



## ACCESSIBILITE

### Définition de l'Accessibilité en Informatique

Dans le domaine de l'informatique pour le handicap, "*l'Accessibilité*" consiste à adapter et optimiser l'ergonomie :

- des matériels et dispositifs permettant la pratique de l'informatique
- de la configuration du système d'exploitation et des logiciels
- des contenus numériques (documents, [pages Web](#))

mis à disposition des utilisateurs handicapés.

Les configurations *par défaut* des systèmes d'exploitation (Windows, MacOS, Linux) et de leurs outils, si elles conviennent à un utilisateur *lambda*, sont rarement adaptées à une personne atteinte d'un handicap. Or leurs concepteurs ont intégré (et intègrent de plus en plus) des outils et options dans ce but.

L'objet des articles de cette rubrique est de mettre en oeuvre des adaptations très simples **au niveau de la configuration du système d'exploitation et des logiciels qu'il contient**, adaptations qui auront pour but de rendre plus facile, agréable et efficace l'utilisation de l'outil informatique par une personne handicapée.

### OUTILS D'ACCESSIBILITE

*Menu Démarrer -> Programmes à Accessoires -> Accessibilité*

**Assistant d'Accessibilité** : cet Assistant permet de choisir *pas à pas* les paramètres permettant un confort optimal pour un utilisateur atteint d'un handicap :

- taille des textes, des icônes, couleurs, résolution d'écran...
- taille et largeur des curseurs, des pointeurs, réglages de la souris...
- activation des avertissements visuels, des touches  
filtres/bascule/rémanentes...

**Clavier Visuel** : permet de taper du texte uniquement à l'aide de la souris. Diverses options et réglages sont possibles, comme le réglage de la police et le mode « toujours visible ».

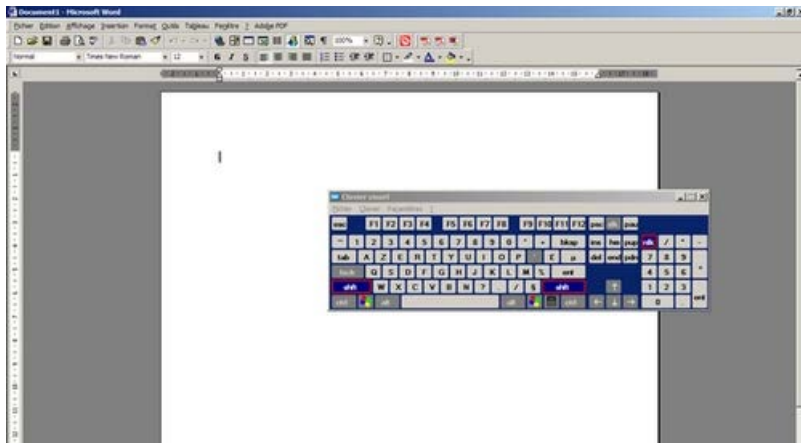
**Gestionnaire d'Utilitaires** : permet de lancer le clavier visuel ou la loupe, et de définir s'ils doivent se lancer automatiquement à l'ouverture de session.

**Loupe** : permet de grossir la partie de l'écran où se trouve le curseur ou le pointeur de la souris. Diverses options et réglages sont possibles, comme le coefficient de grossissement ou le mode contrasté.

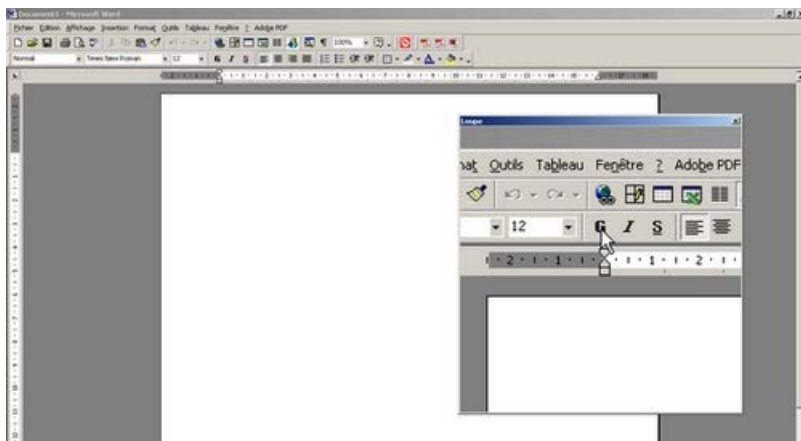
### OPTIONS D'ACCESSIBILITE

*Panneau de Configuration -> Options d'Accessibilité*

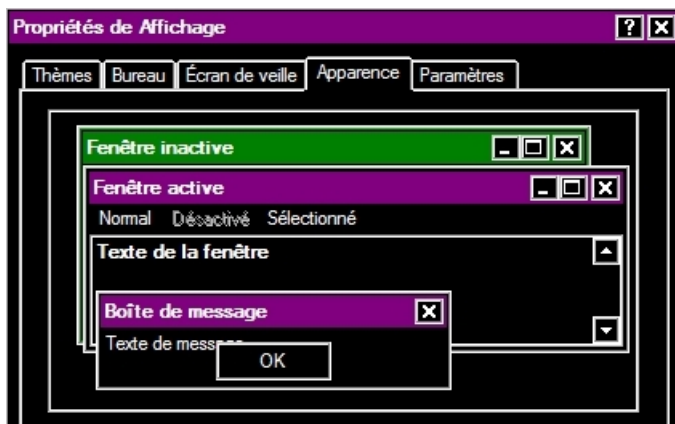
Il s'agit d'un menu condensé des réglages pouvant être obtenus via l'Assistant d'Accessibilité (voir ci-dessus).



Le Clavier Visuel



La Loupe



Le mode "Contraste élevé"

## AFFICHAGE : Modifier la Résolution d'écran, la taille des Polices, des Icônes...

Il est possible d'augmenter ou de diminuer la taille (*le terme exact est "Résolution"*) d'un écran informatique, c'est à dire le nombre de [pixels](#) qui composent l'image totale en largeur et en hauteur.

Cela a pour effet d'obtenir un *Bureau* très large (mais les Menus/Textes/Icônes sont également réduits) ou au contraire très réduit (avec des Menus/Textes/Icônes agrandis).

### ➔ RÉSOLUTION DE L'ECRAN SOUS WINDOWS :

Panneau de Configuration -> Affichage -> Onglet Paramètres

Déplacer le Curseur de la partie "Résolution de l'Ecran" pour choisir une Résolution, puis cliquer sur Appliquer et OK.

Les Résolutions disponibles sont généralement, par ordre de grandeur, de

640 x 480 (la plus petite)

800 x 600

1024 x 768 (la résolution par défaut)

à

1280 x 1024 (écran 19 pouces ou supérieur)

... et même davantage pour des écrans plus grands

### **REMARQUE IMPORTANTE :**

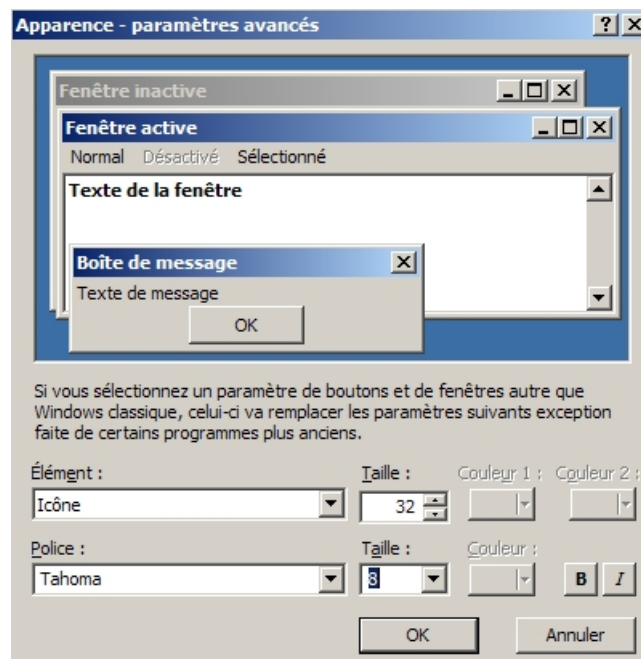
*Si le but est d'agrandir les Menus/Textes/Icônes affichés à l'écran, choisir une faible résolution d'écran aura bien l'effet voulu, mais au détriment d'un espace de travail très réduit, ce qui peut être tout aussi inconfortable...*

*Nous allons voir ci-dessous comment il est possible, tout en gardant une grande résolution d'écran, de n'agrandir QUE la taille des Menus/Textes/Icônes de Windows.*

### ➔ MODIFIER LA TAILLE DES ICONES SOUS WINDOWS :

Panneau de Configuration -> Affichage -> Onglet Apparence

- Cliquer sur le bouton [Avancé], une 2e fenêtre s'ouvre
- Dans le menu Élément, sélectionner "Icône" (les tailles par défaut sont de 32 pixels pour les icônes et de 8 pour leur texte)
- Choisir de nouvelles valeurs, cliquer sur OK (la 2e fenêtre se ferme) puis Appliquer dans la 1e fenêtre.



### ➔ MODIFIER LA TAILLE DES MENUS ET DES TEXTES SOUS WINDOWS :

Panneau de Configuration -> Affichage -> Onglet Apparence

**Pour un réglage prédéfini :**

- Dans le menu "Taille de Police", sélectionner *Normal*, *Large* ou *Extra-Large* et cliquer sur Appliquer

**Pour un réglage plus fin et personnalisé :**

- Cliquer sur le bouton [Avancé], une 2e fenêtre s'ouvre
- Dans le menu Elément, sélectionner celui à modifier ("Menus" pour le texte des Menus , "Boîte de Message" pour tout autre texte)
- Modifier la taille de l'Element ou la taille de sa Police
- Cliquer sur OK (la 2e fenêtre se ferme) puis Appliquer dans la 1e fenêtre

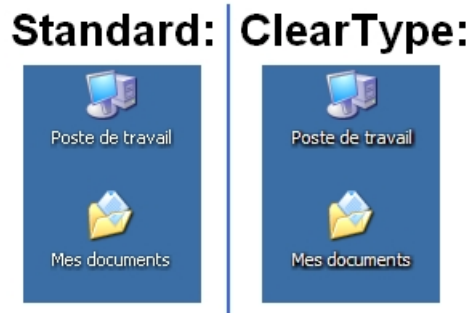
**Pour annuler un réglage :**

- Dans le menu "Taille de Police", sélectionner *Normal* et cliquer sur Appliquer

➔ LISSER LES POLICES D'ECRAN SOUS WINDOWS :

Panneau de Configuration -> Affichage -> Onglet Apparence

- Cliquer sur le bouton [Effets...], une 2e fenêtre s'ouvre
- Cocher la case "Utiliser la méthode suivante..." et sélectionner *ClearType* dans la liste déroulante
- Cliquer sur OK (la 2e fenêtre se ferme) puis Appliquer dans la 1e fenêtre



**POINTEURS DE SOURIS : Comment les modifier ?**

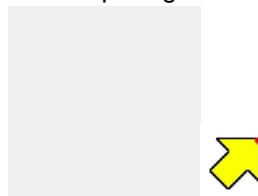
➔ MODIFIER LES POINTEURS DE SOURIS SOUS WINDOWS :

Panneau de Configuration -> Souris -> Pointeurs

- dans le menu déroulant, choisir un modèle existant et cliquer sur "Appliquer"
- pour personnaliser une apparence spécifique dans la liste des éléments, sélectionner celui à modifier, cliquer sur "Parcourir..." et Ouvrir un nouvel élément.

➔ TELECHARGER ET INSTALLER D'AUTRES POINTEURS SOUS WINDOWS :

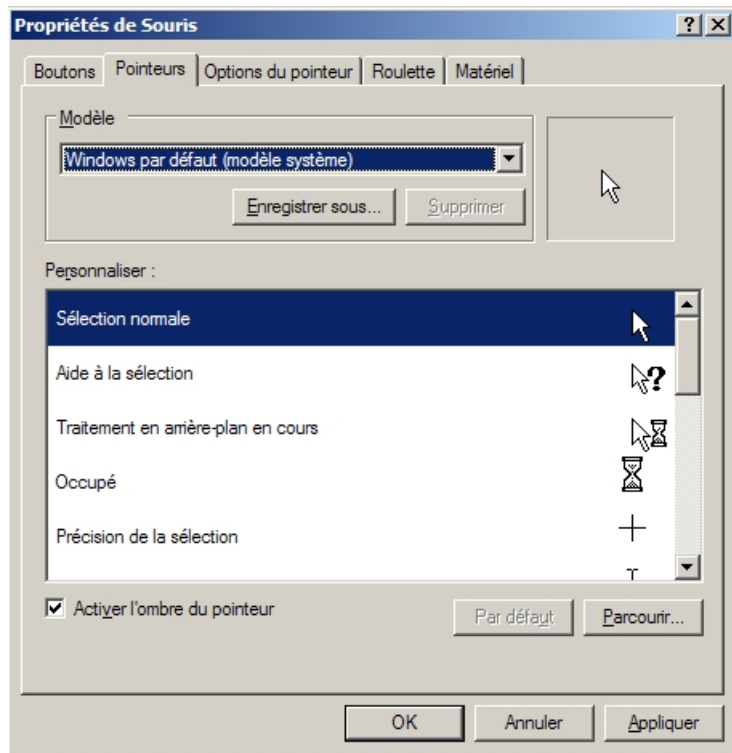
D'autres modèles prédéfinis existent sur Internet et peuvent être téléchargés/installés, comme par exemple les Curseurs agrandis de Philip Henderson (pour droitier / pour gaucher).



**Pour les télécharger :** <http://www.philip-henderson.co.uk/cursor.shtml> (choisir un modèle et remplir le formulaire, le fichier vous sera ensuite envoyé par mail).

**Pour installer des Curseurs et les appliquer :**

- Lancer les fichiers exécutables et choisir suivre les étapes de l'Assistant d'installation.
- Dans le Panneau de Configuration, ouvrir « Souris » et aller sur l'onglet « Pointeurs ».
- Choisir un modèle (Philip's...), puis « Appliquer ».



## TRAITEMENT DE TEXTE : Adaptations possibles de Microsoft Word et d'Open Office Writer

Par défaut les logiciels de traitement de texte Open Office Writer et Microsoft Word ne sont pas réglés pour un confort maximal d'utilisation.

Voici ci-dessous quelques réglages simples qu'il est possible d'effectuer pour améliorer leur ergonomie et donc faciliter leur utilisation au quotidien.

Comment...	avec OPEN OFFICE WRITER	avec MICROSOFT WORD
DEFINIR UNE POLICE PAR DEFAUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir le menu [Outils] puis cliquer sur <i>Options</i></li> <li>- Dans la liste déroulante, déplier « OpenOffice.org Writer » et sélectionner « Polices standard (occidentales) »</li> <li>- Dans la ligne « Par Défaut », sélectionner la police souhaitée et sa taille et valider par [OK]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir le menu [Format] puis cliquer sur <i>Police</i></li> <li>- Choisir la police souhaitée, sa taille, sa couleur...</li> <li>- Cliquer en bas à gauche sur [Par Défaut] et valider par [OK]</li> </ul>
CHOISIR UN NIVEAU DE ZOOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir le programme seul de façon à démarrer sur un document vierge</li> <li>- Ouvrir le menu [Affichage] puis cliquer sur <i>Zoom</i></li> <li>- Sélectionner le niveau de Zoom voulu et valider par [OK]</li> <li>- Quitter sans enregistrer le document vierge</li> </ul> <p><i>NB : le niveau de Zoom s'enregistre avec le Document ; pour modifier le niveau de Zoom de chaque document, il faut les ouvrir un par un et régler à nouveau le Zoom si c'est nécessaire.</i></p>	
UTILISER DE GRANDES ICONES DANS LES BARRES DE MENUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir le menu [Outils] puis cliquer sur <i>Options</i></li> <li>- Dans la liste déroulante de gauche, déplier « OpenOffice.org Writer » et sélectionner « Affichage »</li> <li>- Dans la section « Taille et Style des Icônes », sélectionner « Grande » et valider par [OK]</li> </ul> <p><i>NB : dans ce même menu, il est possible d'augmenter la taille générale de l'interface utilisateur en augmentant l'Echelle de 101 à</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir le menu [Format] puis cliquer sur <i>Personnaliser</i></li> <li>- Sous l'onglet [Options], cocher « Grandes Icônes »</li> </ul>

	130%	
RENDRE LES FICHIERS OPEN OFFICE COMPATIBLES AVEC MICROSOFT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans Open Office, ouvrir le menu [Outils] puis cliquer sur <i>Options</i></li> <li>- Dans la liste déroulante de gauche, déplier « Chargement-Enregistrement » et sélectionner « Général »</li> <li>- Au niveau des menus déroulants « Type de document » et « Enregistrer systématiquement sous », faire correspondre : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Pour la Compatibilité entre Writer et Word (fichiers .doc) :</b> <i>Document texte à Microsoft Word 97/2000/XP</i></li> <li>♦ <b>Pour la Compatibilité entre Calc et Excel (fichiers .xls) :</b> <i>Classeur à Microsoft Word 97/2000/XP</i></li> <li>♦ <b>Pour la Compatibilité entre Impress et PowerPoint (fichiers .ppt) :</b> <i>Présentation à Microsoft PowerPoint 97/2000/XP</i></li> </ul> </li> </ul>	
N'IMPRIMER QU'UNE PARTIE D'UN DOCUMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner la partie à Imprimer à l'aide de la souris</li> <li>- Ouvrir le menu [Fichier] et cliquer sur <i>Imprimer</i></li> <li>- Sélectionner l'option « Imprimer la sélection » et valider par [OK]</li> </ul>	