



ECDL
Foundation

Traitement de texte

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

Traitement de texte

Ce module requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte et de l'utiliser efficacement pour produire des lettres et des documents.

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ travailler avec des documents et les enregistrer dans divers formats,
- ▶ utiliser les fonctions du traitement de texte, comme l'aide intégrée, pour améliorer son efficacité,
- ▶ créer et éditer des documents de taille réduite, prêts à être partagés et diffusés,
- ▶ appliquer divers formats aux documents pour les améliorer avant de les diffuser et connaître les bonnes pratiques lors du choix des options à appliquer,
- ▶ insérer des tableaux, illustrations et objets graphiques dans les documents,
- ▶ préparer des documents de publipostage,
- ▶ choisir les paramètres de mise en page et vérifier/corriger l'orthographe avant d'imprimer les documents.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Utilisation de l'application	1.1 Travail avec les documents	1.1.1	Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des documents
		1.1.2	Créer un document basé sur le modèle par défaut, sur d'autres modèles disponibles tels que mémo, fax, agenda
		1.1.3	Enregistrer un document (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur
		1.1.4	Enregistrer un document sous un autre format de fichier tel que texte, rtf (<i>rich text format</i>), modèle, extension d'une autre application, ancienne version du traitement de texte
		1.1.5	Basculer entre plusieurs documents ouverts
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Définir les options « de base »/préférences de l'application : nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document
		1.2.2	Utiliser l'aide proposée par l'application
		1.2.3	Utiliser l'outil Zoom
		1.2.4	Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises		
2 Création d'un document	2.1 Saisie de texte	2.1.1	Basculer entre les différents affichages		
		2.1.2	Saisir du texte dans un document		
		2.1.3	Insérer des symboles et caractères spéciaux tels que ©, ®, ™		
	2.2 Sélection et modification	2.2.1	Afficher, masquer les caractères non-imprimables : espaces, marques de paragraphes, sauts de ligne imposés, taquets de tabulations		
		2.2.2	Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, le texte entier		
		2.2.3	Modifier un texte existant par ajout, remplacement de caractères, de mots (fonction reffrappe activée ou pas)		
		2.2.4	Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot, une phrase		
		2.2.5	Utiliser la commande de remplacement pour remplacer un mot, une phrase		
		2.2.6	Copier, déplacer du texte dans un même document, entre documents ouverts		
		2.2.7	Supprimer du texte		
		2.2.8	Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir		
		3 Formatage	3.1 Texte	3.1.1	Changer la mise en forme du texte : taille de police, choix de police
				3.1.2	Appliquer les mises en forme : gras, italique, souligné
				3.1.3	Appliquer les mises en forme : indice, exposant
3.1.4	Appliquer différentes couleurs de police à un texte				
3.1.5	Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux)				
3.1.6	Appliquer la coupure des mots automatique				
3.2 Paragraphes	3.2.1		Créer un nouveau paragraphe, fusionner des paragraphes		
	3.2.2		Insérer, supprimer les sauts de ligne		
	3.2.3	Connaître les bonnes pratiques en matière d'alignement de paragraphes : utiliser les alignements, retraits, taquets de tabulation plutôt que des espaces			
	3.2.4	Aligner un texte à gauche, à droite, au centre, justifié			

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		3.2.5	Choisir le retrait de paragraphe : à gauche, à droite, de première ligne
		3.2.6	Poser, utiliser, supprimer des tabulations gauches, droites, centrées, décimales
		3.2.7	Connaître les bonnes pratiques en matière d'espacement de paragraphes : appliquer des espacements entre paragraphes plutôt que d'utiliser des retours à la ligne
		3.2.8	Appliquer des espacements avant/après un paragraphe, utiliser des interlignes simples, 1,5 ligne, doubles entre les lignes d'un paragraphe
		3.2.9	Ajouter/supprimer des puces et des numérotations dans une liste à un niveau, modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste à un niveau
		3.2.10	Ajouter une bordure et une trame de fond à un paragraphe
	3.3 Styles	3.3.1	Appliquer un style de caractère existant à texte sélectionné
		3.3.2	Appliquer un style de paragraphe existant à un ou plusieurs paragraphes
		3.3.3	Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme
4 Objets	4.1 Création de tableaux	4.1.1	Créer un tableau prêt pour la saisie
		4.1.2	Insérer, modifier des données dans un tableau
		4.1.3	Sélectionner des lignes, des colonnes, des cellules, le tableau entier
		4.1.4	Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, le tableau entier
	4.2 Formatage du tableau	4.2.1	Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
		4.2.2	Modifier l'aspect des bordures (style, épaisseur et couleur)
		4.2.3	Ajouter une couleur de fond/trame aux cellules du tableau
	4.3 Objets graphiques	4.3.1	Insérer un objet (photo, image, graphique, dessin) à un emplacement précis du document
		4.3.2	Sélectionner un objet

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.3.3	Copier, déplacer un objet dans un document, entre documents ouverts
		4.3.4	Redimensionner, supprimer un objet
5 Publi-postage	5.1 Préparation	5.1.1	Ouvrir, préparer un document pour servir de document principal de fusion
		5.1.2	Sélectionner une liste d'adresses ou d'autres données pour les utiliser dans le cadre d'un publipostage
	5.1.3	Insérer des champs de fusion dans le document principal (lettre, étiquettes)	
	5.2 Résultats	5.2.1	Fusionner la liste de données avec le document principal de fusion vers un nouveau document ou l'imprimante
5.2.2		Imprimer le résultat de la fusion : lettres, étiquettes	
6 Finition des documents	6.1 Préparation	6.1.1	Changer la taille du document et son orientation : portrait, paysage
		6.1.2	Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier
		6.1.3	Connaître les bonnes pratiques pour insérer des pages : travailler avec les sauts de pages plutôt que d'insérer des sauts de paragraphes
		6.1.4	Insérer, supprimer un saut de page
		6.1.5	Ajouter, modifier du texte dans les en-têtes, dans les pieds de pages
		6.1.6	Ajouter des champs dans les en-têtes, dans les pieds de page : informations sur la numérotation de page, nom du fichier
	6.1.7	Appliquer la numérotation automatique des pages dans un document	
	6.2 Contrôles et impression	6.2.1	Vérifier l'orthographe dans un document pour corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots
6.2.2		Ajouter des mots au dictionnaire intégré lors de l'utilisation du correcteur orthographique	
6.2.3		Utiliser l'aperçu avant impression	
6.2.4		Imprimer un document sur une imprimante connectée à l'ordinateur en choisissant d'imprimer par exemple le document entier, certaines pages, un certain nombre de copies	