

TT2 Traitement de texte niveau 2

Prérequis	TT1 ou connaissances équivalentes
Compétence opérationnelle	Etre capable de proposer et de réaliser des solutions personnalisées et automatisées à des besoins de production et de gestion de documents :
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ◆ en structurant et en organisant des documents complexes de type commercial ; ◆ en automatisant la documentation ; ◆ en standardisant la réalisation de certains travaux ; ◆ en automatisant les tâches ; ◆ en proposant des solutions personnalisées pour des problèmes spécifiques.
Durée d'apprentissage	55 heures dont 25 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

TT2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Structurer et organiser des documents complexes de type commercial	<ul style="list-style-type: none"> A Il structure et organise un document en mettant en valeur le contenu. B Il crée un document de type professionnel. B Il identifie et positionne des informations récurrentes. B Il dispose des objets graphiques dans un document (habillage). B Il positionne des objets graphiques par rapport à des repères. B Il insère des dessins ou des formes dans un document. C Il groupe des formes. B Il utilise le mode plan (déplacement de chapitre, affichage par niveau). C Il organise son travail au moyen d'un document-maître. B Il crée un tableau complexe. B Il modifie les propriétés d'un tableau. B Il modifie les propriétés des lignes d'un tableau. B Il modifie les propriétés des colonnes d'un tableau. B Il modifie le format des cellules d'un tableau. C Il introduit des calculs dans un tableau. C Il crée des tableaux en récupérant des informations provenant d'autres sources de données. C Il crée des formats de tableaux personnalisés. B Il ajoute des champs (date, heure, nom de fichier, etc.). C Il met en place une protection de son document (différent niveau de mot de passe). C Il utilise à bon escient les caractères spéciaux de disposition (espace insécable, trait d'union conditionnel, trait d'union insécable, etc.). 	
Automatiser la documentation	<ul style="list-style-type: none"> B Il gère les pages et les informations récurrentes (changement d'en-têtes, pages gauche / droite, gestion complexe de la numérotation). B Il structure le contenu en utilisant des sauts de sections, des en-têtes et des pieds de pages différents à l'intérieur d'un même document. C Il protège une partie d'un document. C Il utilise les différentes possibilités d'impression (pages en vis-à-vis, format du papier, etc.). C Il imprime des parties de documents (section, commentaires, etc.). B Il produit une table des matières automatiquement. C Il numérote les éléments d'une table des matières automatiquement. B Il définit la présentation uniforme de la table des matières, en adaptant les styles adéquats. 	

TT2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> B Il produit une table d'index automatiquement. C Il définit la présentation d'une table d'index. C Il produit une table d'illustration automatiquement. B Il gère des liens hypertextes internes au document (sur des textes ou des objets). B Il gère des liens hypertextes externes au document (sur des textes ou des objets). B Il définit et utilise des signets. C Il crée des renvois. 	
<p>Standardiser la réalisation de certains travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> A Il crée et utilise des styles. B Il modifie des styles de paragraphes. C Il modifie des styles de caractères. C Il crée des enchaînements de styles. B Il gère les styles entre documents et/ou modèles. B Il gère les ruptures de texte (veuves et orphelins, lignes solidaires, paragraphes solidaires). B Il met en place une numérotation automatique dans les styles. C Il personnalise la hiérarchisation des listes à numéros. B Il crée un formulaire. B Il paramètre les champs d'un formulaire. C Il protège un formulaire. 	
<p>Automatiser des tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> A Il effectue des publipostages simples. B Il effectue des publipostages avec requêtes. C Il effectue des publipostages en utilisant des mots-clés variables. C Il utilise comme source de données un répertoire de courrier électronique. C Il réalise l'envoi automatique d'e-mails à l'aide d'un publipostage. B Il crée des étiquettes. B Il crée des macro-commandes par enregistrement. B Il associe une macro à une barre d'outils¹. C Il gère les macros entre documents et/ou modèles. B Il gère des insertions automatiques ou des blocs de construction. C Il gère des corrections automatiques. 	

¹ Barre d'accès rapide dans Microsoft Office 2007 - Doit être corrigé sur le poste d'examen !

TT2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	C Il gère le dictionnaire personnel.	
Proposer des solutions personnalisées pour des problèmes spécifiques	<p>A Il standardise la réalisation de certains travaux en créant des modèles.</p> <p>B Il enregistre ses modèles en fonction des besoins : modèle personnel, modèle de groupe, le dossier par défaut pour les modèles de groupe.</p> <p>B Il gère l'emplacement de ses modèles.</p> <p>C Il personnalise les affichages, les barres d'outils et le fonctionnement général du logiciel (rythme des sauvegardes automatiques, chemins par défaut, options d'édition, etc.).</p> <p>B Il personnalise les propriétés d'un document.</p> <p>B Il utilise l'outil de suivi des modifications.</p> <p>C Il recherche et remplace des caractères spéciaux.</p> <p>C Il recherche et remplace des mises en forme.</p> <p>B Il récupère des éléments d'un autre format (HTML, tableau, feuille de calcul).</p>	