



<b>Tableur</b>
----------------

# Syllabus Version 6.1

VF 6.1 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 numériques.

### **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 des outils numériques 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 du numérique.

## 2.2 Les objectifs de la certification ICDL

Les objectifs de la certification ICDL sont multiples :

- ▮ Élever 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 numériques de posséder une preuve de leur maîtrise et de leur compétence.
- ▮ Optimiser les plans de formation professionnelle de compétences numériques.

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 Standard - Les Essentiels de l'Ordinateur  
ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - Les Essentiels du Web  
ICDL Syll.vers.6 - Module Standard - Traitement de Texte  
ICDL Syll.vers.6 - Module Standard - 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 à un autre individu 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 Domaines

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

Un domaine est défini par un ou plusieurs items (ou éléments individuels de compétences).

### 4.3 Items - Éléments 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.

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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 domaines, 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, équivalent 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

### Tableur

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

### Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▣ Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats, localement ou dans le cloud ;
- ▣ Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité
- ▣ Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie,
- ▣ Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques
- ▣ Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- ▣ Edition et mise en forme des feuilles et du classeur
- ▣ Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- ▣ Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

### Test et Evaluation du module « Tableur »

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 auto-apprentissage 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
40.1 Environnement	40.1.1 Premiers pas	40.1.1.1		Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié.
		40.1.1.2		Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne.
		40.1.1.3		Enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom en local ou en ligne.
		40.1.1.4		Enregistrer sous un autre type : ancienne version, fichier texte, pdf, csv, autre extension de tableur.
		40.1.1.5		Naviguer entre des classeurs ouverts, afficher les classeurs.
	40.1.2 Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité	40.1.2.1		Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement automatique, dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel.
		40.1.2.2		Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
		40.1.2.3		Savoir utiliser la fonction Zoom.
		40.1.2.4		Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban, fractionner, figer les volets.
		40.1.2.5		Reconnaître les bonnes pratiques lors de la navigation dans un tableur, utiliser les raccourcis, utiliser les outils.
		40.1.2.6		Utiliser les outils pour naviguer vers une cellule spécifique.
	40.2 Cellules	40.2.1 Insérer et sélectionner	40.2.1.1	Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une information : (exemple : un prénom, un nom, mais pas les deux).
			40.2.1.2	Bonnes pratiques lors de la création d'une 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.
			40.2.1.3	Saisir un nombre, une date ou du texte.
		40.2.2 Editer et trier	40.2.1.4	Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules.
			40.2.2.1	Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu.
		40.2.3 Copier, Déplacer, Supprimer	40.2.2.2	Utiliser les opérations Annuler et Répéter.
			40.2.2.3	Utilisations simples de la fonction Recherche.
			40.2.2.4	Utilisations simples de la fonction Remplacement.
			40.2.2.5	Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.
			40.2.3.1	Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles).
40.3 Feuille de calcul	40.3.1 Lignes et colonnes	40.2.3.2		Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards, formules, fonctions.
		40.2.3.3		Déplacement de cellules ou plages de cellules.
		40.2.3.4		Suppression de contenus ou de formats de cellules.
		40.3.1.1		Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non.
		40.3.1.2		Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non.
		40.3.1.3		Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
		40.3.1.4		Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou des



			colonnes, masquer une ligne ou une colonne.
		40.3.1.5	Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.
	40.3.2 Gestion des feuilles de calcul	40.3.2.1	Passer d'une feuille à une autre.
		40.3.2.2	Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.
		40.3.2.3	Bonnes pratiques : comprendre l'intérêt de bien nommer et d'organiser les feuilles de calcul.
		40.3.2.4	Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur, entre classeurs, renommer un classeur.
40.4 Formules et fonctions	40.4.1 Formules arithmétiques	40.4.1.1	Bonnes pratiques pour la création de formules : utilisation de références de cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée.
		40.4.1.2	Formules simples utilisant des références de cellules, des opérateurs arithmétiques, et des parenthèses.
		40.4.1.3	Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF, #VALUE!
		40.4.1.4	Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.
	40.4.2 Fonctions simples	40.4.2.1	Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.
		40.4.2.2	Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI.
40.5 Mise en forme	40.5.1 Nombres et dates	40.5.1.1	Formater les nombres dans les cellules : décimales, milliers, ajustement de la largeur de colonne pour l'affichage.
		40.5.1.2	Formater les dates, les quantités financières.
		40.5.1.3	Pourcentages.
	40.5.2 Formatage des contenus	40.5.2.1	Changer la police, la taille des caractères.
		40.5.2.2	Mettre en Gras, en Italique, Souligné.
		40.5.2.3	Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules.
		40.5.2.4	Appliquer un style de mise en forme automatique ou d'une table à une plage de cellule.
		40.5.2.5	Copier le formatage d'une cellule dans une autre.
	40.5.3 Alignement, Bordures	40.5.3.1	Savoir appliquer ou supprimer le retour à la ligne automatique dans les cellules.
		40.5.3.2	Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du contenu des cellules.
		40.5.3.3	Fusionner des cellules pour centrer un texte, supprimer la fusion de cellules.
		40.5.3.4	Ajouter, supprimer des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules.
40.6 Graphiques	40.6.1 Création de graphique	40.6.1.1	Comprendre l'utilisation des différents types de graphique : histogramme, barre, ligne, camembert.
		40.6.1.2	Créer un graphique : connaître les types courants : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
		40.6.1.3	Savoir bien choisir le type en fonction des données, savoir sélectionner les cellules participant au graphique.
		40.6.1.4	Changer le type de graphique.

Tableur - Syllabus ICDL V6.1

		40.6.1.5	Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.
	40.6.2 Edition d'un graphique	40.6.2.1	Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.
		40.6.2.2	Ajouter, supprimer la légende d'un graphique.
		40.6.2.3	Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs.
		40.6.2.4	Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre.
		40.6.2.5	Changer les couleurs des composants du graphique : barres, lignes, secteurs.
		40.6.2.6	Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende.
40.7 Impression	40.7.1 Mise en forme des feuilles de calcul	40.7.1.1	Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications.
		40.7.1.2	Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.
		40.7.1.3	Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.
		40.7.1.4	Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.
		40.7.1.5	Insérer, supprimer des champs dans un en-tête ou un pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.
	40.7.2 Vérifications et paramétrages avant impression	40.7.2.1	Importance de la vérification des formules, de la correction orthographique.
		40.7.2.2	Activation ou non de l'impression du quadrillage.
		40.7.2.3	Définition des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page.
		40.7.2.4	Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages.
		40.7.2.5	Savoir paramétrer l'impression : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante.