

# ICDL –REPERTOIRE SPECIFIQUE

## Certificateur : EURO APTITUDES

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://www.icdlfrance.org/>

## ICDL Traitement de texte

### RS6161

#### Formation continue

Code(s) NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

70354 : logiciel bureautique

70330 : logiciel traitement texte

70332 : logiciel Word

70333 : logiciel Writer

Date d'échéance de l'enregistrement : 23-11-2023

#### **Objectifs et contexte de la certification :**

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

#### **Compétences attestées :**

##### **Niveau ICDL Standard :**

- Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.
- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- 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.

##### **Niveau ICDL Avancé :**

- Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.
- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- 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.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- 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.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

### **Modalités d'évaluation :**

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

### **Pré-requis**

Connaître l'environnement Windows

### **Programmes**

#### **Word l'essentiel**

1. Démarrage et généralités
2. Opérations de base sur un document
3. Mise en forme du document
4. Objets dans le document
5. Finition et impression du document

#### **Word +**

1. Personnalisation
2. Opérations de base sur un document
3. Mise en forme de long document et productivité
4. Formulaire
5. Publipostage
6. Finition et impression du document

#### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Formation en présentielle et en groupe.

Salle équipée de 15 PC fixes

Formation individualisée

**Public concerné**

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Particulier

**Dates formation**

- Créneaux ouverts tous les vendredis toute l'année sauf périodes congés d'hiver (entre Noël et le nouvel an) et d'étés (3 premières semaines d'août)

**Durée formation**

De 14h à 42h selon niveau et objectifs à atteindre

**Résultats 2022**

- Taux de réussite : 100%
- Taux d'abandon : 0%
- Taux insertion : 100 %
- Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

**Accessibilité handicap**

Locaux accessibles au lycée Don Bosco aux personnes en situation de handicap physique et moteur

Un référent Handicap sur place permet l'adaptation rapide des locaux afin que l'apprenant en situation de handicap soit autonome dans ses déplacements et dans son accès aux contenus de formation et au formateur.

**Coût formation**

16 euros/heure de formation en groupe

Devis personnalisé en fonction du niveau et des objectifs visés de l'apprenant

**Inscription et renseignements**

Contact : Mme Isabelle GUILLOIS : [cfp.i.guillois@dbosco.fr](mailto:cfp.i.guillois@dbosco.fr)

**Accessibilité de la formation :**

1 entretien individuel et un positionnement réalisé en amont de la formation

## **ICDL – Tableur**

### **RS6162**

#### *Formation continue*

*Code(s) NSF :*

*324 : Secrétariat, bureautique*

*326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission*

*Formacode(s) :*

*70354 : logiciel bureautique*

*70320 : logiciel tableur*

*70321 : logiciel Calc*

*70322 : logiciel Excel*

*Date d'échéance de l'enregistrement : 23-11-2023*

#### **Objectifs et contexte de la certification :**

La certification « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur.

#### **Compétences attestées :**

##### **Niveau ICDL Standard :**

- Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.
- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- 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.

##### **Niveau ICDL Avancé :**

- Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.
- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.

- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.
- Valider et vérifier les données d'un tableur.
- Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.
- Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

### **Modalités d'évaluation :**

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

### **Pré-requis**

Connaître l'environnement Windows

### **Programmes**

#### **Excel l'essentiel**

1. Démarrage et généralités
2. Cellules
3. Feuille de calcul
4. Formules et fonctions
5. Mise en forme
6. Graphiques
7. Finition et impression

#### **Excel +**

1. Personnalisation
2. Cellules
3. Feuille de calcul
4. "Macro" commande
5. Protection

### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Formation en présentielle et en groupe.

Salle équipée de 15 PC fixes

Formation individualisée

### **Public concerné**

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Particulier

### **Dates formation**

- Créneaux ouverts tous les vendredis toute l'année sauf périodes congés d'hiver (entre Noël et le nouvel an) et d'étés (3 premières semaines d'août)

**Durée formation**

De 14h à 42h selon niveau et objectifs à atteindre

**Résultats 2022**

- Taux de réussite : 100%
- Taux d'abandon : 0%
- Taux insertion : 100 %
- Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

**Accessibilité handicap**

Locaux accessibles au lycée Don Bosco aux personnes en situation de handicap physique et moteur

Un référent Handicap sur place permet l'adaptation rapide des locaux afin que l'apprenant en situation de handicap soit autonome dans ses déplacements et dans son accès aux contenus de formation et au formateur.

**Coût formation**

16 euros/heure de formation en groupe

Devis personnalisé en fonction du niveau et des objectifs visés de l'apprenant

**Inscription et renseignements**

Contact : Mme Isabelle GUILLOIS : [cfp.i.guillois@dbosco.fr](mailto:cfp.i.guillois@dbosco.fr)

**Accessibilité de la formation :**

1 entretien individuel et un positionnement réalisé en amont de la formation

## *ICDL - Utilisation d'un logiciel de présentation*

RS6163

Code(s) NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

70354 : logiciel bureautique

70312 : logiciel Power Point

70311 : logiciel Impress

70310 : logiciel PREAO

Date d'échéance de l'enregistrement : 23-11-2023

### **Objectifs et contexte de la certification :**

La certification « ICDL - Présentation (Powerpoint, Impress, Google Slides) » valide la capacité d'individus à produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation.

### **Compétences attestées :**

#### **Niveau ICDL Standard :**

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation, notamment la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.
- Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
- Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

#### **Niveau ICDL Avancé :**

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation.

- Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation.
- Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives.
- Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques.
- Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques.
- Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.

## **Modalités d'évaluation :**

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

### **Pré-requis**

Connaître l'environnement Windows

### **Programme Powerpoint**

#### **1. Catégorie 'Environnement'**

- Ouvrir et fermer l'application, une présentation récemment modifiée
- Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle
- Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom
- Sauver sous un format différent : version, texte, modèle
- Naviguer entre présentations ouvertes
- Options et préférences utiles à connaître : dossier par défaut, utilisateur, langue
- Utiliser l'aide en ligne/Utiliser la fonction Zoom
- Barre d'outils et boutons usuels, usage du Ruban

#### **2. Catégorie 'Diapositives et présentation'**

- Connaître les modes de vue Normal, Plan, Trieuse, et leurs avantages
- Bonnes pratiques : titres différents sur chaque diapo, lisibilité
- Comprendre les avantages des modes de vues et passer l'un à l'autre
- Changer entre des 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,
- Dupliquer et déplacer une diapositive / supprimer une diapositive
- Insérer une image ou logo dans le masque de diapositive ; changer les couleurs du masque
- Utiliser l'entête ou le pied de page pour y placer du texte
- Placer la date (automatique ou non), le numéro de diapositive



- Utiliser les polices de texte (taille et type)
- Formatage de texte : gras, italiques, souligné
- Changer les couleurs / Changer la casse
- Alignements : centré, droite, gauche
- Utiliser la liste à puces ou la liste numérotée pour structurer la diapositive
- Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes
- Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste
- Créer un tableau de cellules / Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes
- Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes
- Modifier la mise en forme de la table : taille des lignes/colonnes, couleurs texte et fond, bordures, alignement des contenus

### **3. Catégorie 'graphiques'**

- Créer un diagramme/graphique et entrer les informations :
- Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse papier
- Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe
- 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

### **4. Catégorie 'objets graphiques'**

- Insérer un objet graphique (image, photo, dessin)/Sélectionner un objet

### **5. Catégorie 'finitions, impression, diaporama'**

- 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
- Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation
- Format de diapositive : 35 mm, transparent
- Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives
- Utiliser le mode Plan pour examiner les diapositives : titres, déplacements de contenus ou de diapositive, changements de niveaux
- Utiliser le mode Trieuse pour examiner les diapositives : déplacement, transition
- Orientation, marges, taille du papier, aperçu noir et blanc
- Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante ; types d'impression
- Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive
- Utilisation du menu contextuel pendant la présentation

### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Formation en présentielle et en groupe.

Salle équipée de 15 PC fixes

Formation individualisée

### **Public concerné**

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Particulier

**Dates formation**

- Créneaux ouverts tous les vendredis toute l'année sauf périodes congés d'hiver (entre Noël et le nouvel an) et d'étés (3 premières semaines d'août)

**Durée formation**

De 7h à 14h selon niveau et objectifs à atteindre

**Résultats 2022**

- Taux de réussite : 100%
- Taux d'abandon : 0%
- Taux insertion : 100 %
- Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

**Accessibilité handicap**

Locaux accessibles au lycée Don Bosco aux personnes en situation de handicap physique et moteur

Un référent Handicap sur place permet l'adaptation rapide des locaux afin que l'apprenant en situation de handicap soit autonome dans ses déplacements et dans son accès aux contenus de formation et au formateur.

**Coût formation**

16 euros/heure de formation en groupe

Devis personnalisé en fonction du niveau et des objectifs visés de l'apprenant

**Inscription et renseignements**

Contact : Mme Isabelle GUILLOIS : [cfp.i.guillois@dbosco.fr](mailto:cfp.i.guillois@dbosco.fr)

**Accessibilité de la formation :**

1 entretien individuel et un positionnement réalisé en amont de la formation