

TRAME FORMATEUR > FICHE DECOUVERTE DE GESTION DE DOSSIER

I. INTRODUCTION

Brise-glace : tour de table, présentation du concept de « rangement » de fichiers personnels

- Leur demander leur prénom, la ville, le quartier où ils habitent et leur repas préféré (*permet de jauger les niveaux de langue et donc de répartir des binômes de niveaux linguistiques*)
- Demander si la personne utilise des dossiers (physique) ? Pour ranger ses documents ?
- Lancer la discussion : Pourquoi apprendre à gérer ses dossiers ? Faire le parallèle avec la cuisine/le rangement chez soi. Quel intérêt ? Pour retrouver facilement ses affaires !

II. LA GESTION « LOCAL » DE DOSSIERS

Activité de découverte de la création d'un dossier enregistré sur le serveur local de l'ordinateur, comprendre que ce dossier ne sera pas accessible à distance.

- Créer un dossier et le nommer [NOM DE L'USAGER] sur le bureau de l'ordinateur.
- Grâce au double clic gauche de la souris accéder au dossier créé.
- Créer un document WORD ou LIBRE OFFICE et le nommer [CV].
- Ouverture du document et taper [PRENOM DE L'USAGER].
- Fermer le document et cliquer sur enregistrer.
- Ouvrir le document à nouveau : le prénom est toujours là ! Rajouter le nom de famille et cette fois-ci cliquer sur l'onglet FICHIER puis ENREGISTRER avant de fermer.
- Ouvrir le fichier à nouveau et effectuer un retour à la ligne (ENTREE) pour écrire son âge.
- Cliquer sur l'onglet FICHIER puis ENREGISTRER-SOUS : une fenêtre s'ouvre et il est possible de choisir le TYPE de fichier, sélectionner PDF. Une version PDF de notre fichier a été créée.
- Ouvrir le PDF et essayer de le modifier : ça ne marche pas ! Il faut donc toujours garder la version WORD pour modifier plus tard son fichier.

- Aller sur internet et chercher une photo de dossier (dans la barre de recherche du navigateur taper [DOSSIER] puis cliquer sur l'onglet IMAGES).
- Sélectionner une photo et la télécharger : il faut la stocker dans le dossier crée (clic droit sur la photo, ENREGISTRER L'IMAGE SOUS, sélectionner le dossier crée)

III. LA GESTION « EN LIGNE » DE DOSSIERS

Activité de découverte de la création d'un dossier enregistré sur un serveur accessible par internet, utilisation de GOOGLE DRIVE.

- Ouvrir un navigateur et chercher GMAIL.COM
- Se connecter sur son compte GMAIL (attention à ne pas enregistrer son mot de passe lorsque l'ordinateur le propose)
- En haut à droite de la fenêtre, cliquer sur l'icône du milieu représentant 9 points.
- Choisir le DRIVE et découvrir cet espace dédié au stockage des fichiers personnels de l'utilisateur.
- Cliquer sur NOUVEAU et sélectionner IMPORTER UN DOSSIER et sélectionner le dossier crée précédemment.
- Tous les documents crée en amont sont présent désormais sur le drive.
- Ouvrir le document [CV] pour pouvoir le modifier (voir si ouverture du WORD ou PDF)
- Modifier le document en rajoutant la ville de résidence.
- Retour à l'accueil du drive.
- Se connecter depuis le téléphone et constater que les mêmes documents sont présents.

IV. EXERCICES PRATIQUES

Pour aider à se familiariser avec le DRIVE.

- Supprimer le dossier importé.
- Créer un fichier et le nommer [CV]
- Créer un dossier et le nommer [NOM DE L'USAGER]
- Cliquer (en laissant appuyer) sur le fichier [CV] et le déplacer dans le dossier [NOM DE L'USAGER]
- Ouvrir [CV] et écrire quelque chose.
- Cliquer sur FICHER, puis TELECHARGER et sélectionner DOCUMENT PDF.
- Le PDF a été télécharger et aller le chercher dans TELECHARGEMENTS (sur l'ordinateur) et l'ouvrir.
- Importer ce PDF sur le DRIVE.

V. SUPPRIMER SES INFORMATIONS SUR UN ORDINATEUR PUBLIC

Apprendre à protéger ses informations personnelles.

- Retourner sur le bureau et supprimer le dossier crée en début de séance.
- Dans TELECHARGEMENT supprimer également le PDF téléchargé.
- Insister sur l'importance de supprimer ses données sur un ordinateur partagé.
- Se déconnecter du compte GOOGLE.

VI. CLOTURE

Fin de l'atelier et récapitulatif

- Afficher la **fiche RECAP** (format A3) dans la salle pour que les participants bénéficient d'un support récapitulatif
- Demander s'il reste des questions ? Remercier et clôturer l'atelier

