

L'essentiel des compétences bureautiques – Avec certification

5 jours (35 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

2 175 € HT par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Manipuler les outils numériques (Excel, Word, Outlook) à votre disposition en respectant les règles essentielles de sécurité
- Rechercher, communiquer et collaborer sur le Web de façon sécurisée avec Outlook, un navigateur Internet et les réseaux sociaux
- Créer du contenu digital simple avec Excel et Word
- Organiser, avec Windows, vos unités de stockage et accéder aux différents réseaux
- Décrire les bons réflexes et les bons usages en toutes circonstances
- Certifier vos compétences digitales.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne souhaitant utiliser les outils digitaux au quotidien.

Prérequis

Savoir utiliser un clavier et une souris.

Programme

1 Pendant votre formation

L'essentiel des compétences bureautiques – Avec certification

Jour 1 – Matin

Découverte de Windows 11

- Concepts de base :
 - Définition d'un système d'exploitation
 - Notions élémentaires du langage (bureau, icônes, logiciels, périphériques...)
 - Interface moderne : widget, recherche
 - Lancement de programmes

Jour 1 – Après-midi

Naviguer dans Windows

- Poste de travail
- Favoris réseau (notions pour comprendre un réseau)
- Les unités de stockage locales et dans le Cloud (disques durs, clés USB, Google Drive, OneDrive...)
- Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
- Enregistrer et classer ses documents
- Gérer et sécuriser son mot de passe
- Vérifier l'existence d'un antivirus
- La corbeille

Jour 2 – Matin

Configurer Windows

- Ajout / suppression de programmes
- Fond d'écran
- Organiser son bureau : créer des raccourcis
- Gestion de la veille
- Paramétrage de la souris
- Zoom d'affichage
- Gérer les mises à jour
- Se connecter à un réseau wifi
- Régler le son
- Gérer les notifications

Jour 2 – Après-midi

Créer du contenu digital avec Excel ou Excel Online

- Prise en main de l'environnement :
 - Utilisation des cellules, feuilles et classeurs
 - Création d'un tableau (saisie – modification)
 - Mise en forme (cellules – feuilles)
 - Enregistrement
 - Partager un tableau
- Formules :
 - Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)
 - Recopier une formule
- Graphiques :
 - Création d'un graphique à partir de données
 - Modification d'un graphique

Jour 3 – Matin

Créer du contenu digital avec Word ou Word Online

- Généralités :
 - Le ruban
 - Utilisation du curseur
- Création de documents :
 - A partir d'un document vierge ou d'un modèle
 - Saisie et modification de texte
 - Partager un document
 - Créer un document PDF
- Présentation :
 - Mise en forme de texte (gras – souligné – bordure – couleur...)
 - Insertion d'une image
 - Manipulation de texte (supprimer – déplacer – copier / coller – couper / coller)
- Ajouter des éléments externes (tableaux Excel par exemple)

Jour 3 – Après-midi

Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Notions sur Internet (navigateurs – sites – fournisseurs d'accès)
- Utiliser différentes connexions (filaire – sans-fil)
- Savoir utiliser un navigateur (adresses – liens – onglets)
- Rechercher des informations sur le Web

- Faire une recherche par mot-clé
- Ajouter des sites en favoris
- Télécharger des documents
- Gérer les "cookies"
- Connaître les règles relatives aux droits de reproduction

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Accéder aux sites gouvernementaux et bancaires :*
 - Impôts, CAF (Caisse d'Allocations Familiales), sécurité sociale, banque...
- *Utiliser FranceConnect pour une meilleure sécurité*
- *Réserver un billet de train*

Jour 4 – Matin

Communiquer et collaborer en ligne

- Principe de la messagerie électronique en ligne (Gmail, Outlook)
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre et faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Signature automatique
- Email vs messagerie instantanée
- Réponses automatiques
- Envoyer un document à partir de Word ou Excel
- Trier et classer ses messages
- Repérer et gérer des messages frauduleux
- Partager un document
- Chercher du contenu ou un emploi sur un réseau social (Facebook, LinkedIn...)
- Publier un article sur un réseau social
- Communiquer via un réseau social (WhatsApp...)
- Les règles d'usage des réseaux sociaux
- Utiliser un outil de visioconférence (Teams, Zoom ou Meet)

Jour 4 – Après-midi

Résoudre les problèmes les plus fréquents

- Choisir l'outil, le logiciel ou le service le mieux adapté à ses besoins
- Résoudre les problèmes de routine sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone : redémarrage, mise à jour logicielle...
- Utiliser les différentes connexions disponibles quel que soit le matériel utilisé : Wifi, Bluetooth...
- Ressources officielles pour la veille numérique

Jour 5 – Matin

Appliquer les règles essentielles de la sécurité

- Identifier les différentes attaques cyber et leurs vecteurs : phishing, sites Web non sécurisés...
- Connaître les dispositifs indispensables à la sécurité des systèmes informatiques
- Mettre à jour les paramètres de sécurité : pare-feu, antivirus
- Gérer et sécuriser son utilisation de mots de passe
- La double authentification
- Configurer et protéger son identité numérique

Jour 5 – Après-midi

Passage de la certification

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h15
- 551 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Financement

Pour financer votre formation avec votre CPF, munissez-vous de votre n° de sécurité sociale et cliquez sur le bouton pour vous rendre sur MonCompteFormation.

[S'inscrire avec son CPF →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne

- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026 (5 jours / 35 heures)

Montpellier

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026 Montpellier

- 16 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 17 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 18 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 19 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 20 novembre 2026 9h00 – 15h00