



Direction PNC/ACS

Mise à jour : 25 avril 2022

Doc. Word et prés. Power Point accessibles

De nombreuses **personnes malvoyantes** utilisent un lecteur d'écran qui vocalise les informations affichées sur l'écran de leur ordinateur ou de leur mobile.

Un lecteur d'écran est un logiciel qui lit à haute voix ce qui est affiché à l'écran : texte, images, tableaux, etc. Il ne lit pas seulement de haut en bas, mais il reprend la structure du texte ou du document. L'utilisateur peut ainsi simplement prendre connaissance des en-têtes.

Pour que ce logiciel puisse faire son travail correctement, il est nécessaire de **formater les documents mis en ligne** d'une certaine manière.

Pour toute proposition de modification de ce document ou pour toute interrogation, contactez pindacochea@paris2024.org ou fcastel@paris2024.org

Quelques règles simples et efficaces



Pour le texte

- Ne pas changer le format manuellement : utiliser la section « Paragraphe » du header de Word.
- Créer des titres, des sous-titres : utiliser la sections « Styles » du header de Word.

Pour les images

- Toujours insérer du texte alternatif pour décrire en quelques mots les images : faire un clic droit sur l'image.
- S'il s'agit d'images uniquement décoratives (logo en coin de page par exemple) : les marquer comme telles ou ne rien indiquer.

Pour les tableaux

- Privilégier la structure de tableau la plus simple possible.
- Eviter les cellules fusionnées ou scindées qui posent des problèmes de navigation.

Ordre de lecture des différents éléments d'une diapositive (pour PowerPoint uniquement)

Dans le header, choisir le menu « Accueil », puis la section « Dessin », y dérouler le menu « Organiser », et choisir « Volet sélection » : déplacer les items si nécessaire, selon l'ordre de lecture souhaitée des différents éléments composant la diapositive.

Le vérificateur d'accessibilité de Microsoft



Utiliser le vérificateur d'accessibilité pour rechercher et résoudre d'éventuels problèmes : dans le header de Word ou de PowerPoint, choisir le menu « Révision », puis la section « Accessibilité », et suivre les consignes.

Passage en PDF



Lorsque la base Word ou PowerPoint est correctement formatée comme indiqué ci-avant, après passage en PDF, le lecteur d'écran lit généralement sans aucun problème le document.

Formater correctement un document Word ou une présentation PowerPoint dès sa création est beaucoup plus simple que modifier manuellement la structure d'un PDF.

Et une présentation PowerPoint à l'oral



Pour éviter à une personne malvoyante de perdre les informations importantes de votre présentation PowerPoint à l'oral, voici quelques règles à suivre :

- Si vous ajoutez un visuel, un graphique, un tableau ou une vidéo sans discours ou dialogues à votre présentation, les décrire pour les personnes qui ne voient pas ou mal.
- Eviter d'utiliser la couleur comme code (le vert signifie..., alors que le rouge signifie...).
- Une présentation PowerPoint ne devant être qu'un guide du discours oral, n'y mettre que les informations les plus importantes qui seront dites à l'oral.