



**ENTREPRISE DE FORMATION PAR LE TRAVAIL**

Rue Albert Ier 269

6560 Erquelinnes

Agréée par la Région Wallonne réf. AGR/EFT-020

N° enregistrement : 08 08 11

Tél. : 071/ 55 65 06 – Fax : 071/ 55 87 17

TVA : BE 428.861.744 – ING 371-0132589-56

## **Évaluation des connaissances en informatique et** **français**

**Nom :** -----

**Prénom :** -----

**Fait le :** -----

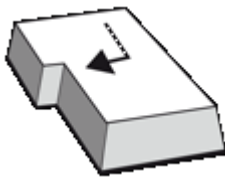
1. Qu'est ce que Windows ?

-----  
-----  
-----  
-----

2. A quoi sert le bouton droit de la souris ?

-----  
-----  
-----  
-----

3. Donnez le nom correspondant à chaque touche, ainsi qu'un bref descriptif de ses fonctionnalités.



-----  
-----



-----  
-----



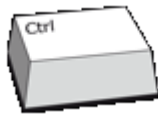
-----  
-----



-----  
-----



-----  
-----



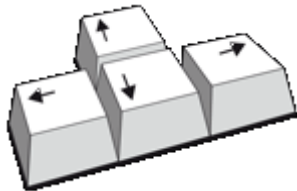
-----  
-----



-----  
-----



-----  
-----



-----  
-----

4. Les éléments placés dans la Corbeille sont-ils définitivement supprimés?

-----  
-----  
-----

5. Qu'est-ce qu'un raccourci ?

-----  
-----  
-----

6. Comment faire apparaître une Barre d'outils à l'écran ?

-----  
-----  
-----

7. Quel symbole permet de fermer une fenêtre ?

-----  
-----

8. Vous venez d'apporter des modifications à un fichier qui existait sur votre disque dur, Vous souhaitez enregistrer cette nouvelle version sans écraser l'ancienne que faites - vous ?

-----  
-----  
-----

9. Donner une méthode pour faire un copier-coller

-----  
-----  
-----

10. Expliquez la différence entre 'copier-coller' et 'couper-coller'

-----  
-----  
-----

11. Est-ce que je peux sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers en même temps ? citez une méthode.

-----  
-----  
-----

12. Classez ces unités de mesure par ordre croissant : MO, GO, KO

1 -----

2 -----

3 -----

13. Complétez

1 GO = -----MO

1 MO=-----KO

14. Identifiez les raccourcis clavier suivants :

- CTRL+Z: -----  
CTRL+A: -----  
CTRL+X: -----  
CTRL+C: -----  
CTRL+V: -----  
CTRL+S: -----  
CTRL+N: -----  
CTRL+O: -----

15. Expliquez la différence entre un fichier et un dossier.

-----  
-----  
-----

16. Citez deux manières différentes de déplacer un dossier ou un fichier:

-----  
-----  
-----

17. Quelle est la procédure pour créer un nouveau dossier ?

-----  
-----  
-----


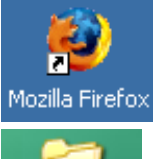
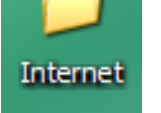
18. Qu'est-ce qu'une extension de fichier ?

-----  
-----  
-----

19. Quelle apparence de la souris nous permet de savoir que l'on se trouve sur un hyperlien?

- 
- 
- 
- 

20. Quelle(s) icônes vous permet(tent) de lancer un navigateur Internet ?

- 
- 
- 
- 

21. Expliquez la fonction de chacun de ces boutons



-----



-----



-----



-----

## Expression écrite

**Consigne** : vous avez reçu d'une maison de vente par correspondance le modèle de gauche alors que vous aviez commandé celui de droite. Ecrivez votre lettre de réclamation sur la page suivantes. Faites attention à la mise en forme.

Choisissez le ton que vous allez employer en cochant une des phrases ci-dessous :

- vous êtes très énervé(e) car c'est la 3<sup>ème</sup> fois que ceci arrive ;
- c'est la 1<sup>ère</sup> fois que vous rencontrez ce type de problème et vous restez poli(e).



**AUTHENTIQUE PULL TUNIQUE** en coton chiné, manches courtes et col rond.  
3 coloris (taupe, beige, écru). Toutes tailles.

Prix : 43 €

Réf. : 4537688

**COL ROULÉ** en pure laine vierge traitée et délavée, manches longues avec poignet maille.  
Tailles S à L.

Prix : 32 €

Réf. : 8462754

