

PowerPoint

Pour obtenir des conseils détaillés, consultez la page www.sightsavers.org/powerpoint-accessibles-francais ou scannez le code QR ci-contre



Agencez correctement le contenu

Titre 1

Titre 2

Une mise en page cohérente assortie de rubriques dont la structure est uniformisée permet aux lecteurs d'écran de lire le texte dans un ordre logique.

Simplifiez le langage utilisé

Difficile

Particulièrement pénible

Évitez d'utiliser trop d'acronymes

Changement du comportement social

CCS

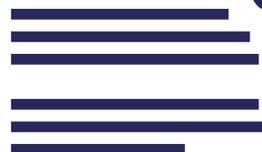
Rédigez des phrases courtes

- Les puces sont un excellent moyen d'énumérer les éléments de votre contenu.
- N'excédez pas 7 lignes par diapositive.

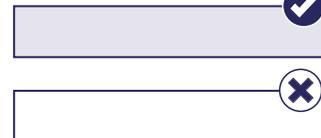
Utilisez une police lisible d'au moins 20 points

La police Arial est une bonne option

Alignez le texte à gauche



Ajoutez une légère teinte à l'arrière-plan



PowerPoint

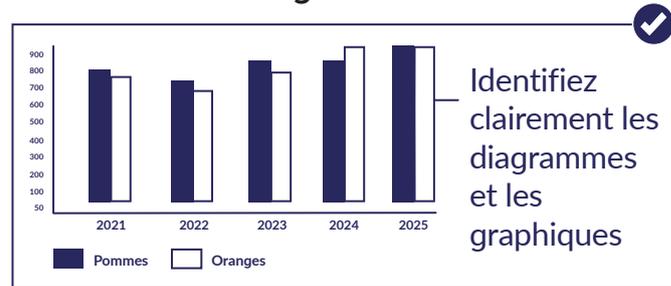
Pour obtenir des conseils détaillés, consultez la page www.sightsavers.org/powerpoint-accessibles-francais ou scannez le code QR ci-contre



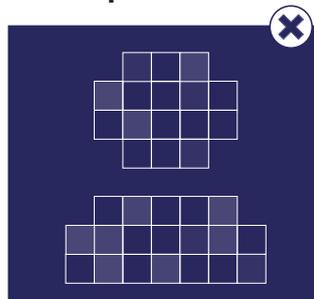
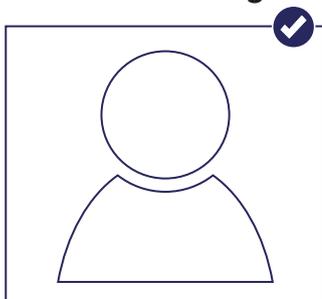
Ajoutez un texte de remplacement aux photos, graphiques, icônes, logos et diagrammes



Utilisez des couleurs et des motifs contrastés pour aider à différencier les barres et les segments



Utilisez des images de haute qualité



Prévoyez des sous-titres

