

Domaine 3 : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

M3-A

Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

VALIDATION

Attestation de formation identifiant les compétences validées par évaluation

DURÉE INDICATIVE

21 heures

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs...
- Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris.
- Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.

CRITERES D'EVALUATION

- Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.
- Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer).
- Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.
- Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.

CONTENU / ACTIVITES

Découvrir l'ordinateur

- Identifier le matériel, les périphériques et leurs fonctions (imprimante, scanner, haut-parleurs, Webcam disque dur, clé USB, micro-carte...)
- Les types de connexion (USB, Ethernet, Vidéo, audio, wifi..) : identification et connexion
- Découvrir le système d'exploitation
- Manipuler la souris,
- Utiliser les icônes,
- Découvrir le menu démarrer
- Démarrer / éteindre le micro-ordinateur
- Lancer une application
- Travailler avec les fenêtres (ouverture, déplacement...),

Maitriser les techniques de base

- Les différents types de logiciels, différenciation logiciel d'exploitation et d'application
- Parcourir le contenu avec l'explorateur de fichiers et dossiers
- Créer un document texte, l'enregistrer, le fermer, l'ouvrir, l'imprimer, le renommer, le supprimer

- Saisir du texte et explorer les fonctionnalités du clavier
- Utiliser les barres d'outils
- Connecter / déconnecter un support amovible (disque dur, clé USB)

Gérer des dossiers et des fichiers

- Créer, renommer, supprimer, dupliquer des fichiers ou des dossiers
- Déplacer des fichiers ou dossiers (d'une clé USB à un disque dur...).
- Les différentes extensions de fichiers. Les propriétés d'un fichier

Organiser, personnaliser et gérer son environnement informatique

- Organiser et personnaliser son espace de travail pour une utilisation plus pertinente (arrière-plan du bureau, raccourcis, volet Windows, menu démarrer, etc.)
- Découverte du menu démarrer et de la barre des tâches
- La gestion des fenêtres : ouvertures, fermetures, déplacements, etc.
- Utiliser l'explorateur Windows
- Utiliser l'aide Windows
- Gérer la corbeille