



ECDL

locally certified – globally accepted

Syllabus ECDL

Contenu des tests des modules Base

L'essentiel sur l'ordinateur
Syllabus 1.0

**L'essentiel sur le Web
et la Communication**
Syllabus 1.0

Traitement de texte
Syllabus 5.0

Tableur
Syllabus 5.0



**Editeur**

ECDL Switzerland SA
Elisabethenanlage 7
CH-4051 Bâle

Copyright

© 2013 ECDL Switzerland SA
Tous droits réservés. Cette publication ne peut être utilisée que dans le cadre de l'initiative ECDL.

Responsabilité


ECDL Switzerland SA a produit cette publication avec le plus grand soin mais ne peut assurer ni l'exactitude et l'intégralité des informations contenues, ni prendre à sa charge les dommages causés par ces informations. En cas de doute, la version de la fondation ECDL publiée sur www.ecdl.org fait foi.

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Vous trouverez la version électronique de ce Syllabus ECDL sur le site www.ecdl.lu.

Contenu

Modules ECDL Base	page
L'essentiel sur l'ordinateur Syllabus version 1.0	6
L'essentiel sur le Web et la Communication Syllabus version 1.0	13
Traitement de texte Syllabus version 5.0	19
Tableur Syllabus version 5.0	23



ECDL Base : atteste vos solides connaissances de base en informatique

Prouvez votre maîtrise des bases de l'informatique par le certificat ECDL Base. Ce certificat atteste vos compétences d'utilisation du système d'exploitation, d'applications web, du traitement de texte et du tableur. La Fondation ECDL a développé les modules en tenant compte des méthodes de travail les plus actuelles dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Le Syllabus ECDL Base qui vous est proposé dans les pages suivantes décrit les connaissances nécessaires pour réussir les examens des quatre modules Base obligatoires. Vous pouvez aussi utiliser cette brochure comme référence pour déterminer quelles connaissances vous manquent encore.

Vous trouverez des informations complémentaires concernant les certificats ECDL Standard et ECDL Expert sur le site www.ecdl.lu.

Modules et certificats ECDL

Modules Base	Modules Standard	Modules Advanced
L'essentiel sur l'ordinateur	Utiliser les bases de données	Traitement de texte
L'essentiel sur le Web et la Communication	Présentation	Tableur
Traitement de texte	Collaboration en ligne	Base de données
Tableur	Sécurité informatique	Présentation
	Traitement d'images	

Certificat ECDL Base



4 Modules Base

Certificat ECDL Standard



4 Modules Base

+ 3 Modules Standard au choix

Certificat ECDL Expert



3 Modules Advanced au choix

L'essentiel sur l'ordinateur

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour utiliser efficacement le matériel informatique, pour créer et modifier des fichiers, de même que pour comprendre les avantages des réseaux et la problématique liée à la sécurité.

Objectifs du module

- Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :
- ▶ comprendre les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels,
 - ▶ démarrer et arrêter un ordinateur,
 - ▶ travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres,
 - ▶ modifier les principaux réglages du système d'exploitation et utiliser les fonctions d'aide intégrée,
 - ▶ créer un document simple et l'imprimer,
 - ▶ connaître les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers,
 - ▶ comprendre l'importance de bien gérer le stockage des données et utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille,
 - ▶ comprendre les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau,
 - ▶ comprendre l'importance de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes,
 - ▶ connaître les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement, d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Ordinateurs et dispositifs numériques mobiles (devices)	1.1 TIC	1.1.1	Comprendre le terme : Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
		1.1.2	Identifier les différentes utilisations possibles des TIC comme : les services Internet, les utilisations de technologies mobiles, les applications permettant de produire des documents

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.2 Matériel	1.2.1	Définir le terme : matériel. Identifier les principaux types d'ordinateurs comme : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes. Identifier les principaux types de dispositifs numériques mobiles comme : téléphone intelligent (<i>smartphone</i>), lecteurs multimédias, appareils photos
		1.2.2	Définir les termes : processeur, mémoire vive (<i>Random Access Memory – RAM</i>), stockage des données. Comprendre leur impact sur les performances des ordinateurs et des dispositifs numériques mobiles
		1.2.3	Identifier les principaux types de périphériques intégrés ou externes comme : imprimante, moniteur, scanner, clavier, souris/pavé tactile, webcam, haut-parleur, micro, station d'accueil (<i>docking station</i>)
		1.2.4	Identifier les principaux ports d'entrée/sortie comme : USB, HDMI
	1.3 Logiciel et licence d'utilisation	1.3.1	Définir le terme : logiciel. Faire la distinction entre les deux grands types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications. Savoir qu'un logiciel peut être installé localement ou être accessible en ligne
		1.3.2	Définir le terme : système d'exploitation. Connaître les principaux systèmes d'exploitation que l'on trouve sur les ordinateurs et les dispositifs numériques mobiles
		1.3.3	Connaître les principales applications comme : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles
		1.3.4	Définir le terme : contrat de licence utilisateur final (CLUF) (<i>End-User License Agreement – EULA</i>). Savoir qu'un logiciel est soumis à acceptation de licence avant de pouvoir l'utiliser
		1.3.5	Connaître les principaux types de licences : propriétaire/privative, logiciel libre (<i>open source</i>), version d'essai/partagiciel (<i>shareware</i>), gratuiciel (<i>freeware</i>)

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
2 Bureau, icônes, réglages	1.4 Démarrer, Arrêter	1.4.1	Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail de manière sécurisée en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe
		1.4.2	Se déconnecter d'une session de travail, arrêter/redémarrer l'ordinateur en utilisant la procédure appropriée
	2.1 Bureau et icônes	2.1.1	Savoir à quoi servent le bureau et la barre de tâches
		2.1.2	Reconnaître les icônes représentant : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle
		2.1.3	Sélectionner et déplacer des icônes
		2.1.4	Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias
	2.2 Utiliser les fenêtres	2.2.1	Connaître les différentes parties d'une fenêtre : barre de titre, barre de menu, barre d'outils, ruban, barre d'état, barre de défilement
		2.2.2	Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer, fermer une fenêtre
		2.2.3	Basculer entre fenêtres ouvertes
	2.3 Outils et réglages	2.3.1	Utiliser les fonctions d'aide
	2.3.2	Afficher les informations de base de votre système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM)	
	2.3.3	Changer les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran	
	2.3.4	Modifier, ajouter, supprimer une langue de clavier. Modifier la langue par défaut	
	2.3.5	Arrêter une application qui ne répond plus	
	2.3.6	Installer, désinstaller une application	
	2.3.7	Connecter un dispositif numérique mobile (device) à un ordinateur, comme : clé USB, disque dur externe, appareil photo, lecteur multimédia. Déconnecter un dispositif numérique mobile en utilisant la procédure adéquate	
	2.3.8	Effectuer une capture de l'intégralité de l'écran, de la fenêtre active	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
3 Productions	3.1 Travailler avec du texte	3.1.1	Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des fichiers
		3.1.2	Saisir du texte dans un document
		3.1.3	Copier, déplacer du texte dans un document, entre documents ouverts. Coller une capture d'écran dans un document
		3.1.4	Enregistrer et donner un nom à un document
	3.2 Imprimer	3.2.1	Installer, désinstaller une imprimante. Imprimer une page de test
		3.2.2	Choisir une imprimante par défaut dans une liste d'imprimantes installées
		3.2.3	Imprimer un document depuis une application de traitement de texte
		3.2.4	Afficher, mettre en pause, redémarrer, annuler une tâche d'impression
4 Gestion de fichiers	4.1 Connaître les fichiers et dossiers	4.1.1	Comprendre comment un système d'exploitation organise les lecteurs, les dossiers et les fichiers dans une structure hiérarchique. Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous-dossiers et fichiers
		4.1.2	Afficher les propriétés des fichiers et dossiers comme : le nom, la taille, l'emplacement
		4.1.3	Modifier l'affichage des fichiers et dossiers sous la forme : mosaïques, icônes, liste, détails
		4.1.4	Reconnaître les types de fichiers les plus courants comme : traitement de texte, tableur, présentation, pdf (<i>Portable Document Format</i>), image, fichier audio, vidéo, fichier compressé, fichier exécutable
		4.1.5	Ouvrir un fichier, classeur, lecteur
		4.1.6	Connaître les bonnes pratiques pour nommer les dossiers et fichiers en utilisant des noms qui ont du sens et qui permettent de les organiser et de les retrouver facilement
		4.1.7	Créer un dossier
		4.1.8	Renommer un fichier, un dossier

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.1.9	Rechercher des fichiers par leurs propriétés : partie ou totalité du nom en utilisant des caractères génériques (* ?) si nécessaire, contenu, date de modification
		4.1.10	Afficher la liste des fichiers récemment utilisés
	4.2 Organiser les fichiers et les dossiers	4.2.1	Sélectionner un fichier ou dossier. Sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers consécutifs, non consécutifs
		4.2.2	Trier des fichiers de manière croissante ou décroissante par nom, par taille, par type ou par date de modification
		4.2.3	Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers dans un même dossier, vers un autre dossier, vers un autre lecteur
		4.2.4	Supprimer des fichiers, dossiers en les envoyant à la corbeille/poubelle. Les restaurer vers leur emplacement d'origine
		4.2.5	Vider la corbeille/poubelle
	4.3 Stockage et compression	4.3.1	Connaître les principaux types de dispositifs de stockage comme : disque dur interne, disque dur externe, disque réseau, CD, DVD, disque Blu-ray, clé USB, carte mémoire, stockage en ligne
		4.3.2	Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier. Savoir que les unités de mesure d'un stockage sont : Ko, Mo, Go, To
		4.3.3	Afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage
		4.3.4	Comprendre à quoi sert la compression de fichiers et de dossiers
		4.3.5	Compresser des fichiers, des dossiers
		4.3.6	Extraire des fichiers, des dossiers compressés vers un emplacement spécifique d'un lecteur
5 Réseaux	5.1 Concepts réseaux	5.1.1	Définir le terme : réseau. Connaître l'utilité d'un réseau comme : partager, accéder à des données partagées et à des périphériques de manière sécurisée

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		5.1.2	Définir le terme : Internet. Identifier quelques-unes de ses principales utilisations comme : World Wide Web (<i>WWW</i>), Voix sur IP (<i>VoIP</i>), e-mail, Messagerie instantanée (<i>IM</i>)
		5.1.3	Définir les termes : intranet, Virtual Private Network (<i>VPN</i>) et connaître leur utilité
		5.1.4	Comprendre ce que signifie : taux de transfert et comment elle se mesure : bits par seconde (bps), kilobits par seconde (kbps), mégabits par seconde (mbps), gigabits par seconde (gbps)
		5.1.5	Comprendre la notion de téléchargement vers un réseau (<i>upload</i>) et depuis un réseau (<i>download</i>)
		5.2.1	Identifier les principales formes de connexion à Internet comme : ligne téléphonique, téléphone portable, câble, réseau sans fil (<i>Wi-Fi</i>), sans-fil à haut débit sur zone géographique étendue (<i>WiMAX</i>), satellite
	5.2 Accès réseau	5.2.2	Définir le terme : fournisseur d'accès à Internet (FAI). Connaître les éléments importants à considérer lors du choix d'un accès à Internet comme : débit du téléchargement montant (<i>upload</i>), débit du téléchargement descendant (<i>download</i>) restrictions de quantité, coût
		5.2.3	Reconnaître l'état d'une connexion sans fil : protégée/sécurisée, ouverte
		5.2.4	Se connecter à un réseau sans fil
		6.1.1	Connaître les bonnes pratiques en matière de mot de passe comme : une longueur suffisante, le mélange de chiffres et de lettres, ne pas partager son mot de passe, changer régulièrement de mot de passe
		6.1.2	Définir le terme : pare-feu (<i>firewall</i>) et savoir à quoi il sert
6 Sécurité et bien-être	6.1 Protéger ses données et ses dispositifs numériques	6.1.3	Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données vers un emplacement distant
		6.1.4	Savoir qu'il est important de mettre à jour régulièrement les logiciels tels que : anti-virus, applications, système d'exploitation

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	6.2 Logiciels malveillants	6.2.1	Comprendre le terme : logiciel malveillant (<i>malware</i>). Identifier les différents types de logiciels malveillants tels que : virus, vers (<i>worm</i>), cheval de Troie (<i>Trojan</i>), logiciel espion (<i>spyware</i>)
		6.2.2	Connaître le mode d'infection adopté par les logiciels malveillants sur un ordinateur ou un dispositif numérique mobile
		6.2.3	Utiliser un logiciel anti-virus pour analyser un ordinateur
	6.3 Santé et respect de l'environnement	6.3.1	Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail comme : prendre régulièrement des pauses, s'assurer d'une luminosité adaptée et d'une bonne posture
		6.3.2	Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur ou un dispositif numérique mobile comme : l'éteindre dès que possible, régler ses paramètres d'extinction, de luminosité d'écran, de mise en veille
		6.3.3	Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs et dispositifs numériques mobiles, les cartouches d'encre, le papier et les batteries
		6.3.4	Identifier quelques options et programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique comme : la reconnaissance vocale, la lecture de contenu à l'écran, la loupe, le clavier affiché à l'écran, l'augmentation du contraste des éléments affichés

L'essentiel sur le Web et la Communication

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour naviguer sur le Web, pour y rechercher efficacement des informations et pour communiquer avec aisance que ce soit en ligne ou par e-mail.

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ comprendre la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates,
- ▶ utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web,
- ▶ rechercher efficacement de l'information en ligne et évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web,
- ▶ comprendre les notions de *copyright* et de protection des données,
- ▶ comprendre les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail,
- ▶ envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques,
- ▶ organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Terminologie Internet	1.1 Concepts de navigation	1.1.1	Comprendre les termes : Internet, World Wide Web (<i>WWW</i>), Uniform Resource Locator (<i>URL</i>), hyperlien (lien hypertexte)
		1.1.2	Comprendre la structure d'une adresse Web. Identifier les principaux types de domaines comme : géographique, organisation (.org, .edu, .com, .gov)
		1.1.3	Définir le terme : navigateur Internet. Identifier les principaux navigateurs Internet
		1.1.4	Connaître différentes activités liées à Internet comme : la recherche d'informations, les achats, la formation, la publication d'informations, les opérations bancaires, l'accès aux services gouvernementaux, les divertissements, la communication

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.2 Sécurité et contrôle de la navigation	1.2.1	Connaître les bonnes pratiques pour se protéger pendant les sessions en ligne : acheter sur des sites sécurisés ayant bonne réputation, éviter de divulguer des informations personnelles et financières, se déconnecter des sites Web après les avoir utilisés
		1.2.2	Définir le terme : cryptage
		1.2.3	Reconnaître un site Web sécurisé : https, symbole de cadenas
		1.2.4	Définir le terme : certificat numérique
		1.2.5	Connaître les principales options de contrôle d'utilisation d'Internet comme : restriction horaire/parentale, restriction de navigation, restriction de téléchargement
2 Navigation Web	2.1 Utilisation du navigateur Web	2.1.1	Ouvrir une application de navigation
		2.1.2	Saisir une URL dans la barre d'adresse et naviguer vers cette URL
		2.1.3	Rafraîchir/recharger une page Web, arrêter le téléchargement d'une page Web
		2.1.4	Utiliser un hyperlien
		2.1.5	Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet, dans une nouvelle fenêtre
		2.1.6	Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres. Basculer entre les onglets, les fenêtres
		2.1.7	Naviguer d'une page à l'autre, en reculant/avançant dans les dernières pages visitées. Revenir à la page d'accueil définie dans le navigateur
		2.1.8	Afficher les URL récemment visitées en passant par l'historique de navigation
		2.1.9	Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web
		2.1.10	Utiliser un outil de traduction pour traduire une page Web, pour traduire du texte
	2.2 Outils et paramétrage	2.2.1	Choisir une page d'accueil pour le navigateur
		2.2.2	Comprendre le terme fenêtre publicitaire (<i>Pop-up</i>). Autoriser, bloquer les <i>pop-ups</i>
		2.2.3	Comprendre le terme : programme mouchard (<i>cookie</i>). Autoriser, bloquer les cookies

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
3 Informations extraites du Web		2.2.4	Utiliser les fonctions d'aide à disposition	
		2.2.5	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Réduire, développer le ruban	
		2.2.6	Supprimer l'historique de navigation, les fichiers temporaires, les données de formulaires	
	2.3 Signets	2.3.1	Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page	
		2.3.2	Afficher les signets / favoris / marque-pages	
		2.3.3	Créer, supprimer un dossier de signets / dossier de favoris / dossier de marque-pages. Ajouter des pages Web dans un dossier de signets / dossier de favoris / dossier de marque-pages	
	2.4 Utilisation d'éléments du Web	2.4.1	Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement	
		2.4.2	Copier un texte, une image, une URL vers un autre emplacement comme : un document, un e-mail	
		2.4.3	Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web, sélectionner une partie de la page Web à imprimer en utilisant les options d'impression	
	3.1 Recherche	3.1.1	Définir le terme : moteur de recherche et citer les moteurs de recherche les plus courants	
		3.1.2	Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé, une phrase	
		3.1.3	Affiner une recherche en utilisant des options avancées de recherche comme : une phrase exacte, une date, une langue, le type de média recherché (image, vidéo, etc.)	
		3.1.4	Rechercher dans une encyclopédie sur le Web, dans un dictionnaire en ligne	
		3.2 Pertinence des contenus	3.2.1	Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données en provenance du Web. Comprendre les buts des différents sites tels que : informer, divertir, exprimer une opinion, vendre
			3.2.2	Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés sur les sites comme : l'auteur, le référencement, la mise à jour régulière du contenu

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
4 Concepts de communication	3.3 Copyright, protection des données	3.2.3	Reconnaître quel type d'information trouvée en ligne est appropriée pour quel type d'utilisateur
		3.3.1	Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle. Avoir conscience de l'obligation de citer les sources venant du Web et/ou obtenir la permission des auteurs pour utiliser certaines ressources trouvées sur le Web
		3.3.2	Connaître les grands principes de protection des données et les bases légales adoptées par votre pays
	4.1 Communautés virtuelles	4.1.1	Comprendre le concept de communauté virtuelle (en ligne). En identifier quelques exemples comme : sites de réseaux sociaux, forums Internet, conférences en ligne, dialogues instantanés (<i>chat</i>), jeux en ligne
		4.1.2	Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus en ligne : blogs, microblogs, podcasts, images, clips audio et vidéo
		4.1.3	Reconnaître les façons de se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles : appliquer les paramètres appropriés pour protéger les données privées, restreindre l'accès aux données privées pour un public approprié, utiliser les messages privés lorsque cela est nécessaire, désactiver les informations de localisation, bloquer/signaler un utilisateur inconnu
	4.2 Outils de communication	4.2.1	Définir le terme : message instantané (MI) (<i>Instant Messaging – IM</i>)
		4.2.2	Définir les termes : SMS (<i>short message service</i>), MMS (<i>multimedia message service</i>)
		4.2.3	Définir le terme : voix sur IP (<i>VoIP – Voice over Internet Protocol</i>)
		4.2.4	Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique : être précis et bref, utiliser des titres/sujets clairs, ne pas divulguer d'informations personnelles, ne pas diffuser de contenus inappropriés, vérifier l'orthographe de ce qui est publié
	4.3 Concepts des e-mails	4.3.1	Définir le terme : e-mail et définir ses utilisations principales

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
5 Utilisation de l'e-mail	5.1 Envoi d'e-mails	4.3.2	Décrire la structure d'une adresse e-mail
		4.3.3	Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe comme : la limite de sa taille, les restrictions possibles pour certains types de fichiers
		4.3.4	Faire la différence, lors de l'envoi d'un message, entre les champs À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) et savoir quand les utiliser
		4.3.5	Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux ou non-sollicités. Être sensible au fait que certains e-mails peuvent être des vecteurs d'infection de l'ordinateur
		4.3.6	Définir le terme : hameçonnage (<i>Phishing</i>)
		5.1.1	Accéder à un compte e-mail
	5.2 Réception d'e-mails	5.1.2	Connaître l'utilité des principaux dossiers d'e-mails tels que : boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, éléments supprimés/corbeille, brouillons, courrier indésirable (<i>Spam</i>)
		5.1.3	Créer un e-mail
		5.1.4	Saisir une ou plusieurs adresses e-mail, un nom de liste de distribution dans les champs : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc)
		5.1.5	Saisir un titre de message approprié dans le champ Objet/Sujet et saisir, coller du texte dans le corps du message électronique
		5.1.6	Ajouter, supprimer une pièce jointe dans un e-mail
		5.1.7	Envoyer un e-mail avec, sans priorité
		5.2.1	Ouvrir, fermer un e-mail
		5.2.2	Utiliser les fonctions : répondre, répondre à tous et savoir quand utiliser l'une ou l'autre
		5.2.3	Transférer un e-mail
		5.2.4	Ouvrir, fermer une pièce jointe et l'enregistrer dans un emplacement spécifique
		5.2.5	Afficher l'aperçu avant impression, imprimer un message en utilisant les principales options d'impression

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	5.3 Outils et paramètres	5.3.1	Utiliser la fonction d'aide
		5.3.2	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Développer, réduire le ruban
		5.3.3	Créer et insérer un texte de signature automatique dans un e-mail
		5.3.4	Activer, désactiver une réponse automatique en cas d'absence du bureau
		5.3.5	Reconnaître les statuts des messages électroniques tels que : lu, non-lu. Marquer un e-mail comme lu, non-lu. Ajouter, supprimer un indicateur de suivi d'e-mails (drapeau)
		5.3.6	Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/liste de publipostage
	5.4 Organisation des e-mails	5.4.1	Ajouter, supprimer des colonnes dans l'affichage de la boîte de réception telles que : expéditeur, sujet, date de réception
		5.4.2	Rechercher un e-mail par expéditeur, sujet, contenu du message
		5.4.3	Trier les e-mails par expéditeur, date, taille de message
		5.4.4	Créer, supprimer un dossier pour classer les e-mails /une étiquette (libellé) pour organiser les e-mails. Déplacer des e-mails vers un dossier, étiqueter des e-mails
		5.4.5	Supprimer un e-mail. Restaurer un e-mail supprimé
		5.4.6	Vider la corbeille/poubelle
		5.4.7	Déplacer un message vers le courrier indésirable, supprimer un message du courrier indésirable
	5.5 Utilisation des calendriers	5.5.1	Créer, supprimer, modifier un rendez-vous dans un calendrier
		5.5.2	Ajouter des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier. Supprimer des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier
		5.5.3	Accepter, refuser une invitation

Traitement de texte

Ce module requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte et de l'utiliser efficacement pour produire des lettres et des documents.

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

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

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Utilisation de l'application	1.1 Travail avec les documents	1.1.1	Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des documents
		1.1.2	Créer un document basé sur le modèle par défaut, sur d'autres modèles disponibles tels que mémo, fax, agenda
		1.1.3	Enregistrer un document (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur
		1.1.4	Enregistrer un document sous un autre format de fichier tel que texte, rtf (<i>rich text format</i>), modèle, extension d'une autre application, ancienne version du traitement de texte
		1.1.5	Basculer entre plusieurs documents ouverts
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Définir les options « de base »/préférences de l'application : nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document
		1.2.2	Utiliser l'aide proposée par l'application
		1.2.3	Utiliser l'outil Zoom
		1.2.4	Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
2 Création d'un document	2.1 Saisie de texte	2.1.1	Basculer entre les différents affichages
		2.1.2	Saisir du texte dans un document
		2.1.3	Insérer des symboles et caractères spéciaux tels que ©, ®, ™
	2.2 Sélection et modification	2.2.1	Afficher, masquer les caractères non-imprimables : espaces, marques de paragraphes, sauts de ligne imposés, taquets de tabulations
		2.2.2	Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, le texte entier
		2.2.3	Modifier un texte existant par ajout, remplacement de caractères, de mots (fonction reffappe activée ou pas)
		2.2.4	Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot, une phrase
		2.2.5	Utiliser la commande de remplacement pour remplacer un mot, une phrase
		2.2.6	Copier, déplacer du texte dans un même document, entre documents ouverts
		2.2.7	Supprimer du texte
		2.2.8	Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir
	3.1 Texte	3.1.1	Changer la mise en forme du texte : taille de police, choix de police
		3.1.2	Appliquer les mises en forme : gras, italique, souligné
		3.1.3	Appliquer les mises en forme : indice, exposant
		3.1.4	Appliquer différentes couleurs de police à un texte
		3.1.5	Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux)
		3.1.6	Appliquer la coupure des mots automatique
	3.2 Paragraphes	3.2.1	Créer un nouveau paragraphe, fusionner des paragraphes
		3.2.2	Insérer, supprimer les sauts de ligne
		3.2.3	Connaître les bonnes pratiques en matière d'alignement de paragraphes : utiliser les alignements, retraits, taquets de tabulation plutôt que des espaces
		3.2.4	Aligner un texte à gauche, à droite, au centre, justifié

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.2.5	Choisir le retrait de paragraphe : à gauche, à droite, de première ligne
		3.2.6	Poser, utiliser, supprimer des tabulations gauches, droites, centrées, décimales
		3.2.7	Connaître les bonnes pratiques en matière d'espacement de paragraphes : appliquer des espacements entre paragraphes plutôt que d'utiliser des retours à la ligne
		3.2.8	Appliquer des espacements avant/après un paragraphe, utiliser des interlignes simples, 1,5 ligne, doubles entre les lignes d'un paragraphe
		3.2.9	Ajouter/supprimer des puces et des numérotations dans une liste à un niveau, modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste à un niveau
		3.2.10	Ajouter une bordure et une trame de fond à un paragraphe
	3.3 Styles	3.3.1	Appliquer un style de caractère existant à texte sélectionné
		3.3.2	Appliquer un style de paragraphe existant à un ou plusieurs paragraphes
		3.3.3	Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme
4 Objets	4.1 Création de tableaux	4.1.1	Créer un tableau prêt pour la saisie
		4.1.2	Insérer, modifier des données dans un tableau
		4.1.3	Sélectionner des lignes, des colonnes, des cellules, le tableau entier
		4.1.4	Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, le tableau entier
	4.2 Formatage du tableau	4.2.1	Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
		4.2.2	Modifier l'aspect des bordures (style, épaisseur et couleur)
		4.2.3	Ajouter une couleur de fond/trame aux cellules du tableau
	4.3 Objets graphiques	4.3.1	Insérer un objet (photo, image, graphique, dessin) à un emplacement précis du document
		4.3.2	Sélectionner un objet

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
5 Publi-postage	5.1 Préparation	4.3.3	Copier, déplacer un objet dans un document, entre documents ouverts
		4.3.4	Redimensionner, supprimer un objet
		5.1.1	Ouvrir, préparer un document pour servir de document principal de fusion
		5.1.2	Sélectionner une liste d'adresses ou d'autres données pour les utiliser dans le cadre d'un publipostage
		5.1.3	Insérer des champs de fusion dans le document principal (lettre, étiquettes)
	5.2 Résultats	5.2.1	Fusionner la liste de données avec le document principal de fusion vers un nouveau document ou l'imprimante
		5.2.2	Imprimer le résultat de la fusion : lettres, étiquettes
6 Finition des documents	6.1 Préparation	6.1.1	Changer la taille du document et son orientation : portrait, paysage
		6.1.2	Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier
		6.1.3	Connaître les bonnes pratiques pour insérer des pages : travailler avec les sauts de pages plutôt que d'insérer des sauts de paragraphes
		6.1.4	Insérer, supprimer un saut de page
		6.1.5	Ajouter, modifier du texte dans les en-têtes, dans les pieds de pages
		6.1.6	Ajouter des champs dans les en-têtes, dans les pieds de page : informations sur la numérotation de page, nom du fichier
		6.1.7	Appliquer la numérotation automatique des pages dans un document
	6.2 Contrôles et impression	6.2.1	Vérifier l'orthographe dans un document pour corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots
		6.2.2	Ajouter des mots au dictionnaire intégré lors de l'utilisation du correcteur orthographique
		6.2.3	Utiliser l'aperçu avant impression
	6.2.4	Imprimer un document sur une imprimante connectée à l'ordinateur en choisissant d'imprimer par exemple le document entier, certaines pages, un certain nombre de copies	

Tableur

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

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ travailler avec des feuilles de calcul et les enregistrer dans divers formats,
- ▶ utiliser les fonctionnalités offertes par le tableur, comme par exemple l'aide intégrée de l'application, qui permet d'améliorer l'efficacité de travail,
- ▶ saisir des données dans les cellules et les mettre en forme pour créer des tableaux; sélectionner, copier, déplacer, supprimer et aussi trier les données saisies,
- ▶ gérer les lignes et les colonnes dans la feuille de calcul; gérer les feuilles de calcul, en les copiant, déplaçant, renommant ou supprimant,
- ▶ créer des formules de calcul (mathématiques et logiques) en utilisant les fonctions intégrées du tableur; créer efficacement les formules de calcul et reconnaître les principaux messages d'erreur générés par l'application,
- ▶ mettre en forme les valeurs et le texte saisis dans les cellules,
- ▶ choisir, créer et mettre en forme des graphiques pour présenter les données,
- ▶ ajuster la mise en page du contenu d'une feuille de calcul avant de l'imprimer; contrôler et modifier les options de mise en page proposées par le tableur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Utilisation du tableur	1.1 Travail avec les classeurs	1.1.1	Ouvrir et quitter le tableur. Ouvrir et fermer des classeurs
		1.1.2	Créer un nouveau classeur basé sur le modèle de classeur par défaut
		1.1.3	Enregistrer un classeur dans un emplacement spécifique d'un lecteur. Enregistrer un classeur sous un autre nom dans un emplacement spécifique
		1.1.4	Enregistrer un classeur sous un format de fichier différent tel que : modèle, fichier texte, extension spécifique à un autre logiciel, autre version du tableur
		1.1.5	Basculer entre plusieurs classeurs ouverts

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Personnaliser les options/paramètres du tableur telles que : nom de l'utilisateur, dossier par défaut, options de sauvegarde
		1.2.2	Utiliser l'aide du tableur
		1.2.3	Utiliser l'outil de zoom
		1.2.4	Afficher et masquer les barres d'outils intégrées au tableur. Afficher, masquer les menus
2 Cellules	2.1 Insertion, sélection	2.1.1	Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'un seul type de donnée à la fois (par exemple : une cellule contient le nom de famille et la cellule suivante contient le prénom)
		2.1.2	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de listes : éviter les lignes et colonnes vides à l'intérieur d'un tableau, séparer les totaux du tableau à l'aide d'une ligne vide, s'assurer que les tableaux de données sont bien isolés des autres parties de la feuille de calcul par une ligne et une colonne vides
		2.1.3	Saisir une valeur, une date ou un texte dans une cellule
		2.1.4	Sélectionner une cellule, plusieurs cellules adjacentes, plusieurs cellules non-adjacentes, toutes les cellules d'une feuille de calcul
	2.2 Edition, tri	2.2.1	Editer une cellule, modifier le contenu d'une cellule
		2.2.2	Utiliser les opérations Annuler et Rétablir
		2.2.3	Utiliser la fonction de recherche pour trouver un contenu spécifique dans la feuille de calcul
		2.2.4	Utiliser la fonction de remplacement pour remplacer un contenu spécifique par un autre dans la feuille de calcul
		2.2.5	Trier une série de données selon un critère spécifique, en ordre croissant ou décroissant, selon un ordre numérique ou alphabétique
	2.3 Copie, déplacement, suppression	2.3.1	Copier le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules, dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
3 Gestion des feuilles de calcul	3.1 Lignes et colonnes	2.3.2	Utiliser l'outil de remplissage/recopie incrémentée pour créer rapidement des séries de données
		2.3.3	Déplacer le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert
		2.3.4	Supprimer le contenu d'une cellule
		3.1.1	Sélectionner une ligne, plusieurs lignes adjacentes, plusieurs lignes non-adjacentes
		3.1.2	Sélectionner une colonne, plusieurs colonnes adjacentes, plusieurs colonnes non-adjacentes
	3.2 Feuilles de calcul	3.1.3	Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
		3.1.4	Ajuster la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, en fixant une valeur spécifique, en laissant le tableur fixer la taille optimale
		3.1.5	Figurer et libérer les titres des colonnes et/ou des lignes
		3.2.1	Naviguer entre les feuilles de calcul
		3.2.2	Insérer une nouvelle feuille de calcul, supprimer une feuille de calcul
4 Formules et fonctions	4.1 Formules arithmétiques	3.2.3	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant les noms à donner aux feuilles de calcul : utiliser des noms « parlants » pour les feuilles plutôt qu'accepter les noms proposés par défaut par le tableur
		3.2.4	Copier, déplacer, renommer une feuille faisant partie d'un classeur
		4.1.1	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de formules : utiliser des références de cellules plutôt que de saisir les valeurs correspondantes directement dans la formule
		4.1.2	Créer des formules utilisant des références de cellules et des opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)
		4.1.3	Reconnaître les valeurs d'erreurs standard générées par les formules de calcul : #NOM?, #DIV/0?, #REF!

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	4.2 Fonctions	4.1.4	Comprendre et utiliser les références relatives et absolues dans une formule
		4.2.1	Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Minimum, Maximum, Nb, Nbval, Arrondi
		4.2.2	Utiliser la fonction logique Si avec les opérateurs de comparaison =, >, <
5 Formatage	5.1 Valeurs et dates	5.1.1	Formater des cellules pour afficher des valeurs avec un nombre précis de décimales, avec ou sans séparateur de milliers
		5.1.2	Formater des cellules pour afficher un format de date spécifique, pour afficher un format monétaire
		5.1.3	Formater des cellules pour afficher des valeurs en tant que pourcentages
	5.2 Contenus des cellules	5.2.1	Changer l'apparence des contenus des cellules : la taille d'écriture, la police d'écriture utilisée
		5.2.2	Appliquer un format à une cellule : gras, italique, souligné, doublement souligné
		5.2.3	Appliquer différentes couleurs au contenu d'une cellule, choisir des couleurs de remplissage pour une cellule
		5.2.4	Copier la mise en forme d'une cellule, d'une plage de cellules vers une autre cellule, vers une autre plage de cellules
	5.3 Alignement, bordures, effets spéciaux	5.3.1	Appliquer la disposition de textes sur plusieurs lignes dans une cellule, dans une plage de cellules
		5.3.2	Aligner les contenus de cellules horizontalement, verticalement. Choisir l'orientation du contenu de la cellule
		5.3.3	Fusionner des cellules et centrer un titre dans une cellule fusionnée
		5.3.4	Ajouter des bordures à une cellule, à une plage de cellules. Modifier la couleur et le style de la bordure
6 Graphiques	6.1 Création	6.1.1	Créer, à partir d'un tableau de données, différents types de graphiques : histogramme, barre, courbes, secteurs
		6.1.2	Sélectionner un graphique

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	6.2 Modification	6.1.3	Modifier le type du graphique
		6.1.4	Déplacer, redimensionner, supprimer un graphique
		6.2.1	Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique
		6.2.2	Ajouter des étiquettes de données à un graphique (valeurs, pourcentages)
		6.2.3	Modifier la couleur d'arrière-plan du graphique, de la légende
		6.2.4	Modifier les couleurs des colonnes, barres, courbes, portions dans un graphique
		6.2.5	Modifier la taille et la couleur du titre, des axes et de la légende du graphique
		7.1.1	Modifier les marges de la feuille de calcul (haut, bas, droite et gauche)
		7.1.2	Modifier l'orientation de la page (portrait, paysage), changer la taille du papier
		7.1.3	Ajuster le contenu de la feuille de calcul pour qu'il remplisse un nombre précis de pages en largeur et en hauteur
7 Préparation de l'impression	7.1 Paramètres	7.1.4	Ajouter, modifier, supprimer des textes dans les en-têtes et pieds de pages
		7.1.5	Ajouter et supprimer des champs : numéro de page, date et heure actuelle, nom du fichier, nom de la feuille, dans les en-têtes et pieds de pages
	7.2 Contrôle et impression	7.2.1	Vérifier l'orthographe et les messages d'erreur dans la feuille de calcul
		7.2.2	Afficher ou masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes et de colonnes lors de l'impression
		7.2.3	Choisir les lignes et/ou colonnes à répéter systématiquement sur toutes les pages imprimées pour une feuille de calcul
		7.2.4	Utiliser l'aperçu avant impression d'une feuille de calcul
		7.2.5	Imprimer une plage de cellules, une feuille entière, plusieurs copies d'une feuille de calcul, un graphique sélectionné, le classeur tout entier



ECDL

locally certified – globally accepted

Vous obtiendrez des informations plus détaillées concernant l'ECDL en consultant www.ecdl.lu ou en prenant contact avec le Luxembourg Lifelong Learning Center, centre de formation de la Chambre des Salariés.

Votre Centre de test ECDL

0614_V1 | Design by www.rippstein.ch

LLLC

Luxembourg Lifelong Learning Center
13 rue de Bragance - L-1255 Luxembourg
T +352 27 494 600 - F +352 27 494 650
formation@LLLC.lu - www.LLLC.lu



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



LUXEMBOURG LIFELONG
LEARNING CENTER
La formation continue de la Chambre des salariés