




















B2I-1 : Avec un logiciel de traitement de texte ou d'un tableur





Je sais... :	Auto-évaluation	Validation
.. créer des paragraphes	 	_____
.. changer le format des caractères (police, taille, couleur, gras, italique...)		_____
.. insérer des images		_____
.. organiser le texte et les images		_____
.. analyser et choisir les propositions du correcteur orthographique		_____
.. appliquer les différentes règles de ponctuation		_____

B2I-1 : Recherche et documentation (divers supports)

Je sais... :	Auto-évaluation	Validation
.. conduire une recherche en utilisant des moyens appropriés		_____
.. réaliser une consultation sur Internet (en connaissant l'adresse)	 	_____
.. consulter un cédérom ou un dévédérom	 	_____
.. conduire des recherches sur une base de données		_____
.. exploiter les informations recueillies		_____
.. copier, coller ou imprimer l'information trouvée		_____
.. Repérer les éléments qui permettent d'analyser la validité d'un document (auteur, date, source...)		_____

B2I-1 : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique

Je sais adresser un courrier électronique... :	Auto-évaluation	Validation
.. à un destinataire	 	_____
.. à plusieurs destinataires		_____

Je sais... :	Auto-évaluation	Validation
.. relever un courrier électronique	 	_____
.. répondre à l'expéditeur d'un courrier électronique		_____
.. supprimer un courrier électronique		_____