

Informatique

ETRO 1^e année, 80 périodes

No	Ressources	Validations	Evaluations	Remarques
Choix de 4 parmi les 5 modules suivants :				
XXF2.1	Ordinateur et organisation des données (module 1)			
XXF2.1.1	Environnement PC <ul style="list-style-type: none"> • Monter, utiliser et entretenir des ordinateurs et appareils périphériques • Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur personnel et de son système d'exploitation • Protéger l'ordinateur des virus informatiques • <u>Optionnel</u> : Installer et configurer un système d'exploitation 	Vu en cours <input type="checkbox"/> Réf. TM pages	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.1.2	Surface utilisateur <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'ordinateur dans un environnement desktop et ses fonctions de base applicables à toutes les applications • Adapter la surface utilisateur aux besoins de l'entreprise et de l'utilisateur 	Vu en cours <input type="checkbox"/> Réf. TM pages	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.1.3	Données et programmes <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les fichiers et les dossiers (organiser, copier, déplacer, effacer) • Évaluer l'utilisation de programmes et de fonctions • Installer et configurer des logiciels • Utiliser des programmes utilitaires 	Vu en cours <input type="checkbox"/> Réf. TM pages	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.2	Traitement de texte (module 2)			
XXF2.2.1	Configuration de base <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les paramètres de base du programme de traitement de texte 	Vu en cours <input type="checkbox"/> Réf. TM pages	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.2.2	Création de documents <ul style="list-style-type: none"> • Éditer des textes (copier, déplacer, effacer, rechercher, etc.) • Créer, formater et réaliser des documents de texte • Structurer les textes avec des tableaux, colonnes et tabulateurs • Éditer et importer des images et graphiques 	Vu en cours <input type="checkbox"/> Réf. TM pages	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	

No	Ressources	Validations	Evaluations	Remarques
XXF2.2.3	Modèles et publipostage <ul style="list-style-type: none"> Automatiser le processus de travail et créer des modèles Utiliser les fonctions de publipostage Imprimer des documents de texte 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.3	Tableur (module 3)			
XXF2.3.1	Configuration de base <ul style="list-style-type: none"> Modifier les paramètres de base du tableur 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.3.2	Création d'une feuille de calcul <ul style="list-style-type: none"> Créer, structurer et formater des feuilles de calcul Gérer les données (copier, effacer, rechercher, trier) 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.3.3	Fonctions et diagrammes <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des formules et des fonctions Analyser les données et créer des diagrammes Imprimer des feuilles 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	

No	Ressources	Validations	Evaluations	Remarques
XXF2.4	Présentation (module 4)			
XXF2.4.1	Configuration de base <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les paramètres de base du programme de présentation 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.4.2	Création d'une présentation <ul style="list-style-type: none"> • Créer, formater et préparer une présentation • Insérer et éditer des textes, images et graphiques 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.4.3	Tableaux et diagrammes <ul style="list-style-type: none"> • Insérer et éditer des tableaux et des diagrammes • Utiliser les effets de présentation de manière judicieuse • Imprimer la présentation 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	

No	Ressources	Validations	Evaluations	Remarques
XXF2.5	Information et communication (module 5)			
XXF2.5.1	Internet <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la structure des réseaux d'information et de communication • Utiliser un navigateur web • Placer et gérer des marque-pages / signets • Utiliser efficacement les moteurs de recherche • Imprimer des pages web et des résultats de recherche 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.5.2	Messagerie électronique <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer, recevoir et organiser le courrier électronique 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
XXF2.5.3	Échange d'informations <ul style="list-style-type: none"> • Participer activement à des discussions en ligne • Organiser et gérer les tâches et les échéances 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	
	Optionnel : Logiciels métier			
	Logiciels spécifiques à l'électronique <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des bases de la simulation sur LTSpice. (Entrée de schéma, mesure des tensions et courants en transitoire) • Maitrise des bases de la simulation sur la plateforme lushproject 	<i>Vu en cours</i> <input type="checkbox"/> <i>Réf. TM pages</i>	Evalué (TE) <input type="checkbox"/> Date : Visa :	