Prise en main de l’ordinateur et outils essentiels

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26216250F — Mise à jour : 20 juillet 2026

Organisme responsable : **ACTIVMEDIA GLOBAL SYNERGY**

Présentation de la formation

Objectifs

Utiliser un environnement informatique de manière autonome afin de réaliser les tâches courantes d’un poste administratif ou bureautique.
Naviguer sur Internet, rechercher des informations et utiliser des services en ligne de manière simple et sécurisée.
Utiliser une messagerie électronique pour envoyer, recevoir, organiser et gérer des échanges professionnels.
Produire des documents simples et structurés avec un logiciel de traitement de texte.
Créer des tableaux simples avec un tableur afin d’organiser des données et de réaliser des calculs de base.
Organiser, enregistrer et retrouver ses fichiers numériques afin de sécuriser la gestion documentaire et faciliter le travail quotidien.
Découvrir les usages de base de l’intelligence artificielle pour reformuler, comprendre une consigne, structurer des informations et gagner du temps dans les tâches bureautiques courantes.

Programme

Bases informatiques essentielles
Découverte de l’environnement informatique. Utilisation du clavier, de la souris, du bureau et des fenêtres. Compréhension des fichiers, dossiers, raccourcis et applications. Organisation, enregistrement, déplacement et recherche de documents. Bonnes pratiques de rangement et de sauvegarde.
Internet et navigation
Utilisation d’un navigateur web. Recherche d’informations en ligne. Identification de sources fiables. Navigation dans des sites administratifs ou professionnels. Téléchargement, ouverture et enregistrement de documents. Sensibilisation aux bonnes pratiques de sécurité.
Messagerie électronique
Utilisation d’une messagerie professionnelle ou personnelle. Création, envoi, réception et classement des messages. Gestion des pièces jointes. Réponse, transfert, carnet d’adresses et organisation des échanges. Bonnes pratiques de rédaction et de sécurité.
Production de documents — niveau débutant
Création d’un document simple. Saisie, correction et mise en forme du texte. Utilisation des titres, paragraphes, listes, tableaux simples et images. Enregistrement, export et impression d’un document. Production de courriers, notes, comptes rendus ou documents administratifs simples.
Tableurs - niveau débutant
Découverte de l’interface d’un tableur. Saisie de données dans des cellules. Création de tableaux simples. Mise en forme des lignes, colonnes et cellules. Utilisation de calculs de base. Tri, organisation et lecture de données. Enregistrement et impression d’un tableau.
Initiation à l’intelligence artificielle
Découverte des usages simples de l’IA dans les tâches bureautiques. Rédaction de consignes simples. Reformulation de textes, aide à la compréhension d’une demande, génération de listes, structuration d’informations et amélioration de documents. Sensibilisation aux limites de l’IA, à la confidentialité et à la vérification humaine.

Mise en pratique

Réalisation d’exercices progressifs : créer un document, envoyer un mail avec pièce jointe, organiser des fichiers, produire un tableau simple et utiliser l’IA pour faciliter une tâche bureautique concrète.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2348884S	Présentiel	Guipavas	15/07/2026	15/07/2027
2348890S	Présentiel	Vannes	15/07/2026	15/07/2027
2348891S	Présentiel	Saint-Malo	15/07/2026	15/07/2027

Source : GREF Bretagne #26216250F