



Les essentiels de l'ordinateur

Syllabus Version 1.5

VF 1.5 juin 2020



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

Copyright ICDL Foundation, Euro-Aptitudes, 1996 – 2020

Le Syllabus : Référentiel de connaissances ICDL

1. Introduction

La certification ICDL, anciennement connue sous le nom PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen, est administrée à travers le monde par la Fondation ICDL. Le Syllabus ICDL est le Référentiel des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification.

Le Syllabus ICDL est une description standard et identique dans tous les pays. Il a été réalisé par le groupe de travail SQA (Syllabus, Question Test Base, Automation) et par le Comité Technique de la Fondation ICDL qui comprennent près de 450 experts.

Les connaissances décrites dans le Syllabus ne font pas référence à un matériel ou à un logiciel donné, elles en sont indépendantes. Seules les instances nationales, qui déclinent les tests sur des systèmes existants, font appel à des logiciels ou matériels identifiés. Certains pays possèdent des versions multiples de la certification ICDL pour différentes marques de systèmes et de logiciels bureautiques.

2. La certification ICDL

« ICDL », « ICDL - The Digital Skills Standard », « ICDL - International Certification in Digital Literacy », « ICDL - International Computer Driving Licence », « ECDL - European Computer Driving Licence » ou « PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen », est un certificat qui indique que son détenteur a passé avec succès un test qui mélange l'évaluation des compétences théoriques et pratiques sur une thématique donnée.

2.1 Quels en sont les bénéfices?

Les bénéfices de l'utilisation de la certification ICDL sont multiples et originaux par rapport à d'autres produits d'évaluation de compétences concurrents.

D'une part, l'approche délibérément orientée vers l'utilisateur de la bureautique donne à la certification ICDL un aspect convivial et non contraignant qui pourra être mis à son profit. Il ne s'agit pas de faire une évaluation scolaire ou théorique des compétences, mais de faire s'approprier par l'utilisateur le concept d'auto-évaluation selon ses propres besoins. Le rôle du test étant ainsi perçu plus au bénéfice de son utilisateur qu'à son détriment. De plus, l'absence de contrainte ou de sanction négative augmente l'acceptabilité et surtout la motivation du candidat pour l'adopter à son profit.

D'autre part, le caractère international et la notion de standard augmente la crédibilité de la certification ICDL qui est ressentie par le candidat comme une valorisation des enseignements ou des acquis. On peut résumer comme suit les avantages de la certification ICDL selon les angles d'approche des acteurs concernés.

Pour le collaborateur :

- Elle incite à une meilleure connaissance de son environnement informatique.
- Elle permet de se mesurer de son propre gré, sans contrainte et dans la durée, à un standard.
- Elle fournit une preuve, incontestable et mondialement reconnue, de ses compétences.

Pour les personnes en recherche d'emploi :

- ▀ Elle démontre sur le marché de l'emploi l'expérience acquise sur le terrain ou par des formations.
- ▀ Elle fait un bilan des connaissances avant de suivre une reconversion ou pour obtenir un stage de formation d'un niveau adapté.

Pour l'étudiant :

- ▀ Elle valide la qualité des enseignements et des connaissances acquises.
- ▀ Elle facilite la recherche d'un stage ou d'un premier emploi.

Pour la Direction des Ressources Humaines :

- ▀ Elle offre un outil motivant et non contraignant dans l'évaluation des compétences de tous les collaborateurs : cadres, techniciens, agents, ouvriers.
- ▀ Elle permet d'optimiser et d'adapter à l'individu les formations futures.
- ▀ Elle peut valider les acquis après formation.
- ▀ Elle incite à l'auto-formation et l'auto-évaluation.
- ▀ Elle entraîne un accroissement général des compétences de l'entreprise.

Pour la Direction Informatique :

- ▀ Elle rapproche le collaborateur des préoccupations de la DI.
- ▀ Elle réduit les recours à la hot line interne ou externe (50% du coût réel du PC sont dus à une mauvaise utilisation ou des erreurs d'organisation).

Pour l'Organisme de formation :

- ▀ Elle atteste le niveau des formations par un certificat validé et mondialement reconnu.
- ▀ Elle fidélise les personnes formées.
- ▀ Elle encourage à un développement des formations dans tous les domaines importants de la bureautique.

2.2 Les objectifs de la certification ICDL

Les objectifs de la certification ICDL sont multiples :

- ▀ Elever le niveau global des compétences d'une population dans la pratique de l'ordinateur.
- ▀ Accroître le niveau de productivité de tous les collaborateurs dans leur travail quotidien.
- ▀ Inciter à une meilleure utilisation des investissements dans les technologies de l'information : à l'école, à la maison, dans l'entreprise.
- ▀ S'assurer que les utilisateurs comprennent les bonnes pratiques et les problèmes de qualité et d'organisation dans l'utilisation de l'ordinateur individuel.
- ▀ Permettre à tous les utilisateurs d'applications bureautiques de posséder une preuve de leur maîtrise et de leur compétence.
- ▀ Optimiser les plans de formation professionnelle en bureautique.

Outre ses caractéristiques uniques et son approche délibérément orientée vers l'utilisateur, la certification ICDL apporte sa contribution à l'autonomie et à la mobilité du travailleur international.

Les technologies de l'information sont les clés de la production et de la recherche de l'information. La certification ICDL contribue à ce mouvement des entreprises et des collaborateurs vers une meilleure utilisation de ces technologies.

2.3 Les modules ICDL

La certification ICDL est constituée de plusieurs modules portant sur différentes thématiques de l'utilisation de l'outil informatique. Il est possible pour chaque candidat de passer un ou plusieurs modules parmi les suivants :

ICDL Syll.vers.1 - Module de Base - Les Essentiels de l'Ordinateur

ICDL Syll.vers.1 - Module de Base - Les Essentiels du Web

ICDL Syll.vers.6 - Module de Base - Traitement de Texte

ICDL Syll.vers.6 - Module de Base - Tableur

ICDL Syll.vers.5 - Module Standard - Base de Données Utilisateur

ICDL Syll.vers.6 - Module Standard - Présentation

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - CAO 2D

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - CAO 3D

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - PAO

ICDL Syll.vers.2 - Module Standard - Edition Image

ICDL Syll.vers.2 - Module Standard - Edition Site Web

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - Gestion de Projets

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - Travail Collaboratif en Ligne

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - Sécurité des TI

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Traitement de texte

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Tableur

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Base de Données

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Présentation

3. Le passage de la certification ICDL

3.1 Le Compte ICDL

Le Compte ICDL représente un identifiant unique et international rattaché à un candidat ICDL, et valable à vie. Le Compte ICDL enregistre au fur et à mesure les modules réussis qui sont ensuite portés sur le certificat ICDL qui pourra être montré lors d'entretiens ou de demandes de formation.

Le candidat ICDL peut :

- choisir son centre ICDL accrédité en fonction de sa situation. Ce peut être son entreprise, son organisme de formation, son école, etc.
- passer les modules au moment opportun, par exemple selon une programmation au sein de l'entreprise, ou en début ou en fin de formation professionnelle.
- repasser les modules qui ont posé problème plus tard après une mise à jour des connaissances.

Le Compte ICDL est créé dès que le candidat s'inscrit auprès d'un centre d'examen ICDL. Il est virtuel, c'est-à-dire administré via Internet par le Centre en charge du candidat. Il est mis à jour automatiquement chaque fois qu'un test est passé. Le centre pourra à tout moment imprimer le certificat du candidat, et en particulier si le candidat quitte le centre.

3.2 Validité du Compte ICDL et du Certificat ICDL

Les tests ICDL peuvent être passés à tout moment après l'acquisition du Compte ICDL. Les tests peuvent être passés dans n'importe quel centre habilité. Le Compte ICDL est strictement personnel, non transférable dès le moment qu'un nom de candidat lui a été assigné et qu'un test a été passé, quelles qu'en soient les raisons. La durée de validité d'un module inscrit sur un certificat ICDL est de trois ans.

4. Organisation du Syllabus

4.1 Catégories

Chaque module est décrit par une séquence de Catégories. Une Catégorie rassemble un domaine de compétences ou de connaissances liées à une partie significative du module. Les résultats des tests sous forme graphique font référence aux Catégories.

4.2 Sous-catégories

Chaque catégorie contient des sous-catégories. Une sous-catégorie précise les sous domaines de compétences à maîtriser dans une Catégorie donnée.

Une sous-catégorie est définie par un ou plusieurs items (ou éléments individuels de compétences).

4.3 Items - Eléments individuels de compétences

Ce sont les lignes qui décrivent les points de compétences ou de connaissances demandées par la certification ICDL.

Dans le texte du Syllabus, chaque item reçoit, avant sa définition textuelle, un chiffre entre 1 et 3 : ce chiffre indique le niveau de complexité des questions pouvant être posées sur cet item.

- Les items de niveau 1 seront testés avec des questions faciles ou très faciles, à la portée de toute personne ayant une connaissance élémentaire des Technologies de l'information et des applications.

Elles servent à vérifier le fondement des connaissances et des compétences basiques des candidats, et aussi à déstresser les candidats et les encourager. En gros, un candidat de niveau ICDL devrait avoir 90% de bonnes réponses à ces questions.

- Aux items de niveau 2 correspondront des questions qui nécessitent d'avoir reçu une formation de base ou bien d'avoir une certaine expérience pratique ou basée sur une bonne appréciation générale des problèmes, avec l'item en question. Un candidat ayant le niveau ICDL devrait avoir environ 60% de réponses correctes à ces questions.

- Les items de niveau 3 correspondent à des compétences plus avancées, sans qu'elles relèvent d'une expertise poussée sur l'item. Un candidat devrait avoir 40% de bonnes réponses pour ces questions.

4.4 Explications supplémentaires sur les niveaux donnés aux items du Syllabus

1. La difficulté donnée aux items dans le Syllabus est une bonne indication du niveau qui est demandé dans les contenus de formation : cela signifie qu'il n'est pas besoin de couvrir l'ensemble d'une fonctionnalité, y compris ses aspects complexes, pour apporter la connaissance nécessaire à un item de niveau 1 ou 2.

2. La difficulté donnée aux items dans le Syllabus est aussi une bonne indication de la "complexité apparente" de l'item par rapport à une utilisation quotidienne.

- Certaines fonctionnalités sont bien connues par certains et moins par d'autres.

- ▮ Elles font l'objet de formations qui peuvent être spécifiques, ou plus générales.
- ▮ Elles sont utilisées tous les jours par certains et moins souvent par d'autres.
- ▮ Elles sont élémentaires pour certains et assez compliquées pour d'autres.

On trouvera donc, pour certaines catégories ou sous catégories, des items de niveau 2 ou 3, alors que la formation les couvre très bien ou même de manière supérieure au Syllabus. Cela tient au niveau de compétences de bases que la certification ICDL veut tester, et l'utilisation globale qui en est faite par les utilisateurs.

4.5 Composition d'un test en termes de complexité

Le nombre de questions des différents niveaux dans chaque test est variable, mais pour un test de 36 questions il se situe aux alentours de 20 questions de niveau 1, 10 questions de niveau 2 et 6 questions de niveau 3.

Dans la suite les temps indiqués sont relatifs au passage avec le système automatisé.

5. Un système adapté pour les personnes handicapées

Bien que les informations figurant dans ce référentiel soient relatifs au passage de l'examen ICDL avec le système automatisé, il existe 2 systèmes adaptés pour les personnes handicapées.

5.1 Système automatisé adapté

Chaque centre d'examen ICDL utilisant le système de test automatisé 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.

5.2 Système manuel adapté

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.

5.3 Référentiel et Certificats pour personnes handicapées

Le référentiel ICDL utilisé est identique quel que soit le système d'évaluation utilisé. Il n'est fait d'aucune mention du système d'évaluation utilisé sur le certificat ICDL.

Introduction

Les essentiels de l'ordinateur

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

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

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

Test et Evaluation du module « Les essentiels de l'ordinateur »

Temps alloué : 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un autoapprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.
- Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
1. Ordinateurs et dispositifs numériques mobiles (appareil)	1.1 TIC	1.1.1		Comprendre le terme : Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
		1.1.2		Identifier les différentes utilisations possibles des TIC comme : les services Internet, les utilisations de technologies mobiles, les applications permettant de produire des documents
	1.2 Matériel	1.2.1		Définir le terme : matériel. Identifier les principaux types d'ordinateurs comme : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes. Identifier les principaux types de dispositifs numériques mobiles comme : téléphone intelligent (smartphone), lecteurs multimédias, appareils photos
		1.2.2		Définir les termes : processeur, mémoire vive (Random Access Memory – RAM), stockage des données. Comprendre leur impact sur les performances des ordinateurs et des dispositifs numériques mobiles
		1.2.3		Identifier les principaux types de périphériques intégrés ou externes comme : imprimante, moniteur, scanner, clavier, souris/pavé tactile, webcam, haut-parleur, micro, station d'accueil (docking station)
		1.2.4		Identifier les principaux ports d'entrée/sortie comme : USB, HDMI
	1.3 Logiciel et licence d'utilisation	1.3.1		Définir le terme : logiciel. Faire la distinction entre les deux grands types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications. Savoir qu'un logiciel peut être installé localement ou être accessible en ligne
		1.3.2		Définir le terme : système d'exploitation. Connaître les principaux systèmes d'exploitation que l'on trouve sur les ordinateurs et les dispositifs numériques mobiles

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		1.3.3		Connaître les principales applications comme : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles
		1.3.4		Définir le terme : contrat de licence utilisateur final (CLUF) (End-User License Agreement – EULA). Savoir qu'un logiciel est soumis à acceptation de licence avant de pouvoir l'utiliser
		1.3.5		Connaître les principaux types de licences : propriétaire/privative, logiciel libre (open source), version d'essai/partagiciel (shareware), gratuiciel (freeware)
	1.4 Démarrer, Arrêter	1.4.1		Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail de manière sécurisée en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe
		1.4.2		Se déconnecter d'une session de travail, arrêter/redémarrer l'ordinateur en utilisant la procédure appropriée
2. Bureau, icônes, réglages	2.1 Bureau et icônes	2.1.1		Savoir à quoi servent le bureau et la barre de tâches
		2.1.2		Reconnaître les icônes représentant : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle
		2.1.3		Sélectionner et déplacer des icônes
		2.1.4		Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias
	2.2 Utiliser les fenêtres	2.2.1		Connaître les différentes parties d'une fenêtre : barre de titre, barre de menu, barre d'outils, ruban, barre d'état, barre de défilement
		2.2.2		Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer, fermer une fenêtre
		2.2.3		Basculer entre fenêtres ouvertes
	2.3 Outils et réglages	2.3.1		Utiliser les fonctions d'aide
		2.3.2		Afficher les informations de base de votre système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM)

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		2.3.3		Changer les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran
		2.3.4		Modifier, ajouter, supprimer une langue de clavier. Modifier la langue par défaut
		2.3.5		Arrêter une application qui ne répond plus
		2.3.6		Installer, désinstaller une application
		2.3.7		Connecter un dispositif numérique mobile (appareil) à un ordinateur, comme : clé USB, disque dur externe, appareil photo, lecteur multimédia. Déconnecter un dispositif numérique mobile en utilisant la procédure adéquate
		2.3.8		Effectuer une capture de l'intégralité de l'écran, de la fenêtre active
3. Productions	3.1 Travailler avec du texte	3.1.1		Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des fichiers
		3.1.2		Saisir du texte dans un document
		3.1.3		Copier, déplacer du texte dans un document, entre documents ouverts. Coller une capture d'écran dans un document
		3.1.4		Enregistrer et donner un nom à un document
	3.2 Imprimer	3.2.1		Installer, désinstaller une imprimante. Imprimer une page de test
		3.2.2		Choisir une imprimante par défaut dans une liste d'imprimantes installées
		3.2.3		Imprimer un document depuis une application de traitement de texte
		3.2.4		Afficher, mettre en pause, redémarrer, annuler une tâche d'impression
4. Gestion de fichiers	4.1 Connaître les fichiers et dossiers	4.1.1		Comprendre comment un système d'exploitation organise les lecteurs, les dossiers et les fichiers dans une structure hiérarchique. Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous-dossiers et fichiers
		4.1.2		Afficher les propriétés des fichiers et dossiers comme : le nom, la taille, l'emplacement
Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises

		4.1.3	Modifier l'affichage des fichiers et dossiers sous la forme : mosaïques, icônes, liste, détails
		4.1.4	Reconnaître les types de fichiers les plus courants comme : traitement de texte, tableur, présentation, pdf (Portable Document Format), image, fichier audio, vidéo, fichier compressé, fichier exécutable
		4.1.5	Ouvrir un fichier, classeur, lecteur
		4.1.6	Connaître les bonnes pratiques pour nommer les dossiers et fichiers en utilisant des noms qui ont du sens et qui permettent de les organiser et de les retrouver facilement
		4.1.7	Créer un dossier
		4.1.8	Renommer un fichier, un dossier
		4.1.9	Rechercher des fichiers par leurs propriétés : partie ou totalité du nom en utilisant des caractères génériques (* ?) si nécessaire, contenu, date de modification
		4.1.10	Afficher la liste des fichiers récemment utilisés
	4.2 Organiser les fichiers et les dossiers	4.2.1	Sélectionner un fichier ou dossier. Sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers consécutifs, non consécutifs
		4.2.2	Trier des fichiers de manière croissante ou décroissante par nom, par taille, par type ou par date de modification
		4.2.3	Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers dans un même dossier, vers un autre dossier, vers un autre lecteur
		4.2.4	Supprimer des fichiers, dossiers en les envoyant à la corbeille/poubelle. Les restaurer vers leur emplacement d'origine
		4.2.5	Vider la corbeille/poubelle
	4.3 Stockage et compression	4.3.1	Connaître les principaux types de dispositifs de stockage comme : disque dur interne, disque dur externe, disque réseau, CD, DVD, disque Blu-ray, clé USB, carte mémoire, stockage en ligne

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		4.3.2		Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier. Savoir que les unités de mesure d'un stockage sont : Ko, Mo, Go, To
		4.3.3		Afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage
		4.3.4		Comprendre à quoi sert la compression de fichiers et de dossiers
		4.3.5		Compresser des fichiers, des dossiers
		4.3.6		Extraire des fichiers, des dossiers compressés vers un emplacement spécifique d'un lecteur
5. Réseaux	5.1 Concepts réseaux	5.1.1		Définir le terme : réseau. Connaître l'utilité d'un réseau comme : partager, accéder à des données partagées et à des périphériques de manière sécurisée
		5.1.2		Définir le terme : Internet. Identifier quelques-unes de ses principales utilisations comme : World Wide Web (WWW), Voix sur IP (VoIP), e-mail, Messagerie instantanée (IM)
		5.1.3		Définir les termes : intranet, Virtual Private Network (VPN) et connaître leur utilité
		5.1.4		Comprendre ce que signifie : taux de transfert et comment elle se mesure : bits par seconde (bps), kilobits par seconde (kbps), mégabits par seconde (mbps), gigabits par seconde (gbps)
		5.1.5		Comprendre la notion de téléversement vers un réseau (upload) et depuis un réseau (download)
	5.2 Accès réseau	5.2.1		Identifier les principales formes de connexion à Internet comme : ligne téléphonique, téléphone portable, câble, réseau sans fil (Wi-Fi), sans-fil à haut débit sur zone géographique étendue (WiMAX), satellite

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		5.2.2		Définir le terme : fournisseur d'accès à Internet (FAI). Connaître les éléments importants à considérer lors du choix d'un accès à Internet comme : débit du téléversement montant (upload), débit du téléchargement descendant (download) restrictions de quantité, coût
		5.2.3		Reconnaître l'état d'une connexion sans fil : protégée/sécurisée, ouverte
		5.2.4		Se connecter à un réseau sans fil
6. Sécurité et bien-être	6.1 Protéger ses données et ses dispositifs numériques	6.1.1		Connaître les bonnes pratiques en matière de mot de passe comme : une longueur suffisante, le mélange de chiffres et de lettres, ne pas partager son mot de passe, changer régulièrement de mot de passe
		6.1.2		Définir le terme : pare-feu (firewall) et savoir à quoi il sert
		6.1.3		Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données vers un emplacement distant
		6.1.4		Savoir qu'il est important de mettre à jour régulièrement les logiciels tels que : anti-virus, applications, système d'exploitation
	6.2 Logiciels malveillants	6.2.1		Comprendre le terme : logiciel malveillant (malware). Identifier les différents types de logiciels malveillants tels que : virus, vers (worm), cheval de Troie (Trojan), logiciel espion (spyware)
		6.2.2		Connaître le mode d'infection adopté par les logiciels malveillants sur un ordinateur ou un dispositif numérique mobile
		6.2.3		Utiliser un logiciel anti-virus pour analyser un ordinateur
	6.3 Santé et respect de l'environnement	6.3.1		Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail comme : prendre régulièrement des pauses, s'assurer d'une luminosité adaptée et d'une bonne posture

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		6.3.2		Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur ou un dispositif numérique mobile comme : l'éteindre dès que possible, régler ses paramètres d'extinction, de luminosité d'écran, de mise en veille
		6.3.3		Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs et dispositifs numériques mobiles, les cartouches d'encre, le papier et les batteries
		6.3.4		Identifier quelques options et programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique comme : la reconnaissance vocale, la lecture de contenu à l'écran, la loupe, le clavier affiché à l'écran, l'augmentation du contraste des éléments affichés