

Formation Ordinateurs

SOMMAIRE

P 3 **MAC OS**

- P 3 **ENVIRONNEMENT**
- P 3 AVEC VOICE OVER
- P 5 **LOGICIELS DE MESSAGERIE**
- P 5 MAIL
- P 6 OUTLOOK
- P 7 THUNDERBIRD
- P 8 **LOGICIELS DE RÉUNION À DISTANCE**
- P 8 SKYPE
- P 9 ZOOM
- P 10 TEAMS
- P 11 **NAVIGATEURS INTERNET**
- P 11 FIREFOX
- P 12 GOOGLE CHROME
- P 13 SAFARI
- P 14 **RÉSEAUX SOCIAUX (FACEBOOK)**

P 15 **MICROSOFT OFFICE**

- P 15 **ENVIRONNEMENT**
- P 15 AVEC JAWS
- P 17 AVEC LE NARRATEUR
- P 19 AVEC NVDA
- P 21 **LOGICIELS DE MESSAGERIE**
- P 21 COURRIER DE WINDOWS
- P 22 OUTLOOK
- P 23 THUNDERBIRD
- P 24 WINDOWS MAIL
- P 25 **LOGICIELS DE RÉUNION À DISTANCE**
- P 25 SKYPE
- P 26 ZOOM
- P 27 TEAMS
- P 28 **NAVIGATEURS INTERNET**
- P 28 FIREFOX
- P 29 GOOGLE CHROME
- P 30 MICROSOFT EDGE
- P 31 **RÉSEAUX SOCIAUX (FACEBOOK)**

S'INITIER A L'ENVIRONNEMENT MAC OS AVEC VOICE OVER

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'utiliser un ordinateur avec Mac OS et Voice Over, de façon simple et efficace.
- › Etre capable de personnaliser l'interface de l'ordinateur.

Contenu de la formation

Prise en main du lecteur d'écran

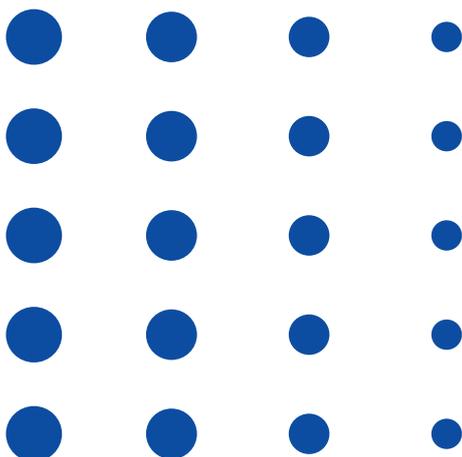
- Définition des mots-clés spécifiques à l'environnement
- Activer et désactiver Voice Over
- Découverte des principales combinaisons de navigation
- Recherche des notifications

Description de l'interface Mac OS avec Voice Over

- Démarrage et arrêt de Mac OS
- Ouverture et fermeture d'une session
- Découverte des menus (barre de menus, menu d'état, menu contextuel)
- Découverte de l'interface du système (bureau, Finder, Dock)
- Découverte de la fenêtre (boutons colorés, barre d'outils, barre latérale, navigateur)

Personnalisation de l'interface Mac OS avec Voice Over

- Personnalisation de la taille du curseur, des contrastes et de la luminosité
- Création, utilisation et suppression des raccourcis
- Création, utilisation et suppression de nouvelles applications
- Configuration de la mise en veille
- Configuration du Wi-Fi
- Configuration de l'imprimante
- Personnalisation de l'arrière-plan du bureau
- Paramétrage du Dock
- Paramétrages rapides de Voice Over



Durée

40h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

SE PERFECTIONNER A L'ENVIRONNEMENT MAC OS AVEC VOICE OVER

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer ses fichiers.
- › Etre capable d'effectuer des recherches sur l'ordinateur.

Contenu de la formation

Gestion des fichiers avec Voice Over

- Utilisation du Finder
- Circulation parmi les menus (barre de menus, menu d'état, menu contextuel)
- Parcours de l'arborescence (fichiers, sous-dossiers, dossiers...)
- Organisation des fichiers (création, suppression, déplacement, copie...)
- Partage de documents (DropBox et WeTransfer)

Réalisation de recherches de fichiers ou d'applications avec Voice Over

- Recherche avec Spotlight
- Recherche avec Siri
- Recherche à partir du Dock
- Recherche à partir du bureau



Durée

30h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « S'initier à l'environnement Mac OS avec Voice Over ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

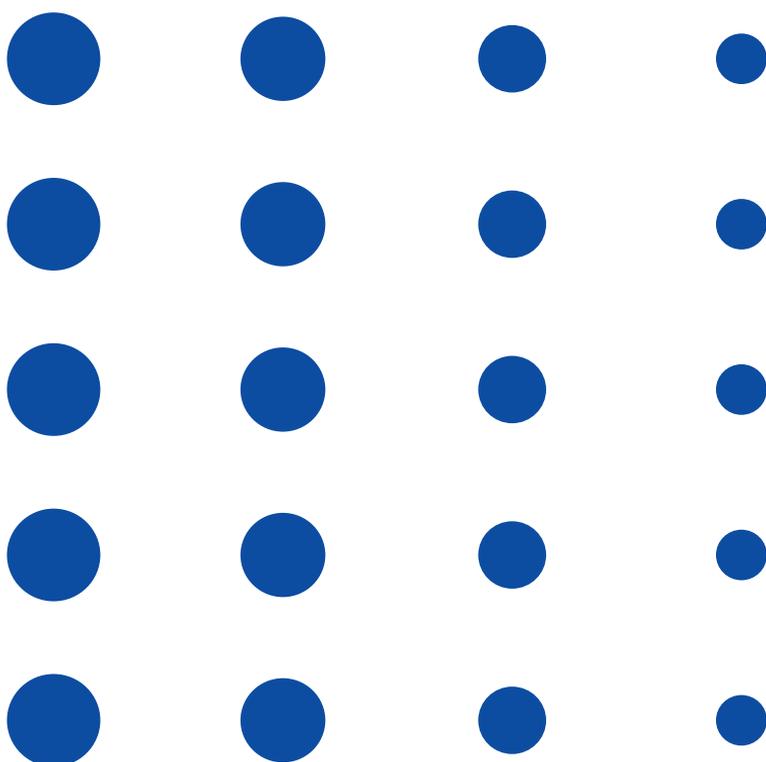
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



GERER SES E-MAILS AVEC LA MESSAGERIE MAIL

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'explorer l'interface de la messagerie.
- › Etre capable de consulter le carnet d'adresse.
- › Etre capable d'interagir avec ses contacts.
- › Etre capable de gérer des pièces jointes.

Contenu de la formation

Exploration de l'interface de la messagerie

- La liste des e-mails
- Les colonnes : arborescence des dossiers, liste des comptes de messagerie...
- Les rubans : fichiers, accueil, envoi/réception, dossiers, affichage

Consultation du carnet d'adresse

- Entrer un contact
- Créer une liste de diffusion
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

Interaction avec les contacts

- Lire un e-mail
- Rédiger un e-mail et l'envoyer
- Répondre à un e-mail
- Transférer un e-mail
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Supprimer un e-mail
- Vider les éléments supprimés

Gestion des pièces jointes

- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Envoyer une pièce jointe

Gestion du calendrier

- Créer un rendez-vous
- Accepter, refuser ou déplacer un rendez-vous

Paramétrage spécifique

- Gestion de la corbeille
- Gestion des alertes
- Gestion du volet de lecture
- Gestion des messages automatiques



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur avec Mac OS installé et connexion internet.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

GERER SES E-MAILS AVEC LA MESSAGERIE OUTLOOK

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'explorer l'interface de la messagerie.
- › Etre capable de consulter le carnet d'adresse.
- › Etre capable d'interagir avec ses contacts.
- › Etre capable de gérer des pièces jointes.

Contenu de la formation

Exploration de l'interface de la messagerie

- La liste des e-mails
- Les volets : arborescence des dossiers, liste des comptes de messagerie...
- Les rubans : fichiers, accueil, envoi/réception, dossiers, affichage

Consultation du carnet d'adresse

- Entrer un contact
- Créer une liste de diffusion
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

Interaction avec les contacts

- Lire un e-mail
- Rédiger un e-mail et l'envoyer
- Répondre à un e-mail
- Transférer un e-mail
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Supprimer un e-mail
- Vider les éléments supprimés

Gestion des pièces jointes

- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Envoyer une pièce jointe

Gestion du calendrier

- Créer un rendez-vous
- Accepter, refuser ou déplacer un rendez-vous

Paramétrage spécifique

- Gestion de la corbeille
- Gestion des alertes
- Gestion du volet de lecture
- Gestion des messages automatiques



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Logiciel client Outlook installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

GERER SES E-MAILS AVEC LA MESSAGERIE THUNDERBIRD

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'explorer l'interface de la messagerie.
- › Etre capable de consulter le carnet d'adresse.
- › Etre capable d'interagir avec ses contacts.
- › Etre capable de gérer des pièces jointes.

Contenu de la formation

Exploration de l'interface de la messagerie

- La liste des e-mails
- Les volets : arborescence des dossiers, liste des comptes de messagerie...
- Les menus : fichiers, édition, affichage, insertion, outils...

Consultation du carnet d'adresse

- Entrer un contact
- Créer une liste de diffusion
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

Interaction avec les contacts

- Lire un e-mail
- Rédiger un e-mail et l'envoyer
- Répondre à un e-mail
- Transférer un e-mail
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Supprimer un e-mail
- Vider les éléments supprimés

Gestion des pièces jointes

- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Envoyer une pièce jointe

Paramétrage spécifique

- Gestion de l'ouverture des e-mails
- Gestion de la corbeille
- Gestion des alertes
- Gestion du volet de lecture



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

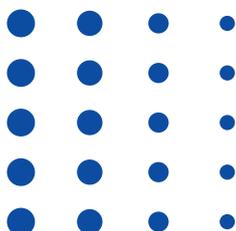
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Logiciel client Thunderbird installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



S'INITIER A LA REUNION A DISTANCE AVEC SKYPE

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer des contacts.
- › Etre capable de configurer des appels.

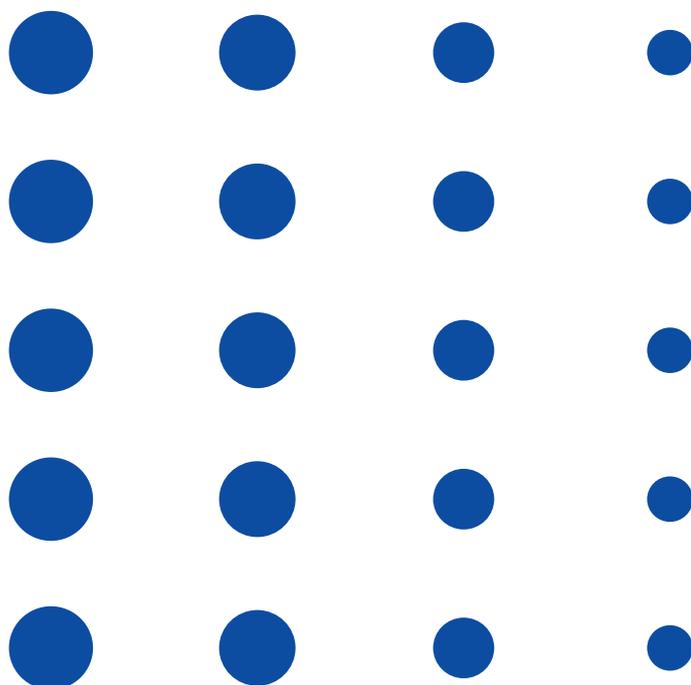
Contenu de la formation

Gestion des contacts

- Ajouter un contact
- Renommer un contact
- Bloquer un contact
- Supprimer un contact
- Afficher la liste des contacts
- Rechercher un contact

Configuration des appels

- Configurer sa boîte vocale
- Définir le type d'appel : audio ou vidéo
- Enregistrer la conversation
- Partager l'audio ou l'écran de son ordinateur
- Emettre et recevoir un appel
- décrocher et raccrocher
- Discuter via la messagerie instantanée
- Envoyer et recevoir des fichiers



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Micro et enceintes.
Si formation en présentiel, l'application Skype pourra être installée et activée par le formateur.
Si formation à distance, prévoir d'installer et activer l'application Skype à partir du lien envoyé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

S'INITIER A LA REUNION A DISTANCE AVEC ZOOM

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer des contacts.
- › Etre capable de configurer des appels.

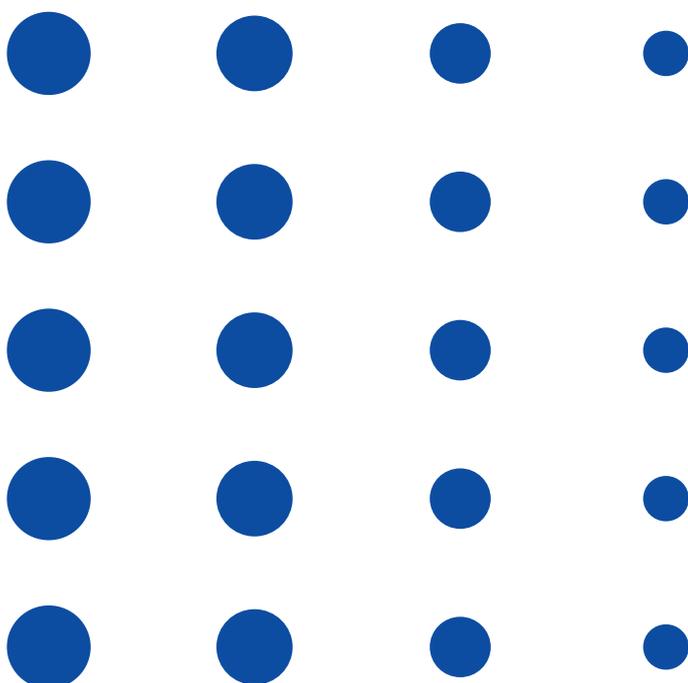
Contenu de la formation

Gestion des contacts

- Ajouter un contact
- Renommer un contact
- Bloquer un contact
- Supprimer un contact
- Afficher la liste des contacts
- Rechercher un contact

Configuration des appels

- Configurer sa boîte vocale
- Définir le type d'appel : audio ou vidéo
- Enregistrer la conversation
- Partager l'audio ou l'écran de son ordinateur
- Emettre et recevoir un appel
- décrocher et raccrocher
- Discuter via la messagerie instantanée
- Envoyer et recevoir des fichiers



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Micro et enceintes.
Si formation en présentiel, l'application Zoom pourra être installée et activée par le formateur.
Si formation à distance, prévoir d'installer et activer l'application Zoom à partir du lien envoyé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

S'INITIER À LA COMMUNICATION AVEC TEAMS

Objectifs pédagogiques

- › Être capable d'échanger en visio avec Teams.
- › Être capable d'échanger par écrit avec Teams.

Contenu de la formation

Échanger en visio

- Générer et partager un lien Teams
- Rejoindre une réunion Teams
- Paramétrer sa caméra et son micro
- Enregistrer la réunion
- Ajouter un participant à la réunion
- Partager son écran
- Lever la main
- Envoyer une réaction
- Écrire sur la conversation
- Quitter la réunion

Échanger par écrit via l'onglet conversation

- Créer une nouvelle conversation
- Ajouter un participant à la conversation
- Rechercher une conversation
- Supprimer une conversation
- Écrire un message
- Ajouter une pièce jointe



Durée

7h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



3 stagiaires maximum.

Tous les stagiaires devront utiliser le même outil (ordinateur ou smartphone).



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

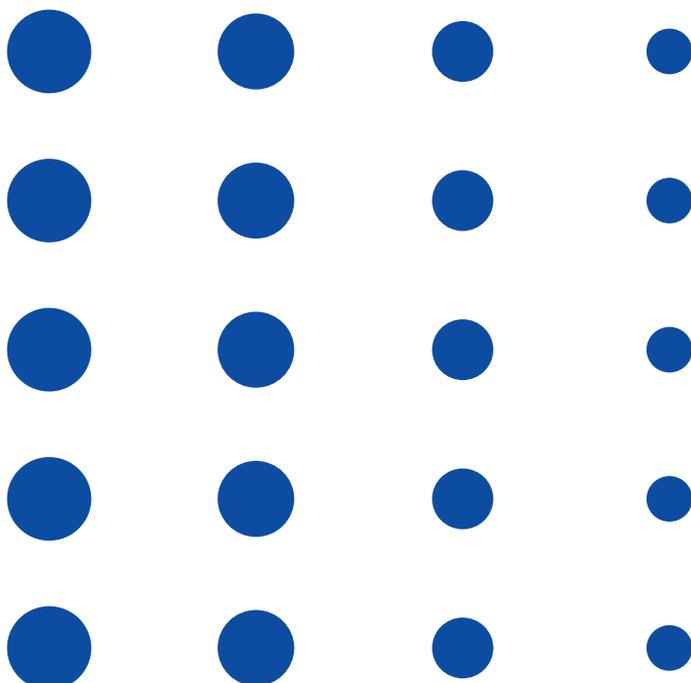
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur ou smartphone et connexion internet.
Micro et enceintes.
Sur téléphone : avoir téléchargé l'application Teams.
Sur ordinateur : avoir installé le client sur Teams.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



NAVIGUER SUR INTERNET AVEC FIREFOX

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de configurer son navigateur Internet
- › Etre capable d'utiliser son navigateur Internet

Contenu de la formation

Configuration de FireFox

- Paramétrer la page d'accueil
- Ajouter/supprimer un marque page
- Ajouter/supprimer une extension
- Paramètres spécifiques : confidentialité et sécurité, création de dossiers...

Utilisation de FireFox

- Faire une recherche sur Internet
- Gérer des onglets
- Consulter un marque page
- Consulter le volet de téléchargement



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

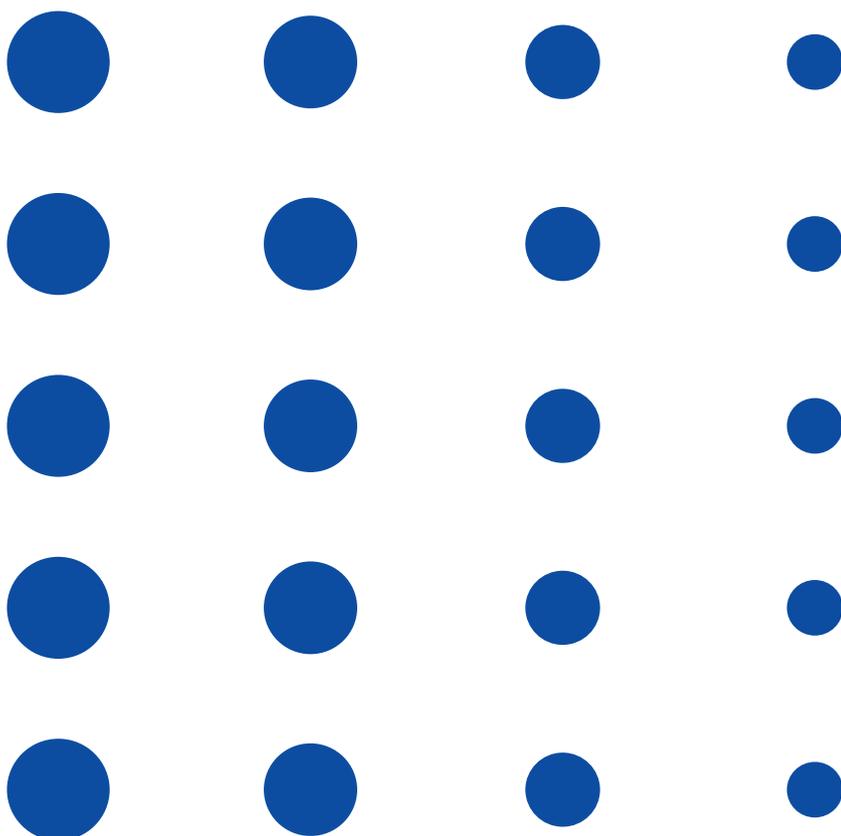
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Navigateur FireFox installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



NAVIGUER SUR INTERNET AVEC GOOGLE CHROME

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de configurer son navigateur Internet
- › Etre capable d'utiliser son navigateur Internet

Contenu de la formation

Configuration de Google Chrome

- Paramétrer la page d'accueil
- Ajouter/supprimer un marque page
- Ajouter/supprimer une extension
- Paramètres spécifiques : confidentialité et sécurité, création de dossiers...

Utilisation de Google Chrome

- Faire une recherche sur Internet
- Gérer des onglets
- Consulter un marque page
- Consulter le volet de téléchargement



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

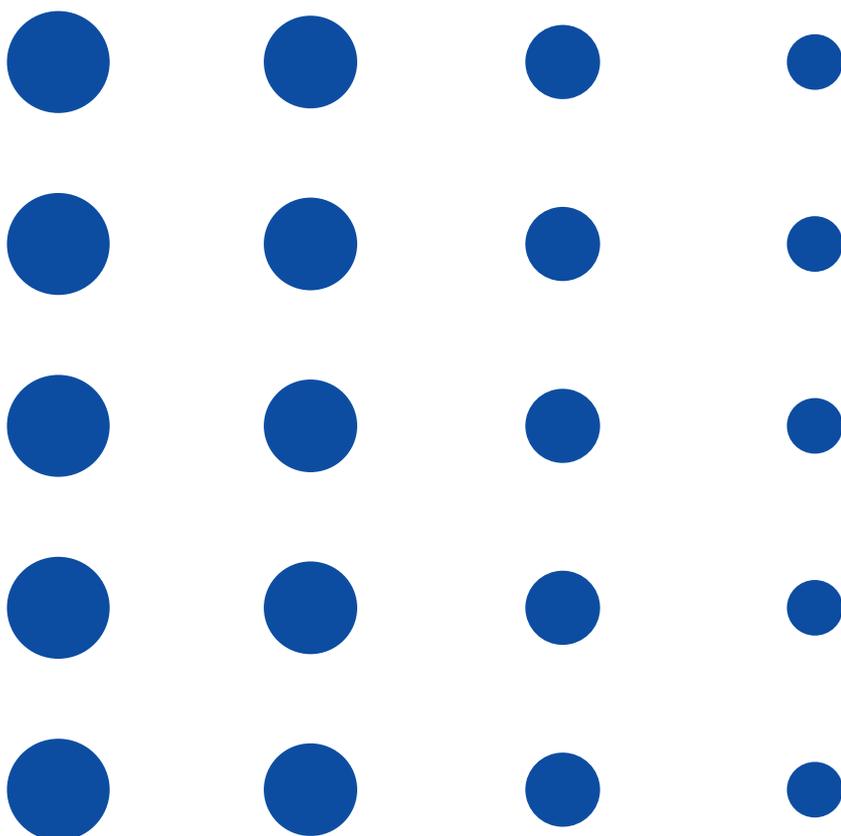
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Navigateur Google Chrome installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



NAVIGUER SUR INTERNET AVEC SAFARI

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de configurer son navigateur Internet
- › Etre capable d'utiliser son navigateur Internet

Contenu de la formation

Configuration de Safari

- Paramétrer la page d'accueil
- Ajouter/supprimer un marque page
- Ajouter/supprimer une extension
- Paramètres spécifiques : confidentialité et sécurité, création de dossiers...

Utilisation de Safari

- Faire une recherche sur Internet
- Gérer des onglets
- Consulter un marque page
- Consulter le volet de téléchargement



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

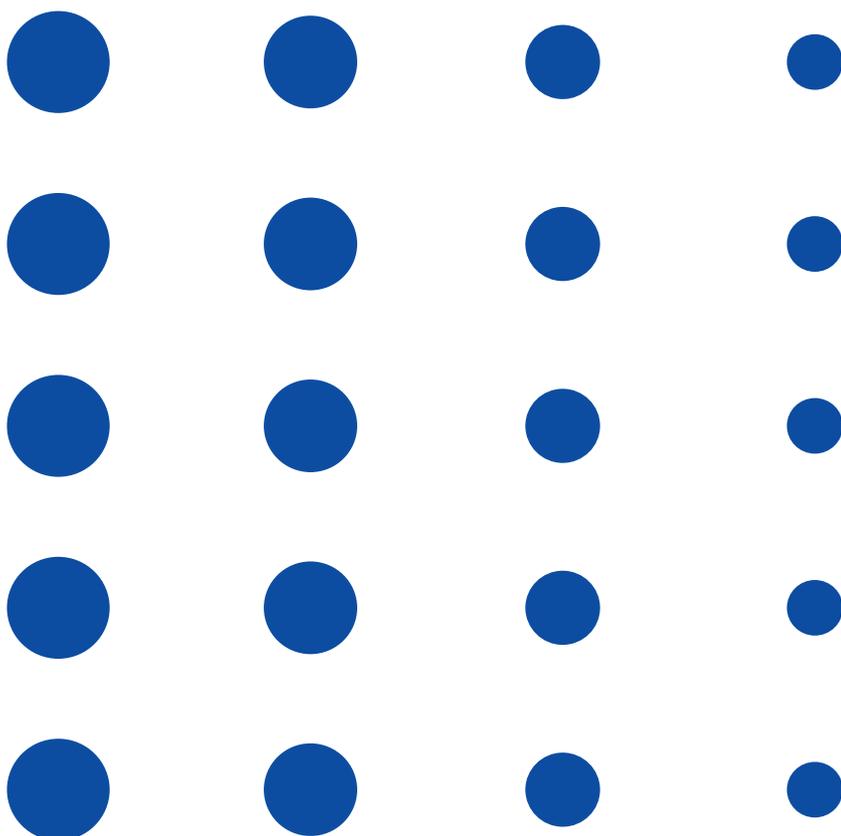
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Navigateur Safari installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



APPRENDRE À NAVIGUER SUR FACEBOOK

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de naviguer sur Facebook.
- › Etre capable d'interagir sur l'application.
- › Etre capable d'aller sur les différents onglets.
- › Etre capable d'ajouter ou supprimer un contact.

Contenu de la formation

Présentation

- Découverte générale de l'interface
- Création du compte utilisateur
- Découverte des paramètres

Navigation

- Lecture des publications
- Lecture des vidéos

Interactions

- Publier du contenu
- Commenter un post
- Aimer une publication
- Partager une publication

Onglets

- Accueil
- Menus
- Notifications
- Amis
- Rencontres

Contacts

- Rechercher / Ajouter un ami
- Supprimer un ami



Durée

7h

(ce nombre d'heures sera adapté en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation aura lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Connaître le clavier. Etre à l'aise avec l'utilisation d'un lecteur d'écran. Avoir un numéro de téléphone portable pour valider la création du compte Facebook.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

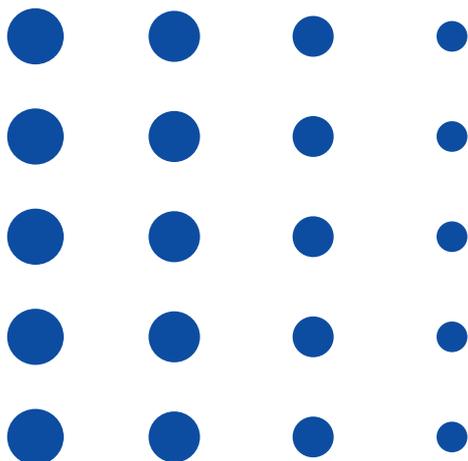
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, mises en situation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur avec connexion internet. L'application Facebook en version mobile doit être installée sur l'ordinateur.



S'INITIER A L'ENVIRONNEMENT WINDOWS AVEC JAWS

Cette formation est proposée avec Windows 10 ou Windows 11

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'utiliser un ordinateur avec Windows et JAWS, de façon simple et efficace.
- › Etre capable de personnaliser l'interface de l'ordinateur.

Contenu de la formation

Prise en main du lecteur d'écran

- Utilisation générale
- Utilisations spécifiques

Description de l'interface de Windows avec JAWS

- Démarrage et arrêt de Windows
- Ouverture et fermeture d'une session
- Découverte de l'interface du système (barre des tâches, horloge, zone de recherche, bouton démarrer...)
- Repérage des applications (navigation d'une application à l'autre, ouverture et fermeture d'une application...)

Personnalisation de l'interface de Windows avec JAWS

- Personnalisation de la taille du curseur, des contrastes de Windows et de la luminosité
- Création, utilisation et suppression des raccourcis
- Création, utilisation et suppression de nouvelles applications
- Configuration de la mise en veille
- Configuration du Wi-Fi
- Configuration de l'imprimante
- Personnalisation de l'arrière-plan du bureau
- Paramétrage de la barre des tâches



Durée

40h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

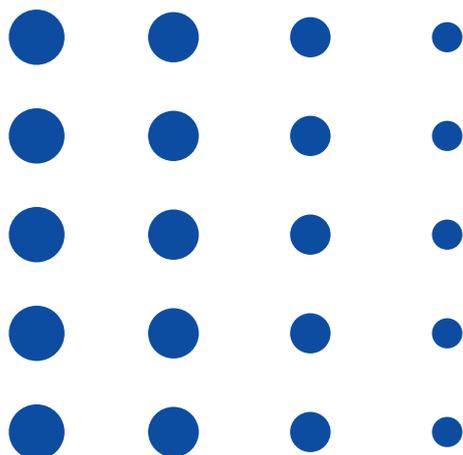
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Licence JAWS.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



SE PERFECTIONNER A L'ENVIRONNEMENT WINDOWS AVEC JAWS

Cette formation est proposée avec Windows 10 ou Windows 11

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer ses fichiers.
- › Etre capable d'effectuer des recherches sur l'ordinateur.

Contenu de la formation

Gestion des fichiers avec JAWS

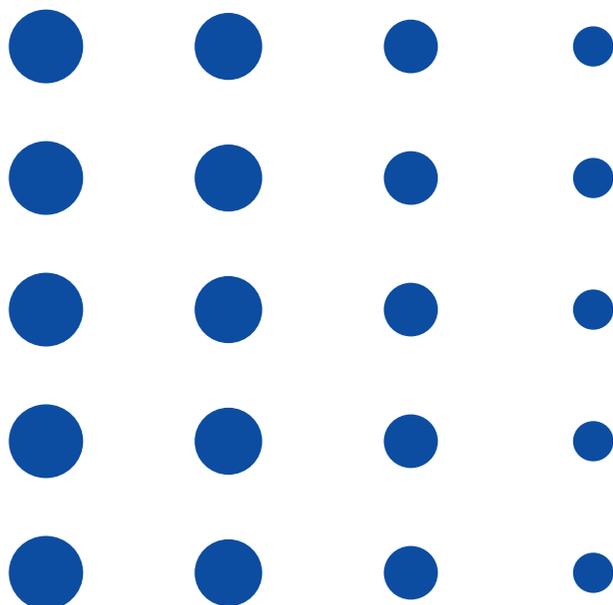
- Utilisation générale
- Utilisations spécifiques

Description de l'interface de Windows avec JAWS

- Utilisation du gestionnaire de fichiers
- Navigation dans les éléments du ruban
- Circulation parmi les éléments du menu contextuel
- Présentation de l'accès rapide
- Utilisation des différents volets
- Parcours de l'arborescence (fichiers, sous-dossiers, dossiers...)
- Organisation des fichiers (création, suppression, déplacement, copie...)
- Partage de documents (DropBox et WeTransfer)

Recherche de fichiers ou d'applications avec JAWS

- Recherche à partir du bureau
- Recherche à partir de l'explorateur de Windows
- Recherche à partir de mot-clé, date...



Durée

30h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en **présentiel** :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en **distanciel**.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « S'initier à l'environnement Windows avec JAWS ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Licence JAWS.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

S'INITIER A L'ENVIRONNEMENT WINDOWS AVEC LE NARRATEUR

Cette formation est proposée avec Windows 10 ou Windows 11

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'utiliser un ordinateur avec Windows et JAWS, de façon simple et efficace.
- › Etre capable de personnaliser l'interface de l'ordinateur.

Contenu de la formation

Prise en main du lecteur d'écran

- Utilisation générale
- Utilisations spécifiques

Description de l'interface de Windows avec le narrateur

- Démarrage et arrêt de Windows
- Ouverture et fermeture d'une session
- Découverte de l'interface du système (barre des tâches, horloge, zone de recherche, bouton démarrer...)
- Repérage des applications (navigation d'une application à l'autre, ouverture et fermeture d'une application...)

Personnalisation de l'interface de Windows avec NVDA

- Personnalisation de la taille du curseur, des contrastes de Windows et de la luminosité
- Création, utilisation et suppression des raccourcis
- Création, utilisation et suppression de nouvelles applications
- Configuration de la mise en veille
- Configuration du Wi-Fi
- Configuration de l'imprimante
- Personnalisation de l'arrière-plan du bureau
- Paramétrage de la barre des tâches



Durée

40h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

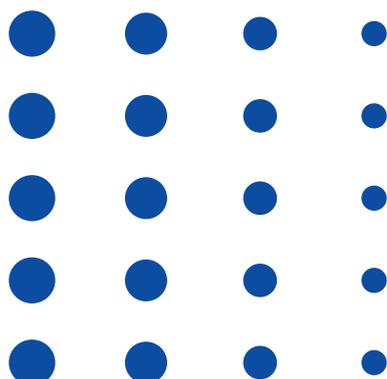
MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur avec Windows et connexion internet.

Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



SE PERFECTIONNER A L'ENVIRONNEMENT WINDOWS AVEC LE NARRATEUR

Cette formation est proposée avec Windows 10 ou Windows 11

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer ses fichiers.
- › Etre capable d'effectuer des recherches sur l'ordinateur.

Contenu de la formation

Gestion des fichiers avec le Narrateur

- Utilisation du gestionnaire de fichiers
- Navigation dans les éléments du ruban
- Circulation parmi les éléments du menu contextuel
- Présentation de l'accès rapide
- Utilisation des différents volets
- Parcours de l'arborescence (fichiers, sous-dossiers, dossiers...)
- Organisation des fichiers (création, suppression, déplacement, copie...)
- Partage de documents (DropBox et WeTransfer)

Recherche de fichiers ou d'applications avec le Narrateur

- Recherche à partir du bureau
- Recherche à partir de l'explorateur de Windows
- Recherche à partir de mot-clé, date...



Durée

30h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « S'initier à l'environnement Windows avec le Narrateur ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

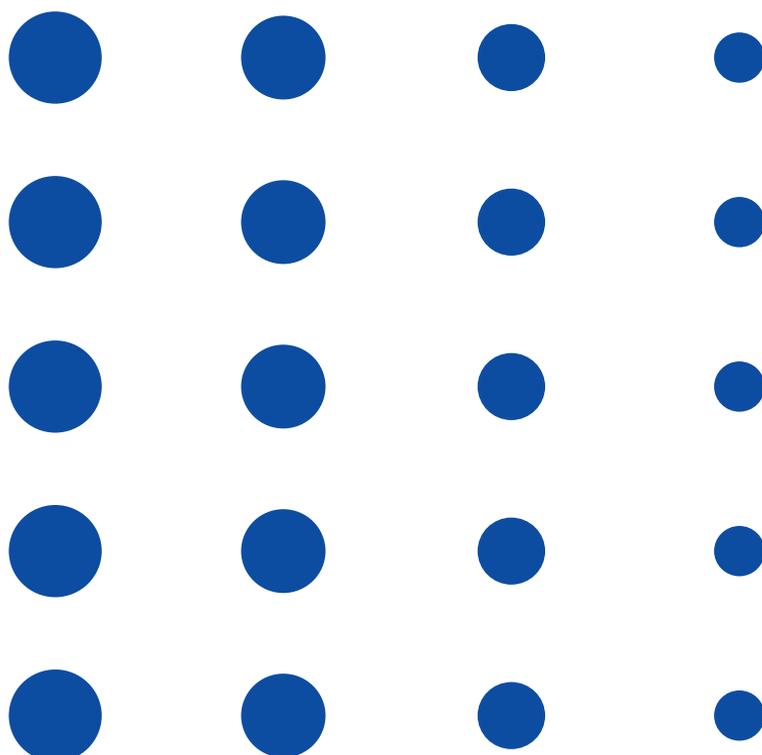
MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur avec Windows et connexion internet.

Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



S'INITIER A L'ENVIRONNEMENT WINDOWS AVEC NVDA

Cette formation est proposée avec Windows 10 ou Windows 11

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'utiliser un ordinateur avec Windows et NVDA, de façon simple et efficace.
- › Etre capable de personnaliser l'interface de l'ordinateur.
- › Etre capable de gérer ses fichiers.
- › Etre capable d'effectuer des recherches sur l'ordinateur.

Contenu de la formation

Prise en main du lecteur d'écran

- Utilisation générale
- Utilisations spécifiques

Description de l'interface de Windows avec NVDA

- Démarrage et arrêt de Windows
- Ouverture et fermeture d'une session
- Découverte de l'interface du système (barre des tâches, horloge, zone de recherche, bouton démarrer...)
- Repérage des applications (navigation d'une application à l'autre, ouverture et fermeture d'une application...)

Personnalisation de l'interface de Windows avec NVDA

- Personnalisation de la taille du curseur, des contrastes de Windows et de la luminosité
- Création, utilisation et suppression des raccourcis
- Création, utilisation et suppression de nouvelles applications
- Configuration de la mise en veille
- Configuration du Wi-Fi
- Configuration de l'imprimante
- Personnalisation de l'arrière-plan du bureau
- Paramétrage de la barre des tâches



Durée

40h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

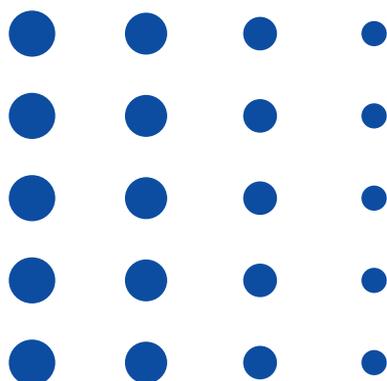
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Fichier d'installation NVDA téléchargé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



SE PERFECTIONNER A L'ENVIRONNEMENT WINDOWS AVEC NVDA

Cette formation est proposée avec Windows 10 ou Windows 11

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer ses fichiers.
- › Etre capable d'effectuer des recherches sur l'ordinateur.

Contenu de la formation

Gestion des fichiers avec NVDA

- Utilisation du gestionnaire de fichiers
- Navigation dans les éléments du ruban
- Circulation parmi les éléments du menu contextuel
- Présentation de l'accès rapide
- Utilisation des différents volets
- Parcours de l'arborescence (fichiers, sous-dossiers, dossiers...)
- Organisation des fichiers (création, suppression, déplacement, copie...)
- Partage de documents (DropBox et WeTransfer)

Recherche de fichiers ou d'applications avec NVDA

- Recherche à partir du bureau
- Recherche à partir de l'explorateur de Windows
- Recherche à partir de mot-clé, date...



Durée

30h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « S'initier à l'environnement Windows avec NVDA ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

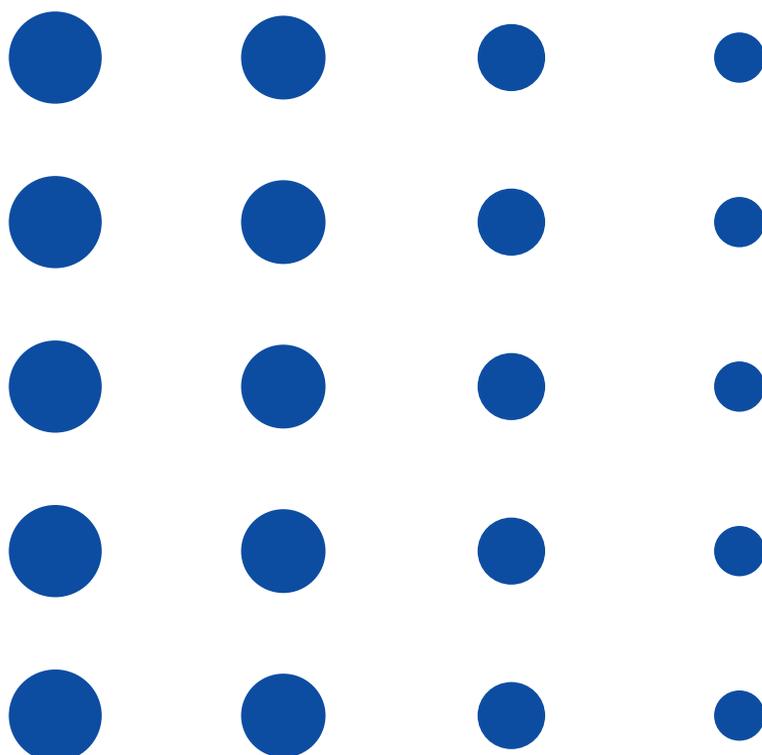
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Fichier d'installation NVDA téléchargé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



GERER SES E-MAILS AVEC LA MESSAGERIE COURRIER DE WINDOWS

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'explorer l'interface de la messagerie.
- › Etre capable de consulter le carnet d'adresse.
- › Etre capable d'interagir avec ses contacts.
- › Etre capable de gérer des pièces jointes.

Contenu de la formation

Exploration de l'interface de la messagerie

- Arborescence : consultation des e-mails, planning, contacts, paramètres...

Consultation du carnet d'adresse

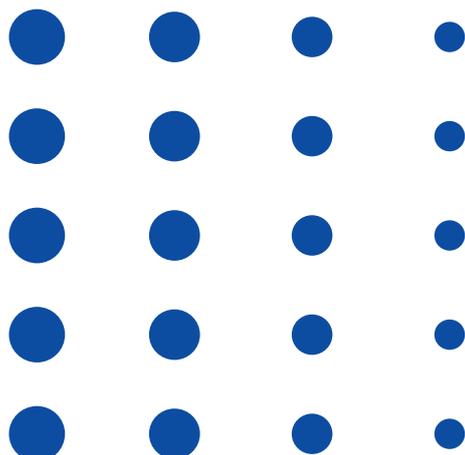
- Entrer un contact
- Créer une liste de diffusion
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

Interaction avec les contacts

- Lire un e-mail
- Rédiger un e-mail et l'envoyer
- Répondre à un e-mail
- Transférer un e-mail
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Supprimer un e-mail
- Vider les éléments supprimés

Gestion des pièces jointes

- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Envoyer une pièce jointe



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Logiciel client Courrier installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

GERER SES E-MAILS AVEC LA MESSAGERIE OUTLOOK

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'explorer l'interface de la messagerie.
- › Etre capable de consulter le carnet d'adresse.
- › Etre capable d'interagir avec ses contacts.
- › Etre capable de gérer des pièces jointes.

Contenu de la formation

Exploration de l'interface de la messagerie

- La liste des e-mails
- Les volets : arborescence des dossiers, liste des comptes de messagerie...
- Les rubans : fichiers, accueil, envoi/réception, dossiers, affichage

Consultation du carnet d'adresse

- Entrer un contact
- Créer une liste de diffusion
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

Interaction avec les contacts

- Lire un e-mail
- Rédiger un e-mail et l'envoyer
- Répondre à un e-mail
- Transférer un e-mail
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Supprimer un e-mail
- Vider les éléments supprimés

Gestion des pièces jointes

- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Envoyer une pièce jointe

Gestion du calendrier

- Créer un rendez-vous
- Accepter, refuser ou déplacer un rendez-vous

Paramétrage spécifique

- Gestion de la corbeille
- Gestion des alertes
- Gestion du volet de lecture
- Gestion des messages automatiques



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Logiciel client Outlook installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

GERER SES E-MAILS AVEC LA MESSAGERIE THUNDERBIRD

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'explorer l'interface de la messagerie.
- › Etre capable de consulter le carnet d'adresse.
- › Etre capable d'interagir avec ses contacts.
- › Etre capable de gérer des pièces jointes.

Contenu de la formation

Exploration de l'interface de la messagerie

- La liste des e-mails
- Les volets : arborescence des dossiers, liste des comptes de messagerie...
- Les menus : fichiers, édition, affichage, insertion, outils...

Consultation du carnet d'adresse

- Entrer un contact
- Créer une liste de diffusion
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

Interaction avec les contacts

- Lire un e-mail
- Rédiger un e-mail et l'envoyer
- Répondre à un e-mail
- Transférer un e-mail
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Supprimer un e-mail
- Vider les éléments supprimés

Gestion des pièces jointes

- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Envoyer une pièce jointe

Paramétrage spécifique

- Gestion de l'ouverture des e-mails
- Gestion de la corbeille
- Gestion des alertes
- Gestion du volet de lecture



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

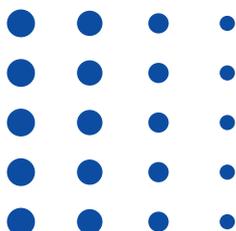
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Logiciel client Thunderbird installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



GERER SES E-MAILS AVEC LA MESSAGERIE WINDOWS MAIL

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable d'explorer l'interface de la messagerie.
- › Etre capable de consulter le carnet d'adresse.
- › Etre capable d'interagir avec ses contacts.
- › Etre capable de gérer des pièces jointes.

Contenu de la formation

Exploration de l'interface de la messagerie

- Les volets : arborescence des dossiers, la liste des e-mails
- Les menus : fichiers, édition, affichage, insertion, outils...

Consultation du carnet d'adresse

- Entrer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

Interaction avec les contacts

- Lire un e-mail
- Rédiger un e-mail et l'envoyer
- Répondre à un e-mail
- Transférer un e-mail
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Supprimer un e-mail
- Vider les éléments supprimés

Gestion des pièces jointes

- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Envoyer une pièce jointe

Paramétrage spécifique

- Gestion de l'ouverture des e-mails
- Gestion de la corbeille
- Gestion des alertes
- Gestion du volet de lecture



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

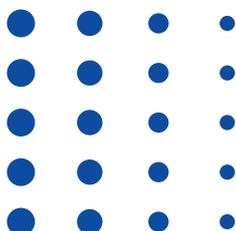
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Logiciel client Windows Mail installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



S'INITIER A LA REUNION A DISTANCE AVEC SKYPE

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer des contacts.
- › Etre capable de configurer des appels.

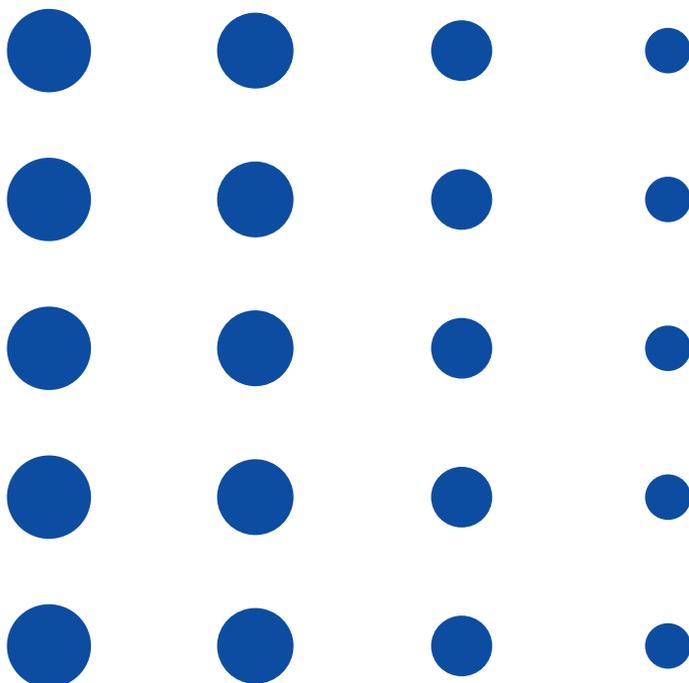
Contenu de la formation

Gestion des contacts

- Ajouter un contact
- Renommer un contact
- Bloquer un contact
- Supprimer un contact
- Afficher la liste des contacts
- Rechercher un contact

Configuration des appels

- Configurer sa boîte vocale
- Définir le type d'appel : audio ou vidéo
- Enregistrer la conversation
- Partager l'audio ou l'écran de son ordinateur
- Emettre et recevoir un appel
- décrocher et raccrocher
- Discuter via la messagerie instantanée
- Envoyer et recevoir des fichiers



Durée

14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Micro et enceintes.
Si formation en présentiel, l'application Skype pourra être installée et activée par le formateur.
Si formation à distance, prévoir d'installer et activer l'application Skype à partir du lien envoyé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

S'INITIER A LA REUNION A DISTANCE AVEC ZOOM

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de gérer des contacts.
- › Etre capable de configurer des appels.

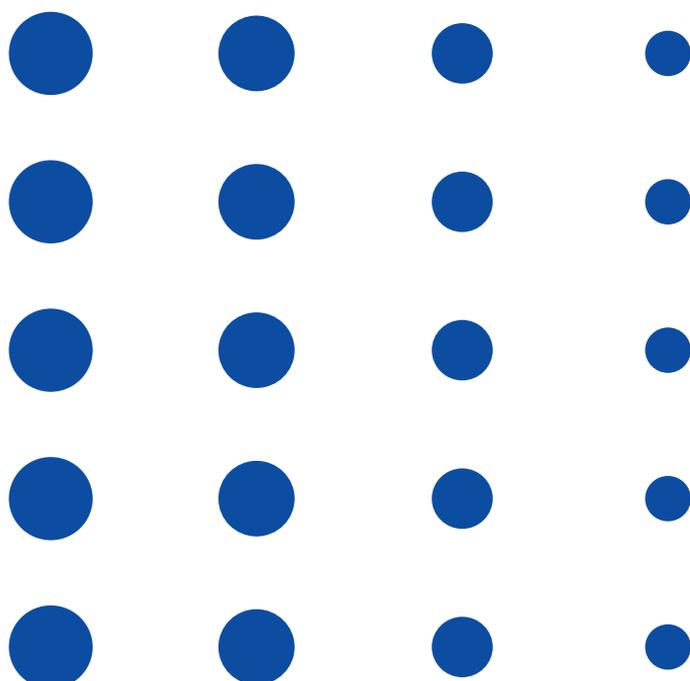
Contenu de la formation

Gestion des contacts

- Ajouter un contact
- Renommer un contact
- Bloquer un contact
- Supprimer un contact
- Afficher la liste des contacts
- Rechercher un contact

Configuration des appels

- Configurer sa boîte vocale
- Définir le type d'appel : audio ou vidéo
- Enregistrer la conversation
- Partager l'audio ou l'écran de son ordinateur
- Emettre et recevoir un appel
- décrocher et raccrocher
- Discuter via la messagerie instantanée
- Envoyer et recevoir des fichiers



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Micro et enceintes.
Si formation en présentiel, l'application Zoom pourra être installée et activée par le formateur.
Si formation à distance, prévoir d'installer et activer l'application Zoom à partir du lien envoyé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.

S'INITIER À LA COMMUNICATION AVEC TEAMS

Objectifs pédagogiques

- › Être capable d'échanger en visio avec Teams.
- › Être capable d'échanger par écrit avec Teams.

Contenu de la formation

Échanger en visio

- Générer et partager un lien Teams
- Rejoindre une réunion Teams
- Paramétrer sa caméra et son micro
- Enregistrer la réunion
- Ajouter un participant à la réunion
- Partager son écran
- Lever la main
- Envoyer une réaction
- Écrire sur la conversation
- Quitter la réunion

Échanger par écrit via l'onglet conversation

- Créer une nouvelle conversation
- Ajouter un participant à la conversation
- Rechercher une conversation
- Supprimer une conversation
- Écrire un message
- Ajouter une pièce jointe



Durée

7h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).



3 stagiaires maximum.

Tous les stagiaires devront utiliser le même outil (ordinateur ou smartphone).



Lieu

La formation peut avoir lieu en présentiel :

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

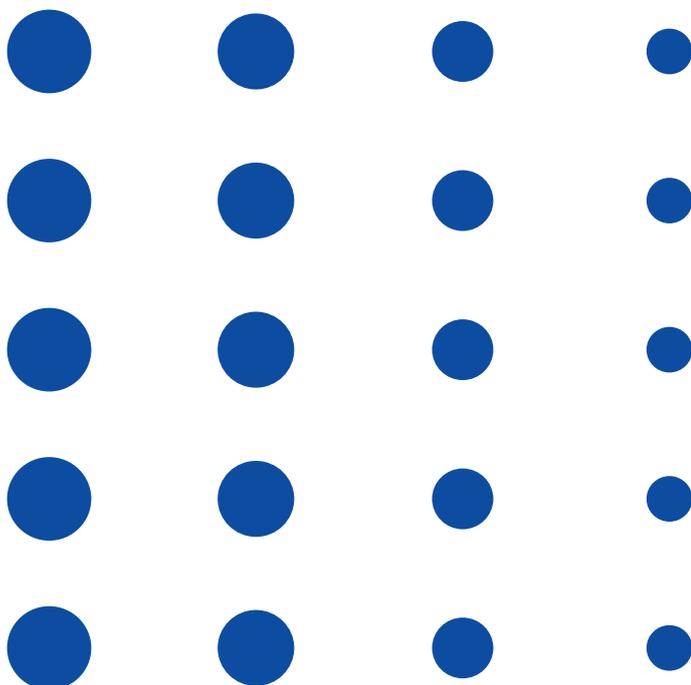
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur ou smartphone et connexion internet.
Micro et enceintes.
Sur téléphone : avoir téléchargé l'application Teams.
Sur ordinateur : avoir installé le client sur Teams.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



NAVIGUER SUR INTERNET AVEC FIREFOX

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de configurer son navigateur Internet
- › Etre capable d'utiliser son navigateur Internet

Contenu de la formation

Configuration de FireFox

- Paramétrer la page d'accueil
- Ajouter/supprimer un marque page
- Ajouter/supprimer une extension
- Paramètres spécifiques : confidentialité et sécurité, création de dossiers...

Utilisation de FireFox

- Faire une recherche sur Internet
- Gérer des onglets
- Consulter un marque page
- Consulter le volet de téléchargement



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

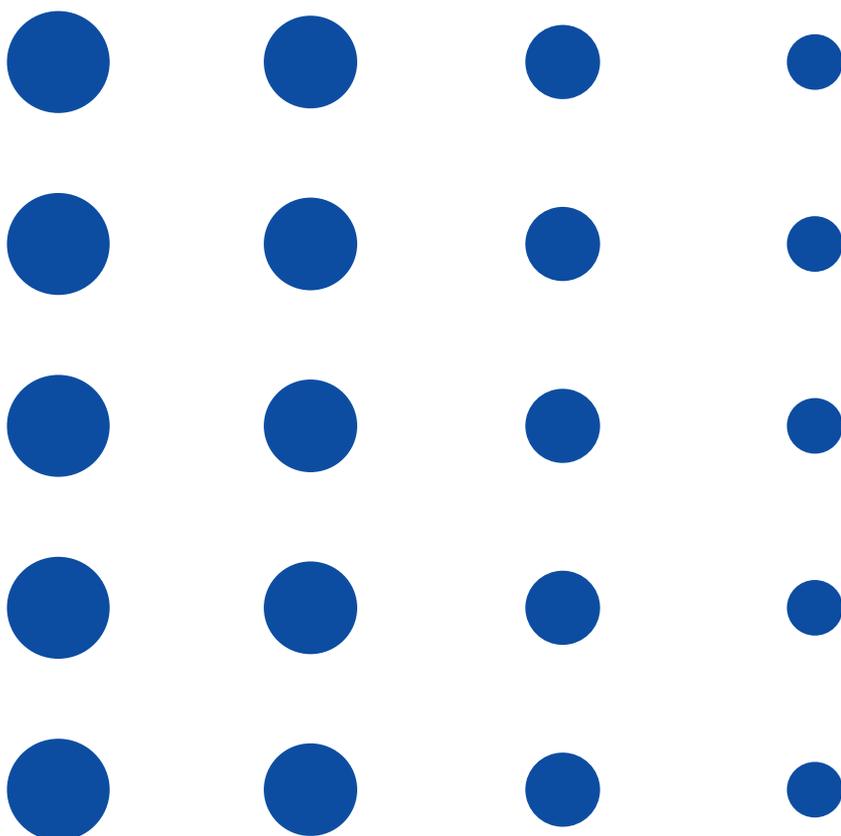
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Navigateur FireFox installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



NAVIGUER SUR INTERNET AVEC GOOGLE CHROME

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de configurer son navigateur Internet
- › Etre capable d'utiliser son navigateur Internet

Contenu de la formation

Configuration de Google Chrome

- Paramétrer la page d'accueil
- Ajouter/supprimer un marque page
- Ajouter/supprimer une extension
- Paramètres spécifiques : confidentialité et sécurité, création de dossiers...

Utilisation de Google Chrome

- Faire une recherche sur Internet
- Gérer des onglets
- Consulter un marque page
- Consulter le volet de téléchargement



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

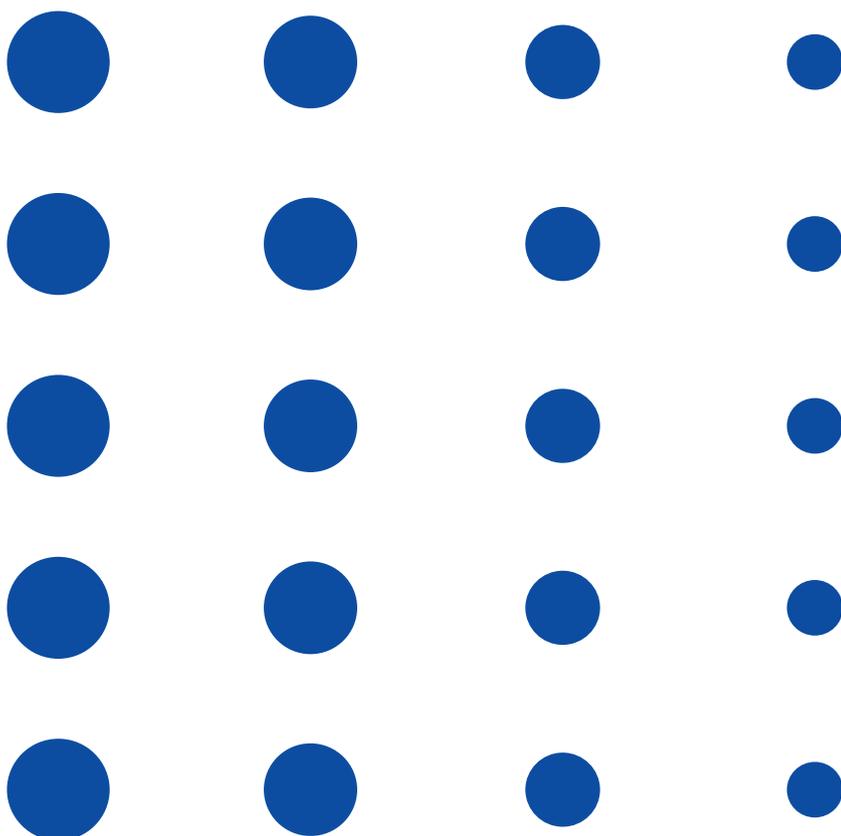
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Navigateur Google Chrome installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



NAVIGUER SUR INTERNET AVEC MICROSOFT EDGE

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de configurer son navigateur Internet
- › Etre capable d'utiliser son navigateur Internet

Contenu de la formation

Configuration de Microsoft Edge

- Paramétrer la page d'accueil
- Ajouter/supprimer une page en favori
- Ajouter/supprimer une extension
- Paramètres spécifiques : confidentialité et sécurité, création de dossiers...

Utilisation de Microsoft Edge

- Faire une recherche sur Internet
- Gérer des onglets
- Consulter ses favoris
- Enregistrer du contenu : image, texte, page web entière...
- Consulter le volet de téléchargement



14h

(durée adaptée en fonction du profil du stagiaire).

Durée



1 stagiaire maximum.



La formation peut avoir lieu en présentiel :

Lieu

- Dans les centres de l'UNADEV.
- Dans vos locaux.

La formation peut avoir lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation « Apprendre le clavier ».

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

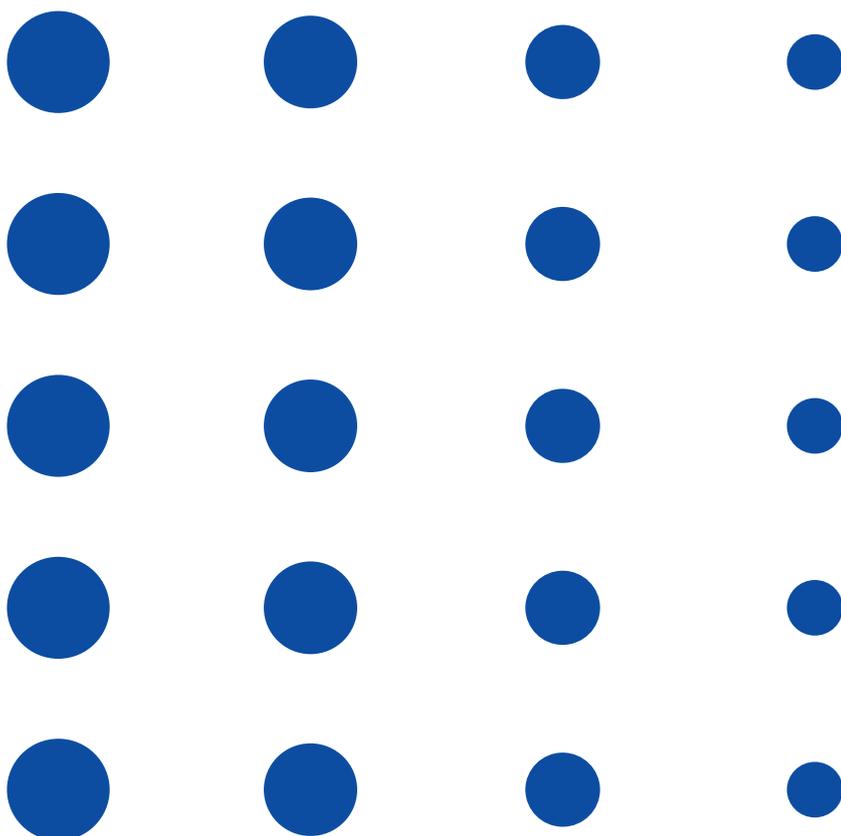
Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation et validation des exercices proposés tout au long de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et connexion internet.
Navigateur Microsoft Edge installé.
Si formation à distance, prévoir une salle pour s'isoler.



APPRENDRE À NAVIGUER SUR FACEBOOK

Objectifs pédagogiques

- › Etre capable de naviguer sur Facebook.
- › Etre capable d'interagir sur l'application.
- › Etre capable d'aller sur les différents onglets.
- › Etre capable d'ajouter ou supprimer un contact.

Contenu de la formation

Présentation

- Découverte générale de l'interface
- Création du compte utilisateur
- Découverte des paramètres

Navigation

- Lecture des publications
- Lecture des vidéos

Interactions

- Publier du contenu
- Commenter un post
- Aimer une publication
- Partager une publication

Onglets

- Accueil
- Menus
- Notifications
- Amis
- Rencontres

Contacts

- Rechercher / Ajouter un ami
- Supprimer un ami



Durée

7h

(ce nombre d'heures sera adapté en fonction du profil du stagiaire).



1 stagiaire maximum.



Lieu

La formation aura lieu en distanciel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de déficience visuelle. Professionnel travaillant auprès de personnes en situation de déficience visuelle.

PRÉ REQUIS

Connaître le clavier. Etre à l'aise avec l'utilisation d'un lecteur d'écran. Avoir un numéro de téléphone portable pour valider la création du compte Facebook.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, mises en situation.

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur avec connexion internet. L'application Facebook en version mobile doit être installée sur l'ordinateur.

