

TEXTE2 - Traitement de texte niveau 2

Prérequis	Connaissances de base en informatique
Compétence opérationnelle	Etre capable de mettre en page un document complexe : <ul style="list-style-type: none">◆ 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 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).
Objectifs d'apprentissage	
Durée d'apprentissage	55 heures dont 25 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

TEXTE2 - Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
<i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i>	
Créer et modifier des styles de caractères et de paragraphes (OA06)	<p>C Il applique des styles standards et/ou prédéfinis. (I021) [1.3.1]</p> <p>A Il crée et utilise des styles. (I135) [1.3.1-1.3.3]</p> <p>B Il modifie des styles de paragraphes. (I136) [1.3.2]</p> <p>C Il modifie des styles de caractères. (I137) [1.3.2]</p> <p>B Il met en place une numérotation automatique dans les styles. (I141) [1.3.2]</p> <p>C Il personnalise la hiérarchisation des listes à numéros. (I142) [1.2.6]</p> <p>B Il produit une table des matières automatiquement. (I125) [5.1.2]</p>
Ajuster les références et modifier les paramètres d'impression selon les besoins (OA07)	<p>B Il ajoute des champs (date, heure, nom de fichier, etc.). (I117) [5.1.5]</p> <p>C Il protège un document (différents niveaux de mot de passe). (I118) [4.2.1-4.2.2]</p> <p>C Il gère des notes de bas de page et de fin de document. (I052) [5.1.1]</p> <p>C Il utilise les différentes possibilités d'impression (pages en vis-à-vis, format du papier, etc.). (I123) [1.1.2]</p> <p>C Il imprime des parties de documents (section, commentaires, etc.). (I124) [1.1.2]</p> <p>C Il exporte un document (PDF, TXT, etc.). (I002)</p> <p>C Il gère des insertions automatiques ou des blocs de construction. (I155) [4.3.1-4.3.2]</p> <p>C Il gère des corrections automatiques. (I156) [1.4.1]</p>
Utiliser le publipostage (lettres, courriers, enveloppes, étiquettes, etc.) (OA09)	<p>A Il effectue des publipostages simples (lettres en série). (I146) [6.1.1-6.1.3]</p> <p>B Il effectue des publipostages avec requêtes (en utilisant des tris et des filtres). (I147) [6.2.1-6.2.2]</p> <p>B Il effectue des publipostages avec divers mots-clés (demander, remplir, si alors sinon, etc.). (I148) [6.1.4]</p> <p>B Il crée des étiquettes par publipostage. (I151) [6.1.1]</p> <p>C Il crée des enveloppes par publipostage. (I181) [6.1.2]</p>
Référencer toutes les informations utiles à la compréhension du document et/ou légales (OA10)	<p>B Il produit une table d'index automatiquement. (I128) [5.1.2]</p> <p>C Il définit la présentation d'une table d'index. (I129) [5.1.2]</p> <p>C Il produit une table d'illustrations automatiquement. (I130) [5.1.3]</p> <p>B Il gère des liens hypertextes internes au document (sur des textes ou des objets). (I131) [5.1.4]</p> <p>B Il gère des liens hypertextes externes au document (sur des textes ou des objets). (I132) [5.1.4]</p> <p>B Il définit et utilise des signets. (I133) [5.1.4]</p> <p>C Il crée des renvois. (I134) [5.1.4]</p> <p>B Il cite les sources utilisées dans un document. (I178) [7.1.1-7.1.2]</p> <p>C Il utilise le gestionnaire de sources. (I179) [7.2.1-7.2.2-7.2.3-7.2.4]</p>

TEXTE2 - Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
	<i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i>
Créer des modèles simples, réviser et suivre des documents (OA11)	<p>C Il crée une liste de références bibliographiques. (I180) [7.3.1-7.3.2]</p> <p>A Il crée et enregistre des modèles simples. (I159) [4.1.1-4.1.2]</p> <p>B Il utilise l'outil de suivi des modifications. (I165) [1.5.1-1.5.3]</p> <p>C Il ajoute des commentaires dans le document. (I166) [1.5.2]</p> <p>C Il applique les règles typographiques (trait d'union, cadratin, demi-cadratin, quart de cadratin, guillemets, etc.). (I050) [1.2.4]</p>