

Grande compétence : Utiliser la technologie numérique

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- **A2** : Interpréter des documents

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 7

Organiser des fichiers et des dossiers numériques pour accéder facilement à l'information voulue. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent divers outils d'organisation accessibles à l'ordinateur et sur d'autres appareils électroniques. Ces outils, tels des dossiers pour organiser leurs fichiers, leur permettent de retrouver leurs travaux et autres informations facilement et donc d'améliorer leur rendement. Elles parcourent les sections d'un site Web pour apprendre à créer et à organiser des dossiers sur l'ordinateur. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Discuter avec les personnes apprenantes des outils électroniques pour s'organiser. Poser les questions :
 - *Quels sont les outils électroniques dont vous vous servez? (ordinateur, téléphone cellulaire, iPod, tablette, liseuse numérique, etc.)*
 - *Comment la technologie vous aide-t-elle à vous organiser? (photos et recettes classées dans des dossiers électroniques faciles d'accès, bloc-notes sur le téléphone cellulaire pour noter les emplettes à faire; tout à la portée de la main pour faire des recherches, trouver ses documents, ses factures, etc.)*
- Souligner que la technologie peut rendre la vie plus facile mais qu'elle peut aussi être une source de frustration si on ne sait pas la gérer adéquatement. Par exemple, on peut perdre du temps à chercher un document s'il a été placé dans un dossier introuvable.
- Inviter les personnes apprenantes à former des équipes de deux et à se rendre dans le site suivant pour savoir comment se fait le classement des dossiers et des fichiers dans un ordinateur :
<http://master2cml.u-strasbg.fr/realisations/0203/sitewindows/tuto%20lea/site%20windows.htm>.
- Leur demander de parcourir les sections du site pour apprendre à créer et à organiser des dossiers informatiques. Elles apprendront ainsi à organiser leurs documents de formation. Certaines personnes seront sans doute plus avancées que d'autres dans le domaine; encourager les gens à s'entraider durant l'exercice.

- Inviter les personnes apprenantes qui ont leurs propres outils électroniques à se rendre au <http://www.centrefora.on.ca/ressources/recommandations-d-applications-pour-les-tablettes> et à consulter la section du document *Recommandations d'applications pour les tablettes* qui présente le *Jorte Calendar* de Johospace Co. Les inviter à télécharger le calendrier sur leurs outils électroniques afin de l'utiliser pour mieux s'organiser.
- Inviter les personnes apprenantes qui ont leurs propres outils électroniques à créer un système pour organiser leurs photos, recettes, etc. ou, si elles ont un déjà un système de classement, à le montrer à leurs collègues.