

Accessibilité des documents électroniques – Règle 3

(Insérer le titre du document dans les métadonnées)

Préparé par le Service des technologies de l'information

Ce guide est inspiré et adapté de sources indiquées à la fin de ce document.

Table des matières

Accessibilité des documents électroniques – Règle 3	1
Insérer le titre du document dans les métadonnées	3
Spécifier impérativement le titre du document	3
Sources	5

Insérer le titre du document dans les métadonnées

Parmi les métadonnées, les informations associées à un fichier à l'arrière-plan une information est particulièrement importante pour le respect des normes d'accessibilité : le titre du document.

Spécifier impérativement le titre du document

Le titre du document doit être entré dans les métadonnées du fichier.

Dans le cas où le document contient un titre dans son contenu, le titre du document devrait être similaire, éventuellement sous une forme moins littéraire et plus courte. Si le document ne contient pas de titre principal, veuillez y ajouter un qui décrit le contenu général du document.

Si aucun titre de document ne figure dans les métadonnées, le nom du fichier (p. ex. regle3-16mai2018.docx) sera utilisé comme titre de document par les lecteurs synthétisés.

Indiquer le titre d'un document dans Microsoft Word

Toutes les métadonnées associées à un document se trouvent dans l'onglet *Fichier* à la rubrique *Informations*.

Notez bien : Si vous utilisez un logiciel de traitement de texte autre que Microsoft Word, veuillez en consulter le guide d'utilisation.

Pour accéder et modifier la métadonnée *Titre du document* :

- Chemin : onglet *Fichier* > *Informations* > *Propriétés* > *Titre*
- Voir la capture d'écran (figure 1)

Figure 1 : Capture d'écran Word 2010 - Informations de l'onglet Fichier

Informations

Accessibilité - Règle 1

H: » STAD » Accessibilité » Guide et fiches rapides

Charger Partager Copier le chemin d'accès Copier le chemin d'accès local Ouvrir l'emplacement du fichier

Protéger le document
Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

Protéger le document

Inspecter le document
Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

- Propriétés du document, nom de l'auteur et dates associées
- En-têtes et pieds de page
- Caractères mis en forme en tant que texte masqué
- Données XML personnalisées

Vérifier l'absence de problèmes

Propriétés

Taille	171 Ko
Pages	6
Mots	849
Temps total d'édition	55 minute(s)
Titre	
Mots-clés	Ajouter un mot-clé
Commentaires	Ajouter des commentaires
Dates associées	
Dernière modification	Aujourd'hui, 13:48
Création	29/01/2019 08:11
Dernière impression	24/01/2018 13:47

Sources

- [Réaliser des documents Word accessibles, Association pour le bien des aveugles et malvoyants](#)
- [Créer des documents accessibles avec Microsoft Office 2010](#)
- [Guide de création de documents Word accessibles, ministère de la Culture, des communications et de la condition féminine, Québec.](#)
- [Création de documents accessibles – uOttawa](#)
- [Créer un document accessible avec Microsoft Word](#)



« Accessibilité des documents électroniques » est un contenu qui a été adapté à partir d'un [document](#) produit par l'[Association pour le Bien des Aveugles et malvoyants \(ABA\)](#) et mis à disposition du public selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).