

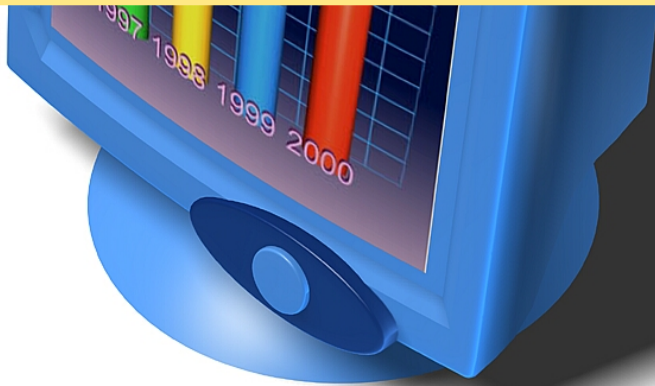
# ERA

## Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA)

Guide de ressources ERA pour les centres d'apprentissage pour adultes

### Applications logicielles 30S

Première version, mars 2004



ERA Aptitudes  
Évaluation  
Apprentissage  
Connaissances  
reconnaissance  
antérieure  
Changement  
Aptitudes  
Antérieure  
Changement Apprentissage  
Évaluation  
Apprentissage  
Antérieure  
Connaissances  
Changement  
Aptitudes  
reconnaissance  
Connaissances  
Antérieure  
Apprentissage  
Évaluation  
reconnaissance  
ERA

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :

Apprentissage et alphabétisation des adultes  
800, avenue Portage, bureau 310  
Winnipeg (Manitoba) R3G 0N4  
Téléphone : (204) 945-8012 Téléc. : (204) 948-1008  
<[www.edu.gov.mb.ca/aet/all/index.html](http://www.edu.gov.mb.ca/aet/all/index.html)>

**Manitoba**   
Bâtir l'avenir



## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE ET ÉLÉMENTS DE RENDEMENT .....</b>	<b>2</b>
<b>RESSOURCES DU COURS.....</b>	<b>5</b>
<b>ÉVALUATION DU PROCESSUS DE CONTESTATION DE L'ERA.....</b>	<b>6</b>
<b>LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION.....</b>	<b>7</b>
Service d'informatique .....	7
Logiciel de traitement de texte .....	9
Logiciel de présentation .....	10
Tableurs .....	11
Base de données .....	12
Internet ou courriel .....	14
Intégration .....	15
<b>PROCESSUS DE CONTESTATION DE L'ERA .....</b>	<b>16</b>
Exemple d'examen .....	18
<b>L'ÉTAPE SUIVANTE.....</b>	<b>20</b>



## INTRODUCTION

---

Le cours « applications logicielles 30S » est un cours de niveau d'entrée, destiné aux élèves qui désirent perfectionner leurs connaissances pratiques des applications logicielles essentielles avec une plate-forme Windows.

À la fin du cours « applications logicielles 30S », les élèves auront acquis une compréhension de base de la façon dont les programmes d'ordinateur fonctionnent.

Les sujets traités sont :

- l'utilisation d'un système d'exploitation (y compris la gestion de fichiers)
- l'utilisation d'Internet
- la gestion des courriels
- la création de documents avec un logiciel de traitement de texte
- un tableur
- une base de données
- un programme de présentation

Si vous avez des aptitudes suffisantes dans ces domaines, ce cours pourrait vous être crédité en totalité ou en partie grâce à l'Évaluation et la reconnaissance des acquis (ERA).

Le présent document contient les résultats de l'apprentissage du cours général en ce qui concerne les applications logicielles 30S, ainsi que la liste de contrôle d'autoévaluation de tous les résultats d'apprentissage précis traités dans le cours. Après avoir rempli la liste de contrôle, vous pourrez établir si vous avez suffisamment d'acquis pour participer au processus d'ERA pour ce cours.

Le processus d'ERA pour les applications logicielles 30S est énoncé dans le présent document. Si vous réalisez le processus d'ERA dans son intégralité et atteignez la norme minimale, vous pourrez vous voir créditer les applications logicielles 30S sans avoir à suivre le cours.

Après avoir terminé le cours des applications logicielles 30S, les élèves pourront :

### 1. Expliquer comment fonctionne un ordinateur

- 1.1. Nommer les composantes physiques d'un ordinateur
- 1.2. Discuter du traitement et du stockage informatiques
- 1.3. Expliquer ce qu'est un système d'exploitation
  - 1.3.1. Définir un système d'exploitation
  - 1.3.2. Expliquer la nécessité d'un système d'exploitation
  - 1.3.3. Énumérer plusieurs systèmes d'exploitation précis
  - 1.3.4. Décrire des façons de télécharger un système d'exploitation
- 1.4. Établir une distinction entre un système d'exploitation et les programmes d'applications
- 1.5. Reconnaître les avantages que présentent les ordinateurs en ce qui concerne les utilisations personnelles et commerciales

### 2. Décrire l'importance du réseau informatique

- 2.1. Expliquer la topographie d'un réseau
- 2.2. Annoter un graphique de réseau
- 2.3. Ouvrir et fermer une session de réseau

### 3. Manipuler un système d'exploitation d'ordinateur

- 3.1. Ouvrir et fermer un ordinateur
- 3.2. Nommer les parties d'un ordinateur de bureau
- 3.3. Gérer une fenêtre de programme
  - 3.3.1. Ouvrir un programme
  - 3.3.2. Nommer les parties d'une fenêtre de programme
  - 3.3.3. Déplacer et changer la dimension d'une fenêtre
  - 3.3.4. Choisir les options de programme avec les menus et les boîtes de dialogue
  - 3.3.5. Fermer un programme

### 4. Créer un système de gestion des fichiers

- 4.1. Définir les termes « gestion de fichiers »
- 4.2. Créer des dossiers et des sous-dossiers
- 4.3. Afficher le contenu d'une disquette
- 4.4. Décrire les diverses propriétés d'un fichier
- 4.5. Gérer des fichiers de données : déplacer, copier, effacer

### 5. Gérer un logiciel de courriel

- 5.1 Définir les termes liés aux opérations de courriel
- 5.2 Créer et envoyer un nouveau courriel
- 5.3 Récupérer et stocker des courriels
- 5.4 Ouvrir un courriel
- 5.5 Annexer un fichier à un nouveau message
- 5.6 Créer des dossiers pour gérer les courriels
- 5.7 Effacer les courriels (et vider la corbeille)
- 5.8 Créer et insérer des noms dans un carnet d'adresses

### 6. Expliquer l'historique d'Internet

### 7. Trouver et récupérer de l'information sur Internet

- 7.1 Ouvrir des sites Internet à l'aide d'adresses
- 7.2 Gérer des fichiers et des témoins Internet temporaires
- 7.3 Ajouter et effacer des sites dans les favoris ou les signets
- 7.4 Configurer une page d'accueil par défaut

### 8. Chercher de l'information sur Internet

- 8.1 Copier et sauvegarder des images
- 8.2 Insérer du texte et des images provenant d'Internet dans Word et Excel
- 8.3 Transférer des fichiers provenant d'Internet sur un lecteur de disque dur

### 9. Créer et modifier des documents créés au moyen du logiciel d'application

- 9.1 Expliquer à quoi servent :
  - 9.1.1 le logiciel de traitement de texte
  - 9.1.2 le tableur
  - 9.1.3 la base de données
  - 9.1.4 le programme de présentation
- 9.2 Définir les notions ou les termes propres aux différents logiciels d'applications
- 9.3 Contrôler la configuration et la visualisation de chaque fenêtre de programme
  - 9.3.1 Ajouter ou supprimer des barres d'outils
  - 9.3.2 Modifier l'affichage ou le zoom
- 9.4 Mettre en forme un texte
  - 9.4.1 Ajouter et effacer du texte
  - 9.4.2 Déplacer et copier du texte

- 9.5 Créer de nouveaux fichiers à l'aide des gabarits d'application
  - 9.6 Sauvegarder, ouvrir et fermer des fichiers d'application
    - 9.6.1 Gérer les fichiers en lecture seule
  - 9.7 Mettre en forme des documents
    - 9.7.1 Appliquer des attributs de la police de caractère standard
    - 9.7.2 Modifier les propriétés d'un paragraphe
  - 9.8 Modifier la mise en page
    - 9.8.1 Changer le format du papier et son orientation
    - 9.8.2 Ajuster les marges des documents
    - 9.8.3 Créer des en-têtes et des pieds de page
  - 9.9 Imprimer des documents à l'aide de différentes options de programme
- 10. Expliquer ce qu'est l'intégration logicielle**
- 10.1 Énoncer les avantages et les besoins en matière d'intégration
  - 10.2 Intégrer le tableur choisi dans un document de traitement de texte à l'aide de la fonction copier-coller
  - 10.3 Lier un tableur à un document de traitement de texte en tant qu'objet



## Ressources du cours

---

Voici une liste des ressources qui peuvent être utilisées dans le cours.

### Références

**Série DDC** : « **Learning . . . . .** Titres variés. Prentice Hall Publishers.  
<[www.ddcpub.com](http://www.ddcpub.com)>

**Série Shelly Cashman . . .** Titres variés. Thomson Course Technology.  
<[www.scsite.com](http://www.scsite.com)>

**New Perspectives on . . .** Titres variés. Course Technology, Thomson Learning, 2002.  
<[www.course.com](http://www.course.com)>

**A Guide to . . .** Titres variés. Lawrenceville Press, Pennington, NJ, 2000.  
<[www.lawrencevillepress.com](http://www.lawrencevillepress.com)>

**Titres variés** y compris la série IDG, et les livres « pour les nuls ». Wiley Publishers.  
<[www.wiley.ca](http://www.wiley.ca)>

**Série Teach Yourself Visually . . . , Titres variés.** J.W. Wiley Publishers.  
<[www.wiley.ca](http://www.wiley.ca)>

### Référence de sites Web :

Microsoft  
<[www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)>

Gouvernement du Canada - *Guide Internet*  
<[www.cio-dpi.gc.ca/ig-gi/links/links-liens\\_f.asp?format=print](http://www.cio-dpi.gc.ca/ig-gi/links/links-liens_f.asp?format=print)>

Connaissances générales en informatique  
<[www.about.com](http://www.about.com)>

**Cours :** Applications logicielles

**Numéro du cours :** 30S

### Liste de contrôle d'autoévaluation

La liste de contrôle montre tous les résultats d'apprentissage compris dans les applications logicielles.

Le cours 30S. Utilisez-le pour mesurer vos compétences dans différents domaines et découvrez vos points faibles.

Si vous avez :

<b>125 ou plus</b> ✓	<b>93-124</b> ✓	<b>Moins de 93</b> ✓
Vous avez de bonnes chances de réussir dans le cadre du processus d'ERA	Vous pouvez passer au processus de contestation après une autoformation pour améliorer vos points faibles	Suivez le cours Applications logicielles 30S. Il est improbable que vous réussissiez dans le cadre du processus d'ERA.

Votre centre d'apprentissage pour adultes peut vous donner une reconnaissance des acquis pour des sections individuelles du cours d'applications logicielles. Demandez à votre conseiller en ERA si cette option s'applique à vous.

### Contestation du processus d'évaluation de l'ERA

Après avoir terminé l'autoévaluation et décidé que vous êtes prêt à suivre le cours Applications logicielles 30S ou des unités individuelles, allez à la section Évaluation. La section Évaluation énonce les différentes procédures d'évaluation auxquelles vous devrez peut-être vous soumettre pour recevoir la reconnaissance de ce cours (ou d'une unité) au moyen du processus d'ERA.

**REMARQUE :** Les centres d'apprentissage pour adultes individuels peuvent avoir des exigences supplémentaires. Parlez-en au conseiller en ERA pour obtenir de plus amples renseignements.



## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

Cochez la case pour montrer si vous pouvez exécuter la fonction.

Service d'informatique				Le nombre total possible de coches est de 38
	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
1	Définir et donner des exemples d'entrée et de sortie de données			
2	Décrire la fonction de l'unité centrale ou du microprocesseur			
3	Définir et expliquer des supports de données internes et externes			
4	Comparer la mémoire vive et la mémoire morte			
5	Expliquer la configuration d'un réseau			
6	Expliquer le processus d'ouverture et de fermeture de session d'un réseau			
7	Discuter de l'incidence des ordinateurs sur la vie de tous les jours			
8	Établir une distinction entre le logiciel de système d'exploitation et le logiciel d'application			
9	Comparer, pour faire une opposition, Mes documents et Windows Explorer			
10	Changer la visualisation et la disposition des icônes de fichiers			
11	Créer des dossiers et des sous-dossiers			
12	Déplacer, copier et effacer des fichiers en utilisant la souris et les options de menu			
13	Sélectionner plusieurs fichiers et groupes de fichiers			
14	Renommer les dossiers et les sous-dossiers			
15	Modifier les propriétés des fichiers en lecture seule			
16	Formater une disquette			
17	Expliquer les normes pour nommer un fichier (Windows ou Mac)			
18	Trouver les extensions de noms de fichiers et les icônes			
19	Expliquer la façon d'utiliser la corbeille			
20	Démontrer comment utiliser la souris (boutons de gauche et de droite, bouton de défilement; simple clic, double clic)			
21	Personnaliser l'ordinateur de bureau (arranger les icônes, créer des raccourcis)			

## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

### Service d'informatique (suite)

	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
22	Discuter des questions actuelles en matière d'infoéthique			
23	Nommer les parties d'une fenêtre de programme			
24	Activer les menus de programme ou les touches directes			
25	Expliquer les différentes conventions de menu (coche, points de suspension, flèche triangulaire, options en grisé, touche directe, flèche double)			
26	Déplacer une fenêtre			
27	Dimensionner une fenêtre			
28	Expliquer la fonction des boutons Réduction et Agrandissement ou Restauration			
29	Fermer une fenêtre			
30	Nommer et expliquer les parties d'un ordinateur de bureau (icônes, barre de tâches, bouton de mise en marche)			
31	Manipuler les caractéristiques des boîtes de dialogue : bouton d'option, zone texte, case à cocher, liste déroulante, bouton Qu'est-ce que c'est, bouton Annulation (fermeture)			
32	Accéder au menu d'aide et à de l'aide en ligne			
33	Démarrer les outils système : nettoyage de disque, défragmenteur de disque			
34	Rechercher des dossiers ou des fichiers			
35	Dépanner des problèmes simples de matériel			
36	Choisir un système approprié			
37	Définir des virus informatiques et les problèmes qu'ils peuvent causer			
38	Expliquer comment empêcher ou enlever des virus			

Nombre total possible de coches : 38

Nombre total de coches **Oui** pour votre autoévaluation = \_\_\_\_\_

## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

Logiciel de traitement de texte				Le nombre total possible de coches est de 21
	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
1	Gérer la fenêtre de traitement de texte			
2	Nommer les parties de l'écran du logiciel de traitement de texte			
3	Créer et sauvegarder un nouveau fichier			
4	Ouvrir un document existant			
5	Sélectionner du texte dans un document			
6	Renommer un document			
7	Modifier les options de visualisation et de zoom de l'écran			
8	Insérer et effacer du texte			
9	Déplacer ou copier du texte dans un document et dans d'autres documents à l'aide des menus, des touches directes ou de la souris			
10	Montrer le format de la police de caractères (taille, style, gras, italique, soulignement, couleur)			
11	Appliquer le format de paragraphe (alignement, retraits, interlignage, points vignette ou numérotation)			
12	Insérer des symboles			
13	Modifier les options de mise en page (marges, en-têtes et pieds de page, orientation de la page)			
14	Insérer des images de la ClipArt Gallery ou d'autres sources			
15	Manipuler des images (déplacement, modification de la taille, bouclage, contraste, luminosité)			
16	Créer et éditer des listes en colonnes à l'aide de tabulations ou de tableaux			
17	Reproduire les caractéristiques de la police de caractères ou du paragraphe à l'aide du bouton Reproduire la mise en forme			
18	Insérer des sauts de page			
19	Démontrer la mise en forme à l'aide d'une gamme d'outils (vérification de l'orthographe et de la grammaire, rechercher, remplacer)			
20	Imprimer des documents			
21	Créer une vaste gamme de documents qui peuvent être envoyés par la poste			

Nombre total possible de coches : 21

Nombre total de coches **Oui** pour votre autoévaluation = \_\_\_\_\_

## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

Logiciel de présentation				Le nombre total possible de coches est de 25
	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
1	Gérer la fenêtre de présentation			
2	Préparer et créer une présentation à l'aide d'un document vierge			
3	Ouvrir et sauvegarder une présentation			
4	Insérer de nouvelles diapositives			
5	Appliquer diverses dispositions de diapositives			
6	Faire ressortir et banaliser du texte			
7	Expliquer les différences entre les affichages Trieuse de diapositives, Notes, Diaporama et Normal			
8	Insérer et éditer du texte dans les modes d'affichage Trieuse de diapositive ou Diaporama			
9	Déplacer du texte dans une diapositive (dans le mode d'affichage Trieuse de diapositives ou Diaporama)			
10	Changer l'ordre des diapositives ou les effacer			
11	Insérer des images sur des diapositives (ClipArt et à partir d'un fichier)			
12	Créer et mettre en forme une zone texte			
13	Créer et modifier l'apparence des dessins (déplacer, copier, dimensionner, pivoter, ajouter du texte)			
14	Insérer et mettre en forme WordArt			
15	Modifier les caractéristiques de l'arrière-plan des diapositives			
16	Appliquer le modèle de conception			
17	Modifier les styles de police			
18	Appliquer des caractéristiques d'animation à du texte ou à des objets			
19	Accéder au modèle de diapositive et l'éditer			
20	Appliquer un minutage de diapositive			
21	Appliquer des transitions de diapositive			
22	Présenter verbalement un diaporama à un groupe			
23	Imprimer des diapositives dans divers formats			

## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

Logiciel de présentation (suite)

	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
24	Imprimer les documents pour l'auditoire et les notes du conférencier			
25	Commencer le diaporama à n'importe quelle diapositive			

Nombre total possible de coches : 25

Nombre total de coches **Oui** pour votre autoévaluation = \_\_\_\_\_

### Tableurs

Tableurs				Le nombre total possible de coches est de 26
	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
1	Gérer la fenêtre du tableur			
2	Créer et sauvegarder un nouveau tableur			
3	Ouvrir un document existant			
4	Entrer et éditer des données			
5	Sélectionner une (des) rangée(s) à l'aide de la souris ou du clavier			
6	Créer et donner un titre à une rangée			
7	Insérer le titre d'une rangée dans une formule			
8	Travailler avec des séries (AutoFill)			
9	Modifier la taille de la rangée et de la colonne			
10	Insérer et effacer des colonnes et des rangées			
11	Masquer et démasquer des colonnes et des rangées			
12	Déplacer ou copier des données à l'aide de menus, de touches directes ou de la souris			
13	Modifier les attributs de la police de caractère			
14	Appliquer des styles de nombres (virgule, devise, pourcentage)			

## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

### Tableurs (suite)

	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
15	Appliquer les bordures et l'ombrage de cellules			
16	Modifier l'alignement du contenu de la cellule			
17	Fusionner les cellules			
18	Faire pivoter du texte et modifier les retraits			
19	Entrer des formules pour faire des calculs de base			
20	Créer des formules à l'aide de fonctions simples : SOMME, MOYENNE, NOMBRE, MIN, MAX			
21	Faire une distinction entre les références de cellules absolues, relatives et mixtes			
22	Créer des graphiques à l'aide du Chart Wizard			
23	Modifier les graphiques			
24	Visionner avant impression des graphiques et les imprimer			
25	Modifier les options de mise en page (marges, en-têtes et pieds de page, alignement)			
26	Imprimer des pages entières ou des rangées sélectionnées			

Nombre total possible de coches : 26

Nombre total de coches **Oui** pour votre autoévaluation = \_\_\_\_\_

### Base de données

Base de données				Le nombre total possible de coches est de 23
	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
1	Expliquer l'utilité des bases de données			
2	Créer une nouvelle base de données			
3	Ouvrir une base de données existante			
4	Définir les termes de base de données			

## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

Base de données (suite)

	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
5	Créer un tableau en mode conception			
6	Ajouter ou supprimer des dossiers			
7	Trier les dossiers			
8	Rechercher un dossier			
9	Appliquer et retirer des filtres (par forme ou par sélection)			
10	Imprimer un tableau en mode fiches techniques			
11	Personnaliser les propriétés des champs			
12	Établir et imprimer des relations			
13	Créer une interrogation à l'aide du guide intelligent			
14	Créer et éditer des interrogations en mode conception			
15	Spécifier les critères d'une interrogation			
16	Créer une interrogation de suppression			
17	Préparer des rapports à l'aide du guide intelligent			
18	Créer un formulaire à l'aide du guide intelligent			
19	Insérer une zone de calcul dans le rapport			
20	Ajouter des objets dans un rapport ou un formulaire à l'aide de la boîte à outils Contrôle			
21	Déplacer et redimensionner un contrôle			
22	Visualiser avant impression et imprimer un rapport			
23	Appliquer un autoformat à un formulaire ou à un rapport			

Nombre total possible de coches : 23

Nombre total de coches **Oui** pour votre autoévaluation = \_\_\_\_\_

## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

### Internet ou courriel

Internet ou courriel				Le nombre total possible de coches est de 20
	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
1	Créer et envoyer un courriel			
2	Récupérer et stocker des courriels			
3	Annexer un fichier à un courriel			
4	Créer des dossiers pour gérer les courriels			
5	Effacer des courriels (et vider la corbeille)			
6	Créer et insérer des noms dans un carnet d'adresses			
7	Définir les termes d'Internet			
8	Gérer les parties de la fenêtre du navigateur			
9	Énoncer les parties d'un URL			
10	Utiliser la barre d'adresse			
11	Chercher de l'information sur Internet à l'aide des engins de recherche et des annuaires électroniques			
12	Copier de l'information d'Internet dans un document Word ou Excel			
13	Sauvegarder et insérer une image provenant d'Internet dans un document			
14	Créer, utiliser et gérer les signets ou les favoris			
15	Expliquer l'historique d'Internet			
16	Définir les termes Internet			
17	Déterminer la fiabilité des ressources Web			
18	Expliquer le processus des programmes de téléchargement			
19	Pratiquer la nétiquette			
20	Choisir un fournisseur d'accès Internet			

Nombre total possible de coches : 20

Nombre total de coches **Oui** pour votre autoévaluation = \_\_\_\_\_



## LISTE DE CONTRÔLE D'AUTOÉVALUATION

### Intégration

Intégration				Le nombre total possible de coches est de 3
	Fonction	Oui ✓	Non ✓	Commentaires
1	Énoncer les avantages de l'intégration			
2	Intégrer une rangée de tableur dans un document de traitement de texte			
3	Lier un tableur avec un document de traitement de texte			

Nombre total possible de coches : 3

Nombre total de coches **Oui** pour votre autoévaluation = \_\_\_\_\_

### Plan d'action proposé

Entrer le total de vos coches de chacune des évaluations ci-dessous.

Systèmes informatiques \_\_\_\_\_  
 Logiciel de traitement de texte \_\_\_\_\_  
 Logiciel de présentation \_\_\_\_\_  
 Tableurs \_\_\_\_\_  
 Base de données \_\_\_\_\_  
 Internet ou courriel \_\_\_\_\_  
 Intégration \_\_\_\_\_  
**Total** \_\_\_\_\_

Le nombre total possible de coches est **156**.

**Discuter vos résultats avec un conseiller en ERA du Centre d'apprentissage pour adultes.**

125 ou plus ✓	93-124 ✓	Moins de 93 ✓
Vous avez de bonnes chances de réussir dans le cadre du processus d'ERA.	Vous pouvez passer au processus de contestation après une autoformation pour améliorer vos points faibles.	Suivez le cours Applications logicielles 30S. Il est improbable que vous réussissiez dans le cadre du processus d'ERA.



## Processus de contestation de l'ERA

---

Si vous avez l'impression que vos aptitudes et vos connaissances correspondent à ce qui est enseigné dans le cours Applications logicielles 30S, ou lui sont supérieures, vous pouvez passer au processus d'ERA. Le processus d'ERA peut consister dans une méthode d'évaluation de vos connaissances sur toutes les unités de cours ou certaines unités précises. Voici des exemples d'outils d'évaluation qui peuvent être utilisés par les évaluateurs de l'ERA; les centres d'apprentissage individuel peuvent utiliser d'autres méthodes d'évaluation.

### Études de cas (exemples)

- organiser un système de gestion de fichiers
- créer un document d'après des lignes de conduite
- préparer et présenter un sujet au moyen d'un programme de présentation
- concevoir une base de données

### Assignations de tâches particulières

- ouvrir divers fichiers informatiques et faire des changements
- éditer et mettre en forme un document d'après des directives précises
- créer un fichier de base de données, y compris des tableaux, des interrogations et des rapports
- envoyer un courriel, y compris les options

### Entrevue ou démonstration

- apporter des exemples de travaux (par ex., lettres, tableaux, rapports, tableurs) et discuter de la configuration, du formatage, etc.
- expliquer comment manipuler l'écran de programme



---

### Réflexions sur des exemples

- les réflexions incluent les pensées et les sentiments en ce qui concerne vos compétences en informatique et vos réalisations;
- les questions de réflexion sur des exemples peuvent être entre autres :
  - Qu'avez-vous produit?
  - Quelle nouvelle aptitude avez-vous apprise lorsque vous avez produit votre travail?
  - Quelles nouvelles connaissances avez-vous acquises?
  - Quelle a été la partie la plus difficile dans l'exécution du travail?
  - Pourquoi pensez-vous que cela a été difficile ou facile pour vous?
  - Qu'est-ce qui a été le plus satisfaisant?

### Examens

- Choix multiples ou questions à court développement (voir page suivante; les bonnes réponses sont en gras)

Voici des exemples de questions d'examen. Le texte en gras constitue la bonne réponse.

### Exemple d'examen

Un moyen rapide pour ajouter une colonne de chiffres est de cliquer sur la cellule en dessous des chiffres et ensuite :

- Cliquer sur les sous-totaux sur le menu Données
- Visionner la somme dans la barre de formule
- Cliquer sur le bouton AutoSum sur la barre d'outils standard, puis appuyer sur ENTRÉE**

Comment devriez-vous imprimer un secteur choisi d'une feuille de calcul électronique, si vous désirez imprimer un secteur différent la prochaine fois?

- Dans le menu Fichier, aller à Imprimer, et ensuite cliquer sur configurer le secteur à imprimer
- Dans le menu Fichier, cliquer sur Imprimer, et ensuite cliquer sur Sélection sous l'onglet Impression**
- Dans le menu Affichage, cliquer sur Affichages personnalisés, ensuite cliquer sur Ajouter

Quelle est la façon rapide d'étendre deux nombres à une séquence plus longue, par exemple de 1 à 20?

- Sélectionner les deux cellules, et ensuite glisser la barre Remplissage sur la rangée que vous voulez, par exemple 18 rangées de plus**
- Sélectionner la rangée que vous voulez, y compris les deux cellules, aller sur Remplissage dans le menu Édition, et ensuite cliquer sur En bas
- Copier la deuxième cellule, cliquer sur la cellule en dessous de celle-ci, dans la barre d'outils standard, cliquer sur la flèche en bas sur le bouton Coller, et ensuite cliquer sur Collage spécial

Comment modifier la largeur de la colonne pour qu'elle soit adaptée au contenu?

- Faire un simple clic sur la bordure à gauche de l'en-tête de colonne
- Faire un double clic sur la bordure à la droite de l'en-tête de colonne**
- Appuyer sur ALT et faire un simple clic n'importe où dans la colonne

Supposons que vous ayez des colonnes de données qui s'étalent sur plus d'une page imprimée. Comment pouvez-vous automatiquement imprimer l'en-tête de colonne sur chaque page?

- Cliquer sur Mise en page dans le menu Fichier, cliquer sur l'onglet Page, et entrer la rangée qui contient ces en-têtes de colonnes sous les titres Imprimer**
- Cliquer sur Mise en page dans le menu Fichier, cliquer sur le bouton Options, ensuite entrer vos choix
- Cliquer sur Mise en page dans le menu Fichier, cliquer sur l'onglet Page et faire un choix sous la rubrique Imprimer

### Exemple d'examen (suite)

Votre document fait cinq pages. Comment pouvez-vous numéroter chaque page dans le coin en haut à droite pour que ce soit « Page 1 de 5 », « Page 2 de 5 », et ainsi de suite, lorsqu'il est imprimé?

- a. **Dans le menu Affichage, cliquer sur En-tête et pied de page, et ensuite cliquer sur le bouton Alignement à droite dans la barre d'outils Format; dans la barre d'outils En-tête et pied de page, cliquer sur le bouton Insertion automatique, et ensuite cliquer sur Page X de Y**
- b. Dans le menu Fichier, cliquer sur Mise en page, cliquer sur l'onglet Disposition et ensuite sous En-têtes et pieds de page, cliquer sur Paires et impaires différentes
- c. Dans le menu Format, cliquer sur Puces et numéros, ensuite cliquer sur l'onglet Numéros et attribuer des numéros aux endroits souhaités sur vos pages

Si vous venez tout juste de mettre en forme du texte pour le faire ressortir, comment pouvez-vous copier rapidement cette mise en forme pour l'utiliser sur d'autre texte?

- a. Cliquer n'importe où dans le texte mis en forme, faire un double clic dans les cases de la barre d'outils Mise en forme qui indiquent le nom et la taille de la police de caractère, ensuite cliquer à l'endroit où vous voulez appliquer la même mise en forme et commencer à taper
- b. Sélectionner le texte mis en forme; dans le menu Format, cliquer sur Révéler la mise en forme; faire la même chose dans l'autre texte pour savoir ce que vous devez changer
- c. **Sélectionner le texte mis en forme; dans la barre d'outils standard, cliquer sur le bouton Reproduire la mise en page, sélectionner l'autre texte, ensuite relâcher le bouton de la souris**



## L'ÉTAPE SUIVANTE

---

Maintenant que vous savez que vous pouvez passer au processus de contestation pour les Applications logicielles 30S, il est temps de faire une demande pour l'évaluation de la contestation.

- 1** Remplir la demande à votre centre d'apprentissage pour adultes.
  
- 2** Après que votre demande aura été traitée, quelqu'un communiquera avec vous pour vous donner une date et une heure afin de vous permettre de remplir votre évaluation de l'ERA.
  
- 3** Une fois que vous avez accepté cette date, c'est à vous qu'il revient de faire l'évaluation ou l'examen.
  
- 4** Vous recevrez un avis écrit de vos résultats de l' ERA.

W:\Edu eas\TRANSLATION\_BUREAU\In-coming documents\2004-2005\Resource Guide - Software Applications 30S.doc

W:\Edu eas\TRANSLATION\_BUREAU\Translated Documents\Translated\_Documents\_04-05\Prior Learning Assessment and Recognition Resource Guide\_v2.DOC