

L'accessibilité depuis Word et PowerPoint

Un document est accessible s'il peut être lu et utilisé par n'importe quel utilisateur, quel que soit l'outil informatique dont il dispose : écran, synthétiseur vocal, terminal braille, clavier ou dispositif de pointage spécial.

Quelques considérations et **principes simples** doivent être pris en compte pour que le document soit accessible.

La formation démontre qu'en suivant un certain nombre de règles, il est possible de facilement **créer un document accessible et utilisable par tous**, notamment par des personnes ayant une incapacité physique ou sensorielle (mobilité restreinte ou cécité, par exemple).

Pré requis :

Bonne connaissance de Word et PowerPoint (version 2010 minimum).

Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les problématiques relatives à l'accessibilité numérique des documents Bureautiques
- ✓ Acquérir les connaissances nécessaires pour prendre en compte l'accessibilité lors de conception de documents Bureautiques (Word et PowerPoint)
- ✓ Découvrir des outils d'aide à l'évaluation de l'accessibilité
- ✓ Mettre en pratique par des exercices

Le programme

Les bonnes pratiques pour une publication numérique accessible (Word et PowerPoint)

La rédaction avec Word 2013

- La structure du document
- La présentation du document
- Les éléments non textuels
- Les tableaux
- Les aides à la navigation
- Les formulaires
- Les métadonnées

Vérification de l'accessibilité du document Word

Numérisation : Export vers PDF

Durée : 1 journée (7h)

Nombre de stagiaires par session :
4 à 12 personnes.

Tarif en inter-entreprise :

450 € HT par participant

Paris, Lyon, Marseille, Nantes, ...

Tarif en intra-entreprise :

1 100 € HT par groupe (hors frais de déplacement et restauration)

Nos équipes se déplacent dans toute la France et Dom-Tom

Centre de formation :

Déclaration d'activité enregistrée

sous le numéro **11 78 82671 78**

auprès du préfet de région d'Ile-de-France.



Support de formation numérique fourni

Méthodologie

- ✓ Démonstrations
- ✓ Mises en situation
- ✓ Exercices pratique
- ✓ Bilan et évaluation en fin de session

40 % de théorie 60 % de pratique !

Public concerné :

Cette formation sur une journée s'adresse à toute personne impliquée dans la production de documents bureautiques

