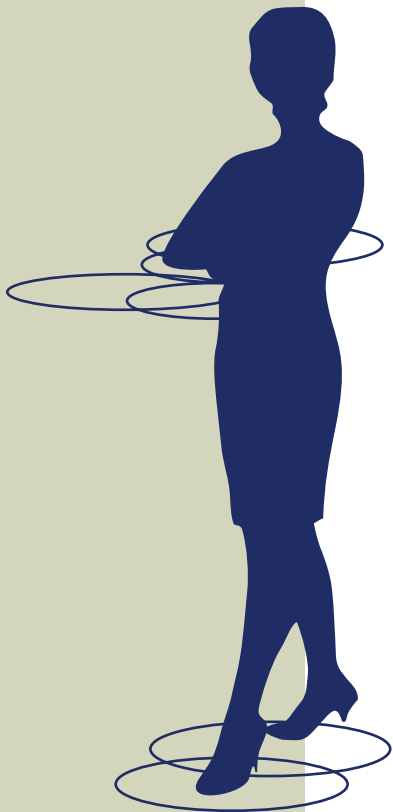


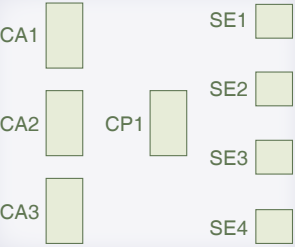
Source
d'inspiration

Question déclencheur

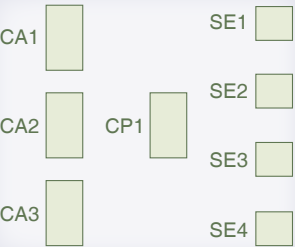
Remue-ménages



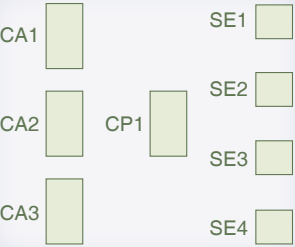
Q6



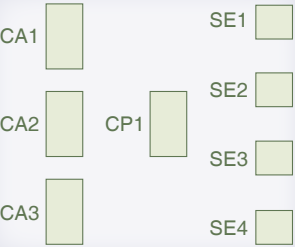
Q7



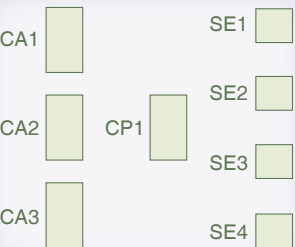
Q8



Q9



Q10



Emerge-t-il une problématique générale qui rassemble l'esprit des questions ?

Cette problématique pourrait-elle traiter d'une des intentions éducatives des domaines généraux de formation ?

La problématique est-elle susceptible d'être rencontrée dans la réalité ?

Problématique

La situation vous paraît-elle stimulante, intéressante, pertinente ?

Diriez-vous que votre situation est simple, complexe ou est-elle un exerciceur ?

La situation touche-t-elle toutes les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les catégories de savoirs essentiels que vous souhaitiez ?

Votre problématique vous inspire-t-elle de nouvelles questions ?

Jetez un coup d'oeil à votre

Remue-méninges...

Y a-t-il encore des éléments qui mériteraient d'être exploités ?

Santé et mieux-être

Amener l'adulte à se sensibiliser à l'égard de sa santé, de son bien-être et de ses relations avec les autres.

Environnement et consommation

Amener l'adulte à clarifier sa relation avec l'environnement et à se responsabiliser par rapport à ses choix en matière de consommation.

Monde du travail

Amener l'adulte à actualiser son projet professionnel.

Citoyenneté

Amener l'adulte à prendre ses responsabilités au sein d'une collectivité, dans le respect des valeurs communes et des particularités culturelles.

But

Le but du cours **Découverte d'un environnement informatique** est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de la vie quotidienne nécessitant la familiarisation avec un environnement informatique.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra réinvestir ses apprentissages dans sa formation tout comme dans sa vie quotidienne.

Exemples de situations de vie

- Entretien d'une correspondance personnelle ou d'affaires
- Aide aux devoirs avec un outil informatique
- Suivi de l'actualité par un moyen informatique
- Transcription de ses travaux scolaires à l'aide du traitement de texte



Pour traiter les situations de la classe *Familiarisation avec un environnement informatique*, l'adulte identifie les exigences de la tâche qui nécessitent l'emploi d'un outil informatique, sélectionne l'application et les commandes appropriées en fonction de la tâche et détermine les étapes de réalisation de son travail.

Lors de la réalisation de la tâche, l'adulte applique les consignes avec rigueur, organise les éléments du Bureau ainsi que les fenêtres de façon à optimiser son environnement de travail. Une fois l'application lancée, il recourt aux barres d'outils ainsi qu'aux menus afin d'être le plus efficace possible. Régulièrement, l'adulte évalue sa démarche comme son produit et apporte les ajustements nécessaires. Au besoin, il recourt à la fonction Aide de l'application.

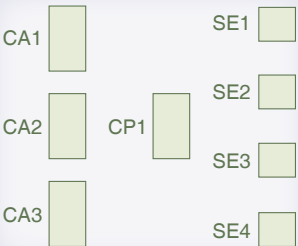
Lorsqu'il saisit du texte ou qu'il entre des données, l'adulte démontre sa connaissance des combinaisons de touches au clavier et manipule la souris avec aisance.

Une fois le travail achevé, l'adulte sauvegarde son document. Pour ce faire, il enregistre ses documents sur un support de stockage et il gère leur classement afin de pouvoir y accéder facilement par la suite. En ce sens, l'adulte attribue des noms significatifs aux documents qu'il produit et les classe dans des dossiers appropriés. Au besoin, il crée, renomme, déplace et supprime les dossiers ou les fichiers pour s'assurer de la bonne gestion de ses documents. L'adulte peut sauvegarder et trouver rapidement les documents qu'il crée ou qu'il utilise.

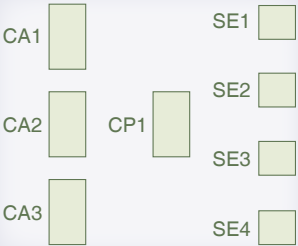
Attentes de fin de cours

Écrivez ici la ou les question(s) de votre situation en identifiant la ou les catégorie(s) d'action(s) traitée(s), la ou les compétence(s) polyvalente(s) pertinente(s), ainsi que la ou les classe(s) de savoirs essentiels à mobiliser par l'adulte.

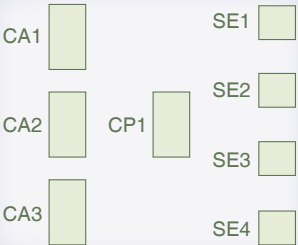
Q1



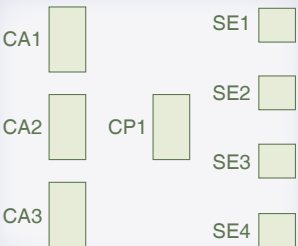
Q2



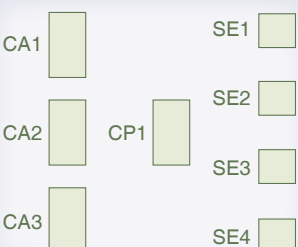
Q3



Q4



Q5



Catégories d'Actions

CA 1 : Utilisation de l'application appropriée

- Exemples d'actions :
- Saisir un texte
 - Créer un court diaporama à l'aide d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO)
 - Communiquer par courrier électronique
 - Entretenir une correspondance par de courtes lettres
 - Utiliser un didacticiel ou un exerciceur
 - Consulter des fichiers d'aide
 - S'informer dans Internet

CA 2 : Gestion des dossiers et des fichiers

- Exemples d'actions :
- Classer ses documents
 - Supprimer des fichiers et des dossiers inutiles
 - Retrouver et récupérer des documents perdus ou supprimés

CA 3 : Organisation de son environnement

- Exemples d'actions :
- Disposer les éléments sur le bureau du système d'exploitation
 - Personnaliser les options d'affichage comme le fond d'écran, les thèmes de couleur, la résolution de l'écran

Compétences Polyvalentes

CP 1 : Agir avec méthode

- Appliquer des consignes avec rigueur
- Identifier les exigences de la tâche
- Sélectionner l'application et les commandes appropriées
- Déterminer les étapes du travail à accomplir
- Évaluer sa démarche

Catégories de Savoirs Essentiels

- SE 1 : Éléments de base
- SE 2 : Éléments d'une application
- SE 3 : Aménagement du Bureau et des fenêtres
- SE 4 : Lexique