

= Livret B2i = Mode d'emploi

Ce document de 9 pages A4 permet de construire
un livret de 16 pages A5,
soit 4 feuilles A4 recto verso
qui seront pliées en deux selon les indications ci-contre..

Ce livret, qui reprend les compétences du B2i,
est renseigné à des fins de :

- Document de travail et de suivi pour l'élève
- Correspondance Elève - Famille - Ecole

Outre l'aide qu'il peut apporter pour l'évaluation des compétences, le livret se construit dans l'esprit d'un récit d'expériences, sur lesquelles l'élève pourra s'appuyer au fil de ses apprentissages.

Une marge permet à l'enseignant d'annoter les écrits de l'élève.

La feuille de position, annexée au livret de l'élève lorsqu'il entrera au collège, pourra ainsi être renseignée en référence à ce livret.

Ce document proposé par Eric Chenavier, téléchargeable sur le site <http://pragmatice.net>, est librement diffusable.

Feuille 1

(*) Le numéro des pages 1 et 16 n'est pas inscrit sur le livret.

Recto		Verso	
Livret Page 16*	Livret Page 1*	Livret Page 2	Livret Page 5
Document page 2		Document page 9	

Feuille 2

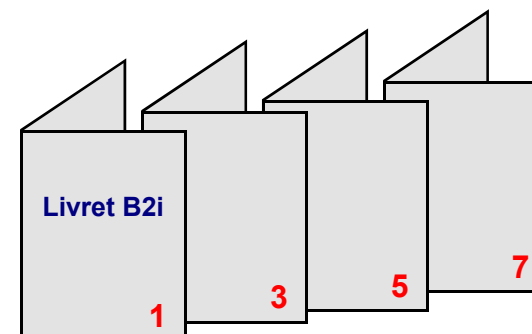
Recto		Verso	
Livret Page 14	Livret Page 3	Livret Page 4	Livret Page 13
Document page 3		Document page 8	

Feuille 3

Recto		Verso	
Livret Page 12	Livret Page 5	Livret Page 6	Livret Page 11
Document page 4		Document page 7	

Feuille 4

Recto		Verso	
Livret Page 10	Livret Page 7	Livret Page 8	Livret Page 9
Document page 5		Document page 6	



Ce livret, qui reprend les compétences du B2i,
est renseigné à des fins de :

- Document de travail et de suivi pour l'élève
- Correspondance Elève - Famille - Ecole

Livret présenté le : Enseignants Parents



1 - Maîtriser
les premières
bases de la
technologie
informatique



2 - Adopter
une attitude
citoyenne face
aux informa-
tions véhicu-
lées par les
outils informa-
tiques



3 - Produire,
créer, modifier
et exploiter un
document à
l'aide d'un logi-
ciel de traite-
ment de texte



4 - Chercher,
se documenter
au moyen d'un
produit multi-
média
(cédérom, dé-
védérom, site
Internet, base
de données de
la BCD ou du
CDI)



5 - Communi-
quer au moyen
d'une messa-
gerie électro-
nique

Livret B2i

Elève :

Date de naissance :

Ecole :

.....

.....

Année

Classe



- 5a-** Je sais adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Je sais recevoir et imprimer un message électronique. Je sais y répondre ou le rediriger.
- 5b-** Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.

J'écris l'adresse électronique que j'utilise à l'école pour recevoir du courrier.

.....

Avec le courrier électronique, je sais...

adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires,		
recevoir un message électronique,		
imprimer un message électronique,		
répondre à un message électronique,		
rediriger un message électronique,		
identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.		

J'écris à qui j'ai envoyé un courrier électronique.

L'auteur :

Son adresse :

L'objet :

La date :

J'écris de qui j'ai reçu un courrier électronique.

L'auteur :

Son adresse :

L'objet :

La date :



- 1b-** J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Je maîtrise suffisamment le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer.

J'utilise la souris pour...

déplacer le pointeur de la souris,		
placer le curseur dans le texte,		
valider un choix.		

Avec quels logiciels ?

.....

.....

.....

.....

J'utilise la clavier pour...

saisir les caractères en minuscules,		
saisir les caractères en majuscules,		
saisir les lettres accentuées,		
saisir des caractères avec deux touches,		
effacer un ou plusieurs caractères,		
déplacer le curseur ou un objet graphique,		
valider un choix.		

Avec quels logiciels ?

.....

.....

.....

.....



4a- Lorsque je recherche une information, je me préoccupe de choisir le cédérom, le dévédérom, le site Internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver.

4b- Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site Internet pour trouver l'information que je recherche.

J'écris des informations trouvées sur Internet.

L'information	Sur quel site ?
.....
.....
.....
.....
.....

J'écris des informations trouvées sur CD ou DVD.

L'information	Sur quel CD ou DVD ?
.....
.....
.....
.....
.....

J'écris des informations trouvées sur un document imprimé sur papier.

L'information	Sur quel document ?
.....
.....
.....
.....
.....



1d- Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).

Comment ouvrir un dossier ?

.....

.....

.....

.....

.....

Comment fermer un dossier ?

.....

.....

.....

.....

.....

J'écris quelques dossiers que j'ai déjà créés...

.....

.....

.....

.....

.....

Comment ouvrir et fermer une fenêtre ?

.....

.....

.....

.....

.....



3c- J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.

J'écris le nom de quelques logiciels que j'utilise pour insérer du texte et des images.

.....

.....

.....

Comment insérer une image dans un document ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

J'écris les noms de documents que j'ai créés, en insérant du texte et des images.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2b- Je sais que les données et les logiciels ont un ou plusieurs propriétaires. Je sais que je dois respecter cette propriété.

J'écris le nom de quelques logiciels et de leurs propriétaires.

.....
.....
.....
.....

Comment peut-on connaître l'auteur d'un logiciel ou d'un document ?

.....

.....

.....

.....

.....

Quand a-t-on le droit de copier un logiciel ?

.....

.....

.....

.....

Quand n'a-t-on pas le droit de copier un logiciel ?

.....

.....

.....

.....



3a- Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.

J'écris quelques logiciels de traitement de texte que j'utilise.

.....

.....

.....

.....

Comment ouvrir un document ?

.....

.....

.....

.....

Comment lire un document jusqu'à la fin ?

.....

.....

.....

.....

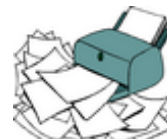
Comment imprimer un document ?

.....

.....

.....

.....



3b- Je saisis et je modifie un texte. Je sais modifier la mise en forme des caractères. Je sais créer plusieurs paragraphes, les aligner. J'utilise les fonctions copier, couper, coller.

Avec le traitement de texte...

Je saisis un texte au clavier.		
Je corrige, j'efface ou je change des mots.		
Je modifie la police de caractères, sa taille, et sa couleur.		
Je mets les mots en gras, italique, souligné.		
Je sépare les paragraphes.		
J'aligne des paragraphes (à gauche, à droite, au centre, à gauche et à droite).		
Je sais rechercher un mot dans un texte.		
Je sais remplacer un mot par un autre.		
Je sais couper, copier, coller du texte.		

Je décris une situation dans laquelle j'ai utilisé la fonction « copier coller », et pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

J'écris le nom de documents que j'ai déjà créés.

.....

.....

.....

.....



2a- Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.

J'écris quelques fausses informations que j'ai déjà lues sur l'ordinateur, et pourquoi elles n'étaient pas exactes.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Que peut-on faire pour s'assurer que ce qui s'affiche sur l'écran est vraisemblable ?

.....

.....

.....

.....

.....

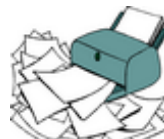
.....

.....

.....

.....

.....



3d- J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter.

Comment savoir, à l'aide du correcteur orthographique, qu'un mot est mal orthographié ?

.....

.....

.....

Comment connaître les propositions du correcteur orthographique ?

.....

.....

.....

.....

.....

J'écris quelques mots que le correcteur orthographique m'a aidé à corriger.

La mauvaise orthographe

La bonne orthographe

.....
.....
.....
.....
.....

J'écris un exemple dans lequel le correcteur orthographique n'a pas apporté la bonne correction.

.....

.....



1c- Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire (dossier) déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même.

Comment ouvrir un fichier ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comment enregistrer dans le bon dossier ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

J'écris quelques documents que j'ai créés...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



4c- Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée.
4d- Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...).

J'ai copié et collé de l'information...

L'information :

Copiée à partir de :

Vers :

Pour quoi faire ?

J'ai copié et collé de l'information...

L'information :

Son auteur :

Sa source :

Sa date :

J'écris les noms des documents que j'ai créés grâce à mes recherches.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



1a- Je désigne avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : clavier, touche, souris, microphone, scanner, unité centrale, logiciel, moniteur (écran), imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem...

Parmi les éléments ci-dessus, lesquels permettent :

- l'entrée de l'information,

.....

- le traitement de l'information,

.....

- la sortie de l'information,

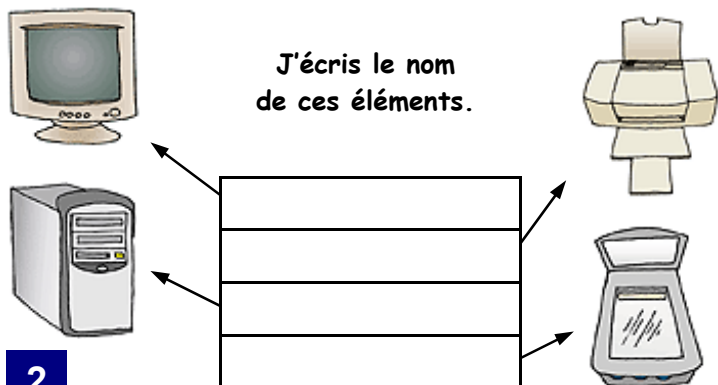
.....

- la mémorisation de l'information,

.....

- la transmission de l'information.

.....



5c- Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).

5d- Lorsque je dois communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs, je choisis le moyen le plus approprié entre le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le courrier postal.

J'écris le nom d'un fichier joint à un courrier électronique que j'ai reçu.

.....

J'explique comment j'ai utilisé ce fichier.

.....

.....

.....

J'écris le nom d'un fichier joint à un courrier électronique que j'ai envoyé.

.....

J'explique comment j'ai envoyé ce fichier.

.....

.....

.....

J'écris les situations où j'ai eu l'occasion...

- d'envoyer un courrier électronique,

.....

- d'envoyer une télécopie,

.....

- d'envoyer un courrier postal,

.....

- de téléphoner.

.....