NATIONS
UNIES

ST

Secrétariat

ST/IC/1995/72
3 novembre 1995

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Siège

Objet : FORMATION À L'INFORMATIQUE

1. La présente circulaire a pour objet de présenter les types de formation à l'informatique offerts au Siège et d'indiquer la marche à suivre pour participer aux programmes. Depuis quelques années, le parc de micro-ordinateurs du Secrétariat s'est beaucoup développé et le nombre de postes raccordés au réseau local du Siège a fortement augmenté, de sorte que l'utilisation de la micro-informatique s'est généralisée. Cela étant, pour pouvoir utiliser au mieux les moyens informatiques mis à leur disposition, les fonctionnaires ont besoin d'acquérir des notions plus solides d'informatique générale et de mieux se familiariser avec les applications utilisées dans leur service. Aussi le Bureau de la gestion des ressources humaines invite-t-il l'ensemble du personnel, y compris l'encadrement et la direction, à tirer parti des possibilités de formation décrites ci-après.

2. Le Service de la formation du Bureau de la gestion des ressources humaines est actuellement en mesure de proposer des programmes de formation qui permettent aux utilisateurs d'acquérir les connaissances et compétences dont ils peuvent avoir besoin dans les cas suivants :

a) Ils ont besoin d'une initiation à l'informatique portant sur les outils dont dispose l'Organisation et sur leurs utilisations possibles dans l'exécution du programme de travail de leur département;

b) Ils sont appelés, dans le cadre de leur travail, à utiliser certains des logiciels standard adoptés par l'Organisation;

c) Ils sont chargés de la gestion et de la maintenance des ressources informatiques de leur service.

3. Les logiciels standard actuellement en usage au Siège sont DOS, Windows, WordPerfect, Paradox, dBase, Quattro Pro, Lotus 1-2-3, Harvard Graphics et cc:Mail. Des formations sont également organisées, en collaboration avec la Division des services électroniques (Bureau des services de conférence et

services d'appui), à l'intention des fonctionnaires qui doivent s'initier à d'autres logiciels ou acquérir des connaissances spécialisées, soit en autoformation, soit dans des stages organisés selon les procédures indiquées plus bas, aux paragraphes 17 à 19.

4. Pour assurer une certaine souplesse dans l'organisation des cours et le choix des thèmes, trois types de formation sont proposés :

a) Autoformation portant sur l'utilisation des logiciels standard ou sur d'autres sujets d'intérêt général dans le domaine de l'informatique;

b) Formation dirigée à l'utilisation de logiciels standard;

c) Stages d'informatique spécialement organisés pour répondre à des besoins propres à un département.

5. Il conviendrait que les responsables des différents départements et bureaux étudient les possibilités offertes par ces différents types de formation, afin de permettre aux membres de leur personnel d'acquérir et d'entretenir les compétences nécessaires pour utiliser au mieux les moyens informatiques dont leur unité administrative dispose déjà ou dont elle prévoit de s'équiper. Le Service de la formation invitera chaque année lesdits responsables à lui communiquer leurs prévisions concernant les besoins de leur personnel en matière de formation, qu'il s'agisse de cours de perfectionnement d'ordre général ou de l'acquisition des compétences techniques nécessaires pour des applications particulières. Les ressources disponibles seront réparties en conséquence.

A. Autoformation portant sur l'utilisation des logiciels standard ou sur d'autres sujets d'intérêt général dans le domaine de l'informatique

6. Le Service de la formation propose un choix d'outils pédagogiques permettant à chacun d'apprendre, à son propre rythme, à connaître la théorie et la pratique de l'informatique. Cette formule convient particulièrement à ceux qui ont besoin d'une formation offrant une certaine souplesse, soit que les exigences de leur service les empêchent de suivre des cours à heures fixes, soit qu'ils ne puissent pas attendre qu'un stage correspondant à leurs besoins soit organisé.

7. D'une façon plus générale, il est recommandé de se servir des outils d'autoformation pour mieux se préparer à suivre les stages de formation dirigée. Ceux-ci sont d'autant plus efficaces que tous ceux qui les suivent possèdent au départ tous les rudiments nécessaires. L'expérience montre que si les notions de base sont bien assimilées, les cours avancent plus rapidement, les participants peuvent aller plus au fond des choses et ils retiennent mieux ce qu'ils ont appris. C'est pour cette raison que seuls peuvent s'inscrire à certains stages les fonctionnaires qui ont terminé le programme d'autoformation correspondant.

8. Le Service de la formation met un laboratoire d'informatique à la disposition des fonctionnaires qui souhaitent utiliser des outils d'autoformation ou s'entraîner à appliquer leurs connaissances. Ils y trouveront des didacticiels qui portent non seulement sur l'utilisation de tous

les logiciels standard en usage au Siège, mais aussi sur d'autres sujets — par exemple le fonctionnement des réseaux locaux (LAN) ou les principes de la gestion de bases de données ou de l'analyse-système. Les fonctionnaires intéressés peuvent en outre y consulter un catalogue des différents cours proposés.

9. Le laboratoire, qui se trouve dans les salles GA-36A et GA-36B, est ouvert de 9 h 30 à 17 heures. Toutefois, les fonctionnaires qui s'y rendent pour la première fois ou qui ont besoin d'une aide particulière sont invités à s'y présenter entre 11 heures et 14 heures, du lundi au jeudi : ils y trouveront alors un moniteur qui leur expliquera comment se servir des didacticiels. Ils peuvent prendre rendez-vous avec celui-ci soit sur place, soit en téléphonant au poste 3.0770.

10. Les fonctionnaires peuvent aussi avoir accès à des didacticiels par l'intermédiaire du réseau local de l'Organisation (pour se connecter au serveur, taper tutor@training@un, sans mot de passe) et les utiliser à leur convenance. Pour plus de précisions sur la procédure de connexion, ils peuvent s'adresser aux administrateurs LAN de leur département ou au laboratoire d'informatique.

B. Formation dirigée à l'utilisation des logiciels standard

11. Les programmes de formation dirigée proposés par le Service de la formation traitent à peu près des mêmes sujets que les programmes d'autoformation, mais le moniteur peut en réordonner la teneur et adapter ses exposés en fonction du niveau des participants et de leurs centres d'intérêt; il peut également apporter des réponses précises aux questions qui intéressent particulièrement les participants ou qui leur posent problème. Ce type de cours donne les meilleurs résultats lorsque les participants ont à peu près le même niveau de connaissances et les mêmes centres d'intérêt. Aussi le Service de la formation exige-t-il que les fonctionnaires intéressés indiquent, dans leur demande d'inscription à un stage, quels sont leurs objectifs et dans quelle mesure ils possèdent les compétences en informatique requises pour suivre le stage en question.

12. La formule de demande d'inscription est reproduite à l'annexe I. On peut s'en procurer d'autres exemplaires en s'adressant soit, dans son département, à un administrateur LAN ou à un coordonnateur pour les questions de formation, soit au Service de la formation, au bureau GA-34 (poste 3.2317) ou au bureau DC1-201 (poste 3.6926). L'utilisation de photocopies est autorisée.

13. La liste des programmes de formation dirigée qui sont actuellement proposés figure à l'annexe II. Les fonctionnaires qui souhaitent s'inscrire aux cours de familiarisation (niveau intermédiaire) ou de perfectionnement doivent préciser leur niveau de connaissances en répondant au questionnaire prévu à cet effet (annexe III).

14. Les moyens affectés aux stages de micro-informatique étant limités, ce type de formation est réservé aux fonctionnaires qui, de l'avis de leur supérieur hiérarchique direct et du service administratif dont ils relèvent, remplissent les conditions suivantes :

a) Leur service doit utiliser ou prévoir d'utiliser pour une application bien précise le logiciel sur lequel porte la formation demandée;

b) Ils doivent avoir besoin d'utiliser ce logiciel dans l'exercice de leurs fonctions actuelles;

c) Le logiciel doit déjà être installé sur l'ordinateur qu'ils sont appelés à utiliser;

d) Ils doivent remplir les conditions de formation préalable éventuellement requises.

15. Par ailleurs, il est indispensable que la formation soit programmée de manière que l'intéressé puisse mettre immédiatement en pratique ce qu'il aura appris. Tout délai, même bref, risque en effet de nuire sensiblement à l'efficacité de la formation.

16. Le Service de la formation fera tout son possible pour programmer les stages de manière à répondre aux besoins les plus pressants des différents services. Ces derniers devront, quant à eux, le prévenir dès que possible en cas d'annulation ou de modification de leurs projets, afin de libérer des places pour d'autres fonctionnaires remplissant les conditions requises et de faire en sorte que les moyens de formation disponibles soient utilisés au mieux.

C. Stages d'informatique spécialement organisés pour répondre à des besoins propres à un département

17. Dans toute la mesure possible, les services sont censés utiliser les logiciels standard agréés par l'Organisation. Comme il est indiqué dans la circulaire ST/IC/1991/4, il incombe à tout service qui acquiert des logiciels autres que ceux agréés par l'Organisation de prendre lui-même les dispositions voulues pour que la formation et l'appui technique nécessaires soient assurés.

18. Il est néanmoins vrai qu'il peut être nécessaire, dans certains cas, d'organiser un programme spécial de formation. Il revient alors au département intéressé de demander au Service de la formation de l'aider à définir les moyens de formation nécessaires et à organiser des cours spéciaux. Il se peut en effet qu'il soit possible de former sur place plusieurs fonctionnaires en même temps, ce qui est plus économique que de les envoyer individuellement suivre des stages à l'extérieur. Les demandes doivent être présentées par écrit au Chef du Service de la formation (Bureau de la gestion des ressources humaines). Elles seront satisfaites dans les limites des moyens prévus au budget.

19. Pour prendre rang de priorité, les demandes d'un département doivent impérativement figurer dans son plan de formation annuel (voir le paragraphe 5 ci-dessus); les responsables doivent donc évaluer les besoins de formation spécialisée de leurs services et en tenir compte dès l'établissement du projet de budget de leur département. En particulier, s'ils prévoient d'acheter du matériel nouveau ou d'installer de nouveaux systèmes informatiques, ils doivent le signaler dans leur projet de budget et y faire figurer les dépenses à prévoir au titre de la formation, de la maintenance et des services d'appui. C'est également à ce stade qu'ils doivent se mettre en rapport avec le Service de la formation afin que celui-ci puisse demander à temps les ressources nécessaires.

20. La présente circulaire annule et remplace la circulaire ST/IC/1992/50 du 14 septembre 1992 sur la formation à l'informatique.

Annexe I

DEMANDE D'INSCRIPTION À UN STAGE D'INFORMATIQUE

ORGANISATION DES NATIONS UNIES, BUREAU DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES/SERVICE DE LA FORMATION

Partie I. À remplir par le candidat (en caractères d'imprimerie)

1. No de code (figurant sur la carte d'identité ONU) _____ 2. Nom _____
3. Département/Unité administrative _____ 4. No de bureau _____ 5. Poste téléphonique _____
6. Catégorie/classe _____ 7. Sexe _____
8. Stage demandé (voir la liste des stages à l'annexe II) : _____
   Connaissez-vous, dans une version DOS ou Windows, le logiciel sur lequel porte le stage demandé? (Entourez une réponse par ligne)

   8a. DOS (toutes versions) : i. Oui, mais mal/Non, pas du tout ii. Je n'ai suivi qu'un stage d'initiation iii. J'en ai une connaissance pratique
   8b. Windows (toutes versions) : i. Oui, mais mal/Non, pas du tout ii. Je n'ai suivi qu'un stage d'initiation iii. J'en ai une connaissance pratique
   Si vous avez entouré la réponse ii ou iii à la ligne 8a. ou 8b., veuillez remplir le questionnaire d'évaluation des connaissances correspondant à ce logiciel (annexe III).
9. Comment décririez-vous vos connaissances en dactylographie? (Entourez la réponse qui convient)
   a. Elles répondent à mes besoins b. Je m'en sors, mais j'aimerais m'exercer davantage
   c. Je tape très lentement et j'ai besoin de me perfectionner d. Je ne sais pas du tout taper à la machine
10. Savez-vous utiliser un clavier d'ordinateur? OUI ___ NON ___
11. Connaissez-vous les principes de base de la gestion de fichiers (lecteurs, répertoires, sous-répertoires, copie, déplacement, effacement, etc.)? OUI ___ NON ___
12. Êtes-vous rodé au maniement de la souris (savez-vous positionner le curseur, cliquer sur un objet et sélectionner des options dans un programme)? OUI ___ NON ___
13. Savez-vous utiliser les barres de menus et de défilement de Windows, changer la dimension des fenêtres et les déplacer? OUI ___ NON ___

N'oubliez pas de remplir la Partie IV devant servir d'accusé de réception avant de remettre le(s) formulaire(s) rempli(s) à votre supérieur hiérarchique pour qu'il réponde à la Partie II ci-dessous.

Partie II. À remplir par le supérieur hiérarchique direct
Veuillez donner les renseignements demandés concernant l'utilisation de l'informatique par le candidat.

14. Le candidat a besoin de suivre ce stage pour s'acquitter de ses fonctions actuelles. OUI ___ NON ___
15. Le logiciel sur lequel porte la formation demandée est accessible sur l'ordinateur que le candidat utilise. OUI ___ NON ___
16. La présente demande de formation se rattache à une demande officielle de matériel ou de logiciel adressée à la Division des services électroniques. OUI ___ NON ___
17. Veuillez décrire brièvement l'application pour laquelle le candidat est appelé à se servir du logiciel sur lequel porte la formation demandée :

_____

Signature _____ Nom (en caractères d'imprimerie) _____

Titre _____ No de bureau _____ Poste téléphonique _____ Date _____

Veuillez adresser cette demande à votre service administratif pour approbation et transmission au Service de la formation.

Partie III. À remplir par le service administratif

18. Veuillez indiquer le rang de priorité de la présente demande par rapport aux autres demandes de formation à l'informatique émanant du département :

    Élevé _____ (veuillez joindre une explication) Normal _____ Faible _____

Signature _____

Nom (en caractères d'imprimerie) _____ Date _____

Les demandes de formation à WordPerfect doivent être adressées au Service de la formation, bureau DC1-201; toutes les autres demandes doivent être adressées au Service de la formation, bureau GA-34.

Partie IV. Cette bande servira à vous adresser un accusé de réception. (Veuillez écrire en caractères d'imprimerie)

Nom _____

No de bureau _____

Service _____

Stage demandé _____

CACHET DU SERVICE
DE LA FORMATION

Annexe II

LISTE DES STAGES D'INFORMATIQUE PROPOSÉS PAR LE SERVICE DE LA FORMATION

Sujet	Code	Intitulé
Initiation	PCORIENT	Initiation à l'utilisation des micro-ordinateurs (TR-H-01)
DOS	DOSA	DOS : initiation (TR-H-40)
	DOSC	DOS : perfectionnement (TR-H-50)
Windows	WINA	Initiation à Windows (TR-H-48)
Traitement de texte sous DOS	WPFA1	WordPerfect 5.1 : initiation (TR-K-10)
	WPFB	WordPerfect 5.1 : familiarisation (TR-K-20)
	WPFC	WordPerfect 5.1 : perfectionnement (TR-K-30)
	WPMU	Utilisation et modification de macros sous WordPerfect 5.1 (TR-K-41)
	WPMP	Création de macros sous WordPerfect 5.1 (TR-K-42)
Traitement de texte sous Windows	WPFA1W	WordPerfect 6.1 pour Windows : initiation (TR-K-10W)
	WPFBW	WordPerfect 6.1 pour Windows : familiarisation (TR-K-20W)
	WPFCW	WordPerfect 6.1 pour Windows : perfectionnement (TR-K-30W)
Bases de données pour DOS	DB4A	dBASEIV : initiation (TR-H-45)
	DB4B	dBASEIV : familiarisation (TR-H-55)
	DB4C	dBASEIV : perfectionnement (TR-H-65)
	DB4DC	Programmation sous dBASEIV (TR-H-77)
	PDX4A	Paradox : initiation (TR-H-89A)
	PDX4B	Paradox : familiarisation (TR-H-89B)
	PDX4C	Paradox : perfectionnement (TR-H-89C)
	PDX4D	Programmation sous Paradox (TR-H-89D)
Bases de données pour Windows	PDXW5A	Paradox pour Windows : initiation (TR-H-43W50)
	PDXW5B	Paradox pour Windows : familiarisation (TR-H-57W50)
	PDXW5C	Paradox pour Windows : perfectionnement (TR-H-63W50)
	PDXW5D	Initiation à la programmation ObjectPAL (TR-H-89DW50)
Tableurs pour DOS	LOTA	Lotus 1-2-3 : initiation (TR-H-42)
	LOTB	Lotus 1-2-3 : familiarisation (TR-H-53)
	LOTC	Lotus 1-2-3 : perfectionnement (TR-H-52)
	LOTD	Utilisation de macros sous Lotus 1-2-3 (TR-H-62)
	QPROA	Quattro Pro : initiation (TR-H-44)
	QPROB	Quattro Pro : familiarisation (TR-H-54)
	QPROC	Quattro Pro : perfectionnement (TR-H-64)
Tableurs pour Windows	QPW6A	Quattro Pro pour Windows : initiation (TR-H-44W60)
	QPW6B	Quattro Pro pour Windows : familiarisation (TR-H-54W60)
	QPW6C	Quattro Pro pour Windows : perfectionnement (TR-H-64W60)
Grapheur	HGA	Harvard Graphics : initiation (TR-H-46)
	HGC	Harvard Graphics : perfectionnement (TR-H-56)
Courrier électronique	CCM	Initiation à cc:Mail 4.0 pour DOS (TR-H-86)
	CCMW	cc:Mail 2.0 pour Windows (TR-H-88)

Annexe III

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DU TRAITEMENT DE TEXTE (*Ne remplissez cette partie que si vous voulez suivre un stage de formation à WordPerfect et vous avez déjà eu l'occasion de vous servir d'un logiciel de traitement de texte*)

Veuillez indiquer quelle version de WordPerfect vous comptez utiliser :
WordPerfect 5.1 pour DOS ____ ***WordPerfect 6.1 pour Windows*** ____ ***Autre version*** (*Précisez laquelle*)_____

1. Cochez la phrase qui correspond le mieux à votre connaissance de WordPerfect (une seule réponse) :
   a. ___ Je suis entièrement débutant.
   b. ___ J'ai déjà des notions en traitement de texte, mais je ne connais pas les commandes de WordPerfect.
   c. ___ Je connais suffisamment WordPerfect pour pouvoir créer, modifier et imprimer des documents simples.
   d. ___ Je connais les fonctions de base de WordPerfect et certaines de ses fonctions avancées (fusion de documents, création de tableaux, utilisation de macros, etc.).
   e. ___ J'ai une solide expérience de WordPerfect pour DOS, mais je ne connais pas la version pour Windows.
   f. ___ J'ai une connaissance assez approfondie de WordPerfect : les questions que j'aurai à poser sont plutôt d'ordre technique.

2. Indiquez pour quels types de tâches vous serez amené à utiliser le traitement de texte dans l'exercice de vos fonctions (vous pouvez cocher plusieurs réponses) :
   a. ___ Frappe de documents sans caractère officiel : brouillons ou documents dont la présentation dépend essentiellement de moi.
   b. ___ Frappe des documents à caractère plus officiel de mon service (mémorandums, télégrammes, etc.), qui doivent obéir à certaines règles et normes de présentation, ou travaux portant sur de grandes quantités (impression d'adresses sur des étiquettes, publipostages, etc.).
   c. ___ PAO : réalisation de documents comportant des tableaux et des graphiques et pour lesquels le choix des polices et la mise en page sont importants, ou de longs documents pour lesquels il faut veiller à l'homogénéité des styles de présentation (titres et corps du texte).

3. S'agissant de la version de WordPerfect pour DOS ou Windows que vous connaissez le mieux (*veuillez préciser laquelle* : _____), situez-vous sur l'échelle ci-après en entourant en face de chaque opération le numéro de la phrase qui correspond le mieux à votre niveau de connaissance :

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

a. Déplacer le curseur et cheminer dans le logiciel	4	3	2	1
b. Créer et modifier des documents	4	3	2	1
c. Copier et déplacer du texte	4	3	2	1
i) dans un même document	4	3	2	1
ii) d'un document à un autre	4	3	2	1
d. Mettre en forme des documents et des textes	4	3	2	1
e. Afficher les codes de WordPerfect	4	3	2	1
f. Gérer des répertoires et archiver des documents	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DU TRAITEMENT DE TEXTE (suite)

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

g. Utiliser le correcteur orthographique	4	3	2	1
h. Imprimer des documents	4	3	2	1
i. Enrichir un document (texte centré, justifié, souligné, gras)	4	3	2	1
j. Poser des taquets de tabulation et modifier les marges	4	3	2	1
k. Utiliser les ruptures de pages et la pagination automatique	4	3	2	1
l. Utiliser la deuxième fenêtre	4	3	2	1
m. Créer des titres courants en haut ou en bas de page	4	3	2	1
n. Travailler en mode plan et utiliser la numérotation automatique des paragraphes	4	3	2	1
o. Poser des taquets de tabulation numériques et travailler en mode colonnes	4	3	2	1
p. Fusionner des documents	4	3	2	1
q. Effectuer des tris	4	3	2	1
r. Macros:				
i) Utiliser des macros	4	3	2	1
ii) Créer des macros	4	3	2	1
iii) Modifier des macros	4	3	2	1
s. Produire des étiquettes	4	3	2	1
t. Imprimer des enveloppes	4	3	2	1
u. Sélectionner des polices de caractères	4	3	2	1
v. Mettre des caractères en exposant ou en indice	4	3	2	1
w. Insérer des caractères spéciaux	4	3	2	1
x. Définir des colonnes	4	3	2	1
y. Générer des tables des matières et des index	4	3	2	1
z. Aligner le texte au moyen des fonctions justification et hauteur de ligne	4	3	2	1
aa. Créer et utiliser des feuilles de style	4	3	2	1
ab. Modifier l'environnement et les options d'affichage	4	3	2	1
ac. Utiliser la fonction graphiques	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE DOS (*Ne remplissez cette partie que si vous voulez suivre un stage de formation à DOS et vous avez déjà eu l'occasion de vous servir d'un système d'exploitation*)

Veuillez indiquer quelle version de DOS vous comptez utiliser :
DOS 5.0 _____ ***DOS 6.0*** _____ ***Autre version*** (*Précisez laquelle*) _____

1. Cochez la phrase qui correspond le mieux à votre connaissance de DOS (une seule réponse) :
   a. ___ Je ne connais aucun logiciel.
   b. ___ J'utilise régulièrement des logiciels (WordPerfect, Paradox, Lotus 1-2-3, cc:Mail, etc.), mais je connais mal DOS.
   c. ___ Je connais suffisamment bien les commandes de DOS pour pouvoir me déplacer d'un répertoire à l'autre de n'importe lequel de mes lecteurs (A:, B:, C:, etc.) et copier des fichiers.
   d. ___ Je connais suffisamment bien le manuel DOS pour y trouver les commandes dont j'ai besoin et modifier mon fichier AUTOEXEC.BAT.
   e. ___ Je sais modifier mon fichier CONFIG.SYS pour personnaliser la configuration de mon système.
   f. ___ Je connais les commandes des fichiers séquentiels (.bat) — call, goto, if, pause, etc. — et je suis capable de suivre le raisonnement de ces programmes.

2. Indiquez la principale raison pour laquelle vous désirez suivre un stage de formation à DOS (une seule réponse) :
   a. ___ Améliorer mes connaissances en informatique et mieux comprendre les principes de fonctionnement des micro-ordinateurs.
   b. ___ Pouvoir copier ou déplacer des documents ou des fichiers (d'un répertoire à l'autre, par exemple).
   c. ___ Mieux comprendre les fichiers AUTOEXEC.BAT et CONFIG.SYS.
   d. ___ Mieux comprendre les fichiers séquentiels.
   e. ___ Mieux assumer les fonctions de coordonnateur de mon service pour les questions informatiques.
   f. ___ Autre raison (*Précisez laquelle*) : _____

3. Veuillez vous situer sur l'échelle ci-après en entourant en face de chaque opération le numéro de la phrase qui correspond le mieux à votre niveau de connaissance de DOS :

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit. 2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder. 3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel. 4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

a.	Lancer un micro-ordinateur	4	3	2	1
b.	Taper des commandes à l'invite du DOS	4	3	2	1
c.	Choisir le lecteur par défaut ou en changer	4	3	2	1
d.	Utiliser les commandes TIME et DATE	4	3	2	1
e.	Utiliser les commandes DIR, COPY et DEL	4	3	2	1
f.	Utiliser des caractères génériques ("jokers") dans les commandes DOS	4	3	2	1
g.	Utiliser les commandes VER, CLS, RENAME, XCOPY et UNDELETE	4	3	2	1
h.	Créer des répertoires ou modifier l'arborescence d'une unité	4	3	2	1
i.	Utiliser les commandes PROMPT, CD, MD et RD	4	3	2	1
j.	Utiliser les commandes FORMAT et UNFORMAT	4	3	2	1
k.	Utiliser les commandes BACKUP et RESTORE	4	3	2	1
l.	Utiliser la commande DISKCOPY	4	3	2	1
m.	Utiliser les touches d'édition F1 à F6	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE DOS (suite)

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

n.	Utiliser le programme DOSKEY	4	3	2	1
o.	Utiliser des macros DOSKEY	4	3	2	1
p.	Visualiser et imprimer des fichiers texte	4	3	2	1
q.	Mettre des répertoires à jour au moyen de la commande REPLACE	4	3	2	1
r.	Spécifier des chemins de recherche	4	3	2	1
s.	Sauvegarder et restaurer des répertoires et des fichiers	4	3	2	1
t.	Récupérer des fichiers sur un disque défectueux	4	3	2	1
u.	Créer une partition dans un disque dur	4	3	2	1
v.	Utiliser la commande FDISK	4	3	2	1
w.	Rediriger les commandes d'entrée/sortie	4	3	2	1
x.	Utiliser des filtres	4	3	2	1
y.	Utiliser l'éditeur MS-DOS	4	3	2	1
z.	Configurer l'éditeur MS-DOS	4	3	2	1
aa.	Créer des fichiers séquentiels (.bat)	4	3	2	1
bb.	Utiliser des sous-commandes dans les fichiers séquentiels	4	3	2	1
cc.	Lancer des fichiers séquentiels à partir d'autres fichiers séquentiels	4	3	2	1
dd.	Utiliser des paramètres remplaçables dans les fichiers séquentiels	4	3	2	1
ee.	Contrôler le déroulement de programmes à l'aide des commandes IF et GOTO	4	3	2	1
ff.	Personnaliser la configuration système à l'aide des fichiers AUTOEXEC.BAT et CONFIG.SYS	4	3	2	1
gg.	Gérer la mémoire étendue et la mémoire paginée sous DOS	4	3	2	1
hh.	Rationaliser l'organisation des fichiers et répertoires pour améliorer les performances du système	4	3	2	1
ii.	Utiliser les programmes Fastopen, SMARTDrive et RAMDrive	4	3	2	1
jj.	Utiliser la fonction Commutation de tâches (Task Swapper)	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE WINDOWS 3.1 (*Ne remplissez cette partie que si vous voulez suivre un stage de formation à Windows et vous avez déjà eu l'occasion d'utiliser cette interface*)

Veuillez vous situer sur l'échelle ci-après en entourant en face de chaque opération le numéro de la phrase qui correspond le mieux à votre niveau de connaissance de WINDOWS :

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

a.	Identifier les principales parties d'une fenêtre	4	3	2	1
b.	Utiliser les menus et les boîtes de dialogue	4	3	2	1
c.	Lancer des applications, manipuler les icônes et fenêtres et passer d'une application à l'autre sous Windows	4	3	2	1
d.	Utiliser le panneau de configuration	4	3	2	1
e.	Utiliser les accessoires	4	3	2	1
f.	Utiliser le gestionnaire de fichiers	4	3	2	1
g.	Effectuer les opérations courantes de gestion de fichiers : sélection, désélection, copie, déplacement, changement de nom, création et suppression de répertoires	4	3	2	1
h.	Copier-coller des données d'une application à l'autre	4	3	2	1
i.	Configurer des applications non Windows à l'aide de PIFedit	4	3	2	1
j.	Détecter et résoudre des problèmes courants	4	3	2	1
k.	Optimiser les fichiers CONFIG.SYS et AUTOEXEC.BAT	4	3	2	1
l.	Utiliser les fichiers WIN.INI et SYSTEM.INI	4	3	2	1
m.	Transférer des informations entre des applications Windows et non Windows à l'aide du Presse-papiers	4	3	2	1
n.	Utiliser les utilitaires de Windows, notamment BOOTLOG.TXT, Dr. Watson et Microsoft Diagnostics	4	3	2	1
o.	Lier des objets d'une application à une autre	4	3	2	1
p.	Incorporer des objets d'une application à une autre	4	3	2	1
q.	Utiliser les polices écran, imprimante, True Type, etc.	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE LA GESTION DE BASES DE DONNÉES (*Ne remplissez cette partie que si vous voulez suivre un stage de formation à Paradox et vous avez déjà eu l'occasion de vous servir d'un logiciel de gestion de bases de données*)

Veuillez indiquer quelle version de Paradox vous comptez utiliser :

Paradox 4.5 pour DOS ____ ***Paradox 5.0 pour Windows*** ____ ***Autre version*** (*Précisez laquelle*) _____

1. Cochez la phrase qui correspond le mieux à votre connaissance de Paradox (une seule réponse) :
   a. ___ Je suis complètement débutant.
   b. ___ J'ai des notions en gestion de bases de données, mais je ne connais pas les commandes de Paradox.
   c. ___ Je connais suffisamment Paradox pour pouvoir créer et modifier des tables et imprimer des états sous Paradox.
   d. ___ Je connais les fonctions de base de Paradox et j'ai déjà lancé des requêtes, créé des scripts et modifié des états.
   e. ___ Je sais bien me servir de Paradox pour DOS, mais je ne connais par la version pour Windows.
   f. ___ J'ai une connaissance assez approfondie de Paradox : les questions que je me pose sont plutôt d'ordre technique et font appel à la programmation PAL.

2. Indiquez les principales tâches pour lesquelles vous utilisez ou comptez utiliser Paradox (une seule réponse) :
   a. ___ Saisie de données, création d'états ou exécution de scripts créés par un gestionnaires de bases de données.
   b. ___ Création de bases de données destinées à votre seul usage.
   c. ___ Gestion de bases de données, création et tenue de bases de données destinées à d'autres utilisateurs.

3. S'agissant de la version de Paradox pour DOS ou Windows que vous connaissez le mieux (veuillez préciser laquelle : _____), situez-vous sur l'échelle ci-après en entourant en face de chaque opération le numéro de la phrase qui correspond le mieux à votre niveau de connaissance :

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

a. Déplacer le curseur et cheminer dans l'espace de travail	4	3	2	1
b. Créer des tables	4	3	2	1
c. Ajouter, modifier ou supprimer des enregistrements dans une base de données	4	3	2	1
d. Créer des tables comportant les principaux types de champs, y compris des champs mémos	4	3	2	1
e. Créer et lancer différentes requêtes dans une même table	4	3	2	1
f. Utiliser des groupes, des calculs et des champs récapitulatifs pour créer des états tabulaires	4	3	2	1
g. Effectuer des calculs de champs et calculs récapitulatifs dans les requêtes	4	3	2	1
h. Restructurer et modifier des tables	4	3	2	1
i. Créer des états en format libre	4	3	2	1
j. Créer des étiquettes de publipostage	4	3	2	1
k. Utiliser des champs spéciaux dans un état : champs calculés ou récapitulatifs, date, heure et page	4	3	2	1
l. Contrôler la validité des champs de Paradox	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE LA GESTION DE BASES DE DONNÉES (suite)

1 =	Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 =	Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 =	Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 =	Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

m.	Créer des états, des fiches et des requêtes multitables	4	3	2	1
n.	Établir des tableaux croisés et des graphiques à partir des données sélectionnées	4	3	2	1
o.	Enregistrer et lancer des requêtes et des scripts simples	4	3	2	1
p.	Concevoir des applications personnalisées permettant la saisie et la modification d'enregistrements	4	3	2	1
q.	Utiliser le débogueur	4	3	2	1
r.	Créer des boîtes de dialogue et des menus personnalisés	4	3	2	1
s.	Affecter des variables et utiliser des matrices simples	4	3	2	1
t.	Utiliser IF, SWITCH, WAIT, FOR, SCAN et WHILE pour contrôler l'exécution de scripts	4	3	2	1
u.	Utiliser les fonctions de Paradox	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE QUATTRO PRO (*Ne remplissez cette partie que si vous voulez suivre un stage de formation à Quattro Pro et vous avez déjà eu l'occasion de vous servir d'un tableur*)

Veuillez indiquer quelle version de Quattro Pro vous comptez utiliser :

Quattro Pro 5.0 pour DOS ____ ***Quattro Pro 5.0 pour Windows*** ____ ***Autre version*** (*Précisez laquelle*) _____

1. Cochez la phrase qui correspond le mieux à votre connaissance de Quattro Pro (une seule réponse) :
   a. ___ Je suis complètement débutant.
   b. ___ J'ai des notions sur les principes généraux des tableurs, mais je ne connais pas les commandes de Quattro Pro.
   c. ___ Je connais suffisamment Quattro Pro pour pouvoir créer et modifier des feuilles de calcul et imprimer des rapports.
   d. ___ Je connais les fonctions de base de Quattro Pro et certaines de ses fonctions avancées (création de graphiques, utilisation du gestionnaire de scénarios, utilisation de macros et utilisation des fonctions de base de données).
   e. ___ J'ai une solide expérience de Quattro Pro pour DOS, mais je ne connais pas la version pour Windows.
   f. ___ J'ai une connaissance assez approfondie de Quattro Pro : les questions que j'aurai à poser sont plutôt d'ordre technique.

2. Indiquez les principales tâches pour lesquelles vous utilisez ou comptez utiliser Quattro Pro (une seule réponse) :
   a. ___ Saisie de données dans des feuilles de calcul ou exécution de macros créées par un tiers.
   b. ___ Création de feuilles de calcul destinées à votre seul usage.
   c. ___ Création et tenue de feuilles de calcul destinées à d'autres utilisateurs, en tant que gestionnaire de base de données.

3. S'agissant de la version de Quattro Pro pour DOS ou Windows que vous connaissez le mieux (veuillez préciser laquelle : _____), situez-vous sur l'échelle ci-après en entourant en face de chaque opération le numéro de la phrase qui correspond le mieux à votre niveau de connaissance :

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

a. Déplacer le curseur et cheminer dans une feuille de calcul	4	3	2	1
b. Se déplacer vers des cellules déterminées, même dans des feuilles de calcul de grandes dimensions	4	3	2	1
c. Saisir des libellés (texte) et des valeurs (nombres)	4	3	2	1
d. Créer des formules et utiliser les fonctions intégrées pour calculer des résultats à partir des données saisies	4	3	2	1
e. Modifier une feuille de calcul en ajoutant, en supprimant ou en déplaçant des données	4	3	2	1
f. Mettre en forme une feuille de calcul (positionnement des libellés, largeur des colonnes et format des nombres)	4	3	2	1
g. Gérer et tenir les fichiers de feuilles de calcul sur le disque dur	4	3	2	1
h. Imprimer une feuille de calcul	4	3	2	1
i. Utiliser les fonctions spécifiques aux tableurs (gel des titres, fenêtres, protection de noms de plages de cellules, audit, SQZ!)	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE QUATTRO PRO (suite)

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

j.	Utiliser les fonctions @ pour calculer des moyennes, des minima et des maxima; marquer la date et l'heure d'un état; effectuer des calculs sur des dates	4	3	2	1
k.	Trier les données de la base de données d'une feuille de calcul	4	3	2	1
l.	Utiliser la fonction Groupe	4	3	2	1
m.	Utiliser des feuilles de calcul auxiliaires dans une même feuille de calcul (classeur à onglets)	4	3	2	1
n.	Combiner ou lier des données provenant de différentes feuilles de calcul	4	3	2	1
o.	Générer des graphiques à partir des données d'une feuille	4	3	2	1
p.	Imprimer des feuilles de calcul et des graphiques	4	3	2	1
q.	Manipuler des blocs de cellules	4	3	2	1
r.	Utiliser les fonctions permettant de créer des tables à consulter et de calculer des paiements	4	3	2	1
s.	Utiliser les fonctions spécifiques aux tableurs comme l'affectation de noms à des plages de cellules	4	3	2	1
t.	Appliquer les techniques de manipulation de fichiers permettant de consolider des données provenant de plusieurs feuilles de calcul ou de créer des liaisons entre elles	4	3	2	1
u.	Résoudre des équations en fonction de valeurs cibles	4	3	2	1
v.	Utiliser différentes commandes de base de données permettant notamment de trier ou d'extraire des informations	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE LOTUS 1-2-3 (*Ne remplissez cette partie que si vous voulez suivre un stage de formation à Lotus 1-2-3 et vous avez déjà eu l'occasion de vous servir d'un tableur.*)

Veuillez indiquer quelle version de Lotus 1-2-3 vous comptez utiliser :
Version 3.4 pour DOS _____ ***Autre version*** (*Précisez laquelle*)_____

1. Cochez la phrase qui correspond le mieux à votre connaissance de Lotus 1-2-3 (une seule réponse) :
   a. ___ Je suis entièrement débutant.
   b. ___ J'ai déjà des notions sur les principes généraux des tableurs, mais je ne connais pas les commandes de Lotus 1-2-3.
   c. ___ Je connais suffisamment Lotus 1-2-3 pour pouvoir créer et modifier des feuilles de calcul et imprimer des rapports.
   d. ___ Je connais les fonctions de base de Lotus 1-2-3 et certaines de ses fonctions avancées (création de graphiques, utilisation du gestionnaire de scénarios, utilisation de macros et utilisation des fonctions de base de données).
   e. ___ J'ai une connaissance assez approfondie de Lotus 1-2-3 : les questions que j'aurai à poser sont plutôt d'ordre technique.

2. Indiquez les principales tâches pour lesquelles vous utilisez ou comptez utiliser Lotus 1-2-3 (une seule réponse) :
   a. ___ Saisie de données dans des feuilles de calcul ou exécution de macros créées par un tiers.
   b. ___ Création de feuilles de calcul destinées à votre seul usage.
   c. ___ Création et tenue de feuilles de calcul destinées à d'autres utilisateurs, en tant que gestionnaire de base de données.

3. S'agissant de la version de Lotus 1-2-3 que vous connaissez le mieux (*veuillez préciser laquelle* : _____ _____), situez-vous sur l'échelle ci-après en entourant en face de chaque opération le numéro de la phrase qui correspond le mieux à votre niveau de connaissance :

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit. 2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder. 3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel. 4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

a.	Déplacer le curseur et cheminer dans une feuille de calcul	4	3	2	1
b.	Se déplacer vers des cellules déterminées, même dans des feuilles de calcul de grandes dimensions	4	3	2	1
c.	Saisir des libellés (texte) et des valeurs (nombres)	4	3	2	1
d.	Créer des formules et utiliser les fonctions intégrées de Lotus 1-2-3 pour calculer des résultats à partir des données saisies	4	3	2	1
e.	Mettre en forme une feuille de calcul (positionnement des libellés, largeur des colonnes et format des nombres)	4	3	2	1
f.	Modifier une feuille de calcul en ajoutant, en supprimant ou en déplaçant des données	4	3	2	1
g.	Copier des données pour économiser du temps de saisie	4	3	2	1
h.	Gérer et tenir les fichiers de feuilles de calcul sur le disque dur	4	3	2	1
i.	Imprimer des feuilles de calcul en utilisant l'aperçu avant impression	4	3	2	1
j.	Utiliser les commandes relatives aux plages de cellules	4	3	2	1
k.	Trier les données de la base de données d'une feuille de calcul	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DE LOTUS 1-2-3 (suite)

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

l.	Utiliser les fonctions @ pour calculer des moyennes, des minima et des maxima; marquer la date et l'heure d'un état; effectuer des calculs sur des dates	4	3	2	1
m.	Effectuer des simulations sur des données variables au moyen de la fonction @SI (@IF)	4	3	2	1
n.	Utiliser les fonctions @CONSV (@VLOOKUP) et @CONSH (@HLOOKUP) pour extraire des valeurs d'une table	4	3	2	1
o.	Appliquer diverses techniques de manipulation de fichiers	4	3	2	1
p.	Utiliser différentes techniques pour renforcer la sécurité des informations	4	3	2	1
q.	Créer des feuilles de calcul en trois dimensions (mise en forme, copie, suppression et saisie de formules)	4	3	2	1
r.	Travailler sur plusieurs fichiers à la fois	4	3	2	1
s.	Créer des liens entre fichiers	4	3	2	1
t.	Créer une base de données	4	3	2	1
u.	Utiliser la commande Outils Base (Database Query) pour trouver ou supprimer des enregistrements dans une base de données	4	3	2	1
v.	Définir des critères pour exécuter une recherche dans une base de données	4	3	2	1
w.	Créer des macros simples	4	3	2	1
x.	Créer et déboguer une macro constituée d'une suite de frappes de touches	4	3	2	1
y.	Utiliser la fonction ENREGISTRE (LEARN) pour mémoriser automatiquement une suite de frappes de touches dans une macro	4	3	2	1
z.	Faire varier le déroulement de l'exécution d'une macro en fonction des données	4	3	2	1
aa.	Utiliser dans une macro des instructions de saisie de données au clavier	4	3	2	1
bb.	Afficher des menus pendant l'exécution d'une macro	4	3	2	1
cc.	Contrôler ce qui apparaît à l'écran pendant l'exécution d'une macro	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DES LOGICIELS DE REPRÉSENTATION GRAPHIQUE (*Ne remplissez cette partie que si vous voulez suivre un stage de formation à Harvard Graphics et vous avez déjà eu l'occasion de vous servir d'un grapheur.*)

Veuillez indiquer quelle version de Harvard Graphics vous comptez utiliser :
Harvard Graphics 3.0 pour DOS _____ ***Autre version*** (*Précisez laquelle*) _____

1. Cochez la phrase qui correspond le mieux à votre connaissance de Harvard Graphics (une seule réponse) :
   a. ___ Je suis entièrement débutant.
   b. ___ J'ai déjà des notions sur les principes généraux des grapheurs, mais je ne connais pas les commandes de Harvard Graphics.
   c. ___ Je connais les fonctions de base de Harvard Graphics.

2. Indiquez les principales tâches pour lesquelles vous utilisez ou comptez utiliser Harvard Graphics (une seule réponse) :
   a. ___ Création de supports visuels ou illustration de rapports écrits à l'aide de graphiques.
   b. ___ Production de bulletins d'information, de brochures ou de rapports.
   c. ___ Production de publications volumineuses (livres, manuels, etc.).

3. Veuillez vous situer sur l'échelle ci-après en entourant en face de chaque opération le numéro de la phrase qui correspond le mieux à votre niveau de connaissance de Harvard Graphics :

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit. 2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder. 3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel. 4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

a.	Déplacer le curseur et cheminer dans l'environnement Harvard Graphics	4	3	2	1
b.	Utiliser les options de mise en forme Text Chart : taille et positionnement des puces (●), enrichissement du texte (italiques, gras, souligné) et choix des couleurs	4	3	2	1
c.	Se servir d'organigrammes pour représenter des structures hiérarchiques pouvant comprendre jusqu'à huit niveaux différents	4	3	2	1
d.	Se servir de diagrammes à barres et de courbes bidimensionnels	4	3	2	1
e.	Enrichir les graphiques : recouvrement, représentation en trois dimensions, choix des couleurs et de motifs, insertion de légendes	4	3	2	1
f.	Faire ressortir les corrélations au moyen de graphiques à secteurs ("camemberts") simples ou doubles avec liaison, rotation, et graphiques proportionnels	4	3	2	1
g.	Excentrer des secteurs et utiliser les couleurs et les motifs pour rendre les graphiques à secteurs plus parlants	4	3	2	1
h.	Utiliser la fonction dessin pour ajouter du texte, des lignes et des symboles	4	3	2	1
i.	Utiliser les différentes options permettant d'améliorer la présentation des graphiques, notamment en ce qui concerne le choix des polices et des couleurs, l'enrichissement du texte et l'utilisation de dessins d'arrière-plan	4	3	2	1
j.	Créer des dessins et des graphiques annotés	4	3	2	1
k.	Utiliser des symboles pour améliorer la présentation des graphiques	4	3	2	1
l.	Créer des symboles et des logos	4	3	2	1
m.	Importer et exporter des fichiers	4	3	2	1

No de code _____ Nom _____

CONNAISSANCE DES LOGICIELS DE REPRÉSENTATION GRAPHIQUE (suite)

1 = Je ne sais pas le faire et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.
2 = Cela me dit quelque chose, mais j'aurais besoin qu'on me montre comment procéder.
3 = Je sais le faire, mais j'ai parfois besoin de consulter un manuel.
4 = Je sais le faire sans l'aide d'aucun manuel.

n. Utiliser des modèles	4	3	2	1
o. Élaborer et mettre au point un exposé et ses supports visuels, utiliser la fonction ScreenShow	4	3	2	1
p. Concevoir et créer un organigramme à niveaux multiples en utilisant les options offertes pour les niveaux inférieurs et le dernier niveau	4	3	2	1

- - - - -