

# LE RÉFÉRENTIEL DU B2I FC-GRETA

ÉDUCATION NATIONALE - FÉVRIER 2002

## **1 - Les connaissances de base dans l'utilisation des technologies d'information et de communication (TIC)**

- Utiliser le vocabulaire spécifique nécessaire à la désignation des composants matériels et logiciels pour permettre la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information ;
- maîtriser l'utilisation de la souris, des fenêtres et des commandes-clavier ;
- organiser et gérer les dossiers, les fichiers et les programmes ;
- organiser et personnaliser son espace de travail informatique ;
- sauvegarder, faire un "backup" des données ;
- savoir détecter un dysfonctionnement ou une panne simple ;
- savoir utiliser l'aide en ligne ;
- distinguer programmes et données ;
- repérer le système d'exploitation de l'ordinateur.

## **2 - La citoyenneté et les technologies de l'information et de la communication**

- Identifier les droits et obligations relatifs au respect des libertés et des personnes et aux conséquences sociales de l'ordinateur ;
- respecter la propriété intellectuelle ;
- vérifier la validité de l'information et des résultats produits par le traitement ;
- protéger son ordinateur contre les virus, les intrusions ;
- sécuriser et filtrer les accès aux informations ;
- respecter les usages pratiqués sur internet.

## **3 - Le traitement de texte**

- Ouvrir et consulter en vue de son utilisation un document existant ;
- modifier, créer, mettre en forme, paginer et imprimer un document simple, utiliser les outils de vérification et de correction ;
- organiser dans un même document : texte, tableau, images, liens ;
- savoir copier, coller à partir d'un document dans un autre document ;
- savoir annuler la dernière action.

## **4 - La messagerie électronique**

- Adresser (à un ou plusieurs destinataires), recevoir, imprimer et classer un message électronique, y répondre ou le transférer, au moyen d'un logiciel de messagerie ;
- adresser, recevoir et exploiter un fichier (texte, image ou son) comme pièce jointe au moyen d'un logiciel de messagerie déjà configuré ;
- utiliser les différentes fonctionnalités d'une messagerie.

## **5 - La toile ("Le web")**

- Consulter la toile (le web) à l'aide d'un navigateur ;
- pratiquer la recherche raisonnée d'informations ;
- télécharger des fichiers multimédias en respectant les modalités techniques.

## **6 - Le tableur**

- Consulter un classeur, mettre en forme et imprimer une feuille de calcul et un graphique simples ;
- distinguer les différents types de données (texte, numérique et formule) ;
- créer, modifier une feuille de calcul et un graphique simples en utilisant les fonctions arithmétiques, logiques et statistiques ;
- utiliser une feuille de calcul pour exploiter des données ;
- savoir imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul ;
- modifier les données et vérifier l'incidence de cette modification sur les résultats et sur la représentation graphique ;
- sélectionner la zone à représenter graphiquement ;
- exporter un tableau avec son graphique dans un texte.

## **7 - La présentation de documents**

- Ouvrir et consulter en vue d'un diaporama ;
- concevoir, mettre en forme, modifier une diapositive ;
- ajouter, supprimer des diapositives ;
- organiser les diapositives en diaporama ;
- imprimer différents formats de la présentation.

## **8 - Les bases de données**

- Repérer les concepts et principes généraux d'une base de données relationnelles ;
- ouvrir, saisir, trier, extraire et imprimer des données ;
- créer un écran de saisie et un format d'édition à partir d'une base de données existante ;
- importer des données provenant d'autres applications et les exporter (exemple : publipostage).