

# Activité - Naviguer et Rechercher sur Internet, Télécharger

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy



## Description

---

Cet atelier est le quatrième 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 quatrième atelier est centré autour de la navigation sur internet, et l'interaction entre le bureau de l'ordinateur et l'internet.

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 : l'explorateur de fichiers, comment organiser ses documents et ses fichiers ;
- présenter l'internet ;
- expliquer comment développer une recherche efficace sur internet : quels mots-clés entrer et sur quel résultat de recherche cliquer.

## Objectifs

---

Cet atelier doit permettre aux participantes de :

- développer leur capacité à effectuer au mieux des recherches sur internet ;
- savoir ranger éventuellement dans l'ordinateur ce qu'elles auront trouvé ;
- avant tout : par une pratique concrète et ludique de la navigation sur internet, d'avoir de moins en moins peur de cliquer.

## Compétences travaillées

---

- Savoir effectuer une recherche sur internet.
- Savoir télécharger un document ou un fichier.
- Trouver dans son explorateur de fichiers le contenu téléchargé.
- Savoir ranger et/ou envoyer les documents téléchargés.

## Pré-requis

---

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

## 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  
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

---

Formations sur [www.lesbonsclics.fr](http://www.lesbonsclics.fr) :

- Comment naviguer sur internet ?  
<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/naviguer-internet-exercice>
- Comment faire une recherche sur internet ?  
<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/faire-recherche-internet-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, leur demander de se présenter, et de parler de leurs besoins et de leurs questions ;
- faire une récapitulation de l'atelier 3, et demander aux participantes de partager ce qu'elles ont appris, ce qu'elles ont mis en pratique depuis le dernier atelier. Si nécessaire, effectuer des révisions ;
- discussion sur les problèmes éventuels rencontrés depuis le dernier atelier ;
- présentation de l'atelier du jour : explorer le vaste monde de l'internet, et le lier au bureau en partageant des fichiers. C'est un bon moment pour discuter de ce qu'est l'internet pour elles, comment elles le perçoivent, ce qu'elles en attendent, comment elles l'utilisent, et pour quoi faire. En profiter pour leur expliquer plus précisément mais sans trop de détails trop techniques ce que c'est que l'internet ; on peut par exemple en parler comme d'une immense bibliothèque où l'on peut copier des documents et les ranger dans son bureau.

### 3

## Activité : Internet et Le Partage De Documents

– demander aux participantes comment elles font quand elles effectuent une recherche sur internet, si elles savent comment faire plusieurs recherches en même temps (fenêtres, onglets, etc.) ;

– faire le lien avec la logique d'organisation du bureau physique. Il est toujours bon de trouver des comparaisons avec des objets et outils très concrets de la vie de tous les jours. Par exemple ici, le format des différents onglets est semblable à celui d'intercalaires, comme si faire plusieurs recherches sur internet était ouvrir un grand classeur pouvant comprendre autant de dossiers différents que nécessaire ;

– 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.ice 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 naviguer sur internet ? » et « Comment faire une recherche sur internet ? »

- Comment naviguer sur internet ? <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/naviguer-internet-exercice>
- Comment faire une recherche sur internet ? <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/faire-recherche-internet-exercice>

### 4

## Mise en pratique

– demander aux participantes d'ouvrir leur email et/ou leur Facebook, et un site qui les intéressent ou un site générique comme [www.lesoir.be](http://www.lesoir.be) ou [www.lemonde.fr](http://www.lemonde.fr) ;

– dans leur boîte mail, leur demander de trouver une pièce jointe à un email, de l'identifier, puis de la télécharger, la retrouver sur l'ordinateur, la classer dans un fichier hors Téléchargements (et même, afin de multiplier les mises en pratiques de plus d'ateliers précédents, pourquoi ne pas créer un document tout neuf qui sera détruit à la fin de l'atelier ?), et se la renvoyer par email ;

– demander aux participantes de trouver une photo sur Facebook ou sur le site générique qu'elles auront ouvert dans un autre onglet, puis de la télécharger et se

l'envoyer par email.

– guider les participantes pour tout fermer de façon sécurisée, envoyer les téléchargements dans la corbeille, et vider cette dernière, que l'espace numérique soit réglé pour que la corbeille se vide automatiquement ou non. On veut que ces dames pratiquent au maximum ce qu'elles étudient au fil des 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.