

## Éléments pour l'élaboration d'une programmation d'école (Cycle III)

	<b>CE2</b>	<b>CM1</b>	<b>CM2</b>
Généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir que les ordinateurs sont en réseau et qu'ils peuvent échanger des données.</li> <li>- Savoir que les données des élèves sont stockées sur un disque dur, dans un répertoire particulier, sur un ordinateur du réseau.</li> <li>- Savoir que les données et les logiciels ont un propriétaire, et qu'il faut respecter cette propriété.</li> <li>- Savoir que les logiciels produisent des documents de différents formats informatiques. (.doc, .pub, .htm, .jpg ou .gif pour les principaux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir désigner et nommer les éléments supplémentaires suivants de l'ordinateur: mémoire vive.</li> <li>- Savoir dupliquer un document en l'enregistrant sous un autre nom.</li> <li>- Savoir que le débit des informations est limité, et qu'il est partagé entre les ordinateurs connectés à Internet par le réseau.</li> <li>- Savoir utiliser les moyens d'acquisition d'image (scanner, appareil photo numérique) pour enregistrer un fichier image dans un répertoire donné.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors d'une recherche d'informations, se préoccuper de choisir le cédérom, le dévidérom, le site internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver.</li> </ul>
Usage des logiciels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir copier coller d'une application à l'autre</li> <li>- Savoir choisir le logiciel en fonction du document à produire: traitement de texte, PAO, éditeur HTML, ou de la recherche à effectuer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les limites du correcteur orthographique. Savoir comment il fonctionne.</li> <li>- Savoir consulter un site Internet, un Cédérom pour trouver une information.</li> <li>- Savoir réutiliser cette information en la copiant, en la collant, en l'enregistrant ou en l'imprimant dans un document crée pour l'occasion.</li> <li>- Savoir modifier la mise en forme des paragraphes (centrer, aligner à gauche)</li> </ul>	
Maîtrise du clavier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir frapper les trémas (Bonnes fêtes, Joyeux Noël)</li> </ul>		
Traitement de texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir adapter la police de caractères et sa taille au document à produire.</li> </ul>		

## Éléments pour l'élaboration d'une programmation d'école (Cycle III).

	<i>CE2</i>	<i>CM1</i>	<i>CM2</i>
PAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être sensible à la disposition du texte et de l'image dans une production.</li> <li>- Savoir différencier les parties d'un document (titre, corps du document)</li> <li>- Savoir utiliser les moyens de mettre un texte en évidence . ( Italique, souligné, gras)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être sensible à la précision de la mise en page. Tenir compte du destinataire. Choisir la police en fonction du type de texte (Arial pour les documents à caractère technique, les notices, Time New Roman pour les textes longs.)</li> </ul>	
Courrier électronique		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Savoir recevoir et imprimer un message électronique. - -</li> <li>- Savoir y répondre ou le rediriger.</li> <li>- Savoir identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message reçu.</li> <li>- Savoir reconnaître et exploiter un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter la mise en page d'une lettre classique lors de la rédaction d'un courrier électronique (Formule d'introduction, corps du message, formule de politesse, signature)</li> <li>- Savoir joindre un fichier à un message.</li> <li>- Être sensible à la sécurité lors de l'envoi de fichiers joints (nom du fichier notifié dans le message)</li> </ul>
Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir se rendre sur un site Web dont on connaît l'adresse en utilisant la barre d'adresse du navigateur.</li> <li>- Savoir récupérer une image en ligne en utilisant le clic droit pour l'enregistrer dans son répertoire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors de la communication d' une information à un ou plusieurs interlocuteurs, savoir choisir le moyen le plus approprié entre le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le courrier postal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rechercher des éléments qui permettent d'analyser la validité (auteur, date, source...) d'une information</li> </ul>
Editeur HTML		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir insérer une image dans un éditeur HTML</li> <li>- Savoir créer un lien entre deux pages web</li> <li>- Savoir construire et gérer un petit site web personnel de quelques pages. (structure en étoile, un niveau d'arborescence )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir créer et gérer un site web collectif en élaborant la structure en autonomie.</li> <li>- Approfondir le concept de lien hypertexte et de site web.</li> <li>- Savoir créer et gérer en local un site web collectif.</li> </ul>
Traitement d'image	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un logiciel de traitement d'image pour modifier une image ( Ouvrir une image dans un répertoire donné, la modifier et l'enregistrer dans un autre répertoire.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser l'appareil photo numérique pour la prise de vues (cadrage, exposition, choix de la distance...)</li> <li>- Connaître quelques extensions de fichiers images. (jpg, gif) Connaître un logiciel capable d'ouvrir ces fichiers)</li> <li>- Avoir la notion de document original précieux (photo par exemple) et travailler sur des copies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser l'appareil photo numérique en autonomie, de la prise de vue à l'insertion d'images dans un document.</li> </ul>
Concepts		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liens hypertexte, adresse électronique</li> </ul>	