

Techniques de création de documents Office accessibles : OpenOffice Writer (v3.4) et LibreOffice Writer (v4.0.4.2)

Projet ADOD (IDRC) - Traduction projet CAPA
(UTC et UNISCIEL)

Paternité - Partage des Conditions Initiales à l'Identique
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>

Avril 2014
V1.0

Table des matières



Objectifs	4
I - Remarques sur l'utilisation	5
II - Technique 1 : Utiliser des modèles accessibles	7
III - Technique 2 : Définir la langue du document	9
IV - Technique 3 : Fournir des alternatives textuelles pour les images	11
V - Technique 4 : Éviter les objets "flottants"	13
VI - Technique 5 : Utiliser les niveaux de titre	14
VII - Technique 6 : Utiliser les styles	16
VIII - Technique 7 : Utiliser les éléments de structurations du document	17
1. Les tableaux	17
2. Les listes	18
2.1. Pour créer une liste (ordonnée ou non)	18
2.2. Pour créer une sous liste	19
2.3. Pour créer un nouveau style de liste	20
3. Les colonnes	20
4. Les sauts de page	20
5. Utiliser une table des matières	20
6. Utiliser la pagination	21
IX - Technique 8 : Créer des diagrammes accessibles	22
X - Technique 9 : Faciliter la perception visuelle du contenu	24
1. Mise en forme du texte	24
2. Utiliser un contraste suffisant	25
3. Éviter les informations basées uniquement sur la perception	25
4. Éviter d'utiliser des images texte	26
XI - Technique 10 : Faciliter la compréhension du contenu	27

1. Écrire clairement	27
2. Le contexte des liens hypertextes	27
XII - Technique 11 : Vérifier l'accessibilité	28
1. Introduction	28
2. Pour utiliser AccessODF	28
XIII - Technique 12 : Utilisez Caractéristiques d'accessibilité lors de l'enregistrement ou l'export vers d'autres formats	30
1. PDF	30
2. HTML (fichier unique)	31
3. HTML (plusieurs fichiers)	31
4. Nettoyer votre fichier HTML	31
XIV - Envisager l'utilisation d'applications de support à l'accessibilité ou de plugins	32
XV - Autres caractéristiques de l'application	33
1. Writer, la fonction Navigation (le navigateur)	33
2. Aide à l'accessibilité	34
XVI - Références et ressources	35

Objectifs



Traduction en cours du document [Authoring Techniques for Accessible Office Documents: OpenOffice Writer \(v3.4\) and LibreOffice Writer \(v4.0.4.2\)](#) du [Projet Accessible Digital Office Document \(ADOD\)](#).

Remarques sur l'utilisation



Les techniques décrites dans ce document s'appliquent à la fois à OpenOffice Writer 3.4.0 et LibreOffice 4.0.4.2. Il peut y avoir parfois quelques différences mineures dans les barres d'outils et les boîtes de dialogues entre les deux suites bureautiques, mais ces différences ne n'exigent pas de directives différentes.

Au moment du test (avril 2014) Writer fournit un ensemble de fonctions d'accessibilité permettant la production de documents bureautiques pleinement accessibles. Une fonction de vérification de l'accessibilité est disponible en installant l'extension AccessODF.

Types de documents concernés

Ce guide est destiné à être utilisé pour la création de documents dont les caractéristiques sont les suivantes :

- **rédigés en langage courant** (par opposition au langage informatique),
- **basés sur du texte** (avec éventuellement des images associées),
- **entièrement imprimable** (les éléments dynamiques sont limités à la numérotation automatique, table des matières, etc. absence d'audio, de vidéo et d'interactivité directe),
- **autonomes** (sans liens vers d'autres documents à la différence des contenus web),
- **typiques des travaux bureautiques** (rapports, lettres, notes de service, budgets, présentations, etc.)

Conseil

Si vous souhaitez créer des formulaires, des pages web, des applications ou d'autres contenus dynamiques et/ou interactifs, les techniques présentées restent utiles mais il conviendra également de consulter *W3C-WAI Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0)* spécifiquement conçu pour servir de guide à la création de ce type de contenu.

Formats de fichier

Le format de fichier par défaut pour Writer est Open Document Text (ODT). Writer propose également d'autres formats d'enregistrement pour des fichiers au format texte et web.

La plupart d'entre eux n'ont pas été vérifiés pour l'accessibilité, mais certaines informations ou conseils sont proposés dans la technique 12.

Conventions typographiques

Nous nous sommes efforcés de formuler ces techniques pour tous les auteurs, qu'ils utilisent ou non une souris. Cependant, pour plus de clarté, certains termes liés spécifiquement à l'utilisation de la souris sont employés. Voici la liste des termes et leurs variantes pour le clavier :

- **Clic droit** : pour ce faire au clavier sélectionnez l'objet en utilisant les touches Maj + flèche puis appuyer sur la touche clic droit (certains claviers proposent cette touche à droite de la barre d'espace) ou Maj + F10.

Plusieurs techniques font références à la boîte de dialogue `Styles et Mise en forme`. Par défaut, cette boîte de dialogue est flottante mais elle peut être attachée, de sorte qu'elle puisse alors être considéré comme un panneau. Lorsque la boîte de dialogue ou le panneau est ouvert, les utilisateurs au clavier peuvent y naviguer à l'aide de la touche F6. Le même comportement s'applique pour le `Navigateur`, qu'il soit en position flottante par dessus la zone d'édition ou en position attachée à la zone d'édition.

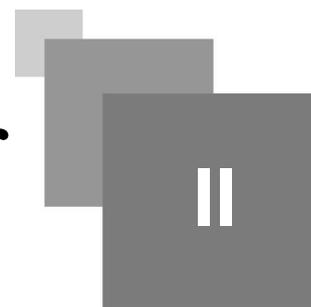
Responsabilités et détails techniques

Le respect de ces technique augmente l'accessibilité de vos documents mais ne garantit une accessibilité parfaite pour tout type de handicap. Pour valider l'adéquation de vos contenus avec votre public cible, il est recommandé de tester les documents produits avec des utilisateurs handicapés, y compris des utilisateurs de lecteur d'écran.

Les captures d'écran présentées dans ce document ont été élaborées avec `Writer` (Open Office 3.4.0 rev 1327774, Ubuntu 12.0.4 LTS, avril 2014), sur la base de documents au format ODT.

Ce document n'est fourni qu'à titre d'information et non de recommandation, aucune garantie de résultats n'est assurée. Si des erreurs sont détectées merci de bien vouloir les communiquer à : adod-comments@idrc.ocad.ca .

Technique 1 : Utiliser des modèles accessibles



Le modèle de document

Tout document bureautique est basé sur un modèle de document, dont la complexité peut varier d'une page blanche standard à un document presque complet comprenant du texte, des graphiques, etc.

Par exemple, un modèle de procès verbal de réunion pourrait inclure des entêtes de type Actions proposant un tableau composé de lignes précisant la durée et de colonnes référençant les points abordés lors de la réunion.

L'accessibilité du modèle est essentielle car ils composent la structure de base du document, pour vérifier l'accessibilité d'un modèle spécifique il convient de tester une production issue de ce modèle par le public cible (voir technique 11).

Modèle par défaut

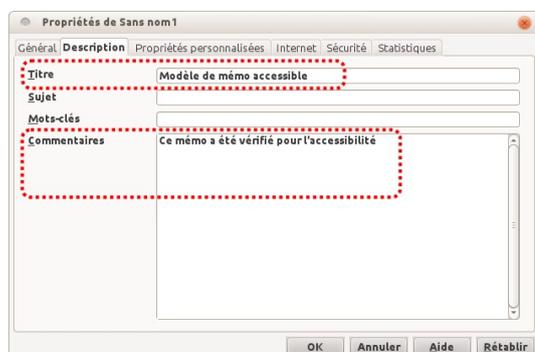
Le modèle par défaut proposé dans Writer est une page vierge, l'installation de base comprend également un modèle de carte professionnelle vierge et des modèles d'étiquettes vierges. L'ensemble de ces modèles sont accessibles dans la mesure où ils sont vierges. Cependant, vous devez définir la langue par défaut du modèle (voir Technique 2).

Création d'un modèle

Il est possible de créer son propre modèle accessible à partir d'un contenu vierge dans Writer.

Il est également possible d'éditer et de modifier des modèles préexistants en y intégrant les éléments nécessaires à leur accessibilité et en les enregistrant comme de nouveaux modèles.

Méthode : Pour créer un modèle accessible



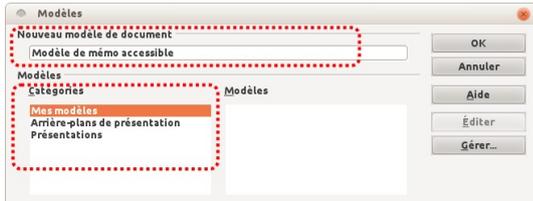
1. Créez un nouveau document (à partir de rien ou d'un modèle préexistant),
2. Respectez les techniques proposées dans ce document,
3. Une fois terminé, il convient de vérifier l'accessibilité du document (cf. Vérification de accessibilité ci-dessous)
4. Accédez au menu : Fichier > Propriétés,
5. Utilisez le Titre et/ou les Commentaires pour indiquer l'état d'accessibilité du modèle.

Boite de dialogue pour créer un modèle

L'utilisation d'un Titre (par exemple : « *Modèle de Mémo accessible* ») peut mettre en évidence l'accessibilité des documents car le Titre est utilisé à la place du nom de fichier du modèle.

De même, les Commentaires peuvent être utilisés pour ajouter toutes informations nécessaires (par exemple : « *ce mémo a été vérifié pour l'accessibilité* »)

6. Fermez la boîte de dialogue en sélectionnant OK



Boite de dialogue pour enregistrer un modèle

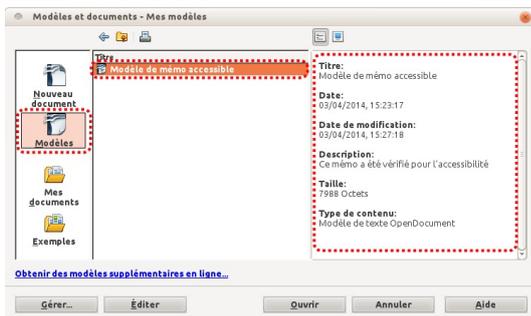
1. Accéder au menu : Fichier > Modèles > Enregistrer
2. Dans la boîte de dialogue du Nouveau modèle, tapez un nom pour le modèle
3. Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez enregistrer le modèle , sous Catégories

Remarque: la catégorie définit simplement le dossier dans lequel vous enregistrez le modèle

4. Fermez la boîte de dialogue en sélectionnant OK

X Méthode : Pour sélectionner un modèle accessible

Il convient de n'utiliser cette méthode que si vous disposez déjà d'un modèle accessible (que vous avez préalablement créé par exemple). Sinon ouvrez simplement un nouveau document vide.



Boite de dialogue pour sélectionner un modèle

1. Accédez au menu : Fichier > Nouveau > Modèles et Documents
2. Sélectionnez l'icône des Modèles
3. Sélectionner un modèle de document dans la liste proposée

Note: Un volet de propriétés apparaît sur le côté droit de la fenêtre, où vous pouvez lire les propriétés du document (titre, auteur, date, modifié par, modifié le, la description, et la taille). Si vous avez renseigné des informations sur l'accessibilité du modèle dans le Titre et /ou dans les Commentaires lors de la création du modèle (voir ci-dessus), celles-ci seront affichées respectivement dans le Titre et/ou la Description.

4. Sélectionnez Ouvrir
5. Un nouveau document basé sur le modèle sélectionné s'affiche.

Si vous avez choisi un modèle accessible, le document sera bien, au moment de son ouverture, accessible. **Lorsque vous ajouterez votre propre contenu (textes, images, etc.) pour préserver l'accessibilité de votre document il conviendra de suivre les conseils proposés dans les sections suivantes.**

Technique 2 : Définir la langue du document

Pour que les aides techniques (exemple : les lecteurs d'écran) soient en mesure de présenter convenablement le contenu de votre document il est nécessaire de déclarer la langue principale d'édition.

Si une autre langue est utilisée dans la rédaction d'un paragraphe particulier ou d'un groupe de mots, cela doit également faire l'objet d'une déclaration.

Méthode : Pour changer la langue par défaut



Boite de dialogue des paramètres linguistiques

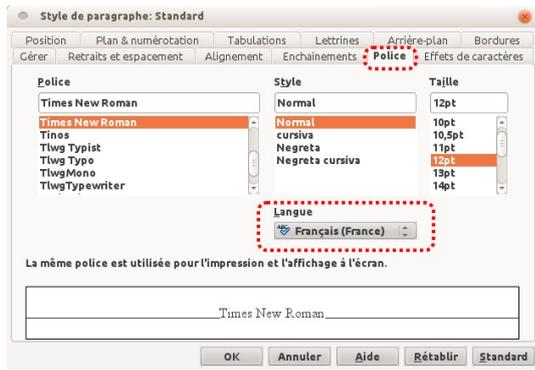
1. Accédez au menu : Outils > Options,
2. Sélectionnez Paramètres linguistiques > Langues
3. Dans la rubrique Langues par défaut des documents, sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser pour toute nouvelle création de documents.

Remarque: Writer utilise trois catégories de langues: "langues occidentales", "langues d'Asie" et langues CTL (mise en page de texte complexe). Pour les documents monolingues dans une langue occidentale, vous devez modifier les valeurs pour les langues asiatiques et les scripts complexes de leurs valeurs par défaut à "Aucun". Sous langues par défaut de documents, cochez «Afficher les éléments de l'interface pour les éléments d'interface des langues d'Asie de l'Est» et «Afficher les éléments d'interface pour l'écriture bidirectionnelle". Ensuite, réglez les valeurs pour "Aucun" asiatique et CTL. Vous pouvez alors désactiver à nouveau les éléments d'interface utilisateur pour ces langues.

Astuce: Faites cela pour tous vos modèles.

4. Fermez la boîte de dialogue en sélectionnant OK

X Méthode : Pour appliquer une langue directement au texte sélectionné



Boite de dialogue de formatage d'un paragraphe

1. Placez le curseur dans le paragraphe utilisant le style que vous souhaitez éditer.
 2. Faites un clic-droit et accédez au menu: Modifier le style de paragraphe
 3. Sélectionnez l'onglet Police
 4. Sélectionnez la Langue et cliquez sur OK
- Remarque: Tous les paragraphes formatés avec le style de paragraphe courant auront la langue ainsi sélectionnée.

Technique 3 : Fournir des alternatives textuelles pour les images

IV

Remarque

Certains problèmes ont été observés avec Writer provoquant la perte des textes alternatifs et des descriptions longues (par exemple, lorsque des images dont le point d'ancrage est un paragraphe sont modifiées pour définir un point d'ancrage à des caractères ou quand une légende est ajoutée). Afin de vous prémunir de ces potentielles pertes de données, nous vous conseillons de conserver des sauvegardes de vos documents et de renseigner le point d'ancrage de l'image et le texte de légende avant d'ajouter le texte de remplacement.

Lorsque vous utilisez des images ou autres objets graphiques (tableaux, diagrammes, etc.), il est important que les informations visuellement véhiculées soient également accessibles à des personnes ne pouvant voir l'image en question.

Il est donc nécessaire de renseigner une alternative textuelle concise à l'image ; dans le cas d'images complexes on aura également recours à la description détaillée.

Conseil : Rédaction de l'alternative textuelle

- Efforcez-vous de répondre à la question : « *quelle information est véhiculée par l'image ?* »
- S'il s'agit d'une image d'illustration ne véhiculant pas d'information il convient alors de laisser l'alternative vide,
- Si l'image contient du texte, assurez-vous que celui-ci apparaît dans l'alternative,
- L'alternative se doit d'être concise (une ou deux phrase maximum),
- Si une description détaillée est nécessaire (carte géographique, diagramme, etc.) renseigner une brève description dans l'alternative textuelle et élaborez une analyse complète dans la description détaillée (cf. ci-dessous),
- Faire tester le document en ne proposant que les alternatives textuelles pour vérifier la pertinences de celles-ci.

Conseil : Rédaction des descriptions détaillées

- La description détaillée doit être utilisée lorsque l'alternative textuelle est insuffisante pour répondre à la question : « *quelle information est véhiculée par l'image ?* »
- Dans certains cas, l'objectif consistera à élaborer un travail d'interprétation de l'image (une œuvre d'art, un détail architectural, etc.) en ce cas il faut s'efforcer de rester le plus objectif possible.
- Une approche consiste à imaginer que vous décrivez l'image à une personne au téléphone,
- L'alternative doit être renseignée pour permettre aux utilisateur de décider s'ils souhaitent accéder à la description détaillée.

Remarque

Vous pouvez également inclure textuellement l'information véhiculée par l'image dans le corps même de votre document, l'image n'étant alors qu'une alternative au texte proposé. Dans ce cas il n'est pas nécessaire de renseigner l'alternative textuelle.

Remarque: Lors de l'insertion d'une nouvelle image en place d'une image existante, le texte de remplacement et la description resteront les mêmes. Ceci est utile si vous insérez une version mise à jour de l'image concernée, dont le sens et le contexte n'ont pas changés. Cependant, dans le cas de l'insertion d'une nouvelle image, pensez à modifier les champs de titre et de description en conséquence.

Remarque: Lors de l'insertion d'une image trop grande en hauteur ou en largeur par rapport à la page, il est préférable de réduire la taille avant de l'insérer dans le document. Le résultat est une image dont le poids du fichier est plus faible et souvent de meilleure qualité.

Méthode : Pour ajouter une alternative textuelle



Boite de dialogue pour renseigner une alternative textuelle à une image

1. Clic-droit sur l'image concernée,
2. Accédez au menu Image,
3. Sélectionnez l'onglet Options dans la boîte de dialogue Image
4. Renseigner le champs Alternative (texte seul)

Remarque : L'alternative textuelle fait également office de titre.

Méthode : Pour ajouter une description longue



Boite de dialogue pour renseigner une description longue à une image

1. Clic-droit sur l'image concernée,
2. Sélectionnez l'option Description...
3. Renseigner le champs Description

Technique 4 : Éviter les objets "flottants"



Lorsque des images ou des objets sont insérés dans un document Writer, ils apparaissent par défaut comme des objets flottants avec un point d'ancrage Au paragraphe. Ce comportement par défaut rend ces objets difficilement sélectionnables au clavier. Pour éviter cela, il faut définir un point d'ancrage Comme caractère.

La position d'un objet flottant est définie de manière relative à la page, tandis que le texte se positionne autour. Alors que le contenu peut se positionner en haut ou en bas de la page, l'objet flottant reste ancré à sa place. Pour permettre aux images et aux objets flottants de rester solidaires au texte auquel ils font référence, il faut toujours les ancrer au caractère de fin du texte concerné.

De même, il faut éviter d'insérer des objets servant à dessiner directement dans le document (par exemple, des bordures, des éléments pour créer un diagramme). Il est préférable de créer ces éléments à l'aide d'outils d'édition dédiés à la mise en page puis d'insérer le résultat comme un objet autonome et complet.

Méthode : Pour éviter les objets flottants

1. Faites un clic-droit sur l'objet
2. Sélectionner Ancrer > Comme caractère

Technique 5 : Utiliser les niveaux de titre

VI

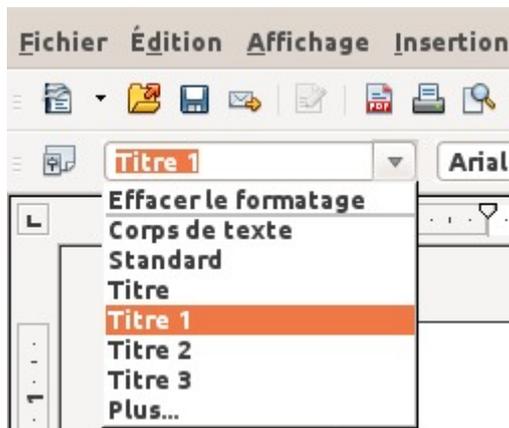
Un document composé de plusieurs paragraphes demande à être structuré pour optimiser sa lisibilité.

La solution la plus simple pour parvenir consiste à utiliser les niveaux de titres pour représenter le découpage logique du document. Un titre ne se réduit pas à sa mise en forme (gras, taille des caractères, centrage du texte, etc.) ce sont des éléments qui vont structurer par unités de sens le texte et cette structure peut être appréhendée par les utilisateurs d'aides techniques.

✦ Conseil

- Utilisez les styles de titre fournis par défaut dans le dispositif (Titre, Titre1, etc.),
- Respectez la logique de succession des titres (le sous-titre d'un Titre1 est un Titre2, etc.),
- Ne sautez pas de niveau de titre.

✦ Méthode : Pour appliquer un niveau de titre avec le panneau "Styles et Formatage"



- Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en niveau de titre
- Allez au menu : Format > Styles et Formatage
- Faites un double clic sur le niveau de titre souhaité

Remarque: Si un niveau de titre est modifié dans le panneau Styles et Formatage, les modifications s'appliqueront à l'ensemble des éléments associés à ce niveau de titre.

Menu déroulant pour appliquer un style

✦ Méthode : Pour appliquer un niveau de titre à l'aide des raccourcis (jusqu'au niveau 5)

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en niveau de titre
2. Sélectionnez Ctrl+1 (pour un Titre 1), Ctrl+2 (pour un Titre 2), ... Ctrl+5 (pour un Titre 5)

✦ Méthode : Pour modifier le style d'un niveau de titre

1. Allez au menu : Format > Styles et Formatage (F11)
2. Sélectionnez le niveau de titre à modifier dans la liste
3. Faites un clic-droit* et sélectionnez Modifier...
4. Dans la fenêtre Style de Paragraphe, sélectionner l'onglet Gérer

5. Dans le champ Nom, renseigner le nom du style. Ce nom doit être unique dans le document.
6. Formatez le style en utilisant les options de mise en forme disponibles dans les différents onglets. Assurez-vous de respecter les techniques proposées dans ce document.
7. Sélectionnez OK

Technique 6 : Utiliser les styles

VII

Comme nous l'avons vu précédemment avec les *niveaux de titre - p.* , il convient d'utiliser les autres styles déjà inclus dans l'application (citation, légende, etc.) plutôt que de créer vos propres styles ou d'utiliser directement les outils de formatage de caractères.

L'utilisation des styles existants aide vos lecteur à saisir ce que signifie tel ou tel type de formatage particulier, ce qui est d'autant plus important lorsque plusieurs types de contenus sont formatés de la même manière (ainsi, il est courant d'utiliser l'italique pour signaler un terme étranger, un nom d'espèce, etc.).

Remarque

Bien que la majorité des suites bureautique proposent des styles de manière analogue, les noms employés pour les désigner diffèrent souvent.

Writer propose des styles de paragraphes pour "Légende", "Pied de page"etc. Les styles pour "accentuation forte", "accentuation", "texte source" et "citations" ne sont pas des Styles de paragraphes mais des des Styles de caractères. Pour accéder à ces styles, sélectionner l'icône Styles de caractère placé dans la partie haute de la boîte de dialogue Styles et formatage

Méthode : Pour utiliser les styles par défaut

Les styles par défaut s'appliquent de la même manière que les titres (cf. *Niveaux de titre - p.*).

Technique 7 : Utiliser les éléments de structurations du document

VIII

Les tableaux	17
Les listes	18
Les colonnes	20
Les sauts de page	20
Utiliser une table des matières	20
Utiliser la pagination	21

1. Les tableaux

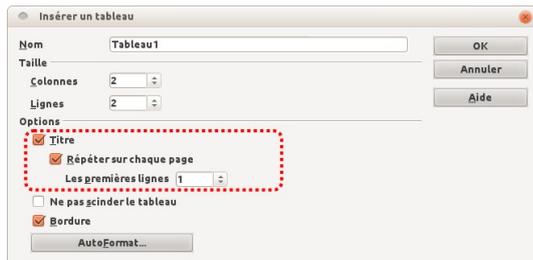
Il est important de s'assurer que les tableaux sont clairs et bien structurés.

Cela permet à tous les utilisateurs d'appréhender plus facilement l'information qu'ils contiennent et offre aux utilisateurs de technologies d'assistance (notamment les lecteurs d'écran), la possibilité d'accéder plus facilement aux informations dans leur contexte.

Conseil

- Évitez l'utilisation des tableaux pour la mise en forme de vos contenus (colonnes pour positionner des blocs de texte),
- Ne pas utiliser d'astuces (utilisation de la barre d'espace, ou de la touche TAB) pour que la mise en forme de vos informations ressemble à un tableau. Les aides techniques ne peuvent interpréter ce type de formatage,
- Dans la mesure du possible évitez de fusionner des cellules et préférez plusieurs tableaux simples à des tableaux plus complexes.
- Utilisez les entêtes pour que celles-ci soient présentes en haut de chacune des pages concernées. En cas de tableaux affichés sur plusieurs pages, veillez à ce que la césure se fasse entre deux lignes distinctes et non en séparant en deux une même ligne,
- Créez un résumé de tableau présentant la structuration de l'information. Toutes les abréviations utilisées au sein du tableau doivent également être expliquées dans ce résumé.
- La légende (titre du tableau) doit répondre à la question : « *Quel est le but du tableau et comment est-il organisé ?* » (exemple d'inventaire présentant dans différentes colonnes les éléments par leur nom, prix et quantité).
- Si des lignes ou colonnes permettent d'interpréter les cellules internes du tableau, il convient de les identifier comme des lignes ou colonnes d'entêtes.
- Les intitulés des entêtes doivent être **clairs et concis**.

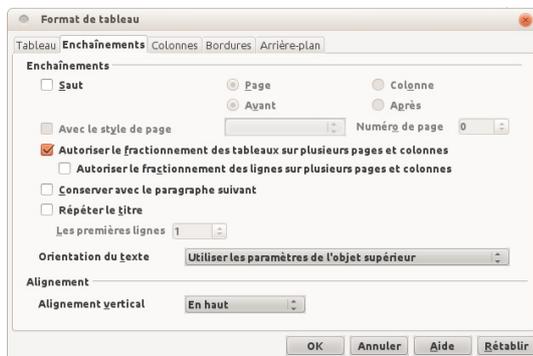
X Méthode : Ajouter un tableau avec des entêtes



Boîte de dialogue pour l'insertion d'un tableau

1. Accédez au menu Insertion > Tableau (Ctrl+F12)
2. Renseignez le nom du tableau
3. Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité,
4. Cochez la case à Titre dans Options
5. Cochez la case à Répéter sur chaque page
6. Indiquez le nombre de lignes que vous souhaitez utiliser pour le titre du tableau dans les premières lignes...
Dans la mesure du possible, privilégiez les tableaux simple ne proposant qu'une ligne d'entête.

X Méthode : Scinder le tableau entre des lignes complètes et non au milieu des lignes



Détails de la boîte de dialogue de formatage d'un tableau

1. Placer le curseur dans le tableau
2. Accédez au menu Tableau > Propriétés du tableau...
3. Sélectionnez l'onglet Enchaînements
4. Décochez l'entrée Autoriser le fractionnement de lignes sur plusieurs pages et colonnes
5. Sélectionnez OK

2. Les listes

Il convient de ne pas détourner les caractères spéciaux (« * », « - », « o », etc.) pour créer des listes, mais bien de **les déclarer** comme telles. En cas contraire les aides techniques les interprètent comme une suite de paragraphes distincts au lieu de les interpréter comme des listes composées d'éléments connexes.

2.1. Pour créer une liste (ordonnée ou non)

X Méthode

Cette méthode applique un Style de paragraphe conçu pour des listes afin de permettre aux technologies d'assistance et autres logiciels de reconnaître ces éléments comme une véritable liste.

1. Sélectionnez le texte
2. Accédez au menu Format > Styles et formatage
3. Dans la boîte de dialogue Styles et formatage, sélectionnez un style de liste comme Puce 1 ou Numérotation 1
Remarque : ne pas sélectionner le style "Liste". Ce style est réservé pour les modifications globales de tous les styles de listes ordonnées ou non.

Il existe deux méthodes pour formater visuellement une liste



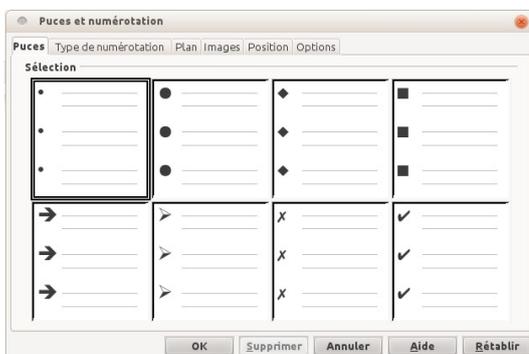
✎ Méthode : La première méthode consiste à modifier le style du paragraphe



Onglet "Plan et numérotation" de la fenêtre "Styles et formatage"

1. Accédez au menu **Format** > **Styles et formatage**
2. Faites un clic-droit sur le style de paragraphe appliqué au contenu (**Puce 1** ou **Numérotation 1**)
3. Sélectionnez **Modifier...**
4. Dans la boîte de dialogue **Styles et formatage**, sélectionnez l'onglet **Plan et numérotation**
5. Sélectionnez **Style de numérotation** (cette liste déroulante contient également les styles pour les listes non ordonnées)
6. Dans la boîte de dialogue **Retraits et espacement**
7. Définissez les valeurs retrait que vous souhaitez utiliser pour ce type de liste
8. Sélectionnez **OK**

✎ Méthode : La seconde méthode consiste à changer le formatage localement sans toucher aux listes basées sur le style utilisé



Détails de l'onglet "Puces" de la boîte de dialogue "Puces et numérotations"

1. Sélectionnez la liste
2. Accédez au menu **Format** > **Puces et numérotation**
3. Dans la boîte de dialogue **Puces et numérotation**, sélectionnez l'onglet **Puce** pour les liste non ordonnées ou l'onglet **Type de numérotation** pour les liste ordonnées
4. Sélectionnez un style de liste dans la galerie proposées
5. Sélectionnez **OK**

2.2. Pour créer une sous liste

✎ Méthode

Cette méthode est la seule façon de créer une véritable sous-liste (une liste dans l'un des éléments de la liste parent) qui n'est pas un simple retrait visuel supplémentaire de la marge.

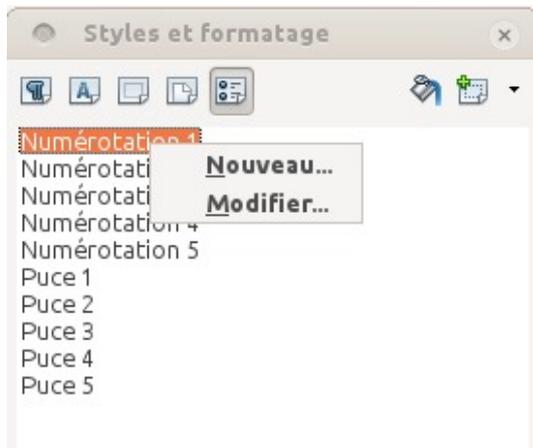


Boîte de dialogue des puces et numérotations

1. Sélectionnez les éléments de la liste à transformer en sous-liste
2. Dans la boîte d'outils **Puces et numérotation**,
3. Sélectionnez le bouton **Abaissés d'un niveau** ou **Abaissés d'un niveau (sous-points inclus)**

2.3. Pour créer un nouveau style de liste

Méthode



Accès à la boîte de dialogue "Style de numérotation"

1. Accédez au menu Format > Styles et formatage
2. Dans la boîte de dialogue Styles et formatage, sélectionnez l'icône Style de liste situé en haut de la boîte de dialogue
3. Faites un clic-droit sur un style
4. Sélectionnez Nouveau...
5. Dans la boîte de dialogue Style de numérotation, entrez un nom pour ce nouveau style de liste
6. Formatez la liste en utilisant les options de mise en forme disponibles dans les différents onglets
7. Sélectionnez OK

Remarque : Cette méthode ne crée pas un nouveau Style de paragraphe mais crée un nouveau style de mise en forme de liste que vous pouvez ensuite appliquer à un Style de paragraphe pour le formatage des listes. Même si certains noms des styles de mise en forme de liste (Puce 1, Numérotation 1 etc) qui apparaissent lorsque vous sélectionnez l'icône Styles de liste sont les mêmes que ceux des styles de paragraphe lorsque vous sélectionnez l'icône Styles de paragraphe, leur objectif est différent: les styles de paragraphe sont utilisés pour définir la structure du document et d'autres éléments relatifs aux paragraphes (par exemple les retraits), les Styles de liste sont utilisés eux pour la numérotation ou la mise en forme des puces.

3. Les colonnes

Cette fonctionnalité permet de positionner les paragraphes dans des colonnes distinctes.

Conseil

Dans la mesure où la disposition en colonnes peut causer des difficultés aux utilisateurs d'aides techniques il est conseillé, dans la mesure du possible, d'éviter ce type de disposition.

4. Les sauts de page

Conseil

Il est préférable, lorsque l'on souhaite poursuivre la rédaction de son contenu sur une nouvelle page, de privilégier le saut de page plutôt qu'un enchaînement de retours chariot.

Méthode

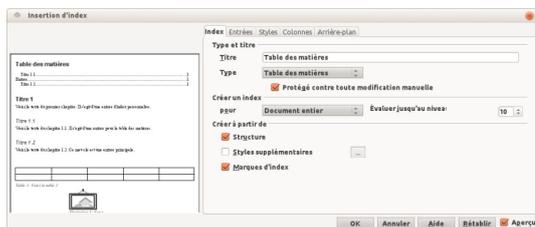
Pour insérer un saut de page, vous pouvez utiliser le raccourci Ctrl + Entrée ou accéder au menu Insertion > Saut manuel... puis sélectionner Saut de page (option sélectionnée par défaut)

5. Utiliser une table des matières

Créer un index ou une table des matières pour décrire le contenu du document permet à l'utilisateur d'y naviguer plus efficacement.

La meilleure façon de générer une table des matières consiste à faire usage des styles de titres prédéfinis (Titre1, etc.) qui permettent une génération automatique (cf. *Technique 5 : Utiliser les niveaux de titre - p.*).

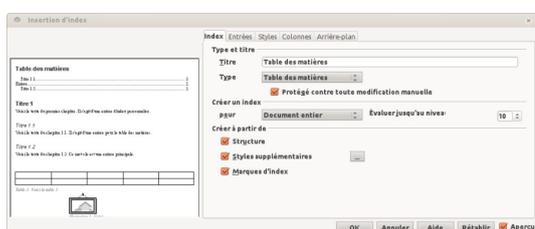
Méthode : Pour insérer une table des matières



Boîte de dialogue pour l'insertion d'une table des matières

1. Sélectionnez dans votre document l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières
2. Accédez au menu : Insertion > Index et tables > Index et tables
3. Sélectionnez l'onglet Index
4. Sélectionnez Table des matières dans la liste déroulante Type
5. Validez avec OK

Méthode : Pour appliquer un style de paragraphe différent à une entrée de table des matières



Sélection des styles supplémentaires lors de l'insertion d'une table des matières

1. Sélectionnez dans votre document l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières
2. Accédez au menu : Insertion > Index et tables > Index et tables
3. Sélectionnez l'onglet Index
4. Sélectionnez Table des matières dans la liste déroulante Type
5. Dans la zone Créer à partir de, activez l'option Styles supplémentaires
6. Sélectionnez le bouton (...) situé à la suite de l'option Styles supplémentaires
7. Dans la boîte de dialogue Assigner le style, sélectionnez le style concernée dans la liste
8. Ajustez à l'aide des boutons >> ou <<, le niveau de plan pour le style de paragraphe sélectionné

Méthode : Pour mettre à jour une table des matières

1. Sélectionnez Outils > Actualiser > Tous les index et tables

6. Utiliser la pagination

La numérotation des pages de votre document permet à ceux qui le consultent ou l'éditent d'y naviguer ou de pouvoir y faire référence efficacement. Elle offre également pour les utilisateurs des technologies d'assistance un point de repère précieux.

Méthode : Pour insérer des numéros de page

1. Accédez au menu : Insertion > Pieds de page
2. Sélectionnez le style à appliquer au pieds de page. Si vous n'avez pas crée de styles particuliers à la page, la seule option disponible sera Standard
3. Accédez au menu : Insertion > Champs > Numéro de pages

Technique 8 : Créer des diagrammes accessibles

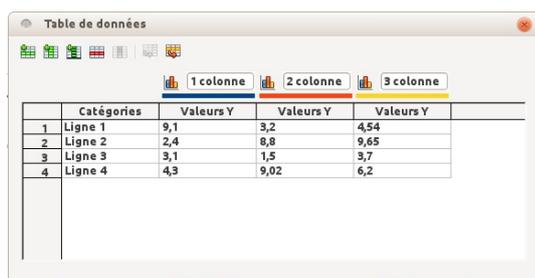
IX

Un graphique peut être utilisé pour faciliter la compréhension de données complexes. Cependant il est important de veiller à ce qu'il soit accessible à l'ensemble des utilisateurs.

Conseil

- L'ensemble des éléments relatifs à l'accessibilité, appliqués à votre document, doit également être mis en œuvre pour les graphiques et les éléments qui les composent (par exemple utiliser la forme et la couleur plutôt que la couleur seule pour transmettre une information).
 - Si vous créez des graphiques linéaires, privilégiez l'emploi de styles de lignes en pointillées afin de faciliter la lisibilité pour les utilisateurs daltoniens.
 - Si vous créez des diagrammes à barres, privilégiez l'emploi de textures plutôt que des couleurs unies pour différencier les barres.
- Assurez-vous que les légendes de vos graphiques apportent les éléments nécessaires à l'interprétation des données présentées.
- Utilisez les options de mise en forme pour changer les couleurs prédéfinies afin qu'elles correspondent aux exigences de contraste (cf. Technique 9b).
- Proposez, dans la mesure du possible, les données du graphique sous forme tabulaire : liste, tableau (en annexe par exemple).

X Méthode : Créer des graphique

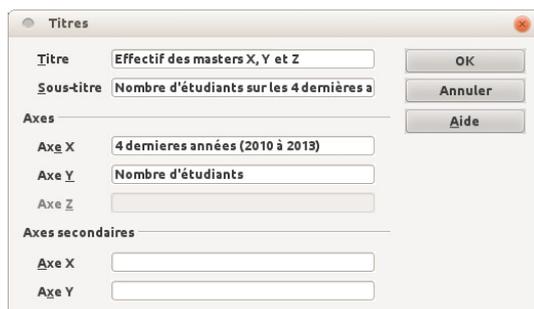


	Catégories	Valeurs Y	Valeurs Y	Valeurs Y
1	Ligne 1	9,1	3,2	4,54
2	Ligne 2	2,4	8,8	9,65
3	Ligne 3	3,1	1,5	3,7
4	Ligne 4	4,3	9,02	6,2

Boîte de dialogue pour la création de diagramme

1. Accéder au menu : Insertion > Objet > Diagramme
2. Faites clic-droit sur le diagramme et sélectionnez Table de données du diagramme...
3. Mettez à jour le diagramme avec les données souhaitées
4. Fermez le diagramme de données

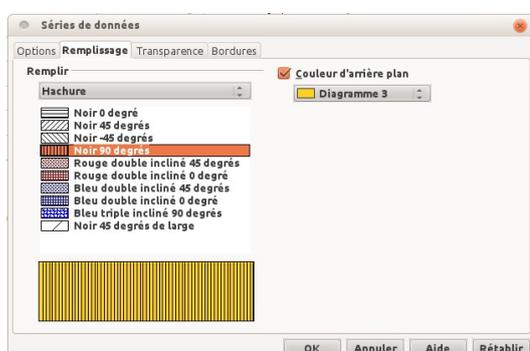
X Méthode : Ajouter des titres et des étiquettes de données



Boite de dialogue pour l'ajout de titres et d'étiquettes aux données d'un diagramme

1. Sélectionnez le diagramme
2. Accéder au menu : Insertion > Titres
3. Renseignez les champs pertinents et validez avec OK
4. Accéder au menu : Insertion > Étiquettes de données...
5. Définissez vos étiquettes de données et validez avec OK

X Méthode : Appliquer des textures aux diagrammes en barres

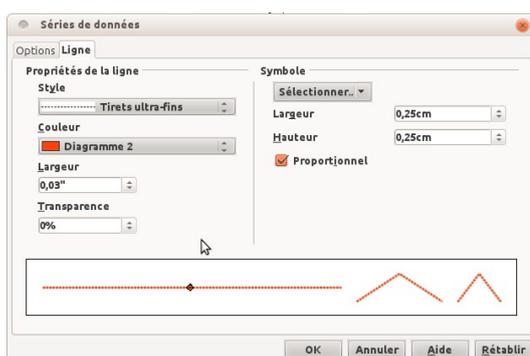


Boite de dialogue pour le formatage des diagramme en barre

1. Le diagramme sélectionné, faites clic-droit sur une entrée d'une des barres du diagramme
2. Sélectionnez Formater les séries de données...
3. Dans l'onglet Remplissage, sélectionnez Hachure et choisir l'une des textures
4. Optionnellement, activez l'option de couleur d'arrière plan et choisissez la couleur souhaitée
5. Validez avec OK

Répétez ces étapes pour chaque entrée du diagramme.

X Méthode : Changer le style des lignes pour les diagrammes en ligne



Boite de dialogue pour le formatage des diagramme en lignes

1. Le diagramme en ligne sélectionné, faites clic-droit sur une entrée d'une des lignes du diagramme
2. Sélectionnez Formater les séries de données...
3. Sélectionnez l'onglet Ligne
4. Choisissez un style de ligne qui permet de distinguer facilement une série de donnée d'une autre dans le diagramme
5. Validez avec OK

Répétez ces étapes pour chaque entrée du diagramme.

Technique 9 : Faciliter la perception visuelle du contenu



Mise en forme du texte	24
Utiliser un contraste suffisant	25
Éviter les informations basées uniquement sur la perception	25
Éviter d'utiliser des images texte	26

1. Mise en forme du texte

Lorsque vous mettez en forme votre texte, notamment lorsque celui-ci est susceptible d'être imprimé, il convient dans la mesure du possible de :

- utiliser pour le corps du texte des tailles de police comprises entre 12 et 18 points,
- privilégier le style Normal, plutôt que le Gras ou Léger. Si vous souhaitez mettre en avant du texte utilisez le Gras avec parcimonie.
- utiliser des polices standards avec un espacement approprié, proposant minuscules et majuscules. Les polices sans empattement - *sans serif* - (par exemple Verdana, Helvetica, Arial) peuvent être plus facile à lire que les polices avec empattement - *serif* - (exemple : *Times New Roman, Garamond*).
Remarque : certains polices ont été créées dans le but de faciliter la lecture sur écran (par exemple : sans empattement - sans serif Verdana, Trebuchet MS et Calibri, et les polices avec empattement - serif Georgia, Cambria and Constantia). Cependant, certains de ces polices ne sont pas disponibles sur tous les systèmes d'exploitation.
- éviter de proposer de longues portions de texte en majuscules, italique ou soulignée.
- utiliser l'espacement normal ou élargi, plutôt que l'espacement condensé.
- éviter le texte animé ou défilant.

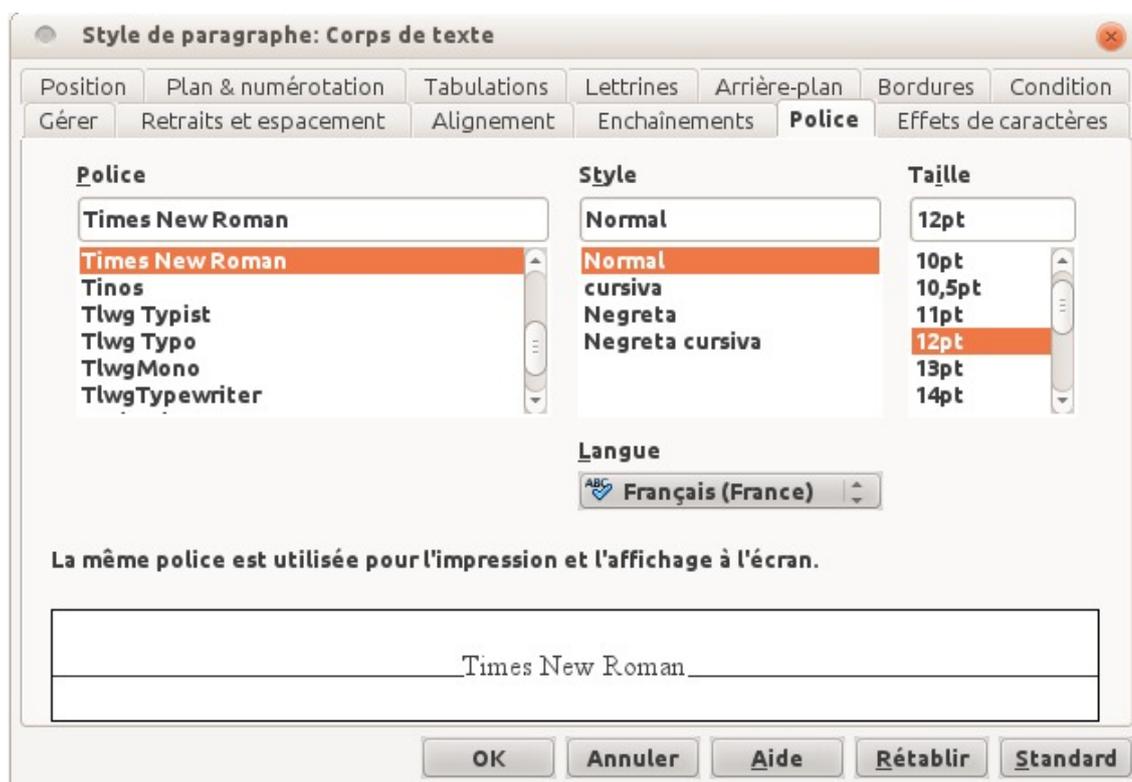
 *Remarque : La possibilité de zoomer dans le document n'est-elle pas suffisante ?*

Les applications bureautiques offrent généralement des fonctionnalités d'accessibilités telles que le zoom et la conversion en contrastes élevés. Cependant, dans la mesure où les documents sont susceptibles d'être imprimés, la modification de la taille des caractères par exemple modifiera la pagination, la disposition des tableaux, etc.

Il est donc conseillé de toujours adopter une mise en forme du texte offrant déjà un degré raisonnable d'accessibilité.

 *Méthode : Changer la taille du texte d'un style par défaut*

1. Accédez au menu : Format > Styles et Formatage (F11)
2. Sélectionnez le style à modifier
3. Faites un clic-droit et sélectionnez Modifier...
4. Sélectionnez l'onglet Police
5. Sélectionnez la taille de police via l'entrée Taille
6. Validez avec OK



Boîte de dialogue pour le formatage d'un texte

2. Utiliser un contraste suffisant

Les textes et les images contenant du texte doivent proposer un ratio de contraste d'au moins 4,5:1.

Exemple

Pour vous aider à déterminer le contraste voici quelques exemples sur un fond blanc :

- Très bon contraste : Premier plan = noir, Fond = blanc, Ratio = 21:1
- Contraste acceptable : Premier plan = #767676, Fond = blanc, Ratio = 4,54:1
- Contraste insuffisant : Premier plan = #AAAAAA, Fond = blanc, Ratio = 2,32:1

De même, il est conseillé d'utiliser un arrière-plan uni plutôt que constitué d'une palette de couleurs distinctes.

Conseil

Afin de déterminer si les couleurs de votre document proposent un contraste suffisant vous pouvez consulter un vérificateur de contraste en ligne, tels que :

- *Juicy Studio: Luminosity Color Contrast Ratio Analyzer*
- *Joe Dolson Color Contrast Comparison*
- *TPG Contrast Analyser*

3. Éviter les informations basées uniquement sur la perception

Les éléments fournis pour la compréhension et l'exploitation des contenus ne doivent pas uniquement s'appuyer sur des caractéristiques sensorielles telles que la couleur ou la forme.

Exemple

- Pour repérer les modifications apportées à un document ne vous contentez pas de modifier la couleur des caractères, privilégiez plutôt l'utilisation des Modifications... dans Office. Cette fonctionnalité est disponible via le menu Édition
- Évitez de vous référer à des images en les distinguant par leur apparence (exemple : « *la plus grande* »), privilégiez plutôt l'emploi de numéros associés aux différentes images (exemple : fig. 08) pour les distinguer.

4. Éviter d'utiliser des images texte

Plutôt qu'avoir recours à une image pour mettre en forme un texte (par exemple pour vous assurer que la police ou la combinaison des couleurs seront bien telle que vous le souhaitez), demandez-vous si vous ne pouvez obtenir un résultat similaire en travaillant le style du "vrai texte".

Si cela n'est pas possible, comme dans le cas d'un logo contenant un texte stylisé, assurez-vous de proposer une alternative à l'image en respectant les conseils proposés dans la *technique 3 - p.*

Technique 10 : Faciliter la compréhension du contenu

XI

Écrire clairement

27

Le contexte des liens hypertextes

27

1. Écrire clairement

L'élaboration, en amont, d'un plan structuré et cohérent de son contenu offrira, à l'ensemble des utilisateurs, la possibilité d'accéder, de naviguer et d'interpréter ce contenu plus facilement.

Conseil

- Dans la mesure du possible utilisez des phrases courtes et veillez à la clarté de vos propos,
- Explicitez les acronymes et abréviations utilisés,
- Évitez de proposer des documents trop denses, en les structurant par paragraphes distincts et en évitant de les surcharger en terme de couleur, de types de polices ou d'images.
- Si un même contenu est répété sur différentes pages ou sur un ensemble de documents (par exemple les entêtes, pieds de page, etc.) ils doivent toujours apparaître de manière identique.

2. Le contexte des liens hypertextes

Les liens hypertextes sont des aides à la navigation plus efficaces lorsque l'utilisateur perçoit d'emblée leur fonction. Dans le cas contraire, l'utilisateur peut être amené à tâtonner un certain temps afin d'accéder au contenu souhaité.

Pour faciliter l'utilisateur à comprendre le résultat de l'activation d'un lien, il convient de s'assurer que l'intitulé du lien est compréhensible dans son contexte (la phrase ou le paragraphe dans lequel il est inclus).

Méthode : Pour ajouter un lien compréhensible

1. Positionnez le curseur à l'endroit souhaité pour éditer le lien
2. Accédez au menu : Insertion > Hyperlien
3. Dans la fenêtre de dialogue, renseignez la destination du lien dans le champ Cible
4. Dans les Paramètres supplémentaires, renseignez l'intitulé du lien dans le champ Texte
5. Validez avec Appliquer puis Fermer la fenêtre de dialogue

Technique 11 : Vérifier l'accessibilité

XII

Introduction

28

Pour utiliser AccessODF

28

1. Introduction

Si vous souhaitez vérifier l'accessibilité de votre document ou modèle (cf. *technique 1 - p.*), téléchargez l'extension AccessODF et installez-la via le gestionnaire d'extension Writer (Outils > Gestionnaire des extensions...). Cette extension propose une fonction d'"évaluation de l'accessibilité" permettant d'évaluer votre document concernant un certain nombre de difficultés auxquelles des utilisateurs en situation de handicap pourraient être confrontés.

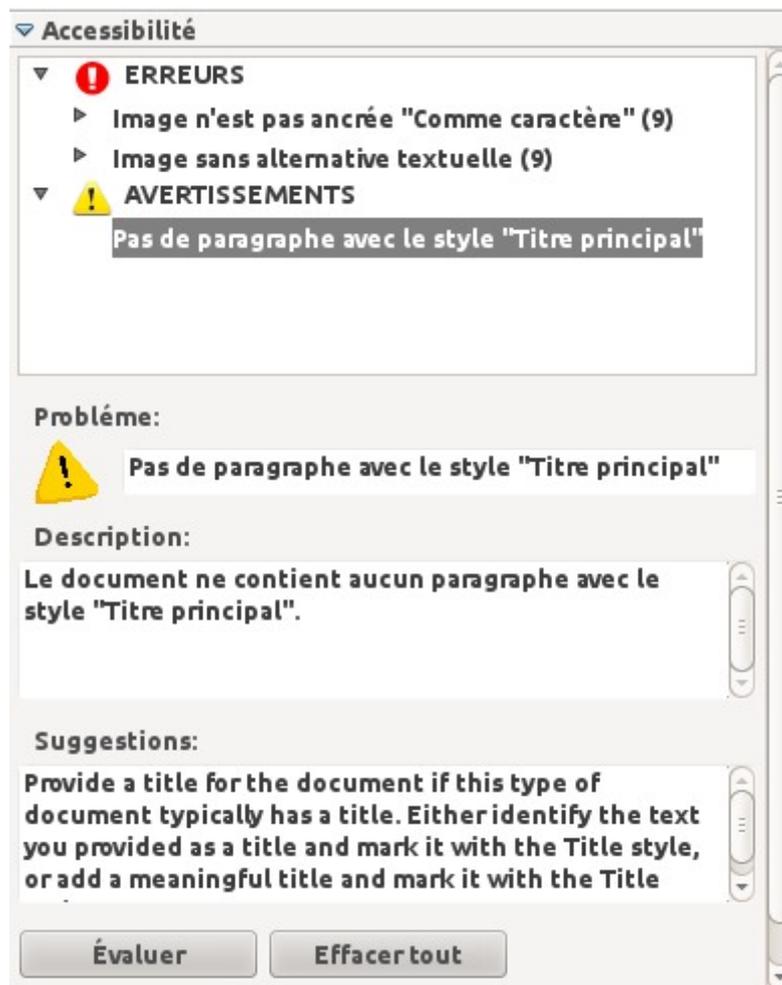
La classification proposée par AccessODF est la suivante :

- **Erreur** : présence d'éléments qui rendent le document très difficile voire impossible à comprendre,
- **Attention** : présence d'éléments qui rendent le document difficile à comprendre dans certains cas,

2. Pour utiliser AccessODF

X Méthode

1. Accédez au menu : Outils > Accessibilité...
2. Un panel dédié à l'évaluation de l'accessibilité du document en cours s'ouvre
3. Sélectionnez *Évaluer...*



Boîte de dialogue d'AccessODF

1. Sélectionnez une anomalie pour voir sa description et des suggestions de solution. Si le bouton Réparer est disponible, son activation va permettre de corriger automatiquement l'anomalie ou d'ouvrir une fenêtre de dialogue permettant sa correction. (Par exemple, ajouter un texte alternatif ne peut être automatique, et donc AccessODF ouvrira la fenêtre de saisie des alternatives textuelles). Si l'anomalie relevée est un faux-positif, sélectionnez le bouton Ignorer.
2. Une fois toutes les anomalies corrigées, sélectionnez le bouton Évaluer pour détecter les éventuels problèmes non relevés précédemment.

Complément

Des informations complémentaires sont disponibles dans *le guide utilisateur d'AccessODF* .

Attention

Remarque : Actuellement, AccessODF 0.1.0 n'est pas compatible avec OpenOffice 4.1 (avec la nouvelle barre de menu) ainsi que LibreOffice 4.1 (avec ou sans la nouvelle barre de menu). Vous pouvez télécharger des versions anciennes d'OpenOffice et LibreOffice sur le site OldApps.com (télécharger *OpenOffice* et/ou *LibreOffice*).

Technique 12 : Utilisez Caractéristiques d'accessibilité lors de l'enregistrement ou l'export vers d'autres formats

XIII

PDF	30
HTML (fichier unique)	31
HTML (plusieurs fichiers)	31
Nettoyer votre fichier HTML	31

Dans certains cas, il convient de s'assurer que les éléments liés à l'accessibilité sont conservés lors de l'enregistrement ou l'export vers d'autres formats que le format par défaut.

1. PDF

Les documents PDF ne sont pas toujours accessibles.

Des documents PDF accessibles sont souvent appelés « *PDF balisés* » parce qu'ils comprennent des balises qui codent l'information structurelle requise pour l'accessibilité.

Pour évaluer l'accessibilité de votre document PDF, voir *Technique 11 - p. .*

Méthode

1. Accédez au menu : **Fichier > Exporter au format PDF...**
Remarque : Cette option est différente de la boîte de dialogue d'impression en utilisant Impression PDF
2. La boîte de dialogue des Options PDF s'ouvre
3. Sélectionnez l'onglet Général
4. Cochez la case PDF Marqué
Remarque : Vous devez cocher cette option dans la boîte de dialogue avant d'utiliser l'icône de génération PDF de la barre de menu. En effet, cette option n'est pas activée par défaut mais sera mémorisée pour la suite une fois activée.
5. Cochez la case Exporter les repères de texte

Remarque : Cette option génère une liste de marqueurs liés aux niveaux de titre du document. Cette liste de marqueurs s'affiche dans l'onglet Signet d'Adobe Acrobat et d'Adobe Reader permettant ainsi une navigation facilitée pour tous dans des documents volumineux. A noter qu'il existe de nombreux lecteurs de PDF, comme par exemple Evince.

6. Optionnellement, vous pouvez également sélectionnez l'onglet Vue Initiale; dans la partie Volet cochez la case Repères de textes et Page
7. Sélectionnez Exporter
8. Entrez le nom souhaité et l'emplacement de sauvegarde
9. Sélectionnez Exporter

2. HTML (fichier unique)

Méthode

1. Accédez au menu Fichier > Enregistrer sous
2. Entrez le nom et l'emplacement de sauvegarde souhaité
3. Dans la zone Type de fichier, sélectionnez Document HTML (OpenOffice.org Writer) (dans OpenOffice.org) ou Document HTML (Writer) (dans LibreOffice).
4. Sélectionnez Enregistrer
5. Une boîte de dialogue s'ouvre vous invitant à choisir un format de sauvegarde
6. Sélectionnez Conserver le format actuel (dans OpenOffice.org) ou Utiliser le format Document HTML(Writer) (dans LibreOffice)
7. Vérifiez l'accessibilité du fichier HTML (cf. *Technique 11 - p.*).

3. HTML (plusieurs fichiers)

Méthode

1. Appliquer l'un des styles de paragraphe par défaut pour les titres (et sous-titres) à chacun des paragraphes pour lesquels vous souhaitez générer une page HTML.
2. Accédez au menu Fichier > Envoyer > Créer un document HTML
3. Entrez le nom et l'emplacement de sauvegarde souhaité
4. Sélectionnez Enregistrer
5. Vérifiez l'accessibilité du fichier HTML (cf. *Technique 11 - p.*).

4. Nettoyer votre fichier HTML

Méthode

1. Supprimer les styles inutiles, les sauts de ligne, etc.,
2. Retirer les id, classes et attributs inutiles,
3. Supprimer les balises <font...> ,
4. Supprimer les styles dans la balise <head> ,
5. S'assurer que les étiquettes des balises <th> ont un attribut <scope> ,
6. Retirer les balises <p> imbriquées dans les balises <th> et <td> ,
7. Vérifier l'accessibilité (cf. *Technique 11 - p.*).

Remarque : Vous pouvez utiliser des éditeurs HTML ou des utilitaires pour vous aider à réaliser ce nettoyage.

Envisager l'utilisation d'applications de support à l'accessibilité ou de plugins

XIV

Attention

Cette liste n'est fournie qu'à titre d'information. Elle n'est pas exhaustive et la présence d'une application ou plugin dans la liste ne constitue pas une recommandation ou une garantie de résultats.

- *odt2daisy* – Un export DAISY pour OpenOffice.org.
- *odt2braille* – Une extension Braille pour OpenOffice.org Writer permettant l'impression de document avec une imprimante Braille et l'export au format Braille.
- *OoO2GD* – Une extension permettant l'export, la mise à jour et l'import de documents, de tableurs et de présentations entre les applications de la suite OpenOffice.org et les Google docs.

Autres caractéristiques de l'application

XV

Writer, la fonction Navigation (le navigateur)

33

Aide à l'accessibilité

34

1. Writer, la fonction Navigation (le navigateur)

Après avoir élaboré votre document avec des contenus et des titres, vous avez la possibilité de modifier le document ou de le réorganiser.

Afin de conserver l'accessibilité du document malgré les modifications, il convient de veiller à ce que la structure de l'information (par exemple les niveaux de titres) soit ajustée convenablement.

Writer fournit une fonction `Navigation` qui affiche toutes les parties du document tels que les titres, les paragraphes, les objets, etc. dans un ordre séquentiel. Ces éléments sont nommées des *catégories*. Un chevron présent devant une catégorie signifie la présence de plusieurs éléments de ce type.

La fonction de `Navigation` facilite tout autant la navigation que la manipulation du contenu. Il est ainsi possible de se déplacer de titres en titres ou de changer le niveau de titre. La réorganisation des différents objets du document s'effectue suivant le même principe. Cette méthode de réorganisation garantit l'accessibilité des contenus et la compatibilité avec les technologies d'assistance.

Méthode : Pour utiliser la fonction Navigation

1. Accédez au menu `Affichage > Navigateur (F5)`

Méthode : Pour accéder à un élément du document

1. Double cliquez sur une entrée de la fenêtre du `Navigateur` ou saisissez le numéro de page dans la boîte de sélection

1. Faites défiler la liste et double-cliquez sur l'élément auquel vous souhaitez accéder.

Méthode : Pour ouvrir une catégorie

1. Sélectionnez le chevron devant la catégorie

Méthode : Pour visualiser uniquement les entrées de certaines catégories

1. Sélectionnez la catégorie puis sélectionnez `Afficher/masquer la zone de liste`
Remarque : Tant que vous n'avez désélectionné la catégorie, seuls les objets concernés seront affichés.

X *Méthode : Pour modifier la séquence de titres*

1. Dans la barre de Menu Standard, sélectionnez le Navigateur
2. Dans le Navigateur, sélectionnez l'icône Affichage du contenu
3. Trois moyens de modifier la séquence
 1. Glisser un titre vers un nouvel emplacement dans la liste du Navigateur
 2. Sélectionner un titre dans la liste du Navigateur puis sélectionnez l'icône Hausser d'un chapitre ou Baisser d'un chapitre
 3. Pour déplacer uniquement le titre sans le texte associé, maintenez Ctrl lors du glisser ou de la fonction Hausser d'un chapitre ou Baisser d'un chapitre

X *Méthode : Pour modifier la hiérarchie des titres*

1. Sélectionner un titre dans la liste du Navigateur
2. Sélectionnez l'icône Hausser d'un niveau ou Baisser d'un niveau

2. Aide à l'accessibilité

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités proposées par Writer concernant l'accessibilité, vous pouvez consulter l'une des ressources suivantes :

X *Méthode : Pour OpenOffice Writer*

1. Accédez au menu Aide > Aide de OpenOffice.org (F1)
2. Saisissez "accessibilité" dans l'onglet Recherche

X *Méthode : Pour LibreOffice Writer*

L'accessibilité dans LibreOffice

Références et ressources

XVI

- OpenOffice Writer Help
- WebAim: OpenOffice.org and Accessibility [<http://webaim.org/techniques/ooo/#writer>]
- GAWDS Writing Better Alt Text [<http://www.gawds.org/show.php?contentid=28>]
- OpenOffice.org 3 Writer Guide

Remerciements

Auteurs : Jan Richards, Sabrina Ruplall

Traduction française : projet CAPA - Antoine Frappier (Unisciel), Ludovic Gaillard (UTC-ICS).

Texte légal

Ce document a été produit dans le cadre du *projet Accessible Digital Office Document (ADOD)*. Ce projet a été développé par l'*Inclusive Design Research Centre*, Université OCAD dans le cadre d'un projet de partenariat pour le changement avec le gouvernement de l'Ontario et de l'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture).

Texte légal

Ce document a été traduit dans le cadre du *projet Chaînes éditoriales Avancées pour des documents Pédagogiques Accessibles (CAPA)*. Ce projet est soutenu par le Programme d'Investissements d'Avenir dans le cadre des Projets services numériques innovants pour l'E-education 2.