

# ÉTAPE 1: PRÉPARATION DES DOCUMENTS MICROSOFT® WORD POUR CRÉER DES FICHIERS PDF ACCESSIBLES



## Prendre en compte la structure du document

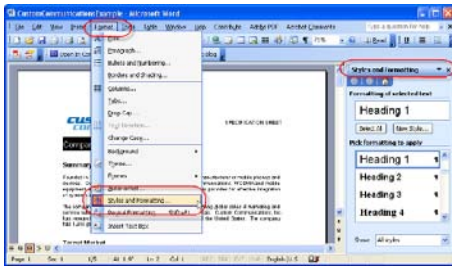
Construisez vos documents avec des Styles. Les Styles créent la structure nécessaire pour rendre vos documents accessibles aux personnes avec un handicap.

### Titres

Utilisez Styles pour créer les formats de titres. Titre, Section 1, Section 2, Section 3, etc. Faire évoluer les styles de façon logique — une Section 2 doit venir après Section 1

### Word 2003

- Format > Styles et Formats pour afficher le panneau des Styles et Formats



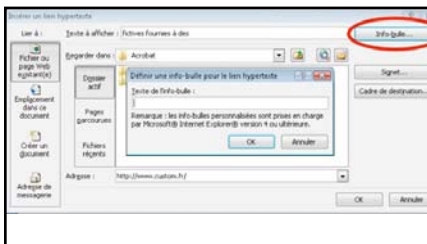
### Word 2007

- Sélectionnez le ruban Accueil sous Word 2007 et choisissez le titre approprié depuis le groupe de sélection des Styles



### Listes

- Utilisez les listes Word pour créer des listes, numérotées ou avec puces, afin de s'assurer que la structure présentée par la liste est bien transmise au document PDF

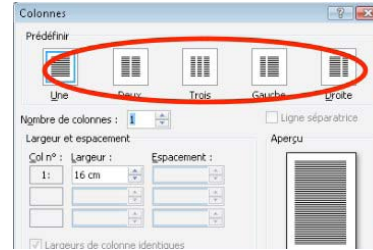


### Colonnes

Pour créer des colonnes, ne pas utiliser la touche tab pour créer des espaces entre les colonnes de texte, ne pas utiliser les boîtes de texte, ou placer le texte dans un tableau. Utilisez la commande Word de création de colonnes

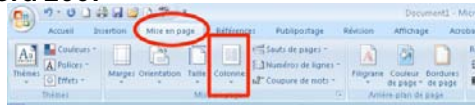
### Word 2003

- Format > Colonnes
- ou Cliquez sur la barre d'outils Colonnes



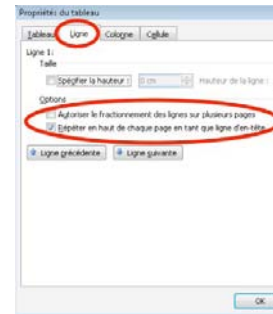
### Word 2007

- Selectionnez le ruban Mise en Page et Colonnes dans le groupe Mise en Page



### Tables

- Ne pas utiliser de tabulations ou d'espaces pour créer de tables.
- Cochez l'option de table 'Repete la ligne d'entête...' pour indiquer les entêtes même si la table est sur une seule page.



### Word 2003

- Utilisez le dialogue de propriétés des tables

### Word 2007

- Placez le curseur dans la table and sélectionnez l'outil Table dans le ruban

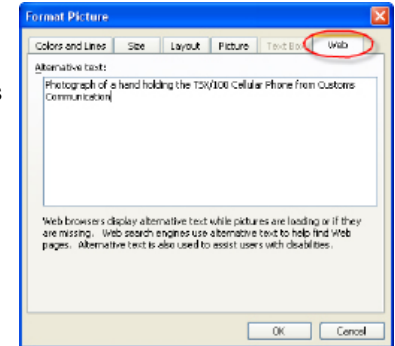


## Utiliser les Hyperliens Word

Permettre à Word de convertir les adresses web en Hyperliens. Les Hyperliens Word sont convertis automatiquement en Hyperliens PDF.

## Fournir des équivalences textuelles pour les images

Tous les graphiques et images doivent fournir une description alternative textuelle. Ce texte peut être lu par un lecteur d'écran pour décrire les graphiques et les images aux personnes mal- ou non-voyantes.

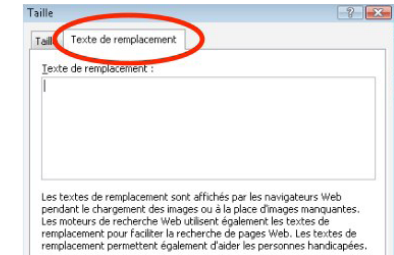


### Word 2003

- Double Cliquez sur une image ou cliquez droit et sélectionnez le dialogue Image Format.
- Sélectionnez l'onglet Web et entrez le texte de remplacement

### Word 2007

- Click Droit sur et choisissez Taille
- Sélectionnez l'onglet Texte remplacement et le texte



## Pour plus d'Information

adobe.com/accessibility  
adobe.com/accessibility/products/acrobat/  
adobe.com/accessibility/products/acrobat/training.html  
Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704 USA www.adobe.com

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, le logo Adobe PDF et Reader sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et / ou dans d'autres pays. Microsoft, Windows, Windows Vista et Windows 7 sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et / ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques citées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. Les noms et logos utilisés dans les illustrations sont purement fictifs et ne désignent en aucun cas des sociétés ou des produits existants.

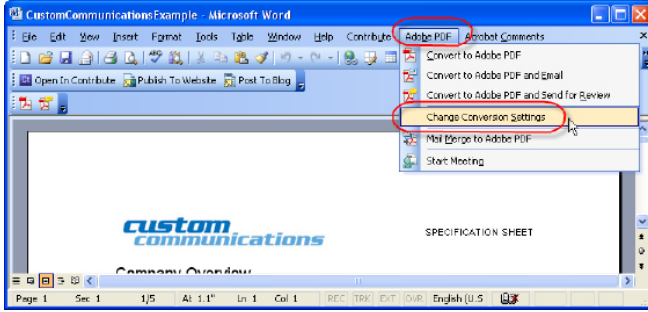


# ÉTAPE 2: CONFIGURER ADOBE ACROBAT ET SAUVEGARDER EN PDF

## 1. Afficher PDF Maker

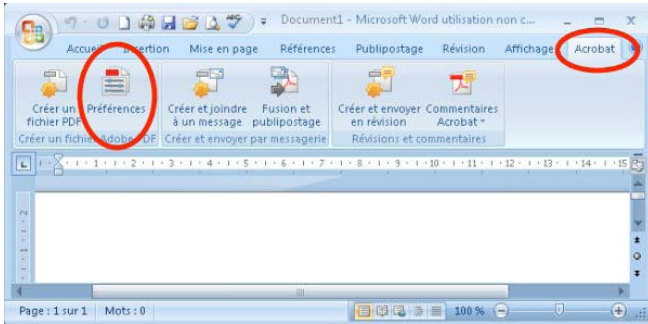
### Microsoft Word 2003

1. Sélectionnez Adobe PDF dans la barre de menu Word
2. Sélectionnez Changer les Paramètres de Conversion



### Microsoft Word 2007 (Acrobat 8 et 9 seulement)

1. Sur le Ruban sélectionnez l'onglet Acrobat
2. Sélectionnez Préférences depuis Créer Adobe PDF



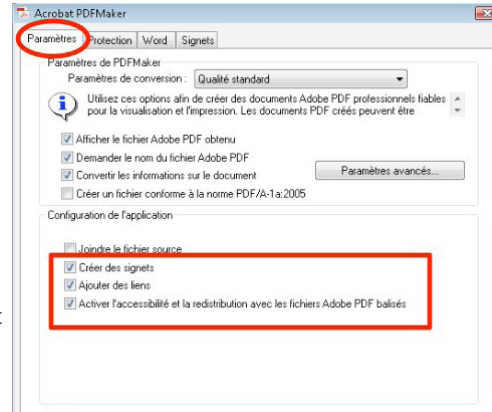
## 2. Configurer PDF Maker

### Onglet Paramètres

- Signets
- Liens
- Activer Accessibilité

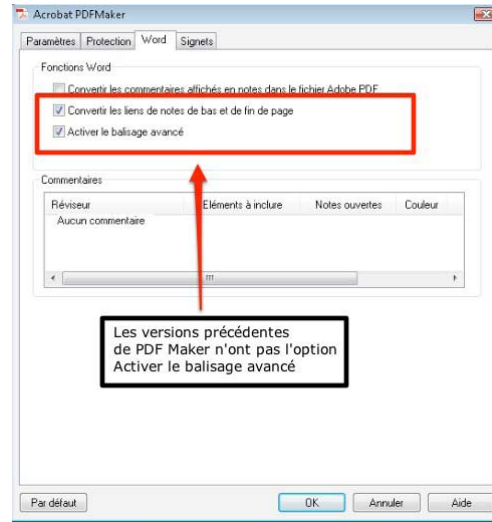
### Onglet Protection

- Si les Permissions sont appliquées, cochez activer accès au texte pour les lecteurs d'écran



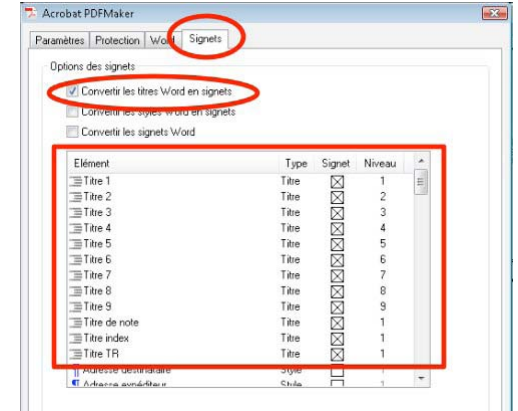
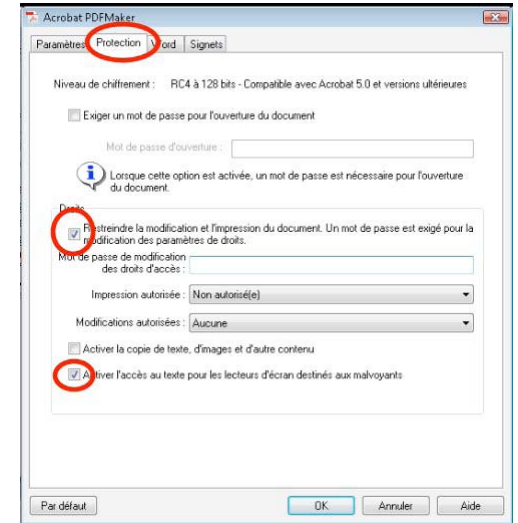
### Onglet Word

- Convertir les commentaires affichés en notes
- Convertir les liens de notes de bas et fin de page
- Activer le balisage avancé



### Onglet Signet

- Convertir les Titres Word en Signets
- Choisir le niveau d'indentation correct



## 3. Sauvegarder comme PDF Accessible

### Microsoft Word 2003

- Convertissez en Adobe PDF depuis le menu Adobe PDF
- Sélectionnez Convertir dans la barre d'outils Adobe PDF

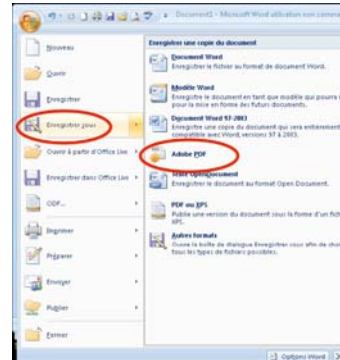


### Microsoft Word 2007 (Acrobat 8 et 9 seulement)

- Sélectionnez Créer PDF depuis le groupe Créer Adobe PDF



- Sauvegardez comme Adobe PDF depuis le bouton Office



## ADOBE ACCESSIBILITY



PDF Accessibilité  
Carte de Référence Rapide