



Prérequis – Formation à la maîtrise

Connaissances « informatique »
à avoir acquises avant de débiter le cours

Contenu

Les bases à connaître avant la formation :

- L'essentiel sur l'ordinateur 2
- L'essentiel sur le Web..... 6
- Communication par e-mail 8
- Traitement de texte 10
- Tableur 14

L'essentiel sur l'ordinateur

Cette partie 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 à maîtriser avant la formation au brevet

Les candidats sont capables de :

- comprendre les notions essentielles liées aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels principaux,
- démarrer et arrêter un ordinateur,
- Connaître l'utilisation des icônes et les fenêtres,
- 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,
- comprendre les concepts de base d'un réseau *Wifi* et savoir de quelle manière on peut s'y connecter,
- 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.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Ordinateurs et dispositifs numériques	1.1 Matériel	1.1.1	Identifier les principaux types d'ordinateurs. Identifier les principaux types de dispositifs numériques mobiles comme : téléphone, appareils photos, etc.
		1.1.2	Définir les termes : processeur, mémoire vive, disque dur, stockage des données. Comprendre leur impact sur les performances de l'appareil.
		1.1.3	Identifier les principaux types de périphériques intégrés ou externes comme : imprimantes, moniteur, scanner, clavier, souris/pavé tactile, webcam, haut-parleur, micro, station d'accueil.
		1.1.4	Identifier les principaux ports d'entrée / sortie comme : USB, HDMI.
	1.2 Logiciel et licence d'utilisation	1.2.1	Faire la distinction entre les systèmes d'exploitation et les applications. Savoir qu'un logiciel peut être installé localement ou être accessible en ligne.
		1.3 Démarrer, Arrêter	1.3.1
	1.3.2		Se déconnecter d'une session de travail, arrêter/redémarrer l'ordinateur en utilisant la procédure appropriée.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
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, corbeille/poubelle.
		2.1.3	Sélectionner et déplacer des icônes.
		2.1.4	Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci.
	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.
		2.3.3	Arrêter une application qui ne répond plus.
		2.3.4	Installer, désinstaller une application.
		2.3.5	Connecter un dispositif numérique mobile à un ordinateur, comme : clé USB, multimédia. Déconnecter un dispositif numérique mobile en utilisant la procédure.
3 Productions	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.
		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 s'organise les lecteurs, les dossiers et les fichiers dans une structure hiérarchique. Savoir naviguer dedans.
		4.1.2	Afficher les propriétés des fichiers et dossiers comme : le nom, la taille, l'emplacement.
		4.1.3	Modifier l'affichage des fichiers et dossiers sous la forme : mosaïques, icônes, liste, détails.

L'essentiel sur l'ordinateur

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.1.4	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.
		4.1.5	Créer un dossier.
		4.1.6	Renommer un fichier, un dossier.
		4.1.7	Rechercher des fichiers par leurs propriétés : partie ou totalité du nom en utilisant des contenus, date de modification.
		4.1.8	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 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.
5 Réseaux	5.1 Concepts réseau	5.1.1	Connaître l'utilité d'un réseau comme : partager, accéder à des données partagées et à des périphériques de manière sécurisée.
		5.1.2	Comprendre la notion de téléchargement vers un réseau (<i>upload</i>) et depuis un réseau (<i>download</i>).
	5.2 Accès réseau	5.2.1	Identifier les principales formes de connexion à Internet comme : ligne téléphonique, téléphone portable, câble, réseau sans fil (<i>WiFi</i>).
		5.2.2	Reconnaître l'état d'une connexion sans fil : protégée/sécurisée, ouverte.
		5.2.3	Se connecter à un réseau sans fil.

L'essentiel sur l'ordinateur

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
6 Sécurité et bien-être	6.1 Protéger ses	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	Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données vers un emplacement distant.
		6.1.3	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 (<i>malware</i>).
		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.

L'essentiel sur le Web

Cette partie expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour naviguer sur le Web et pour y rechercher efficacement des informations.

Objectifs à maîtriser avant la formation au brevet

Les candidats sont capables de :

- comprendre la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates,
- utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les favoris et utiliser des éléments du Web,
- rechercher efficacement de l'information en ligne et évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web,
- comprendre les notions de copyright et de protection des données.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Terminologie Internet	1.1 Concepts de navigation	1.1.1	Définir le terme : navigateur Internet. Identifier les principaux navigateurs Internet.
		1.1.2	Connaître différentes activités liées à Internet comme : la recherche d'informations, les achats, la formation, la publication d'informations, les opérations bancaires, l'accès aux services gouvernementaux, les divertissements, la communication.
	1.2 Sécurité et contrôle de la navigation	1.2.1	Connaître les bonnes pratiques pour se protéger pendant les sessions en ligne : acheter sur des sites sécurisés ayant bonne réputation, éviter de divulguer des informations personnelles et financières, se déconnecter des sites Web.
		1.2.2	Reconnaître un site Web sécurisé : https, symbole de cadenas.
2 Navigation Web	2.1 Utilisation du navigateur Web	2.1.1	Ouvrir une application de navigation.
		2.1.2	Rafraîchir/recharger une page Web, arrêter le téléchargement d'une page Web.
		2.1.3	Utiliser un hyperlien.
		2.1.4	Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet, dans une nouvelle fenêtre.
		2.1.5	Naviguer d'une page à l'autre, en reculant/avançant dans les dernières pages visitées. Revenir à la page d'accueil définie dans le navigateur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
3 Informations extraites du Web	2.2 Outils et paramétrage	2.2.1	Choisir une page d'accueil pour le navigateur.
		2.2.2	Comprendre le terme fenêtre publicitaire (<i>Pop-up</i>). Autoriser, bloquer les pop-ups.
		2.2.3	Comprendre le terme : programme mouchard (<i>cookie</i>). Autoriser, bloquer les <i>cookies</i> .
		2.2.4	Utiliser les fonctions d'aide à disposition.
		2.2.5	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Réduire, développer le ruban.
		2.2.6	Supprimer l'historique de navigation, les fichiers temporaires, les données de formulaires.
	2.3 Signets	2.3.1	Ajouter, supprimer un favori.
		2.3.2	Afficher les favoris.
		2.3.3	Créer, supprimer un dossier de favoris. Ajouter des pages Web dans un dossier de favoris.
	2.4 Utilisation d'éléments du Web	2.4.1	Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement.
		2.4.2	Copier un texte, une image, une URL vers un autre emplacement comme : un document, un e-mail.
		2.4.3	Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web, sélectionner une partie de la page Web à imprimer en utilisant les options d'impression.
	3.1 Recherche	3.1.1	Définir le terme : moteur de recherche et citer les moteurs de recherche les plus courants.
		3.1.2	Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé, une phrase.
		3.1.4	Rechercher dans une encyclopédie sur le Web, dans un dictionnaire en ligne.
	3.2 Copyright, protection des données	3.3.1	Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle. Avoir conscience de l'obligation de citer les sources venant du Web et/ou obtenir la permission des auteurs pour utiliser certaines ressources trouvées sur le Web.

La communication par e-mail

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser communiquer avec aisance par e-mail.

Objectifs du module

Les candidats sont capables de :

- comprendre les concepts de communication par e-mail,
- envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques,
- organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Concepts	1.1 Concepts des e-mails	1.1.1	Définir le terme : e-mail et définir ses utilisations principales.
		1.1.2	Décrire la structure d'une adresse e-mail.
		1.1.3	Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe comme : la limite de sa taille, les restrictions possibles pour certains types de fichiers.
		1.1.4	Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux ou non-sollicités. Être sensible au fait que certains e-mails peuvent être des vecteurs d'infection de l'ordinateur.
2 Utilisation de l'e-mail	2.1 Envoi d'e-mails	2.1.1	Accéder à un compte e-mail.
		2.1.2	Connaître l'utilité des principaux dossiers d'e-mails tels que : boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, éléments supprimés/corbeille, brouillons, courrier indésirable (<i>Spam</i>).
		2.1.3	Créer un e-mail.
		2.1.4	Saisir une ou plusieurs adresse e-mail, un nom de liste de distribution dans les champs : À, Copie (cc), Copie cachée (Cci/Bcc).
		2.1.5	Saisir un titre de message approprié dans le champ Objet / Sujet et saisir, coller du texte dans le corps du message électronique.
		2.1.6	Ajouter, supprimer une pièce jointe dans un e-mail
		2.1.7	Envoyer un e-mail avec, sans priorité.
	2.2 Réception d'e-mails	2.2.1	Ouvrir, fermer un e-mail
		2.2.2	Utiliser les fonctions : répondre, répondre à tous et savoir quand utiliser l'une ou l'autre
		2.2.3	Transférer un e-mail

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.2.4	Ouvrir, fermer une pièce jointe et l'enregistrer dans un emplacement spécifique.
		2.2.5	Afficher l'aperçu avant impression, imprimer d'impression.
	2.3 Outils et paramètres	2.3.1	Utiliser la fonction d'aide.
		2.3.2	Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Développer, réduire le ruban.
		2.3.3	Créer et insérer un texte de signature automatique dans un e-mail.
		2.3.4	Reconnaître les statuts des messages électroniques tels que : lu, non-lu. Marquer un e-mail comme lu, non-lu. Ajouter, supprimer un indicateur de suivi d'e-mails (drapeau).
		2.3.5	Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/liste de publipostage.
	2.4 Organisation des e-mails	2.4.1	Ajouter, supprimer des colonnes dans l'affichage de la boîte de réception telles que : expéditeur, sujet, date de réception.
		2.4.2	Rechercher un e-mail par expéditeur, sujet, contenu du message.
		2.4.3	Trier les e-mails par expéditeur, date, taille de message.
		2.4.4	Créer, supprimer un dossier pour classer les e-mails. Déplacer des e-mails vers un dossier.
		2.4.5	Supprimer un e-mail. Restaurer un e-mail supprimé.
		2.4.6	Vider la corbeille/poubelle.
		2.4.7	Déplacer un message vers le courrier indésirable, supprimer un message du courrier indésirable.
	2.5 Utilisation des calendriers	2.2.1	Créer, supprimer, modifier un rendez-vous dans un calendrier.
		2.2.2	Ajouter et supprimer des participants dans un calendrier.
		2.2.3	Accepter, refuser une invitation.

Traitement de texte

Ce module requiert, de la part des candidats et candidates, de comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte et de l'utiliser efficacement pour produire des lettres et des documents.

Objectifs du module

Les candidats sont capables de :

- travailler avec des documents et les enregistrer dans divers formats
- utiliser des fonctions du traitement de texte, comme de l'aide intégrée, pour améliorer son efficacité
- créer et éditer des documents de taille réduite, prêts à être partagés et diffusés
- appliquer divers formats aux documents pour les améliorer avant de les diffuser et connaître les bonnes pratiques lors du choix des options à appliquer,
- insérer des tableaux, illustrations et objets graphiques dans les documents,
- choisir les paramètres de mise en page et vérifier/corriger l'orthographe avant d'imprimer les documents.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
1 Utilisation de l'application	1.1 Travail avec les documents	1.1.1	Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des documents.	
		1.1.2	Créer un document basé sur le modèle par défaut, sur d'autres modèles disponibles tels que mémo, fax, agenda.	
		1.1.3	Enregistrer un document (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement.	
		1.1.4	Enregistrer un document sous un autre format de fichier tel que pdf, modèle, extension d'une autre application, ancienne version du traitement de texte.	
		1.1.5	Basculer entre plusieurs documents ouverts.	
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Définir les options « de base » /préférences de l'application : nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document.	
		1.2.2	Utiliser l'aide proposée par l'application.	
		1.2.3	Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban.	
	2 Création d'un document	2.1 Saisie de texte	2.1.1	Basculer entre les différents affichages.
			2.1.2	Saisir du texte dans un document.
2.1.3			Insérer des symboles et caractères spéciaux tels que © ® ™.	
2.2 Sélection et modification		2.2.1	Afficher, masquer les caractères non-imprimables : espaces, marques de paragraphes, sauts de ligne imposés, taquets de tabulations.	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		2.2.2	Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, un texte entier.
		2.2.3	Modifier un texte existant par ajout, emplacement de caractères, de mots (fonction reffrappe activée ou pas).
		2.2.4	Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot, une phrase.
		2.2.5	Utiliser la commande de remplacement pour remplacer un mot, une phrase.
		2.2.6	Copier, déplacer un texte dans un même document, entre documents ouverts.
		2.2.7	Supprimer du texte.
		2.2.8	Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir.
3 Formatage	3.1 Texte	3.1.1	Changer la mise en forme du texte : taille de police, choix de police.
		3.1.2	Appliquer les mises en forme : gras, italique, souligné.
		3.1.3	Appliquer les mises en forme : indice, exposant.
		3.1.4	Appliquer différentes couleurs de police à un texte.
		3.1.5	Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux).
		3.1.6	Appliquer la coupure des mots automatique.
	3.2 Paragraphes	3.2.1	Créer un nouveau paragraphe, fusionner des paragraphes.
		3.2.2	Insérer, supprimer les sauts de ligne.
		3.2.3	Connaître les bonnes pratiques en matière d'alignement de paragraphes : utiliser alignements, retraits, taquets de tabulation plutôt que des espaces.
		3.2.4	Aligner un texte à gauche, à droite, au centre, justifié.
		3.2.5	Choisir le retrait de paragraphe : à gauche, à droite, de première ligne.
		3.2.6	Poser, utiliser, supprimer des tabulations gauches, droites, centrées, décimales.
		3.2.7	Appliquer des espacements avant/après un paragraphe, utiliser des interlignes simples, 1,5 ligne, doubles entre les lignes d'un paragraphe.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
	3.3 Styles	3.2.8	Ajouter / supprimer des puces et des numérotations dans une liste à un niveau, modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste à un niveau.	
		3.3.1	Appliquer un style de caractère existant à un texte sélectionné.	
		3.3.2	Appliquer un style de paragraphe existant à un ou plusieurs paragraphes.	
		3.3.3	Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme.	
	4 Objets	4.1 Création de tableaux	4.1.1	Créer un tableau prêt pour la saisie.
			4.1.2	Insérer, modifier des données dans un tableau.
			4.1.3	Sélectionner des lignes, des colonnes, des cellules, le tableau entier.
4.1.4			Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, le tableau entier.	
4.2 Formatage du tableau		4.2.1	Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes.	
		4.2.2	Modifier l'aspect des bordures (style, épaisseur et couleur).	
		4.2.3	Ajouter une couleur de fond/trame aux cellules du tableau.	
4.3 Objets graphiques		4.3.1	Insérer un objet (photo, image, graphique, dessin) à un emplacement précis du document.	
		4.3.2	Sélectionner un objet.	
		4.3.3	Copier, déplacer un objet dans un document, entre documents ouverts.	
6 Finition des documents	6.1 Préparation	6.1.1	Changer la taille du document et son orientation : portrait, paysage.	
		6.1.2	Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier.	
		6.1.3	Connaître les bonnes pratiques pour insérer des pages : travailler avec les sauts de pages plutôt que d'insérer des sauts de paragraphes.	
		6.1.4	Insérer, supprimer un saut de page.	
		6.1.5	Ajouter, modifier du texte dans les en-têtes, dans les pieds de pages.	

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.1.6	Ajouter des champs dans les en-têtes, dans les pieds de page : informations sur la numérotation de page, nom du fichier.
		6.1.7	Appliquer la numérotation automatique des pages dans un document.
	6.2 Contrôles et impression	6.2.1	Vérifier l'orthographe dans un document pour corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots.
		6.2.2	Ajouter des mots au dictionnaire intégré lors de l'utilisation du correcteur orthographique.
		6.2.3	Utiliser l'aperçu avant impression.
		6.2.4	Imprimer un document sur une imprimante connectée à l'ordinateur en choisissant d'imprimer par ex. le document entier, certaines pages, un certain nombre de copies.

Tableur

Ce module requiert, de la part des candidats et candidates, de comprendre le fonctionnement d'un tableur et d'utiliser efficacement une feuille de calcul pour produire des documents de qualité.

Objectifs du module

Les candidats sont capables de :

- travailler avec des feuilles de calcul et les enregistrer dans divers formats,
- utiliser les fonctionnalités offertes par le tableur, comme par exemple l'aide intégrée de l'application, qui permet d'améliorer l'efficacité de travail,
- saisir des données dans les cellules et les mettre en forme pour créer des tableaux ; sélectionner, copier, déplacer, supprimer et aussi trier les données saisies,
- gérer les lignes et les colonnes dans la feuille de calcul ; gérer les feuilles de calcul, en les copiant, déplaçant, renommant ou supprimant,
- créer des formules de calcul simple (mathématique et logique) en utilisant les fonctions intégrées du tableur ; créer efficacement les formules de calcul et reconnaître les principaux messages d'erreur générés par l'application,
- mettre en forme les valeurs et le texte saisis dans les cellules,
- ajuster la mise en page du contenu d'une feuille de calcul avant de l'imprimer ; contrôler et modifier les options de mise en page proposées par le tableur.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Utilisation du tableur	1.1 Travail avec classeurs	1.1.1	Ouvrir et quitter le tableur. Ouvrir et fermer les classeurs.
		1.1.2	Créer un nouveau classeur basé sur le modèle de classeur par défaut.
		1.1.3	Enregistrer un classeur dans un emplacement spécifique d'un lecteur. Enregistrer un classeur sous un autre nom dans un emplacement spécifique.
		1.1.4	Enregistrer un classeur sous un format de fichier différent tel que : modèle, fichier texte, extension spécifique à un autre logiciel, autre version du tableur.
		1.1.5	Basculer entre plusieurs classeurs ouverts.
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Personnaliser les options / paramètres du tableur telles que : nom de l'utilisateur, dossier par défaut, options de sauvegarde.
		1.2.2	Utiliser l'aide du tableur.
		1.2.3	Utiliser l'outil de zoom.
		1.2.4	Afficher et masquer les barres d'outils intégrées au tableur. Afficher, masquer les menus.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
2 Cellules	2.1 Insertion, sélection	2.1.1	Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'un seul type de données à la fois (par exemple : une cellule contient le nom de famille et la cellule suivante contient le prénom).
		2.1.2	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de listes : éviter les lignes et colonnes vides à l'intérieur d'un tableau, séparer les totaux du tableau à l'aide d'une ligne vide, s'assurer que les tableaux de données sont bien isolés des autres parties de la feuille de calcul par une ligne et une colonne vides.
		2.1.3	Saisir une valeur, une date ou un texte dans une cellule.
		2.1.4	Sélectionner une cellule, plusieurs cellules adjacentes, plusieurs cellules non-adjacentes, toutes les cellules d'une feuille de calcul.
	2.2 Edition, tri	2.2.1	Editer une cellule, modifier le contenu d'une cellule.
		2.2.2	Utiliser les opérations Annuler et Rétablir.
		2.2.3	Utiliser la fonction de recherche pour trouver un contenu spécifique dans la feuille de calcul.
		2.2.4	Utiliser la fonction de remplacement pour remplacer un contenu spécifique par un autre dans la feuille de calcul.
		2.2.5	Trier une série de données selon un critère spécifique, en ordre croissant ou alphabétique.
	2.3 Copie, déplacement, suppression	2.3.1	Copier le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules, dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert.
		2.3.2	Utiliser l'outil de remplissage /recopie incrémentée pour créer rapidement des séries de données.
		2.3.3	Déplacer le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
3 Gestion des feuilles de calcul	3.1 Lignes et Colonnes	3.1.1	Sélectionner une ligne, plusieurs lignes. des feuilles adjacentes, plusieurs lignes non-adjacentes.
		3.1.2	Sélectionner une colonne, plusieurs colonnes adjacentes, plusieurs colonnes non-adjacentes.
		3.1.3	Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.
		3.1.4	Ajuster la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, en fixant une valeur spécifique, en laissant le tableur fixer la taille optimale.
		3.1.5	Figurer et libérer les titres des colonnes et /ou des lignes.
	3.2 Feuille de calcul	3.2.1	Naviguer entre les feuilles de calcul.
		3.2.2	Insérer une nouvelle feuille de calcul, supprimer une feuille de calcul.
		3.2.3	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant les noms à donner aux feuilles de calcul : utiliser des noms « parlants » pour les feuilles plutôt que d'accepter les noms proposés par défaut par le tableur.
		3.2.4	Copier, déplacer, renommer une feuille faisant partie d'un classeur.
		4 Formules et fonctions	4.1 Formules arithmétiques
4.1.2	Créer des formules utilisant des références de cellules et des opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division).		
4.1.3	Reconnaître les valeurs d'erreurs standard générées par les formules de calcul : #NOM?, #DIV/0 ?, #REF !		
4.1.4	Comprendre et utiliser les références relatives et absolues dans une formule.		
4.2 Fonctions	4.2.1		Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Minimum, Maximum, Nb, Nbval, Arrondi.
	4.2.2		Utiliser la fonction logique Si avec les opérateurs de comparaison =, >, <

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
5 Formatage	2.1 Valeurs et dates	2.1.1	Formater des cellules pour afficher des valeurs avec un nombre précis de décimales, avec ou sans séparateur de milliers.
		2.1.2	Formater des cellules pour afficher un format de date spécifique, pour afficher un format monétaire.
		2.1.3	Formater des cellules pour afficher des valeurs en tant que pourcentage.
	2.2 Contenus des cellules	2.2.1	Changer l'apparence des contenus des cellules la taille d'écriture, la police d'écriture utilisée.
		2.2.2	Appliquer un format à une cellule : gras, italique, souligné, doublement souligné.
		2.2.3	Appliquer différentes couleurs au contenu d'une cellule, choisir des couleurs de remplissage pour une cellule.
		2.2.4	Copier la mise en forme d'une cellule, d'une plage de cellule vers une autre cellule, vers une plage de cellules.
	2.3 Alignement, bordures, effets spéciaux	2.3.1	Appliquer la disposition de textes sur plusieurs lignes dans une cellule, dans une plage de cellules.
		2.3.2	Aligner les contenus de cellules horizontalement, verticalement. Choisir l'orientation du contenu de la cellule.
		2.3.3	Fusionner des cellules et centrer un titre dans une cellule fusionnée.
		2.3.4	Ajouter des bordures à une cellule, à une plage de cellules. Modifier la couleur et le style de la bordure.
		6.2.4	Modifier les couleurs des colonnes, barres, courbes, portions dans un graphique.
	6.2.5	Modifier la taille et la couleur du titre, des axes et de la légende du graphique.	
7 Préparation de l'impression	7.1 Paramètres	7.1.1	Modifier les marges de la feuille de calcul (haut, bas, droite et gauche).
		7.1.2	Modifier l'orientation de la page (portrait, paysage), changer la taille du papier.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		7.1.3	Ajuster le contenu de la feuille de calcul pour qu'il remplisse un nombre précis de pages en largeur et en hauteur
		7.1.4	Ajouter, modifier, supprimer des textes dans les en-têtes et pieds de pages.
		7.1.5	Ajouter et supprimer des champs : numéro de page, date et heure actuelle, nom du fichier, nom de la feuille, dans les en-têtes et pieds de page.
	7.2 Contrôle et impression	7.2.1	Vérifier l'orthographe et les messages d'erreur dans la feuille de calcul.
		7.2.2	Afficher ou masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes et de colonnes lors de l'impression.
		7.2.3	Choisir les lignes et/ou colonnes à répéter systématiquement sur toutes les pages imprimées pour une feuille de calcul.
		7.2.4	Utiliser l'aperçu avant impression d'une feuille de calcul.
		7.2.5	Imprimer une plage de cellules, une feuille entière, plusieurs copies d'une feuille de calcul, le classeur tout entier.