

Bienvenue dans la communauté

P@sseport TIC

LIVRET

NIVEAU 2

Appropriation et structuration



Ce livret va t'accompagner durant ton apprentissage des technologies de l'information et de la communication (TIC). Il te permettra de t'auto-évaluer et de voir ainsi la progression de tes acquis.

Nom

Prénom

Je sais le faire avec de l'aide

Je sais le faire seul(e)

Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

S'approprier un environnement informatique

Accéder aux logiciels et aux fichiers à partir de son espace de travail.

Être capable de lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, date de création et de dernière modification.

Créer une arborescence et gérer ses dossiers en fonction de ses besoins.

Paramétrer la sauvegarde automatique.

Organiser les barres d'outils en fonction de ses besoins.

Consulter l'aide d'un logiciel.

Paramétrer l'impression : prévisualisation, quantité, partie de document.



 Je sais le faire avec de l'aide

 Je sais le faire seul(e)

 Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Produire et exploiter des documents

Traitement de texte

Mise en forme

Afficher, utiliser les marques de format (caractères non imprimables).

Choisir la mise en forme (caractères, paragraphes).

Employer des puces ou numéros.

Employer des caractères spéciaux.

Utiliser les formats « bordure et trame ».

Mise en page

Modifier les marges.

Insérer et supprimer un saut de page.

Insérer, modifier, mettre en forme et supprimer entête et pied de page (nom, prénom, date, numéro de page...).

Insertion

Insérer, associer, dissocier des objets.

Insérer un tableau et le modifier : insérer ou supprimer une ligne ou une colonne, sélectionner et fusionner des cellules.

Insérer un lien hypertexte.

Modifier la taille, l'habillage, la position, l'ancrage d'une image, la supprimer.

Travail du document

Utiliser des styles.

Activer le correcteur orthographique.

 Je sais le faire avec de l'aide

 Je sais le faire seul(e)

 Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Produire et exploiter des documents (suite)

Tableur

Saisir des données (nombres et textes).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les 4 opérations arithmétiques et 1 ou 2 fonctions (% , Σ , moyenne...).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser un graphique, un diagramme.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Trier des données alphabétiques ou numériques dans l'ordre croissant ou décroissant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en page une feuille de calcul.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Paramétrer l'impression et ajuster les sauts de page.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Présentation assistée par ordinateur

Adapter la présentation à ses objectifs, à son public et aux besoins de celui-ci.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer, modifier, supprimer des objets (textes, images, formes automatiques...).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer la quantité d'information contenue dans une dia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir une mise en forme adaptée (police, taille, couleurs...).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les animations et les transitions en fonction du contexte de communication.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Traitement d'image (ne pas oublier de respecter le droit à l'image)

Choisir des images en fonction du message à transmettre.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Transférer une image.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter l'image pour la recadrer, la redimensionner ou l'alléger, passer au N&B.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Je sais le faire avec de l'aide

Je sais le faire seul(e)

Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Naviguer et se documenter

Chercher et sélectionner des informations pertinentes pour répondre à une demande

Faire une recherche documentaire simple.	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser à bon escient un moteur de recherche.	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des méthodes pertinentes pour évaluer une information.	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recouper les sources.	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conserver et organiser l'information trouvée (texte, image...).	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser l'historique.	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mentionner les références de tous les documents utilisés.	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Je sais le faire avec de l'aide

Je sais le faire seul(e)

Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Communiquer

Créer une adresse mail.

Vérifier la validité des informations reçues (messages commerciaux, chaînes de courrier, etc.).

Utiliser à bon escient les adresses en CC (« Copie carbone ») ou CCI (« Copie carbone invisible »).

Adapter le contenu de son courriel au destinataire et appliquer les règles de la « nétiquette ».

Insérer un fichier attaché.

Utiliser et gérer un carnet d'adresses.



Je sais le faire avec de l'aide

Je sais le faire seul(e)

Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Adopter une attitude citoyenne et responsable

Être un utilisateur averti des règles et usages des TIC

Adopter une attitude critique quant aux sites visités.

Vérifier si on a le droit d'utiliser des documents avant de les exploiter (respect de la propriété intellectuelle).

Veiller à diffuser uniquement des informations pertinentes.

Protéger sa vie privée et celle d'autrui en choisissant les informations personnelles qu'on communique (avoir le respect de soi et des autres).

Apprendre à détecter et refuser une action diffamatoire.

Être attentif à une utilisation soucieuse du développement durable.





FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Direction Enseignement.be - Cellule Projets TICE
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 Bruxelles
tél. : 02 690 82 25 | 02 690 82 27 | 02 690 80 26 - fax : 02 690 82 39
passeport.tic@cfwb.be - <http://www.enseignement.be/passeporttic>

Fédération Wallonie-Bruxelles / Ministère
Administration générale de l'Enseignement
Service général du Pilotage du Système éducatif



ENSEIGNEMENT.BE

www.fw-b.be – 0800 20 000
Graphisme : MO - olivier.vandevelle@cfwb.be
Impression : PICKING-GRAPHIC - info@picking-graphic.be
Aout 2015

Le Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Rue Lucien Namèche, 54 – 5000 NAMUR
0800 19 199
courrier@mediateurcf.be

Éditeur responsable : Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 BRUXELLES

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution