

Tableau des compétences B2i

Domaines et compétences :	GS/CP	CE 1	CE 2	CM 1	CM 2
Je maîtrise les premières bases de la technologie :					
Je sais nommer les éléments qui composent mon poste informatique.					
Je sais utiliser la souris : déplacer, valider, sélectionner...					
Le clavier : Majuscule, accents, caractères spécifiques.					
Les touches d'orientation.					
Les touches d'effacement.					
Je sais - ouvrir mes fichiers					
- fermer mes fichiers					
- enregistrer mes fichiers dans un dossier précis.					
Je sais ouvrir et fermer un dossier.					
Je suis capable d'ouvrir, de consulter, modifier et imprimer un document que j'ai créé.					
J'adopte une attitude citoyenne :					
Je sais que je dois respecter la propriété d'un logiciel.					
Je ne détruis pas volontairement le document d'un camarade.					
J'utilise un traitement de textes :					
Je sais changer - la police de caractères					
- la taille					
- la forme (italique, gras, souligné)					
Je sais - créer un paragraphe					
- Couper, copier, coller					
- Insérer une image ou un texte					
- Glisser et déposer					
Je suis attentif et je réfléchis aux propositions faites par le correcteur orthographique.					
Je cherche des informations sur un support multimédia :					
Je sais consulter : un cédérom ou un site Internet pour trouver l'information que je cherche.					
Sur ces supports je sais copier, coller et imprimer le résultat de ma recherche.					
J'essaie de retrouver la date de création, l'auteur afin de pouvoir justifier la validité du document.					
Je communique avec la messagerie électronique :					
Je sais adresser 1 message - à 1 destinataire					
- à plusieurs destinataires					
Je sais récupérer mon courrier					
Je sais y répondre					
Je sais le rediriger					
Je sais le classer					
Je sais le détruire					
Je sais reconnaître une adresse électronique valide (@)					
Je sais la placer dans le carnet d'adresses					
Je sais créer une nouvelle adresse dans ce carnet.					
Je sais travailler sur une pièce jointe :					
Ouvrir, lire, imprimer, stocker la pièce jointe.					

* Choisir le moyen le plus approprié entre divers outils

* S'assurer de la vraisemblance d'un document

Ces deux items restent en cours d'acquisition durant toute la scolarité élémentaire de l'enfant et sont donc volontairement enlevés du tableau.

 Période d'acquisition de la compétence.