



Catalogues des formations
www.ceciasa.com

Sommaire

Présentation-----	2
Jaws-----	3
Zoom Text Niveau 1 -----	4
Zoom Text Niveau 2 -----	5
Dragon Naturally Speaking -----	6
J-Say Pro Premier Pas-----	7
J-Say Pro Pour aller plus loin-----	8
ZoomVoice -----	9
Dolphin Lunar / Lunar + -----	10
Windows -----	11
Word (Initiation) -----	12
Word Perfectionnement-----	13
Microsoft Excel Initiation -----	14
Microsoft Excel Perfectionnement -----	15
Microsoft Outlook -----	16
Outlook Express/Windows Live Mail -----	17
Lotus Notes -----	18
Internet -----	19
Microsoft Powerpoint -----	20
Microsoft Access-----	21
Kine Pratic Installation et Premier Pas-----	22
Kine Pratic de la Fiche Patient au Journal des Paiements -----	23
Impression braille WinBraille (logiciel non-distribue actuellement)-----	24
Impression Braille DBT WIN-----	25
Plage Braille-----	26
Plage Braille ESYS-----	27
Bloc-Note Pacmate-----	28
Bloc-Note Pronto-----	29
Bloc-Note Iris -----	30
Bloc-Notes Apex -----	31
Nero/Easy CD Creator -----	32
Omnipage-----	33
Openbook-----	34
Dolphin Supernova-----	35
Télé-agrandisseur couleur -----	36

PRESENTATION

Le service formation répond aux besoins en informatique et produits adaptés tant pour les professionnels que pour les particuliers.

Selon les logiciels et matériels utilisés la formation peut s'effectuer comme suit :

JAWS, ZoomText, Dragon Naturally Speaking, Kine Pratic en environnement WINDOWS XP, VISTA et SEVEN.

La formation peut être dispensée :

1. en partie à distance via SKYPE et le Tandem avec JAWS ;
2. à distance via SKYPE et Teamviewer dans les autres cas ;
3. sur site (chez le client).

J-Say PRO en environnement VISTA, Zoomvoice

La formation peut être dispensée :

1. sur site (chez le client).

Nos plans de formation intégrée incluent systématiquement la prise en main du logiciel indiqué avec une aide technique (ex. : JAWS, ZoomText, Dragon Naturally Speaking, Dolphin Lunar / Lunar +).

Au cours de la formation, des exercices sont proposés afin de vérifier l'état des connaissances et favoriser l'apprentissage.

Une journée de formation sur site comporte 6h. Pour les formations à distance des sessions plus courtes (2h) sont à envisager, il est possible de faire 2 sessions le même jour.

JAWS

PRÉ-REQUIS :

Connaissance du clavier

OBJECTIF :

Apprentissage des fonctionnalités du lecteur d'écran Jaws et de ces paramètres.

CONTENU :

Les paramétrages

- ✓ Personnalisation de la parole ;
- ✓ Les options de verbosité ;
- ✓ La gestion des paramètres ;
- ✓ Le configurateur/Centre des paramètres ;
- ✓ Le dictionnaire de prononciations ;
- ✓ Supports et aides de JAWS ;
- ✓ La recherche de texte ;

Utilisation

- ✓ Apprentissage des fonctions de lecture et de repérage dans l'écran
- ✓ Fonctions spécifiques aux applications utilisées

ZOOM TEXT NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier .

OBJECTIF :

Améliorer le confort visuel et permettre à un malvoyant d'optimiser l'utilisation de son poste de travail informatique.

CONTENU :

Préambule :

- ✓ Description et Présentation de ZoomText

Le paramétrage adapté et l'utilisation des outils d'améliorations :

- ✓ Les grossissements
- ✓ Les types de Recouvrement
- ✓ Amélioration des couleurs
- ✓ Le localisateur
- ✓ Le pointeur
- ✓ Amélioration des curseurs souris et écriture (taille et couleur)

Les aides

- ✓ L'outil de recherche des programmes
- ✓ L'outil WEB

ZOOM TEXT NIVEAU 2

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier.

OBJECTIF :

Améliorer le confort visuel associé à une synthèse vocale et ainsi permettre à un malvoyant d'optimiser l'utilisation de son poste de travail informatique.

CONTENU :

Préambule :

- ✓ Description et Présentation de ZoomText

Le paramétrage adapté et l'utilisation des outils d'améliorations :

- ✓ Les grossissements
- ✓ Les types de Recouvrement
- ✓ Amélioration des couleurs
- ✓ Le localisateur
- ✓ Le pointeur
- ✓ Amélioration des curseurs souris et écriture (taille et couleur)

Paramétrage et utilisation de la synthèse vocale

- ✓ Débit, volume, hauteur de voix
- ✓ Gestion de l'écho lors de la frappe (mot/caractère) et lors des déplacements de la souris
- ✓ Les Outils Lecteurs de documents (Doc Reader et App Reader)

Les aides

- ✓ L'outil de recherche des programmes
- ✓ L'outil WEB

DRAGON NATURALLY SPEAKING

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Améliorer le confort de travail à l'écran sans utiliser le clavier, possibilité de compléter par une synthèse vocale. Utilisation et paramétrage suivant les besoins du client.

CONTENU :

- ✓ Installation et apprentissage vocal
- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Dictée
- ✓ Mises en forme
- ✓ Mots nouveaux
- ✓ Utilisation des commandes vocales
- ✓ Utilisation de DNS dans les applications métiers

J-SAY PRO PREMIER PAS

PRÉ-REQUIS : Justifier de cette adaptation par une étude de poste

OBJECTIF :

Donner à une personne polyhandicapée (non-voyante et handicap moteur), un accès à Word, Outlook et Internet Explorer. Il rend également possible le pilotage à la voix de Windows Live Messenger et Microsoft Excel (de façon plus restreinte).

Préambule :

- ✓ Descriptions des 3 logiciels
- ✓ Création du profil vocal.
- ✓ Le réglage des options (par le formateur)
- ✓ La notion de dictée et la notion de commande
- ✓ Logique Windows

CONTENU :

- ✓ Premières dictées
- ✓ Premières corrections
- ✓ Commandes de lecture
- ✓ Commandes de pilotage
- ✓ Adaptations (Vocabulaire)
- ✓ Gestion de fichiers.
- ✓ BackUp

J-SAY PRO POUR ALLER PLUS LOIN

PRÉ-REQUIS : Justifier de cette adaptation par une étude de poste et avoir suivi la formation J-SAY PRO Initiation

OBJECTIF :

Donner à une personne polyhandicapée (non-voyante et handicap moteur), un accès à Word, Outlook et Internet Explorer. Il rend également possible le pilotage à la voix de Windows Live Messenger et Microsoft Excel (de façon plus restreinte).

Préambule :

- ✓ Vérification de l'état des connaissances et du profil

CONTENU :

- ✓ Utilisation de J-SAY PRO dans Outlook
- ✓ Utilisation de J-SAY PRO dans Internet Explorer
- ✓ Utilisation de J-SAY PRO dans Microsoft Excel
- ✓ Utilisation de J-SAY PRO dans Windows Live Messenger

ZOOMVOICE

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Améliorer le confort visuel (Zoomtext niv 1 ou 2) et utiliser la reconnaissance vocale (Dragon Naturally Speaking) afin de permettre à un malvoyant d'optimiser l'utilisation de son poste de travail informatique.

Préambule :

- ✓ Description et Présentation de ZoomText et Dragon Naturally Speaking

Le paramétrage adapté et l'utilisation des outils d'améliorations :

Zoomtext

- ✓ Les grossissements
- ✓ Les types de Recouvrement
- ✓ Amélioration des couleurs
- ✓ Le localisateur
- ✓ Le pointeur
- ✓ Amélioration des curseurs souris et écriture (taille et couleur)

Dragon Naturally Speaking

- ✓ Profil vocal
- ✓ Dictée
- ✓ Mises en forme
- ✓ Adaptations
- ✓ Utilisation des commandes vocales

Zoomvoice

- ✓ Utilisation dans les applications métiers

Les limites : Pour les personnes ayant besoin de taux de grossissement supérieur à x3, le pilotage à la voix de son ordinateur est plus complexe. Cette solution est déconseillée pour les personnes ayant besoin d'un grossissement supérieur à x5.

D'autre part, le contrôle à la voix de certaines applications peut être limité avec ZoomVoice, nécessitant alors l'utilisation ponctuelle du clavier. C'est le cas également de l'ouverture de session sous Windows.

DOLPHIN LUNAR / LUNAR +

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Améliorer le confort visuel associé à une synthèse vocale et ainsi permettre à un malvoyant d'optimiser l'utilisation de son poste de travail informatique.

CONTENU :

LUNAR

- ✓ Le panneau de configuration Lunar
- ✓ La structure des menus de Lunar
- ✓ Les fonctions de grossissement
- ✓ Les différents types de grossissement
- ✓ Amélioration du pointeur
- ✓ Amélioration du curseur
- ✓ Personnalisation des couleurs
- ✓ Système de raccourcis clavier

LUNAR +

- ✓ Paramétrage de la Synthèse
- ✓ Fonctions de la synthèse
- ✓ Lecture d'écran
- ✓ Lecture de document

WINDOWS

PRÉ-REQUIS :

Bonne maîtrise du clavier

OBJECTIF

Exploitation de l'environnement : système, fonctionnalités, utilitaires et accessoires

CONTENU

L'interface

- ✓ Le bureau
- ✓ La barre des tâches
- ✓ Le menu démarrer

L'explorateur

- ✓ Présentation des différentes unités
- ✓ Rechercher via l'explorateur
- ✓ La fonction « Rechercher » de la barre des tâches

La corbeille

WORD (INITIATION)

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance de l'environnement Windows et maîtrise du clavier

OBJECTIF :

Apprendre les bases du traitement de texte Word. Pouvoir produire rapidement et simplement un document correctement présenté.

CONTENU :

Élaboration d'un courrier

- ✓ Le principe de la frappe dans Word
- ✓ Outils de correction
- ✓ Le Copier Coller dans Word
- ✓ Mise en forme de caractères
- ✓ Mise en forme de paragraphes
- ✓ Mise en page simple
- ✓ Les outils de recherche et de remplacement
- ✓ Impression

WORD PERFECTIONNEMENT

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance de l'environnement Windows et avoir suivi ou connaître les éléments de la formation Word Initiation.

OBJECTIF :

Apprentissage de Word en vue d'une exploitation avancée

CONTENU :

- ✓ Les signets, les styles, les propriétés de la police de caractères et du paragraphe etc. ;
- ✓ Les outils de recherche et de remplacement ;
- ✓ Entête et pied de page, notes de bas de pages et commentaires
- ✓ La révision ;
- ✓ Les insertions, date et heure, insertion automatique, symboles, images, sons, objets, documents etc. ;
- ✓ La table des matières ;
- ✓ Puces et numéros ;
- ✓ Les tableaux, bordure et trame ;
- ✓ Fusion de documents et correction automatique ;
- ✓ Enveloppes et étiquettes ;
- ✓ Publipostage ;
- ✓ Les modèles de documents ;
- ✓ Les liens hypertextes.

MICROSOFT EXCEL INITIATION

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Apprentissage du tableur et des formules de calcul simples sous Excel

CONTENU :

Présentation générale

- ✓ Découverte de l'environnement, classeur et feuilles de calculs ;

Réaliser une présentation efficace des données

- ✓ Saisie, modifications, suppressions et sélection ;
- ✓ Mise en forme des données contenues dans la feuille de calcul
- ✓ Gestion de la largeur et de la hauteur des cellules
- ✓ Gestion des formats de cellules (monétaire, date, nombre, pourcentage...)
- ✓ Connaître et modifier le contenu d'une cellule ;
- ✓ Le formulaire de saisie ;
- ✓ Définition de *noms* et de *titres de colonnes* ;
- ✓ Tri et filtres.

Calculer avec Excel

- ✓ Élaboration de formules simples
- ✓ Somme automatique
- ✓ Utilisation des fonctions de calcul simples : somme, moyenne, min, max, nb,

MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT

PRÉ-REQUIS :

Connaissance du clavier et de l'environnement Windows, avoir suivi ou connaître les éléments dispensés dans la formation Microsoft Excel Initiation.

OBJECTIF :

Réaliser des calculs complexes avec Excel, utiliser les fonctions de base de données, automatiser les tâches répétitives

CONTENU :

Présentation des différents types de fonctions de calcul

Les graphiques

- ✓ Concevoir et modifier des graphiques

Gérer des données sur plusieurs feuilles ou classeurs

- ✓ Ajouter, supprimer, renommer et déplacer des feuilles
- ✓ Les groupes de travail

Gérer une base de données avec Excel

- ✓ Tri de données
- ✓ Modification d'une base de données
- ✓ Recherche dans une base de données
- ✓ La protection des cellules
- ✓ Automatisation des tâches répétitives
- ✓ Mettre en place des liens hypertextes sur la feuille de calcul
- ✓ Réalisation de macro-commandes simples.
- ✓ Création de tableaux croisés dynamiques

MICROSOFT OUTLOOK

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows, si possible avoir déjà configuré un compte de messagerie.

OBJECTIF :

Envoyer et recevoir des messages électroniques ainsi que des fichiers joints, créer et modifier des contacts, utiliser et paramétrer les tâches, définir des rendez-vous dans le calendrier

CONTENU :

Présentation d'Outlook

La boîte de réception

- ✓ La liste des messages reçus
- ✓ Lire ses messages
- ✓ Création et envois de messages
- ✓ Consultation de pièces jointes
- ✓ Insertion de pièce jointe à un message
- ✓ Répondre à ses messages
- ✓ Transférer un message
- ✓ Supprimer un message
- ✓ Imprimer un message

Gérer les contacts

- ✓ Créer, modifier et supprimer un contact

Les tâches

- ✓ Créer une tâche
- ✓ Filtrer les tâches

Le calendrier

- ✓ Créer un rendez-vous

OUTLOOK EXPRESS/WINDOWS LIVE MAIL

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows, si possible avoir déjà configuré un compte de messagerie.

OBJECTIF :

Envoyer et recevoir des messages électroniques ainsi que des fichiers joints, créer et modifier des contacts.

Présentation de la messagerie

La boîte de réception

- ✓ La liste des messages reçus
- ✓ Lire ses messages
- ✓ Création et envois de messages
- ✓ Consultation de pièces jointes
- ✓ Insertion de pièce jointe à un message
- ✓ Répondre à ses messages
- ✓ Transférer un message
- ✓ Supprimer un message
- ✓ Imprimer un message

Gérer les contacts

- ✓ Créer, modifier et supprimer un contact

Règle de messages dans Outlook Express (sur demande)

- ✓ Création de règles de messages afin de ranger automatiquement les messages dans les dossiers appropriés et création de dossier associés.

LOTUS NOTES

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows, si possible avoir déjà configuré un compte de messagerie.

OBJECTIF :

Maîtriser l'espace de travail, apprentissage de la messagerie et ses principales fonctionnalités ainsi que de l'agenda

CONTENU :

Introduction à Lotus Notes

- ✓ L'espace de travail de Lotus Notes
- ✓ Naviguer sur Internet avec Notes

Messagerie et Agenda

- ✓ Création et envoi de courrier
- ✓ Mise en forme des messages
- ✓ Personnalisation du courrier
- ✓ Gestion automatique du courrier
- ✓ Les contacts
- ✓ Les groupes
- ✓ L'agenda

INTERNET

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Naviguer sur le Web

UTILISATION D'INTERNET

- ✓ Description de l'interface graphique et des différents menus d'Internet (selon le navigateur)
- ✓ La navigation multi fenêtrages,
- ✓ Utilisation d'un moteur de recherche (GOOGLE, ...)
- ✓ Lecture des résultats d'une recherche
- ✓ Gérer les favoris
- ✓ Utilisation des fonctions spécifiques du lecteur d'écran, apprentissage des commandes de lecture et de déplacement, les touches de navigations rapide, utilisation des formulaires

MICROSOFT POWERPOINT

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Favoriser la lecture et la conception simple d'un diaporama

CONTENU :

- ✓ Présentation de Powerpoint
- ✓ Créer un diaporama
- ✓ Les différents modèles de diapositive
- ✓ Mise en forme des diapositives
- ✓ Insérer une image
- ✓ Gérer les transitions
- ✓ Paramétrer le minutage
- ✓ Insérer des boutons de commandes

MICROSOFT ACCESS

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Connaître les bases de données, maîtriser la création, la mise à jour et la gestion d'une base de données

CONTENU :

Présentation générale d'Access

Les tables

Les formulaires

Les requêtes

Les états

KINE PRATIC INSTALLATION ET PREMIER PAS

PRÉ-REQUIS :

Connaissances solides de Windows et du logiciel adapté utilisé

Être en possession d'une Carte du Professionnel de Santé (CPS), ainsi que d'un lecteur bifente (lecture simultanée de la CPS et de la carte Sésam Vitale du patient)

Disposer d'une connexion à Internet incluant l'accès au Réseau Santé Social (RSS), nous recommandons Orange à cause de la facilité de mise en œuvre, il existe cependant d'autres fournisseurs d'accès.

Connexion à Internet opérationnelle (pouvoir visiter un site)

Messagerie standard configurée (envoyer/recevoir des messages)

Participation d'une personne voyante pour la configuration initiale du lecteur et le contrôle des impressions

OBJECTIF : Gestion autonome du cabinet médical de la fiche patient à la feuille de soins.

CONTENU :

Installation du lecteur Sésam Vitale

Installation du logiciel

Configuration de la licence

Configuration des paramètres utilisateurs

Configuration du système Vitale

Premier pas

- ✓ Rappel la fenêtre principale, titre, menus ou rubans, barres d'outils, espace de travail, barre d'état
- ✓ Raccourcis pour accéder aux grandes fonctions, raccourcis à l'intérieur d'une grande fonction
- ✓ Sélection d'un ou plusieurs patients
- ✓ Découverte de la fenêtre, création d'un patient à partir de la carte vitale, d'une prescription à partir de la fiche patient
- ✓ Fenêtre des ordonnances en cours

KINE PRATIC DE LA FICHE PATIENT AU JOURNAL DES PAIEMENTS

PRÉ-REQUIS :

Avoir suivi la formation Kine Pratic Installation et Premier Pas.

Connaissances solides de Windows et du logiciel adapté utilisé

Être en possession d'une Carte du Professionnel de Santé (CPS), ainsi que d'un lecteur bifente (lecture simultanée de la CPS et de la carte Sésam Vitale du patient)

Disposer d'une connexion à Internet incluant l'accès au Réseau Santé Social (RSS), nous recommandons Orange à cause de la facilité de mise en œuvre, il existe cependant d'autres fournisseurs d'accès.

Connexion à Internet opérationnelle (pouvoir visiter un site)

Messagerie standard configurée (envoyer/recevoir des messages)

Participation d'une personne voyante pour la configuration initiale du lecteur et le contrôle des impressions

CONTENU :

Les différents onglets de la fiche patient

Les différents onglets de la prescription

La demande d'accord préalable

Les ordonnances en cours

la feuille de soins papier et électronique

Les outils (sauvegarde, mise à jour, édition d'un médecin, etc.)

Les paiements différés

Les recettes

Les dépenses

Le dossier médical

Les bilans

Les retours noémie (seulement possible lors de la deuxième session de formation)

IMPRESSION BRAILLE WINBRAILLE (LOGICIEL NON-DISTRIBUE ACTUELLEMENT)

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier, de Windows

OBJECTIF :

Imprimer en braille simplement depuis Windows ou Word

Présentation de l'impression braille

- ✓ Savoir préparer les données à embosser

UTILISATION DE WinBraille

- ✓ Réglages du papier
- ✓ Choix de la table braille
- ✓ Choix de la police
- ✓ Paramétrage de la mise en page
- ✓ Sauvegarde des documents transcrits
- ✓ Embosser ou Imprimer

IMPRESSION BRAILLE DBT WIN

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier, de Windows

OBJECTIF :

Imprimer en braille avec DBT WIN

Présentation de l'impression braille

- ✓ Savoir préparer les données à embosser

UTILISATION DE DBT WIN

- ✓ A partir d'un document existant
- ✓ Création d'un document avec DBT WIN
- ✓ Réglages du papier
- ✓ Choix de la table braille
- ✓ Choix de la police
- ✓ Paramétrage de la mise en page
- ✓ Sauvegarde des documents transcrits
- ✓ Embosser ou Imprimer

PLAGE BRAILLE

PRÉ-REQUIS :

Maîtriser le Braille, connaître Windows

OBJECTIF :

Lire les informations transmises par le lecteur de revue d'écran.

Préambule

- ✓ Description physique du matériel
- ✓ Fonctionnalités de la plage braille

Utilisation de la plage braille

- ✓ Utilisation des touches de déplacement pour parcourir l'écran et les documents
- ✓ Paramétrages des modes de lecture en fonction des besoins (modes ligne, structuré, braille suit/ne suit pas actif, etc.)
- ✓ Utilisation des routines curseur pour positionner le curseur à un endroit précis dans le texte

PLAGE BRAILLE ESYS

PRÉ-REQUIS :

Maîtriser le Braille, connaître Windows

OBJECTIF :

Lire les informations transmises par le lecteur de revue d'écran et appréhender les fonctions bloc-notes

Préambule

- ✓ Description physique du matériel
- ✓ Fonctionnalités de la plage braille

Utilisation de la plage braille

- ✓ Utilisation des touches de déplacement pour parcourir l'écran et les documents
- ✓ Paramétrages des modes de lecture en fonction des besoins (modes ligne, structuré, braille suit/ne suit pas actif, etc.)
- ✓ Utilisation des routines curseur pour positionner le curseur à un endroit précis dans le texte

Utilisation des fonctions bloc-notes

- ✓ Utilisation du bloc-notes
- ✓ Utilisation de la calculatrice
- ✓ Utilisation du réveil

BLOC-NOTE PACMATE

PRÉ-REQUIS :

Maitrise du braille et du clavier braille pour un Pacmate BX ou du clavier AZERTY pour un Pacmate QX

OBJECTIF :

Acquérir les fonctions de bloc-notes en mode autonome et savoir piloter son PC en mode terminal braille

PACMATE EN MODE AUTONOME

Familiarisation avec le PACMATE

- ✓ Description et fonctionnalités du matériel
- ✓ Circulation dans les menus

Généralités

- ✓ Paramétrages (réglage du volume, de la tonalité et du débit de parole de la synthèse vocale, activation/désactivation de la synthèse vocale ...)

Utilisation du traitement de texte

Utilisation du carnet d'adresse et de l'agenda

Utilisation du gestionnaire de fichiers

Utilisation de la calculatrice scientifique

Utilisation du dictaphone

PACMATE EN MODE AUTONOME (suppose la connaissance de JAWS)

- ✓ Utilisation d'ActiveSync/du Centre pour Appareils Windows Mobile (transfert de fichiers)
- ✓ Utilisation du PACMATE en tant que plage braille avec JAWS
- ✓ Backup : Sauvegarde du contenu du PACMATE sur le PC et récupération des données

BLOC-NOTE PRONTO

PRÉ-REQUIS :

Maitrise du braille et clavier braille ou AZERTY selon le type de clavier choisi

OBJECTIF :

Acquérir les fonctions de bloc-notes en mode autonome et savoir piloter son PC en mode terminal braille avec JAWS

PRONTO EN MODE AUTONOME

Familiarisation avec le PRONTO

- ✓ Description et fonctionnalités
- ✓ Circulation dans les menus

Généralités

- ✓ Paramétrages du PRONTO (réglage du volume, de la tonalité et du débit de parole de la synthèse vocale, activation/désactivation de la synthèse vocale)
- ✓ Utilisation du traitement de texte
- ✓ Utilisation du carnet d'adresse et agenda
- ✓ Utilisation du gestionnaire de fichiers
- ✓ Utilisation de la calculatrice
- ✓ Utilisation du dictaphone

CONNECTION DU PRONTO AVEC UN PC (suppose l'utilisation de JAWS)

- ✓ Utilisation d'ActiveSync (transferts de fichiers)
- ✓ Consultation du contenu du PRONTO via un PC
- ✓ Utilisation du PRONTO en tant que plage braille

BLOC-NOTE IRIS

PRÉ-REQUIS :

Maitrise du braille et du clavier braille ou Azerty selon le choix de l'appareil.

OBJECTIF :

Acquérir les fonctions de bloc-notes en mode autonome et savoir piloter son PC en mode terminal braille avec JAWS

IRIS EN MODE AUTONOME

UTILISATION DE L'IRIS

- ✓ Description et fonctionnalités du matériel
- ✓ Circulation dans les menus
- ✓ Utilisation du traitement de texte
- ✓ Transferts de documents de l'ordinateur à l'IRIS et vice versa
- ✓ Utilisation du carnet d'adresse et de l'agenda
- ✓ Utilisation du gestionnaire de fichiers
- ✓ Utilisation de la calculatrice
- ✓ Lecteur de Livre DAISY

IRIS EN MODE connecté au PC (suppose la connaissance de JAWS)

- ✓ Connexion de l'IRIS à l'ordinateur et apprentissage des commandes permettant de commander l'ordinateur.

BLOC-NOTES APEX

PRÉ-REQUIS :

Maitrise du braille et du clavier braille pour un Apex BT ou du clavier AZERTY pour un Apex QT

OBJECTIF :

Acquérir les fonctions de bloc-notes en mode autonome et savoir piloter son PC en mode terminal braille avec JAWS

Apex EN MODE AUTONOME

- ✓ Description et fonctionnalités du matériel
- ✓ Circulation dans les menus
- ✓ Paramétrages (réglage du volume, de la tonalité et du débit de parole de la synthèse vocale, activation/désactivation de la synthèse vocale ...)
- ✓ Utilisation du traitement de texte
- ✓ Utilisation du carnet d'adresse et de l'agenda
- ✓ Utilisation du gestionnaire de fichiers
- ✓ Utilisation de la calculatrice scientifique
- ✓ Utilisation du dictaphone
- ✓ Utilisation de la messagerie
- ✓ Le wifi (options de connectivité)
- ✓ Utilisation de la messagerie instantanée (suppose que l'utilisateur dispose d'un compte Google Talk)
- ✓ Lecteur de Livre DAISY
- ✓ Le navigateur Internet

APEX EN MODE CONNECTÉ (suppose la connaissance de JAWS)

- ✓ Utilisation d'ActiveSync/du Centre pour Appareils Windows Mobile (transfert de fichiers)
- ✓ Utilisation du Apex en tant que plage braille
- ✓ Backup : Sauvegarde du contenu du Apex sur le PC et récupération des données

NERO/EASY CD CREATOR

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier, de Windows

OBJECTIF :

Exploiter un graveur, faire des sauvegardes sur CD

FAMILIARISATION :

- ✓ Description, fonctionnalités, circulation dans l'application

UTILISATION DU LOGICIEL DE GRAVURE

- ✓ Gravure sur un CD R ou RW à partir d'un disque audio (création d'une copie)
- ✓ Création d'un CD à partir de morceaux
- ✓ Gravure sur un CD R ou RW, à partir de fichiers audio
- ✓ Création d'un disque de données
- ✓ Sauvegarde des données

OMNIPAGE

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier, de Windows,

OBJECTIF :

Numérisation de textes à partir de documents imprimés, ou de fichiers dématérialisés.

Définition et Rôle de l'OCR

Paramétrage

- ✓ Traitements automatiques et manuels.
- ✓ Acquisition depuis une application (word par exemple)

Exploitation des résultats

- ✓ Sauvegarder le document numérisé et le lire
- ✓ Modifier l'affichage en cours (texte brut, texte formaté,...)

Convertir les fichiers dématérialisés en fichier texte

OPENBOOK

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier, de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Numérisation lecture et modification de textes à partir de documents dactylographiés (papier).

PRÉSENTATION D'OPENBOOK

UTILISATION

- ✓ Acquisition d'un texte simple ou d'un ensemble de pages
- ✓ Lecture et circulation dans le document
- ✓ Amélioration des couleurs et de la taille des caractères
- ✓ Le mode écriture et la sauvegarde

PARAMÉTRAGES

- ✓ Réglage de la synthèse vocale (débit, tonalité)
- ✓ Paramétrages de la sauvegarde (format du fichier permettant ou non la reprise du document par Word, choix du répertoire par défaut)

DOLPHIN SUPERNOVA

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows

OBJECTIF :

Apprentissage des fonctionnalités de Supernova et de ces paramètres.

CONTENU :

- ✓ Description et fonctionnalités de Supernova
- ✓ Le panneau de configuration Supernova
- ✓ La structure des menus de Supernova
- ✓ Les fonctions de grossissement
- ✓ Travailler avec la synthèse vocale
- ✓ Utiliser une plage Braille
- ✓ Créer et utiliser un fichier de paramètres
- ✓ Les raccourcis clavier
- ✓ Le mode description des touches

TELE-AGRANDISSEUR COULEUR

PRÉ-REQUIS : Néant

OBJECTIF :

Lire des documents papiers (utilisation du plateau, grossissement des caractères, choix des couleurs d'affichage)

FAMILIARISATION

- ✓ Description du matériel (vision globale)

LA LECTURE

LE MODE PHOTO

PARTAGE PC (EN OPTION)

- ✓ Passage de la lecture de documents au travail sur ordinateur
- ✓ Partage d'écran (selon les modèles)

CONTACTS

PARIS

36 AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
3EME ETAGE – TOUR GALLIENI 2
93170 BAGNOLET
TEL : 01 43 62 14 62 FAX : 01 43 62 14 60
SERVICE.COMMERCIAL@CECIAA.COM

TOULOUSE

24, RUE HELIOT
31000 TOULOUSE
TEL/FAX : 05 61 63 06 66
METRO : LIGNE A STATIONS JEAN JAURES (5 MIN) OU MARENGO SNCF (15
MIN)
CECIAA.TOULOUSE@CECIAA.COM

LYON

ADRESSE POSTALE : 245, RUE VENDÔME - 69003 LYON
ACCUEIL CLIENTELE : RUE DES RANCY - FACE A LA MAISON POUR TOUS
TEL/FAX : 04 78 60 73 29
METRO : LIGNES B ET D - STATION SAXE/GAMBETTA
SORTIE RUE VENDOME/AV. FELIX FAURE BUS : LIGNES 4, 11, 12, 18 ET 23 -
ARRETS SAXE/GAMBETTA
CECIAA.LYON@CECIAA.COM

MARSEILLE

50, RUE DE ROME - 13001 MARSEILLE
TEL : 04 91 33 95 91
METRO : STATION VIEUX PORT
BUS : LIGNES 18, 54, 21, 21S, 41 ET 42
CECIAA.MARSEILLE@CECIAA.COM

LILLE

CECIAA.LILLE@CECIAA.COM