

CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES ACCESIBLES

Documentos de Texto en Microsoft Word y Libre Office

2019



CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES ACCESIBLES por Diana Comesaña se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional.

Diana Comesaña



DOCUMENTOS DIGITALES ACCESIBLES



Tabla de contenido

- Idioma del documento
- Gráficamente como establecer el idioma
- Tipo de letra
- Títulos, subtítulos, encabezados y cuerpo de texto
- Características del texto
- Texto en columnas
- Tablas
- Consideraciones para las tablas
- Ilustraciones
- Textos alternativos
- Gráficas accesibles
- Uso semántico del color
- Enlaces de navegación
- Creación de un Pdf

Idioma del Documento

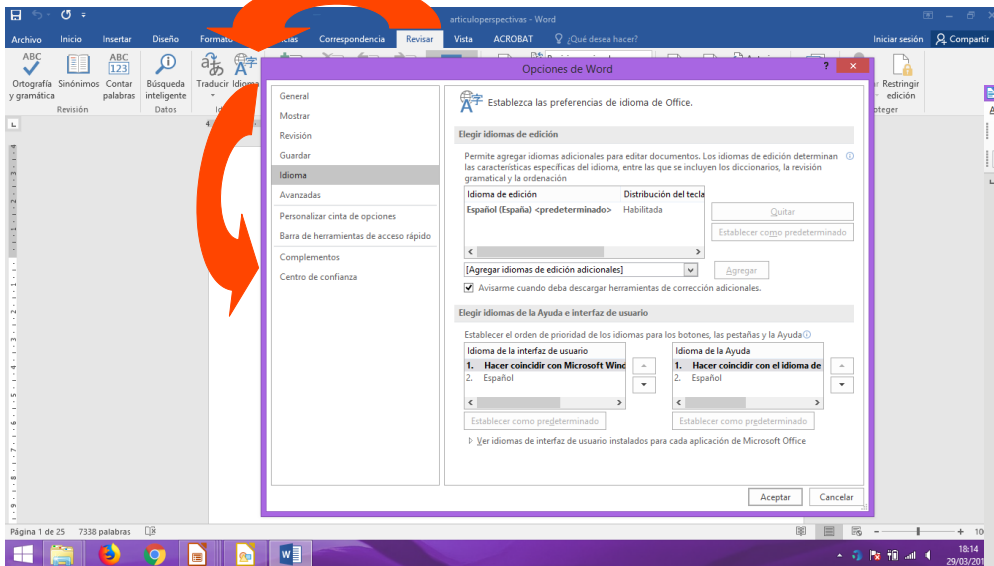
Para que los programas de ayuda visual sean efectivos, el documento debe tener especificado el idioma en que está escrito. También debe especificarse el idioma cuando hay palabras en otro idioma.

Microsoft Word: Pestaña “Revisar”, sección “Idioma” seleccionar “Idioma”, seleccionar “Establecer idioma de corrección”

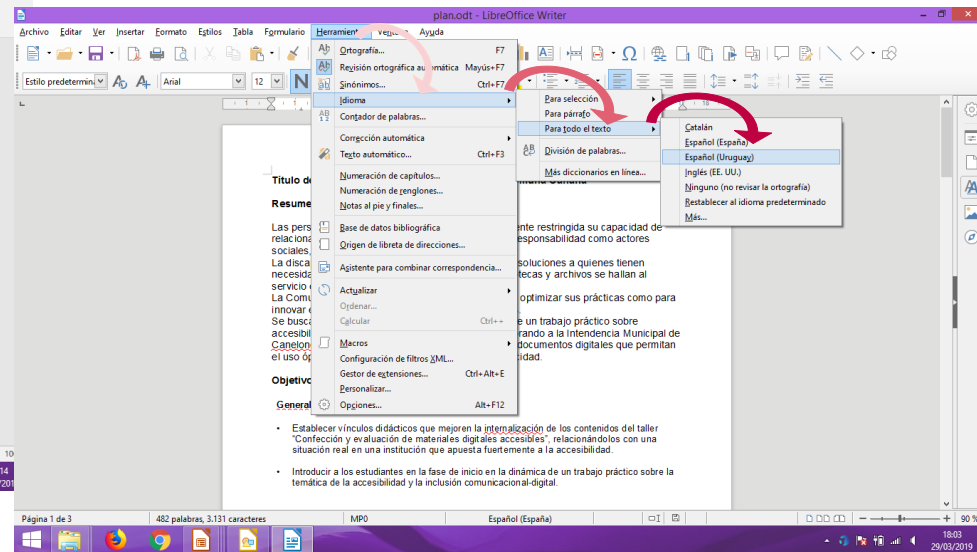
Libre Office: Menú "Herramientas", seleccionar opción "Idioma" y luego selección, párrafo o todo el texto.

Gráficamente como establecer el idioma

En MICROSOFT WORD



En LIBRE OFFICE





Tipo de letra

Sencillos y sin adornos, mínimo 12 puntos

Aharoni

Arial

Calibri

Impact

Liberation Sans

Verdana

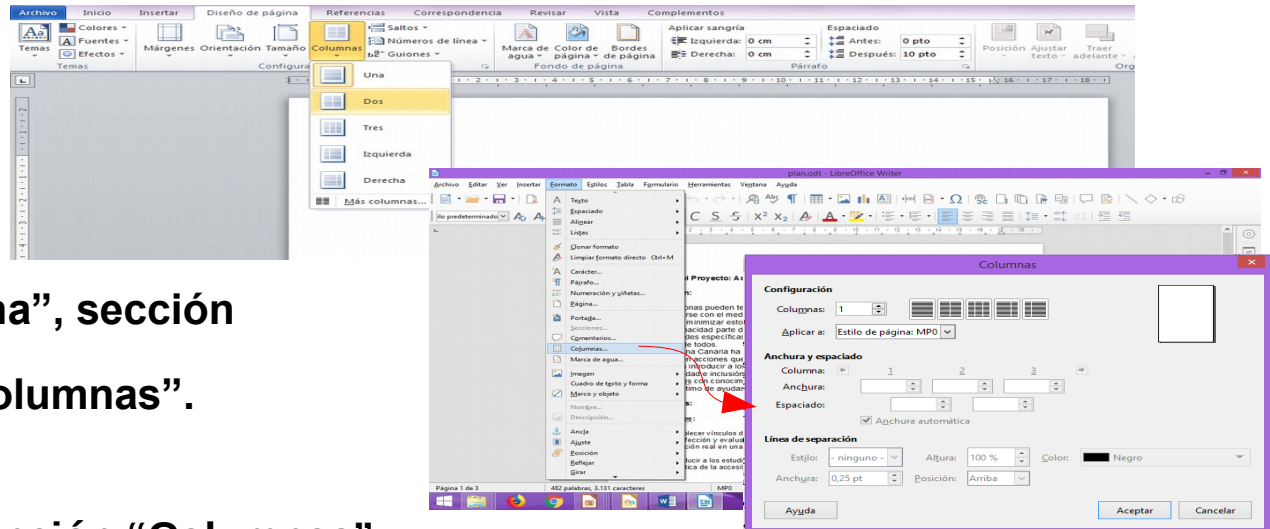
.....

Características del Texto

- **Alinear el texto a la izquierda (NO JUSTIFICAR)**
- **Líneas de texto menores de 80 caracteres**
- **Espacio entre líneas y párrafos de 1.5 puntos**
- **Espacio entre párrafos de 2.0 puntos**
- **Espacio entre líneas de texto y párrafos: un espacio y medio**
- **Saltos de página: en pestaña Diseño de página, sección Configurar página, menú Saltos**
- **Para el empleo de viñetas o numeración: Menú de Inicio, sección Párrafo opción “Viñetas” o “Numeración”**

Texto en columnas

En caso de no poder evitarse, emplear la opción prevista en el programa, con amplios espacios entre columnas



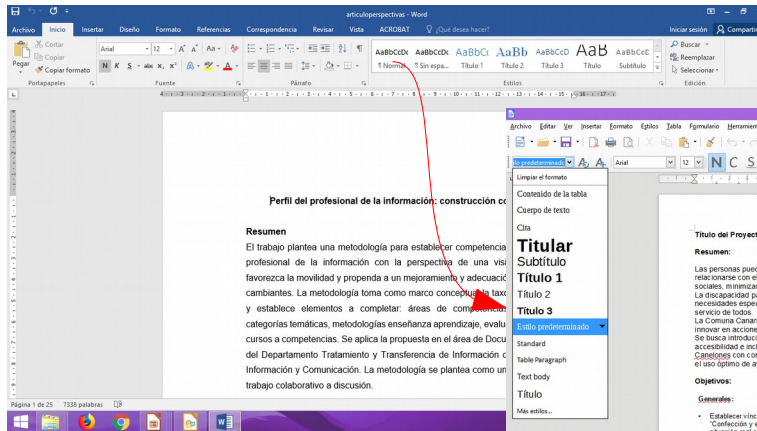
Word: pestaña “Diseño de página”, sección “Configurar página”, opción “Columnas”.

Libre Office: menú “Formato”, opción “Columnas”

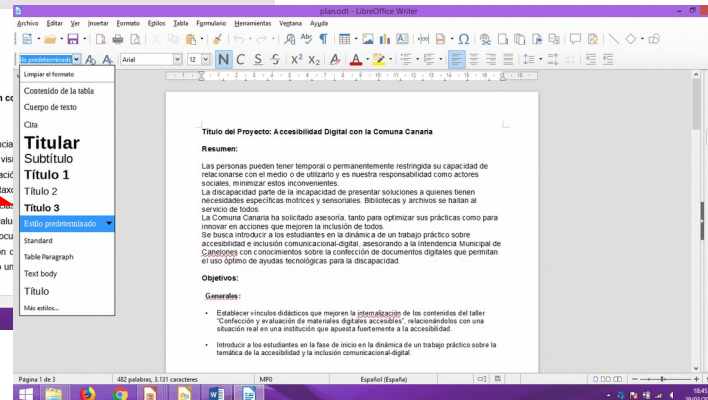
Títulos, subtítulos, encabezados y cuerpo de texto

Deben usarse las hojas de estilo que los definen como tales, y si no nos satisface lo que hay por defecto, definirlo nosotros

Hoja de Estilo en Microsoft Word



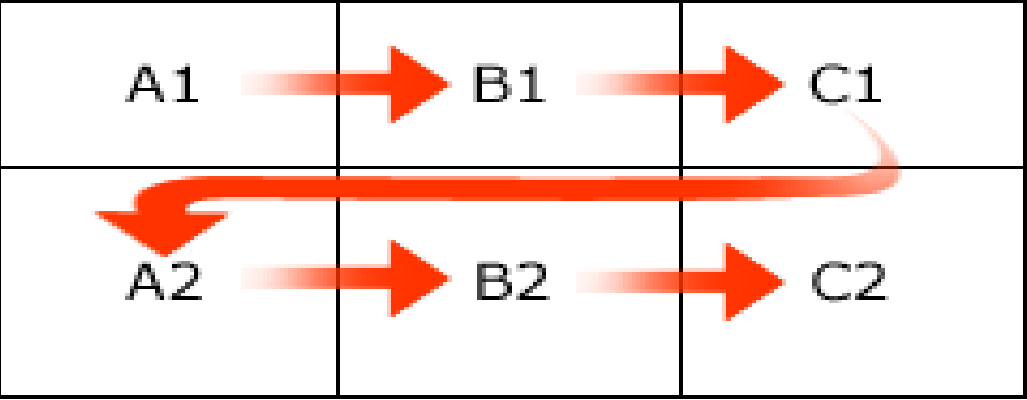
Hoja de estilo en Libre Office



Tablas

Las tablas son especialmente complicadas debido a como se leen, por lo que la información contenida en ella se debe leerse de manera coherente línea por línea y no deben existir celdas vacías. Los encabezados deben establecerse con la hoja de estilos.

A1	B1	C1
A2	B2	C2



Consideraciones para tablas:

No crear tablas excesivamente grandes, si es posible mantenerlas en una sola página.

En caso de que las tablas sean inevitablemente grandes y pasen de una página, se deberá repetir las cabeceras de la tabla en cada nueva página y no dividir filas al pasar de página.

Diseñar tablas simples, evitando combinar celdas y tablas complejas.

ilustraciones

Las imágenes deben incluir un título o pie de foto:

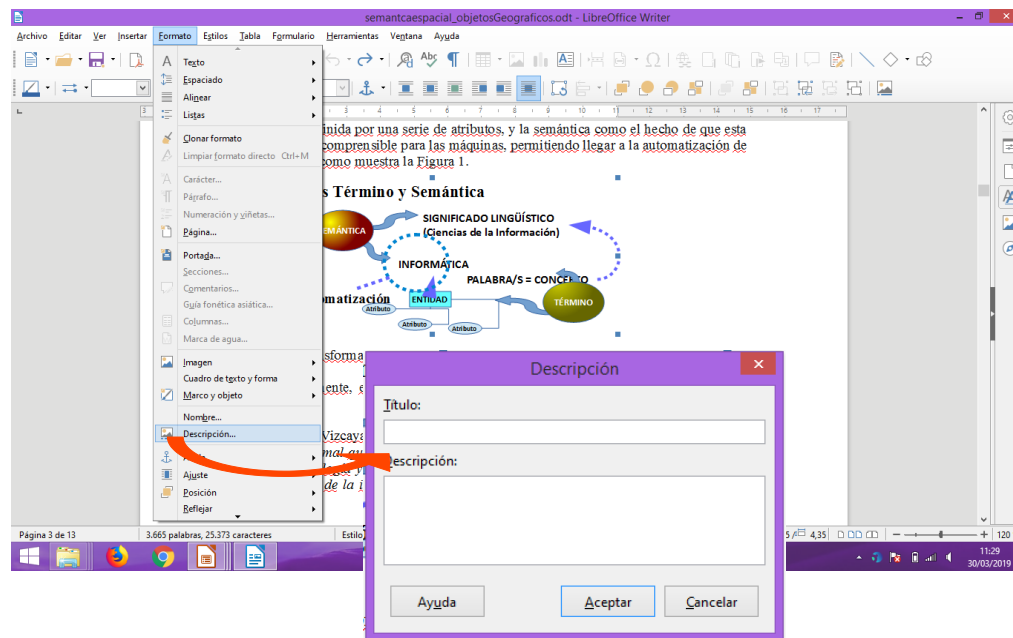
En Libre Office: Seleccionar la imagen y la pestaña “Referencias”, en la sección Títulos, seleccionar la opción “Insertar título”, se abrirá una ventana para escribir el título de la imagen.

En Word: Seleccionar la imagen y hacer clic derecho. Luego elegir la opción “Título” o “Pie de foto”

Textos Alternativos

Imágenes, gráficos, esquemas, deberán disponer de un texto alternativo que describa la información que se desea transmitir.

Libre Office lo permite en forma sencilla: seleccionar la imagen, en el menú “Formato”, seleccionar “Descripción” y completar campos



Gráficas accesibles

Debe considerarse: el uso del color, los textos alternativos y los títulos

USO SEMÁNTICO DEL COLOR

Evitar el uso del color como elemento indicador.

Verificar que toda la información transmitida a través de los colores también esté disponible sin color.

Las combinaciones de los colores de fondo y los primeros planos deben tener suficiente contraste para que sean percibidos por personas con daltonismo o deficiencia en la percepción de color.

Enlaces de Navegación

Si es necesaria utilizar enlaces dentro del documento, deberá identificarse claramente el objetivo de cada vínculo.

- **Seleccionar en la pestaña Insertar, la opción Hipervínculo.**
- **Introducir el texto del enlace, la dirección y seleccionar la opción “Info. En Pantalla”, para incluir la descripción a dónde lleva ese enlace para que los usuarios tengan más orientación.**

Creación de un Pdf

Paso 1: Seleccionar la pestaña Archivo.

**Paso 2: Seleccionar la opción “Guardar y enviar” y luego
“Crear documento PDF/XPS”.**

**Paso 3: En el cuadro de diálogo para guardar el documento,
seleccionar el botón Opciones y marcar la casilla
“Etiquetas de la estructura del documento para
accesibilidad”.**



Gracias por su atención

Diana