

## SYLLABUS OFFICIEL

# Examen IC3 GS5 KA

IC3 GS5 Key Applications  
(Suite bureautique Office)

Certification : IC3 Digital Literacy GS5 — Key Applications

Niveau : Foundation / Entry-level | Public : Étudiants / Profils administratifs / Utilisateurs  
Office

# 1. Présentation de la certification

L'examen **IC3 GS5 Key Applications** est le **deuxième des trois examens** de la série GS5. Il valide les compétences fondamentales d'utilisation de la **suite bureautique** : traitement de texte, tableur, présentation et intégration des contenus.

Cet examen prépare également aux certifications avancées **Microsoft Office Specialist (MOS)** sur Word, Excel et PowerPoint. Combiné avec Computing Fundamentals et Living Online, il compose la **IC3 GS5 Certification** complète. Note : **OpenCertif est centre Certiport autorisé.**

## Informations clés

<b>Code de l'examen</b>	IC3 GS5 KA
<b>Intitulé officiel</b>	IC3 Digital Literacy GS5 — Key Applications
<b>Certification obtenue</b>	IC3 GS5 Key Applications
<b>Version IC3</b>	<b>Global Standard 5 (GS5)</b> — toujours supportée par Certiport
<b>Éditeur officiel</b>	Certiport (Pearson VUE)
<b>Centre de test</b>	Certiport Authorized Testing Center (CATC) uniquement — OpenCertif est centre Certiport autorisé
<b>Niveau</b>	Foundation / Entry-level (Digital Literacy)
<b>Format de l'examen</b>	QCM scenario-based + drag-and-drop + simulations live-in-the-app
<b>Durée de l'examen</b>	50 minutes
<b>Nombre de questions</b>	Environ 40 à 45 questions
<b>Score requis</b>	700 sur 1000 (≈ 70 %)
<b>Langue de l'examen</b>	Anglais (autres langues selon disponibilité régionale)
<b>Validité de la certification</b>	Permanente sur la version passée
<b>Politique de reprise</b>	Délai d'attente de 24 heures avant la 1re reprise (voucher retake valide 60 jours)

<b>Modalité</b>	En centre Certiport (CATC) avec Compass — OpenCertif l'est
<b>Badge numérique</b>	Badge officiel délivré via Credly après réussite
<b>Position dans le catalogue</b>	Certification fondamentale en digital literacy — fréquemment exigée comme socle préalable aux certifs avancées Microsoft, Adobe, etc.
<b>Position dans la série GS5</b>	<b>2<sup>e</sup></b> des trois examens GS5 (après Computing Fundamentals, avant Living Online)
<b>Pont vers les certifs avancés</b>	Excellent prerequis pour <b>MOS Word, Excel, PowerPoint</b>
<b>Suites ciblées</b>	Microsoft Office (focus principal), avec notions Google Workspace
<b>Prérequis recommandé</b>	Computing Fundamentals (GS5) recommandé mais non exigible

## 2. Profil du candidat

En tant que candidat à l'examen IC3 GS5 KA, vous développez et validez des compétences en applications bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et intégration des contenus. Vous êtes capable de :

- Identifier les **common features** partagées par les applications Office.
- Créer, sauvegarder, ouvrir des documents.
- **Word** : créer des documents formatés, paragraphes, lists.
- **Word** : insérer images, tables, headers / footers.
- **Word** : print, save, share documents.
- **Excel** : naviguer dans worksheets et workbooks.
- **Excel** : saisir données, formules basiques (SUM, AVERAGE).
- **Excel** : formatting cells, charts, sorting, filtering.
- **PowerPoint** : créer des slides avec textes et images.
- **PowerPoint** : appliquer des designs et thèmes.
- **PowerPoint** : transitions, animations basiques.
- **PowerPoint** : slide show et presenter mode.
- **Access** notions : tables, queries basiques.
- Intégrer du contenu entre applications (Word + Excel + PowerPoint).
- Modifier des **graphics** dans Office.
- Comprendre les principes d'**App Culture** Microsoft.

L'examen évalue spécifiquement les familles de compétences suivantes :

- Common Application Features
- Word Processing (Microsoft Word)
- Spreadsheets (Microsoft Excel)
- Presentations (Microsoft PowerPoint)
- Database Activities (Access notions)
- App Culture et Graphic Modification

## 3. Prérequis et public cible OpenCertif

Aucun prérequis académique formel n'est exigé. Certiport recommande :

- Compétences **Computing Fundamentals** (GS5) recommandées.
- Accès à **Microsoft Office** (365, 2019, 2021) ou Google Workspace.
- PC Windows recommandé (l'examen est aligné sur Office Windows).
- Familiarité minimale avec un OS et la souris.
- Anglais niveau scolaire suffisant.

### Public cible OpenCertif

- **Étudiants** tous niveaux confondus.
- **Profils administratifs** : assistants, secrétaires, office managers.

- **Utilisateurs Office** en formation continue.
- Candidats au **MOS** (Microsoft Office Specialist) en préparation.
- Profils en reconversion vers les métiers de bureau.
- Profs et formateurs Office.
- Comptables et financiers juniors utilisant Excel.
- Profils marketing utilisant PowerPoint pour présentations.

## 4. Domaines de compétences mesurées

L'examen est structuré autour de 6 grands domaines de compétences. Le tableau ci-dessous indique le poids relatif de chaque domaine dans l'évaluation finale (version 2026 — aligné sur objectives Certiport). Les pondérations sont des estimations issues du guide officiel Unity / Certiport.

Domaine	Intitulé	Pondération
1	Common Application Features	15 %
2	Word Processing (Microsoft Word)	25 %
3	Spreadsheets (Microsoft Excel)	25 %
4	Presentations (Microsoft PowerPoint)	20 %
5	Database Activities (Access notions)	5 %
6	App Culture et Graphic Modification	10 %

*Remarque : l'examen UCU Programmer dure environ 50 minutes pour 40 questions, soit environ 1 minute 15 par question. La gestion du temps est essentielle. Le score requis pour valider est de **500 sur 700** (sur une échelle officielle Unity de 200 à 700 points).*

## 5. Détail des compétences mesurées

Cette section détaille de manière exhaustive l'ensemble des compétences couvertes par l'examen IC3 GS5 KA, en s'appuyant sur les Objective Domains publiés par Certiport et Unity Technologies (version 2026 — aligné sur objectives Certiport).

### 1 Common Application Features

15 %

#### 1.1 Interface commune

- ▶ **Ribbon** et tabs.
- ▶ **Quick Access Toolbar**.
- ▶ File menu (Backstage view).
- ▶ Status bar et views.
- ▶ Tell Me / Search box.

## 1.2 Opérations basiques

- ▶ **New, Open, Save, Save As, Print, Close.**
- ▶ Recent documents.
- ▶ AutoSave et OneDrive integration.
- ▶ Templates.

## 1.3 Édition

- ▶ **Cut / Copy / Paste** avec Ctrl+X / C / V.
- ▶ Undo / Redo : Ctrl+Z, Ctrl+Y.
- ▶ Find / Replace.
- ▶ Spell check et grammar.

# 2

## Word Processing (Microsoft Word)

25 %

### 2.1 Création et structure

- ▶ Document blank vs template.
- ▶ Margins, orientation, size.
- ▶ Sections et page breaks.

### 2.2 Formatting texte

- ▶ Font, size, color.
- ▶ Bold, italic, underline.
- ▶ Alignment : left, center, right, justify.
- ▶ Bullets et numbered lists.
- ▶ Indentation.

### 2.3 Paragraphs et styles

- ▶ Paragraph spacing.
- ▶ Line spacing.
- ▶ Styles : Heading 1, Heading 2, Normal.
- ▶ Themes.

### 2.4 Insertion d'éléments

- ▶ Images : insert from file, online.
- ▶ Tables : insert, format.
- ▶ Hyperlinks.
- ▶ Headers et footers.
- ▶ Page numbers.

## 2.5 Print et share

- ▶ Print preview.
- ▶ Print settings : pages, copies, double-sided.
- ▶ Save as PDF.
- ▶ Share via OneDrive ou e-mail.

# 3 Spreadsheets (Microsoft Excel)

25 %

## 3.1 Navigation

- ▶ Workbook et worksheets.
- ▶ Cells, rows, columns.
- ▶ Name box et formula bar.
- ▶ Cell references (A1, B2, etc.).

## 3.2 Saisie et formatting

- ▶ Saisir text, numbers, dates.
- ▶ Format cells : currency, percentage, date.
- ▶ Bold, italic, color des cellules.
- ▶ Borders et fill.
- ▶ Merge cells.

## 3.3 Formules basiques

- ▶ **=SUM(A1:A10).**
- ▶ **=AVERAGE(A1:A10).**
- ▶ **=COUNT, =MIN, =MAX.**
- ▶ Opérateurs : +, -, \*, /, ^.
- ▶ Auto-fill avec poignée de recopie.

## 3.4 Charts

- ▶ Insert chart : bar, column, line, pie.
- ▶ Modifier titre, axes, légende.
- ▶ Chart styles.

## 3.5 Sort et filter

- ▶ Sort ascending / descending.
- ▶ Filter sur une colonne.
- ▶ Tables Excel.

# 4 Presentations (Microsoft PowerPoint)

20 %

#### 4.1 Création de slides

- ▶ Nouvelle présentation : blank vs template.
- ▶ Layouts de slide.
- ▶ Add slide, duplicate, delete.

#### 4.2 Contenu

- ▶ Title et content placeholders.
- ▶ Text formatting.
- ▶ Insert images, shapes, icons.
- ▶ Insert tables et charts.
- ▶ Insert audio et video.

#### 4.3 Design

- ▶ Themes et variants.
- ▶ Background formatting.
- ▶ Slide Master notions.

#### 4.4 Transitions et animations

- ▶ Transitions entre slides.
- ▶ Animations sur objets.
- ▶ Timing et triggers.

#### 4.5 Slide show

- ▶ From beginning vs current slide.
- ▶ Presenter view.
- ▶ Annotations pendant pres.
- ▶ Export en video, PDF.

## 5 Database Activities (Access notions)

5 %

#### 5.1 Concepts BD

- ▶ Tables, fields, records.
- ▶ Primary keys.
- ▶ Relationships.

#### 5.2 Access basics

- ▶ Créer une table.
- ▶ Forms et queries basiques.
- ▶ Reports.

## 6 App Culture et Graphic Modification

10 %

## 6.1 App ecosystem

- ▶ Microsoft 365 cloud.
- ▶ Mobile apps Office.
- ▶ Web versions.
- ▶ Add-ins.

## 6.2 Graphics

- ▶ Insert shapes et SmartArt.
- ▶ Format pictures : crop, brightness, contrast.
- ▶ Wrap text autour des images.
- ▶ Picture styles.

## 6. Modalités pédagogiques OpenCertif

OpenCertif accompagne les candidats au IC3 GS5 KA à travers un parcours blended-learning complet, combinant ressources e-learning interactives, projets pratiques en Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, common features, graphics et integration et accompagnement tutoré.

### Format de la formation

<b>Durée recommandée</b>	<b>50 heures d'instruction</b> recommandées. OpenCertif structure ce parcours sur 30 à 40 heures de formation tutorée complétées par 25 à 35 heures de pratique Office et examens blancs CertPREP
<b>Modalité</b>	100 % distanciel asynchrone, ou blended (distanciel + classes virtuelles)
<b>Support pédagogique</b>	Unity Certified User Courseware officiel (GMetrix) + ressources OpenCertif (modules Rise 360, scénarios immersifs)
<b>Plateforme LMS</b>	lmsopencertif.fr (Moodle) — accès 24/7 pendant 12 mois
<b>Encadrement</b>	Tutorat asynchrone par expert Unity certifié + classes virtuelles bimensuelles
<b>Pratique requise</b>	Au moins 150 heures de pratique Unity (recommandation officielle Unity Technologies)
<b>Évaluations</b>	Quiz formatifs par module, 3 projets pratiques Unity, examens blancs CertPREP
<b>Certification finale</b>	Passage de l'examen IC3 GS5 KA en centre OpenCertif (CATC Certiport)

### Parcours d'apprentissage proposé

- **Module 1** : Ribbon, Quick Access Toolbar, File menu.
- **Module 2** : Opérations communes : New, Open, Save, Print.
- **Module 3** : Cut / Copy / Paste et Undo / Redo.
- **Module 4** : Word — création et margins.
- **Module 5** : Word — formatting texte et styles.
- **Module 6** : Word — listes et indentation.
- **Module 7** : Word — insertion images, tables, hyperliens.
- **Module 8** : Word — headers, footers, page numbers.

- **Module 9** : Excel — navigation et cell references.
- **Module 10** : Excel — saisie et formatting.
- **Module 11** : Excel — formulas SUM, AVERAGE, COUNT.
- **Module 12** : Excel — charts.
- **Module 13** : Excel — sort, filter, tables.
- **Module 14** : PowerPoint — création de slides.
- **Module 15** : PowerPoint — layouts et content.
- **Module 16** : PowerPoint — themes et design.
- **Module 17** : PowerPoint — transitions et animations.
- **Module 18** : PowerPoint — slide show et presenter view.
- **Module 19** : Access notions : tables, queries.
- **Module 20** : SmartArt et graphics.
- **Module 21** : Examen blanc CertPREP.

## 7. Ressources d'étude officielles

En complément du parcours OpenCertif, les ressources officielles Unity Technologies et Certiport suivantes sont fortement recommandées :

- Page officielle Certiport IC3 : [certiport.pearsonvue.com / Certifications / IC3](https://certiport.pearsonvue.com / Certifications / IC3).
- Page officielle OpenCertif : [opencertif.fr / ic3](https://opencertif.fr / ic3).
- **IC3 GS5 KA Exam Objectives** officiels Certiport (PDF).
- **CertPREP Practice Tests (GMetrix)** — examens blancs officiels Certiport.
- **LearnKey IC3 courseware** — vidéos, labs, workbook.
- **CCI Learning Jasperactive** — plateforme d'apprentissage kinesthésique IC3.
- **MSi Online Course for IC3** (single title).
- **CCI Learning IC3 Certification Guide eBook**.
- Chaîne YouTube officielle Certiport.
- Communauté Certiport : [community.certiport.com](https://community.certiport.com).
- Badge officiel délivré via **Credly** ([credly.com](https://credly.com)).
- Page Pearson VUE pour réservation : [home.pearsonvue.com](https://home.pearsonvue.com).

## 8. Modalités de passage de l'examen

<b>Inscription</b>	Via OpenCertif ou directement auprès d'un centre Certiport
<b>Centre d'examen</b>	OpenCertif — Centre Certiport Authorized Testing Center (CATC) / Pearson VUE
<b>Mode de passage</b>	En centre uniquement (Unity n'autorise pas l'examen OnVUE à distance pour les certifications UCU — présence sur site requise)
<b>Pièce d'identité</b>	1 pièce d'identité avec photo obligatoire le jour de l'examen (pour les mineurs : autorisation parentale et CNI / passeport)
<b>Aménagements</b>	Demande possible auprès de Certiport (temps additionnel, assistance technique)
<b>Résultat</b>	Score communiqué immédiatement à la fin de l'examen (échelle 200-700, seuil de réussite 500)
<b>Validité de la certification</b>	3 ans à partir de la date de réussite — attribuée une seule fois (stackable, pas de renouvellement payant requis)

<b>Politique de reprise</b>	Délai d'attente de 24 heures avant la 1re reprise. Voucher retake à utiliser sous 60 jours après l'échec.
<b>Badge numérique</b>	Badge officiel délivré via Credly et intégrable à LinkedIn, CV, portfolio, sites de recrutement

## 9. Contact et inscription

Pour toute information complémentaire, demande de devis ou inscription à la formation préparatoire au IC3 GS5 KA, l'équipe OpenCertif reste à votre disposition. OpenCertif est un Centre Certiport Authorized Testing Center (CATC) habilité à délivrer les certifications Unity Certified User.



## 10. Mentions légales et version

Ce syllabus est établi par OpenCertif sur la base des Objective Domains officiels publiés par Certiport pour la certification IC3 GS5 KA, dans sa version applicable (version 2026 — aligné sur objectives Certiport). Les compétences mesurées, les pondérations et les objectifs présentés reflètent fidèlement la structure de l'examen telle que publiée par Unity Technologies via Certiport.

Certiport, CertPREP, GMetrix, Compass et IC3 sont des marques déposées de Pearson Education Inc. Pearson VUE est une marque déposée de Pearson Education Inc. Microsoft 365, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, OneDrive et MOS (Microsoft Office Specialist) sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Google Workspace, Google Docs, Sheets et Slides sont des marques déposées de Google LLC. LearnKey, CCI Learning, Jasperactive et Credly sont des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

OpenCertif n'est pas affilié à Unity Technologies. Ce document est fourni à titre informatif. Pour la version officielle et à jour des Objective Domains, consulter [certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity](https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity) et [unity.com/products/unity-certifications](https://unity.com/products/unity-certifications).

**Version du syllabus :** 2026.05 — Édition mai 2026

**Source officielle Certiport :** [certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity/Certified-User/Certify](https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity/Certified-User/Certify)

**Source officielle Unity :** [unity.com/products/unity-certifications/user-programmer](https://unity.com/products/unity-certifications/user-programmer)

**Page OpenCertif :** [opencertif.fr/unity-user-programmer](https://opencertif.fr/unity-user-programmer)