



## LISTE DES MODULES

---

### 1. Module informations et conseils

- 1.1. Informations, conseils et accompagnement à propos du handicap
  - 1.1.1. Législation sociale générale et spécifique
  - 1.1.2. Aspects médicaux
  - 1.1.3. Aspects socio-psychologiques
- 1.2. Informations et conseils sur l'informatique générale et adaptée
- 1.3. Informations et conseils sur la bureautique générale et adaptée
- 1.4. Informations et conseils sur le secteur télécommunications
- 1.5. Informations et conseils sur les aides techniques simples ou sophistiquées
- 1.6. Informations et conseils en vue de l'aménagement de poste de travail ou d'étudiant

### 2. Module braille sur barrette

### 3. Module de perfectionnement et de mise à niveau en langue maternelle\*

### 4. Module d'initiation à la dactylographie\*

### 5. Module d'initiation et de pratique à l'informatique adaptée au handicap visuel\*

- 5.1. Notions fondamentales
  - 5.1.1. Hardware
  - 5.1.2. Software

### 6. OS - Systèmes d'exploitation

- 6.1. Utilisation de l'interface graphique (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, MacOSX)
- 6.2. Personnalisation et paramétrage
- 6.3. Gestion des fichiers et dossiers
- 6.4. Utilisation des accessoires (calculatrice, carnet d'adresses, défragmenteur)

### 7. Logiciels et outils adaptés

- 7.1. Jaws
- 7.2. Zoomtext Magnifier/Reader
  - 7.2.1. Niveau 1 (sans synthèse vocale)
  - 7.2.2. Niveau 2 (avec synthèse vocale)
- 7.3. Scanner - Reconnaissance de caractères
  - 7.3.1. Omnipage, FineReader, ReadIris
  - 7.3.2. Kurzweil 1000
  - 7.3.3. Openbook
- 7.4. Guide
- 7.5. Hal
  - 7.5.1. Hal avec synthèse vocale
  - 7.5.2. Hal avec barrette braille et synthèse vocale
- 7.6. Lunar
  - 7.6.1. Lunar (sans synthèse vocale)
  - 7.6.2. Lunar+ (avec synthèse vocale)

## **8. Bureautique**

### 8.1. Traitements de texte (Word, Wordpad, Writer...)

- 8.1.1. Introduction au traitement de texte
- 8.1.2. Déplacements et sélection
- 8.1.3. Mise en forme simple
- 8.1.4. Mise en forme élaborée
- 8.1.5. Styles et modèles de documents
- 8.1.6. Conception et présentation d'un tableau
- 8.1.7. Divers

### 8.2. Initiation à Excel

### 8.3. Initiation à Access

### 8.4. Initiation à PowerPoint

### 8.5. Initiation à Publisher

## **9. Internet**

### 9.1. Navigateurs web (Internet Explorer, Firefox, Google chrome...)

### 9.2. Approche théorique

### 9.3. Navigation et paramétrage

### 9.4. Gestion des favoris

### 9.5. Utilisation des moteurs de recherches

### 9.6. Gestion bancaire – PC Banking

### 9.7. Téléchargement de logiciels

## **10. Messagerie électronique (Outlook, Windows live mail...)**

### 10.1. Création et gestion des comptes

### 10.2. Gestion des messages (lecture, réponse, transfert...)

### 10.3. Utilisation des pièces jointes

### 10.4. Les règles de message

### 10.5. La signature

### 10.6. La sauvegarde

### 10.7. Webmail

## **11. Messagerie instantanée (Windows live Messenger, Skype...)**

## **12. Logiciels de lecture et de gravure (Nero, CD Burner XP, Media Player, ...)**

## **13. Logiciels de sécurité (antivirus, firewall, anti-malware...)**

## **14. Logiciels Dictionnaires**

## **15. Autres logiciels (Itunes, Media Player, Audacity)**

## **16. Gestion des périphériques externes (disque de stockage, gps, dictaphone...)**

## **17. Utilisation des GSM / Smartphones / Tablettes**

### 17.1. GSM à grandes touches

### 17.2. GSM classiques avec logiciels adaptés

### 17.3. iPhone/Samsung

### 17.4. iPad/Samsung

## **18. Initiation au Mac (iMac, Macbook Pro) avec VoiceOver**

## **19. Module de travail sous supervision\***

## **20. Module de participation à des événements ponctuels\***

(\* Ces modules peuvent correspondre à des prestations d'accompagnement ponctuel