



Carnet de bord

Module 3

Prénom :

Nom :

e-mail :



Comment utiliser les carnets de bord ?

Les carnets de bord sont destinés à vous aider à **réfléchir sur votre apprentissage** et votre progression. Cela vous permettra de repérer plus facilement vos forces et vos faiblesses !

Cette version « papier » est un complément des carnets de bord en ligne. Remplissez -là au début de chaque section.

Au milieu et à la fin du module, remplissez le **carnet de bord en ligne** et vous pourrez observer vos progrès!

D'abord, fixez-vous **vos objectifs** de formation.

Après, choisissez le **niveau de maîtrise** que vous pensez ou désirez atteindre pour chaque contenu :

☹️ : Je veux savoir à quoi sert cette fonctionnalité mais je n'en ai pas l'usage donc je ne dois pas savoir la réaliser.

😊 : Je veux savoir utiliser la fonctionnalité avec l'aide de quelqu'un, de mon mémo ou d'un mode d'emploi.

😊 : Je veux savoir utiliser la fonctionnalité.

Notez des commentaires sur ce que vous voulez améliorer, des conseils que vous donnera votre formateur.

Les bases		
Les connaissances de base en informatique		
<input type="checkbox"/>	1. utiliser la souris pour démarrer un programme, ouvrir un dossier, déplacer un fichier ou sélectionner du texte	☹️
<input type="checkbox"/>	2. utiliser le clavier pour taper du texte, des combinaisons de touches pour taper certains caractères spéciaux ou accéder à certaines fonctions	😊
<input type="checkbox"/>	3. effacer un caractère ou une image grâce au clavier en utilisant les deux techniques ("delete", "back-space")	😊
<input type="checkbox"/>	4. reconnaître les éléments typiques de l' interface graphique (fenêtres, ascenseurs, menus, corbeille, etc.)	😊
<input type="checkbox"/>	5. ouvrir, fermer, agrandir, réduire une fenêtre Windows , passer de l'une à l'autre	😊
<input type="checkbox"/>	6. nommer les divers éléments ou périphériques d'un ordinateur	😊
Remarques		

Le traitement de texte

Les compétences relatives aux logiciels de traitement de texte (Word ou Writer)

	😊	😐	😞
<input type="checkbox"/> 1. mettre les paragraphes en retrait ou régler leur interligne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 2. créer un en-tête et un pied de page	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 3. créer un saut de page et un saut de section	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 4. créer et utiliser les styles de mise en forme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 5. générer automatiquement une table des matières	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Remarques

Le tableur

Les compétences relatives aux logiciels de tableur
(Excel ou Calc)

<input type="checkbox"/> 1. choisir entre le traitement de texte et le tableur , selon le travail à réaliser	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 2. appliquer la même formule à une série de nombres au moyen de la saisie automatique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 3. saisir des données , les modifier, les effacer ou les recopier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 4. formater ou reformater les données saisies de façon à modifier leur présentation (simple texte, devises, pourcentage, dates, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 5. ajouter des lignes ou des colonnes , en modifier la taille ou les supprimer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 6. saisir automatiquement une suite de données grâce à la fonction de remplissage automatique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 7. trier les données selon un ordre croissant ou alphabétique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 8. mettre en forme un tableau (encadrement, couleurs de fond, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 9. définir une zone d'impression et imprimer la feuille de calcul	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



10. créer manuellement une **formule simple** (addition, etc.), et me servir de l'assistant pour des **formules plus compliquées**



11. créer un **graphique** en utilisant l'outil d'assistance graphique



Remarques

