






Référentiel PMTIC (niveau A1)

digcomp 2.0	savoirs	savoirs-faire	savoirs-être
<p>1.1 Traitement de l'information </p> <p>RECHERCHE ET STOCKAGE Naviguer, rechercher, organiser et stocker</p>	<p>Comprendre la syntaxe d'une URL Comprendre le fonctionnement des hyperliens Connaître les principaux dangers liés à Internet Connaître les façons de se protéger des dangers Comprendre l'utilité et le fonctionnement des favoris Comprendre les principes du Cloud (stockage, application, etc.)</p>	<p>Se rendre sur un site donné, Utiliser les hyperliens présents dans un site pour naviguer , Rechercher une information spécifique dans un site Remplir un formulaire, Utiliser les boutons de navigation propres au navigateur Ouvrir un navigateur web, Appliquer les règles permettant de choisir des mots clés efficaces pour une recherche Appliquer les critères d'analyse de fiabilité d'un site Configurer un espace virtuel personnel Transférer des documents dans son espace virtuel personnel</p>	<p>Faire preuve de curiosité Faire preuve d'un esprit critique face à l'information</p>
<p>2.1 Communication </p> <p>COMMUNICATION L'email, les médias sociaux, partage</p>	<p>Connaître les principaux fournisseurs de messagerie, le fonctionnement du mail, des réseaux sociaux Connaître les caractéristiques sur lesquelles peuvent se différencier différents outils de communication afin de pouvoir, par la suite, choisir le plus adapté aux besoins Comprendre les fonctionnements et les différences des principaux outils de publication (blog, wiki) afin de choisir, par la suite, d'utiliser celui le plus adapté aux besoins Comprendre les fonctionnements et les différences des principaux outils de partage tels que YouTube, mySpace ou Flickr, afin de choisir, par la suite, d'utiliser celui le plus adapté aux besoins Connaître les principaux fournisseurs de blogs et de wiki afin de pouvoir utiliser un de ces outils par la suite Connaître les différents types de traces qu'un utilisateur peut laisser sur Internet</p>	<p>Créer une adresse mail Accéder à sa boîte mail Utiliser les fonctions de base d'un email (lire, envoyer, répondre et supprimer un message) Transférer un mail Joindre une pièce à un mail Ouvrir une pièce jointe reçue par mail Classer des mails Identifier les mails frauduleux Utiliser les fonctionnalités principales de Skype (appel, chat, appel visio) Appliquer les règles du droit à la vie privée, droit à l'image et droit d'auteur lors de la diffusion et l'utilisation de ressources Appliquer les règles garantissant le respect de la vie privée et une identité numérique propre lors de l'utilisation d'outils numériques</p>	<p>Etre conscient de la dimension professionnelle pouvant être associée à l'utilisation du mail Avoir des comportements permettant de se protéger contre les dangers liés au mail Etre conscient des implications de l'utilisation des réseaux sociaux Replacer ses besoins au centre pour faire le choix d'un outil de communication, de publication et de partage adapté aux besoins Etre prudent concernant les traces laissées sur Internet lors de l'utilisation des outils numériques disponibles</p>
<p>3.1 Création de contenu </p> <p>CREATION Microsoft Word, Open Office Text, Microsoft Excel, Open Office Calc</p>	<p>Traitement de texte (Word) Connaître la différence entre Word et Writer pour utiliser le système adapté à ses besoins, Connaître l'organisation du bandeau principal Connaître les fonctionnalités liées aux onglets Accueil, Insertion, Mise en page, Outils Image, Outils Tableau, Connaître les possibilités offertes par le publipostage Tableur (Excel) Connaître les principales actions réalisables via un logiciel tableur, Connaître les fonctionnalités principales de l'onglet Accueil et Outils de Graphique, Connaître le type de données pouvant être encodé dans une feuille de calcul, Distinguer les notions de lignes, colonnes, cellules et feuilles de calcul, Connaître les principaux opérateurs à utiliser pour encoder une formule dans un tableur, Connaître les catégories principales de graphiques et ce en référence aux types de données à représenter</p>	<p>Traitement de texte : Ouvrir et fermer le logiciel, Créer un nouveau document, Enregistrer un document, qu'il soit nouveau ou non, Appliquer des styles Mettre en forme le texte (aligner du texte, insérer des puces, choisir la police, modifier l'aspect du texte, encadrer du texte), Utiliser les fonctionnalités couper, copier, coller, Insérer une forme et une image et les positionner dans le texte en fonction des besoins (habillage), Modifier une image (rognage, recadrage, fond, forme), Insérer un tableau, Travailler le style d'un tableau, Modifier la disposition d'un tableau existant, Appliquer le mode de présentation adapté aux besoins (portrait ou paysage), Lancer un publipostage, Sélectionner la liste des destinataires pour un publipostage, Insérer un champ de fusion personnalisé dans un publipostage, Envoyer des mails personnalisés en utilisant le publipostage. Tableur : Encoder des données et les organiser, Corriger les données et la structure d'un tableau, Déplacer une cellule ou un bloc de cellule, Formater une cellule ou un groupe de cellules (format, couleur, police, bordure, alignement du texte, reproduction d'une mise en forme), Trier les données ...</p>	<p>Traitement de texte : Explorer le logiciel afin d'utiliser des fonctionnalités non décrites dans les contenus PMTIC Etre enclin à généraliser les connaissances vues et à trouver des régularités dans les contenus proposés Tableur : Faire preuve de curiosité pour explorer le logiciel afin d'utiliser des fonctionnalités non décrites dans les contenus PMTIC Etre enclin à généraliser les connaissances vues et à trouver des régularités dans les contenus proposés Faire preuve de persévérance pour obtenir le résultat souhaité</p>
<p>4.1 Sécurité </p> <p>ENVIRONNEMENT NUMERIQUE La machine, le système d'exploitation, mobile</p>	<p>Distinguer un fichier et un dossier Comprendre le fonctionnement de l'arborescence Windows Connaître les composants principaux d'un ordinateur Connaître les généralités du système d'exploitation Windows (7, 8 et 10)</p>	<p>Créer un dossier Déplacer un fichier à un autre emplacement ou dans un dossier Ouvrir le menu contextuel Utiliser les fonctions de base de l'interface Windows sur base des indices iconographiques (fermer, agrandir, rétrécir, etc.) Utiliser les fonctions de base applicables à des fichiers et des dossiers (couper, coller, copier, renommer, supprimer, etc.) Utiliser les touches principales du clavier (ENTER, CTL, ALT, etc.) Utiliser la souris pour positionner le curseur et sélectionner du texte</p>	<p>Faire preuve de curiosité Développer sa confiance face au système informatique</p>
<p>5. Résolution de problèmes </p>	<p>Travailler sur un projet</p>	<p>Mobiliser les compétences précédentes (4.1 sécurité, 1.1 traitement de l'information)</p>	<p>Faire preuve de dispositions à la collaboration</p>