

**C2i<sup>®</sup> niveau 1**  
**Grille des items de l'épreuve pratique portant sur les 8 domaines et sous domaines du référentiel B**

Compétences	Items du référentiel B1 à valider	Recevable	Questions
<b>B1-3</b>	<b>Créer et gérer une arborescence de dossiers et fichiers</b>	<b>6</b>	<b>EP</b>
<b>B1-4</b>	<b>Choisir un logiciel adapté à ses objectifs</b>	<b>6</b>	<b>EP</b>
B1-4	Associer un logiciel à un type de fichier, notamment quand il n'est pas reconnu automatiquement	8	EP
B1-5	Désinstaller correctement un logiciel	4	Question
B1-6	Gérer les favoris, signets, marque-pages dans un navigateur	4	Question
B1-5	Reconnaître les différents câbles, prises, périphériques usuels,...	4	Question
B1-5	Décrire des procédures de maintenance pour améliorer les performances d'un ordinateur	4	Question
B1-7	Reconnaître les différents éléments de configuration d'accès à un réseau : IP, clé WEP ou WPA, routeur, passerelle,...	4	Question
B1-1	Personnaliser les fonctionnalités d'un logiciel (options, préférences, boutons,...)	2	Question
B1-1	Ajouter un raccourci et modifier un icône sur le bureau	2	Question

Compétences	Items du référentiel B2 à valider	Recevable	Questions
<b>B2-2</b>	<b>Utiliser de façon adéquate les fonctions avancées des catalogues de bibliothèques ou des bases de données documentaires : identifier et exploiter les divers champs, filtres et limitations de recherche.</b>	<b>3</b>	<b>EP</b>
<b>B2-2</b>	<b>Utiliser de façon adéquate les fonctions avancées des moteurs et métamoteurs de recherche en ligne (identifier et exploiter les divers champs, filtres et limitations de recherche).</b>	<b>3</b>	<b>EP</b>
<b>B2-3</b>	<b>Sélectionner l'information pertinente après évaluation (connaître les principaux critères d'évaluation).</b>	<b>3</b>	<b>EP</b>
<b>B2-3</b>	<b>Citer et utiliser correctement ses sources (références de documents textes, images, etc.). Se prévenir du plagiat.</b>	<b>3</b>	<b>EP</b>
B2-1	Choisir l'outil de recherche adapté, en fonction du type de document recherché (article de revues, livre, définition, image, pages web, billet de blog, etc.)	3	EP
B2-1	Choisir l'outil de recherche adapté, en fonction de la démarche de recherche (accès direct au texte intégral, identification d'un document, localisation d'un document, etc.).	2	EP
B2-1	Connaître les principaux types d'accès à l'information (accès ouvert, accès contrôlé), les procédures d'identification, ainsi que la notion de Web invisible.	2	Question
B2-2	Utiliser de façon adéquate les fonctions principales des répertoires ou annuaires (identifier les relations hiérarchiques et naviguer dans une arborescence).	3	EP
B2-3	Repérer les informations essentielles à l'identification et à la localisation d'un document (auteur, titre, date de publication, bibliothèque, cote, adresse URL, etc.).	2	EP
B2-3	Sauvegarder et télécharger ses résultats (enregistrer les données sélectionnées correctement dans un espace personnel).	2	EP

Compétences	Items du référentiel B3 à valider	Recevable	Questions
<b>B3-1</b>	<b>Rechercher un fichier (par nom, par date, par type, par contenu)</b>	<b>4</b>	<b>EP</b>
<b>B3-4</b>	<b>Sauvegarder un document sur un serveur donné et dans un dossier imposé</b>	<b>4</b>	<b>EP</b>
<b>B3-4 / B1-4</b>	<b>Sauvegarder un fichier sous différents formats suivant ses objectifs</b>	<b>4</b>	<b>EP</b>
B3-2	Identifier les principaux types de virus et logiciels malveillants	4	Question
B3-2	Identifier un canular, un spam, le phishing, ..., et les intrus	4	Question
B3-2	Décrire les principes généraux de fonctionnement d'un antivirus	4	Question
B3-2	Indiquer les modalités de fonctionnement d'un pare-feu	4	Question
B3-4	Sauvegarder ou imprimer au format pdf	4	EP
B3-5	Compresser ou décompresser un fichier ou un ensemble de fichiers/dossiers	4	EP
B3-3	Limiter l'accès à un fichier ou son utilisation	2	EP
B3-3	Afficher et modifier les attributs ou propriétés d'un fichier	2	EP

Compétences	Items du référentiel B4 Txt à valider	Recevable	Questions
<b>B4-3</b>	<b>Hiérarchiser et mettre en forme les titres et insérer automatiquement une table des matières</b>	<b>5</b>	<b>EP</b>
<b>B4-3</b>	<b>Réaliser deux mises en page différentes dans un même document</b>	<b>3</b>	<b>EP</b>
<b>B4-4</b>	<b>Gérer les objets insérés dans un document (image, zone de texte, tableau,...)</b>	<b>4</b>	<b>EP</b>
B4-3	Créer des styles de paragraphes et de listes	8	EP
B4-3	Créer un signet et un lien hypertexte interne	8	EP
B4-3	Créer une légende et un renvoi de légende ou une table des illustrations	8	EP
B4-1	Créer et mettre en forme un tableau	8	EP
B4-6	Créer des schémas en utilisant les formes automatiques et zones de textes	8	EP
B4-1	Modifier le format d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne	4	EP
B4-2	Insérer et modifier un en-tête ou un pied de page	4	EP
B4-3	Créer un lien hypertexte externe	4	EP
B4-1	Utiliser des tabulations à bon escient	2	EP
B4-1	Modifier une police de caractères	2	EP
B4-1	Créer une liste à puces ou numérotées	2	EP
B4-2	Insérer une référence automatique (date, numéro de pages, nom d'auteur)	2	EP
B4-2	Créer une note de bas de page	2	EP

**C2i<sup>®</sup> niveau 1**  
**Grille des items de l'épreuve pratique portant sur les 8 domaines et sous domaines du référentiel B**

Compétences	Items du référentiel B4 Tab à valider	Recevable	Questions
B4-5	Saisir une formule comprenant plusieurs fonctions imbriquées	4	EP
B4-5	Utiliser à bon escient les références relatives, mixtes et absolues des cellules	4	EP
B4-5	Utiliser un type de graphique pertinent au regard des données à visualiser	4	EP
B4-5	Mettre en forme un tableau : alignement, bordures, couleurs,...	4	EP
B4-5	Modifier le format d'une cellule (ex : %, monétaire, décimales, temps)	4	EP
B4-5	Dupliquer le contenu, un résultat ou la mise en forme d'une cellule (ou plage de cellules) dans la même feuille, dans une autre feuille ou un autre classeur	4	EP
B4-5	Trier les données en ordre croissant ou décroissant	4	EP
B4-5	Filter des données (filtre automatique)	4	EP
B4-5	Répéter les lignes de titres lors de l'impression d'un tableau de plusieurs pages	4	EP
B4-5	Définir une zone d'impression, modifier la position des sauts de page	4	EP
B4-5	Organiser la mise en page en vue d'une impression	4	EP
B4-5	Sélectionner les séries imposées à tracer	4	EP
B4-5	Modifier les axes d'un graphique	4	EP
B4-5	Ajouter un texte sur un graphique	4	EP
B4-5	Modifier la mise en forme du graphique (ex : couleur de fond du graphique)	4	EP
B4-5	Saisir une formule simple comportant une fonction (somme, moyenne,...)	4	EP
B4-5	Renommer et organiser les feuilles d'un classeur	4	EP

Compétences	Items du référentiel B5 à valider	Recevable	Questions
B5-1	Sauvegarder sa présentation dans des formats adaptés	3	EP
B5-2	Respecter les normes de lisibilité d'un diaporama : volume de texte par diapositive, taille des polices, disposition des éléments, le choix des couleurs,...	3	EP
B5-3	Insérer une plage de cellules d'un tableur, un son, une image, une séquence vidéo	3	EP
B5-1	Modifier ou créer un masque de diapositive	3	EP
B5-3	Compléter ou créer une page web statique simple avec un éditeur de texte - HTML	8	EP
B5-1	Choisir et modifier une mise en forme : arrière plan, jeu des couleurs,...	4	EP
B5-1	Supprimer et insérer de nouvelles zones de saisie	4	EP
B5-1	Créer des animations manuelles et minutées	4	EP
B5-1	Créer des transitions manuelles et minutées	4	EP
B5-1	Préparer le document en vue d'une impression	4	EP
B5-3	Créer des liens hypertextes internes	4	EP
B5-3	Créer des liens hypertextes externes : sites, fichiers autres que ceux de PréAO...	4	EP
B5-3	Créer des liens entre 2 pages statiques	4	EP

Compétences	Items du référentiel B6 à valider	Recevable	Questions
B6-1	Envoyer un courriel explicite (destinataire, objet, corps du message, les différentes zones de l'entête). Respecter les normes d'écriture et de lisibilité d'un message institutionnel ou professionnel. Envoyer un courriel avec un fichier joint	4	EP
B6-1	Différencier un webmail d'un logiciel de messagerie	4	EP
B6-3	Utiliser un forum de discussion : lancer un sujet, répondre à bon escient,...	4	EP
B6	Savoir créer un weblog et connaître les règles et droits liés aux images, vidéos, sons, textes,...	4	EP
B6-1	Répondre à un courriel à un ou plusieurs destinataires - Transférer un courriel	4	EP
B6-1	Respecter les règles d'usage du courrier électronique	4	EP
B6-1	Utiliser le webmail (prioritairement celui de l'Université)	4	EP
B6-1	Gérer un carnet d'adresses : créer des listes d'adresses, des filtres ou règles,...	4	Question
B6-2	Savoir s'inscrire et se désabonner d'une liste de diffusion	4	Question
B6-2	Donner les règles d'usage d'une liste de diffusion	4	Question
B6-3	Donner les règles d'usage d'un forum de discussion	4	Question
B6-4	Donner les règles d'usage et de protection lors de la communication instantanée	4	Question

Compétences	Items du référentiel B7 à valider	Recevable	Questions
B7-1	Télécharger des fichiers à partir d'une plateforme	3	EP
B7-1	Partager un document dans un espace de stockage (notamment CEVIF)	3	EP
B7-2	Utiliser les outils de révision pour une relecture individuelle d'un document collectif	3	EP
B7-2	Elaborer un document à plusieurs (wiki, document,...)	3	EP
B7-1	Choisir des outils collaboratifs adaptés	4	Question
B7-1	Utiliser un annuaire	4	Question
B7-3	Choisir le format des fichiers adapté au travail collaboratif	4	EP
B7-3	Créer le nom des fichiers adapté au travail collaboratif	4	EP