

Activité - Maîtriser l'ordinateur et ses dérivés

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy



Description

Cet atelier est le deuxième 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 deuxième atelier sert à développer chez les participantes une certaine maîtrise de l'ordinateur et des outils qui "viennent avec".

Il faut donc :

- 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 souris, le bureau Windows ;
- apprendre aux participantes à maîtriser le clavier ;
- présenter brièvement le câble USB qui peut connecter l'ordinateur, à un téléphone par exemple.

Objectifs

Cet atelier doit permettre aux participantes de :

- développer leur compréhension de l'équipe qui forment l'ordinateur et ses dérivés ;
- maîtriser l'utilisation du clavier ;
- se sentir plus à l'aise avec leurs outils avant de passer à des ateliers traitant de manipulations plus complexes ;
- avant tout : permettre aux participantes, par une pratique concrète et ludique de l'outil central qu'est le clavier, d'avoir de moins en moins peur de cliquer.

Compétences travaillées

- Apprendre à bien se servir du clavier.
- Comprendre que l'ordinateur fonctionne de façon synchrone avec la souris et le clavier, et peut être connecté à d'autres appareils par un simple câble.

Pré-requis

Savoir lire et écrire.

Matériel

Fiches pédagogiques, une pour chacune des deux formations Les Bons Clics qui seront utilisées lors de cet atelier
Fiches récapitulatives des deux formations Les Bons Clics qui seront utilisées lors de cet atelier, une copie de chaque par participante
10 ordinateurs avec une connexion internet
Optionnel : 1 ordinateur supplémentaire pour l'animateur.rice, avec une connexion internet et 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

Formations sur www.lesbonsclics.fr :

- Comment utiliser son clavier? 1 : <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-clavier-exercice>
- Comment utiliser son clavier? 2 : <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-clavier2-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 de l'atelier 1, et demander aux participantes de partager ce qu'elles ont appris, ce qu'elles ont mis en pratique depuis le premier 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 premier atelier ;
- présentation de l'atelier du jour : maîtriser mieux les outils physiques et la compréhension du bureau, ainsi que le travail d'équipe entre l'ordinateur, la souris et le clavier. Bien se repérer sur le bureau Windows ne sert à rien si l'on ne manipule pas sa souris de façon optimale, si l'on ne sait pas bien quoi faire avec son clavier, et si l'on n'a pas une vision assez large des outils et de leur fonctionnement ensemble.

3

Activité : Le Clavier

- commencer à la table du petit-déjeuner ; demander aux participantes à quoi sert le clavier, et ce qu’elles savent déjà faire avec un clavier ;
- faire une présentation approfondie des utilisations possibles du clavier, en insistant sur le fait que c’est tout d’abord comme le stylo de notre bureau, pour revenir sur la métaphore du premier atelier. On peut aussi faire une comparaison avec la machine à écrire, objet qu’elles ont presque toutes connu ;
- passer sur les ordinateurs, demander aux participantes où elles doivent cliquer pour se connecter à internet (petite révision pratique de l’atelier précédent), 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 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 « Comment utiliser le clavier » 1 & 2:
 - – Comment utiliser son clavier? 1 : <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-clavier-exercice>
 - – Comment utiliser son clavier? 2 : <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-clavier2-exercice>

4

Mise en pratique

- pour les participantes vraiment débutantes, leur suggérer de faire par exemple, en fin d’atelier ou bien chez elles, le petit jeu pratique suivant <https://games.sense-lang.org/kayak/FR.php?key=french> ;
- demander aux participantes si elles savent comment effectuer sur un smartphone ou une tablette les manipulations qu’elles viennent de pratiquer ;
- expliquer et démontrer sur le smartphone de l’animateur.rice ;
- en profiter pour présenter l’utilité du câble USB, en connectant par exemple son smartphone à l’ordinateur de l’animateur.rice et en montrant qu’on peut alors accéder au contenu du smartphone depuis l’ordinateur ;
- application concrète des réponses à leurs questions si elles en ont: elles peuvent se connecter à leur boîte mail et/ou à leur compte Facebook par exemple, ou essayer de mettre en application sur leur smartphone ou leur tablette ce qu’elles ont appris

lors de ces deux premiers ateliers.

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.