

Traitement de texte élémentaire (TTA)

<i>Utilisation simple du logiciel</i>	<i>Notions de présentation dactylographique</i>
Insérer Supprimer Couper-copier-coller Rechercher-remplacer Souligner, mettre en gras, en italique Modifier les marges et l'interligne Modifier la police et la taille des caractères Utiliser les différents attributs de texte (ombré, contour, relief...) Changer la casse (maj./min.) Aligner (gauche, droite, centrer, justifier) Appliquer la césure des mots Trier des données Utiliser le correcteur orthographique Présenter une liste à puces ou numérotée Utiliser les bordures et les trames	Présenter d'un texte en style américain Disposer des énumérations simples (mentions courtes et longues) Couper des mots Ecrire des nombres, des abréviations et des sigles Mettre en évidence des titres et des sous-titres (titres secondaires, titres de paragraphes, rubriques)

Compétences sollicitées

Fonction 05: enregistrer, saisir, consulter des données

5.3.2 Utiliser le clavier principal et numérique avec une dextérité et une rapidité professionnelle en intégration avec les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.

5.3.3 Utiliser un logiciel de traitement de texte: modifier un document professionnel à partir d'un support écrit, imprimé ou manuscrit, comportant des signes normalisés, conventionnels et personnels de correction et de mise en page.

(**Référence:** *Compétences du profil de formation "technicien de bureau"*)

Consignes et conditions matérielles

- Vous disposez de **45 minutes** maximum.
- Vous travaillez en autonomie totale.
- Vous utilisez le matériel mis à votre disposition à votre convenance.

Remarque

Cette année, **deux énoncés** sont créés (l'un comportant des signes normalisés et l'autre des consignes moins conventionnelles) pour déboucher sur un **résultat final identique**.

Ces deux catégories donneront lieu à un **classement distinct**.