

PRESENTACIONES ACCESIBLES

2019



Consejos

- **Reducir el número de diapositivas y estructurarlas.**
- **Elegir un tamaño y tipo de fuente adecuado para el público (letra sin serifa, mayor 24 puntos).**
- **Simplificar el texto: Usar viñetas o frases cortas y terminar con un punto.**
- **Numerar las diapositivas.**
- **Insertar elementos de navegación interna en la presentación.**
- **En Power Point, en el menú “Archivo”, “información”, “comprobar si hay problemas”, verifico la accesibilidad.**

Texto alternativo

El texto alternativo aparece al pasar el puntero por encima de una imagen u objeto y ayuda a las personas que utilizan lectores de pantalla a comprender el significado de las de las imágenes. Se debe añadir a imágenes, gráficos, tablas y todo objeto no textual de características significativas.

Agregando texto alternativo

En Libre Office, señalar el objeto, ir al menú “Formato”, “Descripción” y brindar los datos que se solicitan

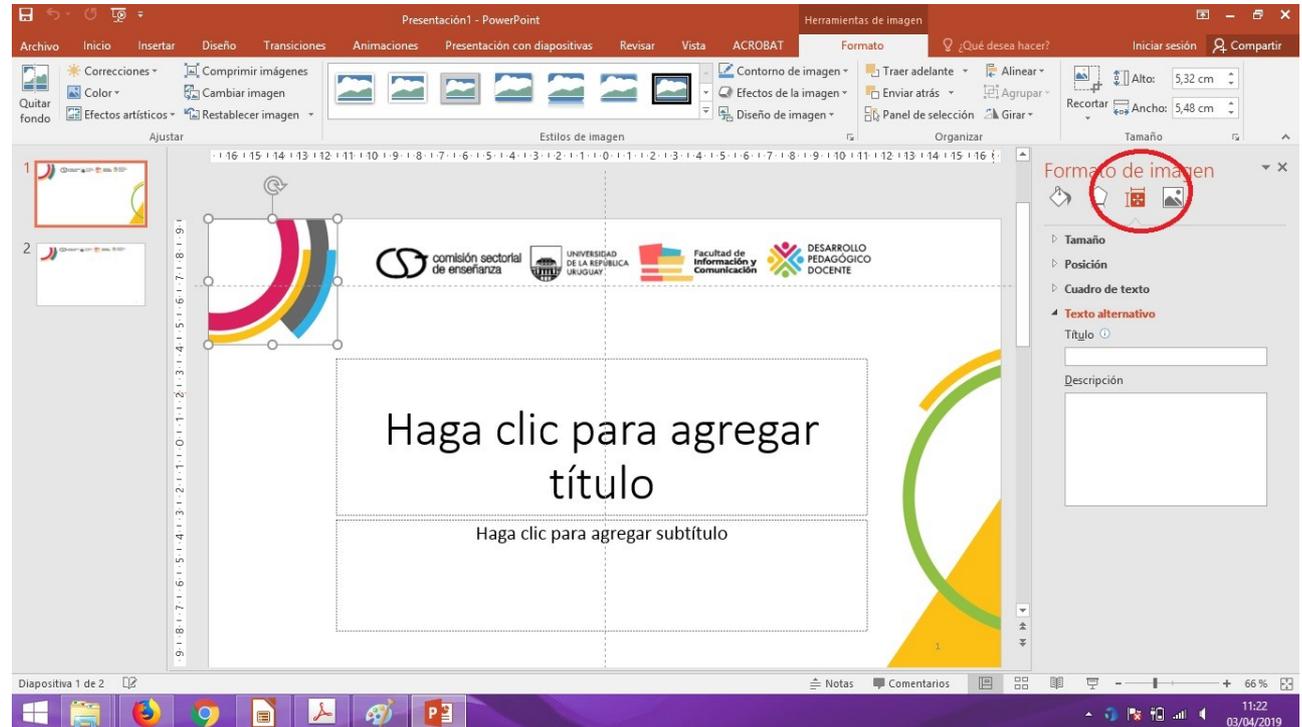
The screenshot shows the LibreOffice Impress interface. The 'Formato' menu is highlighted with a red circle. The 'Descripción...' option is selected in the 'Formato' menu, and an orange arrow points to it. Another orange arrow points from the 'Descripción...' option to the 'Descripción' dialog box. The dialog box has a title bar 'Descripción' and contains the following fields: 'Título:' with the value 'Logo', 'Descripción:' with the value 'Figura decorativa', and 'Figura decorativa' as a label. The 'Aceptar' button is highlighted with a blue box. The text 'Agregando texto alternativo' is overlaid on the right side of the screenshot.

Agregando texto alternativo

u “Formato”,

Texto alternativo en Power Point

En Power Point, señalando la imagen, voy a “Formato de la imagen”, “Texto alternativo”, y allí agrego los datos necesarios



Gráficos SmartArt

- Pulsar en el borde del gráfico o elemento gráfico SmartArt
- En el cuadro Descripción, escribir una explicación de la forma, imagen, gráfico, tabla, elemento gráfico SmartArt u otro objeto.
- Opcionalmente, en el cuadro Título, escribir un breve resumen.

TABLAS

- **Usar estructuras de tablas simples.**
- **Evitar estructuras de tablas anidadas y celdas combinadas o divididas.**
- **Evitar el uso de celdas en blanco para dar formato (colocar “sin valor”)**
- **Deben tener título**

Información en encabezados de columna en tablas

- **Excepto para tablas dinámicas:**
- **Seleccionar la tabla**
- **Resaltar las filas que se desee que se conviertan en el encabezado.**
- **Pulsar sobre Diseño y después en Repetir filas de encabezado.**

Título único de diapositivas

Para ver los títulos de todas las diapositivas si se abre la vista Esquema en Power Point aparecen todas las diapositivas con los elementos que contienen.

Cada diapositiva va acompañada de una viñeta y al lado de la viñeta aparece el título de la diapositiva.

Todos los títulos deben ser diferentes.

Títulos visibles

Pulsar Restablecer en la pestaña Inicio para restaurar los marcadores de posición de diapositiva para la que esté seleccionada.

Los marcadores de posición son cuadros con bordes punteados que forman parte de todos los diseños de diapositivas.

Estos cuadros contienen texto de título y texto principal; o bien, objetos como gráficos SmartArt, gráficos, tablas e imágenes Una vez restaurados estos marcadores, escriba un nombre único en el cuadro de texto Título.

Títulos no visibles

- Pulsar en Inicio.
- Organizar.
- Panel de selección.
- Pulsar en el icono del ojo que se encuentra junto al cuadro de texto de título de la diapositiva para cambiar la visibilidad.

Hipervínculos

El texto del hipervínculo no debe proporcionar solamente la dirección URL o solamente el nombre del fichero al que se accede, si es el caso.

- **Seleccionar el vínculo.**
- **Pulsar en Insertar y después Hipervínculo.**
- **En el cuadro Texto para mostrar, escriba una frase que describa brevemente el destino del vínculo.**

Colores

- **Evitar usar los colores naranja, rojo y verde tanto en la plantilla como en el texto.**
- **Utilizar animaciones o marcas de círculos para destacar información en lugar de usar punteros láser o colores.**
- **Utilizar un contraste general alto en toda la presentación.**
- **No utilizar fondos con color degradado o con tramas.**
- **Usar texturas en vez de colores en los gráficos para destacar los puntos de interés.**

Animaciones y transiciones automáticas

- **Evitar el uso de animaciones ya que podrían desorientar a determinados usuarios.**
- **Evitar transiciones automáticas entre diapositivas ya que, su uso, podría no dar tiempo a un usuario a ver, escuchar o leer el contenido completo de la diapositiva.**
- **Evitar elementos parpadeantes o imágenes animadas puede producir ataques de epilepsia fotosensitiva a determinados usuarios.**



**Muchas gracias por su atención
Diana**