

INSTRUCTIONS : Ce questionnaire permettra d'évaluer avec précision vos connaissances sur les principaux logiciels utilisés en entreprise. La compilation de ces données permettra aux ressources du CFI de Formation Continue Charlevoix, d'établir une formation précise et personnalisée en fonction de vos besoins. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous joindre au 418-435-4150

Date : _____

Nom : _____

Entreprise : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Niveau d'importance : Le niveau d'importance pour chacune des fonctions a été établi selon une moyenne des besoins fréquemment utilisés en milieu professionnel. Il s'agit d'un indicateur facultatif basé sur les besoins généraux et peut varier en fonctions des environnements et des besoins de l'entreprise. Utiliser cet indicateur uniquement à titre suggestif.

AUTOÉVALUATION - Microsoft WINDOWS Fonctions de base	Niveau d'importance 5 :Essentiel 1 : Optionnel	Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert	Répondez ICI (inscrivez un X)	
			Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Chapitre 2 Lancement de Windows 7				
Éléments du bureau de Windows	↑ 5	▒ 1		
Utilisation du menu Démarrer	↑ 5	▒ 1		
Exploration de la barre des tâches	↗ 4	▒ 2		
Utilisation des icônes du bureau	↑ 5	▒ 1		
Fermeture de Windows	↑ 5	▒ 1		
Chapitre 3 Éléments de base				
Éléments d'une fenêtre	↑ 5	▒ 1		
Déplacement d'une fenêtre	↑ 5	▒ 1		
Redimensionnement d'une fenêtre	↗ 4	▒ 1		
Passage d'une application à l'autre	↑ 5	▒ 2		
Utilisation de l'aide et du support	→ 3	▒ 1		
Chapitre 4 Gestion des dossiers				
Utilisation des dossiers	↑ 5	▒ 1		
Utilisation de l'Explorateur Windows	↑ 5	▒ 1		
Exploration de l'Explorateur Windows	↑ 5	▒ 1		
Visualisation du contenu de votre ordinateur	↑ 5	▒ 2		
Modification du mode d'affichage	↗ 4	▒ 2		
Création de dossiers	↑ 5	▒ 1		
Attribution d'un nouveau nom à un dossier	↑ 5	▒ 1		
Travail avec plusieurs dossiers	↑ 5	▒ 2		
Copie de dossiers	↑ 5	▒ 2		
Déplacement de dossiers	↑ 5	▒ 2		
Suppression de dossiers	↑ 5	▒ 1		
Utilisation des bibliothèques	↘ 2	▒ 3		
Chapitre 5 Gestion des fichiers				
Utilisation des fichiers	↑ 5	▒ 1		
Sélection de fichiers	↑ 5	▒ 2		
Attribution d'un nouveau nom à un fichier	↑ 5	▒ 1		
Déplacement de fichiers	↑ 5	▒ 2		
Suppression de fichiers	↑ 5	▒ 1		
Compression de fichiers	↑ 5	▒ 3		
Chapitre 10 Personnalisation de Windows 7				
Personnalisation de la barre des tâches, de la zone de notification et du menu Démarrer	→ 3	▒ 2		
Réglage de la date et de l'heure	→ 3	▒ 1		
Personnalisation du bureau	↗ 4	▒ 1		
Chapitre 11 Configuration des programmes				
Accession rapide à des programmes utilisés fréquemment	→ 3	▒ 1		
Épinglage d'un programme au menu Démarrer	↑ 5	▒ 1		
Épinglage d'un programme à la barre des tâches	↑ 5	▒ 1		
Manipulation des icônes du bureau	↑ 5	▒ 2		
Réorganisation automatique des icônes	↗ 4	▒ 1		
Chapitre 12 Sauvegarde des fichiers				

AUTOÉVALUATION - Microsoft WINDOWS Fonctions de base	Niveau d'importance 5 :Essentiel 1 : Optionnel	Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert	Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Copie de sécurité	2	2		
Préparation d'un CD/DVD pour la réception de données	1	2		
Outils de sauvegarde	2	1		
Sauvegarde manuelle des fichiers	4	2		
Utilisation du programme Sauvegarder et restaurer	2	2		
Chapitre 13 Entretien de votre ordinateur et mise à jour de Windows				
Visualisation de la capacité du disque dur et de l'espace libre	4	1		
Nettoyage du disque dur	3	2		
Vérification du disque dur	2	2		
Défragmentation du disque dur	3	1		
Mise à jour de Windows	4	1		
Installation manuelle des mises à jour	2	2		
Chapitre 14 Utilisation des images et des fichiers audio				
Utilisation des images	5	1		
Organisation des images	5	2		
Correction des photos	3	3		
Utilisation des photos comme arrière-plan du bureau	1	2		