

# Liste de vérification des documents Excel accessibles

---

Août 2022

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande. Communiquer avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba à [MAO@gov.mb.ca](mailto:MAO@gov.mb.ca), au 204 945-7613 ou au numéro sans frais 1 800 282-8069, poste 7613.

# Vérificateur d'accessibilité

Les applications de Microsoft Office, y compris Excel, disposent d'un vérificateur d'accessibilité intégré. Le vérificateur ne repère pas tous les problèmes, mais il recherche des éléments tels que l'absence de texte de remplacement ou des problèmes possibles concernant l'ordre de lecture.

Comment utiliser le vérificateur d'accessibilité :

1. Activez l'onglet **Fichier > Informations > Vérifier l'absence de problèmes > Vérifier l'accessibilité**.
2. Examinez les résultats dans le volet du **vérificateur d'accessibilité**.
3. Traitez les problèmes énumérés. Des renseignements utiles pour comprendre et résoudre les différents problèmes sont fournis en bas du volet.

## Polices

Choisissez des polices et des styles qui facilitent la lecture du texte.

- Utilisez des polices sans empattement (comme Arial, Verdana ou Tahoma).
- Laissez suffisamment d'espace entre les lettres.
- Utilisez une taille de police comprise entre 12 et 14 points.

## Utilisation de la couleur

- Choisissez des couleurs de texte et d'arrière-plan suffisamment contrastées entre elles (par exemple, noir et blanc).
  - Utilisez un [outil de vérification du contraste](#) entre le texte et l'arrière-plan.
  - Pour la plupart des textes, le rapport de contraste doit être de 4,5:1 (sauf pour les textes de grande taille, qui nécessitent un rapport de 3:1).
- **N'utilisez pas** la couleur simplement pour transmettre un sens ou faire ressortir un mot, une cellule ou un bloc de texte.
- Vous pouvez ajouter des motifs à la couleur afin de faciliter la lecture par les personnes daltoniennes.
- Les champs obligatoires doivent être signalés par un astérisque (\*) et par le mot « obligatoire » plutôt que par la couleur rouge.

# Renommer les feuilles de calcul

- Étant donné que les lecteurs d'écran lisent les noms des feuilles de calcul, veillez à ce que ces étiquettes soient claires et descriptives.
- L'utilisation de noms particuliers pour les feuilles de calcul facilite la navigation dans le classeur. Par défaut, Excel nomme les feuilles de calcul Feuil1, Feuil2, Feuil3, etc., mais vous pouvez facilement les renommer.

# Supprimer les feuilles de calcul vides

- Étant donné que les lecteurs d'écran lisent les noms des feuilles de calcul, n'incluez aucune feuille vide dans vos classeurs pour éviter toute confusion.

# Tableaux

- Concevez tous les tableaux de manière à ce qu'ils soient aussi simples que possible. Évitez d'utiliser des structures complexes.
- Les lecteurs d'écran ont souvent des difficultés à interpréter les tableaux comportant des cellules fusionnées, des cellules divisées ou des lignes et des colonnes vides.
- Attribuez des noms explicites aux en-têtes et aux lignes pour faciliter la navigation par les utilisateurs.

# Éléments non textuels

## Texte de remplacement

- Ajoutez du texte de remplacement à tous les éléments visuels tels que les photos, les vidéos et les captures d'écran.
  - Le texte de remplacement permet aux personnes qui ne peuvent pas voir l'écran de comprendre ce qui est important dans les images et les autres éléments visuels.
  - Le texte de remplacement doit être clair et concis. Il doit se limiter à une ou deux phrases et inclure l'information importante que l'image véhicule.
1. Ne faites pas commencer un texte de remplacement par une formule comme « il s'agit d'une image de ». Utilisez plutôt une formule descriptive comme « capture d'écran de ».

Procédure pour attribuer un texte de remplacement à une image :

1. Sélectionnez l'image.
2. Ouvrez l'onglet **Format** du ruban
3. Activez l'outil **Texte de remplacement**.
4. Si une image ne transmet aucune information importante (c'est-à-dire qu'elle est décorative ou redondante), cochez la case « Marquer comme décoratif ».
5. Si l'image est signifiante, exprimez par des mots le sens, la fonction ou le but qu'elle communique.
6. Activez la fonction **Fermer**.

## Graphiques et diagrammes

- Veillez à ce que les images et les graphiques complexes soient accompagnés de longues descriptions.
  - Les images complexes comprennent les plans, les schémas, les diagrammes ou toute autre image qui transmet une grande quantité de renseignements. Une longue description est nécessaire afin que les utilisateurs qui ne peuvent pas voir les images complexes puissent en déterminer la valeur ou l'objectif.
  - Pour ajouter une description longue aux diagrammes et aux graphiques, ajoutez d'abord un texte de remplacement concis (par exemple, le titre du graphique), comme cela est décrit ci-dessus. Ensuite, incluez un texte de remplacement plus long sous le graphique.

## Liens

- Les personnes qui utilisent des lecteurs d'écran parcourent parfois une liste de liens. Chaque lien doit contenir des renseignements clairs et concis sur la destination.
- Le texte du lien doit exprimer avec précision la cible et l'objectif du lien. Si le texte du lien n'est pas fourni, les utilisateurs devront suivre le lien pour déterminer son objectif, ce qui peut présenter des difficultés. À titre d'exemple, un bon texte de lien pourrait inclure le titre complet de la destination au lieu d'indiquer « cliquez ici ».

Procédure pour ajouter des hyperliens contenant du texte explicite :

1. Tapez une adresse Web dans votre document et appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche « Entrer » pour créer un hyperlien.
2. Sélectionnez le lien et ouvrez le menu contextuel.
3. Activez **Hyperlien**.
4. Remplacez les mots du champ **Texte à afficher** par des mots explicites.

# Avez-vous créé un document accessible dans Excel?

Félicitations! ...Mais vous n'avez pas encore fini!

**Ouvrez toujours le document PDF dans Adobe Acrobat et exécutez la fonction Accessibilité.** Il s'agit de la dernière vérification nécessaire pour s'assurer que votre document est accessible. Dans la plupart des cas, c'est à cette étape que vous ajouterez ou confirmerez le titre du document.

## **Procédure pour exécuter la fonction d'accessibilité dans Adobe Acrobat :**

1. Ouvrez le document PDF dans Adobe Acrobat.
  2. Sélectionnez **Outils** dans le coin supérieur droit.
  3. Développez l'**assistant d'action** et sélectionnez **Accessibilité**.
  4. Sélectionnez **Démarrer** et suivez les instructions.
- 

## Coordonnées

Pour toute question ou demande de renseignements, veuillez communiquer avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba :

Bureau de l'accessibilité du Manitoba  
240, avenue Graham, bureau 630  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7  
Téléphone : 204 945-7613; sans frais : 1 800 282-8069, poste 7613  
Courriel : [MAO@gov.mb.ca](mailto:MAO@gov.mb.ca)  
Site Web : [AccessibiliteMB.ca](http://AccessibiliteMB.ca)

Pour toute question concernant la conformité avec les normes, s'adresser au :

Secrétariat chargé de l'observation des dispositions sur l'accessibilité  
114, rue Garry, 2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (Manitoba) R3C 1G1  
Téléphone : 204 792-0263  
Courriel : [AccessibilityCompliance@gov.mb.ca](mailto:AccessibilityCompliance@gov.mb.ca)

Sources : [Microsoft : Rendre vos documents Excel accessibles aux personnes atteintes d'un handicap](#); [Microsoft : Prise en charge du lecteur d'écran pour les Excel](#); [Gouvernement du Canada : Documents Excel accessibles](#)