

L'accessibilité des ressources numériques

DIAPORAMA



Dans la formation ou l'enseignement, le support de présentation est un type de document incontournable. Que ce soit pour des présentations en face à face, en visioconférence ou en tant que document à consulter, le diaporama est un format très efficace, à condition de respecter un certain nombre de règles.

L'objet de ce cours est de sensibiliser les participants aux enjeux de l'accessibilité ainsi que de présenter un certain nombre de règles et recommandations à suivre, à travers neuf grands points. L'objectif de ce cours n'est pas de lister l'intégralité des principes favorisant l'accessibilité, mais bien de proposer une véritable entrée en matière, afin de vous permettre d'appréhender les points essentiels de cette thématique et ainsi commencer à rendre vos contenus accessibles au plus grand nombre. Pour augmenter le niveau d'accessibilité de vos contenus, vous pouvez consulter

les [documents d'aide à la création de documents bureautiques accessibles](#), réalisés par la Direction Interministérielle du Numérique.

Si ces ajustements sont nécessaires pour rendre accessible du contenu à certaines personnes en situation de handicap, il est à noter que toutes ces règles apporteront un véritable confort de lecture supplémentaire à l'ensemble des utilisateurs.

Dans ce cours nous illustrerons nos recommandations avec des exemples réalisés sur Word version Microsoft Office Professionnel plus 2019 ou sur LibreOffice Impress 7.6.4.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce cours vous serez en mesure de :

- Appréhender les points de vigilance dans la construction d'un diaporama.
- Vérifier l'accessibilité d'un diaporama.
- Comprendre les enjeux d'un texte de remplacement.
- Modifier l'ordre de lecture d'une diapositive ou d'un modèle de diapositive (masque / maîtresse).
- Vérifier le sens et le contraste des couleurs.
- Numéroté vos diapositives.
- Utiliser la partie commentaires pour enrichir votre présentation asynchrone.
- Exporter votre diaporama dans une version plus accessible.

Mise à jour : janvier 2024

Durée : 45 minutes

Public : formateurs

Prérequis : [introduction](#)
recommandée

Open badge : activé

Auteur : Lucas Ricroch – URFIST de Paris

Contact : lucas.ricroch@chartes.psl.eu

Licence : [BY-NC-SA 4.0](#)

Table des matières

Objectifs pédagogiques	2
Cadre et contexte	6
Publics concernés	6
Obligation légale.....	10
Le style	11
Choix de la police.....	11
Le style à adopter	12
Procédure : PowerPoint.....	12
Procédure : Impress	13
Pour aller plus loin.....	14
Les images.....	15
Le texte alternatif.....	15
Procédure : PowerPoint.....	16
Procédure : Impress	17
Lecteur d'écran.....	18
Images décoratives	18
Regrouper les images	19
Procédures : PowerPoint / Impress	19
Format et taille.....	19
Pour aller plus loin.....	20
La composition d'une diapositive	21
Règles à respecter pour un diaporama efficace	21
L'ordre de lecture	24
Lecture naturelle	24
Lecteur d'écran.....	25

Procédures : modification d'un masque de diapositive sur PowerPoint . 25

Procédures : modification d'un masque de diapositive sur Impress 29

Modification de l'ordre de lecture 31

 Procédure : PowerPoint..... 31

 Procédure : Impress 32

La couleur 33

 Vérifier la couleur 33

 Procédure : PowerPoint..... 34

 Procédure : Impress 34

Le contraste 35

La numérotation des diapositives 37

 Procédure : PowerPoint..... 37

 Procédure: Impress 38

Les commentaires 39

 Procédures 40

Les formats..... 41

 Procédure : PowerPoint..... 41

 Procédure : Impress 42

La vérification..... 44

 Procédure : PowerPoint..... 44

Références 46

Annexe 1 : procédure de mise en page sur PowerPoint 47

Annexe 2 : procédure de mise en page sur Impress 48

Annexe 3 : procédure de rédaction d'un texte alternatif sur Powerpoint 49

Annexe 4 : procédure de rédaction d'un texte alternatif sur Impress..... 50

Annexe 5 : infographie « Pensez visuel » 51

Annexe 6 : procédure d'édition des masques de diapositive sur PowerPoint 52

Annexe 7 : procédure de modification de l'ensemble des modèles sur
PowerPoint..... 53

Annexe 8 : procédure de modification d'un élément textuel sur PowerPoint 54

Annexe 9 : procédure de la suppression d'un élément sur PowerPoint..... 55

Annexe 10 : procédure d'ajout d'élément sur PowerPoint..... 56

Annexe 11 : procédure d'ajout / suppression d'une diapositive sur
PowerPoint..... 57

Annexe 12 : procédure de sauvegarde des modifications sur PowerPoint.... 58

Annexe 13 : procédure d'édition des diapositives maîtresses sur Impress... 59

Annexe 14 : procédure de modification d'un élément textuel sur Impress... 60

Annexe 15 : procédure de sauvegarde des modifications Impress..... 61

Annexe 16 : procédure de modification de l'ordre de lecture sur PowerPoint
..... 62

Annexe 17 : procédure de modification de l'ordre de lecture sur Impress... 63

Annexe 18 : procédure d'affichage du filtre gris sur PowerPoint 64

Annexe 19 : procédure d'affichage du filtre gris sur Impress..... 65

Annexe 20 : procédure de numérotation des diapositives sur PowerPoint... 66

Annexe 21 : procédure de numérotation des diapositives sur Impress 67

Annexe 22 : procédure export au format Word sur PowerPoint 68

Annexe 23 : procédure export au format PDF sur Impress 69

Annexe 24 : procédure de vérification de l'accessibilité sur PowerPoint 70

Cadre et contexte

Dans cette partie nous verrons les types de déficiences auxquels il est important d'être vigilant pour les ressources textuelles, ainsi que le cadre légal encadrant l'accessibilité des ressources numériques.

5 min de lecture

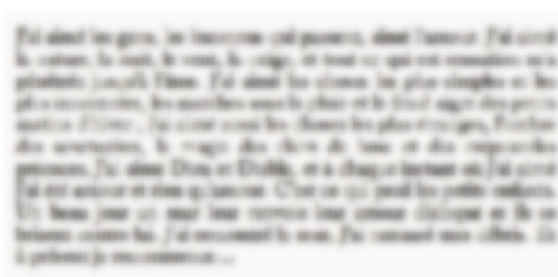
Publics concernés

En termes d'accessibilité, pour toute forme de texte il est nécessaire d'aménager les documents ou les pages web afin de les rendre consultables par les personnes ayant une déficience visuelle, cognitive ou encore d'autres difficultés.

En 2022 en France, on recensait 1,7 million de personnes atteintes d'un trouble de la vision, pour une population totale de 67 842 591 personnes. La même année, dans le monde, on recensait 253 millions de personnes ayant une déficience visuelle, pour une population mondiale d'environ 8 milliards de personnes. Ces troubles de la vision peuvent prendre différentes formes.

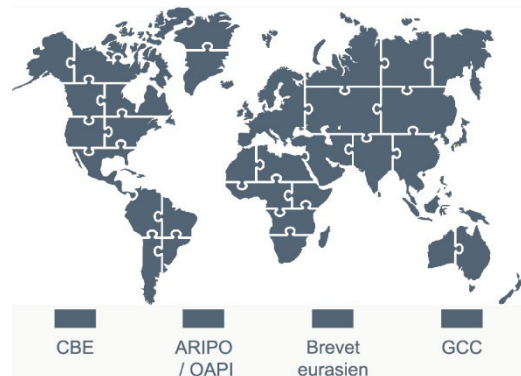
Déficience visuelle

La déficience visuelle moyenne (acuité visuelle corrigée comprise entre 3/10 et 1/10, avec un champ visuel d'au moins 20%) à totale (cécité absolue, absence de perception lumineuse).



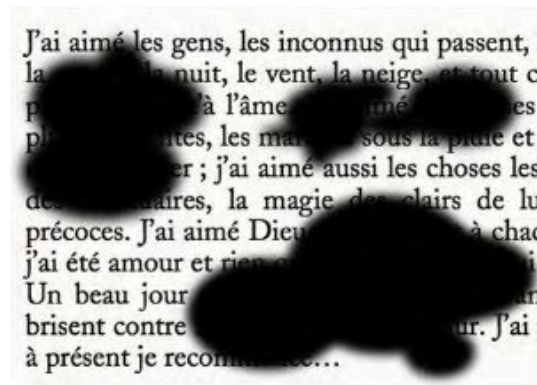
Daltonisme

Le daltonisme, anomalie génétique héréditaire, incurable mais non évolutive, qui altère la perception des trois couleurs primaires (vert, bleu et rouge), entraînant une incapacité à percevoir certaines couleurs, voire une vision uniquement en noir et blanc.



Rétinite pigmentaire

La rétinite pigmentaire, maladie génétique dégénérative de l'œil, caractérisée par le rétrécissement progressif du champ visuel (vision en "tunnel") évoluant généralement vers la cécité. Elle se déclenche fréquemment entre 10 et 30 ans et touche 1 personne sur 4000.



Dégénérescence maculaire liée à l'âge



La dégénérescence maculaire liée à l'âge (DMLA), concerne les personnes de plus de 50 ans et est la première cause de handicap visuel voire de cécité légale (acuité visuelle inférieure à 1/20 après correction). Elle touche 8% de la population

française et ce pourcentage augmente avec l'âge (1% entre 50 et 55 ans et 25 à 30% pour les plus de 75 ans). Elle provoque une perte progressive de la vision centrale et épargne la vision périphérique ou latérale. Aux stades avancés, des tâches sombres apparaissent dans le champ de vision central et la perception des lignes droites et images est ondulée / déformée.

Glaucome

Le glaucome est une maladie oculaire grave provoquant une altération du champ visuel et des dommages au nerf optique. Cette maladie est la deuxième cause de cécité et touche 1 à 3% des personnes âgées de plus de 40 ans.



Dyslexie

Les troubles DYS sont caractérisés par des difficultés à comprendre ou à produire la parole et le langage, ou à utiliser le langage en contexte pour communiquer. L'une de ses formes est la dyslexie, qui regroupe les troubles de la capacité de lecture.

Lors de la lecture, la perception d'un texte par une personne dyslexique peut prendre plusieurs formes. Un grand nombre de témoignages de personnes dyslexiques concordent à indiquer que leurs perceptions sont perturbées, ce qui peut se traduire par des lettres ou des mots désalignés, se mélangeant, voire s'inversant. Par exemple lors de la lecture, un dyslexique peut avoir l'impression de découvrir un mot pour la première fois, à chaque fois qu'il le rencontre. Il doit alors le décortiquer lettre par lettre, ce qui demande un grand effort cognitif et pousse souvent à inventer / deviner la fin du mot, voire le mot en entier.

Voici quelques exemples illustrant les perturbations pouvant être rencontrées par une personne atteinte de dyslexie lors de la lecture d'un texte. Il ne s'agit aucunement d'une liste exhaustive, ni d'une représentation exacte de ce que voient tous les dyslexiques.

Exemple 1

J'ai aimé les gens, les inconnus qui passent, aimé l'amour. J'ai aimé la nature, la nuit, le vent, la neige, et tout ce qui est sensation m'apénétrée jusqu'à l'âme. J'ai aimé les choses les plus simples et les plus innocentes, les marches sous la pluie et le froid aigre des petits matins d'hiver; j'ai aimé aussi les choses les plus étranges, l'ombre des sanctuaires, la magie des clairs de lune et des crépuscules précoces. J'ai aimé Dieu et Diable, et à chaque instant où j'ai aimé j'ai été amoureux d'amour. C'est ce qui perd les petits enfants. Un beau jour un mur leur renvoie leur amour disloqué et ils se brisent contre lui. J'ai rencontré le mur. J'ai ramassé mes débris. Et à présent je recommence...

Exemple 2

J'ai aimé les gens, les inconnus qui passent, aimé l'amour. J'ai aimé la nature, la nuit, le vent, la neige, et tout ce qui est sensation m'apénétrée jusqu'à l'âme. J'ai aimé les choses les plus simples et les plus innocentes, les marches sous la pluie et le froid aigre des petits matins d'hiver; j'ai aimé aussi les choses les plus étranges, l'ombre des sanctuaires, la magie des clairs de lune et des crépuscules précoces. J'ai aimé Dieu et Diable et à chaque instant où j'ai aimé j'ai été amoureux d'amour. C'est ce qui perd les petits enfants. Un beau jour un mur leur renvoie leur amour disloqué et ils se brisent contre lui. J'ai ramassé mes débris. Et à présent je recommence...

Exemple 3

J'ai aimé les gens, les inconnus qui passent, aimé l'amour. J'ai aimé la nature, la nuit, le vent, la neige, et tout ce qui est sensation m'apénétrée jusqu'à l'âme. J'ai aimé les choses les plus simples et les plus innocentes, les marches sous la pluie et le froid aigre des petits matins d'hiver; j'ai aimé aussi les choses les plus étranges, l'ombre des sanctuaires, la magie des clairs de lune et des crépuscules précoces. J'ai aimé Dieu et Diable et à chaque instant où j'ai aimé j'ai été amoureux d'amour. C'est ce qui perd les petits enfants. Un beau jour un mur leur renvoie leur amour disloqué et ils se brisent contre lui. J'ai ramassé mes débris. Et à présent je recommence...

Comment enseigner à des étudiants dyslexiques ?



[Cette vidéo](#) réalisée par Sciences Po vous plonge dans le quotidien d'une étudiante atteinte de dyslexie, à travers les difficultés rencontrées et les solutions mises en place.

Obligation légale

Y a-t-il une obligation légale pour les enseignants de rendre leurs contenus pédagogiques numériques accessibles ?

[La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées en France](#) ne contient pas d'article spécifique qui oblige les enseignants à rendre leurs contenus de cours numériques accessibles aux étudiants en situation de handicap.

Cependant, l'article 9 de cette loi stipule que les établissements recevant du public, y compris les établissements d'enseignement, doivent être accessibles à toutes les personnes handicapées. Cette disposition englobe également les contenus numériques diffusés par les établissements d'enseignement. Les enseignants peuvent donc être encouragés à rendre leurs contenus de cours numériques accessibles pour contribuer à la mise en œuvre de cette disposition.

Il est donc important que les établissements d'enseignement et les enseignants prennent en compte ces dispositions légales pour garantir l'accessibilité des contenus de cours numériques aux étudiants en situation de handicap.

Pour en savoir plus sur la réglementation, vous pouvez suivre le cours [Introduction à l'accessibilité des ressources numériques](#).

Le style

Dans cette partie nous verrons listerons les points de vigilance à respecter pour la mise en forme du texte afin d'en garantir la lisibilité.

5 minutes de lecture

La première chose à laquelle il faut penser quand on conçoit un support de présentation, c'est la lisibilité de l'information. Le choix de la police, la taille et l'espacement entre les caractères, l'interligne peuvent avoir une grande efficacité dans l'amélioration de l'accessibilité de vos présentations.

Cela commence même avec la construction de votre discours. Si vous voulez rendre votre texte accessible, exprimez-vous dans un langage abordable et structuré, sans pour autant appauvrir, ni omettre. Réussir à rendre des concepts complexes, accessibles à tous, c'est l'essence même de la pédagogie ! Et cela passe avant tout par la limpidité de votre discours, qu'il soit oral ou écrit. Privilégiez les phrases courtes, simples et efficaces.

Choix de la police

En typographie, il existe des polices avec ou sans empattement (dit aussi sérif). Les empattements sont les petites extensions qui terminent les extrémités des caractères de ces dernières. Ces extrémités peuvent gêner la

lecture des personnes atteintes de dyslexie. Les caractères sans empattement, dit "bâtons" ou "linéales" sont plus simples à la lire et sont donc à privilégier, comme "Calibri", "Arial", "Tahoma", "Verdana", etc.



Le style à adopter

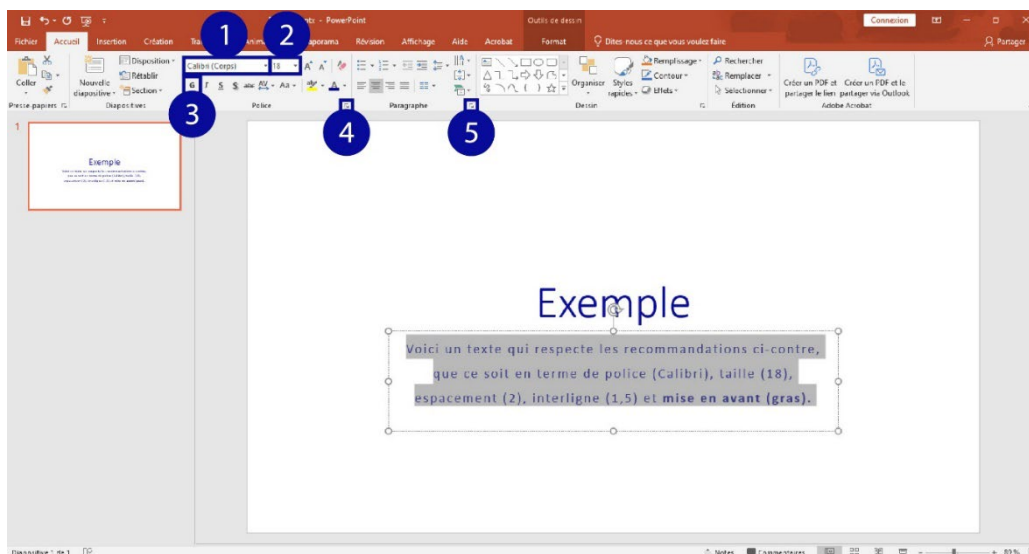
Voici une liste de recommandations concernant les caractéristiques d'un texte accessible :

- Police : sans empattement, pour une taille d'au moins 18 points.
- Espacement des caractères : minimum 2 points.
- Interligne : 1.5 points minimum.
- Alignement : ne pas justifier le texte.
- Mise en avant : pas d'utilisation du sous-lignage, surlignage, et parcimonieuse de l'italique. Utilisez le gras pour valoriser des éléments textuels.

Exemple

Voici un texte qui respecte les recommandations ci-contre, que ce soit en terme de police (Calibri), taille (18), espacement (2), interligne (1,5) et **mise en avant (gras)**.

Procédure : PowerPoint

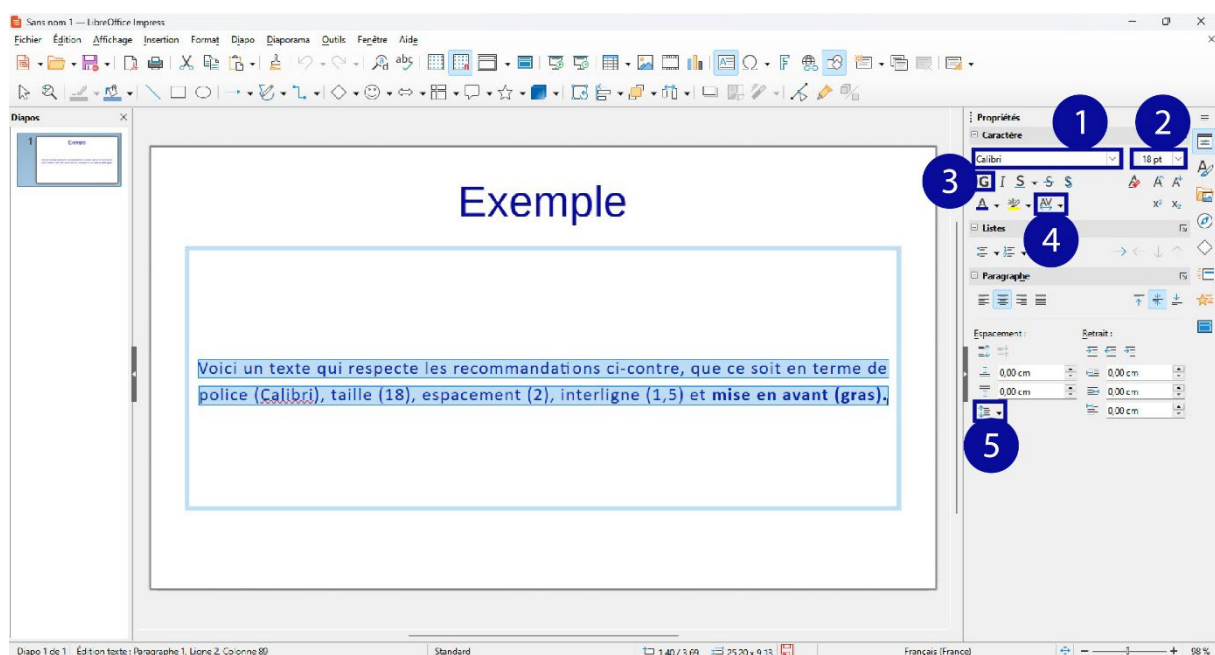


[Illustration de la procédure de mise en page sur PowerPoint](#)

1. Dans l'onglet Accueil > Police : sélectionnez une police sans empattement dans la liste des polices.

2. Dans l'onglet Accueil > Police : choisissez une taille de 18 points dans le menu de choix de la taille.
3. Dans l'onglet Accueil > Police : sélectionnez le texte à mettre en avant et cliquez sur le bouton "Gras" (raccourci clavier : Ctrl + G).
4. Dans l'onglet Accueil > Police : ouvrez le menu avancé (petite flèche en bas à droite de la fenêtre). Dans la fenêtre surgissante, allez dans l'onglet "Espacement des caractères" et remplissez "2" dans la case "De :".
5. Dans l'onglet Accueil > Paragraphe : ouvrez le menu avancé (petite flèche en bas à droite de la fenêtre). Dans la partie "Espacement", sélectionnez "1,5 ligne" dans la liste "Interligne".

Procédure : Impress



[Illustration de la procédure de mise en page sur Impress](#)

1. Dans le volet déroulant Propriétés > Caractères : sélectionnez une police sans empattement dans la liste des polices.
2. Dans le volet déroulant Propriétés > Caractères : choisissez une taille de 18 points dans le menu de choix de la taille.

3. Dans le volet déroulant Propriétés > Caractères : sélectionnez le texte à mettre en avant et cliquez sur le bouton "Gras" (raccourci clavier : Ctrl + B).
4. Dans le volet déroulant Propriétés > Caractères : ouvrez le menu déroulant du bouton "Définir l'espacement des caractères" (petite flèche en bas à droite). Dans le menu déroulant, remplissez "2,0 pt" dans la case "Valeur personnalisée".
5. Dans le volet déroulant Propriétés > Paragraphe: ouvrez le menu déroulant du bouton "Définir l'interligne" (petite flèche en bas à droite). Dans le menu déroulant, sélectionnez "1,5 lignes" dans la liste "Valeur personnalisée".

Pour aller plus loin

Pour plus de détails sur les questions relative au discours et au texte, vous pouvez consulter le [cours sur l'accessibilité numérique des ressources textuelles](#).

Les images

Dans cette partie nous verrons les règles d'usages pour l'utilisation des images dans un diaporama. Comment les rendre perceptibles pour tous ? Quel format ? Quelle taille ? Quel usage ?

8 minutes de lecture

Quand on pense diaporama, on pense images, graphiques, tableau, schémas, etc. Le visuel a une place de choix dans ce format qui repose principalement sur l'association d'un texte à une illustration. Nous venons de voir comment rendre le texte accessible, maintenant abordons la question des images.

La difficulté avec les images, c'est qu'il s'agit d'un média qui n'est par défaut pas accessible aux personnes atteintes de déficience visuelle importante. Il est donc nécessaire de proposer une alternative à celles-ci. Cela peut être sous forme orale lors de présentation en face à face, ou écrite si le document a vocation à être consulté par les participants.

Quelles sont les alternatives ?

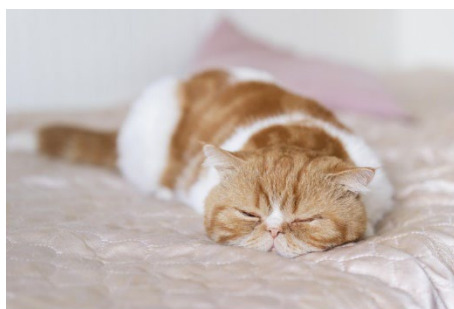
- En **synchrone** : une description orale du média, faite par l'animateur durant la présentation.
- En **asynchrone** : une description de l'image ou du média visuel, qui sera lu par un outil d'aide à la lecture au moment de la consultation. On parle de texte alternatif dans ce genre de cas.

Le texte alternatif

Le texte alternatif, aussi appelé "alt text", est utilisé pour fournir une description textuelle de l'image aux utilisateurs qui ne peuvent pas la voir, que ce soit en raison de problèmes techniques ou d'un handicap visuel. Son

objectif est de permettre à tout le monde d'obtenir le même contenu, le même contexte et les mêmes informations.

Le texte alternatif n'est pas visible à l'écran. C'est un texte "caché" derrière l'image qui peut être lu par les technologies d'assistance comme **les lecteurs d'écran**.



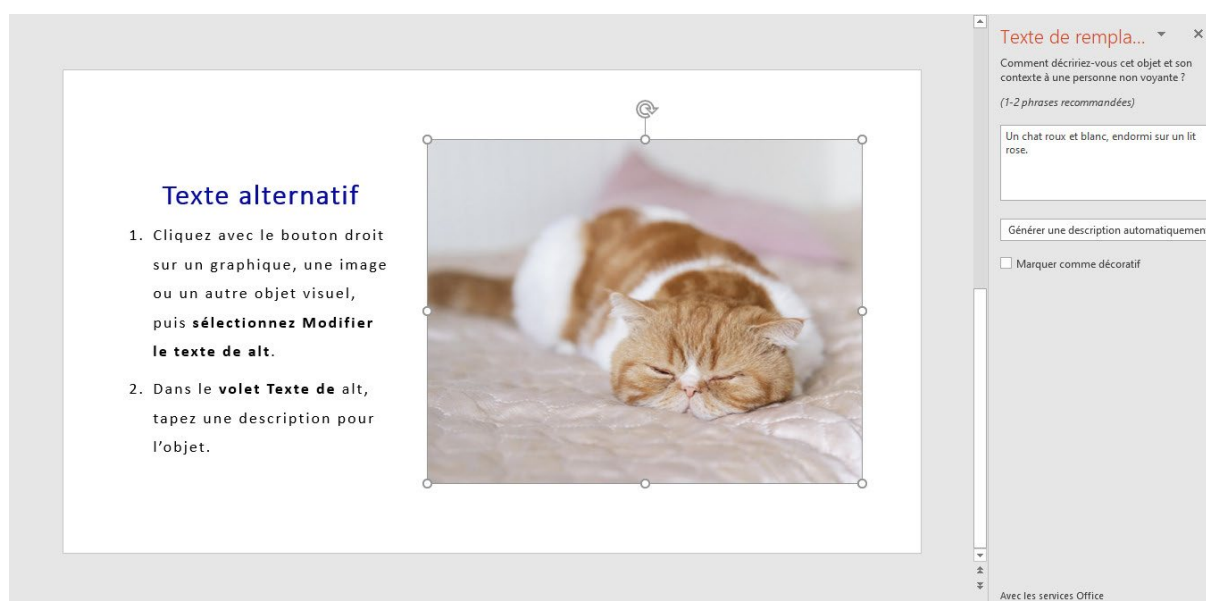
ALT TEXT

Un chat roux et blanc, endormi sur un lit rose.

Ce texte doit être précis et concis, tout en respectant les règles de rédaction classiques ainsi qu'en tenant compte du contexte de l'image. Pour rédiger un texte alternatif pertinent, demandez-vous **quelle est l'information principale qui doit être comprise ? Dans quel contexte l'image est utilisée ?**

De nombreux logiciels et outils en ligne disposent de fonctionnalités permettant d'associer un texte de remplacement à une image. C'est le cas notamment de PowerPoint et d'Impress.

Procédure : PowerPoint



The screenshot shows a PowerPoint slide with a ginger and white cat sleeping on a pink bed. To the left of the image, there is a text box titled "Texte alternatif" with two numbered steps: 1. Cliquez avec le bouton droit sur un graphique, une image ou un autre objet visuel, puis **sélectionnez Modifier le texte de alt**. 2. Dans le **volet Texte de alt**, tapez une description pour l'objet. To the right of the image, there is a "Texte de rempla..." pane with a text area containing "Un chat roux et blanc, endormi sur un lit rose." and a checkbox for "Marquer comme décoratif".

[Illustration de la procédure de rédaction de texte alternatif sur PowerPoint](#)

1. Cliquez avec le bouton droit sur un graphique, une image ou un autre objet visuel, puis **sélectionnez Modifier le texte de remplacement**.
2. Dans le volet Texte de remplacement, rédigez une description de la ressource.

Procédure : Impress



[Illustration de la procédure de rédaction de texte alternatif sur Impress](#)

1. Faites un clic droit sur un graphique, une image ou un autre objet visuel, puis sélectionnez Description.
2. Dans le volet Description, rédigez un texte de remplacement dans la case prévue à cet effet.

Ce texte a également vocation à remplacer l'image dans le cas d'une erreur dans le chargement d'une image sur une page web (fichier trop lourd, connexion de mauvaise qualité, etc.). On parle dans ce cas d'accessibilité également en termes d'accès au numérique, pour les personnes ayant un accès à internet limité.

Lecteur d'écran

Il existe plusieurs outils d'assistance permettant de lire ce qu'affiche l'écran. Nous n'allons pas passer en revue la liste des outils existants, ni voir en détail leur fonctionnement. Toutefois pour vous faire une idée, vous pouvez voir dans la courte vidéo [Comment naviguer sur le web quand on est non-voyant ?](#) qui présente un cas concret de lecture d'une image d'une page web et de son texte alternatif.

Images décoratives

Toutes les images n'ont pas besoin d'être décrites, c'est le cas de ce que l'on appelle les images décoratives. Si ces dernières n'apportent aucune information, que ce soit parce qu'elles sont purement décoratives, ou qu'elles reprennent des informations déjà présentes dans le texte associé, il est préférable d'éviter une description. Cette dernière ne ferait qu'alourdir la lecture des personnes utilisant un lecteur d'écran. Dans l'exemple ci-dessous, l'image bleue n'apporte pas d'informations complémentaires au texte présent sur la gauche. Il est donc recommandé d'indiquer cette image comme décorative.

La sauvegarde 3-2-1

Établie par Peter Krogh, un célèbre photographe, la règle de sauvegarde 3-2-1 est une méthode efficace de sauvegarde de données. Elle consiste à créer 3 copies de vos données, d'en stocker 2 sur des supports différents, dont 1 une copie à distance.



Capture extraite de la formation [Stocker ses données de façon sécurisée](#) –

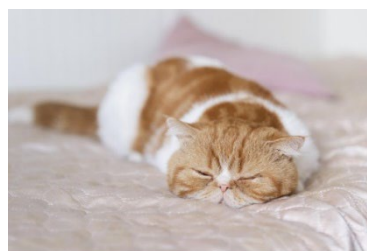
Doranum

Regrouper les images

Si les lecteurs d'écrans permettent donc d'apporter un éclairage sur les images ou les formes présentes dans une présentation, il faut garder en tête que chacune d'entre elles sera traitée par ce logiciel, qu'elle soit décrite ou décorative. Il est donc recommandé de les grouper afin de simplifier la lecture et de donner du sens à l'ensemble.

Si on prend l'exemple de l'image ci-contre, il est préférable de grouper les deux images pour n'en former qu'une seule, plutôt que de superposer celle du chat sur celle du texte de remplacement. Dans le deuxième cas, ces dernières seront traitées à la suite et de façon indépendante, alors que l'image est censée illustrer le fait que le texte se cache derrière l'image. Dans ce genre de cas il est important de grouper les images et d'y associer un seul texte de remplacement qui décrira plus précisément le sens de l'image :

"Un chat roux et blanc, endormi sur un lit rose (alt tex), avec une image de son texte de remplacement derrière la photo".



ALT TEXT

Un chat roux et blanc, endormi sur un lit rose.

Procédures : PowerPoint / Impress

1. Sélectionnez les images à regrouper (clic gauche + Maj).
2. Faites un clic droit et choisissez "Grouper" (commande PowerPoint : Ctrl + G / commande Impress : Ctrl + Maj + G).

Format et taille

Quel format d'image choisir (jpg, png, gif, etc.) ? Il est important de se poser la question car chaque format d'image a ses spécificités qui auront une incidence en terme d'accessibilité. De même, le choix de la résolution et de la qualité des images vont impacter votre diaporama, notamment son poids.

Là encore, par rapport à la fracture numérique et l'accès aux ressources en ligne, il est important d'alléger au maximum vos documents afin d'en faciliter l'accessibilité.

Pour aller plus loin

Pour approfondir la question de l'accessibilité des images, vous pouvez consulter [le cours dédié entièrement à ce sujet](#).

La composition d'une diapositive

Dans cette partie nous verrons les règles à respecter pour optimiser l'efficacité et la clarté de votre message, ou comment rendre une présentation percutante.

2 minutes de lecture

Règles à respecter pour un diaporama efficace

Une diapositive, une idée

Structurez votre discours et ne gardez que l'essentiel pour optimiser votre message.

Un support, pas un prompteur

On lit ou on écoute, mais on ne fait pas les deux en même temps. Évitez de surcharger en texte votre diapositive. En moyenne, n'exédez pas les **7 lignes de textes par diapositive**.

Soyez concis, et clair

Privilégiez les phrases courtes et impactantes. N'exédez pas les **6 mots par ligne**.

Enlevez le superflu

Ne montrez que ce qui est nécessaire. Les éléments comme la date, le nom de l'intervenant sont des informations pertinentes en début de présentation, mais n'ont pas besoin d'apparaître sur chaque diapositive.

N'abusez pas des effets

Certains éléments peuvent appuyer votre présentation à condition de **les utiliser avec parcimonie**.

- Les **puces** : 5 max par diapositive pour éviter les longues listes
- Les **tableaux** : trop de données peut nuire à la clarté de l'information visée
- Les **animations** : nuisent à la mémorisation et peuvent gêner les lecteurs d'écrans.

Différenciez les éléments importants

Utilisez la mise en page non pas que pour faire beau, mais aussi pour **donner du sens**, que ce soit par un changement :

- de taille,
- de positionnement,
- de couleur
- de forme.

Soyez cohérent

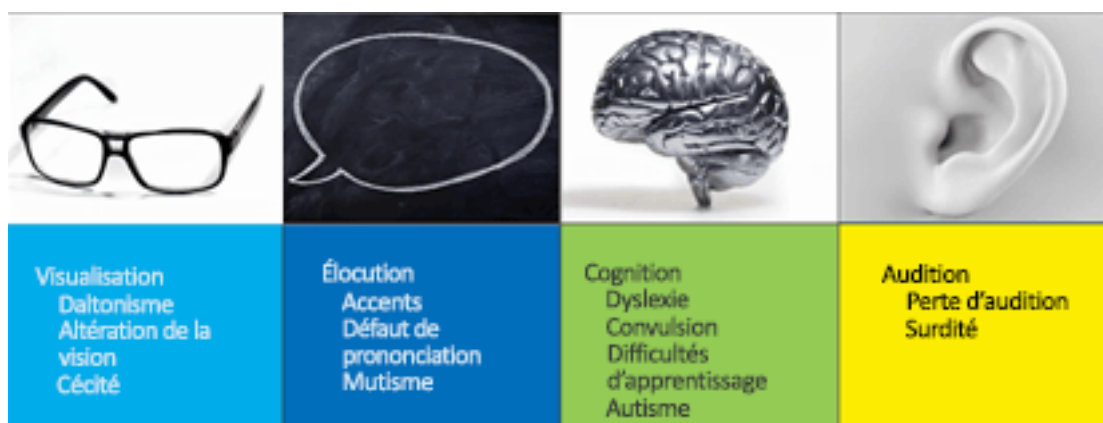
Pensez votre diaporama comme un ensemble. Utilisez :

- Une même police
- Un même panel de couleurs
- Une même structure pour vos diapositives

Pensez visuel !

Une mise en page bien structurée facilite la compréhension, notamment pour les personnes souffrant de dyslexie. Pour créer un support structuré et attractif combinez les éléments suivants :

- Du texte ciblé et adapté
- Des images appuyant votre propos
- Des graphiques colorés et à contraste élevé



[Illustration de l'infographie](#)

L'ordre de lecture

Dans cette partie nous parlerons de la chronologie d'une diapositive. Comment se lit-elle de façon naturelle et via un lecteur d'écran ? Nous présenterons également les masques de diapositives ou encore les diapos maîtresses qui servent de modèles de diapositives présentant différentes configurations.

10 minutes de lecture

Lecture naturelle

Quand nous regardons une slide, nous la lisons naturellement en respectant un certain ordre de lecture. De gauche à droite et de bas en haut, ce qui donne en regard en "Z". Rien de bien étonnant, car ce sens découle du sens de lecture classique appris en France. Cependant comprendre et respecter cet ordre permet de construire une diapositive comme une phrase, avec un début, un milieu et une fin. Le titre va vous permettre d'introduire le thème de la slide. La partie centrale généralement visuelle, sert au développement, l'appuie, l'illustre, tandis que le bas apporte une conclusion ou une transition.

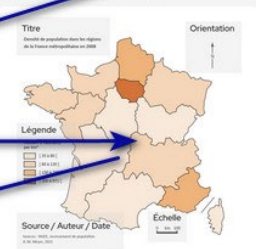
Image avec contexte


Beaucoup d'informations peuvent émaner d'une image, il est évident qu'un contexte est nécessaire pour délimiter quelles informations indiquer en texte alternatif.

Examinons maintenant l'image dans le passage du cours d'où elle est extraite.

Une carte comporte normalement :

- Un titre ;
- Une échelle ;
- Une légende ;
- Un auteur et éventuellement les sources des données ;
- Une date de publication.



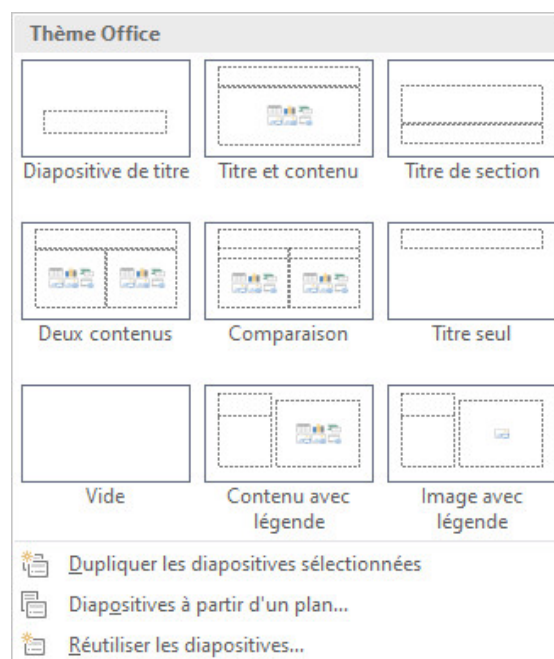
Question →  Source : [Introduction au monde des cartes](#), Callisto - Réseau Urfist.

Source : [accessibilité numérique - images](#)

Lecteur d'écran

Le sens de la lecture donne son sens à une diapositive, il est donc important de s'assurer que les lecteurs d'écran respectent bien l'ordre tel qu'il a été pensé. Chaque élément présent sur une diapositive sera lu, que ce soit du texte, une image, un graphique, etc., il faut donc savoir lequel sera le début, le milieu ou la fin de votre phrase.

Pour cela, utilisez les modèles de diapositives préconçus, appelés également "masque des diapositives" ou "diapo maitresse". Que ce soit sur PowerPoint ou Impress, vous avez la possibilité de choisir entre plusieurs modèles, avec des configurations différentes, en fonction des besoins.



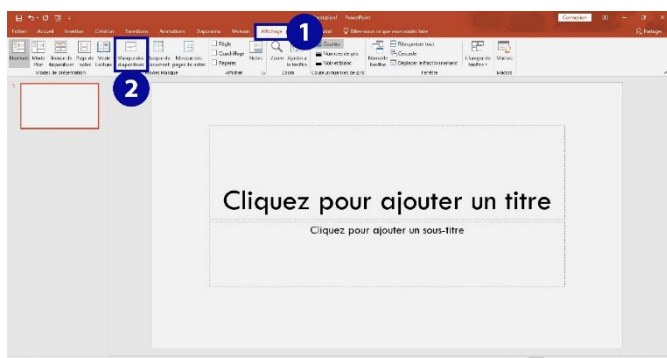
- **PowerPoint** : onglet accueil, menu déroulant Nouvelle diapositive
- **Impress** : onglet Diapo, menu déroulant Mise en page.

Attention toutefois, cela demande de respecter scrupuleusement la structure des diapositives. Si vous supprimez, ajoutez ou déplacez des éléments, vous risquez de modifier l'ordre de lecture tel qu'il est prévu.

Procédures : modification d'un masque de diapositive sur PowerPoint

Édition des masques

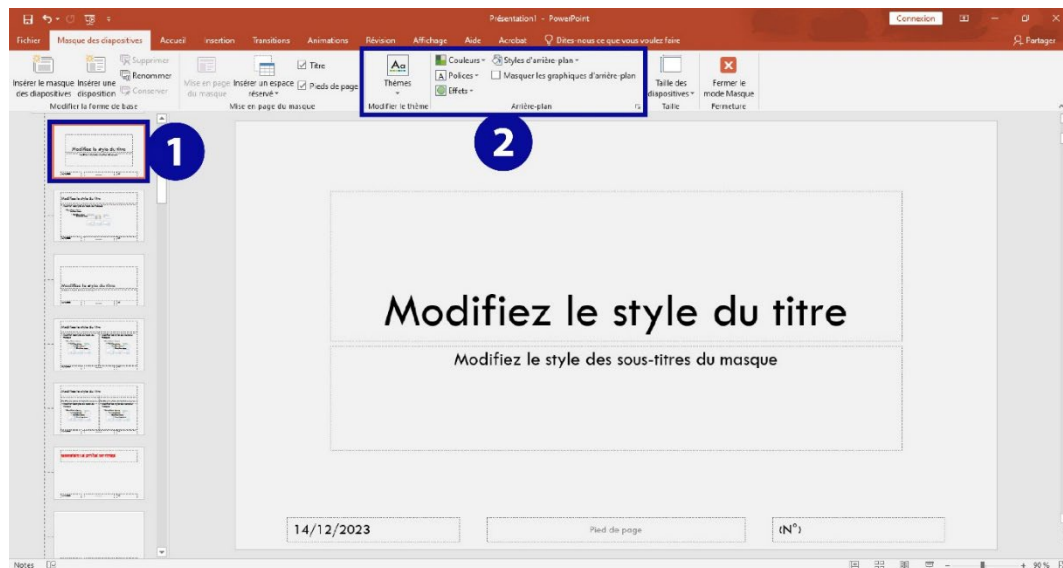
Ouvrir le menu d'édition des masques de diapositive :



1. Onglet "Affichage",
2. Sélectionnez "Masque de diapositive" dans la partie "Mode masque".

[Illustration édition du masque de diapositive sur PowerPoint](#)

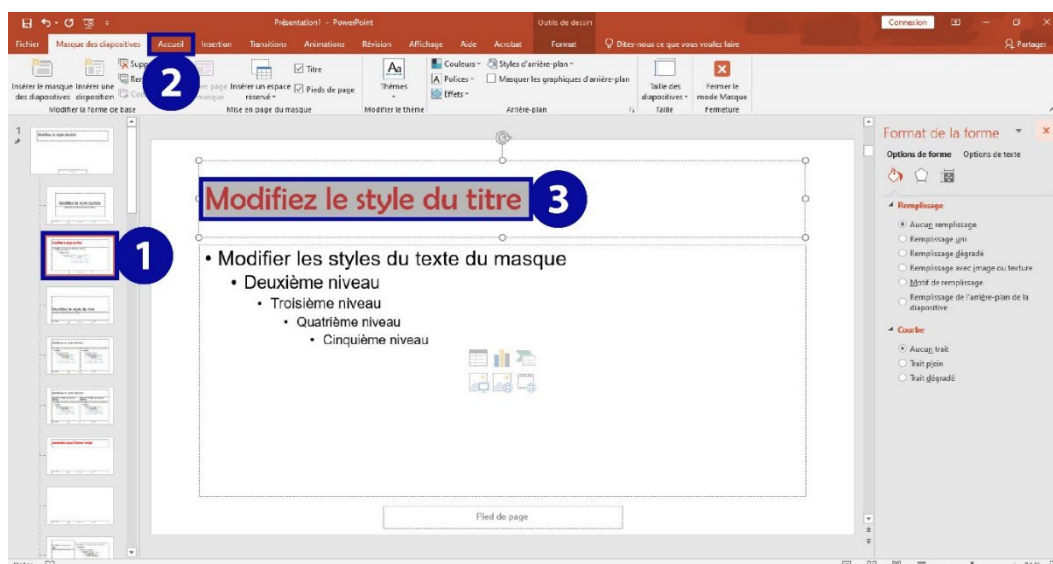
Modification sur l'ensemble des modèles



[Illustration de modification de l'ensemble des modèles sur PowerPoint](#)

1. Sélectionnez la diapositive n°1 (en haut de la liste),
2. Changez le thème depuis le menu "Modifier le thème", ou personnalisez le (police, taille, couleur et couleur d'arrière plan) via l'onglet "Arrière plan".

Modification d'un élément textuel

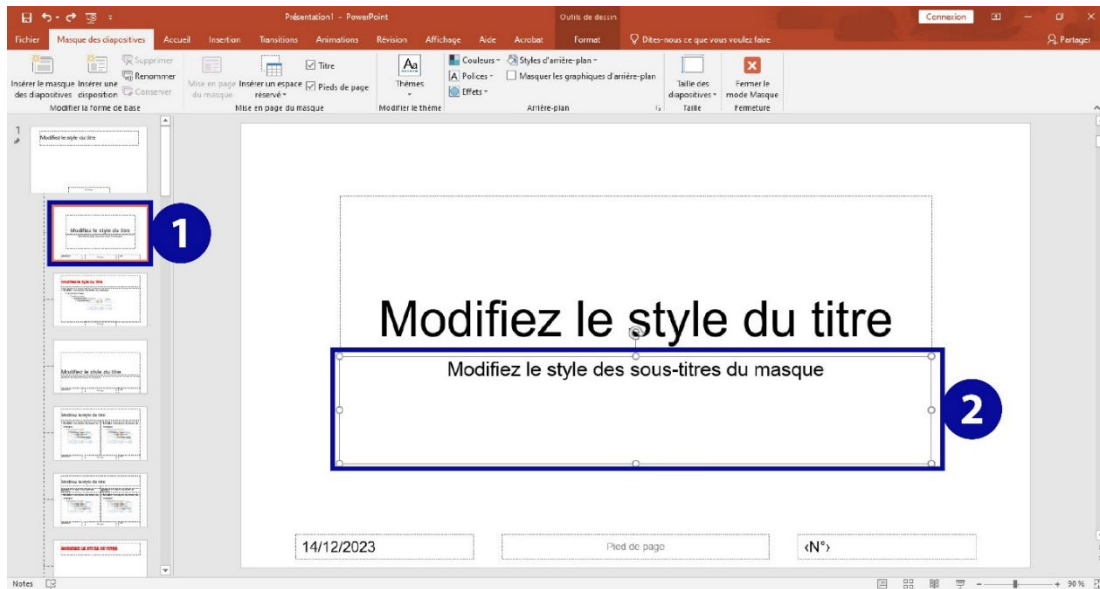


[Illustration de modification d'un élément textuel sur PowerPoint](#)

1. Sélectionnez la diapositive que vous souhaitez modifier,
2. Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier,

3. Cliquez dans l'onglet "Accueil" et modifier le texte via les menus "Police" et Paragraphe".

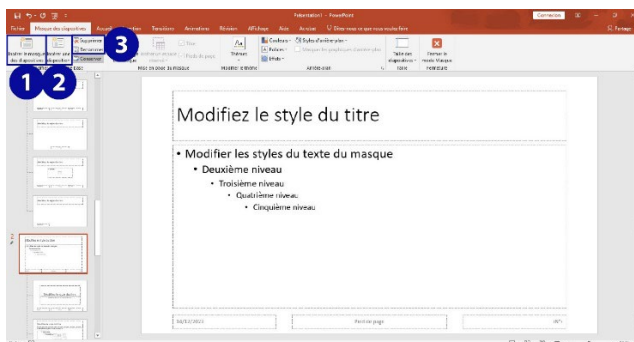
Suppression d'un élément



[Illustration de la suppression d'un élément sur PowerPoint](#)

1. Sélectionnez la diapositive que vous souhaitez modifier,
2. Sélectionnez l'élément que vous souhaitez supprimer et appuyez sur la touche "Suppr".

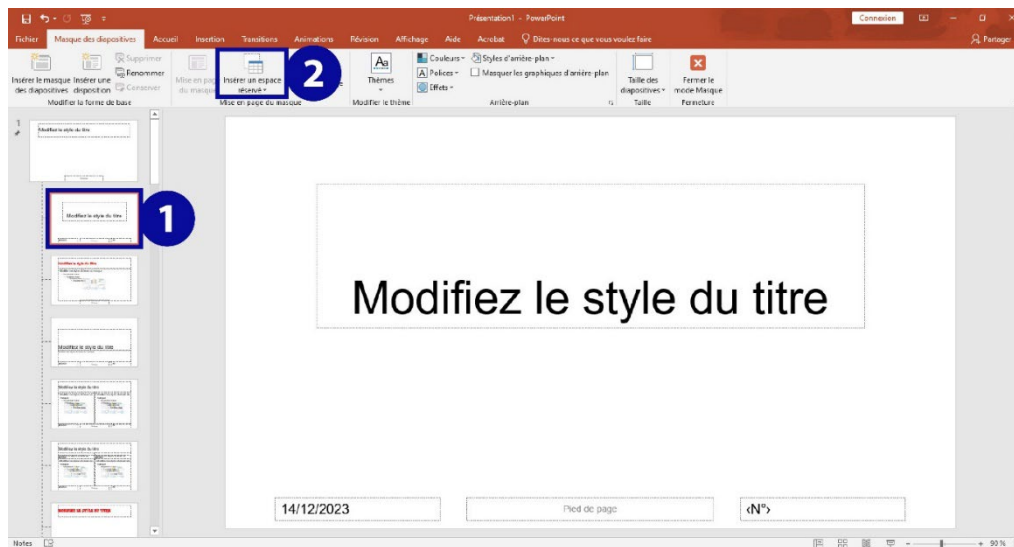
Ajout d'un élément



1. Sélectionnez la diapositive que vous souhaitez modifier,
2. Dans la partie "Mise en page du masque" sélectionnez le type de média de l'élément dans le menu "Insérer un espace réservé".

[Illustration de l'ajout d'élément sur PowerPoint](#)

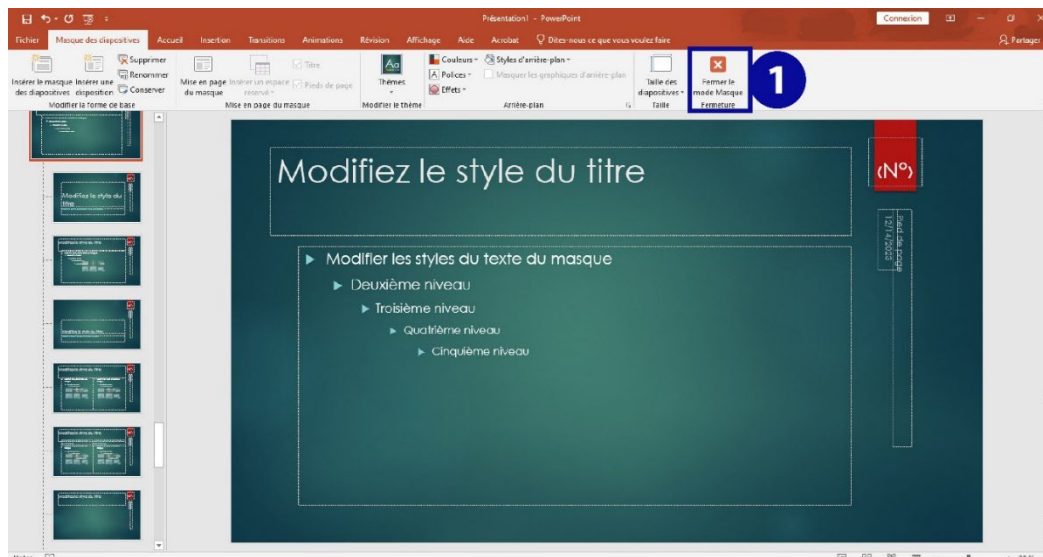
Ajout et suppression de diapositives



[Illustration d'ajout / suppression de diapositives sur PowerPoint](#)

1. Ajoutez un nouvel ensemble de diapositives,
2. Ajoutez une nouvelle diapositive,
3. Supprimez une diapositive ou renommez-la.

Sauvegarde des modifications

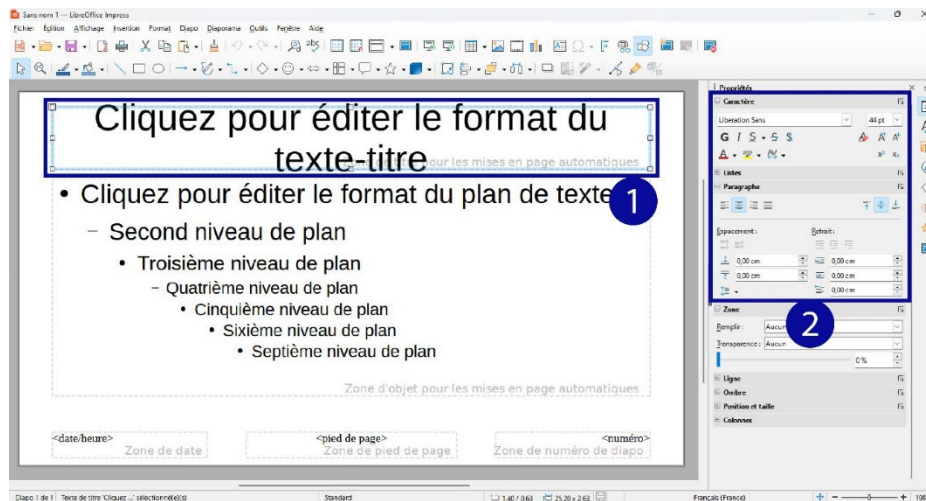


[Illustration de sauvegarde des modifications sur PowerPoint](#)

1. Cliquez sur le bouton "Fermer le mode Masque" dans la partie "Fermeture".

Procédures : modification d'un masque de diapositive sur Impress

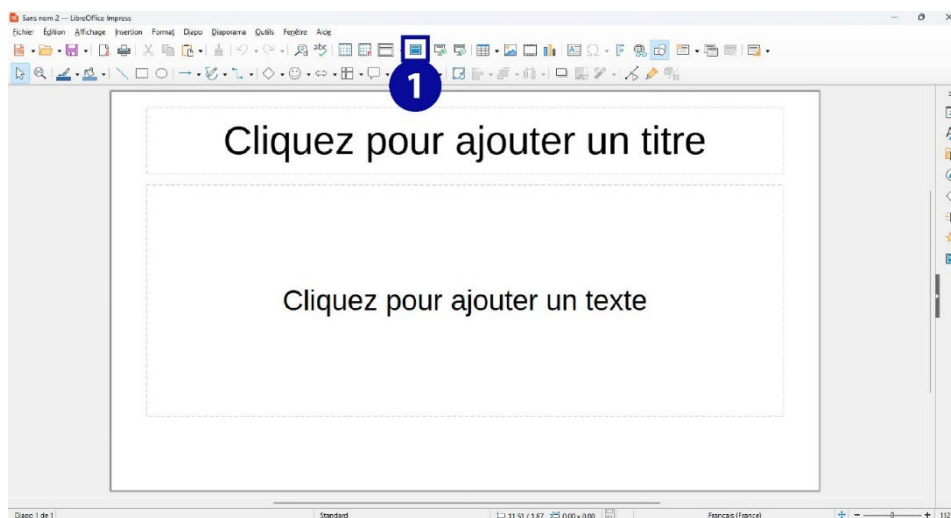
Menu édition des diapositives maîtresses



[Illustration édition des diapositives maîtresses sur Impress](#)

1. Cliquez sur le bouton "Diapo maîtresse". Vous pouvez également y accéder via le menu "Affichage".

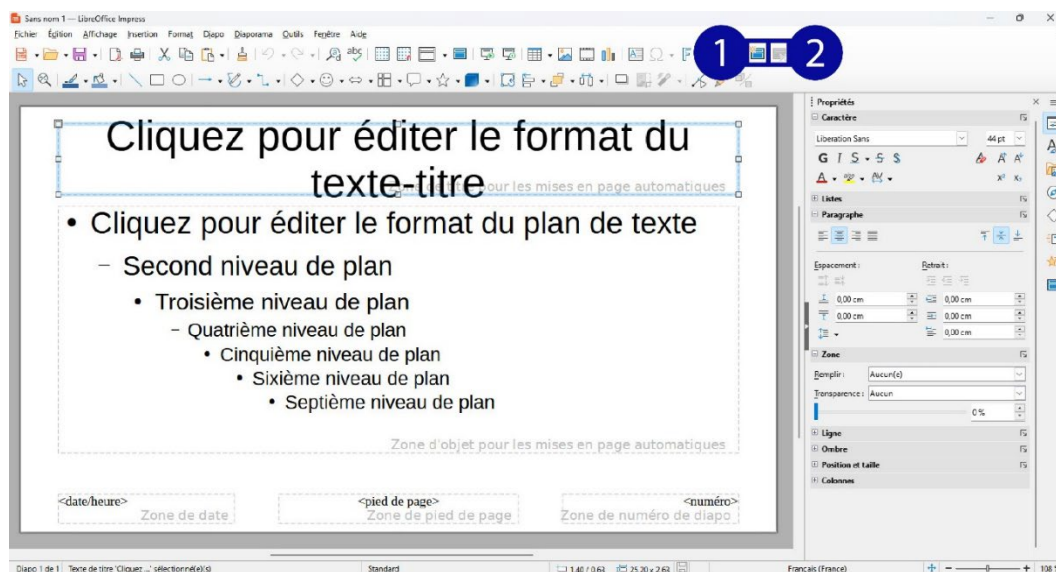
Modification d'un élément textuel



[Illustration modification d'un élément textuel sur Impress](#)

1. Sélectionnez la zone de texte que vous souhaitez modifier,
2. Modifiez le texte via les menus "Caractères", "Listes" et "Paragraphe" du volet "Propriétés".

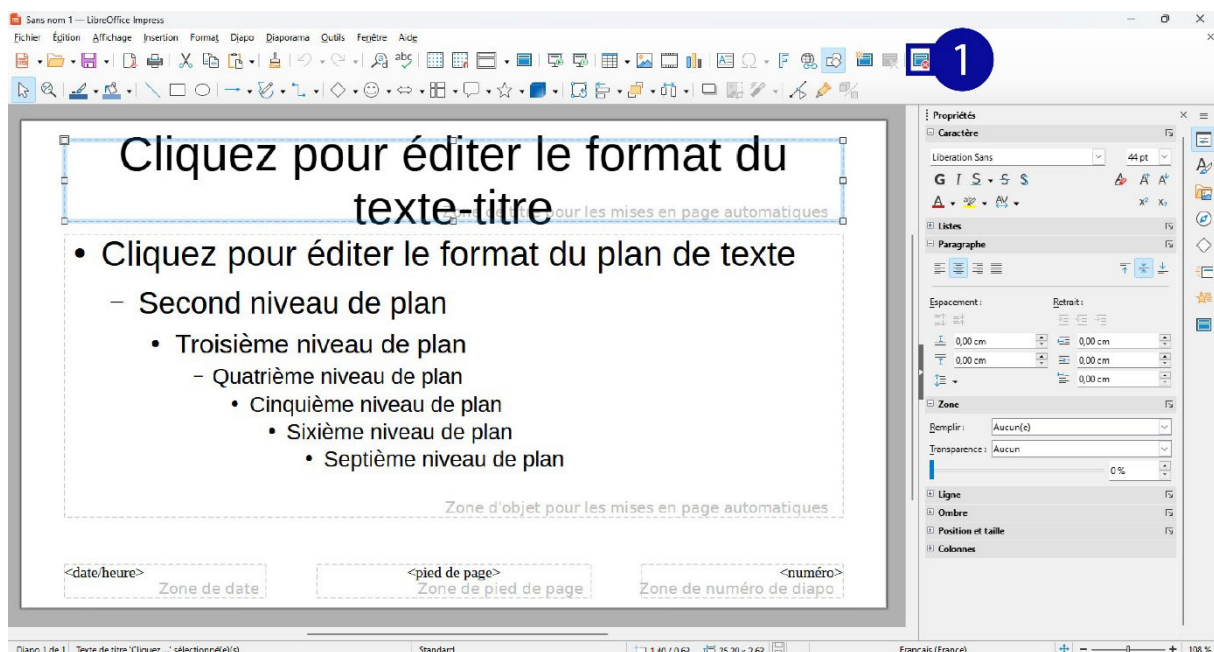
Ajout et suppression de diapositives



[Illustration modification d'un élément textuel sur Impress](#)

1. Ajoutez une nouvelle diapositive,
2. Supprimez la diapositive sélectionnée.

Sauvegarde des modifications



[Illustration sauvegarde des modifications Impress](#)

1. Cliquez sur le bouton "Fermer le mode maître" pour enregistrer vos changements et revenir au mode création de votre présentation.

Modification de l'ordre de lecture

Que ce soit pour un modèle de diapositive de base, ou personnalisé par vos soins, vous avez la possibilité de vérifier ou modifier l'ordre de lecture.

Procédure : PowerPoint

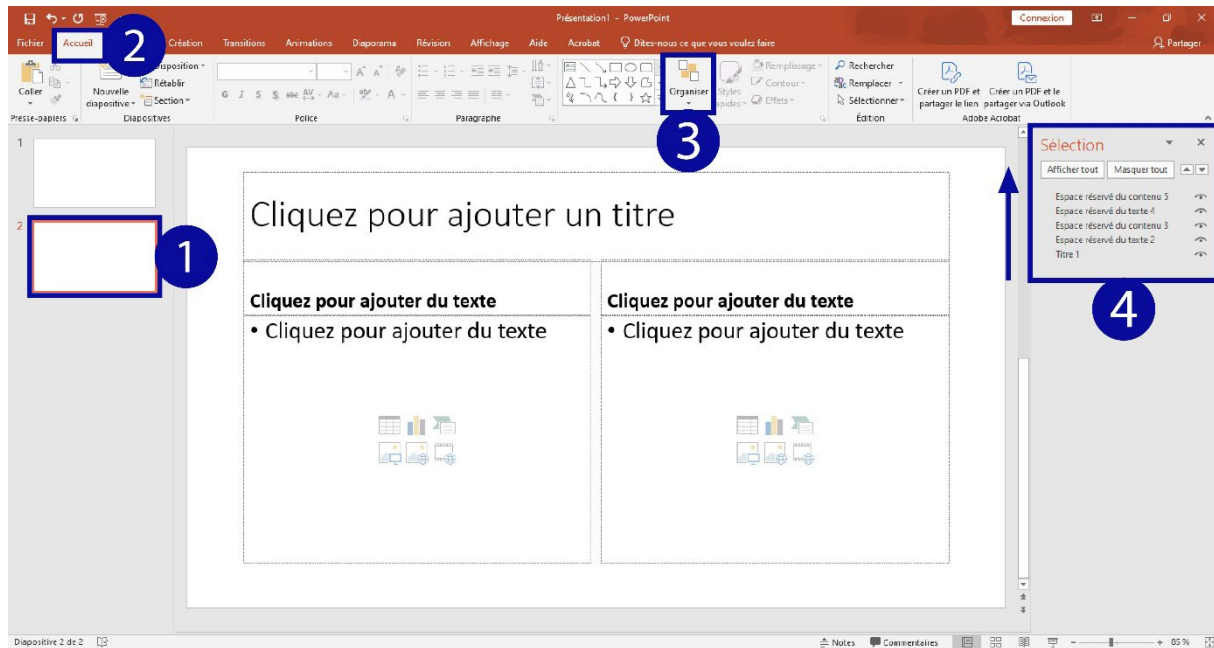


Illustration du changement de l'ordre de lecture sur PowerPoint

1. Sélectionnez la diapositive dont vous souhaitez vérifier l'ordre de lecture des éléments,
2. Rendez-vous dans l'onglet "Accueil",
3. Ouvrez le menu déroulant "Organiser" et affichez le "Volet sélection",
4. Dans le volet sélection sur la droite, vous verrez la liste des éléments lus sur la diapositive ainsi que leur ordre de lecture (de bas en haut). Pour déplacer un élément, vous pouvez le faire glisser-déposer à la place souhaitée.

Vous pouvez vérifier l'ordre de lecture en utilisant la touche "Tab", qui reproduira la navigation chronologique entre les éléments.

Procédure : Impress

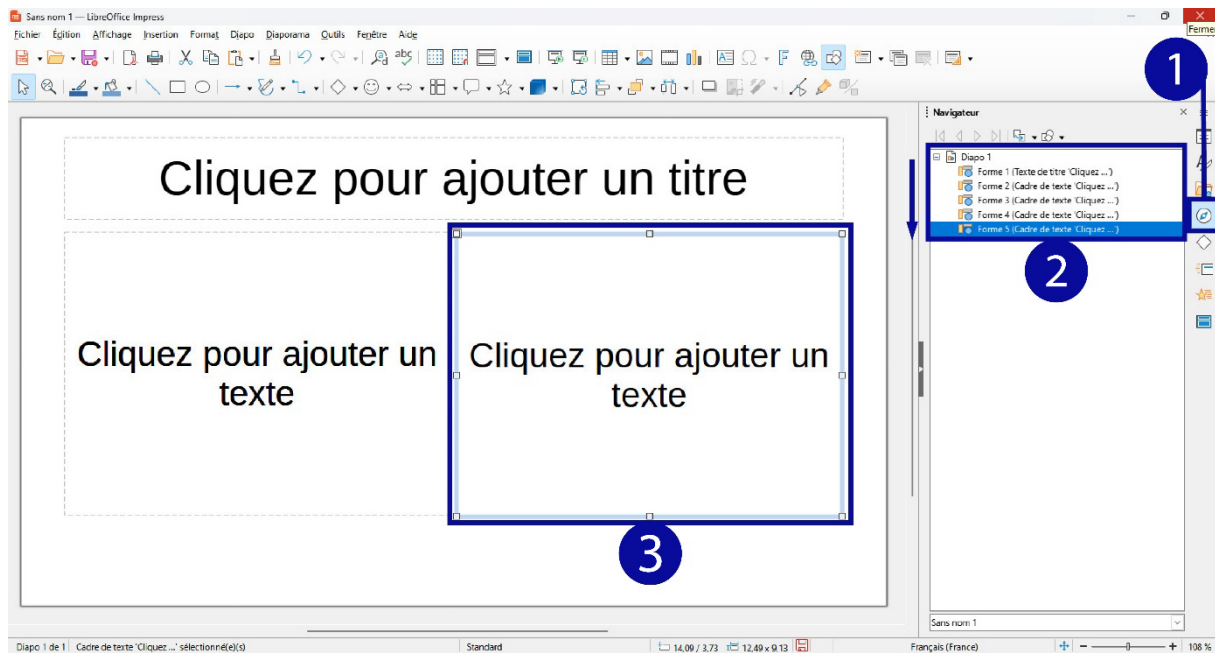


Illustration du changement de l'ordre de lecture sur Impress

1. Ouvrir le volet "Navigation" sur la droite,
2. Vérifiez l'ordre de lecture des éléments de la diapositive (de haut en bas). Pour déplacer un élément, vous pouvez le faire glisser-déposer à la place souhaitée,
3. Vous pouvez également faire un clic droit sur un élément pour le voir apparaître en surbrillance dans le volet navigation et l'y déplacer via le menu "Disposition".

Vous pouvez vérifier l'ordre de lecture en utilisant la touche "Tab", qui reproduira la navigation chronologique entre les éléments.

La couleur

Dans cette partie nous verrons l'importance de la couleur. Quel rôle joue-t-elle dans la présentation et comment choisir des couleurs efficaces.

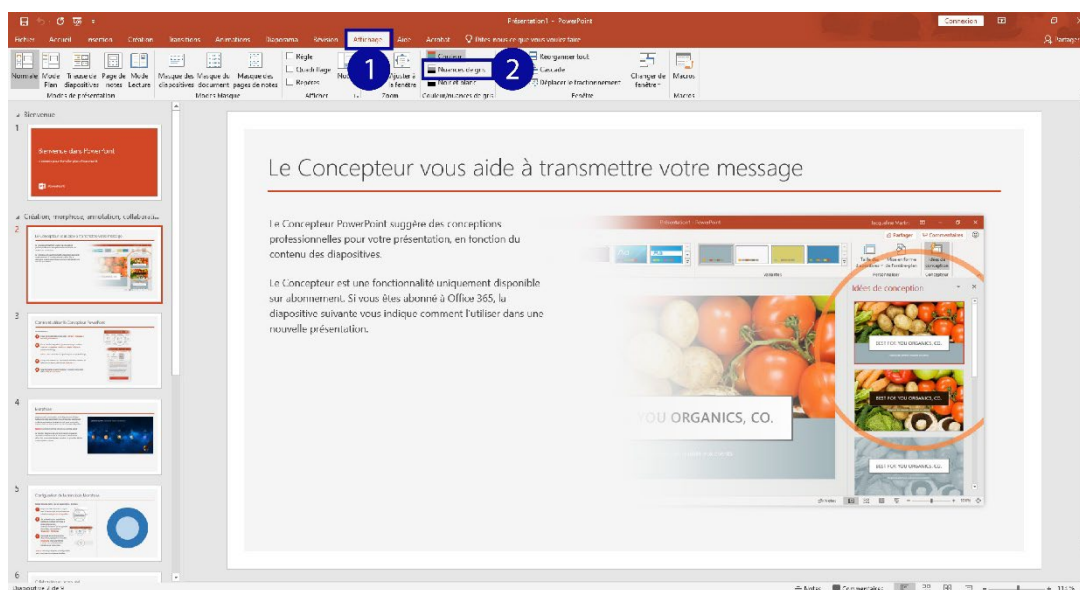
5 minutes de lecture

En terme de perception, la couleur est également un aspect qui requiert une vigilance particulière en termes d'accessibilité. Que ce soit pour les personnes ayant des déficiences visuelles importantes, ou encore des personnes atteintes de daltonisme, vous devez faire attention à ne pas utiliser la couleur comme seule indication permettant de comprendre une information. Cela vaut pour un schéma, un graphique, une image, mais aussi du texte. Quelle que soit la forme du média, pensez à utiliser des formes, des motifs, des icônes ou même des indications textuelles pour faire passer vos idées.

Vérifier la couleur

Pour vérifier que les informations présentes sur vos diapositives ne sont pas uniquement tributaires de la couleur, vous pouvez utiliser le filtre nuances de gris, qui permet de simuler la vue d'une personne ne distinguant pas les couleurs.

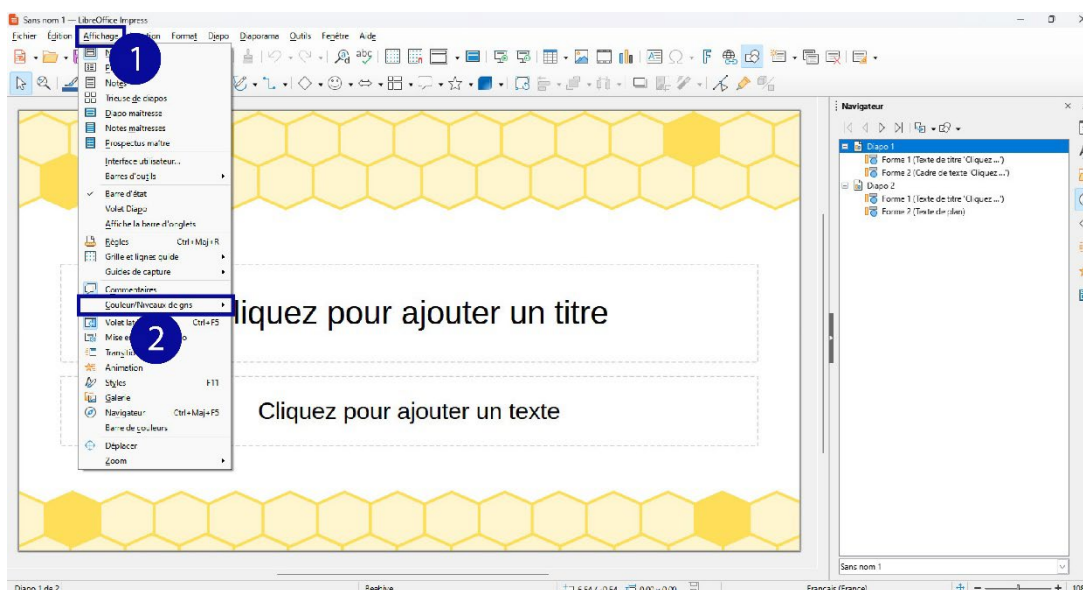
Procédure : PowerPoint



[Illustration affichage filtre gris sur PowerPoint](#)

1. Rendez vous dans l'onglet "Affichage",
2. Dans la partie "Couleur/nuances de gris", activez le filtre "Nuances de gris".

Procédure : Impress



[Illustration affichage filtre gris sur Impress](#)

1. Ouvrez le menu "Affichage",

2. Ouvrez le menu déroulant "Couleur/niveaux de gris" et activez le mode "Niveaux de gris".

Vous pouvez dès lors vérifier chaque diapositive et vous assurez que l'absence de couleur ne porte pas atteinte à la compréhension des informations affichées.

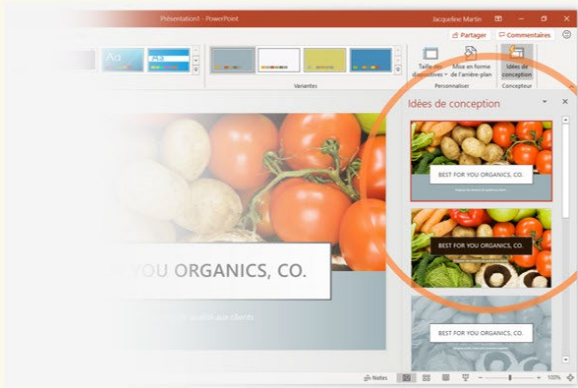
Le contraste

Au-delà des informations apportées par les couleurs, un manque de contraste entre elles peut entraîner des difficultés de lecture. Veuillez à toujours utiliser des couleurs avec un contraste suffisamment élevé pour bien différencier le fond du texte. Il existe des outils tels que [Color Contrast Checker](#) qui vous permettront de vérifier le niveau de contraste entre deux couleurs. Pour une accessibilité optimale, il est recommandé d'obtenir un rapport de contraste de 7:1 au minimum.

Le Concepteur vous aide à transmettre votre message

Le Concepteur PowerPoint suggère des conceptions professionnelles pour votre présentation, en fonction du contenu des diapositives.

Le Concepteur est une fonctionnalité uniquement disponible sur abonnement. Si vous êtes abonné à Office 365, la diapositive suivante vous indique comment l'utiliser dans une nouvelle présentation.



Évitez également les contrastes trop marqués :

- L'utilisation de blanc sur fond noir peut donner une impression de flou.

- L'utilisation de noir sur fond blanc peut entraîner une fatigue visuelle accrue.
- Privilégiez plutôt un blanc cassé comme couleur de fond, qui est idéale pour les personnes souffrant de déficiences cognitives, comme la dyslexie.
- Préférez un gris très sombre au noir, pour un contraste prononcé mais violent pour les yeux.

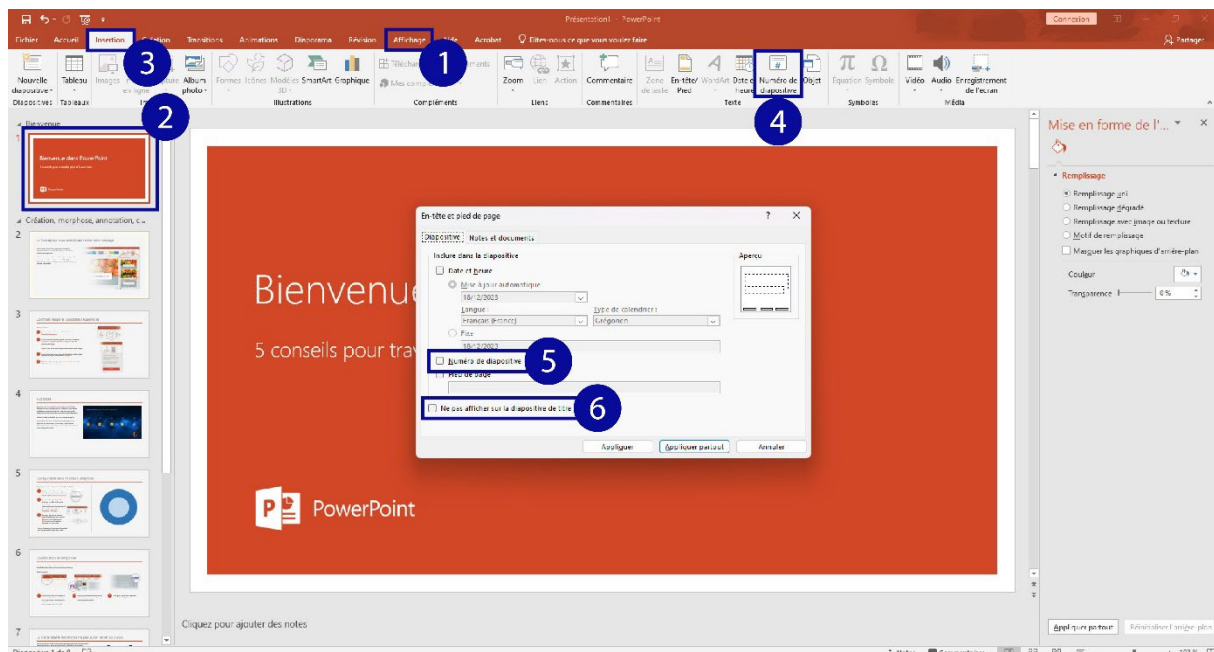
La numérotation des diapositives

Dans cette partie nous aborderons la question des numéros de diapositives et comment cet ajout peut apporter de la clarté dans la navigation des utilisateurs de lecteur d'écran.

1 minute de lecture

La numérotation des diapositives fournit à tout utilisateur un point de repère important, et particulièrement pour les personnes ayant recours à des outils de technologies d'assistance. Il est recommandé d'activer le numéro des diapositives pour permettre aux utilisateurs de lecteur d'écran d'identifier plus simplement la localisation des informations présentes sur chaque diapositive.

Procédure : PowerPoint

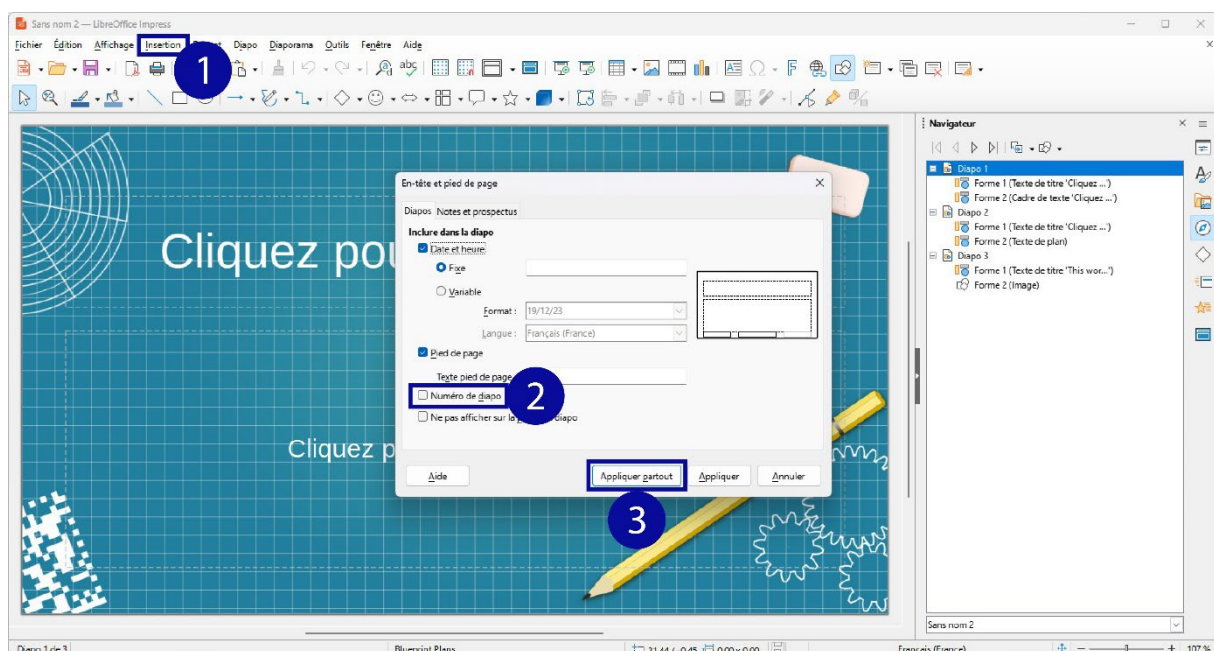


[Illustration numérotation des diapositives sur PowerPoint](#)

1. Dans l'onglet "Affichage", activez le "Mode de présentation" "Normale",

2. Dans le volet sur la gauche de votre écran, sélectionnez la miniature de votre première diapositive,
3. Rendez-vous dans l'onglet "Insertion",
4. Dans la partie "Texte", cliquez sur "Numéro de diapositive",
5. Dans la fenêtre surgissante cochez la case "Numéro de diapositive",
6. Dans cette même fenêtre cochez la case "Ne pas afficher sur la diapositive de titre", puis faites "Appliquez partout".

Procédure: Impress



[Illustration numérotation des diapositives sur Impress](#)

1. Dans le menu déroulant "Insertion", cliquez sur "En-tête et pied de page...",
2. Dans la fenêtre surgissante, cochez la case "Numéro de diapo",
3. Pour terminer vos modifications, cliquez sur "Appliquer partout".

Les commentaires

Dans cette partie nous verrons comment utiliser la partie commentaire d'une diapositive pour compléter sa lecture en dehors d'une présentation, sans toucher au contenu affiché.

1 minute de lecture


Un diaporama est un support qui généralement est accompagné d'un discours. Il doit reprendre les points clés, ainsi que la structure de votre présentation, tout en étant visuel et sans être une redite. Il faut donc bien penser le support et le discours comme deux objets complémentaires mais bien distincts.

Pour vous aider à associer les deux, vous pouvez utiliser la partie commentaire de chaque diapositive. Dans cette partie, vous pouvez noter les grandes lignes de votre discours, des informations complémentaires à la diapositive ou même encore le texte à dire. Ces commentaires peuvent être rendues visibles uniquement par l'animateur au moment de la présentation (Mode présentateur sur PowerPoint par exemple). Si ce type d'usages a des vertus en termes d'animation, cela en a aussi en termes d'accessibilité. Il est recommandé de fournir les supports à vos participants, en amont de la présentation, en particulier pour ceux rencontrant des difficultés avec la lecture, comme les dyslexiques ou les personnes atteintes de déficience visuelle. Que ce soit pour pouvoir prendre connaissance du document en amont et alléger la charge cognitive lors de la session, ou encore utiliser des outils d'assistance, nécessaire à la consultation du support, ce genre de pratique peut faciliter la vie de vos participants. Et l'utilisation de la partie commentaire vous permet de ne pas surcharger d'informations vos diapositives, tout en ajoutant des informations complémentaires.

Composition d'une slide

1

Diapo
Idée



On l'a déjà dit, pour mettre en valeur l'essentiel, il faut bannir les informations inutiles.
Il ne faut pas tenir compte de certains dictats du diaporama préconisant pas plus de 20 diapos.

Procédures

- **PowerPoint** : cette partie se trouve par défaut sous chaque diapositive que ce soit en mode de présentation normal, plan ou encore page de notes.
- **Impress** : vous pouvez accéder à la partie "Notes" via le mode d'affichage "Notes".

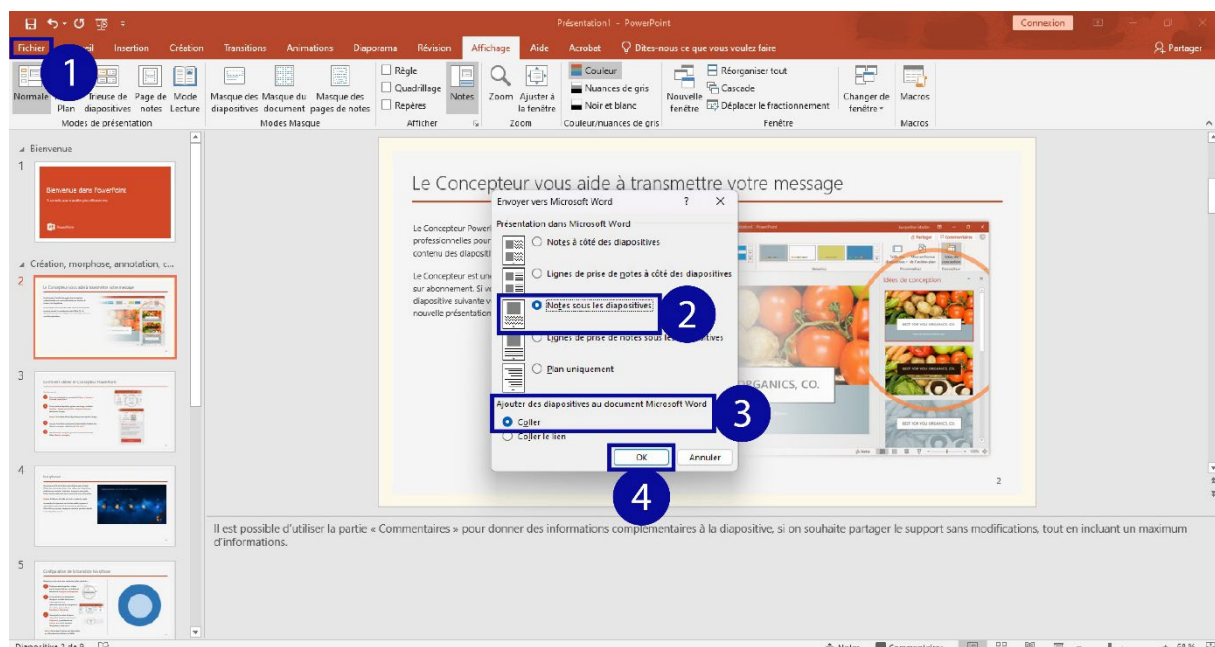
Les formats

Dans cette partie nous verrons les autres formats d'exports possibles pour vos diaporamas, ainsi que les modifications recommandées sous ce format plus accessible.

2 minutes de lecture

Pour optimiser l'accessibilité de votre présentation, il est recommandé de proposer votre support dans un autre format, mieux pris en charge par un lecteur d'écran. Votre public pourra ainsi l'ouvrir sur un appareil personnel ou l'utiliser avec un lecteur de braille. Le format optimal en termes d'accessibilité est le document textuel, donc convertissez votre PowerPoint en document Word, ou votre Impress en Writer.

Procédure : PowerPoint



[Illustration export au format Word sur Powerpoint](#)

1. Dans l'onglet "Fichier", cliquez sur "Exporter", puis sur "Créer des documents",

2. Dans la fenêtre surgissante, sélectionnez "Notes sous les diapositives" pour afficher les commentaires sous chaque diapositive,
3. Choisissez "Coller" pour inclure les images des diapositives dans le document Word,
4. Pour créer le document, cliquez sur "OK".

Rendre la version Word de la présentation plus accessible

Pour rendre vos documents de présentation plus informatifs pour les utilisateurs du lecteur d'écran :

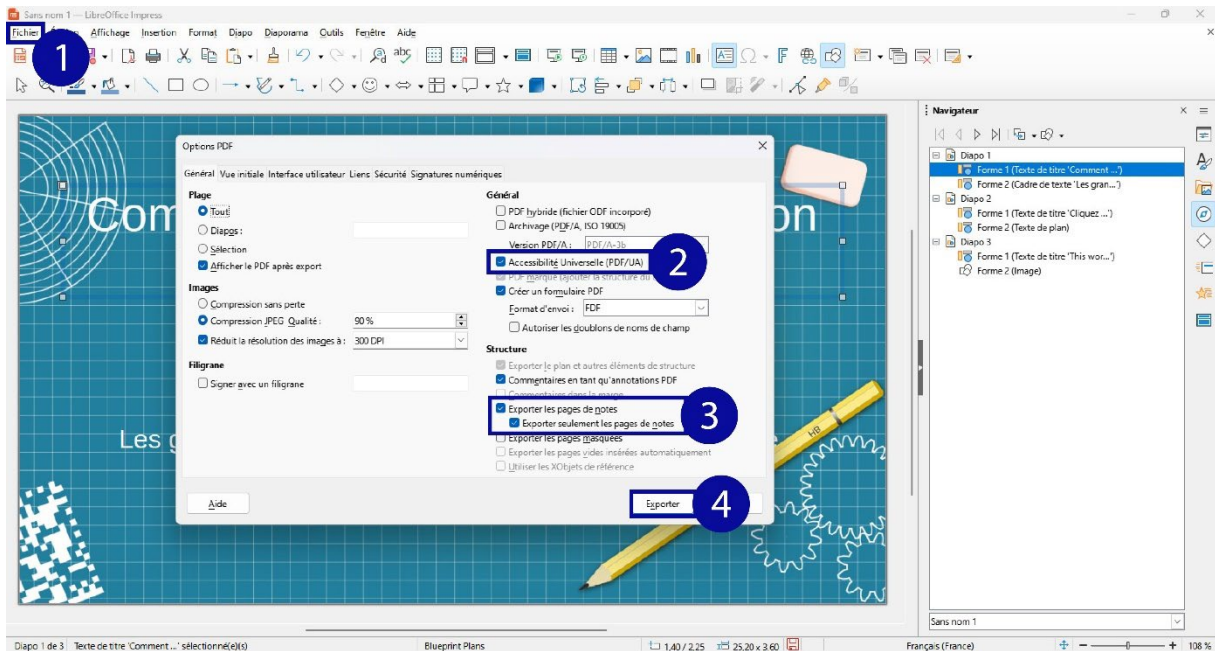
- **Préférez le format "Paysage"** (Mise en page>Orientation>Paysage).
- **Ajoutez les titres** des diapositives en tant que titres de chaque page (sélection du texte>Accueil>Styles>Titre). Vous pouvez également remplacer le titre par celui de la diapositive pour donner de sens (Diapositive 1>Le concepteur vous aide à transmettre votre message)
- **Ajoutez un texte de remplacement** à chaque image de diapositive (double clic sur la diapositive pour activer le mode édition de la diapositive>clic droit sur l'image ciblée>Modifier le texte de remplacement>rédaction du texte de remplacement dans le volet latéral droit). Les textes de remplacement rédigés sous PowerPoint sont conservés lors de la création du Word.

Procédure : Impress

Impress ne propose pas d'export dans un format éditable comme les documents odt. Vous pouvez cependant faire un export au format PDF, qui permet une bonne prise en charge des outils d'assistance à la lecture.

1. Dans l'onglet "Fichier", cliquez sur "Exporter" et choisissez le format PDF,
2. Dans la partie "Général" de la fenêtre surgissante, cochez la case "Accessibilité universelle",

3. Dans la partie "Structure", activez l'export des pages de notes et cochez "Exporter seulement les pages de notes",
4. Pour finaliser la création du PDF, cliquez sur "Exporter".



[Illustration export au format PDF sur Impress](#)

La vérification

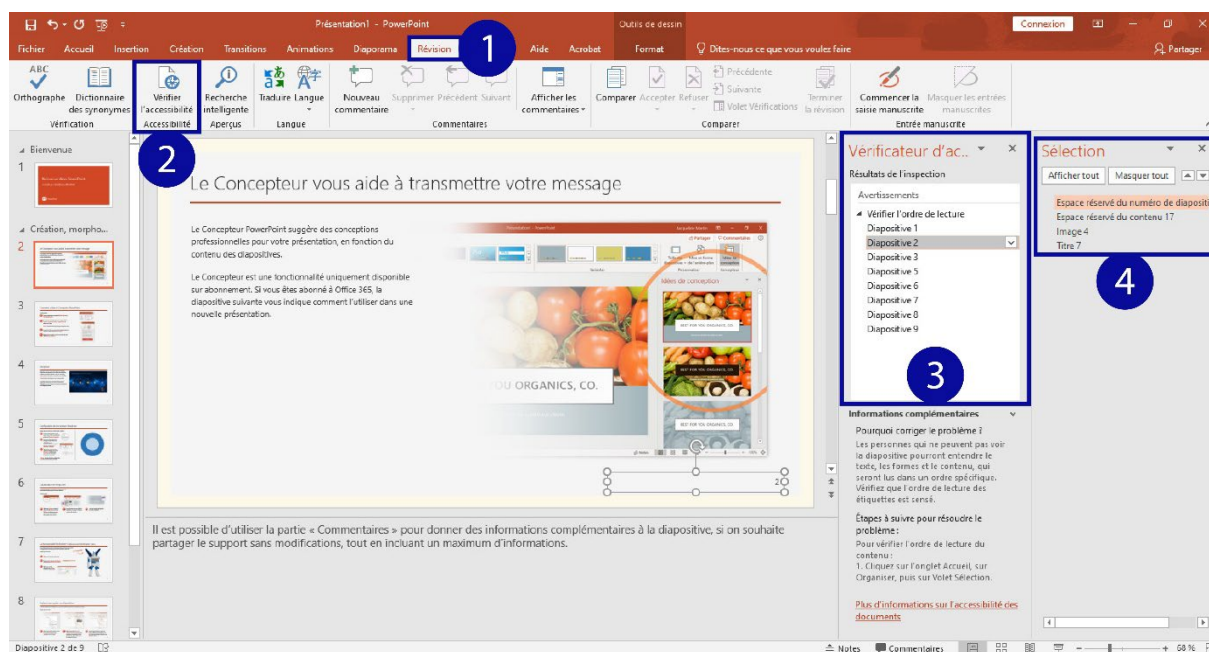
Dans cette partie nous verrons l'étape à réaliser avant la finalisation de votre diaporama, afin de vous assurer que celui-ci est bien conforme aux règles d'accessibilité.

1 minute de lecture

Une fois le document terminé, prenez le temps de vérifier son accessibilité. Pour cela vous pouvez vous aider des fonctions de vérification de l'accessibilité, fonctions présentes dans de plus en plus d'outils (page web, word, odt, pdf, etc.) et à l'analyse de plus en plus poussée.

Cette vérification va couvrir l'ensemble du document, c'est-à-dire le contraste des couleurs, l'ordre de lecture, le texte de remplacement des images, etc. En bref, tous les points listés dans ce cours. Si vous avez suivi les recommandations vues en amont, la vérification devrait n'être qu'une formalité.

Procédure : PowerPoint



[Illustration de vérification de l'accessibilité sur PowerPoint](#)

1. Rendez-vous dans l'onglet "Révision",
2. Cliquez sur le bouton "Vérifier l'accessibilité".

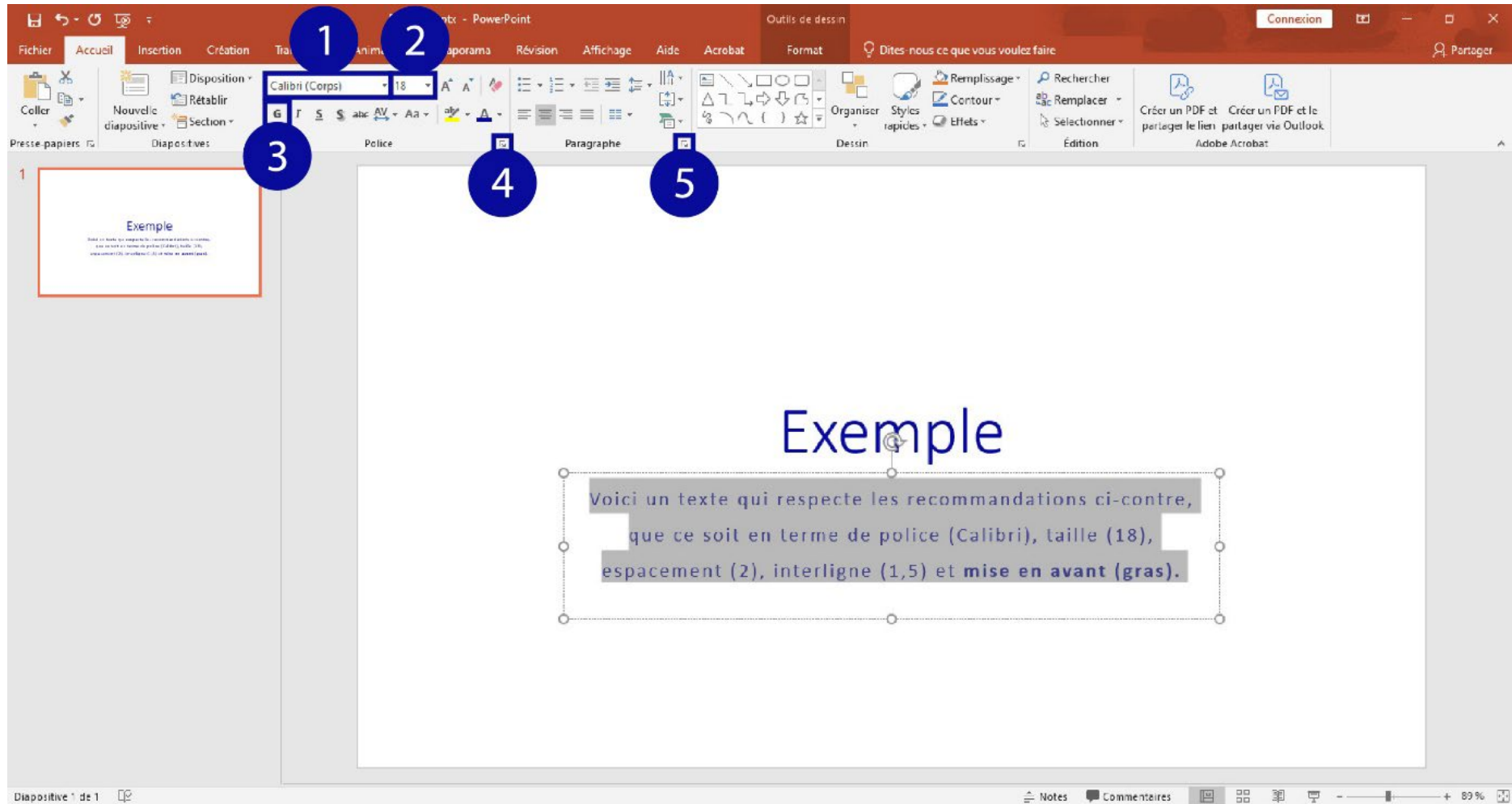
3. Dans le volet latéral droit, retrouvez tous les points d'alertes ou les erreurs répertoriées. En cliquant sur la flèche à droite de chaque point, vous pouvez consulter les actions recommandées par PowerPoint.
4. Selon l'action corrective choisie, un volet ou menu adapté apparaît, permettant d'apporter les corrections nécessaires.

Impress ne propose pas de fonctions de vérification de l'accessibilité. Cependant les lecteurs de PDF, tels que Adobe Acrobat Pro disposent de ce genre de fonctions. Vous pouvez donc procéder à un export de votre présentation Impress au format PDF (voir la partie "Les formats" de ce cours), puis à sa vérification afin de vous assurer de l'accessibilité de vos documents.

Références

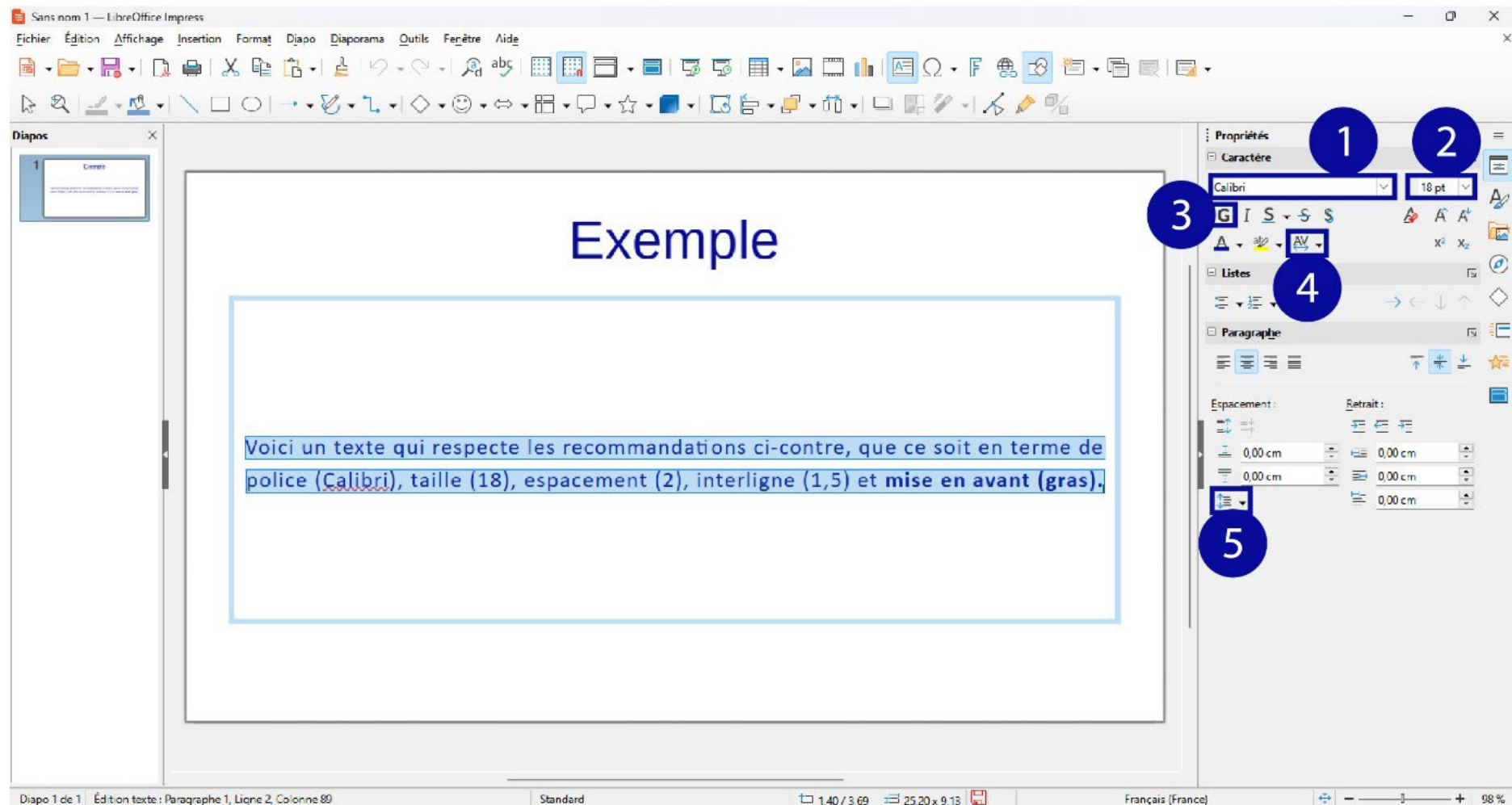
- [Dyslexie exemple : écriture, lecture, parcours type... - Culture Dys.](#)
- [Les troubles DYS ou troubles spécifiques du langage et des apprentissages - Fédération Française des Dys.](#)
- [Quelques chiffres sur la déficience visuelle - Fédération des aveugles de France.](#)
- [Tuto #1 - Comment enseigner à des étudiants dyslexiques ? - Sciences Po.](#)
- [Créer des diaporamas PowerPoint accessibles - Support Microsoft](#)
- [Créer des documents de bureautique accessible - Direction Interministérielle du Numérique](#)

Annexe 1 : procédure de mise en page sur PowerPoint



[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 2 : procédure de mise en page sur Impress




[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 3 : procédure de rédaction d'un texte alternatif sur Powerpoint

Texte alternatif

1. Cliquez avec le bouton droit sur un graphique, une image ou un autre objet visuel, puis **sélectionnez Modifier le texte de alt.**
2. Dans le **volet Texte de alt**, tapez une description pour l'objet.



Texte de rempla...

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

(1-2 phrases recommandées)

Un chat roux et blanc, endormi sur un lit rose.

Générer une description automatiquement

Marquer comme décoratif

Avec les services Office

[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 4 : procédure de rédaction d'un texte alternatif sur Impress

Texte alternatif

- 1) Cliquez avec le bouton droit sur un graphique, une image ou un autre objet visuel, puis sélectionnez Description.
- 2) Dans le volet Description, rédigez un texte de remplacement dans la case prévue à cet effet.


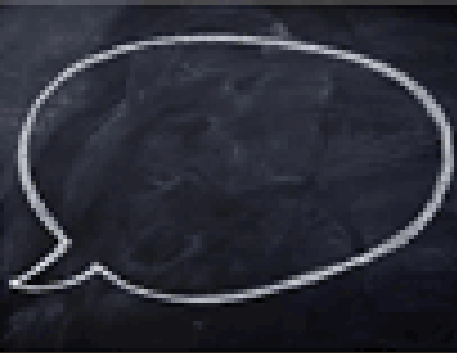




Propriétés

- Caractère
- Paragraphe
- Zone
- Ligne
- Ligne
- Largeur
- Couleur
- Transparence: 0%
- Style d'angle: Arrondi
- Style de coiffe: Plat
- Ombre
- Position et taille
- Colonnes
- Image
 - Mode de couleur: Par défaut
 - Luminosité: 0%
 - Contraste: 0%
 - Transparence: 0%
- Effet

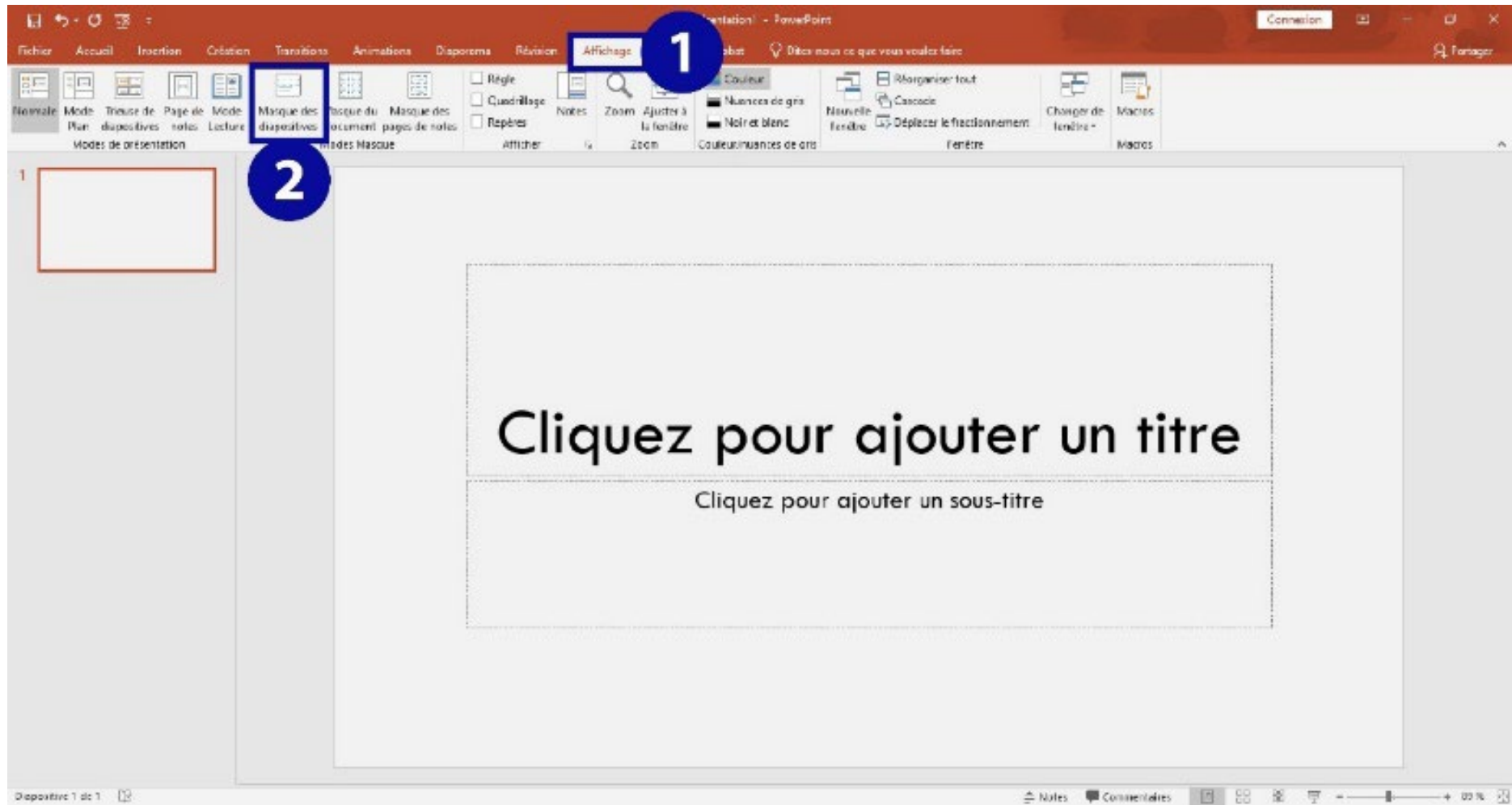
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 5 : infographie « Pensez visuel »

			
Visualisation Daltonisme Altération de la vision Cécité	Élocution Accents Défaut de prononciation Mutisme	Cognition Dyslexie Convulsion Difficultés d'apprentissage Autisme	Audition Perte d'audition Surdité

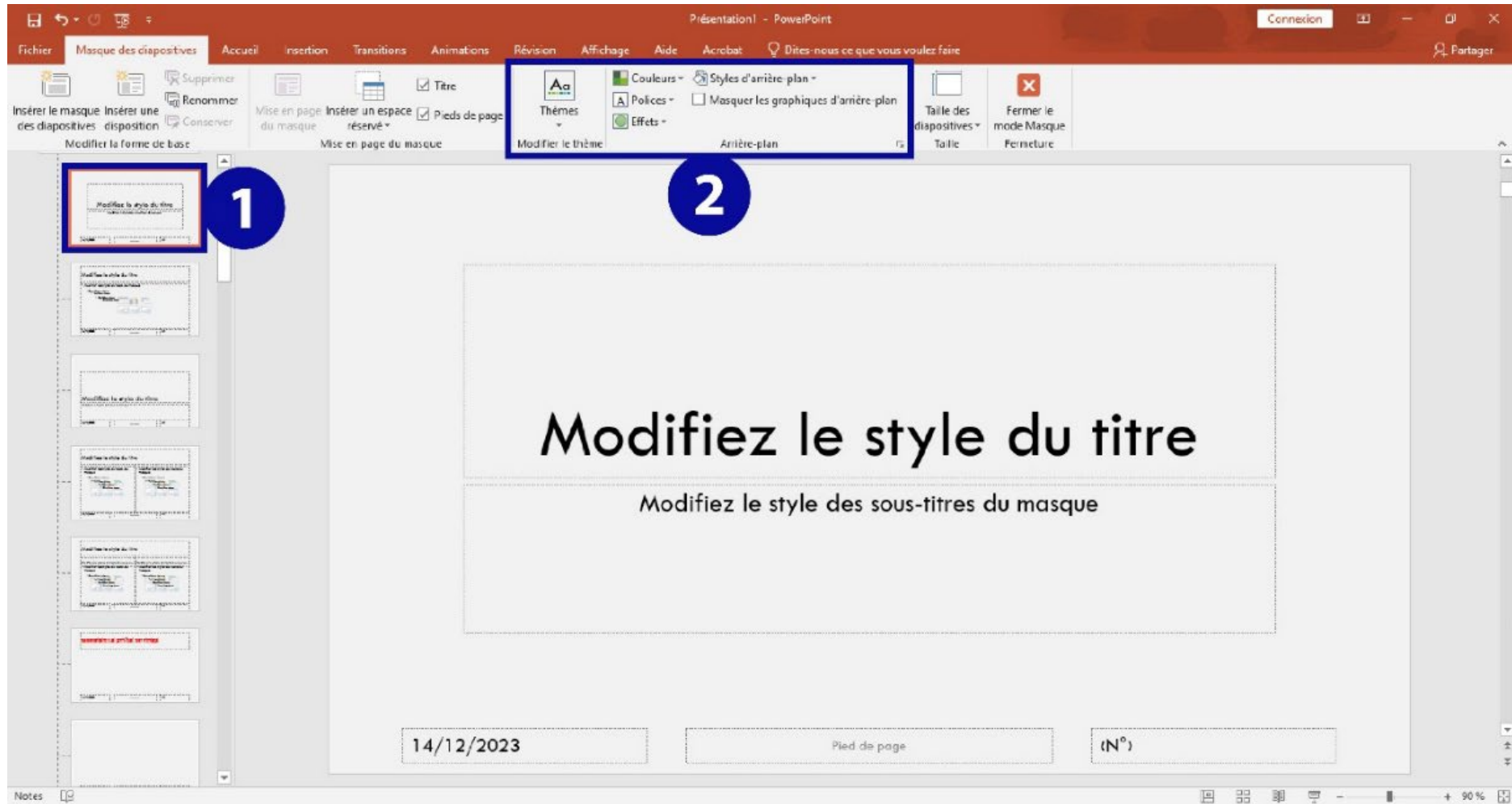
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 6 : procédure d'édition des masques de diapositive sur PowerPoint



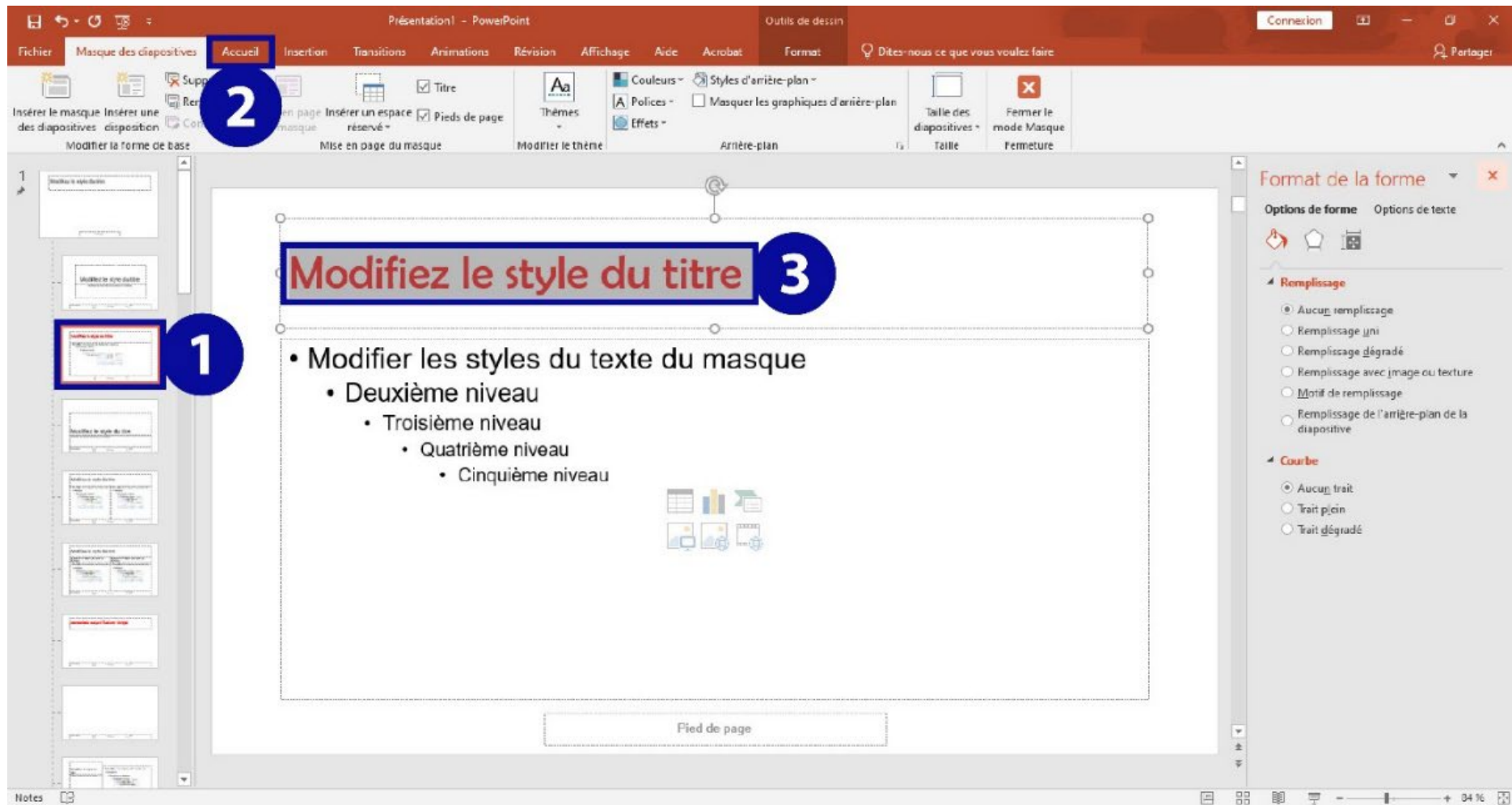
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 7 : procédure de modification de l'ensemble des modèles sur PowerPoint



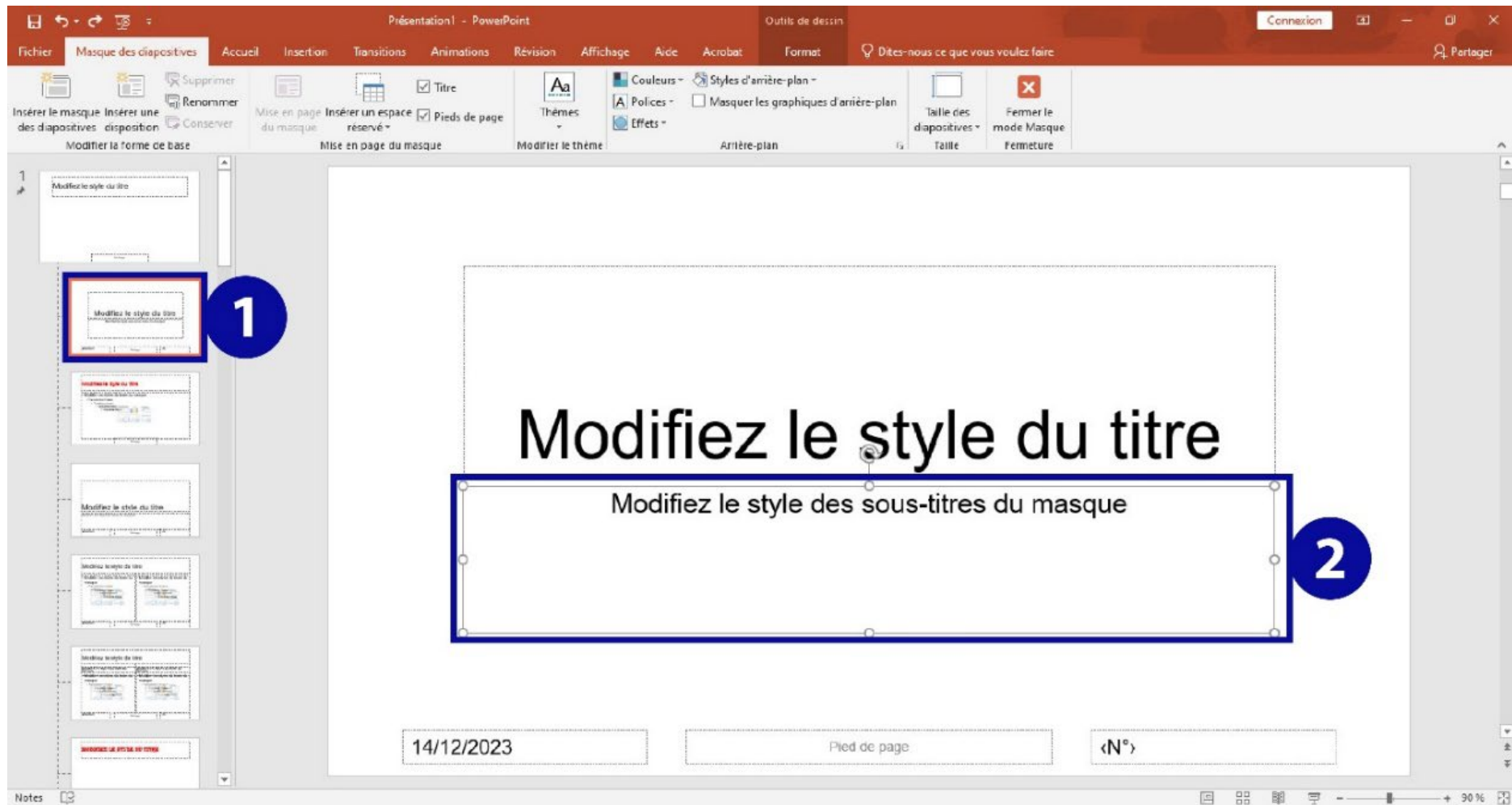
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 8 : procédure de modification d'un élément textuel sur PowerPoint



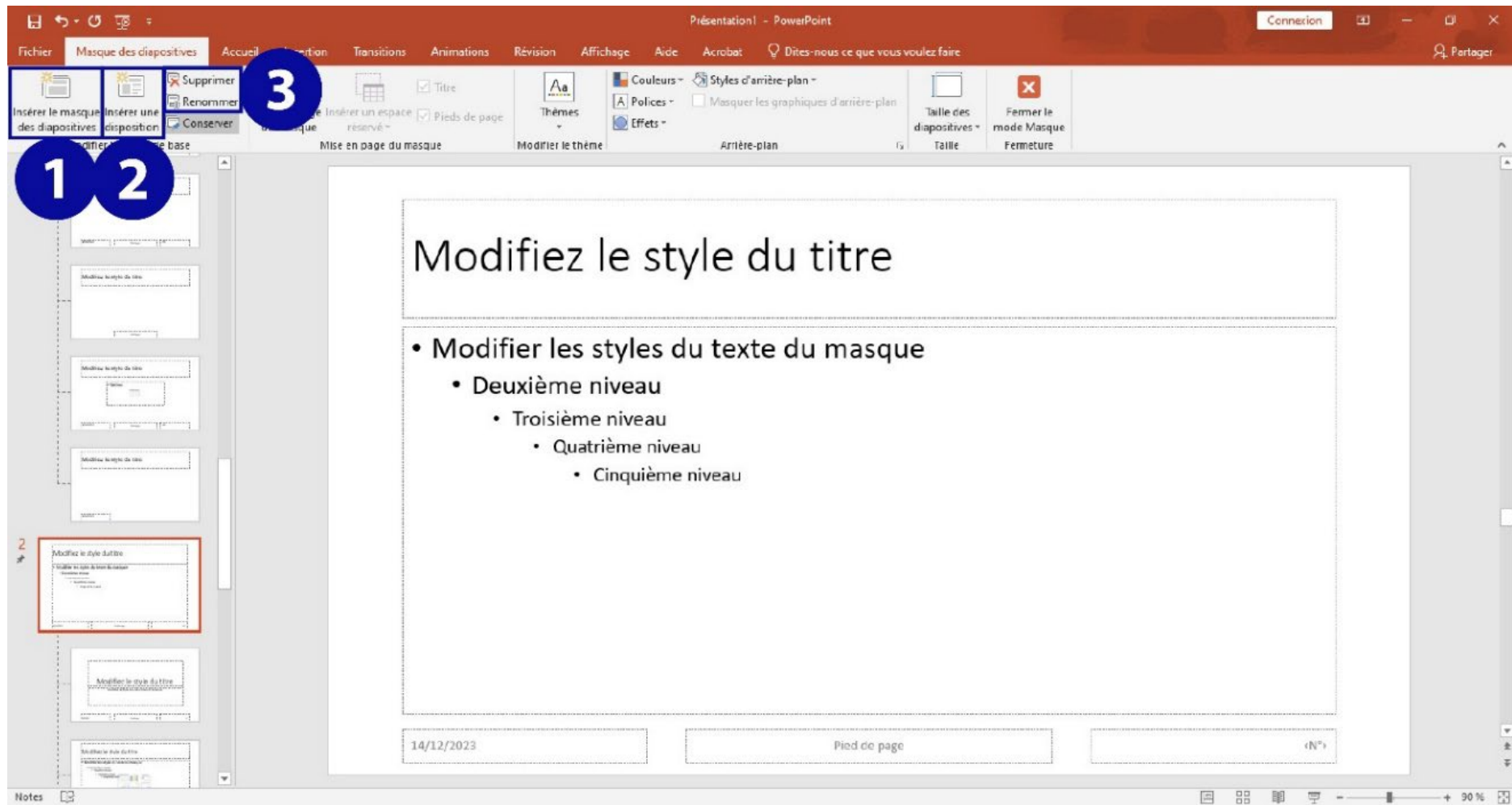
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 9 : procédure de la suppression d'un élément sur PowerPoint



[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 10 : procédure d'ajout d'élément sur PowerPoint



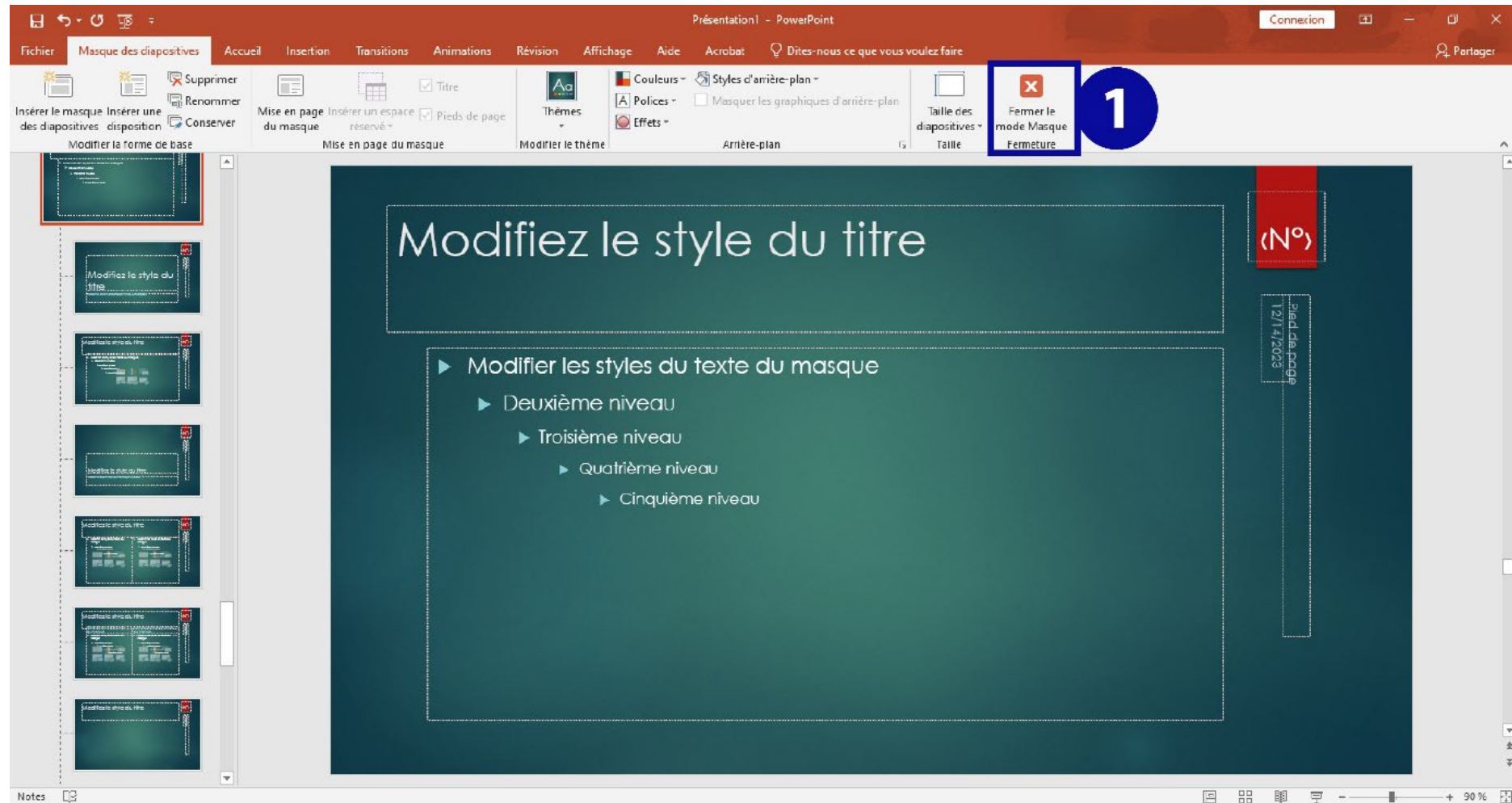
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 11 : procédure d'ajout / suppression d'une diapositive sur PowerPoint



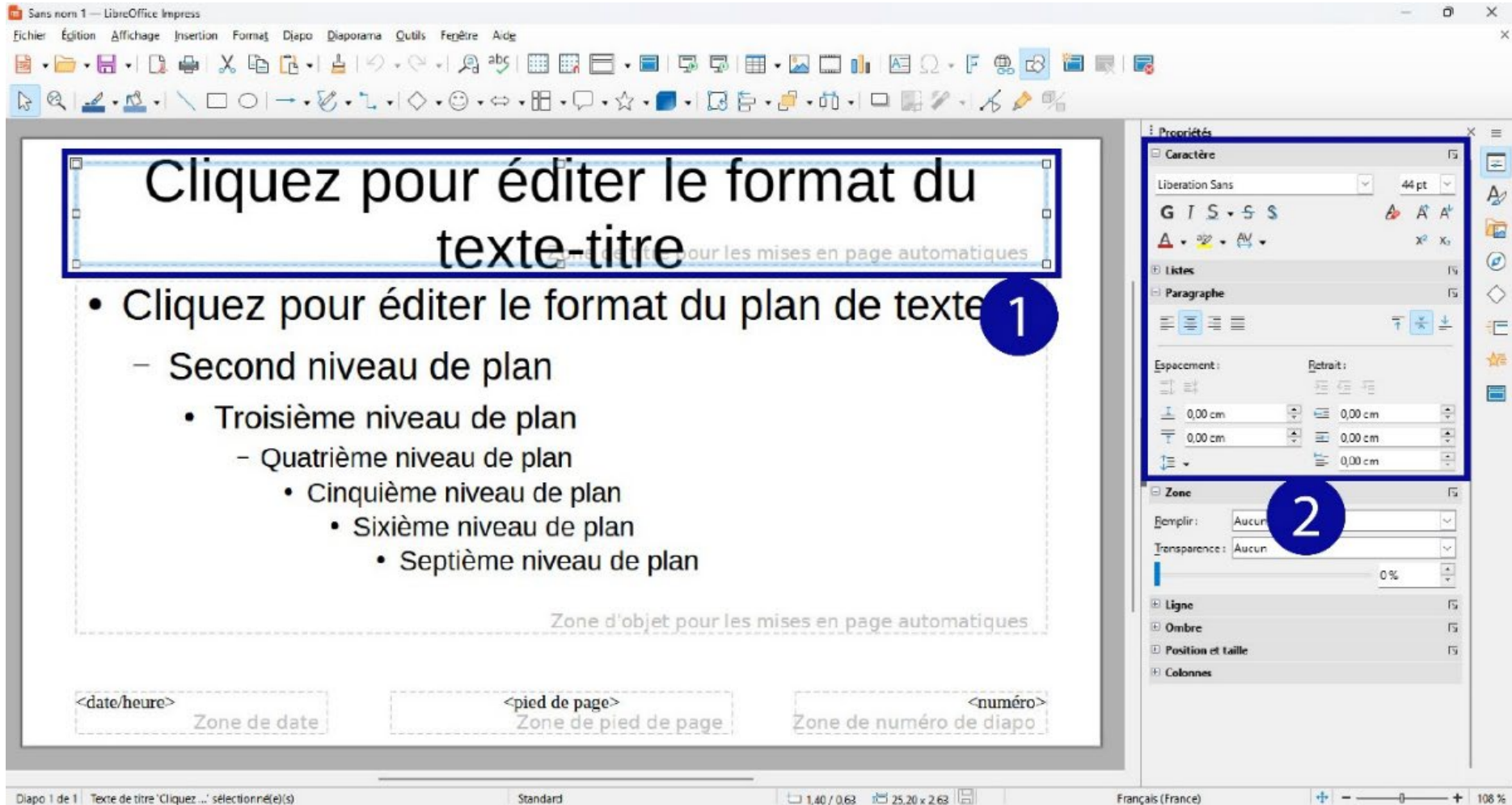
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 12 : procédure de sauvegarde des modifications sur PowerPoint



[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 13 : procédure d'édition des diapositives maîtresses sur Impress



The screenshot shows the LibreOffice Impress interface. The main slide contains the following text:

Cliquez pour éditer le format du texte-titre

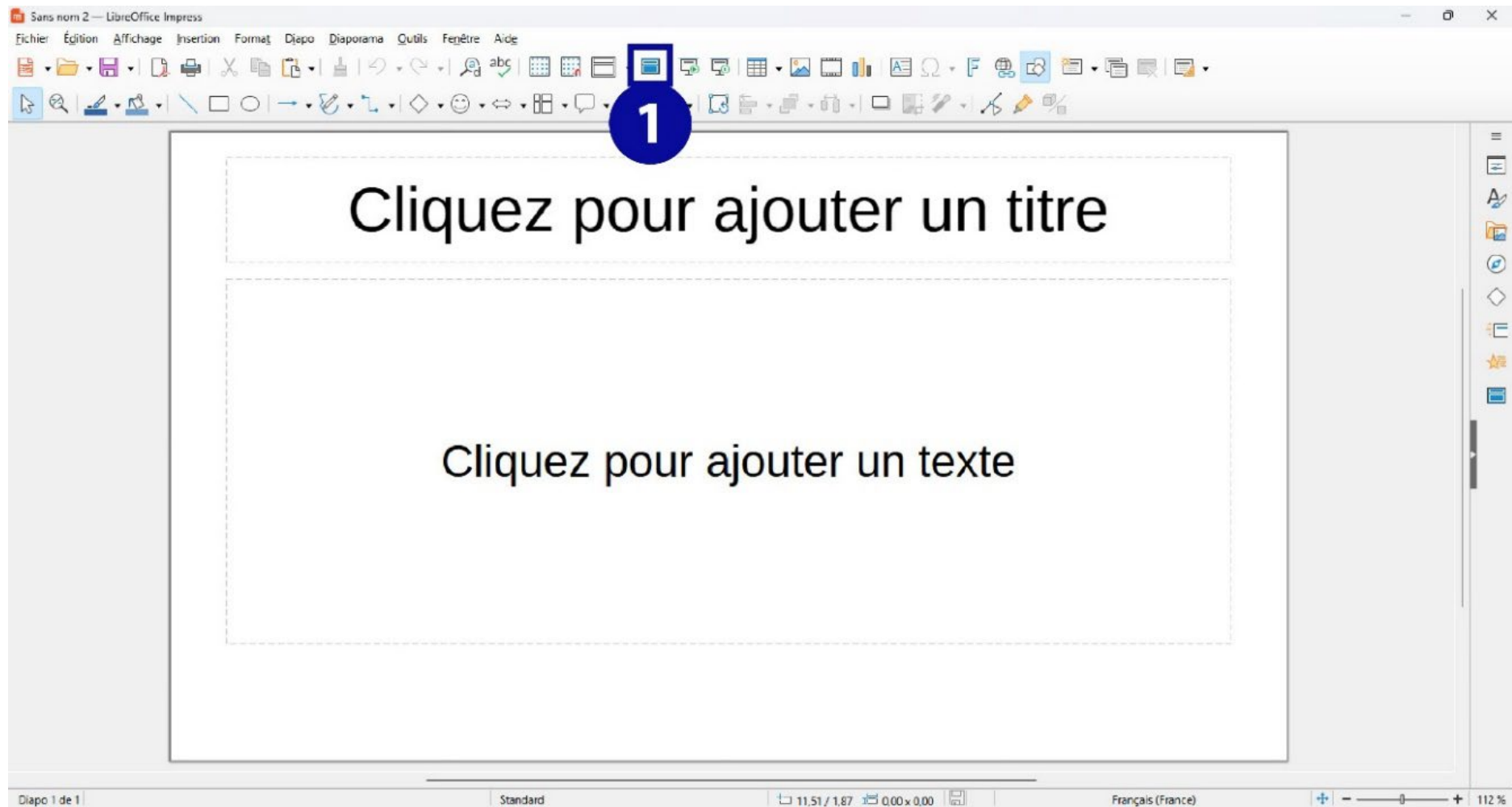
- Cliquez pour éditer le format du plan de texte **1**
 - Second niveau de plan
 - Troisième niveau de plan
 - Quatrième niveau de plan
 - Cinquième niveau de plan
 - Sixième niveau de plan
 - Septième niveau de plan

At the bottom of the slide, there are three dashed boxes labeled "Zone de date", "Zone de pied de page", and "Zone de numéro de diapo".

The Properties sidebar on the right is open, and the Paragraph section is highlighted with a blue box and a blue circle containing the number "2". The Paragraph section includes options for spacing and indentation.

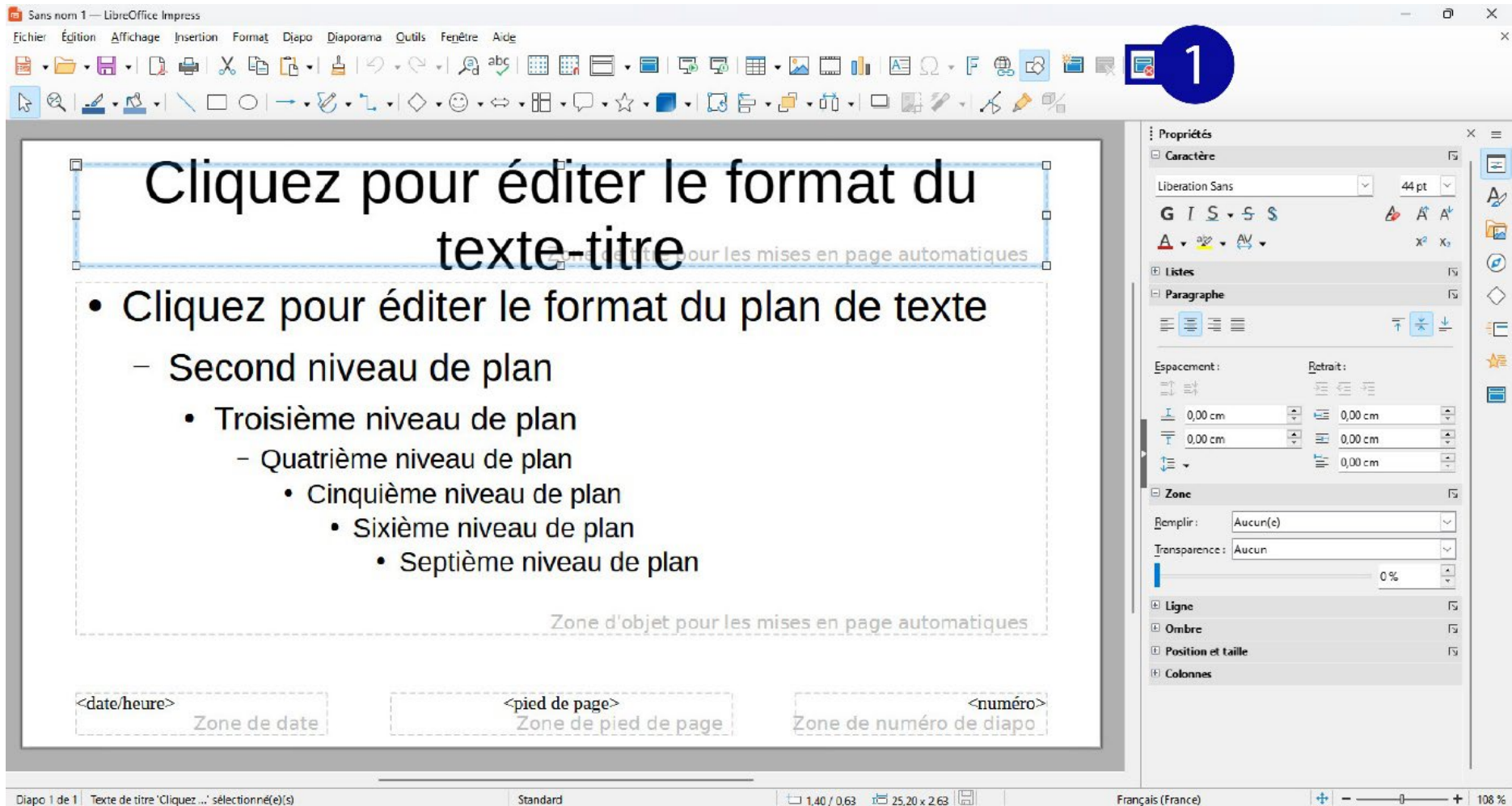
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 14 : procédure de modification d'un élément textuel sur Impress



[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 15 : procédure de sauvegarde des modifications Impress



Sans nom 1 — LibreOffice Impress

Fichier Édition Affichage Insertion Format Diapo Diaporama Outils Fenêtre Aide

1

Cliquez pour éditer le format du
texte-titre

- Cliquez pour éditer le format du plan de texte
 - Second niveau de plan
 - Troisième niveau de plan
 - Quatrième niveau de plan
 - Cinquième niveau de plan
 - Sixième niveau de plan
 - Septième niveau de plan

Zone d'objet pour les mises en page automatiques

<date/heure> Zone de date <pied de page> Zone de pied de page <numéro> Zone de numéro de diapo

Propriétés

Caractère

Liberation Sans 44 pt

Listes

Paragraphe

Espacement: Retrait:

0,00 cm 0,00 cm

0,00 cm 0,00 cm

0,00 cm 0,00 cm

Zone

Remplir: Aucun(e)

Transparence: Aucun

0%

Ligne

Ombre

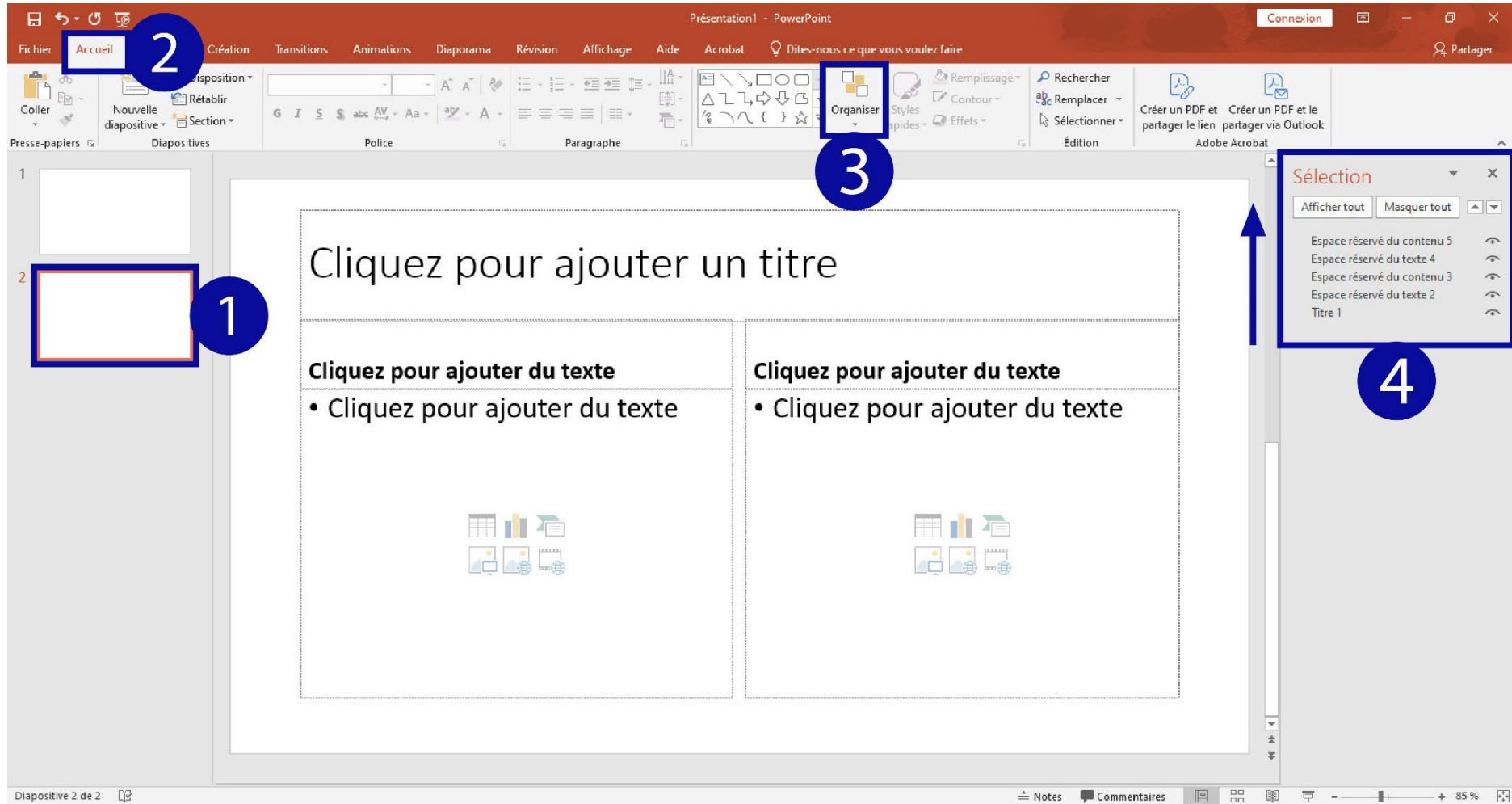
Position et taille

Colonnes

Diapo 1 de 1 Texte de titre 'Cliquez...' sélectionné(e)(s) Standard 1,40 / 0,63 25,20 x 2,63 Français (France) 108 %

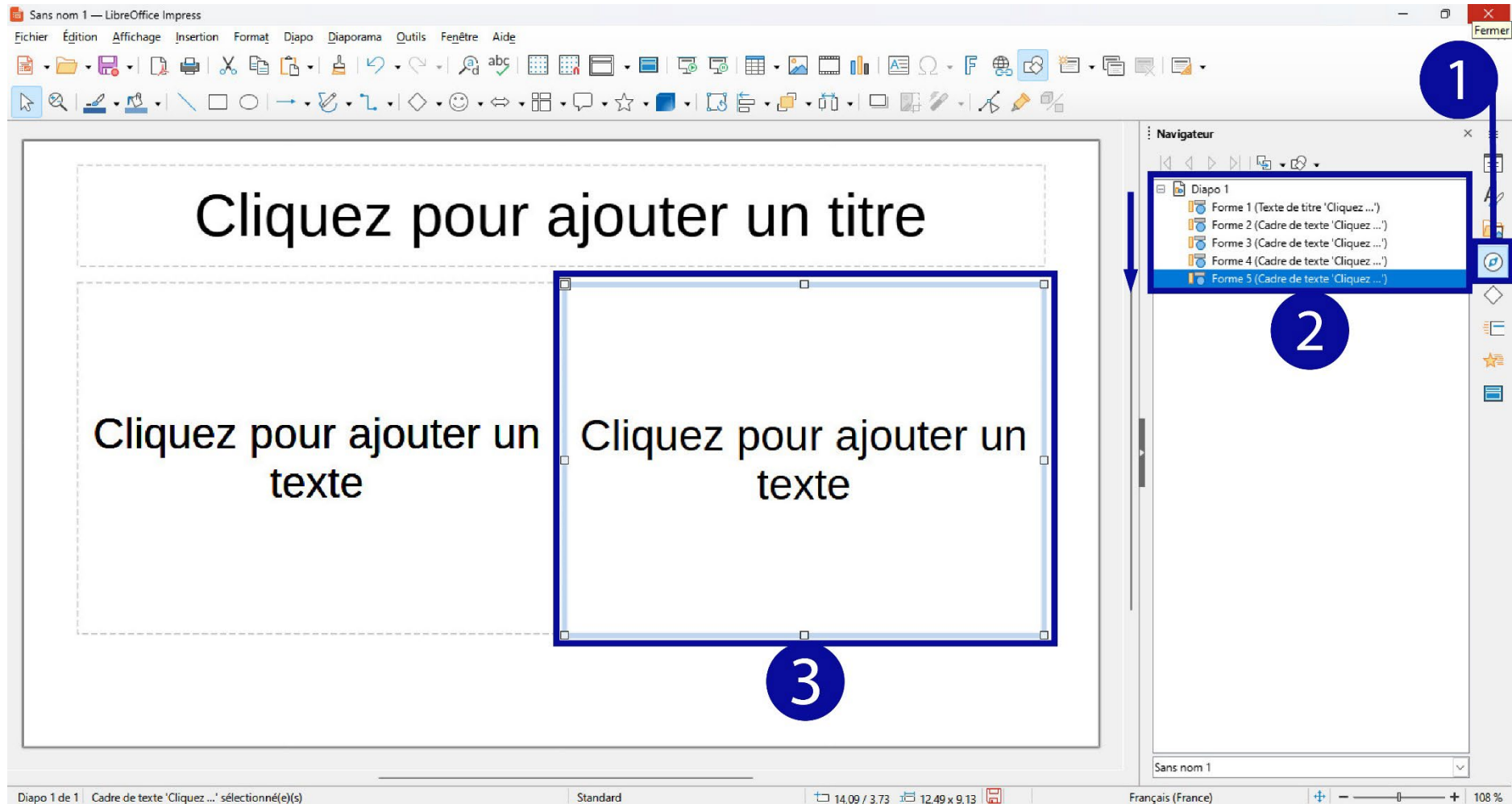
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 16 : procédure de modification de l'ordre de lecture sur PowerPoint



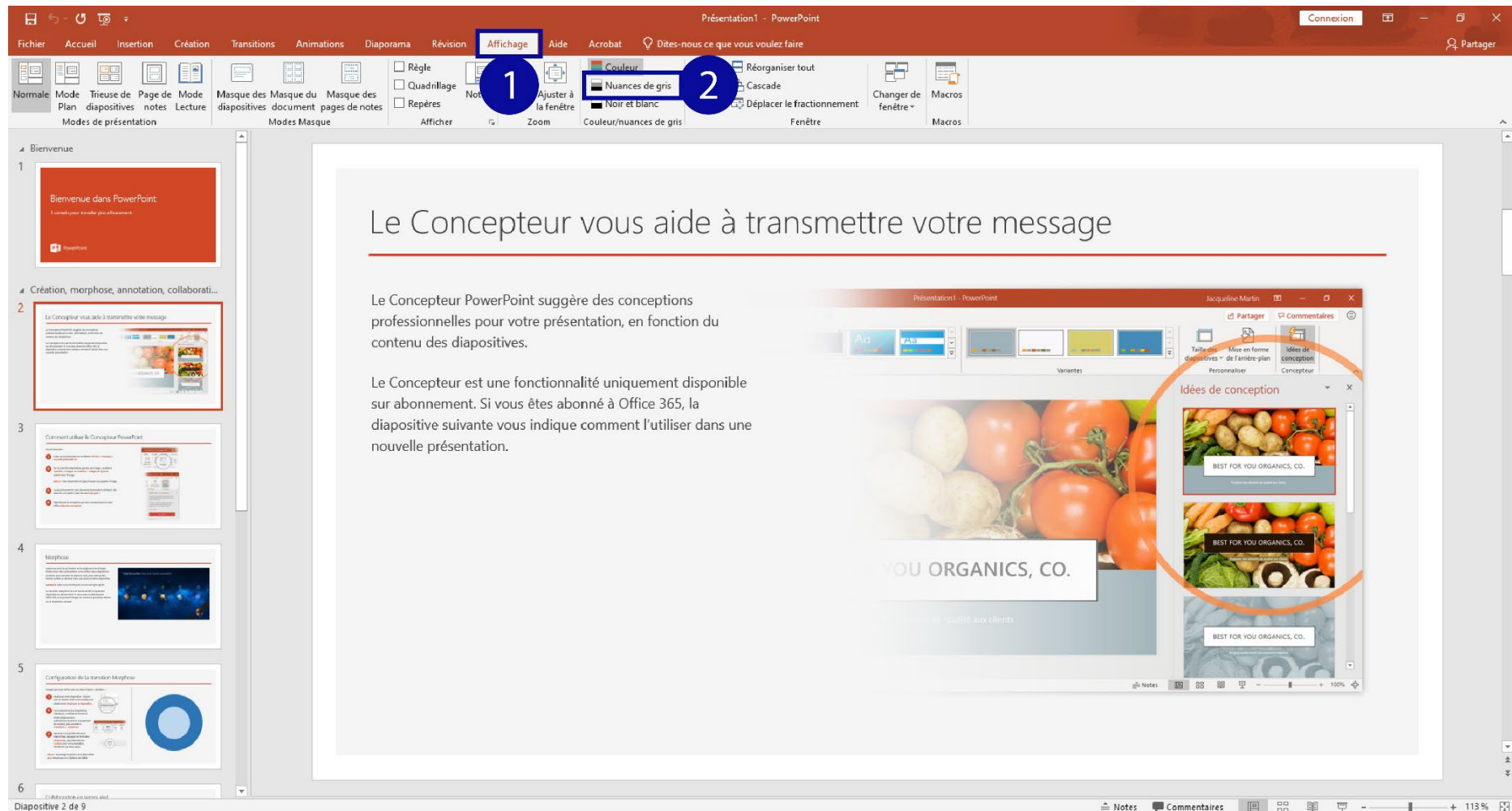
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 17 : procédure de modification de l'ordre de lecture sur Impress



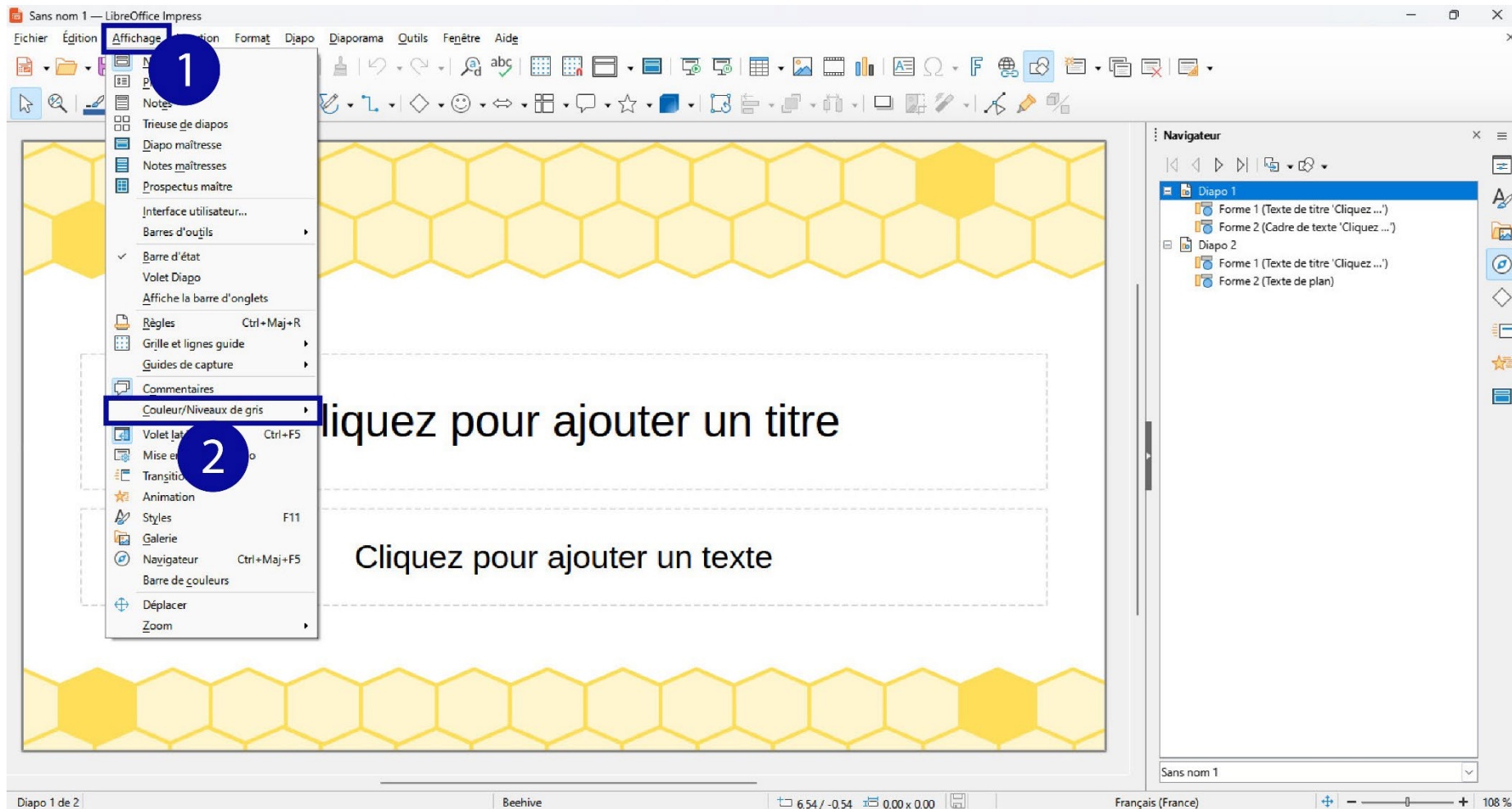
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 18 : procédure d'affichage du filtre gris sur PowerPoint



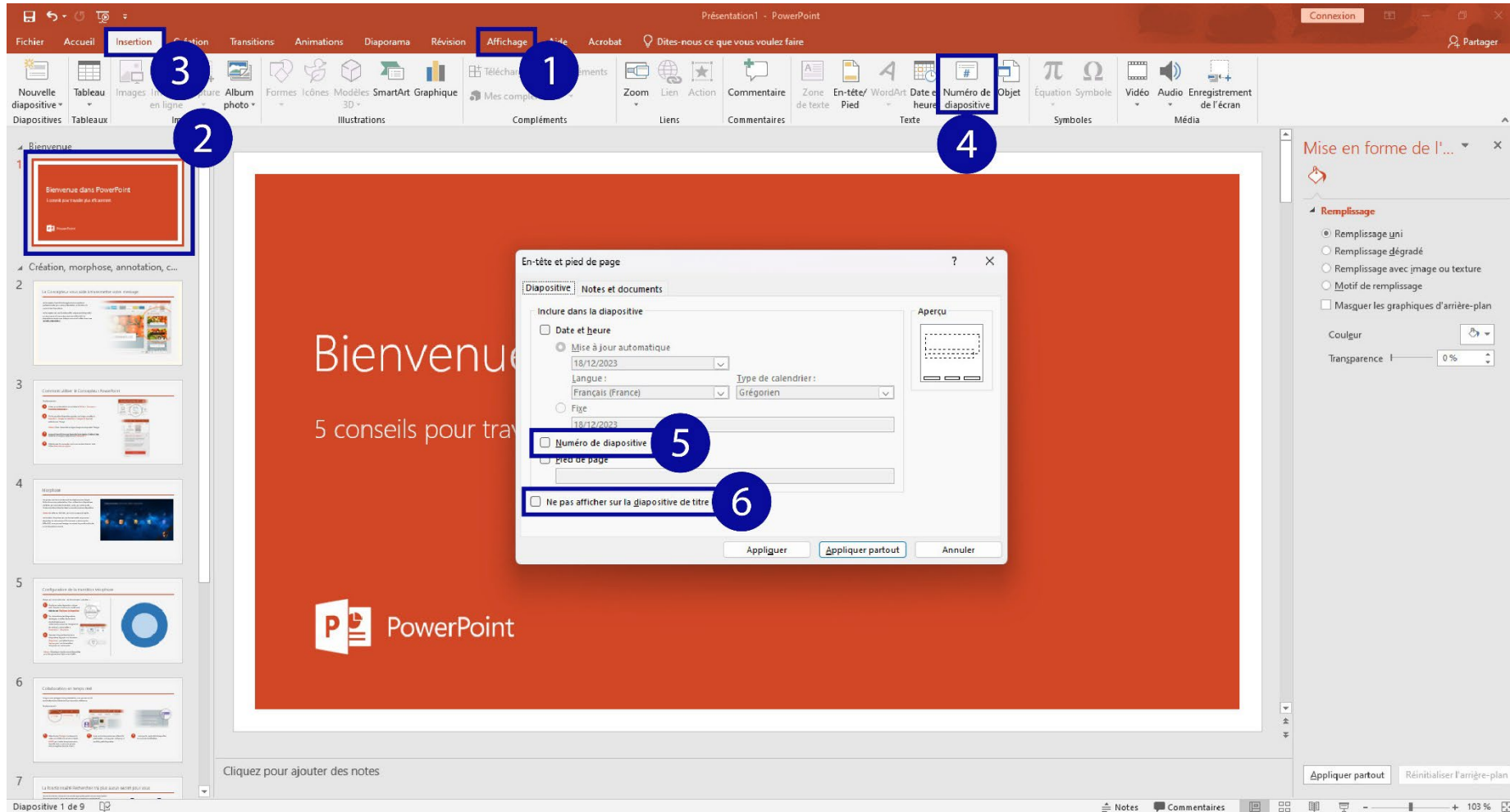
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 19 : procédure d'affichage du filtre gris sur Impress



[Retour vers le détail de la procédure](#)

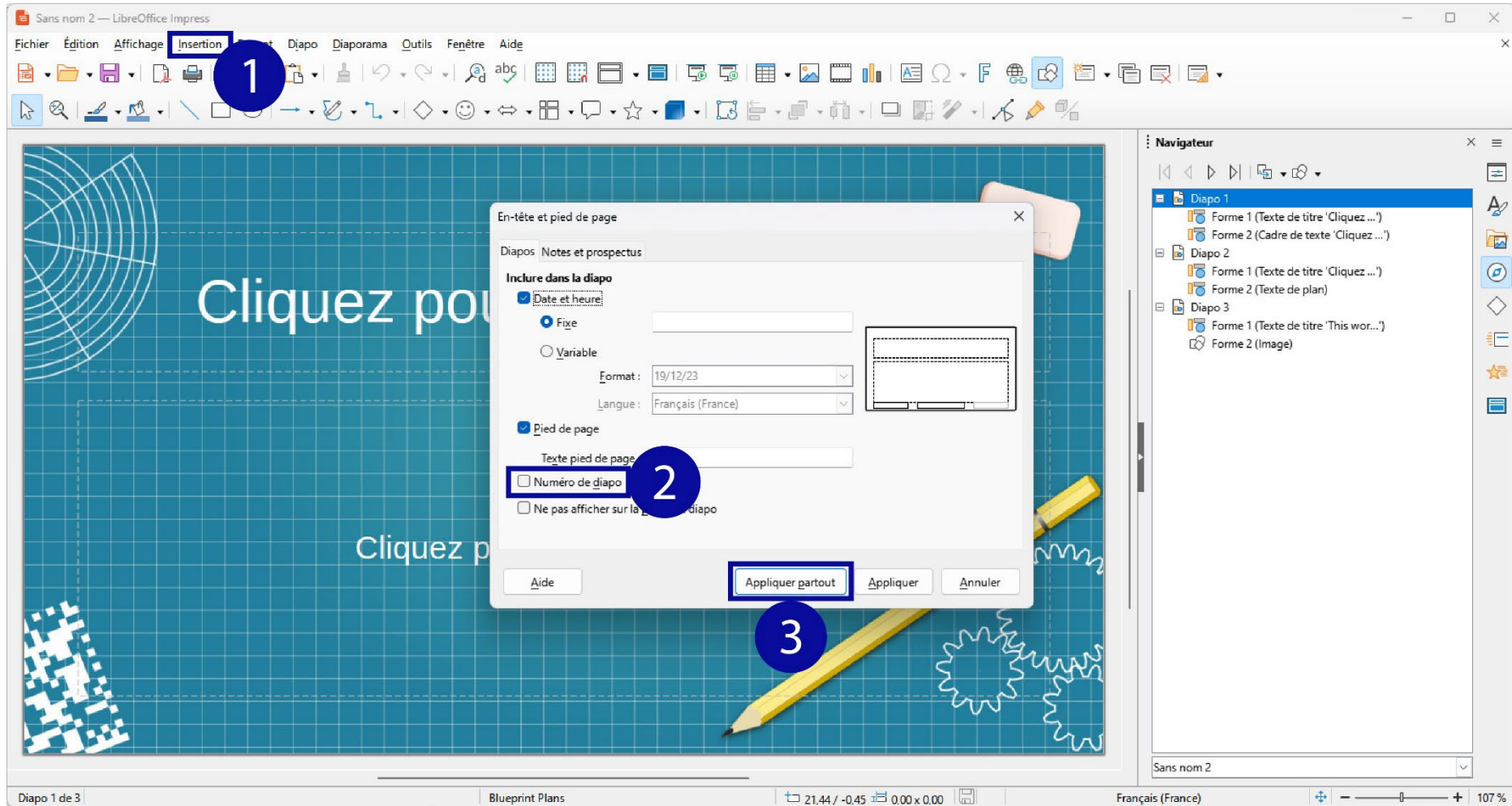
Annexe 20 : procédure de numérotation des diapositives sur PowerPoint



The screenshot illustrates the steps to enable slide numbering in PowerPoint. The 'Affichage' ribbon is selected, and the 'Diapositives' task pane is visible on the left. The 'Numéro de diapositive' icon is highlighted in the ribbon. The 'En-tête et pied de page' dialog box is open, showing the 'Diapositive' tab. The 'Numéro de diapositive' checkbox is checked, and the 'Date et heure' section is expanded. The 'Ne pas afficher sur la diapositive de titre' checkbox is also checked.

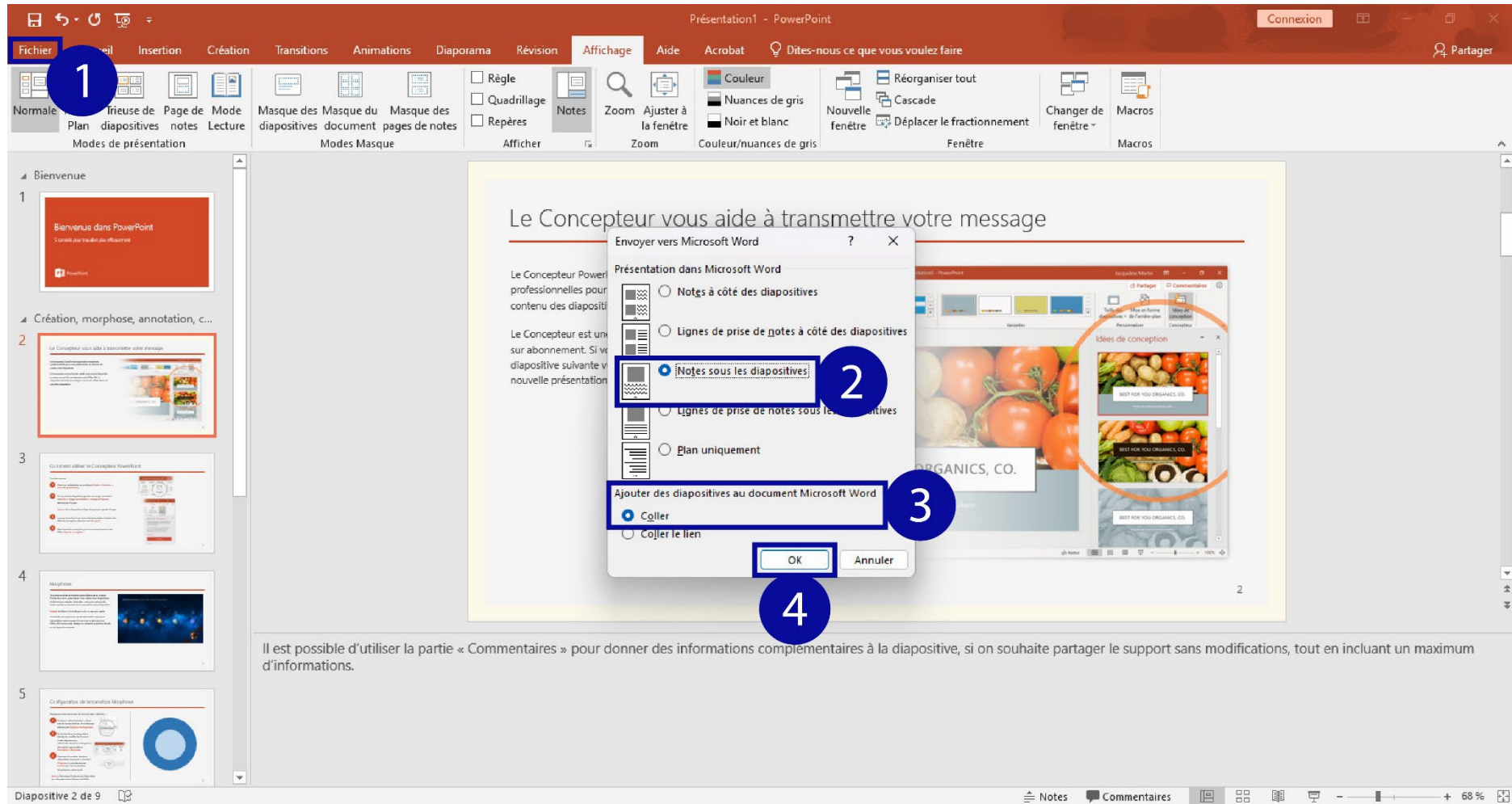
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 21 : procédure de numérotation des diapositives sur Impress



[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 22 : procédure export au format Word sur PowerPoint



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Affichage' (View) tab selected. A dialog box titled 'Envoyer vers Microsoft Word' is open, showing options for how to export the presentation to Word. The steps are numbered as follows:

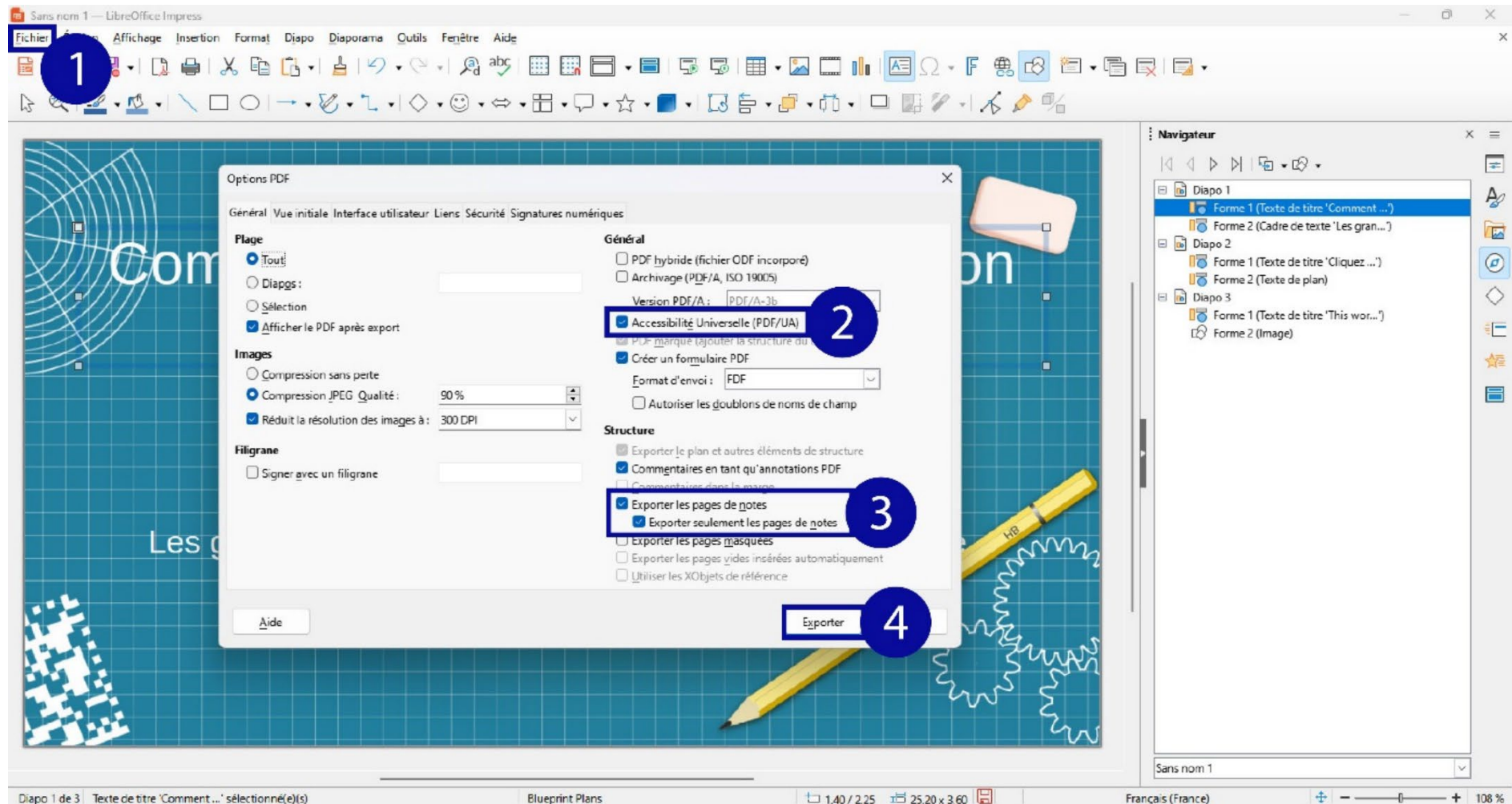
- 1**: The 'Fichier' (File) tab is highlighted in the ribbon.
- 2**: The 'Notes sous les diapositives' (Notes below slides) option is selected in the 'Présentation dans Microsoft Word' section.
- 3**: The 'Ajouter des diapositives au document Microsoft Word' (Add slides to the Microsoft Word document) section is expanded, and the 'Coller' (Paste) option is selected.
- 4**: The 'OK' button is highlighted.

The background slide content includes the title 'Le Concepteur vous aide à transmettre votre message' and a preview of a presentation slide with a 'Notes' pane.

Il est possible d'utiliser la partie « Commentaires » pour donner des informations complémentaires à la diapositive, si on souhaite partager le support sans modifications, tout en incluant un maximum d'informations.

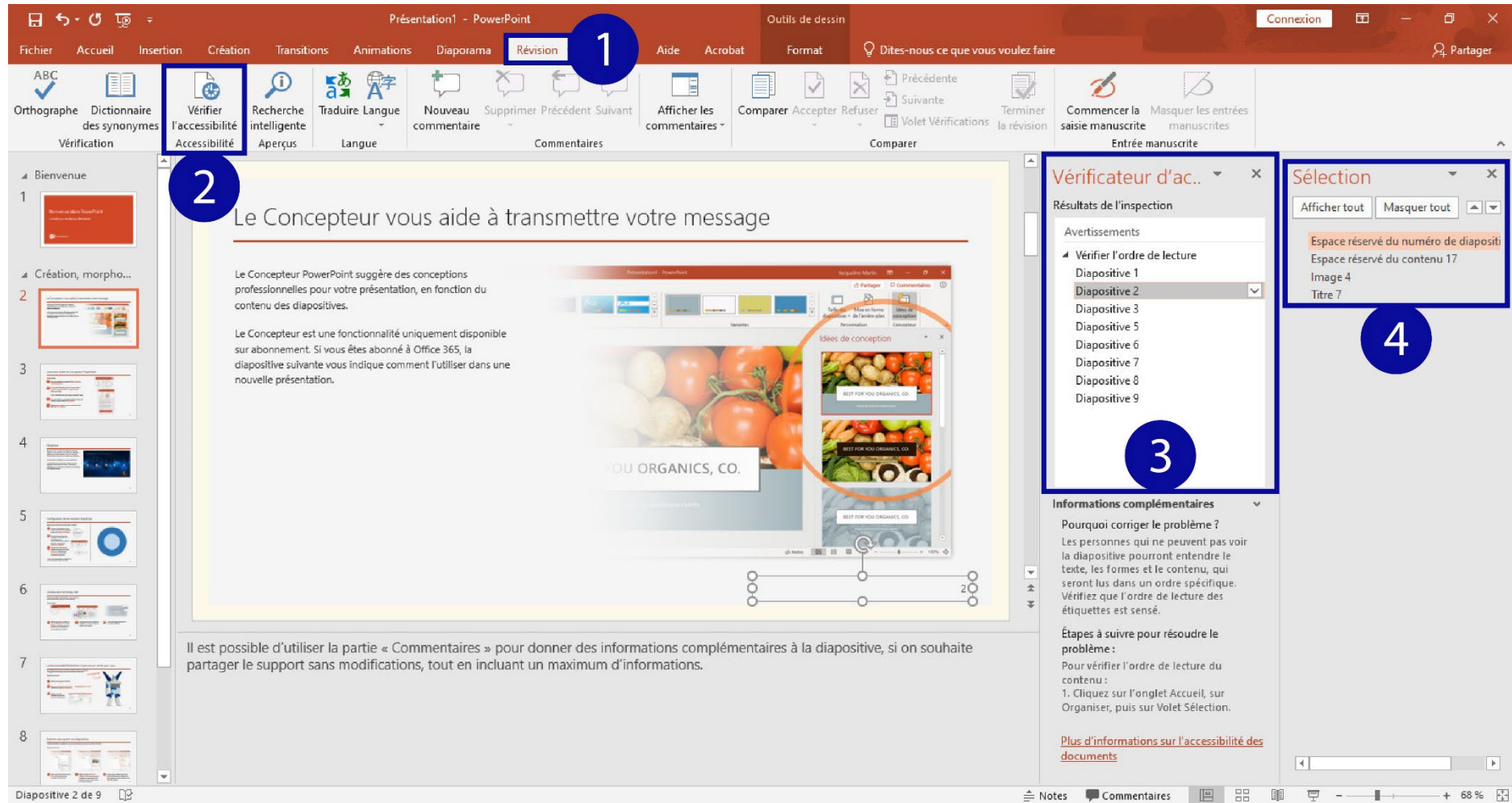
[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 23 : procédure export au format PDF sur Impress



[Retour vers le détail de la procédure](#)

Annexe 24 : procédure de vérification de l'accessibilité sur PowerPoint



1 Révision

2 Vérifier l'accessibilité

3 Vérificateur d'ac..

4 Sélection

Résultats de l'inspection

Avertissements

- ✓ Vérifier l'ordre de lecture
 - Diapositive 1
 - Diapositive 2
 - Diapositive 3
 - Diapositive 5
 - Diapositive 6
 - Diapositive 7
 - Diapositive 8
 - Diapositive 9

Informations complémentaires

Pourquoi corriger le problème ?

Les personnes qui ne peuvent pas voir la diapositive pourront entendre le texte, les formes et le contenu, qui seront lus dans un ordre spécifique. Vérifiez que l'ordre de lecture des étiquettes est sensé.

Étapes à suivre pour résoudre le problème :

Pour vérifier l'ordre de lecture du contenu :

1. Cliquez sur l'onglet Accueil, sur Organiser, puis sur Volet Sélection.

[Plus d'informations sur l'accessibilité des documents](#)

[Retour vers le détail de la procédure](#)