Séance 01

Consolidation des acquis et entrée dans le niveau 2

Reprendre les bases du niveau 1 et installer une logique de méthode

Support de cours — niveau 2

- Réactiver les gestes appris au niveau 1 sans repartir de zéro.
- Comprendre ce qui change au niveau 2 : plus de méthode, plus d'organisation, plus d'autonomie.
- Poser des repères de travail réutilisables sur tout le reste du pack.



7 slides pédagogiques enrichis

JVK • Charte graphique JVK

Séance 01 — Consolidation des acquis et entrée dans le niveau 2

Reprendre les bases du niveau 1 et installer une logique de méthode

Objectifs de la séance

- Vérifier que les gestes essentiels du niveau 1 sont toujours maîtrisés.
- Identifier les nouvelles exigences du niveau 2 : ordre, rigueur, contrôle et vocabulaire plus précis.
- Installer un rythme de travail plus autonome sur fichiers, web, messagerie et bureautique.

Compétences visées

- Enchaîner des actions simples dans le bon ordre sans se disperser.
- Expliquer la méthode suivie et non seulement l'action visible.

Méthode de travail

1. Reprise rapide des acquis utiles du niveau 1.
2. Mise en situation courte sur plusieurs outils.
3. Verbalisation de la méthode retenue.
4. Validation par mini cas transversal.

Séance 01 — Consolidation des acquis et entrée dans le niveau 2

Reprendre les bases du niveau 1 et installer une logique de méthode

Notions clés

Du geste à la méthode

Au niveau 1, le but était de repérer et de manipuler. Au niveau 2, il faut en plus organiser, anticiper et contrôler le résultat obtenu.

Continuité pédagogique

Les gestes appris auparavant restent valables : cliquer, saisir, ouvrir, fermer, enregistrer. Ce niveau ajoute l’ordre de travail, le classement et la qualité du rendu.

Logique de progression

Le niveau 2 sert de pont : on devient plus fiable sur les fichiers, la recherche, les envois, Word, Excel, PowerPoint, le cloud et la sécurité.

Séance 01 — Consolidation des acquis et entrée dans le niveau 2

Reprendre les bases du niveau 1 et installer une logique de méthode

Déroulé pas à pas

1. Revoir rapidement les repères du bureau, des fenêtres et des fichiers déjà vus au niveau 1.
2. Enchaîner une petite tâche simple : ouvrir un document, le retrouver, le renommer, puis le fermer correctement.
3. Comparer une exécution improvisée et une exécution méthodique.
4. Identifier les habitudes à garder et celles à corriger pour le niveau 2.
5. Valider que le groupe comprend la logique générale du nouveau niveau.

Repère de pratique

Suivez les étapes une par une.
Notez les difficultés à revoir
pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 7



Matériel conseillé

- Un poste prêt
- Un petit document test
- Une consigne transversale simple

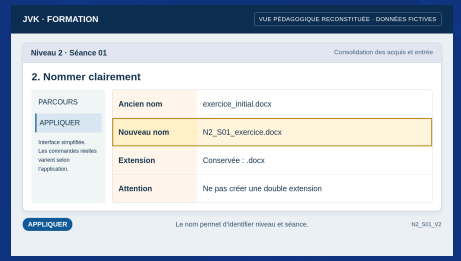
Séance 01 — Consolidation des acquis et entrée dans le niveau 2

Reprendre les bases du niveau 1 et installer une logique de méthode

Exercice pratique

Ouvrez un document de démonstration, vérifiez son nom, retrouvez son emplacement, renommez-le clairement, fermez-le puis expliquez à l’oral la méthode suivie.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Ne pas repartir dans des gestes mécaniques sans contrôle du résultat.
- Ne pas renommer un fichier sans savoir où il est enregistré.
- Ne pas sauter l’étape de vérification finale.

Critère de réussite : L’exercice est réussi si la séquence est menée avec ordre et si la méthode peut être expliquée clairement.

Check-up de fin de séance

- Je retrouve les gestes essentiels du niveau 1.
- Je comprends ce qui change au niveau 2.
- Je sais mieux expliquer une méthode de travail.
- Je suis prêt à organiser mes documents avec plus de rigueur.

Trace écrite conseillée

L'apprenant note :
- ce que je garde du niveau 1
- ce que je dois améliorer au niveau 2
- la méthode simple en 3 étapes que je vais réutiliser

Prochaine séance : organiser ses fichiers avec une arborescence plus logique et durable.

Retrouver un fichier fourni

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Vérifier le lieu et le contenu avant de renommer.

LE CONTRÔLE

Le bon document est ouvert.

Retour à la page 4 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.

Nommer clairement

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Renommer en conservant le format du fichier.

LE CONTRÔLE

Le nom permet d'identifier niveau et séance.

Retour à la page 5 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.