

# Cours disponibles

Liste des cours disponibles

Catégories de Cours



*Bureautique*

## Se perfectionner sur Microsoft Word

Au-delà d'un simple courrier, Word permet de produire des documents de qualité y compris avec un lecteur d'écran comme Jaws et de collaborer dessus de manière professionnelle. Que ce soit en utilisant des thèmes, en créant vos propres styles, en construisant des tableaux, en insérant des images ou en tirant partie des outils collaboratifs ou linguistiques, vous serez en mesure, à l'issue de cette formation, de présenter un travail attractif et clair.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## Vidéoconférence Zoom Meetings

Parmi les nombreux outils de vidéoconférence du marché, Zoom est sans doute l'un des plus accessibles et des plus faciles à utiliser avec un lecteur d'écran, que ce soit sous Windows ou avec un smartphone. Participer simplement à une réunion à laquelle vous avez été invité, ou animer vous-mêmes une réunion de groupe ou en petites salles, recueillir l'avis des participants par un sondage, récupérer l'enregistrement des échanges écrits et oraux, tout vous est expliqué dans cette formation.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## *Bureautique*

### **Initiation à Word**

Word est sans doute l'un des logiciels de traitement de texte le plus connu. Il permet de rédiger des documents, de les mettre en forme pour les rendre plus agréables à lire, de corriger les fautes et bien d'autres choses encore. A l'issue de cette formation qui vous guide pas à pas dans la prise en main de Word, vous saurez vous déplacer et vous repérer efficacement dans un document, utiliser les rubans, mettre en page et structurer votre document, vérifier votre travail par le lecteur d'écran Jaws ou NVDA, le tout grâce à des manipulations simples.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## Comprendre le fonctionnement d'Office 365

De nombreuses entreprises optent désormais pour un abonnement à la suite Office de Microsoft appelée Office 365. Au lieu que les logiciels Word, Excel, Powerpoint et autres outils Microsoft soient installés sur chaque ordinateur, ils sont utilisés à travers un navigateur Internet et les documents sont stockés sur des serveurs. Ceci facilite la collaboration car, de cette façon, ils peuvent être partagés et élaborés à plusieurs. Cependant, cela modifie sensiblement la manière de les appréhender avec un lecteur d'écran. Il faut se familiariser avec une nouvelle interface dont le fonctionnement est bien différent d'une page Internet classique, de nouveaux comportements du lecteur d'écran, de nouveaux raccourcis clavier et des fonctionnalités liées au travail collaboratif. Heureusement, quel que soit le logiciel que l'on utilise, le fonctionnement général de l'interface reste identique. C'est ce que nous vous proposons d'apprendre au cours de cette formation. A l'issue de cette formation, vous saurez créer et accéder à votre compte Microsoft, naviguer parmi les différentes parties de l'écran, créer et retrouver vos documents Office pour ensuite les partager avec vos collègues. Les spécificités de chaque logiciel seront quant à elles abordées dans un autre module.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## Initiation à Microsoft Teams

Teams est une application Microsoft qui regroupe toutes les fonctionnalités nécessaires au travail en équipe : une messagerie instantanée, les appels audio et vidéo, l'échange de fichiers et d'informations. Cette application s'utilise soit à travers un navigateur Internet (Google Chrome, Firefox), soit en installant une application sur l'ordinateur. Les deux peuvent s'utiliser avec un lecteur d'écran comme Jaws ou NVDA. Nous verrons quelles sont les différences entre ces deux modes d'utilisation. A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de créer des équipes et des canaux, d'y inviter d'autres personnes, d'échanger par écrit ou par appels audio ou vidéo avec les membres d'une équipe, de partager des fichiers.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## La messagerie gmail via Internet

Savoir gérer ses mails via Internet plutôt qu'avec un logiciel de messagerie comme Outlook ou Thunderbird offre l'avantage de pouvoir les consulter depuis n'importe quel ordinateur, téléphone mobile ou tablette ayant une connexion. La messagerie gmail fait partie de ces outils modernes qui apportent de nouvelles fonctionnalités par rapport aux logiciels classiques. Cette formation vous propose de vous familiariser avec gmail et ses deux interfaces différentes exploitables avec un lecteur d'écran sous Windows.

- Lire
- Pause

Voir plus...



*Internet*

## Savoir utiliser Google Drive

Disposer d'un espace de stockage important, pouvoir sauvegarder ses documents sur le cloud, partager et travailler à plusieurs sur des documents, voici tout ce qu'offre Google Drive. Nous vous expliquons comment l'utiliser de manière confortable avec Jaws ou NVDA.

- Lire
- Pause

Voir plus...



*Internet*

# Initiation à Google Docs

L'échange de document et leur modification par plusieurs personnes devient difficile à gérer lorsqu'on ne travaille que par envoi de mail ou sur un répertoire commun. Pour résoudre cette question, il existe plusieurs outils dont Google Docs qui est un traitement de texte en ligne. L'utilisation de ce type d'outil avec un lecteur d'écran est possible, mais il faut apprendre une nouvelle façon de fonctionner à travers ce que l'on nomme une application web. C'est ce que nous vous proposons grâce à cette formation. En suivant cette formation vous serez capable de : Effectuer les réglages de Google Docs et de Jaws et NVDA pour travailler confortablement. Rédiger et mettre en forme votre document, notamment en le structurant à l'aide de titres, de listes et de tableaux. Réaliser une mise en page simple, mais propre. Revoir l'orthographe du texte Faire des recherches de mots dans le document Donner accès à votre document à d'autres personnes, qu'elles aient un compte gmail ou non. Partager ce document avec d'autres personnes et travailler en direct à plusieurs dessus.

- Lire
- Pause

Voir plus...





*Internet*

## **Débuter avec le logiciel de messagerie Thunderbird**

Thunderbird étant un logiciel de message libre, il offre une alternative intéressante aux logiciels payants. Il présente l'avantage d'être léger et relativement accessible avec les lecteurs d'écran. A l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'installer vous-même tb, de configurer un compte de messagerie, d'envoyer et recevoir des messages, y répondre ou les transférer à d'autres personnes, y lire ou inclure des pièces jointes. Vous saurez également gérer vos contacts grâce au carnet d'adresse. Enfin vous pourrez noter des rendez-vous et être averti à l'approche de ces rendez-vous. Nous n'étudions ici que la version pour Windows.

- Lire
- Pause

Voir plus...



*Bureautique*

## **Pack – Maîtriser Jaws**

Ce pack vous donne accès aux formations "Débuter avec Jaws" et "Personnaliser son lecteur d'écran Jaws", avec une économie de 5,10 €.

Voir plus...



*Bureautique*

## **Personnaliser son lecteur d'écran Jaws**

Au cours de cette formation vous allez apprendre à personnaliser de façon très fine votre lecteur d'écran Jaws en fonction de ce que vous avez envie d'entendre comme

information. Vous allez en particulier pouvoir créer des profils vocaux, des schémas de sons et de voix, plusieurs techniques pour obtenir des informations lorsque vous manipulez du texte. Vous verrez ensuite l'utilisation d'outils comme le dictionnaire de prononciation, le gestionnaire de clavier, le centre des paramètres et la sauvegarde des paramètres. L'objectif final est de vous donner les clés pour savoir exploiter au maximum toute la puissance de Jaws.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## *Bureautique*

# Débuter avec le lecteur d'écran Jaws

- Lire
- Pause

A l'issue de cette formation vous serez en mesure d'installer vous-mêmes Jaws, d'en comprendre les principes de base, notamment par l'utilisation de la touche Jaws. Vous saurez en particulier vous situer grâce à plusieurs commandes donnant

des informations sur l'endroit où vous êtes, obtenir des informations sur un texte que vous êtes en train de rédiger, et surtout vous apprendrez à apprendre en exploitant les multiples formes d'aide que Jaws fournit. Cette formation se concentre sur l'utilisation proprement dite de Jaws. C'est-à-dire qu'elle explique comment tirer le meilleur parti de cet outil pour comprendre ce qu'il se passe à l'écran. Sauf lorsque cela est indispensable à la compréhension du cours, nous n'abordons pas ici le fonctionnement de Windows ni des logiciels qui pourraient être utilisés pour effectuer les exercices. Si vous ressentez le besoin de renforcer vos connaissances sur le fonctionnement de Windows, nous proposons une formation intitulée "A la découverte de Windows 10".  
Voir plus...



## *Bureautique*

### **Création et utilisation de formulaires sous Word**

Créer des modèles de facture pour votre activité, tout en préservant la mise en page, réaliser des sondages et des enquêtes de satisfaction, à l'aide de formulaires entièrement accessibles sous Microsoft Word, voici ce que vous apprendrez en suivant cette formation.

- Lire

- Pause

Voir plus...



*Bureautique*

## **Webinaire 4 – Les différents curseurs et modes de navigation avec Jaws et NVDA**

Jaws et NVDA proposent plusieurs curseurs et modes de navigation pour permettre d'accéder aux informations de l'écran selon les situations. Ce webinaire explique ces différents curseurs et comment les utiliser.

Voir plus...



*Internet*

## Pack maîtriser la messagerie Outlook

Ce pack vous donne accès à 2 formations sur la messagerie d'Outlook. Y sont abordées les notions simples comme l'envoi et la réception de messages, la gestion des pièces jointes, et des notions plus complexes comme la gestion de plusieurs adresses mail, la sauvegarde des contacts, la création de règles et de signatures.

Voir plus...



## Mieux connaître la messagerie Outlook

Outlook est un outil très performant qui vous permet de traiter rapidement et simplement l'ensemble de vos emails. Vous en maîtrisez déjà les bases mais vous aimeriez en apprendre plus, vous apprendrez ici comment gérer vos messages et vos différentes adresses mails, comment sauvegarder, exporter ou importer vos contacts, comment paramétrer Outlook pour qu'il signe vos messages et les classe à votre place.

- Lire
- Pause

Voir plus...



*Bureautique*

## Pack maîtriser Microsoft Excel

Grâce à ce pack, économisez 4,50 €. Depuis les notions fondamentales jusqu'à des fonctionnalités à usage professionnel, ce pack vous permettra d'utiliser Microsoft Excel dans toute sa puissance pour gérer des bases de données, tenir un budget, suivre des ventes, établir des planings etc... Ce pack rassemble les formations "Débuter avec Microsoft Excel" et "Utilisation avancée de Microsoft Excel".

Voir plus...



*Bureautique*

# Utilisation avancée de Microsoft Excel

Si vous utilisez Excel pour votre métier ou de manière intensive, pour effectuer des calculs complexes et traiter d'importantes quantités de données, cette formation vous apportera toutes les clés nécessaires.

- Lire
- Pause

Voir plus...



*Bureautique*

## Webinaire 3 – Travailler ensemble sur des documents Word

Vous travaillez à plusieurs et avez régulièrement besoin de collaborer sur des documents Word, modifier des documents ou consulter les propositions de vos collaborateurs, ce webinaire vous donne les clés pour utiliser le suivi des modifications et des commentaires avec JAWS ou NVDA.

Voir plus...





## *Bureautique*

### **Débuter avec Microsoft Excel**

Après avoir suivi cette initiation à Microsoft Excel, vous serez capable de vous repérer dans une feuille de calcul, de créer et mettre en forme des tableaux pour gérer un carnet d'adresse, effectuer des calculs simples comme les sommes, les moyennes et afficher du texte selon un critère donné. Vous comprendrez le principe d'écriture des formules. La majorité des manipulations décrites s'effectuent avec Jaws (version 18 minimum). Un chapitre particulier est consacré à l'utilisation avec NVDA qui permet un usage de Microsoft Excel à titre personnel, mais non à titre professionnel.

- Lire
- Pause

Voir plus...



*Internet*

## **Les bases de la messagerie Outlook**

Outlook est un outil très performant qui vous permet de traiter rapidement et simplement l'ensemble de vos emails. Cette formation vous donnera les bases de l'utilisation de cette messagerie. La consultation, l'envoi et la gestion de vos emails et de leurs pièces jointes n'auront plus de secrets pour vous.

- Lire
- Pause

Voir plus...



*Internet*

## **Pack maîtriser l'utilisation d'Internet**

Economisez 4,50 € avec ce pack qui vous donne accès aux deux cours "Les bases de la navigation sur Internet" et "Devenir à l'aise avec l'utilisation d'Internet".

Voir plus...



*Téléphonie*

## **webinaire 2. Cinq manières de saisir du texte avec l'iPhone**

L'iPhone met à dispositions de multiples manières de saisir du texte dans un texto, un mail ou pour créer un contact. Durant

ce webinaire, 5 méthodes ont été expliquées pas à pas pour vous permettre de choisir celle qui vous convient.

Voir plus...



## Devenir à l'aise avec l'utilisation d'Internet

Les pages Internet deviennent de plus en plus sophistiquées avec des menus déroulants, des onglets, des tableaux de données, des formulaires complexes. En suivant cette formation, tout ceci n'aura plus de secret pour vous, que ce soit avec NVDA ou Jaws.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## *Bureautique*

# Installer et utiliser NVDA en toute autonomie

Grâce à cette formation, vous serez capable d'installer le lecteur d'écran gratuit NVDA sans l'aide d'un voyant, de lui ajouter une voix plus facile à comprendre, de l'adapter à vos besoins, notamment pour la rédaction et la relecture de documents.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## *Bureautique*

### **Se perfectionner avec NVDA**

Grâce à cette formation, vous saurez créer et utiliser des profils vocaux selon les circonstances, deviendrez les rois de la navigation par objet, tirerez partie des modules complémentaires et apprendrez à créer une copie portable.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## *Bureautique*

## Pack maîtriser NVDA

Economisez 5 € grâce au pack "Maîtriser NVDA" qui vous donne accès aux deux formations "Installer et utiliser NVDA en toute autonomie" et "Se perfectionner avec NVDA".

Voir plus...



*Bureautique*

## Webinaire 1. Quelques conseils pratiques pour une meilleure utilisation de NVDA

Dans ce webinaire, nous avons abordé l'utilisation de NVDA juste après son installation. Comment le configurer, comment installer des voies plus audibles et compréhensibles, en bref, comment optimiser l'utilisation de ce logiciel de lecture d'écran gratuit et ouvert à tous.

Voir plus...



## *Téléphonie*

### **Le BlindShell classique**

Le BlindShell classique est un téléphone à touches, complet et très simple d'utilisation. Une fois que vous l'aurez bien en main, il deviendra un outil précieux de votre quotidien.

- Lire
- Pause

Voir plus...



## *Bureautique*



# A la découverte de Windows 10

Windows 10 est un système très complet, mais qui peut s'avérer difficile à appréhender avec un lecteur d'écran. Ce cours vous permettra de vous familiariser progressivement avec Windows 10, et de connaître les manipulations les plus utiles pour utiliser votre ordinateur. Chacune d'elle est abordée sous forme d'exercices et de descriptions précises.

- Lire
- Pause

Voir plus...

« < > » page 1 / 2