

Intitulé de la certification

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

Référentiel mis à jour en août 2022

Description de la situation professionnelle à partir de laquelle le dispositif de formation visant la certification est initié :

Dans un monde de plus en plus informatisé, rares sont les professions où une certaine connaissance et maîtrise d'un traitement de texte ne s'avère pas souhaitable voire indispensable. Que cela soit pour rédiger un courrier, un devis ou un rapport, rédiger un mail, la maîtrise d'un outil de traitement de texte se présente comme une compétence pertinente. Son utilisation est donc loin d'être liée à une profession en particulier, à un secteur d'activité ou à la taille de l'entreprise ; elle est transversale à tous les secteurs d'activité et à tous les niveaux de postes. Ainsi, de bonnes compétences sur l'utilisation d'un traitement de texte pourront être demandées dans des domaines aussi variés que l'informatique, le secteur commercial ou les Ressources humaines, et au sein d'une grande entreprise comme d'une PME.

Parmi les logiciels de traitement de texte les plus connus et utilisés, nous pouvons citer :

- Microsoft Word
- LibreOffice Writer
- OpenOffice Writer
- Google Docs
- ...

Ces logiciels présentent tous un éventail de fonctionnalités similaires et, même si l'interface peut différer d'un logiciel à l'autre (existence d'un ruban à la place d'une barre d'outils ou de menus), beaucoup de manipulations s'effectuent selon un mode opératoire proche ; par exemple, la création d'un paragraphe, l'utilisation des tabulations, l'application d'attributs tels que le gras ou l'italique, l'application de styles pour faciliter la mise en forme.... Le plus complet d'entre eux et le plus utilisé actuellement est **Microsoft Word**.

Tout professionnel utilisant un traitement de texte peut être amené à :

- **Créer, enregistrer, ouvrir les documents** et utiliser au mieux les options d'interface
- **Saisir et mettre en forme le texte**
- **Insérer des images, tableaux, dessins** au sein du texte
- **Modifier la mise en page** en vue de l'impression du document
- **Assurer une mise en forme homogène des documents**
- **Créer des documents volumineux** : rapport, thèse, cahier des charges, appel d'offre...
- **Créer un mailing (ou publipostage)**
- **Partager ou transmettre un document dans un format adéquat**

Ces différents points correspondent aux 8 compétences visées par cette certification.



Editions ENI Référentiel de compétences

Référentiels

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s) <i>Chaque compétence est évaluée au travers d'un ou plusieurs cas pratique(s) réalisés(s) par le candidat sur son poste de travail en distanciel dans un environnement Microsoft Word installé sur un serveur. En fonction des compétences évaluées, l'épreuve est complétée par un questionnaire visant à valider les connaissances associées</i>	Critères
C.1 - Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : créer, ouvrir, enregistrer un document et personnaliser l'environnement de travail</p> <p>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur la bonne utilisation des modes d'affichage</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cr1.1- Un nouveau document est créé à partir d'un document vierge ou d'un modèle. Après modification, il est enregistré. Fonctionnalités utilisées : créer un document basé sur un modèle, ouvrir, enregistrer un document Connaissances sur le traitement de texte : intérêt d'utiliser un modèle, distinguer un document d'un modèle dans l'Explorateur de fichiers Cr1.2- L'environnement de travail est préparé sur le poste de travail du candidat pour faciliter la saisie puis la gestion du texte : le zoom sélectionné permet d'afficher toute la largeur de la page, la règle est affichée dans le document, les caractères non imprimables sont visibles, le mode d'affichage sélectionné est en rapport avec le type de modification à effectuer.

		<p>Fonctionnalités utilisées : zoom, affichage des caractères non imprimables, affichage de la règle....</p> <p>Connaissances sur le traitement de texte : intérêt des principaux modes d’affichage</p>
<p>C.2 - Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d’informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.</p>	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : saisir, modifier, vérifier et mettre en forme le texte d’un document</p> <p>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur les règles de saisie du texte, les principaux raccourcis-clavier permettant la sélection, les techniques d’encadrement du texte, les styles et les thèmes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cr2.1- Le document est correctement complété et modifié, il n’y a pas de fautes d’orthographe, les textes et chiffres sont correctement alignés avec ou sans points de suite grâce aux tabulations, des liens vers des sources externes sont insérés. Fonctionnalités utilisées : saisie de texte, suppression de texte, séparation/regroupement de paragraphes, recherche/remplacement de texte, copie, déplacement de texte, déplacement du point d’insertion, vérification orthographique, insertion de symboles, pose et modification de tabulations, insertion de liens hypertextes Connaissances sur le traitement de texte : règles de ponctuation, méthode pour placer un texte en début de ligne ou de page, méthode pour éviter de séparer deux mots par un espace trop grand, intérêt des tabulations • Cr2.2- Le texte est mis en valeur à l’aide des attributs Gras, Italique... et par l’application d’une police et d’une taille facilitant la lecture ; les paragraphes sont mis en forme selon leur type (titres, NB, listes numérotées, listes à puces, encadré). Fonctionnalités utilisées : copie de mise en forme, outils de mise en valeur (police, gras, italique, couleur, casse...), outils d’alignement, interligne, retrait, liste à puces, espacement des caractères Connaissances sur le traitement de texte : principaux raccourcis-clavier pour sélectionner du texte, explication de l’apparition des espaces entre les mots suite à la justification, méthodes d’encadrement du texte • Cr2.3- L’ensemble du document est homogène grâce à l’application d’un thème et de styles ; la répartition du texte dans la hauteur et la largeur de la page est harmonieuse. Fonctionnalités utilisées : application de styles, application d’un thème Connaissances sur le traitement de texte : intérêt d’utiliser les styles, un thème

<p>C.3 - Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.</p>	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : insérer tableau, image, forme graphique, filigrane dans un document</p> <p>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur la répartition du texte autour des images et objets graphiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cr3.1- Le document est illustré à l'aide de tableaux, images et formes graphiques ; ces éléments s'intègrent parfaitement dans le texte, ils sont disposés de façon équilibrée dans les pages et mis en forme afin d'assurer une homogénéité esthétique. Fonctionnalités utilisées : insertion et modification de tableau, insertion et modification d'images, formes graphiques Connaissances sur le traitement de texte : notion d'habillage du texte
<p>C.4 – Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.</p>	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : modifier la mise en page d'un document, utiliser l'aperçu avant impression</p> <p>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur les différentes tailles de papier et l'orientation utilisée à l'impression</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cr4.1- La mise en page du document (marges, orientation...), l'intégration d'en-têtes et pied de page permettent une impression correcte de quelques pages ou de tout le document. Fonctionnalités utilisées : saut de page, en-tête et pied de page, filigrane Connaissances sur le traitement de texte : indication d'un groupe de pages contiguës ou pas pour l'impression, les différentes tailles et orientations de papier ● Cr4.2- Les paramètres d'impression sont facilement vérifiables avant impression par l'utilisation de l'aperçu avant impression. Fonctionnalités utilisées : aperçu avant impression
<p>C.5 – Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index... pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.</p>	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : créer des colonnes de texte, des sections, insérer une table des matières, un index, créer des notes de bas de page, insérer des signets dans un document comprenant plus de 20 pages</p> <p>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur les césures et les éléments permettant la génération de table des matières et de plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cr5.1- Un document de plus de 20 pages comprenant table des matières, notes de bas de page et index est mis en page ; sur une page, le texte est justifié et disposé en colonnes, les espaces entre les mots sont équilibrés car la césure des mots est correctement effectuée. Fonctionnalités utilisées : section, mise en colonnes, insertion de table des matières, insertion d'entrée d'index, insertion de notes de bas de page Connaissances sur le traitement de texte : utilisation des césures pour réduire les espaces entre les mots, condition pour la génération d'une table des matières ● Cr5.2- Pour faciliter la navigation dans le document, le plan est affiché et des signets sont intégrés dans le texte. Fonctionnalités utilisées : création de signet Connaissances sur le traitement de texte : condition pour la constitution du plan visible dans le volet de navigation

<p>C.6 - Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.</p>	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : créer des styles, des insertions automatiques, personnaliser un thème et enregistrer un document en tant que modèle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cr6.1- Pour faciliter la création de nouveaux documents homogènes, un modèle est créé ; il s'appuie sur un thème personnalisé comprenant jeux de styles et jeux de polices et contient des styles personnalisés et des insertions automatiques. Fonctionnalités utilisées : création d'un style, insertion automatique, modification d'un thème, création d'un modèle
<p>C.7 - Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.</p>	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : créer une lettre de mailing et préparer son envoi numérique (par e-mail) ou sur papier</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cr7.1- Un document est créé et lié à une liste des destinataires. Fonctionnalités utilisées : associer une liste de destinataires à un document ● Cr7.2- Certains champs de cette liste (par exemple, le nom, l'adresse des clients) sont intégrés dans le document. Fonctionnalités utilisées : insertion d'un champ de fusion ● Cr7.3- Les lettres de mailing sont générées et envoyées par courrier ou par e-mail. Fonctionnalités utilisées : exécution d'un mailing avec un critère de filtre
<p>C.8 - Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap</p>	<p>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : utiliser le mode Suivi des modifications et poser des commentaires</p> <p>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'accessibilité, l'envoi du document par e-mail, le format PDF, les espaces partagés (OneDrive, SharePoint, Teams)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cr8.1- Le document est exploitable pour des personnes en situation de handicap et disposant d'un système de Lecture à l'écran. Il est envoyé par e-mail à un ou plusieurs destinataires au format Word ou dans un des formats utilisés par l'entreprise (Google Docs, LibreOffice Writer...) ou, s'il ne doit pas être modifié, au format PDF. Connaissances sur le traitement de texte : méthode pour s'assurer qu'une personne en situation de handicap peut lire le document, intérêt du format PDF, interopérabilité entre les traitements de texte ● Cr8.2- En vue d'un travail d'équipe, il est enregistré sur un espace partagé tel qu'un espace OneDrive, un site d'équipe SharePoint ou une équipe Teams afin que les collaborateurs puissent y accéder et le modifier. Le mode Suivi des modifications et la pose de commentaires permettent alors aux collaborateurs d'échanger sur le contenu du document. Fonctionnalités utilisées : mode Suivi des modification, pose de commentaires, acceptation/rejet de modification

		Connaissances sur le traitement de texte : intérêt des espaces partagés (OneDrive, SharePoint, Teams), cas d'utilisation de tel ou tel espace
--	--	--

La certification est obtenue si le candidat valide toutes les compétences.