

Concevoir un document Word accessible (Check-liste)

Bonnes pratiques éditoriales

- Expliciter les sigles, acronymes et abréviations à la première occurrence ;
- Accentuer les lettres capitales ;
- Éviter de justifier les textes ;
- Rédiger des intitulés de liens explicites.

Mise en page du document

- Hiérarchiser l'information via les niveaux de titres via les feuilles de style (Titre1 à Titre 6 possible).
- Espacer les paragraphes via les retraits et espacement, mais éviter d'utiliser les paragraphes vides.
- Intégrer une table des matières automatique si nécessaire ;
- Enrichir sémantiquement le document : listes d'énumérations, langue des contenus, liens (internes ou externes) ;
- Tableau : insérer un tableau de données accessible et notifier la ou les lignes d'en-tête ;
- Préciser le Titre du document.

Ajouter un texte de remplacement aux images si nécessaire

- Images décoratives (non) ;
- Images informatives (oui) ;

Normes graphiques

- Garantir un contraste accessible ;
- Ne pas employer les couleurs comme unique vecteur d'information ;
- Différencier visuellement les liens présents dans du texte ;

Vérification et exportation

- Vérifier l'accessibilité de son document dans Word ;
- Exporter au format PDF si nécessaire

(options à cocher)

- Créer des signets à l'aide de : Titres (le cas échéant) ;
- Propriétés du document ;
- Balises de structure de document pour l'accessibilité

(options à décocher)

- Texte de bitmap quand les polices ne peuvent pas être incorporées