

## Comment se repérer sur le bureau Windows?

**Durée: 1h – 1h30**

**Niveau: Débutant**

Cette trame est une base, vous pouvez y piocher pour concevoir vos ateliers ou accompagner une personne. Vous êtes libre de choisir d'autres activités et nous vous encourageons à en ajouter de nouvelles !

### Objectifs pédagogiques :

- identifier les différentes parties du bureau Windows
- ouvrir et fermer une fenêtre
- supprimer/restaurer des fichiers grâce à la corbeille
- éteindre l'ordinateur depuis le menu Démarrer
- se connecter au wifi depuis la barre des tâches
- régler le volume depuis la barre des tâches.



**Objectif : À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de se repérer sur le bureau Windows et d'utiliser les fonctions de base.**


### **Prérequis apprenant :**

- Savoir utiliser la souris
- Savoir utiliser le clavier

### **Avant de commencer**

Imprimez votre trame, les fiches résumés et projetez votre support 123 Digit.

**Générez** un code apprenant 10 minutes avant votre atelier. Tutoriel vidéo [ici](#)



Préparez votre salle et le matériel pour animer l'atelier.

## Présenter l'atelier

5'

Introduisez les temps forts de l'atelier pour motiver les apprenants.

Pensez à recueillir les attentes des participants et faire le lien avec le contenu de l'atelier proposé.

## Interpellation

5'

### **Que trouve-t-on sur un bureau ?**

5'

Pour introduire le sujet, demandez aux apprenants de citer les objets qu'il utilise habituellement sur un vrai bureau (exemples : dossier, pochette, classeur, stylos, poubelle). Notez les éléments cités au tableau ou sur un support visible pour tous les participants. Après le tour de table, revenez sur les différents éléments cités indiquez quelles sont les similitudes avec le bureau de l'ordinateur.

## Vidéo

**5'**

Montrez la vidéo à l'apprenant. Ensuite, demandez-lui de vous expliquer ce qu'il en a retenu.  
En atelier, projetez la vidéo !

## Découvrir les parties du bureau en quelques clics

**10'**

Montrez votre bureau d'ordinateur et expliquez avec vos mots les différents éléments qui s'y trouvent, leur fonction.

Pour apporter des éléments de réponse à l'apprenant, comparez le bureau Windows avec un vrai bureau (exemple : la corbeille c'est comme une vraie poubelle). Illustrez vos propos en prenant de vrais objets (exemple: un classeur pour la comparaison avec un dossier du bureau).

Si l'apprenant a encore des questions, vous pouvez lui montrer l'image interactive et le faire cliquer sur les éléments qui l'interrogent.

Demandez à l'apprenant de localiser certaines parties. Exemple : "Où se situe la corbeille ?"

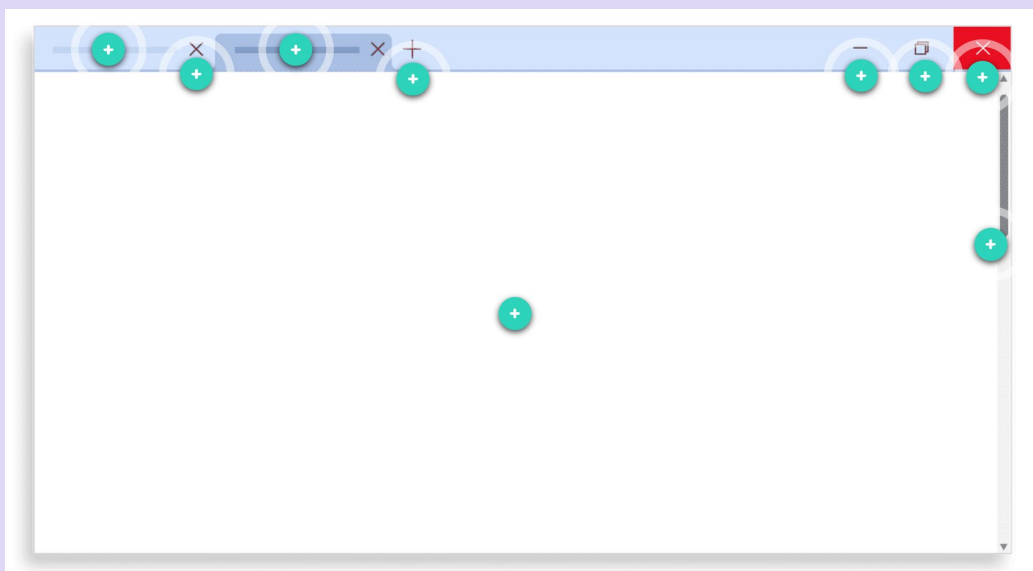
En atelier, projetez l'image interactive et demandez aux apprenants où ils veulent cliquer !!

## Les fenêtres

**15'**

### Découvrir les boutons et l'interface d'une fenêtre Windows

Projetez l'image interactive et demandez aux participants à quoi servent les différentes zones marquées par des « + ». Cliquez ensuite sur les boutons pour proposer une explication pour chacune de ces zones.



## Zoom sur les parties du bureau

 PRATIQUE AUTONOME  5-10'  123 Digit

### La corbeille

Apprendre à supprimer un fichier, ouvrir la corbeille pour restaurer un fichier supprimé et vider la corbeille.

Moyen

 PRATIQUE AUTONOME  10-15'  123 Digit

### Le menu Démarrer

Découvrir le menu Démarrer et s'entraîner à éteindre un ordinateur depuis le menu Démarrer.

Moyen

 PRATIQUE AUTONOME  5-10'  123 Digit

### La barre des tâches

Découvrir la barre des tâches et s'entraîner à se connecter à un réseau WiFi et régler le volume de l'ordinateur.

Moyen

 PRATIQUE AUTONOME  10-15'  CONDITIONS RÉELLES

### Conseils pour bien ranger son bureau

Quelques conseils à proposer aux participants pour bien ranger et utiliser le bureau Windows.

Moyen

## Se tester

 PRATIQUE AUTONOME  10-15'  1,2,3 digit

C'est parti pour un quiz de 10 questions !



Pour bien vérifier les connaissances et compétences acquises, le quiz est à réaliser en autonomie !

## Synthèse

 AVEC L'ANIMATEUR  5-10'  SANS ORDINATEUR

Demandez à l'apprenant de faire un bref résumé oral de ce qu'il a appris, répondez aux questions puis donnez lui la fiche résumé !

Si vous êtes en atelier composez des équipes, laissez-les échanger et demandez à l'un des membres du groupe de s'exprimer !



## COMMENT L'EXPLIQUER, ET ALLER PLUS LOIN ?

**Logiciel** : Un ordinateur ne sait pas tout faire ! C'est pour cela qu'on lui ajoute (télécharge, installe) des logiciels. Par exemple, pour écrire un document, on télécharge dans l'ordinateur, le logiciel Word. Il existe des logiciels gratuits et d'autres payants.

**Windows** : Windows est très important car il traduit le langage de l'ordinateur pour que l'homme puisse le comprendre. Il est toujours représenté par une petite fenêtre colorée car en anglais Windows signifie fenêtre. Comme une voiture qui peut exister en différents modèles, Windows existe en différentes versions (7, 8, 10...) qui ne se ressemblent pas entre elles !



POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE  
BETTER JARIN LEVIN  
SPP INTEGRATION SOCIALE  
MEUXVIRE ENDELE



Financé par  
l'Union européenne  
NextGenerationEU

Toute l'équipe 1,2,3 Digit vous souhaite une bonne formation !