

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE



Syllabus version 5
The Standard for the Future



ECDL Switzerland SA

Elisabethenanlage 7
CH 4051 Bâle
Tél.: +41 (0)61 270 88 77
Fax: +41 (0)61 270 88 76
E-Mail: info@ecdl.ch
URL: www.ecdl.ch

Copyright

© ECDL Switzerland SA 2008
Tous droits réservés. Cette publication ne peut être utilisée que dans le cadre de l'initiative ECDL.

Responsabilité

ECDL Switzerland SA 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. Dans les cas de doute, la version de la fondation ECDL fait foi, publiée sur www.ecdl.com.

Contenu des modules ECDL Core selon le Syllabus 5.0

Module 1	Concepts de Technologie de l'Information et de la Communication (TIC)	4
Module 2	Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers	9
Module 3	Traitement de texte	13
Module 4	Tableur	17
Module 5	Bases de données	22
Module 6	Présentation	26
Module 7	Navigation Web et Messagerie	30

Module 1 Concepts de Technologie de l'Information et de la Communication (TIC)

Le chapitre ci-après est consacré au module 1, *Concepts de Technologie de l'Information et de la communication (TIC)*. Il décrit les connaissances requises pour réussir l'examen théorique de ce module.

Objectifs du module

Module 1 Le module ***Concepts de Technologie de l'Information et de la communication*** requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre les concepts principaux associés aux technologies de l'information et de la communication. Ces concepts incluent également la connaissance des principaux composants d'un ordinateur.

Le candidat doit être capable de:

- comprendre ce que signifie le terme 'Matériel', connaître les facteurs qui influencent les performances de ce dernier et connaître les périphériques.
- comprendre ce que signifie le terme 'Logiciel' et donner quelques exemples d'applications et de systèmes d'exploitation.
- comprendre l'organisation des ordinateurs reliés en réseau et connaître les diverses possibilités de connexion d'un ordinateur à Internet.
- comprendre ce que représentent les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et donner des exemples d'applications concrètes des TIC dans la vie de tous les jours.
- comprendre l'influence de l'utilisation de l'informatique sur l'environnement et sur la santé.
- connaître les problèmes de sécurité liés à l'utilisation de l'ordinateur.
- connaître les notions légales (copyright, protection des données) directement liées à l'utilisation de l'ordinateur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1.1 Matériel	1.1.1 Concepts	1.1.1.1	Comprendre le terme de matériel
		1.1.1.2	Comprendre ce qu'est un ordinateur personnel, connaître les différentes utilisations possibles d'un ordinateur de bureau (Desktop), d'un ordinateur portable (Laptop) ou bien encore d'un Tablet PC
		1.1.1.3	Identifier et connaître l'utilité des principaux matériels informatiques nomades: assistant personnel (PDA), téléphone mobile, smartphone (combinaison d'un téléphone mobile avec un PDA), lecteur multimédia
		1.1.1.4	Connaître les composants de l'ordinateur: unité centrale (CPU), types de mémoires, disque dur, principaux périphériques d'entrée et de sortie
		1.1.1.5	Reconnaître les principaux ports d'entrée / sortie: USB, série, parallèle, réseau, FireWire
	1.1.2 Performance d'un ordinateur	1.1.2.1	Connaître quelques facteurs qui influencent la performance de l'ordinateur: vitesse du processeur, taille de la mémoire (RAM), processeur et mémoire de la carte graphique, nombre d'applications actives

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
1.2	1.1.3	1.1.2.2	Savoir que la vitesse (fréquence) du processeur est calculée en mégahertz (MHz) ou en gigahertz (GHz)	
		1.1.3.1	Connaître et distinguer les mémoires d'ordinateur: RAM (mémoire vive), ROM (mémoire à accès en lecture seule)	
		1.1.3.2	Connaître les unités de mesure de taille mémoire: bit, byte/octet, KB/Ko, MB/Mo, GB/Go, TB/To	
		1.1.3.3	Connaître les principaux périphériques de stockage: disque interne, disque externe, disque réseau, CD, DVD, clé USB (mémoire flash), carte mémoire, stockage en ligne	
	1.1.4	1.1.4.1	Identifier les principaux périphériques d'entrée: souris, clavier, trackball, scanner, touchpad, stylo optique, webcam, caméra numérique, micro	
		1.1.4.2	Identifier les principaux périphériques de sortie: écran/moniteur, imprimante, haut-parleurs, écouteurs	
		1.1.4.3	Savoir que certains périphériques sont à la fois des périphériques d'entrée et de sortie: l'écran tactile	
	1.2.1	Concepts	1.2.1.1	Comprendre le terme de logiciel
			1.2.1.2	Comprendre ce qu'est un système d'exploitation et pouvoir en citer quelques uns
			1.2.1.3	Pouvoir citer quelques applications standard et savoir quand les utiliser: traitement de texte, tableurs, bases de données, présentation, courrier électronique, navigateurs Web, éditeurs d'images, jeux informatiques
1.2.1.4			Faire la distinction entre système d'exploitation et application	
1.2.1.5			Savoir que quelques options facilitent l'utilisation de l'informatique: reconnaissance vocale, lecture des contenus à l'écran, loupe sur le contenu de l'écran, clavier intégré à l'écran	
1.3	1.3.1	Types de réseaux	1.3.1.1	Comprendre les termes de: réseau local (LAN - Local Area Network), réseau local sans fil (WLAN - Wireless Local Area Network), réseau à large bande (WAN - Wide Area Network)
			1.3.1.2	Comprendre les termes de client/serveur
			1.3.1.3	Comprendre ce qu'est Internet et connaître ses principales utilisations
			1.3.1.4	Savoir ce qu'est un Intranet et ce qu'est un Extranet
	1.3.2	Transfert de données	1.3.2.1	Comprendre les principes du téléchargement (descendant/download et montant/upload) sur un réseau
			1.3.2.2	Comprendre ce que signifie la vitesse de transfert, comprendre comment elle est mesurée: bits par seconde (bps), kilobits par seconde (kbps), mégabits par seconde (mbps)
			1.3.2.3	Connaître les principaux types de connexion à Internet: temporaire (modem téléphonique/dial-up), permanente (connexion à un réseau/broadband)

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
1.4 Les TIC au quotidien	1.4.1 Le monde électronique	1.3.2.4	Connaître les principales possibilités pour se connecter à Internet: ligne téléphonique, téléphone portable, câble, sans fil/wireless, satellite
		1.3.2.5	Comprendre les caractéristiques principales d'une connexion permanente à Internet: toujours connecté, forfait, rapidité, risque augmenté d'intrusion ou de piratage
		1.4.1.1	Comprendre le terme de Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
		1.4.1.2	Connaître les différents services destinés aux consommateurs: e-Commerce, e-Banking, e-Gouvernement/cyberadministration
		1.4.1.3	Comprendre le terme e-Learning et ses principales caractéristiques: flexibilité des périodes et du lieu de la formation, richesse des contenus multimédias, réduction des coûts de la formation
		1.4.1.4	Comprendre le terme de télétravail, connaître ses avantages (limitation des coûts liés au transport, concentration améliorée, flexibilité du travail, moins d'espace utilisé dans l'entreprise) et ses inconvénients (manque de contacts humains, manque d'esprit d'équipe)
	1.4.2 Communication	1.4.2.1	Comprendre le terme de courrier électronique (e-mail)
		1.4.2.2	Comprendre le terme de messagerie instantanée (MI)
		1.4.2.3	Comprendre le terme de voix sur protocole Internet (VoIP – Voice over Internet Protocol)
		1.4.2.4	Comprendre le terme de flux RSS (Really Simple Syndication feed)
		1.4.2.5	Comprendre le terme de blog (Web Log)
		1.4.2.6	Comprendre le terme de Podcast
	1.4.3 Communautés virtuelles	1.4.3.1	Comprendre le concept de communauté (virtuelle) en ligne, en connaître des exemples: les sites de communauté à but social, les forums, les salons de 'chat', les jeux en ligne
		1.4.3.2	Connaître les méthodes de partage de contenus en ligne: blog, podcast, photos, clips vidéo et audio
1.4.3.3		Avoir conscience de l'importance des précautions à prendre lors de la participation à des communautés virtuelles: rester en profil privé, limiter la quantité de données personnelles publiées, garder à l'esprit le côté 'visible par tous' de ce qui est publié, rester vigilant face aux inconnus	
1.4.4 Santé	1.4.4.1	Comprendre le terme d'ergonomie	
	1.4.4.2	Etre conscient que la luminosité est un facteur qui influence la santé lors du travail à l'écran, savoir que l'utilisation de lumière artificielle, la puissance de l'éclairage et la direction de la lumière sont des points importants pour l'ergonomie du poste de travail	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises		
1.5	Sécurité	1.4.4.3	Comprendre que l'emplacement adapté de l'ordinateur, du bureau et du fauteuil aident à conserver une bonne position de travail		
		1.4.4.4	Connaître les bonnes pratiques pour conserver la santé: faire des étirements régulièrement, prendre des pauses, utiliser des techniques de relaxation pour les yeux		
		1.4.5	Environnement		
		1.4.5.1	Connaître les possibilités de recyclage des composants informatiques, des cartouches d'imprimantes et du papier		
			1.4.5.2	Savoir qu'il est possible d'économiser l'énergie avec un ordinateur et choisir les réglages pour: éteindre automatiquement le moniteur/écran, mettre l'ordinateur en veille, éteindre totalement l'ordinateur	
	1.5.1	Identification / Authentification	1.5.1.1	Comprendre que pour assurer la sécurité, un nom d'utilisateur (ID) et un mot de passe sont utilisés pour permettre l'identification de l'utilisateur au démarrage de l'ordinateur	
			1.5.1.2	Connaître les bonnes pratiques lors de l'utilisation d'un mot de passe: ne pas communiquer son mot de passe, le changer régulièrement, utiliser un mot de passe assez long qui mélange lettres et chiffres	
	1.5.2	Sécurité des données	1.5.2.1	Comprendre l'importance d'utiliser une sauvegarde des fichiers (Backup) sur un support externe à l'ordinateur	
			1.5.2.2	Comprendre à quoi sert un pare-feu (Firewall)	
			1.5.2.3	Connaître les méthodes pour protéger les données: utiliser un nom d'utilisateur et mot de passe, verrouiller l'ordinateur et utiliser un câble de sécurité pour attacher l'ordinateur portable	
1.6	Sécurité	1.5.3.	Virus		
		1.5.3.1	Comprendre la notion de virus informatique		
		1.5.3.2	Etre conscient des modes d'intrusion des virus dans un système informatique		
			1.5.3.3	Savoir comment se protéger contre les virus et qu'il est essentiel de mettre à jour son logiciel anti-virus	
	Droit	1.6.1	Copyright	1.6.1.1	Comprendre le terme de Copyright
				1.6.1.2	Savoir reconnaître un produit sous licence: en vérifiant l'identifiant de produit (Product ID), en consultant si le produit a été enregistré ou en lisant la licence du produit
				1.6.1.3	Comprendre le terme de contrat de licence utilisateur
			1.6.1.4	Comprendre les termes de produit shareware, freeware, open source	
1.6.2	Protection des données	1.6.2.1	Connaître les principaux éléments de la législation sur la protection des données: pour protéger les droits de la personne sur l'utilisation des données la concernant, pour préciser les responsabilités des gestionnaires de données		
		1.6.2.2	Connaître les principes de protection des données personnelles pour une personne habitant dans son pays		

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
		1.6.2.3	Connaître les responsabilités liées à la protection des données pour un gestionnaire de données dans son pays

Module 2 Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers

Le chapitre ci-après est consacré au module 2, *Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers*. Il décrit les connaissances requises pour réussir l'examen théorique et pratique de ce module.

Objectifs du module

Module 2 Le module *Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers* requiert, de la part des candidates et candidats, de prouver leurs compétences dans l'utilisation et la gestion d'un ordinateur personnel.

Le candidat doit être capable de:

- travailler avec le système d'exploitation et d'en utiliser les principales possibilités, ceci comporte le paramétrage des principales options de l'ordinateur et l'emploi de l'aide proposée par le système
- travailler avec efficacité avec une interface utilisateur graphique, dans un environnement 'Desktop'
- connaître les principes élémentaires de gestion de fichiers et être capable d'organiser efficacement fichiers et dossiers pour les identifier et les retrouver rapidement
- travailler avec un logiciel spécifique pour compresser ou extraire des fichiers de grande taille, utiliser un logiciel anti-virus pour protéger l'ordinateur contre les virus
- travailler efficacement avec un éditeur de texte simple et gérer les options liées à l'impression proposées par le système d'exploitation

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
2.1 Système d'exploitation	2.1.1 Premiers pas	2.1.1.1	Mettre en marche l'ordinateur et se connecter en toute sécurité à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe
		2.1.1.2	Redémarrer l'ordinateur correctement
		2.1.1.3	Fermer une application qui ne répond plus
		2.1.1.4	Arrêter l'ordinateur correctement
		2.1.1.5	Utiliser l'aide fournie par le système d'exploitation
	2.1.2 Paramétrages	2.1.2.1	Afficher les informations 'système' de l'ordinateur: nom et version du système d'exploitation, quantité de RAM (Random Access Memory) installée
		2.1.2.2	Changer les paramètres du poste de travail: date et heure, réglages du son, options d'affichage du bureau (palette de couleurs, arrière-plan, résolution de l'écran en pixels, options d'économiseur d'écran)
		2.1.2.3	Sélectionner, ajouter une langue de clavier
		2.1.2.4	Installer, désinstaller une application
		2.1.2.5	Utiliser la touche Print Scrn/Impr. écran pour réaliser une copie du contenu de l'écran ou de la fenêtre active

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
2.2	2.1.3 Travail avec les icônes	2.1.3.1	Reconnaître les principales icônes représentant: fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, corbeille/poubelle	
		2.1.3.2	Sélectionner et déplacer des icônes	
		2.1.3.3	Créer, supprimer un raccourci/un alias	
		2.1.3.4	Ouvrir un fichier, un dossier ou une application en utilisant une icône	
	2.1.4 Travail avec les fenêtres	2.1.4.1	Reconnaître les différentes parties d'une fenêtre: barre de titre, barre de menus, barres d'outils/ruban, barre d'état, barres de défilement	
		2.1.4.2	Réduire, restaurer, agrandir, déplacer, modifier la taille et fermer une fenêtre	
		2.1.4.3	Naviguer entre des fenêtres ouvertes	
	Gestion des fichiers et dossiers	2.2.1 Notions de base	2.2.1.1	Comprendre comment un système d'exploitation présente les lecteurs, dossiers et fichiers de manière hiérarchisée
			2.2.1.2	Connaître les unités de stockage utilisées pour sauver les fichier et dossiers tels que stocker sur disque dur, disque réseau, clé USB, CD-RW, DVD-RW
			2.2.1.3	Savoir que la taille des fichiers et dossiers s'exprime en: Ko, Mo, Go
			2.2.1.4	Comprendre l'intérêt d'une sauvegarde régulière des données sur un support externe, pour les stocker 'ailleurs'
			2.2.1.5	Comprendre les avantages d'un stockage des données en ligne: accès aisé, partage facilité des fichiers
2.2.2 Fichiers et dossiers		2.2.2.1	Afficher dans une fenêtre le nom, la taille et l'emplacement d'un dossier sur le lecteur	
		2.2.2.2	Développer et réduire une arborescence de lecteurs et de dossiers	
		2.2.2.3	Parcourir la structure pour atteindre un dossier ou un fichier sur un lecteur	
		2.2.2.4	Créer un dossier et un sous-dossier	
2.2.3 Travail avec les fichiers		2.2.3.1	Connaître les principaux types de fichiers: traitement de texte, tableur, base de données, présentation, pdf, audio, vidéo, compressé, temporaire, exécutable	
		2.2.3.2	Ouvrir un programme de traitement de texte, y saisir un texte, le sauver en choisissant son nom et son emplacement sur un lecteur	
		2.2.3.3	Changer les propriétés d'un fichier: lecture seule, fichier caché, lecture-écriture	
		2.2.3.4	Trier de manière croissante/décroissante les fichiers par nom, taille, type, date de modification	
		2.2.3.5	Connaître les bonnes pratiques pour nommer les fichiers et dossiers: noms parlants pour les classer et les retrouver rapidement	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.2.3.6	Renommer fichiers et dossiers
	2.2.4 Copier, déplacer	2.2.4.1	Sélectionner un fichier, un dossier, plusieurs fichiers contigus ou pas, plusieurs dossiers contigus ou pas
		2.2.4.2	Copier des fichiers ou des dossiers d'un dossier à un autre, d'un lecteur à un autre
		2.2.4.3	Déplacer des fichiers ou des dossiers d'un dossier à un autre, d'un lecteur à un autre
	2.2.5 Supprimer, restaurer	2.2.5.1	Supprimer des fichiers, des dossiers vers la corbeille/poubelle
		2.2.5.2	Restaurer des fichiers, des dossiers depuis la corbeille/poubelle
		2.2.5.3	Vider la corbeille/poubelle
	2.2.6 Rechercher	2.2.6.1	Utiliser l'outil de recherche pour trouver un fichier, un dossier
		2.2.6.2	Chercher des fichiers en fonction du nom de fichier complet, d'une partie du nom de fichier, du contenu
		2.2.6.3	Chercher des fichiers en fonction de la date de modification, de la date de création, de la taille du fichier
		2.2.6.4	Chercher des fichiers en utilisant des caractères spéciaux: dans l'extension, en remplacement de la première lettre du nom de fichier
		2.2.6.5	Trouver la liste des fichiers récemment ouverts
2.3 Utilitaires	2.3.1 Compression	2.3.1.1	Comprendre ce que signifie la compression
		2.3.1.2	Compresser des fichiers dans un dossier sur un lecteur
		2.3.1.3	Extraire des fichiers depuis un dossier compressé sur un lecteur
	2.3.2 Anti-virus	2.3.2.1	Comprendre ce qu'est un virus et comment un virus peut se transmettre d'un ordinateur à un autre
		2.3.2.2	Utiliser un logiciel anti-virus pour scanner: des lecteurs, des dossiers, des fichiers
		2.3.2.3	Comprendre l'importance de la mise à jour régulière du logiciel anti-virus
2.4 Gestion des imprimantes	2.4.1 Options d'impression	2.4.1.1	Changer l'imprimante par défaut dans la liste des imprimantes disponibles
		2.4.1.2	Installer une nouvelle imprimante
	2.4.2 Impression	2.4.2.1	Imprimer un document à partir d'une application de traitement de texte
		2.4.2.2	Consulter les documents dans le gestionnaire d'imprimantes (liste d'attente des impressions)
		2.4.2.3	Suspendre, reprendre, supprimer une tâche d'impression à l'aide du gestionnaire d'imprimantes

Module 3 Traitement de texte

Le chapitre ci-après est consacré au module 3, *Traitement de texte*. Il décrit les connaissances requises pour réussir l'examen pratique de ce module.

Objectifs du module

Module 3 Le module ***Traitement de texte*** requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte et de l'utiliser efficacement pour produire des lettres et des documents d'usage courant.

Le candidat doit être capable de:

- travailler avec des documents et les enregistrer dans divers formats
- utiliser les fonctions du traitement de texte, comme l'aide intégrée, pour améliorer son efficacité de travail
- créer et éditer des documents de tailles réduites, prêts à être partagés et diffusés
- appliquer divers formats aux documents pour les améliorer avant de les diffuser et connaître les bonnes pratiques lors du choix des options à appliquer
- insérer des tableaux, illustrations et objets graphiques dans les documents
- préparer des documents de publipostage
- choisir les paramètres de mise en page et vérifier/corriger l'orthographe avant d'imprimer les documents

	<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
3.1	Utilisation de l'application	3.1.1 Travail avec les documents	3.1.1.1	Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des documents
			3.1.1.2	Créer un document basé sur le modèle par défaut, sur d'autres modèles disponibles tels que mémo, fax, agenda
			3.1.1.3	Enregistrer un document (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur
			3.1.1.4	Enregistrer un document sous un autre format de fichier tel que texte, rtf (rich text format), modèle, extension d'une autre application, ancienne version du traitement de texte
			3.1.1.5	Basculer entre plusieurs documents ouverts
		3.1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	3.1.2.1	Définir les options 'de base'/préférences de l'application: nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document
			3.1.2.2	Utiliser l'aide proposée par l'application
			3.1.2.3	Utiliser l'outil Zoom
			3.1.2.4	Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban
			3.2.1	Saisie de texte
3.2	Création d'un document	3.2.1	3.2.1.1	Basculer entre les différents affichages

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.2.1.2	Saisir du texte dans un document
		3.2.1.3	Insérer des symboles et caractères spéciaux tels que ©, ®, ™
	3.2.2 Sélection et modification	3.2.2.1	Afficher, masquer les caractères non-imprimables: espaces, marques de paragraphes, sauts de ligne imposés, taquets de tabulations
		3.2.2.2	Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, le texte entier
		3.2.2.3	Modifier un texte existant par ajout, remplacement de caractères, de mots (fonction reffrappe activée ou pas)
		3.2.2.4	Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot, une phrase
		3.2.2.5	Utiliser la commande de remplacement pour remplacer un mot, une phrase
		3.2.2.6	Copier, déplacer du texte dans un même document, entre documents ouverts
		3.2.2.7	Supprimer du texte
		3.2.2.8	Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir
3.3 Formatage	3.3.1 Texte	3.3.1.1	Changer la mise en forme du texte: taille de police, choix de police
		3.3.1.2	Appliquer les mises en forme: gras, italique, souligné
		3.3.1.3	Appliquer les mises en forme: indice, exposant
		3.3.1.4	Appliquer différentes couleurs de police à un texte
		3.3.1.5	Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux)
	3.3.2 Paragraphes	3.3.1.6	Appliquer la coupure des mots automatique
		3.3.2.1	Créer un nouveau paragraphe, fusionner des paragraphes
		3.3.2.2	Insérer, supprimer les sauts de ligne
		3.3.2.3	Connaître les bonnes pratiques en matière d'alignement de paragraphes: utiliser les alignements, retraits, taquets de tabulation plutôt que des espaces
		3.3.2.4	Aligner un texte à gauche, à droite, au centre, justifié
		3.3.2.5	Choisir le retrait de paragraphe: à gauche, à droite, de première ligne
		3.3.2.6	Poser, utiliser, supprimer des tabulations gauches, droites, centrées, décimales
		3.3.2.7	Connaître les bonnes pratiques en matière d'espacement de paragraphes: appliquer des espacements entre paragraphes plutôt que d'utiliser des retours à la ligne
		3.3.2.8	Appliquer des espacements avant/après un paragraphe, utiliser des interlignes simples, 1,5 ligne, doubles entre les lignes d'un paragraphe

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
3.4 Objets	3.3.3 Styles	3.3.2.9	Ajouter/supprimer des puces et des numérotations dans une liste à un niveau, modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste à un niveau	
		3.3.2.10	Ajouter une bordure et une trame de fond à un paragraphe	
		3.3.3.1	Appliquer un style de caractère existant à un texte sélectionné	
		3.3.3.2	Appliquer un style de paragraphe existant à un ou plusieurs paragraphes	
		3.3.3.3	Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme	
	3.4.1 Création de tableaux	3.4.1	3.4.1.1	Créer un tableau prêt pour la saisie
			3.4.1.2	Insérer, modifier des données dans un tableau
			3.4.1.3	Sélectionner des lignes, des colonnes, des cellules, le tableau entier
	3.4.2 Formatage du tableau	3.4.2	3.4.1.4	Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, le tableau entier
			3.4.2.1	Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
3.4.2.2			Modifier l'aspect des bordures (style, épaisseur et couleur)	
3.4.3 Objets graphiques	3.4.3	3.4.2.3	Ajouter une couleur de fond/trame aux cellules du tableau	
		3.4.3.1	Insérer un objet (photo, image, graphique, dessin) à un emplacement précis du document	
		3.4.3.2	Sélectionner un objet	
		3.4.3.3	Copier, déplacer un objet dans un document, entre documents ouverts	
3.5 Publipostage	3.5.1 Préparation	3.4.3.4	Redimensionner, supprimer un objet	
		3.5.1.1	Ouvrir, préparer un document pour servir de document principal de fusion	
	3.5.2 Résultats	3.5.1.2	Sélectionner une liste d'adresses ou d'autres données pour les utiliser dans le cadre d'un publipostage	
		3.5.1.3	Insérer des champs de fusion dans le document principal (lettre, étiquettes)	
3.6 Finition des documents	3.6.1 Préparation	3.5.2.1	Fusionner la liste de données avec le document principal de fusion vers un nouveau document ou l'imprimante	
		3.5.2.2	Imprimer le résultat de la fusion: lettres, étiquettes	
		3.6.1.1	Changer la taille du document et son orientation: portrait, paysage	
		3.6.1.2	Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier	
		3.6.1.3	Connaître les bonnes pratiques pour insérer des pages: travailler avec les sauts de pages plutôt que d'insérer des sauts de paragraphes	

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
		3.6.1.4	Insérer, supprimer un saut de page
		3.6.1.5	Ajouter, modifier du texte dans les en-têtes, dans les pieds de pages
		3.6.1.6	Ajouter des champs dans les en-têtes, dans les pieds de page: informations sur la numérotation de page, nom du fichier
		3.6.1.7	Appliquer la numérotation automatique des pages dans un document
	3.6.2 Contrôles et impression	3.6.2.1	Vérifier l'orthographe dans un document pour corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots
		3.6.2.2	Ajouter des mots au dictionnaire intégré lors de l'utilisation du correcteur orthographique
		3.6.2.3	Utiliser l'aperçu avant impression
		3.6.2.4	Imprimer un document sur une imprimante connectée à l'ordinateur en choisissant d'imprimer par exemple le document entier, certaine pages, un certain nombre de copies

Module 4 Tableur

Le chapitre ci-après est consacré au module 4, *Tableur*. Il décrit les connaissances requises pour réussir l'examen pratique de ce module.

Objectifs du module

Module 4 Le module **Tableur** requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un tableur et d'utiliser efficacement une feuille de calcul pour produire des documents de qualité.

Le candidat doit être capable de:

- travailler avec des feuilles de calcul et les sauver sous différents formats de fichiers.
- travailler efficacement en utilisant les fonctionnalités offertes par le tableur, comme par exemple l'aide intégrée de l'application, qui permet d'améliorer son efficacité lors du travail.
- saisir des données dans les cellules et les mettre en forme pour créer des tableaux; sélectionner, copier, déplacer, supprimer mais aussi trier les données saisies.
- gérer les lignes et les colonnes dans la feuille de calcul; gérer les feuilles de calcul, en les copiant, déplaçant, renommant ou supprimant.
- créer des formules de calcul (mathématique et logique) en utilisant les fonctions intégrées du tableur; créer efficacement les formules de calcul et reconnaître les principaux affichages d'erreurs générés par l'application.
- mettre en forme les valeurs et les textes saisis dans les cellules.
- choisir, créer et mettre en forme des graphiques pour présenter très concrètement des données.
- ajuster la mise en page du contenu d'une feuille de calcul avant de l'imprimer; contrôler et modifier les options de mise en page proposées par le tableur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
4.1 Utilisation du tableur	4.1.1 Travail avec les classeurs	4.1.1.1	Ouvrir et quitter le tableur. Ouvrir et fermer des classeurs.
		4.1.1.2	Créer un nouveau classeur basé sur le modèle de classeur par défaut.
		4.1.1.3	Enregistrer un classeur dans un emplacement spécifique d'un lecteur. Enregistrer un classeur sous un autre nom dans un emplacement spécifique.
		4.1.1.4	Enregistrer un classeur sous un format de fichier différent tel que : modèle, fichier texte, extension spécifique à un autre logiciel, autre version du tableur.
		4.1.1.5	Basculer entre plusieurs classeurs ouverts.
	4.1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	4.1.2.1	Personnaliser les options/paramètres du tableur telles que : nom de l'utilisateur, dossier par défaut, options de sauvegarde.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
4.2	Cellules	4.1.2.2	Utiliser l'aide du tableur.
		4.1.2.3	Utiliser l'outil de zoom.
		4.1.2.4	Afficher et masquer les barres d'outils intégrées au tableur. Afficher, masquer les menus.
		4.2.1	Insertion, sélection
	4.2.1.1	Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'un seul type de donnée à la fois (par exemple: une cellule contient le nom de famille et la cellule suivante contient le prénom).	
	4.2.1.2	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de listes: éviter les lignes et colonnes vides à l'intérieur d'un tableau, séparer les totaux du tableau à l'aide d'une ligne vide, s'assurer que les tableaux de données sont bien isolés des autres parties de la feuille de calcul par une ligne et une colonne vides.	
	4.2.1.3	Saisir une valeur, une date ou un texte dans une cellule.	
	4.2.1.4	Sélectionner une cellule, plusieurs cellules adjacentes, plusieurs cellules non-adjacentes, toutes les cellules d'une feuille de calcul.	
	4.2.2	Edition, tri	
	4.2.2.1	Editer une cellule, modifier le contenu d'une cellule.	
4.2.2.2	Utiliser les opérations Annuler et Rétablir.		
4.2.2.3	Utiliser la fonction de recherche pour trouver un contenu spécifique dans la feuille de calcul.		
4.2.2.4	Utiliser la fonction de remplacement pour remplacer un contenu spécifique par un autre, dans la feuille de calcul.		
4.2.2.5	Trier une série de données selon un critère spécifique, en ordre croissant ou décroissant, selon un ordre numérique ou alphabétique.		
4.2.3	Copie, déplacement, suppression		
4.2.3.1	Copier le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules, dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert.		
4.2.3.2	Utiliser l'outil de remplissage/recopie incrémentée pour créer rapidement des séries de données.		
4.2.3.3	Déplacer le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert.		
4.2.3.4	Supprimer le contenu d'une cellule.		
4.3	Gestion des feuilles de calcul	4.3.1	Lignes et colonnes
4.3.1.1	Sélectionner une ligne, plusieurs lignes adjacentes, plusieurs lignes non-adjacentes.		
4.3.1.2	Sélectionner une colonne, plusieurs colonnes adjacentes, plusieurs colonnes non-adjacentes.		
4.3.1.3	Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.		
4.3.1.4	Ajuster la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, en fixant une valeur spécifique, en laissant le tableur fixer la taille optimale.		

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	4.3.2 Feuilles de calcul	4.3.1.5	Figurer et libérer les titres des colonnes et/ou des lignes.
		4.3.2.1	Naviguer entre les feuilles de calcul.
		4.3.2.2	Insérer une nouvelle feuille de calcul, supprimer une feuille de calcul.
		4.3.2.3	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant les noms à donner aux feuilles de calcul: utiliser des noms "parlants" pour les feuilles plutôt qu'accepter les noms proposés par défaut par le tableur.
4.4 Formules et fonctions	4.4.1 Formules arithmétiques	4.3.2.4	Copier, déplacer, renommer une feuille faisant partie d'un classeur.
		4.4.1.1	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de formules: utiliser des références de cellules plutôt que de saisir les valeurs correspondantes directement dans la formule.
		4.4.1.2	Créer des formules utilisant des références de cellules et des opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division).
	4.4.1.3	Reconnaître les valeurs d'erreurs standard générées par les formules de calcul: #NOM?, #DIV/0?, #REF!	
	4.4.1.4	Comprendre et utiliser les références relatives et absolues dans une formule.	
	4.4.2 Fonctions	4.4.2.1	Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Minimum, Maximum, Nb, Nbval, Arrondi.
	4.4.2.2	Utiliser la fonction logique Si avec les opérateurs de comparaison =, >, <.	
4.5 Formatage	4.5.1 Valeurs et dates	4.5.1.1	Formater des cellules pour afficher des valeurs avec un nombre précis de décimales, avec ou sans séparateur de milliers.
		4.5.1.2	Formater des cellules pour afficher un format de date spécifique, pour afficher un format monétaire.
		4.5.1.3	Formater des cellules pour afficher des valeurs en tant que pourcentages.
	4.5.2 Contenus des cellules	4.5.2.1	Changer l'apparence des contenus des cellules: la taille d'écriture, la police d'écriture utilisée.
		4.5.2.2	Appliquer un format à une cellule: gras, italique, souligné, doublement souligné.
		4.5.2.3	Appliquer différentes couleurs au contenu d'une cellule, choisir des couleurs de remplissage pour une cellule.
		4.5.2.4	Copier la mise en forme d'une cellule, d'une plage de cellules vers une autre cellule, vers une autre plage de cellules.
	4.5.3 Alignement, bordures, effets spéciaux	4.5.3.1	Appliquer la disposition de textes sur plusieurs lignes dans une cellule, dans une plage de cellules.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.5.3.2	Aligner les contenus de cellules horizontalement, verticalement. Choisir l'orientation du contenu de la cellule.
		4.5.3.3	Fusionner des cellules et centrer un titre dans une cellule fusionnée.
		4.5.3.4	Ajouter des bordures à une cellule, à une plage de cellules. Modifier la couleur et le style de la bordure.
4.6	Graphiques	4.6.1	Création
		4.6.1.1	Créer, à partir d'un tableau de données, différents types de graphiques: histogramme, barre, courbes, secteurs.
		4.6.1.2	Sélectionner un graphique.
		4.6.1.3	Modifier le type du graphique.
		4.6.1.4	Déplacer, redimensionner, supprimer un graphique.
		4.6.2	Modification
		4.6.2.1	Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique.
		4.6.2.2	Ajouter des étiquettes de données à un graphique (valeurs, pourcentages).
		4.6.2.3	Modifier la couleur d'arrière-plan du graphique, de la légende.
		4.6.2.4	Modifier les couleurs des colonnes, barres, courbes, portions dans un graphique.
		4.6.2.5	Modifier la taille et la couleur du titre, des axes et de la légende du graphique.
4.7	Préparation de l'impression	4.7.1	Paramètres
		4.7.1.1	Modifier les marges de la feuille de calcul (haut, bas, droite et gauche).
		4.7.1.2	Modifier l'orientation de la page (portrait, paysage), changer la taille du papier.
		4.7.1.3	Ajuster le contenu de la feuille de calcul pour qu'il remplisse un nombre précis de pages en largeur et en hauteur.
		4.7.1.4	Ajouter, modifier, supprimer des textes dans les en-têtes et pieds de pages.
		4.7.1.5	Ajouter et supprimer des champs: numéro de page, date et heure actuelle, nom du fichier, nom de la feuille, dans les en-têtes et pieds de pages.
		4.7.2	Contrôle et impression
		4.7.2.1	Vérifier l'orthographe et les messages d'erreur dans la feuille de calcul.
		4.7.2.2	Afficher ou masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes et de colonnes lors de l'impression.
		4.7.2.3	Choisir les lignes et/ou colonnes à répéter systématiquement sur toutes les pages imprimées pour une feuille de calcul.
		4.7.2.4	Utiliser l'aperçu avant impression d'une feuille de calcul.

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
		4.7.2.5	Imprimer une plage de cellules, une feuille entière, plusieurs copies d'une feuille de calcul, un graphique sélectionné, le classeur tout entier.

Module 5 Bases de données

Le chapitre ci-après est consacré au module 5, *Bases de données*. Il décrit les connaissances requises pour réussir l'examen pratique de ce module.

Objectifs du module

Module 5 Le module ***Bases de données*** requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre comment est structurée une base de données et de savoir l'exploiter.

Le candidat doit être capable de:

- comprendre ce qu'est une base de données et savoir comment elle est construite et organisée.
- créer une base de données simple et connaître les différents éléments qui la composent.
- créer une table en précisant/modifiant les champs qui la composent. Saisir et éditer des données dans la table.
- trier/filtrer des données dans une table, dans un formulaire. Créer, modifier, exécuter des requêtes pour trouver des informations spécifiques dans une base de données.
- Comprendre ce qu'est un formulaire et en créer un pour saisir, modifier ou supprimer des enregistrements ou des données dans une table.
- Créer des rapports et mettre en page des documents avant de les distribuer.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
5.1 Compréhension des bases de données	5.1.1 Principes de base	5.1.1.1	Comprendre ce qu'est une base de données
		5.1.1.2	Comprendre la différence entre une donnée et une information
		5.1.1.3	Comprendre l'organisation des données dans une base de données: tables, champs et enregistrements
		5.1.1.4	Connaître quelques utilisations de bases de données à large échelle telles que réservation pour le transport aérien, données de vote (gouvernement), données bancaires, informations sur la santé des patients
	5.1.2 Structure d'une base de données	5.1.2.1	Comprendre que chaque table d'une base de données ne devrait contenir que des données en rapport avec un sujet bien précis
		5.1.2.2	Comprendre que chaque champ d'une table ne peut contenir qu'un seul type de donnée
		5.1.2.3	Comprendre que le contenu d'un champ est lié à un type de donnée bien précis tel que texte, numérique, date/heure, oui/non
		5.1.2.4	Comprendre que les champs présentent des propriétés particulières telles que taille, format spécifique, valeur par défaut

<i>Catégorie</i>		<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>	
			5.1.2.5	Comprendre à quoi sert une clé primaire	
			5.1.2.6	Comprendre à quoi sert un index et comment l'index peut accélérer l'accès aux données	
	5.1.3	Relations	5.1.3.1	Comprendre que l'intérêt principal des relations entre les tables d'une base de données est de réduire la redondance des informations	
			5.1.3.2	Comprendre qu'une relation se crée entre un champ d'une table et un champ correspondant d'une autre table	
			5.1.3.3	Comprendre l'importance de l'intégrité référentielle dans une relation entre tables	
	5.1.4	Gestion des données	5.1.4.1	Savoir que les bases de données professionnelles sont créées et gérées par des informaticiens spécialisés en bases de données	
			5.1.4.2	Savoir que la saisie, la modification et l'exploitation des données est réalisée par des utilisateurs	
			5.1.4.3	Savoir qu'un administrateur de bases de données peut accorder des droits d'accès spécifiques à des données pour certains utilisateurs	
			5.1.4.4	Savoir que l'administrateur de bases de données est responsable de la récupération des données après un dégât majeur sur la base de données	
5.2	Utilisation de l'application	5.2.1	Travail avec les bases de données	5.2.1.1	Ouvrir, fermer un logiciel de gestion de bases de données
				5.2.1.2	Ouvrir, fermer une base de données
				5.2.1.3	Créer une nouvelle base de données et l'enregistrer sur un emplacement spécifique d'un lecteur
				5.2.1.4	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées/le ruban
				5.2.1.5	Utiliser l'aide intégrée au logiciel
		5.2.2	Tâches courantes	5.2.2.1	Ouvrir, enregistrer, fermer une table, une requête, un formulaire, un rapport
				5.2.2.2	Basculer entre plusieurs modes d'affichage pour une table, une requête, un formulaire, un rapport
				5.2.2.3	Supprimer une table, une requête, un formulaire, un rapport
				5.2.2.4	Parcourir les enregistrements (naviguer) dans une table, dans une requête, dans un formulaire
				5.2.2.5	Trier les enregistrements (de manière croissante/décroissante en mode alphanumérique/numérique) dans une table, dans un formulaire, dans une requête
5.3	Tables	5.3.1	Enregistrements	5.3.1.1	Ajouter, supprimer des enregistrements dans une table

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
5.4 Exploiter les données	5.3.2 Structure	5.3.1.2	Ajouter, modifier, supprimer des données dans un enregistrement	
		5.3.2.1	Créer et donner un nom à une table, définir ses champs en précisant leur type de donnée tel que texte, numérique, date/heure, oui/non	
		5.3.2.2	Choisir les propriétés des champs: taille, format numérique, format de date/heure, valeur par défaut	
		5.3.2.3	Créer une règle de validation pour un nombre, une date/heure, un format monétaire	
		5.3.2.4	Comprendre les conséquences d'un changement de type de donnée, de propriété de donnée pour un champ dans une table	
		5.3.2.5	Définir un champ comme clé primaire	
		5.3.2.6	Créer un index basé sur un champ (avec ou sans doublons)	
	5.4.1 Opérations courantes	5.3.2.7	5.3.2.7	Ajouter un champ à une table existante
			5.3.2.8	Changer la largeur des colonnes dans une table
		5.4.2 Requêtes	5.4.1.1	Utiliser la fonction de recherche pour trouver un mot, une valeur, une date dans un champ
			5.4.1.2	Appliquer un filtre à une table, à un formulaire
			5.4.1.3	Annuler un filtre activé sur une table, sur un formulaire
			5.4.2.1	Comprendre qu'une requête sert à sélectionner et à exploiter des données
5.4.2.2	Créer une requête utilisant des critères, exploitant les données d'une table			
5.4.2.3	Créer une requête exploitant deux tables, utilisant des critères spécifiques			
5.4.2.4	Ajouter un critère à une requête en utilisant au moins un des opérateurs arithmétiques: = (égal), <> (différent), < (inférieur), <= (inférieur ou égal), > (supérieur), >= (supérieur ou égal)			
5.4.2.5	Ajouter un critère à une requête en utilisant au moins un des opérateurs logiques: ET, OU, PAS			
5.4.2.6	Utiliser les caractères spéciaux: * ou % ou ? ou – dans le critère d'une requête			
5.4.2.7	Modifier une requête: ajouter, modifier, supprimer un critère			
5.4.2.8	Modifier une requête: ajouter, supprimer, déplacer, masquer, afficher des champs			
5.4.2.9	Exécuter une requête			
5.5 Objets	5.5.1. Formulaires	5.5.1.1.	Comprendre que les formulaires sont utilisés pour afficher et gérer des données	

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
5.6 Production de documents	5.6.1 Rapports, exportation de données	5.5.1.2	Créer et nommer un formulaire
		5.5.1.3	Utiliser un formulaire pour saisir des nouveaux enregistrements
		5.5.1.4	Utiliser un formulaire pour supprimer des enregistrements
		5.5.1.5.	Utiliser un formulaire pour ajouter, modifier, supprimer des données dans un enregistrement
		5.5.1.6	Ajouter, modifier du texte dans l'en-tête, dans le pied de page du formulaire
		5.6.1.1	Comprendre qu'un rapport sert à imprimer des informations spécifiques en provenance d'une table ou d'une requête
	5.6.2 Impression	5.6.1.2	Créer et nommer un rapport basé sur une table, sur une requête
		5.6.1.3	Modifier la disposition des champs et des en-têtes dans un rapport
		5.6.1.4	Regrouper des champs pour en calculer une somme, un minimum, un maximum, une moyenne, en effectuer un comptage (choisir les critères de regroupement)
		5.6.1.5	Ajouter, modifier du texte dans l'en-tête, dans le pied de page du rapport
		5.6.1.6	Exporter une table ou le résultat d'une requête vers une feuille de calcul, un texte (.txt, .csv), un format XML sur un emplacement spécifique du lecteur
		5.6.2.1	Changer la taille du papier, changer l'orientation (portrait, paysage) avant d'imprimer une table, un formulaire, le résultat d'une requête, un rapport
	5.6.2.2	Imprimer une page spécifique, quelques enregistrements, une table complète	
	5.6.2.3	Imprimer tous les enregistrements ou certaines pages d'un formulaire, en choisissant parmi les options d'impression proposées par le logiciel	
	5.6.2.4	Imprimer le résultat d'une requête	
	5.6.2.5	Imprimer certaines pages d'un rapport, le rapport complet	

Module 6 Présentation

Le chapitre ci-après est consacré au module 6, *Présentation*. Il décrit les connaissances requises pour réussir l'examen pratique de ce module.

Objectifs du module

Module 6 Le module **Présentation** requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un programme de présentation à l'ordinateur et de l'utiliser efficacement pour produire des diaporamas de qualité.

Le candidat doit être capable de:

- travailler avec un logiciel de présentation et enregistrer les fichiers dans différents formats de fichiers
- travailler avec les outils proposés par le logiciel, tels que l'aide pour améliorer l'efficacité du travail
- comprendre les différents affichages proposés et leur utilisation spécifique, choisir parmi les différents aspects et structures pour présenter les informations
- saisir, modifier et mettre en forme les textes dans une présentation, connaître les bonnes pratiques d'utilisation du masque des diapositives
- choisir, créer et mettre en forme des graphiques pour communiquer plus efficacement des informations
- insérer et modifier des photos, des images et des éléments graphiques dans une présentation
- appliquer des effets d'animation et de transition à une présentation, vérifier la validité du contenu avant d'imprimer et de distribuer une présentation

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
6.1 Utilisation de l'application	6.1.1 Travail avec un programme de présentation	6.1.1.1	Ouvrir et fermer une application de présentation, ouvrir et fermer des présentations
		6.1.1.2	Créer une présentation basée sur le modèle par défaut
		6.1.1.3	Enregistrer une présentation (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur
		6.1.1.4	Enregistrer une présentation sous un autre format de fichier: rtf (rich text format), modèle, présentation autonome, image, ancienne version du logiciel
		6.1.1.5	Basculer entre plusieurs présentations ouvertes
	6.1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	6.1.2.1	Définir les options 'de base'/préférences de l'application: nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document
6.1.2.2		Utiliser l'aide proposée par l'application	

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>				
6.2	Création d'une présentation	6.1.2.3	Utiliser l'outil Zoom				
		6.1.2.4	Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban				
		6.2.1.1	Comprendre le rôle des différents modes d'affichage: normal, trieuse de diapositives, plan, diaporama				
	6.2.1	Les modes d'affichage	6.2.1.2	Connaître les bonnes pratiques pour ajouter des diapositives: utiliser un titre différent pour identifier facilement une diapositive en affichage plan et lors d'une navigation en mode diaporama			
			6.2.1.3	Basculer d'un mode d'affichage à un autre: normal, trieuse de diapositives, diaporama			
			6.2.2.1	Choisir une autre disposition pour la diapositive			
		6.2.2	Diapositives	6.2.2.2	Appliquer un modèle de présentation/thème à une présentation		
				6.2.2.3	Changer la couleur d'arrière-plan d'une diapositive, de toutes les diapositives		
				6.2.2.4	Ajouter une nouvelle diapositive à la disposition spécifique: titre, graphique et texte, liste à puces, tableau/feuille de calcul		
				6.2.2.5	Copier, déplacer des diapositives dans une présentation, entre présentations ouvertes		
				6.2.2.6	Supprimer des diapositives		
				6.2.3	Masque des diapositives	6.2.3.1	Insérer, supprimer un objet graphique (photo, image, élément graphique) dans un masque de diapositive
						6.2.3.2	Saisir un texte dans le pied de page de certaines diapositives, dans une présentation entière
6.2.3.3	Utiliser la numérotation automatique des diapositives, l'apparition d'une date (avec mise à jour ou pas) dans le pied de page de certaines diapositives, de toutes les diapositives						
6.3	Textes	6.3.1	Travail avec les textes				
				6.3.1.1	Connaître les bonnes pratiques dans la création des contenus des diapositives: utiliser des phrases courtes, des listes à puces ou numérotées		
				6.3.1.2	Saisir du texte à un endroit spécifique en mode d'affichage: standard, plan		
				6.3.1.3	Modifier du texte dans une présentation		
				6.3.1.4	Copier, déplacer du texte dans une présentation, entre présentations ouvertes		
				6.3.1.5	Supprimer du texte		
	6.3.1.6	Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir					
	6.3.2	Formatage	6.3.2.1	Changer le format du texte: taille de police, choix de police			

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
6.3		6.3.2.2	Appliquer les mises en forme: gras, italique, souligné, ombré	
		6.3.2.3	Appliquer différentes couleurs aux textes	
		6.3.2.4	Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule)	
		6.3.2.5	Aligner un texte dans une zone de texte: à gauche, à droite, au centre	
		6.3.3	Listes	6.3.3.1
			6.3.3.2	Régler l'espacement (avant et après) entre les lignes d'une liste à puces
			6.3.3.3	Basculer entre différents aspects de puces, de listes numérotées
	6.3.4	Tableaux	6.3.4.1	Saisir, modifier du texte dans une diapositive composée d'un tableau
			6.3.4.2	Sélectionner des lignes, des colonnes, le tableau entier
			6.3.4.3	Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
			6.3.4.4	Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
	6.4	6.4.1	Utilisation des graphiques	6.4.1.1
6.4.1.2				Sélectionner un graphique
6.4.1.3				Changer le type d'un graphique
6.4.1.4				Ajouter, supprimer, modifier le titre du graphique
6.4.1.5				Ajouter des informations (étiquettes) à un graphique: valeurs/nombres, pourcentages
6.4.1.6				Changer la couleur de fond d'un graphique
6.4.1.7				Dans un graphique, changer la couleur d'une colonne, d'une barre, d'une ligne, d'un secteur
6.4.2		Organigramme	6.4.2.1	Créer un organigramme hiérarchique en choisissant parmi les possibilités proposées par le logiciel
			6.4.2.2	Changer la structure hiérarchique d'un organigramme existant
			6.4.2.3	Ajouter, supprimer des collègues, des subordonnés dans l'organigramme
6.5	6.5.1	Insertion, manipulation	6.5.1.1	Insérer un objet graphique (photo, image, objet dessiné) dans une diapositive
			6.5.1.2	Sélectionner un objet graphique
			6.5.1.3	Copier, déplacer des objets graphiques et des graphiques dans une présentation, entre présentations ouvertes
			6.5.1.4	Redimensionner, supprimer des objets graphiques et des graphiques dans la présentation

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>	
6.6	6.5.2	Dessin	6.5.1.5	Appliquer une rotation, une symétrie à un objet graphique
			6.5.1.6	Aligner un objet graphique dans une diapositive: à gauche, au centre, à droite, en haut, en bas
			6.5.2.1	Ajouter diverses formes automatiques à une diapositive: ligne, flèche, forme automatique (flèche), rectangle, carré, ellipse, cercle, zone de texte
			6.5.2.2	Saisir du texte dans une zone de texte, une forme automatique (flèche), un rectangle, une ellipse, un cercle
			6.5.2.3	Changer la couleur de remplissage, la couleur, l'épaisseur et le style de la bordure d'un objet dessiné
			6.5.2.4	Changer le style de début et de fin d'une flèche
			6.5.2.5	Appliquer une ombre à un objet dessiné
	6.6.1	Améliorations	6.5.2.6	Grouper, dissocier des objets dans une diapositive
			6.5.2.7	Avancer d'un niveau, reculer d'un niveau, mettre au premier plan, mettre en arrière-plan un objet graphique
			6.6.1.1	Ajouter, supprimer des effets de transition entre les diapositives
			6.6.1.2	Ajouter, supprimer des effets prédéfinis d'animation pour divers objets de la diapositive
			6.6.1.3	Ajouter les notes du commentateur aux diapositives
			6.6.1.4	Choisir un format approprié pour le diaporama: transparent, diapositives 35mm, affichage à l'écran
6.6.2	Contrôles et impression	6.6.1.5	Afficher, masquer des diapositives	
		6.6.2.1	Vérifier l'orthographe dans une présentation pour: corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots	
		6.6.2.2	Changer la taille du papier utilisé pour les diapositives et les paramètres d'orientation des diapositives: portrait, paysage	
		6.6.2.3	Imprimer toutes les diapositives, certaines diapositives, les commentaires, les notes du commentateur, les diapositives en mode plan, un nombre déterminé de copies de la présentation	
		6.6.2.4	Lancer le diaporama depuis la première diapositive, depuis la diapositive active	
		6.6.2.5	Naviguer vers la diapositive suivante, la diapositive précédente, une diapositive spécifique pendant le diaporama	

Module 7 Navigation Web et Messagerie

Le chapitre ci-après est consacré au module 7, *Navigation Web et Messagerie*. Il décrit les connaissances requises pour réussir l'examen pratique de ce module.

Objectifs du module

Module 7 Le module *Navigation Web et Messagerie* est divisé en deux parties.

La première partie, *Navigation Web*, requiert, de la part des candidates et candidats, de connaître le fonctionnement d'Internet et d'utiliser efficacement un navigateur.

Le candidat doit être capable de:

- comprendre ce qu'est Internet et utiliser la terminologie adaptée à cet environnement tout en gardant à l'esprit les notions de sécurité liées à l'utilisation d'Internet.
- travailler au quotidien avec un navigateur Web et être capable de modifier les options de celui-ci.
- chercher des informations, compléter des formulaires sur Internet.
- sauvegarder/enregistrer des pages Web, télécharger des fichiers depuis Internet, transférer des contenus depuis Internet vers un document.

La seconde partie, *Messagerie*, requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre les manipulations liées aux messages électroniques (e-mail) et de connaître d'autres moyens de communication liés au Web.

Le candidat doit être capable de:

- comprendre ce qu'est un e-mail et avoir conscience des avantages et inconvénients de ce moyen de communication, connaître les autres moyens de communication possibles de nos jours.
- connaître les règles associées à l'utilisation des e-mails (netiquette) et les bonnes pratiques pour éviter les problèmes de sécurité liés à la messagerie.
- créer un message, vérifier son orthographe, et l'envoyer. Répondre/transmettre un message, enregistrer des pièces jointes, imprimer l'e-mail.
- connaître les bonnes pratiques pour améliorer son efficacité lors du travail avec un logiciel de messagerie, organiser et gérer ses e-mails.

Partie 1 Navigation Web

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
7.1 Internet	7.1.1 Concepts/ Terminologie	7.1.1.1	Comprendre ce qu'est Internet
		7.1.1.2	Comprendre ce qu'est le World Wide Web (WWW)
		7.1.1.3	Connaître et comprendre les termes: FAI (Fournisseur d'accès Internet/Provider), URL (Uniform Resource Locator) et hyperlien (lien hypertexte)

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		7.1.1.4	Comprendre les composants et la structure d'une adresse Web
		7.1.1.5	Comprendre à quoi sert un navigateur Web et pouvoir en citer quelques-uns
		7.1.1.6	Savoir ce qu'est un moteur de recherche
		7.1.1.7	Comprendre le terme flux RSS (Really Simple Syndication), connaître le principal intérêt de s'abonner à un flux RSS
		7.1.1.8	Comprendre le terme podcast, connaître le principal intérêt de s'inscrire à un podcast
	7.1.2	Notions de sécurité	
		7.1.2.1	Reconnaître un site Web sécurisé: https, symbole de cadenas
		7.1.2.2	Savoir à quoi sert un certificat numérique/digital pour un site Web
		7.1.2.3	Comprendre le terme d'encryptage des données
		7.1.2.4	Comprendre le terme de logiciel malveillant et connaître les risques liés à la sécurité sur certains sites Web: virus, vers, chevaux de Troie, logiciels espions
		7.1.2.5	Comprendre l'importance de la mise à jour régulière d'un anti-virus pour protéger efficacement un ordinateur contre les attaques virales
		7.1.2.6	Savoir qu'un pare-feu (firewall) aide à empêcher une intrusion sur votre ordinateur
		7.1.2.7	Savoir que l'accès à un réseau devrait être protégé par la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe
		7.1.2.8	Identifier les risques liés aux activités en ligne: révélation involontaire d'informations privées, manipulation ou harcèlement, utilisateurs pris pour cibles par des pirates
		7.1.2.9	Connaître les principales possibilités d'un logiciel de contrôle parental telles que supervision, limitations de navigation, limitations concernant l'utilisation des jeux, limitations concernant les heures d'utilisation de l'ordinateur
7.2	Utilisation du navigateur	7.2.1	Navigation (de base)
		7.2.1.1	Ouvrir, fermer un navigateur Web
		7.2.1.2	Saisir une adresse URL dans la barre d'adresse et valider cette saisie
		7.2.1.3	Afficher une page Web dans sa propre fenêtre, dans son propre onglet
		7.2.1.4	Arrêter le chargement d'une page Web
		7.2.1.5	Rafraîchir l'affichage d'une page Web
		7.2.1.6	Utiliser les possibilités de l'aide intégrée
	7.2.2	Paramétrages	
		7.2.2.1	Définir la page affichée par défaut à l'ouverture du navigateur
		7.2.2.2	Supprimer une partie, la totalité de l'historique de navigation

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
7.3	7.2.3	Navigation	7.2.2.3 Autoriser, bloquer l'affichage des fenêtres pop-ups	
		7.2.2.4 Autoriser, bloquer les cookies		
		7.2.2.5 Supprimer les pages et fichiers Internet stockés temporairement (vider le cache)		
		7.2.2.6 Afficher, masquer les barres d'outils intégrées		
		7.2.3.1 Activer un lien hypertexte		
		7.2.3.2 Naviguer entre les pages précédentes et suivantes déjà visitées pendant la session de travail		
	7.2.4	Favoris	7.2.3.3 Revenir à la page d'accueil	
		7.2.3.4 Afficher les pages Web récemment visitées à l'aide de la barre d'adresses, de l'historique de navigation		
		7.2.4.1 Ajouter une page Web aux favoris, supprimer une page Web des favoris		
		7.2.4.2 Afficher une page Web depuis les favoris		
	7.4	7.3.1	Formulaires	7.2.4.3 Créer, supprimer un dossier dans les favoris
			7.2.4.4 Ajouter des pages Web à un dossier des favoris	
7.3.2		Recherches	7.3.1.1 Compléter un formulaire en ligne utilisant des zones de textes, des zones de listes, des cases à cocher et des boutons	
		7.3.1.2 Valider/réinitialiser les données saisies dans un formulaire		
7.4.1		Enregistrement des fichiers	7.3.2.1 Choisir un moteur de recherche spécifique	
			7.3.2.2 Mener une recherche d'information précise en utilisant un mot-clé, une phrase	
			7.3.2.3 Utiliser les fonctions avancées de recherche: phrase exacte, en excluant des mots, par date, par format de fichier recherché	
			7.3.2.4 Rechercher dans une encyclopédie/dictionnaire en ligne	
	7.4.2	Préparation et impression	7.4.1.1 Enregistrer une page Web sur un emplacement spécifique d'un lecteur	
			7.4.1.2 Télécharger des fichiers depuis une page Web et les enregistrer sur un emplacement spécifique d'un lecteur	
7.4.2.1	Préparation et impression	7.4.1.3 Copier du texte, une image, une adresse URL depuis une page Web vers un document		
		7.4.2.1 Préparer une page Web pour l'impression: changer son orientation, modifier la taille du papier, définir les marges		
		7.4.2.2 Utiliser l'aperçu avant impression		
7.4.2.3 Choisir les options d'impression de la page Web: page Web intégrale, certaines pages issues de la page Web, texte sélectionné, un nombre spécifique de copies				

Partie 2 Messagerie

Catégorie		Domaine	Réf.	Connaissances requises			
7.5	Communication électronique	7.5.1	Concepts/ Terminologie	7.5.1.1	Comprendre le terme d'e-mail et connaître ses principales utilisations		
				7.5.1.2	Comprendre les composants et la structure d'une adresse e-mail		
				7.5.1.3	Comprendre le terme SMS (Short Message Service)		
				7.5.1.4	Comprendre le terme voix sur protocole Internet (VoIP/Voice over IP) et connaître ses avantages		
				7.5.1.5	Connaître les avantages d'une messagerie instantanée (IM/Instant Messaging): communiquer en temps réel, savoir qui est en ligne, limiter les coûts, faciliter le transfert des fichiers		
				7.5.1.6	Comprendre le concept de communauté (virtuelle) en ligne, en connaître des exemples: les sites de communauté à but social, les forums, les salons de 'chat', les jeux en ligne		
		7.5.2	Notions de sécurité	7.5.2.1	Se méfier à l'arrivée de messages risqués ou non sollicités		
				7.5.2.2	Comprendre le terme hameçonnage (phishing) et déceler ce type de pratique		
				7.5.2.3	Prendre conscience des dangers d'infection de l'ordinateur par un virus lors d'ouverture de message ou de pièce jointe de provenance douteuse		
				7.5.2.4	Savoir ce qu'est une signature électronique/numérique		
				7.5.3	E-mail - théorie	7.5.3.1	Comprendre les avantages de la communication par e-mail: rapidité, faible coût, flexibilité concernant le lieu lors de l'emploi d'une messagerie basée sur le Web
						7.5.3.2	Comprendre l'importance de respecter des règles (netiquette) lors de la rédaction d'e-mails: objet de message approprié et court, réponse courte à un message, contrôle d'orthographe systématique avant l'envoi d'un message
7.5.3.3		7.5.3.3	Prendre conscience des problèmes possibles lors d'envoi de pièces jointes: dépassement de taille limite, types de fichiers exclus (par exemple fichiers exécutables)				
		7.5.3.4	Comprendre la différence entre les champs: À/To (destinataires principaux), Cc (destinataires en copie), Cci/Bcc (destinataires en copie cachée)				
7.6	Utilisation de l'e-mail	7.6.1	Envoi d'un e-mail	7.6.1.1	Ouvrir, fermer l'application de messagerie. Ouvrir, fermer un e-mail		
				7.6.1.2	Créer un nouvel e-mail		

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		7.6.1.3	Saisir une adresse de destinataire dans les champs: À/To, Cc, Cci/Bcc
		7.6.1.4	Entrer un texte dans l'objet du message
		7.6.1.5	Copier un texte depuis un document vers un message électronique
		7.6.1.6	Insérer/attacher, supprimer une pièce jointe
		7.6.1.7	Enregistrer un e-mail sous la forme de brouillon
		7.6.1.8	Utiliser un correcteur d'orthographe et corriger les erreurs
		7.6.1.9	Choisir la priorité du message électronique (haute/basse) lors de son envoi, envoyer un e-mail
	7.6.2 Réception d'un e-mail	7.6.2.1	Utiliser la fonction répondre, répondre à tous
		7.6.2.2	Transférer un e-mail
		7.6.2.3	Enregistrer une pièce jointe sur un emplacement spécifique d'un lecteur puis l'ouvrir
		7.6.2.4	Utiliser l'aperçu avant impression d'un e-mail puis l'imprimer en exploitant les options d'impression proposées
	7.6.3 Amélioration de l'efficacité de travail	7.6.3.1	Dans la boîte de réception, ajouter, supprimer les champs (en-têtes de colonnes): de(expéditeur), sujet, date de réception
		7.6.3.2	Choisir l'option d'inclure (ou pas) le message original lors de la réponse à un e-mail
		7.6.3.3	Marquer un message, supprimer la marque (flag/drapeau) qui indique la suite à donner à l'e-mail
		7.6.3.4	Reconnaître les messages déjà lus, pas encore lus et forcer le statut d'un e-mail comme lu, non-lu
		7.6.3.5	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées/le ruban
		7.6.3.6	Utiliser l'aide intégrée au logiciel de messagerie
7.7 Gestion des e-mails	7.7.1 Organisation	7.7.1.1	Rechercher un e-mail par: expéditeur, objet, extrait de son contenu
		7.7.1.2	Trier les e-mails par: expéditeur, date, taille
		7.7.1.3	Créer, supprimer un dossier destiné au stockage des e-mails
		7.7.1.4	Déplacer des e-mails vers un dossier
		7.7.1.5	Supprimer un e-mail
		7.7.1.6	Restaurer un e-mail supprimé
		7.7.1.7	Vider la corbeille/poubelle (éléments supprimés) de la messagerie

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
	7.7.2	Carnet d'adresses	
		7.7.2.1	Créer un contact, ajouter, supprimer des informations sur un contact dans le carnet d'adresses
		7.7.2.2	Mettre à jour le carnet d'adresses à partir d'un message reçu (expéditeur à ajouter au carnet d'adresses)
		7.7.2.3	Créer, mettre à jour une liste de distribution