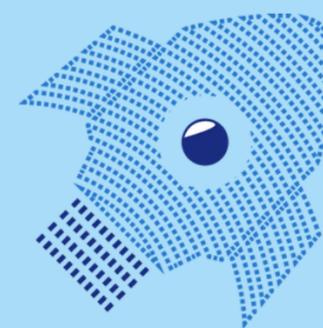


# Bonjour et bienvenue !



**HYPRA**  
GÉNÉRATEUR DE PUISSANCE D'AGIR



**INS**  
**HEA**

# Formation MFIN - Outils numériques

## adaptés à la déficience visuelle

### Séquence 5: Mettre en forme un document

Compétence	Non acquise	En cours d'acquisition	Acquise
Être capable de modifier un segment de texte : choisir une police adaptée, la taille, l'espacement, l'interligne, l'alignement, la couleur de fond de la page.		X	
Être capable d'organiser un document : insérer un titre, un texte alternatif, une pagination ; placer les questions et une légende.		X	
Adapter un document En termes d'interligne, alignement, espacement		X	
En termes de mise en page des marges, choix de portrait/paysage		X	
En termes de contraste, taille, police, couleur de police, couleur de fond		X	



**HYPRRA**  
GÉNÉRATEUR DE PUISSANCE D'AGIR



**INS**  
**HEA**

# Où en sommes-nous?

- Passer la synthèse vocale de NVDA en voix masculine de Paul
- Ouvrir Firefox et Word
- Basculer vers Firefox
- Fermer Firefox
- Où peut-on inverser les couleurs
- Où changer l'apparence du pointeur, curseur, et du focus?
- Comment grossir mon écran?
- Comment adapter les couleurs à un daltonien?

# Dans Word

- Écrire les jours de la semaine sur une ligne, puis les mois de haut en bas
- Déplacer la ligne des jours de la semaine à la fin du document
- Déplacer "mardi" au début du document
- Enregistrer le document
- Déplacer lundi à la fin de la ligne, en utilisant exclusivement le ruban pour les commandes couper coller
- Enregistrer le document ainsi modifié, mais attention, on veut garder la version d'origine
- Convertir ce document au format txt
- Comment relire tout le document d'une traite?
- Comment savoir le nombre de mots qu'il contient

# Modifier la taille de la police

ATTENTION les raccourcis changent au gré des versions de Word, mieux vaut donc savoir retrouver les commandes dans le ruban

- comment connaître l'apparence d'un caractère vocalement?
- Insert-ÈF: savoir aspect d'un caractère
- Insert-CTRL-D pour que NVDA liste tout seul changements de format
- Agrandir le mot "mercredi" depuis la boîte de dialogue de formatage: CTRL-D

# Modifier la police

Comment passer tout le document en arial black gras?

- Depuis le ruban: ALT - L M P
- Naviguer jusqu'à l'option dans le ruban

# Gras, Souligné, Italique, Majuscule

- CTRL-G pour gras
- CTRL-I pour italique
- CTRL-U pour souligner
- CTRL-D et choisir le type de majuscule

# Alignement d'un paragraphe

- ctrl-maj-g pour la gauche, ctrl-j pour justifier, ctrl-maj-d pour droite. Si on appuie deux fois sur ctrl-maj-d, il bascule entre gauche et droite.
- Depuis le ruban: alt-l g l (gauche) ou c (centre). alt-l w l aligne à droite.
- alt-l u s justifie le texte
- Essayer de trouver ces commandes avec les flèches

# Interlignes

Accueil - Paragraphe - Interligne et espacement de paragraphe

# Retrait

- Menu contextuel, commande paragraphe
- Ruban: accueil - paragraphe

Essayez de trouver.

Les paramètres du paragraphe sont ici tous faciles à régler

# Format du papier

- Menu disposition du ruban, rubrique taille
- alt-p k a

# Orientation du papier

- Menu disposition du ruban
- ALT-P N

# Marges

- Rubrique Marges du menu disposition

# Paginer

- ALT-S J
- Menu Insertion - En-tête et pied de page
- On peut directement insérer en haut (ALT-S J T) ou en bas (ALT-S J D)

# Insérer un saut de page

- CTRL-entrée ou Insertion - Page  
(ALT-S Z G)

# Note de bas de page

- Menu référence.
- Page préc revient au doc. Pour accéder à la note, il faut passer par le menu référence.

# Liste numérotée

- Le plus simple est d'écrire sa liste sans saut de ligne.
- Si on doit imbriquer des listes, on va utiliser tab pour créer une sous-liste et maj-tab pour remonter au niveau précédent

# Liens hypertexte et renvois

- ALT-S Z I ou CTRL-K ou se promener dans le ruban
- Il faut bien remplir le texte à afficher. C'est un élément important d'accessibilité

# Travailler avec les styles

- CTRL-ALT-1 2 3 hiérarchise le document basiquement
- ALT-SHIFT-Flèches gauche et droite ajustent la hiérarchie des titres
- CTRL-MAJ-S: barre des styles. Pour appliquer styles et les modifier.
- Dans le ruban accueil (ALT-L S), styles ouvre une fenêtre permettant une gestion complète.
- ALT-I I permet d'affiner les numérotations des titres (essayer de passer par le ruban sur Liste à plusieurs niveaux)
- Dans cette boîte, choisir Définir un nouveau style de liste
- Choisir ici format - numérotation
- Définir quelle numérotation on veut : type de chiffre
- "mise en forme de la numérotation" est une zone permettant d'ajouter du texte avant ou après