

Activité - Mettre en page un texte

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy



PUBLIC



PARTICIPANTS



ANIMATEURS



NIVEAU



PRÉPARATION



ACTIVITÉ

Description

Cet atelier est le cinquième 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 cinquième atelier est centré autour de la création de documents et du développement de leur mise en page.

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 à l'atelier précédent : la navigation sur l'internet et comment y effectuer des recherches ;
- présenter les logiciels de traitement de texte, leur utilisation ;
- expliquer les manipulations que l'on peut effectuer pour créer des documents à l'aide de ces logiciels.

Objectifs

Cet atelier doit permettre aux participantes de :

- se familiariser avec les logiciels de traitement de texte ;
- savoir en reconnaître les icônes, les ouvrir et les utiliser ;
- pouvoir créer des documents, les sauvegarder et/ou les partager.

Matériel

Fiche pédagogique pour la formation Les Bons Clics qui sera utilisée lors de cet atelier
Fiche récapitulative de la formation sur Les Bons Clics qui sera utilisée lors de cet atelier, une copie par participante
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

- Connaître les principaux logiciels de traitement de texte.
- Savoir se repérer dans ces logiciels.
- Savoir créer un document et l'enregistrer.

Contenus utilisés

Formation sur www.lesbonsclics.fr :
Comment mettre en page un texte ?
<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/mettre-en-page-texte-exercice>

Pré-requis

Savoir lire et écrire.
Savoir utiliser la souris et le clavier.

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 4 et 3, 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 créer des documents et mettre en page un texte. C'est une activité très concrète, et une compétence que les participantes seront ravies de pratiquer chez elles. Souligner le fait qu'elles n'auront plus besoin de demander à leurs enfants et/ou petits-enfants de créer pour elles des documents, et qu'elles sauront ainsi mettre au point des lettres standard pour leurs démarches administratives, aussi bien que des documents à partager avec des amis ou la famille. On peut reprendre la comparaison avec l'utilisation de la machine à écrire, ou mentionner que c'est comme si on créait ses propres papiers à lettres personnalisés.

3

Activité : Utilisation optimale du clavier et mise en page de documents

- commencer à la table du petit-déjeuner ; demander aux participantes de partager leur expérience de la création 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 ;
- présenter les principaux logiciels de traitement de texte : Word, Excel, PDF. Il n'est pas besoin de rentrer dans des descriptions trop précises car on ne veut pas effrayer les participantes avec trop de termes techniques qu'elles ne comprennent pas. En restant générique, on peut malgré tout leur donner une idée du type de document propre à chaque logiciel, et des utilisations concrètes qu'elles peuvent en faire. Il est bon de leur demander si elles se rappellent des icônes pour chacun des logiciels, car ils avaient été mentionnés au premier atelier puis au troisième atelier. L'animateur.rice peut alors les montrer sur son ordinateur, ou en grand sur le mur s'il y a un projecteur ;
- passer sur les ordinateurs ; demander aux participantes où elles doivent cliquer pour se connecter à internet (petite révision pratique des ateliers précédents), puis leur demander de s'y connecter, et d'y effectuer une recherche pour trouver le site « Les Bons Clics » ;
- guider les participantes sur le site, afin de trouver la formation 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 la formation “Comment mettre en page un texte ?”
<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/mettre-en-page-texte-exercice>

4

Mise en pratique

- demander aux participantes de créer une nouvelle invitation aux Voyageuses du Numérique, avec logos et images cette fois-ci ! Il faut donc les guider (un peu mais pas trop !) pour :
 - trouver le logiciel de traitement de texte avec lequel chacune souhaite travailler,
 - ouvrir un document vierge,
 - rédiger un texte et le mettre en page en utilisant le plus d'outils possibles, plus

il est complexe, plus elles mettent en pratique ce qu'elles viennent d'étudier, et mieux c'est,

- sauvegarder leur travail dans un fichier de l'ordinateur ;
- demander aux participantes d'ouvrir leurs boîtes mail et d'envoyer leur invitation à l'animateur.rice ;
- 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.