




ECDL
Foundation

A large, light gray, stylized globe graphic that serves as a background for the title. It features a white arrow pointing upwards and to the right, similar to the one in the ECDL logo.

Tableur
Syllabus version 5.0

Copyright

© 2016 ECDL Foundation

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être utilisée que dans le cadre de l'initiative ECDL.

Responsabilité

ECDL Foundation a produit cette publication avec le plus grand soin mais ne peut assurer ni l'exactitude et l'intégralité des informations contenues, ni prendre à sa charge les dommages causés par ces informations. En cas de doute, la version de la fondation ECDL publiée sur www.ecdl.org fait foi.

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Vous trouverez la version électronique de ce Syllabus ICDL sur le site www.icdlafrica.org

Tableur

Ce module requiert, de la part des candidates et candidats, 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 qui réussiront ce module seront 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 (mathématiques et logiques) 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,
- ▶ choisir, créer et mettre en forme des graphiques pour présenter les données,
- ▶ 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 les classeurs	1.1.1	Ouvrir et quitter le tableur. Ouvrir et fermer des 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

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	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
2 Cellules	2.1 Insertion, sélection	2.1.1	Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'un seul type de donnée 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 décroissant, selon un ordre numérique 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

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		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
		2.3.4	Supprimer le contenu d'une cellule
3 Gestion des feuilles de calcul	3.1 Lignes et colonnes	3.1.1	Sélectionner une ligne, plusieurs lignes 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 Feuilles 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 qu'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	4.1.1	Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de formules : utiliser des références de cellules plutôt que de saisir les valeurs correspondantes directement dans la formule
		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!

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		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 =, >, <
5 Formatage	5.1 Valeurs et dates	5.1.1	Formater des cellules pour afficher des valeurs avec un nombre précis de décimales, avec ou sans séparateur de milliers
		5.1.2	Formater des cellules pour afficher un format de date spécifique, pour afficher un format monétaire
		5.1.3	Formater des cellules pour afficher des valeurs en tant que pourcentages
	5.2 Contenus des cellules	5.2.1	Changer l'apparence des contenus des cellules : la taille d'écriture, la police d'écriture utilisée
		5.2.2	Appliquer un format à une cellule : gras, italique, souligné, doublement souligné
		5.2.3	Appliquer différentes couleurs au contenu d'une cellule, choisir des couleurs de remplissage pour une cellule
		5.2.4	Copier la mise en forme d'une cellule, d'une plage de cellules vers une autre cellule, vers une autre plage de cellules
	5.3 Alignement, bordures, effets spéciaux	5.3.1	Appliquer la disposition de textes sur plusieurs lignes dans une cellule, dans une plage de cellules
		5.3.2	Aligner les contenus de cellules horizontalement, verticalement. Choisir l'orientation du contenu de la cellule
		5.3.3	Fusionner des cellules et centrer un titre dans une cellule fusionnée
		5.3.4	Ajouter des bordures à une cellule, à une plage de cellules. Modifier la couleur et le style de la bordure
6 Graphiques	6.1 Création	6.1.1	Créer, à partir d'un tableau de données, différents types de graphiques : histogramme, barre, courbes, secteurs
		6.1.2	Sélectionner un graphique

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		6.1.3	Modifier le type du graphique
		6.1.4	Déplacer, redimensionner, supprimer un graphique
	6.2 Modification	6.2.1	Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique
		6.2.2	Ajouter des étiquettes de données à un graphique (valeurs, pourcentages)
		6.2.3	Modifier la couleur d'arrière-plan du graphique, de la légende
		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
		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 pages
	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, un graphique sélectionné, le classeur tout entier