



European Computer Driving Licence

SYLLABUS 4.0F

ECDL Switzerland SA

Elisabethenanlage 7

CH-4051 Bâle

Tél.: +41-61-270 88 77+41 – 61 - 270 88 77

Fax: +41-61-270 88 76

E-Mail: info@ecd.ch

URL: www.ecdl.ch

Copyright © 2003, ECDL Switzerland SA.

En cas de doute, la version de la Fondation ECDL publiée sur www.ecdl.com fait foi.

Ce syllabus ne peut être utilisé que dans le cadre de l'initiative ECDL. Dans le cadre de l'initiative ECDL, il est autorisé d'utiliser et de photocopier ce syllabus.



ECDL Syllabus 4.0

Juin 2003

Modules ECDL

Module 1 – Bases de l'informatique (technologie de l'information)	3
Module 2 – Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers	8
Module 3 – Traitement de texte	11
Module 4 – Tableur	15
Module 5 – Base de données	20
Module 6 – Présentation	23
Module 7 – Information et communication	27

Module 1 – Bases de l'informatique (technologie de l'information)

Le chapitre ci-après est consacré au module 1, Bases de l'informatique (technologie de l'information), et décrit les connaissances requises pour réussir l'examen théorique.

Objectifs du module

Module 1 Le module *Bases de l'informatique* requiert de la part des candidates et des candidats la compréhension des termes fondamentaux généraux de l'informatique. Ils doivent avoir des connaissances sur les éléments de base d'un ordinateur personnel ainsi que sur les notions de matériel et de logiciel. Ils doivent connaître quelques termes fondamentaux de l'informatique tels que sauvegarde des données et mémoire de travail, ainsi que sur l'utilisation d'ordinateurs au sein d'un réseau. Les candidats doivent être en mesure de décrire l'utilisation d'applications courantes. Ils doivent également connaître les aspects concernant la santé, la sécurité et la protection de l'environnement lors de l'utilisation d'un ordinateur ainsi qu'être en mesure de décrire les aspects primordiaux concernant la sécurité et la législation dans le cadre de l'utilisation des données.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1.1 Concepts de base	1.1.1 Matériel, logiciel, technologie de l'information	1.1.1.1	Comprendre les termes de matériel, de logiciel, de technologie de l'information
	1.1.2 Types d'ordinateurs	1.1.2.1	Comprendre et savoir expliquer les notions d'ordinateur mainframe, en réseau, personnel, laptop, PDA (Personal Digital Assistant) en termes de capacité, de coût, de puissance et d'usage
	1.1.3 Composants d'un ordinateur	1.1.3.1	Connaître les composants de l'ordinateur: processeur (unité centrale), mémoires, disque dur, appareils d'entrée et de sortie courants; comprendre le terme de périphériques
	1.1.4 Performance d'un ordinateur	1.1.4.1	Connaître les facteurs qui influencent la performance de l'ordinateur tels que: vitesse du processeur, taille de la mémoire principale (RAM), nombre d'applications actives
1.2 Matériel	1.2.1 Processeur (unité centrale)	1.2.1.1	Connaître quelques fonctions du processeur en termes de calcul, logique de contrôle, cache à accès direct, et savoir que la vitesse du processeur se calcule en mégahertz (MHz) ou en gigahertz (GHz)
	1.2.2 Mémoires	1.2.2.1	Connaître et faire la différence entre les différents types de mémoire tels que RAM (mémoire principale), ROM (lecture seule)
1.2.2.2		Connaître les unités de mesures de taille mémoires: bit, octet, Ko, Mo, Go, To. Savoir faire la relation entre les unités de mesure et les caractères, les fichiers, les répertoires/classeurs	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.2.3 Périphériques d'entrée	1.2.3.1	Pouvoir citer quelques périphériques d'entrée d'informations tels que souris, clavier, trackball, scanner, touchpad, stylo, caméra, microphone
	1.2.4 Périphériques de sortie	1.2.4.1	Pouvoir citer quelques périphériques de sortie d'informations: moniteur, écran plat, imprimante, plotter, hauts-parleurs
	1.2.5 Périphériques d'entrée-sortie	1.2.5.1	Savoir que certains périphériques servent aussi bien à l'entrée qu'à la sortie d'informations, tels que modem, écran tactile
	1.2.6 Périphériques de stockage	1.2.6.1	Connaître quelques types de périphériques en termes de capacité, vitesse et coût: disquette, disque ZIP, cartouches et bandes, CD-ROM, disque dur interne et externe
			1.2.6.2
	1.3 Logiciel	1.3.1 Types de logiciels	1.3.1.1
1.3.2 Système d'exploitation		1.3.2.1	Savoir décrire les fonctions principales de gestion d'un système d'exploitation et pouvoir citer quelques exemples de systèmes d'exploitation
1.3.3 Logiciels d'application		1.3.3.1	Pouvoir citer quelques applications standard et savoir où les utiliser, notamment traitement de texte, tableur, base de données, navigateur Web, présentation (desktop publishing), comptabilité
1.3.4 Interface graphique utilisateur		1.3.4.1	Savoir expliquer le terme Interface graphique utilisateur
1.3.5 Développement de programmes		1.3.5.1	Comprendre comment sont développés des systèmes informatisés; connaître le processus souvent utilisé dans le développement de systèmes informatisés: analyse, conception, programmation, tests
1.4 Réseaux d'informations	1.4.1 Réseau local, réseau à large bande	1.4.1.1	Comprendre les termes réseau local (LAN), à large bande (WAN) et les termes client/serveur
		1.4.1.2	Pouvoir citer quelques avantages du travail en réseau tels que partage d'imprimantes, d'applications, de fichiers
	1.4.2 Intranet, Extranet	1.4.2.1	Savoir ce qu'est un Intranet et ses différences avec Internet
		1.4.2.2	Savoir ce qu'est un Extranet et ses différences avec l'Intranet

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.4.3	Internet	1.4.3.1 Savoir ce qu'est Internet et ses usages principaux 1.4.3.2 Savoir ce qu'est le Web (WWW – World Wide Web) et les différences avec Internet
	1.4.4	Le réseau téléphonique	1.4.4.1 Comprendre à quoi sert le réseau téléphonique dans l'informatique; comprendre les termes PSTN (Public Switched Telephone Network), ISDN (Integrated Service Digital Network) et ADSL (Asymetric Digital Subscriber Line) 1.4.4.2 Comprendre les termes: analogique, digital/numérique, modem, vitesse de transfert (mesurée en bps – bits par seconde)
1.5	1.5.1	L'ordinateur professionnel	1.5.1.1 Identifier des situations où l'ordinateur est plus approprié que l'homme dans certaines tâches 1.5.1.2 Pouvoir citer certaines applications des gros ordinateurs dans le monde des affaires: administrations, réservations de sociétés d'aviation, assurances, banques en ligne 1.5.1.3 Pouvoir citer certaines applications dans les institutions nationales: systèmes de données de la population (recensement, services automobiles), impôts, élections par voie électronique 1.5.1.4 Pouvoir citer certaines applications dans le domaine hospitalier et médical: gestion des patients, ambulances, diagnostic, équipements de chirurgie 1.5.1.5 Pouvoir citer certaines applications dans le domaine éducatif: gestion des étudiants, plannings, formation assistée par ordinateur, éducation à distance, devoirs faits via Internet 1.5.1.6 Comprendre le terme de télétravail. Connaître ses avantages tels que déplacements moindres, concentration améliorée, flexibilité de travail, moins d'espace utilisé dans l'entreprise ou désavantages tels que manque de contacts humains, réduction du travail en équipe
	1.5.2	Le monde électronique	1.5.2.1 Comprendre le terme de courrier électronique et ses utilisations principales 1.5.2.2 Comprendre le terme de commerce électronique, savoir expliquer le concept permettant d'acquérir des marchandises ou des prestations en ligne, y compris la transmission des données personnelles avant d'effectuer une transaction, les conditions de paiement et de retour

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.5.2.3	Pouvoir citer les avantages de l'acquisition en ligne de marchandises ou de prestations tels que: disponibilité 24 heures sur 24, vaste choix; pouvoir citer les désavantages de l'acquisition en ligne de marchandises ou de prestations tels que: magasin virtuel, pas de contact, risques encourus par la méthode de paiement
1.6 Santé et environnement	1.6.1 Ergonomie	1.6.1.1	Savoir expliquer quels éléments ou habitudes peuvent contribuer à disposer d'un bon poste de travail tels que: position appropriée de l'écran, du clavier et du fauteuil adaptable, utilisation d'un tapis de souris, d'un filtre à écran, aération et éclairage corrects, bonnes pratiques et mouvements
	1.6.2 Risques associés	1.6.2.1	Pouvoir citer quelques dangers sur la santé de l'utilisation prolongée de l'ordinateur tels que: inflammation des poignets due à une frappe prolongée, surmenage des yeux suite aux reflets de l'écran, problèmes de dos dus à une mauvaise posture
	1.6.3 Précautions d'usage	1.6.3.1	Pouvoir citer quelques mesures de prévention dans l'utilisation de l'ordinateur telles que: respect des normes pour les câbles électriques, prévention des surtensions
	1.6.4 Environnement	1.6.4.1	Etre conscient que le recyclage de produits imprimés, le recyclage de cartouches d'encre et l'utilisation d'écrans à économie d'énergie, etc., protègent l'environnement
		1.6.4.2	Comprendre en quoi les documents électroniques peuvent réduire la consommation de papier
1.7 Sécurité informatique	1.7.1 Sécurité de l'information	1.7.1.1	Savoir expliquer le terme sécurité de l'information et les avantages qu'a une organisation à agir de manière proactive en faveur de la protection des données avec des mesures telles que: procédures pour les données sensibles, rapports d'incidents, responsabilisation des employés face à la sécurité des informations
		1.7.1.2	Savoir ce que signifie la protection de la sphère privée au niveau de l'ordinateur, et connaître les manières de protéger le contenu de l'ordinateur ainsi que les bonnes pratiques dans l'utilisation d'un mot de passe. Savoir ce qu'est une identification de l'utilisateur (User ID) et connaître la différence entre l'identification de l'utilisateur et le mot de passe. Comprendre le terme droits d'accès et savoir pourquoi les droits d'accès sont importants.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		1.7.1.3	Connaître les notions et l'intérêt de la sauvegarde (backup) et restauration (restore) des données et des logiciels sur un autre support
		1.7.1.4	Etre conscient des conséquences d'un vol d'ordinateur, d'un PDA ou d'un téléphone portable telles que: utilisation éventuelle abusive de fichiers confidentiels, perte de fichiers, perte d'annuaire s'il n'est pas sauvegardé sur un autre support, abus éventuel de numéros de téléphone
	1.7.2 Virus	1.7.2.1	Savoir expliquer le terme virus informatique, les types de virus. Savoir comment un virus peut être attrapé
		1.7.2.2	Connaître les mesures antivirus et que faire quand un virus arrive sur son ordinateur; savoir quelles sont les limites des logiciels antivirus et comprendre ce que signifie "désinfecter" des fichiers
		1.7.2.3	Connaître les bonnes pratiques lors du chargement de fichiers depuis Internet, de l'accès aux pièces-jointes aux courriers telles que: utilisation d'un logiciel de contrôle antivirus, la non-ouverture de messages inconnus ou douteux
1.8 Aspects légaux de la technologie de l'information	1.8.1 Copyright	1.8.1.1	Comprendre la notion de copyright associé au logiciel ainsi qu'aux contenus électroniques tels que: textes, graphiques, audio, vidéo. Etre conscient des aspects de copyright lors du chargement d'informations depuis Internet
		1.8.1.2	Comprendre la notion de copyright associé à l'utilisation et à la distribution d'informations enregistrées sur des supports amovibles tels que CD, disques ZIP ou disquettes
		1.8.1.3	Savoir comment contrôler le numéro d'identification d'un logiciel. Comprendre les termes de produit shareware, freeware (logiciel libre) et de licence utilisateur
	1.8.2 Protection des données personnelles de l'individu	1.8.2.1	Connaître les droits de la personne sur l'utilisation de ses informations personnelles; les conséquences de la loi sur la protection des données pour les données et pour le détenteur des données. Pouvoir décrire quelques utilisations des données personnelles

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, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir l'examen pratique.

Objectifs

Module 2 Le module *Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers* requiert de la part des candidats des connaissances et des compétences dans l'utilisation des fonctions de base d'un ordinateur personnel et de son système d'exploitation. Les candidats doivent être en mesure de travailler efficacement dans un environnement desktop, d'adapter les paramètres principaux et d'utiliser la fonction d'aide. Ils sont à même de gérer, d'organiser, de copier, de déplacer, d'effacer, de compresser et d'extraire des fichiers et des dossiers. Ils savent comment réagir quand une application ne répond plus. Ils doivent en outre savoir utiliser un programme antivirus. Leur savoir-faire porte également sur les éditeurs intégrés et les installations d'imprimante simples disponibles avec le système d'exploitation.

Catégorie		Domaine	Réf.	Connaissances requises
2.1	Environnement	2.1.1 Premiers pas avec l'ordinateur	2.1.1.1	Mettre en marche l'ordinateur
			2.1.1.2	Arrêter l'ordinateur correctement
			2.1.1.3	Redémarrer l'ordinateur correctement
			2.1.1.4	Savoir fermer une application qui ne répond plus
		2.1.2 Opérations élémentaires	2.1.2.1	Afficher les informations de base sur le système: système d'exploitation, numéro de version, mémoire installée (RAM)
			2.1.2.2	Adapter les paramètres du poste de travail/bureau: date et heure (connaître les précautions d'usage), volume, affichage (couleur, fond, résolution, économiseur d'écran)
			2.1.2.3	Sélectionner et changer la langue du clavier
			2.1.2.4	Formater des supports de disque amovible: disquette, disque ZIP
			2.1.2.5	Installer et désinstaller une application
			2.1.2.6	Utiliser la fonction Impression Ecran et coller le contenu dans un document
			2.1.2.7	Utiliser les outils d'aide fournis
		2.1.3 Editeur de texte	2.1.3.1	Lancer une application de texte, ouvrir et créer un fichier
			2.1.3.2	Sauvegarder le document à un endroit particulier du disque
2.2	Le bureau	2.2.1 Les symboles	2.1.3.3	Fermer l'application de texte
			2.2.1.1	Connaître les icônes principales telles que celles représentant les fichiers, les dossiers/répertoires, les applications, les imprimantes, la corbeille/le panier

<i>Catégorie</i>		<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>	
2.3	Gestion des fichiers et des dossiers	2.2.2	Les fenêtres	2.2.1.2	Sélectionner et déplacer les icônes sur le bureau
				2.2.1.3	Ouvrir un fichier, un dossier/répertoire ou une application depuis le bureau
				2.2.1.4	Créer une icône de raccourci sur le bureau ou une copie dans le menu de démarrage
				2.2.2.1	Connaître les composants d'une fenêtre: barre de titre, de menus, d'outils, d'état, de défilement
				2.2.2.2	Opérations sur la fenêtre: réduire, agrandir, changer la taille, déplacer, fermer
				2.2.2.3	Passer d'une fenêtre ouverte à une autre
		2.3.1	Notions de base	2.3.1.1	Comprendre comment un système d'exploitation présente les lecteurs, les dossiers (répertoires) et les documents (fichiers) en une organisation hiérarchique
				2.3.1.2	Connaître les unités de stockage du système: disque dur, disquette, CD, disque en réseau
		2.3.2	Répertoires/dossiers	2.3.2.1	Savoir naviguer dans la hiérarchie des dossiers et fichiers
				2.3.2.2	Créer un dossier/répertoire ou un sous-dossier/sous-répertoire
				2.3.2.3	Ouvrir/initialiser une fenêtre pour afficher les options: dossier (document), taille, emplacements
		2.3.3	Travailler avec les fichiers	2.3.3.1	Connaître les types de fichiers standard: texte, tableur, base de données, présentation, formats d'image, audio, vidéo, compressé, temporaire
				2.3.3.2	Compter les fichiers, ou ceux d'un certain type dans un dossier/répertoire (en incluant les sous-dossiers)
				2.3.3.3	Changer les propriétés d'un fichier: lecture seule, protection
				2.3.3.4	Afficher selon un critère de tri: nom, taille, type, date
				2.3.3.5	Connaître l'importance du maintien de l'extension appropriée lors du changement de nom d'un fichier
2.3.3.6	Renommer des fichiers et des répertoires/dossiers				
2.3.4	Copier, déplacer	2.3.4.1	Sélectionner un fichier, un dossier/répertoire, un ensemble contigu ou non de fichiers ou de dossiers/répertoires		

Catégorie		Domaine	Réf.	Connaissances requises	
			2.3.4.2	Copier des fichiers ou des dossiers/répertoires d'un dossier/répertoire à un autre, resp. d'un lecteur à un autre	
			2.3.4.3	Déplacer des fichiers ou des dossiers/répertoires d'un dossier/répertoire à un autre, resp. d'un lecteur à un autre	
			2.3.4.4	Connaître l'importance de la sauvegarde des fichiers sur des supports amovibles	
	2.3.5	Supprimer, restituer	2.3.5.1	Supprimer des fichiers, des dossiers/répertoires en les mettant dans la corbeille	
			2.3.5.2	Récupérer des fichiers, des dossiers/répertoires depuis la corbeille	
			2.3.5.3	Vider la corbeille	
	2.3.6	Rechercher	2.3.6.1	Utiliser l'outil de recherche pour localiser un fichier, un dossier/répertoire	
			2.3.6.2	Chercher des fichiers en fonction du contenu, de la date de modification, de la date de création, de la taille ou à l'aide de caractères génériques	
			2.3.6.3	Voir les derniers fichiers utilisés	
	2.3.7	Comprimer les fichiers	2.3.7.1	Comprendre la notion de compression de fichier	
			2.3.7.2	Compresser des fichiers dans un dossier enregistré sur un disque	
			2.3.7.3	Extraire des fichiers comprimés depuis une archive située sur un disque	
2.4	Virus	2.4.1	Notions de base	2.4.1.1	Comprendre la notion de virus informatique et ses effets
				2.4.1.2	Savoir comment un virus peut s'introduire dans le système
				2.4.1.3	Connaître les avantages d'une application antivirus
				2.4.1.4	Comprendre la notion de désinfection par l'antivirus
		2.4.2	Gestion de l'antivirus	2.4.2.1	Utiliser un antivirus sur un fichier, un dossier ou un lecteur spécifique
				2.4.2.2	Comprendre l'intérêt de la mise à jour régulière de l'antivirus
2.5	Gestion des imprimantes	2.5.1	Paramétrage	2.5.1.1	Changer l'imprimante par défaut à partir d'une liste d'imprimantes installées
				2.5.1.2	Installer une imprimante
		2.5.2	Gestion des impressions	2.5.2.1	Imprimer un document texte généré par l'application intégrée
				2.5.2.2	Afficher les travaux d'impression à l'aide du gestionnaire d'imprimantes
				2.5.2.3	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, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir l'examen pratique.

Objectifs du module

Module 3 Le module *Traitement de texte* requiert de la part des candidates et des candidats des connaissances concernant l'utilisation d'un programme de traitement de texte. Ils doivent savoir effectuer les étapes fondamentales requises par la création, le formatage et la réalisation d'un document de texte court et être en mesure de copier et de déplacer du texte au sein d'un document ou entre les documents. Ils sont capables de prouver leurs compétences d'utilisation de fonctions du traitement de texte, telles que la création de tableaux, l'intégration d'images et de graphiques au sein d'un document, l'emploi des fonctions de publipostage et l'impression de documents.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
3.1 Bases	3.1.1 Premiers pas avec le traitement de texte	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 (à partir du modèle standard)
		3.1.1.4	Enregistrer un document à un emplacement spécifique du lecteur
		3.1.1.5	Enregistrer un document sous un nom différent
		3.1.1.6	Enregistrer un document sous un format différent tel que: texte, rtf (Rich Text Format), html, modèle, format reconnu par l'application ou la version du programme
		3.1.1.7	Naviguer entre documents ouverts
		3.1.1.8	Utiliser l'aide fournie
		3.1.1.9	Fermer un document
	3.1.2 Ajustements et paramètres	3.1.2.1	Changer le mode d'affichage du document
		3.1.2.2	Utiliser la fonction de zoom
		3.1.2.3	Afficher et masquer les barres d'outils intégrées
		3.1.2.4	Afficher et masquer les caractères non imprimables
		3.1.2.5	Modifier les options de base/préférences de l'application tels que nom d'utilisateur, dossier/répertoire à ouvrir par défaut, emplacement de l'enregistrement
		3.2 Opérations de base	3.2.1 Insérer des données

¹ Dans le syllabus, on entend par "texte" les caractères imprimables (alphanumériques), les espaces et la ponctuation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.2.1.2	Insérer des caractères spéciaux, des symboles
	3.2.2 Sélectionner des données	3.2.2.1	Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, le document entier
	3.2.3 Editer des données	3.2.3.1	Editer le document et insérer des caractères, des mots dans le texte, écraser ou remplacer du texte
		3.2.3.2	Utiliser les fonctions Annuler et Répéter
	3.2.4 Copier, déplacer, supprimer	3.2.4.1	Copier ² du texte au sein du document ou entre documents ouverts
		3.2.4.2	Déplacer ³ du texte au sein du document ou entre documents ouverts
		3.2.4.3	Supprimer du texte
	3.2.5 Rechercher et remplacer	3.2.5.1	Utiliser la fonction de recherche d'un mot spécifique ou d'une expression
		3.2.5.2	Utiliser la fonction de remplacement simple pour remplacer un mot spécifique ou une expression
3.3 Formater	3.3.1 Formater le texte	3.3.1.1	Changer l'apparence d'un texte: polices, taille des polices
		3.3.1.2	Appliquer un formatage de texte tel que: gras, italique, souligné
		3.3.1.3	Formater du texte en exposant, en indice
		3.3.1.4	Appliquer l'effet majuscules, minuscules à du texte
		3.3.1.5	Changer la couleur
		3.3.1.6	Appliquer le format d'un texte à un autre
		3.3.1.7	Appliquer un style existant à un mot, à une ligne, à un paragraphe
		3.3.1.8	Utiliser la césure automatique des mots
	3.3.2 Formater les paragraphes	3.3.2.1	Insérer, supprimer des marques de paragraphe
		3.3.2.2	Insérer, supprimer les sauts de ligne
		3.3.2.3	Aligner le texte: à gauche, centré, à droite, justifié
		3.3.2.4	Mettre en retrait: gauche, droite, première ligne, négatif
		3.3.2.5	Appliquer un interligne simple, double au paragraphe
		3.3.2.6	Appliquer l'espacement avant, après les paragraphes
		3.3.2.7	Définir, supprimer et utiliser les taquets de tabulation: gauche, centré, droite, décimal

² Dans le syllabus on entend par "copier" la copie à l'aide des outils et des méthodes "Copier/Coller".

³ Dans le syllabus on entend par "déplacer" le déplacement à l'aide des outils et des méthodes "Couper/Coller".

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.3.2.8	Appliquer des puces ou une numérotation à une liste simple et supprimer des puces ou une numérotation d'une liste simple
		3.3.2.9	Modifier le style de puces ou de numérotation d'une liste simple à l'aide des options standard intégrées
		3.3.2.10	Ajouter une bordure au dessus ou en dessous, un cadre et une trame à un paragraphe
	3.3.3 Formater le document	3.3.3.1	Définir l'orientation du document (portrait, paysage) et changer la taille du papier
		3.3.3.2	Définir les marges d'un document dans son ensemble: haut, bas, droite, gauche
		3.3.3.3	Insérer ou supprimer un saut de page au sein d'un document
		3.3.3.4	Ajouter ou modifier du texte dans les entêtes ou les pieds de page
		3.3.3.5	Ajouter des champs dans les entêtes ou les pieds de page: date, informations spécifiques concernant la page, emplacement du document
		3.3.3.6	Appliquer la numérotation de page automatique à un document
3.4 Objets	3.4.1 Tableaux de texte	3.4.1.1	Créer un tableau pour y insérer du texte
		3.4.1.2	Insérer et éditer les données d'un tableau
		3.4.1.3	Sélectionner les lignes, les colonnes, les cellules, le tableau entier
		3.4.1.4	Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
		3.4.1.5	Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
		3.4.1.6	Modifier la largeur du trait, le style et la couleur de la bordure
		3.4.1.7	Ombre les cellules
	3.4.2 Images, illustrations, graphiques	3.4.2.1	Insérer une image ⁴ , une illustration ou un graphique à un document
		3.4.2.2	Sélectionner une image, une illustration ou un graphique au sein d'un document
		3.4.2.3	Copier une image, une illustration ou un graphique au sein d'un document ou entre des documents ouverts
		3.4.2.4	Déplacer une image, une illustration ou un graphique au sein d'un document ou d'un document à l'autre

⁴ Dans le syllabus, une "image" est une représentation visuelle provenant d'une bibliothèque d'images intégrées mises à la disposition de l'application. Une "illustration" est une image intégrée à l'application sous la forme d'un fichier. Un "graphique" est un objet généré par une deuxième application basée sur des données issues d'un tableau.

<i>Catégorie</i>	<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>
		3.4.2.5	Redimensionner une image, une illustration ou un graphique
		3.4.2.6	Supprimer une image, une illustration ou un graphique
3.5	Publipostage	3.5.1	Concepts et pratique
		3.5.1.1	Comprendre la notion de publipostage et le concept de relier une source de données à un document principal tel qu'une lettre ou des étiquettes de publipostage
		3.5.1.2	Ouvrir et préparer un document principal pour en faire un document de publipostage en y insérant des champs de données
		3.5.1.3	Ouvrir et préparer une liste de publipostage ou une autre source de données pour l'utiliser dans un publipostage
		3.5.1.4	Appliquer le publipostage à une lettre ou à des étiquettes de publipostage
3.6	Finition des documents	3.6.1	Préparation
		3.6.1.1	Comprendre l'importance de la vérification du document avant l'impression: contrôle de la mise en page, aspect (marges, polices et styles appropriés) et orthographe
		3.6.1.2	Utiliser le correcteur orthographique et procéder aux modifications telles que corriger les erreurs de frappe, effacer les doublons
		3.6.1.3	Ajouter des mots au dictionnaire personnel intégré
		3.6.1.4	Utiliser l'aperçu avant impression
		3.6.2	Impression
		3.6.2.1	Sélectionner les paramètres ⁵ d'impression tels que: document, pages à imprimer, nombre de copies
		3.6.2.2	Imprimer un document depuis une imprimante installée en utilisant les options définies et les paramètres par défaut

⁵ L'option d'impression du document dans un fichier ne fait pas partie du syllabus, mais peut faire partie de la formation et de la préparation des candidates et des candidats dans les Centres de test où l'impression est soumise à certaines restrictions.

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 l'examen pratique.

Objectifs du module

Module 4 Le module *Tableur* requiert de la part des candidates et des candidats la compréhension des termes fondamentaux concernant le traitement de calcul à l'ordinateur. Ils doivent comprendre et savoir effectuer les étapes fondamentales requises par la création, le formatage et l'utilisation d'un tableur. Ils savent imprimer un classeur⁶ pour une éventuelle distribution. Ils sont capables de réaliser des opérations mathématiques et logiques standard en utilisant les formules et fonctions de base. Ils prouvent leurs compétences dans la création et le formatage de graphiques et de diagrammes.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
4.1 Bases	4.1.1 Premiers pas avec le tableur	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 (à partir du modèle standard)
		4.1.1.4	Enregistrer un classeur à un emplacement précis du disque
		4.1.1.5	Enregistrer un classeur sous un autre nom
		4.1.1.6	Enregistrer un classeur sous un autre type de données tel que: fichier de texte, HTML, modèle, extension spécifique à un autre logiciel, version du programme
		4.1.1.7	Naviguer entre les feuilles, afficher des classeurs
		4.1.1.8	Utiliser l'aide fournie
		4.1.1.9	Fermer un classeur
		4.1.2 Ajustements et paramètres	4.1.2.1
4.1.2.2	Afficher et masquer les barres d'outils intégrées		
4.1.2.3	Figurer et libérer les titres des lignes et/ou des colonnes		
4.1.2.4	Modifier les options/paramètres de base de l'application: nom de l'utilisateur, répertoire/dossier par défaut, enregistrement automatique		
4.2 Cellules	4.2.1 Insérer des données	4.2.1.1	Insérer un nombre, une date ou du texte dans une cellule
	4.2.2 Sélectionner des cellules	4.2.2.1	Sélectionner une cellule, une plage continue ou non de cellules, la feuille entière

⁶ Le terme "classeur" désigne un fichier de tableur comprenant plusieurs feuilles. Le terme "feuille" est utilisé pour désigner une feuille individuelle d'un classeur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.2.2.2	Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non
		4.2.2.3	Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non
	4.2.3 Lignes et colonnes	4.2.3.1	Insérer des lignes ou des colonnes dans une feuille
		4.2.3.2	Supprimer des lignes ou des colonnes dans une feuille
		4.2.3.3	Modifier les largeurs des colonnes ou les hauteurs des lignes
	4.2.4 Editer des données	4.2.4.1	Ajouter du texte dans une cellule, remplacer le contenu d'une cellule
		4.2.4.2	Utiliser les opérations Annuler et Répéter/Rétablir
	4.2.5 Copier, déplacer, supprimer	4.2.5.1	Copier ⁷ le contenu d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une feuille, entre des feuilles ou entre classeurs ouverts
		4.2.5.2	Utiliser l'outil de remplissage automatique ou la poignée de recopie pour copier des séries incrémentées
		4.2.5.3	Déplacer ⁸ le contenu d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une feuille, entre des feuilles ou entre classeurs ouverts
		4.2.5.4	Supprimer le contenu de cellules
	4.2.6 Rechercher et remplacer	4.2.6.1	Utiliser la fonction de recherche pour chercher un contenu spécifique dans une feuille
		4.2.6.2	Utiliser la fonction de remplacement pour remplacer un contenu spécifique dans une feuille
	4.2.7 Trier des données	4.2.7.1	Trier une plage de cellules en fonction d'un critère par ordre numérique croissant ou décroissant, ou par ordre alphabétique croissant ou décroissant
4.3 Feuilles de calcul	4.3.1 Gérer les feuilles de calcul	4.3.1.1	Insérer une nouvelle feuille
		4.3.1.2	Renommer une feuille
		4.3.1.3	Supprimer une feuille
		4.3.1.4	Copier une feuille dans le classeur ou entre des classeurs ouverts
		4.3.1.5	Déplacer une feuille dans le classeur ou entre des classeurs ouverts
4.4 Formules et fonctions	4.4.1 Formules arithmétiques	4.4.1.1	Générer des formules en utilisant les références de cellules et les opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)

⁷ Dans le syllabus on entend par "copier" la copie à l'aide des outils et des méthodes "Copier/Coller".

⁸ Dans le syllabus on entend par "déplacer" le déplacement à l'aide des outils et des méthodes "Couper/Coller".

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.4.1.2	Reconnaître et comprendre les valeurs d'erreur standard dans les formules erronées
	4.4.2 Références de cellules	4.4.2.1	Comprendre et utiliser les références de cellules relatives, mixtes, absolues
	4.4.3 Utiliser les fonctions	4.4.3.1	Générer des formules utilisant les fonctions de somme, moyenne, minimum, maximum, nombre
		4.4.3.2	Générer des formules utilisant la fonction logique conditionnelle (qui permet d'obtenir deux possibilités de résultats)
4.5 Formatage	4.5.1 Nombres, dates	4.5.1.1	Formater les cellules de manière à afficher les nombres avec un nombre défini de décimales, avec ou sans séparateur de milliers
		4.5.1.2	Formater les cellules de manière à afficher une date dans un format donné
		4.5.1.3	Formater les cellules de manière à afficher les chiffres avec un symbole monétaire
		4.5.1.4	Formater les cellules de manière à afficher les chiffres sous la forme de pourcentage
	4.5.2 Contenus	4.5.2.1	Changer la présentation du contenu de la cellule: police, taille des caractères
		4.5.2.2	Mettre en forme le contenu des cellules avec des fonctions telles que: gras, italique, soulignement, soulignement double
		4.5.2.3	Mettre des couleurs aux contenus des cellules et dans le fond des cellules
		4.5.2.4	Copier le formatage d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une autre cellule ou plage de cellules
		4.5.2.5	Appliquer la fonction de renvoi à la ligne automatique aux contenus d'une cellule
	4.5.3 Alignement, bordures	4.5.3.1	Aligner les contenus dans une cellule ou une plage de cellules: gauche, centré, droite, haut, bas
		4.5.3.2	Fusionner une plage de cellules pour centrer un titre
		4.5.3.3	Changer l'orientation des contenus de cellules
		4.5.3.4	Ajouter des bordures à une cellule ou à une plage de cellules
4.6 Diagrammes/ graphiques	4.6.1 Utiliser les diagrammes/ graphiques	4.6.1.1	Créer différents types de diagrammes/graphiques à partir de données d'un tableur: histogrammes, barres, courbes, secteurs (camemberts)
		4.6.1.2	Ajouter un titre ou une légende à un diagramme/graphique. Supprimer un titre ou une légende d'un diagramme/graphique
		4.6.1.3	Changer les couleurs de fond d'un

diagramme/graphique

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.6.1.4	Modifier les couleurs des colonnes, barres, courbes, secteurs du diagramme/graphique
		4.6.1.5	Changer le type de diagramme/graphique
		4.6.1.6	Copier, déplacer des diagrammes/graphiques sur une feuille dans le classeur ou entre des classeurs ouverts
		4.6.1.7	Modifier l'échelle ou effacer des diagrammes/graphiques
4.7	Finition des documents	4.7.1	Mise en forme des feuilles de calcul
		4.7.1.1	Modifier les marges: haut, bas, gauche, droite
		4.7.1.2	Modifier l'orientation de la feuille: portrait, paysage. Modifier la taille du papier
		4.7.1.3	Ajuster la mise en page afin que le contenu de la feuille de calcul s'intègre sur une page ou un nombre spécifié de pages
		4.7.1.4	Créer ou modifier des en-têtes ou des pieds de page dans une feuille de calcul
		4.7.1.5	Insérer des champs dans les en-têtes ou les pieds de page: numéro de page, nombre de pages, date, heure, nom du document, nom de la feuille
	4.7.2	Préparation	
		4.7.2.1	Comprendre l'importance de la vérification des formules et de la correction orthographique dans les feuilles de calcul
		4.7.2.2	Utiliser une fonction d'aperçu de la feuille de calcul avant l'impression
		4.7.2.3	Activer ou non l'affichage du quadrillage, l'affichage des en-têtes de ligne et de colonne pour l'impression
		4.7.2.4	Appliquer la fonction de répétition du titre ou des titres de lignes sur chaque feuille imprimée
	4.7.3	Impression	
		4.7.3.1	Imprimer une plage de cellules d'une feuille ⁹ , une feuille dans son ensemble, un nombre déterminé de copies d'une feuille, le classeur dans son ensemble, un diagramme spécifique

⁹ L'option d'impression du document dans un fichier ne fait pas partie du syllabus, mais peut faire partie de la formation et de la préparation des candidates et des candidats dans les Centres de test où l'impression est soumise à certaines restrictions.

Module 5 – Base de données

Le chapitre ci-après est consacré au module 5, Base de données¹⁰, et décrit les connaissances requises dans le cadre de ce module pour réussir l'examen pratique.

Objectifs du module

Module 5 Le module *Base de données* requiert de la part des candidates et des candidats la compréhension des termes fondamentaux concernant les bases de données et les compétences lors de l'utilisation d'une base de données. Les candidats prouvent qu'ils savent concevoir une base de données, modifier des tables, des requêtes, des formulaires et des états, et les mettre en forme pour les imprimer. Ils montrent qu'ils savent établir des relations dans les tables et tirer des informations à partir d'une base de données existante en se servant de fonctions de recherche et de tri.

Catégorie		Domaine	Réf.	Connaissances requises
5.1 Bases	5.1.1	Notions sur les bases de données	5.1.1.1	Comprendre ce qu'est une base de données
			5.1.1.2	Comprendre l'organisation d'une base: tables, enregistrements, champs, avec types de données et 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 la notion de relation entre les tables d'une base de données
			5.1.1.6	Comprendre l'importance des ensembles de règles qui contrôlent la validité des relations entre les tables
	5.1.2	Premiers pas avec la base de données	5.1.2.1	Ouvrir et fermer une base de données
			5.1.2.2	Ouvrir, se connecter 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 du disque
			5.1.2.5	Utiliser l'aide en ligne
			5.1.2.6	Fermer une base de données
	5.1.3	Paramètres et ajustements	5.1.3.1	Changement le mode d'affichage dans une table, un formulaire, un état
5.1.3.2			Afficher et masquer les barres d'outils intégrées	
5.2 Tables	5.2.1	Opérations de base	5.2.1.1	Créer et sauvegarder une table, spécifier ses champs et les types de données
			5.2.1.2	Ajouter et enlever des enregistrements
			5.2.1.3	Ajouter un champ à une table
			5.2.1.4	Modifier les données d'un enregistrement

¹⁰ Le syllabus actuel concernant le module 5 ECDL repose sur un logiciel de base de données qui utilise un modèle relationnel de données.

<i>Catégorie</i>		<i>Domaine</i>	<i>Réf.</i>	<i>Connaissances requises</i>	
			5.2.1.5	Supprimer des données dans un enregistrement	
			5.2.1.6	Utiliser la fonction: annuler et répéter	
			5.2.1.7	Naviguer dans une table: enregistrement suivant, précédent, premier, dernier, spécifique	
			5.2.1.8	Supprimer une table	
			5.2.1.9	Enregistrer et fermer une table	
	5.2.2	Définir les clés	5.2.2.1	Définir une clé primaire	
			5.2.2.2	Définir un index, avec ou sans doublons	
	5.2.3	Structure et présentation de la table	5.2.3.1	Changer les propriétés d'un champ telles que taille du champ, format des chiffres, format des dates	
			5.2.3.2	Comprendre les conséquences de la modification des propriétés de la taille des champs dans une table	
			5.2.3.3	Créer une règle simple de validité pour les nombres, le texte, la date/heure, la monnaie	
			5.2.3.4	Changer la taille des colonnes dans une table	
			5.2.3.5	Déplacer une colonne dans une table	
	5.2.4	Relations entre les tables	5.2.4.1	Créer une relation un-à-un, un-à-plusieurs entre les tables	
			5.2.4.2	Supprimer une relation entre les tables	
			5.2.4.3	Appliquer une ou des règles aux relations de sorte que les champs utilisés par les tables ne soient pas supprimés tant que les liens avec les autres tables existent	
5.3	Formulaires	5.3.1	Travailler avec les formulaires	5.3.1.1	Ouvrir un formulaire
				5.3.1.2	Concevoir et sauver un formulaire
				5.3.1.3	Utiliser un formulaire pour créer, modifier ou supprimer des enregistrements
				5.3.1.4	Naviguer entre les enregistrements dans un formulaire: suivant, précédent, dernier, spécifique
				5.3.1.5	Ajouter ou modifier du texte dans les entêtes ou les pieds de page
				5.3.1.6	Supprimer un formulaire
				5.3.1.7	Sauver et fermer un formulaire
5.4	Extraction d'informations	5.4.1	Opérations de base	5.4.1.1	Utiliser la commande rechercher pour trouver un terme (mot, nombre, date) spécifique
				5.4.1.2	Appliquer un filtre à une table ou à un formulaire
				5.4.1.3	Enlever un filtre d'une table ou d'un formulaire

Catégorie		Domaine	Réf.	Connaissances requises
	5.4.2	Requêtes	5.4.2.1	Créer et sauver une requête basée sur une table, ou sur deux tables en utilisant un critère de recherche spécifique
			5.4.2.2	Ajouter un critère à une requête en utilisation l'un des opérateurs suivants: < (plus petit que), <= (plus petit ou égal), > (plus grand que), >= (plus grand ou égal), = (égal), <> (n'est pas égal à), Et, Ou
			5.4.2.3	Modifier une requête en ajoutant ou en supprimant un critère
			5.4.2.4	Modifier une requête en déplaçant, supprimant, masquant ou affichant des champs
			5.4.2.5	Exécuter une requête
			5.4.2.6	Supprimer une requête
			5.4.2.7	Sauver et fermer une requête
	5.4.3	Trier des enregistrements	5.4.3.1	Appliquer un tri ascendant ou descendant numérique ou alphabétique dans une table, un formulaire, une requête
5.5	5.5.1	Travailler avec des états	5.5.1.1	Créer et sauvegarder un état basé sur une table ou une requête
			5.5.1.2	Modifier la disposition des objets pour la présentation de l'état
			5.5.1.3	Grouper par champ les données d'un état pour avoir des séquences ordonnées par ordre ascendant ou descendant
			5.5.1.4	Grouper les données pour avoir des sommes, des maxima, des minima, des moyennes, un comptage, pour des valeurs spécifiques
			5.5.1.5	Ajouter ou modifier un en-tête ou un pied de page dans un état
			5.5.1.6	Supprimer un état
			5.5.1.7	Sauvegarder et fermer un état
5.6	5.6.1	Préparation de l'impression	5.6.1.1	Utiliser la fonction d'aperçu avant impression d'une table, d'un formulaire ou d'un état
			5.6.1.2	Changer l'orientation d'un état: portrait, paysage et changer la taille du papier
	5.6.2	Paramètres d'impression	5.6.2.1	Imprimer une page, un ensemble d'enregistrements, une table complète
			5.6.2.2	Imprimer tous les enregistrements ou des pages spécifiques en utilisant la présentation du formulaire
			5.6.2.3	Imprimer le résultat d'une requête
			5.6.2.4	Imprimer une ou plusieurs pages d'un état, imprimer toutes les pages d'un état

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 l'examen pratique.

Objectifs du module

Module 6 Le module *Présentation* requiert de la part des candidats et des candidates des connaissances dans l'utilisation d'un programme de présentation à l'ordinateur. Ils doivent pouvoir effectuer des tâches telles que la création, le formatage, la modification et la préparation de présentations pour les imprimer ou les présenter à l'écran. Ils doivent être capables de copier et de déplacer du texte, des images, des graphiques et des diagrammes au sein d'une présentation ou entre des présentations différentes. Ils savent comment mener à bien des tâches comprenant des graphiques, des diagrammes et des objets dessinés et comment utiliser divers effets de présentation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
6.1 Environnement	6.1.1 Premiers pas avec le programme de présentation	6.1.1.1	Ouvrir et fermer une application de présentation
		6.1.1.2	Ouvrir une ou plusieurs présentations
		6.1.1.3	Créer une nouvelle présentation (modèle standard)
		6.1.1.4	Enregistrer une présentation à un emplacement spécifique du lecteur
		6.1.1.5	Sauver une présentation sous un nouveau nom
		6.1.1.6	Sauver une présentation sous un format différent: Rich Text Format, modèle, fichier image, extension spécifique à un autre logiciel, version du programme
		6.1.1.7	Naviguer entre présentations ouvertes
		6.1.1.8	Utiliser l'aide fournie
		6.1.1.9	Fermer une présentation
		6.1.2 Paramètres et ajustements	6.1.2.1
6.1.2.2	Afficher et masquer les barres d'outils intégrées		
6.1.2.3	Modifier les options de base/préférences de l'application: nom d'utilisateur, dossier/répertoire à ouvrir par défaut, emplacement de l'enregistrement		
6.2 Création de la présentation	6.2.1 Modes d'affichage de la présentation	6.2.1.1	Comprendre l'utilisation des divers modes d'affichage d'une présentation
		6.2.1.2	Passer d'un mode d'affichage à un autre
	6.2.2 Diapositives	6.2.2.1	Ajouter une nouvelle diapositive en utilisant une mise en page usuelle telle que diapositive de titre, diagramme et texte, liste, table
		6.2.2.2	Changer la mise en page d'une diapositive

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.2.2.3	Changer les couleurs de fond sur une ou toutes les diapositives
	6.2.3 Modèle de conception	6.2.3.1	Appliquer un modèle existant
		6.2.3.2	Changer le modèle de conception
	6.2.4 Masque de diapositive	6.2.4.1	Insérer ou supprimer une image, un graphique ou un objet dessiné dans le masque de la diapositive
		6.2.4.2	Ajouter du texte dans le pied de page de diapositives spécifiques ou de toutes les diapositives d'une présentation
		6.2.4.3	Ajouter la numérotation automatique aux diapositives, la date mise automatiquement à jour, du texte fixe dans le pied de page de diapositives spécifiques ou de toutes les diapositives d'une présentation
6.3 Textes et images	6.3.1 Saisie et formatage de texte	6.3.1.1	Ajouter du texte dans une présentation en mode normal ou plan
		6.3.1.2	Editer le contenu des diapositives ou des pages de commentaires
		6.3.1.3	Changer l'apparence des textes: polices, tailles
		6.3.1.4	Appliquer un formatage de texte tel que gras, italique, souligné
		6.3.1.5	Changer la casse
		6.3.1.6	Changer les couleurs
		6.3.1.7	Appliquer l'ombre sur les textes
		6.3.1.8	Modifier l'alignement du texte: à gauche, au centre ou à droite
		6.3.1.9	Adapter l'interligne avant et après les listes numérotées ou à puces
		6.3.1.10	Modifier le style de puces ou de numération d'une liste simple à l'aide des options standard intégrées
		6.3.1.11	Utiliser les fonctions Annuler et Répéter
	6.3.2 Illustrations et images	6.3.2.1	Insérer une illustration dans une présentation
		6.3.2.2	Insérer une image dans une présentation
	6.3.3 Copier, déplacer, supprimer	6.3.3.1	Copier du texte, une image ou une illustration dans la présentation ou entre présentations ouvertes
		6.3.3.2	Déplacer du texte, une image ou une illustration dans la présentation ou entre présentations ouvertes
		6.3.3.3	Redimensionner une image ou une illustration dans une présentation
		6.3.3.4	Supprimer du texte, une image ou une illustration

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
6.4 Diagrammes/ graphiques dessins	6.4.1 Utiliser les diagrammes/ graphiques	6.4.1.1	Entrer des données pour créer ou modifier différents types de diagrammes/graphiques intégrés dans la diapositive: histogrammes, barres, courbes, secteurs (camemberts)
		6.4.1.2	Changer la couleur de fond d'un diagramme/graphique
		6.4.1.3	Modifier les couleurs des colonnes, barres, courbes, secteurs du diagramme/graphique
		6.4.1.4	Changer le type de diagramme/graphique
	6.4.2 Organigrammes	6.4.2.1	Créer un organigramme avec une hiérarchie en utilisant un modèle standard
		6.4.2.2	Modifier la structure hiérarchique de l'organigramme
		6.4.2.3	Ajouter ou supprimer les boîtes de directeurs, collègues ou subordonnés dans l'organigramme
	6.4.3 Dessins	6.4.3.1	Ajouter des formes prédéfinies à une diapositive: ligne, ligne à main levée, flèche, rectangle, carré, cercle, ovale, boîte de texte,
		6.4.3.2	Modifier la couleur de fond, la couleur de la ligne, l'épaisseur de la ligne, le style de ligne
		6.4.3.3	Modifier la pointe et le sens des flèches
		6.4.3.4	Appliquer une ombre à un dessin
		6.4.3.5	Faire tourner ou pivoter un dessin
		6.4.3.6	Aligner un dessin: à gauche, au centre, à droite, en haut, en bas de la diapositive
		6.4.3.7	Redimensionner un dessin ou un diagramme dans une présentation
		6.4.3.8	Faire avancer ou reculer un objet (plans successifs)
	6.4.4 Copier, déplacer, supprimer	6.4.4.1	Copier un diagramme/graphique ou un dessin dans la présentation ou entre présentations ouvertes
6.4.4.2		Déplacer un diagramme/graphique ou un dessin dans la présentation ou entre présentations ouvertes	
6.4.4.3		Supprimer un diagramme/graphique ou un dessin	
6.5 Préparation du diaporama	6.5.1 Animations	6.5.1.1	Ajouter ou modifier une animation de texte ou d'image dans les diapositives.
	6.5.2 Transitions	6.5.2.1	Ajouter ou modifier la transition entre les diapositives
6.6. Finition de la présentation	6.6.1 Préparation	6.6.1.1	Sélectionner le format de diapositive requis pour la présentation tel que: transparent, notes, diapositives de 35mm, défilement à l'écran
		6.6.1.2	Utiliser le vérificateur orthographique et

effectuer les modifications nécessaires
telles que: correction des erreurs de frappe,
suppression des doublons

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.6.1.3	Ajouter les commentaires du présentateur aux diapositives
		6.6.1.4	Changer la mise en page des diapositives, l'orientation des diapositives (portrait, paysage), la taille du papier
		6.6.1.5	Copier ou déplacer des diapositives dans la présentation ou entre présentations
		6.6.1.6	Supprimer une ou plusieurs diapositives
	6.6.2 Impression	6.6.2.1	Imprimer la présentation dans son ensemble, des diapositives spécifiques, plusieurs diapositives par page, les commentaires, la structure, un nombre spécifique d'exemplaires
	6.6.3 Diaporama	6.6.3.1	Masquer ou démasquer des diapositives
		6.6.3.2	Démarrer le diaporama; démarrer le diaporama depuis une diapositive spécifique

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 l'examen pratique.

Objectifs du module

Module 7 Le module *Information et communication* se compose de deux parties. La première, appelée *Information*, demande aux candidates et aux candidats de connaître les concepts et les termes de base de l'Internet, et de savoir comment évaluer certains aspects de sécurité. Les candidats doivent être en mesure d'effectuer des recherches générales sur le Web en se servant d'un navigateur Web et des fonctions disponibles au sein d'un moteur de recherche. Ils doivent pouvoir placer des marque-pages pour enregistrer des liens vers des sites Web, imprimer des pages Web et des rapports de recherche. Ils doivent savoir naviguer au sein de formulaires basés sur le Web, les remplir et les valider.

La deuxième partie, appelée *Communication*, demande de la part des candidates et des candidats qu'ils comprennent le concept de la messagerie électronique (e-mail) et sachent comment évaluer les aspects de sécurité liés au courrier électronique. Les candidats doivent être en mesure d'utiliser un logiciel de messagerie pour envoyer et recevoir des messages, expédier un message avec des documents ou des fichiers en annexe. Ils doivent savoir organiser et gérer des dossiers/classeurs de messages ou des répertoires à l'aide d'un logiciel de messagerie.

1ère partie Information

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
7.1 Internet	7.1.1 Concepts et termes de base	7.1.1.1	Comprendre les termes Internet et World Wide Web (WWW) et connaître la différence entre ces termes
		7.1.1.2	Définir et comprendre les termes: HTTP, URL, hyperlien, ISP (Internet Service Provider), FTP
		7.1.1.3	Connaître les composants et la structure d'une adresse web
		7.1.1.4	Comprendre ce qu'est un navigateur et ses utilisations
		7.1.1.5	Comprendre ce que fait un moteur de recherche et en connaître ses utilisations
		7.1.1.6	Comprendre les termes cookie, cache du navigateur
	7.1.2 Considérations sur la sécurité	7.1.2.1	Savoir ce qu'est un site Web protégé (utilisation du nom d'utilisateur et du mot de passe)
		7.1.2.2	Connaître la notion de certificat digital
		7.1.2.3	Comprendre le terme d'encryptage de données et ses usages
		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 de fraude lors de l'utilisation d'une carte de crédit sur Internet	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		7.1.2.6	Comprendre le terme de système pare-feu (Firewall)
	7.1.3 Premiers pas avec le navigateur	7.1.3.1	Ouvrir et fermer le navigateur
		7.1.3.2	Changer la page de démarrage du navigateur
		7.1.3.3	Ouvrir une page de navigation dans une nouvelle fenêtre
		7.1.3.4	Arrêter le chargement d'une page
		7.1.3.5	Actualiser une page
		7.1.3.6	Utiliser l'aide fournie
	7.1.4 Paramètres et ajustements	7.1.4.1	Afficher et cacher les barres de symboles intégrées
		7.1.4.2	Afficher une page de navigation avec ou sans les images
		7.1.4.3	Afficher les pages visitées (URL) en utilisant la barre d'adresses du navigateur
		7.1.4.4	Supprimer l'historique du navigateur
7.2 Naviguer sur le Web	7.2.1 Accéder aux pages du Web	7.2.1.1	Aller à une URL
		7.2.1.2	Activer un hyperlien/liens d'image
		7.2.1.3	Naviguer entre les pages précédentes et suivantes déjà visitées dans la session
		7.2.1.4	Remplir un formulaire de page Web et taper l'information pour effectuer une transaction
	7.2.2 Signets et favoris	7.2.2.1	Créer un signet (favori) pour une page Web
		7.2.2.2	Ouvrir une page définie comme signet/favori
	7.2.3 Organiser les signets (favoris)	7.2.3.1	Créer un dossier de signets (favoris)
		7.2.3.2	Ajouter une page Web à un dossier de signets (favoris)
		7.2.3.3	Supprimer un signet (favori)
7.3 Recherche des informations sur le Web	7.3.1 Utiliser un moteur de recherche	7.3.1.1	Sélectionner un moteur de recherche spécifique
		7.3.1.2	Effectuer une recherche d'informations en fonction d'un mot-clé ou d'un groupe de mots
		7.3.1.3	Savoir combiner les critères de recherche dans une recherche
		7.3.1.4	Copier un composant (texte, image, URL) d'une page Web pour le placer dans un autre document
		7.3.1.5	Enregistrer une page Web à un endroit particulier du disque sous forme de fichier TXT ou en tant que fichier HTML
		7.3.1.6	Télécharger un document: texte, image, son, vidéo, logiciel, depuis une page Web et l'enregistrer à un endroit particulier du disque, depuis une page Web et l'enregistrer

à un endroit particulier du disque

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
7.3.2	Préparation	7.3.2.1	Utiliser l'aperçu avant impression
		7.3.2.2	Définir l'orientation de la page Web (portrait, paysage) et changer la taille du papier
		7.3.2.3	Définir les marges de la page Web: haut, bas, droite, gauche
7.3.3	Impression	7.3.3.1	Sélectionner les paramètres d'impression de la page Web tels que: imprimer la page Web dans son ensemble, des pages spécifiques, des cadres spécifiques, un texte spécifique, le nombre de copies

2ème partie Communication

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
7.4 Courrier électronique	7.4.1 Concepts et termes de base	7.4.1.1	Comprendre les composants et la structure d'une adresse électronique	
		7.4.1.2	Connaître les avantages du courrier électronique: rapidité, coût, flexibilité d'utilisation d'un accès à la messagerie basée sur le Web depuis différents endroits	
		7.4.1.3	Connaître les règles d'usage élémentaires (netiquette) telles que: utilisation d'une description correcte dans le titre ou l'objet du message, brièveté de la réponse à un message électronique, pour fabriquer un courrier: objet ou titre, orthographe correcte des messages sortants	
	7.4.2 Considérations sur la sécurité	7.4.2.1	Savoir que l'on peut recevoir des courriers non attendus	
		7.4.2.2	Etre conscient des dangers d'infection par virus lors de l'ouverture de courriers inconnus ou de pièces jointes à un courrier inconnu	
		7.4.2.3	Connaître la notion de signature électronique	
	7.4.3 Premiers pas avec la messagerie		7.4.3.1	Ouvrir et fermer une application de messagerie
			7.4.3.2	Ouvrir une boîte de réception d'un utilisateur spécifique
			7.4.3.3	Ouvrir un ou plusieurs messages
			7.4.3.4	Naviguer dans les messages ouverts
			7.4.3.5	Fermer un message
			7.4.3.6	Utiliser l'aide fournie
	7.4.4 Options et paramètres		7.4.4.1	Ajouter ou supprimer les en-têtes des dossiers de réception telles que: émetteur, date, sujet
7.4.4.2			Afficher et masquer les barres d'outils intégrées	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
7.5 Messages	7.5.1 Lire un message	7.5.1.1	Marquer un message et enlever le marquage (priorité, statut) d'un message	
		7.5.1.2	Changer l'état lu ou non lu d'un message	
		7.5.1.3	Ouvrir ou enregistrer un document attaché à un endroit spécifique du disque	
	7.5.2 Répondre à un message	7.5.2.1	Utiliser les fonctions Répondre à l'émetteur ou Répondre à tous	
		7.5.2.2	Répondre en reprenant le message d'origine ou non	
	7.5.3 Envoyer un message	7.5.3.1	7.5.3.1	Créer un nouveau message
			7.5.3.2	Insérer une adresse électronique dans le champ À:
			7.5.3.3	Utiliser les fonctions de copie et de copie cachée pour adresser un message à un ou plusieurs destinataires
			7.5.3.4	Savoir définir un titre pour le message
			7.5.3.5	Utiliser l'outil de vérification orthographique s'il est disponible et effectuer les changements tels que: corriger les fautes de frappe, supprimer les doublons
			7.5.3.6	Attacher un document à un message
			7.5.3.7	Envoyer un message avec une priorité d'envoi basse ou élevée
			7.5.3.8	Envoyer un message en utilisant une liste de distribution
			7.5.3.9	Transférer (faire suivre) un message
	7.5.4 Copier, déplacer, supprimer	7.5.4.1	7.5.4.1	Copier ou déplacer du texte d'un message dans un autre ou entre messages ouverts
			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			Enlever une pièce jointe d'un document sortant	
7.6 Gestion des messages	7.6.1 Techniques	7.6.1.1	Connaître certaines techniques de gestion des messages électroniques telles que la création de dossiers, l'attribution de noms aux dossiers, le déplacement de messages dans les dossiers appropriés, la suppression de messages non désirés, l'utilisation de listes d'adresses	
	7.6.2 Utiliser les carnets d'adresses	7.6.2.1	7.6.2.1	Créer une liste d'adresses/de distribution
			7.6.2.2	Ajouter une adresse électronique à une liste d'adresses
			7.6.2.3	Supprimer une adresse électronique d'une liste d'adresses
			7.6.2.4	Mettre à jour le carnet d'adresses avec les émetteurs des courriers reçus

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	7.6.3 Organiser les messages	7.6.3.1	Rechercher un message par émetteur, par titre, par date, par mot-clé
		7.6.3.2	Créer un dossier de courrier
		7.6.3.3	Déplacer des messages dans un nouveau dossier
		7.6.3.4	Trier les messages par émetteur, par date
		7.6.3.5	Supprimer un message
		7.6.3.6	Reprendre un message depuis la Corbeille (dossier des messages supprimés)
		7.6.3.7	Vider la Corbeille
	7.6.4 Préparation à l'impression	7.6.4.1	Aperçu avant impression
		7.6.4.2	Choisir les options d'impression telles que: message entier, parties d'un message, nombres de copies à imprimer