

0	MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
0.1	Utiliser un poste de travail.
0.1.1	Se faire une image mentale claire du fonctionnement d'un poste de travail.
0.1.2	Utiliser l'environnement de travail en réseau de l'établissement.
0.1.3	Gérer, conserver et classer l'information.
0.2	Apprendre de façon autonome et responsable en utilisant un poste de travail.
0.2.1	Apprendre par soi-même à utiliser un nouveau logiciel ou une nouvelle ressource en ligne.
0.2.2	Réaliser de façon autonome des activités d'apprentissage en ligne.
0.3	Exploiter les TIC de manière éthique, citoyenne et sécuritaire.
0.3.1	Organiser l'environnement de travail pour assurer son confort.
0.3.2	Assumer la gestion d'un ordinateur.
0.3.3	Assurer la sécurité et la confidentialité des ressources, des transactions et des informations électroniques.

1	RECHERCHER DE L'INFORMATION
1.1	Mener une recherche documentaire.
1.1.1	Analyser le sujet avant de faire une requête à l'ordinateur.
1.1.2	Identifier les ressources et les outils pour trouver ce qui est recherché.
1.1.3	Élaborer et exécuter des stratégies de recherche efficaces.
1.2	Évaluer les résultats d'une recherche.
1.2.1	Évaluer les résultats trouvés en tant que réponse à la question de recherche.
1.2.2	Évaluer la qualité de l'information retrouvée.
1.3	Utiliser et diffuser l'information de façon éthique et légale.
1.3.1	Avoir recours à la loi sur les droits d'auteurs selon les besoins identifiés.
1.3.2	Citer les sources correctement.
1.3.3	Rédiger une médiagraphie dans les règles.

2	TRAITER L'INFORMATION
2.1	Organiser l'information.
2.1.1	Gérer des fichiers (voir le contenu d'apprentissage proposé sous 0.1.3 : Sauvegarder et archiver l'information de façon à ne rien perdre d'important).
2.1.2	Décoder les extensions et les icônes tant des fichiers que des applications.
2.1.3	Utiliser un logiciel pour compresser ou décompresser des fichiers.
2.1.4	Organiser les sources d'information pour se retrouver facilement.
2.1.5	Convertir des fichiers avec les traducteurs de formats.
2.2	Traiter des données qualitatives.
2.2.1	Produire des cartes conceptuelles ou réseaux de concepts.
2.2.2	Produire des tableaux pour traiter des données qualitatives.
2.3	Traiter des données quantitatives [à l'aide d'un tableur].
2.3.1	Maîtriser les principaux éléments de l'interface d'un tableur : l'espace de travail, les options et les menus.
2.3.2	Manipuler des données pour organiser les informations.
2.3.3	Élaborer des formules pour traiter les données d'un ensemble de cellules.
2.3.4	Créer une liste de données pour uniformiser la présentation.

3	PRÉSENTER L'INFORMATION
3.1	Créer un document à l'aide d'un traitement de texte.
3.1.1	Maîtriser les principaux éléments d'un traitement de texte : l'espace de travail, les options et les menus.
3.1.2	Utiliser un glossaire, un guide, du matériel de référence, des outils d'aide à la rédaction.
3.1.3	Mettre en forme un document.
3.1.4	Mettre en page un document.
3.1.5	Intégrer des objets dans un document.
3.1.6	Imprimer un document.
3.1.7	Mettre en forme un rapport long.
3.2	Présenter des données à l'aide d'un tableur.
3.2.1	Maîtriser l'interface du tableur (voir 2.3.1).
3.2.2	Manipuler des données pour organiser les informations (voir 2.3.2).
3.2.3	Mettre en forme des cellules pour faire ressortir les informations qu'elles contiennent.
3.2.4	Créer un graphique pour présenter des données.
3.2.5	Mettre en forme la feuille du tableur pour préparer l'impression.
3.3	Réaliser une présentation assistée par ordinateur.
3.3.1	Maîtriser les principaux éléments d'un logiciel de présentation : l'espace de travail, les options et les menus.
3.3.2	Planifier une présentation pour la rendre pertinente, structurée et attrayante.
3.3.3	Intégrer des objets dans une présentation.
3.3.4	Dynamiser une présentation.
3.3.5	Visionner et montrer une présentation (voir les contenus d'apprentissage proposés sous 3.3.1).
3.3.6	Exporter une présentation vers différents supports.
3.3.7	Utiliser un projecteur multimédia pour montrer une présentation.
3.4	Publier sur le Web.
3.4.1	Rédiger pour le Web.
3.4.2	Distinguer les différentes caractéristiques des outils de publication Web afin de faire un choix approprié.
3.4.3	Maîtriser les principaux éléments de l'outil de publication Web choisi : l'espace de travail, les options et les menus.
3.4.4	Publier en ligne en utilisant un outil d'édition de page simplifiée de type Web 2.0.
3.4.5	Planifier une publication Web.
3.4.6	Intégrer des éléments dans une publication Web.
3.4.7	Mettre en ligne une publication Web.
3.5	Réaliser des productions audio et visuelles.
3.5.1	Réaliser des productions audio et visuelles de bonne qualité technique.
3.5.2	Modifier des images à l'aide d'un logiciel de traitement d'images.
3.5.3	Réaliser une baladodiffusion à contenu audio.
3.5.4	Réaliser une vidéo.

4	COMMUNIQUER ET COLLABORER SUR INTERNET
4.1	Utiliser le portail de l'établissement.
4.1.1	S'identifier grâce à un nom d'utilisateur et à un mot de passe pour accéder au portail de l'établissement. (voir le contenu d'apprentissage proposé sous 0.3.3 : Créer un compte sur un site Web en choisissant un mot de passe sécuritaire et facile à retenir. Conserver ces informations pour les retrouver au besoin).
4.1.2	Consulter le calendrier scolaire et l'horaire des cours.
4.1.3	Réaliser diverses transactions pour assurer son inscription ou sa réinscription.
4.2	Utiliser la plateforme de formation de l'établissement.
4.2.1	S'identifier grâce à un nom d'utilisateur et à un mot de passe pour accéder au portail de l'établissement (voir le contenu d'apprentissage proposé sous 0.3.3 : Créer un compte sur un site Web en choisissant un mot de passe sécuritaire et facile à retenir. Conserver ces informations pour les retrouver au besoin).
4.2.2	Maîtriser les principaux éléments de l'interface (l'espace de travail, les options et les menus) de sa plateforme de formation.
4.2.3	Maîtriser les principales fonctions de la plateforme de l'établissement (parfois aussi appelée portail).
4.3	Utiliser des outils de base de communication et de télécollaboration.
4.3.1	Communiquer par courriel avec ses collègues et ses enseignants.
4.3.2	Consulter et participer à un forum.
4.3.3	Communiquer de manière éthique.
4.3.4	Utiliser un dépôt de documents en ligne.
4.3.5	Organiser son emploi du temps avec un agenda/calendrier électronique et un logiciel de gestion de tâches.
4.4	Utiliser des outils avancés de communication et de télécollaboration.
4.4.1	Communiquer en temps réel, donc en interaction immédiate, c'est-à-dire en mode synchrone.
4.4.2	Collaborer à des tâches par des échanges qui ne sont pas immédiats, donc en mode asynchrone.

5	ÉVALUER LE PROJET
5.1	Constituer un dossier d'apprentissage sur un support électronique.
5.1.1	Expliquer la notion de dossier d'apprentissage.
5.1.2	Constituer un dossier d'apprentissage.