Activité - Faire connaissance avec l’ordinateur

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy

CC BY SA

PUBLIC	PARTICIPANTS	ANIMATEURS	NIVEAU	PRÉPARATION	ACTIVITÉ

Description

Cet atelier est le premier 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.
Dans celui-ci il s’agit de :
– présenter les ateliers,
– évaluer discrètement les différents niveaux au sein du groupe,
– prendre en compte les difficultés et les peurs des participantes devant l’ordinateur, et viser à les diminuer,
– créer un espace d’échange dans le groupe,
– effectuer l’activité du jour, qui sera centrée sur l’utilisation optimale de la souris et la découverte du bureau Windows.

Objectifs

Cet atelier doit permettre aux participantes de maîtriser leur support et leurs deux outils premiers; il vise donc à :
– leur permettre de comprendre les outils que sont la souris et le bureau ;
– les encourager à développer leur capacité à identifier les éléments du bureau ;
– avant tout: permettre aux participantes, par la pratique de ces outils centraux, de commencer à avoir moins peur de cliquer.

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

Compétences travaillées

– Apprendre à se servir de la souris.
– Apprendre à cliquer (droit, gauche).
– Apprendre à se repérer dans le bureau.

Contenus utilisés

Formations sur www.lesbonsclics.fr :
– Comment utiliser la souris ?
https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-souris-exercice
– Comment me repérer sur le bureau ?
https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/bureau-ordinateur-exercice

Pré-requis

Savoir lire et écrire.

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 et première rencontre

– l'animateur.rice se présente, puis fait une présentation générale des dix ateliers, en souhaitant la bienvenue aux participantes. L'idée est de casser le format habituel des ateliers de formation, car il peut conforter ces femmes d'un certain âge dans l'idée qu'elles ne sauront jamais faire. Elles sont bloquées, l'animateur.rice est là pour leur permettre de se débloquer. Ne pas hésiter à plaisanter ("Einstein a appris à compter jusqu'à dix avant de devenir un génie, c'est pareil pour tout le monde"…), et surtout limiter les termes strictement techniques dans ce tout premier contact ;

– s'il n'est pas besoin nécessairement de faire un jeu pour décrisper les participantes, il est en revanche fondamental d'établir une ambiance décontractée et ouverte à toutes leurs questions, un climat de confiance dans lequel elle vont se laisser aller dans cet apprentissage qui est souvent perçu comme un genre de retour à l'école, et donc pas évident. Il vaut donc mieux :

- utiliser des termes positifs. Par exemple, on peut parler des *connaissances* qu'elles vont acquérir au fil des ateliers, en termes simples : "apprendre à utiliser la souris/le mulot", "apprendre à se repérer sur le bureau, qui est organisé comme un bureau à la maison", "pouvoir faire des albums et des classeurs pour ranger ses photos et ses documents", "faire ses démarches administratives sur l'ordinateur", "partager des documents ou des photos", "se familiariser avec l'internet, et comment ça fonctionne", etc. Parler en termes de *clés*

, d'*accès*, de *compréhension*, d'*outils*, etc. ;
- rassurer quant aux ateliers sur la sécurité et la protection des données personnelles : les sites sont riches en publicités pour pouvoir permettre à l'internet de rester gratuit pour nous les utilisateurs, mais on peut toujours choisir de limiter l'accès à nos données personnelles, et c'est ce qu'on va leur apprendre à faire ;
- ne pas aller dans les détails techniques
- toujours leur rappeler que plus on pratique, plus on progresse, et qu'il est donc important qu'elles prennent le temps entre les sessions de pratiquer ce qu'elles auront appris, et de refaire les formations sur Les Bons Clics.

– chaque participante se présente, ainsi que ses besoins et ses difficultés. On peut les détendre en rebondissant sur les informations qu'elles partagent avec le groupe. Par exemple, en leur posant des questions sur leurs interactions avec leurs enfants et/ou petits-enfants, en mentionnant que nous aussi, animateurs.rices, avons eu des difficultés sur les mêmes points qu'elles au début, et que si nous sommes arrivés.es à nous en sortir, il n'y a pas de raison qu'elles n'y arrivent pas aussi ;

– tour de table pour demander ce qu'elles connaissent du bureau Windows, afin d'évaluer le niveau des participantes.

3 Activités : La Souris, et Le Bureau Windows

– présenter l'activité du jour à la table du petit-déjeuner. Il est toujours bon de commencer par poser des questions ouvertes aux participantes, pour qu'elles se sentent inclues, qu'elles réalisent ce qu'elles savent déjà ou ce qu'elles ne sont pas seules à ne pas savoir, et qu'elles ne soient pas tout de suite devant cette "machine infernale". De manière générale, ne pas hésiter à rester bref.brève sur les termes techniques, et les remplacer par des mots plus simples, car il faut mettre toutes ces dames à l'aise. Il faudra donc leur présenter la souris et le bureau de manière ludique et concrète, afin qu'elles se sentent plus à même de les maîtriser.

– poser des questions sur ce qu'elles savent déjà de la souris :

- demander aux participantes d'expliquer à quoi sert la souris, et comment elles l'utilisent ;
- demander si elles ont du mal à faire le lien entre la souris et le curseur sur l'écran ;
- demander si elles ont du mal à voir le curseur sur l'écran (on pourra alors changer la taille et/ou la couleur du curseur sur les ordinateurs de celles qui ne voient pas bien le curseur, et par là-même leur apprendre à le faire sur leur ordinateur à la maison) ;

– expliquer les actions qu'on peut effectuer avec la souris :

- **le clic droit** fait apparaître une liste d'informations sur les actions qu'on va pouvoir effectuer ;
- **le clic gauche** permet d'effectuer des actions, ;
- **la molette** permet de parcourir une page sur internet, un document, ou une liste d'options sans avoir à bouger la souris ;

– comparer le bureau de l'ordinateur avec un bureau à la maison ou au travail :

- que trouve-t-on sur un bureau? L'idée est qu'elles se rendent compte que la logique de l'organisation du bureau Windows est finalement la même que celle d'un bureau physique – poubelle, tiroirs, dossiers, stylos, albums, instruments, etc., simplement avec des noms un peu différents et des icônes spécifiques ;
- présentation des icônes, on en profite pour les rassurer, elles peuvent varier 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 l'idée générale pour chaque icône reste la même partout (un "genre de" roue pour les paramètres, un "genre de" porte-documents pour l'explorateur de fichiers, etc.) quel que soit le support ou la machine utilisés –> elles ne seront donc jamais perdues ;

– passer sur les ordinateurs, indiquer aux participantes où elles doivent cliquer pour se connecter à internet, puis leur demander de s'y connecter, et d'effectuer une recherche sur internet pour trouver le site « Les Bons Clics ». Dans le cas de participante.s tout-à-fait novice.s, faire la manipulation pour elle.s, en expliquant chaque action et chaque élément;

– 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 l'ordinateur du formateur et d'utiliser le projecteur pour montrer sur grand écran où chercher et sur quoi cliquer ;

– effectuer ensemble la formation sur Les Bons Clics « Comment utiliser la souris ? » : https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/utiliser-souris-exercice

– effectuer ensemble la formation sur Les Bons Clics « Comment se repérer sur le bureau Windows ? » : https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/bureau-ordinateur-exercice

4 Mise en pratique

– faire appliquer aux participantes les connaissances abordées directement en leur faisant trouver des éléments du bureau sur l'ordinateur, et/ou sur leur tablette ou sur

leur smartphone ;

– pour les participantes vraiment débutantes, leur suggérer de pratiquer l'utilisation de la souris avec de petits jeux simples :

- https://www.lhibouboo.com/jeux_educatifs/27/
- https://www.lhibouboo.com/jeux_educatifs/31/
- https://www.lhibouboo.com/jeux_educatifs/35/
- https://www.lhibouboo.com/jeux_educatifs/36/

– demander aux participantes d'effectuer un clic droit sur le bureau et sur la majorité des éléments du bureau (l'explorateur de fichiers, etc.) puis des clics gauches sur différentes fonctions (changer le volume par exemple…), pour voir ce qui se passe à chaque clic ;

– mentionner comment marche l'équivalent sur un smartphone ou une tablette. Si les participantes en expriment le besoin, l'animateur.rice peut faire une démonstration sur son smartphone et encourager les participantes à s'entraider sur leurs propres supports ;

– si on a le temps, faciliter une 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 dans cet atelier.

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.