Insérer le titre du document

Insérer le sous-titre s'il y a lieu

# Vérificateur d'accessibilité

Avant de commencer, vous devez activer le vérificateur d'accessibilité intégré à Microsoft Word. Cela permet de signaler les problèmes qui surviennent au cours du travail et de les résoudre immédiatement sans commettre plusieurs fois la même erreur. Pour lancer manuellement le vérificateur d'accessibilité, sélectionnez **Révision > Vérifier l'accessibilité**. Le volet Accessibilité s'ouvre et vous pouvez maintenant examiner et corriger les problèmes d'accessibilité. En bas du volet Accessibilité, vous trouverez un lien vers le contenu de l'aide concernant l'accessibilité les documents. Examinez les informations et utilisez-les comme guide pour vous assurer que le contenu que vous ajoutez à ce modèle respecte les meilleures pratiques en matière d'accessibilité.

# Titre 1

Le titre 1 correspond à un sujet ou à une section principale, et non à un sujet secondaire. Vous pouvez accéder aux **styles de titre** dans la **galerie** de styles du ruban **Accueil**. Organiser les titres dans l'ordre logique prescrit et ne sauter pas de niveau. Par exemple, utiliser le titre 1, le titre 2, puis le titre 3, plutôt que le titre 3, le titre 1, puis le titre 2.

## Titre 2

Utiliser le style Titre 2 pour un sous-sujet directement lié au sujet du Titre 1. Supprimer si cela ne s'applique pas.

### Titre 3

Utiliser le style Titre 3 pour un sous-sujet du sujet Titre 2 précédent. Supprimer si cela ne s'applique pas.

#### Titre 4

Utiliser le style Titre 4 pour un sous-sujet du sujet Titre 3 précédent. Supprimer si non applicable.

# Utiliser un texte descriptif pour les liens

Les hyperliens vers des sites web ou des ressources en ligne doivent inclure une description complète de la destination. N'utilisez pas l'adresse HTTP comme texte de l'hyperlien. Une erreur fréquente consiste à utiliser des phrases telles que « Cliquez ici » comme texte d'affichage pour les hyperliens, ce qui n'inclut pas une description de la destination du lien ou de sa fonction. [Créer des liens accessibles dans Word](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vid%C3%A9o-cr%C3%A9er-des-liens-accessibles-dans-word-28305cc8-3be2-417c-a313-dc22082d1ee0?ns=WINWORD&version=90).

# Appliquer du texte de remplacement aux images

Après avoir inséré une image, sélectionnez-la et cliquez avec le bouton droit de la souris pour choisir **Afficher le texte de remplacement**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, ajoutez ou modifiez une description. Si une image est décorative et n'est pas importante pour la compréhension du contenu, cochez la case située à côté de « Marquer comme décoratif » dans les options d'affichage du texte de remplacement.



# Utiliser des tableaux simples pour les données et non pour la présentation

Un tableau doit se lire dans un ordre logique afin de pouvoir être lu à haute voix par les technologies d'assistance. Évitez les cellules vides, les cellules fusionnées et les tableaux imbriqués. La première ligne du tableau doit indiquer le type d'information contenu dans chaque colonne. Dans les produits Microsoft, vous pouvez également ajouter un **texte de remplacement** qui aidera les utilisateurs à comprendre la structure. Pour accéder au **texte de remplacement**, sélectionnez le tableau, faites un clic droit et choisissez **Propriétés > Texte de remplacement.**

## Exemple de tableau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Première en-tête** | **Deuxième en-tête** | **Troisième en-tête** | **Quatrième en-tête** |
| Données 1 | Données 2 | Données 3 | Données 4 |
| Données 1.1 | Données 2.1 | Données 3.1 | Données 4.1 |

# Graphiques et diagrammes

Veillez à ce que le style de graphique choisi comprenne des étiquettes de texte, que la compréhension ne dépende pas uniquement de la couleur et que le contraste des couleurs soit approprié. Sélectionnez le graphique, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Afficher le texte de remplacement** pour ajouter ou modifier une description textuelle qui aidera les utilisateurs de lecteurs d'écran à comprendre le contenu du graphique.