

Cours Informatique de Manthes



RÉFÉRENTIEL

C2I

NIVEAU 1

CERTIFICAT INFORMATIQUE
INTERNET

Table des matières

Compétence A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC, savez-vous...	3
Compétence A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie	3
Compétence B1 : S'approprier son environnement de travail	3
Compétence B2 : Rechercher l'information	4
Compétence B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau filaire ou sans fil	5
Compétence B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés	5
Compétence B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne	6
Compétence B6 : Échanger et communiquer à distance	6
Compétence B7 : Mener des projets en travail collaboratif à distance	7

Compétence A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC, savez-vous...

1. Afficher et utiliser les types (extensions) de fichiers (.html,.exe,?.)
2. Rechercher tous les fichiers d'un type donné.
3. Utiliser des logiciels de compression / décompression de fichiers (du type Winzip).
4. Faire la différence entre logiciels Freeware et Shareware.
5. Rajouter automatiquement une signature (nom,prénom,fonction...)
6. Citer des formats normalisés non propriétaires permettant une utilisation indépendantes des logiciels utilisés

Compétence A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

1. Connaître les législations en relation avec l'usage de l'informatique (CNIL, propriété intellectuelle).
2. Identifier et traiter les situations présentant des risques liés aux virus informatiques.
3. Connaître les règles d'usages définis par les netiquettes
4. Faire la différence entre virus, cheval de Troie et canular
5. Créer un mot de passe complexe (texte, nombres et autres caractères)
6. "Webiser" (transformer en page web) un document

Compétence B1 : S'appropriier son environnement de travail

1. Mettre en route et arrêter un ordinateur.
2. Utiliser les icônes, le menu "Démarrer", les menus déroulants
3. Manipuler les fenêtres sur le "bureau" : ouvrir, fermer, réduire, déplacer une fenêtre.
4. Basculer d'une fenêtre à une autre, même quand elles sont masquées l'une par l'autre.
5. Personnaliser l'environnement de travail (barre d'outils et insertion automatique, ?.)
6. "Afficher à l'écran le contenu d'une disquette, d'un dossier,du disque dur, d'un cédérom.
7. Parcourir l'arborescence des différents lecteurs, c'est à dire le chemin pour accéder à un document
8. Déplacer supprimer, copier un document.
9. Rechercher un document créé aux environs d'une date donnée.
10. Créer un raccourci sur le bureau.
11. Créer un dossier (un répertoire) sur un lecteur (disque dur,disquette).
12. Enregistrer un document dans un dossier d'un lecteur précis sous le nom de son

choix.

13. Ajouter l'adresse d'un site web à ses favoris ou signets ou bookmarks préférés.
14. Organiser ses signets ou favoris (bookmarks) pour faciliter leur utilisation.
15. Enregistrer son fichier de signets ou favoris (bookmarks) pour l'envoyer par messagerie.
16. Ouvrir plus d'une application-programme et passer de l'une à l'autre.
17. Différencier un poste installé en local d'un poste relié au réseau de l'établissement.
18. Se connecter à une ressource réseau partagée (tour de cédéroms, imprimante..)
19. Afficher et utiliser les types (extensions) de fichiers (.html,.exe, ?.)
20. Rechercher tous les fichiers d'un type donné.
21. Installer, réinstaller Windows ou un autre système d'exploitation.
22. Créer une disquette de démarrage.
23. Installer-désinstaller un logiciel.
24. Reconnaître une connectique USB, PS2 ?.
25. Ajouter une barrette de mémoire vive, ajouter une carte interne et installer les pilotes-driver
26. Mettre à jour les pilotes.
27. Configurer l'accès distant, le partage des dossiers sur un réseau.
28. Partager un lecteur, une imprimante sur un réseau.
29. Changer la résolution de l'écran (800 x 600).
30. Défragmenter les fichiers d'un disque dur.
31. Imprimer la configuration d'un poste de travail.
32. Déterminer le processeur d'un poste, la taille de sa mémoire et la version de Windows.
33. Utiliser le mode sans échec pour dépanner un poste.

Compétence B2 : Rechercher l'information

1. Distinguer les différents type d'outils de recherche (moteur de recherche, liste thématique, catalogue de bibliothèque ...)
2. Imprimer, enregistrer une page html (web).
3. Sélectionner, imprimer, enregistrer une image (une photo) présente sur une page web.
4. Organiser ses signets ou favoris (bookmarks) pour faciliter leur utilisation.
5. Télécharger un logiciel ou un document à partir du réseau Internet puis l'installer ou le lire.
6. Utiliser un logiciel "aspirateur de site Web" pour une consultation ultérieure "hors connexion".
7. Utiliser des mots clés dans un moteur de recherche pour trouver un site pertinent sur le Web.

Compétence B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau filaire ou sans fil

1. Parcourir l'arborescence des différents lecteurs, c'est à dire le chemin pour accéder à un document
2. Rechercher un document créé aux environs d'une date donnée.
3. Utiliser des logiciels de compression / décompression de fichiers (du type Winzip).
4. Identifier et traiter les situations présentant des risques liés aux virus informatiques.
5. Faire la différence entre virus cheval de Troie canular
6. Protéger un fichier en lecture et/ou en écriture
7. Faire la différence entre enregistrement et sauvegarde

Compétence B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

1. Écrire un texte en utilisant toutes les possibilités du clavier (majuscules, lettres accentuées etc.).
2. Sélectionner des parties de document avec la souris (mots, lignes, paragraphes, texte entier etc..).
3. Mettre en forme des caractères, des paragraphes en utilisant les outils adaptés.
4. Mettre en page un document entier (orientation de la page, taille des marges).
5. Transférer du texte en utilisant le Presse-papiers (copier / coller).
6. Créer et mettre en forme un tableau dans une page de texte.
7. Importer/insérer dans le texte une image, une photo.
8. Répartir le texte autour d'une image.
9. Utiliser les styles prédéfinis, le mode "plan".
10. Imprimer uniquement les pages 10 à 12 et 23 d'un document de 40 pages.
11. Créer automatiquement une table des matières.
12. Insérer des notes de bas de page.
13. Mettre dans l'en-tête ou le pied de page la date, le nom du document, le numéro de page.
14. Saisir des données alphabétiques ou numériques et les mettre en forme
15. Utiliser la "poignée" de recopie et la recopie en série.
16. Utiliser une formule de calcul (somme ?).
17. Utiliser des fonctions dans une formule de calcul.
18. Nommer des cellules ou des plages de cellules et utiliser les noms dans des formules de calcul.
19. Générer un graphique à partir d'un tableau de données.
20. Modifier les caractéristiques de présentation d'un graphique (modification des bornes, des intitulés d'axes).
21. Insérer dans un document réalisé avec un traitement de texte un graphique créé avec un tableur.
22. Utiliser les outils de dessin de votre traitement de texte.

Compétence B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

1. Connaître les notions d'hypertexte, de liens.
2. Sélectionner, imprimer, enregistrer une image (une photo) présente sur une page web.
3. Sélectionner et copier du texte dans le Presse-papiers pour le récupérer dans un traitement de texte.
4. Numériser une image avec un scanner.
5. Choisir le format d'enregistrement de l'image numérisée.
6. Créer un document comportant des cadres images et textes avec un logiciel de Publication Assisté par Ordinateur.
7. Créer un diaporama sur écran intégrant textes, images, graphiques en vue d'une présentation collective.
8. Connaître les législations en relation avec l'usage de l'informatique (CNIL, propriété intellectuelle).
9. Créer une page web simple intégrant des textes, images et son
10. "Webiser" (transformer en page web) un document
11. Créer une page web comportant des liens internes et externes

Compétence B6 : Échanger et communiquer à distance

1. Écrire, lire un message.
2. Répondre, faire suivre, supprimer un message.
3. Ranger les messages reçus dans des dossiers.
4. Constituer et organiser son carnet d'adresses.
5. Envoyer un message à plusieurs destinataires en utilisant son carnet d'adresses
6. Créer une liste d'envoi en utilisant son carnet d'adresses.
7. Envoyer un message avec un fichier joint (attaché).
8. Faire la différence entre forum de discussion modéré et non modéré
9. Participer à un dialogue en temps réel
10. Rajouter automatiquement une signature (nom, prénom, fonction...)

Compétence B7 : Mener des projets en travail collaboratif à distance

1. Envoyer un message à plusieurs destinataires en utilisant son carnet d'adresses
2. Créer une liste d'envoi en utilisant son carnet d'adresses.
3. Utiliser une liste de diffusion (s'abonner, se désabonner).
4. Utiliser un logiciel de travail collaboratif (logiciels " Group-ware " de type Yahoo group, Domeus, Kanari, Mayeticvillage ...)
5. Se servir des outils de révision en élaborant un document à plusieurs
6. Gérer les différentes version d'un même document
7. Protéger un dossier en lecture et/ou en écriture
8. Protéger un fichier en lecture et/ou en écriture