

# Rendre vos documents PowerPoint 2010 accessible

---

Préparer la présentation pour l'auditoire visé.....	1
Documents distribués .....	2
Disposition .....	2
Colonnes de texte .....	2
Ordre de lecture lorsque plusieurs espaces réservés sont utilisés.....	2
Mouvement, clignotement, transitions et animations.....	3
Ajouter du texte de remplacement aux images et aux objets.....	3
Préciser les renseignements des en-têtes de colonnes des tableaux .....	4
Attribuer un titre unique à chacune des diapositives.....	4
Utiliser une description pertinente dans les hyperliens .....	4
Utiliser une structure de tableau simple .....	5
Inclure des sous-titres dans les composants audio et vidéo .....	6
S'assurer que l'ordre de lecture de chaque diapositive est logique.....	6
Accroître la visibilité pour les utilisateurs daltoniens.....	6
Outil Vérificateur d'accessibilité .....	7

Le présent document offre de l'orientation sur la façon de créer des présentations PowerPoint pour qu'elles soient accessibles pour les utilisateurs handicapés. Puisque de nombreux documents sont souvent consultés de façon électronique, les gouvernements et les industries de partout dans le monde mettent en œuvre des politiques visant à rendre l'électronique et la technologie de l'information accessibles pour les utilisateurs handicapés. Par exemple, la version modifiée de l'article 508 de la loi *Rehabilitation Act of 1973* des États-Unis exige que les agences fédérales rendent l'ensemble de leurs ressources électroniques et de technologie de l'information accessibles.

**CONSEIL** Si vous utilisez Microsoft Office 2010 ou une version plus récente, vous pouvez vous servir de l'outil Vérificateur d'accessibilité qui est disponible pour PowerPoint, Word et Excel afin de vérifier si vos présentations PowerPoint contiennent des éléments qui ne sont pas adaptés aux utilisateurs handicapés. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section Outil Vérificateur d'accessibilité.

## Préparer la présentation pour l'auditoire visé

Lorsque vous préparez une présentation que vous donnerez devant un groupe de personnes, vous devez tenir compte du public auquel elle est destinée.

Avant votre présentation, assurez-vous de vérifier si des mesures d'adaptation doivent être prises pour certains participants. Vous pourriez apprendre qu'un participant est sourd ou malentendant et qu'il pourrait avoir besoin d'un interprète en langue des signes. Si des

participants sont malvoyants, vous pourriez devoir distribuer des documents imprimés en gros caractères ou envoyer une version électronique des diapositives aux participants en cause afin qu'ils puissent suivre la présentation sur leur ordinateur portable. Si la salle est vaste, vous pourriez avoir besoin d'un système audio. Pendant la présentation :

- Si les participants ont des questions, répétez clairement la question avant d'y répondre.
- Parlez toujours clairement à un rythme modéré et faites face au public.

Ces habitudes sont bénéfiques pour les participants malentendants, l'interprète en langue des signes, s'il y en a un, ainsi que pour tous les autres participants.

## Documents distribués

Assurez-vous que les documents distribués peuvent être utilisés par tous les participants. Transmettez à l'avance une copie électronique des documents. Envisagez de préparer des documents imprimés en gros caractères à l'intention des participants malvoyants. Assurez-vous que la version électronique de vos documents respecte les règles en matière d'accessibilité afin que tous les participants puissent les utiliser.

## Disposition

Utilisez un des modèles de disposition normalisés lorsque vous insérez une nouvelle diapositive dans PowerPoint. Ces dispositions fournissent des champs, appelés « espaces réservés », pour insérer différents types de contenu, comme des titres de diapositive, du texte et des images. Les espaces réservés sont formatés à l'avance à diverses fins et permettent de s'assurer que chaque diapositive est aussi accessible que possible pour les personnes qui utilisent des lecteurs d'écran.

## Colonnes de texte

Si vous placez deux colonnes de texte ou plus sur une page, utilisez une disposition normalisée qui comporte deux espaces réservés de zones de texte côte à côte. N'utilisez jamais la touche de tabulation pour diviser les listes de texte en colonnes dans une seule zone de texte. En utilisant les espaces réservés de zone de texte, un lecteur d'écran lit l'ensemble de la première zone de texte avant de passer au champ suivant dans l'ordre de lecture de la diapositive. Le texte est ainsi beaucoup plus compréhensible pour l'auditeur.

## Ordre de lecture lorsque plusieurs espaces réservés sont utilisés

S'il y a plus d'un espace réservé dans une diapositive, comment savoir dans quel ordre le lecteur d'écran lit la page?

On peut facilement déterminer l'ordre de lecture en utilisant la touche de tabulation.

1. Appuyez sur la touche **Page suivante** pour accéder à la page que vous désirez vérifier.
2. Appuyez sur la touche de **tabulation**. Une boîte apparaît autour d'un des espaces réservés et indique la cible de saisie. Un lecteur d'écran lit le texte de ce champ en premier.
3. Appuyez à nouveau sur la touche de **tabulation** pour afficher le prochain espace réservé dans l'ordre de lecture. Répétez le processus pour chaque espace réservé de la page. Il s'agit de l'ordre de lecture dans lequel le lecteur d'écran lit la page.
4. Lorsque vous arrivez au dernier élément de la page, appuyez à nouveau sur la touche de **tabulation** pour retourner au premier élément de la page.

## Modifier l'ordre de lecture :

Vous pouvez modifier l'ordre de lecture en utilisant les options **Mettre au premier plan** et **Mettre à l'arrière-plan** pour chaque espace réservé de la page.

1. Déterminez l'ordre dans lequel vous voulez que la page soit lue.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la boîte qui entoure le premier espace réservé dans l'ordre de lecture désiré et sélectionnez l'option **Mettre au premier plan** dans le menu contextuel.
3. Sélectionnez le PROCHAIN élément à lire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la boîte de cet espace réservé et sélectionnez à nouveau **Mettre au premier plan**.
4. Répétez la procédure pour tous les espaces réservés dans l'ordre dans lequel vous désirez que le lecteur d'écran lise la page en sélectionnant l'option **Mettre au premier plan** à chaque fois jusqu'à ce l'ordre ait été déterminé pour tous les éléments de la page.
5. Une fois terminé, appuyez sur la touche de **tabulation** pour vérifier que l'ordre de lecture est le bon. Vous pouvez également commencer par le dernier élément de la page et utiliser l'option **Mettre à l'arrière-plan** pour déterminer l'ordre de lecture du dernier élément de la page au premier.

## Mouvement, clignotement, transitions et animations

Un problème d'accessibilité courant est lié au contenu qui se déplace ou qui sautille. Les éléments qui clignotent ou qui sautillent peuvent provoquer des convulsions chez certaines personnes. N'utilisez pas d'éléments qui clignotent, qui sautillent ou qui effectuent des mouvements répétitifs qui se répètent plus de trois fois par seconde. Même les personnes qui ne sont pas sujettes aux convulsions sont souvent distraites par ce type de contenu, il est donc préférable de l'éviter.

Les transitions sont des effets utilisés pour passer d'une diapositive à une autre, par exemple, en faisant disparaître lentement une diapositive pendant que la suivante apparaît. Une animation pourrait être des puces qui apparaissent une à la fois sur la page jusqu'à ce que l'ensemble de la diapositive soit affichée.

Si elles sont utilisées avec modération, les transitions et les animations peuvent être utiles lorsqu'il s'agit de donner une présentation. Toutefois, elles doivent être retirées si la présentation est distribuée aux fins de consultations après la séance. Les lecteurs d'écran ont de la difficulté à traiter les transitions et celles-ci peuvent être dérangeantes et représenter une source de confusion pour les personnes qui consultent la présentation.

## Ajouter du texte de remplacement aux images et aux objets

Le texte de remplacement apparaît lorsque vous placez le curseur de la souris sur une image ou un objet, et aide les personnes qui utilisent des lecteurs d'écran à comprendre le contenu des images de la présentation. Du texte de remplacement doit être ajouté pour les éléments suivants de vos présentations :

- Images
- Images clipart
- Schémas
- Tableaux
- Formes (qui ne contiennent pas de texte et qui ne font pas partie d'un groupe)
- Graphiques SmartArt

- Groupes (tous les éléments de cette liste, à l'exception des formes, doivent contenir du texte de remplacement lorsqu'ils font partie d'un groupe)
- Objets imbriqués
- Fichiers vidéo et audio

### Procédure pour ajouter du texte de remplacement :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image ou l'objet et cliquez sur **Format**.  
**REMARQUE** Pour les tableaux, cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Cliquez sur **Texte de remplacement**.
3. Entrez une description de l'image ou de l'objet dans les champs **Titre** et **Description**.  
**CONSEIL** Utilisez des descriptions claires et concises. Par exemple, « une Ferrari rouge » donne plus de renseignements au lecteur que d'indiquer simplement « une voiture ».
4. Cliquez sur **Fermer**.

### Préciser les renseignements des en-têtes de colonnes des tableaux

En plus d'ajouter du texte de remplacement pour décrire les tableaux, le fait d'insérer des en-têtes de colonnes claires peut clarifier le contexte et faciliter la navigation dans le contenu des tableaux.

### Procédure pour préciser les renseignements d'un en-tête de colonne dans un tableau :

1. Cliquez dans le tableau.
2. Dans l'onglet **Création** du menu **Outils de tableau**, cochez l'option **Ligne d'en-tête** dans le groupe **Options de style de tableau**.
3. Ajoutez les renseignements de l'en-tête.

### Attribuer un titre unique à chacune des diapositives

Les titres des diapositives sont utilisés par les personnes qui ne peuvent pas voir les diapositives pour naviguer dans le document et sélectionner les différentes pages.

### Procédure pour ajouter des titres visibles aux diapositives :

1. Accédez au groupe **Diapositives** de l'onglet **Accueil**.
2. Cliquez sur **Rétablir** pour réinitialiser les espaces réservés de la diapositive sélectionnée.
3. Entrez un nom unique dans le champ de texte **Titre**.

### Procédure pour ajouter des titres invisibles aux diapositives (titres lisibles par les utilisateurs de technologies adaptées) :

1. Accédez au groupe **Dessin** de l'onglet **Accueil**.
2. Cliquez sur le menu **Organiser**.
3. Cliquez sur **Volet Sélection**.
4. Cliquez sur l'icône d'œil à côté de la zone de texte pour l'afficher ou la masquer.

### Utiliser une description pertinente dans les hyperliens

Le texte des hyperliens doit fournir une description claire de la destination du lien, plutôt que de simplement donner l'URL.

### Procédure pour ajouter un hyperlien à un document :

1. Placez votre curseur à l'emplacement où vous désirez insérer l'hyperlien.
2. Dans le groupe **Liens** de l'onglet **Insertion**
3. Cliquez sur **Lien hypertexte** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**.
4. Dans le champ **Texte à afficher**, entrez le nom de l'URL ou une phrase qui décrit brièvement sa destination.
5. Dans le champ **Adresse**, entrez l'URL du lien.
6. Cliquez sur **OK**.

### Procédure pour modifier le texte d'un hyperlien :

1. Sélectionnez le lien puis accédez au groupe **Liens** de l'onglet **Insertion**.
2. Cliquez sur **Lien hypertexte** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**.
3. Dans le champ **Texte à afficher**, apportez les modifications nécessaires au texte.
4. Cliquez sur **OK**.

### Ajouter du texte dans une Info-bulle :

Vous pouvez également ajouter du texte dans des Info-bulles qui apparaît lorsque le curseur de la souris est placé sur un hyperlien et qui peut être utilisé de la même façon que le texte de remplacement.

1. Placez votre curseur sur l'hyperlien pour lequel vous désirez ajouter du texte dans une Info-bulle.
2. Dans le groupe **Liens** de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**.
3. Cliquez sur **Info-bulle**.
4. Entrez le texte dans le champ **Texte de l'info-bulle**.
5. Cliquez sur **OK**.

### Utiliser une structure de tableau simple

En n'utilisant pas de tableaux imbriqués ou qui contiennent des cellules fusionnées ou fractionnées, les données sont prévisibles et il est plus facile d'y naviguer.

### Procédure pour mettre à l'essai et simplifier la structure d'un tableau

1. Sélectionnez la première cellule du tableau.
2. Appuyez plusieurs fois sur la touche de **tabulation** pour vous assurer que le curseur se déplace d'abord horizontalement avant de passer à la première cellule de la rangée suivante.

### Éviter d'utiliser des cellules vides dans la mise en forme :

Le fait d'utiliser des cellules vides dans la mise en forme d'un tableau pourrait induire en erreur une personne qui utilise un lecteur d'écran et lui faire croire qu'il n'y a rien d'autre dans le tableau. Vous pouvez corriger ce problème en supprimant les cellules vides inutiles ou, si votre tableau est utilisé de manière à mettre en forme le contenu de votre présentation, vous pouvez effacer tous les styles de tableaux de la façon suivante :

1. Sélectionnez l'ensemble du tableau.
2. Dans l'onglet **Création** du menu **Outils de tableau**
3. Accédez au groupe **Styles de tableau**.
4. Cliquez sur la **flèche** à côté de la galerie de styles pour agrandir la galerie de styles de tableau.

5. Dans le menu sous la galerie, cliquez sur **Effacer le tableau**.

## Inclure des sous-titres dans les composants audio et vidéo

Lorsque vous utilisez des composants audio ou vidéo dans une présentation, assurez-vous que le contenu est accessible dans d'autres formats pour les utilisateurs handicapés, par exemple sous forme de sous-titres, de transcriptions ou de texte de remplacement.

Si vous utilisez PowerPoint 2010, vous pouvez télécharger et installer l'outil de sous-titrage pour Microsoft PowerPoint (STAMP) qui vous permet de créer des sous-titres pour les composants audio et vidéo de vos présentations.

## S'assurer que l'ordre de lecture de chaque diapositive est logique

Les personnes qui ne peuvent pas voir les diapositives se font lire le texte, les formes et le contenu des diapositives dans un ordre spécifique. Si vous utilisez des objets qui ne font pas partie du modèle de la diapositive, il est important de vous assurer qu'ils seront lus par le lecteur d'écran dans l'ordre souhaité.

### Procédure pour vérifier l'ordre dans lequel le contenu des diapositives est lu

1. Accédez au groupe **Dessin** de l'onglet **Accueil**.
2. Cliquez sur **Organiser** et sélectionnez **Volet Sélection**.

La fenêtre **Volet Sélection** présente la liste des objets de la diapositive. Les objets sont lus du dernier élément au premier élément de la liste. Pour corriger l'ordre des éléments, utilisez les flèches qui se trouvent dans la fenêtre.

## Accroître la visibilité pour les utilisateurs daltoniens

Le daltonisme affecte un nombre important de personnes. La plupart du temps, ces personnes sont incapables de différencier le rouge du vert ou perçoivent ces couleurs différemment. Lorsqu'il s'agit de créer une présentation, il est important de choisir des éléments qui augmentent le contraste visuel afin que les utilisateurs qui ne sont pas en mesure de faire la distinction entre les couleurs puissent quand même comprendre ce qu'ils voient.

### Conseils à suivre lors de la création de diapositives :

- Évitez d'utiliser les couleurs orange, rouge et vert dans le modèle et le texte.
- Utilisez des textures plutôt que des couleurs dans les graphiques pour mettre en évidence les points d'intérêt.
- Encerchez les renseignements importants ou utilisez des animations pour les mettre en évidence, plutôt que d'utiliser un pointeur laser ou des couleurs.
- Assurez-vous que le contraste de votre présentation est élevé.

### Procédure pour savoir comment une personne daltonienne verra la présentation et vérifier le contraste :

1. Accédez au groupe **Couleur/nuances de gris** dans l'onglet **Affichage**.
2. Cliquez sur **Nuances de gris**.
3. Dans l'onglet **Affichage** du ruban de PowerPoint, sélectionnez l'option **Nuances de gris**.
4. Accédez à l'onglet **Nuances de gris**.

5. Cliquez sur **Nuances de gris** pour voir à quoi ressemblent les diapositives lorsque seuls les niveaux de contraste sont visibles.
6. Dans l'onglet **Nuances de gris** de PowerPoint, sélectionnez l'option **Nuances de gris**.

## Outil Vérificateur d'accessibilité

Comme le vérificateur orthographique qui indique les erreurs d'orthographe possibles, l'outil Vérificateur d'accessibilité de Word, Excel et PowerPoint indique les problèmes d'accessibilité potentiels dans votre fichier Office pour que vous puissiez corriger ces problèmes afin que les utilisateurs handicapés puissent consulter le contenu sans problème.

### Utilisation de l'outil Vérificateur d'accessibilité :

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Cliquez sur **Informations**.
3. Cliquez sur le bouton **Vérifier la présence de problèmes**.
4. Cliquez sur **Vérifier l'accessibilité**.