

TEXTE Traitement de texte

Prérequis	Connaissances de base en informatique
Compétence opérationnelle	Etre capable de mettre en page un document complexe :
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">◆ en maîtrisant les notions de base d'un traitement de texte (OA01) ;◆ en appliquant les options spécifiques aux paragraphes (OA02) ;◆ en maîtrisant les options de mise en page (OA03) ;◆ en créant et modifiant des tableaux (OA04) ;◆ en insérant des illustrations (éléments autres que purement texte) et en créant des filigranes (OA05) ;◆ en créant et modifiant des styles de caractères et de paragraphes (OA06) ;◆ en ajustant les références (tables des matières, notes de bas de page, etc.) et en modifiant les paramètres d'impression selon les besoins (OA07) ;◆ en modifiant les propriétés du document et en recherchant/remplaçant divers éléments en masse (OA08) ;◆ en utilisant le publipostage (lettres, courriers, enveloppes, étiquettes, etc.) (OA09) ;◆ en référençant toutes les informations utiles à la compréhension du document et/ou légales (tables d'index, tables d'illustration, signets, renvois, sources) (OA10) ;◆ en créant des modèles simples, en révisant et en suivant des documents (OA11).
Durée d'apprentissage	55 heures dont 25 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

TEXTE Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
Maitriser les notions de base d'un traitement de texte (OA01)	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>C Il crée et enregistre un document. (I001) [1.1.1]</p> <p>A Il utilise différentes polices de caractères et en définit les caractéristiques (taille, graisse, couleur, casse, soulignements, etc.). (I011) [1.2.1]</p> <p>B Il manipule du texte (copie, déplacement, suppression). (I003) [1.1.4]</p> <p>A Il change les paramètres de mise en page à l'intérieur du document (orientation de la page, marges, etc.). (I004) [1.2.9]</p> <p>C Il effectue un contrôle orthographique et/ou grammatical et corrige les erreurs. (I023) [1.4.1]</p>
Appliquer les options spécifiques aux paragraphes (OA02)	<p>B Il définit les paramètres relatifs aux paragraphes (espacements, interligne, retraits, justification, etc.). (I018) [1.2.2]</p> <p>B Il définit et utilise des puces. (I019) [1.2.6]</p> <p>B Il définit et utilise des numérotations automatiques. (I020) [1.2.6]</p> <p>B Il définit et applique des bordures. (I014) [1.2.2]</p> <p>B Il définit et applique des trames. (I015) [1.2.2]</p> <p>C Il définit et applique des bordures de page et/ou un arrière-plan. (I016) [1.2.9]</p> <p>C Il utilise une mise en forme existante ou réinitialise une mise en forme par défaut (reproduire la mise en forme). (I173) [1.2.3]</p>
Maitriser les options de mise en page (OA03)	<p>B Il définit des alignements à l'aide de tabulations et de retraits. (I009) [1.2.2-1.2.5]</p> <p>B Il gère les ruptures de texte (veuves et orphelins, lignes solidaires, paragraphes solidaires). (I140) [1.2.7]</p> <p>B Il structure le contenu en utilisant des sauts de sections. (I121) [1.2.11]</p> <p>B Il adapte des en-têtes et/ou pieds de page différents dans des sections différentes avec possibilité de couper le lien précédent. (I005) [1.2.10]</p> <p>A Il adapte les différents en-têtes et pieds de page d'un document. (I120) [1.2.10-1.2.11]</p> <p>B Il définit des sauts de page et de section manuels. (I006) [1.2.11]</p> <p>B Il définit des hauts et des bas de page en ayant recours à des champs variables usuels (no de page, auteur, etc.) (I007) [5.1.5]</p> <p>B Il gère du texte en colonnes. (I008) [1.2.8]</p> <p>C Il définit des césures (coupures de mots). (I022) [1.2.9]</p>
Créer et modifier des tableaux (OA04)	<p>A Il crée des tableaux. (I025) [2.1.1]</p> <p>C Il applique des bordures et des trames dans un tableau. (I176) [2.2.4]</p> <p>C Il convertit un tableau en texte et inversement. (I175) [2.1.2]</p> <p>B Il insère des colonnes et des lignes dans un tableau. (I026) [2.2.1]</p> <p>C Il déplace des colonnes et des lignes dans un tableau. (I027) [2.2.1]</p> <p>B Il supprime des colonnes et des lignes dans un tableau. (I028) [2.2.1]</p>

TEXTE Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> B Il détermine la ligne de titre d'un tableau. (I029) [2.2.6] B Il fusionne des cellules d'un tableau. (I030) [2.2.1] C Il fractionne des cellules d'un tableau. (I031) [2.2.1] C Il fractionne un tableau. (I032) [2.2.3] B Il aligne du texte dans les cellules. (I034) [2.2.5] C Il change l'orientation du texte à l'intérieur d'une cellule d'un tableau. (I035) [2.2.5] B Il modifie les propriétés d'un tableau. (I110) [2.2.1-2.2.2-2.2.6] C Il modifie les propriétés des lignes d'un tableau. (I111) [2.2.2] C Il modifie les propriétés des colonnes d'un tableau. (I112) [2.2.2] C Il modifie le format des cellules d'un tableau. (I113) [2.2.2] C Il effectue des tris (sur une ou plusieurs colonnes) dans les tableaux. (I053) [2.2.7]
Insérer des illustrations et créer des filigranes (OA05)	<ul style="list-style-type: none"> C Il insère des images. (I024) [3.1.1] A Il insère des objets de manière statique ou dynamique dans un document. (I045) [3.1.1] B Il agrandit, réduit et recadre des images. (I046) [3.1.1, 3.1.2] B Il dispose des objets graphiques dans un document (habillage). (I103) [3.1.1] C Il insère des formes automatiques. (I038) [3.1.3] C Il insère un filigrane prédéfini. (I042) [1.2.9] C Il insère un filigrane. (I043) [1.2.9] B Il insère des formes et des diagrammes, des objets WordArt et SmartArt (processus, hiérarchie, liste, etc.) de manière statique ou dynamique dans un document. (I047) [3.1.3] B Il gère correctement la présentation du texte en fonction de l'insertion d'un élément quelconque (image, graphique, cadre, etc.). (I010) [3.1.1] C Il positionne des objets par rapport à des repères. (I104) [3.1.1] C Il insère des caractères spéciaux et/ou des lettrines. (I017) [1.2.4]
Créer et modifier des styles de caractères et de paragraphes (OA06)	<ul style="list-style-type: none"> C Il applique des styles standards et/ou prédéfinis. (I021) [1.3.1] A Il crée et utilise des styles. (I135) [1.3.1-1.3.3] B Il modifie des styles de paragraphes. (I136) [1.3.2] C Il modifie des styles de caractères. (I137) [1.3.2] B Il met en place une numérotation automatique dans les styles. (I141) [1.3.2] C Il personnalise la hiérarchisation des listes à numéros. (I142) [1.2.6] B Il produit une table des matières automatiquement. (I125) [5.1.2]
Ajuster les références et	<ul style="list-style-type: none"> B Il ajoute des champs (date, heure, nom de fichier, etc.). (I117) [5.1.5]

TEXTE Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
modifier les paramètres d'impression selon les besoins (OA07)	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> C Il protège un document (différents niveaux de mot de passe). (I118) [4.2.1-4.2.2] C Il gère des notes de bas de page et de fin de document. (I052) [5.1.1] C Il utilise les différentes possibilités d'impression (pages en vis-à-vis, format du papier, etc.). (I123) [1.1.2] C Il imprime des parties de documents (section, commentaires, etc.). (I124) [1.1.2] C Il exporte un document (PDF, TXT, etc.). (I002) C Il gère des insertions automatiques ou des blocs de construction. (I155) [4.3.1-4.3.2] C Il gère des corrections automatiques. (I156) [1.4.1]
Modifier les propriétés du document et rechercher/remplacer divers éléments en masse (OA08)	<ul style="list-style-type: none"> B Il personnalise les propriétés d'un document. (I164) [1.1.3] B Il recherche des parties de texte dans le but de les modifier, de les remplacer ou de les supprimer. (I177) [1.1.5] C Il recherche et remplace des caractères spéciaux. (I170) [1.1.7] C Il recherche et remplace des mises en forme. (I171) [1.1.6] C Il cherche des synonymes et des antonymes. (I174) [1.4.2] C Il vérifie les statistiques (nombre de mots, de lignes, etc.) d'un document. (I169) [1.1.9]
Utiliser le publipostage (lettres, courriers, enveloppes, étiquettes, etc.) (OA09)	<ul style="list-style-type: none"> A Il effectue des publipostages simples (lettres en série). (I146) [6.1.1-6.1.3] B Il effectue des publipostages avec requêtes (en utilisant des tris et des filtres). (I147) [6.2.1-6.2.2] B Il effectue des publipostages avec divers mots-clés (demander, remplir, si alors sinon, etc.). (I148) [6.1.4] B Il crée des étiquettes par publipostage. (I151) [6.1.1] C Il crée des enveloppes par publipostage. (I181) [6.1.2]
Référencer toutes les informations utiles à la compréhension du document et/ou légales (OA10)	<ul style="list-style-type: none"> B Il produit une table d'index automatiquement. (I128) [5.1.2] C Il définit la présentation d'une table d'index. (I129) [5.1.2] C Il produit une table d'illustrations automatiquement. (I130) [5.1.3] B Il gère des liens hypertextes internes au document (sur des textes ou des objets). (I131) [5.1.4] B Il gère des liens hypertextes externes au document (sur des textes ou des objets). (I132) [5.1.4] B Il définit et utilise des signets. (I133) [5.1.4] C Il crée des renvois. (I134) [5.1.4] B Il cite les sources utilisées dans un document. (I178) [7.1.1-7.1.2] C Il utilise le gestionnaire de sources. (I179) [7.2.1-7.2.2-7.2.3-7.2.4] C Il crée une liste de références bibliographiques. (I180) [7.3.1-7.3.2]

TEXTE Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
Créer des modèles simples, réviser et suivre des documents (OA11)	<p><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>A Il crée et enregistre des modèles simples. (I159) [4.1.1-4.1.2] B Il utilise l'outil de suivi des modifications. (I165) [1.5.1-1.5.3] C Il ajoute des commentaires dans le document. (I166) [1.5.2] C Il applique les règles typographiques (trait d'union, cadratin, demi-cadratin, quart de cadratin, guillemets, etc.). (I050) [1.2.4]</p>