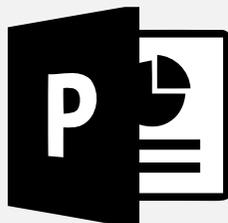


Mémo Accessibilité Powerpoint

Microsoft Office 365
E-Accessibility Solutions for Everyone

Table des matières

- Masques de diapositives
- Titre des diapositives
- Langue
- Police et accentuation
- Mise en forme des textes
- Couleurs et contrastes
- Lien hypertexte
- Image, graphique et objet incorporé
- Tableau
- Audio et vidéo
- Vérification de l'accessibilité
- Détection des problèmes d'accessibilité
- Conversion en PDF
- Conseils lors de la présentation à l'oral



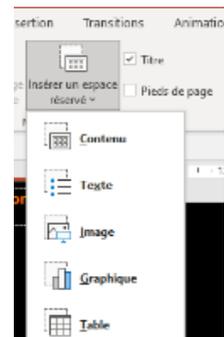
Recommandations Orange :

<https://a11y-guidelines.orange.com/fr/>

Masques de diapositives

S'appuyer sur les masques de diapositives pour la mise en forme : menu **Affichage > Masque des diapositives**. (Éviter d'ajouter des zones de texte ou des images dans les slides via le menu insertion).

- Utiliser le sous-menu "Mise en page du masque" pour structurer le document en cochant les éléments souhaités :



Cocher « Titre » pour prévoir un titre aux diapositives.

Insérer autant d'espaces réservés que nécessaire (en général 1 ou 2)



- Créer autant de dispositions que de types de diapositives nécessaires

Titre des diapositives

Donner un titre explicite à chaque diapositive. Celui-ci doit être renseigné dans la zone : " **Cliquer pour ajouter un titre** "

Langue

- Spécifier la langue du document : **Fichier > Options > Langue**
- Signaler tout changement de langue ponctuel : sélectionner le mot ou la phrase puis modifier la langue dans le menu : **Révision > Langue > Définir la langue de vérification**

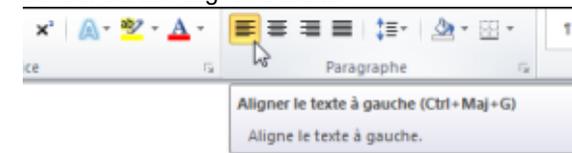
Police et accentuation

- Utiliser une police de caractères sans sérif (Arial, Calibri, Helvetica...), minimum taille 12.
- Éviter les phrases tout en majuscule ou en italique.
- Conserver l'accentuation sur les majuscules **ÀÉÊËÏÔÛÇ** ; Cocher l'option « **Majuscules accentuées en français** » dans le menu **Fichier > Options > Vérification**

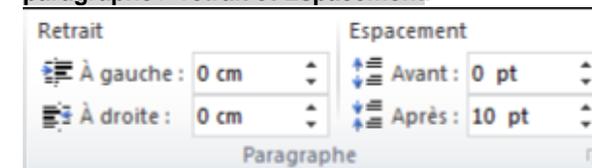
Note : à faire 1 seule fois ; Powerpoint garde ensuite cette option d'accentuation par défaut.

Mise en forme des textes

- Aligner le texte à gauche, éviter de le justifier, de le centrer ou de l'aligner à droite.



- Utiliser les fonctions « Retrait et Espacement » au lieu des retours chariots, barre espace ou tabulations pour mettre en forme les paragraphes : **clik droit > paragraphe > retrait et Espacement**.



- Utiliser les listes à puces ou à numérotation du menu « **Accueil** », Paragraphe.



Couleurs et contrastes

- Assurer un contraste suffisant entre la couleur du texte et celle du fond (bon avec la charte graphique d'Orange). Sinon, tester les contrastes avec le logiciel « Color Contrast Analyzer ».

Note : les couleurs d'un Powerpoint peuvent être personnalisées dans le menu Masque des diapositives > Couleurs.

- Éviter d'écrire un texte sur une image ou une texture de fond.
- Veiller à ce que les couleurs ne soient pas le seul moyen pour véhiculer de l'information.



Lien hypertexte

- **Rédiger des intitulés de liens explicites.**

Exemple : préférer « **découvrez nos offres** » à « **cliquer ici** » ou « **en savoir plus** »

- **Annoncer les liens qui déclenchent l'ouverture d'une nouvelle fenêtre** : ajouter la mention « (nouvelle fenêtre) » dans le libellé du lien.
- **Pour chaque fichier téléchargeable, indiquer le nom, le format, le poids et la langue du fichier** (si différente de celle du document)

Image, graphique et objet incorporé

- Renseigner un texte de remplacement à toute illustration (image, forme, icône, SmartArt...), graphique ou fichier incorporé : clic droit sur l'image puis **Modifier le texte de remplacement**

Texte de remplacement

Comment décririez-vous cet objet et son contexte à une personne non voyante ?

(1-2 phrases recommandées)

Marquer comme décoratif ⓘ

Image porteuse d'information : Renseigner un texte de remplacement qui reprend l'information portée par l'image.

Image décorative/illustrative : Cocher "**marquer comme décoratif**".

Image lien : rédiger un texte de remplacement qui décrit la fonction ou la destination du lien.

Image informative complexe : rédiger un texte de remplacement indiquant l'emplacement de la description détaillée. Celle-ci doit être équivalente à l'information transmise par l'image et doit être à proximité ou accessible via un lien

- **Disposition des images** : privilégier une disposition « **aligné sur le texte** » : sélectionner l'image, **clic droit > habillage > aligné sur le texte**

Tableau

- Définir des entêtes de colonnes : menu "**Création de tableau**", cocher la case "**Ligne d'en-tête**"
- Ajouter une description donnant l'objet du tableau. Sélectionner le tableau puis le **menu : Accessibilité > Texte de remplacement**
- **Ne pas insérer une capture d'écran (ou image) d'un tableau Excel.** Depuis Excel, sélectionner un tableau bien identifié en tant que tel, le copier et le coller dans Powerpoint en conservant la mise en forme source.
- Éviter d'imbriquer des tableaux, de fusionner des cellules, de laisser des cellules vides et d'insérer des images.
- **Ne pas utiliser de tableaux pour faire de la mise en page**

Audio et vidéo

Pour décrire un contenu audio et/ou vidéo, certains éléments peuvent s'avérer obligatoires.

Sous-titrage : contenu textuel synchronisé avec la vidéo donnant accès à la totalité de ce qui est exprimé en audio (dialogue, bruit, musique...)

Audiodescription : narration ajoutée pour décrire les détails visuels essentiels à la compréhension de la vidéo (actions, personnages, décors...)

Transcription : version textuelle reprenant la totalité de l'information du contenu

Les exigences selon le type de contenu :

Type de contenu	Sous-titrage	Audio description	Transcription
Audio	Pas obligatoire	Pas obligatoire	Obligatoire
Vidéo	Obligatoire	Obligatoire si présence d'infos uniquement visuelles	Obligatoire si la vidéo contient des éléments interactifs

Vérification de l'accessibilité

Utiliser le vérificateur intégré de l'accessibilité : menu **Révisions > vérifier l'accessibilité**

Pour corriger au fur et à mesure les problèmes d'accessibilité, cocher la case « **Poursuivre l'exécution du vérificateur pendant que je travaille** »

Détection des problèmes d'accessibilité

Erreurs détectées automatiquement par le correcteur d'orthographe (**Fichier > Options > Vérification**) et le vérificateur d'accessibilité :

Problème	Déecté
Mise en forme par masques	Non
Titre de diapositives manquant	Oui
Titre de diapositives en double	Oui
Police sans sérif	Non
Accentuation, langue	Oui
Mise en forme du texte	Non
Contrastes de couleur	Oui
Libellé d'un lien hypertexte	Non
Images ou tableaux sans texte de remplacement	Oui
Images ou tableaux avec texte de remplacement non pertinent	Non
Tableaux sans entête	Oui
Sens de lecture	Oui

Conversion en PDF

Enregistrer le document Powerpoint au format PDF : menu **Fichier > enregistrer sous > type PDF > « Autres options » > « Options » > cocher la case « Balises de structure de document pour l'accessibilité »**. À faire une seule fois ; Powerpoint garde ensuite cette option par défaut.

Conseils lors de la présentation à l'oral

Exprimer oralement tout ce qui est transmis visuellement. Vous pouvez activer le sous-titrage dans « **Sous-titre en direct** » dans le menu **Diaporama**. Si besoin, prévoir un système de vélotypie et/ou une interprétation des signes.