

# Activité - Organiser son bureau

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy



PUBLIC



PARTICIPANTS



ANIMATEURS



NIVEAU



PRÉPARATION



ACTIVITÉ

## Description

Cet atelier est le troisième 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 troisième atelier est une exploration plus précise du bureau Windows, et notamment des possibilités de classement de celui-ci. Il s'agit 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 : le fonctionnement de l'ensemble ordinateur-souris-clavier ;
- présenter les différents types de documents et leurs formats ;
- apprendre à les reconnaître et les classer dans des fichiers ;
- se repérer dans l'explorateur de fichiers.

## Objectifs

---

Ce troisième atelier doit permettre aux participantes de :

- reconnaître les différents types de documents, les organiser, et retrouver tel ou tel document ou fichier dans le bureau ;
- se familiariser avec la corbeille, mais aussi avec l'importance de la sauvegarde régulière de documents sur un autre support ;
- avant tout : par une pratique concrète et ludique de l'explorateur de fichiers et de son organisation, d'avoir de moins en moins peur de cliquer.

## Compétences travaillées

---

- Reconnaître les différents types de documents.
- Naviguer dans l'explorateur de fichiers.
- Créer un document, le sauvegarder et le classer.
- Organiser son bureau et son explorateur de fichiers.
- Utiliser la corbeille.
- Sauvegarder ses documents sur un autre support.

## Pré-requis

---

Savoir lire et écrire.  
Savoir utiliser une souris et un clavier.

## 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

## Contenus utilisés

---

Formation sur [www.lesbonsclics.fr](http://www.lesbonsclics.fr) :  
<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/organiser-dossiers-fichiers-exercice>

## 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 et leur demander de se présenter, et de parler de leurs besoins et de leurs difficultés ;
- faire une récapitulation des ateliers 1 et 2, et demander aux participantes de partager ce qu'elles ont appris, ce qu'elles ont mis en pratique depuis le dernier atelier, et 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 : organiser le bureau pour en faire un outil utile et un allié constructif. Le but étant toujours de mettre les participantes à l’aise en face d’un ordinateur, cet atelier vise à les voir développer un peu plus leur compréhension du bureau en lui-même, et leur maîtrise de cet outil très utile. La présentation devra être la plus concrète possible, en soulignant la comparaison avec les documents et fichiers dans un bureau physique. Ne pas hésiter à utiliser aussi les termes dossier, album, classeur, etc. Pour décomplexer les participantes, on peut parler de l’utilité de bien ranger son bureau pour savoir retrouver ce dont on a besoin, de jeter régulièrement ce qui ne sert plus, et d’effectuer des copies qu’on range ailleurs au cas où.

3

## **Activité : Organisation Des Différents Types De Documents et Fichiers Dans Le Bureau**

– commencer à la table du petit-déjeuner ; demander aux participantes ce qu’elles savent des documents dans un ordinateur : où les trouver, comment reconnaître une photo d’un document texte ou d’une vidéo, avant de les ouvrir ;

– présenter les icônes fichier, Word, Excel, PDF, etc., et ce qu’elles contiennent. Rappeler aux participantes que ces icônes peuvent varier légèrement d’une version de Windows à une autre, d’un type d’ordinateur à un autre, de l’ordinateur à la tablette et/ou au téléphone portable, mais elles restent très similaires partout, quel que soit le support ou la machine utilisés. Si la position de la table du petit-déjeuner le permet, il est possible pour cette présentation que l’animateur-riche passe sur son ordinateur, pour que les icônes soient visibles pendant la présentation, et même en grand sur le mur, s’il y a un projecteur ;

– présenter la corbeille : comme dans une poubelle à la maison, on peut tout simplement y “jeter” des documents ou des fichiers, aller voir ce qui s’y trouve, y récupérer un élément jeté par erreur, et on peut aussi la vider ;

– parler de l’importance de la sauvegarde : demander aux participantes si elles se rappellent à quoi sert le câble USB mentionné pendant l’atelier précédent, et présenter l’utilité de la clé USB ou du disque dur externe. Ne pas hésiter à les comparer à des boîtes dans lesquelles on peut ranger des copies de documents et qu’on peut ranger ailleurs, comme quand on enterre un coffre à trésor, ou quand leurs parents cachaient leurs cartes d’identité ou leur argent sous leur matelas ;

– passer sur les ordinateurs ; demander aux participantes de se connecter à internet 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 sur Les Bons Clics « Comment organiser ses dossiers et ses fichiers ? » : <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/organiser-dossiers-fichiers-exercice>.

## 4

### Mise en pratique

– demander aux participantes de créer une invitation toute simple au prochain atelier Les Voyageuses du Numérique. Il faut donc les guider (mais pas trop !) pour :

- trouver Word,
- ouvrir un document vierge,
- rédiger un texte très simple (un autre atelier traitera spécifiquement de la mise en page)
- 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 ;

– aller explorer les fichiers sur l'ordinateur, ou sur leur tablette, ou sur leur smartphone ; y ouvrir de nouveaux dossiers, ranger les fichiers, organiser, trier ;

– 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.