FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Bienvenue dans la communauté

P@SSEPORT TIC

LIVRET

NIVEAU 3

Maîtrise et exploitation

Ce livret va t'accompagner durant ton apprentissage des technologies de l'information et de la communication (TIC). Il te permettra de t'auto-évaluer et de voir ainsi la progression de tes acquis.

Nom

Prénom

○ Je sais le faire avec de l'aide △ Je sais le faire seul(e) □ Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

S'approprier un environnement informatique

Choisir un logiciel en fonction des besoins et des moyens.	○	△	□
Rechercher des fichiers en utilisant les outils appropriés.	○	△	□
Adopter une dénomination pertinente des fichiers et dossiers dans une logique de partage.	○	△	□
Enregistrer un fichier en choisissant le format adapté aux besoins.	○	△	□
Effectuer une copie de sauvegarde de ses fichiers.	○	△	□
Personnaliser son espace de travail (exemple : les barres d'outils, le nom d'utilisateur).	○	△	□
Exploiter l'aide d'un logiciel.	○	△	□
Visualiser avant impression, paramétrer l'impression d'un document, en tout ou en partie, quel que soit son type (texte, dias, feuille de calcul).	○	△	□

Travail en réseau			
Utiliser les périphériques dans un environnement réseau.	○	△	□
Utiliser un espace de partage de fichiers (cloud).	○	△	□

○ Je sais le faire avec de l'aide △ Je sais le faire seul(e) □ Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Produire et exploiter des documents

Traitement de texte			
Choisir et hiérarchiser des puces ou numéros.	○	△	□
Paramétrer la mise en page d'un document (orientation de la page, colonnes…).	○	△	□
Alterner l'orientation des pages dans un même document.	○	△	□
Différencier en-têtes et pieds de pages d'un même document.	○	△	□
Utiliser les styles (exemple : numérotation automatique des titres...).	○	△	□
Insérer une table des matières automatique.	○	△	□
Créer et exploiter des tableaux.	○	△	□

Présentation assistée par ordinateur			
Créer des liens hypertextes.	○	△	□
Utiliser l'insertion d'objets (son, vidéo…) de manière pertinente (rapport au sujet).	○	△	□
Personnaliser la présentation en tenant compte des besoins et contraintes techniques et esthétiques (pertinence, cohérence…).	○	△	□
Utiliser les zones commentaires.	○	△	□
Paramétrer le diaporama.	○	△	□
Structurer l'ensemble de la présentation de manière à optimiser la communication.	○	△	□

○ Je sais le faire avec de l'aide △ Je sais le faire seul(e) □ Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Produire et exploiter des documents (suite)

Tableur

Gestion des données

Gérer un classeur (exemple : modifier ou insérer une feuille de calcul).	○	△	□
Utiliser des fonctions simples.	○	△	□
Créer, insérer et recopier des formules (adressages absolu et relatif).	○	△	□

Graphique / Diagrammes

Choisir et réaliser un graphique ou un diagramme adapté au type de données à traiter et à l'intention poursuivie.	○	△	□

Mise en page et mise en forme : gérer des tableaux de taille importante

Figer les premières lignes et colonnes à conserver à l'écran.	○	△	□
Définir la mise en forme conditionnelle.	○	△	□

Traitement d'image

Choisir les images de manière pertinente en fonction de leur utilisation.	○	△	□
Convertir une image et choisir son format d'enregistrement en fonction de l'utilisation prévue.	○	△	□
Éditer une image dans un éditeur photo et utiliser les fonctions de base de celui-ci.	○	△	□

○ Je sais le faire avec de l'aide △ Je sais le faire seul(e) □ Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Naviguer et se documenter

Chercher et sélectionner des informations pertinentes pour répondre à une demande

Comprendre et exploiter le fonctionnement des moteurs de recherche.	○	△	□
Choisir des outils pertinents et adaptés au type de recherche qu'on mène (moteurs de recherche spécifiques, portails, annuaires…).	○	△	□
Faire une recherche avancée (et/ou/non/guillemets).	○	△	□
Conserver et gérer ses favoris.	○	△	□
Paramétrer son navigateur.	○	△	□
Gérer et organiser l'historique, vider le cache, paramétrer le nettoyage des fichiers temporaires.	○	△	□

Communiquer

Créer différentes adresses suivant ses besoins.	○	△	□
Choisir ses canaux de communication (courrier électronique, téléphone, sms, les réseaux sociaux…) en fonction du contexte de la communication et de la relation.	○	△	□
Être attentif à la portée de ses propres messages et à leurs conséquences.	○	△	□
Se protéger du hameçonnage.	○	△	□
Créer des dossiers et filtrer ses messages.	○	△	□
Gérer ses contacts et son carnet d'adresses, créer des listes de distribution.	○	△	□

○ Je sais le faire avec de l'aide △ Je sais le faire seul(e) □ Je sais l'expliquer à un(e) ami(e)

Adopter une attitude citoyenne et responsable

Être un utilisateur averti des règles et usages des TIC

Évaluer le niveau d'indépendance et de « neutralité » de l'information reçue et adopter une attitude critique à l'égard des sources utilisées.	○	△	□
Respecter la propriété intellectuelle : • tenir compte des conditions d'utilisation d'un document (texte, photo, son, vidéo) ; • référencer correctement ses sources ; • solliciter le droit de diffusion ou d'utilisation ; • éviter le plagiat.	○	△	□
Comprendre la notion « d'identité(s) numérique(s) » et agir en conséquence : choisir ses pseudonymes, adresses électroniques … en fonction du contexte de communication et en respectant les règles en usage.	○	△	□
Éviter de diffuser ou de relayer pourriels (spam), canulars (hoax).	○	△	□
Se donner des règles de conduite à respecter strictement lorsqu'on diffuse des informations et des photos sur soi-même ou sur autrui.	○	△	□
S'opposer à toute action de harcèlement ou de rejet de l'autre.	○	△	□
Veiller à utiliser des logiciels et services qui assurent la maitrise de ses données personnelles.	○	△	□
Protéger des intrusions extérieures et du vol de données : • son matériel informatique, • sa connexion, • sa navigation, en les paramétrant correctement et en utilisant un antivirus.	○	△	□

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Direction Enseignement.be - Cellule Projets TICE
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 Bruxelles
tél. : 02 690 82 25 | 02 690 82 27 | 02 690 80 26 - fax : 02 690 82 39
passeport.tic@cfwb.be - http://www.enseignement.be/passeporttic

Fédération Wallonie-Bruxelles / Ministère
Administration générale de l'Enseignement
Service général du Pilotage du Système éducatif

ENSEIGNEMENT.BE

www.fw-b.be – 0800 20 000
Graphisme : MO - olivier.vandevelle@cfwb.be
Impression : PICKING-GRAPHIC - info@picking-graphic.be
Aout 2015

Le Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Rue Lucien Namèche, 54 – 5000 NAMUR
0800 19 199
courrier@mediateurcf.be

Éditeur responsable : Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 BRUXELLES

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution