

FORMATION BUREAUTIQUE POUR MALVOYANTS

Objectifs :

- Maîtriser les outils bureautiques du milieu professionnel.
- Dominer les composants spécifiques liés à la déficience visuelle.

Publics :

- Toute personne malvoyante désirant profiter des solutions informatiques adaptées.

Environnement Windows (1 à 2 jours):

- Présentation de Windows,
- Les manipulations courantes,
- Les fenêtres Windows,
- La gestion des dossiers et de documents
- Le lancement d'application,
- Les touches de raccourcis,
- Le panneau de configuration,
- Les sauvegardes,
- La création de profil utilisateur.

Traitement de texte MS Word (1 à 3 jours) :

- Présentation de Microsoft Word,
- Création et gestion du document,
- La personnalisation du logiciel,
- Enregistrement de modèles,
- La mise en forme,
- Les styles,
- Les sommaires automatiques,
- Création de modèles,
- Les entêtes et pieds de page,
- Création de tableaux sous Word.

Programme d'aide à la lecture (1 à 3 jours selon module) :

- Agrandisseur de caractères Zoomtext ou Magic,
- Lecteur de Web (HPR Home Page Reader)

Tableur Microsoft Excel (1 à 3 jours) :

- Présentation d'Excel
- Les classeurs et feuilles,
- La saisie de formule,
- La mise en forme,
- Les fonctions,
- Les graphiques,
- Quelques fonctions de bases de données.

Initiation aux outils Internet (1 à 2 jours) :

- Les navigateurs Web,
- Configuration des navigateurs,
- Les moteurs et annuaires de recherche,
- Le courrier électronique,
- Les forums de discussion.