

**1...REALISER LES PARAMETRAGES D'ACCESSIBILITE**

- 1A...Adopter les principales règles liées à l'ergonomie : aménagement du poste de travail et de son environnement, prévention des risques de lecture à l'écran, adaptations des outils (clavier, souris...)
- 1B...Connaître et utiliser les paramètres de l'environnement Windows 10
- 1C...Organiser son Bureau selon ses besoins (raccourcis, barre des tâches)
- 1C...Savoir créer son profil d'accessibilité sur écran et d'adaptation de sites

**Outils :** « Adaptemonweb ,Contentsquare (Aidodys), fiches techniques de APF Hub Lab

**2...RECHERCHER DE L'INFORMATION**

- 2A...Mener une recherche simple sur Internet en utilisant un moteur de recherche, formuler une requête
- 2B...Consulter les sites d'un secteur professionnel
- 2C...Choisir un supports adéquat: smartphone, tablette, ordinateur
- 2D...Expliciter une stratégie de recherche à partir de besoins professionnels: textes, images, sons
- 2E...Repérer et sélectionner les informations les plus pertinentes, identifier les sources fiables
- 2F...Connaître et respecter les règles liées aux droits d'auteurs

**Outils :** Lecture avec synthèse vocale et repérages visuels, Aide lecture rapide avec Adele Team

**3...ORGANISER LES DONNEES**

- 3A...Constituer une documentation variée sur un sujet : textes, images, sons
- 3B...Sauvegarder et sécuriser un fichier sur ordinateur et/ou tablette, sur un espace de stockage
- 3C...Organiser un classement des dossiers avec une arborescence accessible
- 3D...Rechercher rapidement un dossier ou un document

**Outils :** Logiciel Adele Team, Audacity, Paint , Photoshop

**4...COMMUNIQUER**

- 4A...Repérer sur les réseaux sociaux les usages professionnels : Facebook, Twitter, LinkedIn, .....YouTube
- 4B...Utiliser une messagerie instantanée à des fins professionnelles (Ex : Watsapp Messenger)
- 4C...Rédiger un mail professionnel simple, se faire comprendre, attacher une pièce jointe
- 4D...Réaliser et envoyer un fichier sonore par messagerie
- 4E...Réaliser une affiche : consignes, rappel règlement intérieur

**Outils :** langue des signes (surdité), messageries adaptées sur le plan ergonomique, smileys...

## 5- TRAVAILLER A DISTANCE

- 5A...Utiliser Team Viewer : prise en main d'un ordinateur à distance
- 5B...Connaître la plate-forme ZOOM et ses diverses fonctionnalités
- 5C...S'approprier un dispositif d'écriture collaborative

**Outils** : Team Viewer, Zoom

## 6- PRODUIRE UN DOCUMENT ECRIT

- 6A...Utiliser les fonctions simples d'un traitement de texte (via Adele Team)
- 6B...Présenter un document écrit destiné à être diffusé (cadre : courrier, affiche...)
- 6C...Travailler un brouillon avec la synthèse vocale
- 6D...Rédiger un texte de synthèse à partir de notes écrites
- 6E...Améliorer la présentation d'un CV

**Outils** : correcteur orthographique, prédicteur, conjugueur, logiciel Adele Team

## 7- UTILISER DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

- 7A...Elaborer un tableau sur Excel
- 7B...Réaliser une présentation avec Power Point et Paint
- 7C...Construire et partager un calendrier

**Outils** : Microsoft Office , Open Office , Outlook

## 8- APPLIQUER LES BONNES PRATIQUES DE LA SECURITE

- 8A...Effectuer des sauvegardes régulières sur des supports fiables.
- 8B...Identifier les principaux types d'infection, fraudes et attaques
- 8C...Gérer les mots de passe
- 8D...Respecter la charte informatique de l'entreprise
- 8E...Connaître les normes RGPD , protection de la vie privée

**Outils** : cloud , disque de sauvegarde, antivirus

## 9- CONNAITRE SON ENVIRONNEMENT

- 9A...Décrire son environnement numérique (réseau, périphériques...)
- 9B...Connaître les aménagements possibles du poste de travail
- 9B...Identifier les pannes les plus courantes