

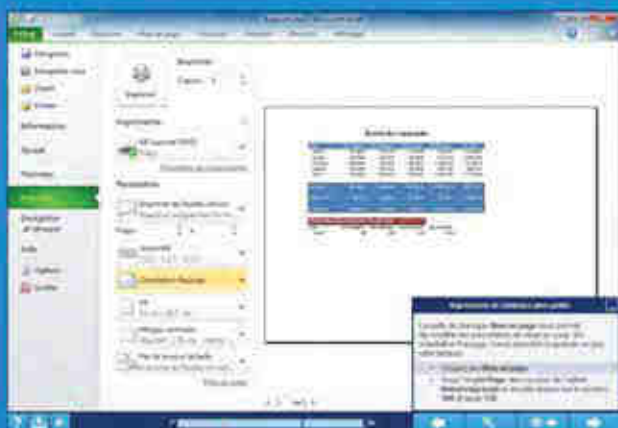
ICDL - PACK BUREAUTIQUE



Suite de cours ICDL Microsoft Office
Niveau avancé

Excel – Word – Powerpoint – Access - Outlook - Chrome - Windows 10
disponible en version 2013 ou 2016 - 2019

En achetant le package bureautique ICDL, vous acquérez des cours vous permettant de vous
préparer complètement à l'examen ICDL



205
leçons

5
cours

74
heures
d'enseignement



Langue d'enseignement: Français
Langue du logiciel enseigné: Microsoft Office - Version française



ICDL - Essentiels de l'ordinateur : Windows 10

Ce parcours traite des connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation ainsi que les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application. Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations). Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus. Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Liste des leçons

- Comprendre le terme : TIC
- Identifier les utilisations possibles des TIC
- Définir le terme : matériel
- Définir les termes : processeur, mémoire vive
- Identifier les principaux types de périphériques intégrés
- Identifier les principaux ports d'entrée/sortie
- Définir le terme : logiciel
- Définir le terme : système d'exploitation
- Connaître les principales applications
- Définir le terme : contrat de licence utilisateur final
- Connaître les principaux types de licences
- Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail
- Se déconnecter d'une session de travail
- Savoir à quoi sert le bureau
- Reconnaître les icônes
- Sélectionner et déplacer des icônes
- Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias
- Connaître les différentes parties d'une fenêtre
- Utiliser les fonctions d'aide
- Afficher les informations de base de votre système
- Changer les paramètres du bureau
- Modifier, ajouter, supprimer une langue
- Arrêter une application qui ne répond plus
- Installer, désinstaller une application
- Connecter un dispositif numérique
- Effectuer une capture
- Ouvrir, fermer une application de traitement de texte
- Saisir du texte dans un document
- Copier, déplacer du texte dans un document
- Enregistrer et donner un nom à un document
- Installer, désinstaller une imprimante
- Choisir une imprimante par défaut
- Imprimer un document
- Gérer une tâche d'impression
- Comprendre comment un système d'exploitation s'organise
- Afficher les propriétés des fichiers et dossiers
- Modifier l'affichage des fichiers et dossiers
- Reconnaître les types de fichiers et ouvrir
- Gérer un dossier
- Afficher la liste des fichiers
- Sélectionner un fichier ou dossier
- Trier des fichiers
- Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer des fichiers, dossiers
- Vider la corbeille/poubelle
- Connaître les principaux types de dispositifs de stockage
- Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier
- Afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage
- Comprendre à quoi sert la compression
- Extraire des fichiers, des dossiers compressés
- Définir le terme : réseau
- Définir le terme : Internet
- Définir les termes : intranet, Virtual Private Network
- Comprendre ce que signifie : taux de transfert
- Comprendre la notion de téléversement
- Identifier les principales formes de connexion à Internet
- Définir le terme : fournisseur d'accès à Internet
- Reconnaître l'état d'une connexion sans fil
- Se connecter à un réseau sans fil
- Connaître les bonnes pratiques en matière de mot de passe
- Définir le terme : pare-feu
- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données
- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Comprendre le terme : logiciel malveillant
- Utiliser un logiciel anti-virus
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur
- Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs
- Identifier les programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique

Langue du logiciel enseigné

Microsoft Windows 10 - Version française

Contenu du cours 69 vidéos

Contenu des leçons Vidéos

Durée prévue de l'étude

1 heure (temps brut de visionnage)

Public cible

Candidat à la certification

ICDL Essentiels de l'ordinateur – Windows 10



ICDL - Traitement de texte : Word - avancé

Ce parcours traite des connaissances avancées dans l'élaboration ou la modification d'un document texte. Vous apprendrez à appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Vous allez travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.

En suivant ce parcours vous pourrez améliorer votre productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles, appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros. Valider et vérifier les données des tableaux.

Vous utiliserez des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.

Collaborez et examinez les documents. Travaillez avec des documents de base et des sous-documents. Vous appliquerez les fonctions de sécurité des documents.

Enfin, vous allez utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

Liste des leçons

- Remplacer le texte
- Copier et déplacer du texte
- Correction automatique
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Insertion automatique
- Créer des styles
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Convertir un texte en tableau
- Insérer et modifier des formes
- Intégrer un objet lié
- Table des illustrations et autres listes
- Notes de bas de page et notes de fin
- Table des matières automatiques
- Table des matières personnalisées
- Créer, mettre à jour un index
- Signets
- Renvois
- Pagination du document
- Fractionner le texte en colonnes
- Sections du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
- Travailler avec les champs
- Calcul dans les tableaux
- Créer un formulaire
- Créer des modèles
- Publipostage
- Insérer des champs de règles dans un publipostage
- Liens hypertexte
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Document maître et sous-documents
- Créer un plan dans un document
- Protéger un document
- Introduction aux macro-commandes

Langue du logiciel enseigné

Microsoft Word version 2013 ou 2016 ou 2019 - VF

Contenu du cours 39 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

17 heures

Public cible

Candidat à la certification

ICDL Traitement de texte - Microsoft Word Avancé



ICDL - Tableur : Excel - avancé

Ce parcours traite des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Il vous permettra d'utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques. Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes.

Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios.

Valider et vérifier les données des tableurs. Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données.

Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

Liste des leçons

- Styles de cellules
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Modifier les lignes et les colonnes
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions mathématiques
- Fonctions SI avancées
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Utiliser les principales fonctions financières
- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
- Fonctions de base de données
- Fonctions imbriquées
- Utiliser des références 3D dans les calculs
- Références relatives et absolues
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Tri et filtrage des éléments de champ
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Filtres avancés
- Fonction SOUS.TOTAL
- Plans
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme de tableau croisé dynamique
- Créer et utiliser des scénarios
- Manipuler les tables de données
- Validation des données
- Validation des données avancée
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Afficher les formules dans les cellules
- Commentaires
- Définir un nom pour une plage de cellules
- Options avancées de collage
- Utilisation des modèles
- Utilisation des références dans les formules
- Importer des données externes dans Excel
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Suivi des modifications
- Inspection du classeur
- Protection de classeur
- Protéger une feuille de calcul

Langue du logiciel enseigné

Microsoft Excel version 2013 ou 2016 ou 2019 - VF

Contenu du cours 54 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

25 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL Tableur - Microsoft Excel Avancé



ICDL - Présentations : PowerPoint - avancé

Ce parcours vous permet de comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation. Vous pourrez créer et modifier des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives.

Vous allez améliorer la présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.

Vous appliquerez des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.

Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.

Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

Liste des leçons

- Quelques conseils pour réussir sa présentation
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Modifier le masque des diapositives
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Formes
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Outils WordArt
- Enregistrer des éléments graphiques au format image
- Masquer les images du masque sur une diapositive
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Modifier l'écart entre les barres d'un histogramme
- Remplir les zones d'un graphique avec des images
- Modifier l'échelle du graphique
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Animer les éléments d'un graphique par série, catégorie
- Liens hypertexte
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Tableaux provenant d'applications externes
- Importer des données externes
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Diaporama personnalisé
- Transitions entre les diapositives
- Paramètres du diaporama
- Minutage du diaporama
- Commentaires du présentateur
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur

Langue du logiciel enseigné

Microsoft Powerpoint version 2013 ou 2016 ou 2019 - VF

Contenu du cours 38 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

16 heures

Public cible

Candidat à la certification

ICDL Présentations - Microsoft Powerpoint Avancé



ICDL - Base de données : Access - avancé

A l'issue de ce module d'apprentissage, vous serez capable de : Comprendre les concepts clés du développement et de l'utilisation des bases de données. Créer une base de données relationnelle en utilisant des fonctions avancées de création de tables et des relations complexes entre les tables. Concevoir et utiliser des requêtes pour créer une table, mettre à jour, supprimer et ajouter des données. Affiner les requêtes à l'aide de caractères génériques, de paramètres et de calculs. Utiliser des contrôles et des sous-formulaires pour améliorer les formulaires et les fonctionnalités. Créer des contrôles de rapport pour effectuer les calculs. Créez des sous-rapports et améliorez la présentation de l'état. Améliorez la productivité en travaillant avec des macros et utilisez des fonctions de liaison et d'importation pour intégrer les données.

Liste des leçons

- Langage SQL
- Mode Création
- Champ de recherche dans les tables
- Modifier une colonne de recherche
- Validation des données dans une table
- Paramètres avancés des propriétés des champs
- Relations entre les tables
- Jointure des tables dans une requête
- Intégrité référentielle
- Requête Ajout et Mise à jour
- Requête Suppression et Création de table
- Requête Analyse croisée
- Requête Paramètre
- Critères dans les requêtes Sélection
- Champs calculés dans les requêtes
- Expressions dans les requêtes
- Fonctions dans les expressions complexes
- Requêtes d'agrégation
- Créer un formulaire dans le mode Création
- Zone de liste déroulante dans les formulaires
- Groupe d'options dans les formulaires
- Modifier les contrôles des formulaires
- Champs calculés et mise en forme conditionnelle
- Ordre de tabulation des contrôles
- Formulaire avec sous-formulaire
- Insérer un sous-formulaire en mode Création
- Modifier des états
- Options avancées des états
- Mise en page de l'état avant l'impression
- Fractionner une base de données
- Copier et importer des données externes
- Importer et exporter dans le format XML
- Bases des macros
- Associer un bouton à une macro

Langue du logiciel enseigné

Microsoft Access version 2019 - VF

Contenu du cours 34 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

17 heures

Public cible

Candidat à la certification

ICDL Base de données - Microsoft Access Avancé



ICDL - Essentiels du web : Google Chrome + Outlook base

Google Chrome

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base dans les domaines suivants : les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité. Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux. Naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire. Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

Liste des leçons

- Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien
- Comprendre la structure d'une adresse Web
- Définir le terme : navigateur Internet
- Connaître différentes activités liées à Internet
- Connaître les bonnes pratiques pour se protéger
- Définir le terme : cryptage
- Reconnaître un site Web sécurisé
- Définir le terme : certificat numérique
- Ouvrir une application de navigation
- Saisir une URL dans la barre d'adresse
- Rafraîchir/recharger une page Web
- Utiliser un hyperlien
- Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres
- Naviguer d'une page à l'autre
- Afficher les URL récemment visitées
- Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web
- Utiliser un outil de traduction
- Choisir une page d'accueil pour le navigateur
- Comprendre le terme : fenêtre publicitaire
- Comprendre le terme : programme mouchard
- Utiliser les fonctions d'aide à disposition
- Supprimer l'historique de navigation
- Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page
- Afficher les signets / favoris / marque-pages
- Créer, supprimer un dossier de signets / favoris / marque-pages
- Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement
- Copier un texte, une image, une URL
- Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web
- Définir le terme : moteur de recherche
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé
- Affiner une recherche en utilisant des options avancées
- Rechercher dans une encyclopédie sur le Web
- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données
- Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés
- Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle
- Connaître les grands principes de protection des données
- Comprendre le concept de communauté virtuelle
- Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus
- Se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles
- Définir le terme : message instantané
- Définir les termes : SMS, MMS
- Définir le terme : voix sur IP
- Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique
- Définir le terme : e-mail
- Décrire la structure d'une adresse e-mail
- Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe
- Faire la différence entre les champs À, Copie, Copie cachée
- Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux
- Définir le terme : hameçonnage

Outlook base

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP. Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette. Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires. Réception, envoi, transfert de messages, attachements. Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Liste des leçons

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réponses automatiques
- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous

Langue du logiciel enseigné

Google Chrome VF + Microsoft Outlook 2016

Contenu du cours

74 leçons

Contenu des leçons

Vidéos + leçons interactives + exercices libres

Durée prévue de l'étude

16 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL Essentiels du Web