Activité - Transfert de fichiers et de dossiers

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy

CC BY SA

PUBLIC	PARTICIPANTS	ANIMATEURS	NIVEAU	PRÉPARATION	ACTIVITÉ

Description

Cet atelier est le sixième d'une série de dix ateliers qui visent à faire en sorte que les femmes de plus de 55 ans se sentent moins isolées par leurs difficultés à s'adapter à la numérisation constante de toutes les formes de communication, et qu'elles aient moins peur de cliquer.
Ce sixième atelier est centré autour de l'échange de documents, ainsi que du lien USB entre différents supports physiques.
Il s'agit donc de :
– prendre en compte les peurs et incompréhensions des participantes, pour viser à les diminuer ;
– développer l'échange et le partage dans le groupe ;
– réviser les notions abordées aux deux ateliers précédents pour consolider les connaissances nécessaires pour cet atelier : la navigation sur internet et la création de documents ;
– présenter l'échange (transfert et téléchargement) de fichiers par e-mail ;
– expliquer les utilisations possibles du lien USB et de la clé USB pour le transfert de fichiers ou de dossiers.

Objectifs

Cet atelier doit permettre aux participantes de :
– savoir échanger des documents et des fichiers par mail en toute sécurité ;
– se familiariser avec l'utilisation des outils USB.

Matériel

Fiches pédagogiques pour les formations Les Bons Clics qui seront utilisées lors de cet atelier
Fiches récapitulatives des formations sur Les Bons Clics qui seront utilisées lors de cet atelier, une copie de chaque par participante
1 clé USB
10 ordinateurs avec une connexion internet
Optionnel : 1 ordinateur supplémentaire pour l'animateur.rice, avec une connexion internet et si possible une connexion à un projecteur
Une nappe
Une théière
Une cafetière si possible
Une bouilloire
Des tasses
Des cuillères
Un plateau
Des serviettes
Café (instantané s'il n'y a pas de cafetière)
Thé
Sucre
Lait
Couques / Viennoiseries

Compétences travaillées

– Savoir transférer un document de sa boîte mail vers un dossier dans le bureau de son ordinateur, et vice-versa.
– Savoir bien se servir d'une clé USB.
– Se familiariser avec les possibilités de transfert entre les divers supports physiques grâce au lien USB en général.

Contenus utilisés

Formations sur www.lesbonsclics.fr :
– Comment recevoir et envoyer des fichiers par mail ? https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/envoyer-piece-jointe-exercice
– Comment utiliser une clé USB ? https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-cle-usb-exercice

Pré-requis

Savoir lire et écrire.
Savoir utiliser la souris et le clavier.
Savoir naviguer sur internet.

WORKFLOW

1 Mise en place de l'atelier

- tenir compte du temps de préparation du petit-déjeuner et de l'installation de l'espace pour ce dernier à part des ordinateurs (nappe, tasses, cuillères, liquides variés, etc.). En arrivant une demi-heure avant le début de l'atelier, on se donne une chance d'être prêt.e même pour les participantes qui arriveraient un peu en avance ! ;
- s'assurer d'avoir imprimé le nombre requis de fiches récapitulatives pour toutes les participantes avant d'arriver sur le lieu de l'atelier. Elles seront distribuées à la fin de l'atelier ;
- arranger les tables en une seule grande table qui puisse accueillir toutes les participantes et l'animateur.rice ;
- placer la nappe, les serviettes, les tasses et les cuillères, arranger les viennoiseries/couques sur le plateau ;
- préparer le café et le thé, et les disposer sur la table, avec le lait et le sucre.

2 Petit-déjeuner

– en cas de nouvelles arrivantes, leur présenter le groupe, leur demander de se présenter, et de parler de leurs besoins et de leurs questions ;

– faire une récapitulation des ateliers 5 et 4, et demander aux participantes de partager ce qu'elles y ont appris, ce qu'elles ont mis en pratique depuis le dernier atelier. Si nécessaire, effectuer des révisions. Il est important ici de prendre des notes sur les progrès observés, car cela permet un suivi concret des ateliers, et donne la possibilité à l'animateur.rice de réaliser un compte-rendu à la fin des dix ateliers qui inclue les progrès des participantes et donc puisse traduire concrètement l'utilité des ateliers en eux-mêmes ;

– discussion sur les problèmes éventuels rencontrés depuis le dernier atelier ;

– présentation de l'atelier du jour : comment effectuer des échanges de documents sur internet, de sa boîte mail vers son bureau et/ou vers une clé USB ou un autre support physique (téléphone portable, disque dur externe…), et vice-versa. Et tout cela de façon sécurisée et organisée.

3 Activité : Transfert de fichiers et de dossiers, le lien USB entre divers supports physiques

– commencer à la table du petit-déjeuner ; demander aux participantes de partager leur expérience de l'échange de documents sur l'ordinateur. C'est un bon moment pour évaluer les différences de niveaux au sein du groupe, et donc peut-être prévoir une répartition aux ordinateurs de manière à ce que les plus débutantes soient proches et puissent échanger, s'entraider, se soutenir. Ou au contraire de manière à ce que les plus débutantes soient entourées de participantes plus expertes, qui sauront les guider avec des termes qui leur parleront et les rassureront ;

– revenir brièvement à l'atelier 3 et aux différents types de documents et de fichiers ; demander aux participantes comment elles se sentent quand il s'agit de télécharger des documents ou des fichiers reçus par mail, d'en envoyer ou d'en transférer par mail, et d'en sauvegarder dans leur bureau. Cette troisième question devrait ne plus en être une pour les participantes ayant assisté à l'atelier 3, mais si ce n'est pas le cas, ce n'est pas grave, c'est l'occasion de consolider leurs connaissances.

– présenter les différentes étapes d'ouverture d'un document en pièce jointe d'un e-mail, puis de transfert, ainsi que de téléchargement. On peut revenir sur l'organisation du bureau et le rangement de ses documents dans des dossiers, et ainsi revenir une fois de plus sur les compétences apprises à l'atelier 3. D'une manière générale, il est toujours bénéfique de revenir sur les contenus des atelier précédents, car cela permet de consolider leurs connaissances et de créer des liens entre les ateliers et entre les multiples possibilités qu'offrent l'internet et l'ordinateur/le téléphone portable.

– présenter la clé USB ; commencer par demander aux participantes si elles savent à quoi elle sert, et si elles s'en sont déjà servies. Puis leur expliquer que c'est un outil de stockage de petite taille qu'elles pourront facilement transporter et utiliser en bibliothèque aussi bien que chez elles ou chez des amis ou de la famille. On peut par exemple faire la comparaison avec un énorme porte-documents qui rentrerait dans la poche de son pantalon, ou toute autre comparaison imagée qui comprenne des éléments qu'elles connaissent et sauront associer à la clé USB.

– passer sur les ordinateurs, demander aux participantes de se connecter à internet, et d'effectuer une recherche sur internet pour trouver le site « Les Bons Clics » ;

– guider les participantes sur le site, afin de trouver les formations du jour. Il est fort utile pour l'animateur.rice d'être sur le site « Les Bons Clics » sur son ordinateur portable, ou d'utiliser le projecteur, s'il y en a un, pour montrer sur grand écran où chercher et sur quoi cliquer ;

– effectuer ensemble les formations sur Les Bons Clics « Comment recevoir et envoyer des fichiers par mail ? » et « Comment utiliser une clé USB ? »

- Comment recevoir et envoyer des fichiers par mail ? https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/envoyer-piece-jointe-exercice
- Comment utiliser une clé USB ? https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-cle-usb-exercice

4 Mise en pratique

– demander aux participantes de télécharger des photos sur l'ordinateur ou la tablette, ou bien même sur leur smartphone si elles en ont un. Leur proposer deux options :

- soit elles se connectent à leur compte Facebook et y choisissent une image ou un document ;
- soit elles ouvrent une fenêtre dans un nouvel onglet et naviguent pour y trouver des images de ce qu'elles veulent/aiment ;

– demander aux participantes de transférer ces images sur le smartphone, ou vice-versa. Il leur faut donc ouvrir leur boîte mail dans un nouvel onglet ;

– application des réponses à leurs questions sur d'autres sujets, si elles en ont.

5 Clôture de l'atelier

La fin de l'atelier peut se trouver effilochée, parce que certaines participantes auront terminé alors que d'autres sont en pleine mise en pratique de leurs questions, et d'autres seront encore en train de terminer l'activité sur Les Bons Clics. Cependant, à partir du moment où une participante quitte son ordinateur pour ramasser ses affaires, il est important de prendre le temps et de trouver un moyen de clore l'atelier :

– terminer en leur disant qu'elles peuvent accéder à la formation sur Les Bons Clics sur tout ordinateur à leur disposition, et les encourager à pratiquer avant l'atelier suivant ;

– distribuer les fiches récapitulatives ;

– débarrasser le petit-déjeuner.