

Intitulé de la certification

ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs)

Publics cibles : Selon l'« Enquête RH 2022 : les compétences numériques en entreprise » menée par l'AFNUM et ICDL France entre le 22 juin et le 26 juillet 2022 auprès de 78 entreprises, la certification ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) s'adresse en priorité aux professionnels occupant des fonctions de secrétariat (15%), de comptabilité (9%) ou commerciales (8%) et de ressources humaines (8%). Parmi les réponses exprimées, la proposition « tous les postes » est citée dans 13% des cas.

Résultats de l'Enquête RH 2022 : <https://www.icdlfrance.org/enquete-rh-2022/>

Compétence générale de la certification : Produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Compétences évaluées : Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et utiliser ses principales fonctionnalités / Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document / Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document / Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document / Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage / Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
Niveau ICDL Standard		
C1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et utiliser ses principales fonctionnalités.	<p>Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).</p>	<p>Cr1 Démarrer le logiciel et créer un document sommaire : ouvrir/fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise), enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, l'enregistrer sous un type ou un format différent (texte, html, rtf, modèle).</p> <p>Cr2 Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue, fonction d'aide, fonction zoom, barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.</p>
C2. Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.	<p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes.</p>	<p>Cr1 Insérer des données dans un document : reconnaître les modes de vue du document (page, plan, normal), créer et insérer du texte, insérer un caractère spécial, un symbole, une date.</p> <p>Cr2 Sélectionner des éléments au sein du document : sélectionner/supprimer une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes,</p> <p>Cr3 Maîtriser les fonctionnalités permettant d'ajuster l'édition d'un document : utiliser les fonctions de recherche (mot, expression simple), de remplacement, copier et déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier), naviguer dans le document (page, début, fin) et utiliser la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue), utiliser les fonctions Annuler et Répéter.</p>

<p>C3. Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.</p>	<p>Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Maîtriser les options de formatage du texte : changer la police, la taille (corps) de la police, changer l'apparence d'un texte (gras, italique, souligné), mettre en exposant ou en indice, appliquer une couleur à une sélection de texte, changer la casse d'une ligne de texte, appliquer la coupure de mot automatique.</p> <p>Cr2 Maîtriser les options de formatage de paragraphe : créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne, maîtriser l'alignement des textes et les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer une tabulation, ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne, appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame.</p> <p>Cr3 Utiliser les styles : appliquer un style de caractères à un texte existant, appliquer un style de paragraphe, recopier le format d'un texte donné à un autre texte.</p>
<p>C4. Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une 	<p>Cr1 Insérer et modifier un tableau dans un document : créer un tableau, insérer du texte et éditer les cellules, sélectionner des lignes et des colonnes, le tableau entier, insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.</p> <p>Cr2 Mettre en forme un tableau dans un document : modifier la taille des lignes ou des colonnes, encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes, mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.</p> <p>Cr3 Insérer et manipuler des objets dans un document : insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique, placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...), dupliquer un objet, ou le déplacer, changer la taille d'un objet, supprimer un objet.</p>

<p>C5. Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.</p>	<p>problématique donnée.</p>	<p>Cr1 Préparer un document pour un publipostage : ouvrir ou définir le document principal (maître), définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données, insérer des champs de données dans le document principal.</p> <p>Cr2 Mettre au point le publipostage : appliquer le publipostage, l'enregistrer dans un document, et vérifier le résultat, notamment en vue de l'impression de lettres ou étiquettes.</p>
<p>C6. Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.</p>		<p>Cr1 Mettre en forme le document : définir l'orientation, la taille du papier, les marges, insérer ou supprimer un saut de page, créer et remplir un en-tête ou un pied de page, appliquer la pagination automatique.</p> <p>Cr2 Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : utiliser la correction orthographique et grammaticale, le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots), l'aperçu avant impression, vérifier la mise en page, les pieds de page, l'aspect et l'emplacement des titres et des paragraphes dans les pages, la police et les couleurs à l'impression...</p> <p>Cr3 Ajuster les paramètres principaux d'impression : sélectionner une plage de pages, une partie du texte, du document, définir un nombre de copies.</p>

Niveau ICDL Avancé - Ce niveau s'adresse aux personnes souhaitant disposer d'une certification sur des compétences plus élevées et mobiliser des fonctionnalités plus avancées du traitement de texte

Compétences évaluées : Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document / Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur / Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents / Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document / Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

C1. Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.

Durée et modalités d'évaluation de la certification

Cr1 Utiliser les options avancées de formatage de texte : appliquer des options d'habillage de texte pour les objets graphiques (images, graphiques, diagrammes, objets) et les tableaux, utiliser les options de recherche et de remplacement, utiliser les options de collage spécial (coller un texte formaté, un texte non formaté).

Cr2 Utiliser les options avancées de formatage de paragraphe : appliquer des interlignes entre les paragraphes, appliquer/supprimer les options de pagination des paragraphes. Appliquer, modifier la numérotation dans les listes à plusieurs niveaux.

Cr3 Utiliser les options avancées de Styles : créer, modifier et mettre à jour un style de caractère/un style de paragraphe.

Cr4 Utiliser les options avancées de formatage de colonnes : créer des formats de colonnes multiples, modifier le nombre de colonnes dans une mise en page en colonnes, modifier la largeur et l'espacement des colonnes. Insérer, supprimer des lignes entre les colonnes. Insérer/supprimer un saut de colonne.

Cr5 Utiliser les options avancées de formatage de tableau : appliquer un format automatique pour un tableau ou un style de tableau, fusionner, fractionner les cellules d'un tableau. Fractionner un tableau. Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte. Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page. Autoriser/interdire le fractionnement des lignes sur plusieurs pages. Trier les données en une ou plusieurs colonnes en même temps. Convertir un texte délimité en tableau. Convertir un tableau en texte.

<p>C2. Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur</p>	<p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Utiliser les légendes, notes de bas de page et notes de fin de page : ajouter une légende au-dessus ou en dessous d'un objet graphique ou d'un tableau, ajouter/supprimer une étiquette de légende. Modifier le format de numérotation d'une légende. Insérer, modifier des notes de bas de page, des notes de fin. Convertir une note de bas de page en note de fin. Convertir une note de fin en note de bas de page.</p> <p>Cr2 Insérer des citations et une bibliographie : insérer, modifier une citation d'un livre, d'un article, d'une conférence, d'un site web, d'un rapport. Appliquer, modifier un style de citation. Créer, mettre à jour une bibliographie.</p> <p>Cr3 Utiliser les tables des matières et les index : créer, mettre à jour une table des matières ou une table des illustrations basée sur des styles de titre et formats spécifiques. Modifier une table des matières, une table des illustrations : modifier les styles de titre, la mise en page, les en-têtes. Marquer un index : entrée principale, sous-entrée. Supprimer une entrée de l'index marqué. Créer, mettre à jour un index basé sur les entrées de l'index marqué.</p> <p>Cr4 Utiliser des signets et des renvois : ajouter/supprimer un signet, créer, mettre à jour, supprimer un renvoi relatif à un élément numéroté, un en-tête, un signet, un chiffre, un tableau. Ajouter des renvois à une entrée d'index.</p>
<p>C3. Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser des champs : insérer, supprimer des champs comme le nom du fichier et le chemin d'accès, la taille du fichier et le nombre total de pages. Insérer un code de champ de type formule dans un tableau, comme : somme, moyenne, nombre. Modifier le numéro de champ, le format d'une date. Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ.</p> <p>Cr2 Utiliser des formulaires et des modèles : créer, modifier un formulaire en utilisant des options de champ de formulaire disponibles : champ de texte, case à cocher, menu déroulant. Protéger/déprotéger un formulaire. Sauvegarder un document en tant que modèle, modifier un modèle. Modifier le modèle par défaut.</p> <p>Cr3 Utiliser des champs de fusion pour optimiser un publipostage : modifier, trier, filtrer la liste de destinataires d'un publipostage, insérer des champs du type « DEMANDER », « SI » « ALORS », « AUTRE ». Fusionner un document avec une liste de destinataires en utilisant les critères de fusion donnés.</p> <p>Cr4 Utiliser des liaisons et des intégrations : créer un graphique simple dans un document, lier les données d'un document, d'une application et d'un affichage</p>

		<p>en tant qu'objet/icône, mettre à jour, rompre une liaison, intégrer des données dans un document en tant qu'objet, modifier/supprimer les données intégrées.</p> <p>Cr5 Automatiser des tâches pour faciliter la création de documents : modifier les options de mise en forme automatique de texte, créer, modifier, supprimer des entrées de correction automatiques de texte. Créer, modifier, insérer, supprimer des entrées automatiques de texte, enregistrer/exécuter une macro simple, affecter une macro à un bouton personnalisé.</p>
<p>C4. Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document</p>		<p>Cr1 Utiliser les fonctions de suivi et de révision : activer/désactiver des modifications, suivre les modifications effectuées sur un document localement ou en ligne en utilisant une vue d'affichage spécifique. Accepter, refuser des modifications dans un document, localement ou en ligne. Insérer, modifier, supprimer, afficher, masquer des commentaires dans un document localement ou en ligne. Comparer et fusionner des documents.</p> <p>Cr2 Maîtriser les paramètres de sécurité d'un document : ajouter/supprimer un mot de passe pour ouvrir ou modifier un document. Protéger un document en n'autorisant que le suivi des modifications ou des commentaires.</p>
<p>C5. Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée</p>		<p>Cr1 Gérer les sections du document avant impression : créer, modifier, supprimer des sauts de section dans un document. Modifier l'orientation de la feuille, l'alignement vertical de la page, les marges des sections d'un document.</p> <p>Cr2 Optimiser la configuration du document avant impression : appliquer différents en-têtes et pieds de page aux sections, première page, pages paires et impaires d'un document, ajouter/modifier/supprimer un filigrane dans un document.</p> <p>Cr3 Réaliser la correction orthographique du document et accéder au dictionnaire des synonymes : paramétrer, modifier la vérification orthographique par défaut. Utiliser le dictionnaire des synonymes du logiciel pour rechercher, insérer des mots de remplacement.</p>