

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET - NIVEAU 1- DOC 1

Compétences proposées par le ministère

1- Maîtriser les principales bases de la technologie informatique	1.1 Désigner avec précision les différents éléments qui permettent le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : scanner, unité centrale, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem...
	1.2 Utiliser la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Maîtriser suffisamment le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer.
	1.3 Ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le dossier déterminé par l'enseignant un document créé par l'élève.
	1.4 Ouvrir et fermer un dossier.
2 – Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées	2.1 S'assurer que les résultats ou les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.
	2.2 Savoir que les données et les logiciels ont un propriétaire et respecter cette propriété.
3 – Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte	3.1 A l'aide d'un logiciel de traitement de texte connu, ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.
	3.2 Modifier la mise en forme des caractères. Créer plusieurs paragraphes, les aligner. Utiliser les fonctions copier, couper, coller.
	3.3 Insérer dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.
	3.4 Utiliser le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il ne peut pas détecter.
4 – Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia	4.1 Rechercher une information, se préoccuper de choisir le cédérom, le dévédérom, le site Internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver.
	4.2 Consulter un cédérom, un dévédérom, un site Internet, pour trouver l'information recherchée.
	4.3 Copier, coller ou imprimer l'information recherchée.
	4.4 Rechercher des éléments qui permettent d'analyser la validité (auteur, date, source...) de l'information trouvée.
5 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique	5.1 Adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Recevoir et imprimer un message. Répondre à un message ou le rediriger.
	5.2 Identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message reçu.
	5.3 Recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe.
	5.4 Choisir le moyen le plus approprié pour communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs : courrier électronique, téléphone, télécopie ou courrier postal.