

# PERMIS DE CONDUIRE INTERNATIONAL D'ORDINATEUR™

## SYLLABUS VERSION 4.0

Copyright © 2002 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Tous droits réservés. Aucune partie de cette édition ne peut être reproduite, enregistrée dans une base de données automatisée ou rendue publique de quelque manière que ce soit ou par quelque procédé que ce soit, soit électroniquement, mécaniquement, soit par photocopie, photographie ou autre, sans l'autorisation préalable écrite de la Fondation ECDL<sup>1</sup>. Toute information relative à l'obtention d'une autorisation concernant la reproduction du matériel peut être obtenue auprès de l'éditeur.

### The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Third Floor  
Portview House  
Thorncastle Street  
Dublin 4, Ireland  
Telephone: +353 1 630 6000  
Fax: +353 1 630 6001  
E-mail: [info@ecd.com](mailto:info@ecd.com)  
URL: <http://www.ecdl.com>



### ICDL Canada Limited - Opérateur ICDL Canadien francophone

ICDL Canada Limited  
5090 Explorer Drive, Suite 801  
Mississauga, ON L4W 4T9  
Tél: (905) 602-8094 ~ téléc: (416) 352-5660  
[info@ICDL.ca](mailto:info@ICDL.ca) [www.ICDL.ca](http://www.ICDL.ca)



La version officielle du Syllabus ICDL 4.0 est la version publiée sur le site Web de la Fondation ECDL, à l'adresse suivante :

<http://www.ecdl.com>

Produit en Irlande.

#### Avertissement

Bien que la Fondation ECDL ait pris toutes les précautions lors de la préparation de cette publication, elle ne peut donner aucune garantie quant au caractère exhaustif de l'information fournie, ni en aucun cas être tenue responsable de toute perte ou dommage, quels qu'ils soient, résultant de l'utilisation d'une telle information ou des instructions ou conseils qu'elle pourrait contenir.

---

<sup>1</sup> Toute référence à Fondation ECDL se rapporte à The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

En cas de doute, la version anglaise du Syllabus ICDL 4.0 de la Fondation ECDL publiée sur [www.ecdl.com](http://www.ecdl.com) fait foi.  
Ce syllabus ne peut être utilisé que dans le cadre du programme ICDL.

<b>Module 1 – Concepts des Technologies de l’Information (IT)</b>	<b>3</b>
<b>Module 2 – Utilisation de l'ordinateur et gestion de fichiers</b>	<b>8</b>
<b>Module 3 – Traitement de texte</b>	<b>12</b>
<b>Module 4 – Tableur</b>	<b>17</b>
<b>Module 5 – Base de données</b>	<b>22</b>
<b>Module 6 – Présentation</b>	<b>26</b>
<b>Module 7 – Information et communication</b>	<b>31</b>

## Module 1 – Concepts des Technologies de l'Information (IT)

Le chapitre ci-après est consacré au Module 1, 'Concepts des Technologies de l'Information' (IT), et décrit les connaissances requises pour réussir le test théorique.

### Objectifs du module

**Module 1** Le module **Concepts des Technologies de l'Information (IT)** requiert de la part du/de la candidat(e) la compréhension des grands concepts généraux des Technologies de l'Information (IT). Il/elle devra démontrer sa connaissance élémentaire des principaux composants physiques d'un ordinateur personnel en termes de matériel et de logiciels ainsi que sa compréhension de certains concepts des Technologies de l'Information (IT), tels que le stockage de données et la notion de mémoire. Le/la candidat(e) devra également identifier les utilisations possibles des réseaux d'information en informatique et être conscient de l'utilisation des applications logicielles informatiques dans la vie de tous les jours. Le/la candidat(e) devra également pouvoir évaluer l'impact de l'utilisation d'un ordinateur sur la santé, la sécurité et l'environnement et être conscient des principaux aspects de sécurité et des implications juridiques liés à l'utilisation des ordinateurs.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>1.1 Concepts généraux</b>	1.1.1 <i>Matériel, Logiciel, Technologies de l'Information (IT)</i>	1.1.1.1	Comprendre les termes matériel, logiciel, Technologies de l'Information (IT).
	1.1.2 <i>Types d'ordinateurs</i>	1.1.2.1	Comprendre et distinguer : ordinateur mainframe, en réseau, personnel, portable, assistant personnel (PDA), en termes de capacité, de vitesse, de coût et leurs utilisations spécifiques.
	1.1.3 <i>Principaux composants d'un ordinateur personnel</i>	1.1.3.1	Connaître les principaux composants d'un ordinateur personnel, tels que : processeur (Central Processing Unit - CPU), disque dur, périphériques d'entrée et de sortie, types de mémoires. Comprendre le terme périphérique.
	1.1.4 <i>Performance d'un ordinateur</i>	1.1.4.1	Connaître quelques facteurs qui influencent la performance d'un ordinateur, tels que : vitesse du processeur (CPU), taille de la mémoire vive (RAM), nombre d'applications actives.
<b>1.2 Matériel</b>	1.2.1 <i>Processeur - Central Processing Unit</i>	1.2.1.1	Comprendre quelques fonctions du processeur (CPU) : calculs, contrôle logique, mémoire à accès direct. Connaître l'unité de mesure de la vitesse du processeur [MegaHertz (MHz) ou GigaHertz (GHz)].
	1.2.2 <i>Mémoires</i>	1.2.2.1	Connaître et différencier les différents types de mémoire : RAM (mémoire vive), ROM (mémoire morte).
1.2.2.2		Connaître les unités de mesure de la mémoire : bit, octet (byte), Ko, Mo, Go, To. Etablir la relation	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
			entre ces mesures et les caractères, fichiers, dossiers/répertoires.
	1.2.3 <i>Périphériques d'entrée</i>	1.2.3.1	Identifier les principaux périphériques d'entrée, tels que : souris, clavier, boule de commande (trackball), scanner, pavé tactile (touchpad), stylo, manette de jeu (joystick), appareil photo numérique, microphone.
	1.2.4 <i>Périphériques de sortie</i>	1.2.4.1	Identifier les principaux périphériques de sortie, tels que : moniteur, écran, imprimante, traceur, haut-parleurs. Connaître l'utilisation de ces périphériques.
	1.2.5 <i>Périphériques d'entrée-sortie</i>	1.2.5.1	Comprendre que certains périphériques sont à la fois périphériques d'entrée et de sortie (E/S), tel que l'écran tactile.
	1.2.6 <i>Unités de stockage</i>	1.2.6.1	Comparer les principaux types d'unités de stockage en termes de vitesse, coût et capacité, tels que : disquette, disque ZIP, bandes de données, CD-Rom, disque dur interne et externe.
		1.2.6.2	Comprendre l'utilité du formatage d'un disque.
<b>1.3 Logiciels</b>	1.3.1 <i>Types de logiciels</i>	1.3.1.1	Distinguer les logiciels de système d'exploitation des logiciels d'application. Comprendre la raison de l'existence de différentes versions de logiciel.
	1.3.2 <i>Logiciels de système d'exploitation</i>	1.3.2.1	Décrire les fonctions principales d'un système d'exploitation et citer quelques systèmes d'exploitation courants.
	1.3.3 <i>Logiciels d'application</i>	1.3.3.1	Citer quelques logiciels d'application standard ainsi que leurs utilisations, tels que : traitement de texte, tableur, base de données, navigateur, présentation assistée par ordinateur, logiciel spécifique à la comptabilité.
	1.3.4 <i>Interface Graphique Utilisateur</i>	1.3.4.1	Comprendre le terme Interface Graphique Utilisateur (Graphical User Interface - GUI).
	1.3.5 <i>Développement de programmes</i>	1.3.5.1	Comprendre le processus de développement des applications informatiques. Connaître les différentes étapes : analyse, conception, programmation et tests.
<b>1.4 Réseaux d'information</b>	1.4.1 <i>LAN, WAN</i>	1.4.1.1	Comprendre les termes réseau local (Local Area Network-LAN), réseau étendu (Wide Area Network-WAN) et la notion Client/Serveur.
		1.4.1.2	Citer quelques avantages du travail en groupe : partage en réseau d'imprimantes, d'applications, de fichiers/dossiers.
	1.4.2 <i>Intranet, extranet</i>	1.4.2.1	Comprendre la notion d'intranet et différencier intranet et Internet.
		1.4.2.2	Comprendre la notion d'extranet et différencier extranet et Intranet.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>1.5 Les Technologies de l'Information dans la vie quotidienne</b>	1.4.3 <i>Internet</i>	1.4.3.1	Comprendre la notion d'Internet et connaître ses principales utilisations.
		1.4.3.2	Comprendre la notion de Web (World Wide Web - WWW) et différencier le Web d'Internet.
	1.4.4 <i>Le réseau téléphonique au service de l'informatique</i>	1.4.4.1	Comprendre l'utilisation du réseau téléphonique en informatique. Comprendre les termes : réseau téléphonique analogique (Public Switched Telephone Network - PSTN), Réseau Numérique à Intégration de Services (RNIS - Integrated Services Digital Network - ISDN), ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line).
		1.4.4.2	Comprendre les termes analogique, numérique, modem, vitesse et capacité de transfert (mesurée en bps - bits par seconde).
		1.5.1.1	Identifier certaines situations où l'ordinateur convient mieux à l'exécution d'une tâche qu'un être humain et l'inverse.
		1.5.1.2	Connaître quelques utilisations courantes d'applications informatiques en entreprises, telles que : systèmes de gestion intégrés, réservation de vols, traitement des dossiers d'assurance, services bancaires en ligne.
	1.5.1.3	Connaître quelques utilisations courantes d'applications informatiques dans l'administration, telles que : systèmes de gestion des données publiques (recensement, immatriculation de véhicules), perception d'impôts, vote électronique.	
	1.5.1.4	Connaître quelques utilisations courantes d'applications informatiques dans le domaine hospitalier et soins de santé, telles que : systèmes de gestion des données patients, de contrôle des ambulances, outils et instruments de diagnostic, équipement chirurgical spécialisé.	
	1.5.1.5	Connaître quelques utilisations courantes d'applications informatiques dans le domaine de l'éducation, telles que : systèmes d'inscription des étudiants et de conception des horaires, Enseignement Assisté par Ordinateur (EAO), enseignement à distance, usage d'Internet pour les travaux à domicile.	
	1.5.1.6	Comprendre le terme télétravail. Citer quelques avantages, tels que : déplacements réduits ou inexistants, faculté de concentration accrue, horaires flexibles, gain d'espace pour l'employeur. Citer quelques inconvénients, tels que : manque de contacts humains, importance moindre du travail en équipe.	
1.5.2 <i>Le monde électronique</i>	1.5.2.1	Comprendre le terme courrier électronique (e-mail, courriel) et connaître ses utilisations principales.	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.5.2.2	Comprendre le terme commerce électronique (e-Commerce). Comprendre le concept d'achat de biens et de services en ligne, y compris le fait de fournir des données personnelles pour mener une transaction, les méthodes de paiement, le droit fondamental du consommateur de renvoyer des marchandises non conformes.
		1.5.2.3	Citer quelques avantages de l'achat de biens et de services en ligne, tels que : services disponibles 24h/24h, possibilité de visualiser une large gamme de produits. Citer quelques inconvénients de l'achat de biens et de services en ligne, tels que : choix d'articles dans un magasin virtuel, absence de contacts humains, risques dus aux méthodes de paiement non-sécurisé.
<b>1.6 Santé, sécurité et environnement</b>	1.6.1 <i>Ergonomie</i>	1.6.1.1	Comprendre les éléments et pratiques qui contribuent à la création d'un bon environnement de travail, tels que : positions appropriées des moniteur, clavier et siège réglable, utilisation d'un tapis de souris, d'un filtre d'écran, éclairage et ventilation adéquats, pauses fréquentes sans l'ordinateur.
	1.6.2 <i>Santé</i>	1.6.2.1	Citer quelques problèmes de santé courants qui peuvent être liés à l'utilisation d'un ordinateur, tels que : lésions aux poignets dues à un encodage prolongé, problèmes oculaires dus à la fixation de l'écran, problèmes dorsaux dus à une mauvaise position ou à un mauvais siège.
	1.6.3 <i>Précautions</i>	1.6.3.1	Citer quelques mesures de sécurité à prendre lors de l'utilisation d'un ordinateur, telles que : sécurité et qualité du câblage d'alimentation, puissance électrique suffisante.
	1.6.4 <i>Environnement</i>	1.6.4.1	Identifier certaines mesures de protection de l'environnement, telles que : recyclage des imprimés, des cartouches d'encre, utilisation du mode veille de l'écran.
		1.6.4.2	Comprendre que l'utilisation de documents électroniques peut réduire le recours à l'impression.
<b>1.7 Sécurité</b>	1.7.1 <i>Sécurité de l'information</i>	1.7.1.1	Comprendre le terme sécurité de l'information et identifier les avantages, pour une entreprise, d'une politique proactive de prévention des risques liés à la sécurité : adoption d'une politique de sécurité de l'information vis-à-vis des données sensibles, procédures de rapport d'incidents liés à la sécurité, responsabilisation du personnel par rapport à la sécurité de l'information.
		1.7.1.2	Connaître les mesures de protection de la vie privée associées à l'informatique, telles que les bonnes pratiques dans l'utilisation d'un mot de passe. Comprendre le terme utilisateur (user ID, login) et le différencier du mot de passe (password). Comprendre le terme droits d'accès et l'importance de ceux-ci.
		1.7.1.3	Comprendre le principe et l'intérêt de la sauvegarde (back-up) des données et des logiciels sur une unité de stockage amovible.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.7.1.4	Connaître les conséquences possibles du vol d'un ordinateur portable, d'un assistant personnel (PDA) ou d'un téléphone mobile, telles que : possibilité d'utilisation abusive de fichiers confidentiels, de numéros de téléphone, perte de fichiers, de coordonnées de contact importantes non-disponibles sur un autre support.
	1.7.2 <i>Virus informatiques</i>	1.7.2.1	Comprendre le terme virus tel qu'utilisé dans le jargon informatique et en connaître les différents types. Comprendre leur fonctionnement - leur mode de transmission à un système informatique.
		1.7.2.2	Connaître des mesures anti-virus et les réactions adéquates en cas d'infection. Etre conscient des limites des logiciels anti-virus. Comprendre le terme fichier "désinfectant".
		1.7.2.3	Connaître les bonnes pratiques lors du téléchargement de fichiers et lors de l'ouverture de fichiers joints, telles que : utiliser un logiciel de détection de virus, ne pas ouvrir un message électronique non identifié ou un fichier attaché à un message non identifié.
1.8 <b>Loi et droits d'auteur</b>	1.8.1 <i>Droits d'auteur (copyright)</i>	1.8.1.1	Comprendre la notion de droits d'auteur appliqués à des logiciels et des fichiers : graphiques, textes, audio et vidéo. Comprendre les implications des droits d'auteur lors du téléchargement d'informations à partir d'Internet.
		1.8.1.2	Comprendre les questions relatives aux droits d'auteur liées à l'utilisation et la distribution de données stockées sur des supports amovibles, tels que CD, disques Zip et disquettes.
		1.8.1.3	Etre capable de vérifier le numéro de licence d'un produit logiciel. Comprendre les termes partiel (logiciel partagé, shareware), gratuit (logiciel libre, freeware), contrat de licence utilisateur (end-user).
	1.8.2 <i>Législation sur la protection des données</i>	1.8.2.1	Connaître l'existence d'une législation ou de conventions sur la protection des données en vigueur dans votre pays. Comprendre les implications de celles-ci par rapport aux données et leurs propriétaires. Décrire quelques utilisations des données personnelles.

## Module 2 – Utilisation de l'ordinateur et gestion de fichiers

Le chapitre ci-après est consacré au Module 2, *Utilisation de l'ordinateur et gestion de fichiers*, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir le test pratique.

### Objectifs du module

**Module 2** Le module **Utilisation de l'ordinateur et gestion de fichiers** requiert de la part du/de la candidat(e) des connaissances et des compétences dans l'utilisation des fonctions de base d'un ordinateur personnel et de son système d'exploitation. Le/la candidat(e) devra être en mesure d'adapter les principaux paramètres de configuration, d'utiliser la fonction d'aide intégrée et de réagir adéquatement face à une application qui ne répond pas. Il/elle devra être capable de travailler efficacement dans l'environnement du système d'exploitation et de manipuler aisément icônes et fenêtres du bureau. Le/la candidat(e) devra être à même de gérer, organiser, copier, déplacer et supprimer des fichiers et des répertoires/dossiers et devra savoir comment comprimer et extraire des fichiers. Le/la candidat(e) devra également comprendre la notion de virus informatique et pouvoir utiliser un logiciel antivirus. Le/la candidat(e) devra prouver qu'il/elle est capable d'utiliser les outils élémentaires d'édition et de gestion des impressions du système d'exploitation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
2.1 Environnement	2.1.1 <i>Premiers pas avec l'ordinateur</i>	2.1.1.1	Démarrer l'ordinateur.
		2.1.1.2	Arrêter l'ordinateur selon une procédure adéquate.
		2.1.1.3	Redémarrer l'ordinateur selon une procédure adéquate.
		2.1.1.4	Fermer une application qui ne répond pas.
	2.1.2 <i>Informations et opérations de base</i>	2.1.2.1	Visualiser les informations relatives au système de l'ordinateur : système d'exploitation, numéro de version, mémoire vive installée (RAM).
		2.1.2.2	Changer la configuration du bureau en tenant compte des précautions d'usage: date et heure <sup>2</sup> , paramètres du volume, options d'affichage du bureau (couleur, résolution, économiseur d'écran).
		2.1.2.3	Déterminer et régler les paramètres linguistiques du clavier.

<sup>2</sup> Les candidats doivent connaître les précautions d'usage en cas de changement des date et heure du fait de l'impact possible sur la synchronisation de systèmes en réseau.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.1.2.4	Formater des supports amovibles : disquette, disque Zip.
		2.1.2.5	Installer et désinstaller une application.
		2.1.2.6	Utiliser la fonction Impression Ecran (Print Screen - PrtSc) et coller le contenu dans un document.
		2.1.2.7	Utiliser les fonctions d'Aide disponibles.
	2.1.3 <i>Edition de texte</i>	2.1.3.1	Lancer un éditeur de texte, ouvrir et créer un fichier.
		2.1.3.2	Sauvegarder le document à un endroit déterminé sur un disque.
		2.1.3.3	Fermer l'éditeur de texte.
<b>2.2 Bureau</b>	2.2.1 <i>Travailler avec les icônes</i>	2.2.1.1	Reconnaître les icônes courantes représentant : fichiers, répertoires/dossiers, applications, imprimantes, corbeille (ou équivalent).
		2.2.1.2	Sélectionner et déplacer les icônes du bureau.
		2.2.1.3	Ouvrir un fichier, un répertoire/dossier, une application depuis le bureau.
		2.2.1.4	Créer une icône de raccourci sur le bureau, un raccourci dans le menu de démarrage.
	2.2.2 <i>Travailler avec les fenêtres</i>	2.2.2.1	Identifier les différents éléments d'une fenêtre : barres de titre, de menu, d'outils, d'état, de défilement.
		2.2.2.2	Réduire, agrandir, redimensionner, déplacer, fermer une fenêtre.
		2.2.2.3	Passer d'une fenêtre ouverte à une autre.
<b>2.3 Gestion des fichiers</b>	2.3.1 <i>Concepts</i>	2.3.1.1	Comprendre l'affichage par le système d'exploitation des disques, dossiers et fichiers sous forme de structure hiérarchique.
		2.3.1.2	Connaître les possibilités de stockage des fichiers et dossiers propres au système d'exploitation : disque dur, disquette, CD-Rom, disques réseau.
	2.3.2 <i>Répertoires/Dossiers</i>	2.3.2.1	Naviguer au sein des dossiers et fichiers sur un disque.
		2.3.2.2	Créer un répertoire/dossier ou un sous-répertoire/sous-dossier.
		2.3.2.3	Ouvrir une fenêtre qui affiche les nom, taille et localisation sur le disque d'un répertoire/dossier.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	2.3.3 <i>Travailler avec les fichiers</i>	2.3.3.1	Reconnaître les types de fichiers courants : les fichiers textes, feuilles de calcul, bases de données, présentations, images, fichiers audio et vidéo, fichiers compressés, fichiers temporaires.
		2.3.3.2	Compter le nombre de fichiers, fichiers d'un type précis, dans un dossier (y compris tout fichier d'un sous-dossier).
		2.3.3.3	Changer les attributs d'un fichier : lecture seule, protection.
		2.3.3.4	Trier les fichiers par : nom, taille, type, date de modification.
		2.3.3.5	Comprendre l'importance de conserver les extensions dans l'appellation des fichiers (en cas de modification du nom).
		2.3.3.6	Renommer des fichiers, répertoires/dossiers.
	2.3.4 <i>Copier, déplacer</i>	2.3.4.1	Sélectionner individuellement un fichier ou un répertoire/dossier ou sélectionner un ensemble adjacent ou non adjacent de fichiers ou répertoires/dossiers.
		2.3.4.2	Copier des fichiers ou répertoires/dossiers entre répertoires/dossiers ou entre disques.
		2.3.4.3	Déplacer des fichiers ou répertoires/dossiers entre répertoires/dossiers ou entre disques.
		2.3.4.4	Comprendre l'importance de la sauvegarde des fichiers sur un support amovible.
	2.3.5 <i>Supprimer, restaurer</i>	2.3.5.1	Envoyer des fichiers ou des répertoires/dossiers à la corbeille.
		2.3.5.2	Restaurer des fichiers ou des répertoires/dossiers à partir de la corbeille.
		2.3.5.3	Vider la corbeille.
	2.3.6 <i>Rechercher</i>	2.3.6.1	Utiliser la fonction Rechercher pour localiser un fichier, répertoire/dossier.
		2.3.6.2	Rechercher des fichiers par contenu, date de modification, date de création, taille, caractères génériques.
		2.3.6.3	Visualiser la liste des fichiers récemment utilisés.
	2.3.7 <i>Compresser des fichiers</i>	2.3.7.1	Comprendre la notion de compression de fichiers.
		2.3.7.2	Compresser des fichiers dans un dossier sur un disque.
		2.3.7.3	Extraire des fichiers compressés d'un emplacement précis sur un disque.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>2.4 Virus</b>	2.4.1 <i>Concepts</i>	2.4.1.1	Comprendre la notion de virus informatique et ses effets possibles.
		2.4.1.2	Comprendre certains modes de transmission d'un virus à un ordinateur.
		2.4.1.3	Comprendre les avantages d'un logiciel de détection de virus.
		2.4.1.4	Comprendre la notion de fichier "désinfectant".
<b>2.5 Gestion des impressions</b>	2.4.2 <i>Traitement des virus</i>	2.4.2.1	Utiliser un logiciel de détection de virus pour scanner des disques, dossiers et fichiers spécifiques.
		2.4.2.2	Comprendre l'intérêt de la mise à jour régulière de l'anti-virus.
	2.5.1 <i>Configuration</i>	2.5.1.1	Changer l'imprimante par défaut à partir d'une liste d'imprimantes installées.
		2.5.1.2	Installer une nouvelle imprimante sur l'ordinateur.
2.5.2 <i>Impressions</i>	2.5.2.1	2.5.2.1	Imprimer un document à partir d'un éditeur de texte.
		2.5.2.2	Visualiser l'état d'avancement de l'impression grâce au gestionnaire d'impression du bureau.
		2.5.2.3	Suspendre, reprendre, supprimer une tâche d'impression par le gestionnaire d'impression du bureau.

## Module 3 – Traitement de texte

Le chapitre ci-après est consacré au Module 3, *Traitement de texte*, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir le test pratique.

### Objectifs du module

**Module 3** Le module *Traitement de texte* requiert de la part du/de la candidat(e) des compétences dans l'utilisation d'une application de traitement de texte sur ordinateur. Il/elle devra montrer qu'il comprend et est capable d'accomplir les tâches courantes liées à la création, la mise en forme et la finalisation d'un document de traitement de texte de petite taille en vue de sa distribution. Il/elle devra également pouvoir copier et déplacer du texte au sein d'un document et entre documents. Le/la candidat(e) devra prouver qu'il est capable d'utiliser certaines autres fonctions associées à une application de traitement de texte, telles que la création de tableaux standard, l'utilisation d'images et de photos dans un document et l'utilisation des fonctions de publipostage.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
3.1 Utilisation de l'application	3.1.1 <i>Premiers pas avec le traitement de texte</i>	3.1.1.1	Ouvrir (et fermer) une application de traitement de texte.
		3.1.1.2	Ouvrir un ou plusieurs documents.
		3.1.1.3	Créer un nouveau document (sur base du modèle par défaut ou d'un autre modèle disponible).
		3.1.1.4	Enregistrer un document à un emplacement précis sur le disque.
		3.1.1.5	Enregistrer un document sous un autre nom.
		3.1.1.6	Enregistrer un document sous un format de fichier différent, tel que : fichier texte, texte mis en forme (RTF), HTML, modèle, extension de fichier spécifique à un logiciel, numéro de version.
		3.1.1.7	Naviguer entre documents ouverts.
		3.1.1.8	Utiliser les fonctions d'Aide disponibles.
		3.1.1.9	Fermer un document.
	3.1.2 <i>Régler les paramètres</i>	3.1.2.1	Changer le mode d'affichage de la page.
		3.1.2.2	Utiliser la fonction Zoom.
		3.1.2.3	Afficher, masquer des barres d'outils prédéfinies.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.1.2.4	Afficher, masquer les caractères non imprimables (cachés).
		3.1.2.5	Modifier les options de base/préférences de l'application pour ouvrir et enregistrer des documents : nom de l'utilisateur, répertoire/dossier par défaut.
<b>3.2 Opérations principales</b>	3.2.1 <i>Insérer des données</i>	3.2.1.1	Insérer du texte <sup>3</sup> .
		3.2.1.2	Insérer des caractères spéciaux, des symboles.
	3.2.2 <i>Sélectionner des données</i>	3.2.2.1	Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, une phrase, un paragraphe, le texte en entier.
		3.2.3 <i>Editer des données</i>	3.2.3.1
	3.2.3.2		Utiliser les commandes Annuler et Rétablir.
	3.2.4 <i>Copier, déplacer, supprimer</i>	3.2.4.1	Copier <sup>4</sup> du texte à l'intérieur d'un document ou entre documents ouverts.
		3.2.4.2	Déplacer <sup>5</sup> du texte à l'intérieur d'un document ou entre documents ouverts.
		3.2.4.3	Supprimer du texte.
	3.2.5 <i>Rechercher et remplacer</i>	3.2.5.1	Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot ou une expression spécifique.
		3.2.5.2	Utiliser la commande de remplacement simple pour modifier un mot ou une expression spécifique.
<b>3.3 Mise en forme</b>	3.3.1 <i>Mettre en forme du texte</i>	3.3.1.1	Changer l'apparence du texte : taille et type de polices de caractères.
		3.3.1.2	Appliquer les attributs, tels que : gras, italique, souligné.
		3.3.1.3	Mettre du texte en indice et en exposant.
		3.3.1.4	Modifier la casse du texte.
		3.3.1.5	Appliquer différentes couleurs au texte.
		3.3.1.6	Reproduire la mise en forme d'un texte sur un autre.
		3.3.1.7	Appliquer un style existant à un mot, une ligne, un paragraphe.

<sup>3</sup> Dans ce syllabus, on entend par "texte" tout caractère imprimable (alphabétique et numérique), espace ou marque de ponctuation.

<sup>4</sup> Dans le syllabus, le terme "copier" fait référence à l'utilisation des outils ou méthodes du copier/coller.

<sup>5</sup> Dans le syllabus, le terme "déplacer" fait référence à l'utilisation des outils et méthodes du couper/coller.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.3.1.8	Utiliser la coupure de mots automatique.
	3.3.2 <i>Mettre en forme des paragraphes</i>	3.3.2.1	Insérer ou supprimer les marques de paragraphe.
		3.3.2.2	Insérer ou supprimer les marques de saut de ligne manuel.
		3.3.2.3	Aligner du texte : gauche, centré, droite, justifié.
		3.3.2.4	Appliquer des retraits au paragraphe (indentation) : gauche, droite, de première ligne, négatif.
		3.3.2.5	Appliquer un interligne simple ou double à l'intérieur de paragraphes.
		3.3.2.6	Appliquer un espacement avant et après un paragraphe.
		3.3.2.7	Poser, supprimer et utiliser des tabulations (gauche, centrée, droite, décimale).
		3.3.2.8	Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste d'un seul niveau.
		3.3.2.9	Personnaliser le style de puces ou de numéros d'une liste d'un seul niveau à partir des options standard prédéfinies.
		3.3.2.10	Ajouter une bordure supérieure et inférieure, un encadré, une trame à un paragraphe.
	3.3.3 <i>Mettre en forme des documents</i>	3.3.3.1	Modifier l'orientation du document (portrait ou paysage). Modifier le format du papier.
		3.3.3.2	Modifier les marges d'un document : haut, bas, gauche, droite.
		3.3.3.3	Insérer ou supprimer un saut de page dans un document.
		3.3.3.4	Ajouter ou modifier du texte dans les en-têtes et pieds de page.
		3.3.3.5	Insérer des champs dans les en-têtes ou pieds de page : date, numérotation de page, emplacement du fichier.
		3.3.3.6	Appliquer la numérotation automatique à un document.
3.4 Objets	3.4.1 <i>Tableaux</i>	3.4.1.1	Créer un tableau destiné à contenir du texte.
		3.4.1.2	Encoder des données dans un tableau.
		3.4.1.3	Sélectionner des lignes, des colonnes, des cellules, le tableau entier.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.4.1.4	Insérer ou supprimer des lignes et colonnes.
		3.4.1.5	Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
		3.4.1.6	Modifier la largeur, le style et la couleur d'une bordure de cellule.
		3.4.1.7	Ombrer une cellule.
	3.4.2 <i>Images, graphiques</i>	3.4.2.1	Insérer une image <sup>6</sup> , un graphique dans un document.
		3.4.2.2	Sélectionner une image ou un graphique dans un document.
		3.4.2.3	Copier une image ou un graphique au sein d'un même document ou entre documents ouverts.
		3.4.2.4	Déplacer une image ou un graphique au sein d'un même document ou entre documents ouverts.
		3.4.2.5	Redimensionner une image ou un graphique.
		3.4.2.6	Supprimer une image ou un graphique.
3.5 <b>Publipostage</b>	3.5.1 <i>Concept et utilisation pratique</i>	3.5.1.1	Comprendre le terme publipostage et le concept de fusion d'une source de données avec un document principal (lettre-type, étiquettes).
		3.5.1.2	Ouvrir et préparer un document principal en vue de réaliser une fusion en y insérant des champs de données.
		3.5.1.3	Ouvrir et préparer une liste d'adresses ou autre fichier de données pour son utilisation dans un publipostage.
		3.5.1.4	Fusionner une liste d'adresses avec une lettre ou des étiquettes.
3.6 <b>Préparation avant diffusion</b>	3.6.1 <i>Préparation</i>	3.6.1.1	Comprendre l'importance de la vérification du document : mise en page, présentation (marges, tailles et formats de police appropriés) et orthographe.
		3.6.1.2	Utiliser la vérification grammaticale et orthographique du document et apporter les changements nécessaires, tels que : corriger les fautes d'orthographe, effacer les répétitions de mots.

<sup>6</sup> Dans le syllabus, une "image" signifie une représentation visuelle provenant, soit de la bibliothèque disponible dans l'application, soit d'un fichier. Un "graphique" se réfère à un objet généré par une application secondaire et basé sur des données issues d'un tableau.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.6.1.3	Ajouter des mots à un dictionnaire personnel disponible dans l'application.
		3.6.1.4	Utiliser l'aperçu avant impression du document.
	3.6.2 <i>Impression</i>	3.6.2.1	Choisir les paramètres d'impression <sup>7</sup> , tels que : document entier, pages spécifiques, nombre de copies.
		3.6.2.2	Imprimer un document à partir d'une imprimante installée en utilisant les options définies et les propriétés par défaut.

---

<sup>7</sup> La fonction Imprimer dans un fichier, même si elle n'est pas officiellement reprise dans ce syllabus en tant que connaissance requise, peut être nécessaire lors de la formation et de la préparation des candidats du fait des conditions d'impression parfois contraignantes dans certains centres de tests.

## Module 4 – Tableur

Le chapitre ci-après est consacré au Module 4, *Tableur*, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir le test pratique.

### Objectifs du module

**Module 4** Le module **Tableur** requiert de la part du/de la candidat(e) la compréhension du concept et la capacité d'utiliser un tableur sur ordinateur. Il/elle devra prouver qu'il/elle comprend et est capable d'accomplir certaines tâches élémentaires liées à la conception, la mise en page, la modification et l'utilisation d'un classeur<sup>8</sup> de dimension limitée destiné à la diffusion. Le/la candidat(e) devra être capable de créer et d'appliquer des opérations mathématiques et logiques courantes à l'aide des formules et fonctions standard. Le/la candidat(e) devra également prouver ses compétences dans la création et la mise en forme de diagrammes et graphiques.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
4.1 Utilisation de l'application	4.1.1 <i>Premiers pas avec le tableur</i>	4.1.1.1	Ouvrir (et fermer) un tableur.
		4.1.1.2	Ouvrir un ou plusieurs classeurs.
		4.1.1.3	Créer un nouveau classeur (basé sur le modèle par défaut).
		4.1.1.4	Enregistrer un classeur à un emplacement précis sur le disque.
		4.1.1.5	Enregistrer un classeur sous un autre nom.
		4.1.1.6	Enregistrer un classeur sous un format de fichier différent, tel que : fichier texte, HTML, modèle, extension de fichier spécifique à un logiciel, numéro de version.
		4.1.1.7	Naviguer entre classeurs ouverts et entre feuilles de calcul ouvertes.
		4.1.1.8	Utiliser les fonctions d'Aide disponibles.
		4.1.1.9	Fermer un classeur.
	4.1.2 <i>Régler les paramètres</i>	4.1.2.1	Utiliser la fonction Zoom.
		4.1.2.2	Afficher, masquer des barres d'outils prédéfinies.
		4.1.2.3	Figurer, libérer des titres de lignes et/ou de colonnes.

<sup>8</sup> Ici, le terme "classeur" est utilisé pour définir un document à feuilles multiples. Le terme "feuille de calcul" est utilisé pour définir un document ne contenant qu'une seule feuille.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.1.2.4	Modifier les options de base/préférences de l'application pour ouvrir et enregistrer des documents : nom de l'utilisateur, répertoire/dossier par défaut.
4.2 Cellules	4.2.1 Insérer des données	4.2.1.1	Saisir un nombre, une date ou du texte dans une cellule.
		4.2.2.1	Sélectionner une cellule, plusieurs cellules adjacentes, plusieurs cellules non adjacentes, une feuille entière.
	4.2.2 Sélectionner des cellules	4.2.2.2	Sélectionner une ligne, plusieurs lignes adjacentes, plusieurs lignes non adjacentes.
		4.2.2.3	Sélectionner une colonne, plusieurs colonnes adjacentes, plusieurs colonnes non adjacentes.
		4.3.2.1	Insérer des lignes ou colonnes dans une feuille de calcul.
	4.2.3 Lignes et colonnes	4.2.3.2	Supprimer des lignes ou colonnes dans une feuille de calcul.
		4.2.3.3	Modifier la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes.
		4.2.4.1	Ajouter du contenu dans une cellule, remplacer le contenu d'une cellule.
	4.2.4 Editer des données	4.2.4.2	Utiliser les commandes Annuler et Rétablir.
		4.2.5.1	Copier <sup>9</sup> le contenu d'une cellule ou de plusieurs cellules dans une même feuille de calcul, entre feuilles de calcul, entre classeurs ouverts.
	4.2.5 Copier, déplacer, supprimer	4.2.5.2	Utiliser la poignée de recopie pour copier ou incrémenter des données.
		4.2.5.3	Déplacer <sup>10</sup> le contenu d'une cellule ou de plusieurs cellules dans une même feuille de calcul, entre feuilles de calcul, entre classeurs ouverts.
		4.2.5.4	Supprimer des contenus de cellule.
		4.2.6.1	Utiliser la commande de recherche pour trouver un contenu spécifique dans une feuille de calcul.
4.2.6 Rechercher et remplacer	4.2.6.2	Utiliser la commande de remplacement pour modifier un contenu spécifique dans une feuille de calcul.	

<sup>9</sup> Dans le syllabus, le mot "copier" fait référence à l'utilisation des outils ou méthodes du copier/coller.

<sup>10</sup> Dans le syllabus, le mot "déplacer" fait référence à l'utilisation des outils ou méthodes du couper/coller.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	4.2.7 <i>Trier des données</i>	4.2.7.1	Trier une plage de cellules selon le critère d'ordre alphabétique ou numérique croissant ou décroissant.
<b>4.3 Feuilles de calcul</b>	4.3.1 <i>Gérer des feuilles de calcul</i>	4.3.1.1	Insérer une nouvelle feuille de calcul.
		4.3.1.2	Renommer une feuille de calcul.
		4.3.1.3	Supprimer une feuille de calcul.
		4.3.1.4	Copier une feuille de calcul au sein d'un classeur ou dans un ou plusieurs autres classeurs ouverts.
		4.3.1.5	Déplacer une feuille de calcul au sein d'un classeur ou dans un ou plusieurs autres classeurs ouverts.
<b>4.4 Formules et fonctions</b>	4.4.1 <i>Formules arithmétiques</i>	4.4.1.1	Appliquer des formules en utilisant les références/adresses de cellules et les opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division).
		4.4.1.2	Reconnaître et comprendre les valeurs d'erreurs standard associées à l'utilisation de formules.
	4.4.2 <i>Références de cellules</i>	4.4.2.1	Comprendre et utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules.
	4.4.3 <i>Travailler avec les fonctions</i>	4.4.3.1	Appliquer des formules en utilisant la somme, la moyenne, le minimum, le maximum, le nombre et autres fonctions.
		4.4.3.2	Appliquer des formules en utilisant la fonction logique "si" (renvoi à une valeur spécifique sur deux).
	<b>4.5 Mise en forme</b>	4.5.1 <i>Nombres/dates</i>	4.5.1.1
4.5.1.2			Mettre en forme des cellules de manière à afficher un type de date.
4.5.1.3			Mettre en forme des cellules de manière à afficher un symbole monétaire.
4.5.1.4			Mettre en forme des cellules de manière à afficher les nombres en pourcentages.
4.5.2 <i>Contenus</i>		4.5.2.1	Modifier l'apparence du contenu d'une cellule : taille des caractères, type de police.
		4.5.2.2	Appliquer une mise en forme au contenu d'une cellule, telle que : gras, italique, souligné, double souligné.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.5.2.3	Appliquer différentes couleurs au contenu et à l'ombrage d'une cellule.
		4.5.2.4	Copier le format d'une cellule, d'une plage de cellules dans une autre cellule, dans une autre plage de cellules.
		4.5.2.5	Appliquer le renvoi à la ligne automatique au contenu de cellule.
	4.5.3 <i>Alignement, bordure(s)</i>	4.5.3.1	Aligner les contenus d'une cellule, d'une plage de cellules : gauche, centré, droit, haut, bas.
		4.5.3.2	Centrer un titre dans une plage de cellules.
		4.5.3.3	Modifier l'orientation du contenu d'une cellule.
		4.5.3.4	Ajouter un style de bordure à une cellule ou à une plage de cellules.
4.6 Diagrammes/ graphiques	4.6.1 <i>Utiliser des diagrammes/ graphiques</i>	4.6.1.1	Créer différents types de diagrammes/graphiques à partir des données d'un classeur : histogrammes, barres, courbes, secteurs.
		4.6.1.2	Ajouter ou supprimer un titre, une légende à un diagramme/graphique.
		4.6.1.3	Modifier la couleur d'arrière-plan d'un graphique.
		4.6.1.4	Modifier la couleur d'une colonne, d'une barre, d'une ligne, d'un secteur dans un diagramme/graphique.
		4.6.1.5	Modifier le type de diagramme/graphique.
		4.6.1.6	Copier, déplacer des diagrammes/graphiques au sein d'une feuille de calcul ou dans d'autres classeurs ouverts.
		4.6.1.7	Redimensionner, supprimer des diagrammes/graphiques.
4.7 Préparation avant diffusion	4.7.1 <i>Mise en page de feuilles de calcul</i>	4.7.1.1	Modifier les marges d'une feuille de calcul : haut, bas, gauche, droite.
		4.7.1.2	Modifier l'orientation du document (portrait, paysage). Modifier le format du papier.
		4.7.1.3	Modifier la mise en page pour ajuster le contenu d'une feuille de calcul sur une seule page ou un nombre spécifique de pages.
		4.7.1.4	Créer, modifier un en-tête ou un pied de page dans une feuille de calcul.
		4.7.1.5	Insérer des champs dans l'en-tête ou pied de page : numérotation de page, date, heure, nom de fichier, nom de la feuille de calcul.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	4.7.2 <i>Préparation</i>	4.7.2.1	Comprendre l'importance de la vérification des calculs et du texte contenus dans le classeur avant diffusion.
		4.7.2.2	Utiliser l'aperçu avant impression de la feuille de calcul.
		4.7.2.3	Activer ou non l'affichage du quadrillage, des entêtes de lignes et de colonnes en vue de l'impression.
		4.7.2.4	Définir les titres à imprimer (répétition des titres de lignes ou de colonnes) sur chaque page lors de l'impression de la feuille de calcul.
	4.7.3 <i>Impression</i>	4.7.3.1	Imprimer une plage de cellules <sup>11</sup> , une feuille de calcul entière, un classeur entier, un graphique sélectionné ou choisir le nombre de copies.

---

<sup>11</sup> La fonction Imprimer dans un fichier, même si elle n'est pas officiellement reprise dans ce syllabus en tant que connaissance requise, peut être nécessaire lors de la formation et de la préparation des candidats du fait des conditions d'impression parfois contraignantes dans certains centres de tests.

## Module 5 – Base de données

Le chapitre ci-après est consacré au Module 5, *Base de données*<sup>12</sup>, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir le test théorique et pratique.

### Objectifs du module

**Module 5** Le module **Base de données** requiert de la part du/de la candidat(e) la compréhension des principes élémentaires d'une base de données et la capacité d'utiliser une base de données sur ordinateur. Le/la candidat(e) devra être capable de concevoir et modifier des tables, des requêtes, des formulaires et des états et de préparer des documents en vue de leur distribution. Le/la candidat(e) devra pouvoir établir des relations entre les tables ainsi qu'extraire et utiliser les informations d'une base de données en utilisant les outils de requête et de tri disponibles dans cette base de données.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
5.1 Utilisation de l'application	5.1.1 <i>Concepts des bases de données</i>	5.1.1.1	Comprendre le concept de la base de données.
		5.1.1.2	Comprendre l'organisation d'une base de données en terme de tables, enregistrements, champs, en fonction des types de données et des propriétés des champs.
		5.1.1.3	Comprendre la notion de clé primaire.
		5.1.1.4	Comprendre la notion d'index.
		5.1.1.5	Comprendre l'objectif des relations entre les tables dans une base de données.
		5.1.1.6	Comprendre l'importance d'établir des règles pour garantir la validité des relations entre tables.
	5.1.2 <i>Premiers pas avec la base de données</i>	5.1.2.1	Ouvrir (et fermer) une application de bases de données.
		5.1.2.2	Ouvrir, accéder à une base de données.
		5.1.2.3	Créer une nouvelle base de données.
		5.1.2.4	Enregistrer une base de données à un emplacement précis sur le disque.
		5.1.2.5	Utiliser les fonctions d'Aide disponibles.
		5.1.2.6	Fermer une base de données.

<sup>12</sup> Le Syllabus ICDL actuel pour le Module 5 est basé sur un logiciel de base de données qui utilise un modèle de données relationnelles.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
5.2 Tables	5.1.3 <i>Régler les paramètres</i>	5.1.3.1	Changer les modes d'affichage d'une table, d'un formulaire et d'un état.
		5.1.3.2	Afficher, masquer des barres d'outils prédéfinies.
	5.2.1 <i>Opérations principales</i>	5.2.1.1	Créer et enregistrer une table, spécifier des champs et leurs types de données.
		5.2.1.2	Ajouter, supprimer des enregistrements dans une table.
		5.2.1.3	Ajouter un champ à une table existante.
		5.1.2.4	Ajouter, modifier des données dans un enregistrement.
		5.2.1.5	Supprimer des données dans un enregistrement.
		5.2.1.6	Utiliser la commande Annuler.
		5.2.1.7	Naviguer dans une table : enregistrement précédent, suivant, premier, dernier ou spécifique.
		5.2.1.8	Supprimer une table.
		5.2.1.9	Enregistrer et fermer une table.
	5.2.2 <i>Définir les clés</i>	5.2.2.1	Définir une clé primaire.
		5.2.2.2	Indexer un champ (avec ou sans doublons autorisés).
	5.2.3 <i>Conception/structure de la table</i>	5.2.3.1	Modifier les attributs de format d'un champ : taille du champ, format de type numérique, de type date.
		5.2.3.2	Comprendre les conséquences de la modification de la taille d'un champ dans une table.
		5.2.3.3	Créer une règle de validation simple pour des données de type nombre, texte, date/heure, monnaie.
		5.2.3.4	Modifier la largeur des colonnes dans une table.
		5.2.3.5	Déplacer une colonne à l'intérieur d'une table.
	5.2.4 <i>Relations entre tables</i>	5.2.4.1	Créer une relation entre tables de type "un-à-un", "un-à-plusieurs".
5.2.4.2		Supprimer des relations entre tables.	
5.2.4.3		Appliquer une ou plusieurs règles aux relations telles que la non-suppression de champs encore en relation avec une ou plusieurs autres tables.	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
<b>5.3 Formulaires</b>	5.3.1 <i>Travailler avec des formulaires</i>	5.3.1.1	Ouvrir un formulaire.
		5.3.1.2	Créer et enregistrer un formulaire.
		5.3.1.3	Utiliser un formulaire pour encoder, modifier, supprimer des enregistrements.
		5.3.1.4	Utiliser le mode formulaire pour se déplacer vers l'enregistrement suivant, précédent, premier, dernier ou spécifique.
		5.3.1.5	Créer, modifier un en-tête ou un pied de page dans un formulaire.
		5.3.1.6	Supprimer un formulaire.
		5.3.1.7	Enregistrer et fermer un formulaire.
<b>5.4 Recherche et extraction d'informations</b>	5.4.1 <i>Opérations principales</i>	5.4.1.1	Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot, un nombre, une date spécifique dans un champ.
		5.4.1.2	Appliquer un filtre à une table, un formulaire.
		5.4.1.3	Supprimer un filtre dans une table, un formulaire.
	5.4.2 <i>Requêtes</i>	5.4.2.1	Créer et enregistrer une requête simple ou multitable en utilisant des critères de recherche spécifiques.
		5.4.2.2	Ajouter un critère à une requête en utilisant un des opérateurs suivants : < (inférieur à), <= (inférieur ou égal à), > (supérieur à), >= (supérieur ou égal à), = (égal à), <> (différent de), ET, OU.
		5.4.2.3	Editer une requête par l'ajout ou la suppression de critères.
		5.4.2.4	Editer une requête : ajouter, supprimer, déplacer, masquer, afficher des champs.
		5.4.2.5	Exécuter une requête.
		5.4.2.6	Supprimer une requête.
		5.4.2.7	Enregistrer et fermer une requête.
5.4.3 <i>Trier des enregistrements</i>	5.4.3.1	Trier les données d'une table, d'un formulaire, d'une requête par ordre alphabétique ou numérique ascendant ou descendant.	
<b>5.5 Etats</b>	5.5.1 <i>Travailler avec des états</i>	5.5.1.1	Créer et enregistrer un état basé sur une table, une requête.
		5.5.1.2	Changer la disposition des champs de données et étiquettes dans la structure d'un état.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		5.5.1.3	Trier et grouper des données sous une étiquette spécifique (champ) en ordre ascendant ou descendant.
		5.5.1.4	Présenter des champs spécifiques groupés par Somme, Max, Min, Moyenne, Compte, sous forme d'état, avec sauts de page appropriés.
		5.5.1.5	Créer, modifier un en-tête ou un pied d'état.
		5.5.1.6	Supprimer un état.
		5.5.1.7	Enregistrer et fermer un état.
<b>5.6 Préparation avant diffusion</b>	5.6.1 <i>Préparer l'impression</i>	5.6.1.1	Utiliser l'aperçu avant impression pour visualiser une table, un formulaire, un état.
		5.6.1.2	Changer l'orientation de l'état : portrait, paysage. Changer le format du papier.
	5.6.2 <i>Options d'impression</i>	5.6.2.1	Imprimer <sup>13</sup> une page, un ou plusieurs enregistrements sélectionnés, une table complète.
		5.6.2.2	Imprimer tous les enregistrements ou certaines pages spécifiques d'une table sous forme de formulaire.
		5.6.2.3	Imprimer le résultat d'une requête.
		5.6.2.4	Imprimer une ou plusieurs pages spécifiques d'un état ou un état complet.

<sup>13</sup> La fonction Imprimer dans un fichier, même si elle n'est pas officiellement reprise dans ce syllabus en tant que connaissance requise, peut être nécessaire lors de la formation et de la préparation des candidats du fait des conditions d'impression parfois contraignantes dans certains centres de tests.

## Module 6 – Présentation

Le chapitre ci-après est consacré au Module 6, *Présentation*, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir le test théorique et pratique.

### Objectifs du module

**Module 6** Le module **Présentation** requiert de la part du/de la candidat(e) la capacité d'utiliser les outils de présentation sur ordinateur. Le/la candidat(e) devra être capable d'accomplir des tâches, telles que la création, la mise en forme, la modification et la préparation de présentations destinées à être visionnées ou distribuées, en utilisant différentes mises en page de diapositive. Il/elle devra également être capable de copier et déplacer du texte, des images et des graphiques au sein d'une présentation ou entre différentes présentations. Le/la candidat(e) devra aussi prouver qu'il/elle est capable d'effectuer des manipulations courantes à l'aide d'images, de graphiques et de dessins et d'utiliser différents effets de diaporama.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
6.1 Utilisation de l'application	6.1.1 <i>Premiers pas avec le logiciel de présentation assistée par ordinateur</i>	6.1.1.1	Ouvrir (et fermer) un logiciel de présentation assistée par ordinateur.
		6.1.1.2	Ouvrir une, plusieurs présentations.
		6.1.1.3	Créer une nouvelle présentation (basée sur le modèle par défaut).
		6.1.1.4	Enregistrer une présentation.
		6.1.1.5	Enregistrer une présentation sous un autre nom.
		6.1.1.6	Enregistrer une présentation sous un format de fichier différent, tel que : texte mis en forme (RTF), modèle, format de fichier image, extension de fichier spécifique à un logiciel, numéro de version.
		6.1.1.7	Naviguer entre présentations ouvertes.
		6.1.1.8	Utiliser les fonctions d'Aide disponibles.
		6.1.1.9	Fermer une présentation.
	6.1.2 <i>Régler les paramètres</i>	6.1.2.1	Utiliser la fonction Zoom.
		6.1.2.2	Afficher ou masquer les barres d'outils prédéfinies.
		6.1.2.3	Modifier les options de base/préférences de l'application pour ouvrir et enregistrer des présentations : nom de l'utilisateur, répertoire/dossier par défaut.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
<b>6.2 Création d'une présentation</b>	6.2.1 <i>Modes d'affichage d'une présentation</i>	6.2.1.1	Comprendre l'utilisation des différents modes d'affichage d'une présentation.	
		6.2.1.2	Changer le mode d'affichage d'une présentation.	
	6.2.2 <i>Diapositives</i>	6.2.2.1	Insérer une nouvelle diapositive avec une mise en page automatique spécifique, telle que : diapositive de titre, diagramme et texte, liste à puces, tableau.	
		6.2.2.2	Changer la mise en page automatique d'une diapositive existante.	
		6.2.2.3	Changer la couleur d'arrière-plan d'une, de plusieurs ou de toutes les diapositives.	
		6.2.3 <i>Utiliser les modèles de conception</i>	6.2.3.1	Appliquer un modèle de conception à une présentation.
			6.2.3.2	Changer le modèle de conception.
	6.2.4 <i>Masque de diapositive</i>	6.2.4.1	Insérer, supprimer une image <sup>14</sup> ou un dessin dans le masque de diapositive.	
		6.2.4.2	Ajouter du texte dans le pied de page de diapositives spécifiques ou de toutes les diapositives de la présentation.	
		6.2.4.3	Insérer la numérotation automatique, la date, mise à jour automatiquement ou non, dans le pied de page de diapositives spécifiques ou de toutes les diapositives de la présentation.	
	<b>6.3 Texte et images</b>	6.3.1 <i>Saisie de texte, mise en forme</i>	6.3.1.1	Ajouter du texte à une présentation, en mode Normal ou Plan.
			6.3.1.2	Editer le contenu d'une diapositive, de pages de commentaires par l'insertion de nouveaux caractères, mots.
6.3.1.3			Changer l'apparence du texte : taille et type de polices de caractères.	
6.3.1.4			Appliquer les attributs tels que : gras, italique, souligné.	
6.3.1.5			Changer la casse du texte.	
6.3.1.6			Appliquer différentes couleurs au texte.	
6.3.1.7			Appliquer une ombre au texte.	
6.3.1.8			Aligner le texte dans une diapositive : à gauche, centré, à droite.	

<sup>14</sup> Dans le syllabus, une "image" désigne une représentation visuelle provenant, soit de la bibliothèque disponible dans l'application, soit d'un fichier. Un "graphique" se réfère à un objet généré par une application secondaire et basé sur des données issues d'un tableau.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.3.1.9	Ajuster l'interligne avant et après des puces ou numéros.
		6.3.1.10	Modifier le style des puces ou des numéros d'une liste à partir des options standard prédéfinies.
		6.3.1.11	Utiliser les commandes Annuler et Rétablir.
	6.3.2 <i>Images</i>	6.3.2.1	Insérer une image <sup>15</sup> à partir de la bibliothèque dans une diapositive.
		6.3.2.2	Insérer une image à partir d'un fichier dans une diapositive.
	6.3.3 <i>Copier, déplacer, supprimer</i>	6.3.3.1	Copier <sup>16</sup> du texte, des images dans une même présentation ou entre présentations ouvertes.
		6.3.3.2	Déplacer <sup>17</sup> du texte, des images dans une même présentation ou entre présentations ouvertes.
		6.3.3.3	Redimensionner des images dans une présentation.
		6.3.3.4	Supprimer du texte, des images dans une diapositive.
<b>6.4 Diagrammes/ graphiques, dessins</b>	6.4.1 <i>Utilisation des diagrammes/ graphiques</i>	6.4.1.1	Encoder des données pour créer, modifier différents types de diagrammes/graphiques dans une diapositive : histogramme, barres, courbes, secteurs.
		6.4.1.2	Changer la couleur d'arrière-plan d'un diagramme/graphique.
		6.4.1.3	Changer les couleurs des colonnes, barres, courbes, secteurs dans un diagramme/ graphique.
		6.4.1.4	Changer le type de diagramme/graphique.
	6.4.2 <i>Organigrammes hiérarchiques</i>	6.4.2.1	Créer un organigramme hiérarchique (utiliser le modèle d'organigramme hiérarchique prédéfini).
		6.4.2.2	Changer la structure hiérarchique d'un organigramme.
		6.4.2.3	Ajouter, supprimer des directeurs, collègues, subordonnés dans un organigramme.
	6.4.3 <i>Dessins</i>	6.4.3.1	Ajouter différents types de dessins dans une diapositive : ligne, dessin à main levée, flèche, rectangle, carré, cercle, zone de texte et autres formes disponibles.

<sup>15</sup> Dans le syllabus, une "image" désigne une représentation visuelle provenant, soit de la bibliothèque disponible dans l'application, soit d'un fichier. Un "graphique" se réfère à un objet généré par une application secondaire et basé sur des données issues d'un tableau.

<sup>16</sup> Dans le syllabus, le mot "copier" fait référence à l'utilisation des outils ou méthodes du copier/coller.

<sup>17</sup> Dans le syllabus, le mot "déplacer" fait référence à l'utilisation des outils ou méthodes du couper/coller.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.4.3.2	Modifier la couleur de remplissage d'un dessin ainsi que la couleur, l'épaisseur et le style du trait.
		6.4.3.3	Modifier le style de départ et d'arrivée d'une flèche.
		6.4.3.4	Appliquer une ombre à un dessin.
		6.4.3.5	Faire pivoter, retourner un dessin.
		6.4.3.6	Aligner un dessin : à gauche, centré, à droite, verticalement et horizontalement dans une diapositive.
		6.4.3.7	Redimensionner un dessin, un diagramme dans une présentation.
		6.4.3.8	Placer un objet en avant-plan ou arrière-plan.
	6.4.4 <i>Copier, déplacer, supprimer</i>	6.4.4.1	Copier un diagramme/graphique, un dessin dans une présentation ou entre présentations ouvertes.
		6.4.4.2	Déplacer un diagramme/graphique, un dessin dans une présentation ou entre présentations ouvertes.
		6.4.4.3	Supprimer un diagramme/graphique ou un dessin.
6.5 Effets de présentation	6.5.1 <i>Prédéfinir l'animation</i>	6.5.1.1	Ajouter aux diapositives des effets prédéfinis d'animation du texte, des images. Modifier des effets prédéfinis d'animation du texte, des images.
	6.5.2 <i>Transitions</i>	6.5.2.1	Ajouter des effets de transition entre diapositives. Modifier des effets de transition entre diapositives.
6.6 Préparation avant diffusion	6.6.1 <i>Préparation</i>	6.6.1.1	Choisir le format de sortie approprié pour la présentation des diapositives, tel que : transparent pour rétroprojection, document, diapositives 35 mm, diaporama à l'écran.
		6.6.1.2	Utiliser le vérificateur orthographique du document et apporter des modifications, telles que : corriger les fautes d'orthographe, effacer les répétitions de mots.
		6.6.1.3	Ajouter des commentaires aux diapositives pour le présentateur.
		6.6.1.4	Modifier la mise en page, l'orientation des diapositives (portrait, paysage). Modifier le format du papier.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.6.1.5	Copier ou déplacer des diapositives au sein d'une présentation ou entre présentations ouvertes.
		6.6.1.6	Supprimer une diapositive, plusieurs diapositives.
	6.6.2 <i>Impression</i>	6.6.2.1	Imprimer la présentation : présentation complète, diapositives spécifiques, document, pages de commentaires ou mode Plan et spécifier le nombre de copies de la présentation.
	6.6.3 <i>Visualiser une présentation</i>	6.6.3.1	Masquer, afficher des diapositives.
		6.6.3.2	Lancer un diaporama. Lancer un diaporama à partir de n'importe quelle diapositive.

## Module 7 – Information et communication

Le chapitre ci-après est consacré au Module 7, *Information et Communication*, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir le test théorique et pratique.

### Objectifs du module

**Module 7** Le module **Information et Communication** est divisé en deux sections. La première section, appelée *Information*, requiert de la part du/de la candidat(e) de comprendre certains termes et concepts relatifs à l'utilisation de l'Internet et de pouvoir apprécier certains aspects de sécurité. Le/la candidat(e) devra également pouvoir effectuer des recherches simples sur le Web en se servant d'un logiciel de navigation et des différents outils et moteurs de recherche disponibles. Il/elle devra être capable d'ajouter des sites Web à sa liste de favoris/signets et d'imprimer des pages Web ainsi que des résultats de recherche. Le/la candidat(e) devra pouvoir naviguer au sein de formulaires Web et les compléter. Dans la seconde section, *Communication*, le/la candidat(e) devra pouvoir comprendre certains concepts de la messagerie électronique (e-mail) et apprécier certains aspects de sécurité liés à l'utilisation de l'e-mail. Le/la candidat(e) devra prouver qu'il/elle est capable d'utiliser un logiciel de courrier électronique pour envoyer et recevoir des messages et joindre des fichiers à des messages. Le/la candidat(e) devra être capable d'organiser et de gérer des dossiers/répertoires de messages dans un logiciel de courrier électronique.

### Section 1 Information

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
7.1 Internet	7.1.1 <i>Concepts/terminologie</i>	7.1.1.1	Comprendre et différencier les termes Internet et World Wide Web (WWW).
		7.1.1.2	Définir et comprendre les termes : HTTP, URL, hyperlien, FAI (ISP), FTP.
		7.1.1.3	Comprendre la composition et la structure d'une adresse Web.
		7.1.1.4	Connaître la notion de navigateur et ses utilisations.
		7.1.1.5	Connaître la notion de moteur de recherche et ses utilisations.
	7.1.1.6	Comprendre les termes : cookies, cache.	
	7.1.2 <i>Principes de sécurité</i>	7.1.2.1	Comprendre la notion de site Web protégé (utilisation d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe).

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		7.1.2.2	Savoir ce qu'est un certificat numérique.
		7.1.2.3	Comprendre la notion de cryptage et ses utilisations.
		7.1.2.4	Etre conscient des dangers d'infection par virus lors du téléchargement de fichiers.
		7.1.2.5	Etre conscient des risques d'escroquerie lors de l'utilisation d'une carte de crédit sur Internet.
		7.1.2.6	Comprendre le terme pare-feu (firewall).
	7.1.3 <i>Premiers pas avec le navigateur</i>	7.1.3.1	Ouvrir (et fermer) le navigateur.
		7.1.3.2	Modifier la page de démarrage/page d'accueil du navigateur.
		7.1.3.3	Afficher une page Web dans une nouvelle fenêtre.
		7.1.3.4	Arrêter le téléchargement d'une page Web.
		7.1.3.5	Actualiser une page Web.
		7.1.3.6	Utiliser les fonctions d'Aide disponibles.
	7.1.4 <i>Régler les paramètres</i>	7.1.4.1	Afficher, masquer des barres d'outils prédéfinies.
		7.1.4.2	Afficher, masquer les images d'une page Web.
		7.1.4.3	Afficher les adresses URL des sites visités précédemment à l'aide de la barre d'adresse du navigateur.
		7.1.4.4	Supprimer l'historique de navigation.
7.2 <b>Navigation sur le Web</b>	7.2.1 <i>Accéder aux pages Web</i>	7.2.1.1	Accéder à un URL.
		7.2.1.2	Activer un hyperlien texte/image.
		7.2.1.3	Naviguer en avant et en arrière entre les pages déjà visitées.
		7.2.1.4	Remplir un formulaire sur une page Web et encoder de l'information pour effectuer une transaction.
	7.2.2 <i>Utiliser des signets/favoris</i>	7.2.2.1	Marquer une page Web à l'aide d'un signet/favori.
		7.2.2.2	Afficher une page Web marquée à l'aide d'un signet/favori.
	7.2.3 <i>Organiser les signets/favoris</i>	7.2.3.1	Créer un dossier de signets/favoris.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
7.3 Recherche sur le Web	7.3.1 <i>Utiliser un moteur de recherche</i>	7.2.3.2	Ajouter des pages Web à un dossier de signets/favoris.
		7.2.3.3	Supprimer un signet/favori.
		7.3.1.1	Choisir un moteur de recherche spécifique.
		7.3.1.2	Effectuer une recherche d'informations spécifiques en utilisant un mot-clé, une expression.
		7.3.1.3	Combiner des critères de sélection lors d'une recherche.
		7.3.1.4	Copier du texte, une image, un URL à partir d'une page Web vers un document.
	7.3.2 <i>Préparation de l'impression</i>	7.3.1.5	Enregistrer une page Web à un emplacement précis sur le disque, au format texte ou html.
		7.3.1.6	Télécharger un fichier texte, image, son, vidéo, un logiciel à partir d'une page Web vers un emplacement précis sur le disque.
		7.3.2.1	Utiliser l'aperçu avant impression d'une page Web.
	7.3.3 <i>Impression</i>	7.3.2.2	Modifier l'orientation de la page Web : portrait, paysage. Modifier le format du papier.
		7.3.2.3	Modifier les marges de la page Web : haut, bas, gauche, droite.
		7.3.3.1	Choisir parmi les options d'impression d'une page Web : page Web entière, page(s) spécifique(s), cadre spécifique, texte sélectionné, nombre de copies et lancer l'impression.

## Section 2 Communication

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
7.4 Courrier électronique	7.4.1 Concepts/terminologie	7.4.1.1	Comprendre la composition et la structure d'une adresse électronique.
		7.4.1.2	Connaître les avantages du courrier électronique : rapidité d'envoi, coût réduit, flexibilité de l'utilisation d'un compte de messagerie Internet disponible de différents endroits.
		7.4.1.3	Comprendre l'importance de la Netiquette (network etiquette) : utiliser des termes précis dans le champ "Objet" lors de l'envoi d'un message électronique, répondre brièvement à un message électronique, vérifier l'orthographe de messages électroniques sortants.
	7.4.2 Principes de sécurité	7.4.2.1	Etre conscient de la possibilité de recevoir des messages électroniques non sollicités.
		7.4.2.2	Etre conscient des dangers d'infection par virus lors de l'ouverture d'un message non identifié ou lors de l'ouverture d'un fichier attaché à un message non identifié.
		7.4.2.3	Connaître la notion de signature électronique.
	7.4.3 Premiers pas avec la messagerie électronique	7.4.3.1	Ouvrir (et fermer) un logiciel de messagerie électronique.
		7.4.3.2	Ouvrir la boîte de réception d'un utilisateur spécifique.
		7.4.3.3	Ouvrir un ou plusieurs messages électroniques.
		7.4.3.4	Naviguer entre messages électroniques ouverts.
		7.4.3.5	Fermer un message électronique.
		7.4.3.6	Utiliser les fonctions d'Aide disponibles.
	7.4.4 Régler les paramètres	7.4.4.1	Ajouter, supprimer des en-têtes de colonne dans la boîte de réception, tels que : De, Objet, Reçu.
		7.4.4.2	Afficher, masquer les barres d'outils prédéfinies.
7.5 Messages	7.5.1 Lire un message	7.5.1.1	Marquer un message à l'aide de l'indicateur de suivi. Supprimer l'indicateur de suivi d'un message.
		7.5.1.2	Marquer un message comme lu ou non lu.
		7.5.1.3	Ouvrir et enregistrer un fichier joint à un emplacement précis sur un disque.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	7.5.2 <i>Répondre à un message</i>	7.5.2.1	Utiliser les fonctions Répondre, Répondre à tous.
		7.5.2.2	Répondre en incluant ou non le message d'origine.
	7.5.3 <i>Envoyer un message</i>	7.5.3.1	Créer un nouveau message.
		7.5.3.2	Insérer une adresse électronique dans le champ "A...".
		7.5.3.3	Envoyer un message en copie (Cc) ou copie cachée (Cci) à une ou plusieurs autre(s) adresse(s).
		7.5.3.4	Insérer un contenu dans le champ "Objet".
		7.5.3.5	Utiliser le vérificateur orthographique (si disponible) et apporter des modifications, telles que : corriger les fautes d'orthographe, effacer les répétitions de mots.
		7.5.3.6	Joindre un fichier à un message.
		7.5.3.7	Envoyer un message avec une importance haute ou faible.
		7.5.3.8	Envoyer un message en utilisant une liste de distribution.
		7.5.3.9	Transférer un message.
	7.5.4 <i>Copier, déplacer, supprimer</i>	7.5.4.1	Copier <sup>18</sup> , déplacer <sup>19</sup> du texte au sein d'un message ou entre messages actifs.
		7.5.4.2	Copier du texte d'une autre source dans un message.
		7.5.4.3	Supprimer du texte dans un message.
		7.5.4.4	Supprimer le fichier joint d'un message sortant.
<b>7.6 Gestion des messages</b>	7.6.1 <i>Techniques</i>	7.6.1.1	Connaître quelques techniques de gestion efficace des messages électroniques, telles que créer et nommer des dossiers, déplacer des messages vers les dossiers appropriés, supprimer des messages superflus, utiliser des listes d'adresses.
	7.6.2 <i>Utiliser les carnets d'adresses</i>	7.6.2.1	Créer une nouvelle liste d'adresses/ de distribution.
		7.6.2.2	Ajouter un contact à une liste d'adresses.
		7.6.2.3	Supprimer un contact d'une liste d'adresses.

<sup>18</sup> Dans le syllabus, le mot "copier" fait référence à l'utilisation des outils ou méthodes du copier/coller.

<sup>19</sup> Dans le syllabus, le mot "déplacer" fait référence à l'utilisation des outils ou méthodes du couper/coller.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		7.6.2.4	Mettre à jour un carnet d'adresses à partir de messages entrants.
	7.6.3 <i>Organiser les messages</i>	7.6.3.1	Rechercher un message par expéditeur, objet, contenu.
		7.6.3.2	Créer un nouveau dossier de messagerie.
		7.6.3.3	Déplacer des messages vers un nouveau dossier de messagerie.
		7.6.3.4	Trier les messages par nom, par date.
		7.6.3.5	Supprimer un message.
		7.6.3.6	Restaurer un message à partir de la corbeille/du dossier "Eléments supprimés".
		7.6.3.7	Vider la corbeille/le dossier "Eléments supprimés".
	7.6.4 <i>Préparer l'impression</i>	7.6.4.1	Utiliser l'aperçu avant impression d'un message.
		7.6.4.2	Choisir les options d'impression, telles que : message entier, parties sélectionnées d'un message, nombre de copies et lancer l'impression.