

J'ORGANISE MES DOCUMENTS DANS L'ORDINATEUR

SUPPORT DE FORMATION

TOAST

Légende :

Rouge : timing

Bleu : technique d'apprentissage mises en œuvre (cf. doc « Formation de formateur », José Mateos, Miche Fauchier p.16 : « 20 techniques d'apprentissage à mettre en œuvre »).

Vert : élément à inclure éventuellement si temps supplémentaire.

Thème : Apprendre à gérer ses documents dans l'ordinateur

Objectif principal : créer des documents et être capable de les enregistrer et de les retrouver dans l'ordinateur.

Objectifs secondaires :

- Savoir utiliser les deux chemins d'entrée pour accéder aux documents
- Gérer les fenêtres correspondant aux documents
- Ouvrir, fermer, classer, créer et enregistrer des dossiers et des documents.
- Retrouver facilement ses documents, même lorsqu'ils sont sur clé USB ou qu'ils viennent d'être téléchargés.

Animations :

- Démonstrations
- Exercices
- Questions / Réponses
- Manipulation d'objet
- Etude de cas
- **Evaluation sommative**

Séquences :

Contrôle des pré-requis (pendant les inscriptions) 2

Avant Propos : Présentations (5 mn) : (démonstration)	2
I. Retrouver les données dans l'ordinateur (45 mn)	3
a) Le bureau (5 mn) : (discussion)	3
b) Le chemin vers les dossiers (10 mn) : (manipulation d'objet).....	3
c) Les fenêtres (30 mn) : (étude de cas)	3
II. Nommer et classer les données (20 mn) (démonstration + exercice).....	4
III. Créer une donnée et l'enregistrer (20 mn) : (démonstration + exercice)	4
IV. Evaluation sommative (facultatif) : (évaluation)	5

Total : 1h30

DETAILS DES SEQUENCES

Contrôle des pré-requis **(pendant les inscriptions)**

½ avant le début de la formation, lors de l'inscription, les tests suivants sont effectués :

- le stagiaire doit mettre le curseur de la souris dans les 4 coins de l'écran
- le stagiaire doit ouvrir un document sur le bureau en double cliquant dessus

Si un de ces deux tests n'est pas réussi, le formateur conseille alors au stagiaire de suivre plutôt l'atelier « Je découvre et manipule l'ordinateur ». Si celui-ci veut tout de même assister à l'atelier, on le prévient qu'il aura du mal à suivre certaines activités.

Avant Propos : Présentations **(5 mn) : (démonstration)**

- Présentation des formateurs
- De la BPI
- Du Programme européen Dlit
- Lien avec les autres ateliers
- Objectif de la formation : « Vous serez capable, à l'issue de cette formation, de créer des dossiers et des fichiers, de les classer et de les retrouver dans l'ordinateur ».

I. Retrouver les données dans l'ordinateur (45 mn)

a) Le bureau (5 mn) : (discussion)

- Questions / Réponses :
 - o Comment s'appelle la première image lorsqu'on ouvre son ordinateur ?
 - o Pouvez-vous décrire ce qui se trouve sur le bureau ? Commenter le bureau (icônes et barre du menu démarrer)
 - o Peut-on ajouter ou retirer des choses sur le bureau ?
 - o Y-a-t-il des choses qui sont nécessairement présentes (le menu démarrer)
 - o Que trouve-t-on dans l'ordinateur ? (des documents, des fichiers, des dossiers...)
 - o Comment y accède-t-on ? (par l'icône « explorateur windows » ou par le menu démarrer)

b) Le chemin vers les dossiers (10 mn) : (manipulation d'objet)

- Un stagiaire montre sur le grand écran comment ouvrir un document (par le menu démarrer / par l'explorateur windows)
- Le formateur décrit l'arborescence (ouverture de dossier, déplier/replier un dossier). Ouverture d'un fichier au hasard : le formateur montre comment déplacer, replier ou agrandir la fenêtre.
- Explication de l'adresse d'un document.
- Exercice : chaque stagiaire ouvre un dossier au hasard, en donne le nom et ce qu'il contient (à l'oral)

c) Les fenêtres (30 mn) : (étude de cas)

- Chaque stagiaire doit ouvrir trois documents en utilisant trois adresses sur le visuel (voir diapositive 2)
- Questions / Réponses : Quel problème est posé ? (réponse = comment gérer 3 fenêtre ouvertes en même temps... Comment passer de l'une à l'autre...)
- Explication : ouverture/fermeture/mise à l'écart de fenêtres/barre des tâches/ réduire et ajuster les fenêtres.
- Exercice : reprendre les trois documents ouverts et ajuster les fenêtres de manière à ce qu'elles apparaissent tous à l'écran.
- Exercice 2 : donner l'adresse de trois documents word (voir visuel diapositive 3). Ouvrir chaque document. Chaque document contient une lettre qu'il faut faire apparaître dans la fenêtre à l'aide des ascenseurs. Quelles sont ces trois lettres ? (BPI)

II. Nommer et classer les données (20 mn) (démonstration + exercice)

- Récapitulatif des manipulations observées jusqu'à maintenant :
 - o Ouverture de dossier
 - o Ouverture de sous-dossier
 - o Ouverture d'un document dans un dossier
 - o Ouverture de plusieurs documents en même temps
 - o Fermeture et mise à l'écart de documents ou fenêtres
- Question : quelles autres manipulations peuvent être utiles ? (Réponses attendues : nommer, renommer, créer, déplacer un dossier). Les trois premières opérations se font avec le clic droit.
- Le clic droit : démonstration. Apparaissent les fonction créer, renommer.
- Montrer comment déplacer un dossier dans un autre dossier.
- Exercice :
 - o Créer un dossier au nom de « Mathieu » dans le dossier « Mes documents ».
 - o Renommer le dossier « Mathieu » en lui donnant le nom ou pseudo du stagiaire.
 - o Déplacer le dossier avec le nom ou pseudo du stagiaire dans le dossier « Atelier numérique 2 – J'organise les données »

III. Créer un document et l'enregistrer (20 mn) : (démonstration + exercice)

- Expliquer en deux mot l'interface de word, notamment le menu fichier et la distinction entre « Enregistrer » et « Enregistrer sous ».
- Exercice :
 - o Ecrire la phrase suivante « Le soleil brille »
 - o Enregistrer le document dans le dossier créé à son nom en lui donnant comme titre « essai ».
 - o Fermer toutes les fenêtres, retrouver ensuite son document et l'ouvrir.
- La clé USB : le formateur insère une clé USB : un stagiaire doit retrouver dans l'arborescence la clé et afficher à l'écran le contenu de la clé.
- Même exercice avec le dossier téléchargement : un stagiaire cherche dans l'arborescence ce dossier et affiche son contenu.

IV. Evaluation sommative (facultatif) : (évaluation)

- Ouvrir word, et créer un nouveau document
- Ecrire en deux phrases ce que le stagiaire a retenu de sa formation
- Enregistrer le document dans un dossier, le nommer
- Fermer toutes les fenêtres
- Rouvrir le document en passant par le poste de travail.