



Nom et Prénom:
Formateur :
Formation du/...../16.....au...../...../16

0	pas de réponse / je connais pas
1	je n'y arrive pas tout seul et j'ai besoin d'aide
2	j'y arrive tout seul
3	je maîtrise sans problème / je peux même expliquer à quelqu'un comment faire !

UF1 : Environnement numérique (je suis capable ...		auto-éval de départ	auto-éval fin	éval-formateur	nbr heures
--	--	---------------------	---------------	----------------	------------







	de me débrouiller avec la souris, de l'utiliser pour démarrer un programme, ouvrir un dossier, déplacer un fichier et de sélectionner du texte, double-cliquer pour déclencher une action de mon ordinateur.				
	d'utiliser mon clavier et j'en connais les principales touches, d'utiliser le clavier pour taper du texte, de faire des combinaisons de touches pour taper les caractères spéciaux, d'effacer un caractère ou une image grâce au clavier en				
	Je suis familiarisé avec les différences composantes d'un ordinateur, capable de nommer les divers éléments ou périphériques d'un ordinateur, de situer le fonctionnement de chaque composant et de reconnaître les caractéristiques.				
	Comprendre le fonctionnement de l'arborescence Windows 7, se familiariser avec l'environnement, Utiliser les fonctions principales de l'interface Windows 7 sur base des indices iconographiques				
	Comprendre le fonctionnement de l'arborescence Windows 8, les interfaces, double interface (Modern et Bureau), la barre des tâches, les tuiles, les fenêtres..., installer et désinstaller une application avec Windows 8				
Interface	Je suis capable de reconnaître et d'utiliser les différents éléments de l'interface de mon ordinateur de reconnaître les éléments typiques de l'interface graphique (fenêtres, ascenseurs, menus, corbeilles, etc.), d'ouvrir, fermer, agrandir, réduire une fenêtre Windows, de passer de l'une à l'autre.				
	de gérer mes fichiers et mes dossiers, de comprendre la différence entre un fichier et un dossier, d'identifier les types de fichiers les plus fréquents, de créer des dossiers et des sous-dossiers, de retrouver un fichier que j'ai classé dans mes dossiers, d'organiser mes fichiers et mes dossiers				
	les principales fonctionnalités et différences entre tablettes, se familiariser avec le tactile, installer des applications, gestes de base, fonctionnement, systèmes, clavier, navigation, paramétrage...				

UF2 Communication		auto-éval de départ	auto-éval fin	éval-formateur	nbr heures
--------------------------	--	---------------------	---------------	----------------	------------

	Je comprends comment fonctionne l'e-mail et je sais me créer une adresse, je suis capable d'accéder à ma boîte e-mail, de vérifier mes messages, d'écrire et envoyer un mail, répondre à un e-mail, de l'imprimer ou de le supprimer, je sais utiliser et envoyer des pièces jointes et classer mes e-mails				
	Je suis capable de naviguer en sécurité sur Internet, tant au niveau technique qu'au niveau des arnaques, de détecter des courriers frauduleux provenant d'Internet, de me protéger contre ces arnaques et les dangers...				
	je comprend la différence entre la communication synchrone et asynchrone, je suis capable d'identifier quelques outils de communication comme Skype, de comprendre ce qu'est un réseau social comme Facebook de comprendre ce qu'est Twitter, un blog ou un wiki (même si je ne sais pas les utiliser).				
	Je suis capable de publier et partager des informations sur la toile via des blogs, wikis ou sites spécialisés dans l'hébergement de photos, vidéos ou musiques. Je comprends ce que sont les blogues et les wikis.				
	Je suis capable de créer mon identité numérique sur la toile, d'effacer mon historique de navigation, d'identifier mes traces sur la toile, je maîtrise la confidentialité sur facebook, je sais ce qui peut être publié, je sais ce qu'un cookie, je suis capable de me protéger ...				

UF3 Recherche et Stockage (je suis capable ...		auto-éval de départ	auto-éval fin	éval-formateur	nbr heures
---	--	---------------------	---------------	----------------	------------

	Je comprends le fonctionnement d'Internet				
	Je suis capable de reconnaître l'adresse d'un site web quand je la rencontre dans une publication (presse, publicité, ...)				
	de taper une adresse URL dans la barre d'adresse du navigateur et d'accéder au site web.				
	Je sais me diriger dans un site web et trouver les informations que je recherche				
	de naviguer dans un site web et d'utiliser les fonctions de navigation (précédent, suivant, hyperliens, etc.)				
	de me servir d'un moteur de recherche.				
	Je développe un regard critique par rapport aux informations que je trouve sur Internet				
	je suis capable de m'assurer de la validité d'une information trouvée sur Internet (identification de la source, date de				
	Je sais utiliser un formulaire et j'en comprends la logique				
	je suis capable d'identifier un formulaire, de distinguer les types de champs en présence ainsi que leurs usages.				
	je suis capable de compléter les champs d'un formulaire sur le web et de le valider.				
	Je suis capable d'effectuer une recherche efficace sur Internet				
	de comprendre le fonctionnement général d'un moteur de recherche				
	d'effectuer une recherche sur Internet en utilisant les bons mots-clés				
	Je connais quelques outils de communication fréquents sur Internet				
	conserver l'information trouvée sur Internet soit par les favoris soit en imprimant				
	de créer des favoris				
	de retrouver les sites que j'ai enregistrés dans mes favoris				
	d'organiser mes favoris				
	d'imprimer une page web				
	de stocker ses données et de gérer mes programmes en ligne. Je sais utiliser l'un de ces outils : le Google Drive, le One Drive, le Cloud, Dropbox je sais synchroniser mes marque-pages grâce à Firefox Sync et/ou la barre de favoris Google et/ou Google Chrome.				

UF4 Création (je suis capable ...		auto-éval de départ	auto-éval fin	éval-formateur	nbr heures
 	d'utiliser les fonctionnalités de base de Word, d'ouvrir Word / de créer un nouveau document/ d'enregistrer un document/ d'imprimer un document/ de fermer un document , quitter Word/ d'utiliser quelques fonctions du Bouton Office.				
	d'aligner et modifier l'apparence d'un texte , d'encadrer un paragraphe, Je suis capable d'insérer une liste à puces				
	de modifier les polices des caractères ,de mettre en gras, souligné ou italique				
	d'utiliser les styles pour rendre mes documents plus attrayants				
	comprendre la différence entre couper et copier/ coller				
	d'améliorer mon document par l'ajout d'images, de tableaux et d'objets comme les Smart Art, d'insérer une image, la modifier et d'organiser les images (par l'habillage d'image)				
	Je suis capable d'insérer un tableau et de le modifier				
	Je suis capable d'insérer des SmartArt				
	Je suis capable de structurer un long document créé dans Word				
	Je suis capable de créer en-tête et pied de page et de les modifier.				
	Je suis capable d'insérer un saut de page.				
	de créer et gérer les différentes sections de mon document.				
	d'insérer une table des matières et de la modifier.				
	de me servir de la fonction "suivi des modifications"				
	d'insérer un commentaire dans un document Word.				
		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					
	Je comprends les multiples fonctionnalités d'un tableur Excel				
	d'encoder des données et les organiser en fonction des besoins				
	de déplacer une cellule ou un bloc de cellule				
	de formater une cellule ou un groupe de cellules (format, couleur, police, bordure, alignement du texte, reproduction d'une mise en forme)				
	de trier les données selon différents critères				
	de Paramétrer la largeur et la hauteur des colonnes et des lignes				
	de masquer des lignes et des colonnes				
	d'afficher des lignes et des colonnes masquées				
	de Fusionner des cellules				
	Construire une formule de somme				
	Construire une formule de somme avec des références				
	Etendre une formule à un groupe de cellules				
	Utiliser les fonctions automatiques pour les calculs d'une somme et d'une moyenne				
	Insérer un graphique dans une feuille de calcul				
Modifier le type de graphique					
Légender votre graphique (titres, axes, données)					
Mettre en forme les différents éléments du graphique					
	Je suis capable de réaliser un publipostage.				
	d'identifier les différents éléments nécessaires au publipostage (type de document, document de base, source)				
	de faire une lettre personnalisée par publipostage en insérant des champs de fusion.				
	d'envoyer mon publipostage par mail.				
	d'utiliser les calculs et les formules prédéfinis de votre tableur, mais aussi d' en créer moi-même.				
	d'effectuer des calculs de base dans une feuille de calcul et la vérifier				
	de copier automatiquement une formule et la vérifier.				
	de calculer la moyenne arithmétique de certaines données.				
	d'additionner des nombres en utilisant la fonction « Somme»dans Calc.				
	de créer un graphique, d'en utiliser les principales fonctions.				
Je suis capable de présenter mes données en fonction de l'objectif recherché.					
Je suis capable d'insérer des graphiques dans mes documents.					
Je suis capable de personnaliser la présentation de mes graphiques.					
				Totale des heures	

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION ET DE CAPACITES

UF1 : l'environnement numérique

- La machine Systèmes d'exploitation

Tablettes

UF2 : la recherche et le stockage

- Naviguer Rechercher

Organiser et Stocker

UF3 : la communication

- E-mail Médias sociaux

Partage

UF4 : la création

- Microsoft Word Open Office Text

Microsoft Excel

Open Office Calc

signature :