

Intitulé de la certification

Utilisation d'un logiciel d'édition de site web (ICDL-PCIE)

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
C1. Appréhender le fonctionnement d'Internet et de la publication sur Internet pour optimiser la mise en ligne d'un contenu	<p>Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).</p> <p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p>	<p>Cr1 Identifier les notions clés encadrant le fonctionnement d'Internet, telles que les notions de World Wide Web (WWW), de transfert de fichiers, de courrier électronique et de messagerie instantanée, les termes de client et de serveur. Reconnaître le rôle d'un navigateur et d'un serveur web, les interactions entre ces deux éléments, appréhender les notions de domaine, d'URL, d'hyperlien, d'hébergement web, de moteur de recherche. Identifier l'utilisation des protocoles primaires : Protocole de contrôle de transmission/Protocole Internet (TCP/IP), Protocole de transfert hypertexte (HTTP), Protocole de transfert de fichiers (FTP).</p> <p>Cr2 Maîtriser les notions clés encadrant la publication Web : appréhender le processus de mise en ligne d'un site web (enregistrer un domaine, choisir un service d'hébergement web), reconnaître les techniques d'optimisation pour les moteurs de recherche, reconnaître les formats de fichiers audios, vidéos et graphiques appropriés pour optimiser la vitesse de téléchargement des pages Web.</p> <p>Cr3 Appréhender les questions juridiques encadrant la publication Web, notamment : la notion de droit d'auteur, ses implications pour les contenus mis en ligne sur un site, le fait que le contenu d'un site Web est soumis aux lois du pays dans lequel il est hébergé.</p>

<p>C2. Maîtriser les principes de bases du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page web</p>	<p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p>	<p>Cr1 Maîtriser les principes de base du HTML : identifier le rôle du consortium W3C dans l'élaboration des recommandations HTML, comprendre les avantages de ces recommandations, favoriser la compatibilité des sites avec tous les navigateurs, améliorer leur accessibilité.</p> <p>Cr2 Utiliser les balises HTML : Utiliser le navigateur pour afficher le code source de la page Web, utiliser les balises de marquage pour structurer une mise en page Web:<html>, <head>, <title>, <body>, utiliser des balises pour structurer la mise en page d'une page : <h1>, <h2>, <p>,
, <a href>, .</p>
<p>C3. Utiliser un éditeur de site web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte, travailler avec des hyperliens et des tableaux</p>	<p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une 	<p>Cr1 Reconnaître les techniques de planification et de conception d'un site Web, telles que l'évaluation des besoins du public cible, la création de storyboards, l'organisation de la structure du site, la création d'un modèle de mise en page, le choix d'un plan de navigation. Reconnaître les bonnes pratiques en matière de sélection de polices, sélectionner une police sans empattement comme par exemple Arial, Courier, Helvetica.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions de base de l'éditeur de site web : ouvrir/fermer une application de création Web, ouvrir/fermer les pages Web, créer, enregistrer une nouvelle page Web, un site Web à un emplacement sur un disque dur, créer, enregistrer une nouvelle page Web à partir d'un modèle disponible, ajouter, modifier un titre descriptif de page, basculer entre le code source et le rendu.</p> <p>Cr3 Maîtriser les fonctions permettant d'optimiser sa productivité : définir les options/préférences de base dans l'application, le navigateur de prévisualisation par défaut, le type de document par défaut, l'encodage, les polices. Utiliser les fonctions d'aide disponibles.</p> <p>Cr4 Saisir du texte et mettre en forme : insérer, éditer, supprimer du texte, utiliser les tailles de police adéquates, appliquer la mise en forme du texte (gras, italique, police de caractères et couleurs).</p> <p>Cr5 Formater des paragraphes : définir les propriétés du paragraphe (alignement, indentation), insérer, supprimer un saut de paragraphe, un saut de ligne, créer, modifier une liste numérotée, une liste à puces.</p> <p>Cr6 Maîtriser les éléments de mise en page suivants : définir les marges des pages (haut, bas, gauche, droite), ajouter, modifier, supprimer une couleur ou</p>

	<p>problématique donnée.</p>	<p>une image de fond, changer la couleur d'un hyperlien en fonction de son état ; visité, actif, non visité.</p> <p>Cr7 Utiliser des hyperliens : distinguer des hyperliens absolus et relatifs, insérer, éditer, supprimer un hyperlien, un hyperlien renvoyant vers une adresse email, définir la cible d'un hyperlien, gérer l'ouverture du lien dans une même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre, insérer une ancre, insérer un lien vers une ancre.</p> <p>Cr8 Insérer et modifier un tableau : insérer, supprimer un tableau, insérer, éditer une légende de tableau, aligner un tableau, insérer, supprimer des lignes et des colonnes, modifier la largeur de colonne, la hauteur de ligne, fusionner, diviser les cellules, modifier la largeur de bordure du tableau, le rembourrage des cellules, l'espacement des cellules, changer la couleur de fond, le graphisme d'arrière-plan, l'image des cellules, le tableau entier. Ajouter, supprimer un fond de tableau.</p>
<p>C4. Utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web</p>		<p>Cr1 Utiliser des objets graphiques : ajouter, supprimer une image sur une page Web, définir, modifier les attributs d'une image : taille, bordure, alignement, texte alternatif.</p> <p>Cr2 Créer des formulaires : insérer un formulaire sur une page Web, ajouter, supprimer des champs de texte à une ligne et à plusieurs lignes, ajouter, supprimer des zones du formulaire (liste déroulante, case à cocher, bouton radio), définir, modifier les propriétés des zones de formulaire, insérer des boutons Ajouter, Supprimer, Envoyer, Réinitialiser, définir et modifier les propriétés pour soumettre le formulaire, réinitialiser les boutons, définir, modifier l'action sur le formulaire pour l'envoyer directement par e-mail.</p>
<p>C5. Ajouter des feuilles de style aux pages d'un site Web à l'aide des feuilles de style en cascade (CSS)</p>		<p>Cr1 Identifier les notions et les caractéristiques du CSS : Reconnaître les principales approches d'application des styles (en ligne, interne, externe). Reconnaître la structure d'une règle CSS : sélecteur et déclaration (propriété, valeur).</p> <p>Cr2 Utiliser du CSS : créer, enregistrer un nouveau fichier CSS, créer, modifier les règles CSS (couleur, arrière-plan, police), attacher un CSS externe à une page Web.</p>

C6. Préparer des pages web en vue de leur publication à partir d'un serveur web

Cr1 Procéder aux vérifications nécessaires avant publication : identifier et corriger les liens cassés dans un site Web, reconnaître les bonnes pratiques en matière de contenu des pages Web (inclure une date de dernière mise à jour, les détails du logiciel requis pour ouvrir, afficher les fichiers, assurer la compatibilité du contenu avec les navigateurs Web), vérifier une page Web et apporter des modifications.

Cr2 Publier un site web : maîtriser le processus de téléchargement, télécharger un site Web vers/à partir d'un serveur web, télécharger un site web à partir d'un serveur.

Intitulé de la certification

Utilisation d'un logiciel d'édition d'images (ICDL-PCIE)

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<p>C1. Maîtriser les grands concepts liés aux images et à leurs propriétés pour mieux appréhender leur traitement</p>	<p>Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).</p> <p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p>	<p>Cr1 Maîtriser les notions liées aux images numériques et à leur utilisation : distinguer la publication Web et l'impression professionnelle, l'envoi par e-mail/ ou depuis un téléphone portable, les notions de pixel et de résolution, identifier les principales caractéristiques d'une image numérique, appréhender la notion de compression d'image avec/sans perte de qualité. Maîtriser les notions de copyright (et ses implications lors de l'utilisation des images) d'image libre de droits (royalty-free) et d'image en droits gérés (rights-managed).</p> <p>Cr2 Maîtriser les notions liées aux formats graphiques : distinguer image matricielle/bitmap et image vectorielle, identifier les principaux formats bitmap (jpeg, gif) et vectoriels (svg, eps), reconnaître les principaux formats générés par les applications de traitement d'images comme : psd, psp, xcf, cpt.</p> <p>Cr3 Maîtriser les concepts liés aux couleurs : identifier les modèles colorimétriques tels que RVB, TSV, CMJN, gérer les niveaux de gris, maîtriser les notions de palette, de profondeur, de teinte, de saturation, de balance, de contraste, de luminosité, de gamma, de transparence et d'opacité.</p>
<p>C2. Maîtriser la numérisation et l'enregistrement d'une image en vue d'en assurer sa modification</p>	<p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes.</p>	<p>Cr1 Ouvrir/enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde : transférer une image d'un appareil photo numérique (APN) vers un emplacement sur un lecteur, utiliser la fonction de capture (Print Screen / Impr. Ecran), capturer l'intégralité de l'écran ou la fenêtre active, enregistrer une image qui se trouve dans une bibliothèque d'images ou dans une page Web vers un emplacement spécifique d'un lecteur, ouvrir une application de numérisation d'image (Scanning) et numériser une image en visualisant l'aperçu de la numérisation, en choisissant des paramètres de numérisation et en enregistrement le fichier numérisé.</p>

<p>C3. Utiliser efficacement les fonctions de base du logiciel pour réaliser la création et le traitement d'une image</p>	<p>Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Créer une image : ouvrir/fermer une application de traitement d'images, ouvrir/fermer des fichiers images, créer un nouveau fichier image et choisir les options principales (modèle colorimétrique, taille, résolution, couleur d'arrière-plan), basculer entre des fichiers images ouverts, enregistrer une image à l'emplacement spécifique d'un lecteur, enregistrer une image sous un nom différent à un emplacement spécifique d'un lecteur, enregistrer/exporter une image vers un autre format de fichier comme : jpeg, gif, tiff, png.</p> <p>Cr2 Maîtriser les réglages principaux: choisir une couleur d'arrière-plan, de premier plan, définir les propriétés de la grille, ses unités, son espacement horizontal, son espacement vertical, sa couleur.</p> <p>Cr3 Maîtriser les fonctions permettant d'optimiser sa productivité : choisir les principales options/préférences dans l'application comme la transparence, les paramètres de la grille, les unités de mesures, utiliser les possibilités fournies par la fonction d'aide, les outils de grossissement/zoom, les commandes « annuler/rétablir », utiliser l'historique des annulations possibles, afficher/masquer les barres d'outils intégrées, les palettes, les fenêtres.</p>
<p>C4. Créer et utiliser des calques, du texte et des effets pour réaliser des modifications sur une image</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Sélectionner une image : sélectionner une image entière, sélectionner le(s) calque(s), choisir les propriétés de l'outil de sélection, comme la relation entre les sélections multiples, la possibilité d'adoucir, le lissage, la largeur, la hauteur, sélectionner une partie de l'image en utilisant les outils de sélection (rectangulaire, elliptique, contigüe, par lasso magnétique, à main levée), inverser la sélection, enregistrer une sélection, charger une sélection précédemment enregistrée.</p> <p>Cr2 Manipuler une image : modifier la taille du canevas d'une image, redimensionner/mettre à l'échelle une image en pixels, en une autre unité de mesure, découper, rogner une image, copier, déplacer une (des) image(s), une sélection dans une image. Réaliser une rotation, un retournement, un effet miroir sur une image, sur une sélection dans l'image.</p> <p>Cr3 Gérer les calques : créer, copier, supprimer un calque, définir les propriétés des calques, organiser, fusionner, lier, aplatir les calques, transformer le(s) calque(s) (dimension, rotation, retournement, déplacement, découpage), convertir un objet dessiné en calque, créer un gif animé à partir de calques.</p> <p>Cr4 Insérer du texte : ajouter, modifier, supprimer, copier et déplacer un texte, aligner le texte (à gauche, au centre, à droite, justifier le texte), appliquer divers</p>

		<p>formats à un texte (taille de police, type de police, couleur de police) déformer un texte.</p> <p>Cr5 Utiliser des effets et des filtres : appliquer des effets artistiques et de distorsion (pixellisation, relief, vent, ondulation, distorsion, désaturation), appliquer des effets de flou et des effets de lumière, modifier les réglages (luminosité-contraste, teinte-saturation, balance des couleurs), appliquer un filtre pour renforcer/diminuer la netteté, appliquer un filtre de suppression des yeux rouges.</p>
<p>C5. Maîtriser les outils de dessin et de peinture du logiciel</p>		<p>Cr1 Utiliser les outils de dessin : ajouter une ligne à une image (ligne droite, ligne à main levée, courbe), définir, modifier l'épaisseur de la ligne, son style, sa couleur, ajouter une forme à une image (rectangle, ellipse, polygone), définir, modifier la ligne, le style de remplissage, la couleur.</p> <p>Cr2 Utiliser les outils de peinture : récupérer la valeur d'une couleur avec l'outil pipette à couleurs, remplir une partie de l'image avec l'outil de dégradé, choisir le niveau d'opacité/de transparence, appliquer un dégradé radial/linéaire, choisir sa position, sa rotation, colorier une partie de l'image avec l'outil pinceau, choisir sa couleur, sa forme et sa taille, effacer une partie de l'image avec l'outil gomme, choisir sa forme et sa taille.</p>
<p>C6. Préparer les images pour l'impression ou la publication</p>		<p>Cr1 Gérer les réglages de l'image avant impression : afficher l'aperçu avant impression d'une image, choisir une profondeur de couleurs appropriée, la résolution, la taille de l'image, le bon format graphique pour le Web ou pour l'écran, la bonne imprimante.</p> <p>Cr2 Gérer les paramètres d'impression : modifier l'orientation de l'impression (portrait, paysage), le format du papier à utiliser pour l'impression, imprimer une image sur une imprimante déjà installée, en utilisant les options définies, les réglages par défaut.</p>

Intitulé de la certification

Utilisation d'un logiciel de Présentation (ICDL-PCIE)

Référentiel de compétences

Référentiel de certification

Modalité(s)

Critères

Niveau ICDL Standard

C1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL

Cr1 Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne. Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne. Sauver sous un format différent : pdf, image. Naviguer entre différentes présentations ouvertes.

Cr2 Utiliser les paramétrages permettant une meilleure productivité : paramétrer les options/préférences de base dans l'application, utiliser les ressources d'aides disponibles, utiliser les outils de zoom / d'agrandissement. Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le Ruban.

<p>C2. Editer et mettre en forme des diapositives</p>	<p>(surveillance obligatoire, sans support, etc.).</p> <p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes.</p> <p>Nombre de questions : 36.</p>	<p>Cr1 Gérer les modes d'affichage de la présentation : utiliser les modes d'affichage Normal, Plan, Trieuse. Basculer entre ces différents modes. Ajouter des titres à la diapositive. Utiliser un titre différent pour chaque diapositive afin de distinguer les diapositives en mode plan lors de la navigation en mode diaporama.</p> <p>Cr2 Gérer les diapositives : appliquer différents types de diapositives, appliquer un modèle existant, changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives. Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table. Dupliquer et déplacer une diapositive. Supprimer une diapositive.</p> <p>Cr3 Créer et gérer un masque des diapositives : utiliser le masque de diapositive en maintenant un format et un thème cohérent dans une présentation. Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique. Appliquer un formatage de texte. Ajuster la taille des polices, le type et la couleur de la police.</p>
<p>C3. Editer du texte et/ou un tableau dans une diapositive</p>	<p>Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Insérer du texte dans une diapositive : reconnaître les bonnes pratiques en la matière (phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes). Placer du texte en mode Normal ou Plan. Éditer le contenu. Copier et déplacer du texte dans une présentation, entre différentes présentations. Supprimer du texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir. Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces.</p> <p>Cr2 Mettre en forme du texte dans une diapositive : utiliser les polices de texte (taille et type), formater le texte (gras, italique, souligné, ombré). Modifier les couleurs. Modifier la casse. Gérer les alignements : centré, droite, gauche. Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, des listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte, simple, 1,5 ligne, double. Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations. Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.</p> <p>Cr3 Insérer un tableau dans une diapositive : créer, effacer un tableau de cellules. Entrer, éditer du texte dans une table. Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes. Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.</p>

<p>C4. Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser des diagrammes : créer un diagramme/graphique et entrer les informations. Sélectionner le type de diagramme : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts). Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier. Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende. Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages). Changer la couleur de fond du graphique. Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.</p> <p>Cr2 Utiliser des organigrammes : créer un organigramme en utilisant un modèle standard. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.</p>
<p>C5. Créer et manipuler des objets graphiques pour enrichir une présentation</p>		<p>Cr1 Insérer et mettre en forme des objets graphiques : insérer un objet graphique (image, photo, dessin), sélectionner des objets, copier, déplacer des objets graphiques. Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retailler un graphique. Effacer un objet graphique. Pivoter, retourner un objet graphique. Aligner un objet graphique relatif à une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous. Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu.</p> <p>Cr2 Insérer des dessins et des formes : créer des formes prédéfinies (ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée), entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme. Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités. Manipuler des Flèches : types, pointes, sens. Manipuler des ombres et des ombres 3D. Grouper ou dissocier des objets. Aligner et organiser des objets : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer. Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre.</p>

C6. Finaliser la présentation avant impression ou diaporama

Cr1 Finaliser la présentation : ajouter une transition de diapositive (appliquer une transition de base à toutes les diapositives), créer une animation en utilisant celles disponibles, tester l'animation et modifier ses composants. Utiliser le mode Notes (commentaires) pour la présentation. Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives. Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation. Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, dans toutes les diapositives de la présentation.

Cr2 Réaliser des vérifications avant impression ou diaporama : procéder à la vérification orthographique de la présentation, vérifier l'orientation, les marges, la taille du papier, faire un aperçu avant impression, gérer les paramètres d'impression (diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante), gérer les types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non). Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive. Utiliser le menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama. Utiliser stylo et pointeur.

Niveau ICDL Avancé

C1. Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.

Durée et modalités d'évaluation de la certification

Temps alloué : 35 minutes.

Cr1 Prendre en considération le public ciblé et l'environnement dans lequel a lieu la présentation : identifier le public ciblé (âge, niveau d'éducation, emploi, milieu culturel) et sa connaissance du sujet. Appréhender les considérations relatives au lieu où se déroulera la présentation, comme : l'éclairage, la taille de la pièce et sa disposition. Identifier les considérations techniques relatives à une présentation, comme : l'équipement vidéo, audio, les accessoires nécessaires pour une présentation, la connectivité.

Cr2 Adapter la conception de la présentation au public ciblé et au contexte : appréhender les contraintes liées au temps, adapter le contenu en fonction du temps disponible, prévoir un intervalle de temps approprié pour chaque diapositive. Adopter les bonnes pratiques en matière de contenu de la présentation : les objets graphiques et le texte soutiennent la présentation orale, ne pas trop détailler les objets graphiques et le texte. Identifier les considérations relatives à la conception pour une meilleure accessibilité de la présentation : modifier la taille de la police, les couleurs, le contraste, prévoir un nombre limité d'animations et de transitions, prévoir un texte de remplacement.

C2. Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives

Cr1 Optimiser son utilisation du masque des diapositives : insérer un nouveau masque, une nouvelle mise en page. Modifier les mises en page d'un masque des diapositives, modifier la mise en page des listes à puces, la couleur de fond, les motifs et les textures, le positionnement ou la suppression d'un espace réservé, le nom. Appliquer un masque personnalisé pour des diapositives spécifiques.

Cr2 Créer et modifier un modèle, un thème : créer un nouveau modèle, un nouveau thème. Sauvegarder une présentation en tant que modèle, modifier un modèle, un thème.

<p>C3. Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques</p>	<p>Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Mettre en page des objets dessinés : appliquer les effets de remplissage d'arrière-plan à un objet dessiné. Appliquer un effet de transparence à un objet dessiné. Appliquer un effet 3D et des paramètres à un objet dessiné. Sélectionner le style d'un objet dessiné et l'appliquer à un autre objet dessiné. Modifier la mise en page par défaut pour un nouvel objet dessiné.</p> <p>Cr2 Mettre en page des photographies et des images : ajuster la luminosité et le contraste des photographies et des images. Afficher une photographie, une image en niveaux de gris, en noir et blanc, en transparence. Modifier les couleurs d'une photographie. Restaurer les couleurs originales d'une photographie.</p> <p>Cr3 Optimiser sa manipulation des objets graphiques : afficher, masquer la règle, la grille et les repères. Déplacer les repères. Activer/désactiver l'alignement des objets sur la grille. Positionner un objet graphique (photographie, image, objet dessiné) sur une diapositive en utilisant des coordonnées horizontales ou verticales spécifiques. Ajouter, modifier, supprimer un texte de remplacement. Distribuer les objets graphiques sélectionnés horizontalement, verticalement, par rapport à une diapositive. Distribuer les objets graphiques sélectionnés horizontalement, verticalement, par rapport à d'autres objets graphiques. Couper un objet graphique. Convertir une image en objet graphique et modifier l'objet dessiné. Enregistrer l'objet graphique en fichier de type : bmp, gif, jpeg, png. Masquer, afficher des graphiques d'arrière-plan sur une ou plusieurs diapositives.</p>
<p>C4. Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques</p>		<p>Cr1 Optimiser l'utilisation des graphiques au sein de la présentation : mettre en page le titre d'un graphique, la légende, les étiquettes de données, le nom des axes. Modifier le type de graphique pour une série de données définie. Modifier l'écart, le chevauchement entre les colonnes et les barres dans un graphique. Mettre en page des colonnes, des barres, des plans, des graphiques en aires pour afficher une image. Modifier l'échelle de valeur des axes : nombre minimum, maximum à afficher, intervalle majeur entre les chiffres affichés dans un graphique.</p> <p>Cr2 Optimiser l'utilisation des diagrammes au sein de la présentation : créer, à l'aide des objets intégrés ou d'autres outils de dessin disponibles, un diagramme, un organigramme, un diagramme cyclique, un diagramme en pyramide. Ajouter, déplacer, supprimer des formes dans un diagramme. Ajouter, changer, supprimer des connecteurs dans un organigramme.</p>

<p>C5. Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation</p>		<p>Cr1 Intégrer des fichiers audio et vidéo à la présentation : intégrer des vidéos en ligne à une diapositive. Insérer une vidéo qui se lance automatiquement, avec un clic de la souris. Insérer un fichier audio qui se lance automatiquement, avec un clic de la souris. Créer un enregistrement audio. Créer un enregistrement d'écran. Insérer un fichier audio à lire en fond pendant la présentation, pendant une durée appropriée.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions d'animation : modifier les effets et les paramètres d'animation personnalisés. Modifier la séquence d'une animation personnalisée dans une diapositive. Appliquer des réglages automatiques pour que les puces des listes se fondent en une certaine couleur après une animation. Animer des éléments d'un graphique par série, par catégorie, par éléments dans une série. Animer, ne pas animer la grille et la légende d'un graphique.</p>
<p>C6. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données</p>		<p>Cr1 Utiliser les fonctions de liaison et d'intégration : insérer un bouton d'action. Modifier les paramètres pour naviguer vers une diapositive, un diaporama personnalisé, un fichier, une URL. Lier les données dans une diapositive et les afficher en tant qu'objet, icône. Mettre à jour, rompre un lien. Insérer une image depuis un fichier avec un lien vers le fichier. Intégrer des données à une diapositive et les afficher en tant qu'objet. Modifier, supprimer des données intégrées.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions d'importation, d'exportation et de sécurisation : fusionner une ou plusieurs diapositives, une présentation complète. Enregistrer une diapositive spécifique en un format de fichier défini : gif, jpeg, bmp. Enregistrer une diapositive spécifique en un autre type de fichier : rtf, format vidéo. Ajouter, supprimer un mot de passe de protection pour ouvrir ou modifier une présentation.</p>
<p>C7. Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur</p>		<p>Cr1 Utiliser des diaporamas personnalisés : créer, afficher un diaporama personnalisé. Copier, modifier, supprimer un diaporama personnalisé.</p> <p>Cr2 Configurer les paramètres du diaporama : définir un minutage, supprimer le minutage d'une transition. Appliquer les paramètres à un diaporama pour qu'il soit lu en boucle lorsqu'il est lancé, ou inversement. Appliquer les paramètres pour faire en sorte que les diapositives défilent manuellement ou pour qu'elles défilent en fonction d'un minutage éventuellement réglé. Appliquer les paramètres pour que la présentation affiche, ou non, les animations.</p>

		<p>Cr3 Préparer de manière optimale la présentation du diaporama : ajouter, supprimer les annotations manuscrites pendant un diaporama. Afficher un écran noir, blanc pendant une présentation. Mettre en pause, relancer, arrêter un diaporama. Utiliser le mode Présentateur pour les notes, la prévisualisation des diapositives, la navigation entre les diapositives, le temps. Appréhender les considérations liées à la présentation d'un diaporama, comme : les considérations pratiques (le contenu et le temps), le ton de voix utilisé (accentuation des mots, tonalité, volume, intonation, pauses), le langage du corps et la posture, l'utilisation de la narration.</p>
--	--	---

Intitulé de la certification

Utilisation d'un logiciel de Tableur (ICDL-PCIE)

Référentiel de compétences

Référentiel de certification

Modalité(s)

Critères

Niveau ICDL Standard

C1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Cr1 Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié, créer un nouveau classeur, enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom, enregistrer sous un autre type (ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé), naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs.

Cr2 Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement automatique, consulter les derniers fichiers utilisés, modifier les options de correction, les propriétés du document (auteur, lignes, dates), la langue, le dictionnaire personnel, utiliser et exploiter la fonction d'aide, utiliser la fonction de zoom, afficher et masquer les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.

<p>C2. Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données</p>	<p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p>	<p>Cr1 Insérer et sélectionner des données dans une cellule : saisir un nombre, une date ou du texte, sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules. Reconnaître les bonnes pratiques en termes de création de cellule (ne devrait contenir qu'une information) et en termes de création de liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.</p> <p>Cr2 Editer et trier des données dans une cellule : ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu, utiliser les opérations Annuler et Répéter, utiliser la fonction Recherche, la fonction Remplacement, effectuer un tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.</p> <p>Cr3 Copier, déplacer, supprimer une cellule : copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles), utiliser la poignée de recopie, maîtriser les séries incrémentées standards, déplacer des cellules ou des plages de cellules, supprimer du contenu ou un format de cellule.</p>
<p>C3. Travailler efficacement avec des feuilles de calcul</p>	<p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. 	<p>Cr1 Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul : sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non, sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non, insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne, fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.</p> <p>Cr2 Gérer des feuilles de calcul : passer d'une feuille à une autre, insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille, bien nommer et organiser les feuilles de calcul, copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur.</p>
<p>C4. Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. • Questions de type 4QV, visant à 	<p>Cr1 Utiliser les formules arithmétiques : maîtriser les formules simples utilisant des références à des cellules, des opérateurs arithmétiques et des parenthèses, comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées (#NOM, #DIV/0, #REF) maîtriser les notions de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions simples : maîtriser les fonctions simples telles que somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides, utiliser les fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)</p>

<p>C5. Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation</p>	<p>identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.</p>	<p>Cr1 Mettre en forme les nombres et les dates : formater les nombres dans les cellules, formater les dates, les montants financiers, présenter les données sous forme de pourcentage.</p> <p>Cr2 Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre.</p> <p>Cr3 Gérer les alignements et les bordures : appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules, aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du document, fusionner des cellules pour centrer un texte, ajouter des bordures et insérer quadrillage dans une plage de cellules.</p>
<p>C6. Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul</p>		<p>Cr1 Créer un graphique : en barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts), choisir le type de graphique en fonction des données présentées, sélectionner les cellules participant au graphique, changer le type de graphique, déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.</p> <p>Cr2 Editer un graphique : modifier/supprimer/ajouter une légende, un titre, ajouter des étiquettes de données (axes, secteurs), changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre, changer les couleurs des composants du graphique (barres, lignes, secteurs), changer la taille et la couleur du texte, du titre, des axes, de la légende.</p>
<p>C7. Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme</p>		<p>Cr1 Mettre en forme le document : paramétrer les marges, choisir l'orientation du document (portrait, paysage) et les dimensions de l'impression, ajuster l'impression des feuilles de calcul sur plusieurs pages, créer et modifier un en-tête ou un pied de page, insérer des champs en-tête ou pied de page (numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille).</p> <p>Cr2 Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : vérification des formules, de la correction orthographique, activation ou non de l'impression du quadrillage, définir des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page, utiliser l'aperçu avant impression, afficher les sauts de pages. Imprimer une plage de cellules sélectionnée à partir d'une feuille de calcul, une feuille de calcul entière, définir le nombre de copies d'une feuille de calcul, imprimer la feuille de calcul en entier, un graphique sélectionné.</p>

Niveau ICDL Avancé

C1. Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Cr1 Utiliser les options avancées de formatage de cellules : appliquer une mise en forme conditionnelle, créer et appliquer un format de nombre personnalisé, fractionner un texte en colonnes.

Cr2 Manipuler efficacement les feuilles de calcul : copier, déplacer les classeurs entre les feuilles de calcul, fractionner une fenêtre, déplacer, retirer les barres de séparation. Masquer, afficher les lignes, les colonnes, les feuilles de calcul. Sauvegarder une feuille de calcul en tant que modèle, modifier un modèle.

C2. Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.

Cr1 Utiliser les fonctions et les formules avancées suivantes : les fonctions de date et d'heure (AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNEE), les fonctions logiques (ET, OU, NON), les fonctions mathématiques (ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP, SOMME.SI), les fonctions statistiques (NB.SI, NB. VIDE, RANG), les fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESPACE, CONCATENER), les fonctions financières (VC, VA, VPM), les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH), les fonctions de base de données (BDSOMME, BDMIN, BDMAX, BDNB, BDMOYENNE). Créer une fonction imbriquée sur deux niveaux. Utiliser une référence 3D dans les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX. Utiliser les références mixtes dans les formules.

C3. Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données

Durée et modalités d'évaluation de la certification

Temps alloué : 35 minutes.
Nombre de questions : 36.
Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Cr1 Maîtriser la création de graphiques : créer un graphique combiné (barres et courbes, barres et graphiques en aires), créer, modifier, supprimer un graphique sparkline, ajouter un axe secondaire à un graphique, modifier le type de graphique pour une série de données définies. Ajouter, supprimer une série de données dans un graphique.

Cr2 Maîtriser la mise en page d'un graphique : repositionner le titre d'un graphique, la légende, les étiquettes de données, modifier l'échelle de l'axe des valeurs (nombre maximum, minimum de nombres affichés, intervalle majeur entre les numéros), modifier l'unité des axes sans changer la source des données, mettre en page des colonnes, des barres, des diagrammes circulaires, des plans, des graphiques en aires pour afficher une image.

<p>C4. Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios</p>	<p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser les fonctions avancées des tableaux : créer, modifier des tableaux/graphiques croisés dynamiques, modifier la source de données et mettre à jour un tableau/graphique croisé dynamique, filtrer, trier les données dans un tableau/graphique croisé dynamique. Grouper des données manuellement ou automatiquement dans un tableau/graphique croisé dynamique et renommer les groupes. Utiliser un tableau de données à une ou deux entrées/des tableaux d'opérations multiples.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions avancées de triage et de filtrage : trier les données en plusieurs colonnes simultanément, créer une liste personnalisée et exécuter un tri personnalisé, filtrer automatiquement une liste en place, appliquer des options de filtre avancées à une liste, utiliser les fonctions manuelles ou automatiques du mode plan : grouper, dissocier, sous-total. Afficher/masquer les niveaux de détails en mode plan.</p> <p>Cr3 Utiliser le gestionnaire de scénarios : créer des scénarios définis, afficher, modifier, supprimer des scénarios. Créer des rapports d'analyse de scénarios.</p>
<p>C5. Valider et vérifier les données d'un tableur</p>		<p>Cr1 Gérer les critères de validation : définir, modifier les critères de validation pour les entrées de données (nombre entier, décimal, liste, date, heure). Ajouter un message d'entrée et une alerte d'erreur.</p> <p>Cr2 Réaliser les opérations de vérification : repérer les cellules antécédentes, dépendantes. Identifier les cellules avec des dépendants manquants. Afficher toutes les formules d'une feuille de calcul plutôt que les valeurs résultantes. Insérer, modifier, supprimer, afficher, masquer les commentaires/notes dans une feuille de calcul, localement ou en ligne.</p>
<p>C6. Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité</p>		<p>Cr1 Nommer les cellules : nommer des plages de cellules, supprimer le nom des plages de cellules, utiliser des plages de cellules nommées dans une fonction. Activer, désactiver le mode groupe.</p> <p>Cr2 Utiliser les options de collage spécial telles que : ajouter, soustraire, multiplier, diviser. Utiliser les options de collage spéciales : valeurs, transposer.</p> <p>Cr3 Réaliser des liaisons, des intégrations et des importations : insérer, modifier, supprimer un hyperlien. Lier les données d'un tableur, entre plusieurs tableurs. Mettre à jour, rompre un lien. Importer des données délimitées à partir d'un fichier texte.</p>

		<p>Cr4 Automatiser des tâches : enregistrer une macro simple, permettant de modifier la mise en page, d'appliquer un format de nombre personnalisé, d'appliquer un format automatique à une plage de cellules, d'insérer des champs dans l'en-tête/le pied de page d'une feuille de calcul. Exécuter une macro. Affecter une macro à un bouton personnalisé.</p>
<p>C7. Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document</p>		<p>Cr1 Assurer la réalisation d'un travail collaboratif sécurisé : comparer et fusionner des tableurs, ajouter, supprimer des mots de passe de protection pour un tableur, pour l'ouvrir ou le modifier, verrouiller/déverrouiller des cellules, des feuilles de calcul avec un mot de passe. Masquer/afficher des formules.</p>
<p>Niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier »</p>		
<p>Remarque : Le niveau ICDL Avancé et le niveau ICDL Avancé – « Prévisionnel Financier » sont identiques en termes de compétences. Néanmoins, le référentiel du niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » présente quelques indicateurs spécifiques qui pourront être identifiés sous les critères suivants : C2 : Cr1 ; C5 : Cr1 ; C6 : Cr3 ; C7 : Cr1 (voir mentions soulignées).</p>		
<p>C1. Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document</p>	<p>Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de</p>	<p>Cr1 Utiliser les options avancées de formatage de cellules : appliquer une mise en forme conditionnelle, créer et appliquer un format de nombre personnalisé, fractionner un texte en colonnes.</p> <p>Cr2 Manipuler efficacement les feuilles de calcul : copier, déplacer les classeurs entre les feuilles de calcul, fractionner une fenêtre, déplacer, retirer les barres de séparation. Masquer, afficher les lignes, les colonnes, les feuilles de calcul. Sauvegarder une feuille de calcul en tant que modèle, modifier un modèle.</p>

<p>C2. Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées</p>	<p>passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).</p> <p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36.</p> <p>Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p>	<p>Cr1 Utiliser les fonctions et les formules avancées suivantes : les fonctions de date et d'heure (AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNÉE, JOURS OUVRÉS), les fonctions logiques (ET, OU, NON), les fonctions mathématiques (ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS), les fonctions statistiques (NB.SI, NB. VIDE, RANG), les fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESPEACE, CONCATENER), les fonctions financières (VC, VA, VPM, VAN.PAIEMENTS, AMORLIN, DB), les fonctions de recherche et de référence (RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV), créer une fonction imbriquée sur deux niveaux, utiliser une référence 3D dans les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX. Utiliser les références mixtes dans les formules.</p>
<p>C3. Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données</p>	<p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à 	<p>Cr1 Maîtriser la création de graphiques : créer un graphique combiné (barres et courbes, barres et graphiques en aires), créer, modifier, supprimer un graphique sparkline, ajouter un axe secondaire à un graphique, modifier le type de graphique pour une série de données définies. Ajouter, supprimer une série de données dans un graphique.</p> <p>Cr2 Maîtriser la mise en page d'un graphique : repositionner le titre d'un graphique, la légende, les étiquettes de données, modifier l'échelle de l'axe des valeurs (nombre maximum, minimum de nombres affichés, intervalle majeur entre les numéros), modifier l'unité des axes sans changer la source des données, mettre en page des colonnes, des barres, des diagrammes circulaires, des plans, des graphiques en aires pour afficher une image.</p>

<p>C4. Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.</p>	<p>identifier une bonne réponse parmi quatre propositions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser les fonctions avancées des tableaux: créer, modifier des tableaux/graphiques croisés dynamiques, modifier la source de données et mettre à jour un tableau/graphique croisé dynamique, filtrer, trier les données dans un tableau/graphique croisé dynamique. Grouper des données manuellement ou automatiquement dans un tableau/graphique croisé dynamique et renommer les groupes. Utiliser un tableau de données à une ou deux entrées/des tableaux d'opérations multiples.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions avancées de triage et de filtrage : trier les données en plusieurs colonnes simultanément, créer une liste personnalisée et exécuter un tri personnalisé, filtrer automatiquement une liste en place, appliquer des options de filtre avancées à une liste, utiliser les fonctions manuelles ou automatiques du mode plan : grouper, dissocier, sous-total. Afficher/masquer les niveaux de détails en mode plan.</p> <p>Cr3 Utiliser le gestionnaire de scénarios: créer des scénarios définis, afficher, modifier, supprimer des scénarios. Créer des rapports d'analyse de scénarios.</p>
<p>C5. Valider et vérifier les données d'un tableur</p>		<p>Cr1 Gérer les critères de validation : définir, modifier les critères de validation pour les entrées de données (nombre entier, décimal, liste, date, heure). Ajouter un message d'entrée et une alerte d'erreur. <u>Entourer les données non valides, masquer les cercles de validation, masquer tous les cercles de validation.</u></p> <p>Cr2 Réaliser les opérations de vérification : repérer les cellules antécédentes, dépendantes. Identifier les cellules avec des dépendants manquants. Afficher toutes les formules d'une feuille de calcul plutôt que les valeurs résultantes. Insérer, modifier, supprimer, afficher, masquer les commentaires/notes dans une feuille de calcul, localement ou en ligne.</p>

<p>C6. Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité</p>		<p>Cr1 Nommer les cellules : nommer des plages de cellules, supprimer le nom des plages de cellules, utiliser des plages de cellules nommées dans une fonction. Activer, désactiver le mode groupe.</p> <p>Cr2 Utiliser les options de collage spécial telles que : ajouter, soustraire, multiplier, diviser. Utiliser les options de collage spéciales : valeurs, transposer.</p> <p>Cr3 Réaliser des liaisons, des intégrations et des importations : insérer, modifier, supprimer un hyperlien. Lier les données d'un tableur, entre plusieurs tableurs, plusieurs applications. Mettre à jour, rompre un lien. Importer des données délimitées à partir d'un fichier texte.</p>
<p>C7. Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document</p>		<p>Cr1 Assurer la réalisation d'un travail collaboratif sécurisé : comparer et fusionner des tableurs, ajouter, supprimer des mots de passe de protection pour un tableur, pour l'ouvrir ou le modifier, verrouiller/déverrouiller des cellules, des feuilles de calcul avec un mot de passe. Masquer/afficher des formules. Partager, annuler le partage d'un classeur.</p>

Intitulé de la certification

Utilisation d'un logiciel de Traitement de Texte (ICDL-PCIE)

Référentiel de compétences

Référentiel de certification

Modalité(s)

Critères

Niveau ICDL Standard

C1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Cr1 Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir/fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise), enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, l'enregistrer sous un type ou un format différent (texte, html, rtf, modèle).

Cr2 Utiliser les paramétrages permettant une meilleure productivité : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue, fonction d'aide, fonction zoom, barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.

<p>C2. Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document</p>	<p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36.</p>	<p>Cr1 Insérer des données dans un document : reconnaître les modes de vue du document (page, plan, normal), créer et insérer du texte, insérer un caractère spécial, un symbole, une date.</p> <p>Cr2 Sélectionner des éléments au sein du document : sélectionner/supprimer une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes,</p> <p>Cr3 Maîtriser les fonctionnalités permettant d'ajuster l'édition d'un document : utiliser les fonctions de recherche (mot, expression simple), de remplacement, copier et déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier), naviguer dans le document (page, début, fin) et utiliser la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue), utiliser les fonctions Annuler et Répéter.</p>
<p>C3. Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document</p>	<p>Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Maîtriser les options de formatage du texte : changer la police, la taille (corps) de la police, changer l'apparence d'un texte (gras, italique, souligné), mettre en exposant ou en indice, appliquer une couleur à une sélection de texte, changer la casse d'une ligne de texte, appliquer la coupure de mot automatique.</p> <p>Cr2 Maîtriser les options de formatage de paragraphe : créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne, maîtriser l'alignement des textes et les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer une tabulation, ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne, appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame.</p> <p>Cr3 Utiliser les styles : appliquer un style de caractères à un texte existant, appliquer un style de paragraphe, recopier le format d'un texte donné à un autre texte.</p>
<p>C4. Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi 	<p>Cr1 Insérer et modifier un tableau dans un document : créer un tableau, insérer du texte et éditer les cellules, sélectionner des lignes et des colonnes, le tableau entier, insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.</p> <p>Cr2 Mettre en forme un tableau dans un document : modifier la taille des lignes ou des colonnes, encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes, mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.</p>

	<p>quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.</p>	<p>Cr3 Insérer et manipuler des objets dans un document : insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique, placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...), dupliquer un objet, ou le déplacer, changer la taille d'un objet, supprimer un objet.</p>
<p>C5. Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage</p>		<p>Cr1 Préparer un document pour un publipostage : ouvrir ou définir le document principal (maître), définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données, insérer des champs de données dans le document principal.</p> <p>Cr2 Mettre au point le publipostage : appliquer le publipostage, l'enregistrer dans un document, et vérifier le résultat, notamment en vue de l'impression de lettres ou étiquettes.</p>
<p>C6. Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme</p>		<p>Cr1 Mettre en forme le document : définir l'orientation, la taille du papier, les marges, insérer ou supprimer un saut de page, créer et remplir un en-tête ou un pied de page, appliquer la pagination automatique.</p> <p>Cr2 Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : utiliser la correction orthographique et grammaticale, le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots), l'aperçu avant impression, vérifier la mise en page, les pieds de page, l'aspect et l'emplacement des titres et des paragraphes dans les pages, la police et les couleurs à l'impression...</p> <p>Cr3 Ajuster les paramètres principaux d'impression : sélectionner une plage de pages, une partie du texte, du document, définir un nombre de copies.</p>

Niveau ICDL Avancé

C1. Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.

Durée et modalités d'évaluation de la certification

Cr1 Utiliser les options avancées de formatage de texte : appliquer des options d'habillage de texte pour les objets graphiques (images, graphiques, diagrammes, objets) et les tableaux, utiliser les options de recherche et de remplacement, utiliser les options de collage spécial (coller un texte formaté, un texte non formaté).

Cr2 Utiliser les options avancées de formatage de paragraphe : appliquer des interlignes entre les paragraphes, appliquer/supprimer les options de pagination des paragraphes. Appliquer, modifier la numérotation dans les listes à plusieurs niveaux.

Cr3 Utiliser les options avancées de Styles : créer, modifier et mettre à jour un style de caractère/un style de paragraphe.

Cr4 Utiliser les options avancées de formatage de colonnes : créer des formats de colonnes multiples, modifier le nombre de colonnes dans une mise en page en colonnes, modifier la largeur et l'espacement des colonnes. Insérer, supprimer des lignes entre les colonnes. Insérer/supprimer un saut de colonne.

Cr5 Utiliser les options avancées de formatage de tableau : appliquer un format automatique pour un tableau ou un style de tableau, fusionner, fractionner les cellules d'un tableau. Fractionner un tableau. Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte. Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page. Autoriser/interdire le fractionnement des lignes sur plusieurs pages. Trier les données en une ou plusieurs colonnes en même temps. Convertir un texte délimité en tableau. Convertir un tableau en texte.

<p>C2. Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur</p>	<p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Utiliser les légendes, notes de bas de page et notes de fin de page : ajouter une légende au-dessus ou en dessous d'un objet graphique ou d'un tableau, ajouter/supprimer une étiquette de légende. Modifier le format de numérotation d'une légende. Insérer, modifier des notes de bas de page, des notes de fin. Convertir une note de bas de page en note de fin. Convertir une note de fin en note de bas de page.</p> <p>Cr2 Insérer des citations et une bibliographie : insérer, modifier une citation d'un livre, d'un article, d'une conférence, d'un site web, d'un rapport. Appliquer, modifier un style de citation. Créer, mettre à jour une bibliographie.</p> <p>Cr3 Utiliser les tables des matières et les index : créer, mettre à jour une table des matières ou une table des illustrations basée sur des styles de titre et formats spécifiques. Modifier une table des matières, une table des illustrations : modifier les styles de titre, la mise en page, les en-têtes. Marquer un index : entrée principale, sous-entrée. Supprimer une entrée de l'index marqué. Créer, mettre à jour un index basé sur les entrées de l'index marqué.</p> <p>Cr4 Utiliser des signets et des renvois : ajouter/supprimer un signet, créer, mettre à jour, supprimer un renvoi relatif à un élément numéroté, un en-tête, un signet, un chiffre, un tableau. Ajouter des renvois à une entrée d'index.</p>
<p>C3. Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser des champs : insérer, supprimer des champs comme le nom du fichier et le chemin d'accès, la taille du fichier et le nombre total de pages. Insérer un code de champ de type formule dans un tableau, comme : somme, moyenne, nombre. Modifier le numéro de champ, le format d'une date. Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ.</p> <p>Cr2 Utiliser des formulaires et des modèles : créer, modifier un formulaire en utilisant des options de champ de formulaire disponibles : champ de texte, case à cocher, menu déroulant. Protéger/déprotéger un formulaire. Sauvegarder un document en tant que modèle, modifier un modèle. Modifier le modèle par défaut.</p> <p>Cr3 Utiliser des champs de fusion pour optimiser un publipostage : modifier, trier, filtrer la liste de destinataires d'un publipostage, insérer des champs du type « DEMANDER », « SI » « ALORS », « AUTRE ». Fusionner un document avec une liste de destinataires en utilisant les critères de fusion donnés.</p> <p>Cr4 Utiliser des liaisons et des intégrations : créer un graphique simple dans un document, lier les données d'un document, d'une application et d'un affichage</p>

		<p>en tant qu'objet/icône, mettre à jour, rompre une liaison, intégrer des données dans un document en tant qu'objet, modifier/supprimer les données intégrées.</p> <p>Cr5 Automatiser des tâches pour faciliter la création de documents : modifier les options de mise en forme automatique de texte, créer, modifier, supprimer des entrées de correction automatiques de texte. Créer, modifier, insérer, supprimer des entrées automatiques de texte, enregistrer/exécuter une macro simple, affecter une macro à un bouton personnalisé.</p>
<p>C4. Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document</p>		<p>Cr1 Utiliser les fonctions de suivi et de révision : activer/désactiver des modifications, suivre les modifications effectuées sur un document localement ou en ligne en utilisant une vue d'affichage spécifique. Accepter, refuser des modifications dans un document, localement ou en ligne. Insérer, modifier, supprimer, afficher, masquer des commentaires dans un document localement ou en ligne. Comparer et fusionner des documents.</p> <p>Cr2 Maîtriser les paramètres de sécurité d'un document : ajouter/supprimer un mot de passe pour ouvrir ou modifier un document. Protéger un document en n'autorisant que le suivi des modifications ou des commentaires.</p>
<p>C5. Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée</p>		<p>Cr1 Gérer les sections du document avant impression : créer, modifier, supprimer des sauts de section dans un document. Modifier l'orientation de la feuille, l'alignement vertical de la page, les marges des sections d'un document.</p> <p>Cr2 Optimiser la configuration du document avant impression : appliquer différents en-têtes et pieds de page aux sections, première page, pages paires et impaires d'un document, ajouter/modifier/supprimer un filigrane dans un document.</p> <p>Cr3 Réaliser la correction orthographique du document et accéder au dictionnaire des synonymes : paramétrer, modifier la vérification orthographique par défaut. Utiliser le dictionnaire des synonymes du logiciel pour rechercher, insérer des mots de remplacement.</p>

Descriptif et objectifs de la certification « ICDL – PCIE » CAO 3D

Cette certification s'adresse aux étudiants de deuxième et troisième cycle qui commencent leurs études dans des domaines liés aux secteurs de l'architecture, de l'ingénierie et de la construction et qui souhaitent certifier leurs compétences 3D en dessin assistée par ordinateur à une norme internationale indépendante. Il est également adapté à ceux qui peuvent déjà travailler dans ces secteurs dans une capacité non technique et qui souhaitent acquérir ou certifier des compétences en CAO 3D.

Objectifs :

- ④ Utiliser une application de conception tridimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins.
- ④ Utiliser des calques et des cotations.
- ④ Créer des objets et des éléments, utilisez des outils de sélection et manipulez des objets et des éléments.
- ④ Utiliser les commandes d'interrogation, par exemple, pour mesurer les distances, les angles.
- ④ Définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions.
- ④ Utiliser des matières et des textures.
- ④ Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

Test et Evaluation de la certification CAO 3D

Temps alloué : 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Typologie des questions posées

Les questions de nos tests sont de trois types :

- ④ Les questions de type **Hotspot**, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran.
- ④ Les questions de type **2Qx2Q**, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions.
- ④ Les questions de type **4QV**, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

Systeme adapté pour les personnes en situation de handicap

Chaque centre d'examen PCIE utilisant le système de test automatisé PCIE peut à tout moment faire la demande d'activation du tiers-temps supplémentaire à l'attention des personnes handicapées. Le temps du test passe alors de 35 min à 47 min. Cette option est exclusivement réservée aux personnes handicapées, et fait l'objet d'un processus de vérification auprès des centres qui l'utilisent.

Certains centres d'examen spécialisés disposent également d'un processus d'évaluation et de certification de compétences appelé système manuel. Ce processus implique qu'une personne physique habilitée (formateur, examinateur) évalue les compétences du candidat en temps réel en lui soumettant un certain nombre d'exercices et de tâches à accomplir. L'examineur suit un processus strict d'évaluation, équivalant au système automatisé mais permettant plus de souplesse afin de s'adapter au handicap du candidat.

Descriptif et objectifs de la certification « PCIE – ICDL » PAO

Cette certification reprend l'ensemble des connaissances et techniques nécessaires à la **conception**, la **réalisation** et la **publication** de document en PAO. Ces techniques permettent de produire des documents de communication courants destinés à une impression professionnelle en utilisant de manière combinée un logiciel pour la mise en page et un logiciel graphique pour le traitement et la préparation d'images pour l'assemblage. Il permet aussi de comprendre l'environnement technique de la PAO, d'envisager les réalisations possibles afin de mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelances, et mieux appréhender les évolutions métier ainsi que d'évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter.

Objectifs :

- ④ Réaliser un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette.
- ④ Définir les termes typographiques et colorimétriques ainsi que leurs mises en œuvre.
- ④ Identifier le type des différents éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte).
- ④ Dialoguer efficacement avec les divers intervenants (client, photographe, graphiste, rédacteur, ...)
- ④ Utiliser un logiciel de PAO (InDesign, QuarkXPress ou autre), ainsi qu'un logiciel de retouche d'image, pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation.
- ④ Corriger, recadrer et retoucher les images pour leurs intégrations.
- ④ Mettre en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter pour la mise en page de document à l'aide d'images, de graphismes et de textes enrichies.
- ④ Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page dans le respect des pratiques professionnelles.
- ④ Exporter le document final en fonction de la destination et du support de diffusion.

Test et Evaluation du module PAO

Temps alloué : 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Typologie des questions posées

Les questions de nos tests sont de trois types :



The Digital Skills Standard

- ④ Les questions de type **Hotspot**, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran.
- ④ Les questions de type **2Qx2Q**, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions.
- ④ Les questions de type **4QV**, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

Systeme adapté pour les personnes en situation de handicap

Chaque centre d'examen PCIE - ICDL utilisant le système de test automatisé PCIE -ICDL peut à tout moment faire la demande d'activation du tiers-temps supplémentaire à l'attention des personnes handicapées. Le temps du test passe alors de 35 min à 47 min. Cette option est exclusivement réservée aux personnes handicapées, et fait l'objet d'un processus de vérification auprès des centres qui l'utilisent.

Certains centres d'examen spécialisés disposent également d'un processus d'évaluation et de certification de compétences appelé système manuel. Ce processus implique qu'une personne physique habilitée (formateur, examinateur) évalue les compétences du candidat en temps réel en lui soumettant un certain nombre d'exercices et de tâches à accomplir. L'examineur suit un processus strict d'évaluation, équivalant au système automatisé mais permettant plus de souplesse afin de s'adapter au handicap du candidat.