



## Créer des documents accessibles avec 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.

Le référentiel RGAA 4.0 impose au service public et aux collectivités locales à d'avoir des documents numériques téléchargeables accessibles.

Quelques considérations et principes simples doivent être pris en compte pour que le document soit accessible depuis les logiciels bureautiques.

La formation démontre comment facilement on peut créer un document accessible et utilisable par tous, notamment par des personnes ayant une incapacité physique ou sensorielle (mobilité restreinte ou cécité, par exemple).

### Objectifs de la formation

- Comprendre les problématiques relatives à l'accessibilité numérique des documents Bureautiques
- Identifier les enjeux
- Utiliser les bonnes fonctionnalités des logiciels pour une mise en accessibilité dès la conception de documents bureautiques (Word et PowerPoint)
- Découvrir des outils d'aide à l'évaluation de l'accessibilité
- Mettre en pratique par des exercices

### Programme

- Présentation générale de l'accessibilité numérique adaptée aux documents bureautiques
- Les bonnes pratiques pour une publication numérique accessible (Word et PowerPoint)
- La rédaction avec Word
  - 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

Notre + : Les règles de PAO en Facile à Lire et à Comprendre (FALC)



#### Public concerné :

- Cette formation s'adresse à toute personne impliquée dans la production de documents bureautiques.

#### Domaine d'activités :

médico-social, , santé, tourisme, culturel, social, communication, services publics, ...



#### Nombre de participants

- **Inter-entreprise :** groupe limité à 6 participants
- **Intra-entreprise :** groupe limité à 10 participants



#### Pré requis

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



#### Durée

- 1 journée (7h)



#### Méthodologie

- Démonstrations
- Mises en situation
- Exercices pratiques et mise en application



#### Modalités d'évaluation

- Évaluation finale des acquis à partir de cas pratiques
- Évaluation de la satisfaction en fin de session



#### Tarifs

- **Inter-entreprise - Paris :** 480 € HT par participant
- **Intra-entreprise - toute la France** **1 300 € HT par groupe** (hors frais de déplacement et restauration)



#### Centre de formation

- Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 78 82671 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France
- Certifié Datadock