

Mémo Accessibilité

Excel Microsoft Office 365

E-Accessibility Solutions for Everyone

Table des matières

Onglet de feuille

Plage de données et tableau

Police, accentuation et langue

Mise en forme des textes

Couleurs et contraste

Image, graphique, objet incorporé

Lien hypertexte

Vérification de l'accessibilité

Détection des problèmes

Enregistrement du fichier

Conversion en PDF



Recommandations Orange :

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

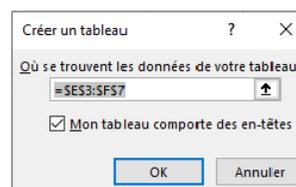
Onglet de feuille

Donner un nom unique et explicite, à chaque onglet de feuille de calcul et supprimer les feuilles vides.

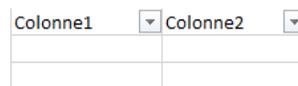
Plage de données et tableau

Définir explicitement les plages de données comme un tableau et prévoir des entêtes de ligne ou de colonne :

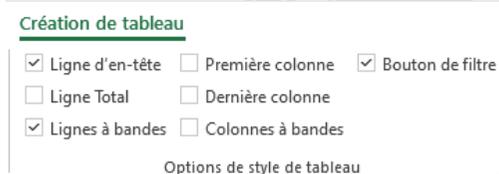
- **Définir les plages de données déjà créées comme tableau** : placer le curseur sur la 1^{ère} cellule de la plage ; **Menu Insertion > Tableau** ; Cocher « Mon tableau comporte des en-têtes » si c'est le cas ; Vérifier la plage de cellules « Où se trouvent les données de votre tableau ? » ; Valider.



- **Créer toute nouvelle plage de données comme un tableau** : Se placer sur la 1^{ère} cellule du futur tableau ; aller dans **Menu Insertion > Tableau** ; sélectionner la future plage de cellules ; cocher la case « mon tableau comporte des en-têtes » si c'est le cas. Une ligne d'entête est créée avec des noms par défaut : Colonne1, Colonne 2... Remplacer par les titres de votre tableau



- **Préciser les lignes ou les colonnes d'en-têtes** : quand le tableau est défini, aller dans **Menu > Création de Tableau** ; cocher Ligne d'en-tête et/ou Première colonne dans le groupe « Options de style de tableau »



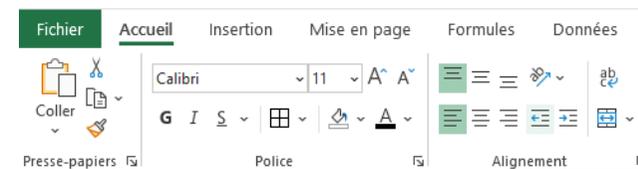
- Éviter d'imbriquer des tableaux, de fusionner des cellules, de laisser des cellules vides et d'insérer des images
- **Pour copier un tableau dans un fichier Word ou Powerpoint**, coller dans le document destinataire en conservant la mise en forme source (ne pas coller comme une image)

Police, accentuation et langue

- Utiliser une police de caractères sans sérif (Arial, Calibri, Helvetica...).
- Cocher l'option « **Majuscules accentuées en français** » dans le **menu Fichier > Options > Vérification**.
- Spécifier la/les langues utilisées dans le fichier si différente de la langue par défaut : **Menu Options > Langue > Langues de création et vérification linguistique d'Office**

Mise en forme des textes

- Aligner le texte à gauche, éviter de justifier, de centrer ou d'aligner à droite
- Ne pas écrire de phrase tout en majuscule et éviter l'italique



- Utiliser le saut de page au lieu d'insérer des lignes vides pour présenter les données sur plusieurs pages. Utiliser le **menu Mise en page > Sauts de page**
- Cocher « renvoyer à la ligne automatiquement » sur les cellules : **clic droit sur les cellules, Format, Alignement**

Couleurs et contrastes

- Assurer un contraste suffisant entre la couleur du texte et celle du fond (bon avec la charte graphique d'Orange)

Note : les couleurs d'un Excel peuvent être personnalisées dans le menu Mise en page > Couleurs > Personnaliser, puis réutilisées en enregistrant un nouveau thème : Mise en page > Thèmes > Enregistrer le thème actif.

- Veiller à ce que les couleurs ne soient pas le seul moyen pour véhiculer de l'information (exemple : une valeur négative ne doit pas être indiquée par le seul emploi de la couleur rouge – utiliser le signe moins)

Image, graphique et objet incorporé

Renseigner un texte de remplacement à toute illustration (image, forme, icône, SmartArt...), graphique ou fichier incorporé :

- Contenu porteur d'information** : renseigner un texte de remplacement qui reprend l'information véhiculée par le contenu. Sélectionner le contenu, **clik droit puis Modifier le texte de remplacement.**

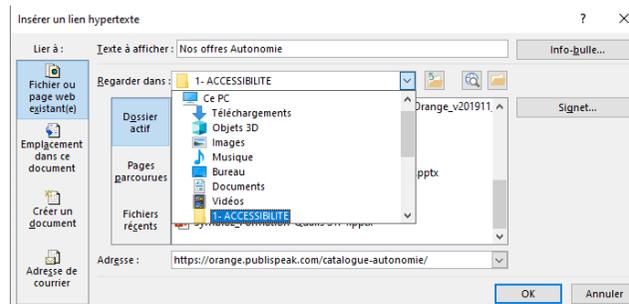


- Contenu décoratif/illustratif** : sélectionner le contenu, **clik droit puis Modifier le texte de remplacement et cocher « marquer comme décoratif »**
- Contenu lien** : rédiger un texte de remplacement qui décrit la fonction ou la destination du lien
- Contenu informatif complexe** : rédiger un texte de remplacement indiquant l'emplacement de la description détaillée. Celle-ci doit être équivalente à l'information transmise par l'image et doit être à proximité ou accessible via un lien.

Exemple : préciser où se trouvent les données d'un graphique fait à partir d'un tableau.

Lien hypertexte

- Fournir des intitulés de liens explicites. Exemple : préférer « découvrez nos offres » à « cliquer ici » ou « en savoir plus ». Aller dans **Menu Insertion Lien hypertexte**, préciser le texte à afficher, l'adresse ou URL et éventuellement une info-bulle qui s'affichera au survol



- Pour chaque fichier téléchargeable, indiquer le nom, le format, le poids et la langue du fichier (si différente de celle du document)

Vérification de l'accessibilité

Utiliser le vérificateur intégré d'accessibilité : **Menu Révisions > vérifier l'accessibilité** et corriger les problèmes détectés à l'aide des solutions proposées.

Détection des problèmes d'accessibilité

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

Problème	Détecté
Onglets sans nom	Non
Plage de données définies comme tableau	Non
Police sans sérif	Non
Accentuation, langue	Oui
Mise en forme du texte	Non
Contrastes de couleur	Oui
Libellé d'un lien hypertexte	Non
Image non alignée ou sans texte de remplacement	Oui
Image avec texte de remplacement non pertinent	Non

Enregistrement du fichier

Pour toutes les feuilles, avant sauvegarde, le curseur doit être positionné en A1. S'il y a plusieurs feuilles, faire la sauvegarde sur la première

Conversion en PDF

Enregistrer le document Excel au format PDF :

- Menu Fichier > Enregistrer sous
- Sélectionner type PDF
- Cliquer sur « Autres options »
- Cliquer sur « Options » ; Cocher « balises de structure de document pour l'accessibilité »