



Groupement
des Intellectuels
Aveugles
Ou
Amblyopes

Catalogue des formations 2011

Formations adaptées aux déficients visuels

Groupement des Intellectuels Aveugles ou Amblyopes

Immeuble « Le Placer A »
72 avenue Benoît Malon
83100 TOULON

Tél. **04.94.36.77.48**

Fax **04.94.42.91.31**

Courriel giaa83@wanadoo.fr

WEB <http://www.giaasudest.com>

N° de Siret : 37984193900010



SOMMAIRE

Le GIAA, un acteur d'insertion	5
Le GIAA, prestataire spécifique	5
Le GIAA et l'adaptation du poste de travail	6
Le GIAA, moyens matériels	7
La durée des formations	7
Financement des formations	8

Le Programmes des formations 2011

Les bases du Braille	11
Braille abrégé (perfectionnement à la vitesse)	13
Apprentissage du clavier	14
Formation JAWS	15
Formation ZOOMTEXT	17
Formation SONOREL	19
Formation SUPERNOVA	21
Formation HAL	23
Formation LUNAR	25
Formation WINDOWS EYES	27
Formation OPENBOOK	28
Formation SPEAKEY	29
Formation BLOC NOTE (plage Braille)	30
Formation scanner et reconnaissance de caractères	31
Formation navigateur WEB (Internet Explorer)	32
Formation messagerie (Outlook Express)	33
Formation WORD (Initiation)	34
Formation WORD (Perfectionnement)	36
Formation EXCEL (Initiation)	38
Formation EXCEL (Fonctions de base)	39
Formation EXCEL (Perfectionnement)	41
Remise à niveau en langue française	43
Communication écrite efficace	44
Communication écrite – Rédiger et mettre en page	45
Communication écrite – Rédaction de notes	46



Le GIAA, un acteur d'insertion

Le G.I.A.A., par son savoir-faire et son expérience, est une structure capable de répondre à toute demande, d'une entreprise, d'un salarié ou d'un demandeur d'emploi, concernant la déficience visuelle en lien avec le milieu professionnel.

Dans le cadre de cette activité, le GIAA agit en expert et peut répondre à toute problématique concernant l'insertion professionnelle des déficients visuels.

Le GIAA possède ainsi toutes les compétences pour atteindre les divers objectifs fixés par cette insertion professionnelle :

- Accessibilité et aménagement des postes de travail et de l'informatique ;
- Formation au Braille ;
- Formation à l'outil informatique et aux logiciels ;
- Bilan de compétences.

Vous êtes une entreprise, le GIAA vous conseille pour l'embauche d'un salarié déficient visuel, pour le maintenir en poste, pour adapter son outil de travail.

Vous êtes un salarié, le GIAA vous aide à l'amélioration du confort de votre poste de travail, à développer vos compétences et à vous former sur des outils plus performants.

Vous êtes demandeur d'emploi, le GIAA vous accompagne dans le perfectionnement de vos compétences avec l'objectif d'un accès à l'emploi.

Le GIAA, prestataire spécifique

Par son expérience éprouvée et son adaptabilité permanente orientée vers le public déficient visuel, le GIAA est le prestataire idéal pour répondre aux demandes multiples et aux technologies dédiées évolutives.

Depuis plus de 20 ans, le GIAA a rencontré, équipé et formé plusieurs dizaines de personnes déficientes visuelles à l'utilisation d'outils spécifiques, mais aussi standards, afin d'être suffisamment autonomes pour une véritable insertion professionnelle.

Les formations proposées par le GIAA s'adressent à toute personne déficiente visuelle souhaitant développer des compétences spécifiques et techniques dans le cadre d'un centre agréé assurant des formations de courtes durées.



Toutes les formations s'adressent à tout salarié en CDI ou en CDD ou un demandeur d'emploi. Elles s'adressent à tout débutant, mais permettent aussi tout perfectionnement ou validation des acquis.

Le GIAA et l'adaptation du poste de travail

Différentes solutions d'adaptation sont proposées en fonction du potentiel visuel de la personne et de ses besoins professionnels et personnels.

Le GIAA PACA et Corse est une association référente et labellisée dans le domaine du handicap visuel dans le Var, responsabilité formalisée en convention de partenariat.

Ces partenariats impliquent l'instruction des dossiers par l'évaluation des besoins avérés des personnes mal ou non voyantes par rapport à :

- leur demande d'aide financière pour l'obtention d'aides techniques.

Et, sous forme de prestations ponctuelles spécifiques à la déficience visuelle : l'évaluation des capacités fonctionnelles, l'identification et/ou la mise en œuvre des techniques de compensation ou encore l'appui et conseil à l'entreprise, dans le cadre de :

- l'accompagnement vers l'insertion professionnelle.
- le maintien en emploi.

Evaluation individuelle

Nous effectuons, à la demande, un bilan personnalisé de la personne déficiente visuelle et nous pouvons ainsi effectuer une évaluation de ses besoins.

Permettre à la personne déficiente visuelle d'être le plus autonome possible, en fonction de ses capacités personnelles en l'amenant à surmonter ses difficultés, constitue l'un de nos objectifs.

Notre équipe pluridisciplinaire œuvre en ce sens. Elle se compose de :

- Un éducateur spécialisé ;
- Un formateur/évaluateur aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.



En fonction de l'analyse effectuée, nous pouvons proposer une formation complémentaire dans le domaine de la compensation du handicap :

- Braille ;
- Informatique/Bureautique spécifique adaptée ;
- Remise à niveau matières générales

Le GIAA, moyens matériels

Pour ces services, le G.I.A.A. dispose de matériel spécialisé, en particulier de :

- Logiciels d'agrandissement et de lecture d'écran avec synthèses vocales
- Télé-agrandisseurs
- Loupes
- Plages braille
- Machines à lire
- Téléphone mobile

Ce matériel est utilisé quotidiennement au sein du G.I.A.A. Nous pouvons ainsi montrer, démontrer, conseiller et former les déficients visuels sur les outils utilisables dans la poursuite de leurs études ou dans le cadre de l'adaptation de leur poste de travail.

Notre volonté est d'être toujours à la pointe de la technologie et de posséder les dernières versions des logiciels. Ainsi, nous pouvons comparer le matériel et le rendre pertinent aux besoins des utilisateurs.

Les durées des formations

Le GIAA propose des formations de courte durée, individuelles ou en groupe.

Les durées indiquées dans les modules de formation suivant, sont des durées moyennes. Elles sont aménageables en fonction ses besoins de chaque personne.

Les formations sont organisées en journées de 6 heures ou par demi-journée de 3 heures, en continue ou en discontinu.

Les formations réalisées par le GIAA ne sont pas diplômantes, mais une attestation de stage est remise à chaque participant à la fin de sa cession.



Financement des formations

Le GIAA émettra une proposition individualisée pour chaque formation comprenant un programme spécifique et détaillé, et un devis.



LE PROGRAMME DES FORMATIONS 2011

Les bases du Braille

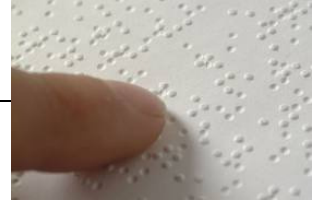
Durée : 120 heures (20 jours)

Environnement :

Version :

Pré-requis : Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : Permettre aux personnes handicapées visuelles de communiquer en maîtrisant un autre mode de lecture et d'écriture
Préparer l'autonomie au travail et dans la vie quotidienne



L'apprentissage du braille doit s'étaler dans le temps, à raison d'au moins 3 séances de 2 ou 3 heures par semaine.

Deux modules sont proposés, le premier permet d'acquérir les bases du braille intégral, le second permet de perfectionner la vitesse et de se former au braille abrégé.

L'apprentissage de l'écriture braille se fera sur machine à écrire mécanique de type Perkins et/ou sur plage braille informatique.

La lecture en braille se fera sur papier mais aussi sur plage braille.

Programme

Connaitre l'histoire du braille

Découvrir les outils

- Tablettes
- Machine à écrire mécanique de type Perkins

Écrire et lire les lettres

- Comprendre la logique de construction des signes braille
 - Apprendre à lire et à écrire les 10 premières lettres de l'alphabet
 - Ecrire et lire des mots avec les 10 premières lettres de l'alphabet
 - Apprendre les 10 lettres suivantes
 - Composer des mots avec ces lettres
 - la fin de l'alphabet
 - Composer des mots et des phrases courtes (comprenant toutes les lettres de l'alphabet)
 - Écrire et lire : é, ç, è, à, ù
 - Lire et écrire : é, ç
 - Composer des mots avec é, ç
 - Lire et écrire les accents graves
 - Composer des mots avec les accents graves
-



Les bases du Braille (suite)

- Écrire et lire les accents circonflexes et les trémas
- Lire et écrire les accents circonflexes
- Composer des mots avec des accents circonflexes
- Lire et écrire les trémas
- Composer des mots avec des trémas
- Composer des mots avec des accents et des trémas
- Lire et écrire le œ lire et écrire des mots avec toutes les lettres et les accents mélangés
- Ecrire et lire des phrases
- Ecrire et lire des textes

Écrire et lire les chiffres

- Apprendre à lire et écrire les chiffres selon 2 méthodes
- Lire et écrire des phrases et des textes avec les lettres de l'alphabet, les accents et les chiffres
- Lire sur plage tactile braille en utilisant les points 7 et 8.

Maîtriser la ponctuation et les majuscules

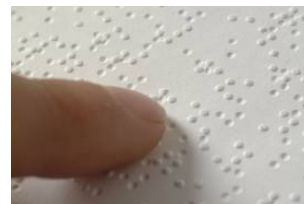
- Lire et écrire la ponctuation
- Connaître les normes de ponctuation braille
- Ecrire en majuscule

Synthétiser les acquis

Lire et écrire des phrases et des textes regroupant l'ensemble des notions acquises

Braille abrégé

Perfectionnement à la vitesse



Durée : 120 heures (20 jours)

Environnement :

Version :

Pré-requis : Savoir lire et écrire un texte en braille intégral
Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle.

Objectifs : Etre capable de lire et d'écrire rapidement tout document en braille intégral ou abrégé
Assurer son autonomie au travail et dans la vie quotidienne

Programme

Braille abrégé

- Lire et écrire les mots simples abrégés
- Connaître les abréviations simples
- Connaître les assemblages
- Selon ces bases, transcrire un texte intégral en abrégé et inversement
- Lire et écrire des symboles
- Lire et écrire une locution
- Acquérir une rapidité d'écriture et de lecture des textes abrégés
- Transcrire des textes du braille intégral vers le braille abrégé et inversement

Perfectionnement de la vitesse

- Braille intégral
- Braille abrégé

Apprentissage du clavier



Durée : 30 heures (5 jours)

Durée donnée à titre indicatif : cette formation a pour vocation de s'adapter au niveau de français du stagiaire, la durée peut donc être plus longue.

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : Être capable de saisir des textes en utilisant tous les doigts sans regarder le clavier.

L'apprentissage du clavier doit s'étaler dans le temps et s'organiser de manière régulière, à raison d'au moins 3 séances de 2 ou 3 heures par semaine.

La maîtrise du clavier est essentielle pour les aveugles et les amblyopes.

Elle permet aux amblyopes de limiter leur fatigue visuelle liée à l'accommodation constante écran-clavier.

Programme

Apprendre le clavier

- Positionner ses doigts sur le clavier à l'aide des touches repères
- Mettre en œuvre toutes les touches avec les bons doigts
- Utiliser le pavé numérique et les touches de déplacement
- Utiliser les touches de fonction
- Apprendre à manipuler des raccourcis clavier

Se perfectionner par des gammes et des exercices de révision

- Améliorer sa vitesse de frappe
- Règles d'espacement pour la ponctuation
- Principaux sigles
- Différents symboles

Exercices pratiques

Formation JAWS (version 11)

Durée : 60 heures (10 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version : V11

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY

Objectifs : Comprendre la navigation avec Windows, maîtriser les objets courants de Windows et les manœuvres élémentaires de JAWS



Programme

Notions élémentaires :

- Interroger le titre d'une fenêtre
- Accès et navigation sur le Bureau
- Navigation dans une fenêtre
- Gestion de plusieurs fenêtres
- Navigation et traitement des champs dans une boîte de dialogue.

Commandes de lecture :

- Lecture et navigation dans un texte
- Lecture et navigation dans un tableau
- Paramétrage de la lecture continue.

Réglages Utilisateur :

- Réglages de base
- Paramétrage de la verbosité (par défaut)
- Options de la verbosité (par application)
- Choix de l'afficheur braille
- Sélection de la table braille
- Basculer entre les synthèses vocales.

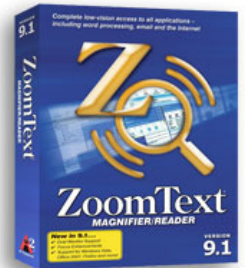
Utilitaires de JAWS :

- Dictionnaire UTILISATEUR
- Exploiter la puissance du gestionnaire de cadre
- Personnalisation des messages.

Réglages avancés :

- Options de l'utilisateur, Options HTML
 - Traitement du texte
 - Personnaliser la ponctuation
 - Configurateur de son et de voix
 - Alias de voix
 - Options de verbosité,
 - Options dire tout,
 - Alias de voix pour dire tout,
 - Graphiques et symboles
 - Options braille,
 - Options des synthèses vocales
-

Formation ZoomText (version 9)



Durée : 12 heures (2 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version : V9

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY

Objectifs : Permettre aux personnes handicapées visuelles une totale indépendance informatique à domicile, à l'école ou sur le lieu de travail.

Améliorer le confort de travail à l'écran par l'utilisation d'un logiciel d'agrandissement, complété éventuellement par une synthèse vocale. Utilisation et paramétrage suivant les besoins personnels.

Programme

Notions élémentaires :

- Ouverture, fermeture et apparence de la fenêtre de Zoomtext
- Présentation des menus

Options d'agrandissement :

- Réglage du zoom
- Disposition de la fenêtre Zoom
- Réglage de la fenêtre bloquée
- Paramétrage du localisateur
- Paramétrage des couleurs
- Paramétrage du pointeur
- Paramétrage du curseur
- Paramétrage de la mise en évidence
- Paramétrage des polices

Options du lecteur :

- Configuration de la Synthèse vocale
 - Options de Traitement du texte
 - Echo de la frappe
 - Echo de la souris
 - Echo de programme
 - Paramétrage de la verbosité
 - Paramétrage de Appreader
 - Paramétrage de Docreader
 - Définition des zones de lecture
 - Options de lecture
-



ZoomText (suite)

Recherches :

- Paramétrage de la Recherche bureau
- Paramétrage de la Recherche Web
- Paramétrage de la Recherche d'une chaîne de texte

Les outils de ZoomText :

- Activer, désactiver l'élocution,
- Lancement et utilisation de Appreader
- Lancement et utilisation de Docreader
- Paramétrage et utilisation de l'Outil dis-moi
- Définition des paramètres par défaut
- Définition des paramètres applications
- Interface utilisateurs
- Ré-attribution ou modification des raccourcis Claviers



Formation SONOREL



Durée : 18 heures (3 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Aucune compétence informatique nécessaires.

Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : Permettre, aux déficients visuels, de manière simple et sans notions informatiques de répondre aux besoins fondamentaux liés aux applications bureautiques (machine à lire, écrire, imprimer, courriels, Internet, faire ses chèques...).

Programme

- Allumage de l'ordinateur et mise en marche automatique de Sonorel
- Description succincte du matériel : ordinateur, scanner, pavé de commande
- Description succincte de l'ensemble du pavé de commande et de l'accessibilité aux fonctions
- Description de l'architecture globale de Sonorel
- Manipulation du pavé de commande
- Accès au technicien (réglage de Sonorel) :
 - Réglage de la vitesse
 - Réglage de la tonalité
 - Réglage des voix
 - Sauvegarde des réglages
 - Réglage de la couleur et de la taille des caractères
 - Sélection technique et version
 - Utilisation du Dossier d'Archivage
- Accès à la salle de lecture :
 - Utilisation du guide vocal
 - Numériser un document
 - Choix du mode de reconnaissance du document
 - Les options de lecture d'un document
 - Mettre un marque page dans un document
 - Retrouver un marque page dans un document
 - Rechercher une page dans un document
 - Effacer un document présent en salle de lecture
- Accès au secrétariat :
 - Faire une lecture personnalisée d'un document présent en Salle de Lecture
 - Rédiger un document avec un clavier AZERTY : courriers, mémoires, rapports...
 - Créez de façon automatique une en-tête à un courrier
 - Utilisation des dictionnaires
 - Imprimer (noir ou braille)



SONOREL (suite)

- Accès au Bibliothécaire :
 - Archiver un document
 - Retrouver un document
 - Détruire un document
 - Imprimer un document
 - Utilisation de la calculette
 - Rédiger et imprimer un chèque
 - Connexion E-mail : Réception et Envoi d'un courriel
 - Gérer le carnet d'adresses
 - Utilisation du navigateur Internet Vocalisé

Formation SUPERNOVA



Durée : 18 heures (3 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Personnes mal-voyant et non voyant, Connaissance de l'environnement Windows et de ses applications

Objectifs : Employer les fonctionnalités de base de Supernova, afin d'être capable d'utiliser immédiatement toute application avec le lecteur/agrandisseur de manière efficace et rapide. Avoir une vue d'ensemble de Supernova, pour être autonome. Recourir aux fonctionnalités plus avancées.

Programme

Présentation du logiciel

- Le Panneau de Contrôle de SUPERNOVA
- Le Panneau de Grossissement de SUPERNOVA
- Les raccourcis clavier

Pour commencer avec SUPERNOVA

- Configurer votre PC pour une utilisation optimum de SUPERNOVA
- Installer / désinstaller le logiciel
- Configurer les drivers de vos périphériques vocaux et braille
- Lancement et fermeture de SUPERNOVA

Le grossissement

- Augmenter/ diminuer le grossissement
- Augmenter/ diminuer le grossissement en largeur et en hauteur
- Les différentes vues de grossissement

Les couleurs

- Activer les changements de couleur
- Gérer le contraste, la luminosité et les couleurs de l'écran
- Passer en inverse vidéo

Les différents modes de vue

- Le mode Vision Globale
- Le mode Vue en Ligne



SUPERNOVA (suite)

Les zones accrochées

- Création / modification / suppression d'une zone accrochée
- Sélectionner / dimensionner / déplacer la zone
- Afficher/ masquer la zone

La lecture d'écran

- Se déplacer dans l'écran avec les touches Windows
- Se déplacer dans l'écran grâce au mode Navigation (Curseur Visuel)

Lecture de document

- Activer / désactiver la parole
- Lire un document, une ligne, un mot, un caractère
- Epeler un document, une ligne, un mot, un caractère
- Epeler phonétiquement un document, une ligne, un mot, un caractère
- Lire à partir de / jusqu'au curseur
- Lire les attributs de caractères
- Lire les coordonnées ligne colonnes (Excel)...

La Synthèse Vocale

- Gérer le volume et la vitesse de la synthèse
- Changer de voix

Le Braille

- Choisir votre code braille

Fonctions avancées

- Configurer SUPERNOVA par application
- Configurer SUPERNOVA par situation

Formation HAL



Durée : 18 heures (3 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Aucune compétence informatique nécessaires.

Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : Permettre, aux déficients visuels, de manière simple et sans notions informatiques de répondre aux besoins fondamentaux liés aux applications bureautiques (machine à lire, écrire, imprimer, courriels, Internet, faire ses chèques...).

Programme

Présentation du logiciel :

- Le Panneau de Contrôle de HAL
- Le Panneau de Grossissement de Hal
- Les raccourcis clavier

Notions élémentaires :

- Interroger le titre d'une fenêtre
- Accès et navigation sur le Bureau
- Navigation dans une fenêtre
- Gestion de plusieurs fenêtres
- Navigation et traitement des champs dans une boîte de dialogue.

Commandes de lecture :

- Lecture et navigation dans un texte
- Lecture et navigation dans un tableau
- Paramétrage de la lecture continue.

Réglages Utilisateur :

- Réglages de base
 - Paramétrage de la verbosité (par défaut)
 - Options de la verbosité (par application)
 - Choix de l'afficheur braille
 - Sélection de la table braille
 - Basculer entre les synthèses vocales.
-



HAL (suite)

Utilitaires de HAL :

- Dictionnaire UTILISATEUR
- Exploiter la puissance du gestionnaire de cadre
- Personnalisation des messages.

Réglages avancés :

- Options de l'utilisateur, Options HTML,
- Traitement du texte,
- Personnaliser la ponctuation,
- Configurateur de son et de voix,
- Alias de voix,
- Options de verbosité,
- Options dire tout,
- Alias de voix pour dire tout,
- Graphiques et symboles,
- Options braille,
- Options des synthèses vocales

Formation LUNAR



Durée : 18 heures (3 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Aucune compétence informatique nécessaires.

Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : Permettre, aux déficients visuels, de manière simple et sans notions informatiques de répondre aux besoins fondamentaux liés aux applications bureautiques (machine à lire, écrire, imprimer, courriels, Internet, faire ses chèques...).

Programme

Présentation du logiciel

- Le Panneau de Contrôle de LUNAR
- Les raccourcis clavier

Pour commencer avec LUNAR

- Configurer votre PC pour une utilisation optimum de LUNAR
- Installer / désinstaller le logiciel
- Configurer les drivers de vos périphériques vocaux et braille
- Lancement et fermeture de LUNAR

La lecture d'écran

- Se déplacer dans l'écran avec les touches Windows
- Se déplacer dans l'écran grâce au mode Navigation (Curseur Visuel)

Lecture de document

- Activer / désactiver la parole
- Lire un document, une ligne, un mot, un caractère
- Epeler un document, une ligne, un mot, un caractère
- Epeler phonétiquement un document, une ligne, un mot, un caractère
- Lire à partir de / jusqu'au curseur
- Lire les attributs de caractères
- Lire les coordonnées ligne colonnes (Excel)...

La Synthèse Vocale

- Gérer le volume et la vitesse de la synthèse
 - Changer de voix
-



LUNAR (suite)

Le Braille

- Choisir votre code braille

Fonctions avancées

- Configurer LUNAR par application
- Configurer LUNAR par situation

Formation WINDOWS EYES



Durée : 30 heures (5 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Compétence informatique nécessaire.
Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle.

Objectifs : Permettre de piloter l'ordinateur tout en ayant un retour vocal de tout ce qui s'affiche à l'écran.

Programme

- Introduction de Window-Eyes
- Fonctionnalités de Window-Eyes
- Installation de Window-Eyes
- Le menu de Window-Eyes
- Synthèses vocales
- Afficheurs braille
- Couleurs, attributs vidéo et suivi de la surbrillance
- Principes de base
- Configuration des voix
- Environnements de la parole
- Présentation des commandes Window-Eyes
- Lire à l'aide des touches de mouvement curseur
- Lire l'écran à l'aide de la souris
- Effectuer des actions de la souris à l'aide des touches Window-Eyes
- Configuration et utilisation des fenêtres utilisateur
- Attributs graphiques et la mise en surbrillance
- Fenêtres hyperactives
- Fenêtres flottantes
- Dictionnaires de prononciation et compléments sur le sous-menu Fichier
- Le sous-menu Général
- Le sous-menu Braille
- Window-Eyes et Internet
- Window-Eyes et Microsoft Word
- Window-Eyes et Microsoft Excel
- Window-Eyes et Microsoft PowerPoint
- Window-Eyes, Microsoft Outlook et Outlook Express

Formation OPEN BOOK



Durée : 12 heures (2jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Aucune compétence informatique nécessaire.

Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : A partir d'un document numérisé, permettre l'affichage à l'écran, lire par la synthèse vocale logicielle incluse ou par un autre affichage, braille par exemple

Programme

- Introduction à Open Book
- Fonctionnalités d'Open Book
- Installation d'Open Book
- Le menu d'Open Book
- La lecture
- Configuration d'Open Book
- L'aide en ligne
- L'organisation d'un document
- Les modèles de lecture
- Les formats de fichiers
- Le synthétiseur Eloquence
- RealSpeak
- L'utilisation de différentes voix pour différentes tâches
- Basculement entre les vues
- Faire une photocopie
- Le surlignage
- Joindre un fichier
- Insérer un commentaire
- Boîte de dialogue « atteindre »
- Les divers formats compatibles.

Formation SPEAKEY



Durée : 18 heures (3 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Aucune compétence informatique nécessaire.

Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : Permettre, aux déficients visuels, de manière simple et sans notions informatiques de répondre aux besoins fondamentaux liés aux applications bureautiques (machine à lire, écrire, imprimer, courriels, Internet, faire ses chèques...).

Programme

- Démarrage de Speakey
- Utilisation des menus et des boîtes de dialogue de Speakey
- Les touches de lecture
- Utilisation des autres logiciels sur votre ordinateur
- Utilisation des navigateurs Internet Explorer et Firefox
- L'agenda
- Les bases de données
- Le carnet d'adresses
- Les chèques et les enveloppes
- Le dictionnaire
- Gravure et utilisation du lecteur de Cédérom
- Configuration
- Lecteur internet
- Lecteur d'écran
- Lecteur multimédia
- Le traitement de texte

Formation Bloc Note (plage Braille)



Durée : 18 heures (3 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Bon niveau d'orthographe en langue française ou remise à niveau en parallèle

Objectifs : Stocker des informations sur un appareil braille autonome et transportable. Le bloc-note braille est un petit ordinateur à système prioritaire qui peut gérer un traitement de texte, des fichiers externes et parfois un agenda, un répertoire, un navigateur internet ou une messagerie. Il permet de prendre des notes où que l'on soit et de les utiliser ailleurs, par exemple assister à une réunion et faire une synthèse plus tard ou prendre des notes pendant un cours. Il peut ensuite être connecté à un ordinateur avec lequel on pourra échanger des fichiers. Lorsqu'il est connecté, le bloc-note sert aussi de plage-braille, renseignée par Jaws.

Programme

- Description de l'ergonomie du bloc note
- Paramétrage
- Les fonctions basiques du bloc-note
- La conception des menus
- La visualisation des informations
- L'utilisation des touches de fonctions
- Les options
- Réglage des voix
- Le gestionnaire de fichiers
- La navigation des les menus
- La gestion des dossiers et des fichiers (création, suppression, ...)
- Utilisez le traitement de texte et le clavier Perkins pour créer des documents Braille.
- Ouvrir des documents Microsoft (MS) Word.
- Ecrire et recevoir des Email (si option)
- Utilisation de l'agenda.(si option)
- Saisir des fiches dans le carnet d'adresses (si option)
- Surfer sur internet grâce au navigateur web (si option)
- Utilisation de la calculatrice
- Transfert de tout fichier depuis et vers un PC
- Le contrôle, via l'afficheur LCD, par des personnes voyantes

Formation Scanner et reconnaissance de caractères



Durée : 6 heures (1 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Pour un scanner fonctionnant à l'aide d'un ordinateur, il est souhaitable de connaître les bases de l'environnement Windows ainsi que les bases d'un traitement de texte.

Objectifs : Etre capable de lire des documents imprimés
Savoir utiliser un scanner avec un logiciel de reconnaissance de caractères.

Programme

Numériser un document simple ou complexe

Mettre en œuvre les fonctions de lecture

- Lire un texte
- Lire un tableau
- Lire une seule feuille
- Lire plusieurs feuilles

Enregistrer

- Différentes possibilités d'enregistrement du document
- Différents formats de fichiers.
- Exporter un document scanné dans WORD
- Paramétrage

Formation Navigation WEB (Internet Explorer)



Durée : 18 heures (3 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY. Connaître Windows. Connaître la revue d'écran Jaws ou ZoomText. Les 2 formations JAWS/ZoomText et Internet peuvent se faire en même temps.

Objectifs : Savoir naviguer sur le WEB. Savoir effectuer des recherches via le moteur de recherche Google.

Programme

Notions élémentaires :

- Définition du terme « navigateur »
- Structure d'une page web
- Explication du terme « url »

Navigation avec une revue d'écran (JAWS ou ZoomText) :

- Lister ou accéder à la volée aux liens
- Commandes d'activation des différents types de liens
- Sauter des liens
- Lister ou accéder à la volée aux titres
- Lister ou accéder à la volée aux listes
- Lister ou accéder à la volée aux tableaux
- Lister ou accéder à la volée aux cadres
- Lister ou accéder à la volée aux formulaires
- Remplir un formulaire
- Accéder à un bloc de texte

Utilisation avancée :

- Recherche par mots clés
- Gestion des fenêtres sur le Web
- Organisation des Favoris
- Appréhender le téléchargement

Formation Messagerie (Outlook Express)



Durée : 12 heures (2 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY. Connaître Windows. Connaître la revue d'écran Jaws ou ZoomText. Les 2 formations JAWS/ZoomText et Internet peuvent se faire en même temps.

Objectifs : Savoir exploiter sa messagerie

Programme

Notions élémentaires :

- Comment fonctionne un "e-mail" ?

Envoi d'un message :

- Champs obligatoires et champs facultatifs
- Choix du destinataire
- Mise en forme du message
- Vérification de l'envoi.

Réception de messages :

- Lecture des différents champs du formulaire
- Ajout de l'adresse de l'expéditeur au carnet d'adresses
- Enregistrement des pièces jointes
- Imprimer un E-mail

Notions avancées :

- Insertion de fichiers joints et pièces jointes
- Configuration de la signature
- Classification des Messages
- Gestion du carnet d'adresses

Formation WORD (initiation)



Durée : 30 heures (5 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY. Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire. Maîtriser les fonctions de base de Windows
Bonne connaissance du clavier braille.

Objectifs : Être capable de concevoir et d'exploiter un document simple
Savoir gérer des documents.

Programme

Présentation de l'écran de Word

- Barres d'outils, barre des menus, barre d'état
- Se déplacer, sélectionner

Se déplacer dans un document

- Utiliser les fenêtres, les menus et les boîtes de dialogue
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document en cours

Présenter un document

- Choisir une police de caractères et ses attributs : gras, italique, souligné, couleur
- Aérer un document : retraits, interligne
- Encadrer un texte ou un paragraphe, ajouter une trame de fond

Modifier document

- Modifier l'alignement des paragraphes
- Numérotter les paragraphes ou insérer des puces
- Poser des tabulations
- Corriger un texte à l'aide du vérificateur orthographique
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Déplacer, modifier, supprimer du texte
- Rechercher, remplacer et atteindre du texte

Concevoir une lettre

- Saisir le texte
- Mettre en forme
- Imprimer
-

Mettre en page un long document

- Insérer des sauts de page, numérotter les pages
- Modifier les marges du document et/ou l'orientation du papier



WORD Initiation (suite)

Tableaux

- Créer un tableau - modifier un tableau
- Fusionner ou scinder des cellules
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Insérer des bordures et des trames
- Utiliser la fonction format automatique
- Trier des données

Organiser son travail

- Afficher plusieurs documents
- Insérer un document dans un autre document
- Utiliser les fonctions annuler et rétablir

Formation WORD (Perfectionnement)



Durée : 30 heures (5 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY. Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire. Maîtriser les fonctions de base de Windows
Bonne connaissance du clavier braille.

Objectifs : Maîtriser l'élaboration de tableaux simples
Créer et utiliser les modèles, les styles
Etre capable de réaliser un publipostage
Savoir manipuler des documents complexes

Programme

Mettre un texte en colonnes

- Disposer un texte en colonnes, insérer des lettrines
- Contrôler les sauts de colonne
- Maîtriser les sauts de section
- Mélanger les présentations dans un même document (orientation du papier, marges, etc)

Exploiter les styles

- Créer, appliquer, modifier un style
- Organiser les styles
- Associer un raccourci clavier à un style - créer une barre d'outil style

Exploiter les modèles

- Réaliser un modèle de document
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher dans un formulaire

Réaliser un publipostage

- Concevoir un fichier de données
- Préparer le document type
- Personnaliser la fusion
- Insérer les champs dans le document principal
- Fusionner vers document ou vers imprimante



WORD Perfectionnement (suite)

Gérer de longs documents

- Insérer des sauts de section
- Insérer une note de bas de page
- Utiliser les insertions automatiques
- Créer des liens hypertexte entre des documents
- Créer différents niveaux hiérarchiques, des titres et des corps de texte
- Utiliser des signets
- Gérer des en tête et des pieds de page différents
- Insérer des graphiques, des dessins, des images (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)

Mode Plan

- Utiliser le mode plan (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)
- Numéroté automatiquement les titres
- Créer une table des matières

Connaître d'autres fonctions

- Personnaliser les barres d'outil, les menus
- Utiliser les coupures de mots (automatique, manuelle)
- Insérer un fichier d'une autre application
- Insérer Wordart (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)
- Insérer un graphique (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)
- Insérer une image (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)
- Charger un fichier texte dos

Imprimer

- Imprimer des enveloppes ou des étiquettes

S'initier aux macro-commandes

- Créer une macro – modifier une macro
- Associer une macro à un bouton
- Exécuter une macro

Formation EXCEL (initiation)



Durée : 18 heures (5 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY ou bonne connaissance du clavier braille de type Perkins
Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire
Maîtriser les fonctions de base de Windows

Objectifs : Utiliser les fonctions basiques d'Excel

Programme

Connaître les caractéristiques et les possibilités du tableur

Gérer les documents

- Créer, enregistrer, fermer, ouvrir un document
- Utiliser la barre des menus, utiliser les barres d'outils

Saisir des données

- Saisir, modifier, corriger, copier, déplacer des données

Saisir des formules de calcul

- Créer des formules de calcul
- Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne

Présenter un tableau

- Mettre en forme en utilisant la barre d'outils ou la barre des menus
- Mettre en page : marges, orientation

Imprimer

- Aperçu avant impression
 - Lancer l'impression
-

Formation EXCEL

(Fonctions de base)



Durée : 30 heures (5 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY ou bonne connaissance du clavier braille de type Perkins
Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire
Maîtriser les fonctions de base de Windows

Objectifs : Être capable de concevoir des tableaux de calcul
Elaborer des graphiques

Programme

Présentation générale d'Excel

- Découvrir un classeur Excel, la barre des menus, les barres d'outils
- Se repérer et se déplacer dans une feuille de calcul
- Différencier les différents types de données (texte, nombre, date, etc.)
- Se déplacer dans une feuille de calcul, dans un classeur

Saisir des données

- Créer un nouveau classeur
- Saisir des données et des calculs simples
- Sélectionner une cellule, un groupe de cellules, ou la feuille
- Déplacer des données
- Modifier le contenu d'une cellule, copier et/ou couper, coller le contenu d'une cellule
- Ajouter/déplacer/supprimer une feuille de calcul

Manipuler les formules et les références

- Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables, les constantes
 - Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne, minimum
 - Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues
 - Automatiser des formules de calcul
 - Créer des formules contenant des liens entre plusieurs feuilles
-

EXCEL Fonctions de base (suite)

Mettre en forme un tableau

- Mettre en page (orientation, marges)
- Présenter le texte : police, alignement, taille
- Présenter les nombres : monétaire, date, formats-prédéfinis, etc.)
- Encadrer des cellules, ajouter une trame
- Appliquer des formats automatiques
- Modifier la hauteur des lignes ou des colonnes
- Ajouter des lignes ou des colonnes ou en supprimer

Gérer les classeurs

- Créer un classeur, l'enregistrer, le fermer, l'ouvrir ou travailler dans plusieurs classeurs
- Insérer, déplacer, copier, une feuille de calcul dans un classeur
- Créer un groupe de travail : saisir ou modifier des données sur plusieurs feuilles de calcul en même temps

Fonctions pratiques

- Recopier une série
- Rechercher et remplacer des données
- Trier des données
- Réaliser un collage spécial
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser l'aide d'Excel

Mettre en forme un document

- Ajuster les marges
- Modifier l'orientation (paysage ou portrait)
- Créer ou supprimer les en-têtes et pieds de page

Manipuler des graphiques

- Créer un graphique (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès) à partir d'une feuille de calcul
- Modifier la présentation : histogrammes, secteurs, courbes, etc.
- Ajouter des éléments de présentation (titres, légende, flèches, commentaires, etc.)

Formation EXCEL (Perfectionnement)



Durée : 36 heures (6 jours)

Environnement : PC Windows XP/VISTA/SEVEN

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY ou bonne connaissance du clavier braille de type Perkins
Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire
Maîtriser les fonctions de base de Windows

Objectifs : Automatiser les calculs
Exploiter une base de données
Réaliser des graphiques complexes (sous réserve de compatibilité avec les logiciels d'accès)

Programme

Manipuler les modèles

- Créer des formules de calculs et présenter un tableau pour l'utiliser comme modèle
- Utiliser un des modèles d'Excel
- Créer ou modifier un formulaire : insérer des cases à cocher, des listes déroulantes, etc.

Quelques fonctions pratiques

- Protéger une feuille, protéger un document
- Utiliser la recopie, les séries
- Créer et utiliser des listes personnalisées

Exploiter les bases de données

- Créer un tableau de type base de données
 - Ajouter, modifier ou supprimer des enregistrements à l'aide de la grille de saisie
 - Utiliser le filtrage automatique, réaliser un filtrage élaboré
 - Effectuer des calculs statistiques
-



EXCEL perfectionnement (suite)

Faire des simulations, analyser des données

- Consolider des données
- Etablir des sous-totaux automatiques
- Travailler en mode plan, effacer le mode plan
- Etablir des liaisons entre cellules dans une feuille de calcul, dans un classeur
- Valeur cible, solveur
- Définir des tables d'hypothèses à simple entrée double entrée
- Gestionnaire de scénarios
- Fonctions financières
- Fonctions rechercher

Macros sans programmation

- Créer et enregistrer une macro
- Afficher et modifier une macro
- Exécuter une macro : raccourci clavier ou barre d'outils



Remise à niveau en langue française

Durée : Adaptable en fonction du niveau du stagiaire

Environnement :

Version :

Pré-requis : Maîtriser la langue française

Objectifs : Revoir les principales règles d'orthographe et de grammaire
Rédiger avec plus de conviction et de confort
Revoir et utiliser les règles essentielles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison

Programme

Orthographe

- Principales difficultés orthographiques
- Orthographe des mots usuels : règles et exceptions
- Mots invariables

Grammaire

- Accord du verbe avec son sujet
- Concordance des temps
- Compléments d'objets directs et indirects
- Accord des adjectifs
- Pronoms
- Adverbes

Embellir son vocabulaire

- Synonymes, homonymes et contraires
- Choix du mot juste

Améliorer son style

- Règles de syntaxe et de lisibilité
 - Concordance des temps
 - Structuration du texte
-



Communication écrite efficace

Durée : 24 heures (4 jours)

Environnement :

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY et/ou maîtriser un clavier du type Perkins
Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire
Maîtriser les fonctions de base de Windows
Bon niveau d'orthographe en langue française

Objectifs : Etre capable de rédiger avec plus de facilité
Ecrire efficacement pour être lu et compris
Formaliser les principaux écrits professionnels

Programme

Analyser chaque situation d'écrit avec méthode

- Analyse du contenu
- Choix des arguments en fonction de l'objectif
- Choix du style en fonction du sujet et du destinataire

Optimiser la qualité des écrits professionnels

- Construire des phrases courtes
 - Adopter un vocabulaire précis, un style concis et dynamique
 - Soigner l'orthographe, la grammaire et la ponctuation
 - Adapter le ton aux différents interlocuteurs
 - Elaborer un plan linéaire ou chronologique
-



Communication écrite - Rédiger et mettre en page

Durée : 24 heures (4 jours)

Environnement :

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY et/ou maîtriser un clavier du type Perkins
Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire
Maîtriser les fonctions de base de Windows
Bon niveau d'orthographe en langue française

Objectifs : Rédiger et disposer rapidement des lettres claires et précises

Programme

Élaborer une lettre usuelle

- Plan type d'une lettre (chronologique, linéaire)
- Expression du ton de la lettre
- Choix d'une formule de politesse
- Lettres commerciales, administratives ...

Disposer une lettre

- Les différentes parties de la lettre
- Norme AFNOR
- Norme maison
- Présentation à l'américaine, à la française

Composer des lettres automatisées ou répétitives

- Demande de renseignements
 - Commandes de fourniture
 - Relations administratives
 - Réclamations
 - Erreur sur facture
 - Retard de règlement ...
-



Communication écrite – Rédaction de notes

Durée : 24 heures (4 jours)

Environnement :

Version :

Pré-requis : Connaître le clavier AZERTY et/ou maîtriser un clavier du type Perkins
Maîtriser une interface d'accès à Windows si nécessaire
Maîtriser les fonctions de base de Windows
Bon niveau d'orthographe en langue française

Objectifs : Rédiger de façon concise différents types de notes

Programme

Rédiger des notes de service et/ou des notes d'information

- Règles de fond à respecter
- Règles de forme à respecter
- Règles de présentation

Elaborer des notes de synthèse

- Recueillir des informations
- Repérer l'essentiel
- Organiser les idées
- Elaborer un plan
- Rédiger et présenter une note de synthèse (ou fiche de lecture)