



Auto-évaluation en informatique

L'**informatique** est la capacité d'utiliser des ordinateurs et d'autres appareils électroniques (p. ex. télécopieur, calculatrice, guichet automatique). Nous dépendons de plus en plus des technologies pour accomplir notre travail et nos activités quotidiennes, d'où l'importance de posséder de bonnes compétences en **informatique**. Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en **informatique**.

Instructions :

1. Lisez chaque déclaration de la **Partie 1** et cochez, dans la colonne appropriée, la réponse qui décrit le **mieux** votre capacité à effectuer la tâche indiquée. **Truc** : Pensez aux expériences que vous avez vécues au travail et dans votre vie personnelle.
2. Examinez vos réponses concernant chaque tâche. Si vous avez mis cinq crochets ou plus dans les colonnes « Un peu » et/ou « Non », il y aurait peut-être lieu que vous envisagiez d'améliorer vos compétences en **informatique**.
3. Remplissez la **Partie 2** afin de préciser vos besoins de formation.

Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Utiliser divers appareils électroniques, tels que les calculatrices, télécopieurs, photocopieuses et téléphones.			
Identifier les principales composantes d'un ordinateur et leurs fonctions respectives.			
Entrer un code dans un système (p. ex. guichet automatique ou système d'alarme).			
Me servir d'une souris pour ouvrir des programmes et les explorer en cliquant sur des boutons, des menus, etc.			
Trouver facilement les touches d'un clavier et savoir les utiliser.			
Ouvrir et fermer une session d'ordinateur.			
Utiliser les icônes et menus du bureau pour ouvrir des programmes et des fichiers (p. ex. navigateur Internet, courrier électronique).			
Envoyer un courriel ordinaire à un destinataire.			
Connaître et utiliser différents périphériques, tels que les imprimantes, scanners et unités de stockage (p. ex. lecteurs CD et DVD, clés USB).			
Résoudre des problèmes techniques simples (p. ex. redémarrer un ordinateur, enlever le papier coincé dans l'imprimante, remplacer une cartouche d'encre).			
Utiliser des programmes de traitement de texte pour créer des documents simples et effectuer du formatage de texte élémentaire (p. ex. lettres ou notes de service, taille et type de police, texte en gras ou souligné, listes à puces ou numérotées).			
Envoyer des courriels avec pièces jointes à plusieurs destinataires.			
Utiliser un tableur pour entrer et organiser des données.			

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Gérer des fichiers électroniques (p. ex. accéder à des fichiers communs, sauvegarder des fichiers à un emplacement précis sur un disque dur ou un disque, créer des dossiers).			
Naviguer sur le Web pour trouver de l'information et télécharger des fichiers.			
Utiliser des moteurs de recherche Internet pour trouver de l'information en choisissant les bons termes de recherche ou en y ajoutant les opérateurs appropriés (p. ex. OU, “ ”, définir).			
Utiliser un tableur pour préparer, modifier, manipuler et analyser des tableaux de données (p. ex. créer et modifier des rapports budgétaires, créer différents types de graphiques ou de diagrammes).			
Utiliser des programmes de traitement de texte pour créer des documents comportant du formatage assez complexe (p. ex. pagination, en-tête et pied de page, table des matières, notes).			
Utiliser un logiciel de présentation pour créer du matériel visuel (p. ex. diapositives, documentation, graphiques).			
Donner aux collègues des explications détaillées ou de la formation en informatique (p. ex. en leur montrant les différentes fonctions des programmes d'usage courant ou personnalisés).			
Faire la distinction entre différents formats de fichiers (p. ex. rtf, pdf, html, exe, jpg, mpeg).			
Installer et configurer avec succès de nouveaux logiciels ou ajouter des périphériques.			
Repérer et résoudre des problèmes liés au matériel informatique ou à un logiciel à partir de manuels, de ressources en ligne, etc.			
Utiliser et créer des bases de données pour gérer les coordonnées des clients.			
TOTAL			

Partie 2 : Perfectionnement personnel

Cette section du questionnaire vous aidera à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne votre formation.

- Référez-vous à la colonne des « Oui » de la **Partie 1** pour cerner vos points forts et notez-les ci dessous.
- Référez-vous aux colonnes des « Un peu » et/ou « Non » de la **Partie 1** pour déterminer les points à améliorer et notez-les ci dessous.

CAPACITÉS EN INFORMATIQUE

J'ai la certitude que je peux... (Exemple) utiliser les icônes et menus habituels du bureau pour ouvrir des programmes et des fichiers.

1.

2.

Conseil : Pensez à utiliser vos points forts pour aider un collègue, un ami ou un membre de la famille à améliorer ses propres compétences en **informatique**.

POINTS À AMÉLIORER

J'aimerais améliorer ma capacité de... (Exemple) installer et configurer de nouveaux logiciels ou ajouter des périphériques.

1.

2.

Conseil : En établissant votre plan de formation, concentrez-vous sur l'amélioration d'une ou deux compétences à la fois

L'alphabétisation et les compétences essentielles— pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE

Pour en apprendre plus sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et sur d'autres outils connexes, consultez le site rhdcc.gc.ca/competencesessentielles.