

Créer des documents PDF accessibles à partir de OpenOffice

Introduction

Pour rendre un document PDF tout à fait accessible, il faut lui ajouter des balises. Les balises permettent de donner une structure au texte en identifiant pour chaque morceau de texte de quel type de contenu il s'agit (titre, liste, paragraphe). Les balises permettent également de déterminer dans quel ordre les éléments doivent être lus, et cela indépendamment de l'aspect visuel des pages.

Cette information est particulièrement utile aux logiciels d'aide, comme les lecteurs d'écran. Elle leur permet de lire le texte dans le bon ordre et de naviguer comme dans une page HTML bien structurée. Sans balises, un document PDF est, pour une personne aveugle, dans le meilleur des cas, un long texte sans aucune structure.

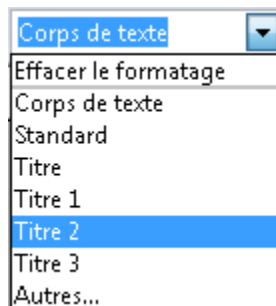
Comment Baliser un document PDF?

Le logiciel Acrobat Professional d'Adobe comprend de nombreux outils pour créer des documents PDF balisés ou corriger le balisage de documents existants. Il est même possible de convertir un document scanné en texte au moyen de reconnaissance optique des caractères (OCR). Malheureusement le logiciel n'est pas bon marché.

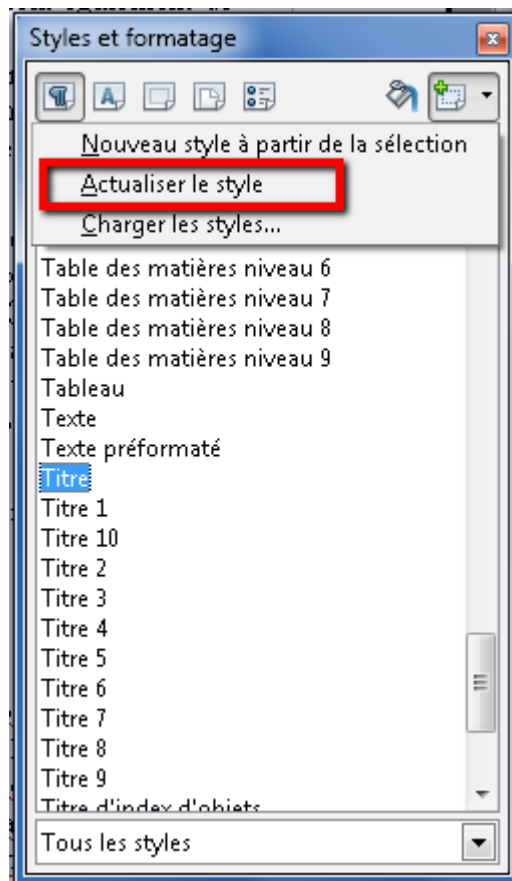
Heureusement, il y a des manières de produire des documents suffisamment accessibles sans ce logiciel. Afin d'y arriver il faut toujours garder en tête le principe suivant : l'accessibilité du document final dépend de l'accessibilité du document d'origine. Plus le document utilisé pour créer le PDF est structuré, plus le PDF généré sera accessible.

Nous allons examiner comment nous pouvons créer un PDF accessible en partant d'Open Office.

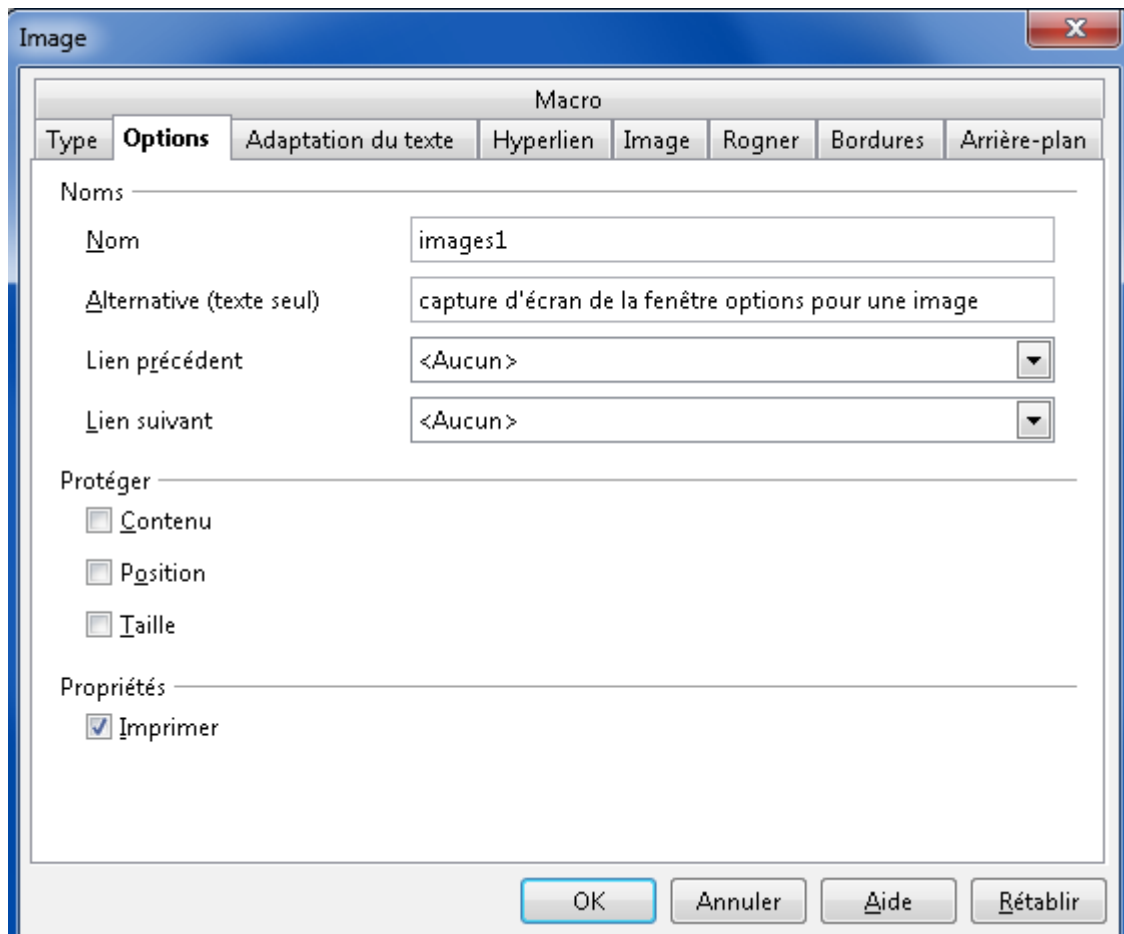
1. Télécharger Open Office et ouvrir le programme de traitement de texte OpenOffice.org Writer.
2. Ouvrir le menu Format > Styles et formatage (F11).
3. Structurez le document au moyen des styles dans le panneau Styles et formatage.



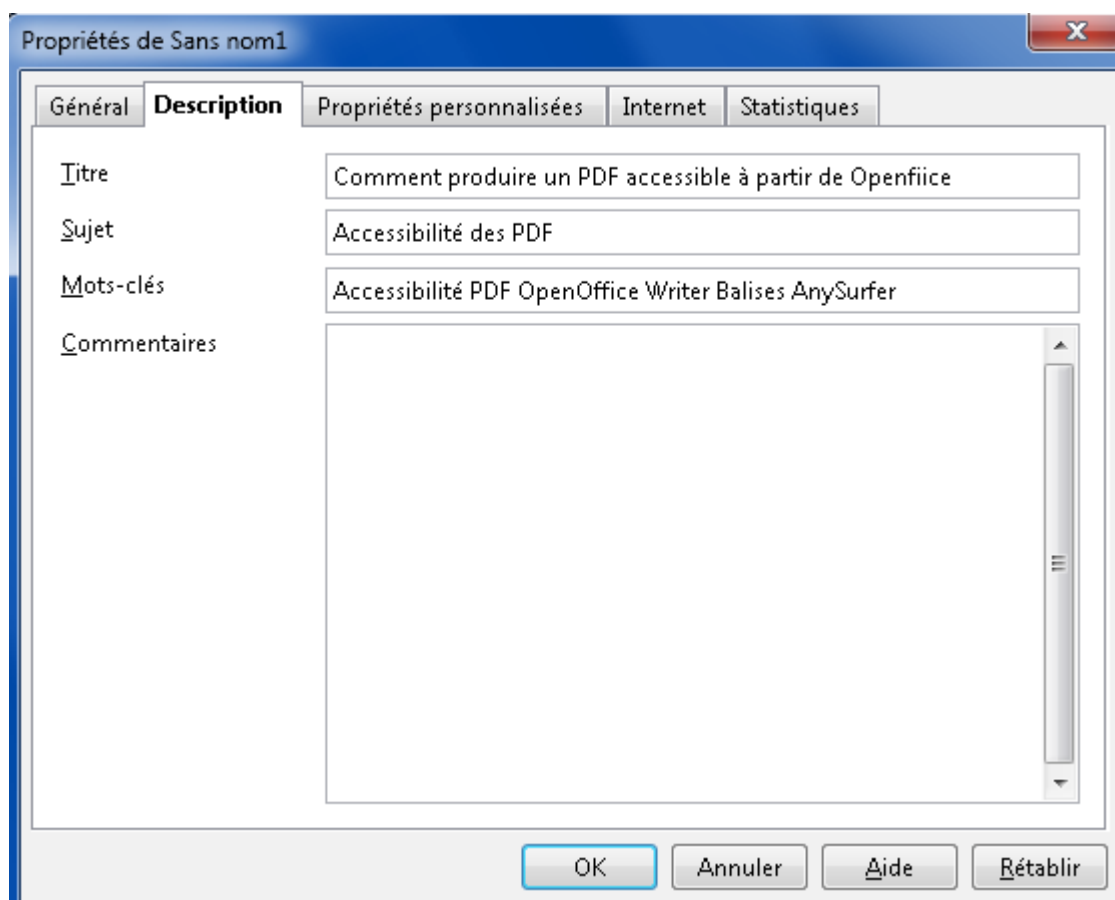
4. Si l'aspect visuel d'un style ne vous convient pas, vous pouvez facilement le modifier: Sélectionnez le texte et modifiez les caractéristiques visuelles, par exemple la taille des caractères et la couleur. Ensuite, sélectionnez 'actualiser le style': tout le contenu auquel ce style est associé est automatiquement adapté.



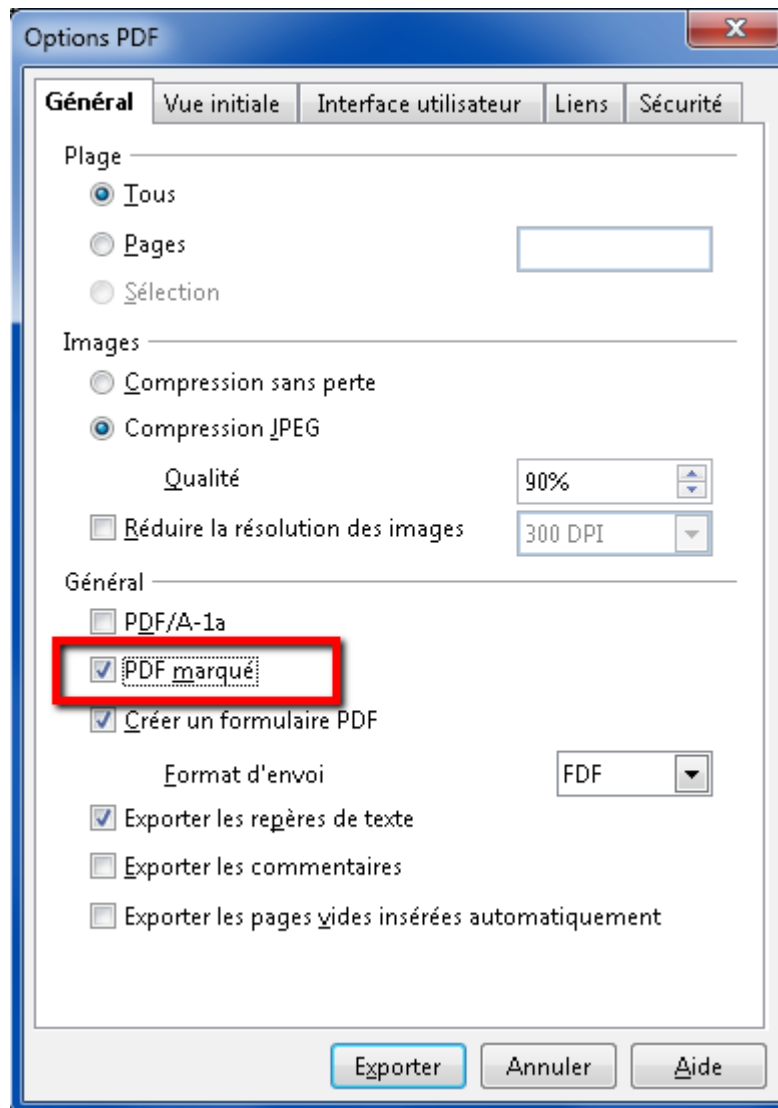
5. Donnez un texte alternatif aux images: double cliquez sur l'image et remplissez le champ 'Alternative (texte seul)' dans l'onglet 'Options'.



6. Dans Fichier > Propriétés... , dans l'onglet 'Description', remplissez les champs Titre, Sujet et Mots-Clés. Cette information va permettre aux moteurs de recherche et aux lecteurs d'écran de mieux indexer le fichier.



7. Sélectionnez Fichier > Exporter au format PDF...et sélectionnez l'option "PDF marqué"



8. Vérifiez l'accessibilité du PDF: utilisez un lecteur d'écran pour parcourir le document et vérifiez les points suivants:

- ➔ L'ordre de lecture est-il correct?
- ➔ Les listes et les titres sont-ils annoncés?
- ➔ Les textes alternatifs sont-ils lus?

Le résultat final: [Comment créer un document PDF accessible à partir de Open Office \(PDF\)](#)

Pour les images, il faut également se préoccuper de l'ordre dans lequel elles apparaîtront dans le document PDF. Cela dépend de la manière dont elles s'ancrent aux paragraphes dans le document initial.

Plus d'infos

<http://webaim.org/techniques/ooo/>

<http://fr.openoffice.org/>