

Juin 2011

Objet : Test d'auto-évaluation des prérequis en informatique pour le programme de maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.)

Chère candidate, cher candidat,

Vous avez présenté ou présenterez une demande d'admission au programme de maîtrise en sciences de l'information offert par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. En conformité avec les buts du programme, l'École assume la responsabilité de l'enseignement de l'informatique documentaire telle qu'appliquée dans les milieux professionnels. L'EBSI considère cependant que certaines notions de base en micro-informatique sont des prérequis que vous devez maîtriser avant le début de votre scolarité de maîtrise.

Ainsi, l'EBSI considère que vous devez maîtriser les notions de base du système d'exploitation Windows en français avant votre arrivée à l'École. La maîtrise de ces notions est indispensable pour quiconque doit gérer de l'information numérique en milieu professionnel. C'est une compétence minimale attendue de tout professionnel de l'information.

Le test d'auto-évaluation joint ci-dessous vous permettra d'évaluer votre connaissance de Windows. Ce test mentionne un certain nombre de tâches que vous devez pouvoir effectuer sans aucune aide ni documentation externes. Notez que votre connaissance de Windows sera évaluée au début du trimestre d'automne dans le cadre du cours d'information documentaire numérique. Par la suite, toutes les activités du programme tiendront pour acquises les connaissances vérifiées dans le cadre de ce test.

Nous vous encourageons donc à réaliser le test d'auto-évaluation ci-joint dans les plus brefs délais et vous prions d'accepter, chère candidate, cher candidat, l'expression de nos salutations les meilleures.

La Direction

EBSI

Programme de maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.)

Test d'auto-évaluation des prérequis en informatique
Système d'exploitation Windows en français

Modalités : Vous devez pouvoir effectuer sur ordinateur toutes les tâches mentionnées, sans aide ni documentation externes

Vous devez être capable de :

1. Ouvrir une session de travail dans Windows.
2. Accéder au Gestionnaire des tâches de Windows et interrompre une tâche.
3. Sélectionner un ou plusieurs objets du bureau.
4. Activer un objet du bureau.
5. Ouvrir le menu contextuel d'un objet.
6. Modifier les dimensions d'une fenêtre, la déplacer, la réduire sur la barre des tâches, la fermer.
7. Utiliser les barres de défilement d'une fenêtre.
8. Déplacer et modifier les dimensions de la Barre des tâches.
9. Lancer un programme à l'aide du menu Démarrer.
10. Passer d'un programme actif à un autre par le biais de la Barre des tâches.
11. Démarrer l'Explorateur de Windows.
12. Déterminer l'emplacement (chemin d'accès complet) d'un dossier ou d'un fichier.
13. Faire afficher la liste du contenu d'un dossier en affichant les extensions des fichiers dont le type est connu.
14. Faire afficher la liste du contenu d'un dossier par ordre inverse de taille d'objets.
15. Utiliser l'aide de Windows.
16. Créer, copier, déplacer, renommer, détruire et restaurer un dossier.
17. Créer un nouveau document texte (vide) sans démarrer le programme Bloc-notes.
18. Copier, déplacer, renommer, détruire et restaurer un fichier existant.
19. Copier une sélection continue ou discontinue de fichiers d'un répertoire à l'autre du disque dur.
20. Énoncer les règles d'écriture applicables aux noms de fichiers dans Windows.
21. Créer sur le bureau un raccourci vers un objet.
22. Rechercher des fichiers ou dossiers n'importe où sur le disque dur de l'appareil, en fonction des critères suivants :
 - A) Nom de l'objet
 - B) Type de fichier
 - C) Date de dernière modification
23. Utiliser le presse-papier (fonctions copier-coller) pour échanger de l'information d'un programme à un autre.
24. Créer et sauvegarder avec le Bloc-notes un fichier texte ANSI et un fichier texte UTF-8.
25. Créer et sauvegarder avec WordPad un document texte contenant un passage en caractères gras et une image.
26. Faire une copie d'écran ou une copie de la fenêtre active et la coller dans un document créé avec WordPad.
27. Suspendre ou annuler une impression.
28. Compresser ou décompresser des fichiers et des dossiers.
29. Éjecter un périphérique de stockage USB correctement.
30. Fermer une session de travail Windows.