



MODULE

SOUS-DOMAINE

M3-1

## 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

**DUREE INDICATIVE**

21 heures

**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.

**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.

### 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,
- 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

**Activités pédagogiques envisagées**

- Repérer dans son environnement toutes les machines informatiques et numériques
- Effectuer une saisie dans un logiciel métier
- Echanger des informations à l'aide d'internet ou d'une messagerie interne



**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES**

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

- Comprendre la structure d'un document (lettre, message, page internet)
- Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer et déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique
- Imprimer un document

**CRITERES D'EVALUATION**

- La structure du document est identifiée et comprise.
- Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes.
- Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).
- Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.
- Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.
- L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement

**CONTENU / ACTIVITES**

**Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte**

- Lancer le logiciel, découvrir l'interface
- Ouvrir, consulter, fermer un document, quitter Word
- Saisir et modifier du texte
- Créer, sauvegarder et modifier un fichier
- Utiliser les outils de vérification et correction
- Déplacer, copier, couper, coller du texte

**Mettre en forme le texte**

- Utiliser les polices, taille et couleur de caractères
- Les alignements, les outils de retraits
- Encadrer un texte, un paragraphe, une page
- Gérer les marges, saut de page, en-tête et pied de page
- Imprimer des documents
- Utiliser les différents taquets de tabulation
- Créer, modifier, mettre en forme un tableau simple

**Activités pédagogiques envisagées**

- Rédiger un document simple, modifier un document existant, l'enregistrer, le classer dans le répertoire prévu, l'imprimer si nécessaire avec l'imprimante disponible. : à titre d'exemple modifier un mode opératoire, créer un tableau de suivi d'activité
- Saisir des données dans un formulaire numérique (nombres de pièces, informations demandées etc...)

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION**

**Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES**

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

- Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.
- Se repérer dans une page web.
- Utiliser un moteur de recherche.
- Effectuer une requête.
- Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.
- Enregistrer les informations.
- Trouver des services en ligne.
- Identifier les sites pratiques ou d'informations liées à l'environnement professionnel.

**CRITERES D'EVALUATION**

- Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.
- Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.
- Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.
- Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré-évaluée si besoin.
- La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.
- La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.
- Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.
- Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés

**CONTENU / ACTIVITES**

**Utiliser un navigateur pour accéder à l'Internet**

- Utiliser la barre d'adresse,
- Naviguer dans les pages affichées en utilisant les liens hypertextes,
- Optimiser la navigation
  - Gérer des onglets
  - Créer des signets, favoris ou marques pages
  - Consulter l'historique

**Rechercher sur Internet**

- Utiliser un annuaire ou un moteur de recherche
- Optimiser sa recherche
  - En utilisant les catégories proposées par le moteur de recherche (Images, actualités, vidéos...)
  - En utilisant des requêtes simples sur les mots clés
- Analyser la nature des sites proposés (sites institutionnels, blogs, réseaux sociaux...)
  - Services proposés
  - Pertinence des contenus
  - Références du contributeur

**Adopter un usage responsable de l'Internet**

- Respecter les bonnes pratiques, les droits d'auteur et la réglementation (les lois informatique et liberté et Hadopi)

**Activités pédagogiques envisagées**

- Au poste de travail, rechercher une instruction fournisseur et enregistrer les documents collectés
- Sélectionner des informations sur le site internet de l'entreprise
- Justifier la sélection d'informations recueillies

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES**

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

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique : ordinateur, smartphone, tablette, ect
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer.
- Ouvrir, insérer une pièce jointe.

**DUREE INDICATIVE**

21 heures

**CRITERES D'EVALUATION**

- La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...).
- La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.
- Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.
- Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.
- La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message

**CONTENU / ACTIVITES**

**Utiliser et gérer sa messagerie électronique (Webmail)**

- Utiliser et distinguer une messagerie
- Envoyer, lire et répondre à un message,
- Envoyer / recevoir des fichiers en pièces jointes,
- Gérer son carnet d'adresses,
- Créer des dossiers afin de classer ses messages,
- Respecter les bonnes pratiques d'usages Utiliser et gérer sa messagerie

**Utiliser et gérer sa messagerie**

- Communiquer facilement : gestion du texte, Insertion de pièces jointes, Consultation, réponse, ouverture des pièces jointes, transfert, impression, suppression, archivage
- Organiser les messages : tri et regroupement, signature
- Gérer ses contacts

**Activités pédagogiques envisagées**

- Accéder avec aisance à la messagerie de l'entreprise
- Réceptionner les messages, y répondre avec les pièces jointes nécessaires, les classer dans le répertoire qui convient