



PROGRAMME DE FORMATION

Windows 10

Numérique & Informatique

RÉFÉRENCE
WF-0040

VERSION
V2026-002

ÉDITION
2 octobre 2026

DOMAINE
Numérique & Informatique

 DURÉE
8 h

 MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**

 PROGRAMME
7 modules
34 leçons

 SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation Windows 10, de 33 leçons vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Employé(e) administratif(ve) Agent d'accueil

Employé(e) polyvalent(e)

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Windows 10 » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : handicap@will-formation.com

Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **590 €**

OPCO : **280 €**

FIF PL : **390 €**

FAFCEA : **390 €**

AGEFICE : **280 €**

France Travail : **280 €**

Tarifs indicatifs TTC, par participant, en vigueur à la date d'édition du présent programme. Ils ne constituent ni une offre contractuelle ni un engagement de prise en charge : la mention d'un dispositif ne vaut pas accord de financement. Toute prise en charge reste soumise à l'éligibilité du bénéficiaire et à l'accord préalable du financeur. Les conditions tarifaires applicables sont celles confirmées au devis, à la convention ou au contrat de formation.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009.
WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

7 modules, 34 leçons — durée totale 8 h.

01 L'environnement de travail de Windows10

1. L'environnement de travail
2. Le menu Démarrer
3. Effectuer une recherche à partir du Bureau
4. Affichage des tâches et Bureaux multiples
5. La Barre des tâches

02 Personnaliser son environnement

1. Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
2. Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
3. Épingler des applications ou des dossiers au menu
4. Démarrer
5. Des couleurs pour le menu Démarrer
6. Personnaliser l'écran de verrouillage

03 Le navigateur Edge

1. Découvrir Microsoft Edge
2. La navigation par onglets
3. Le Hub de Microsoft Edge
4. Annoter une page web

04 L'explorateur Windows

1. L'explorateur de fichiers
2. Créer et renommer des dossiers et des fichiers
3. Déplacer des dossiers et des fichiers
4. Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
5. Manipuler les fenêtres des applications
6. Multitâche et organisation des fenêtres

05 La gestion des comptes utilisateurs

1. Créer un compte utilisateur local
2. Créer un compte utilisateur Microsoft
3. Modifier un compte utilisateur

06 Personnaliser le Bureau

1. Personnaliser le bureau
2. Créer des raccourcis sur le bureau
3. Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
4. La corbeille

07 Les accessoires de Windows

1. Compresser, envoyer et partager des fichiers
2. Paramétrer le son
3. Mode tablette et fonctionnalités tactiles
4. Gérer ses supports de stockage
5. Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
6. Configuration, système et gestion des tâches