

Objectifs spécifiques

Favoriser la capacité du jeune à :

1. mettre en oeuvre les ressources de différents logiciels avec perspicacité et efficacité.
2. exploiter les fonctions de base de différents logiciels.
3. découvrir, s'initier et s'adapter à un nouveau logiciel.
4. apprendre à réagir positivement aux changements et à l'évolution des techniques informatiques dans le cadre d'applications pratiques liées aux différentes disciplines de la formation commune et de la formation optionnelle, , liées aux projets pluridisciplinaires, aux activités d'intégration ...empruntées aux différentes structures sociales des secteurs abordés dans les cours de l'option groupée.
5. développer, exploiter l'articulation et le transfert de compétences transversales telles que : lecture et compréhension de messages, de documents; compréhension et utilisation du vocabulaire adapté, attitude critique, curiosité intellectuelle, créativité, adaptation ..., observation, recherche, analyse, rigueur, précision ...

Compétences à maîtriser

A partir des outils, des aides, des didacticiels, des documents ... et dans le cadre de situations d'apprentissage concrètes :

1. Identifier les composants de l'ordinateur et de son environnement.
2. Identifier les éléments composant l'interface graphique : notions d'objets manipulés (fenêtre, icônes, documents ...), notions d'événements (clic, double clic ...), notions d'actions (sélectionner, supprimer, copier, coller, couper...).
3. Utiliser rationnellement les fonctions essentielles de l'interface graphique (affichage, navigation, gestion des applications, des fichiers, des documents, de la configuration, aide ...).
4. Utiliser les logiciels Traitement de texte, Tableur, Gestion de base de données, P. A. O. ... :
5. Démarrer le système d'exploitation ; utiliser les principales commandes de base - utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec aisance,
 - enregistrer, saisir, consulter des données,
 - mettre en forme des données,
 - traiter des données,
 - imprimer des données.
 - gérer les fichiers et retrouver les informations sauvegardées
 - retrouver les informations sauvegardées
 - utiliser adéquatement les outils d'aide

Dans le respect du temps alloué et des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel.

Utiliser adéquatement des moyens de communication (courrier électronique ...) et de recherche d'information (Internet ...).

A partir d'un message d'erreur ou d'alerte

1. Interpréter correctement la signification du message, s'interroger sur la cause, proposer une/des actions.
2. Être attentif aux problèmes de protection et de sécurité : copies de sauvegarde des travaux (back-up), virus, accès, mot de passe ...
3. Découvrir et structurer tout au long de l'apprentissage (du degré) les principes de fonctionnement d'un ordinateur.

A partir des outils, des aides, des didacticiels, des documents ... :

Mobiliser, transférer et articuler des compétences relatives aux différents logiciels au sein d'activités d'intégration* comportant :

1. une recherche d'information (Internet, Courrier électronique, CD Rom ...),
2. une rédaction de document (textes, tableaux, images, graphiques. traitement de texte, base de données, tableur),
3. une présentation écrite (Impression),
4. une présentation orale et visuelle (Présentation assistée par ordinateur).

Situations d'apprentissage

Le cours est entièrement basé sur des applications pratiques liées :

1. à la formation (disciplines de l'option groupée et de la formation commune),
2. aux motivations, besoins et intérêts des élèves,
3. aux projets pluridisciplinaires,
4. aux secteurs socio-économique, socio-culturel, socio-éducatif, médicosocial...et réalisées dans le cadre de situations d'apprentissage concrètes présentées selon le schéma : Support (Contexte – Informations et Consignes) – Objectifs – Tâches.

EXEMPLES D'OBJECTIFS ET TACHES LIES AUX DIFFERENTS LOGICIELS

TRAITEMENT DE TEXTE

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions de base du logiciel dans le respect du temps alloué, des normes d'utilisation de l'équipement et du

matériel. Utiliser les commandes appropriées à partir de consignes relatives à l'écriture, à la disposition, à la mise en forme.

TÂCHES

Saisir, modifier, imprimer un document. Sauvegarder un document. Mettre en page (marges, retraits, paragraphes, bordures ...). Créer, supprimer des en-têtes et pieds de page, sauts de page, notes de bas de page ... Paginer un document. Copier, couper, coller. Créer, modifier des tableaux. Utiliser des « outils-dictionnaire » (orthographe, grammaire ...). Vérifier le résultat à l'écran avant l'impression. Créer et utiliser des styles à appliquer à différents niveaux de titres. Insérer un graphique, un tableau, une image, un organigramme. Utiliser les outils de dessin. Insérer des puces, des caractères spéciaux ... Utiliser le menu d'aide...

TABLEUR

OBJECTIFS :

Adapter les fonctions de base du logiciel à la situation de travail : paramétrer l'affichage, identifier les documents à produire et définir le tableau (cellules, données). Créer et modifier des feuilles de calcul conformément à des consignes données et dans le respect du temps alloué.

TÂCHES :

Saisir des données. Sauvegarder un document. Modifier des données : insérer, remplacer, déplacer, supprimer. Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.

Mettre en forme des données et mettre un document en page. Trier des données.

Utiliser les opérateurs arithmétiques, utiliser les fonctions de calcul simple. Copier une formule. Imprimer un document. Utiliser le menu d'aide. ...

GESTION DE BASE DE DONNEES

OBJECTIFS :

Utiliser les fonctions de base du logiciel dans le respect du temps alloué, des normes d'utilisation de l'équipement et du matériel. Face à un logiciel de complexité limitée, appliquer un mode opératoire rigoureux d'accès aux données et trouver, dans un temps alloué, une information demandée.

TÂCHES :

Découvrir les principes d'une base de données. Ouvrir une base de données existante.

Ajouter, trier, filtrer, sélectionner, modifier, déplacer, copier, rechercher, remplacer des données. Imprimer un document.

Concevoir et construire une base de données simple avec ou sans assistant. Sauvegarder des données. Utiliser le menu d'aide

PRESENTATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR

OBJECTIFS :

Utiliser les fonctions de base du logiciel dans le respect du temps alloué, des normes d'utilisation de l'équipement et du matériel, des consignes. Exploiter des fonctions de base du logiciel de manière autonome en fonction des contraintes spécifiques à la tâche à réaliser.

TÂCHES :

Ouvrir, créer une présentation avec ou sans assistant. Insérer, déplacer, supprimer (texte, image, objet, arrière-plan, visualisation de la présentation ... dia ...). Paramétrer l'animation. Imprimer. Sauvegarder. Utiliser le menu d'aide. ...

COURRIER ELECTRONIQUE

OBJECTIFS :

Transmettre et recevoir de l'information par courrier électronique ; utiliser les principales fonctions de communication.

Exploiter des fonctions de base du logiciel de manière autonome en fonction des contraintes spécifiques à la tâche à réaliser.

TÂCHES :

Utiliser à bon escient la terminologie de la messagerie électronique. Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires.

Consulter et gérer la messagerie. Inscire des données dans le carnet d'adresses, ajouter, modifier, effacer. Attacher un fichier. ...

INTERNET

OBJECTIFS :

Exploiter des fonctions de base du logiciel de recherche d'information dans le respect du temps alloué.

TÂCHES :

Rechercher de l'information à l'aide d'une adresse, d'un moteur de recherche ...

Sélectionner, sauvegarder, imprimer des informations. Exporter (copier, coller) des données.

Télécharger des fichiers. ...