



swissinformatics.org



Syllabus ECDL Base

Contenus des tests des modules Base

L'essentiel sur l'ordinateur

Syllabus 1.0

L'essentiel sur le Web et la Communication

Syllabus 1.0

Traitement de texte

Syllabus 6.0

Tableur

Syllabus 6.0





Editeur

Digital Literacy AG
Pelikanweg 2
CH-4054 Bâle
Tél. +41 61 270 88 77

info@ecdli.ch
www.ecdli.ch

ECDL en Suisse et au Liechtenstein, distribué sous licence de l'ECDL Société Suisse d'Informatique (SI) – www.swissinformatics.org

Copyright

© ECDL Foundation.

Tous droits réservés.

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

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 ECDL publiée sur www.ecdli.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 ECDL sur le site www.ecdli.ch

Contenu

Modules ECDL Base	page
L'essentiel de l'ordinateur Syllabus 1.0	6
L'essentiel sur le Web et la Communication Syllabus 1.0	13
Traitement de texte Syllabus 6.0	19
Tableur Syllabus 6.0	24

Modules et certificats ECDL

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

Certificat ECDL Base



4 Modules Base

Certificat ECDL Standard



4 Modules Base + 3 Modules Standard au choix

Certificat ECDL Advanced



1 Module Advanced au choix

Certificat ECDL Expert



3 Modules Advanced au choix

Certificat ECDL 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 ECDL.

L'essentiel de l'ordinateur

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour utiliser efficacement le matériel informatique, pour créer et modifier des fichiers, de même que pour comprendre les avantages des réseaux et la problématique liée à la sécurité.

Objectifs du module

- Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :
- ▶ comprendre les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels,
 - ▶ démarrer et arrêter un ordinateur,
 - ▶ travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres,
 - ▶ Modifier les principaux réglages du système d'exploitation et utiliser les fonctions d'aide intégrée,
 - ▶ créer un document simple et l'imprimer,
 - ▶ connaître les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers,
 - ▶ comprendre l'importance de bien gérer le stockage des données et utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille,
 - ▶ comprendre les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau,
 - ▶ comprendre l'importance de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes,
 - ▶ connaître les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement, d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1. Ordinateurs et dispositifs numériques mobiles (devices)	1.1 TIC	1.1.1	Comprendre le terme : Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
		1.1.2	Identifier les différentes utilisations possibles des TIC : les services Internet, les utilisations de technologies mobiles, les applications permettant de produire des documents.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.2 Matériel	1.2.1	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.
		1.2.2	Définir les termes : processeur, mémoire vive (Random Access Memory – RAM), stockage des données. Comprendre leur impact sur les performances des ordinateurs et des dispositifs numériques mobiles.
		1.2.3	Identifier les principaux types de périphériques intégrés ou externes : imprimante, moniteur, scanner, clavier, souris/pavé tactile, webcam, haut-parleur, micro, station d'accueil (docking station).
		1.2.4	Identifier les principaux ports d'entrée/sortie : USB, HDMI
	1.3 Logiciel et licence d'utilisation	1.3.1	Définir le terme : logiciel. Faire la distinction entre les deux grands types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications. Savoir qu'un logiciel peut être installé localement ou être accessible en ligne.
		1.3.2	Définir le terme : système d'exploitation. Connaître les principaux systèmes d'exploitation que l'on trouve sur les ordinateurs et les dispositifs numériques mobiles.
		1.3.3	Connaître les principales applications : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles.
		1.3.4	Définir le terme : contrat de licence utilisateur final (CLUF) (End-User License Agreement – EULA). Savoir qu'un logiciel est soumis à acceptation de licence avant de pouvoir l'utiliser.
		1.3.5	Connaître les principaux types de licences : propriétaire/privative, logiciel libre (open source), version d'essai/partagiciel (shareware), gratuiticiel (freeware).
	1.4 Démarrer, Arrêter	1.4.1	Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail de manière sécurisée en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.4.2	Se déconnecter d'une session de travail, arrêter/redémarrer l'ordinateur en utilisant la procédure appropriée.
2. Bureau, icônes, réglages	2.1 Bureau et icônes	2.1.1	Savoir à quoi servent le bureau et la barre de tâches.
		2.1.2	Reconnaître les icônes représentant : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle.
		2.1.3	Sélectionner et déplacer des icônes.
		2.1.4	Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias.
	2.2 Utiliser les fenêtres	2.2.1	Connaître les différentes parties d'une fenêtre : barre de titre, barre de menu, barre d'outils, ruban, barre d'état, barre de défilement.
		2.2.2	Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer, fermer une fenêtre.
		2.2.3	Basculer entre fenêtres ouvertes.
	2.3 Outils et réglages	2.3.1	Utiliser les fonctions d'aide.
		2.3.2	Afficher les informations de base de votre système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM).
		2.3.3	Changer les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran.
		2.3.4	Modifier, ajouter, supprimer une langue de clavier. Modifier la langue par défaut.
		2.3.5	Arrêter une application qui ne répond plus.
		2.3.6	Installer, désinstaller une application.
		2.3.7	Connecter un dispositif numérique mobile (device) à un ordinateur : clé USB, disque dur externe, appareil photo, lecteur multimédia. Déconnecter un dispositif numérique mobile en utilisant la procédure adéquate.
		2.3.8	Effectuer une capture de l'intégralité de l'écran, de la fenêtre active.
3. Productions	3.1 Travailler avec du texte	3.1.1	Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des fichiers.
		3.1.2	Saisir du texte dans un document.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.1.3	Copier, déplacer du texte dans un document, entre documents ouverts. Coller une capture d'écran dans un document.
		3.1.4	Enregistrer et donner un nom à un document.
	3.2 Imprimer	3.2.1	Installer, désinstaller une imprimante. Imprimer une page de test.
		3.2.2	Choisir une imprimante par défaut dans une liste d'imprimantes installées.
		3.2.3	Imprimer un document depuis une application de traitement de texte.
		3.2.4	Afficher, mettre en pause, redémarrer, annuler une tâche d'impression.
4. Gestion de fichiers	4.1 Connaître les fichiers et dossiers	4.1.1	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.
		4.1.2	Afficher la liste des fichiers récemment utilisés.
		4.1.3	Afficher les propriétés des fichiers et dossiers : le nom, la taille, l'emplacement.
		4.1.4	Modifier l'affichage des fichiers et dossiers sous la forme : mosaïques, icônes, liste, détails.
		4.1.5	Reconnaître les types de fichiers les plus courants : traitement de texte, tableur, présentation, pdf (Portable Document Format), image, fichier audio, vidéo, fichier compressé, fichier exécutable.
		4.1.6	Ouvrir un fichier, classeur, lecteur.
		4.1.7	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.
		4.1.8	Créer un dossier.
		4.1.9	Renommer un fichier, un dossier.
		4.1.10	Rechercher des fichiers par leurs propriétés : partie ou totalité du nom en utilisant des caractères génériques (* ?) si nécessaire, contenu, date de modification.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	4.2 Organiser les fichiers et les dossiers	4.2.1	Sélectionner un fichier ou dossier. Sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers consécutifs, non consécutifs.
		4.2.2	Trier des fichiers de manière croissante ou décroissante par nom, par taille, par type ou par date de modification.
		4.2.3	Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers dans un même dossier, vers un autre dossier, vers un autre lecteur.
		4.2.4	Supprimer des fichiers, dossiers en les envoyant à la corbeille/poubelle. Les restaurer vers leur emplacement d'origine.
		4.2.5	Vider la corbeille/poubelle.
	4.3 Stockage et compression	4.3.1	Connaître les principaux types de dispositifs de stockage : disque dur interne, disque dur externe, disque réseau, CD, DVD, disque Blu-ray, clé USB, carte mémoire, stockage en ligne.
		4.3.2	Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier. Savoir que les unités de mesure d'un stockage sont : Ko, Mo, Go, To.
		4.3.3	Afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage.
		4.3.4	Comprendre à quoi sert la compression de fichiers et de dossiers.
		4.3.5	Compresser des fichiers, des dossiers.
		4.3.6	Extraire des fichiers, des dossiers compressés vers un emplacement spécifique d'un lecteur.
5. Réseaux	5.1 Concepts réseaux	5.1.1	Définir le terme : réseau. Connaître l'utilité d'un réseau : partager, accéder à des données partagées et à des périphériques de manière sécurisée.
		5.1.2	Définir le terme : Internet. Identifier quelques-unes de ses principales utilisations : World Wide Web (WWW), Voix sur IP (VoIP), e-mail, Messagerie instantanée (IM).
		5.1.3	Définir les termes : intranet, Virtual Private Network (VPN) et connaître leur utilité.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		5.1.4	Comprendre ce que signifie : taux de transfert et comment il se mesure : bits par seconde (bps), kilobits par seconde (kbps), mégabits par seconde (mbps), gigabits par seconde (gbps).
		5.1.5	Comprendre la notion de téléchargement vers un réseau (upload) et depuis un réseau (download).
	5.2 Accès réseau	5.2.2	Définir le terme : fournisseur d'accès à Internet (FAI). Connaître les éléments importants à considérer lors du choix d'un accès à Internet : débit du téléchargement montant (upload), débit du téléchargement descendant (download), restrictions de quantité, coût.
		5.2.3	Reconnaître l'état d'une connexion sans fil : protégée/sécurisée, ouverte.
		5.2.4	Se connecter à un réseau sans fil.
6. Sécurité et bien-être	6.1 Protéger ses données et ses dispositifs numériques	6.1.1	Connaître les bonnes pratiques en matière de mot de passe : une longueur suffisante, le mélange de chiffres et de lettres, ne pas partager son mot de passe, changer régulièrement de mot de passe.
		6.1.2	Définir le terme : pare-feu (firewall) et savoir à quoi il sert.
		6.1.3	Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données vers un emplacement distant.
		6.1.4	Savoir qu'il est important de mettre à jour régulièrement les logiciels : anti-virus, applications, système d'exploitation.
	6.2 Logiciels malveillants	6.2.1	Comprendre le terme : logiciel malveillant (malware). Identifier les différents types de logiciels malveillants : virus, vers (worm), cheval de Troie (Trojan), logiciel espion (spyware).
		6.2.2	Connaître le mode d'infection adopté par les logiciels malveillants sur un ordinateur ou un dispositif numérique mobile.
		6.2.3	Utiliser un logiciel anti-virus pour analyser un ordinateur.
	6.3 Santé et respect de l'environnement	6.3.1	Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail : prendre régulièrement des pauses, s'assurer d'une luminosité adaptée et d'une bonne posture.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.3.2	Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur ou un dispositif numérique mobile : l'éteindre dès que possible, régler ses paramètres d'extinction, de luminosité d'écran, de mise en veille.
		6.3.3	Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs et dispositifs numériques mobiles, les cartouches d'encre, le papier et les batteries.
		6.3.4	Identifier quelques options et programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique : la reconnaissance vocale, la lecture de contenu à l'écran, la loupe, le clavier affiché à l'écran, l'augmentation du contraste des éléments affichés.

L'essentiel sur le Web et la Communication

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour naviguer sur le Web, pour y rechercher efficacement des informations et pour communiquer avec aisance que ce soit en ligne ou par e-mail.

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ comprendre la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates,
- ▶ utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web,
- ▶ rechercher efficacement de l'information en ligne et évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web,
- ▶ comprendre les notions de copyright et de protection des données,
- ▶ comprendre les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail,
- ▶ envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques,
- ▶ organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1. Terminologie Internet	1.1 Concepts de navigation	1.1.1	Comprendre les termes : Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlien (lien hypertexte).
		1.1.2	Comprendre la structure d'une adresse Web. Identifier les principaux types de domaines comme : géographique, organisation (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Définir le terme : navigateur Internet. Identifier les principaux navigateurs Internet.
		1.1.4	Connaître différentes activités liées à Internet comme : la recherche d'informations, les achats, la formation, la publication d'informations, les opérations bancaires, l'accès aux services gouvernementaux, les divertissements, la communication.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.2 Sécurité et contrôle de la navigation	1.2.1	Connaître les bonnes pratiques pour se protéger pendant les sessions en ligne : acheter sur des sites sécurisés ayant bonne réputation, éviter de divulguer des informations personnelles et financières, se déconnecter des sites Web après les avoir utilisés.
		1.2.2	Définir le terme : cryptage.
		1.2.3	Reconnaître un site Web sécurisé : https, symbole de cadenas.
		1.2.4	Définir le terme : certificat numérique.
		1.2.5	Connaître les principales options de contrôle d'utilisation d'Internet comme : restriction horaire/parentale, restriction de navigation, restriction de téléchargement.
2. Navigation Web	2.1 Utilisation du navigateur Web	2.1.1	Ouvrir une application de navigation.
		2.1.2	Saisir une URL dans la barre d'adresse et naviguer vers cette URL.
		2.1.3	Rafraîchir/recharger une page Web, arrêter le téléchargement d'une page Web.
		2.1.4	Utiliser un hyperlien.
		2.1.5	Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet, dans une nouvelle fenêtre.
		2.1.6	Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres. Basculer entre les onglets, les fenêtres.
		2.1.7	Naviguer d'une page à l'autre, en reculant/avançant dans les dernières pages visitées. Revenir à la page d'accueil définie dans le navigateur.
		2.1.8	Afficher les URL récemment visitées en passant par l'historique de navigation.
		2.1.9	Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web.
		2.1.10	Utiliser un outil de traduction pour traduire une page Web, pour traduire du texte.
	2.2 Outils et paramétrage	2.2.1	Choisir une page d'accueil pour le navigateur.
		2.2.2	Comprendre le terme fenêtre publicitaire (Pop-up). Autoriser, bloquer les pop-ups.
		2.2.3	Comprendre le terme : programme mouchard (cookie). Autoriser, bloquer les cookies.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.2.4	Utiliser les fonctions d'aide à disposition.
		2.2.5	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Réduire, développer le ruban.
		2.2.6	Supprimer l'historique de navigation, les fichiers temporaires, les données de formulaires.
	2.3 Signets	2.3.1	Ajouter, supprimer un signet/favori/marque-page.
		2.3.2	Afficher les signets/favoris/marque-pages.
		2.3.3	Créer, supprimer un dossier de signets/dossier de favoris/dossier de marque-pages. Ajouter des pages Web dans un dossier de signets/dossier de favoris/dossier de marque-pages.
	2.4 Utilisation d'éléments du Web	2.4.1	Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement.
		2.4.2	Copier un texte, une image, une URL vers un autre emplacement comme : un document, un e-mail.
		2.4.3	Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web, sélectionner une partie de la page Web à imprimer en utilisant les options d'impression.
3. Informations extraites du Web	3.1 Recherche	3.1.1	Définir le terme : moteur de recherche et citer les moteurs de recherche les plus courants.
		3.1.2	Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé, une phrase.
		3.1.3	Affiner une recherche en utilisant des options avancées de recherche comme : une phrase exacte, une date, une langue, le type de média recherché (image, vidéo, etc.).
		3.1.4	Rechercher dans une encyclopédie sur le Web, dans un dictionnaire en ligne.
	3.2 Pertinence des contenus	3.2.1	Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données en provenance du Web. Comprendre les buts des différents sites tels que : informer, divertir, exprimer une opinion, vendre.
		3.2.2	Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés sur les sites comme : l'auteur, le référencement, la mise à jour régulière du contenu.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.2.3	Reconnaître quel type d'information trouvée en ligne est appropriée pour quel type d'utilisateur.
	3.3 Copyright, protection des données	3.3.1	Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle. Avoir conscience de l'obligation de citer les sources venant du Web et/ou obtenir la permission des auteurs pour utiliser certaines ressources trouvées sur le Web.
		3.3.2	Connaître les grands principes de protection des données et les bases légales adoptées par votre pays.
4. Concepts de communication	4.1 Communautés virtuelles	4.1.1	Comprendre le concept de communauté virtuelle (en ligne). En identifier quelques exemples comme : sites de réseaux sociaux, forums Internet, conférences en ligne, dialogues instantanés (chat), jeux en ligne.
		4.1.2	Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus en ligne : blogs, micro-blogs, podcasts, images, clips audio et vidéo.
		4.1.3	Reconnaître les façons de se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles : appliquer les paramètres appropriés pour protéger les données privées, restreindre l'accès aux données privées pour un public approprié, utiliser les messages privés lorsque cela est nécessaire, désactiver les informations de localisation, bloquer/signaler un utilisateur inconnu.
	4.2 Outils de communication	4.2.1	Définir le terme : message instantané (MI) (Instant Messaging – IM).
		4.2.2	Définir les termes : SMS (short message service), MMS (multimedia message service).
		4.2.3	Définir le terme : voix sur IP (VoIP – Voice over Internet Protocol).
		4.2.4	Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique : être précis et bref, utiliser des titres/sujets clairs, ne pas divulguer d'informations personnelles, ne pas diffuser de contenus inappropriés, vérifier l'orthographe de ce qui est publié.
	4.3 Concepts des e-mails	4.3.1	Définir le terme : e-mail et définir ses utilisations principales.
		4.3.2	Décrire la structure d'une adresse e-mail.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.3.3	Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe comme : la limite de sa taille, les restrictions possibles pour certains types de fichiers.
		4.3.4	Faire la différence, lors de l'envoi d'un message, entre les champs À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) et savoir quand les utiliser.
		4.3.5	Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux ou non-sollicités. Être sensible au fait que certains e-mails peuvent être des vecteurs d'infection de l'ordinateur.
		4.3.6	Définir le terme : hameçonnage (Phishing).
5. Utilisation de l'e-mail	5.1 Envoi d'e-mails	5.1.1	Accéder à un compte e-mail.
		5.1.2	Connaître l'utilité des principaux dossiers d'e-mails tels que : boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, éléments supprimés/ corbeille, brouillons, courrier indésirable (Spam).
		5.1.3	Créer un e-mail.
		5.1.4	Saisir une ou plusieurs adresses e-mail, un nom de liste de distribution dans les champs : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc).
	5.2 Réception d'e-mails	5.1.5	Saisir un titre de message approprié dans le champ Objet/Sujet et saisir, coller du texte dans le corps du message électronique.
		5.1.6	Ajouter, supprimer une pièce jointe dans un e-mail.
		5.1.7	Envoyer un e-mail avec, sans priorité.
		5.2.1	Ouvrir, fermer un e-mail.
		5.2.2	Utiliser les fonctions : répondre, répondre à tous et savoir quand utiliser l'une ou l'autre.
		5.2.3	Transférer un e-mail.
	5.3 Outils et paramètres	5.2.4	Ouvrir, fermer une pièce jointe et l'enregistrer dans un emplacement spécifique.
		5.2.5	Afficher l'aperçu avant impression, imprimer un message en utilisant les principales options d'impression.
		5.3.1	Utiliser la fonction d'aide.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		5.3.2	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Développer, réduire le ruban.
		5.3.3	Créer et insérer un texte de signature automatique dans un e-mail.
		5.3.4	Activer, désactiver une réponse automatique en cas d'absence du bureau.
		5.3.5	Reconnaître les statuts des messages électroniques tels que : lu, non-lu. Marquer un e-mail comme lu, non-lu. Ajouter, supprimer un indicateur de suivi d'e-mails (drapeau).
		5.3.6	Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/ liste de publipostage.
	5.4 Organisation des e-mails	5.4.1	Ajouter, supprimer des colonnes dans l'affichage de la boîte de réception telles que : expéditeur, sujet, date de réception.
		5.4.2	Rechercher un e-mail par expéditeur, sujet, contenu du message.
		5.4.3	Trier les e-mails par expéditeur, date, taille de message.
		5.4.4	Créer, supprimer un dossier pour classer les e-mails/une étiquette (libellé) pour organiser les e-mails. Déplacer des e-mails vers un dossier, étiqueter des e-mails.
		5.4.5	Supprimer un e-mail. Restaurer un e-mail supprimé.
		5.4.6	Vider la corbeille/poubelle.
		5.4.7	Déplacer un message vers le courrier indésirable, supprimer un message du courrier indésirable.
	5.5 Utilisation des calendriers	5.5.1	Créer, supprimer, modifier un rendez-vous dans un calendrier.
		5.5.2	Ajouter des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier. Supprimer des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier.
		5.5.3	Accepter, refuser une invitation.

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
1. Utilisation de l'application	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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		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 page spécifique.
	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. Création d'un document	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.
3. Formattage	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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.1.3	Appliquer les mises en forme : indice, exposant.
		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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
4. Objets	4.1 Création de tableaux	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.
		4.1.1	Créer, supprimer un tableau.
		4.1.2	Insérer, modifier, supprimer des contenus dans un tableau.
	4.2 Formatage du tableau	4.1.3	Sélectionner lignes, colonnes, cellules, le tableau entier.
		4.1.4	Insérer, supprimer des lignes et/ou des colonnes.
		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.	
5. Publipostage	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.
	6.1 Paramétrages	6.1.1	Changer l'orientation du document : portrait, paysage. Changer la taille du papier.
6. Finition des documents			

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.1.2	Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier.
		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
1. Utilisation du tableur	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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.1.4	Enregistrer un classeur sous un autre type : texte, pdf, csv, extensions spécifiques à d'autres logiciels.
		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.
2. Cellules	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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.2.5	Trier une plage de données selon un critère spécifique, en ordre numérique croissant ou décroissant, en ordre alphabétique croissant ou décroissant.
	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.
3. Gestion des feuilles de calcul	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.
4. Formules et fonctions	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).

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.1.3	Identifier et comprendre les valeurs d'erreurs classiques affichées par les formules fausses : #NOM?, #DIV/0!, #REF!, #VALEUR!
		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 =, >, <
5. Formatage	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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		5.3.4	Ajouter, supprimer des bordures à une cellule, à une plage de cellules. Modifier la couleur et l'aspect de la bordure.
6. Graphiques	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.
7. Préparation de l'impression	7.1 Paramètres	6.2.6	Changer la taille et la couleur du texte du titre, des titres des axes et de la légende.
		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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	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.
		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.