



MODULE 2 : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Bienvenu·e·s dans le module 2 : évaluation des compétences numérique !

Voici les séances que vous allez effectuer :

- Séance 1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- Séance 2 : Saisir et mettre en forme des documents
- Séance 3 : Se repérer dans l'environnement internet et utiliser les Réseaux sociaux
- Séance 4 : Utiliser la fonction de messagerie
- **Séance 5 : Travailler en équipe grâce aux outils collaboratifs numériques -
SÉANCE EN COURS**

NB : Une attestation de formation ainsi qu'une grille de compétences vous sera remis à la fin de cette évaluation.

CONSIGNES, AVANT DE VOUS LANCER...

- Avant de commencer, merci de prendre connaissance totalement de ce document et de poser vos questions à la formatrice.
- Vous pouvez poser des questions au·à la formateur·trice pendant l'évaluation mais aucune interaction n'est autorisées avec vos camarades. Les cas de tricheries seront sanctionnés.
- Merci d'allumer, d'utiliser et d'éteindre les ordinateurs lorsque la fiche consigne vous le demande.
- Si les exercices sont terminés avant, merci de vous référer au·à la formateur·trice
- Merci d'inscrire votre nom et votre prénom en haut de la page suivante.

Bon courage pour cette évaluation !



NOM ET PRÉNOM :

@ Connectez vous à la session « salariés » grâce au mot de passe : **Defis123***

ÉTAPE 1 : SAVOIRS DE BASE TRAVAIL COLLABORATIF ET CLOUD

Consigne : Tapez dans la barre de recherche : **quizz.bizz**. Indiquez dans la barre de recherche du site « Les Cloud». Sélectionnez le lien suivant <https://www.quizz.biz/quizz-413447.html>. Répondez aux questions du quizz et notez votre score.

Notez votre score/7

Consigne : Tapez dans la barre de recherche : **les bons clics**. Cliquez sur le lien : <https://www.lesbonsclics.fr> Cliquez sur **Je veux apprendre** puis sur **Internet** puis allez sur **Comment stocker et partager des documents en ligne**. Cliquez sur **Commencer** puis, sur la gauche de l'écran **Se tester** et enfin **COMMENCER**

Notez votre score : %

Consigne : Rechercher les informations ci-dessous, et notez vos réponses sur le document.

Voici le lien <https://www.lebigdata.fr/base-de-donnees>

- Qu'est-ce-qu'une base de donnée ?

.....
.....
.....
.....

- Comment fonctionne une base de données ?

.....
.....
.....
.....



- Citez 3 logiciels de base de données gratuites

1.
.....

2.
.....

3.
.....

- Selon vous quels sont les types de base de données ? (Information à rechercher sur internet, 4 réponses possibles)

- ☐ Bases de données réseau
- ☐ Bases de données hiérarchiques
- ☐ Bases de données relationnelles
- ☐ Bases de données objet
- ☐ Bases de données asymétrique

- Selon vous qu'est ce qu'une clé primaire ?

- ☐ Table
- ☐ Donnée
- ☐ Objet
- ☐ Schéma

- Qu'est ce qu'un attribut de base de données ? (définition à rechercher sur internet)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

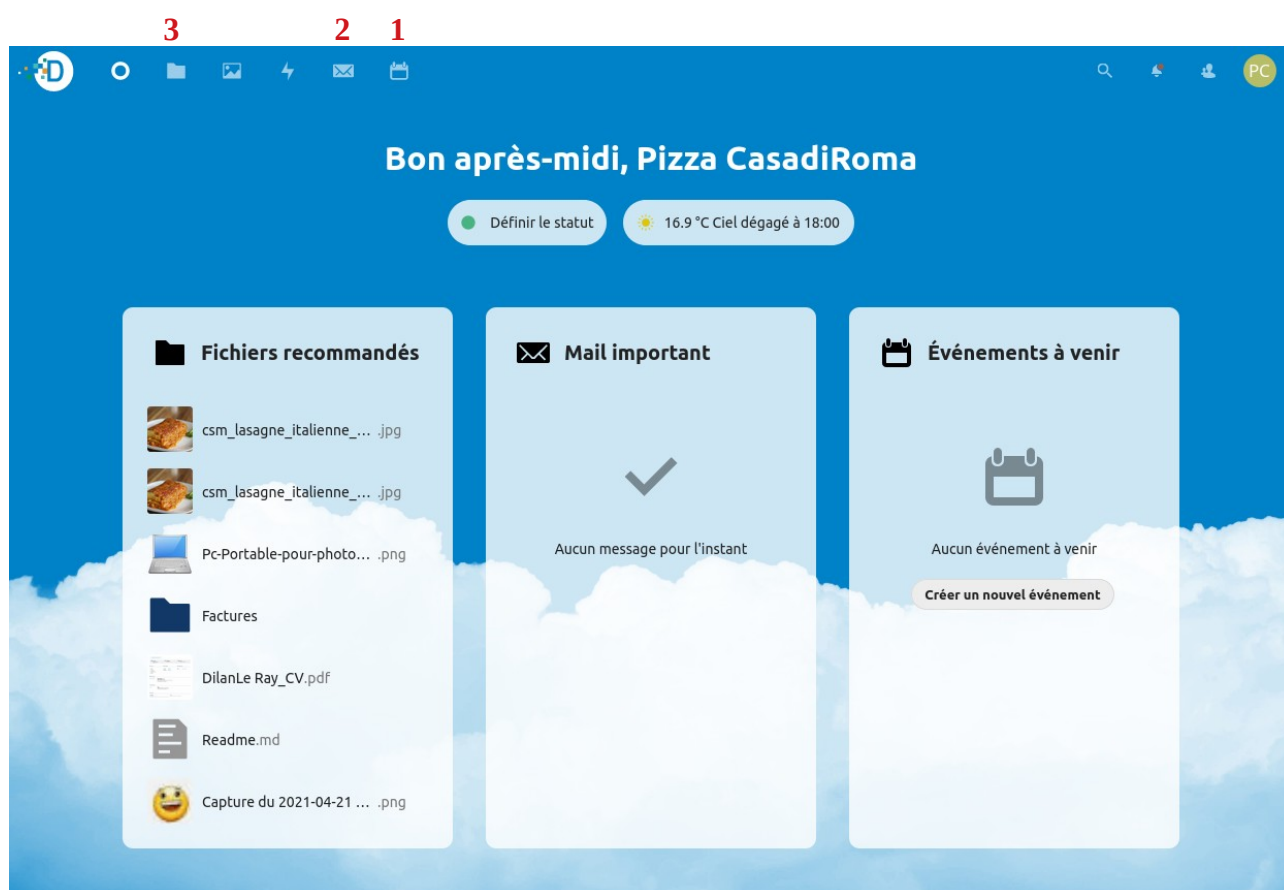


ÉTAPE 2 : UTILISER NEXTCLOUD

Consignes : Le gérant du restaurant vient de mettre en place un espace de travail partagé, appelé Cloud. Elle utilise le logiciel **NextCloud** et vous donne les codes d'accès.

- Tapez dans la barre d'adresse l'URL suivante : <https://nextcloud.defis.info>
- Notez l'identifiant : **CasadiRoma** et le mot de passe : **Defis*1234**

La page suivante s'affiche.



Vous avez à votre disposition un **agenda partagé (1)**, une **adresse mail (2)** partagée et un **espace de stockage partagé - fichiers (3)**. Ce sont ces trois fonctionnalités que vous utilisez pendant l'évaluation.



Mission 1 : Créer un dossier avec votre prénom

- Ouvrez l'outil fichiers (3) puis le dossier **CasadiRoma**.
- Dans ce dossier, **créez un dossier** à vos noms et prénoms.
- **Téléchargez** tous les documents des précédentes séances dans le dossier que vous venez de créer.

Mission 2 : Envoyer une image d'ordinateur

- Créez un **nouveau message** grâce à l'icône enveloppe. (2)
- Saisir l'**adresse mail** suivante : yagoende.ajaiso@defis.info
- **Écrire** un message accompagnant la pièce jointe, avec la mise en forme de votre choix.
- **Ajouter en pièce jointe** au message en insérant une image d'ordinateur de votre choix.

Mission 3 : Transférer un document

- Ouvrez le dossier « CasadiRoma » puis dans le fichier « A transférer », choisissez une image puis copiez-la dans le dossier à votre nom.
- Rendez vous sur Internet pour télécharger une photo (*libre de droit* si possible) d'un plat italien. Téléchargez-la dans le dossier à votre nom.

Mission 4 : Noter un événement sur l'agenda partagé

- Demander au formateur un numéro d'apprenant.e.
- Cliquez sur l'icône de l'agenda (1)
- Ajouter un nouvel événement dans la semaine du 23 mars 2022 qui correspond à votre numéro d'apprenant.e.



Apprenant 1 : 23 mars

- Notez le titre de l'événement **Livraison fournisseur viande**
- L'horaire : **06h00 à 07h00**
- Dans **Participants**, ajoutez l'adresse mail : yagoende.ajaiso@defis.info

Apprenant 2 : 24 mars

- Notez le titre de l'événement **Point comptabilité 2020 – Mr Lefeuvre**
- L'horaire : **14h30 - 16h30**
- Dans **Participants**, ajoutez l'adresse mail : yagoende.ajaiso@defis.info

Apprenant 3 : 24 mars

- Notez le titre de l'événement **Réunion équipe**
- L'horaire : **9h00 - 10h30**
- Dans **Participants**, ajoutez l'adresse mail : yagoende.ajaiso@defis.info

Apprenant 4 : 25mars

- Notez le titre de l'événement **Service du midi**
- L'horaire : **11h30 - 15h00**
- Dans **Participants**, ajoutez l'adresse mail : yagoende.ajaiso@defis.info

Apprenant 5 : 26 mars

- Noter le titre de l'événement **Mise à jour tableau clients**
- L'horaire : **8h00 - 8h30**
- Dans **Participants**, ajoutez l'adresse mail : yagoende.ajaiso@defis.info

Apprenant 6 : 28 mars

- Notez le titre de l'événement **Livraison Mariage – Pont Scorff**
- L'horaire : **18h00 - 19h00**
- Dans **Participants**, ajoutez l'adresse mail : yagoende.ajaiso@defis.info



ÉTAPE 3 : RÉALISER SON CV

Consigne : Tapez dans la barre de recherche : **test world quizz cv**. Rechercher le thème «**Comment bien faire son CV | tests et questionnaires**». Sélectionnez le lien suivant : <https://fr.testsworld.net/comment-bien-faire-un-cv.html>.

Répondez aux questions du quizz et notez votre score.

Score/9

- En vue de votre futur avenir professionnel, **réaliser votre CV sur l'application en ligne « ClicNJob »**.

Pour cela, il vous faudra un compte sur ClicNJob. Pour le créer il vous faudra seulement une adresse mail (que vous devrez consulter immédiatement) et créer un mot de passe. Pour créer ce compte, appelez le·la formateur·trice.

- À la fin de votre travail, **téléchargez** votre CV au format **PDF** sous la forme **Nom_Prénom_CV_CPO_2021**, **ajoutez-le** dans votre dossier sur le Cloud. **Partagez-le** en ajoutant un participant et en indiquant l'adresse mail : yagoende.ajaiso@defis.info
- Vous pouvez imprimer ce CV si vous le souhaitez.

ÉTAPE 4 : REMPLIR LE QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Afin d'améliorer nos formations, nous souhaiterions que vous puissiez remplir notre questionnaire de satisfaction et ainsi récolter votre avis.

Rendez-vous dans le cloud <https://nextcloud.defis.info> > Fichiers > CasadiRoma

Ouvrez le document « **Questionnaire de satisfaction** » dans lequel vous trouverez un lien. Merci de répondre aux questions le plus honnêtement possible.

MERCI DE VOTRE PARTICIPATION