

# APPRENTI CLAVIER & MICROSOFT WORD

## AVEC UN LECTEUR D'ECRAN

Apprendre à utiliser « Apprenti clavier » et « Word » avec un lecteur d'écran pour la rédaction d'écrits professionnels

MAJ :

### »» PUBLIC CIBLE :

Personnes aveugles ou malvoyantes souhaitant apprendre ou améliorer leur maîtrise de Word dans un contexte professionnel

### »» PRÉREQUIS :

Comprendre et écrire le français

### »» MODALITÉS D'ACCÈS :

Sur demande

### »» DÉLAIS D'ACCÈS :

2 semaines

### »» DURÉE :

12 heures

### »» FINANCEMENT :

Sur devis

### »» ENCADREMENT :

Formation assurée par un formateur spécialisé dans l'accompagnement des personnes aveugles ou malvoyantes

### »» METHODES :

-Learning Management system  
-Présentiel  
-Synchrone

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Acquérir les compétences nécessaires à une autonomie complète dans la saisie au clavier et la rédaction de documents professionnels, en utilisant efficacement un lecteur d'écran (NVDA).

*Ce programme s'inscrit dans une logique d'employabilité, de formation ou de réinsertion professionnelle, en dotant les stagiaires d'outils concrets pour la bureautique et la communication écrite.*

### Programme de la formation :

#### **MODULE 1 : Apprentissage du clavier pour déficients visuels (4h)**

##### **1. Découverte du clavier**

- Familiarisation avec les touches et l'agencement AZETY

##### **2. Positionnement des mains et des doigts**

- Apprentissage de la posture correcte pour une frappe efficace

##### **3. Exercices de gammes**

- Coordination des doigts à travers des répétitions structurées

##### **4. Ecriture de mots et phrases simples**

- Application pratique : mots, raccourcis clavier, corrections

##### **5. Pratique et perfectionnement**

- Jeux d'écritures et dictées, exercices de frappe chronométrés pour améliorer vitesse et confiance

#### **MODULE 2 : Apprentissage de Microsoft Word avec un lecteur d'écran (NVDA) (5h)**

##### **1. Introduction à Word avec un lecteur d'écran et navigation dans un document**

- Découverte de l'interface et navigation au clavier
- Raccourcis de navigation dans Word avec le lecteur d'écran
- Exploration guidée d'un document vierge

##### **2. Saisie et formatage de texte de base**

- Saisie de texte avec retour vocal
- Apprendre à utiliser les fonctions de mise en forme : gras, italique, souligné, alignement
- Suppression, insertion et modification de texte

##### **3. Structuration d'un document**

- Utilisation des styles pour une navigation structurée
- Insertion de sauts de section et de page
- Navigation rapide entre sections



#### **4. Rédaction d'une lettre**

- Construction d'une lettre professionnelle
- Mise en forme de la lettre
- Vérification orthographique et correction
- Navigation entre les erreurs et les corrections.

### **MODULE 3 : Perfectionnement Microsoft Word avec un lecteur d'écran (NVDA) (3h)**

#### **1. Gestion des fichiers dans Word**

- Ouvrir, enregistrer, fermer un fichier avec les raccourcis clavier
- Organiser les fichiers et dossiers dans l'environnement de travail
- Sauvegarder dans différents formats (ex : PDF)
- Rechercher et retrouver un fichier via l'explorateur

#### **2. Mise en forme avancée de documents professionnels**

- Créer, modifier et appliquer des styles personnalisés
- Gérer les sections : sauts, pagination, orientation
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Utiliser les outils de navigation d'un lecteur d'écran pour accéder et modifier ces éléments

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Approche interactive avec mises en situation pratiques
- Exercices progressifs basés sur des scénarios concrets
- Utilisation d'ordinateurs équipés des logiciels « Apprenti clavier » et « Microsoft Word »
- Distribution d'un support de cours détaillé à chaque participant

#### **Suivi et évaluation :**

- Évaluation initiale pour mesurer le niveau de départ
- Exercices et corrections tout au long de la formation
- Évaluation finale pour valider l'acquisition des compétences
- Suivi personnalisé et possibilité d'adaptation du parcours si nécessaire