

## Ressources pour le programme d'études

### **Autoévaluation des compétences numériques**

Cette ressource peut être utilisée pour aider les personnes apprenantes à évaluer certaines de leurs compétences numériques dans les domaines suivants :

- Caractéristiques du matériel et du système d'exploitation Windows
- Microsoft Word, PowerPoint et Excel
- Navigation Internet

À la fin de cette autoévaluation, les personnes apprenantes sont invitées à réfléchir à leurs compétences numériques et aux domaines à améliorer. Les bonnes réponses se trouvent à la fin du document.

### **Alignement avec le CLAO**

| Compétences                                              | Groupe de tâches                          | Niveau |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|
| Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information   | <b>A2. Interpréter des documents</b>      | 2      |
| Compétence B — Communiquer des idées et de l'information | <b>B2. Rédiger des textes continus</b>    | 2      |
| Compétence B — Communiquer des idées et de l'information | <b>B3. Remplir et créer des documents</b> | 2      |
| Compétence D — Utiliser la technologie numérique         | <b>s. o.</b>                              | 2      |
| Compétence E — Gérer l'apprentissage                     | <b>s. o.</b>                              | 2      |

### **Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)**

- |                                                                |                                                            |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi                     | <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires         |                                                            |

### **Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)**

- |                                                            |                                                   |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité           | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation |
| <input type="checkbox"/> Calcul                            | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture       |
| <input type="checkbox"/> Collaboration                     | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication          | <input type="checkbox"/> Solution de problèmes    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques |                                                   |

#### **Notes :**

Les opinions exprimées dans ce document sont celles du College Sector Committee for Adult Upgrading. Le gouvernement de l'Ontario et ses organismes ne sont aucunement liés par les recommandations contenues dans ce document.

## Autoévaluation des compétences numériques

1. Quels appareils avez-vous l'habitude d'utiliser ?

Ordinateur (de bureau) ☐

Ordinateur portable ☐

Tablette ☐

Téléphone intelligent ☐

Cochez les cases ci-dessous pour identifier les logiciels que vous utilisez au moins sur une base quotidienne ou hebdomadaire.

Word ☐

PowerPoint ☐

Excel ☐

Navigateur Web ☐

2. Indiquez les logiciels ci-dessus sur lesquels vous aimeriez en savoir plus.

3. Qu'est-ce que l'unité centrale d'un ordinateur ?

a. C'est le corps de l'ordinateur ☐

b. Ce sont les mains de l'ordinateur ☐

c. C'est le cerveau de l'ordinateur ☐

d. Tout ce qui précède ☐

4. Qu'est-ce que le matériel (hardware) ?

a. Les composants physiques d'un système informatique ☐

b. Les instructions indiquant à l'ordinateur ce qu'il doit faire ☐

c. Les règles qui permettent aux ordinateurs de se connecter les uns aux autres ☐

d. Rien de ce qui précède ☐

5. Si un programme Windows ne répond plus, sur quelles touches faut-il appuyer pour ouvrir le gestionnaire des tâches ?

- a. maj, tab, entrée ☐
- b. début, ctrl, maj ☐
- c. ctrl, alt, suppr. ☐
- d. barre d'espace, F1, tab ☐

6. Pour éteindre correctement un ordinateur, il faut :

- a. Faire un clic droit avec la souris et sélectionner « arrêt » ☐
- b. Cliquer sur le bouton « démarrer » et sélectionner le bouton « arrêt » ☐
- c. Appuyer sur le bouton « démarrer » de l'ordinateur ☐
- d. Tout ce qui précède ☐

7. Comment évalueriez-vous votre niveau en Microsoft Word ?

- a. Basique ☐
- b. Intermédiaire ☐
- c. Avancé ☐

8. Pour sauvegarder un document sous un autre nom dans Word tout en conservant la version originale, il faut utiliser :

- a. Enregistrer ☐
- b. Enregistrer sous ☐
- c. Ouvrir ☐
- d. Fermer ☐

9. Pour ajouter du texte en haut de chaque page, que faut-il utiliser ?

- a. Un espace ☐
- b. Un entête ☐
- c. Un pied de page ☐
- d. Une règle ☐

10. Pour imprimer une page précise d'un document, il faut :

- a. Entrer le numéro de page ☐
- b. Entrer un trait d'union puis le numéro de page ☐
- c. Entrer un deux-points puis le numéro de page ☐
- d. Vérifier que le nombre de copies est modifié ☐

11. Pour créer une liste, il faut sélectionner le texte à mettre en forme et choisir :

- a. La boîte de dialogue des polices de caractères ☐
- b. Puces et numéros ☐
- c. Trier ☐
- d. Rien de ce qui précède ☐

12. Comme évalueriez-vous votre niveau en Microsoft PowerPoint ?

- a. Basique ☐
- b. Intermédiaire ☐
- c. Avancé ☐

13. On peut ajouter une image à une présentation en allant dans le menu \_\_\_\_\_.

- a. Accueil ☐
- b. Dessin ☐
- c. Insertion ☐
- d. Tout ce qui précède ☐

14. Lequel des modes d'affichage suivants utiliseriez-vous lors de votre présentation ?

- a. Normal ☐
- b. Trieuse de diapositives ☐
- c. Diaporama ☐
- d. Rien de ce qui précède ☐

15. Lequel des éléments suivants est utilisé pour présenter une ligne de texte à la fois sur la même diapositive ?

- a. Transitions ☐
- b. Vues ☐
- c. Mise en page ☐
- d. Effets d'animation ☐

16. Laquelle des options suivantes permet de réorganiser et de supprimer des diapositives ?

- a. Trieuse de diapositives ☐
- b. Diaporama ☐
- c. Notes ☐
- d. Toutes les diapositives ☐

17. Comme évalueriez-vous votre niveau en Microsoft Excel ?

- a. Basique ☐
- b. Intermédiaire ☐
- c. Avancé ☐

18. Pour fusionner deux cellules ou plus, quelle commande faut-il utiliser ?

- a. Somme automatique ☐
- b. Mettre sous forme de tableau ☐
- c. Fusionner et centrer ☐
- d. Renvoyer à la ligne automatiquement ☐

19. Si vous souhaitez que vos lignes soient classées par ordre alphabétique, quelle commande devez-vous utiliser ?

- a. Trier de A à Z ☐
- b. Filtrer ☐
- c. Fusionner et centrer ☐
- d. Trier ☐

20. Parmi les éléments suivants, lequel n'est identifié que par une ou plusieurs lettres ?

- a. Cellule ☐
- b. Ligne ☐
- c. Colonne ☐
- d. Rien de ce qui précède ☐

21. Une valeur utilisée dans une formule qui ne change pas s'appelle une :

- a. Constante ☐
- b. Variable ☐
- c. Adresse de cellule ☐
- d. Statique ☐

22. Comment évalueriez-vous votre niveau d'utilisation d'Internet ?

- a. Basique ☐
- b. Intermédiaire ☐
- c. Avancé ☐

23. Pour accéder à Internet, vous utilisez :

- a. Un matériel ☐
- b. Un navigateur ☐
- c. Une clé USB ☐
- d. Un logiciel malveillant ☐

24. Comment appelle-t-on le fait de télécharger des logiciels sans autorisation ?

- a. Gratuiciel ☐
- b. Technologie du grand vol ☐
- c. Partagiciel ☐
- d. Piratage ☐

25. Que signifie HTTP?

- a. Protocole de transfert hyperfacile ☐
- b. Protocole de transfert hypertexte ☐
- c. Parcours de transfert hypertexte ☐
- d. Plan de transfert hypertexte ☐

26. \_\_\_\_\_ est un système où les ordinateurs sont connectés entre eux pour partager des informations et des ressources.

- a. Un organisme informatique ☐
- b. Un logiciel informatique ☐
- c. Un réseau informatique ☐
- d. Rien de ce qui précède ☐

## Réflexion : compétences numériques

La technologie numérique a changé la manière dont on trouve et partage les informations, dont on résout les problèmes et dont on communique avec les autres. La plupart des emplois font désormais appel à des compétences numériques, et vous en aurez besoin lorsque vous utiliserez d'autres compétences comme la lecture, la rédaction et le calcul.

Les compétences numériques permettent de s'adapter à l'évolution des exigences en milieu de travail, dans l'enseignement et dans la vie quotidienne.

- ❖ En vous basant sur vos réponses à cette autoévaluation, quels sont, selon vous, vos points forts en matière de compétences numériques ?

- ❖ En vous basant sur vos réponses à cette autoévaluation, quelles sont les compétences numériques que vous pourriez développer ou améliorer ? Il peut s'agir de logiciels dont vous pourriez avoir besoin ou que vous souhaiteriez apprendre à utiliser.



## Réponses — Autoévaluation des compétences numériques

1. 1a, 1 b, et 2 — les réponses peuvent varier

3. c

4. a

5. c

6. b

7. les réponses peuvent varier

8. b

9. b

10. a

11. b

12. les réponses peuvent varier

13. c

14. c

15. d

16. a

17. les réponses peuvent varier

18. c

19. d

20. c

21. a

22. les réponses peuvent varier

23. b

24. d

25. b

26. c