

## TT1 Traitement de texte niveau 1

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de mettre en page un document complexe de style commercial impliquant le recours à des opérations conjuguées (par exemple lettres, facture, affichettes, circulaires, article de journal, procès-verbaux, brochures, etc.) :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en définissant des mises en page diverses pour des documents d'une ou plusieurs pages avec changements de présentation ;</li> <li>◆ en définissant et en appliquant des mises en forme de caractères, de lignes et de paragraphes ;</li> <li>◆ en introduisant des éléments autres que purement texte ;</li> <li>◆ en incorporant, dans le respect des règles de présentation, des éléments externes avec ou sans liaison ;</li> <li>◆ en respectant les standards de présentation donnés et des mises en page de qualité professionnelle ;</li> <li>◆ en résolvant des problèmes de difficulté équivalente par recours à la documentation disponible.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	55 heures dont 25 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

## TT1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Définir des mises en page diverses pour des documents d'une ou plusieurs pages avec changements de présentation	<p><b>A</b> Il produit un document pouvant être, moyennant quelques retouches de détail, utilisé dans un contexte professionnel.</p> <p><b>A</b> Il définit l'aspect global du document (mise en page).</p> <p><b>C</b> Il imprime un document de différentes manières selon les fonctionnalités du logiciel.</p> <p><b>B</b> Il manipule du texte (copie – déplacement – suppression).</p> <p><b>B</b> Il change les paramètres de mise en page en cours de document (orientation de la page, par exemple).</p> <p><b>B</b> Il gère les sauts de page.</p> <p><b>B</b> Il définit des hauts et bas de page simples ou différenciés en ayant recours si nécessaire à des champs variables usuels (no page, date, auteur, etc.).</p> <p><b>B</b> Il gère du texte en colonnes.</p> <p><b>B</b> Il définit des alignements divers à l'aide de tabulations, retraits, tableaux, etc.</p> <p><b>B</b> Il gère correctement la présentation du texte en fonction de l'insertion d'un élément quelconque (image – graphique – cadre – etc.).</p>	
Définir et appliquer des mises en forme de caractères, de lignes et de paragraphes	<p><b>B</b> Il utilise différentes polices de caractères et en définit les caractéristiques (taille – graisse – couleur – casse – soulignements, etc.).</p> <p><b>B</b> Il détecte le texte devant être mis en évidence.</p> <p><b>A</b> Il applique les différentes possibilités de mise en évidence (centrage, police, etc.).</p> <p><b>B</b> Il définit et applique des bordures et/ou des trames.</p> <p><b>C</b> Il insère des caractères spéciaux et/ou des lettrines.</p> <p><b>B</b> Il définit les paramètres relatifs aux paragraphes (espacements – enchaînements – retraits – justification - etc.).</p> <p><b>B</b> Il définit et utilise des puces et/ou des numérotations automatiques.</p> <p><b>C</b> Il applique des styles standards et/ou prédéfinis.</p> <p><b>C</b> Il définit des césures.</p> <p><b>C</b> Il juge de la nécessité d'effectuer un contrôle orthographique et/ou grammatical et de corriger les erreurs si nécessaire.</p>	
Introduire des éléments autres que purement texte	<p><b>B</b> Il insère des images provenant d'une bibliothèque d'image incorporée.</p> <p><b>B</b> Il crée des tableaux.</p> <p><b>B</b> Il insère, déplace et supprime des colonnes et des lignes dans un tableau.</p> <p><b>C</b> Il détermine la ligne de titre d'un tableau.</p> <p><b>B</b> Il fusionne et fractionne des cellules d'un tableau.</p> <p><b>C</b> Il insère des objets dans un tableau.</p>	

## TT1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C Il aligne du texte dans les cellules.</li> <li>C Il sait mettre en forme des paragraphes dans un tableau.</li> <li>C Il insère des textes spéciaux (effets spéciaux) créés avec d'autres outils que le logiciel utilisé.</li> <li>C Il insère des cadres (zones de texte).</li> </ul>	
<b>Incorporer, dans le respect des règles de présentation, des éléments externes avec ou sans liaison</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il insère du texte provenant d'un autre fichier créé avec le même logiciel ou avec un logiciel de traitement de texte différent.</li> <li>C Il insère des données provenant d'une autre ressource avec lien dynamique.</li> <li>B Il insère des images ou des graphiques provenant d'une autre ressource.</li> </ul>	
<b>Respecter les standards de présentation donnés et de mises en page de qualité professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il met le document en page conformément à des standards donnés.</li> <li>B Il respecte les exemples et/ou consignes fournis.</li> </ul>	
<b>Résoudre des problèmes de difficulté équivalente par recours à la documentation disponible</b>	<p><i>Liste non exhaustive (ces chapitres ne devraient pas être étudiés dans le cadre du cours mais pourraient être testés pour juger de la capacité de l'étudiant à utiliser la documentation). Le temps à disposition devra bien entendu être adapté en fonction de l'opération demandée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Il résout des problèmes relatifs à la gestion du texte et des lignes (tiret et ou espace insécable, par exemple).</li> <li>C Il crée un filigrane.</li> <li>C Il insère des renvois et gère des notes de bas de page.</li> <li>C Il effectue des calculs dans des tableaux.</li> <li>C Il crée et manipule des ancrages.</li> </ul>	