



PORTFOLIO

Prénom :

Nom :

Dates de la formation :

.....

Découverte de l'ordinateur

MODULE 3 : l'environnement Windows et son arborescence (6h)

Echelle de maîtrise

Les compétences que vous allez acquérir pendant votre formation sont définies en tâches.

Lorsque vous aurez effectué ces tâches plusieurs fois, vous pourrez vous évaluer grâce à l'échelle de maîtrise ci-dessous. Pour chaque tâche, vous êtes en mesure de vous dire :

1. Je ne l'ai jamais fait
2. Je l'ai fait, mais je ne comprends pas cette tâche
3. Je l'ai fait, mais je n'y arrive pas encore
4. Je sais le faire avec une aide
5. Je sais le faire sans aide

En fonction de votre maîtrise de la tâche, vous entourerez le chiffre qui convient. Faites-le de préférence avec un crayon à papier ; cela vous permettra de voir votre progression dans le temps.

Référentiel de compétences

Compétence	Evaluation	
	Stagiaire	Formateur
Comprendre les grandes fonctions de Windows		
1. Allumer, arrêter, mettre en veille, redémarrer l'ordinateur	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Gérer les sessions des utilisateurs	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Organiser les ressources de l'ordinateur : les programmes, les dossiers et les fichiers	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4. Avec l'explorateur Windows, visualiser les supports de stockage internes et externes, les dossiers et les fichiers	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5. Connaître les différences entre un programme, un fichier et un dossier	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Repérer les objets fondamentaux de Windows		
1.1 Le bureau et ses composantes : raccourcis, corbeille	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.2 Le menu « démarrer » et ses principaux boutons (colonne de gauche et de droite) : bouton « Fermer la session », « Arrêter l'ordinateur », « Tous les programmes »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.3 Les grands dossiers de Windows : « Mes documents », « Mes images », « Ma musique »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.4 Le Poste de travail et les supports de stockage internes et externes	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.4.1 Connecter et déconnecter un support de stockage amovible	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.5 Le menu « Tous les programmes » et le sous-menu « Accessoires »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.6 Les fenêtres de Windows : fenêtre de dossier, fenêtre de programme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.7 La barre des tâches	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Gérer ses dossiers dans Windows	Stagiaire	Formateur
1. Activer l'explorateur Windows avec le raccourci touche Windows + E	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Comprendre le fonctionnement de l'explorateur Windows : - la vue générale (colonne de gauche) - la vue détaillée d'un support de stockage ou d'un dossier sélectionné (colonne de droite)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Circuler dans l'arborescence de Windows avec l'explorateur Windows	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3.1 Déplier la branche d'une arborescence : bouton « plus »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3.2 Replier la branche d'une arborescence : bouton « moins »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3.3 Sélectionner et ouvrir un dossier	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4. Créer et nommer un dossier	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4.1 Renommer un dossier	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5. Déplacer un dossier vers un autre dossier ou vers un autre support	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6. Supprimer un dossier dans l'explorateur Windows	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6.1 Visualiser le dossier supprimé dans la corbeille du bureau	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6.2 Restaurer le(s) dossier(s) supprimé(s) / Vider la corbeille	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7. Copier/coller un dossier dans un autre dossier avec le menu « Edition »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Gérer ses fichiers dans Windows	Stagiaire	Formateur
1. Dans l'explorateur Windows, repérer les fichiers dans les dossiers ou sur les supports de stockage (clé USB, disque dur...)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Créer un fichier à partir d'un programme comme WordPad	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Nommer et enregistrer un fichier dans un dossier ou sur un support de stockage	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4. Localiser le(s) fichier(s) créé(s) dans l'explorateur Windows	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5. Renommer un fichier dans l'explorateur avec le menu « Fichier »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6. Ouvrir un fichier à partir de l'explorateur Windows	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6.1 Ouvrir un fichier à partir d'un programme comme WordPad	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7. Déplacer un fichier vers un dossier ou vers un support de stockage	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8. Supprimer un fichier dans l'explorateur Windows	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8.1 Visualiser le fichier supprimé dans la corbeille du bureau	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8.2 Restaurer le(s) fichier(s) supprimé(s) / Vider la corbeille	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9. Copier/coller un fichier dans un autre dossier avec le menu « Edition »	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5