



The Digital Skills Standard

ECDL Avancé Syllabus 2.0

Contenu des tests des

Modules avancés 3 – 6

Editeur

PSI Services (Switzerland) SA

Elisabethenanlage 7

CH-4051 Bâle

Copyright

© PSI Services (Switzerland) SA 2010

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être utilisée que dans le cadre de l'initiative ICDL.

Responsabilité

PSI Services (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. En cas de doute, la version de la fondation ICDL publiée sur www.icdleurope.org fait foi.

Vous trouverez la version électronique du Syllabus Advanced ICDL sur le site www.icdl.lu

ICDL Advanced – le certificat des experts d'Office

Si vous utilisez quotidiennement l'une des applications Office, il vous arrive sûrement de rencontrer des difficultés avec certaines tâches que vous ne parvenez pas à exécuter ou alors pas de manière optimale, même si vous êtes détenteur du certificat ICDL Core. Les connaissances que vous acquerez pour le nouvel ICDL Advanced 2.0 vous permettront de résoudre toutes ces situations avec aisance et élégance.

Le Syllabus ICDL Advanced 2.0 que vous avez entre les mains comprend le contenu des tests des quatre modules Office suivants: Traitement de texte, Tableur, Base de données et Présentation. Il décrit les connaissances que vous devez acquérir si vous souhaitez passer un examen ICDL Avancé. Ce document vous sert aussi de check-list pour vérifier quelles compétences informatiques vous manquent encore.

Contrairement à l'ICDL Core, le candidat de l'ICDL Avancé reçoit pour chaque examen passé avec succès un certificat. Si vous avez obtenu les quatre certificats Avancés, vous prouvez que vous êtes un expert d'Office et obtenez le certificat ICDL.

Les cours d'informatique pour l'ICDL Avancé, qui vous permettent de mieux maîtriser les applications Office, sont offerts par de nombreux Centres de test ICDL. Vous pouvez également vous présenter aux examens dans l'un des Centres de test ICDL Avancé en Suisse et dans la Principauté du Liechtenstein, que vous ayez ou non suivi un cours dans ce centre.

Vous trouverez davantage d'informations sur l'ICDL Avancé ainsi qu'une vue d'ensemble des Centres de test ICDL sur le site www.icdl.lu

ECDL Advanced Syllabus 2.0

Mai 2010

	Page
Module 3	
Traitement de texte Advanced (AM3)	5
Module 4	
Tableur Advanced (AM4)	11
Module 5	
Base de données Advanced (AM5)	17
Module 6	
Présentation Advanced (AM6)	22

Module 3

Traitement de texte Advanced (AM3)

Les contenus de test détaillés ci-après concernent le module AM3 (Traitement de texte niveau *avancé*) et servent de base à l'examen orienté vers la pratique de ce module. Les exigences posées par le module AM3 vont bien au-delà des compétences et connaissances décrites dans la version actuelle du syllabus du module 3 (Traitement de texte) de l'ECDL/ICDL Core. Les compétences et connaissances décrites dans le syllabus actuel pour le module 3 sont donc considérées comme des pré-requis pour préparer le niveau avancé du module AM3.

Objectifs du module

Le module **Traitement de texte Advanced** requiert des connaissances avancées en matière de traitement de texte. Le certificat atteste que son titulaire est à même d'utiliser le programme de traitement de texte de manière professionnelle et d'atteindre des résultats complexes au niveau des documents produits.

Les candidates et candidats doivent maîtriser les points suivants:

- Appliquer des formats complexes aux textes, paragraphes, colonnes et tableaux. Convertir un texte en tableau et inversement.
- Insérer des notes de bas de page, des notes de fin et des légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Accroître la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Utiliser des techniques de publipostage avancées et travailler avec des fonctions d'automatisation telles que des macros.
- Lier ou incorporer des objets pour les intégrer au document.
- Élaborer et réviser des documents communs à plusieurs utilisateurs. Travailler avec des documents maîtres et des sous-documents. Appliquer diverses options liées à la sécurité du document.
- Travailler avec les effets d'images (filigrane, etc.), les sections, les en-têtes et les pieds de page.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
AM3.1 Mise en forme	AM3.1.1 Texte	AM3.1.1.1	Appliquer des options d'habillage pour les objets graphiques (image, graphique, diagramme, dessin) et les tableaux.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM3.1.1.2	Employer les fonctions de recherche et de remplacement avancées, par exemple: formats de caractère, formats de paragraphe, marques de paragraphes, sauts de page.
		AM3.1.1.3	Appliquer les options de collage spécial: texte formaté/non-formaté.
	AM3.1.2 Paragraphes	AM3.1.2.1	Définir des interlignes dans un paragraphe: Au moins, Exactement, Multiple.
		AM3.1.2.2	Activer/Supprimer les options de pagination concernant les paragraphes.
		AM3.1.2.3	Appliquer, modifier la numérotation de listes à plusieurs niveaux/hierarchisées.
	AM3.1.3 Styles	AM3.1.3.1	Créer, modifier, mettre à jour des styles de caractères.
		AM3.1.3.2	Créer, modifier, mettre à jour des styles de paragraphes.
	AM3.1.4 Colonnes	AM3.1.4.1	Mettre en forme en plusieurs colonnes. Modifier le nombre de colonnes.
		AM3.1.4.2	Modifier la largeur et l'espacement des colonnes. Ajouter ou supprimer des lignes séparatrices entre les colonnes.
		AM3.1.4.3	Ajouter ou supprimer des sauts de colonne.
	AM3.1.5 Tableaux	AM3.1.5.1	Utiliser des mises en forme automatiques/ styles de tableaux.
		AM3.1.5.2	Fusionner ou fractionner des cellules d'un tableau.
		AM3.1.5.3	Modifier les bordures, l'alignement et l'orientation du contenu des cellules.
		AM3.1.5.4	Répéter automatiquement la/les première(s) ligne(s) d'un tableau sur chaque page.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM3.1.5.5	Permettre ou interdire le fractionnement des lignes sur plusieurs pages.
		AM3.1.5.6	Trier les données en fonction d'une colonne, de plusieurs colonnes à la fois.
		AM3.1.5.7	Convertir en tableau un texte contenant des séparateurs.
		AM3.1.5.8	Convertir un tableau en texte.
AM3.2 Références	AM3.2.1 Légendes, notes de fin et de bas de page	AM3.2.1.1	Insérer une légende au-dessous ou au-dessus d'un objet graphique, d'un tableau.
		AM3.2.1.2	Ajouter ou supprimer une légende.
		AM3.2.1.3	Modifier le format de numérotation des légendes.
		AM3.2.1.4	Insérer, éditer les notes de bas de page et les notes de fin.
		AM3.2.1.5	Convertir une note de bas de page en note de fin et vice-versa.
	AM3.2.2 Tables des matières et index	AM3.2.2.1	Créer, mettre à jour une table des matières basée sur des styles de titres et des formats spécifiques.
		AM3.2.2.2	Créer, actualiser une table des illustrations sur la base de styles et formats déterminés.
		AM3.2.2.3	Marquer, supprimer des entrées d'index (entrée d'index principale, sous-entrée).
		AM3.2.2.4	Créer, mettre à jour un index.
	AM3.2.3 Signets et renvois	AM3.2.3.1	Ajouter, supprimer un signet.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM3.2.3.2	Créer, supprimer des renvois vers un élément numéroté, un titre, un signet, une illustration ou un tableau.
		AM3.2.3.3	Ajouter un renvoi à une entrée d'index.
AM3.3 Accroître la productivité	AM3.3.1 Champs	AM3.3.1.1	Insérer, supprimer des champs tels que: nom de l'auteur, chemin d'accès, nom du fichier, taille du fichier, champ de saisie.
		AM3.3.1.2	Insérer un champ pour calculer une somme dans un tableau.
		AM3.3.1.3	Modifier le format numérique d'un champ.
		AM3.3.1.4	Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ.
	AM3.3.2 Formulaires, modèles	AM3.3.2.1	Créer, modifier des formulaires comprenant des champs tels que champs de texte, case à cocher, liste déroulante.
		AM3.3.2.2	Ajouter un texte d'aide à un champ de formulaire pour qu'il s'affiche dans la barre d'état ou en appuyant sur la touche F1.
		AM3.3.2.3	Protéger un formulaire, supprimer sa protection.
		AM3.3.2.4	Modifier un modèle.
	AM3.3.3 Publipostage	AM3.3.3.1	Éditer, trier une liste de destinataires de publipostage.
		AM3.3.3.2	Insérer les mots clés SI ... ALORS ... SINON.
		AM3.3.3.3	Fusionner un document avec une liste de destinataires de publipostage en utilisant des critères spécifiques de fusion.
	AM3.3.4 Liez, incorporer	AM3.3.4.1	Insérer, modifier, supprimer un lien hypertexte.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM3.3.4.2	Se relier à des données issues d'un autre document, d'une autre application et les afficher sous forme d'objet ou d'icône.
		AM3.3.4.3	Mettre à jour, supprimer un lien.
		AM3.3.4.4	Incorporer des données dans un document sous forme d'objet.
		AM3.3.4.5	Modifier, supprimer les données incorporées.
	AM3.3.5 Automatisation	AM3.3.5.1	Appliquer des options de mise en forme automatique.
		AM3.3.5.2	Créer, modifier, supprimer des entrées de la liste des corrections automatiques.
		AM3.3.5.3	Créer, modifier, supprimer des entrées d'insertion automatique.
		AM3.3.5.4	Enregistrer une macro simple (par exemple modifier la mise en page, insérer un tableau avec ligne d'en-tête qui se répète, insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page d'un document).
		AM3.3.5.5	Exécuter une macro.
		AM3.3.5.6	Affecter une macro à un bouton personnalisé sur une barre d'outils.
AM3.4 Travail collaboratif	AM3.4.1 Suivi des modifications, révision	AM3.4.1.1	Activer, désactiver le suivi des modifications. Suivre les modifications d'un document en utilisant différents modes d'affichage.
		AM3.4.1.2	Accepter ou refuser les modifications proposées dans un document.
		AM3.4.1.3	Ajouter, modifier, supprimer, afficher, masquer des commentaires.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM3.4.1.4	Comparer, fusionner des documents.
	AM3.4.2 Documents maîtres	AM3.4.2.1	Créer un nouveau document maître à partir des titres des documents qui le constituent.
		AM3.4.2.2	Ajouter ou supprimer un sous-document dans un document maître.
		AM3.4.2.3	Modifier la hiérarchie des sous-documents: développer, réduire, abaisser, hausser les sous-documents, déplacer les éléments vers le haut ou vers le bas.
	AM3.4.3 Sécurité	AM3.4.3.1	Protéger un document par un mot de passe pour son ouverture, ses modifications. Supprimer la protection par mot de passe.
		AM3.4.3.2	Protéger un document: n'autoriser que les modifications concernant le suivi et les commentaires.
AM3.5 Préparer le document final	AM3.5.1 Sections	AM3.5.1.1	Insérer, modifier, supprimer les sauts de section dans un document.
		AM3.5.1.2	Modifier l'orientation, l'alignement vertical, les marges de certaines sections d'un document.
	AM3.5.2 Mise en forme du document	AM3.5.2.1	Définir des en-têtes et pieds de page différenciés pour la première page, pour certaines sections, pour les pages paires et impaires.
		AM3.5.2.2	Ajouter, modifier, supprimer un arrière plan (trame de fond/filigiane) dans un document.

Module 4

Tableur Advanced (AM4)

Les contenus de test détaillés ci-après concernent le module AM4 (Tableur niveau *avancé*) et servent de base à l'examen orienté vers la pratique de ce module. Les exigences posées par le module AM4 vont bien au-delà des compétences et connaissances décrites dans la version actuelle du syllabus du module 4 (Tableur) de l'ECDL/ICDL Core. Les compétences et connaissances décrites dans le syllabus actuel pour le module 4 sont donc considérées comme des pré-requis pour préparer le niveau avancé du module AM4.

Objectifs du module

Le module **Tableur Advanced** requiert des connaissances avancées en matière de tableur. Le certificat atteste que son titulaire est à même d'utiliser le programme de tableur de manière professionnelle et d'atteindre des résultats complexes au niveau des documents produits.

Les candidates et candidats doivent maîtriser les points suivants:

- Utiliser des fonctions avancées de formatage de feuilles de calcul telles que le formatage conditionnel, les formats de nombres personnalisés.
- Utiliser des fonctions de diverses catégories (logiques, statistiques, financières, mathématiques, etc.).
- Créer des graphiques et les mettre en forme en utilisant des options avancées.
- Travailler avec des listes et des tableaux pour les analyser, les filtrer et les trier. Créer et utiliser des scénarios.
- Définir des règles de validation pour les données d'une feuille de calcul et contrôler la validité des données à l'aide d'audits.
- Augmenter la productivité en utilisant des noms de plages, des macros et des modèles.
- Lier, incorporer et importer des données.
- Travailler à plusieurs sur les feuilles de calcul. Protéger les différents éléments accessibles dans un tableur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
AM4.1 Mise en forme	AM4.1.1 Cellules	AM4.1.1.1	Appliquer un style prédéfini ou une mise en forme automatique de tableau à des plages de cellules.
		AM4.1.1.2	Utiliser les options de formatage conditionnel en fonction du contenu des cellules.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM4.1.1.3	Créer et appliquer des formats de nombre personnalisés.
	AM4.1.2 Feuilles de calcul	AM4.1.2.1	Copier des feuilles de calcul, les déplacer vers d'autres classeurs.
		AM4.1.2.2	Fractionner une feuille de calcul en plusieurs fenêtres. Déplacer, supprimer les barres de fractionnement.
		AM4.1.2.3	Afficher, masquer des lignes, des colonnes et des feuilles de calcul.
AM4.2 Formules et fonctions	AM4.2.1 Travailler avec les formules et les fonctions	AM4.2.1.1	Utiliser les fonctions de date et d'heure: AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNEE.
		AM4.2.1.2	Utiliser les fonctions mathématiques: ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP, SOMME.SI.
		AM4.2.1.3	Utiliser les fonctions statistiques: NB.SI, NB.VIDE, RANG.
		AM4.2.1.4	Utiliser les fonctions de texte: GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESSE, CONCATENER.
		AM4.2.1.5	Utiliser les fonctions financières: VC, VA, VPM.
		AM4.2.1.6	Utiliser les fonctions de recherche & Matrices : RECHERCHEV, RECHERCHEH.
		AM4.2.1.7	Utiliser les fonctions de bases de données: BDSOMME, BDMIN, BDMAX, BDNB, BDMOYENNE.
		AM4.2.1.8	Créer une fonction à deux niveaux imbriqués.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM4.2.1.9	Utiliser une référence 3-D dans une fonction somme.
		AM4.2.1.10	Utiliser des références mixtes dans les formules.
AM4.3 Graphiques	AM4.3.1 Créer des graphiques	AM4.3.1.1	Créer un graphique combiné courbes et histogrammes.
		AM4.3.1.2	Ajouter un axe secondaire à un graphique.
		AM4.3.1.3	Modifier le type de graphique pour une série de données spécifique.
		AM4.3.1.4	Ajouter, supprimer une série de données.
	AM4.3.2 Mise en forme du graphique	AM4.3.2.1	Modifier la position du titre, de la légende et des étiquettes de données.
		AM4.3.2.2	Modifier l'échelle de l'axe des ordonnées: minimum, maximum, unité principale.
		AM4.3.2.3	Modifier (sans changer la source des données) les unités d'affichage de l'axe des ordonnées: centaines, milliers, millions.
		AM4.3.2.4	Afficher une image dans les colonnes, dans les barres, dans la zone de traçage ou dans la zone de graphique.
AM4.4 Analyse	AM4.4.1 Tableaux	AM4.4.1.1	Créer, modifier un tableau croisé dynamique/pilote de données.
		AM4.4.1.2	Modifier la source de données et actualiser le tableau croisé dynamique/pilote de données.
		AM4.4.1.3	Filtrer, trier des données d'un tableau croisé dynamique/pilote de données.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM4.4.1.4	Regrouper automatiquement ou manuellement les données d'un tableau croisé dynamique/ pilote de données. Renommer les groupes.
		AM4.4.1.5	Utiliser des tableaux à entrée simple, à double entrée, à opérations multiples.
	AM4.4.2 Tri, filtrage	AM4.4.2.1	Trier les données en fonction de plusieurs colonnes (simultanément).
		AM4.4.2.2	Créer une liste personnalisée et effectuer un tri personnalisé.
		AM4.4.2.3	Employer un filtre automatique (sur place).
		AM4.4.2.4	Exploiter les options de filtrage avancées.
		AM4.4.2.5	Utiliser les possibilités des sous-totaux automatiques.
		AM4.4.2.6	Développer, réduire les niveaux de données des sous-totaux.
	AM4.4.3 Scénarios	AM4.4.3.1	Créer des scénarios et les nommer.
		AM4.4.3.2	Afficher, modifier, supprimer des scénarios.
		AM4.4.3.3	Créer une synthèse de scénarios.
AM4.5 Validation et contrôle des données	AM4.5.1 Critères de validation	AM4.5.1.1	Définir, modifier les critères de validation des données dans une plage de cellules, par exemple: nombre entier, décimal, liste, date, heure.
		AM4.5.1.2	Définir des messages de saisie et des messages d'erreur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
	AM4.5.2 Audit	AM4.5.2.1	Repérer les antécédents, les dépendants sur la feuille de calcul à l'aide des flèches d'audit. Vérifier que des cellules ne présentent pas de cellules dépendantes.
		AM4.5.2.2	Afficher les formules plutôt que leurs résultats dans une feuille de calcul.
		AM4.5.2.3	Insérer, modifier, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes.
AM4.6 Accroître la productivité	AM4.6.1 Nommer les cellules	AM4.6.1.1	Attribuer un nom aux plages de cellules, supprimer le nom d'une plage de cellules.
		AM4.6.1.2	Utiliser les noms de plages de cellules dans des formules et fonctions.
	AM4.6.2 Options de collage spécial	AM4.6.2.1	Utiliser les possibilités du collage spécial des données: addition, soustraction, multiplication, division.
		AM4.6.2.2	Utiliser les options de collage de données: valeurs/nombre, transposer.
	AM4.6.3 Modèles	AM4.6.3.1	Créer un classeur basé sur un modèle existant.
		AM4.6.3.2	Modifier un modèle.
	AM4.6.4 Lier, incorporer et importer	AM4.6.4.1	Ajouter, modifier, supprimer un lien hypertexte
		AM4.6.4.2	Lier des données dans un même classeur, entre plusieurs classeurs ou entre différentes applications.
		AM4.6.4.3	Mettre un lien à jour, supprimer un lien.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM4.6.4.4	Importer des données comportant des séparateurs depuis un fichier texte.
	AM4.6.5 Automatisation	AM4.6.5.1	Créer une macro simple, par exemple pour modifier la mise en page, pour attribuer un format de nombres personnalisé, pour appliquer un format automatique à une plage de cellules, ou bien encore pour insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page.
		AM4.6.5.2	Exécuter une macro.
		AM4.6.5.3	Associer une macro à un bouton personnalisé dans une barre d'outils.
AM4.7 Travailler sur des documents communs	AM4.7.1 Suivi des modifications, révision	AM4.7.1.1	Activer, désactiver le suivi des modifications. Suivre les modifications en utilisant un affichage spécifique.
		AM4.7.1.2	Accepter, refuser des modifications dans une feuille de calcul.
		AM4.7.1.3	Comparer, fusionner des classeurs.
	AM4.7.2 Sécurité	AM4.7.2.1	Définir un mot de passe pour ouvrir, modifier un classeur. Supprimer la protection du classeur.
		AM4.7.2.2	Protéger, supprimer la protection d'une feuille de calcul ou de cellules appartenant à une feuille de calcul.
		AM4.7.2.3	Masquer, afficher les formules.

Module 5

Base de données Advanced (AM5)

Les contenus de test détaillés ci-après concernent le module AM5 (Base de données niveau *avancé*) et servent de base à l'examen orienté vers la pratique de ce module. Les exigences posées par le module AM5 vont bien au-delà des compétences et connaissances décrites dans la version actuelle du syllabus du module 5 (Base de données) de l'ECDL/ICDL Core. Les compétences et connaissances décrites dans le syllabus actuel pour le module 5 sont donc considérées comme des pré-requis pour préparer le niveau avancé du module AM5.

Objectifs du module

Le module **Base de données Advanced** requiert des connaissances avancées en matière de base de données. Le certificat atteste que son titulaire est à même de comprendre les concepts fondamentaux d'une base de données relationnelle, de créer des structures de bases de données complexes à l'aide d'un logiciel adéquat et d'exploiter des données.

Les candidates et candidats doivent maîtriser les points suivants:

- Comprendre les concepts liés au développement et à l'utilisation d'une base de données.
- Créer une base de données relationnelle comprenant des tables exploitant des champs variés et reliées par des relations de plusieurs types (cardinalités).
- Créer et exécuter des requêtes afin de créer des tables, d'actualiser, de supprimer et d'ajouter des données. Affiner les requêtes en y ajoutant des caractères génériques, des paramètres et des calculs.
- Améliorer l'utilisation des formulaires au moyen de contrôles et de sous-formulaires.
- Créer des contrôles dans les rapports (états) afin d'effectuer des calculs. Créer des sous-états et améliorer la présentation des états.
- Accroître la productivité en utilisant des macros et les techniques de liaison et d'importation de données.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
AM5.1 Concepts des bases de données	AM5.1.1 Conception et utilisation	AM5.1.1.1	Savoir qu'il existe différents types de modèles de base de données tels que hiérarchique, relationnel, orienté-objet.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM5.1.1.2	Connaître les phases du cycle de vie d'une base de données: définition du concept logique, création de la base de données, saisie des données, entretien de la base de données, collecte d'informations.
		AM5.1.1.3	Connaître les applications professionnelles courantes des bases de données, notamment: sites web dynamiques, systèmes de gestion de relation client, systèmes de planification des ressources d'entreprise, systèmes de gestion de contenus Web.
		AM5.1.1.4	Connaître le terme SQL (Structured Query Language) ainsi que le rôle de ce langage pour interroger les bases de données.
AM5.2 Tables et relations	AM5.2.1 Champs/ colonnes	AM5.2.1.1	Créer, modifier, supprimer une liste de choix dans un champ/une colonne.
		AM5.2.1.2	Créer, modifier, supprimer un masque de saisie dans un champ/une colonne.
		AM5.2.1.3	Rendre obligatoire/facultative la saisie de données dans un champ.
	AM5.2.2 Relations, types de liens	AM5.2.2.1	Créer, modifier, supprimer des relations de type un-à-un et un-à-plusieurs entre les tables.
		AM5.2.2.2	Créer, modifier une relation plusieurs-à-plusieurs en utilisant une table de jonction (table de jointure/table d'association).
		AM5.2.2.3	Appliquer l'intégrité référentielle.
		AM5.2.2.4	Appliquer la mise à jour automatique des contenus des champs participant à une relation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM5.2.2.5	Appliquer l'effacement en cascade des enregistrements participant à une relation.
		AM5.2.2.6	Appliquer, modifier le type de jointure pour différents types de relations entre les tables.
		AM5.2.2.7	Créer, modifier une jointure pour permettre de trouver les non-concordances entre deux tables.
		AM5.2.2.8	Appliquer une relation d'une table vers elle-même.
AM5.3 Requêtes	AM5.3.1 Types de requêtes	AM5.3.1.1	Créer et exécuter une requête pour mettre à jour les données d'une table.
		AM5.3.1.2	Créer et exécuter une requête pour ajouter des données dans une table.
		AM5.3.1.3	Créer et exécuter une requête pour supprimer des données d'une table.
		AM5.3.1.4	Créer et exécuter une requête pour enregistrer des données spécifiques en tant que nouvelle table.
		AM5.3.1.5	Créer et exécuter une requête d'analyse croisée.
		AM5.3.1.6	Créer et exécuter une requête pour afficher les doublons dans une table.
		AM5.3.1.7	Créer et exécuter une requête pour afficher les enregistrements d'une table sans correspondance dans une autre table.
	AM5.3.2 Affiner une requête	AM5.3.2.1	Créer, modifier, exécuter des requêtes utilisant jusqu'à deux paramètres (valeurs de paramètres à saisir lors de l'exécution de la requête).

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM5.3.2.2	Utiliser des caractères génériques dans une requête: [], !, -, #.
		AM5.3.2.3	Afficher un certain nombre de valeurs les plus élevées ou les plus basses dans une requête.
		AM5.3.2.4	Créer et nommer un champ calculé qui effectue des opérations arithmétiques.
		AM5.3.2.5	Grouper des informations dans une requête et utiliser les fonctions de synthèse: Somme, Compte, Moyenne, Max, Min.
AM5.4 Formulaires	AM5.4.1 Contrôles	AM5.4.1.1	Créer, modifier, supprimer des contrôles liés aux données: zone de texte, zone de liste déroulante, zone de liste, case à cocher, groupe d'options.
		AM5.4.1.2	Appliquer, supprimer les propriétés des contrôles liés aux données, telles que: limiter à la liste, valeurs distinctes.
		AM5.4.1.3	Créer, modifier, supprimer des contrôles indépendants permettant des opérations arithmétiques et logiques.
		AM5.4.1.4	Modifier l'ordre de tabulation des contrôles dans un formulaire.
		AM5.4.1.5	Créer, supprimer un sous-formulaire lié.
AM5.5 Rapports	AM5.5.1 Contrôles	AM5.5.1.1	Mettre en forme les contrôles de calcul arithmétique dans un rapport (état): pourcentage, monétaire, nombre précis de décimales.
		AM5.5.1.2	Calculer des totaux cumulés pour des données regroupées ou pour toutes les données d'un rapport.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM5.5.1.3	Concaténer des champs dans un rapport.
	AM5.5.2 Mise en page	AM5.5.2.1	Insérer, supprimer des champs dans l'en-tête ou le pied de page, d'état ou de groupe.
		AM5.5.2.2	Trier, regrouper les enregistrements dans un rapport, en fonction du contenu de champ(s).
		AM5.5.2.3	Forcer les sauts de pages entre les groupes d'un rapport.
		AM5.5.2.4	Créer, supprimer des sous-rapports (sous-états) liés.
AM5.6 Accroître la productivité	AM5.6.1 Lier, importer	AM5.6.1.1	Lier (à la base de données) des données externes telles que des données venant d'un tableur, des textes (.txt, .csv) ou des données provenant d'une autre base de données.
		AM5.6.1.2	Importer (dans la base de données) des données externes telles que des données venant d'un tableur, des textes (.txt, .csv), du XML ou des données provenant d'une autre base de données.
	AM5.6.2 Automatiser	AM5.6.2.1	Créer une macro simple capable par exemple de: fermer un objet de base de données puis d'en ouvrir un autre, ouvrir et agrandir un objet, ouvrir un objet et le réduire, imprimer un objet et le fermer.
		AM5.6.2.2	Assigner/attacher une macro à un bouton de commande, à un objet ou à un contrôle.

Module 6

Présentation Advanced (AM6)

Les contenus de test détaillés ci-après concernent le module AM6 (Présentation niveau *avancé*) et servent de base à l'examen orienté vers la pratique de ce module. Les exigences posées par le module AM6 vont bien au-delà des compétences et connaissances décrites dans la version actuelle du syllabus du module 6 (Présentation) de l'ECDL/ICDL Core.

Les compétences et connaissances décrites dans le syllabus actuel pour le module 6 sont donc considérées comme des pré-requis pour préparer le niveau avancé du module AM6.

Objectifs du module

Le module **Présentation Advanced** requiert des connaissances avancées en matière de présentations. Le certificat atteste que son titulaire est à même de créer le contenu et le concept graphique d'une présentation et d'utiliser le programme de présentation de manière optimale afin de produire des résultats professionnels.

Les candidates et candidats doivent maîtriser les points suivants:

- Tenir compte du groupe-cible et du lieu de l'exposé dans la planification d'une présentation.
- Créer et modifier des modèles et des arrière-plans de diapositives.
- Accroître l'efficacité d'une présentation par l'ajout d'objets dessinés et d'images.
- Créer des graphiques et des diagrammes et les configurer en recourant à des techniques avancées.
- Ajouter des films et des sons, appliquer des effets d'animation.
- Lier, incorporer, importer et exporter des données.
- Travailler avec les diaporamas personnalisés, paramétrer les diaporamas et contrôler le déroulement de la présentation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
AM6.1 Planification de la présentation	AM6.1.1 Public et contexte	AM6.1.1.1	Savoir qu'il est nécessaire de tenir compte de la composition du public (âge, formation, culture) et de sa connaissance du sujet dans la planification d'une présentation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM6.1.1.2	Savoir qu'il est nécessaire de tenir compte des conditions-cadre telles que le matériel de présentation disponible, la taille du local, l'organisation spatiale, l'éclairage.
	AM6.1.2 Concept graphique, contenu, mise en page	AM6.1.2.1	Savoir qu'il est nécessaire de tenir compte des facteurs temporels, notamment d'adapter les contenus au temps disponible, de prévoir suffisamment de temps pour chaque diapositive.
		AM6.1.2.2	Savoir qu'un exposé doit être appuyé par des objets graphiques et du texte. Savoir qu'une présentation ne doit pas contenir trop d'objets graphiques ni d'informations trop détaillées.
		AM6.1.2.3	Savoir qu'il est important d'appliquer un concept graphique homogène comportant des couleurs harmonieuses.
		AM6.1.2.4	Connaître les facteurs à prendre en compte pour assurer l'accessibilité de la présentation, tels que la taille de police, un texte alternatif, limiter les couleurs, les animations et les transitions.
AM6.2 Masques de diapositives et modèles	AM6.2.1 Masques de diapositives	AM6.2.1.1	Insérer un nouveau masque de diapositive, un nouveau masque de titre.
		AM6.2.1.2	Modifier la mise en page des masques de diapositives, par exemple le style de police, les puces, la numérotation, la couleur d'arrière-plan et les effets de remplissage. Placer, supprimer un espace réservé du masque.
		AM6.2.1.3	Appliquer un masque de diapositives personnalisé à certaines diapositives.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
	AM6.2.2 Modèles	AM6.2.2.1	Créer un nouveau modèle, un nouveau thème de document.
		AM6.2.2.2	Modifier un modèle, un thème de document.
AM6.3 Objets	AM6.3.1 Formater des objets dessinés	AM6.3.1.1	Appliquer un effet de remplissage à un objet dessiné.
		AM6.3.1.2	Appliquer un effet de transparence à un objet dessiné.
		AM6.3.1.3	Appliquer un effet 3D à un objet dessiné, paramétrer l'effet.
		AM6.3.1.4	Récupérer la mise en forme d'un objet dessiné pour l'appliquer à un autre objet dessiné.
		AM6.3.1.5	Définir, modifier la mise en forme par défaut pour les nouveaux objets dessinés.
	AM6.3.2 Formater les images, les illustrations.	AM6.3.2.1	Régler la luminosité et le contraste d'une image, d'une illustration.
		AM6.3.2.2	Afficher une illustration en nuances de gris, en noir et blanc ou en filigrane.
		AM6.3.2.3	Modifier les couleurs d'une illustration. Réinitialiser une illustration, recolorier des parties d'une illustration.
	AM6.3.3 Travailler avec les objets graphiques	AM6.3.3.1	Afficher, masquer les règles, la grille et les repères. Déplacer les repères. Activer, désactiver l'alignement d'objets sur la grille.
		AM6.3.3.2	Placer des objets graphiques sur une diapositive en fonction de coordonnées horizontales et verticales spécifiques.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM6.3.3.3	Placer des objets graphiques à une certaine distance horizontale, verticale, par rapport à une diapositive.
		AM6.3.3.4	Rogner un objet graphique.
		AM6.3.3.5	Redimensionner un objet graphique en conservant ou sans conserver ses proportions.
		AM6.3.3.6	Convertir une image en objet dessiné et le modifier.
		AM6.3.3.7	Enregistrer un objet graphique en tant que fichier, par exemple au format bmp, gif, jpeg, png.
		AM6.3.3.8	Afficher, ne pas afficher l'arrière-plan d'une ou de plusieurs diapositives.
AM6.4 Graphiques et diagrammes	AM6.4.1 Employer des graphiques	AM6.4.1.1	Mettre en forme des éléments de graphiques: titre, légende, étiquettes de données, étiquettes d'axes.
		AM6.4.1.2	Modifier le type de graphique pour une série de données.
		AM6.4.1.3	Modifier l'écart, le chevauchement des colonnes, des barres d'un graphique.
		AM6.4.1.4	Insérer une image dans les colonnes, les barres, la zone de traçage, la zone de graphique.
		AM6.4.1.5	Modifier l'échelle de l'axe des ordonnées: minimum, maximum, unité principale.
	AM6.4.2 Employer des diagrammes	AM6.4.2.1	Créer des diagrammes, par exemple: organigramme, diagramme cyclique, diagramme pyramidal.
		AM6.4.2.2	Ajouter, déplacer, supprimer des formes dans un diagramme.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM6.4.2.3	Ajouter, modifier, supprimer des liaisons (connecteurs) dans un organigramme.
AM6.5 Multimédia	AM6.5.1 Vidéos, sons	AM6.5.1.1	Ajouter une vidéo. Définir que sa lecture débutera automatiquement avec l'affichage de la diapositive ou à l'aide d'un clic de souris.
		AM6.5.1.2	Ajouter un son. Définir que sa lecture débutera automatiquement avec l'affichage de la diapositive ou à l'aide d'un clic de souris.
	AM6.5.2 Animations	AM6.5.2.1	Modifier et paramétrer les animations personnalisées. Modifier l'ordre des animations sur une diapositive.
		AM6.5.2.2	Estomper un texte de liste à puces après son animation, pour qu'il s'affiche dans une couleur spécifique.
		AM6.5.2.3	Animer les éléments d'un graphique par séries, par catégorie, par élément de série. Animer ou ne pas animer le quadrillage et la légende.
AM6.6 Accroître la productivité	AM6.6.1 Lier, incorporer	AM6.6.1.1	Ajouter, modifier, supprimer un lien hypertexte.
		AM6.6.1.2	Ajouter un bouton d'action. L'associer à la navigation vers une diapositive déterminée, une présentation personnalisée, un fichier, une URL.
		AM6.6.1.3	Afficher des données liées sur une diapositive, en tant qu'objet ou en tant qu'icône.
		AM6.6.1.4	Mettre à jour, supprimer un lien.
		AM6.6.1.5	Insérer une image depuis un fichier en conservant la liaison vers ce fichier.

Catégorie	Domaine	Réf.	Compétences requises
		AM6.6.1.6	Insérer un objet dans une diapositive et l'afficher en tant qu'objet.
		AM6.6.1.7	Modifier, supprimer les objets insérés.
	AM6.6.2 Importer, exporter	AM6.6.2.1	Insérer (dans la présentation active) des diapositives déterminées, une présentation entière, un plan créé avec un programme de traitement de texte.
		AM6.6.2.2	Enregistrer une diapositive en tant que fichier distinct, par exemple au format gif, jpeg, bmp.
AM6.7 Gérer les diaporamas	AM6.7.1 Diaporama personnalisé	AM6.7.1.1	Créer, lancer un diaporama personnalisé portant un nom spécifique.
		AM6.7.1.2	Copier, modifier, supprimer un diaporama personnalisé.
	AM6.7.2 Configurer le diaporama	AM6.7.2.1	Définir, supprimer le minutage des transitions entre les diapositives.
		AM6.7.2.2	Activer l'option permettant qu'une présentation s'exécute en continu, désactiver cette option.
		AM6.7.2.3	Activer les options permettant un défilement manuel des diapositives, permettant d'utiliser un minutage existant ou bien encore de présenter le diaporama avec ou sans animations.
	AM6.7.3 Présenter	AM6.7.3.1	Insérer, supprimer des remarques (mode stylo) sur une diapositive pendant une présentation.
		AM6.7.3.2	Afficher un écran blanc, noir pendant un diaporama. Suspendre, redémarrer, arrêter un diaporama.



The Digital Skills Standard

Vous obtiendrez des informations plus détaillées concernant l'ECDL en prenant contact avec un centre de test ECDL agréé ou l'office de coordination national:

Luxembourg Lifelong Learning Center
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg
T+35227494600 - F+35227494650
formation@LLLC.lu - www.LLLC.lu

Votre centre de test ECDL agréé