



# Syllabus ICDL Workforce Base Education

## Contenus des tests des modules Education

**L'essentiel sur l'ordinateur,  
sur le Web et la Communication**  
Syllabus 1.0

**Traitement de texte**  
Syllabus 6.0

**Tableur**  
Syllabus 6.0

**Présentation**  
Syllabus 6.0

### **Editeur**

Digital Literacy AG  
Pelikanweg 2  
CH-4054 Bâle

Tél. +41 61 270 88 77

info@icdl.ch  
www.icdl.ch

ICDL en Suisse et au Liechtenstein, distribué sous licence de l'ICDL Société Suisse d'Informatique (SI) – [www.swissinformatics.org](http://www.swissinformatics.org)

### **Copyright**

© ICDL Foundation.  
Tous droits réservés.

Cette publication ne peut être utilisée que dans le cadre de l'initiative ICDL.

Traductions avec la participation des associations professionnelles de l'informatique SI, GI, OCG, AICA, ICDL France.

### **Responsabilité**

Digital Literacy AG a produit cette publication avec le plus grand soin mais ne peut assurer ni l'exactitude et l'intégralité des informations contenues, ni prendre à sa charge les dommages causés par ces informations. En cas de doute, la version de la fondation ICDL publiée sur [www.icdl.org](http://www.icdl.org) fait foi.

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Vous trouverez la version électronique de ce Syllabus ICDL sur le site [www.icdl.ch](http://www.icdl.ch)

# Contenu

Modules ICDL Workforce Base Education	page
<b>L'essentiel sur l'ordinateur, sur le Web et la Communication</b> Syllabus 1.0	<b>6</b>
<b>Traitement de texte</b> Syllabus 6.0	<b>13</b>
<b>Tableur</b> Syllabus 6.0	<b>18</b>
<b>Présentation</b> Syllabus 6.0	<b>24</b>

# ICDL Workforce Base Education : l'attestation de votre formation de base en informatique

Attestez de vos connaissances de base en informatique avec le certificat ICDL Workforce Base Education. Ce certificat démontre vos compétences d'utilisation des systèmes d'exploitation, des applications web, des applications bureautiques ainsi qu'une approche ludique des algorithmes et de la robotique.

Pour le développement des modules faisant partie du curriculum, la Fondation ICDL et la Société Suisse d'Informatique ont sélectionné des logiciels parmi les plus utilisés en bureautique. Elle a encore retenu un langage de programmation visuel particulièrement adapté aux débutants.

Le Syllabus ICDL, qui vous est proposé dans les pages qui suivent, décrit les connaissances nécessaires pour réussir les examens des quatre modules ICDL Workforce Base Education. Vous pouvez également utiliser cette brochure comme référence pour déterminer quelles sont vos lacunes actuelles.

Vous trouverez des informations complémentaires concernant les certificats ICDL Standard et ICDL Advanced ainsi qu'une liste des Centres de test ICDL sur le site [www.icdl.ch](http://www.icdl.ch)

Notre boutique en ligne [shop.icdl.ch](http://shop.icdl.ch) propose un choix de matériel pédagogique adapté à la préparation des examens ICDL.

Prof. Dr. Thomas Stricker

Responsable du programme ICDL de la  
Société Suisse d'Informatique SI et  
Directeur de Digital Literacy AG

# Modules et certificats ICDL

Modules Base Workforce	Modules Standard	Modules Advanced	Module Typing*
L'essentiel sur l'ordinateur, sur le Web et la Communication	Sécurité informatique	Traitement de texte	Maîtrise du clavier
Traitement de texte	Travail d'équipe numérique	Tableur	
Tableur	Collaboration en ligne	Base de données	
Présentation	Utiliser les bases de données	Présentation	
	Traitement d'images		
	Computing		

## Certificat ICDL Base



4 Modules Base

## Certificat ICDL Standard



4 Modules Base

+ 3 Modules Standard au choix

## Certificat ICDL Advanced



1 Module Advanced au choix

## Certificat ICDL Expert



3 Modules Advanced au choix

## Certificat ICDL Profile



Min. 4 modules au choix

## Certificat Typing\*



1 Module Typing

\* Ce module/certificat est développé par la Österreichische Computer Gesellschaft et reconnu par la Fondation ICDL.

# L'essentiel sur l'ordinateur, sur le Web et la Communication

Ce module aborde les connaissances et compétences essentielles nécessaires à l'utilisation des ordinateurs et des équipements, à la gestion des fichiers et des applications, à l'utilisation de l'information en ligne, à la communication en ligne et à la sécurité en ligne.

## Objectifs du module

Les étudiants qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ comprendre les concepts de base relatifs au matériel informatique et aux logiciels et réaliser des opérations importantes,
- ▶ gérer les fichiers, les dossiers et les programmes et enregistrer les données,
- ▶ comprendre les concepts de réseau informatique et établir une connexion à un réseau,
- ▶ rechercher et gérer des informations en ligne de manière ciblée et procéder à des réglages du navigateur,
- ▶ comprendre les réflexions sur l'utilisation efficace des outils de partage de communication,
- ▶ envoyer, recevoir et gérer des e-mails et utiliser un calendrier,
- ▶ comprendre les menaces potentielles et les moyens de protéger les ordinateurs, les appareils et les données,
- ▶ connaître les bonnes pratiques en matière de sécurité, de bien-être, d'accessibilité et d'environnement.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>1 Ordinateurs et périphériques</b>	1.1 Matériel	1.1.1	Définir le terme : matériel. Identifier les principaux types d'ordinateurs : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes. Identifier les principaux types de dispositifs numériques mobiles : téléphone intelligent (smartphone), lecteurs multimédias, appareils photos.
		1.1.2	Identifier les principaux types de périphériques intégrés ou externes : imprimante, moniteur, écran tactile, scanner, clavier, souris/pavé tactile, caméra, haut-parleur, microphone, casque, station d'accueil (docking station), support de stockage.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.1.3	Connaître les interfaces courantes pour l'entrée ou la sortie, telles que : Universal Serial Bus (USB), interface multimedia haute définition (High-Definition Multimedia Interface) (HDMI), écran VGA (Video Graphics Array) (VGA).
		1.1.4	Se déconnecter d'une session de travail, arrêter/redémarrer l'ordinateur en utilisant la procédure appropriée. Se connecter avec un autre compte
		1.1.5	Connecter correctement un appareil ou un équipement à un ordinateur via une clé USB ; déconnecter correctement un appareil.
		1.1.6	Connecter ou déconnecter correctement des ordinateurs, appareils ou autres équipements via Bluetooth.
	1.2 Logiciels	1.2.1	Définir le terme : logiciel. Faire la distinction entre les principaux types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications. Savoir qu'un logiciel peut être installé localement ou être accessible en ligne.
		1.2.2	Définir le terme : système d'exploitation. Connaître les principaux systèmes d'exploitation que l'on trouve sur les ordinateurs et les dispositifs numériques mobiles.
		1.2.3	Connaître des exemples d'applications logicielles et leurs domaines d'utilisation, comme : Applications bureautiques, navigateurs web, communication, réseaux sociaux, Design Apps.
<b>2 Gestion des fichiers et des applications</b>	2.1 Principes de base de la gestion de fichiers	2.1.1	Comprendre le fonctionnement du gestionnaire de fichiers, du bureau et de la barre des tâches du système d'exploitation afin de gérer efficacement les fichiers, les dossiers et les programmes.
		2.1.2	Connaître les icônes représentant : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle. Connaître les types de fichiers les plus courants : traitement de texte, tableur, présentation, fichier en pdf (Portable Document Format), image, fichier audio, vidéo, fichier compressé, fichier exécutable.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.1.3	Comprendre comment un système d'exploitation organise les lecteurs, les dossiers et les fichiers dans une structure hiérarchique. Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous-dossiers et fichiers.
		2.1.4	Modifier l'affichage des fichiers et dossiers sous la forme : mosaïques, icônes, liste, détails.
		2.1.5	Rechercher des fichiers en fonction de certaines propriétés : partie ou totalité du nom de fichier (en utilisant des caractères génériques si nécessaire), contenu, date de modification.
	2.2 Connaître les fichiers et dossiers	2.2.1	Créer un dossier. Connaître les bonnes pratiques pour nommer les dossiers et fichiers en utilisant des noms qui ont du sens et qui permettent de les organiser et de les retrouver facilement.
		2.2.2	Renommer des dossiers et des fichiers
		2.2.3	Sélectionner un fichier ou un dossier ou plusieurs fichiers ou dossiers consécutifs ou non.
		2.2.4	Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers dans un même dossier, vers un autre dossier, vers un autre lecteur.
		2.2.5	Supprimer des fichiers, dossiers en les envoyant à la corbeille/poubelle. Les restaurer dans leur emplacement d'origine.
		2.2.6	Trier des fichiers de manière croissante ou décroissante par nom, par taille, par type ou par date de modification.
	2.3 Stockage	2.3.1	Connaître les principaux supports de stockage, tels que : disque dur interne/externe, lecteur réseau, stockage en ligne sur le cloud, clé USB, carte mémoire, lecteur flash.
		2.3.2	Connaître les unités de mesure de la taille des fichiers et des dossiers et de la capacité des supports de stockage, telles que : Ko, Mo, Go To, Po.
		2.3.3	Afficher les propriétés des fichiers et dossiers : comme : Nom, Taille, Emplacement.
	2.4 Gestion des applications	2.4.1	Installer, désinstaller des applications.
		2.4.2	Arrêter une application qui ne répond plus.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.4.3	Effectuer une capture de l'intégralité de l'écran, de la fenêtre active.
<b>3 Réseaux</b>	3.1 Concepts réseaux	3.1.1	Définir le terme : réseau. Connaître l'utilité d'un réseau : partager, accès sécurisé aux données, applications et appareils.
		3.1.2	Comprendre la notion de téléchargement vers un réseau (upload) et depuis un réseau (download).
		3.1.3	Comprendre le terme : Internet. Connaître différentes activités liées à Internet comme : la recherche d'informations, la communication, les achats, la vente, la formation, la publication d'informations, les opérations bancaires, l'accès aux services gouvernementaux, les divertissements, l'accès aux logiciels, le stockage de fichiers.
	3.2 Accès réseau	3.2.1	Connaître les différentes possibilités de connexion à Internet, telles que : par câble, sans fil, réseau de téléphonie mobile.
		3.2.2	Reconnaître l'état d'une connexion sans fil : protégée/sécurisée, ouverte. Se connecter à un réseau sans fil.
<b>4 Informations extraites du Web</b>	4.1 Recherche d'information	4.1.1	Comprendre les termes : World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlien (lien hypertexte).
		4.1.2	Connaître le sens et la fonction d'un moteur de recherche. Nommer les moteurs de recherche les plus courants.
		4.1.3	Effectuer une recherche à l'aide de mots clés, d'expressions, d'une suite de mots exacte, d'une image.
		4.1.4	Affiner une recherche en utilisant des options avancées de recherche comme : date, langue, type de média, droits d'utilisation.
	4.2 Gestion de l'information	4.2.1	Créer, supprimer un dossier de favoris/signets. Ajouter des favoris/signets à un dossier. Ajouter une page Web à un dossier de favoris/signets.
		4.2.2	Télécharger des fichiers (download) et les enregistrer à un endroit précis.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.2.3	Utiliser l'aperçu avant impression et les options d'impression pour imprimer une page web ou des zones sélectionnées d'une page web avec les options disponibles.
		4.2.4	Connaître les termes de droit d'auteur, de propriété intellectuelle, de copyright. Savoir qu'il peut être nécessaire d'indiquer la source ou d'obtenir l'autorisation de l'auteur.
	4.3 Paramètres du navigateur Web	4.3.1	Définir la page d'accueil du navigateur.
		4.3.2	Comprendre le terme fenêtre publicitaire (Pop-up). Autoriser, bloquer les pop-ups.
		4.3.3	Comprendre le terme mouchard (cookie). Autoriser, bloquer les cookies.
		4.3.4	Supprimer l'historique/le journal, les fichiers Internet temporaires, les données de formulaire enregistrées et les mots de passe.
<b>5 Communication en ligne</b>	5.1 Outils de communication	5.1.1	Comprendre les fonctions et les caractéristiques des e-mails et connaître quelques exemples. Comprendre la structure d'une adresse électronique.
		5.1.2	Connaître les fonctions et les caractéristiques de la messagerie, des appels vocaux et vidéo, ainsi que quelques exemples courants.
		5.1.3	Comprendre les fonctions et les caractéristiques des sites de réseaux sociaux et des forums, et connaître quelques exemples courants.
		5.1.4	Connaître les bonnes pratiques en matière de communication électronique : utiliser des outils de communication appropriés et un ton et un contenu adaptés au groupe cible, être précis et concis, ne pas divulguer de détails personnels inappropriés, ne pas faire circuler de contenu inapproprié, respecter les directives d'utilisation.
	5.2 Envoi d'e-mails	5.2.1	Créer un e-mail. Saisir un titre descriptif dans le champ "Objet" et saisir ou coller du texte dans l'e-mail.
		5.2.2	Saisir une ou plusieurs adresses e-mail ou listes de distribution dans le champ À:, Cc: ou Bcc:.. Savoir quand utiliser chaque champ.
		5.2.3	Ajouter, supprimer un fichier joint (Attachment).

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		5.2.4	Envoyer un e-mail.
	5.3 Réception d'e-mails	5.3.1	Ouvrir, fermer un e-mail.
		5.3.2	Utiliser les fonctions : répondre, répondre à tous et savoir quand utiliser l'une ou l'autre.
		5.3.3	Transférer un e-mail.
		5.3.4	Ouvrir un fichier joint. Enregistrer un fichier joint à un emplacement spécifique.
	5.4 Outils et paramétrage	5.4.1	Connaître les options pour utiliser un message d'absence.
		5.4.2	Marquer un courriel comme lu, non lu. Marquer un courriel, supprimer le marquage.
		5.4.3	Créer, supprimer, mettre à jour un contact, une liste de distribution.
	5.5 Organisation des e-mails	5.5.1	Rechercher un e-mail par expéditeur, sujet, contenu du message.
		5.5.2	Trier les messages par nom, date, taille de message.
		5.5.3	Créer, supprimer des dossiers/étiquettes pour les courriels. Déplacer des e-mails vers un dossier/étiquette de messagerie spécifique.
		5.5.4	Supprimer un e-mail. Restaurer un e-mail supprimé.
		5.5.5	Déplacer les e-mails vers le dossier de courrier indésirable/junk, les retirer du dossier de courrier indésirable/junk [supprimer].
	5.6 Utilisation des calendriers	5.6.1	Créer un rendez-vous/une réunion dans un calendrier, le mettre à jour, l'annuler.
		5.6.2	Ajouter des participants, des ressources à un rendez-vous/une réunion dans un calendrier. Supprimer des participants, des ressources à un rendez-vous/une réunion dans un calendrier.
		5.6.3	Accepter, refuser une invitation.
<b>6 Sécurité</b>	6.1 Ordinateurs, appareils et données	6.1.1	Connaître les menaces potentielles pour les ordinateurs, les appareils et les données, telles que : les logiciels malveillants, l'accès non autorisé, le vol et les dommages accidentels.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.1.2	Connaître les possibilités de protection des ordinateurs, des appareils et des données, telles que : utiliser des logiciels antivirus, mettre à jour régulièrement les logiciels antivirus, les applications et les systèmes d'exploitation.
		6.1.3	Connaître les moyens de protéger les données personnelles et les données de l'entreprise lorsqu'on est en ligne, comme : identifier un site sûr ; n'acheter que sur des sites sûrs et de bonne réputation ; éviter de divulguer inutilement des informations privées, sensibles et financières ; se désinscrire de sites web, être conscient de la possibilité de communications frauduleuses et non sollicitées.
		6.1.4	Utiliser un logiciel antivirus pour analyser l'ordinateur ou d'autres appareils à la recherche de virus.
	6.2 Santé et accessibilité	6.2.1	Connaître les mesures qui contribuent à préserver la santé lors du travail à l'ordinateur : faire des pauses régulières, veiller à un éclairage adapté et à une posture correcte et au volume sonore des écouteurs.
		6.2.2	Connaître les moyens auxiliaires permettant un accès sans barrière, tels que : logiciel de reconnaissance vocale, programme de lecture d'écran (screen-reader), agrandissement de l'écran/loupe d'écran, clavier à l'écran, affichage à fort contraste.
	6.3 Environnement	6.3.1	Connaître les mesures d'économie d'énergie sur les ordinateurs et les appareils mobiles : Éteindre, adapter les modes d'affichage et d'économie d'énergie, désactivation de services lorsqu'ils ne sont pas nécessaires.
		6.3.2	Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs, les appareils, l'équipement, les piles/batteries, les cartouches d'imprimante et le papier.

# Traitement de texte

**Ce module requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte et de l'utiliser efficacement pour produire des lettres et des documents.**

## Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ travailler avec des documents et les enregistrer dans divers formats, localement ou en ligne,
- ▶ utiliser les fonctions d'aide, les sources d'information, les raccourcis clavier et les commandes de navigation pour accroître la productivité,
- ▶ créer et modifier des documents dans un programme de traitement de texte afin qu'ils soient prêts à être distribués,
- ▶ appliquer divers formats aux documents pour les améliorer avant de les diffuser et connaître les bonnes pratiques lors du choix des options à appliquer,
- ▶ insérer des tableaux, illustrations et objets graphiques dans les documents,
- ▶ préparer des documents de publipostage,
- ▶ choisir les paramètres de mise en page et vérifier/corriger l'orthographe avant d'imprimer les documents.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>1. Utilisation de l'application</b>	1.1 Travail avec les documents	1.1.1	Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des documents.
		1.1.2	Créer un document basé sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne.
		1.1.3	Enregistrer un document (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur ou en ligne.
		1.1.4	Enregistrer un document sous un autre type: texte, pdf, extensions spécifiques à d'autres logiciels.
		1.1.5	Basculer entre plusieurs documents ouverts.
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Personnaliser les options/paramètres du logiciel telles que: nom de l'utilisateur, dossier par défaut pour ouvrir ou enregistrer des documents.
		1.2.2	Utiliser les aides proposées par l'application.
		1.2.3	Utiliser l'outil Zoom.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.2.4	Afficher et masquer les barres d'outils et les menus. Afficher et réduire le ruban.
		1.2.5	Connaître les bonnes pratiques pour naviguer dans un tableur, utiliser les raccourcis et l'outil "Atteindre".
		1.2.6	Utiliser l'outil "Atteindre" pour naviguer vers une page spécifique.
<b>2. Création d'un document</b>	2.1 Saisie de texte	2.1.1	Comprendre l'intérêt des affichages: Page, Plan, Brouillon.
		2.1.2	Basculer entre différents affichages d'un document.
		2.1.3	Saisir du texte dans un document.
		2.1.4	Insérer des symboles et caractères spéciaux tels que ©, ®, ™
	2.2 Sélection et modification	2.2.1	Afficher, masquer les caractères non-imprimables: espaces, marques de paragraphes, sauts de ligne imposés, marques de tabulations.
		2.2.2	Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, une phrase, un paragraphe, le texte entier.
		2.2.3	Modifier un texte existant par ajout, remplacement de caractères, de mots (mode "refrappe" activé ou pas).
		2.2.4	Utiliser simplement la fonction Rechercher pour trouver un contenu spécifique: caractère, mot, phrase.
		2.2.5	Utiliser simplement la fonction Remplacer pour remplacer un contenu spécifique (caractère, mot, phrase) par un autre.
		2.2.6	Copier, déplacer du texte dans un même document, entre documents ouverts.
		2.2.7	Supprimer du texte.
		2.2.8	Utiliser les opérations Annuler, Rétablir et Répéter.
<b>3. Formatage</b>	3.1 Texte	3.1.1	Appliquer les mises en forme de texte: taille de police, choix de police.
		3.1.2	Appliquer les mises en forme: gras, italique, souligné.
		3.1.3	Appliquer les mises en forme: indice, exposant.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.1.4	Appliquer une couleur de police à un texte sélectionné.
		3.1.5	Modifier la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux).
		3.1.6	Appliquer la coupure de mots automatique.
		3.1.7	Insérer, modifier, supprimer un lien hypertexte.
	3.2 Paragraphes	3.2.1	Créer un nouveau paragraphe, supprimer un saut de paragraphe.
		3.2.2	Insérer, supprimer les sauts de lignes.
		3.2.3	Connaître les bonnes pratiques en matière d'alignement de paragraphes: utiliser les alignements, retraits, outils de tabulation plutôt que des espaces.
		3.2.4	Aligner un texte: à gauche, à droite, au centre, justifié.
		3.2.5	Choisir le retrait de paragraphe: à gauche, à droite, de première ligne, négatif.
		3.2.6	Poser, supprimer des taquets de tabulations dans la règle: gauche, droite, centrée, décimale. Utiliser ces taquets pour aligner les textes saisis.
		3.2.7	Connaître les bonnes pratiques en matière d'espacement de paragraphes: appliquer des espacements entre paragraphes plutôt que d'utiliser des retours de paragraphes.
		3.2.8	Appliquer des espacements avant/après un paragraphe. Utiliser des interlignes simples, 1,5 ligne, doubles entre les lignes d'un paragraphe.
		3.2.9	Ajouter/supprimer des puces et des numérotations dans une liste à un niveau. Modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste à un niveau.
		3.2.10	Ajouter une bordure (choisir: style, couleur et épaisseur) à un paragraphe. Appliquer une trame de fond/ombre à un paragraphe.
	3.3 Styles	3.3.1	Appliquer un style de caractère existant à un texte sélectionné.
		3.3.2	Appliquer un style de paragraphe existant à un ou plusieurs paragraphes.
		3.3.3	Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>4. Objets</b>	4.1 Création de tableaux	4.1.1	Créer, supprimer un tableau.
		4.1.2	Insérer, modifier, supprimer des contenus dans un tableau.
		4.1.3	Sélectionner lignes, colonnes, cellules, le tableau entier.
		4.1.4	Insérer, supprimer des lignes et/ou des colonnes.
	4.2 Formatage du tableau	4.2.1	Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes.
		4.2.2	Modifier l'aspect des bordures des cellules (style, épaisseur et couleur).
		4.2.3	Ajouter une couleur de fond/trame aux cellules du tableau.
	4.3 Objets graphiques	4.3.1	Insérer un objet (photo, image, illustration en provenance d'outil intégré au traitement de texte) à un emplacement précis du document.
		4.3.2	Sélectionner un objet.
		4.3.3	Copier, déplacer un objet dans un document, entre documents ouverts.
4.3.4		Redimensionner un objet en conservant ou pas ses proportions initiales. Supprimer un objet.	
<b>5. Publipostage</b>	5.1 Préparation	5.1.1	Ouvrir, préparer un document pour servir de document principal de fusion (lettre, étiquettes).
		5.1.2	Sélectionner une liste d'adresses ou d'autres données utiles pour les utiliser dans le cadre d'un publipostage.
		5.1.3	Insérer des champs de fusion dans le document principal (lettre, étiquettes).
	5.2 Résultats	5.2.1	Fusionner la liste d'adresses ou les autres données utiles avec le document principal de fusion pour créer un nouveau document.
		5.2.2	Imprimer le résultat de la fusion: lettres, étiquettes.
<b>6. Finition des documents</b>	6.1 Paramétrages	6.1.1	Changer l'orientation du document: portrait, paysage. Changer la taille du papier.
		6.1.2	Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.1.3	Connaître les bonnes pratiques pour insérer des pages: travailler avec les sauts de pages plutôt que d'insérer de multiples sauts de paragraphes.
		6.1.4	Insérer, supprimer un saut de page.
		6.1.5	Ajouter, modifier, supprimer des textes dans les en-têtes et pieds de pages.
		6.1.6	Ajouter, supprimer des champs (date, numéro de page, nombre total de pages, nom de fichier, auteur) dans les en-têtes et pieds de pages.
	6.2 Contrôles et impression	6.2.1	Vérifier l'orthographe dans un document pour: corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots, ignorer certains mots.
		6.2.2	Ajouter des mots au dictionnaire intégré lors de l'utilisation du correcteur orthographique.
		6.2.3	Utiliser l'aperçu avant impression pour contrôler le document avant de l'imprimer.
		6.2.4	Imprimer le document entier, certaines pages du document, le texte sélectionné. Choisir le nombre de copies à imprimer.

# Tableur

Ce module requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un tableur et d'utiliser efficacement une feuille de calcul pour produire des documents de qualité.

## Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ travailler avec des feuilles de calcul et les enregistrer dans divers formats de fichiers, localement ou dans le cloud,
- ▶ utiliser les fonctionnalités offertes par le tableur, comme par exemple l'aide intégrée de l'application, qui permet d'améliorer l'efficacité de travail,
- ▶ saisir des données dans les cellules et les mettre en forme pour créer des tableaux; sélectionner, copier, déplacer, supprimer et aussi trier les données saisies,
- ▶ gérer les lignes et les colonnes dans la feuille de calcul; gérer les feuilles de calcul, en les copiant, déplaçant, renommant ou supprimant,
- ▶ créer des formules de calcul mathématiques et logiques en utilisant les fonctions intégrées du tableur; créer efficacement les formules de calcul et reconnaître les principaux messages d'erreur générés par l'application,
- ▶ mettre en forme les valeurs et le texte saisis dans les cellules en utilisant les styles d'autoformatage/de tableau disponibles,
- ▶ choisir, créer et mettre en forme des graphiques appropriées pour présenter les données,
- ▶ ajuster la mise en page du contenu d'une feuille de calcul avant de l'imprimer; contrôler et modifier les options de mise en page proposées par le tableur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>1. Utilisation du tableur</b>	1.1 Travail avec les classeurs	1.1.1	Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié.
		1.1.2	Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne.
		1.1.3	Enregistrer un classeur (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur ou en ligne.
		1.1.4	Enregistrer un classeur sous un autre type: texte, pdf, csv, extensions spécifiques à d'autres logiciels.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.1.5	Basculer entre plusieurs classeurs ouverts.
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Personnaliser les options/paramètres du tableur telles que: nom de l'utilisateur, dossier par défaut, options de sauvegarde.
		1.2.2	Utiliser les aides proposées par le tableur.
		1.2.3	Utiliser l'outil Zoom.
		1.2.4	Afficher et masquer les barres d'outils et les menus. Afficher et réduire le ruban.
		1.2.5	Connaître les bonnes pratiques pour naviguer dans un tableur, utiliser les raccourcis et l'outil "Atteindre".
		1.2.6	Utiliser l'outil "Atteindre" pour naviguer vers une cellule spécifique.
<b>2. Cellules</b>	2.1 Insertion, sélection	2.1.1	Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une seule information (par exemple: une cellule contient la quantité et une autre cellule contient le nom de l'article).
		2.1.2	Connaître les bonnes pratiques pour créer des listes: éviter les lignes et les colonnes vides à l'intérieur d'une liste, s'assurer que les listes sont bien isolées du reste de la feuille de calcul par des cellules vides.
		2.1.3	Saisir une valeur, une date ou un texte dans une cellule.
		2.1.4	Sélectionner une cellule, plusieurs cellules adjacentes ou non, toutes les cellules d'une feuille de calcul.
	2.2 Edition, tri	2.2.1	Modifier le contenu d'une cellule.
		2.2.2	Utiliser les opérations Annuler, Rétablir et Répéter.
		2.2.3	Utiliser simplement la fonction Rechercher pour trouver un contenu spécifique dans la feuille de calcul.
		2.2.4	Utiliser simplement la fonction Remplacer pour remplacer un contenu spécifique par un autre dans la feuille de calcul.
		2.2.5	Trier une plage de données selon un critère spécifique, en ordre numérique croissant ou décroissant, en ordre alphabétique croissant ou décroissant.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	2.3 Copie, déplacement, suppression	2.3.1	Copier le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules, dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert.
		2.3.2	Utiliser l'outil de copie et de recopie incrémentée, connaître les options de copie (valeur, série, formule, mise en forme).
		2.3.3	Déplacer le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules, dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert.
		2.3.4	Supprimer le contenu d'une cellule.
<b>3. Gestion des feuilles de calcul</b>	3.1 Lignes et colonnes	3.1.1	Sélectionner une ligne, plusieurs lignes adjacentes ou non.
		3.1.2	Sélectionner une colonne, plusieurs colonnes adjacentes ou non.
		3.1.3	Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
		3.1.4	Ajuster la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, en fixant une valeur spécifique, en laissant le tableur fixer la taille optimale.
		3.1.5	Fixer les volets pour verrouiller des lignes et/ou des colonnes. Libérer les volets.
	3.2 Feuilles de calcul	3.2.1	Passer d'une feuille de calcul à une autre.
		3.2.2	Insérer une nouvelle feuille de calcul, supprimer une feuille de calcul.
		3.2.3	Connaître les bonnes pratiques pour nommer les feuilles de calcul: utiliser des noms « parlants » au lieu de garder les noms proposés par défaut.
		3.2.4	Copier, déplacer une feuille de calcul dans un classeur, dans des classeurs différents. Renommer une feuille de calcul.
<b>4. Formules et fonctions</b>	4.1 Formules arithmétiques	4.1.1	Connaître les bonnes pratiques pour créer des formules: utiliser des références de cellules plutôt que saisir des valeurs dans la formule.
		4.1.2	Créer des formules utilisant des références de cellules et des opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division).
		4.1.3	Identifier et comprendre les valeurs d'erreurs classiques affichées par les formules fausses: #NOM?, #DIV/0!, #REF!, #VALEUR!

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.1.4	Comprendre et utiliser les références relatives et absolues dans une formule.
	4.2 Fonctions	4.2.1	Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Minimum, Maximum, Nb, Nbval, Arrondi.
		4.2.2	Utiliser la fonction logique Si avec les opérateurs de comparaison =, >, <
<b>5. Formatage</b>	5.1 Nombres et dates	5.1.1	Changer le format des cellules pour afficher des valeurs avec un nombre précis de décimales, avec ou sans séparateur de milliers.
		5.1.2	Changer le format des cellules pour afficher un format de date spécifique ou un format monétaire approprié.
		5.1.3	Changer le format des cellules pour afficher des valeurs en tant que pourcentages.
	5.2 Contenus des cellules	5.2.1	Appliquer une mise en forme différente à un contenu de cellule: taille d'écriture, police d'écriture.
		5.2.2	Appliquer une mise en forme différente à un contenu de cellule: gras, italique, souligné, souligné deux fois.
		5.2.3	Appliquer une mise en forme différente à un contenu de cellule: couleur de police, couleur de remplissage.
		5.2.4	Appliquer un style de mise en forme automatique ou sous forme de tableau à une plage de cellules.
		5.2.5	Copier la mise en forme d'une cellule, d'une plage de cellules vers une autre cellule, vers une autre plage de cellules.
	5.3 Alignement, bordures	5.3.1	Appliquer le renvoi à la ligne automatique sur plusieurs lignes dans une cellule, dans une plage de cellules.
		5.3.2	Aligner les contenus de cellules horizontalement, verticalement. Choisir l'orientation du contenu de la cellule.
		5.3.3	Fusionner des cellules pour y centrer un contenu, supprimer la fusion de cellules.
		5.3.4	Ajouter, supprimer des bordures à une cellule, à une plage de cellules. Modifier la couleur et l'aspect de la bordure.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>6. Graphiques</b>	6.1 Création	6.1.1	Comprendre à quoi servent les différents types de graphique: histogrammes, barres, courbes, secteurs.
		6.1.2	Créer différents graphiques en utilisant les données de la feuille de calcul: histogrammes, barres, courbes, secteurs.
		6.1.3	Sélectionner les cellules nécessaires pour créer un graphique.
		6.1.4	Changer le type de graphique.
		6.1.5	Déplacer, redimensionner, supprimer un graphique.
	6.2 Modification	6.2.1	Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique.
		6.2.2	Ajouter, supprimer, modifier la légende d'un graphique.
		6.2.3	Ajouter, supprimer, modifier les étiquettes de données: valeurs, noms, pourcentages.
		6.2.4	Changer la couleur de l'arrière-plan, de la zone de traçage, de la légende dans un graphique.
		6.2.5	Changer la couleur des composants du graphique: colonnes, barres, lignes, secteurs.
	6.2.6	Changer la taille et la couleur du texte du titre, des titres des axes et de la légende.	
<b>7. Préparation de l'impression</b>	7.1 Paramètres	7.1.1	Modifier les marges de la feuille de calcul (haut, bas, droite et gauche).
		7.1.2	Modifier l'orientation de la page (portrait, paysage), changer la taille du papier.
		7.1.3	Ajuster le contenu de la feuille de calcul pour qu'il remplisse un nombre précis de pages en largeur et en hauteur.
		7.1.4	Ajouter, modifier, supprimer des textes dans les en-têtes et pieds de pages.
		7.1.5	Ajouter, modifier, supprimer des champs (numéro de page, nombre total de pages, date, heure, nom de fichier, nom de feuille) dans les en-têtes et pieds de pages.
	7.2 Contrôle et impression	7.2.1	Vérifier l'orthographe et contrôler les formules (résoudre les messages d'erreurs) dans la feuille de calcul.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		7.2.2	Afficher ou masquer le quadrillage, les en-têtes de ligne et de colonne lors de l'impression.
		7.2.3	Choisir les lignes et/ou colonnes à répéter systématiquement sur toutes les pages imprimées.
		7.2.4	Utiliser l'aperçu avant impression d'une feuille de calcul.
		7.2.5	Imprimer une plage de cellules, une feuille entière, plusieurs copies d'une feuille de calcul, un graphique spécifique, le classeur entier.

# Présentation

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

## Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité,
- ▶ édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques,
- ▶ création et mise en forme d'une diapositive,
- ▶ création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement),
- ▶ organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page,
- ▶ création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama,
- ▶ préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>1. Utilisation de l'application</b>	1.1 Travail avec un programme de présentation	1.1.1	Ouvrir, fermer une application de présentation. Ouvrir, fermer des présentations.
		1.1.2	Créer une présentation basée sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne.
		1.1.3	Enregistrer une présentation (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur ou en ligne.
		1.1.4	Enregistrer une présentation sous un autre type: pdf, diaporama, format d'image spécifique.
		1.1.5	Basculer entre plusieurs présentations ouvertes.
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Personnaliser les options/paramètres du logiciel telles que: nom de l'utilisateur, dossier par défaut pour ouvrir ou enregistrer des présentations.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.2.2	Utiliser les aides proposées par l'application.
		1.2.3	Utiliser l'outil Zoom/Agrandissement.
		1.2.4	Afficher et masquer les barres d'outils et les menus. Afficher et réduire le ruban.
<b>2. Création d'une présentation</b>	2.1 Les modes d'affichage	2.1.1	Comprendre l'intérêt des affichages: Normal, Trieuse de diapositives, Mode lecture, Diaporama, Page de notes, Masques, Plan.
		2.1.2	Basculer entre les affichages: Normal, Trieuse de diapositives, Mode lecture, Diaporama, Page de notes, Masques, Plan.
		2.1.3	Connaître les bonnes pratiques pour choisir les titres des diapositives: un titre différent pour chaque diapositive permet de les identifier en mode Plan, facilite la navigation en mode Diaporama.
	2.2 Diapositives	2.2.1	Choisir une autre disposition pour la diapositive.
		2.2.2	Appliquer un modèle de présentation/thème à une présentation.
		2.2.3	Changer la couleur d'arrière-plan d'une diapositive, de toutes les diapositives.
2.2.4		Ajouter une nouvelle diapositive à la disposition spécifique: diapositive de titre, titre et contenu, titre seul, vide.	
2.2.5		Copier, déplacer des diapositives dans une présentation, entre présentations ouvertes.	
		2.2.6	Supprimer des diapositives.
2.3 Masque des diapositives	2.3.1	2.3.1	Connaître les bonnes pratiques de standardisation de l'aspect des diapositives en utilisant les masques.
		2.3.2	Insérer, supprimer un objet graphique (image, illustration, objet dessiné) dans les masques des diapositives.
		2.3.3	Appliquer une mise en forme spécifique aux textes des masques des diapositives: taille et couleur de police, police utilisée.
<b>3. Textes</b>	3.1 Travail avec les textes	3.1.1	Connaître les bonnes pratiques dans la création des contenus des diapositives: utiliser des phrases courtes, des listes à puces ou numérotées.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.1.2	Saisir du texte à un endroit spécifique en mode d'affichage: Normal, Plan.
		3.1.3	Modifier du texte dans une présentation.
		3.1.4	Copier, déplacer du texte dans une présentation, entre présentations ouvertes.
		3.1.5	Supprimer du texte.
		3.1.6	Utiliser les opérations Annuler, Rétablir et Répéter.
		3.1.7	Appliquer, augmenter, diminuer, supprimer l'indentation de textes, de listes à puces, de listes numérotées.
	3.2 Formatage	3.2.1	Appliquer les mises en forme de texte: taille de police, choix de police.
		3.2.2	Appliquer les mises en forme de texte: gras, italique, souligné, ombré.
		3.2.3	Appliquer différentes couleurs de polices aux textes.
		3.2.4	Modifier la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux).
		3.2.5	Aligner un texte dans un objet contenant du texte: à gauche, à droite, au centre.
		3.2.6	Régler l'espacement (avant, après) entre les lignes d'une liste, d'une liste à puces, d'une liste numérotée. Modifier l'interligne dans une liste, liste à puce ou numérotée: simple, 1.5 lignes, double.
		3.2.7	Modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste.
		3.2.8	Insérer, modifier, supprimer un lien hypertexte.
	3.3 Tableaux	3.3.1	Créer, supprimer un tableau.
		3.3.2	Insérer, modifier, supprimer des contenus dans un tableau.
		3.3.3	Sélectionner lignes, colonnes, cellules, le tableau entier.
		3.3.4	Insérer, supprimer des lignes et/ou des colonnes.
		3.3.5	Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>4. Graphiques</b>	4.1 Utilisation des graphiques	4.1.1	Saisir des données pour créer un graphique intégré à une présentation: histogrammes, barres, courbes, secteurs.
		4.1.2	Sélectionner les cellules nécessaires pour créer un graphique.
		4.1.3	Changer le type de graphique.
		4.1.4	Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique.
		4.1.5	Ajouter, supprimer, modifier les étiquettes de données: valeurs, noms, pourcentages.
		4.1.6	Changer la couleur d'arrière-plan de la zone de graphique.
		4.1.7	Changer la couleur des composants du graphique: colonnes, barres, lignes, secteurs.
	4.2 Organigramme	4.2.1	Utiliser (choisir parmi ceux proposés par le logiciel) un organigramme hiérarchique permettant des saisies de textes.
		4.2.2	Changer la structure hiérarchique d'un organigramme existant.
		4.2.3	Ajouter, supprimer des collègues, des subordonnés dans l'organigramme.
<b>5. Objets graphiques</b>	5.1 Insertion, manipulation	5.1.1	Insérer un objet graphique (image, illustration) dans une diapositive.
		5.1.2	Sélectionner un objet graphique.
		5.1.3	Copier, déplacer des objets graphiques et des graphiques dans une présentation, entre présentations ouvertes.
		5.1.4	Redimensionner un objet graphique en conservant ou pas ses proportions initiales. Redimensionner un graphique.
		5.1.5	Supprimer un objet graphique, un graphique.
		5.1.6	Appliquer une rotation, une symétrie à un objet graphique.
		5.1.7	Aligner un objet graphique (ou plusieurs) par rapport à la diapositive: à gauche, au centre, au milieu, à droite, en haut, en bas.
		5.1.8	Aligner des objets graphiques les uns par rapport aux autres: à gauche, au centre, au milieu, à droite, en haut, en bas.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	5.2 Dessin	5.2.1	Ajouter diverses formes automatiques à une diapositive: ligne, flèche, flèche pleine, rectangle, carré, ellipse, cercle, zone de texte.
		5.2.2	Saisir du texte dans une zone de texte, dans une forme automatique.
		5.2.3	Changer la couleur de remplissage d'une forme automatique. Changer la couleur, l'épaisseur et le style de la bordure d'une forme automatique.
		5.2.4	Changer le style de début et de fin d'une flèche.
		5.2.5	Appliquer une ombre à un objet graphique.
		5.2.6	Grouper, dissocier des objets graphiques dans une diapositive.
		5.2.7	Avancer d'un niveau, reculer d'un niveau, mettre au premier plan, mettre en arrière-plan un objet graphique par rapport aux autres.
<b>6. Finition de la présentation</b>	6.1 Améliorations	6.1.1	Ajouter, supprimer des effets prédéfinis de transition entre diapositives.
		6.1.2	Ajouter, supprimer des effets prédéfinis d'animation pour divers objets de la diapositive.
		6.1.3	Ajouter les notes du commentateur aux diapositives.
		6.1.4	Afficher, masquer des diapositives.
		6.1.5	Saisir un texte dans le pied de page de certaines diapositives, dans une présentation entière.
		6.1.6	Utiliser la numérotation automatique des diapositives, l'apparition d'une date (avec mise à jour ou pas) dans le pied de page de certaines diapositives, de toutes les diapositives.
	6.2 Contrôles et impression	6.2.1	Vérifier l'orthographe dans une présentation pour: corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots, ignorer certains mots.
		6.2.2	Changer l'orientation des diapositives: portrait, paysage. Choisir la bonne taille de diapositives pour la présentation: format adapté de papier, affichage à l'écran.
		6.2.3	Imprimer une présentation en utilisant les paramètres: toutes les diapositives, certaines diapositives, les commentaires, les notes du commentateur, les diapositives en mode plan, un nombre déterminé de copies de la présentation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.2.4	Lancer le diaporama depuis la première diapositive, depuis la diapositive active.
		6.2.5	Naviguer vers la diapositive suivante, la diapositive précédente, une diapositive spécifique pendant le diaporama.







Vous obtiendrez des informations plus détaillées concernant l'ICDL en prenant contact avec un Centre de test ICDL ou avec Digital Literacy AG.

**Votre Centre de test ICDL :**