

GUIDE UTILISATEUR

Rendre accessibles vos documents bureautiques avec Word



SOMMAIRE

Introduction	1
Pourquoi rendre ces documents accessibles ?	1
Les objectifs du guide	1
Remarques préliminaires	1
Les propriétés du document	2
Qu'est-ce qu'une propriété ?	2
Comment modifier une propriété ?	2
Comment donner un titre au document ?	3
La langue	3
Sens de lecture suivant la langue	4
La mise en page du document	5
Le thème	5
Les couleurs	6
Les polices de caractère	8
Modèle de fichier	9
Les colonnes	10
Les formes	12
Les sauts de page	12
La pagination	14
La mise en forme du contenu	15
Les titres et les paragraphes	15
L'espacement des textes	18
Conseil éditoriaux	18
Les zones de texte	19
Les images	19
Les listes	21
Les liens	22
Les citations	23
Les tableaux de données	24
Les graphiques	26
La légende	27
Les notes	28
La navigation dans le document	29
Le sommaire	29
Les signets	30
Les outils de vérification de l'accessibilité	31
Le vérificateur d'accessibilité de Word	31
Autres outils de vérification	32
L'exportation au format PDF « Accessibilité »	33
L'aide-mémoire	34

Introduction

Pourquoi rendre ces documents accessibles ?

Par défaut, les documents bureautiques Word ne sont pas accessibles. Un document bureautique est accessible s'il peut être consulté par n'importe quel utilisateur, quel que soit l'outil informatique ou la technologie d'assistance (exemple : le lecteur d'écran, logiciel de synthèse vocale, ect.) dont il dispose.

Par défaut, les documents bureautiques Word ne sont pas accessibles. Un document bureautique est accessible s'il peut être consulté par n'importe quel utilisateur, quel que soit l'outil informatique ou la technologie d'assistance (exemple : le lecteur d'écran, logiciel de synthèse vocale, ect.) dont il dispose.

Comme tout un chacun, les personnes en situation de handicap doivent avoir accès à l'information. L'intérêt de rendre accessible le document bureautique :

- L'intérêt de rendre accessible le document bureautique :
- Intégrer les bonnes pratiques d'accessibilité numérique dès la conception du document source.
- Gagner du temps pour publier des PDF accessibles.

Les objectifs du guide

L'objectif est de vous permettre d'être capable de créer des contenus accessibles et pérenniser l'accessibilité dans la conception de documents bureautiques avec Word.

Vous trouverez dans le dernier chapitre un aide mémoire, vous permettant d'avoir une checklist des différents points d'attention qui sont détaillés tout au long du guide.

Remarques préliminaires

Ce document n'a pas vocation à montrer toutes les fonctionnalités de Word, mais uniquement celles qui permettent de rendre le document accessible.

Il est donc requis d'avoir des bases d'utilisation du logiciel. Ce guide est élaboré sur la base de la version actuellement supportée par Microsoft (Word 365 Apps for Business, version 2401) sur un environnement Windows.

Il se peut donc que certaines fonctionnalités soient différentes ou ne soient pas présentes sur les versions antérieures. Dans la mesure du possible, des notes sont ajoutées pour les solutions alternatives.

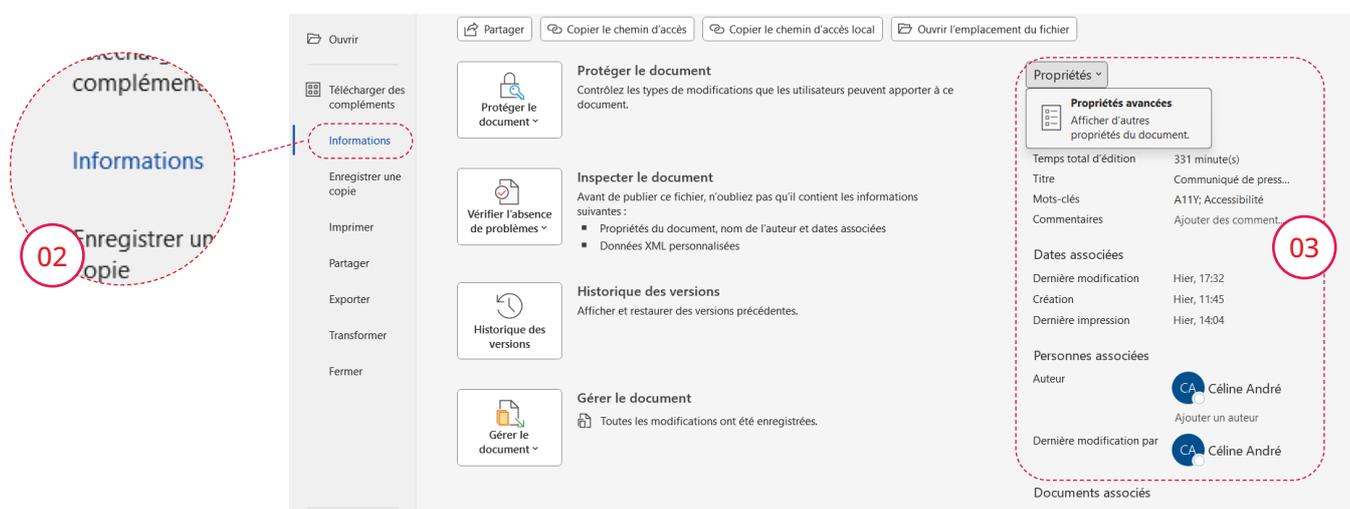
Les propriétés du document

Qu'est-ce qu'une propriété ?

Les propriétés d'un document, appelées « métadonnées », décrivent ou identifient le fichier Word. Elles incluent des éléments comme le titre, l'auteur, la date, l'éditeur, le sujet et des mots-clés. Inclure ces métadonnées facilite l'organisation et l'identification des documents, et offre des avantages tels que l'amélioration du SEO, des informations pour les réseaux sociaux, une aide à la recherche et une synthèse rapide du contenu.

Comment modifier une propriété ?

1. Rendez-vous dans le menu et cliquez sur l'onglet « Fichier ».
2. Puis cliquer sur « Informations » pour afficher les propriétés du document.
3. Pour ajouter ou modifier des propriétés, pointez sur la propriété que vous souhaitez mettre à jour, puis entrez les informations appropriées. Cliquez en dehors du champ pour revenir à votre document. Les modifications que vous apportez sont automatiquement enregistrées.



Note

Notez que pour certaines métadonnées, telles que l'auteur, vous devrez cliquer avec le bouton droit sur la propriété et sélectionner « Supprimer » ou « Modifier ».

- Pour ouvrir une boîte de dialogue « Propriétés » dans laquelle ajouter ou modifier simultanément toutes les propriétés lorsque vous êtes sur la page information, cliquez sur « Propriétés » en haut de la page, puis sur « Propriétés avancées ». Une boîte de dialogue s'ouvre, rendez-vous dans l'onglet « Résumé » pour modifier les champs souhaités.

Propriétés de Document1

The image shows the 'Propriétés de Document1' dialog box with the 'Résumé' tab selected. The 'Titre' field contains 'Délibération Pacte territorial France Rénov'. The 'Sujet' field is empty. The 'Auteur' field contains 'équipe ANAH'. The 'Responsable' field is empty. The 'Société' field contains 'ANAH'. The 'Catégorie' field is empty.

- Pour ouvrir une boîte de dialogue « **Propriétés** » dans laquelle ajouter ou modifier simultanément toutes les propriétés lorsque vous êtes sur la page information, cliquez sur « **Propriétés** » en haut de la page, puis sur « **Propriétés avancées** ». Une boîte de dialogue s'ouvre, rendez-vous dans l'onglet « **Résumé** » pour modifier les champs souhaités.
- Sur Windows, toutes ces informations sont aussi disponibles au clic droit sur le fichier et sélectionnez « **Propriétés** ». Cela est aussi visible dans une fenêtre Windows si l'on active le « **Volet des détails** ».

Comment donner un titre au document ?

À l'ouverture d'un document, certaines technologies d'assistance se réfèrent à ses propriétés pour **annoncer le titre du document et pour résumer le contenu**.

Ses propriétés sont également conservées et exploitées lorsque le document est publié dans un autre format (exemple l'onglet visible d'un PDF).

Dans le cas où le document contient un titre dans son contenu, le titre du document devrait être **similaire**, éventuellement sous une forme **moins littéraire et plus courte**.



Attention

Si le document ne contient pas de titre principal et qu'aucun titre de document ne figure dans les métadonnées, le nom du fichier (Exemple : deliberationpacteterritorialfrancerenov17aout2023.docx) sera utilisé comme titre de document par les lecteurs synthétisés. Dans ce cas, il peut être très difficile pour l'utilisateur de comprendre le texte, car celui-ci n'est pas toujours pertinent.

1. Aller dans « **Fichier** » puis « **Information** ».
2. Puis dans « **Titre** » pour indiquer le titre de votre document, qui doit être court, clair et précis.



La langue

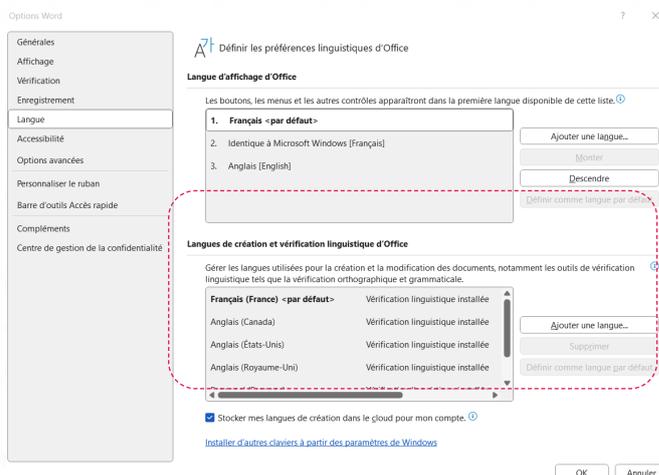
Comment préciser la langue du document ?

Pour les logiciels de synthèse vocale, elle **détermine la manière dont les contenus sont prononcés**.

Il est alors impératif de définir une langue pour tout document pour cela :

1. Ouvrez le menu et cliquez sur l'onglet « **Fichier** ».
2. Sélectionnez « **Options** ».
3. Dans la boîte de dialogue « **Options Word** », allez à l'onglet « **Langue** ».
4. Dans la section « **Langue de création et vérification linguistique d'Office** », choisissez la langue souhaitée

Une alternative est disponible pour accéder aux « **Options Word** » : allez dans l'onglet « **Révision** », puis « **Langue** » et cliquez sur « **Préférences linguistiques...** ».

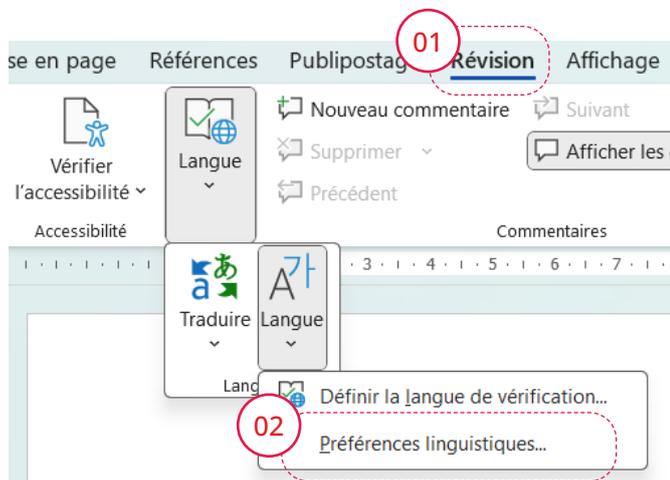


Comment préciser la langue du document ?

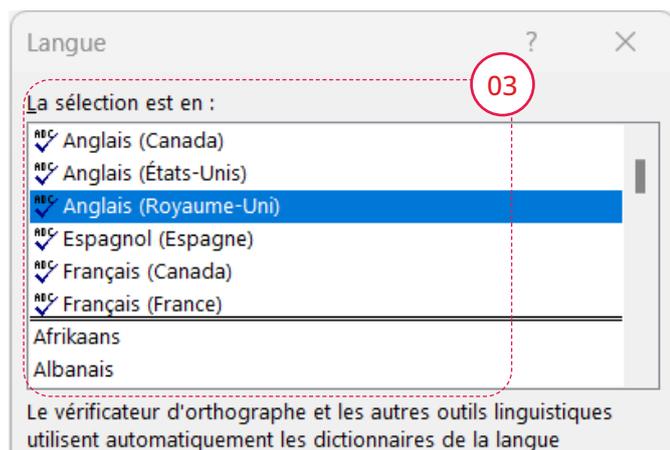
Il est essentiel de signaler correctement les mots étrangers dans un texte afin que les synthèses vocales puissent les prononcer avec la bonne intonation et phonétique. Cela améliore la compréhension et la précision de la prononciation, rendant le contenu plus accessible, surtout pour les utilisateurs d'outils d'assistance vocale.

Les exceptions incluent les mots courants (comme "parking") et les noms propres ou de marque, qui n'ont pas besoin d'être signalés.

Pour cela, il suffit de :



1. Sélectionner le passage de texte qui est dans une autre langue puis se rendre dans le menu et cliquer sur l'onglet « Révision ».
2. Puis dans le menu déroulant « Langue » et enfin cliquer sur « Définir la langue de vérification... ».



3. Enfin, sélectionner la langue appropriée à votre texte et valider votre choix en cliquant sur le bouton « OK ».

Sens de lecture suivant la langue

Cette fonctionnalité informe les technologies d'assistance sur le sens de lecture en fonction de la langue, facilitant ainsi la lecture et la compréhension. Les textes suivent généralement la direction de gauche à droite (LTR) ou de droite à gauche (RTL), comme en arabe ou en hébreu. Il est important de noter qu'il peut exister des variations de mise en page, où des langues comme l'arabe peuvent être écrites de gauche à droite dans certains contextes, comme pour les chiffres ou les mots étrangers.

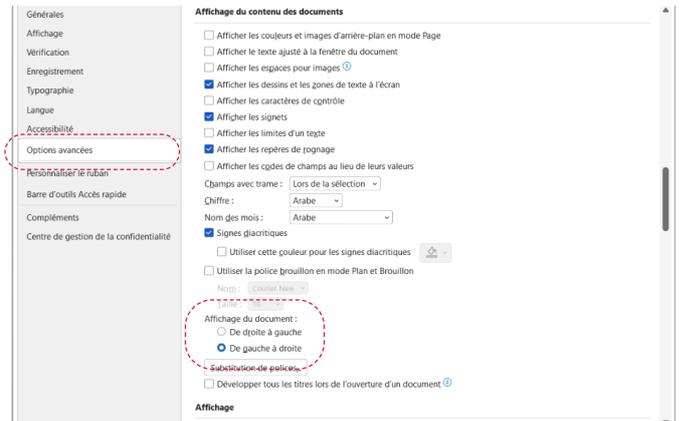


Note

La vérification du sens de lecture peut se faire visuellement simplement en affichant les caractères cachés. Dans ce cas, la position du symbole qui indique la fin du paragraphe permet de visualiser le sens de lecture. Il est à droite du texte si le sens de lecture est de gauche à droite et il est à gauche du texte dans le sens inverse.

Comment préciser le sens de lecture du document ?

1. Rendez-vous dans le menu et cliquez sur l'onglet « Fichier ».
2. Puis cliquez sur « Options ».
3. Une boîte de dialogue « Options Word » s'ouvre, rendez-vous dans l'onglet « Options avancées ».
4. Puis dans la section « Affichage du contenu des documents » sélectionnez l'affichage par défaut du document.



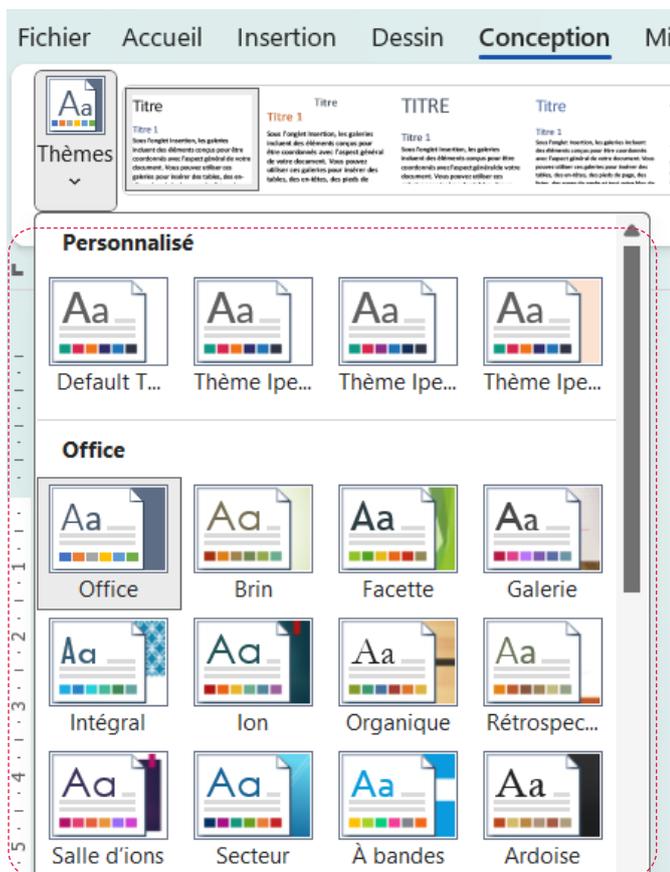
La mise en page du document

Le thème

Le thème comprend une gamme de couleurs et une combinaison de polices pour les titres ainsi que les paragraphes.

Cela vous permet donc de configurer et retrouver rapidement votre gamme de couleurs avec le contraste suffisant, mais aussi de paramétrer vos polices les plus utilisées dans vos documents. Comment activer un thème ?

Comment activer un thème ?



1. Pour activer un thème se rendre dans l'onglet « Conception » du menu.
2. Puis sur le menu déroulant « Thèmes ».
3. Enfin sélectionner le thème souhaité dans la galerie de thèmes.

Le thème est lié aux sections traitant des [couleurs](#), des [polices](#), mais aussi le [modèle](#).

Comment modifier un thème ?

1. Sélectionner le thème sur lequel vous souhaitez démarrer dans la galerie (voir la partie précédente pour l'activer).
2. Modifier les couleurs et la police à votre convenance (consulter les chapitres suivants pour plus de détails).
3. Puis retourner dans le menu déroulant « **Thèmes** » et cliquer sur « **Enregistrer le thème actif** ».
4. Donner un nom explicite à votre fichier, car celui-ci apparaîtra dans la liste « **Personnalisé** ».



Attention

Ne modifiez pas le répertoire où sera sauvegardé le thème pour que celui-ci soit correctement affiché dans la liste des thèmes personnalisés. Exemple de chemin du répertoire spécifique : C:\Users\NOM_UTILISATEUR\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes).

Les couleurs

Rappel des règles de contraste minimums :

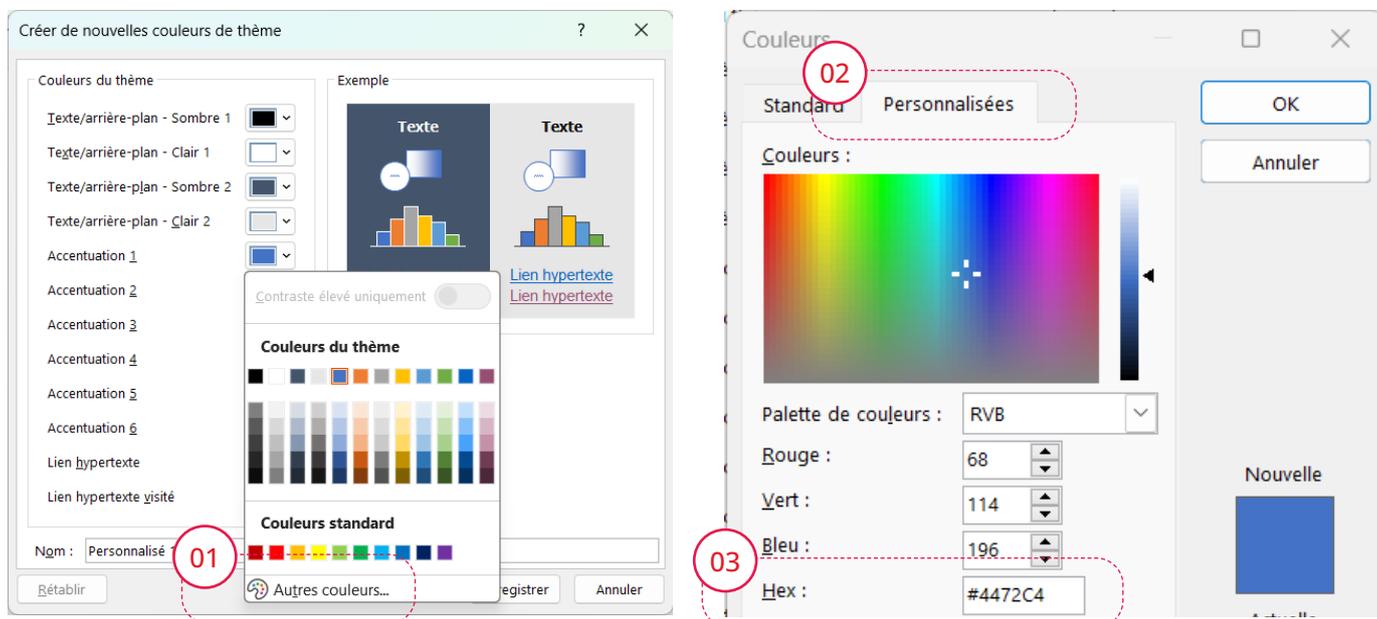
- **Textes standards** : Tous les textes doivent avoir un ratio de contraste d'au moins 4,5:1 (couleur du texte/ couleur de l'arrière-plan).
- **Textes larges ou en gras** : Pour les textes d'au moins 24px (18pt) ou ceux en gras d'au moins 18,5px (13,9pt), un ratio de contraste de 3:1 est suffisant.



Comment tester le contraste des couleurs ?

Pour cela, vous aurez besoin de récupérer la valeur des couleurs :

1. Sélectionner l'élément comportant la couleur souhaité et se rendre dans l'option « **Autres couleurs** ».
2. Se rendre dans l'onglet « **Personnalisées** ».
3. Puis récupérer le code hexadécimal commençant par le caractère « # ».
4. Se rendre sur un outil externe pour tester les contrastes de couleurs



Note

Pour cela, plusieurs outils externes existent pour tester vos couleurs :

- Adobe Color : <https://color.adobe.com/fr/create/color-contrast-analyzer>
- Colour Contrast Analyser : <https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>
- Tanaguru Contrast Finder : <http://contrast-finder.tanaguru.com/?lang=fr>

Comment modifier la gamme de couleurs ?

1. Allez dans l'onglet « **Conception** ».
2. Dans le menu déroulant « **Couleurs** », choisissez une nouvelle gamme de couleurs, puis cliquez sur « **Personnaliser les couleurs** ».
3. Si vous souhaitez modifier une gamme existante, faites un clic droit sur celle-ci et sélectionnez « **Modifier** ».
4. Ajustez les couleurs selon vos préférences et donnez un nom à votre nouvelle gamme. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour finaliser.



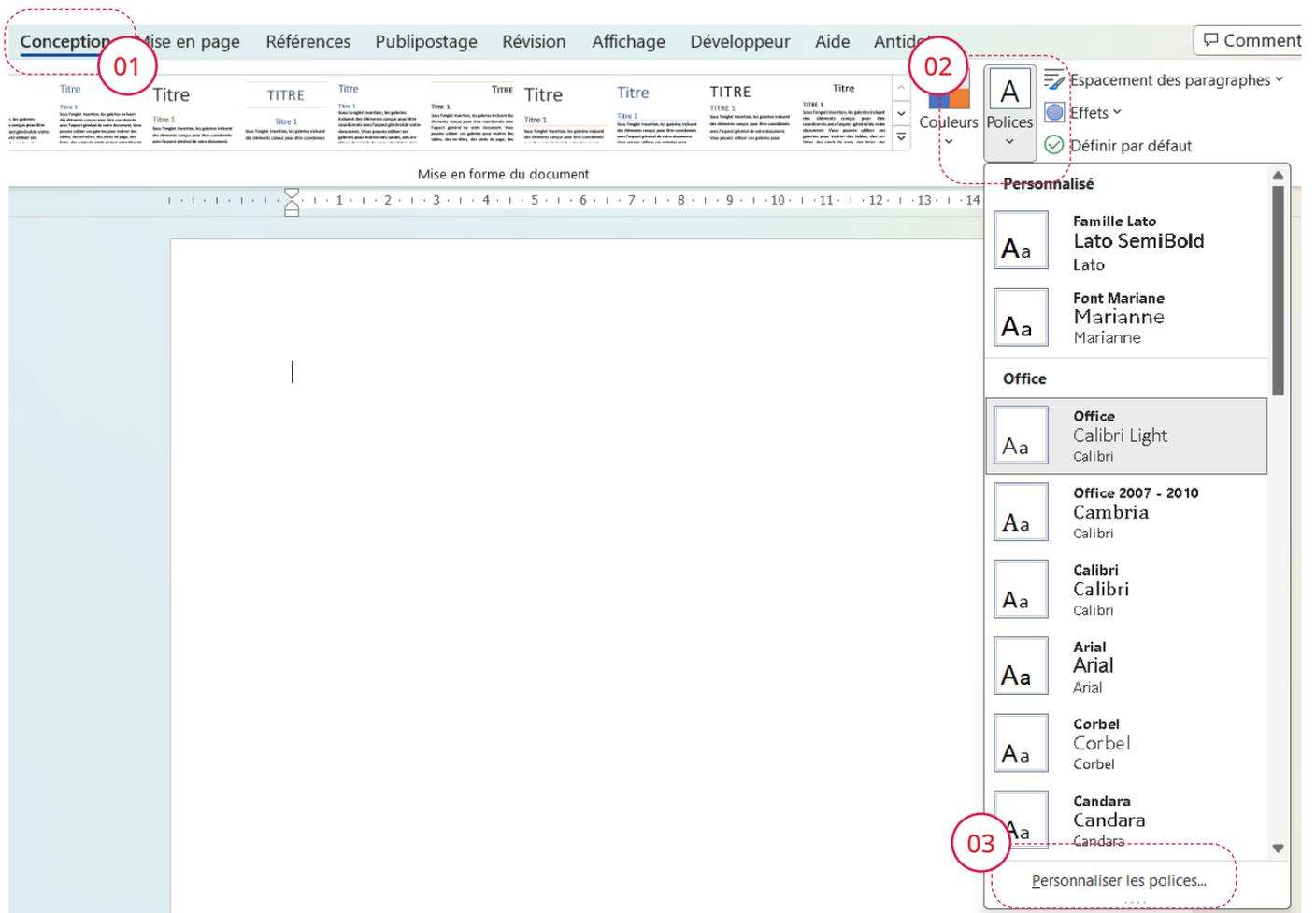
Note

Le nom donné à la gamme de couleurs sera celui qui apparaît dans la liste « **Personnalisé** ».

Les polices de caractère

Comment modifier les polices par défaut ?

1. Allez dans l'onglet « **Conception** » et sélectionnez le menu déroulant « **Polices** ».
2. Choisissez une police de départ et cliquez sur « **Personnaliser les polices** ». Pour modifier une police existante, faites un clic droit sur celle-ci et sélectionnez « **Modifier** ».
3. Ajustez les polices pour le titre et le corps du texte, puis donnez un nom à votre nouvelle police.
4. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider.



Note

Le nom donné aux polices sera celui qui apparaît dans la liste « **Personnalisé** ».

Modèle de fichier

Pour faciliter votre travail, la gamme de couleur, les polices par défaut, vos styles de textes et la mise en pages peuvent être enregistrés sous la forme d'un modèle de fichier Word pour créer des documents standardisés afin de pouvoir rapidement éditer un nouveau fichier sur une base d'un template accessible.

Avec cette méthode :

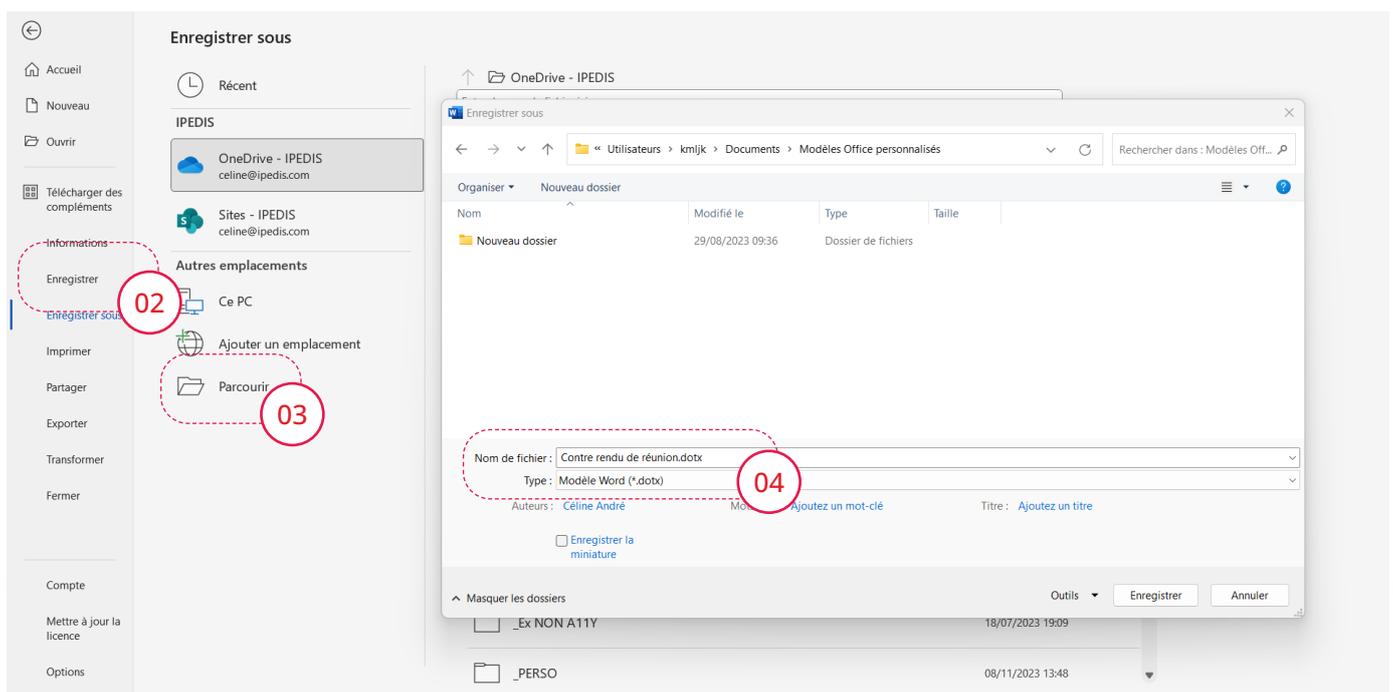
- Vous gagner du temps dans la production de fichiers qui sont basés sur une même structure de page.
- Le modèle ne peut pas être modifier accidentellement.

Comment créer un modèle de fichier accessible ?

Créer un nouveau fichier configurer le thème souhaiter puis les styles et la mise en pages de votre document en suivant toutes les bonnes pratiques de ce guide.

Puis enregistrer le fichier sur une extension spécifique :

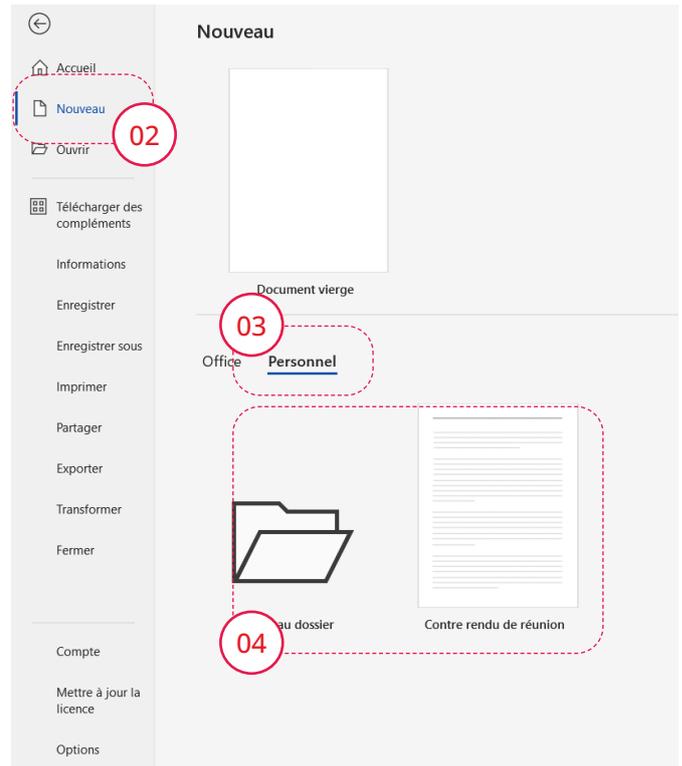
1. Rendez-vous dans l'onglet « Fichier » du menu.
2. Puis cliquez sur « Enregistrer ».
3. Puis cliquez sur « Parcourir ».
4. Donnez un nom explicite à votre modèle et choisissez le type de fichier « **Modèle Word (*.dotx)** ». Si vous êtes sur une version antérieure choisissez « **Modèle Word 97-2003 (*.dot)** ». Le chemin pour enregistrer le modèle est automatiquement placé sur votre dossier personnel afin de le retrouver rapidement dans vos modèles Word personnalisé. Exemple : C:\Users\NOM_UTILISATEUR\Documents\Modèles Office personnalisés



Comment générer un document à partir du modèle Word ?

1. Rendez-vous dans l'onglet « Fichier » du menu.
2. Puis cliquez sur « Nouveau ».
3. Dans les onglets, cliquez sur « Personnel ».
4. Choisissez le modèle souhaiter en cliquant dessus.

Si celui-ci n'est pas dans le dossier spécifique des modèles Word : doublecliquer sur le fichier pour l'ouvrir un nouveau fichier automatiquement basé dessus.



Note

Pour modifier le modèle source dans Windows, clic droit sur le fichier puis cliquez sur « Ouvrir ».

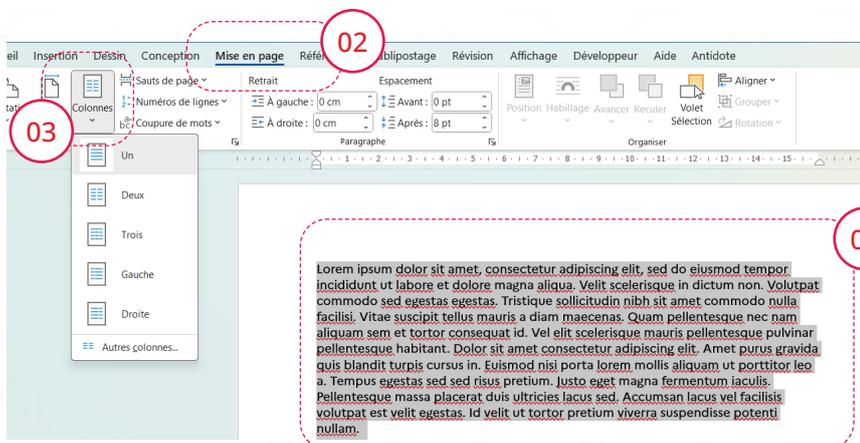
Comment identifier le modèle source d'un document ?

Dans les métadonnées nous pouvons savoir de quel modèle a été édité le fichier et donc corrige le modèle qui contient le problème pour ne pas reproduire l'erreur sur les fichiers futur. Toutefois cela ne modifie pas les fichiers déjà édité mais permet de mieux gérer ces documents.

Les colonnes

Évitez d'utiliser les tableaux pour structurer la mise en page, car ils ne sont pas conçus pour cela et peuvent perturber les utilisateurs de technologies d'assistance. Dans Word, même un tableau sans bordure sera interprété comme un tableau par les lecteurs d'écran, qui en décriront les lignes et colonnes, ce qui peut créer de la confusion. Pour un agencement en colonnes sans gêner l'accessibilité, utilisez la fonction Colonnes :

Comment afficher du contenu sur plusieurs colonnes ?



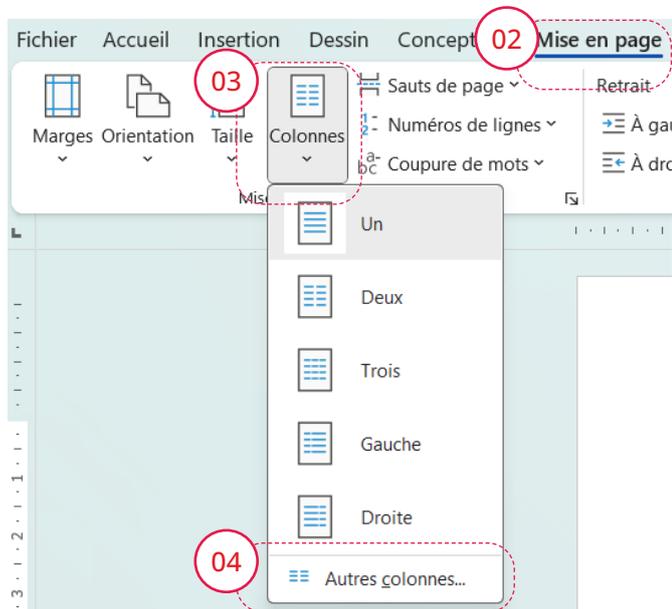
1. Sélectionnez le contenu à afficher en colonnes.
2. Allez dans l'onglet « Mise en page ».
3. Cliquez sur le menu déroulant « Colonnes » et choisissez le nombre de colonnes souhaité.



Note

Astuce : L'ajout d'une colonne crée automatiquement un saut de section pour que le contenu avant et après les colonnes garde sa disposition normale.

Comment modifier la largeur des colonnes ?

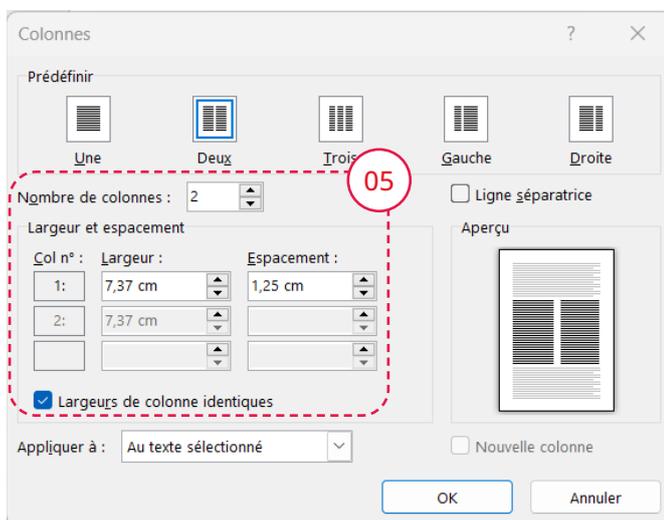


1. Sélectionnez le contenu que vous souhaitez afficher en colonnes.
2. Allez dans l'onglet « **Mise en page** » du menu principal.
3. Cliquez sur le menu déroulant « **Colonnes** ».
4. Sélectionnez "Autres colonnes..." pour accéder aux options avancées et ajuster la largeur des colonnes selon vos besoins.



Note

Pour forcer un passage à la colonne suivante, insérez un saut de colonne. Rendez-vous dans « **Saut de page** », puis sélectionnez « **Colonnes** ».



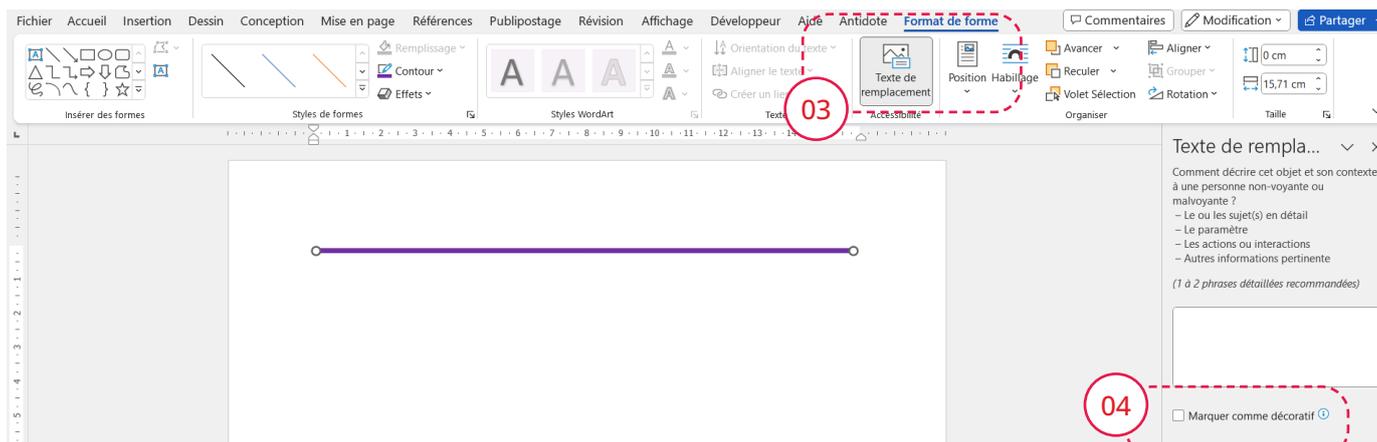
5. Une boîte de dialogue pour les colonnes s'est ouverte, décocher la case « **Largeurs de colonne identiques** » puis modifier la largeur de vos colonnes et valider votre modification en cliquant sur le bouton « **OK** ».

Les formes

Les formes sont des objets permettant de créer différents éléments décoratifs par exemple une bordure. Ici, nous ne traitons que les graphiques, la zone de texte fait l'objet d'un chapitre spécifique.

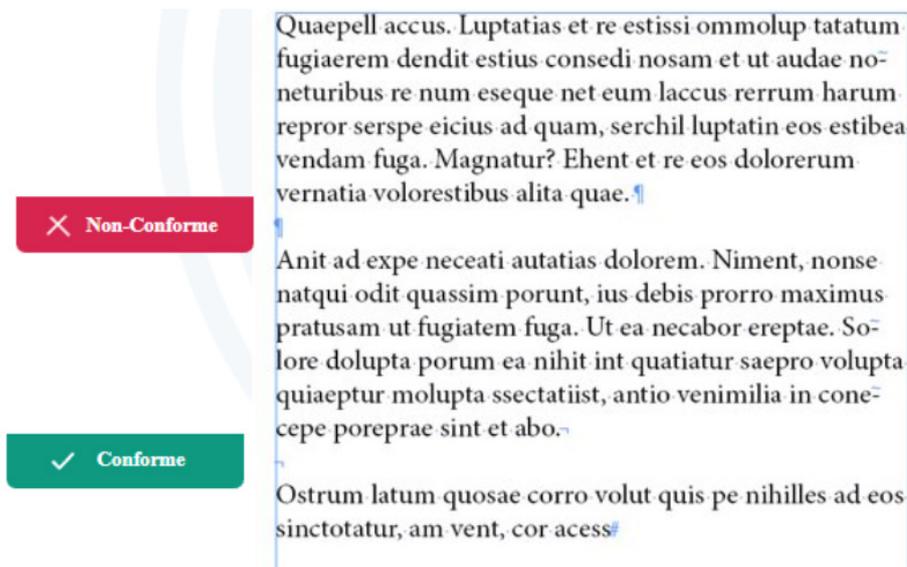
Pour cet élément décoratif :

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Insertion ».
2. Puis cliquer sur le menu déroulant « Formes ». Et enfin, sélectionner le trait souhaité. 3
3. Une fois, celui-ci créé un nouvel onglet « Format de forme » apparaît. Cliquer sur « Texte de remplacement ».
4. Et enfin, cocher la case « Masquer comme décoratif » afin que celui-ci ne soit pas retranscrit aux technologies d'assistances.



Les sauts de page

Si vous avez trop d'espaces dans votre document et que vous avez besoin de passer à la page suivante, au lieu d'appuyer plusieurs fois sur la touche « Entrée » pour gérer l'espacement, car celui-ci est restitué aux technologies d'assistance comme un contenu vide. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité « Saut de page » pour faciliter cette transition.

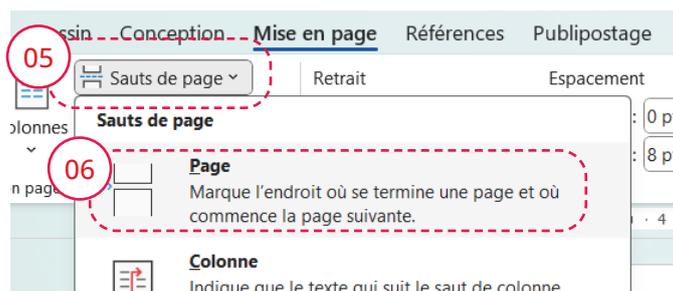


Pour utiliser la fonctionnalité de saut de page :

1. Positionner votre zone de saisie sur la zone où vous souhaitez forcer le saut de page.
2. Puis se rendre dans le menu sur l'onglet « Insertion ».
3. Et enfin cliquer sur « Saut de page ».

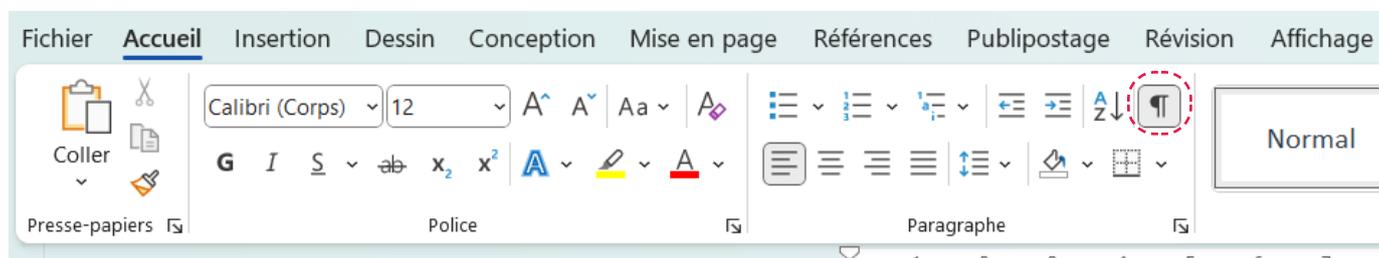
Version alternative :

4. Vous pouvez aussi avoir accès à cette fonctionnalité dans l'onglet « Mise en page ».
5. Puis cliquer sur le menu déroulant « Saut de page ».
6. Et enfin cliquer sur « Page ».



Si vous souhaitez visualiser le saut de page, vous pouvez afficher en sélectionnant la fonctionnalité « Afficher tout » dans l'onglet « Accueil » du menu.

Cette fonctionnalité permet d'afficher tous les éléments de mise en forme (tabulation, espaces, marques de paragraphe, ancrages d'objet, type de retour à la ligne, etc.).

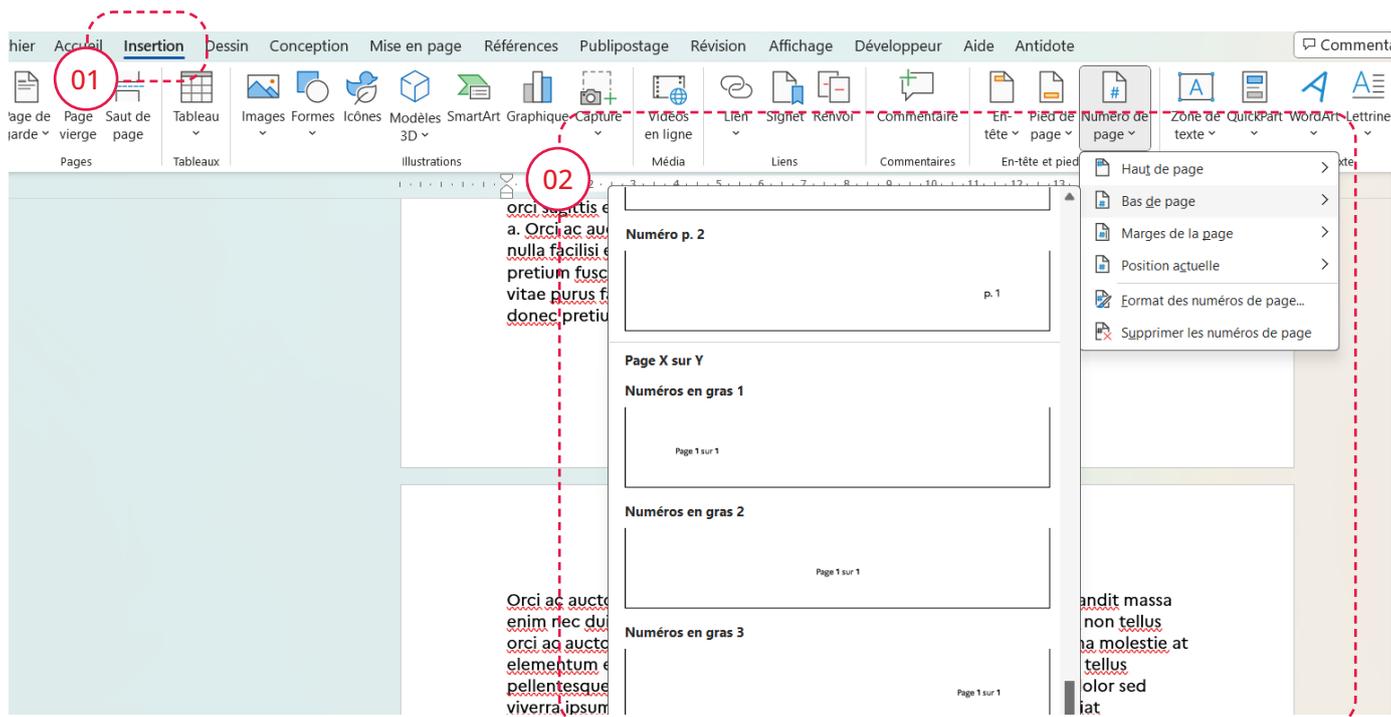


La pagination

La pagination permet à tous les utilisateurs de se situer plus facilement dans le document. Définir dans l'en-tête ou le pied de page la numérotation des pages permet de connaître la page en cours et le nombre de pages que contient le document.

Pour cela utiliser la fonctionnalité spécifique :

1. Rendez-vous dans l'onglet « **Insérer** » du menu.
2. Puis sélectionnez le menu déroulant « **Numéro de page** » et enfin choisissez l'emplacement et le style souhaités. Ici nous vous préconisons d'utiliser un texte permettant de comprendre le contexte, par exemple « Page 1 sur 6 ».
3. Quand vous avez terminé, double-cliquez n'importe où en dehors de la zone d'en-tête ou de pied de page.



Version alternative :

Vous pouvez aussi avoir accès à cette fonctionnalité en cliquant dans la zone du pied de page ou de l'en-tête pour activer l'onglet « En-tête et pied de page », puis cliquer sur le menu déroulant « **Numéro de page** » et enfin sélectionner le style souhaité.

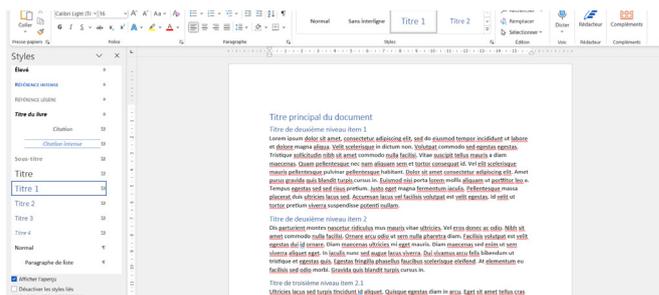
Enfin si vous avez besoin de personnaliser vous pouvez aussi configurer un à un les champs en vous rendant dans le menu déroulant « **Description du document** » puis dans « **Champs** ».

La mise en forme du contenu

Les titres et les paragraphes

Qu'est-ce qu'une hiérarchie des titres ?

La hiérarchie des titres est essentielle pour structurer un document Word de manière logique et accessible. Chaque niveau de titre sert à organiser le contenu : Titre 1 pour le titre principal, Titre 2 pour les sous-titres, Titre 3 pour les sous-sous-titres, etc. Cette structure est fondamentale pour une navigation efficace, surtout pour les utilisateurs de technologies d'assistance comme les lecteurs d'écran, qui peuvent ainsi suivre la progression du contenu et accéder directement aux sections souhaitées. De plus, cette structuration permet de générer automatiquement une table des matières et de gérer la mise en forme de l'ensemble du document.



Règles pour une hiérarchie de titres efficace :

- Chaque niveau de titre structure le contenu du document : Titre 1 pour le titre principal, Titre 2 pour les sous-titres, Titre 3 pour les sous-sous-titres, etc.
- Respectez l'ordre des titres : appliquez les styles dans l'ordre (Titre 1, Titre 2, Titre 3...), sans sauter de niveaux.
- Utilisez les titres pour structurer le contenu, pas pour la mise en forme : les styles de titre doivent organiser l'information, pas juste changer l'apparence.
- Gardez les titres courts : idéalement, un titre tient en une ligne, ce qui le rend plus clair et facile à lire.
- Choisissez des titres explicites : chaque titre doit refléter le contenu du paragraphe qu'il introduit de manière précise.



Attention

Si la hiérarchie n'est pas indiquée et que les titres ne sont pas définis, l'utilisateur d'une technologie d'assistance tel que le lecteur d'écran ne peut pas comprendre la structure du document via la navigation de titre en titre. Il n'a pas d'autre moyen que de parcourir l'ensemble des textes jusqu'à trouver l'information recherchée.

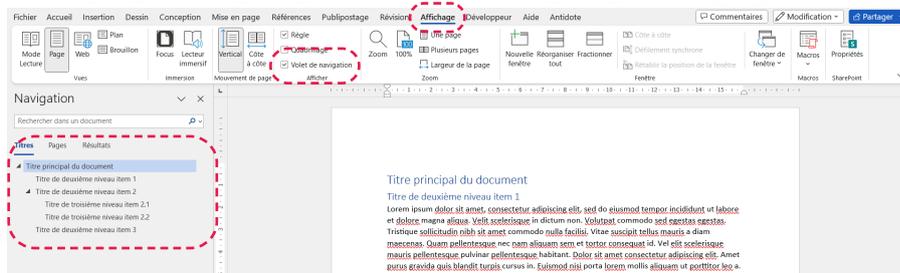
Comment visualiser la hiérarchie des titres ?

Le Volet de navigation permet d'afficher tous les titres hiérarchisés du document, rendant la consultation et la navigation entre les sections plus fluides et rapides. Il facilite une exploration efficace à travers les différents niveaux de titres.

Cela vous permet aussi de vérifier le bon usage des niveaux de titre et qu'aucun titre n'est coupé en deux par un saut de ligne et aucun saut de ligne est utilisé pour gérer l'espacement des textes.

Pour activer le volet de navigation :

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Affichage ».
2. Puis cocher la case « Volet de navigation ».
3. Le volet apparaît sur la gauche. P



Note

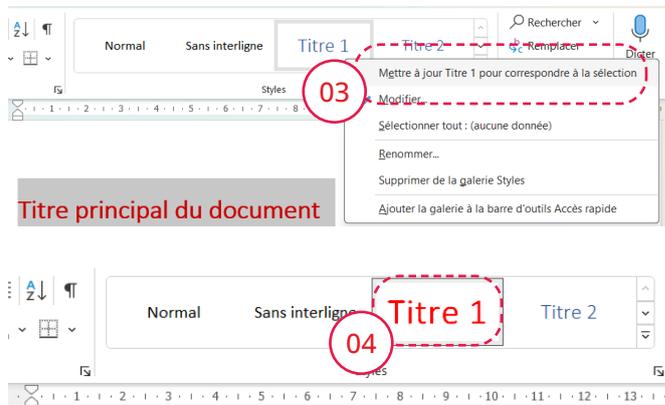
Astuce : Pour ouvrir le volet de navigation, vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier Ctrl + F.

Comment définir et personnaliser un titre accessible ?

Par défaut, Word dispose de styles pour les titres classés par niveau de hiérarchie, de « Titre 1 » à « Titre 9 ». Toutefois, il est recommandé d'utiliser exclusivement les six premiers niveaux, car les autres ne sont pas reconnus par toutes les technologies d'assistance. Ces titres ne définissent pas uniquement le style graphique, ils sont aussi associés à une sémantique permettant aux technologies d'assistance telle que le lecteur d'écran de connaître le niveau hiérarchique du titre sur lequel il se trouve.

Sélectionner le texte à transformer en titre :

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Accueil ».
2. Puis aller sur la rubrique « Styles » et appliquer le style correspondant au niveau hiérarchique souhaité. Idéalement, choisissez un niveau de style défini par défaut avant d'appliquer vos styles graphiques souhaités.
3. Une fois vos modifications graphiques réalisées, le plus simple pour l'appliquer à tous les titres de même niveau est d'effectuer un clic droit sur le style du texte sélectionné puis de cliquer sur « Mettre à jour NomDuStyle pour correspondre à la sélection ».
4. Cela va mettre à jour l'aperçu et tous les styles correspondant au même style.

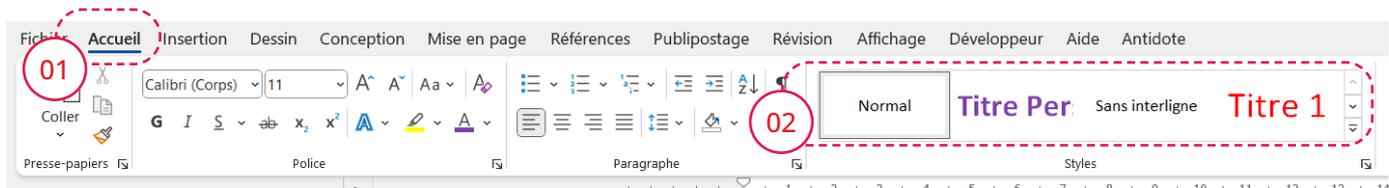


Si votre titre est un titre personnalisé autre que les titres par défaut se référer aussi à la section [« Comment ajouter le niveau hiérarchique sur un nouveau style ? »](#).

Comment définir et personnaliser un paragraphe accessible ?

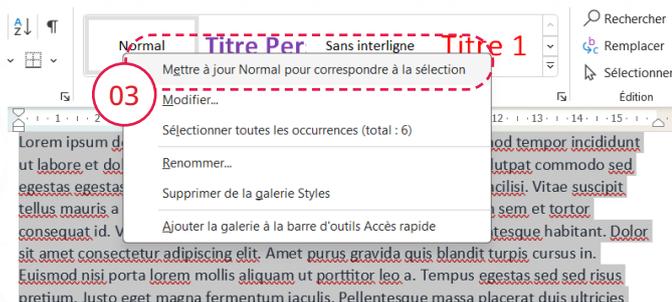
Par défaut, tout texte d'un nouveau document Word a pour style attribué « Normal » qui correspond au paragraphe.

Comme pour les titres, les paragraphes ont aussi un niveau hiérarchique « Corps de texte » permettant de les identifier comme tels.



Sélectionner le texte à transformer en paragraphe :

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Accueil ».
2. Puis aller sur la rubrique « Styles » et appliquer le style « Normal ». À cette étape vous pouvez modifier graphiquement votre paragraphe.



3. Une fois vos modifications graphiques réalisées, le plus simple pour l'appliquer à tous les paragraphes est d'effectuer un clic droit sur le style du texte sélectionné puis de cliquer sur « Mettre à jour Normal pour correspondre à la sélection ».



4. Cela va mettre à jour l'aperçu et tous les styles correspondant au même style.

Si votre paragraphe n'est pas un style « Normal » se référer aussi à la section [« Comment ajouter le niveau hiérarchique sur un nouveau style ? »](#).

De plus, aucun saut de ligne n'est utilisé pour gérer [l'espacement des textes](#).

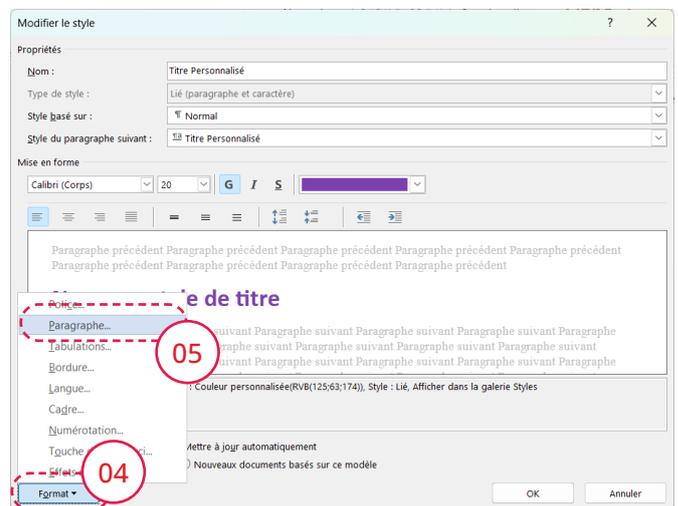
Comment ajouter le niveau hiérarchique sur un nouveau style ?

Si vous avez créé des styles de titre sans vous baser sur les titres par défaut, vous pouvez toujours les rendre accessibles en leur associant le « Niveau hiérarchique ».

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Accueil ».
2. Puis se rendre dans la rubrique « Styles » et se rendre sur le style personnalisé puis cliquer droit dessus.



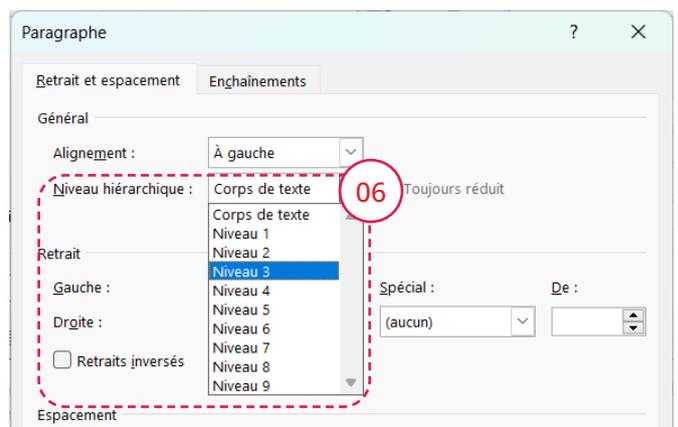
3. Cliquer sur « Modifier ». Cela va ouvrir une boîte de dialogue nommée « Modifier le style ».



4. Cliquer sur le menu déroulant « Format ».
5. Puis cliquer sur « Paragraphe... ». Cela va ouvrir une nouvelle boîte de dialogue nommée « Paragraphe ».
6. Dans cette fenêtre, sélectionner le niveau de hiérarchie qui correspond à votre style.

On peut établir une analogie générale entre le niveau hiérarchique dans Word et la structure HTML sur le web :

- Corps de texte = paragraphe <p>
- Niveau 1 = Titre de niveau 1 <h1>
- Niveau 2 = Titre de niveau 2 <h2>
- Niveau 3 = Titre de niveau 3 <h3>
- Niveau 4 = Titre de niveau 4 <h4>
- Niveau 5 = Titre de niveau 5 <h5>
- Niveau 6 = Titre de niveau 6 <h6>



Note

La fenêtre « Paragraphe » est aussi disponible dans l'onglet « Mise en page » puis dans la partie « Retrait et Espacement » cliquer sur l'icône à droite du mot « Paragraphe ».

L'espace des textes

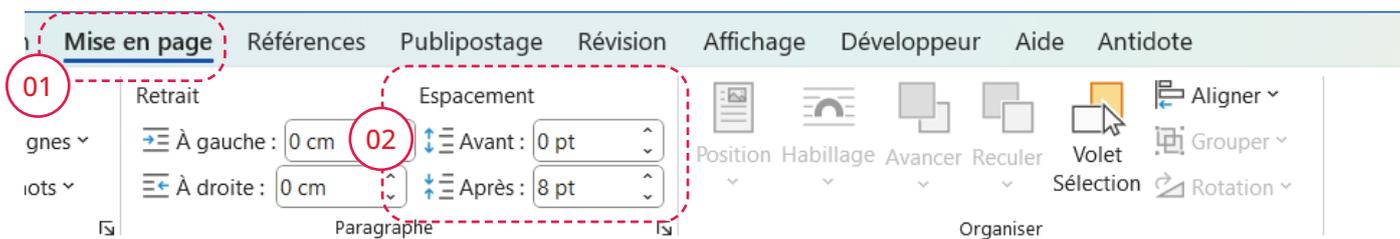
Pour assurer une accessibilité optimale, évitez d'ajouter des espaces en insérant plusieurs retours à la ligne (Entrée). Chaque saut de ligne est détecté par les technologies d'assistance, qui annoncent « Vide » à chaque fois, perturbant ainsi la compréhension du texte.

Conseils :

Utiliser les styles d'espace : Appliquez des styles avec des espaces adaptés entre les paragraphes, titres et listes.

Saut de ligne forcé : Si vous devez insérer un saut de ligne sans créer de nouveau paragraphe, utilisez Maj + Entrée pour forcer le retour à la ligne tout en gardant le texte en un seul bloc.

Afficher les marques de mise en forme : Vous pouvez activer la fonction Afficher tout dans l'onglet Accueil pour visualiser les éléments de mise en forme (tabulations, espaces, retours à la ligne, etc.).



Note

Pour ajuster les espaces :

1. Allez dans l'onglet Mise en page.
2. Dans la section Paragraphe, ajustez les espacements avant et après le texte sélectionné.
3. Alternative : Vous pouvez également accéder à ces options dans la boîte de dialogue Paragraphe en cliquant sur l'icône correspondante.

Conseil éditoriaux

- Utiliser une police Sans Serif (font) pour faciliter la lecture des textes. Exemple : Arial, Calibri, Lato, etc.
- Ne pas utiliser de taille de police trop petite (Minimum 9 pts / 12px).
- Ne pas justifier le texte (alignement) : Les textes justifiés demandent des ajustements au moyen de césure ce qui est complexe à réaliser sur Word contrairement à un outil de maquettage. Le principal problème de l'utilisation de texte justifié est l'apparition d'espacements entre les lettres et entre les mots non harmonieux. Cela provoque des lézardes fort inesthétiques qui rendent le texte encore plus difficile à lire.
- Faire des phrases simples et claires.
- Limiter les abréviations, sigles ou acronymes et expliciter, à la première occurrence, ceux qui ne font pas partie du langage courant.

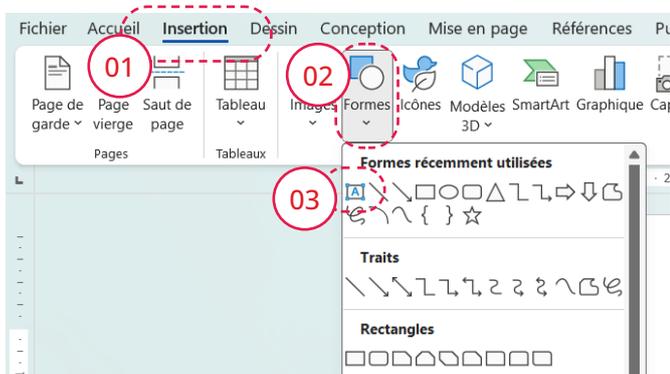


- Pas plus de 90 mots par paragraphe.
- Éviter de positionner des contenus à cheval sur deux pages.
- Les lettres en capitales (cf majuscule) doivent être accentuées (exemple : É ou Ç).
- Ne pas écrire de grandes portions de texte uniquement en lettres capitales.

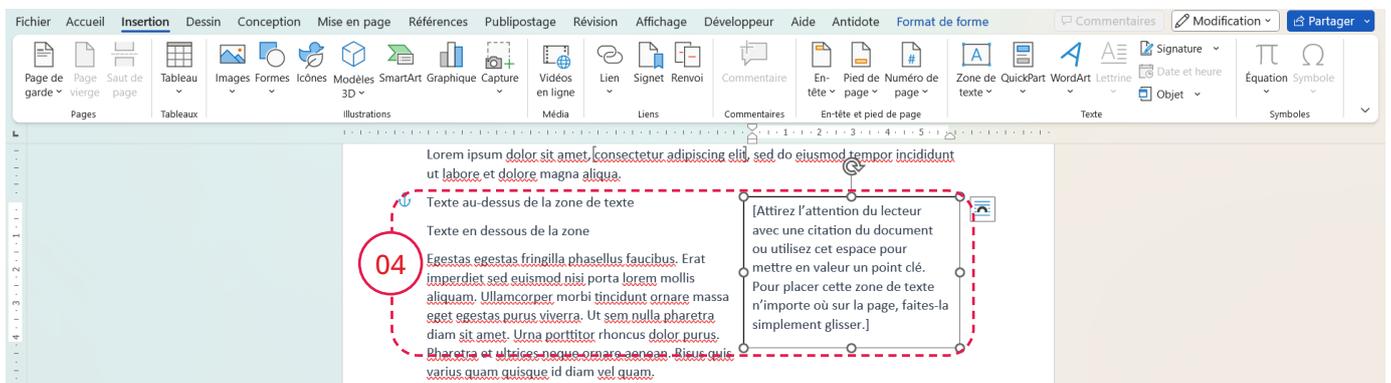
Les zones de texte

Les zones de texte sont des éléments flottants qui peuvent contenir du texte, des images ou des tableaux, mais elles posent souvent des problèmes pour l'ordre de lecture, pouvant rendre le contenu inaccessible aux utilisateurs de technologies d'assistance. Par précaution, il est préférable de ne pas les utiliser. Si leur utilisation est nécessaire, vérifiez l'ordre logique des balises dans Acrobat Pro et l'ancrage correct de la zone de texte dans Word pour maintenir la cohérence de lecture.

Pour ajouter une zone de texte :

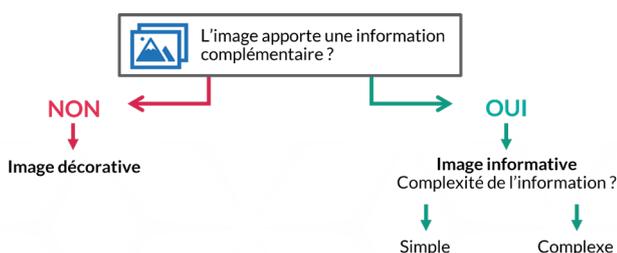


1. Allez dans l'onglet Insertion, puis sélectionnez Formes.
2. Choisissez Zone de texte et placez-la à l'emplacement souhaité dans le document.
3. Positionnez ensuite l'icône d'ancrage devant le texte précédent pour garantir un ordre de lecture cohérent pour les technologies d'assistance.



Les images

En ce qui concerne les images, une seule question a se poser :



Le texte alternatif doit fournir la même information que l'image elle-même. Il ne s'agit pas seulement de décrire l'image, mais de transmettre le message ou le concept qu'elle véhicule. Par exemple, si une image illustre un concept clé, le texte alternatif doit expliquer ce concept et non pas simplement décrire l'apparence de l'image.

La distinction entre une image informatrice et décorative peut varier selon le contexte :

- Image informative : Nécessite un texte alternatif qui explique l'information ou le concept présenté.
- Image décorative : Ne nécessite pas de texte alternatif si l'information est déjà présente dans le texte environnant.

L'objectif est d'assurer que toutes les informations soient accessibles, que l'utilisateur voie l'image ou non. En résumé, évaluez attentivement le rôle de chaque image pour décider de la pertinence d'un texte alternatif, et garantir ainsi une accessibilité optimale à tous les utilisateurs.

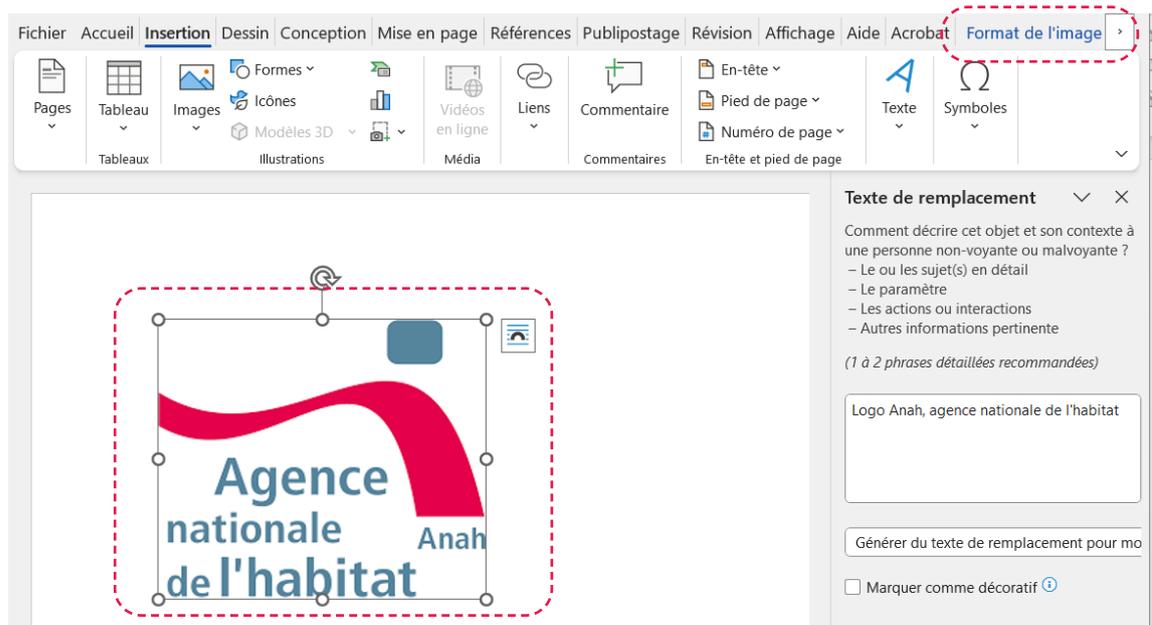
Disposition de l'image par rapport au texte

Les images positionnées avec la fonctionnalité « **Habillage** » ont la même problématique que les [formes](#) et les [zone de texte](#).

Cette fonctionnalité est donc à limiter si celle-ci est informative dans ce cas privilégié une mise en page avec la fonctionnalité « [Colonnes](#) ».

Comment vérifier ou modifier le texte alternatif de l'image ?

1. Sélectionnez l'image.
2. Allez dans l'onglet Format graphique.
3. Cliquez sur Texte de remplacement pour ouvrir le volet à droite.



Alternative : Faites un clic droit sur l'image, puis sélectionnez Afficher le texte de remplacement.

Dans le volet de texte de remplacement :

Image décorative : Cochez Marquer comme décoratif. Dans les anciennes versions de Word, laissez l'espace de texte de remplacement vide.

Image informative : Rédigez une description brève et précise expliquant le contenu et le contexte de l'image. La description doit être courte (une ou deux phrases) et présenter les éléments essentiels pour la compréhension.

À éviter dans le texte de remplacement :

- Ne dupliquez pas le texte de la légende.
- N'ajoutez pas d'informations sur les droits d'auteur (comme le nom du titulaire des droits).
- Ne commencez pas par « image de... » ou « photo de... ».



Note

Une fois le volet ouvert vous pouvez sélectionner une par une vos images pour modifier suivant le contexte.

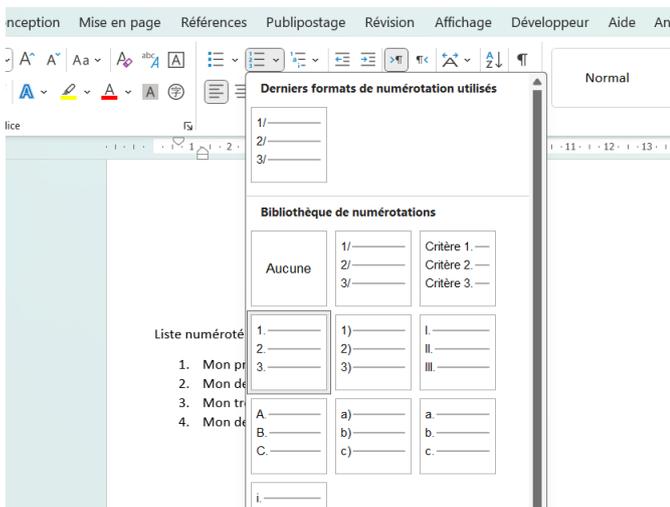
Les listes

Les listes permettent d'énumérer des éléments similaires de manière structurée, mais il est essentiel de les créer correctement pour assurer leur accessibilité. Des listes non formatées (par exemple, en utilisant uniquement des tirets) ne seront pas reconnues par les technologies d'assistance, ce qui empêche les utilisateurs de naviguer efficacement ou de connaître le nombre d'éléments.

Comment appliquer une liste sur du texte ?

Liste à puces (non ordonnée) :

- Sélectionnez le texte.
- Allez dans l'onglet Accueil.
- Dans la section Paragraphe, cliquez sur l'icône Puces pour transformer le texte en liste à puces.



Lorsqu'il est fait application du plafond de travaux majoré défini au a) du 5.1.2, l'opération doit comporter :

- soit une mission de maîtrise d'œuvre complète prévue à l'article 4 du RGA ;
- soit, quand une mission de maîtrise d'œuvre complète n'est manifestement pas nécessaire et en dehors des cas de maîtrise d'œuvre obligatoire définis par le Conseil d'administration en application de l'article 4 du RGA, une prestation d'assistance à la maîtrise d'ouvrage exécutée dans le cadre, soit d'une mission de suivi-animation d'opération programmée, soit d'un contrat signé avec un opérateur et pouvant éventuellement donner lieu à l'octroi d'une subvention forfaitaire au demandeur.

Liste numérotée (ordonnée) :

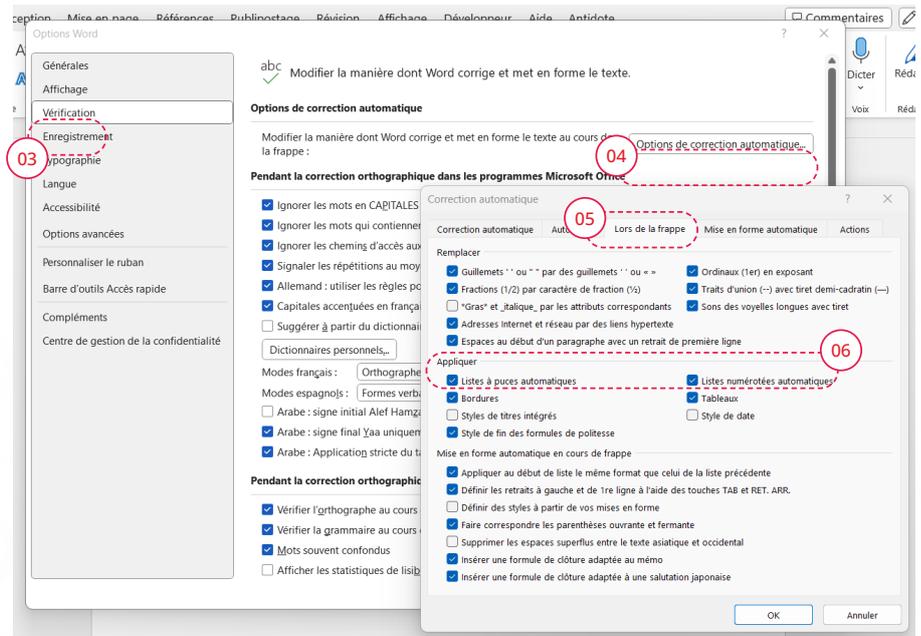
- Sélectionnez le texte.
- Rendez-vous dans l'onglet Accueil.
- Dans la section Paragraphe, cliquez sur l'icône Numérotation pour créer une liste numérotée.

Cette évolution réglementaire poursuit les objectifs suivants :

- 1) Harmoniser les règles de versement des avances sur subvention pour les propriétaires occupants dans le cadre des « aides à la pierre » avec celles prévues par la réglementation relative au dispositif d'aide « MaPrimeRénov' aide nationale », réservant déjà le versement de l'avance aux seuls bénéficiaires de l'aide au titre de l'article 5 du décret n° 2020-26 du 14 janvier 2020 relatif à la prime de transition énergétique ;
- 2) Lutter contre la fraude à titre préventif ;
- 3) Faciliter l'instruction des demandes d'avance pour les services instructeurs.

Pour configurer la détection automatique des listes pendant la saisie, suivez ces étapes :

1. Allez dans le menu Fichier.
2. Cliquez sur Options.
3. Dans la boîte de dialogue Options Word, sélectionnez l'onglet Vérification.
4. Cliquez sur Options de correction automatique.
5. Dans la nouvelle boîte de dialogue Correction automatique, allez dans l'onglet Lors de la frappe.
6. Cochez les cases Listes à puces automatiques et Listes numérotées automatiques.



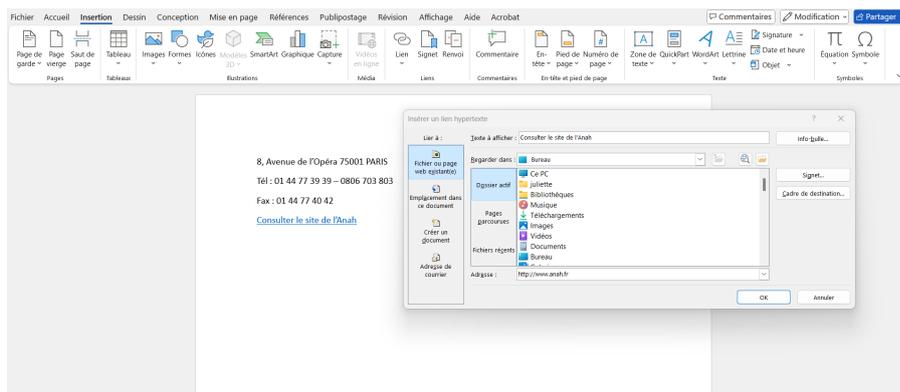
Les liens

Évitez les intitulés vagues : Remplacez les liens génériques comme « Cliquer ici » ou « Plus d'information » par des intitulés descriptifs qui indiquent clairement la destination du lien. Évitez également d'utiliser les URL en tant qu'intitulé.

- Intitulés explicites et courts : Rédigez des intitulés concis et suffisamment descriptifs pour qu'ils soient compréhensibles sans contexte supplémentaire.
- Identifiabilité visuelle : Surlignez ou formatez le texte du lien pour qu'il soit facilement reconnaissable pour tous les utilisateurs.
- Contraste des liens : Assurez-vous que le lien a un contraste d'au moins 3:1 par rapport au texte adjacent.
- Indiquer les caractéristiques des fichiers à télécharger : Si un lien mène à un fichier, précisez dans l'intitulé son nom, son format, sa taille, et la langue si elle est différente de celle du document principal.

Comment identifier correctement un lien texte ?

1. Sélectionnez le texte à transformer en lien cliquable.
2. Allez dans l'onglet Insertion.
3. Cliquez sur Liens pour ouvrir la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte.
4. Dans cette fenêtre, entrez l'URL de la page web souhaitée dans le champ Adresse.



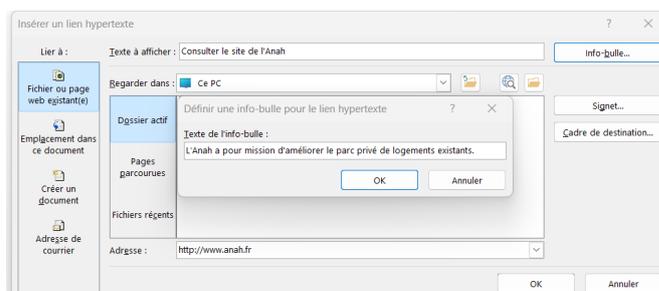
Note

Vous pouvez aussi ouvrir directement la fenêtre de configuration du lien en utilisant le raccourci Ctrl + K.

Comment identifier correctement un lien image ?

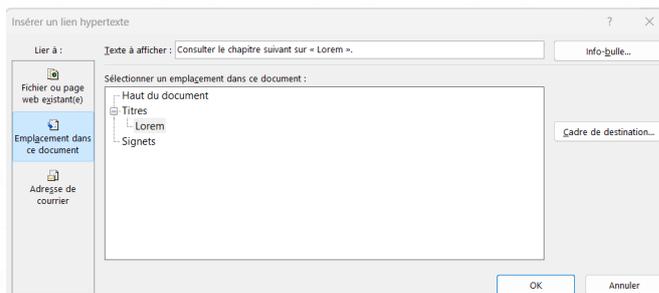
Dans le cas d'une image, c'est exactement la même procédure que pour les textes. La seule différence sera que l'intitulé est porté par l'alternative de l'image.

Vous pouvez ajouter du contexte dans l'infobulle, mais celle-ci n'est pas lue dans tous les contextes d'utilisation.



Comment identifier correctement un lien interne (ancrage) ?

Il est recommandé de limiter l'usage de lien d'ancrage pour faciliter la lecture des technologies d'assistance. Cependant, ils sont utiles lorsque l'on fait référence à un titre particulier ou signet du document.



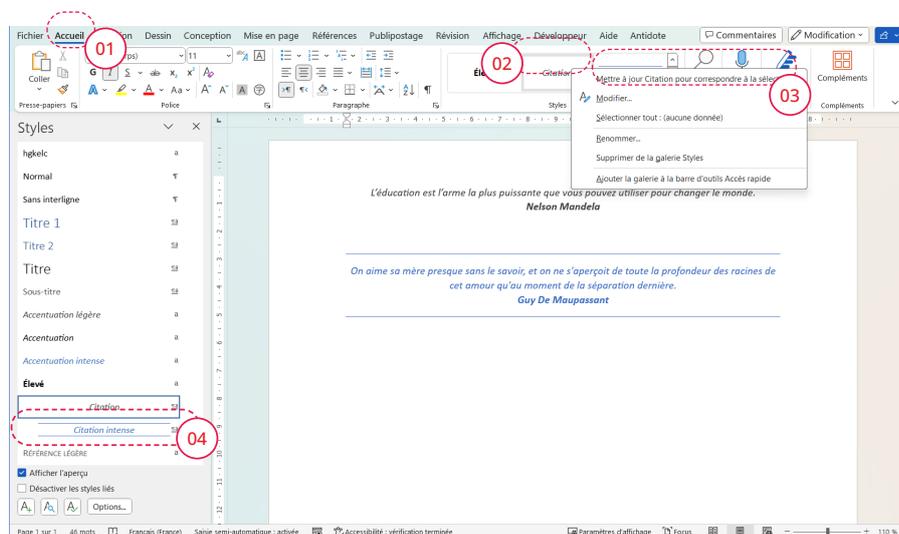
Les citations

Comment définir et personnaliser une citation accessible ?

Les styles Citation et Citation intense permettent aux technologies d'assistance, comme les lecteurs d'écran, de reconnaître le texte comme une citation.

Pour appliquer un style de citation :

1. Sélectionnez le texte à transformer en citation.
2. Allez dans l'onglet Accueil, puis, dans la section Styles, choisissez Citation ou Citation intense.
3. Personnalisez l'apparence graphique de la citation si nécessaire.
4. Pour appliquer ces modifications à toutes les citations similaires, faites un clic droit sur le style et sélectionnez Mettre à jour Citation pour correspondre à la sélection.
5. Cela mettra à jour l'aperçu du style et appliquera les changements à toutes les citations utilisant le même style dans le document.



Note

Le raccourci clavier **Maj + Entrée** permet d'insérer un saut de ligne tout en restant dans la même citation. Cela est utile pour ajouter, par exemple, le nom de l'auteur sur la ligne suivante sans interrompre le style de citation.

Comment utiliser l'option des sources de citations ?

Dans Microsoft Word, nous pouvons gérer les sources des citations avec la fonctionnalité appelée « Citations et bibliographie ».

Attention cette fonctionnalité seule ne permet pas de rendre la citation accessible pour cela il est impératif de lui attribuer le bon style. Voir le paragraphe précédent sur « [Comment définir et personnaliser une citation accessible ?](#) »

Voici un mode d'emploi pour utiliser cette fonctionnalité

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Références ».
2. Puis se rendre dans la rubrique « Citations et bibliographie » et cliquez sur l'option « Insérer une citation ».
3. Cliquer sur « Ajouter une nouvelle source ». Cela va ouvrir une boîte de dialogue nommée « Créer une source ».



4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, remplissez les informations demandées, comme le type de source, l'auteur, le titre, etc.

Créer une source

Type de source Livre Langue Français (France)

Champs bibliographiques pour APA

Auteur Antoine de Saint-Exupéry Modifier

Entreprise Auteur

Titre Le Petit Prince

Année 1943

Ville

Maison d'édition Reynal & Hitchcock

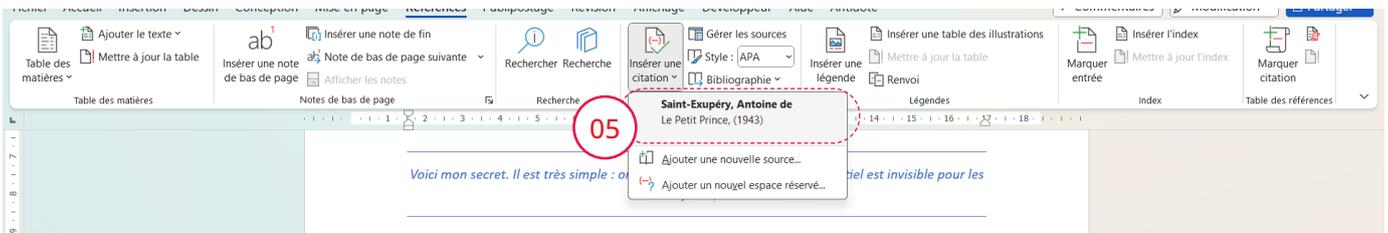
Afficher tous les champs bibliographiques

Nom de la balise Exemple : Adventure Works Press

Ant43

OK Annuler

5. Pour insérer la source d'une citation : Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la source de la citation dans votre document. Sélectionnez l'option « Insérer une citation » et choisir la source dans la liste.



Les tableaux de données

L'utilisation de la fonctionnalité de tableau est uniquement dédiée à la mise en forme de donnée. Par exemple, un tableau de bilan financier trimestriel, où chaque cellule contient des informations cruciales sur les revenus, les dépenses.

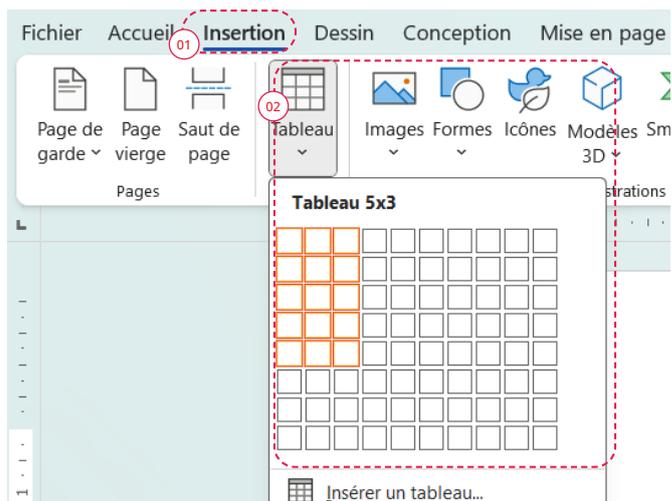


Attention

Si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité pour créer de la mise en page, cela va être problématique pour les personnes utilisant des technologies d'assistance. Par exemple, le lecteur d'écran lit «En têtes, ligne 1, colonne 1, contenu x...» ce qui n'est pas souhaitable pour un tableau de mise en forme. Dans ce cas, reportez vous au chapitre sur les [colonnes](#).

Comment créer un tableau de données ?

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Insertion ».
2. Puis se rendre dans le menu déroulant « Tableau » et sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaitées.
3. Une fois cela fait un nouvel onglet « Création de tableau » s'affiche.

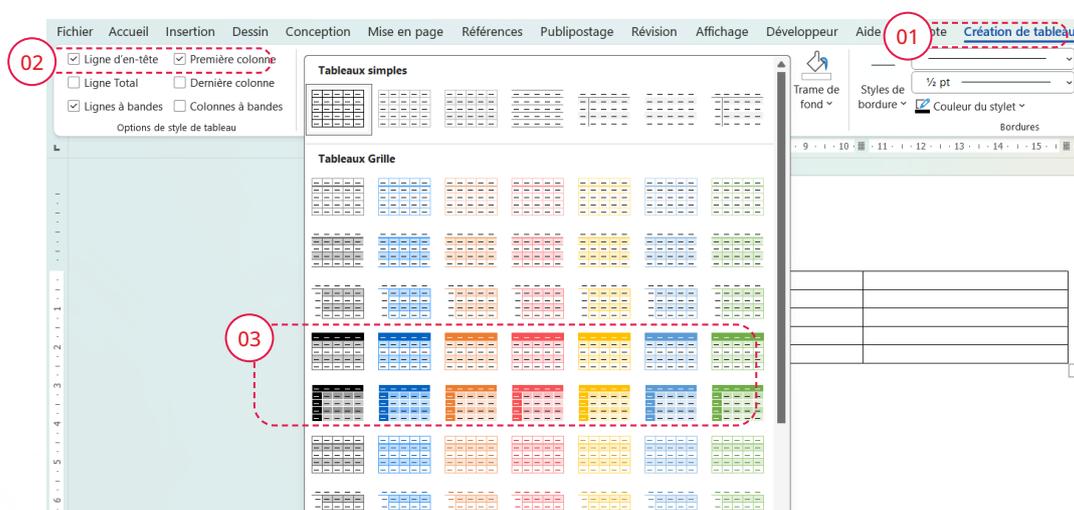


Note

L'onglet « Création de tableau » est disponible dès que l'on se trouve dans un tableau.

Comment déclarer les en-têtes du tableau ?

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Création du tableau ».
2. Définir un style permettant de distinguer les en-têtes du contenu pour en faciliter la lecture.
3. Cocher la case à cocher suivant les en-têtes présents dans le tableau :
 - a. Ligne d'en-tête : C'est l'en-tête de colonne
 - b. Première colonne : C'est l'en-tête de ligne



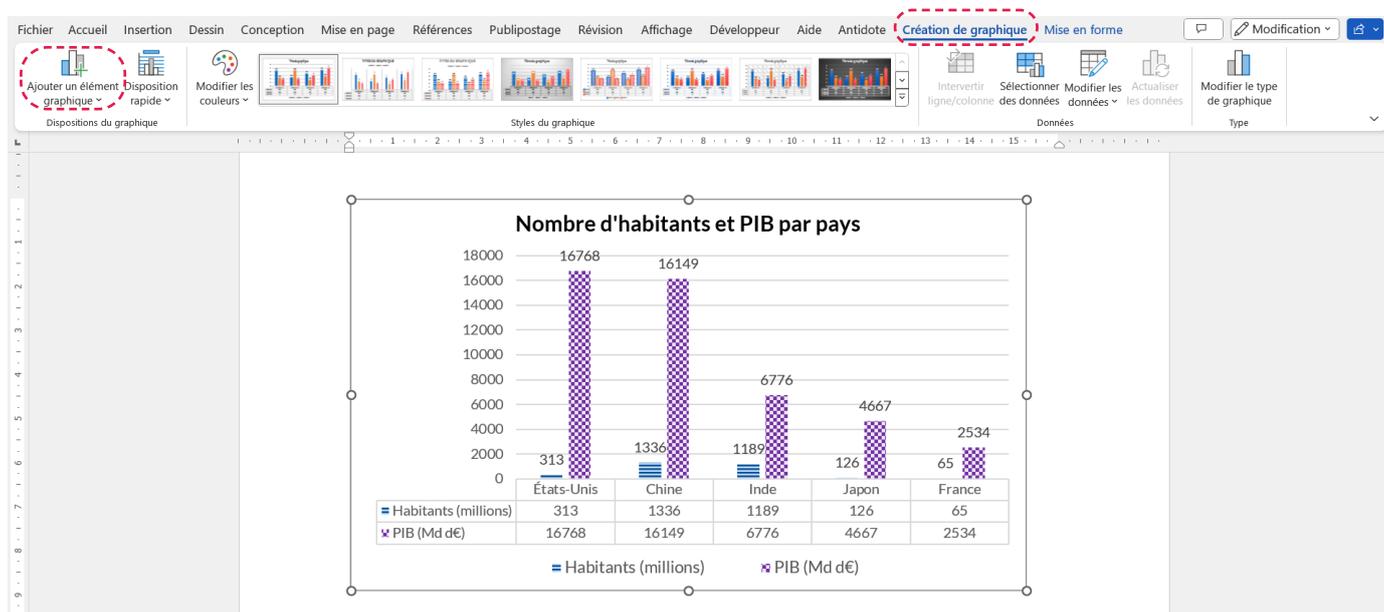
Attention

Ne pas fusionner ou fractionner des cellules.

- Donner un titre et une description adjacente si complexe.
- Ajouter une légende pour chaque tableau.
- Rester le plus simple possible.
- Structurer le plus simplement possible les tableaux de données.
- Éviter d'insérer des images ou de laisser des cellules vides.

Les graphiques

Dans Word, un graphique est une **représentation visuelle de données ou d'informations** de manière plus compréhensible. Ceci peut prendre diverses formes, y compris des graphiques à barres, des graphiques en courbes, des diagrammes circulaires, entre autres.



Pour garantir l'accessibilité d'un graphique dans Word, suivez ces bonnes pratiques :

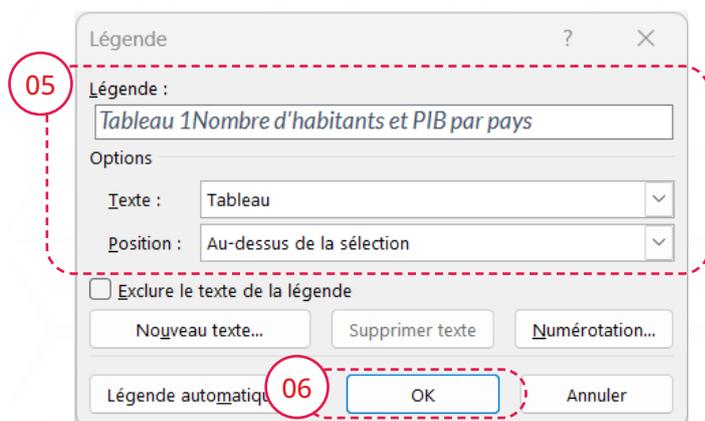
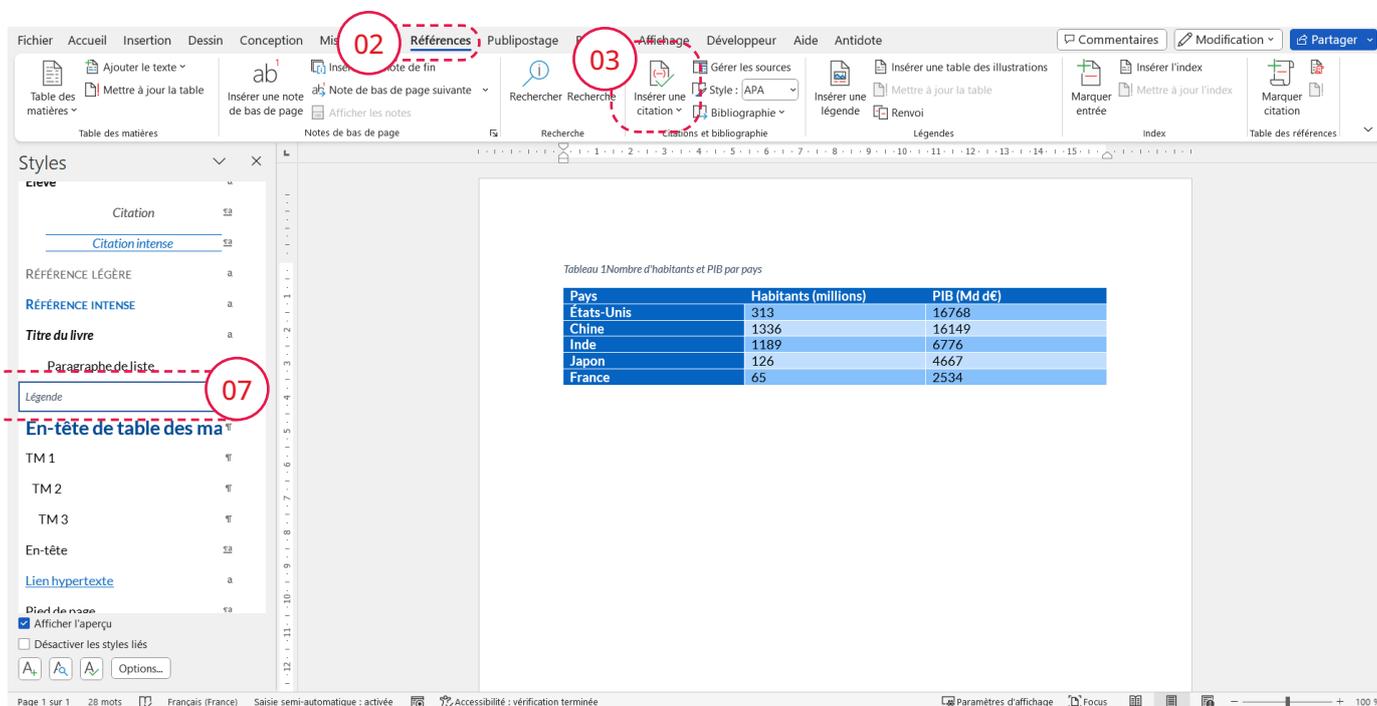
- **Texte alternatif** : Ajoutez un texte alternatif détaillé qui décrit les informations principales du graphique.
- **Légende** : Précédez le graphique d'une légende succincte expliquant son contenu.
- **Présentation alternative** : Fournissez un tableau contenant les données originales du graphique pour une alternative textuelle complète.
- **Titre du graphique** : Ajoutez un titre descriptif pour contextualiser le graphique.
- **Différencier par des motifs** : Utilisez des motifs en complément de la couleur afin que les informations ne dépendent pas uniquement de la couleur.
- **Nom des catégories et valeurs** : Assurez-vous que les noms de catégories et les chiffres sont bien visibles pour faciliter la lecture et la compréhension du graphique.

La légende

la légende permet de compléter l'information présente dans un tableau, une figure ou une équation. Dans tous les cas placer la légende au-dessus de l'élément pour que celui-ci soit lu par les technologies d'assistance en premier.

Comment ajouter une légende ?

1. Sélectionner le tableau ou la figure.
2. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Références ».
3. Cliquer sur « Insérer une légende ».
4. Alternative pour accéder sur la boîte de dialogue : Cliquez droit sur tableau ou la figure puis dans le menu déroulant, cliquez sur « Insérer une légende ».
5. Dans la boîte de dialogue nommée « Légende » qui s'ouvre, remplissez le champ « Légende » avec un titre pertinent. Dans la partie options de texte, vérifiez que la valeur correspond au type d'élément sélectionné et en ce qui concerne la position privilégiez au-dessus pour que la technologie d'assistance le lise en premier.
6. Validez en cliquant sur le bouton « OK ».
7. Une fois, valider la légende est insérer et le style « Légende » lui est appliqué.

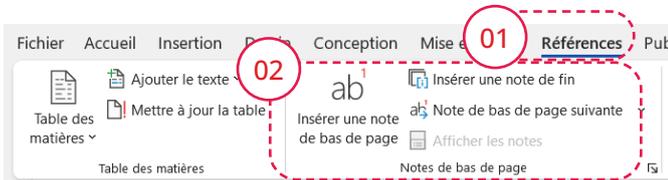


Les notes

Deux types de notes sont disponibles sur Word :

- La note de bas de page, qui se positionne en bas de la page en cours.
- La note de fin, qui se positionne à la fin de la section.

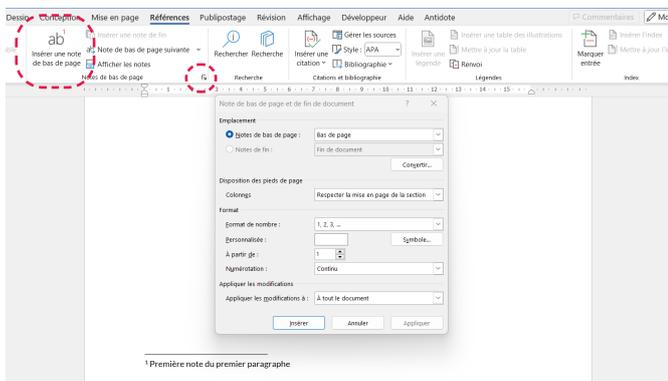
Ces fonctionnalités permettent aux technologies d'assistance de lire la note après le texte qui contient l'index. Si plusieurs notes sont présentes, elles sont toutes lues l'une après l'autre avant de revenir dans le texte initial.



Sélectionner le texte qui doit avoir une note :

1. Se rendre dans le menu sur l'onglet « Accueil ».
2. Puis se rendre dans la rubrique « Note de bas de page » et cliquez sur l'icône en bas à droite pour ouvrir une boîte de dialogue nommée « note de bas de page et de fin de document ».

La note de bas de page

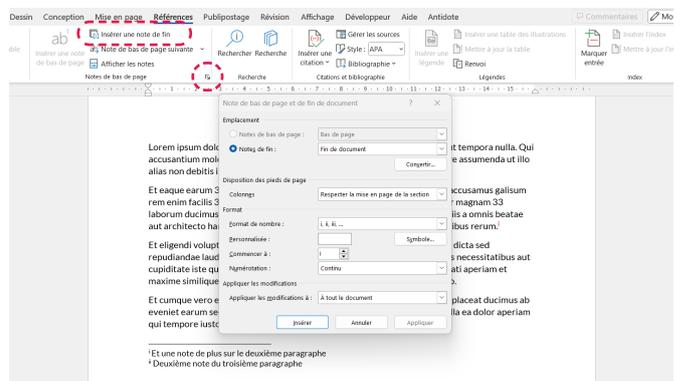


Note



Le raccourci clavier « Alt » + « Ctrl » + « B » permet d'insérer une note de bas de page.

La note de fin



Note



Le raccourci clavier « Alt » + « Ctrl » + « F » permet d'insérer une note de fin.



Attention

Au rendu, certains formats peuvent être plus complexes à comprendre. Dans ce cas, seul un test par exemple avec un lecteur d'écran permettra de s'assurer du rendu de celui-ci.

La navigation dans le document

Le sommaire

Pour réaliser un sommaire, on utilise la fonctionnalité « **Table des matières** » qui permet de répertorier la structure et l'organisation de votre document. En un coup d'œil, il offre une vue d'ensemble des sections, des chapitres ou des titres, facilitant ainsi la navigation et permettant aux lecteurs de se déplacer rapidement vers des parties spécifiques du document. De plus, cette fonctionnalité permet de créer automatiquement des repères dans le document PDF.

Pour activer cette fonctionnalité :

1. Dans le menu, se rendre sur l'onglet « **Références** ».
2. Sélectionner le menu déroulant « **Table des matières** » et choisissez le style souhaité.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Références' ribbon is active, with a red circle and '01' around it. The 'Table des matières' dropdown menu is open, with a red circle and '02' around it. The dropdown menu lists several options, including 'Table automatique 1', 'Table automatique 2', and 'Table des matières manuelle'. The 'Table des matières manuelle' option is selected, showing a preview of a manual table of contents with a red title 'Titre principal du document'.



Note

Si vous ajoutez ou modifiez vos titres, n'oubliez pas de mettre à jour la table des matières.

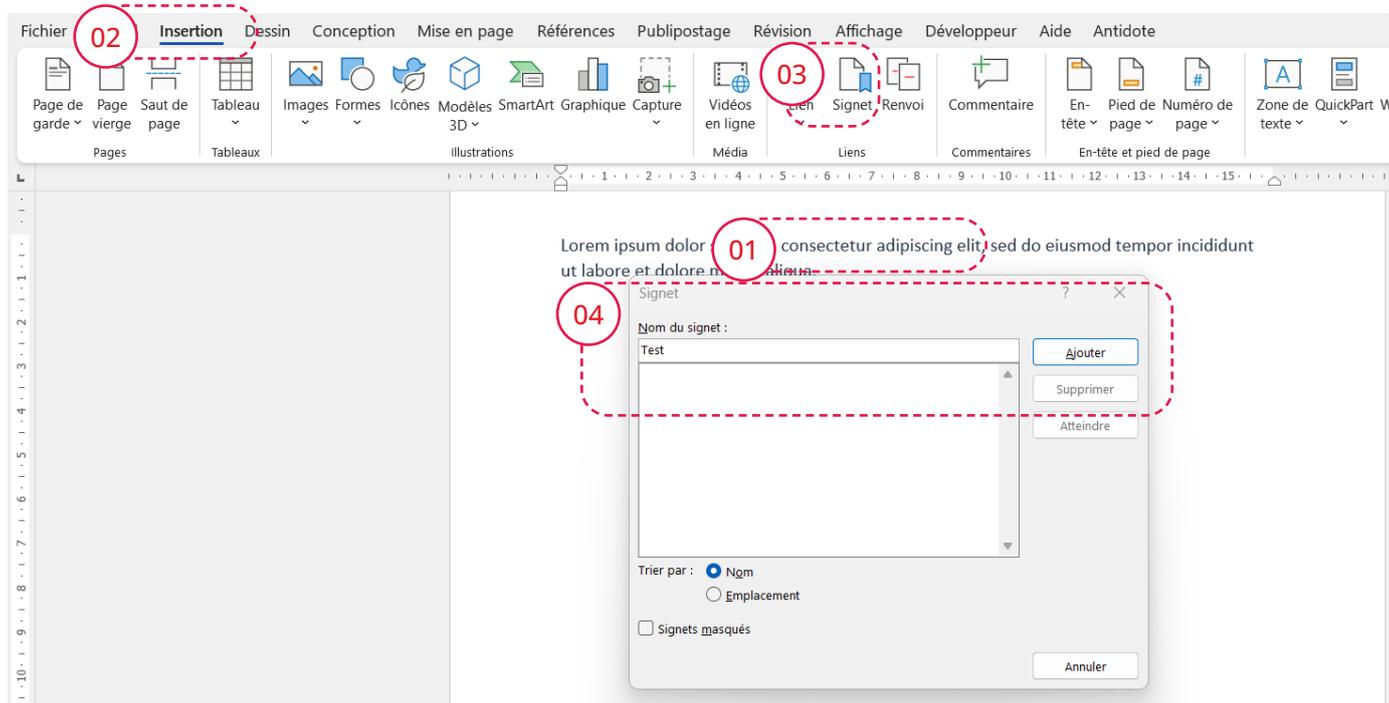
Les signets

Cette fonctionnalité permet d'identifier un emplacement ou une sélection de texte qui peut être référencé ailleurs dans le document. Plutôt que faire défiler le document pour retrouver le texte, l'utilisateur peut y accéder facilement à l'aide d'outils listant les signets.

Comment ajouter un signet ?

Vous pouvez entrer autant de signets que vous le souhaitez dans votre document.

1. Pour ajouter un signet, vous devez tout d'abord marquer l'emplacement du signet dans votre document (le texte, l'image, etc.).
2. Dans le menu, se rendre sur l'onglet « **Insertion** ».
3. Puis cliquez sur le bouton « **Signet** » qui va ouvrir une boîte de dialogue.
4. Donner un nom unique sans espace afin de les identifier facilement puis valider en cliquant sur le bouton « **Ajouter** ».



Note

Lorsque la boîte de dialogue est ouverte, vous pouvez double cliquer sur un signet existant pour le retrouver dans le document.

Comment visualiser les signets dans le document ?

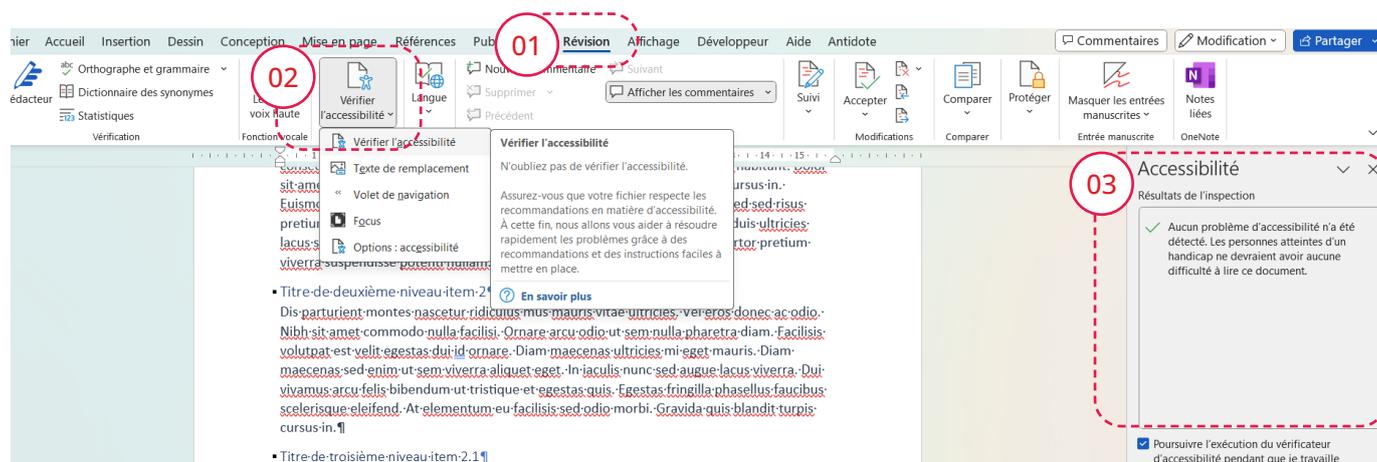
Reprenons l'exemple précédent une fois la boîte de dialogue fermée, nous ne pouvons pas visualiser par défaut le signet. Si vous voulez activer cette option et visualiser les signets entre crochets, sélectionnez l'onglet « **Fichier** », puis cliquez sur « **Options** ». Cliquez ensuite l'onglet « **Options avancées** » et enfin dans la section « **Affichage du contenu des documents** » cochez l'intitulé « **Afficher les signets** ».

Les outils de vérification de l'accessibilité

Le vérificateur d'accessibilité de Word

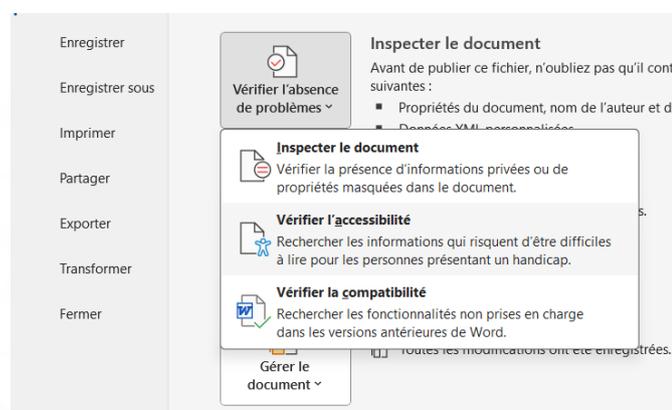
Cette fonctionnalité est très pratique, car elle vous permet de vérifier automatiquement un certain nombre de critères d'accessibilité dans votre document. Mais cela ne garantit pas d'être à 100% accessible, car il reste toujours des critères qui nécessitent un test manuel ou en tous cas une intervention humaine pour décider de la pertinence. Pour vous aider à contrôler tous les points d'attention, nous avons créé pour vous une liste permettant de vérifier chaque élément dans le chapitre « Aide mémoire ». Pour afficher la fonctionnalité :

1. Dans le menu, se rendre sur l'onglet « Révision ».
2. Sélectionnez le bouton « Vérifier l'accessibilité » pour ouvrir le volet « Accessibilité » à droite.
3. Dans le volet « Accessibilité », vérifiez et traitez les résultats sous le titre « Résultats de l'inspection ».



Note

Pour les versions logiciel exécutées sur un ordinateur de bureau vous pouvez aussi sélectionner la moitié inférieure du bouton « Vérifier l'accessibilité » pour avoir rapidement accès à plus d'options.



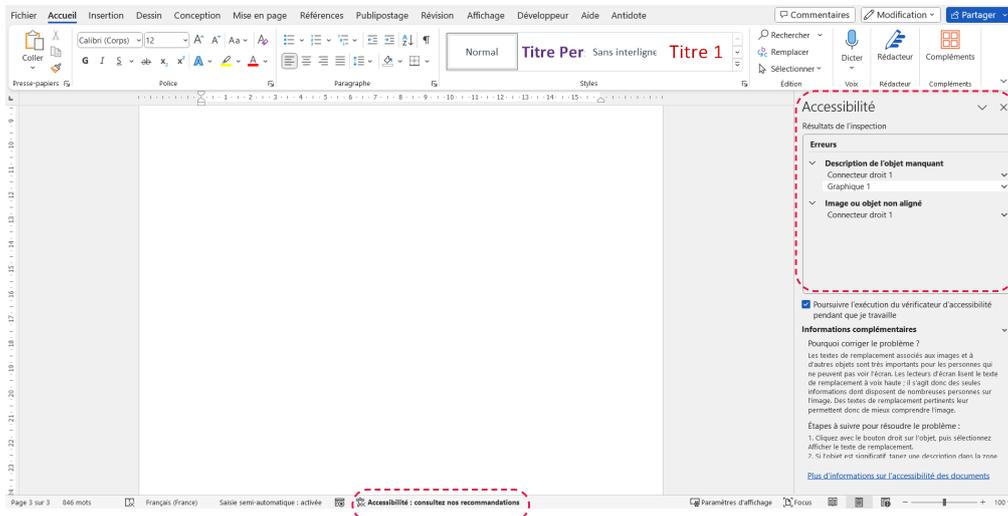
Si vous ne voyez pas cette option, cela signifie peut-être que vous disposez d'une version ancienne de l'application. Dans ce cas, sélectionnez l'onglet « Fichier », puis cliquez sur « Informations ». Cliquez ensuite sur le menu déroulant « Vérifier la présence de problèmes » et enfin cliquez sur « Vérifier l'accessibilité ».

Enfin, n'hésitez pas à cocher l'option pour exécuter automatiquement afin de recevoir des notifications.

Soit en cochant l'option « **Poursuivre l'exécution du vérificateur d'accessibilité pendant que je travaille** » dans le volet « **Accessibilité** ».

Vous pouvez aussi cocher cette option dans vos paramètres en vous rendant sur l'onglet « **Fichier** » du menu, puis cliquez sur « **Options** » et sélectionnez l'onglet « **Accessibilité** ».

Voici un aperçu lorsque Word vous notifie une ou plusieurs erreurs :



Autres outils de vérification

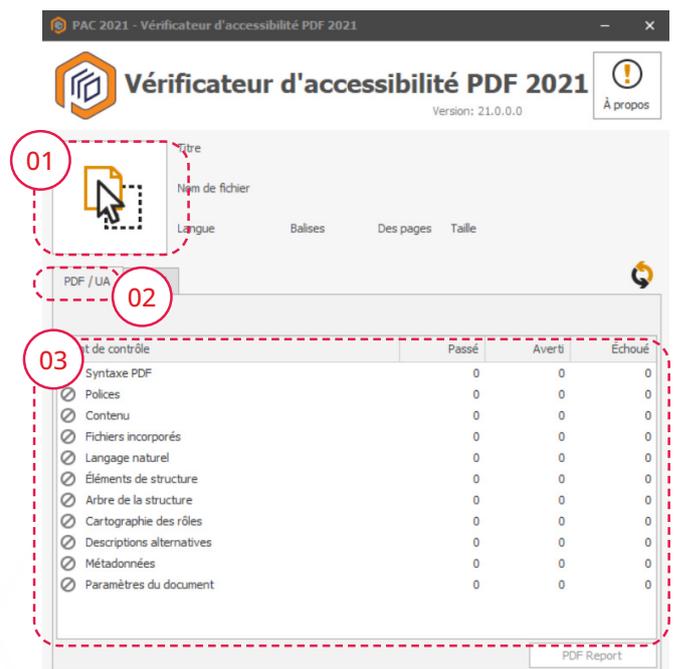
Le premier outil externe est un logiciel utilisé pour tester les PDF. Il se nomme PAC 2021 et est recommandé par le référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) pour tester l'accessibilité des PDF.

Voici le lien vers le logiciel : <https://pdfua.foundation/fr/pac-2021-le-verificateur-pdf-gratuit/>

Celui-ci s'adresse plutôt à des utilisateurs confirmés en accessibilité mais peut vous permettre de relever certains oublis. Par exemple le titre dans les métadonnées.

Pour cela :

1. Glissez dans la zone upload le PDF souhaité.
2. Sélectionner la norme PDF / UA.
3. Consulter le résumé et le détail si besoin.



La deuxième possibilité est de réaliser un test directement avec une technologie d'assistance.

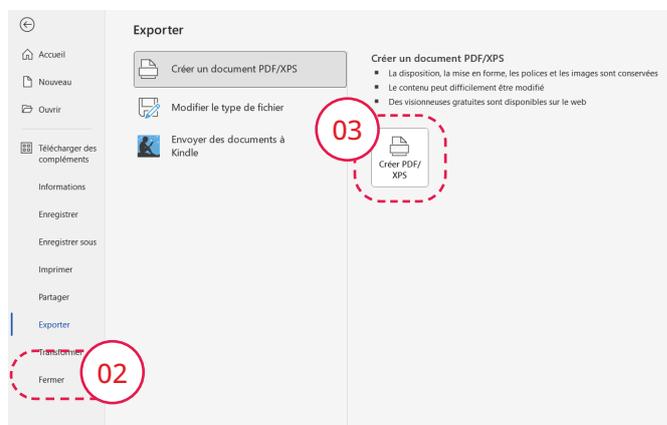
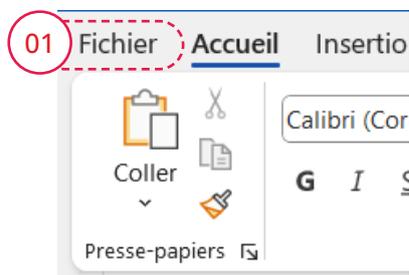
Nous vous recommandons de tester avec un lecteur d'écran afin de vous rendre compte du rendu par un outil de synthèse vocale.

Par exemple :

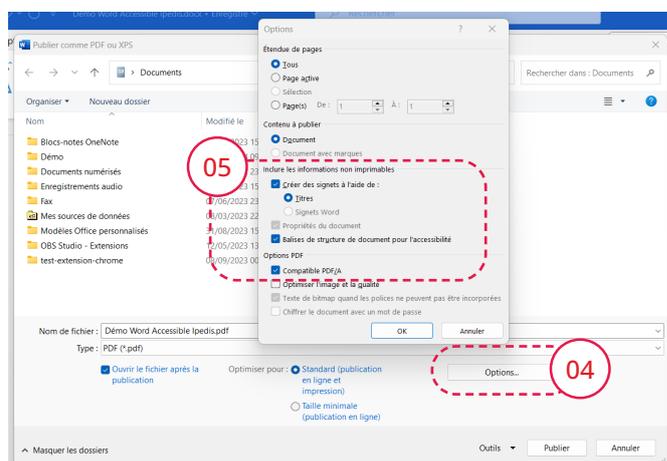
- NVDA sur Windows : logiciel gratuit à cette adresse <https://www.nvda.fr/>
- VoiceOver natif sur Mac

L'exportation au format PDF « Accessibilité »

Avant de générer un fichier PDF, il est crucial d'exécuter le vérificateur d'accessibilité dans Word pour garantir l'accessibilité du document. Commencez avec un document Word accessible afin que l'exportation au format PDF préserve les fonctionnalités d'accessibilité, telles que la structure des titres, le texte alternatif pour les images, et le balisage des listes et tableaux. Pour réaliser un PDF accessible, suivez les étapes recommandées :



1. Ouvrez le menu et cliquez sur l'onglet « Fichier ».
2. Sélectionnez « Exporter ».
3. Cliquez sur « Créer PDF/XPS ».
4. Nommez votre fichier, vérifiez que le type est PDF, puis cliquez sur « Options ».
5. Dans les options :
6. Cochez « Inclure les informations non imprimables » si vous avez une structure avec des titres ou des signets.
 - Cochez « Balises de structure de document pour l'accessibilité ».
 - Cochez « Compatible PDF/A » pour respecter la norme d'accessibilité.
7. Finalisez en cliquant sur « OK ».



Note

Pour les versions antérieures, vous pouvez aussi générer le PDF en cliquant sur l'onglet « Fichier » dans le menu puis « Enregistrer sous » et pour retrouver la même boîte de dialogue en cliquant sur « Plus d'option ».

L'aide-mémoire

Couleurs

- Les couleurs sont suffisamment contrastées et tous particulièrement entre la couleur des textes et celle de l'arrière-plan. ([page 6](#))
- Aucune couleur n'est utilisée seule pour donner ou faire ressortir une information. ([page 6](#))

Textes

- La hiérarchie des titres est cohérente. ([page 15](#))
- Chaque titre est correctement associé au niveau hiérarchique. ([page 15](#))
- Aucun paragraphe vide n'est présent dans le document. ([page 12](#))
- Les citations sont correctement déclarées. ([page 23](#))
- Les notes sont correctement déclarées. ([page 28](#))
- Les textes sont explicites et lisibles par tous. ([page 18](#))

Images

- Les images décoratives sont correctement ignorées. ([page 19](#))
- Les images informatives ont une alternative textuelle pertinente. ([page 19](#))

Liens

- Les liens sont explicites. ([page 22](#))

Listes

- Les listes sont correctement définies sous forme de puces ou de numéro. ([page 21](#))

Tableaux

- Les tableaux sont utilisés uniquement pour mettre en forme les données. ([page 24](#))
- Si le tableau a des entêtes de ligne et/ou de colonne, celles-ci sont correctement déclarées. ([page 25](#))

Autres

- Aucun espace ou tabulation n'est utilisé pour créer une mise en page. ([page 18](#))
- La pagination est correctement déclarée et explicite si le document compte plusieurs pages. ([page 14](#))
- La langue du document et les changements de langue sont déclarés correctement. ([page 3](#))
- Le titre du document est présent et pertinent dans les propriétés du document. ([page 3](#))
- Il n'y a plus de problème lorsque je démarre de vérificateur d'accessibilité de Word. ([page 31](#))
- L'ordre de lecture est cohérent pour les technologies d'assistance. ([page 31](#))