

Diffusion de l'information dans Internet

Guide de création de documents Word accessibles

5 novembre 2009

Culture,
Communications et
Condition féminine

Québec 

OBJECTIFS DE CE GUIDE.....	5
QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT ACCESSIBLE.....	5
LA STRUCTURE D'UN DOCUMENT	6
LES TITRES ET LES SOUS-TITRES	6
LES PARAGRAPHES.....	6
LES LISTES	6
LES NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT.....	6
<i>Ajouter une note de bas de page ou une note de fin de document</i>	<i>7</i>
LANGUE D'UN DOCUMENT.....	7
<i>Changer la langue d'un document.....</i>	<i>7</i>
<i>Attribuer une langue à une section du texte</i>	<i>7</i>
UTILISATION DES STYLES.....	8
APPLIQUER LES STYLES.....	8
<i>Faire afficher le volet Styles et Mise en forme.....</i>	<i>9</i>
<i>Modifier un style existant.....</i>	<i>9</i>
<i>Créer un nouveau style.....</i>	<i>9</i>
LES ELEMENTS NON TEXTUELS	10
CE QUE DEVRAIT CONTENIR UN TEXTE ALTERNATIF	10
<i>Ajouter un texte de remplacement à une image</i>	<i>10</i>
<i>Image contenant du texte.....</i>	<i>10</i>
<i>Graphiques, diagrammes.....</i>	<i>10</i>
UTILISATION DES TABLEAUX.....	11
<i>Créer un tableau</i>	<i>11</i>
<i>Identifier les titres du tableau</i>	<i>12</i>
<i>Utiliser les formats de tableaux proposés</i>	<i>12</i>
<i>Répéter les titres de lignes et de colonnes d'un tableau</i>	<i>12</i>
AIDES A LA NAVIGATION.....	13
SIGNETS	13
<i>Créer un signet.....</i>	<i>13</i>
<i>Atteindre un signet</i>	<i>13</i>
<i>Supprimer un signet.....</i>	<i>14</i>
<i>Faire afficher les signets</i>	<i>14</i>
RENVOIS.....	14
<i>Créer un renvoi</i>	<i>14</i>
LEGENDES.....	15
<i>Insérer une légende</i>	<i>15</i>
LIENS HYPERTEXTE	15
<i>Créer un lien hypertexte vers un site Web</i>	<i>16</i>
<i>Créer un lien hypertexte vers une autre partie du document.....</i>	<i>16</i>
<i>Créer un lien hypertexte vers un autre document.....</i>	<i>17</i>
<i>Supprimer un lien hypertexte.....</i>	<i>17</i>
LES METADONNEES	18
<i>Ajouter des métadonnées à un document.....</i>	<i>18</i>
PRESENTATION DU DOCUMENT.....	19
TITRE DU DOCUMENT	19
COULEURS ET POLICES	19
TEXTE DISPOSE EN COLONNES	19

<i>Créer des colonnes</i>	19
UTILISATION DES ZONES DE TEXTE	20
CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES	21
CREER UNE TABLE DES MATIERES	21
<i>Mettre à jour la table des matières</i>	21
SOURCES	22

Objectifs de ce guide

Ce guide vous permettra de prendre connaissance de nouvelles méthodes de travail afin de rendre les documents Word accessibles. Ces documents pourront par la suite être convertis au format HTML ou PDF afin d'être diffusés sur le Web. C'est pourquoi il sera important de produire des documents en respectant les points abordés dans ce guide afin d'en permettre l'accès à tous.

À noter que ce guide a été réalisé à partir de la version 2003 de Microsoft Word.

Qu'est-ce qu'un document accessible

Le but de l'accessibilité est de rendre les sites Web, les documents électroniques ainsi que les objets multimédias accessibles à tous en tenant compte des différents types de handicaps qu'une personne peut avoir et qui pourraient nuire à la compréhension de l'information.

Un document accessible pourra donc être consulté par n'importe qui, peu importe si la personne a un handicap visuel, moteur ou cognitif. De même, les personnes vieillissantes ou daltoniennes tireront avantage d'un document accessible.

Bien utilisées, les fonctionnalités de Word rendent possible la navigation dans un document pour une personne utilisant un afficheur braille ou un logiciel de synthèse vocale.

Si le document Word doit être publié sur le Web, il sera converti au format HTML ou PDF et les fonctionnalités d'accessibilité de Word seront conservées.

De plus, un document bien formaté et bien structuré donnera, une fois converti, un document plus léger et plus facile à lire par les navigateurs spécialisés.

La structure d'un document

Il est important de bien définir la structure hiérarchique d'un document avant de le rédiger. Un lecteur voyant peut se fier à la mise en page et à la typographie pour structurer de façon logique et compréhensible un document. Cependant, les lecteurs-non voyants, utilisant un outil braille ou une synthèse vocale, ne pourront comprendre logiquement le document que s'il contient des balises indiquant où sont les titres, sous-titres, tableaux, listes, etc.

Les titres et les sous-titres

Ils permettent de bien structurer un document. L'utilisation de styles existants ou la création de nouveaux permet leur mise en forme facilement et rapidement. Il doit toujours y avoir un grand titre (titre de page couverture par exemple) pour chaque document.

Idéalement, il faudra avoir une idée préalable de cette structure avant de commencer le document.

Les paragraphes

Un paragraphe est une portion de texte comprise entre deux retours à la ligne. Pour aérer un texte, il faut recourir au format de paragraphes afin de définir l'espace entre chacun d'eux plutôt que d'ajouter des retours. Voir la section sur les styles pour plus de détails.

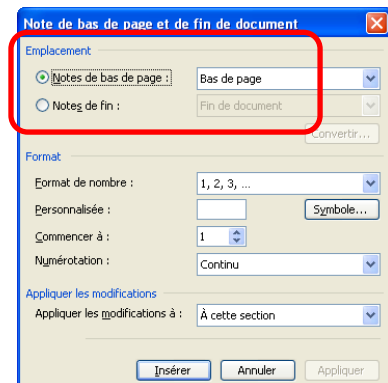
Les listes

Les listes et énumérations doivent absolument être faites à partir des fonctions *Puces* ou *Numérotation*.

Une sous-liste peut également être créée en appuyant sur la touche TAB du clavier. Les touches MAJ – TAB du clavier permettent de revenir au niveau supérieur.

Les notes de bas de page et de fin de document

Les notes de bas de page et les notes de fin de document servent à expliquer, annoter ou fournir des références sur le texte d'un document. Elles peuvent parfois être utiles pour y ajouter des commentaires détaillés ou pour citer des sources. Word placera les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin de document à la toute fin du document.



Ajouter une note de bas de page ou une note de fin de document

- Cliquer à l'endroit où doit être inséré l'appel de note;
- aller dans le menu *Insertion*, puis cliquer sur *Référence*;
- choisir *Note de bas de page* ou *Note de fin*, selon le cas;
- choisir l'emplacement et le format de la note et cliquer sur *Insérer*.

Langue d'un document

Pour qu'un texte soit lu correctement par un outil de synthèse vocale ou un afficheur braille, il est important que la langue puisse être reconnue par l'application.

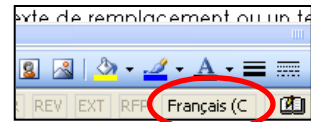
Les paramètres de Word indiquent la langue *Français (Canada)* par défaut. Si un document doit être rédigé en anglais par exemple, il faudra changer la langue du document.

Changer la langue d'un document

- Si le document contient déjà du texte, sélectionner tout le contenu ;
- cliquer sur le menu *Outils/Langue*, puis sur *Langue...* ;
- choisir la langue désirée et cliquer sur *OK*.

OU

- Si le document contient déjà du texte, sélectionner tout le contenu;
- double-cliquer sur la langue affichée dans la barre d'état au bas de l'écran;
- dans la fenêtre *Langue*, sélectionner la langue désirée puis cliquer sur *OK*.



Attribuer une langue à une section du texte

- Sélectionner la portion de texte dont la langue est différente;
- poursuivre les étapes décrites précédemment.

Utilisation des styles

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme appliqué au texte, aux tableaux ou aux listes d'un document.

Les styles permettent de procéder rapidement à la mise en forme d'un texte. Les modifications ultérieures sont également très rapides. Une fois qu'un style est créé, une seule opération est nécessaire pour l'appliquer à une portion de texte.

Un autre avantage d'utiliser les styles est de s'assurer d'une plus grande uniformité dans le document. Lorsque les styles sont appliqués, la mise en forme est identique d'une page à l'autre.

Les styles permettent également aux outils de synthèse vocale d'indiquer à une personne non voyante quels sont les titres, sous-titres, les listes et les tableaux.

Les styles peuvent contrôler tous les aspects d'un texte tels que l'espacement entre les paragraphes, l'alignement du texte, les tabulations, les bordures, le choix de la police de caractères, la taille, la couleur, les trames de fond d'un tableau, les listes à puces ou les numérotations, etc.

Appliquer les styles

Il faut d'abord structurer son document avant de penser appliquer des styles. On devra se demander comment découper le texte. On aura habituellement besoin de :

- Un titre principal, auquel sera habituellement attribué le style *Titre 1* ;
- des titres de paragraphes ou de sections, qui pourront avoir le style *Titre 2* ;
- des listes ou des énumérations

Par exemple, le titre du document pourrait porter le style *Titre 1* qui aurait une police de caractères Arial, d'une taille de 24 points, gras, dont l'alignement serait centré et avec un espacement de paragraphe de 24 points.

Titre 1

On pourra ensuite appliquer le style *Titre 2* aux titres des paragraphes, qui serait toujours en Arial, taille 14, gras et aligné à gauche.

Titre 2

Quant au corps du texte, on l'associe habituellement au style *Normal*, qu'on pourra également personnaliser.

Normal

On peut voir les styles à partir du volet *Office Styles et Mise en forme*. Des styles par défaut y sont déjà, mais il est possible de les modifier, d'en ajouter et d'en supprimer. Toute modification apportée à un style sera automatiquement enregistrée et appliquée à tous les paragraphes de ce style.



Les titres et les sous-titres doivent être déclarés dans un ordre croissant.

Faire afficher le volet *Styles et Mise en forme*

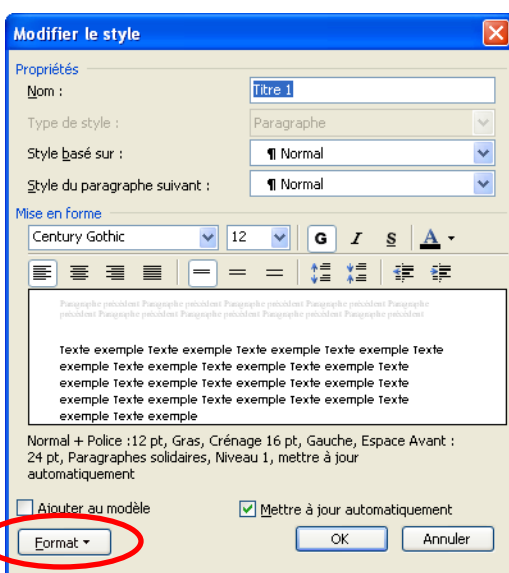
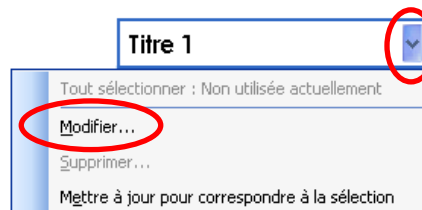
- Cliquer une fois sur le bouton *Styles et mise en forme* de la barre d'outils *Mise en forme*



Modifier un style existant

- Cliquer sur la liste déroulante du style (ici *Titre 1*);
- dans la liste, choisir *Modifier...*

Dans le champ *Nom* de la zone *Propriétés*, il est possible de changer le nom du style au besoin.

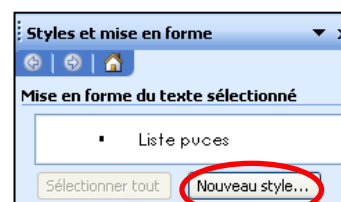


La zone *Mise en forme* permet de modifier la couleur, taille et police de caractères, l'alignement, les interlignes, les espacements entre les paragraphes et les retraits.

On peut préciser davantage la mise en forme en cliquant sur le bouton *Format*. On aura alors accès aux fenêtres complètes de paragraphes, tabulation, bordure, langues, etc.

Créer un nouveau style

- Dans le volet *Office Styles et mise en forme*, cliquer sur le bouton *Nouveau style...*;
- entrer le nom du style dans la case *Nom* ;
- ce nouveau style peut être basé sur un autre style déjà existant. Si c'est le cas, le sélectionner dans la liste déroulante *Style basé sur*;
- on peut également choisir le style qui suivra toujours ce nouveau style. Sinon, conserver le style *Normal*.
- Personnaliser le style grâce aux options de mise en forme disponibles à partir de cette fenêtre.



Les éléments non textuels

Les éléments non textuels sont les images, photos, diagrammes, cartes et graphiques contenus dans le document. Même si la plupart du temps ces images sont accompagnées d'une légende, il faudra tout de même ajouter ce qu'on appelle un texte alternatif ou de remplacement. Ce texte sera lu par l'outil de synthèse vocale afin de décrire l'élément aux personnes présentant un handicap visuel.

Ce que devrait contenir un texte alternatif

- L'équivalent du contenu et des fonctions de l'image;
- une description précise de l'élément graphique;
- un MAXIMUM de 150 caractères;

Éviter :

- un texte redondant qui répète la légende par exemple;
- la mention « image de... » qui serait inutile.

Ajouter un texte de remplacement à une image

- Double-cliquer sur l'image;
- choisir l'onglet Web ;
- dans la case prévue à cet effet, taper le texte de remplacement ;
- cliquer sur OK.

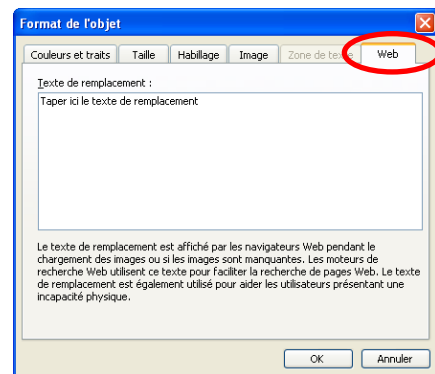


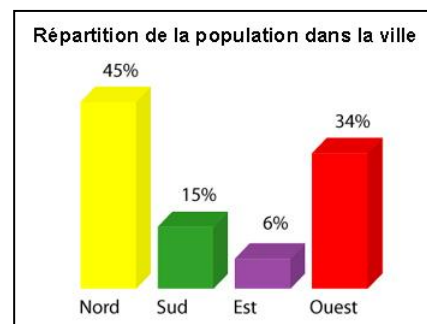
Image contenant du texte

Le texte de remplacement devrait au moins reprendre le texte apparaissant dans l'image, sauf si le texte a une fonction purement décorative.

Graphiques, diagrammes

Les textes de remplacement des images comportant des graphiques avec des données devraient permettre d'interpréter le graphique. Par exemple, le texte de cette image pourrait être :

Répartition de la population dans la ville : Nord : 45 %, Sud : 15 %, Est, 6 %, Ouest : 34 % .



Il est important de mettre un point à la fin même si le texte alternatif n'est pas une phrase. Ce point permettra au lecteur vocal de comprendre qu'il s'agit de la fin du texte et l'intonation de la voix sera ajustée en conséquence.

Utilisation des tableaux

Les tableaux sont très utiles pour organiser les données, mais peuvent être complexes à interpréter pour un lecteur-non voyant. Il sera donc important de se questionner sur la pertinence de présenter ses données sous forme de tableaux. S'il s'avère nécessaire de le faire, il faudra s'assurer de respecter les règles suivantes pour que le tableau soit le plus simple possible à interpréter :

- Créer un tableau uniforme ;
- donner des titres aux colonnes et aux lignes ;
- ne pas laisser de lignes vides. Si une donnée est manquante, la remplacer par un texte explicite ;
- ne pas ajouter des lignes pour aérer le tableau. Créer les espaces requis à l'aide des options de formatage;
- lorsque possible, organiser les données en plusieurs petits tableaux simples plutôt qu'un gros tableau complexe ;
- ne pas imbriquer de tableaux les uns dans les autres ;
- éviter de fusionner des cellules ;
- éviter les images dans le tableau;
- donner une description d'ensemble du contenu du tableau, sous forme de légende par exemple;
- s'assurer que les titres de lignes et de colonnes sont clairement identifiés comme tels en utilisant des caractères gras ou en augmentant la taille de la police de caractères afin de permettre aux lecteurs de les repérer rapidement.

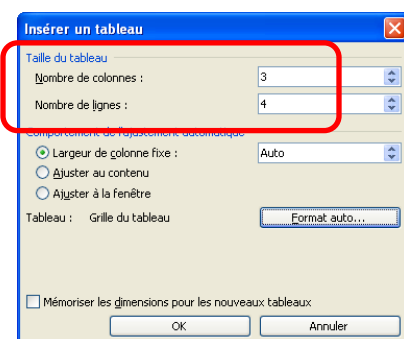


Il est important de rappeler que les tableaux ne doivent être utilisés que pour présenter des données. Ne pas les utiliser pour faire de la mise en forme ou pour répartir le texte en plusieurs colonnes !

Utiliser la fonction du menu *Tableau/Insérer* SEULEMENT et NON la fonction *Insérer un tableau* dans la barre d'outils *Standard* ou la fonction *Dessiner un tableau*;

Créer un tableau

- Aller dans le menu *Tableau*, cliquer sur *Insérer*, puis sur *Tableau...* ;
- sélectionner le nombre de colonnes et de lignes souhaitées ;
- cliquer sur OK.



Identifier les titres du tableau

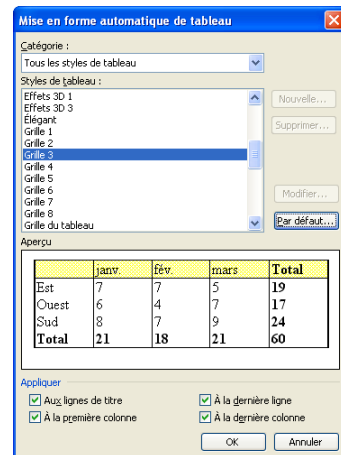
En plus d'une mise en forme claire et nette pour identifier facilement les titres de colonnes, il faut également leur en donner l'attribut.

- Sélectionner la ligne (ou la colonne) servant d'en-tête ;
- sans le menu *Tableau*, cliquer sur *Titres*.

Si l'option *Titre* est grisée, c'est qu'il est impossible d'identifier les éléments sélectionnés comme des titres.

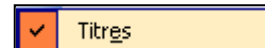
Utiliser les formats de tableaux proposés

- À partir de la fenêtre *Insérer un tableau*, il est possible d'utiliser les formats de tableaux fournis par *Word*. En cliquant sur le bouton *Format auto...*, on trouvera plusieurs modèles.
- Sélectionner le modèle qui convient dans la liste et cliquer sur *OK*.



Répéter les titres de lignes et de colonnes d'un tableau

- Sélectionner la première ligne du tableau ;
- Aller dans le menu *Tableau* et cliquer sur *Titres*.



Cette option fera en sorte que Word répétera automatiquement les titres du tableau sur chaque nouvelle page. Cependant, dans les cas où un saut de page serait forcé (en faisant CTRL-ENTRÉE par exemple), les lignes d'en-tête ne se répèteront pas.

Les balises ajoutées par cette fonction permettront aux lecteurs vocaux de restituer le tableau plus facilement.

Aides à la navigation

Un document bien structuré rend la lecture et la navigation plus aisées puisqu'il permet de se déplacer rapidement à l'intérieur du document.

Voici quelques éléments de navigation.

Signets

On peut associer un signet à un mot, à une sélection de texte ou à un emplacement dans le document afin de s'y référer ultérieurement. Un peu comme le signet dans un livre, qui nous permet de retrouver rapidement une page. Ce signet permettra de revenir facilement dans la partie du document à laquelle il réfère en se servant de la boîte de dialogue *Signet*.

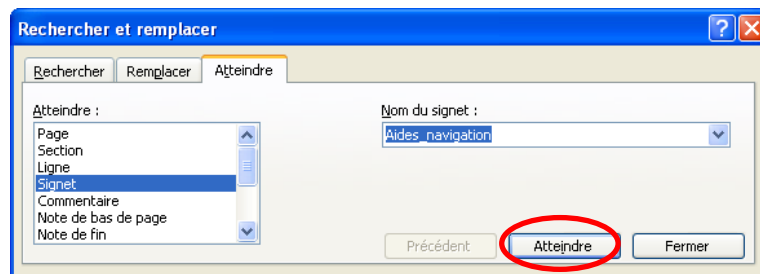
Créer un signet

- Sélectionner l'élément (mot, groupe de mots, image, tableau) auquel on souhaite ajouter un signet ;
- dans le menu *Insertion*, cliquer sur *Signet* ;
- dans la zone *Nom du signet*, taper le nom souhaité. Les noms doivent commencer par une lettre et peuvent contenir des chiffres, mais ne peuvent contenir d'espace. Il est toutefois permis de se servir des caractères de soulignement.



Atteindre un signet

- Appuyer sur la touche **F5** du clavier;
- dans la liste de la section *Atteindre*, sélectionner *Signet*;
- sélectionner le nom du signet désiré dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton *Atteindre*.



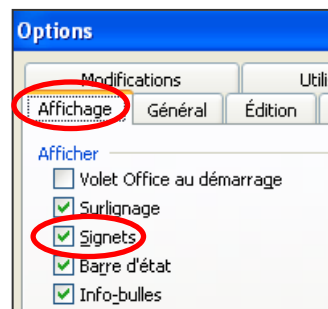
Supprimer un signet

- Aller dans le menu *Insertion*, puis cliquer sur *Signet*;
- dans la liste, choisir le signet à supprimer;
- cliquer sur *Supprimer*.

Faire afficher les signets

- Dans le menu *Outils*, cliquer sur *Options*, puis sur l'onglet *Affichage*;
- activer la case *Signets*.

À moins qu'ils ne soient masqués, les signets seront affichés entre crochets []. Même si les signets sont visibles à l'écran, ils n'apparaîtront pas à l'impression.



Renvois

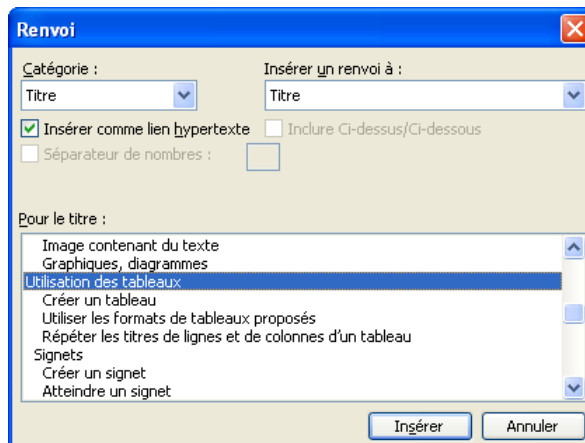
Un renvoi fait référence à un élément qui apparaît à un autre emplacement dans un document. Il est possible de créer des renvois à des titres, pieds de page, signets, légendes ou à des paragraphes numérotés. Il est cependant impossible de faire des renvois à des éléments appartenant à un autre document. De plus, l'élément auquel on renvoie, comme un en-tête ou un signet, doit préalablement exister.

Créer un renvoi

- Dans le document, taper d'abord le texte qui introduira au renvoi.

Par exemple : **Pour plus d'information, référez-vous à :**

- Cliquer sur le menu *Insertion*, sur *Référence*, puis sur *Renvoi* ;
- dans la zone *Catégorie*, sélectionner dans la liste le type d'élément sur lequel créer un renvoi (par exemple un titre) ;
- activer la case *Insérer comme lien hypertexte* pour permettre aux lecteurs de se diriger vers l'élément référencé en un seul clic ;
- dans la liste *Insérer un renvoi à*, choisir les informations à insérer dans le texte ;
- dans la zone *Pour le titre*, cliquer sur le titre auquel on réfère et cliquer sur *Insérer*.



Légendes

Une légende est un intitulé numéroté, tel que « Figure 1 », qui peut être ajoutée à une figure, un tableau, une équation ou tout autre élément. Une courte phrase descriptive peut compléter la légende.

Insérer une légende

- Sélectionner l'élément auquel une légende doit être ajoutée ;
- dans le menu *Insertion*, pointer sur *Référence* et cliquer sur *Légende* ;
- dans la liste déroulante *Étiquette*, sélectionner l'étiquette décrivant le mieux l'élément sélectionné (par exemple un tableau) ;
- le champ *Légende* insère automatiquement *Tableau 1*. Il est possible d'ajouter une très courte description de l'élément.
- Cliquer sur *OK*.



Exemple d'un tableau avec une légende.

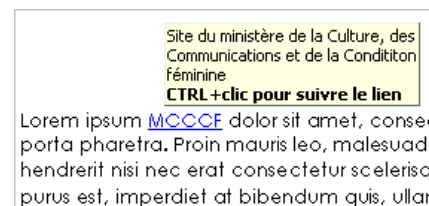
Équipe A	Équipe B	Équipe C
Annie	Julie	Marc
Sylvie	Isabelle	Marie
Jacques	Paul	Gilbert

Tableau 1 - Liste des équipes

Liens hypertexte

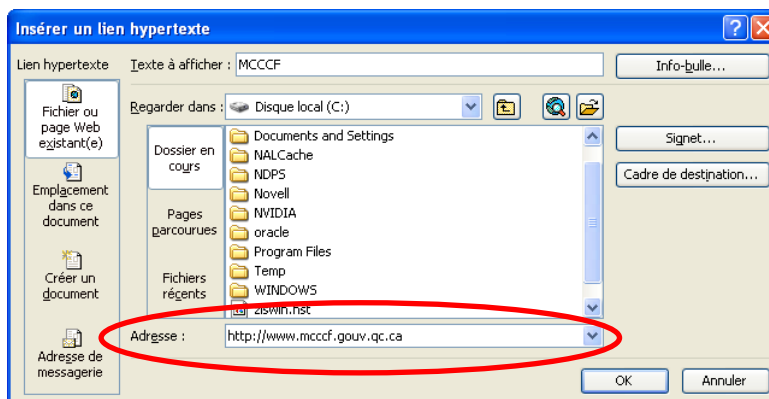
Un document Word peut contenir des liens navigables. Ces liens permettent de se diriger ailleurs sur le Web, de naviguer dans d'autres parties du document Word, d'ouvrir une adresse courriel ou même un autre fichier.

Lorsque le document est lu à l'écran, au passage de la souris sur le lien, une info-bulle indique son URL. Utiliser les liens peut être intéressant afin de circuler à l'intérieur du document. Ils doivent toutefois être clairs et concis et le texte doit indiquer la destination du lien. De plus, il est recommandé le texte qui porte le lien ne dépasse pas 80 caractères.



Créer un lien hypertexte vers un site Web

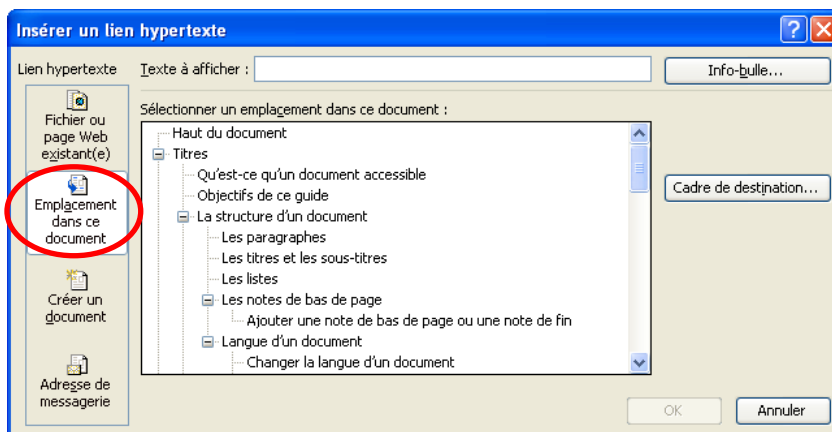
- Sélectionner le texte qui devra être affiché en tant que lien hypertexte;
- aller dans le menu *Insertion*, puis cliquer sur *Lien hypertexte...*;
- dans la zone *Adresse*, taper l'adresse complète du site Web;



Créer un lien hypertexte vers une autre partie du document

On crée un lien hypertexte vers une autre partie du document de la même façon qu'un style de titre ou un signet.

- Sélectionner le texte (ou l'image) à afficher comme lien;
- dans le menu *Insertion*, cliquer sur *Lien hypertexte*;
- dans la section *Lien hypertexte* de la fenêtre, cliquer d'abord sur *Emplacement dans ce document*;
- dans la liste, sélectionner le titre vers lequel on veut créer un lien.
- Il est également possible d'ajouter une info-bulle qui s'affichera au passage de la souris sur le lien. Pour ce faire, cliquer sur le bouton *Info-bulle* et entrer le texte souhaité. Si aucun message n'est spécifié comme info-bulle, Word utilisera le message « document actif ».



Créer un lien hypertexte vers un autre document

- Sélectionner le texte (ou l'image) à afficher comme lien;
- dans le menu *Insertion*, cliquer sur *Lien hypertexte*;
- dans la section *Lien hypertexte* de la fenêtre, cliquer sur *Fichier ou page Web existant(e)*;
- dans la liste, sélectionner le document vers lequel on veut créer un lien.
- Créer une info-bulle au besoin. Si aucune info-bulle est ajoutée, le chemin d'accès ainsi que le nom du fichier seront affichés.

Supprimer un lien hypertexte

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le lien;
- cliquer sur *Supprimer le lien hypertexte*.

Les métadonnées

Les métadonnées sont l'ensemble des informations qui sont ajoutées au document pour mieux le décrire. Il revient à l'auteur du document ou à son réviseur de les saisir. Certaines de ces informations sont inscrites par défaut.

Ajouter des métadonnées à un document

- Aller dans le menu *Fichier/Propriétés*;
- remplir les champs suivants :
 - Titre
 - Sujet
 - Auteur
 - Société (par défaut, *Gouvernement du Québec* sera inscrit)
 - Mots-clés

The image shows a Windows-style dialog box titled "Propriétés de Documents Word accessibles - 2 sep...". It has five tabs: "Général", "Résumé", "Statistiques", "Contenu", and "Personnalisation". The "Général" tab is active. The dialog contains several text input fields and one checkbox. The fields are labeled as follows: "Titre :", "Sujet :", "Auteur :", "Responsable :", "Société :", "Catégorie :", "Mots clés :", "Commentaires :", "Répertoire Web :", and "Modèle :". The "Modèle" field is a dropdown menu showing "Normal.dot". The "Mots clés" field contains the text "accessibilité, Word". The "Société" field contains "Gouvernement du Québec". At the bottom, there is a checkbox labeled "Enregistrer l'image de l'aperçu" which is unchecked, and two buttons labeled "OK" and "Annuler".

Présentation du document

Titre du document

Le titre doit être significatif et refléter aisément son contenu, sans toutefois être trop long.

Couleurs et polices

- Utiliser des couleurs bien contrastées;
- éviter que l'utilisation de la couleur soit nécessaire à la compréhension du texte;
- éviter d'utiliser la couleur ou des majuscules dans le seul but de mettre en évidence certaines informations;
- utiliser des polices de caractères lisibles et claires.

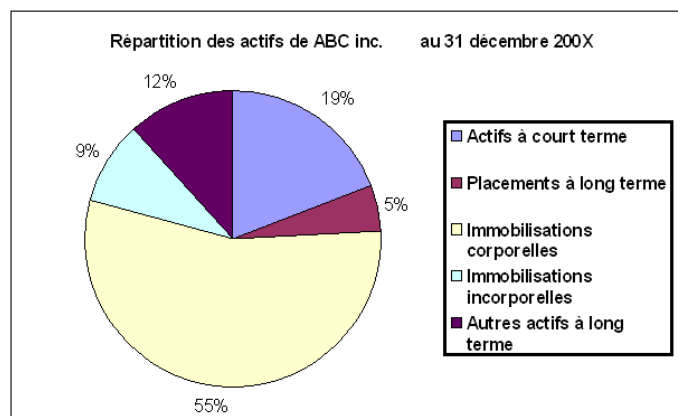


Figure 1 - Exemple de graphique à éviter : la couleur est nécessaire à l'interprétation des résultats.

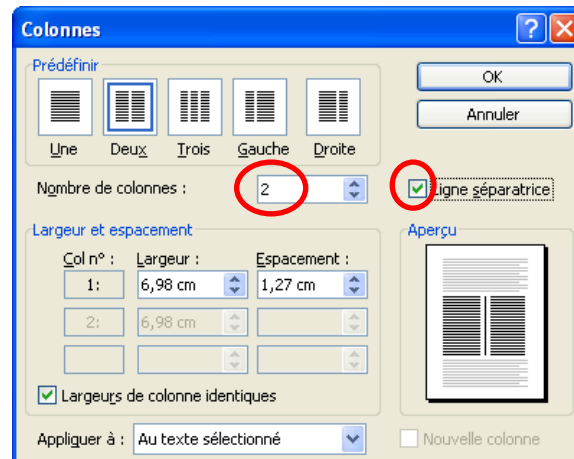
Texte disposé en colonnes

Si le texte du document doit être affiché en colonnes, il est important d'utiliser la fonction prévue à cet effet par Word.

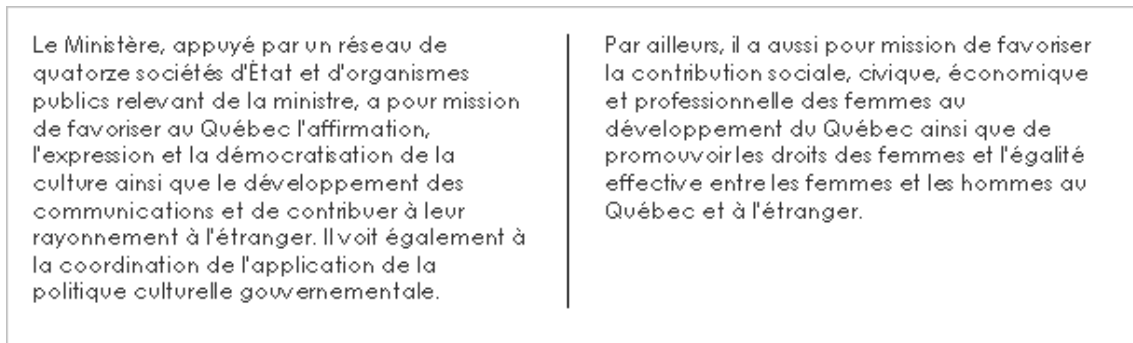
Créer des colonnes

- Sélectionner la portion de texte devant être disposée en colonnes;
- aller dans le menu *Format / Colonnes...*;

- dans la fenêtre *Colonnes*, sélectionner le nombre de colonnes désiré. Cocher la case *Ligne séparatrice* pour ajouter une ligne entre chaque colonne. Il est également possible de déterminer des largeurs précises pour les colonnes et les espaces. Par défaut, la case *Largeurs de colonnes identiques* est cochée.
- Cliquer sur OK.

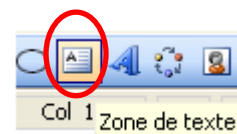


Voici un exemple d'un texte présenté en colonne :



Utilisation des zones de texte

Ne pas utiliser de zone de texte pour créer des encadrés parce qu'ils pourraient être ignorés par les outils d'aide à la lecture.

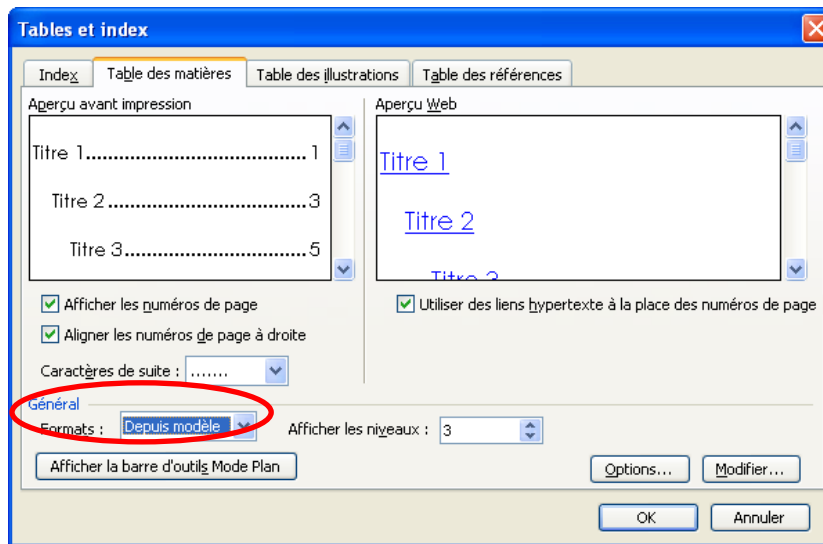


Création d'une table des matières

Créer une table des matières

Une fois que le document est construit et que les styles sont appliqués, il est très facile de faire une table des matières.

- Positionner le curseur à l'endroit où la table des matières doit apparaître ;
- aller dans le menu *Insertion, Référence, Tables et index...* ;



- sélectionner l'onglet *Table des matières* ;
- il est possible de choisir un format d'affichage de la table dans la section *Général/Formats*. On peut également choisir le nombre de niveaux de titre qu'on veut voir afficher.

Mettre à jour la table des matières

Si des modifications sont apportées au document après la création de la table des matières, il faudra la mettre à jour. Pour ce faire :

- Placer le curseur dans la table des matières ;
- appuyer sur la touche **F9** du clavier pour faire la mise à jour.

Sources

- Créer des documents accessibles avec Microsoft Office 2007
- Microsoft Office Online
- Créer un document accessible avec Microsoft Word (<http://www.brailenet.org/guides/msword2003/index.html>)
- Version enrichie du standard sur l'accessibilité d'un site Web (SGQRI 008-01)