



Traitement de texte

Syllabus Version 6.1

VF 6.1 juin 2020



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

Copyright ICDL Foundation, Euro-Aptitudes, 1996 – 2020

Le Syllabus : Référentiel de connaissances ICDL

1. Introduction

La certification ICDL, anciennement connue sous le nom PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen, est administrée à travers le monde par la Fondation ICDL. Le Syllabus ICDL est le Référentiel des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification.

Le Syllabus ICDL est une description standard et identique dans tous les pays. Il a été réalisé par le groupe de travail SQA (Syllabus, Question Test Base, Automation) et par le Comité Technique de la Fondation ICDL qui comprennent près de 450 experts.

Les connaissances décrites dans le Syllabus ne font pas référence à un matériel ou à un logiciel donné, elles en sont indépendantes. Seules les instances nationales, qui déclinent les tests sur des systèmes existants, font appel à des logiciels ou matériels identifiés. Certains pays possèdent des versions multiples de la certification ICDL pour différentes marques de systèmes et de logiciels bureautiques.

2. La certification ICDL

« ICDL », « ICDL - The Digital Skills Standard », « ICDL - International Certification in Digital Literacy », « ICDL - International Computer Driving Licence », « ECDL - European Computer Driving Licence » ou « PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen », est un certificat qui indique que son détenteur a passé avec succès un test qui mélange l'évaluation des compétences théoriques et pratiques sur une thématique donnée.

2.1 Quels en sont les bénéfices?

Les bénéfices de l'utilisation de la certification ICDL sont multiples et originaux par rapport à d'autres produits d'évaluation de compétences concurrents.

D'une part, l'approche délibérément orientée vers l'utilisateur de la bureautique donne à la certification ICDL un aspect convivial et non contraignant qui pourra être mis à son profit. Il ne s'agit pas de faire une évaluation scolaire ou théorique des compétences, mais de faire s'approprier par l'utilisateur le concept d'auto-évaluation selon ses propres besoins. Le rôle du test étant ainsi perçu plus au bénéfice de son utilisateur qu'à son détriment. De plus, l'absence de contrainte ou de sanction négative augmente l'acceptabilité et surtout la motivation du candidat pour l'adopter à son profit.

D'autre part, le caractère international et la notion de standard augmente la crédibilité de la certification ICDL qui est ressentie par le candidat comme une valorisation des enseignements ou des acquis. On peut résumer comme suit les avantages de la certification ICDL selon les angles d'approche des acteurs concernés.

Pour le collaborateur :

- Elle incite à une meilleure connaissance de son environnement informatique.
- Elle permet de se mesurer de son propre gré, sans contrainte et dans la durée, à un standard.
- Elle fournit une preuve, incontestable et mondialement reconnue, de ses compétences.

Pour les personnes en recherche d'emploi :

- ▀ Elle démontre sur le marché de l'emploi l'expérience acquise sur le terrain ou par des formations.
- ▀ Elle fait un bilan des connaissances avant de suivre une reconversion ou pour obtenir un stage de formation d'un niveau adapté.

Pour l'étudiant :

- ▀ Elle valide la qualité des enseignements et des connaissances acquises.
- ▀ Elle facilite la recherche d'un stage ou d'un premier emploi.

Pour la Direction des Ressources Humaines :

- ▀ Elle offre un outil motivant et non contraignant dans l'évaluation des compétences de tous les collaborateurs : cadres, techniciens, agents, ouvriers.
- ▀ Elle permet d'optimiser et d'adapter à l'individu les formations futures.
- ▀ Elle peut valider les acquis après formation.
- ▀ Elle incite à l'auto-formation et l'auto-évaluation.
- ▀ Elle entraîne un accroissement général des compétences de l'entreprise.

Pour la Direction Informatique :

- ▀ Elle rapproche le collaborateur des préoccupations de la DI.
- ▀ Elle réduit les recours à la hot line interne ou externe (50% du coût réel du PC sont dus à une mauvaise utilisation ou des erreurs d'organisation).

Pour l'Organisme de formation :

- ▀ Elle atteste le niveau des formations par un certificat validé et mondialement reconnu.
- ▀ Elle fidélise les personnes formées.
- ▀ Elle encourage à un développement des formations dans tous les domaines importants de la bureautique.

2.2 Les objectifs de la certification ICDL

Les objectifs de la certification ICDL sont multiples :

- ▀ Elever le niveau global des compétences d'une population dans la pratique de l'ordinateur.
- ▀ Accroître le niveau de productivité de tous les collaborateurs dans leur travail quotidien.
- ▀ Inciter à une meilleure utilisation des investissements dans les technologies de l'information : à l'école, à la maison, dans l'entreprise.
- ▀ S'assurer que les utilisateurs comprennent les bonnes pratiques et les problèmes de qualité et d'organisation dans l'utilisation de l'ordinateur individuel.
- ▀ Permettre à tous les utilisateurs d'applications bureautiques de posséder une preuve de leur maîtrise et de leur compétence.
- ▀ Optimiser les plans de formation professionnelle en bureautique.

Outre ses caractéristiques uniques et son approche délibérément orientée vers l'utilisateur, la certification ICDL apporte sa contribution à l'autonomie et à la mobilité du travailleur international.

Les technologies de l'information sont les clés de la production et de la recherche de l'information. La certification ICDL contribue à ce mouvement des entreprises et des collaborateurs vers une meilleure utilisation de ces technologies.

2.3 Les modules ICDL

La certification ICDL est constituée de plusieurs modules portant sur différentes thématiques de l'utilisation de l'outil informatique. Il est possible pour chaque candidat de passer un ou plusieurs modules parmi les suivants :

ICDL Syll.vers.1 - Module de Base - Les Essentiels de l'Ordinateur

ICDL Syll.vers.1 - Module de Base - Les Essentiels du Web

ICDL Syll.vers.6 - Module de Base - Traitement de Texte

ICDL Syll.vers.6 - Module de Base - Tableur

ICDL Syll.vers.5 - Module Standard - Base de Données Utilisateur

ICDL Syll.vers.6 - Module Standard - Présentation

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - CAO 2D

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - CAO 3D

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - PAO

ICDL Syll.vers.2 - Module Standard - Edition Image

ICDL Syll.vers.2 - Module Standard - Edition Site Web

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - Gestion de Projets

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - Travail Collaboratif en Ligne

ICDL Syll.vers.1 - Module Standard - Sécurité des TI

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Traitement de texte

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Tableur

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Base de Données

ICDL Syll.vers.1 - Module Avancé - Présentation

3. Le passage de la certification ICDL

3.1 Le Compte ICDL

Le Compte ICDL représente un identifiant unique et international rattaché à un candidat ICDL, et valable à vie. Le Compte ICDL enregistre au fur et à mesure les modules réussis qui sont ensuite portés sur le certificat ICDL qui pourra être montré lors d'entretiens ou de demandes de formation.

Le candidat ICDL peut :

- choisir son centre ICDL accrédité en fonction de sa situation. Ce peut être son entreprise, son organisme de formation, son école, etc.
- passer les modules au moment opportun, par exemple selon une programmation au sein de l'entreprise, ou en début ou en fin de formation professionnelle.
- repasser les modules qui ont posé problème plus tard après une mise à jour des connaissances.

Le Compte ICDL est créé dès que le candidat s'inscrit auprès d'un centre d'examen ICDL. Il est virtuel, c'est-à-dire administré via Internet par le Centre en charge du candidat. Il est mis à jour automatiquement chaque fois qu'un test est passé. Le centre pourra à tout moment imprimer le certificat du candidat, et en particulier si le candidat quitte le centre.

3.2 Validité du Compte ICDL et du Certificat ICDL

Les tests ICDL peuvent être passés à tout moment après l'acquisition du Compte ICDL. Les tests peuvent être passés dans n'importe quel centre habilité. Le Compte ICDL est strictement personnel, non transférable dès le moment qu'un nom de candidat lui a été assigné et qu'un test a été passé, quelles qu'en soient les raisons. La durée de validité d'un module inscrit sur un certificat ICDL est de trois ans.

4. Organisation du Syllabus

4.1 Catégories

Chaque module est décrit par une séquence de Catégories. Une Catégorie rassemble un domaine de compétences ou de connaissances liées à une partie significative du module. Les résultats des tests sous forme graphique font référence aux Catégories.

4.2 Sous-catégories

Chaque catégorie contient des sous-catégories. Une sous-catégorie précise les sous domaines de compétences à maîtriser dans une Catégorie donnée.

Une sous-catégorie est définie par un ou plusieurs items (ou éléments individuels de compétences).

4.3 Items - Eléments individuels de compétences

Ce sont les lignes qui décrivent les points de compétences ou de connaissances demandées par la certification ICDL.

Dans le texte du Syllabus, chaque item reçoit, avant sa définition textuelle, un chiffre entre 1 et 3 : ce chiffre indique le niveau de complexité des questions pouvant être posées sur cet item.

- Les items de niveau 1 seront testés avec des questions faciles ou très faciles, à la portée de toute personne ayant une connaissance élémentaire des Technologies de l'information et des applications.

Elles servent à vérifier le fondement des connaissances et des compétences basiques des candidats, et aussi à déstresser les candidats et les encourager. En gros, un candidat de niveau ICDL devrait avoir 90% de bonnes réponses à ces questions.

- Aux items de niveau 2 correspondront des questions qui nécessitent d'avoir reçu une formation de base ou bien d'avoir une certaine expérience pratique ou basée sur une bonne appréciation générale des problèmes, avec l'item en question. Un candidat ayant le niveau ICDL devrait avoir environ 60% de réponses correctes à ces questions.

- Les items de niveau 3 correspondent à des compétences plus avancées, sans qu'elles relèvent d'une expertise poussée sur l'item. Un candidat devrait avoir 40% de bonnes réponses pour ces questions.

4.4 Explications supplémentaires sur les niveaux donnés aux items du Syllabus

1. La difficulté donnée aux items dans le Syllabus est une bonne indication du niveau qui est demandé dans les contenus de formation : cela signifie qu'il n'est pas besoin de couvrir l'ensemble d'une fonctionnalité, y compris ses aspects complexes, pour apporter la connaissance nécessaire à un item de niveau 1 ou 2.

2. La difficulté donnée aux items dans le Syllabus est aussi une bonne indication de la "complexité apparente" de l'item par rapport à une utilisation quotidienne.

- Certaines fonctionnalités sont bien connues par certains et moins par d'autres.

- ▮ Elles font l'objet de formations qui peuvent être spécifiques, ou plus générales.
- ▮ Elles sont utilisées tous les jours par certains et moins souvent par d'autres.
- ▮ Elles sont élémentaires pour certains et assez compliquées pour d'autres.

On trouvera donc, pour certaines catégories ou sous catégories, des items de niveau 2 ou 3, alors que la formation les couvre très bien ou même de manière supérieure au Syllabus. Cela tient au niveau de compétences de bases que la certification ICDL veut tester, et l'utilisation globale qui en est faite par les utilisateurs.

4.5 Composition d'un test en termes de complexité

Le nombre de questions des différents niveaux dans chaque test est variable, mais pour un test de 36 questions il se situe aux alentours de 20 questions de niveau 1, 10 questions de niveau 2 et 6 questions de niveau 3.

Dans la suite les temps indiqués sont relatifs au passage avec le système automatisé.

5. Un système adapté pour les personnes handicapées

Bien que les informations figurant dans ce référentiel soient relatifs au passage de l'examen ICDL avec le système automatisé, il existe 2 systèmes adaptés pour les personnes handicapées.

5.1 Système automatisé adapté

Chaque centre d'examen ICDL utilisant le système de test automatisé ICDL peut à tout moment faire la demande d'activation du tiers-temps supplémentaire à l'attention des personnes handicapées. Le temps du test passe alors de 35 min à 47 min.

Cette option est exclusivement réservée aux personnes handicapées, et fait l'objet d'un processus de vérification auprès des centres qui l'utilisent.

5.2 Système manuel adapté

Certains centres d'examen spécialisés disposent également d'un processus d'évaluation et de certification de compétences appelé système manuel. Ce processus implique qu'une personne physique habilitée (formateur, examinateur) évalue les compétences du candidat en temps réel en lui soumettant un certain nombre d'exercices et de tâches à accomplir. L'examineur suit un processus strict d'évaluation, équivalant au système automatisé mais permettant plus de souplesse afin de s'adapter au handicap du candidat.

5.3 Référentiel et Certificats pour personnes handicapées

Le référentiel ICDL utilisé est identique quel que soit le système d'évaluation utilisé. Il n'est fait d'aucune mention du système d'évaluation utilisé sur le certificat ICDL.

Introduction

Traitement de texte

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ⚙ La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux,
- ⚙ La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations,
- ⚙ L'introduction d'objets simples comme une table, une image,
- ⚙ Le publipostage de lettres ou d'étiquettes,
- ⚙ La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

Test et Evaluation du module « Traitement de texte »

Temps alloué : 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un auto-apprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- ⚙ Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- ⚙ Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- ⚙ Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- ⚙ Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.
- ⚙ Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
30.1 Utilisation de l'application	30.1.1 Travailler avec les documents	30.1.1.1		Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, fermer un ou des documents.
		30.1.1.2		Créer un nouveau document à partir d'un modèle, et d'autres disponibles localement ou en ligne.
		30.1.1.3		Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne.
		30.1.1.4		Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel).
		30.1.1.5		Naviguer entre des documents ouverts.
	30.1.2 Améliorer la productivité	30.1.2.1		Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, enregistrer des documents.
		30.1.2.2		Savoir utiliser et exploiter l'aide disponible.
		30.1.2.3		Savoir utiliser la fonction Zoom.
		30.1.2.4		Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.
		30.1.2.5		Reconnaître les bonnes pratiques en navigant dans un document : utiliser les raccourcis, trouver les outils.
		30.1.2.6		Utilisez les outils pour naviguer vers une page spécifique.
30.2 Création de document	30.2.1 Insérer des données	30.2.1.1		Modes de vue du document : page, plan, normal.
		30.2.1.2		Basculer entre les différents modes de vues.
		30.2.1.3		Créer et insérer du texte.
		30.2.1.4		Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.
	30.2.2 Sélectionner et éditer	30.2.2.1		Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).
		30.2.2.2		Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.
		30.2.2.3		Editer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).
		30.2.2.4		Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple).
		30.2.2.5		Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.
		30.2.2.6		Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts (via le Presse-papier).
		30.2.2.7		Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).
		30.2.2.8		Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.
30.3 Mise en forme du document	30.3.1 Formatage de texte	30.3.1.1		Appliquer une police, la taille (corps) de la police.
		30.3.1.2		Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.
		30.3.1.3		Mettre en exposant ou en indice.

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		30.3.1.4		Appliquer une couleur de police à une sélection de texte.
		30.3.1.5		Changer la casse d'une ligne de texte.
		30.3.1.6		Appliquer la coupure de mot automatique.
		30.3.1.7		Insérer, éditer, retirer un lien hypertexte.
	30.3.2 Formatage de paragraphe	30.3.2.1		Créer ou grouper des paragraphes.
		30.3.2.2		Insérer un saut de ligne.
		30.3.2.3		Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces).
		30.3.2.4		Alignements : gauche, droite, centré, justifié.
		30.3.2.5		Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, retrait de première ligne).
		30.3.2.6		Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).
		30.3.2.7		Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes).
		30.3.2.8		Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.
		30.3.2.9		Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.
		30.3.2.10		Appliquer une bordure ou une trame, une couleur de ligne, une largeur de ligne, nuancer la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe.
	30.3.3 Styles	30.3.3.1		Appliquer un style de caractères à un texte existant.
		30.3.3.2		Appliquer un style de paragraphe.
		30.3.3.3		Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.
30.4 Objets dans le document	30.4.1 Tableaux texte	30.4.1.1		Créer, effacer un tableau.
		30.4.1.2		Insérer du texte et éditer les cellules.
		30.4.1.3		Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.
		30.4.1.4		Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
	30.4.2 Mise en forme d'un tableau	30.4.2.1		Modifier la taille des lignes ou des colonnes.
		30.4.2.2		Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.
		30.4.2.3		Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.
	30.4.3 Objets images, dessins, graphiques	30.4.3.1		Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).
		30.4.3.2		Placer un objet dans le texte (encadré, à travers...).
		30.4.3.3		Dupliquer un objet, ou le déplacer.
		30.4.3.4		Changer la taille d'un objet, supprimer un objet en maintenant ou non le ratio d'aspect.
30.5 Publipostage	30.5.1	30.5.1.1		Ouvrir ou définir le document principal (maître).

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
	Préparation			
		30.5.1.2		Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.
		30.5.1.3		Insérer des champs de données dans le document principal.
	30.5.2 Mise au point	30.5.2.1		Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
		30.5.2.2		Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.
30.6 Finition du document	30.6.1 Mise en forme du document	30.6.1.1		Définir l'orientation, la taille du papier.
		30.6.1.2		Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.
		30.6.1.3		Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.
		30.6.1.4		Insérer ou supprimer un saut de page.
		30.6.1.5		Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page.
		30.6.1.6		Ajouter, effacer des champs dans l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.
	30.6.2 Vérifications et impression	30.6.2.1		Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
		30.6.2.2		Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.
		30.6.2.3		Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.
		30.6.2.4		Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.