



ENI Service

référence
B01-005

1 jour
7h

Prise en main de l'ordinateur (initiation)

Mise à jour
18 février 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Prise en main de l'ordinateur (initiation)

Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les composants principaux d'un ordinateur
- ✓ Utiliser le clavier et la souris
- ✓ Utiliser les commandes simples de Windows

Prérequis

- Aucun

Public concerné

Personnes débutantes en informatique.



 02 40 92 45 50

 formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence

B01-005

1 jour

7h

Prise en main de l'ordinateur (initiation)

Mise à jour

18 février 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Programme détaillé

Découvrir l'ordinateur et son environnement (1 heure)

- Identifier les différentes parties d'un PC
- Se familiariser avec le vocabulaire courant de la Micro-informatique

Utiliser le clavier (1 heure)

- Repérer les différentes zones qui composent un clavier
- Saisir du texte
- Effacer tout ou partie d'une saisie
- Saisir des nombres
- Se déplacer dans l'écran
- Associer les touches « spéciales » (Ctrl, Alt, Alt Gr)

Manipuler la souris (1 heure)

- Repérer les différents éléments qui composent une souris pour comprendre son mécanisme
- Lire les différents affichages de la souris à l'écran
- Cliquer pour se déplacer
- Cliquer ou double cliquer pour agir sur les éléments
- Déplacer des blocs par cliquer-glisser
- Naviguer dans l'écran à l'aide de la molette
- Utiliser le clic droit de la souris

Maîtriser les fenêtres (1 heure)

- Lancer une application dans une fenêtre (exemple : traitement de texte)
- Gérer les fenêtres
 - > Modifier ses dimensions (par la souris ou par les boutons)
 - > Déplacer une fenêtre
 - > Réorganiser ses fenêtres
 - > Fermer une fenêtre

Organiser son travail (3 heures)

- Comprendre où et comment sont stockées les informations (notions de fichiers et de dossiers)
- Naviguer parmi les dossiers (dossiers parents, sous-dossiers)
- Ouvrir un fichier, le modifier, l'enregistrer (sous le même nom ou sous un autre nom)
- Renommer un fichier
- Supprimer un fichier
- Créer ses propres dossiers de classement
- Déplacer un ou plusieurs fichiers dans un autre dossier



 02 40 92 45 50

 formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence

B01-005

1 jour

7h

Prise en main de l'ordinateur (initiation)

Mise à jour

18 février 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3