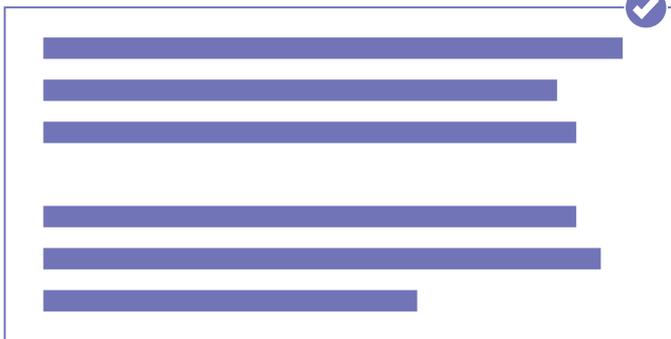


# Word

Pour obtenir des conseils détaillés, consultez la page [www.sightsavers.org/word-accessibles-francais](http://www.sightsavers.org/word-accessibles-francais) ou scannez le code QR ci-contre



## Alignez le texte à gauche



## Utilisez une police lisible d'au moins 12 points



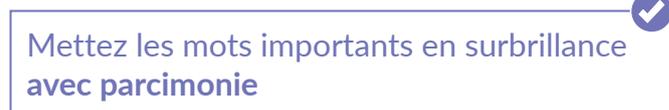
## Évitez l'italique ou le soulignement



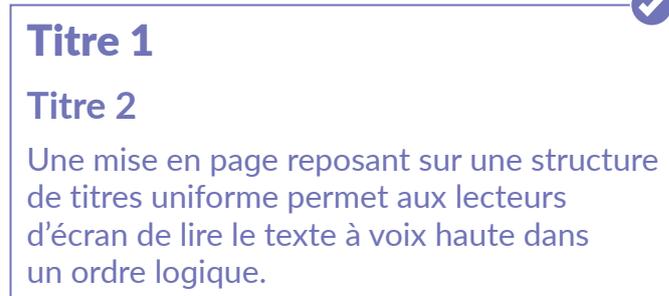
## Mettez les hyperliens en surbrillance et en couleur et soulignez-les



## Le gras est le meilleur moyen de mettre en valeur les mots clés



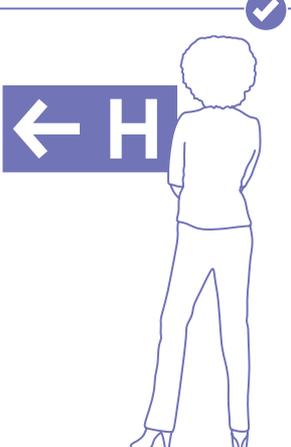
## Utilisez une structure de titres logique et uniforme





## Ajoutez un texte de remplacement aux images et aux graphiques

Une femme se tient debout, dos à l'appareil photo. Elle regarde un panneau avec une flèche vers la droite indiquant la direction de l'hôpital.



## Utilisez un langage plus clair

Simple

Plutôt simple

## N'utilisez pas de glyphes inhabituels ou de symboles fantaisie comme puces

- Les puces sont un excellent moyen de mettre en forme une liste d'éléments

Les symboles (comme la coche par exemple) sont à éviter, car ils peuvent être lus à haute voix par les lecteurs d'écran

- ✓ Les symboles peuvent être déroutants pour l'utilisateur

N'utilisez pas la touche Entrée pour créer de l'espace, utilisez plutôt les paramètres de saut de ligne et d'espacement de paragraphe, ou encore les sauts de page.

