



# Editions ENI

## Référentiel de compétences

### Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif 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 tel que Word 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.

Cette certification s'adresse aux professionnels amenés à créer et mettre en page des documents à l'aide du traitement de texte Word. Elle est composée de 8 compétences :

- **C.1 - Préparer son environnement de travail** (créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser au mieux les options d'interface)
- **C.2 - Saisir et mettre en forme le texte**
- **C.3 - Insérer des images, tableaux, dessins**
- **C.4 - Vérifier et modifier la mise en page** en vue de l'impression du document
- **C.5 - Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...)**
- **C.6 - Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index...**
- **C.7 - Créer un mailing (ou publipostage)**
- **C.8 - Partager ou transmettre un document dans un format adéquat**

En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- **Niveau Opérationnel** : validation des compétences **C1 à C4** - score entre **500 et 700 points**.

Ce niveau fait référence à la capacité de gérer les tâches quotidiennes en s'appuyant sur des processus standards (saisie, correction et impression de courriers et de documents, envoi d'e-mails, compte-rendu de réunion) et suppose la capacité à résoudre les problèmes courants (intégration d'un élément plus large que la page, gestion des ruptures de page à l'impression, assurer l'homogénéité de la mise en forme d'un document...). Les professionnels impactés par ces usages ont des postes et des statuts très hétérogènes car ces compétences sont indispensables dans presque toutes les professions (par exemple : secrétaire comptable, assistant de

direction, assistant commercial, chargé de projet, gestionnaire de ressources humaines, assistant marketing, opérateur de saisie, chargé de relation client, secrétaire juridique...).

- **Niveau Avancé** : validation des compétences **C1 à C8** - score compris entre **701 et 1000 points**.

Le niveau Avancé implique une maîtrise des fonctionnalités complexes du traitement de texte, la capacité à personnaliser l'outil en fonction de ses besoins en vue d'automatiser ou d'accélérer la réalisation de certaines tâches ainsi que la faculté à travailler à plusieurs sur un document. Ces compétences permettent la création de modèles de documents, de rapports volumineux, de mailing, de manière individuelle ou collaborative. Les professionnels impactés par ces usages ont des professions diverses ; cependant, ce sont généralement des professionnels occupant des postes à responsabilités et des postes en lien avec le secteur de l'édition ou en lien avec des tâches de rédaction (par exemple : responsable pédagogique, chef de projet, directeur administratif et financier, enseignant chercheur, responsable marketing, auteur, rédacteur, relecteur - correcteur...).

En dessous de 500 points, la certification n'est pas validée.

Référentiels		
Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<p><b>C.1 - Préparer son environnement de travail</b> pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cas pratiques</b> réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : créer, ouvrir, enregistrer un document et personnaliser l'environnement de travail</li> <li>- <b>Questionnaire</b> complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur la bonne utilisation des modes d'affichage et l'intérêt d'utiliser un modèle</li> </ul>	<p><b>Cr1.1-</b> Un <b>nouveau document</b> est créé à partir d'un document vierge ou d'un <b>modèle</b>. Après modification, il est enregistré.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : créer un document basé sur un modèle, ouvrir, enregistrer un document</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : intérêt d'utiliser un modèle</p> <p><b>Cr1.2-</b> L'environnement de travail est préparé sur le poste de travail du candidat pour faciliter la saisie puis la gestion du texte : le <b>zoom</b> sélectionné permet d'afficher toute la largeur de la page, la <b>règle</b> est affichée dans le document, les <b>caractères non imprimables</b> sont visibles, le <b>mode d'affichage</b> sélectionné est en rapport avec le type de modification à effectuer.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : zoom, affichage des caractères non imprimables, affichage de la règle</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : intérêt des principaux modes d'affichage</p>
<p><b>C.2 - Saisir et mettre en forme le texte</b> pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cas pratiques</b> réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : saisir, modifier, vérifier et mettre en forme le texte d'un document</li> <li>- <b>Questionnaire</b> complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur les règles de saisie du</li> </ul>	<p><b>Cr2.1-</b> Le document est correctement complété et modifié, il n'y a pas de <b>fautes d'orthographe</b>, les textes et chiffres sont correctement alignés avec ou sans points de suite grâce aux <b>tabulations</b>, la répartition du texte dans la hauteur et la largeur de la page est harmonieuse.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : saisie de texte, suppression de texte, séparation/regroupement de paragraphes, recherche/remplacement de texte, copie ou déplacement de texte, vérification orthographique, synonymes, insertion de symboles, pose et modification de tabulations</p>

	<p>texte, les techniques d'encadrement du texte, l'intérêt des styles et des thèmes</p>	<p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : 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, correction automatique, utilisation des césures pour réduire les espaces entre les mots</p> <p><b>Cr2.2-</b> Le texte est mis en valeur à l'aide des <b>attributs</b> Gras, Italique... et par l'application d'une <b>police</b> et d'une taille facilitant la lecture ; les <b>paragraphes</b> sont mis en forme selon leur type (titres, NB, listes numérotées, listes à puces, encadré).</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : copie de mise en forme, outils de mise en valeur (police, gras, italique, couleur...), outils d'alignement, interligne, retrait, liste à puces, espacement des caractères</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : explication de l'apparition des espaces entre les mots suite à la justification, méthodes d'encadrement du texte</p> <p><b>Cr2.3-</b> L'ensemble du document est homogène grâce à l'application d'un <b>thème</b> et de <b>styles</b>.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : application de styles, application d'un thème</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : intérêt d'utiliser les styles, un thème</p>
<p><b>C.3 - Insérer des images, tableaux, dessins</b> en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des documents illustrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cas pratiques</b> réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : insérer tableau, image, forme graphique dans un document</li> <li>- <b>Questionnaire</b> complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur la répartition du texte autour des images et objets graphiques</li> </ul>	<p><b>Cr3.1-</b> 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.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : insertion et modification de tableaux, insertion et modification d'images, formes graphiques</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : notion d'habillage du texte</p>

<p><b>C.4 – Vérifier et modifier la mise en page</b> pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cas pratiques</b> réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : modifier la mise en page d'un document, utiliser l'aperçu avant impression</li> <li>- <b>Questionnaire</b> complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur les différentes tailles de papier et l'orientation utilisée à l'impression</li> </ul>	<p><b>Cr4.1-</b> La <b>mise en page</b> du document (marges, orientation...), l'intégration d'<b>en-têtes et pied de page</b> permettent une impression correcte de quelques pages ou de tout le document.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : saut de page, en-tête et pied de page</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : impression d'un groupe de pages contiguës ou pas, les différentes tailles et orientations de papier</p> <p><b>Cr4.2-</b> Les paramètres d'impression sont facilement vérifiables avant impression par l'utilisation de l'<b>aperçu avant impression</b>.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : aperçu avant impression</p>
<p><b>C.5 - Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...)</b> pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cas pratiques</b> réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : modifier l'arrière-plan, créer des styles, des insertions automatiques, personnaliser un thème et enregistrer un document en tant que modèle</li> </ul>	<p><b>Cr5.1-</b> Pour faciliter la création de nouveaux documents homogènes, un <b>modèle</b> est créé ; il s'appuie sur un <b>thème</b> personnalisé comprenant jeux de styles et jeux de polices et contient des <b>styles</b> personnalisés et des <b>insertions automatiques</b>.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : arrière-plan du document, création d'un style, insertion automatique, modification d'un thème, création d'un modèle</p>
<p><b>C.6 – Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index...</b> pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cas pratiques</b> 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, un document maître, insérer des signets et des liens hypertextes</li> <li>- <b>Questionnaire</b> complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur la génération de table</li> </ul>	<p><b>Cr6.1-</b> Un document de plus de 20 pages comprenant <b>table des matières, notes de bas de page, index</b> et <b>table des illustrations</b> est mis en page ; sur une page, le texte est justifié et disposé en <b>colonnes</b>.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : section, mise en colonnes, insertion de table des matières, insertion d'entrée d'index, insertion de notes de bas de page, document maître</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : légende et table des illustrations</p> <p><b>Cr6.2-</b> Pour faciliter la navigation dans le document, le plan est affiché, des <b>signets</b> et des liens hypertextes sont intégrés dans le texte.</p>

	des illustrations, de table des matières et de plan	<p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : création de signet, insertion de liens hypertextes</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : condition pour la constitution du plan visible dans le volet de navigation</p>
<p><b>C.7 - Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook</b> pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.</p>	<p>- <b>Cas pratiques</b> réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : créer une lettre de mailing et l'envoyer à plusieurs destinataires</p>	<p><b>Cr7.1-</b> Un document est créé et lié à une liste des destinataires.</p> <p><b>Fonctionnalité utilisée</b> : associer une liste de destinataires à un document</p> <p><b>Cr7.2-</b> Certains champs de cette liste (par exemple, le nom, l'adresse des clients) sont intégrés dans le document.</p> <p><b>Fonctionnalité utilisée</b> : insertion d'un champ de fusion</p> <p><b>Cr7.3-</b> Les lettres de mailing sont générées et envoyées par courrier ou par e-mail.</p> <p><b>Fonctionnalité utilisée</b> : exécution d'un mailing avec un critère de filtre</p>
<p><b>C.8 - Partager ou transmettre un document dans un format adéquat</b> pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap.</p>	<p>- <b>Cas pratiques</b> réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur : utiliser le mode Suivi des modifications et poser des commentaires</p> <p>- <b>Questionnaire</b> 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, Google Drive) et le partage de document</p>	<p><b>Cr8.1-</b> 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 <b>e-mail</b> 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 <b>PDF</b>.</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : 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</p> <p><b>Cr8.2-</b> En vue d'un travail d'équipe, il est enregistré sur un <b>espace partagé</b> tel qu'un espace OneDrive ou Google Drive ou une équipe Teams afin que les collaborateurs puissent y accéder et le modifier. Le mode <b>Suivi des modifications</b> et la pose de <b>commentaires</b> permettent alors aux collaborateurs d'échanger sur le contenu du document.</p>

## Traitement de texte (Word)

Référentiel mis à jour en juin 2024

		<p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : mode Suivi des modification, pose de commentaires, acceptation/rejet de modification</p> <p><b>Connaissances sur le traitement de texte</b> : intérêt des espaces partagés (OneDrive, Google Drive), partage d'un document</p>
--	--	--