

Ticket Net – 10 séances

Le référentiel complet du B2i Adultes comporte 20 capacités réparties en 5 domaines : environnement informatique, attitude citoyenne, traitement et production, recherche de l'information, communication. Les capacités se déclinent elles-mêmes en une soixantaine d'items.

Les 10 séances du Ticket Net décrites dans le tableau ci-dessous permettent d'aborder la moitié de ces items, touchant à 17 des 20 capacités dans les 5 domaines.

Séance	Contenu	Compétences B2i Adultes	Commentaires
1- Un ordinateur et internet à la maison : pour quoi faire ?	Repérer pour chaque participant le sens, l'utilité, l'utilisabilité et la valeur ajoutée que représente l'usage d'un ordinateur connecté à internet : <ul style="list-style-type: none"> ● Panorama des possibilités actuelles en terme d'usages, ● Inventaire des questions des participants, ● Difficultés et inquiétudes ressenties pour débiter, ● Atouts personnels sur lesquels s'appuyer. 		Cette séance collective permet aussi de compléter pour chacun des participants, les informations recueillies lors de l'entretien individuel de positionnement. <i>(Rem : cette séance peut-être facultative pour les faux-débutants ayant un projet d'utilisation bien défini.)</i>
2- Se repérer dans son environnement de travail numérique	<ul style="list-style-type: none"> ● Ce qu'il faut savoir pour bien utiliser le clavier et la souris (ou trackpad). ● Les secrets de l'interface utilisateur (Windows, MacOS, ...) ● Personnaliser son 	<i>Domaine 1 – Capacités 1-2</i> Connaître le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base - Utiliser les dispositifs de pointage et de saisie - Utiliser le fenêtrage	

	<p>environnement (réglages affichage, raccourcis, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organiser le rangement des documents et dossiers. 	<p>Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retrouver un logiciel ou un document dans une arborescence - Créer, supprimer, déplacer, organiser dossiers et fichiers 	
3- Communiquer avec sa famille et ses amis	<p>Expérimenter les outils de communication instantanée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● visiophonie par webcam, ● téléphonie par internet, ● messagerie instantanée ... 	<p><i>Domaine 5 – Capacité 1</i> Utiliser un outil de communication adapté aux besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec le son et l'image - Organiser ses contacts dans le carnet d'adresses <p><i>Domaine 2 – Capacité 1</i> Connaître les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Netiquette, chartes d'usage des FAI ou sites hébergeurs - risques techniques possibles : virus, spams, ... 	4- Rechercher
4- Découvrir la photo numérique	<p>S'initier à la pratique de la prise de vue numérique et du traitement d'image sur ordinateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gérer ses photos sur son ordinateur ou dans un album en ligne. ● Scanner d'anciennes photos et les intégrer dans un diaporama. 	<p><i>Domaine 1 – Capacité 3</i> Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installer, désinstaller des logiciels - Installer, paramétrer et utiliser les périphériques courants <p><i>Domaine 3 – Capacité 2</i> Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de textes, de nombres, d'images et de sons</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer un contenu image en vue 	3- Créer

		de l'intégration dans un document numérique.	
5- Gérer sa messagerie électronique	<p>Créer une adresse mél et gérer sa boîte aux lettres électronique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organiser son carnet d'adresses ● Envoyer et recevoir des documents et des images ● Les règles de politesse dans les échanges numériques 	<p><i>Domaine 5 – Capacités 1-2</i> Utiliser un outil de communication adapté aux besoins - Paramétrer son compte utilisateur sur un logiciel de messagerie ou créer une adresse sur un service de webmail. - Envoyer et recevoir des messages, répondre et faire suivre - Organiser ses contacts (carnet d'adresses, liste de diffusion) - Installer un filtrage du spam et un tri dans des sous-dossiers Échanger des documents numériques - choisir le format et adapter la taille des fichiers joints</p> <p><i>Domaine 2 – Capacité 1</i> Connaître les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données - Netiquette, chartes d'usage des FAI ou sites hébergeurs - risques techniques possibles : virus, spams, ...</p>	2- Sécurité & Citoyenneté
6- Préparer un voyage ou une sortie	<p>Effectuer une recherche sur internet pour préparer un voyage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● calcul d'itinéraire routier ● recherche d'horaires et de billets de train 	<p><i>Domaine 4 – Capacités 1 à 4</i> Consulter de l'information à partir de différents supports - Naviguer dans l'information disponible Concevoir une démarche adaptée à l'objectif de recherche</p>	1- Se repérer

	<ul style="list-style-type: none"> ● recherche d'un hébergement ● recherche d'informations et de photos sur des sites touristiques 	<p>d'information et la mettre en oeuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir les outils de recherche - Identifier les autres ressources possibles au-delà d'Internet <p>Identifier et organiser les informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récupérer, recueillir, organiser, structurer et retrouver l'information (historique, favoris...) <p>Évaluer la qualité et la pertinence de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la source du document (auteur, date, lieu...) 	
<p>7- Effectuer des démarches administratives</p>	<p>Effectuer des démarches administratives via internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● remplir en ligne sa déclaration d'impôts ● télécharger un formulaire (demande de carte grise, ...) ● obtenir la liste des justificatifs à fournir pour des actes d'Etat-civil 	<p><i>Domaine 4 – Capacités 1 à 4</i></p> <p>Consulter de l'information à partir de différents supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naviguer dans l'information disponible <p>Concevoir une démarche adaptée à l'objectif de recherche d'information et la mettre en oeuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir les outils de recherche - Identifier les autres ressources possibles au-delà d'Internet <p>Identifier et organiser les informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récupérer, recueillir, organiser, structurer et retrouver l'information (historique, favoris...) <p>Évaluer la qualité et la pertinence de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la source du document (auteur, date, lieu...) - Evaluer l'information trouvée et son 	<p>Connaître un site ressources, être capable de s'y connecter en passant par un portail et d'y trouver l'information recherchée ou d'y renseigner les rubriques pertinentes. Exemples : - service-public.fr</p>

		<p>adéquation au regard de l'objectif de recherche</p> <p><i>Domaine 2 – Capacité 4</i></p> <p>Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes</p> <p>- Utiliser les ressources en ligne dans au moins deux des domaines listés (dans ce cas, les services publics)</p>	
<p>8- Comparer et acheter en ligne (livres, musique, spectacles ...)</p>	<p>Effectuer une recherche sur internet afin d'acheter en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● livres et revues, ● disques et fichiers mp3, ● billetterie cinéma et spectacles 	<p><i>Domaine 4 – Capacités 2 à 4</i></p> <p>Concevoir une démarche adaptée à l'objectif de recherche d'information et la mettre en oeuvre</p> <p>- Choisir les outils de recherche</p> <p>- Utiliser des fonctionnalités avancées (opérateurs logiques, tri...)</p> <p>- Identifier les autres ressources possibles au-delà d'Internet</p> <p>Identifier et organiser les informations</p> <p>- Effectuer une première analyse des résultats : résumés, décryptage d'une URL...</p> <p>- Récupérer, recueillir, organiser, structurer et retrouver l'information (historique, favoris...)</p> <p>Évaluer la qualité et la pertinence de l'information</p> <p>- Identifier la source du document (auteur, date, lieu...)</p> <p><i>Domaine 2 – Capacités 2 à 4</i></p> <p>Connaître les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet</p> <p>- Lister à quels niveaux intervient le</p>	<p>- Connaître un site ressources, être capable de s'y connecter en passant par un moteur de recherche et d'y trouver l'information recherchée ou d'y renseigner les rubriques pertinentes.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allociné <p>- Citer deux précautions de sécurité à prendre lorsqu'on échange des données sur les réseaux, en précisant les risques qu'elles permettent d'éviter. (ex : choix d'un mot de passe difficile à deviner, vérifier que la page est sécurisée protocole https avant d'indiquer ses références de carte bancaire, ...)</p>

		<p>droit d'auteur pour une ressource multimédia en ligne : textes, images, sons, données nominatives, liens...</p> <p>Protéger les informations concernant sa personne et ses données</p> <p>– En situation, identifier les notions importantes pour la protection de sa personne et ses données</p> <p>Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes</p> <p>- Utiliser les ressources en ligne dans au moins deux des domaines listés (dans ce cas, la Culture)</p>	
9- Créer et composer un document	Réaliser une invitation, une affiche, une carte de visite, un tee-shirt ... (1ère partie)	<p><i>Domaine 3 – Capacités 1 à 3</i></p> <p>Concevoir un document : objectif, démarche, choix de l'outil</p> <p>- identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés</p> <p>Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de textes, de nombres, d'images et de sons</p> <p>- Préparer des contenus (texte et image) en vue de l'intégration dans un document numérique.</p> <p>Réaliser un document composite</p> <p>- Assembler dans un même document des types de contenus différents issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition</p>	

<p>10- Finaliser et imprimer son document</p>	<p>Réaliser une invitation, une affiche, une carte de visite, un tee-shirt ... (suite et fin)</p>	<p><i>Domaine 3 – Capacités 3-4</i> Réaliser un document composite - Assembler dans un même document des types de contenus différents issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition Diffuser un document - Rendre disponible et exploitable un document composite sur support papier</p> <p><i>Domaine 2 – Capacité 2</i> Connaître les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet - Etre capable pour une ressource multimédia en ligne de lister à quels niveaux intervient le droit d'auteur</p>	
--	---	---	--

Remarque :

La majorité des capacités du Domaine 1 : Environnement informatique, sont transversales à l'ensemble des séances et leur maîtrise ira en s'affirmant progressivement au cours des 20 heures proposées et des travaux pratiques personnels que chaque personne mènera en complément.