

Aptitude à utiliser l'ordinateur – pré-requis (cochez les habiletés qui ont été acquises)

Roulette – Défilement

| | |
|--|---|
| | Tourner la roulette de la souris d'un cran pour faire défiler par blocs de plusieurs lignes |
| | Tourner la roulette de la souris d'un cran pour faire défiler écran par écran |
| | Utiliser la souris pour cliquer |
| | Utiliser la souris pour double-cliquer |
| | Utiliser la souris pour cliquer-relâcher |

Habilité à utiliser le clavier

| | |
|--|---|
| | Connaître et repérer facilement les lettres |
| | Connaître et repérer facilement les chiffres |
| | Connaître et repérer facilement l'apostrophe |
| | Connaître et repérer facilement les accents |
| | Connaître et repérer facilement les opérations (+, -, =) |
| | Connaître et repérer facilement les signes de ponctuation (. , ! ?) |
| | Reconnaître et localiser facilement les guillemets. ("") |
| | Reproduire des mots significatifs (ex : son prénom) et des mots de vocabulaire sur des thèmes vus en classe |
| | Reproduire un message significatif (ex : phrase) sans omission de mots ou de lettres |
| | Reproduire un message significatif en respectant les espaces entre les mots |
| | Corriger les erreurs dans un mot, une phrase ou un court texte |
| | Utiliser correctement: |
| | les flèches de direction |
| | majuscules fixes (verrouillage des majuscules) |
| | majuscules (temporaires) |
| | retour (changement de ligne) |

| | |
|--|--|
| | verrouillage numérique |
| | curseur vers le haut, le bas, la gauche et la droite |
| | Utiliser les commandes de la barre d'outils: |
| | ouvrir un document vierge |
| | utiliser les fonctions couper, copier et coller |
| | utiliser la fonction annuler (revenir en arrière) |
| | saisir en gras, en italique et souligner |
| | choisir l'apparence des lettres |
| | choisir la taille des lettres |
| | choisir la couleur des lettres |
| | aligner le texte (à gauche, à droite, justifié, centré) |
| | Agrandir ou réduire une image (texte) |
| | Copier une image dans un document Word |
| | Sélectionner du texte (surligner) à copier et coller ailleurs dans le document |
| | Insérer ou supprimer du texte |
| | Alterner d'un document de travail à l'autre |
| | Utiliser les outils artistiques tels que Word Art, clipart, etc. |
| | Faire la mise en page – portrait ou paysage |
| | Faire la mise en page – numérotation des pages |

Gérer des dossiers

| | |
|--|--|
| | <i>Sauvegarder un document sur le bureau</i> |
| | Sauvegarder un document dans un dossier |
| | Sauvegarder un document sur une clé USB |
| | Sauvegarder un document sur Office 365 |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | Partager un document dans Office 365 |
| | Imprimer un document |
| | Trouver un document |
| | Ouvrir et fermer un document |

Logiciels & ressources digitales:

Utiliser les logiciels/ressources digitales suivantes:

- Word Q
- Natural Reader
- Audacity
- CMaps
- Comic Life
- PowerPoint
- Autre:

Quitter les logiciels/ressources digitales suivantes:

- Word Q
- Natural Reader
- Audacity
- CMaps
- Comic Life
- PowerPoint
- Autre:

Accéder aux ressources digitales (biblioelem.rsb.qc.ca):

- Tumblebooks
- BookFlix
- Encyclopedia Britannica
- Britannica ImageQuest
- Universalis
- OverDrive
- Autre:

