swissinformatics.org

ECDL

# Syllabus ECDL Advanced
# Contenus des tests des modules avancés

**Traitement de texte Advanced**
Syllabus 3.0

**Tableur Advanced**
Syllabus 3.0

**Bases de données Advanced**
Syllabus 2.0

**Présentation Advanced**
Syllabus 3.0

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

info@ecdl.ch
www.ecdl.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.ecdl.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.ecdl.ch**

# Contenu


| Modules ECDL Advanced | page |
|---|---|
| **Traitement de texte Advanced**<br>Syllabus 3.0 | **6** |
| **Tableur Advanced**<br>Syllabus 3.0 | **11** |
| **Bases de données Advanced**<br>Syllabus 2.0 | **16** |
| **Présentation Advanced**<br>Syllabus 3.0 | **20** |

# 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.

# Traitement de texte Advanced

**Ce module répertorie des compétences avancées qui peuvent être utilisées pour produire des documents complexes, améliorer les documents finaux et la productivité lors de l'utilisation d'une application de traitement de texte.**

### Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- appliquer des formats complexes aux textes, paragraphes, colonnes et tableaux,
- assurer une cohérence visuelle en employant des styles de caractères et de paragraphes,
- tirer partie des fonctionnalités de références offertes telles que les notes de bas de page, les notes de fin et les légendes,
- gérer les citations et la bibliographie en utilisant un style de citation défini et de créer des tables des matières, des index et des tables d'illustrations,
- améliorer la productivité en utilisant des champs de formulaires et des modèles,
- utiliser les techniques avancées de publipostage et automatiser certaines tâches par exemple à l'aide de macros,
- utiliser les liens et l'incorporation d'objets pour ajouter des données dans un document,
- collaborer et suivre les modifications d'un document localement ou en ligne ainsi qu'appliquer des protections aux documents,
- travailler avec des filigranes, des sections, des en-têtes et pieds de pages ainsi qu'utiliser la correction orthographique et le dictionnaire des synonymes.

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| **1. Mise en forme** | 1.1 Texte | 1.1.1 | Appliquer des options d'habillage pour les objets graphiques (image, graphique, diagramme, dessin) et les tableaux. |
| | | 1.1.2 | Employer les fonctions de recherche et de remplacement avancées, par exemple : mots entiers, formats de caractère, formats de paragraphe, marques de paragraphes, sauts de page. |
| | | 1.1.3 | Appliquer les options de collage spécial : texte formaté/non-formaté. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | 1.2 Paragraphes | 1.2.1 | Définir des interlignes dans un paragraphe : Au moins, Exactement/Fixe, Multiple/Proportionnel. |
| | | 1.2.2 | Activer/Supprimer les options de pagination concernant les paragraphes. |
| | | 1.2.3 | Appliquer, modifier la numérotation de listes à plusieurs niveaux/hiérarchisées. |
| | 1.3 Styles | 1.3.1 | Appliquer les bonnes pratiques de cohérence visuelle d'un document consistant à créer, modifier, mettre à jour des styles. |
| | | 1.3.2 | Créer, modifier, mettre à jour des styles de caractères. |
| | | 1.3.3 | Créer, modifier, mettre à jour des styles de paragraphes. |
| | 1.4 Colonnes | 1.4.1 | Mettre en forme en plusieurs colonnes. Modifier le nombre de colonnes. |
| | | 1.4.2 | Modifier la largeur et l'espacement des colonnes. Ajouter ou supprimer des lignes séparatrices entre les colonnes. |
| | | 1.4.3 | Ajouter ou supprimer des sauts de colonne. |
| | 1.5 Tableaux | 1.5.1 | Utiliser des mises en forme automatiques, des styles de tableaux. |
| | | 1.5.2 | Fusionner ou fractionner des cellules d'un tableau. Fractionner un tableau. |
| | | 1.5.3 | Modifier les marges des cellules, leurs alignements et l'orientation de leurs contenus. |
| | | 1.5.4 | Répéter automatiquement la/les première(s) ligne(s) d'un tableau en haut de chaque page. |
| | | 1.5.5 | Permettre ou interdire le fractionnement des lignes sur plusieurs pages. |
| | | 1.5.6 | Trier les données en fonction d'une colonne, de plusieurs colonnes à la fois. |
| | | 1.5.7 | Convertir un texte contenant des séparateurs en un tableau. |
| | | 1.5.8 | Convertir un tableau en texte. |
| **2. Références** | 2.1 Légendes, notes de bas de page et de fin | 2.1.1 | Insérer une légende en-dessous ou au-dessus d'un objet graphique, d'un tableau. |
| | | 2.1.2 | Ajouter ou supprimer une légende. |
| | | 2.1.3 | Modifier le format de numérotation des légendes. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 2.1.4 | Insérer, éditer les notes de bas de page et les notes de fin. |
| | | 2.1.5 | Convertir une note de bas de page en note de fin et vice-versa. |
| | 2.2 Citations et bibliographie | 2.2.1 | Insérer, modifier une citation comme : livre, article de journal, comptes rendus de conférence, site web, rapport. |
| | | 2.2.2 | Choisir, actualiser le style de citation. |
| | | 2.2.3 | Créer, actualiser la bibliographie. |
| | 2.3 Tables des matières et index | 2.3.1 | Créer, actualiser une table des matières basée sur des styles de titres et des formats spécifiques. |
| | | 2.3.2 | Créer, actualiser une table des illustrations basée sur des styles et des formats spécifiques. |
| | | 2.3.3 | Modifier une table des matières, table des illustrations par exemple : styles des titres, mise en forme, points de suite. |
| | | 2.3.4 | Marquer des entrées d'index (entrée d'index principale, sous-entrée). Supprimer une entrée d'index. |
| | | 2.3.5 | Créer, mettre à jour un index basé sur des entrées d'index. |
| | 2.4 Signets et renvois | 2.4.1 | Ajouter, supprimer un signet. |
| | | 2.4.2 | Créer, actualiser, supprimer des renvois vers un élément numéroté, un titre, un signet, une illustration ou un tableau. |
| | | 2.4.3 | Ajouter un renvoi vers une entrée d'index. |
| **3. Accroître la productivité** | 3.1 Utiliser des champs | 3.1.1 | Insérer, supprimer des champs tels que : nom du fichier et chemin d'accès, nombre total de pages. |
| | | 3.1.2 | Insérer un champ pour effectuer un calcul dans un tableau comme : somme, moyenne, nb. |
| | | 3.1.3 | Modifier le format numérique d'un champ, le format d'une date. |
| | | 3.1.4 | Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ. |
| | 3.2 Formulaires, modèles | 3.2.1 | Créer, modifier des formulaires comprenant des champs tels que champ de texte, case à cocher, liste déroulante. |
| | | 3.2.2 | Activer, désactiver la protection d'un formulaire. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 3.2.3 | Enregistrer un document en tant que modèle, modifier un modèle. |
| | | 3.2.4 | Modifier le modèle par défaut. |
| | 3.3 Publipostage | 3.3.1 | Éditer, trier, filtrer une liste de destinataires de publipostage. |
| | | 3.3.2 | Insérer la règle de publipostage si… alors… sinon… |
| | | 3.3.3 | Fusionner un document avec une liste de destinataires de publipostage en utilisant des critères spécifiques de fusion. |
| | 3.4 Lier, incorporer | 3.4.1 | Créer un graphique basique dans un document. |
| | | 3.4.2 | Lier des données en provenance d'un document, d'une application et les afficher en tant qu'objet, en tant qu'icone. |
| | | 3.4.3 | Mettre à jour, supprimer un lien. |
| | | 3.4.4 | Incorporer des données dans un document sous forme d'objet. |
| | | 3.4.5 | Modifier, supprimer les données incorporées. |
| | 3.5 Automatisation | 3.5.1 | Modifier les options de mise en forme automatique de textes. |
| | | 3.5.2 | Créer, modifier, supprimer des entrées de la liste des corrections automatiques. |
| | | 3.5.3 | Créer, modifier, supprimer des entrées d'insertion automatique. |
| | | 3.5.4 | Enregistrer une macro simple par exemple utile pour : modifier la mise en page, insérer un tableau avec ligne d'en-tête qui se répète, insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page d'un document. |
| | | 3.5.5 | Exécuter une macro. |
| | | 3.5.6 | Affecter une macro à un bouton personnalisé. |
| **4. Travail collaboratif** | 4.1 Suivi des modifications, révision | 4.1.1 | Activer, désactiver le suivi des modifications. Suivre les modifications d'un document localement ou en ligne en utilisant différents modes d'affichage. |
| | | 4.1.2 | Accepter, refuser les modifications proposées dans un document localement, en ligne. |
| | | 4.1.3 | Ajouter, modifier, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes localement, en ligne. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 4.1.4 | Comparer et fusionner des documents. |
| | 4.2 Sécurité | 4.2.1 | Ajouter, supprimer une protection par mot de passe dans un document : en cas d'ouverture, en cas de modification. |
| | | 4.2.2 | Protéger un document pour n'autoriser que les modifications concernant le suivi et les commentaires. |
| **5. Préparer le document final** | 5.1 Sections | 5.1.1 | Insérer, modifier, supprimer les sauts de sections dans un document. |
| | | 5.1.2 | Modifier l'orientation, l'alignement vertical, les marges de certaines sections d'un document. |
| | 5.2 Mise en forme du document | 5.2.1 | Définir des en-têtes et pieds de page différenciés pour la première page, pour certaines sections, pour les pages paires et impaires. |
| | | 5.2.2 | Ajouter, modifier, supprimer un filigrane dans un document. |
| | 5.3 Orthographe, synonymes | 5.3.1 | Choisir, modifier la langue du dictionnaire par défaut. |
| | | 5.3.2 | Utiliser le dictionnaire des synonymes pour remplacer un mot par un synonyme que propose le logiciel. |

# Tableur Advanced

**Ce module répertorie des compétences avancées qui peuvent être utilisées pour produire des rapports complexes, pour réaliser des formules mathématiques et statistiques évoluées et pour améliorer la productivité lors de l'utilisation d'un tableur.**

## Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- utiliser les fonctions avancées de formatage telles que la mise en forme conditionnelle, les formats de nombres personnalisés et, plus globalement, la gestion avancée des paramètres des feuilles de calcul,
- utiliser quelques fonctions classées dans les catégories: Logique, Statistiques, Finances, Math et Trigo,
- créer des graphiques et les mettre en forme en utilisant des options avancées,
- travailler avec des listes et tableaux pour les analyser, les filtrer et les trier ainsi que créer et utiliser des scénarios,
- définir des règles de validation pour les données d'une feuille de calcul et contrôler leur validité à l'aide d'audits,
- augmenter la productivité en utilisant des noms de plages, des sélections groupées et des macros,
- utiliser les liaisons, l'incorportation et l'importation de données pour les intégrer dans les feuilles de calculs,
- comparer et fusionner des classeurs ainsi que sécuriser l'accès aux classeurs et aux feuilles de calculs.

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| **1. Mise en forme** | 1.1 Cellules | 1.1.1 | Appliquer une mise en forme conditionnelle. |
| | | 1.1.2 | Créer et appliquer des formats de nombre personnalisés. |
| | | 1.1.3 | Fractionner un texte en plusieurs colonnes. |
| | 1.2 Feuilles | 1.2.1 | Copier, déplacer des feuilles entre plusieurs classeurs. |
| | | 1.2.2 | Fractionner une feuille de calcul en plusieurs fenêtres. Déplacer, supprimer les barres de fractionnement. |
| | | 1.2.3 | Afficher, masquer des lignes, des colonnes et des feuilles de calcul. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 1.2.4 | Enregistrer un classeur en tant que modèle, modifier un modèle. |
| **2. Formules et fonctions** | 2.1 Travailler avec les formules et les fonctions | 2.1.1 | Utiliser les fonctions de date et d'heure: AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNEE. |
| | | 2.1.2 | Utiliser les fonctions logiques: ET, OU, NON. |
| | | 2.1.3 | Utiliser les fonctions mathématiques: ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP, SOMME.SI. |
| | | 2.1.4 | Utiliser les fonctions statistiques: NB.SI, NB.VIDE, RANG. |
| | | 2.1.5 | Utiliser les fonctions textes: GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESPACE, CONCATENER. |
| | | 2.1.6 | Utiliser les fonctions financières: VC, VA, VPM. |
| | | 2.1.7 | Utiliser les fonctions de recherche & référence : RECHERCHEV, RECHERCHEH. |
| | | 2.1.8 | Utiliser les fonctions de bases de données: BDSOMME, BDMIN, BDMAX, BDNB, BDMOYENNE. |
| | | 2.1.9 | Créer une fonction à deux niveaux imbriqués. |
| | | 2.1.10 | Utiliser une référence 3-D dans une fonction SOMME, MOYENNE, MIN, MAX. |
| | | 2.1.11 | Utiliser des références mixtes dans les formules. |
| **3. Graphiques** | 3.1 Créer des graphiques | 3.1.1 | Créer un graphique combiné comme: colonne/ligne, aire/colonne. |
| | | 3.1.2 | Créer, modifier, supprimer un graphique sparkline (affichage de tendance) |
| | | 3.1.3 | Ajouter un axe secondaire à un graphique. |
| | | 3.1.4 | Modifier le type de graphique pour une série de données spécifique. |
| | | 3.1.5 | Ajouter, supprimer une série de données participant à un graphique. |
| | 3.2 Mise en forme du graphique | 3.2.1 | Modifier la position du titre, de la légende et des étiquettes de données. |
| | | 3.2.2 | Modifier l'échelle de l'axe des ordonnées: minimum, maximum, unité principale. |
| | | 3.2.3 | Modifier (sans changer la source des données) les unités d'affichage de l'axe des ordonnées: centaines, milliers, millions. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 3.2.4 | Mettre en forme les colonnes, les barres, les secteurs, la zone de traçage, la zone de graphique pour y afficher une image. |
| **4. Analyse** | 4.1 Utiliser les tableaux | 4.1.1 | Créer, modifier un tableau croisé dynamique/ pilote de données. |
| | | 4.1.2 | Modifier la source de données et actualiser le tableau croisé dynamique/pilote de données. |
| | | 4.1.3 | Filtrer, trier des données d'un tableau croisé dynamique/pilote de données. |
| | | 4.1.4 | Regrouper automatiquement ou manuellement les données d'un tableau croisé dynamique/ pilote de données. Renommer les groupes. |
| | | 4.1.5 | Utiliser des tableaux à entrée simple, à double entrée, calculer dans un tableau à double entrée. |
| | 4.2 Trier et filtrer | 4.2.1 | Trier les données en fonction de plusieurs colonnes (simultanément). |
| | | 4.2.2 | Créer une liste personnalisée et effectuer un tri personnalisé. |
| | | 4.2.3 | Employer un filtre automatique (sur place). |
| | | 4.2.4 | Exploiter les possibilités offertes par les filtres avancés. |
| | | 4.2.5 | Utiliser les possibilités manuelles ou automatiques de groupement de données comme: grouper, dissocier, sous-totaux. |
| | | 4.2.6 | Développer, réduire les niveaux de données des sous-totaux. |
| | 4.3 Scénarios | 4.3.1 | Créer des scénarios et les nommer. |
| | | 4.3.2 | Afficher, modifier, supprimer des scénarios. |
| | | 4.3.3 | Créer une synthèse de scénarios. |
| **5. Validation et contrôle des données** | 5.1 Critères de validation | 5.1.1 | Définir, modifier les critères de validation des données dans une plage de cellules, par exemple: nombre entier, nombre décimal, liste, date, heure. |
| | | 5.1.2 | Définir des messages de saisie et des messages d'erreur. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | 5.2 Audit de formules | 5.2.1 | Repérer les antécédents, les dépendants sur la feuille de calcul à l'aide des flèches d'audit. Vérifier que des cellules ne présentent pas de cellules dépendantes. |
| | | 5.2.2 | Afficher toutes les formules d'une feuille de calcul plutôt que leurs résultats. |
| | | 5.2.3 | Ajouter, modifier, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes localement, en ligne. |
| **6. Accroître la productivité** | 6.1 Nommer les cellules, grouper une sélection | 6.1.1 | Attribuer un nom aux plages de cellules, supprimer le nom d'une plage de cellules. |
| | | 6.1.2 | Utiliser les noms de plages de cellules dans des formules, dans des fonctions. |
| | | 6.1.3 | Activer la sélection groupée de feuilles pour améliorer la productivité comme: calculs, mise en page. Désactiver la sélection groupée. |
| | 6.2 Collage spécial | 6.2.1 | Utiliser les possibilités du collage spécial: addition, soustraction, multiplication, division. |
| | | 6.2.2 | Utiliser les options de collage de données: valeurs/nombre, transposer. |
| | 6.3 Lier, incorporer et importer | 6.3.1 | Ajouter, modifier, supprimer un lien hypertexte. |
| | | 6.3.2 | Lier des données dans un même classeur, entre plusieurs classeurs. |
| | | 6.3.3 | Mettre un lien à jour, supprimer un lien. |
| | | 6.3.4 | Importer des données comportant des séparateurs depuis un fichier texte. |
| | 6.4 Automatisation | 6.4.1 | Enregistrer une macro simple par exemple utile pour: modifier la mise en page, attribuer un format de nombres personnalisé, appliquer un format automatique à une plage de cellules, insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page d'une feuille de calcul. |
| | | 6.4.2 | Exécuter une macro. |
| | | 6.4.3 | Affecter une macro à un bouton personnalisé. |
| **7. Travail collaboratif** | 7.1 Contrôles et sécurité | 7.1.1 | Comparer, fusionner des classeurs. |
| | | 7.1.2 | Ajouter, supprimer une protection par mot de passe dans un classeur: en cas d'ouverture, en cas de modification. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 7.1.3 | Protéger des cellules, la feuille de calcul à l'aide d'un mot de passe. Supprimer la protection des cellules, de la feuille de calcul. |
| | | 7.1.4 | Masquer, afficher les formules. |

# Bases de données Advanced

**Les contenus de test détaillés ci-après concernent le module Bases de données Advanced et servent de base à l'examen théorique et pratique de ce module. Les exigences posées par le module Bases de données Advanced vont bien au-delà des compétences et connaissances décrites dans la version actuelle du syllabus du module Bases de données de l'ECDL/ICDL Core. Les compétences et connaissances décrites dans le syllabus actuel pour le module Bases de données sont donc considérées comme des pré-requis pour préparer le niveau avancé du module Bases de données.**

### Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- comprendre les concepts liés au développement et à l'utilisation d'une base de données,
- créer une base de données relationnelle comportant des tables exploitant des champs variés, tables reliées par des relations de plusieurs types/cardinalités,
- créer et exécuter des requêtes permettant : la création de tables, l'actualisation la suppression et l'ajout de données dans les tables. D'améliorer les requêtes en employant des caractères génériques, des paramètres et des calculs,
- améliorer les fonctionnalités des formulaires en y ajoutant des contrôles et des sous-formulaires liés,
- améliorer les fonctionnalités des rapports/états en y ajoutant des contrôles calculés et des sous-états liés,
- accroître la productivité en créant des macros et en employant les techniques de liaison et d'importation de données externes.

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| **1. Concepts de bases de données** | 1.1 Conception et utilisation | 1.1.1 | Savoir qu'il existe différents types de modèles de bases de données comme: hiérarchique, relationnel, orienté-objet. |
| | | 1.1.2 | Connaître les phases du cycle de vie d'une base de données: définition du concept logique, création de la base de données, saisie des données, entretien de la base de données, collecte d'informations. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 1.1.3 | Connaître les applications professionnelles courantes des bases de données, notamment : sites web dynamiques, systèmes de gestion de relation client, systèmes de planification des ressources d'entreprise, systèmes de gestion de contenus Web. |
| | | 1.1.4 | Connaître le terme SQL (Structured Query Language) ainsi que le rôle de ce langage pour interroger les bases de données. |
| **2. Tables et relations** | 2.1 Champs/colonnes | 2.1.1 | Créer, modifier, supprimer une liste de choix dans un champ/une colonne. |
| | | 2.1.2 | Créer, modifier, supprimer un masque de saisie dans un champ/une colonne. |
| | | 2.1.3 | Rendre obligatoire/facultative la saisie de données dans un champ. |
| | 2.2 Relations et types de liaisons | 2.2.1 | Créer, modifier, supprimer une relation de type un-à-un et un-à-plusieurs entre deux tables. |
| | | 2.2.2 | Créer, modifier une relation plusieurs-à-plusieurs en utilisant une table de jonction (table de jointure/table d'association). |
| | | 2.2.3 | Appliquer l'intégrité référentielle à une relation entre tables. |
| | | 2.2.4 | Appliquer la mise à jour automatique des contenus des champs participant à une relation. |
| | | 2.2.5 | Appliquer l'effacement en cascade des enregistrements participant à une relation. |
| | | 2.2.6 | Appliquer, modifier le type de jointure pour différents types de relations entre les tables. |
| | | 2.2.7 | Créer, modifier une jointure pour permettre de trouver les non-concordances entre deux tables. |
| | | 2.2.8 | Appliquer une relation d'une table vers elle-même. |
| **3. Requêtes** | 3.1 Types de requêtes | 3.1.1 | Créer et exécuter une requête pour mettre à jour les données d'une table. |
| | | 3.1.2 | Créer et exécuter une requête pour ajouter des données dans une table. |
| | | 3.1.3 | Créer et exécuter une requête pour supprimer des données d'une table. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 3.1.4 | Créer et exécuter une requête pour enregistrer des données spécifiques en tant que nouvelle table. |
| | | 3.1.5 | Créer et exécuter une requête d'analyse croisée. |
| | | 3.1.6 | Créer et exécuter une requête pour afficher les doublons dans une table. |
| | | 3.1.7 | Créer et exécuter une requête pour afficher les enregistrements d'une table sans correspondance dans une autre table. |
| | 3.2 Améliorer la performance des requêtes | 3.2.1 | Créer, modifier, exécuter des requêtes utilisant jusqu'à deux paramètres (saisie des valeurs des paramètres lors de l'exécution). |
| | | 3.2.2 | Utiliser des caractères génériques dans une requête: [ ], !, -, #. |
| | | 3.2.3 | Afficher un certain nombre de valeurs les plus élevées ou les plus basses grace à une requête. |
| | | 3.2.4 | Créer et nommer un champ calculé qui effectue des opérations arithmétiques. |
| | | 3.2.5 | Grouper des informations dans une requête et utiliser les fonctions de synthèse comme: SOMME, COMPTE, MOYENNE, MAX, MIN. |
| **4. Formulaires** | 4.1 Contrôles | 4.1.1 | Créer, modifier, supprimer des contrôles liés aux données: zone de texte, zone de liste déroulante, zone de liste, case à cocher, groupe d'options. |
| | | 4.1.2 | Appliquer, supprimer les propriétés des contrôles liés aux données, telles que: limiter à la liste, valeurs distinctes. |
| | | 4.1.3 | Créer, modifier, supprimer des contrôles indépendants permettant des opérations arithmétiques et logiques. |
| | | 4.1.4 | Modifier l'ordre de tabulation des contrôles dans un formulaire. |
| | | 4.1.5 | Créer, supprimer un sous-formulaire lié. |
| **5. Rapports** | 5.1 Contrôles | 5.1.1 | Mettre en forme les contrôles de calcul arithmétique dans un rapport/état comme: pourcentage, monétaire, nombre précis de décimales. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 5.1.2 | Calculer des totaux cumulés pour des données regroupées ou pour toutes les données d'un rapport. |
| | | 5.1.3 | Concaténer des champs dans un rapport. |
| | 5.2 Mise en page | 5.2.1 | Insérer, supprimer des champs dans l'en-tête ou le pied: de groupe, de page, d'état. |
| | | 5.2.2 | Trier, regrouper les enregistrements dans un rapport, en fonction du contenu de champs. |
| | | 5.2.3 | Forcer les sauts de pages entre les groupes dans un rapport. |
| | | 5.2.4 | Créer, supprimer des sous-rapports/sous-états liés. |
| **6. Accroître la productivité** | 6.1 Lier, importer | 6.1.1 | Lier des données externes en provenance d'un tableur, de fichiers textes (.txt, .csv) ou bien encore d'autres bases de données. |
| | | 6.1.2 | Importer des données depuis: un tableur, des fichiers textes (.txt, .csv), un fichier XML ou bien encore depuis d'autres bases de données. |
| | 6.2 Automatiser | 6.2.1 | Créer une macro simple par exemple utile pour: fermer un objet de base de données puis en ouvrir un autre, ouvrir un objet puis maximiser ou minimiser sa taille, imprimer un objet puis le fermer. |
| | | 6.2.2 | Assigner/attacher une macro à un bouton de commande, à un objet ou à un contrôle. |

# Présentation Advanced

**Ce module répertorie des compétences avancées qui peuvent être utilisées pour bâtir des présentations complexes et assurer la diffusion de diaporamas professionnels lors de l'utilisation d'un logiciel de présentation.**

### Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- tenir compte du public et des caractéristiques techniques du local prévu lors de la planification d'une présentation,
- créer et modifier des modèles, des thèmes ainsi que manipuler les masques des diapositives,
- améliorer l'efficacité d'une présentation en y ajoutant des objets graphiques, sans oublier l'emploi des textes de remplacement afin de ne prétériter aucun public,
- créer et modifier des graphiques et diagrammes évolués en recourant aux divers paramètres proposés,
- insérer des fichiers audio et vidéo mais également d'enregistrer des séquences audio ou vidéo dans l'application sans oublier d'employer des effets d'animation appropriés,
- utiliser les liens, d'incorporer, d'importer et d'exporter des données dans une présentation sans oublier de protéger celle-ci,
- travailler avec les diaporamas personnalisés, de paramétrer les diaporamas et assurer le bon déroulement de la présentation à l'aide du mode présentateur.

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| **1. Planification de la présentation** | 1.1 Public et contexte | 1.1.1 | Savoir qu'il est nécessaire de tenir compte de la composition du public (âge, formation, culture générale) et de sa connaissance du sujet lors de la planification d'une présentation. |
| | | 1.1.2 | Savoir qu'il est nécessaire de tenir compte du contexte lors de la présentation comme: la taille et le syle de local, l'éclairage à disposition. |
| | | 1.1.3 | Maîtriser les principaux aspects techniques comme: le matériel de projection, le matériel de sonorisation, les accessoires facilitant la présentation, la connexion au réseau et à Internet. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | 1.2 Conception graphique, contenu, mise en page | 1.2.1 | Savoir qu'il est nécessaire de tenir compte des facteurs temporels, notamment d'adapter les contenus au temps disponible, de prévoir suffisamment de temps pour chaque diapositive. |
| | | 1.2.2 | Savoir qu'un exposé doit être illustré par des objets graphiques et du texte. Savoir qu'une présentation ne doit contenir ni trop de détails dans les objets graphiques, ni des textes trop développés. |
| | | 1.2.3 | Être sensible aux facteurs à prendre en compte pour assurer la lisibilité de la présentation comme: la taille des polices, des composants contrastés, des textes de remplacement, la limitation de la diversité en matière de couleurs, d'animations et de transitions. |
| **2. Masques des diapositives et modèles** | 2.1 Masque des diapositives | 2.1.1 | Insérer un nouveau masque de diapositive, une nouvelle disposition. |
| | | 2.1.2 | Modifier les composants et propriétés des masques des diapositives comme: le format des puces, la couleur d'arrière-plan et les effets de remplissage, l'emplacement et l'existence ou pas des espaces réservés des masques, le nom des masques. |
| | | 2.1.3 | Appliquer un masque des diapositives personnalisé à certaines diapositives. |
| | 2.2 Modèles | 2.2.1 | Créer un nouveau modèle, un nouveau thème de document. |
| | | 2.2.2 | Enregistrer une présentation en tant que modèle. Modifier un modèle, modifier un thème de document. |
| **3. Objets graphiques** | 3.1 Formater des objets dessinés | 3.1.1 | Appliquer un effet de remplissage à un objet dessiné. |
| | | 3.1.2 | Appliquer un effet de transparence à un objet dessiné. |
| | | 3.1.3 | Appliquer un effet 3D à un objet dessiné, paramétrer l'effet. |
| | | 3.1.4 | Récupérer la mise en forme d'un objet dessiné pour l'appliquer à un autre objet dessiné. |
| | | 3.1.5 | Modifier la mise en forme par défaut pour les nouveaux objets dessinés. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | 3.2 Formater des images, des illustrations | 3.2.1 | Régler la luminosité et le contraste d'une image, d'une illustration. |
| | | 3.2.2 | Afficher une illustration/image en nuances de gris, en noir et blanc ou en filigrane. |
| | | 3.2.3 | Modifier les couleurs d'une image. Retrouver les couleurs originales d'une image. |
| | 3.3 Travailler avec les objets graphiques | 3.3.1 | Afficher, masquer les règles, la grille et les repères. Déplacer les repères. Activer, désactiver l'alignement d'objets sur la grille. |
| | | 3.3.2 | Placer un objet graphique (image, illustration, objet dessiné) sur une diapositive en utilisant des coordonnées horizontales et verticales précises. |
| | | 3.3.3 | Ajouter, modifier, supprimer un texte de remplacement. |
| | | 3.3.4 | Distribuer horizontalement, verticalement des objets graphiques sélectionnés par rapport à la diapositive. |
| | | 3.3.5 | Distribuer horizontalement, verticalement des objets graphiques entre eux. |
| | | 3.3.6 | Rogner un objet graphique. |
| | | 3.3.7 | Convertir une image en objet dessiné et le modifier. |
| | | 3.3.8 | Enregistrer un objet graphique en tant que fichier, par exemple au format bmp, gif, jpeg, png. |
| | | 3.3.9 | Masquer, ne pas masquer les graphiques d'arrière plan d'une ou plusieurs diapositives. |
| **4. Graphiques et diagrammes** | 4.1 Utiliser des graphiques | 4.1.1 | Mettre en forme les éléments composant un graphique: titre, légende, étiquettes de données, étiquettes d'axes. |
| | | 4.1.2 | Modifier le type de graphique pour une série de données spécifique. |
| | | 4.1.3 | Modifier l'écart, le chevauchement entre les colonnes, les barres d'un graphique. |
| | | 4.1.4 | Mettre en forme les colonnes, les barres, la zone de traçage, la zone de graphique pour y afficher une image. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 4.1.5 | Modifier l'échelle de l'axe des ordonnées: valeurs minimum et maximum à afficher, unité principale entre deux valeurs affichées dans le graphique. |
| | 4.2 Utiliser des diagrammes | 4.2.1 | Créer des diagrammes en utilisant les modèles ou les outils proposés par le logiciel comme: organigramme hiérarchique, diagramme cyclique, diagramme pyramidal. |
| | | 4.2.2 | Ajouter, déplacer, supprimer des formes dans un diagramme. |
| | | 4.2.3 | Ajouter, modifier, supprimer des liaisons (connecteurs) dans un organigramme. |
| **5. Multimédia** | 5.1 Audio, vidéo | 5.1.1 | Intégrer une vidéo en ligne dans une diapositive. |
| | | 5.1.2 | Insérer une vidéo qui sera diffusée automatiquement, qui sera diffusée après un clic. |
| | | 5.1.3 | Insérer un son qui sera lu automatiquement, qui sera lu après un clic. |
| | | 5.1.4 | Créer un enregistrement audio. |
| | | 5.1.5 | Créer un enregistrement du contenu de l'écran. |
| | | 5.1.6 | Ajouter un fichier audio qui sera lu en arrière-plan de la présentation, pendant une durée appropriée. |
| | 5.2 Animations | 5.2.1 | Modifier et paramétrer les animations personnalisées. Modifier l'ordre des animations sur une diapositive. |
| | | 5.2.2 | Estomper un texte de liste à puces après son animation pour qu'il s'affiche dans une couleur spécifique. |
| | | 5.2.3 | Animer les éléments d'un graphique par série, par catégorie, par élément de série. Animer ou ne pas animer le quadrillage et la légende. |
| **6. Accroître la productivité** | 6.1 Lier, incorporer | 6.1.1 | Ajouter un bouton d'action. L'associer à la navigation vers une diapositive déterminée, une présentation personnalisée, un fichier, une URL. |
| | | 6.1.2 | Lier des données en provenance d'un document, d'une application et les afficher en tant qu'objet, en tant qu'icone. |
| | | 6.1.3 | Mettre à jour, supprimer un lien. |
| | | 6.1.4 | Insérer une image depuis un fichier en conservant la liaison vers ce fichier. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 6.1.5 | Incorporer un objet dans une diapositive et l'afficher en tant qu'objet. |
| | | 6.1.6 | Modifier, supprimer les objets incorporés. |
| | 6.2 Importer, exporter, sécuriser | 6.2.1 | Importer (dans la présentation active): des diapositives précises, une présentation entière, un plan créé avec un programme de traitement de texte. |
| | | 6.2.2 | Enregistrer une diapositive en tant que fichier, par exemple au format bmp, gif, jpeg. |
| | | 6.2.3 | Enregistrer une présentation sous un autre format comme: rtf, format vidéo. |
| | | 6.2.4 | Ajouter, supprimer une protection par mot de passe dans une présentation: en cas d'ouverture, en cas de modification. |
| **7. Gérer les diaporamas** | 7.1 Diaporamas personnalisés | 7.1.1 | Créer, lancer un diaporama personnalisé portant un nom spécifique. |
| | | 7.1.2 | Copier, modifier, supprimer un diaporama personnalisé. |
| | 7.2 Configurer le diaporama | 7.2.1 | Définir, supprimer le minutage des transitions entre les diapositives. |
| | | 7.2.2 | Activer l'option permettant qu'une présentation s'exécute en continu, désactiver cette option. |
| | | 7.2.3 | Activer l'option de défilement des diapositives en mode manuel ou en mode utilisant un minutage (s'il existe). Activer l'option qui affiche ou pas les animations lors du diaporama. |
| | 7.3 Outils et pratiques améliorant la présentation | 7.3.1 | Insérer, supprimer des éléments dessinés (stylet, pointeur, surligneur) sur une diapositive pendant une présentation. |
| | | 7.3.2 | Afficher un écran noir, blanc pendant un diaporama. Suspendre, redémarrer, arrêter un diaporama. |
| | | 7.3.3 | Utiliser le mode présentateur pour consulter les notes personnelles, l'aperçu des diapositives, la navigation entre diapositives, et l'heure pendant un diaporama. |

| Catégorie | Domaine | Réf. | Connaissances requises |
|---|---|---|---|
| | | 7.3.4 | Tenir compte d'éléments essentiels au succès d'une présentation comme: adapter la durée et le contenu au public, utiliser les bons mots et expressions (langage adapté, volume audible, éviter le ton monocorde, varier les rythmes), adopter une posture et un langage corporel en lien avec le sujet, s'efforcer de captiver le public. |