



ESRP

Formation et Accompagnement

Valentin
HAÛY

Avec les aveugles et les malvoyants

Module spécifique **Bureautique adaptée**



Description

Cette formation accompagne les personnes déficientes visuelles dans la maîtrise des logiciels Office et des applications Microsoft 365, en fonction de leurs besoins et de leurs objectifs professionnels. Les outils de compensation et les logiciels d'assistance sont adaptés à chaque situation pour faciliter les tâches bureautiques et gagner en autonomie au travail.

Accessibilité

Destinée aux personnes en situation de handicap visuel. Pour tout autre handicap, nous contacter.

Modalités et délais d'accès

Demande par mail ou téléphone. Délai de mise en place : environ 15 jours, prévoir 2 à 3 semaines entre l'inscription et le début de la formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation et support personnalisés, mises en situation, exercices pratiques.

Prérequis

Aucun prérequis.

Durée et lieu

En moyenne 30h dans nos locaux au 5 rue Duroc - 75007 PARIS ou sur site, modulable en fonction des objectifs définis dans la convention.

Effectif

Formation individuelle ou en groupe.

Tarif

100,00€ TTC l'heure.

Objectifs

Créer, modifier, mettre en forme, partager et imprimer un document - Utiliser un logiciel de messagerie pour gérer les mails et le calendrier - Naviguer sur Internet - Saisir et mettre à jour des données dans un tableur - Utiliser un logiciel de Visio-Conférence pour contribuer au travail collaboratif

Modalités d'évaluations

Questionnaire d'entrée en formation, questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation.

Programme

Clavier et environnement informatique : repérage tactile, frappe à dix doigts, gestion des dossiers et fichiers, utilisation du menu contextuel - Microsoft Word : création, sauvegarde, mise en forme et mise en page de documents ; création de tableaux, de tables des matières et insertion de fichiers - Microsoft Excel : création et mise en forme de tableaux, gestion des cellules, lignes et colonnes, utilisation des fonctions mathématiques, création de graphiques et impression - Microsoft Outlook : paramétrage et gestion de la messagerie, des dossiers et des contacts ; utilisation du calendrier, création de rendez-vous et de réunions - Microsoft PowerPoint : création de diaporamas, insertion de textes et d'images, organisation des diapositives et réalisation de présentations - Outils de visioconférence : création et participation à des réunions, gestion du micro et de la caméra, échanges par messagerie et partage de fichiers - Microsoft 365 : gestion des fichiers, accès aux sites SharePoint et utilisation d'Outlook, Word et Excel en ligne.

Contact

01 44 49 27 22

Mis à jour le 08/10/2026