

Petit guide pour envisager les ADAPTATIONS INFORMATIQUES

Adaptations de l'interface générale :

- Taille de l'écran
- Quantité d'icônes limitée
- Organisation parfaite
- Grossissement du texte
- Accentuation des contrastes
- Coloration du curseur

Adaptation au niveau du logiciel de grossissement utilisé et des applications :

- Grossir les icônes
- Simplifier les menus
- Apprendre à utiliser des stratégies : raccourcis clavier par exemple

Adaptation des documents :

- Agir sur l'apparence : taille des caractères, police, espacement entre les lettres et les mots, ponctuation contrastée.
 - Améliorer considérablement la lisibilité, la rendre optimale.
 - Choisir les couleurs du fond et de l'écriture qui permettent une meilleure lisibilité,
 - Accentuer au besoin l'espace entre les lignes.
 - Choisir un titre implicite lors de l'enregistrement du document
 - Faire des choix de couleur et de taille qui permettent de reconnaître le curseur
 - Adapter l'apparence du pointeur à la vue
 - Maîtriser la navigation : aller au début et à la fin du document, utiliser la fonction recherche...les liens hypertexte (navigation efficace crée dans word)
- Pour cela, insérer des signets qui permettent un déplacement aisé dans un fichier en format doc.

Adaptation de l'environnement :

- lumière incidente
-

Remarque :

Avant d'agir sur la lisibilité, veillez à connaître les caractéristiques du trouble visuel de l'élève que vous accompagnez.

Par exemple, un élève atteint de photophobie doit pouvoir travailler sur un écran peu lumineux. L'inversion des contrastes (écriture blanche sur fond noir), plus confortable, peut permettre à cet élève de lire à l'écran.

Quelques raccourcis qui permettent de gagner du temps

La touche principale étant Windows

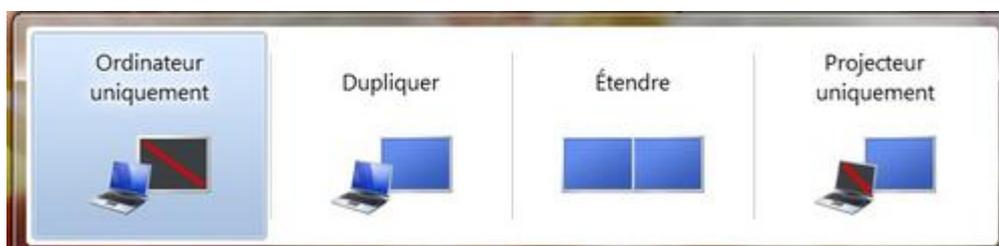
- Windows + la touche (+) vous donne la loupe. Les plus (+) consécutifs augmentent la page active, la touche moins (-) la diminue. Ainsi que Windows + Home (+) et Windows + Home (-) .



- Windows + touche haut et bas augmente et diminue la page active.
- Windows + touche gauche droite déplace la page de gauche a droite.



- Windows + E ouvre le menu Ordinateur (anciennement Poste de travail).
- Windows + P ouvre une fenêtre qui permet de choisir quel écran employer celui du PC, ou les deux simultanément (dupliquer) etc. si un écran supplémentaire a été ajouté.



- CTRL + ESC : ouvre le menu Démarrer
- Windows + 1 ouvre Internet Explorer.
- Windows + 2 ouvre la Bibliothèque.
- Windows + 3 ouvre le lecteur Windows Média.

- Windows + U : ouvre Option d'Ergonomie.
- Windows + R : ouvre Exécuter.
- Windows + L : verrouille l'ordinateur.
- Windows + F : ouvre la Recherche.
- Windows + X : ouvre le Centre de mobilité Windows.
- Windows + Pause : ouvre Informations Système Générales.
- Windows + F1 : ouvre Aide et Support.
- Windows + Home : efface tout sauf la fenêtre active.
- Windows + Espace : toutes les fenêtres deviennent transparentes, ce qui permet de voir le bureau.
- Windows + Q : ajuste les propriétés de l'écran.
- Windows + G : affiche les gadgets au premier plan .
- Windows + T : pré-visualise la première application active de la barre des tâches . Faire à nouveau la combinaison pour aller vers l'application active suivante sur la barre des tâches .
- Windows + Maj + T : pré-visualise la dernière application active de la barre des tâches. Faire à nouveau la combinaison pour revenir en arrière sur la barre des tâches

Raccourcis clavier avec la touche ALT

ALT + F4 : ferme la fenêtre ou le programme en cours

ALT + la lettre soulignée dans un nom de menu : ouvre le menu correspondant (ex : ALT + F ouvre le menu Fichier)

ALT + Barre espace : affiche le menu contextuel de la fenêtre en cours

ALT + Barre espace + U : réduit la fenêtre en cours

ALT + Barre espace + N : agrandit la fenêtre en cours

ALT + Barre espace + R : restaure la fenêtre en cours

ALT + Barre espace + F : ferme la fenêtre en cours

ALT + Impr Ecran : copie d'écran de la fenêtre en cours

ALT + Entrée : ouvre la fenêtre de propriété du dossier/fichier sélectionné
ALT + MAJ (ou Alt Gr + MAJ) : basculer les modes de clavier AZERTY / QWERTY
ALT + TAB : permute entre les fenêtres - classique : Fenêtre suivante
ALT + Maj + TAB : permute entre les fenêtres - classique : Fenêtre précédente
ALT + CTRL + TAB : fige le permuteur des fenêtres classique (utiliser les flèches pour choisir une fenêtre et valider avec la touche Entrer)
ALT + ESC : parcourir les fenêtres dans leur ordre d'ouverture

Raccourcis clavier avec la touche CTRL

CTRL + ALT + Suppr / CTRL + MAJ + ESC : lance le Gestionnaire de tâches
CTRL tout en faisant glisser un élément : copier l'élément sélectionné
CTRL + MAJ tout en faisant glisser un élément : créer un raccourci vers l'élément sélectionné
CTRL + F4 : fermer le documents actifs lorsque vous utilisez un programme qui permet d'ouvrir plusieurs documents simultanément
CTRL + Roulette de la souris : Permet de grossir un dossier ou une page internet.

Raccourcis clavier avec les touches de fonctions

F1 : aide
F2 : renommer un fichier
F3 : recherche de fichiers
F5 : actualiser l'affichage
F10 : active la barre de menus dans le programme actif
Retour Arrière (touche au-dessus de la touche Entrée) : permet de revenir au niveau précédent dans l'Explorateur Windows
MAJ tout en faisant glisser un élément : déplacer l'élément sélectionné
Impr Ecran : copie de tout l'écran
MAJ + Suppr : supprimer directement un fichier sans passer par la corbeille
MAJ + F10 : remplace le clic droit
Pour empêcher la lecture automatique du CD, appuyez au moment de l'insertion sur

MAJ

ESC : annule l'action en cours

Raccourcis utiles pour la saisie d'un texte	
Ctrl Z	Annuler l'opération effectuée
Ctrl X	Couper
Ctrl C	Copier
Ctrl V	Coller
Ctrl A	Sélectionner tout
Ctrl I	Mettre en italique
Ctrl U	Souligner
Ctrl G	Mettre en gras
Ctrl =	Mettre en indice
Ctrl Maj +	Mettre en puissance
Raccourcis en rapport avec les commandes du logiciel.	
Ctrl N	Nouveau fichier
Ctrl O	Ouvrir un fichier existant
Ctrl W	Fermer le fichier ouvert
Ctrl S	Enregistrer le fichier
Ctrl P	Imprimer
Ctrl F	Rechercher un mot dans le texte
Ctrl H	Rechercher dans le texte un mot pour le remplacer systématiquement par un autre
F1	Obtenir de l'aide
F2	Renommer un fichier
Alt+F4	Fermer le logiciel
Ctrl + les flèches de direction	Permet de naviguer dans le menu du fichier : fichier...