

Accessibilité des documents électroniques – Règle 4

(Structurer le contenu du document à l'aide de niveaux de titres et de paragraphes)

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 4	1
Structurer le contenu du document à l’aide de niveaux de titres et de paragraphes.....	3
Définir la hiérarchie du contenu.....	3
Utiliser les styles de Word pour tous les titres	5
Utiliser les paramètres d’espacement.....	5
Sources	10

Structurer le contenu du document à l'aide de niveaux de titres et de paragraphes

Structurer le contenu, établir le plan du document à créer, segmenter l'information : voilà quelques principes qui semblent évidents pour certains, mais qui sont loin d'être faciles à mettre en place pour tout le monde.

Tous les documents n'ont pas la même structure. Certains sont très structurés, comme un rapport annuel. Pour d'autres, on adopte une approche nettement plus artistique, où le message transmis est intimement lié à un graphisme très évolué (voire libre), comme une affiche publicitaire.

Au même titre qu'un livre, un document Word d'une taille respectable sera composé d'éléments de structure, par exemple :

- des sections ou chapitres;
- des titres et/ou des sous-titres;
- des paragraphes;
- des illustrations associées à une légende;
- des données exprimées à l'aide de tableaux;
- une table des matières;
- éventuellement, des notes en pied de page, un glossaire ou un index; et
- une multitude d'autres éléments possibles.

Quel que soit le degré de complexité du document, une structure est à définir et à transposer dans le traitement du texte.

Définir la hiérarchie du contenu

Lors de la rédaction du contenu d'un document Word, il est important de bien le structurer. Réaliser le plan du document avec un découpage en chapitres ou sections est généralement un bon début.

Selon le cas, plusieurs niveaux d'information peuvent être définis, avec des chapitres, sous-chapitres, sous-sous-chapitres, etc., et l'arborescence du document peut se formuler de la façon suivante :

- Chapitre 1 (niveau 1)
 - Sous-chapitre 1.1 (niveau 2)
 - Sous-sous-chapitre 1.1.1 (niveau 3)
 - Sous-sous-chapitre 1.1.2 (niveau 3)
 - Sous-chapitre 1.2 (niveau 2)
 - Sous-sous-chapitre 1.2.1 (niveau 3)
 - Sous-sous-chapitre 1.2.2 (niveau 3)
 - Sous-sous-chapitre 1.2.3 (niveau 3)
 - Sous-chapitre 1.3 (niveau 2)
- Chapitre 2 (niveau 1)
 - Sous-chapitre 2.1 (niveau 2)
 - Sous-sous-chapitre 2.1.1 (niveau 3)
 - Sous-sous-chapitre 2.1.2 (niveau 3)

Sauf pour les documents très volumineux ou nécessitant une structure très définie, il est recommandé de se limiter à trois niveaux.

Chacun de ces niveaux est à définir à l'aide d'un titre. Ainsi, l'arborescence pourra être exprimée à l'aide de niveaux de titres : titres de niveau 1, titres de niveau 2, titres de niveau 3, etc.

Sur cette base, il sera possible de naviguer dans le document (de titre en titre) ou de générer automatiquement une table des matières (voir règle 8).

N. B. : La rédaction des titres d'un document doit faire l'objet d'une attention particulière. Des titres complets, évocateurs et compatibles avec le contenu qu'ils présentent, sont à privilégier. De plus, il est recommandé de ne pas mettre de points à la fin d'un titre et de veiller à ce qu'il ne soit pas le dernier élément d'une page. Si cela arrive, un saut de page est à insérer juste avant le titre afin que le titre et le contenu qu'il présente se trouvent ensemble sur la page suivante.

Pour les documents fortement structurés, il est d'usage de numéroter les titres.

Exemple : Le titre « 4.3.7 Rapport de la commission de gestion » présente un contenu de troisième niveau situé dans le troisième sous-chapitre du chapitre 4.

Ainsi, le lecteur pourra facilement se situer dans le document.

Utiliser les styles de Word pour tous les titres

Les styles prédéfinis dans Word associent un rendu visuel (p. ex. police de caractères, taille de la police, caractères gras, couleur, etc.) à un niveau de titre.

Chaque titre, sous-titre et sous-sous-titre du contenu pourra donc être associé à un style défini :

- Titre 1 (pour le niveau 1)
- Titre 2 (pour le niveau 2)
- Titre 3 (pour le niveau 3)
- Etc.

Exemple : Le style *Titre 2* dans Word est un titre de deuxième niveau. Il doit donc être utilisé pour présenter le contenu d'une section sous le titre du document (niveau 1) et peut aussi contenir des sous-sections (niveau 3). Mais, il ne doit en aucun cas être utilisé pour la seule raison qu'il s'affiche plus petit qu'un *Titre 1* ou plus grand qu'un *Titre 3*.

Attribuer des styles aux niveaux de titres dans Microsoft Word

Les différents styles prédéfinis dans Word se trouvent dans la section *Style* de l'onglet *Accueil*. (voir *figure 1*).

Figure 1 : Image des styles prédéfinis dans l'onglet *Accueil*



Directives

- Sélectionnez le texte de votre document que vous voulez associer un style
- Onglet *Accueil* > section *Style* > cliquez sur le style voulu

Utiliser les paramètres d'espacement

L'unique rôle d'un retour à la ligne est de créer une nouvelle ligne de contenu. Puisque les lignes vides sont mentionnées par les lecteurs d'écran (ce qui devient très ennuyant et complique l'écoute du texte), les retours à la ligne ne doivent pas être utilisés pour augmenter l'espacement entre des éléments.

L'espacement entre les différents éléments qui composent un document Word est une propriété de présentation. Il doit donc être pris en charge par les styles et les paramètres d'espacement.

L'espacement lié à un élément est défini à l'aide de trois paramètres :

- La hauteur de la ligne (ou interligne)
- L'espacement avant l'élément
- L'espacement après l'élément

L'interligne permet de définir l'espace entre les lignes d'un contenu multilignes, comme un paragraphe. Afin de garantir la lisibilité du texte, il est recommandé d'utiliser un interligne se situant entre 1 et 1,5. La valeur par défaut de 1,15 donne généralement de bons résultats.

Définir l'espacement d'un élément dans Word

La gestion de l'espacement d'un élément se trouve dans la section *Paragraphe* de l'onglet *Accueil* (voir figure 2).

Directives

- Onglet *Accueil* > section *Paragraphe* > bouton *Interligne et espacement de paragraphe* (voir figure 2)
- Le menu déroulant du bouton *Interligne et espacement de paragraphe* permet de définir l'interligne utilisé par l'élément
- Les espacements précédant et suivant l'élément peuvent être définis dans *Options d'interligne...* (voir figure 3).
- La sélection d'*Options d'interligne...* du menu déroulant *Interligne et espacement de paragraphe* affiche la boîte de dialogue *Paragraphe* qui permet de définir tous les paramètres d'espacement (voir figure 4).
- Dans l'onglet *Retrait et espacement* de la boîte de dialogue *Paragraphe*, seuls les paramètres d'espacement (avant, après et interligne) sont à sélectionner pour l'espacement des lignes de texte (voir figure 5).

Figure 2 : Image de la section *Paragraphe* de l'onglet *Accueil*

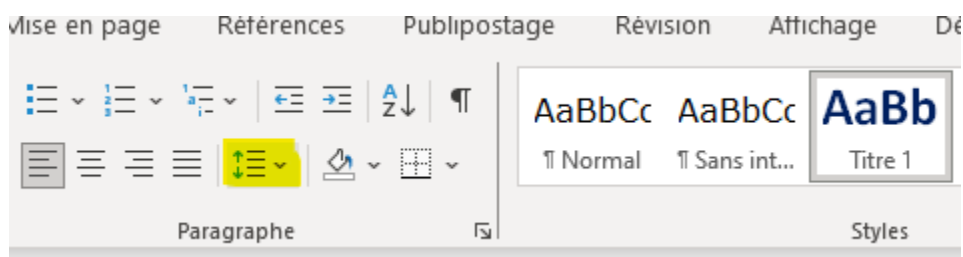


Figure 3 : Image du menu déroulant Interligne et espacement de paragraphe – Interligne 1.15

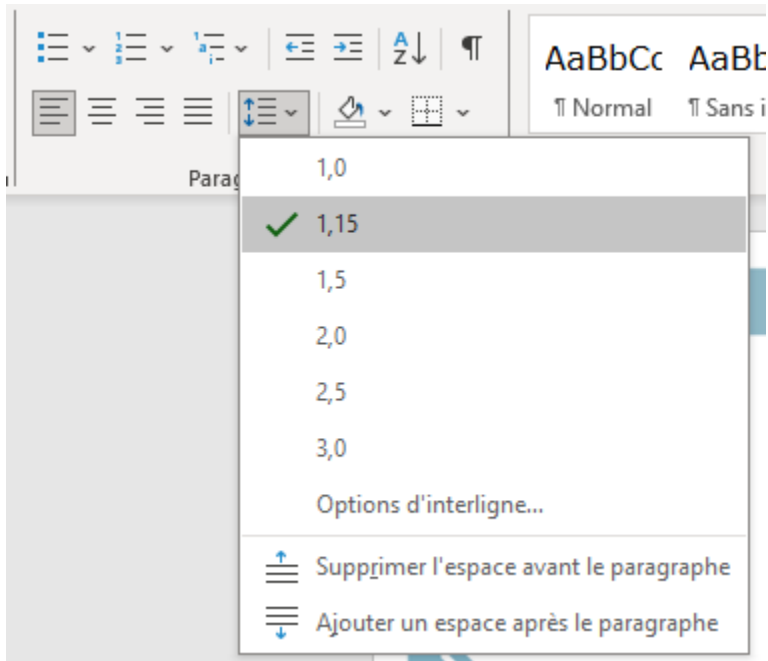


Figure 4 : Image du menu déroulant Interligne et espacement de paragraphe - Options d'interligne

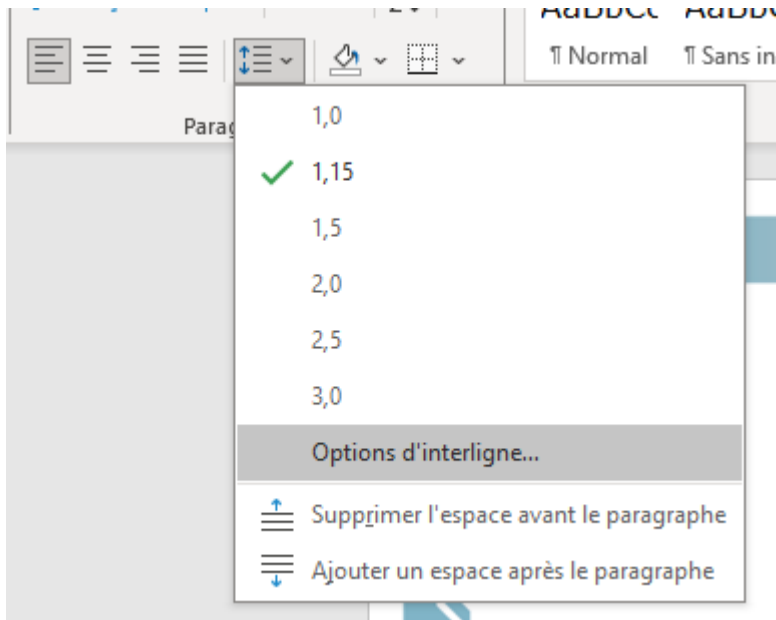
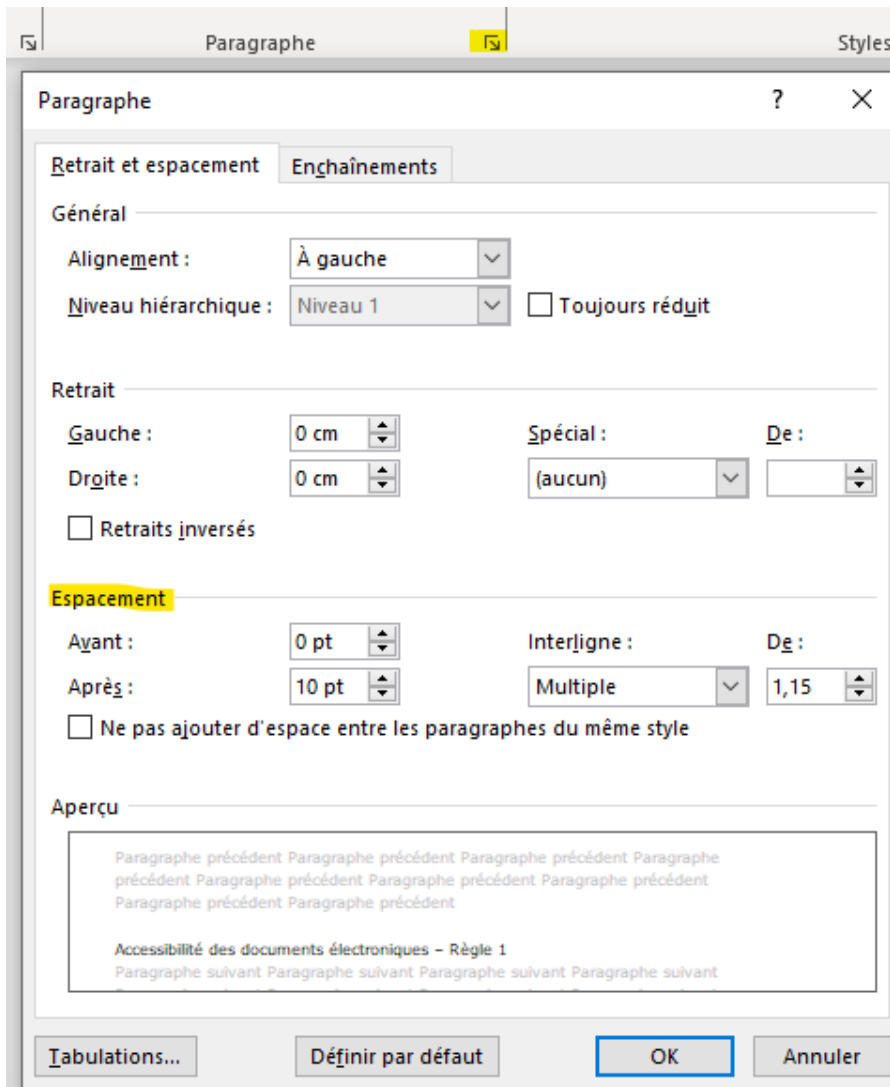


Figure 5 : Image de la boîte de dialogue Paragraphe (retrait et espacement)



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](#).