Certifiante

Ref. SBAS-ORD

L'ordinateur - Comprendre et prendre en main son PC

1 jour (7 heures) | Initiation | Présentiel ou classe à distance

à partir de
435 € HT par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 06/10/2026.

Objectifs

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

- Définir les bases du fonctionnement de votre poste de travail
- Utiliser Windows pour gérer les fichiers et les dossiers
- Illustrer la navigation sur le Web.

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

À qui s'adresse cette formation ?

Débutants en informatique ayant besoin de connaissances simples pour comprendre son ordinateur et son utilisation possible tant au niveau personnel que professionnel.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Programme

1 Pendant votre formation

L'ordinateur - Comprendre et prendre en main son PC

Jour 1 - Matin

Comprendre son environnement numérique au quotidien

- Définir les différences entre :
  - Usage personnel et professionnel
  - Ordinateur local et ordinateur connecté
- Les différents types d'ordinateurs (PC, Mac, tablette, smartphone)
- Les composants d'un ordinateur (unité centrale, écran, clavier, souris)
- Les périphériques (imprimante, scanner)

Prise en main de l'ordinateur

- Les systèmes d'exploitation (Windows, macOS, Linux, Android)
- Allumer, éteindre et redémarrer l'ordinateur : procédures et précautions à prendre

Organisation de fichiers

- Définition :
  - Dossiers
  - Fichiers
  - Arborescences
- Bonnes pratiques d'organisation et de nommage
- Créer, renommer, déplacer et supprimer un dossier ou un fichier dans l'arborescence

Enregistrement

- Le stockage en local
- Le stockage en ligne
- La synchronisation automatique (OneDrive, GoogleDrive…)
- Le Cloud
- Utiliser un compte
- Envoyer un fichier
- Partager un document par lien
- Comprendre les droits d'accès (lecture seule ou collaboratif)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer des dossiers et sous-dossiers dans le Cloud et les retrouver*
- *Modifier un document à plusieurs*

- *Organiser ses fichiers dans son arborescence*
- *Mettre un document à la corbeille*

Jour 1 - Après-midi

Le Web

- Présentation des navigateurs principaux et leurs alternatives écologiques
- Navigation et recherche sur Internet :
  - Naviguer entre les pages web
  - Utiliser des liens hypertextes
  - Travailler avec des onglets
  - Effectuer une recherche par mot-clé

Sensibilisation à la sécurité

- Quelques règles élémentaires à connaître et à respecter
- Eviter les pièges (faux sites et publicités trompeuses)
- Mettre à jour son environnement numérique
- Protéger ses données personnelles

Les logiciels

- Les logiciels d'applications :
  - Traitement de texte
  - Tableur
  - Visioconférence
- Introduction à l'IA : comprendre les usages quotidiens

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Utiliser un tableur pour faire des calculs*
- *Accéder à un site Web administratif*
- *Créer un mot de passe robuste*
- *Reformuler un document à l'aide de l'IA*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)
- La certification n'est plus éligible au CPF depuis le 31/12/2021, mais permettra néanmoins de valider vos acquis

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.
Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

Nous contacter pour en savoir plus →

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

Le 2 décembre 2026 (1 jour / 7 heures)

Lyon

Le 2 décembre 2026 Lyon

- 2 décembre 2026 ---------- 9h00 - 17h00