

# Évaluation de Mon Journal, Volume 85



**Aidez-nous à améliorer la qualité des articles et des activités d'apprentissage de Mon Journal en remplissant ce formulaire d'évaluation. Vous n'avez qu'à cocher les cases. Photocopier au besoin.**

Nom : \_\_\_\_\_

Centre : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Nombre de formatrices qui ont participé à l'évaluation : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes apprenantes qui ont participé à l'évaluation :

- Niveau 1 : \_\_\_\_\_
- Niveau 2 : \_\_\_\_\_
- Niveau 3 : \_\_\_\_\_

# Articles

## Le système d'exploitation Windows 7 ou Windows 10

<p><b>Le système d'exploitation Windows 7 ou Windows 10**</b></p> <p>Dans Mon Journal, volume 84, tu as appris que le système d'exploitation de l'ordinateur est comme ton corps qui gère la digestion, la respiration, le mouvement, etc. C'est le programme principal de l'ordinateur.</p> <p>Ce volume 85 présente le système d'exploitation Windows qui est beaucoup utilisé dans le milieu de travail.</p> <p>Parfois, on entend les termes <b>Windows 7</b> et <b>Windows 10</b>. Les nombres «7» et «10» indiquent la version du système d'exploitation de Windows utilisé dans un ordinateur. La version Windows 10 est plus récente que la version Windows 7 qui est quand même très utilisée.</p> <p>Tu travailles peut-être déjà avec un ordinateur dans ton centre de formation. Quel système d'exploitation cet ordinateur utilise-t-il? Est-ce Windows? Et si oui, quelle version?</p>	Critères	Excellent	Bien	À améliorer
<p>La version 7?  OU  La version 10?</p>	Simplicité de la langue et niveau de difficulté			
	Facilité des éléments techniques à manipuler			
	Éléments visuels qui aident à la compréhension.			
<p><b>Commentaires :</b></p>				

## L'écran principal de Windows

<p><b>L'écran principal de Windows**</b></p> <p>Rends-toi à un ordinateur et assure-toi qu'il est allumé. Si l'ordinateur n'est pas allumé, lis les trois étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pour allumer l'écran, appuie sur le bouton d'alimentation de l'écran. Ce bouton peut être situé à la droite de l'écran. Pour un écran plus grand et plus moderne, il peut être en-dessous, au milieu de l'écran.</li> <li>2 Pour allumer l'ordinateur, appuie sur le bouton d'alimentation de l'ordinateur. →</li> <li>3 Vérifie si tu dois utiliser un mot de passe.</li> </ol> <p>Continue ta lecture pour comprendre l'écran principal de Windows.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Une fois que tout est allumé, l'écran principal de Windows s'affiche. Les icônes et les titres peuvent être très différents à ton écran, surtout si tu as une version anglaise de Windows.</li> <li>5 Compare les deux écrans ci-dessous. Lequel est affiché à l'écran devant toi? Windows 7 ou Windows 10? En bas à gauche de l'écran, tu vois le bouton <b>Démarrer</b>. Si le bouton Démarrer ressemble à celui à gauche, tu utilises Windows 10. Ce bouton représente le logo de Windows 10.</li> </ol>	Critères	Excellent	Bien	À améliorer
	Simplicité de la langue et niveau de difficulté			
	Facilité des éléments techniques à manipuler			
	Éléments visuels qui aident à la compréhension.			
<p><b>Commentaires :</b></p>				

## Termes à apprendre

Termes à apprendre**	Critères	Excellent	Bien	À améliorer
<p>Avant de continuer, il serait bon que tu connaisses deux termes. Tu vas les entendre souvent dans ton milieu de travail. Tu vas aussi voir les icônes ou symboles associés à ces termes à ton écran.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div> <p><b>Qu'est-ce qu'un fichier à l'ordinateur?</b></p> <p>Avant les ordinateurs, les bureaux utilisaient des <b>chemises</b>. Les chemises étaient classées dans une filière. Par exemple en administration, il y avait des chemises qui contenaient l'information se rapportant à chaque employé.</p> <p>Avec l'arrivée de la technologie, le fichier à l'ordinateur a remplacé l'ancienne chemise dans une filière. Comme l'ancienne chemise dans un bureau, le fichier Word ou Excel est un ensemble de données ou d'informations.</p> </div> </div> <p>Si une personne utilise le programme Word pour travailler à l'ordinateur, elle va créer des <b>fichiers Word</b>. Un fichier Word peut contenir du texte, des images, des formes, etc. Voici le symbole pour un fichier Word. Ce visuel ou symbole s'appelle une <b>icône</b>. → → → → </p>	<p>Simplicité de la langue et niveau de difficulté</p>			
	<p>Facilité des éléments techniques à manipuler</p>			
	<p>Éléments visuels qui aident à la compréhension.</p>			
<p><b>Commentaires :</b></p>				

## Zone bureau

Zone Bureau**	Critères	Excellent	Bien	À améliorer
<p>Le <b>Bureau</b> est le point de départ pour commencer à utiliser l'ordinateur. C'est la plus grande partie de l'écran.</p> <p>Le Bureau contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la corbeille (la corbeille est toujours sur le Bureau dès l'achat de l'ordinateur)</li> </ul> <p>Il peut aussi contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ des raccourcis (l'utilisateur peut les personnaliser)</li> <li>➤ des fichiers et des dossiers (l'utilisateur peut les personnaliser)</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <p>La corbeille contient des fichiers supprimés ou effacés.</p> </div> <p><small>Corbeille</small></p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <p>Les raccourcis ouvrent des programmes comme Word, Excel ou PowerPoint. Les raccourcis ouvrent aussi des fichiers et des dossiers. La flèche en bas à gauche, indique que c'est un raccourci, c'est-à-dire une façon rapide et plus directe pour se rendre au programme qu'on veut utiliser.</p> </div>	<p>Simplicité de la langue et niveau de difficulté</p>			
	<p>Facilité des éléments techniques à manipuler</p>			
	<p>Éléments visuels qui aident à la compréhension.</p>			
<p><b>Commentaires :</b></p>				

## Activité

	Critères	Excellent	Bien	À améliorer
	Simplicité de la langue et niveau de difficulté			
	Facilité des éléments techniques à manipuler			
	Éléments visuels qui aident à la compréhension.			
	Directives claires qui aident à la compréhension			
<p><b>Commentaires :</b></p>				

Veuillez retourner ce formulaire complété par télécopieur au **705-524-8535** ou par courriel à **slemieux@centrefora.on.ca**, à l'attention de **Sophie Lemieux**.