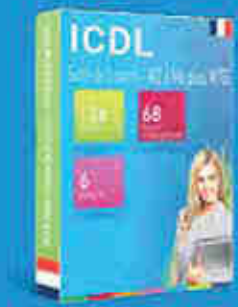


# ICDL - PACK BUREAUTIQUE



Suite de cours ICDL Microsoft Office  
Niveau base

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

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



**214**  
leçons

**6**  
cours

**84**  
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 - base

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux. La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations. L'introduction d'objets simples comme une table, une image. Le publipostage de lettres ou d'étiquettes. La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

### Liste des leçons

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et modifier des formes
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage

#### Langue du logiciel enseigné

Microsoft Word version 2013 ou 2016 ou 2019 - VF

Contenu du cours 38 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

#### Durée prévue de l'étude

19 heures

#### Public cible

Candidat à la certification

ICDL Traitement de texte - Microsoft Word Base



## ICDL - Tableur : Excel - base

Ce parcours traite des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats. 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. Édition 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. Édition 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.

### Liste des leçons

- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Copie de mise en forme
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Tri
- Graphiques recommandés
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel
- Références relatives et absolues
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Vérification orthographique
- Fractionner un classeur en volets
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Utilisation des modèles

#### Langue du logiciel enseigné

Microsoft Excel version 2013 ou 2016 ou 2019 - VF

Contenu du cours 42 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

#### Durée prévue de l'étude

21 heures

#### Public cible

Candidat à la certification ICDL Tableur - Microsoft Excel Base



## ICDL - Présentations : PowerPoint - base

Ce parcours traite la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives). Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité. Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques. Création et mise en forme d'une diapositive. Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement). Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page. Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama. Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

### Liste des leçons

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Modifier les tableaux
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Modifier le masque des diapositives
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Diaporama personnalisé
- Conseils pour présenter un diaporama
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

#### Langue du logiciel enseigné

Microsoft Powerpoint version 2013 ou 2016 ou 2019 - VF

Contenu du cours 35 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

#### Durée prévue de l'étude

17,5 heures

#### Public cible

Candidat à la certification

ICDL Présentations - Microsoft Powerpoint Base



## ICDL - Base de données : Access - base

Ce parcours traite la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple.

Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion. Création et modifications de tables et comprendre les composants d'une table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table. Création, édition et utilisation de formulaires. Création, utilisation de requêtes simples. Fonctions de tri et de filtrage intégrés. Création, édition et utilisation d'états, préparation à l'impression.

### Liste des leçons

- Introduction aux bases de données et leurs objets
- Environnement du programme Access
- Créer une table dans le mode Feuille de données
- Mode Création
- Types de données de champ avancés
- Validation des données dans une table
- Analyse des relations entre les tables
- Relations entre les tables
- Intégrité référentielle
- Naviguer dans les tables
- Rechercher des enregistrements et les modifier
- Trier et filtrer les données dans les tables
- Requetes Sélection
- Créer une requête Sélection
- Critères dans les requêtes Sélection
- Créer automatiquement des formulaires
- Créer des états
- Trier et filtrer les données dans les formulaires
- Mode Création des formulaires
- Modifier les contrôles des formulaires
- Regroupement et agrégation de données
- Modifier des états
- Exporter les données d'une base de données
- Importer et exporter dans le format XML
- Impression et documentation des objets

#### Langue du logiciel enseigné

Microsoft Access version 2013 ou 2016 ou 2019 - VF

Contenu du cours 25 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

#### Durée prévue de l'étude

12,5 heures

#### Public cible

Candidat à la certification

ICDL Base de données - Microsoft Access Base

LANGUE D'ENSEIGNEMENT : Français



## 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