

Liste des compétences – séance sur le régime de Vichy

Parmi cette liste de compétences, certaines sont validables pendant la séance grâce aux manipulations que vous réaliserez en étudiant l'affiche, d'autres sont validables pendant les travaux que vous effectuerez après la séance pour rédiger votre composition.

Attention pour autant, cette liste comporte des compétences « pièges » qui ne sont pas validables (à vous de les détecter). Enfin, cette liste n'est pas exhaustive : si vous pensez pouvoir valider une compétence qui n'est pas listée, c'est possible, à vous de bien vous justifier.

Compétences	Moment de validation (Pendant – Après)
L.1.1 : Je sais choisir les services, matériels et logiciels adaptés à mes besoins. (je choisis entre un tableur et un traitement de texte pour faire un tableau selon les données que je souhaite y insérer...)	
L.1.2 : Je sais structurer mon environnement de travail. (gérer mes favoris ou mes marque-pages, créer des raccourcis, créer une arborescence, sur mon poste de travail et sur des espaces de stockage distants...)	
L.1.3 : Je sais régler les principaux paramètres de fonctionnement d'un périphérique selon mes besoins. (par exemple imprimer en brouillon, empêcher le son à l'ouverture de l'ordinateur, numériser un document en noir et blanc ou en couleur...)	
L.2.7 : Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	
L.3.1 : Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable. (par exemple une présentation assistée par ordinateur ou un cd rom, incluant des images, du texte, du son, qui ne soit pas trop volumineux)	
L.3.2 : Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, sommaire...).	
L.3.4 : Je sais utiliser ou créer des formules pour traiter les données.	
L.3.7 : Je sais publier un document numérique sur un espace approprié. (site web, intranet, dossier partagé sur le réseau, blog, site collaboratif...)	
L.4.1 : Je sais interroger les bases documentaires à ma disposition.	
L.5.1 : Je sais choisir le service de communication selon mes besoins. (je ne fais pas une demande de stage par télécopie, n'évoque pas sur une liste de discussion un sujet qui ne concerne pas les autres membres de la liste, j'indique l'adresse d'un site contenant mes photos plutôt que de les envoyer par courriel...)	
L.5.2 : Je sais organiser mes espaces d'échange (messagerie, travail de groupe...) c'est à dire je sais classer mes messages reçus et envoyés, mettre des noms explicites aux fichiers que je place dans un dossier partagé, archiver mes messages....	
L.5.3 : Je sais adapter le contenu des informations transmises aux lecteurs potentiels : niveau de langage, forme, contenu, taille, copies. (Par exemple je veille à rester neutre, poli et explicite quand les lecteurs potentiels d'un message sont des adultes ou des personnes qui ne me connaissent pas, je ne dévoile pas le contenu d'un courrier qui m'est adressé en le transférant sans précaution, je ne mets pas de pièce jointe trop volumineuse, j'envoie une copie aux personnes concernées par l'information que je diffuse ...)	
L.5 Option 1 : Je sais paramétrer un logiciel de messagerie pour récupérer mon courrier électronique.	
Autre :	