

CURRICULUM NUMÉRIQUE D'AFB

Guide du formateur



L'adaptation en français a été effectuée grâce au Fonds de traduction de la Coalition ontarienne de formation des adultes (COFA) qui reçoit un financement du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences.



Table des matières

Introduction.....	2
Curriculum numérique d’AFB de CESBA – Évaluation du cadre du CLAO	3
Curriculum numérique d’AFB de CESBA – Cadre du CLAO et guide de correction.....	10
Curriculum numérique d’AFB de CESBA – Corrigé du cahier d’exercices.....	19
Outils et ressources d’accessibilité pour aider les apprenants.....	31
Suggestions de ressources	32
Liste de vocabulaire principale	34
Certificat	35

Programme numérique d’AFB – Remerciements



Un merci spécial aux personnes suivantes :

- le ministère de la Formation et des Collèges et Universités pour avoir financé le projet;
- Bernadette Beaupré de CESBA pour ce projet et cette occasion;
- les membres du Comité du programme numérique d’AFB : Constance Gibbings, Daphne Lane et Karen Morgan pour leur aide, leurs modifications et leurs suggestions;
- Monika Jankowski-Pacyna d’Alphaplus pour son information sur les outils d’accessibilité et les logiciels de réunion en ligne et Samantha Branje d’OSL Retail pour ses conseils concernant les rudiments des appareils mobiles;
- le Programme STEP de la TR Leger School pour avoir partagé de l’information de ses manuels de compétences essentielles en informatique;
- The LearningHUB des centres d’emploi et de formation du Conseil scolaire du district d’Avon Maitland pour l’information sur ses cours en ligne pour la section Suggestions de ressources;
- la réviseure Alexandra Peace pour ses suggestions et ses modifications utiles.

Introduction

Ce curriculum numérique d'AFB comporte trois volets pour les apprenants.

- 1) une préévaluation harmonisée avec le cadre du CLAO (qui se trouve dans le présent guide);
- 2) un manuel contenant des conseils et des activités;
- 3) un cahier d'exercices contenant des leçons pour aider l'apprenant à se familiariser avec le vocabulaire technique.

Les objectifs du matériel numérique d'AFB de CESBA sont les suivants :

- normaliser tout le vocabulaire et le jargon numériques afin d'assurer une meilleure compréhension de la technologie;
- offrir une approche étape par étape aux apprenants, qui offre une expérience d'apprentissage autonome en plus de fournir des points de discussion aux apprenants et aux intervenants;
- présenter les concepts de base nécessaires pour explorer le monde numérique, accroître la confiance de l'apprenant et servir de tremplin pour la poursuite d'études;
- inclure des activités et des feuilles de travail qui aident les apprenants à reconnaître le langage numérique et à se souvenir des étapes à suivre pour accomplir des tâches à l'ordinateur.

Conseils pour les intervenants et intervenantes :

- Le présent manuel peut être utilisé comme unité complète ou en sections selon les besoins des apprenants.
- L'évaluation peut être administrée aux personnes apprenantes pour montrer leur niveau avant de commencer le cours.
- Les renseignements en ligne sont souvent mis à jour; certains sites et renseignements contenus dans ce cours pourraient éventuellement changer. Vous devrez peut-être effectuer une recherche ou mettre à jour les renseignements, au besoin. Une recherche en ligne peut aider à trouver d'autres sites.

Curriculum numérique d'AFB de CESBA – Évaluation du cadre du CLAO



Nom : _____

Date : _____

Heure de début : _____

Heure de fin : _____

Niveau du cadre du CLAO : _____






Cette évaluation vise à déterminer les niveaux de **compétence du cadre du CLAO** seulement.

*On demande aux apprenants de faire le plus d'activités possible dans le cahier et de laisser l'espace vide s'ils ne connaissent pas la réponse.

1. Étiqueter l'image : Écrivez le nom des parties de l'ordinateur sur les lignes.



2. Nommer les images (icônes) : Écrivez le nom de l'application à côté de l'image.

Icône	Nom de l'application
	
	
	
	
	

3. Associer la définition : Tracez une ligne entre le mot et son sens.

Imprimante	Sites Web qui permettent aux utilisateurs de partager de l'information, des images et des messages avec d'autres utilisateurs
Souris	Réseau mondial qui permet aux utilisateurs de visiter des sites Web de différents endroits et pays
Internet	Programme qui endommage votre ordinateur ou y fait de mauvais changements
Téléphone intelligent	Fichier que vous pouvez ajouter à votre courriel
Tablette	Téléphone qui vous permet aussi de prendre des photos, d'envoyer des messages texte et d'aller sur Internet
Virus	Petit appareil qui vous permet de cliquer et de surligner des choses à l'écran de votre ordinateur
Médias sociaux	Écran principal de votre ordinateur
Pièce jointe	Appareil de sortie qui vous permet de mettre sur papier ce qui est à l'écran de votre ordinateur
Ordinateur	Appareil électronique qui vous permet de stocker de l'information, de créer des documents et d'aller en ligne
Bureau	Ordinateur plat, plus petit, sans fil, avec un écran tactile

5. Lire un tableau : Regardez le tableau des couts de Netflix et répondez aux questions.

Netflix est un programme de diffusion en continu qui vous permet de regarder des films et des émissions de télévision en ligne pour des frais mensuels.

Le tableau ci-dessous montre les prix de Netflix Canada.

Regardez le tableau et répondez aux questions à la page suivante.

	Essentiel	Standard	Premium	Ultra
Tarif mensuel à la fin du mois gratuit (03/08/18)	8,99 \$	10,99 \$	13,99 \$	16,99 \$
HD disponible	×	✓	✓	✓
Ultra HD disponible	×	×	✓	✓
Écrans disponibles en simultané	1	1	2	4
Netflix sur votre ordinateur, TV, smartphone et tablette	✓	✓	✓	✓
Films et séries TV en illimité	✓	✓	✓	✓
Annulable à tout moment	✓	✓	✓	✓
Premier mois gratuit	✓	✓	✓	✓

La disponibilité de la HD et de la Ultra HD dépend de votre FAI et des capacités de l'appareil. Les contenus ne sont pas tous disponibles en HD ou Ultra HD. Pour en savoir plus, veuillez consulter les [Conditions d'utilisation](#).

*Veuillez répondre aux questions en phrases complètes.

1. À quel service vous abonneriez-vous si vous vouliez l'Ultra HD?

2. Combien d'utilisateurs (écrans) pouvez-vous avoir en même temps avec le service Standard?

3. Quels services offrent un nombre illimité de films et d'émissions de télévision?

4. Combien de mois sont gratuits?

5. Sur quels appareils pouvez-vous regarder Netflix?

6. Si vous êtes un nouveau client de Netflix, combien ça coûterait de vous abonner au service Premium pendant trois mois?

6. Mes compétences : Répondez aux questions sur vos compétences numériques ci-dessous. Cochez oui ou non et expliquez votre réponse dans les commentaires.

Compétence	Oui	Non	Commentaires
J'ai déjà utilisé une souris.			
Je suis à l'aise d'utiliser Internet.			
J'ai un compte de courriel.			
Je comprends les médias sociaux.			
J'ai un téléphone intelligent.			
Je peux ajouter des contacts sur mon téléphone intelligent.			
Je sais comment utiliser et télécharger des applications.			
J'ai déjà utilisé une tablette.			
Je suis à l'aise d'utiliser une tablette.			
Je regarde des vidéos sur YouTube.			
Je sais comment utiliser Internet pour chercher un emploi.			
Je sais comment utiliser Internet pour apprendre.			
Je suis très à l'aise à l'ordinateur.			
J'ai créé des documents dans MS Word.			
Je peux changer la police dans MS Word.			

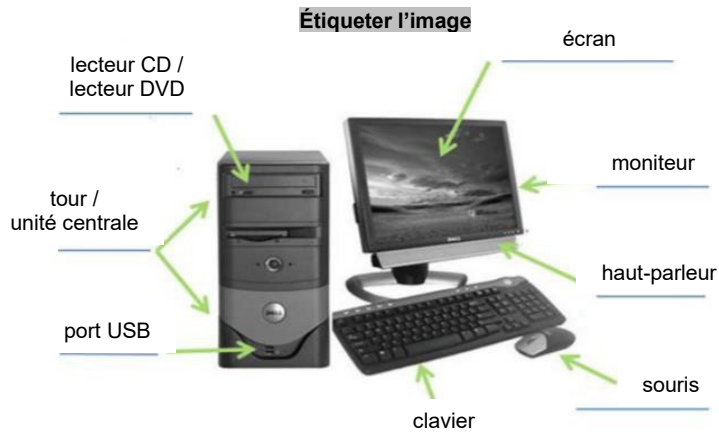
Évaluation du curriculum numérique d'AFB

Cadre du CLAO et guide de correction






À l'intention des intervenants et intervenantes,

Le présent guide comprend un guide de correction et une liste de vérification de l'harmonisation avec le cadre du CLAO. Il vise à aider à déterminer à la fois les connaissances numériques et le niveau de compétence du cadre du CLAO des apprenants souhaitant suivre le curriculum numérique d'AFB de CESBA.

1. Étiqueter l'image



2. Nommer les images (icônes)

icône	Nom de l'application
	Microsoft Word (MS Word)
	Facebook
	Google Chrome (Google)
	YouTube
	Microsoft Excel (MS Excel)

Étiqueter l'image / Nommer les images

A 1.1 Lire des textes pour repérer des renseignements

- Comprendre et suivre les consignes fournies pour étiqueter l'image et remplir le tableau
- Lire les entêtes du tableau pour déterminer les renseignements à fournir
- Utiliser une image pour essayer de déterminer les parties de l'ordinateur

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
<p>La personne apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte;<input type="checkbox"/> utilise des textes courts afin de repérer un élément d'information simple;<input type="checkbox"/> suit des textes de directives simples, directs.	<p>La tâche :</p> <ul style="list-style-type: none">• a un objet très explicite;• porte sur des sujets quotidiens concrets;• a jusqu'à un paragraphe de long;• a une portée limitée.

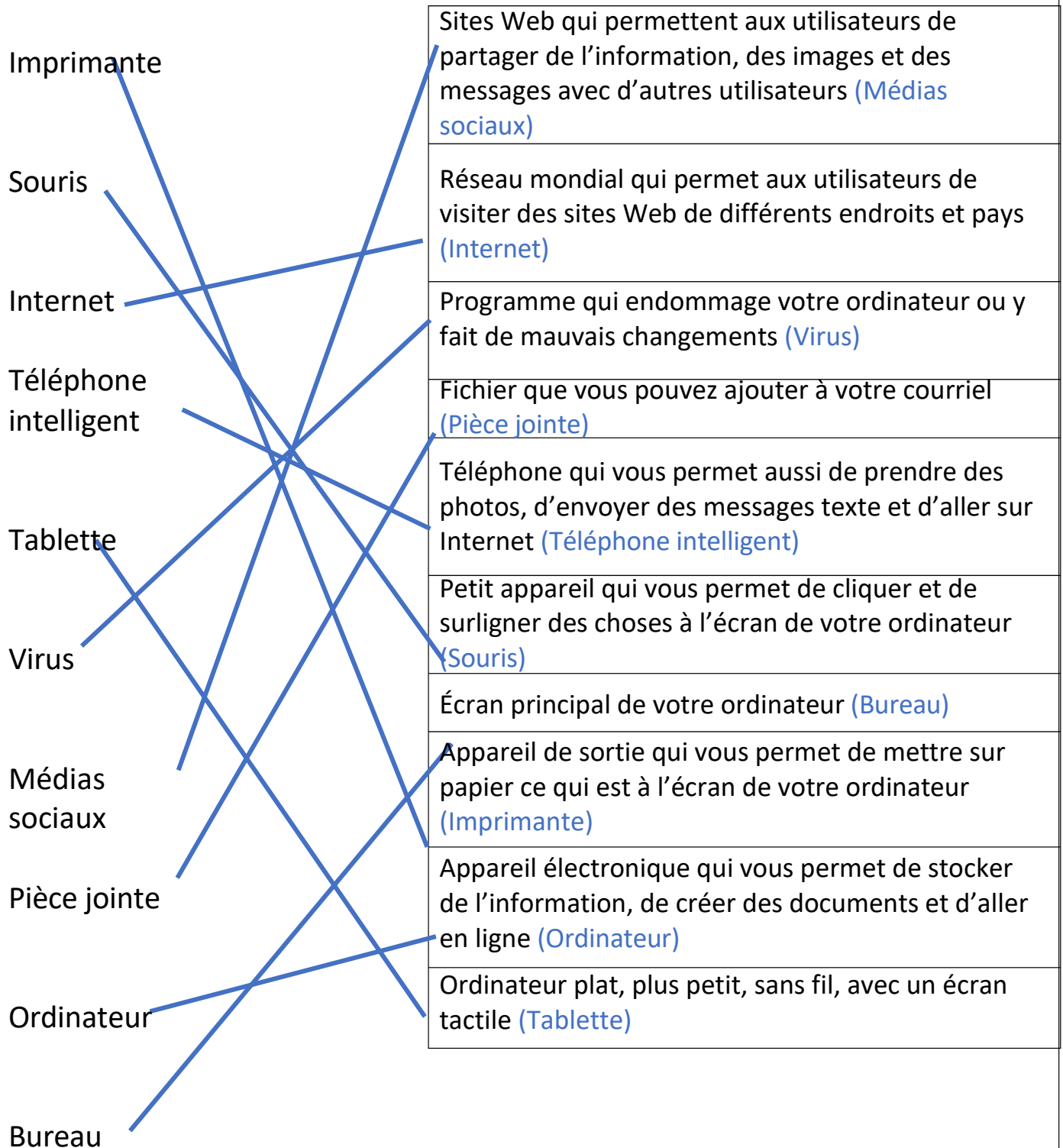
B. 3.2 Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

- Déterminer où entrer l'information en étiquetant l'image et en remplissant le tableau
- Utiliser une photographie pour décider comment étiqueter chaque partie de l'ordinateur
- Faire des déductions fondées sur les images dans le tableau pour les étiqueter correctement
- Utiliser les entêtes fournis pour déterminer quelle information utiliser dans le tableau
- Mettre les bons renseignements sous chaque entête

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
<p>La personne apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information;<input type="checkbox"/> entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité;<input type="checkbox"/> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer;<input type="checkbox"/> suit des consignes dans des documents.	<p>La tâche :</p> <ul style="list-style-type: none">• a un format simple;• peut comprendre des éléments non familiers;• a une portée clairement définie;• exige de multiples entrées;• a un contexte familier.

Recommandations pour le renforcement des compétences

3. Associer la définition



Associer la définition

A 1.1 Lire des textes pour repérer des renseignements

- Comprendre et suivre les consignes fournies pour associer l'image à sa définition
- Lire les définitions pour décider laquelle correspond au mot ou à l'expression donnés
- Utiliser le langage courant pour essayer de déchiffrer la bonne réponse

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
La personne apprenante : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte;<input type="checkbox"/> utilise des textes courts afin de repérer un élément d'information simple;<input type="checkbox"/> suit des textes de directives simples, directs.	La tâche : <ul style="list-style-type: none">• a un objet très explicite;• porte sur des sujets quotidiens concrets;• a une portée limitée.

A 1.2 Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information

- Parcourir toutes les définitions pour repérer une réponse précise pour chaque mot ou expression
- Trouver la bonne définition dans une page de texte
- Comprendre la terminologie numérique courante et établir un lien avec la définition

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
La personne apprenante : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> parcourt le texte pour repérer de l'information;<input type="checkbox"/> repère de multiples éléments d'information dans des textes simples;<input type="checkbox"/> lit des textes plus complexes afin de repérer un seul élément d'information.	La tâche : <ul style="list-style-type: none">• a une portée clairement définie;• comprend un texte de cinq phrases ou plus;• peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet).

Recommandations pour le renforcement des compétences

4. Écrire à propos des ordinateurs

Les réponses doivent comprendre 5 phrases ou plus (avec les majuscules et la ponctuation appropriées) qui répondent à la question sur les compétences que les participants aimeraient apprendre et pourquoi.

Écrire à propos des ordinateurs

A 1.1 Lire des textes pour repérer des renseignements

- Comprendre et suivre les consignes fournies pour associer l'image à sa définition
- Lire les définitions pour décider laquelle correspond au mot ou à l'expression donnés
- Utiliser le langage courant pour essayer de déchiffrer la bonne réponse

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
La personne apprenante : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte;<input type="checkbox"/> utilise des textes courts afin de repérer un élément d'information simple;<input type="checkbox"/> suit des textes de directives simples, directs.	La tâche : <ul style="list-style-type: none">• a un objet très explicite;• porte sur des sujets quotidiens concrets;• a une portée limitée.

B 2.1 Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information

- Communiquer des idées simples et de l'information dans un paragraphe
- Faire preuve d'une compréhension limitée des enchainements dans un paragraphe sur les compétences numériques
- Utiliser la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base
- Produire des phrases qui ont du sens
- Utiliser du vocabulaire familier au participant lorsqu'il écrit sur les compétences nécessaires
- Essayer d'épeler les mots correctement et y arriver en général
- Rédiger un paragraphe assez bien pour communiquer le sens

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
La personne apprenante : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> rédige des textes simples pour informer;<input type="checkbox"/> communique des idées simples;<input type="checkbox"/> fait preuve d'une compréhension limitée des enchainements;<input type="checkbox"/> utilise la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base;<input type="checkbox"/> utilise du vocabulaire familier.	La tâche : <ul style="list-style-type: none">• a une portée limitée;• porte sur des sujets quotidiens concrets;• s'adresse à un public familier, restreint;• est informelle;• a jusqu'à un paragraphe de long;• a un contexte familier.

E 1.1 Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage

<input type="checkbox"/> Déterminer les points à améliorer <input type="checkbox"/> Présenter des raisons pourquoi ces points ont besoin d'amélioration <input type="checkbox"/> Comprendre les compétences à apprendre
Descripteurs du rendement
La personne apprenante : <input type="checkbox"/> établit des buts à court terme; <input type="checkbox"/> détermine ce qui est nécessaire pour atteindre ces buts; <input type="checkbox"/> détermine les étapes requises pour atteindre ses buts; <input type="checkbox"/> commence à suivre son progrès par rapport à l'atteinte de ses buts.
Recommandations pour le renforcement des compétences
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. Lire un tableau

La syntaxe et la formulation peuvent varier.

1. À quel service vous abonneriez-vous si vous vouliez l'Ultra HD?

Vous vous abonneriez au service Premium ou Ultra.

2. Combien d'utilisateurs (écrans) pouvez-vous avoir en même temps avec le service standard? **Vous pouvez avoir un utilisateur (écran) avec le service standard.**

3. Quels services offrent un nombre illimité de films et d'émissions de télévision? **Tous les services offrent un nombre illimité de films et d'émissions de télévision.**

4. Combien de mois sont gratuits? **Il y a un mois gratuit pour tous les services.**

5. Sur quels appareils pouvez-vous regarder Netflix? **Vous pouvez**

regarder Netflix sur votre ordinateur, votre TV, votre téléphone ou votre tablette.

6. Si vous êtes un nouveau client de Netflix, combien ça coûterait de vous abonner au service Premium pendant trois mois? Ça coûterait 27,98 \$ (parce que le premier mois est gratuit).

$2 \times 13,99 \$$ ou $13,99 \$ + 13,99 \$$

Lire un tableau

A 2.2 Interpréter des documents simples pour trouver des renseignements et établir des liens entre eux

- Trouver de l'information dans le tableau fourni
- Utiliser les crochets dans le tableau pour répondre aux questions
- Utiliser la disposition du tableau simple pour repérer l'information
- Faire des déductions de faible niveau sur les services de Netflix
- Déterminer quels détails de l'abonnement répondent aux questions

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
<p>La personne apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherche;<input type="checkbox"/> extrait de l'information de tableaux et de formulaires;<input type="checkbox"/> repère de l'information dans des graphiques et des plans simples;<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour repérer de l'information;<input type="checkbox"/> fait des déductions de faible niveau.	<p>La tâche :</p> <ul style="list-style-type: none">• a une portée clairement définie;• comprend un seul document;• utilise un format simple;• affiche une quantité limitée d'information;• a habituellement jusqu'à une page de long;• peut comprendre des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet).

B 3.1 Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information

- Communiquer des idées et des renseignements en phrases complètes
- Démontrer sa compréhension du tableau
- Utiliser la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base
- Essayer d'épeler les mots correctement et y arriver en général
- Rédiger des phrases assez bien pour communiquer la réponse à la question

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
<p>La personne apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> rédige des textes simples pour informer;<input type="checkbox"/> communique des idées simples;<input type="checkbox"/> utilise la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base;<input type="checkbox"/> utilise du vocabulaire familier.	<p>La tâche :</p> <ul style="list-style-type: none">• a une portée limitée;• porte sur le sujet illustré dans le tableau;• s'adresse à un public familier, restreint;• est informelle;• a moins d'un paragraphe de long.

C 1.1 Comparer des couts et faire des calculs simples

- Calculer le cout des services présentés dans le tableau pour 3 mois
- Reconnaître qu'il y a un mois gratuit et l'inclure dans la réponse
- Inclure le signe de dollar dans la réponse
- Multiplier 13,99 \$ par 2 ou additionner 13,99 \$ et 13,99 \$ pour obtenir la réponse
- Inclure la bonne réponse

Descripteurs du rendement	Descripteurs des tâches
<p>La personne apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> additionne et multiplie des nombres entiers;<input type="checkbox"/> interprète et représente les couts au moyen de symboles monétaires et de décimaux;<input type="checkbox"/> suit des étapes évidentes pour trouver les solutions.	<p>La tâche :</p> <ul style="list-style-type: none">• a une portée limitée et une procédure établie;• peut exiger une seule opération, et l'opération est évidente;• peut comprendre un document simple.

Recommandations pour le renforcement des compétences

6. Mes compétences






Les réponses et les commentaires peuvent varier. La capacité de remplir un tableau et de formuler des commentaires démontre une bonne compréhension des compétences.

- A2.1 (Interpréter un formulaire ou un tableau simple)
- B2.1 (Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète)
- E1.1 (Gérer l'apprentissage)

Le questionnaire est fourni pour aider l'intervenant ou intervenante, ou le formateur ou la formatrice à comprendre les compétences numériques dont le participant a besoin et celles qu'il a déjà apprises.

Corrigé du cahier d'exercices

Nommer le matériel informatique

Matériel	Nom
	Le moniteur de l'ordinateur ressemble à un écran de télévision. Il vous montre des images et de l'information provenant de l'ordinateur.
	La tour ou l' unité centrale est la partie de l'ordinateur qui pense. C'est le cerveau de l'ordinateur.
	La souris permet de sélectionner ou de déplacer des choses à l'écran.
	Le clavier vous permet de taper des mots et des chiffres à l'ordinateur.
	L' imprimante fait une copie papier de quelque chose à l'ordinateur.

Le matériel est la partie de l'ordinateur que vous pouvez voir et toucher.

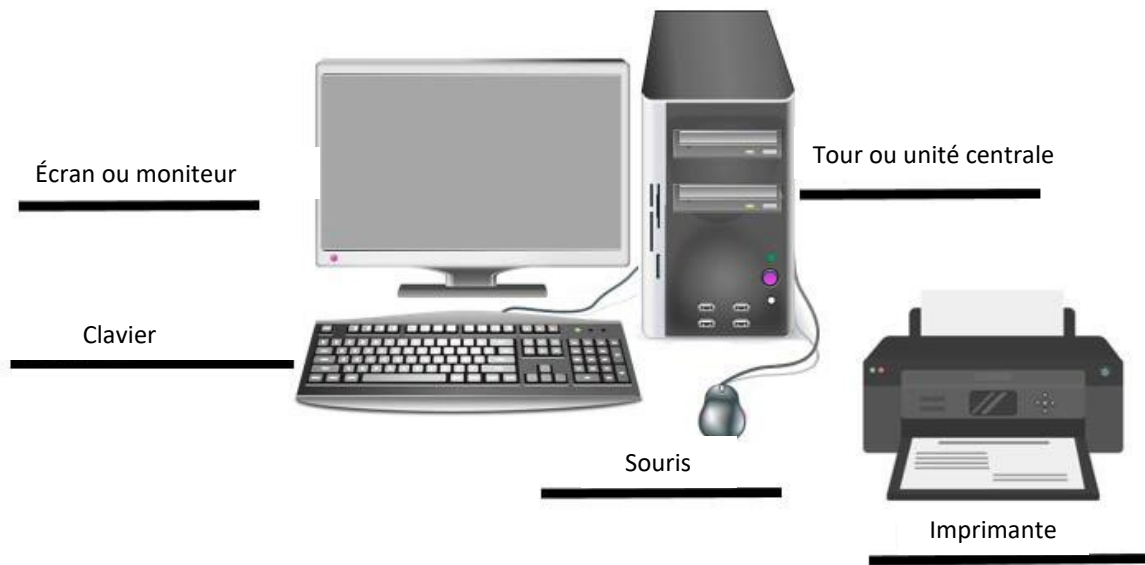
L'ordinateur

Mots cachés

M P P F M N B F T I H M W M O
C R T J P I G W S M I O P A R
B C F B M C T D R P G N R T D
N N L J D A Q P U R J I L E I
S I R A H O V N U I X T K R N
O F E U V N O U M M R E H I A
U J S N F I H N Z A S U J E T
R D U N I T E C E N T R A L E
I L C U N V F R W T M Y D Z U
S R D R H K S W I E U D N F R

MATÉRIEL
ORDINATEUR
MONITEUR
CLAVIER
SOURIS
IMPRIMANTE
UNITÉ CENTRALE

Étiqueter le matériel



La souris

Tracez une ligne entre le mot et son sens.

- | | | |
|-----------------|---|--|
| 1) Sélectionner | → | a) une façon de faire qui permet de gagner du temps |
| 2) Raccourci | → | b) une façon de choisir un ou plusieurs mots |
| 3) Surligner | → | c) une façon de choisir quelque chose à l'ordinateur en cliquant dessus avec la souris |
| 4) Défiler | → | d) une façon de se déplacer à l'écran de l'ordinateur |

Étiqueter la souris



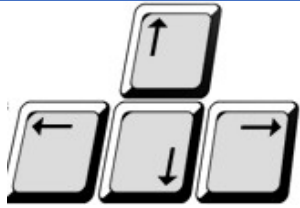


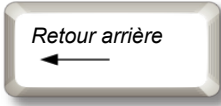




Quand vous déplacez la souris, vous verrez le bouger à l'écran.



pointeur

Le clavier

Associez les touches à ce qu'elles font.

	- déplace le curseur vers le haut, le bas, la droite et la gauche
	- marque la fin d'un paragraphe
	- change ce qu'une touche fait, par exemple, met une lettre en majuscule (A, B, C) ou insère un symbole (&*@)
	- supprime la lettre à gauche du curseur
	- supprime la lettre à droite du curseur
	- apporte le curseur à la fin de la ligne
	- apporte le curseur au début
	- met des espaces entre les mots quand on tape

Allumer l'ordinateur

1. Quel ordinateur est plus facile à apporter à différents endroits?

Ordinateur portable

2. Quel ordinateur se trouve sur votre bureau au travail ou à la maison?

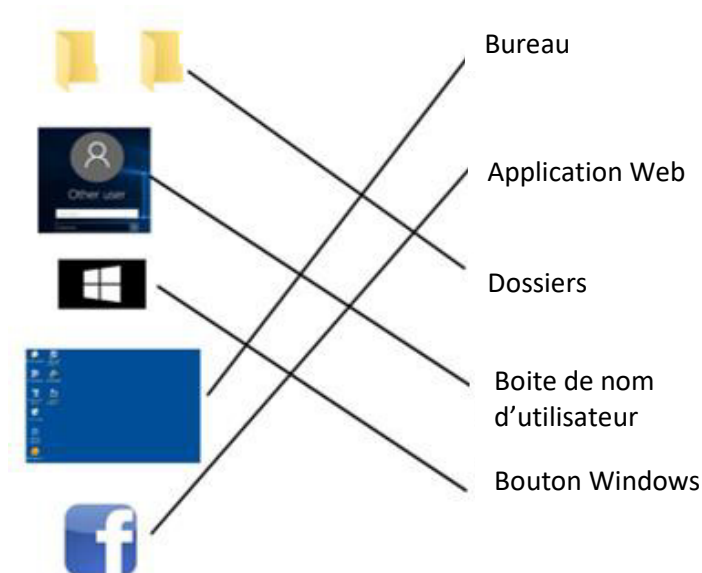
Ordinateur de bureau

L'écran et le bureau

C	E	F	E	S	Y	S	T	E	M	E	C	U	Z	E	
L	C	O	M	O	X	G	Y	P	O	L	N	I	G	K	
I	R	E	S	M	O	T	D	E	P	A	S	S	E	Z	
Q	A	M	G	F	X	H	H	F	W	T	U	A	U	B	
U	N	E	X	P	L	O	I	T	A	T	I	O	N	U	
E	K	Q	X	R	M	F	R	D	X	U	H	S	R		
R	P	R	J	R	D	V	Z	S	F	F	E	P	E	E	
S	U	T	I	L	I	S	A	T	E	U	R	W	W	A	
I	A	G	V	D	K	Y	K	I	F	M	R	Q	F	U	
D	G	K	D	E	A	F	J	M	K	P	K	R	U	S	

- BUREAU
- UTILISATEUR
- ÉCRAN
- SYSTÈME
- EXPLOITATION
- MOT DE PASSE
- CLIQUER

Le programme qui fait fonctionner votre ordinateur s'appelle le système d'exploitation.



Que sont les dossiers et les applications?

1. Les images de dossiers et d'applications sur le bureau s'appellent des icônes.
2. Les applications Web ont besoin d'Internet pour fonctionner.

Poste de travail / Ce PC

Associez l'image aux mots à droite.



Internet

Utilisez les mots dans la boîte pour remplir les tirets ci-dessous.

1. Un navigateur vous aide à utiliser Internet.
3. La page de démarrage est la première page que vous voyez quand vous allez en ligne.
4. Google Chrome est un navigateur Internet.
5. Un menu déroulant vous donne des choix lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas.

6. Vous tapez une adresse Web dans la barre d'adresse pour aller sur le site Web.
7. Un moteur de recherche comme Google ou Yahoo vous aide à trouver de l'information en ligne.
8. Un site Web est une page sur Internet.

Choisir une adresse courriel

- a) Chercheurdemploi@gmail.com
- b) Choupinette25@gmail.com
- c) Amideschats11@gmail.com
- d) StellaKJones@gmail.com
- e) Bouteentrain@gmail.com

Choisir un mot de passe

*Les réponses varieront. Donnez des points pour chaque élément entré dans le tableau fourni.

Envoyer un courriel

Écrivez les étapes à suivre pour envoyer un courriel sur les lignes ci-dessous.

Étape 1 : Connectez-vous à l'application de courriel.

Cliquez sur **Nouveau message**.

Écrivez l'adresse courriel à côté de À :

Tapez le sujet sur la ligne d'objet.

Écrivez un message dans la boîte blanche.

Cliquez sur **Envoyer**.

Vérifiez le dossier Messages envoyés pour voir si le courriel a été envoyé.

Rédiger un courriel

Étiquetez les parties de ce courriel :

Adresse courriel	JDavidMalette@mail.com
Objet	Objet : Réunion de mardi
Appel	Bonjour David,
Message	Merci de m'avoir informé de la réunion de mardi. Je serai là avec mes documents.
Salutation	Bonne journée,
Nom	Vivaan Patel

Les réseaux Wi-Fi publics et votre opinion

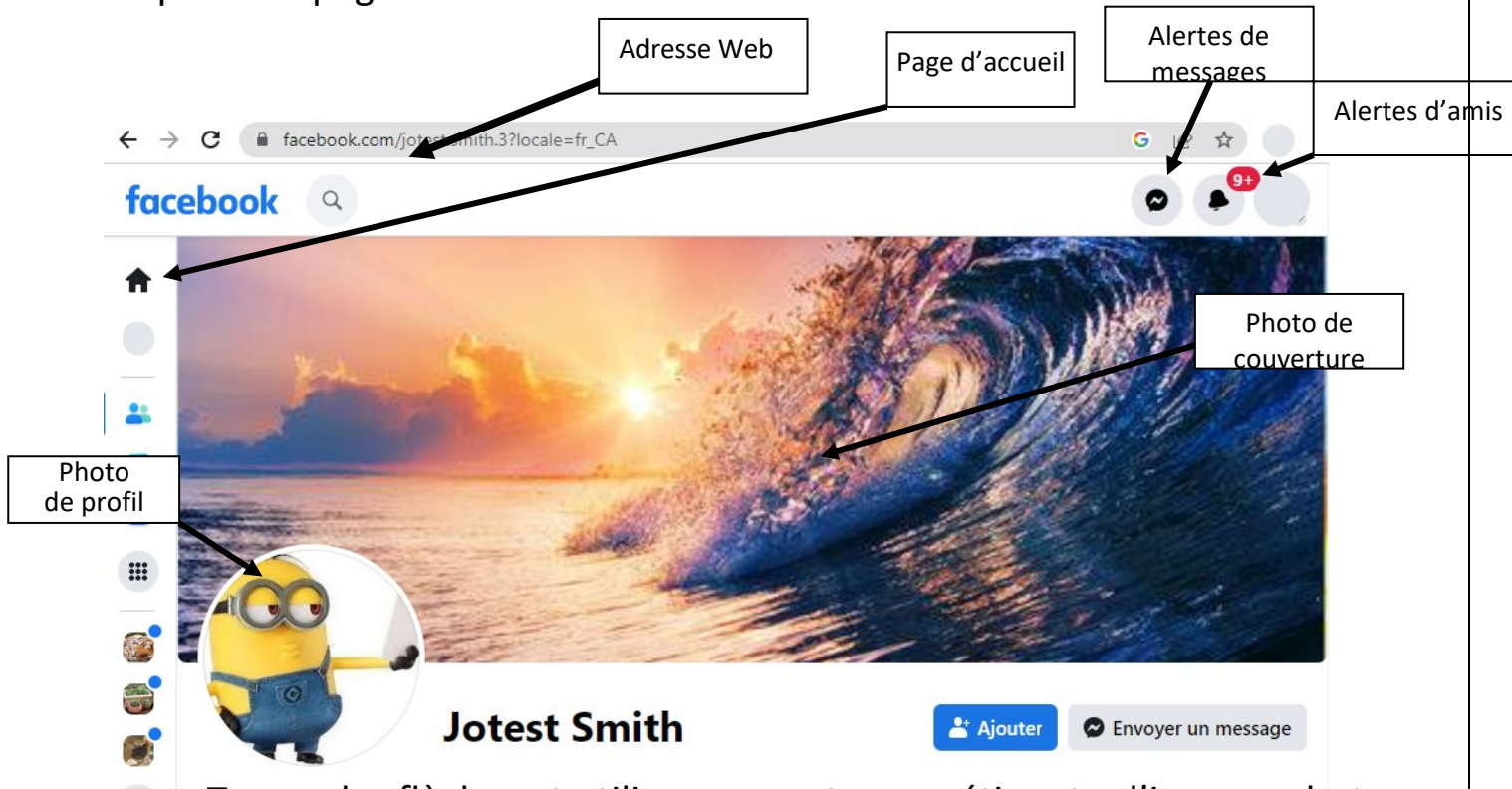
Facebook

Utilisez les mots dans la boîte pour remplir les tirets ci-dessous.

ajouter aimé publier partager

1. Je veux ajouter mon amie Anna à Facebook.
2. J'ai aimé la page des partisans des Blue Jays sur Facebook.
3. Je devrais publier mon statut aujourd'hui.
4. J'ai trouvé cette vidéo drôle. Je vais la partager sur mon mur.

Étiquetez la page Facebook :



Tracez des flèches et utilisez ces mots pour étiqueter l'image : alertes de messages, alertes d'amis, photo de profil, page d'accueil, photo de couverture, adresse Web. 29

Les appareils mobiles

1. La conversation est terminée. Il faut raccrocher le téléphone.
2. Je ne vous entends pas, la ligne n'arrête pas de couper.
3. Utilisez votre pouce pour défiler vers le bas.
4. Je devrai téléphoner pour dire que je suis malade aujourd'hui.
5. Je ne peux pas utiliser Internet. J'ai épuisé les données sur mon téléphone.
6. Je dois réapprovisionner les données sur mon téléphone.
7. Je dois charger mon téléphone. La batterie est faible.
8. Je dois brancher mon téléphone pour le charger.

Les téléphones intelligents

1. Nommez 3 choses qu'un téléphone intelligent peut faire.

Les réponses peuvent comprendre : aller en ligne, prendre des photos, envoyer des messages texte, appeler des gens, télécharger des applications, enregistrer des contacts, etc.

2. Qu'est-ce qu'un réseau Wi-Fi vous permet de faire?

Aller en ligne gratuitement.

3. Quel est l'un des avantages d'avoir un téléphone prépayé? Permet de surveiller et contrôler l'utilisation des données, pas besoin d'une vérification de crédit

4. Dans quel dossier se trouvent vos photos sur votre téléphone intelligent?

a) Images

b) DCIM

c) PhotoTel

5. Comment supprimer des renseignements de votre téléphone?

Sélectionner l'information et toucher l'icône de la poubelle.

Les téléphones intelligents et les tablettes

Exemple de nuage de mots possible pour les apprenants :



1. Une tablette a un écran tactile.
2. Les iPad ont un système d'exploitation iOS.
3. Les applications sont des programmes que vous pouvez utiliser sur une tablette. Vous pouvez obtenir des applications gratuites dans l'App Store ou dans la boutique Google Play.
4. CAPTCHA utilise un test pour vérifier que vous n'êtes pas un robot.

YouTube et magasinage en ligne

*Les réponses varieront selon les vidéos et devraient refléter la compréhension du contenu des questions.

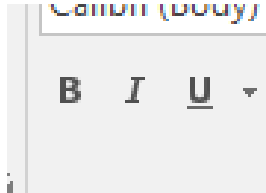
Microsoft Word

1. Nommez trois des onglets du ruban dans MS Word.
 - a. Fichier
 - b. Accueil
 - c. Insertion
 - d. Révision

2.  Annuler



Couleur
de la police



Gras
Italique
Souligné

3. Démêlez les lettres

icpeol - **police**

xette - **texte**

bnura - **ruban**

relloc - **coller**

Lire et écrire : Vocabulaire

Pour obtenir tous les points, l'apprenant doit avoir copié chaque mot de vocabulaire.

*Les réponses varieront selon l'opinion des apprenants. Veuillez vérifier les réponses pour vous assurer qu'elles correspondent au contenu des questions.

Outils et ressources d'accessibilité pour aider les apprenants

(Liste compilée et partagée, avec l'aimable autorisation de Monika Jankowska-Pacyna, conseillère en développement organisationnel – Éducation et technologie, AlphaPlus)

Paramètres et extensions du navigateur Chrome

Fonction/Nom/Lien	Ce que ça fait	Notes
Fenêtre de navigation privée Option dans le menu de Chrome	Vous permet de naviguer sans enregistrer vos données	
Changer rapidement la taille de la police Utiliser Ctrl et + ou - dans Windows Utiliser Commande et + ou - dans Mac	Raccourci pour augmenter la taille de la police sur la page	Dans l'URL, le système affichera l'icône de zoom avant ou arrière. Vous pouvez cliquer dessus pour modifier les paramètres.
Examiner les paramètres dans le navigateur Vous pouvez définir/réinitialiser la taille de la police Ça vous permet aussi d'accéder à la section Accessibilité du Chrome Web Store https://chrome.google.com/webstore/category/col/lection/3p_accessibility_extensions	Vous permet de personnaliser les paramètres de votre navigateur	
Contraste élevé Extension de Chrome https://chrome.google.com/webstore/detail/high-contrast/djcfdncoelnblidjfhinnjlhdjlikmph	En deux clics, vous pouvez modifier l'arrière-plan et la couleur de la police	Options : Normal, Contraste accru, Échelle de gris, Couleurs inversées, Échelle de gris inversée, Jaune sur noir

Fonction/Nom/Lien	Ce que ça fait	Notes
Turn Off the Lights Extension de Chrome https://chrome.google.com/webstore/detail/turn-off-the-lights/bfbmjmiodbnnpllbbbfbclplfjjejdj	Vous permet de brouiller ou d'obscurcir le contenu et de vous concentrer uniquement sur la vidéo	Excellent pour aider quelqu'un à concentrer son attention

<p>Read&Write for Google Chrome Extension de Chrome https://chrome.google.com/webstore/detail/read-write-for-google-chro/inoeonmfapjbbkmdafoankkfajkcphgd</p>	<p>Vous lit le texte. Vous pouvez aussi vous enregistrer en train de lire.</p>	<p>Les fonctions gratuites sont simples, mais quand même bonnes. Les enseignants peuvent obtenir un abonnement premium gratuit – il y a de l'information sur la façon de le faire dans la description de l'extension.</p>
<p>Color Enhancer Extension de Chrome https://chrome.google.com/webstore/detail/color-enhancer/ipkjmjaledkapilfdigkgfmpekpfnkjh</p>	<p>Vous permet de modifier la netteté ou la teinte des couleurs sur la page</p>	
<p>Google Dictionary Extension de Chrome https://chrome.google.com/webstore/detail/google-dictionary-by-google/mgijmajocgfcbeboacabfgobmjgcoja</p>	<p>Voir la définition d'un mot dont vous n'êtes pas sûr</p>	<p>Configuré pour le double-clic</p>
<p>Saisie vocale dans Google Docs Vous la trouverez dans « Outils » quand vous travaillez dans le document</p>	<p>Vous pouvez dicter et le système tapera pour vous.</p>	

Suggestions de ressources en ligne

www.learninghub.ca (en anglais) : Les apprenants peuvent s'inscrire sur ce site lorsqu'ils travaillent en classe. The Learning Hub offre des cours en direct et autonomes.

Voici quelques-uns des cours offerts : Utiliser le courriel en milieu de travail, Vaincre votre peur de la technologie, Les médias sociaux et votre recherche d'emploi, Fonctions informatiques de base, Créer un portfolio numérique et Examiner mon identité en ligne et mon empreinte numérique.

<https://edu.gcfglobal.org/en/subjects/tech/> (en anglais) : Site Web

gratuit qui contient des vidéos sur de nombreux sujets, y compris Internet, les applications, les tablettes, les téléphones intelligents, les rudiments de Mac OS, et l'informatique de base.

www.goodlearninganywhere.com (en anglais) : Offre des cours en ligne de 90 jours, idéaux pour les apprenants de niveau 2 ou 3 du cadre du CLAO, y compris la programmation informatique, les compétences essentielles en informatique et les principes de la technologie de



l'information. Il y a aussi des cours plus courts de trois unités sur les compétences essentielles pour l'utilisation des appareils mobiles.

<https://taskbasedactivitiesforlbs.ca/fr>

Cherchez le mot « computer » pour trouver de nombreuses tâches et évaluations numériques intéressantes (en anglais).

Site Web de la Public Library Association www.digitallearn.org/courses/ (en anglais)

Suggestions de ressources papier

Série Essential Skills for Digital Use (en anglais), créée par la TR Leger School, Skills Training and Employment Preparation Program

La série comprend les compétences essentielles pour l'utilisation d'Internet, les compétences essentielles pour le traitement de texte, les compétences essentielles pour les feuilles de calcul et les compétences essentielles pour les présentations.

Trlegerstep.ca

Welcome to Computer Basics (en anglais) par Labyrinth Learning

Liste de vocabulaire principale

Vocabulaire présenté dans le manuel

Accueil	Espace	Partager
Adresse	Favori	Police
Ami	Fin	Profil
Annonces	Flèches	Programme
Appareil mobile	Glisser	Publication
Application bureautique	Gmail	Publier
Application Web	Historique	Raccourci
Balayer	Icône	Répondre
Barre d'adresse	Imprimante	Retour arrière
Bouton	Internet	Roulette
Bureau	J'aime	Ruban
Clavardage vidéo	Lien	Sélectionner
Clavier	Majuscule	Souris
Commentaires	Matériel	Statut
Commenter	Menu déroulant	Supprimer
Compte	Messages texte	Surligner
Confidentialité	Modèle	Système d'exploitation
Contact	Moniteur	Tablette
Courriel	Mot de passe	Téléphone intelligent
Créer	Moteur de recherche	Thème
Début	Mur	Titres
Défiler	Navigateur	Touche
Document	Nom d'utilisateur	Transférer
Données	Nouveau message	Unité centrale
Dossier	Onglet	USB
Écran	Outils	Wi-Fi
Entêtes	Ouvrir une session	Zoomer
Entrée	Page de démarrage	
Envoyer	Paramètres	

Certificat de réussite

Curriculum

numérique d'AFB

Décerné à _____

En ce _____ jour de _____

Pour avoir réussi le curriculum numérique d'AFB de CESBA, y compris :

- Les connaissances de base du bureau et d'Internet
- Le courriel et les médias sociaux
- Les photos numériques
- Les connaissances de base sur les tablettes et les téléphones intelligents
- Les techniques de traitement de texte
- L'utilisation de documents et la lecture à la recherche de renseignements



Signé : _____

POSTE : _____