

Accessibilité des documents électroniques – Règle 7

(Insérer des tableaux accessibles)

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 7	1
Insérer des tableaux accessibles	3
S’assurer que l’usage d’un tableau est pertinent.....	3
Définir les lignes et les colonnes d’entête	5
Empêcher les tableaux et les cellules d’être à cheval sur deux pages	7
Insérer un tiret dans les cellules ne contenant pas d’information .	12
Associer une légende aux tableaux	14
Sources	17

Insérer des tableaux accessibles

Les tableaux sont des éléments fréquents dans les documents Word. Cependant, ils peuvent être relativement complexes et difficiles à comprendre pour une personne qui utilise un outil braille ou un logiciel de synthèse vocale.

Si un tableau s'avère indispensable pour présenter des données, une structure simple est à privilégier, en évitant, par exemple, les cellules fusionnées. Au besoin, exprimer les données à l'aide de plusieurs tableaux plutôt que d'un seul.

Attention! Les tableaux ne doivent **jamais** être utilisés à des fins de mise en page ou pour répartir du texte sur plusieurs colonnes. Les tableaux doivent **exclusivement** servir à présenter des données tabulées.

Objectif : Garantir l'accessibilité des données présentées sous forme de tableaux.

Cette règle est composée de cinq principes :

- S'assurer que l'usage d'un tableau est pertinent
- Définir les lignes et les colonnes d'entête
- Empêcher les tableaux et les cellules d'être à cheval sur deux pages
- Insérer un tiret dans les cellules ne contenant pas d'information
- Associer une légende aux tableaux

S'assurer que l'usage d'un tableau est pertinent

Au même titre qu'une illustration, un tableau a pour rôle d'expliquer et de compléter le texte. En principe, il ne contient ni information nouvelle ni information additionnelle.

Avant d'insérer un tableau dans un document, il vaut la peine de se demander si sa présence est réellement justifiée. Bien souvent, un tableau peut être remplacé par un paragraphe, qui prendra moins de place et sera plus facile à comprendre.

Cependant, l'usage d'un tableau peut s'avérer justifié pour présenter des valeurs numériques, exprimer des correspondances ou synthétiser les paragraphes précédents.

Avant de créer un tableau, il est recommandé de cerner vos besoins :

- Combien de colonnes faut-il?
- Quel est le rôle de ces différentes colonnes? (entête, total, etc.)
- Combien de lignes faut-il?
- Quel est le rôle de ces différentes lignes? (entête, total, etc.)

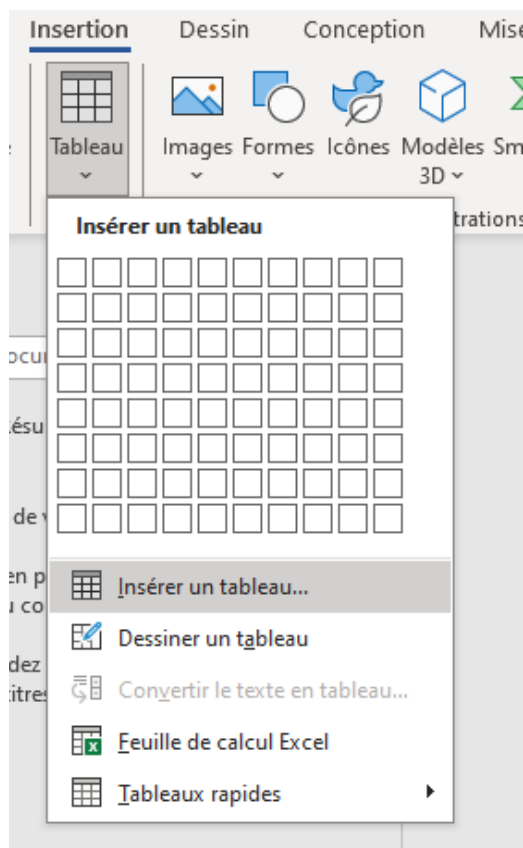
Insérer un tableau dans Word

L'insertion de tableaux se trouve dans la section *Tableau* de l'onglet *Insertion*.

Directives :

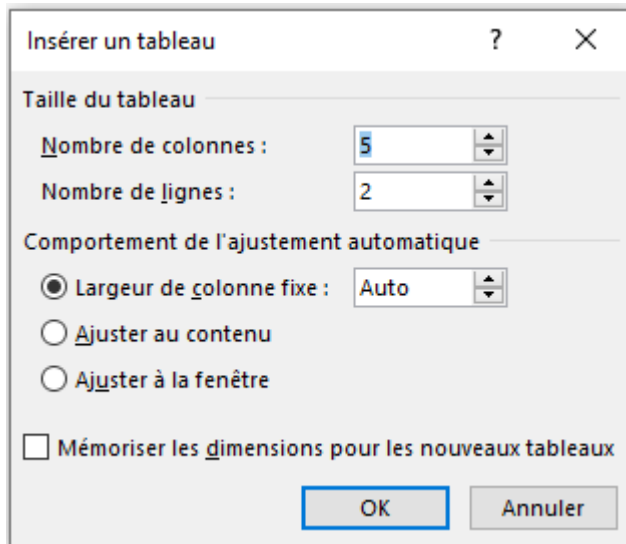
- Onglet *Insertion* > section *Tableau* > *Tableau* (voir figure 1).

Figure 1 : Capture d'écran - Onglet Insertion, Insérer un tableau



- La boîte de dialogue *Insérer un tableau* s'affiche (voir figure 2).
- Définir la taille du tableau et autres paramètres au besoin.
 - Lors de la création du tableau, il est également possible de définir la façon dont la largeur des colonnes doit être déterminée (largeur fixe, largeur dépendante du contenu, largeur dépendante de la largeur du document).

Figure 2 : Boîte de dialogue Insérer un tableau



Définir les lignes et les colonnes d'entête

Après avoir inséré un tableau, il est important d'indiquer si le tableau a :

- Une ligne d'entête (généralement la première ligne)
- Une ligne Total (généralement la dernière ligne)
- Des lignes à bandes (mise en évidence visuelle des lignes paires)
- Des colonnes à bandes (mise en évidence visuelle des colonnes paires)
- Une première colonne (équivalant à une colonne d'entête)
- Une dernière colonne (équivalant à une colonne Total)

La ligne d'entête et la première colonne sont le plus souvent utilisées afin de déterminer le titre des colonnes et des lignes. Ces cellules ont un rôle bien particulier et doivent être définies comme telles.

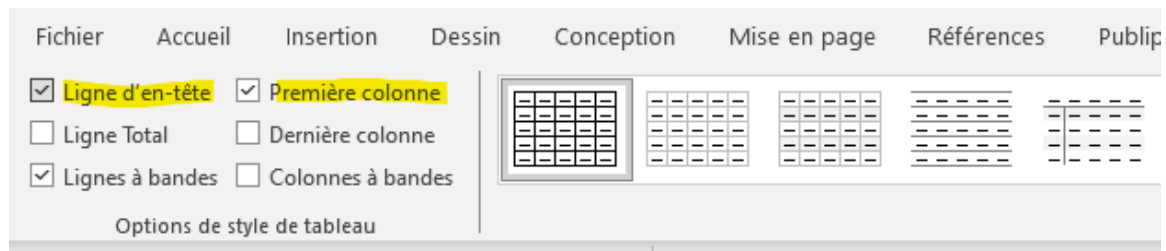
Définir les lignes et les colonnes d'entête d'un tableau dans Word

L'activation de la ligne d'entête et de la première colonne se trouve dans la section *Options de styles de tableau* de l'onglet *Outils de tableaux/Création*.

Directives :

- Déplacez le curseur dans le tableau pour changer les propriétés des lignes et colonnes.
- Dans l'onglet *Outils de tableaux/Création* > section *Options de styles de tableau*, assurez-vous que les options *Ligne d'entête* et *Première colonne* sont cochées (voir figure 3)
 - Commandes clavier pour définir le rôle des différentes lignes et colonnes : *Alt+j*, puis *n*. Assurez-vous que les options *Ligne d'entête* (touche *g*) et *Première colonne* (touche *m*) sont cochées.

Figure 3 : Capture d'écran - Options de style de tableau



Définir des lignes ou des colonnes à bandes dans Word

Plusieurs styles de présentation de tableau existent dans la plupart des logiciels de traitement de texte. Word propose d'ailleurs une bibliothèque de styles avec des lignes ou des colonnes de différentes couleurs pour les tableaux. La bibliothèque est disponible dans la section *Styles de tableau* sous l'onglet *Outils de tableaux/Création* du menu ruban.

Dans la majorité des cas, le style *grille* suffira aux besoins. Ce style identifiera chaque cellule du tableau par un cadre. Suivant les cas, d'autres styles peuvent être utilisés.

Directives :

- Déplacez le curseur dans le tableau pour changer les propriétés du tableau.
- Dans l'onglet *Outils de tableaux/Création* > section *Styles de tableau*, sélectionnez le style de tableau voulu
 - Commandes clavier : *Alt+j*, puis *n*, puis *s*, puis descendre en utilisant les touches flèches jusqu'au style de tableau souhaité
- Une fois le style de tableau choisi, assurez-vous qu'il respecte les règles d'accessibilité, notamment la règle 1 et la règle 5

Empêcher les tableaux et les cellules d'être à cheval sur deux pages

Pour les tableaux de petite taille, il est recommandé de ne pas scinder le contenu sur deux pages.

Les tableaux relativement consécutifs (qui occupent plus d'une demi-page) peuvent, quant à eux, figurer sur plusieurs pages. Dans ce cas, l'entête des colonnes est à répéter en haut de chaque page.

Le contenu des cellules d'un tableau ne doit en aucun cas être affiché sur deux pages.

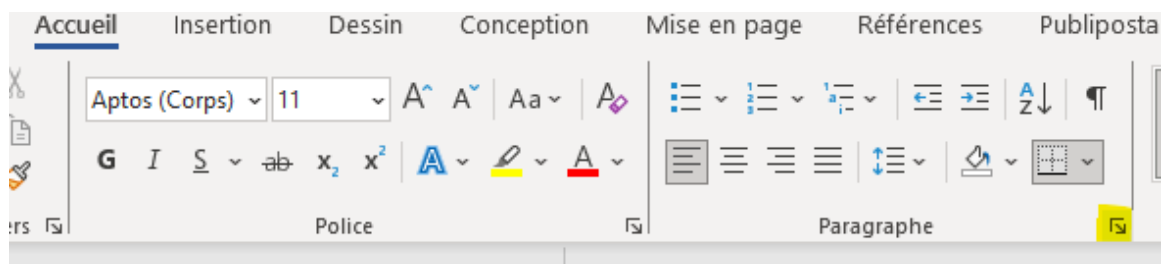
Empêcher qu'un tableau s'affiche sur deux pages dans Word

Un tableau dans son ensemble est considéré comme un paragraphe. C'est donc dans les propriétés des paragraphes qu'il faut aller indiquer que le tableau ne peut pas être coupé.

Directives :

- Sélectionnez tout le tableau en cliquant sur l'icône dans le coin supérieur gauche de celui-ci.
 - Commandes clavier : à partir d'une cellule du tableau *Alt+5* sur le pavé numérique (*Verr.num* désactivé) ou à partir de la première cellule du tableau, maintenez la touche *Maj* enfoncée et appuyez plusieurs fois sur les touches de direction (flèches) pour éventuellement sélectionner toutes les cellules du tableau
- Dans l'onglet *Accueil* > section *Paragraphe*, cliquez sur l'icône dans le coin inférieur droit de la section (voir figure 4) pour afficher la boîte de dialogue *Paragraphe* (voir figure 5)
 - Commandes clavier : *Alt+l*, puis *p*, puis *g*

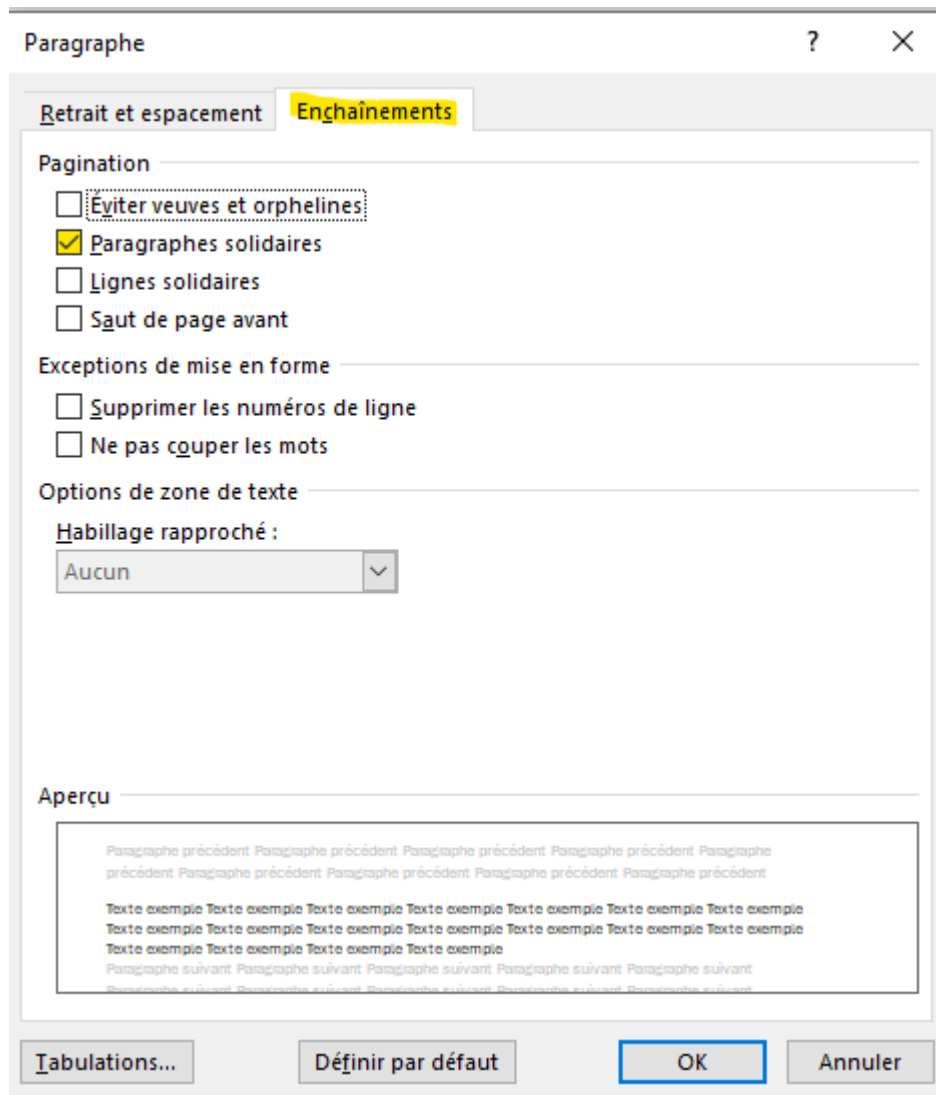
Figure 4 : Capture d'écran - Accéder aux propriétés de paragraphe



- Dans la boîte de dialogue *Paragraphe* > onglet *Enchainements*, cochez la propriété *Paragraphes solidaires* pour empêcher que le tableau s'affiche sur deux pages (voir figure 5)
 - Commandes clavier : *C*, puis *Tab*, puis *p*, et faites *Tab* jusqu'au bouton *OK* et appuyez sur la touche *Entrer*

N. B. : Il est possible de créer un style spécifique aux tableaux insécables pour bénéficier directement de cette propriété.

Figure 5 : Boite de dialogue Paragraphe



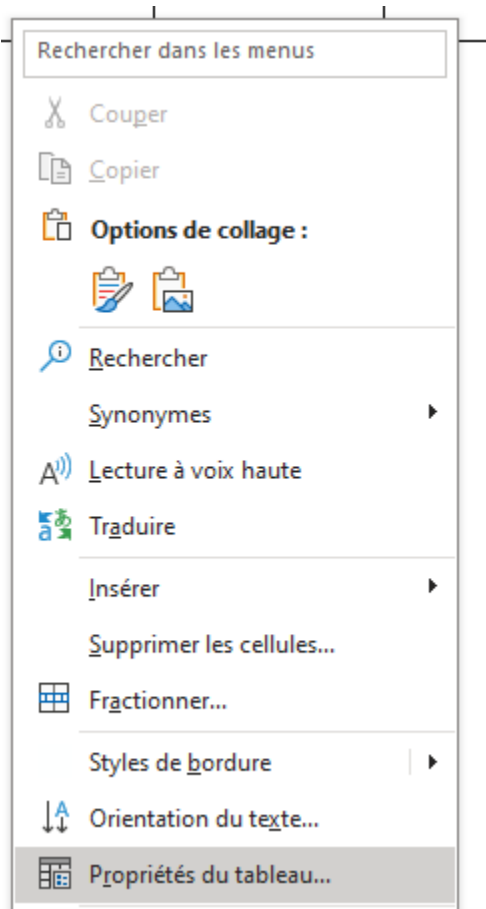
Répéter la ligne d'entête d'un tableau affiché sur plusieurs pages

Pour les tableaux conséquents devant s'afficher sur plusieurs pages, il est indispensable que la ligne d'entête soit répétée à chaque début de page afin que le lecteur puisse facilement repérer les différentes colonnes qui composent le tableau.

Directives :

- Sélectionnez toute la ligne d'entête du tableau
- Faites un clic droit cliquez sur *Propriétés du tableau* (voir figure 6)

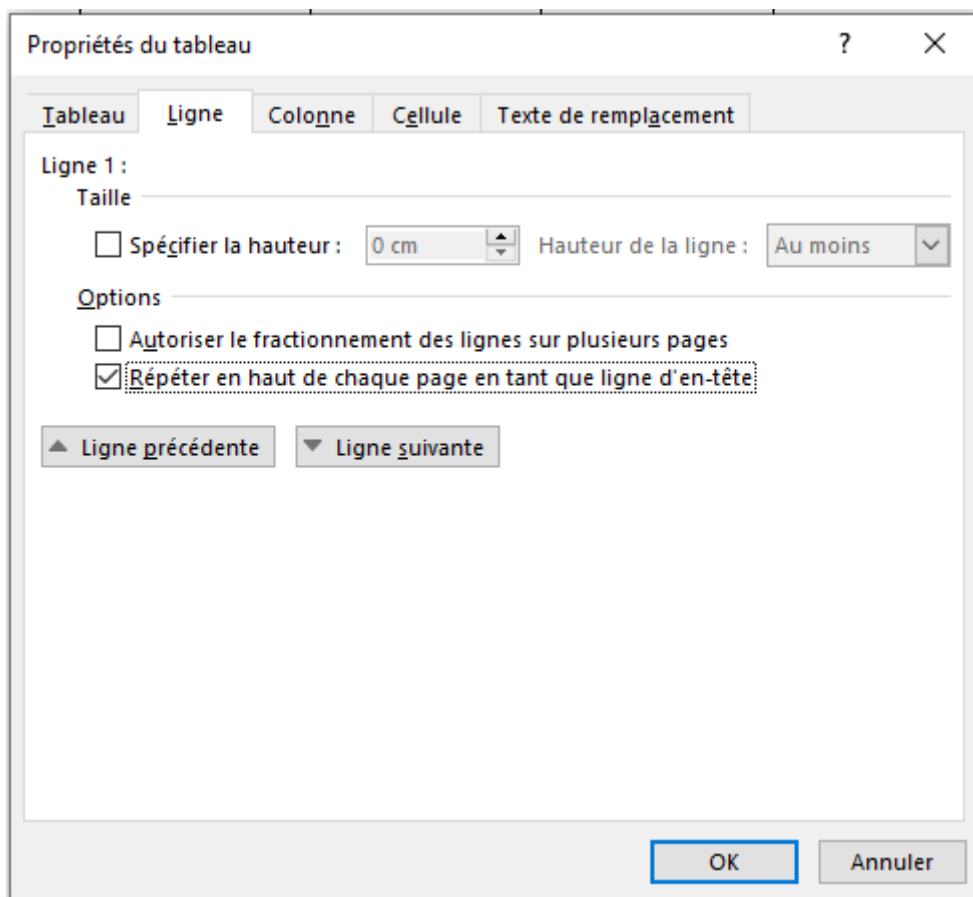
Figure 6 : Capture d'écran - Accéder aux propriétés de tableaux



- Dans la boîte de dialogue *Propriétés du tableau* > onglet *Ligne*, cochez *Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'entête* (voir figure 7)

- Commandes clavier : *L*, puis *Tab*, puis *r*, puis faites *Tab* jusqu'au bouton *OK* et appuyez sur la touche *Entrer*

Figure 7 : Capture d'écran - Boîte de dialogue Propriétés du tableau, onglet Ligne



Empêcher les cellules d'un tableau de s'afficher sur deux pages dans Word

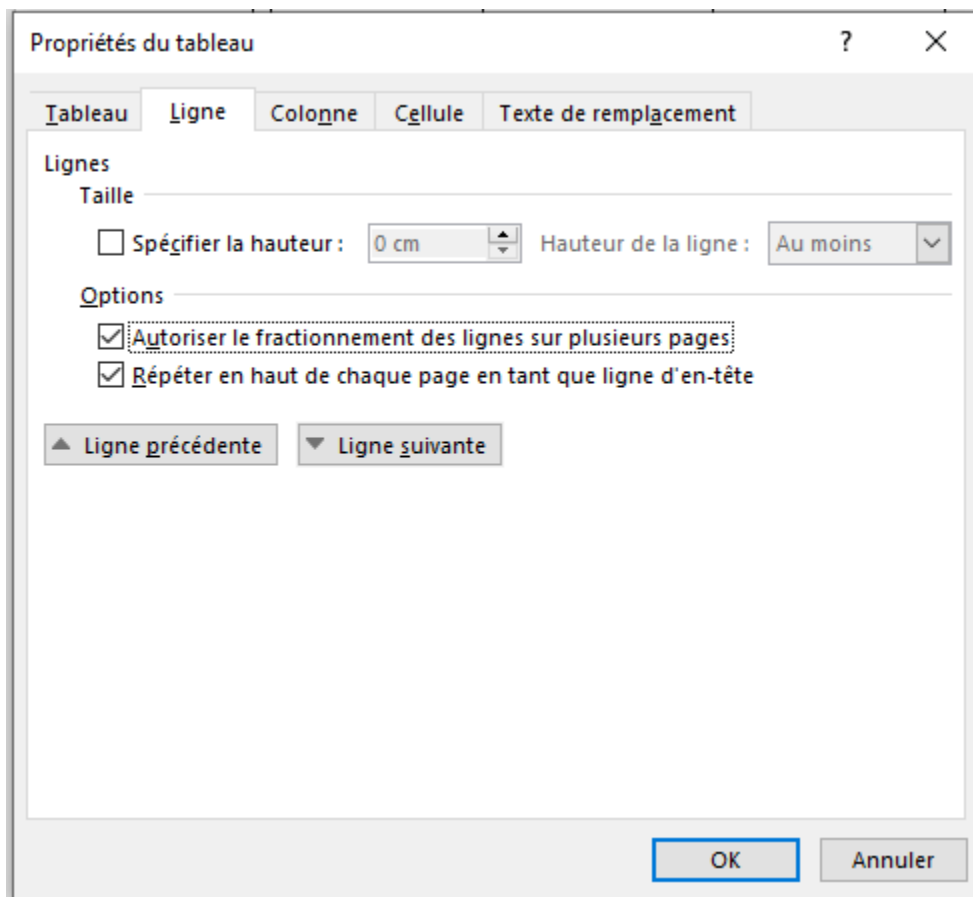
Pour les tableaux s'affichant sur plusieurs pages, il est indispensable d'indiquer que chaque cellule du tableau doit s'afficher sur une seule page.

Directives :

- Sélectionnez tout le tableau en cliquant sur l'icône au coin supérieur gauche de celui-ci.
 - Commandes clavier : *Alt+5* sur le pavé numérique (*Verr.num* désactivé) ou à partir de la première cellule du tableau, maintenez la touche *Maj* enfoncée et appuyez

- plusieurs fois sur les touches de direction (les flèches) pour éventuellement sélectionner toutes les cellules du tableau
- Dans l'onglet *Outils de tableau/Disposition* > section *Tableau*, cliquez sur *Propriétés*
 - Commandes clavier : *Alt+j*, puis *d*, puis *o*
 - Dans la boîte de dialogue *Propriétés du tableau* > onglet *Ligne* > **décochez** *Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages* (voir figure 8)
 - Commandes clavier : *L*, puis *Tab*, puis *u* (pour décocher si c'est coché), puis faites *Tab* jusqu'au bouton *OK* et appuyez sur la touche *Entrer*

Figure 8 : Capture d'écran - Boîte de dialogue Propriétés du tableau, onglet Ligne



Insérer un tiret dans les cellules ne contenant pas d'information

Les cellules vides peuvent poser problème aux synthétiseurs de voix.

Il est recommandé d'indiquer qu'une cellule est vide en y insérant un tiret, afin d'éviter qu'elle soit ignorée

Associer une légende aux tableaux

Au même titre que les illustrations, il est possible d'associer une légende à un tableau. La légende, destinée à tous, a pour rôle d'apporter une information sur la nature du tableau. Elle peut, suivant les besoins, être préfixée par une étiquette numérotée (Tableau 1, etc.)

N. B. : Contrairement aux illustrations, aucun texte de remplacement n'est à ajouter pour les tableaux.

Ajouter une légende à un tableau dans Word

Après avoir inséré un tableau, il est possible de lui ajouter une légende. Par défaut, cette légende se placera sous le tableau et le style Légende lui sera attribué.

Pour ajouter une légende à un tableau, il y a deux possibilités :

Directives :

Il y a deux façons d'ajouter une légende à un tableau dans Word 2010.

Au moyen de l'onglet *Références* (voir figure 9) :

- Sélectionnez tout le tableau en cliquant sur l'icône au coin supérieur gauche de celui-ci
 - Commandes clavier
- Onglet *Références* > section *Légendes* > *Insérer une légende*
 - Commandes clavier : *Alt+é*, puis *r*

Dans le menu contextuel du tableau (voir figure 10) :

- Faites un clic droit sur l'icône dans le coin supérieur gauche du tableau et sélectionnez *Insérer une légende...* dans le menu contextuel

Figure 9 : Capture d'écran - Onglet Références, Insérer une légende

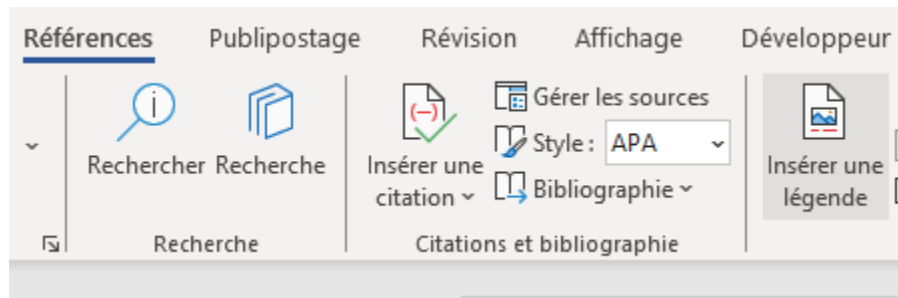
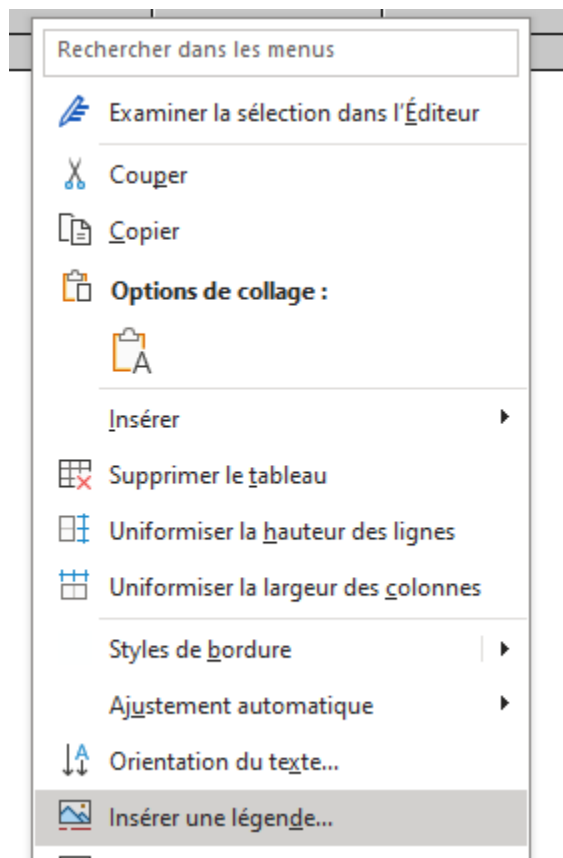
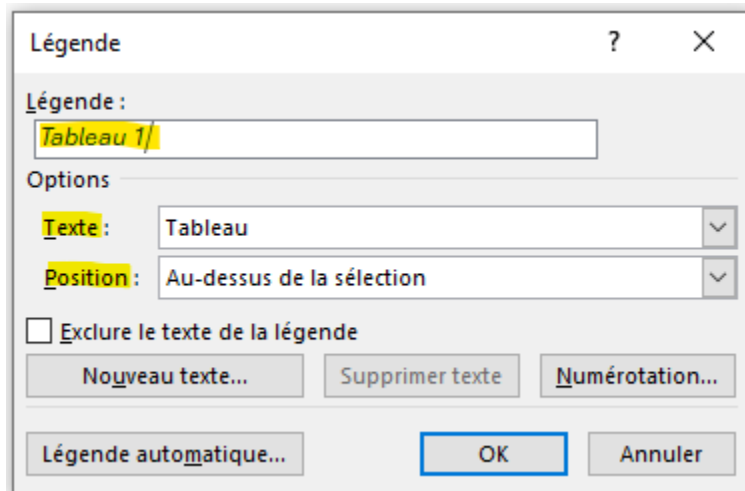


Figure 10 : Capture d'écran - Menu contextuel du tableau, Insérer une légende



La boîte de dialogue *Légende* s'affichera (voir figure 12) et vous permettra d'ajouter le texte de la légende ainsi que de choisir d'autres options.

Figure 11 : Boite de dialogue Légende



N. B. : Il est recommandé que le tableau se trouve sur la même page que le texte qu'il explicite et complète. De plus, la légende ne doit jamais être séparée de son tableau.

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](#).