

Elaboración de documentos accesibles en Microsoft Office Word 365

Índice

1. Introducción	3
2. Conceptos generales para la edición	3
3. Texto e idioma.....	3
4. Título del documento	5
5. Estructura del documento.....	5
6. Imágenes y gráficos.....	6
7. Tablas.....	7
8. Revisión de accesibilidad.....	7
9. Bibliografía	10

1. Introducción

Este documento tiene el objetivo de servir como guía para la elaboración de documentos de texto cada vez más accesibles para la comunidad universitaria.

Es muy importante resaltar que, aunque se puede mejorar la accesibilidad de un documento PDF ya generado, el proceso puede ser extremadamente laborioso. Por eso es mejor partir de un documento Word accesible para que los ajustes en PDF sean los mínimos necesarios.

2. Conceptos generales para la edición

En primer lugar, hay algunas recomendaciones generales que se deberían seguir:

- Incluir un índice con la estructura del documento.
- Uso de un lenguaje claro y sencillo
- Incluir un glosario, siempre que sea necesario, especialmente para documentos grandes.
- Explicación de las abreviaturas, la primera vez que aparezcan, e incluirlas en el correspondiente glosario.

3. Texto e idioma

- Alineación izquierda (no justificado)
- Interlineado 1,5 líneas.
- Espaciado entre párrafos: 6 puntos anterior y 6 puntos posterior.
- Tipo de letra: se recomienda la utilización de fuentes *sans serif* [ej. Calibri (uso corporativo en UAM) o Verdana]
- Tamaño de fuente: entre 12 y 14 puntos.
- Contraste: el mayor contraste se consigue con negro sobre blanco o blanco sobre negro.

- No utilizar colores como el rojo para indicar aspectos importantes. Mejor utilizar “negrita” o “subrayado” para que las personas que no distinguen el color puedan localizarlo.
- **Enlaces:** los enlaces deben estar insertados como hipervínculos en el documento.

Es importante recordar que el texto de los enlaces debe ser significativo por sí mismo e identificar su destino cuando se lea fuera de su contexto. Evitar el uso de expresiones típicas como por ejemplo “pinche aquí” o “más información”.

- **Especificar el idioma:**
 - Pestaña revisar, panel Idioma, Preferencias de idioma y se selecciona el idioma principal del documento.

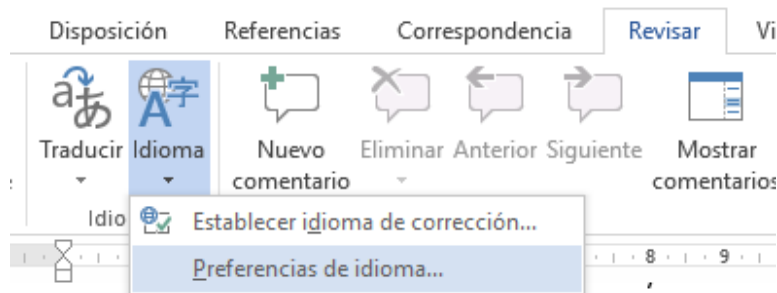


Ilustración 1. Opción sobre Preferencias de idioma

- Si hubiera alguna palabra o citas en otros idiomas se seleccionaría el texto en cuestión, se iría de nuevo a Idioma y en “Establecer Idioma de corrección” elegiríamos el idioma al que pertenece el texto seleccionado.
- También podemos acceder al idioma en la barra de herramientas inferior. Seleccionamos la palabra que queremos cambiar y pinchamos en “Español (España)” para que se nos abra un cuadro de opciones de diferentes idiomas.

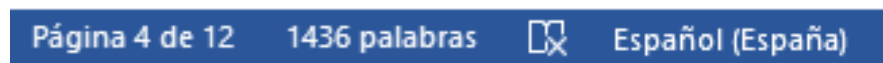


Ilustración 2. Barra de herramientas inferior

4. Título del documento

- En menú superior, Archivo, Información.
- En la columna derecha, en quinta posición, aparece el título del documento. Se puede modificar o añadir según corresponda.

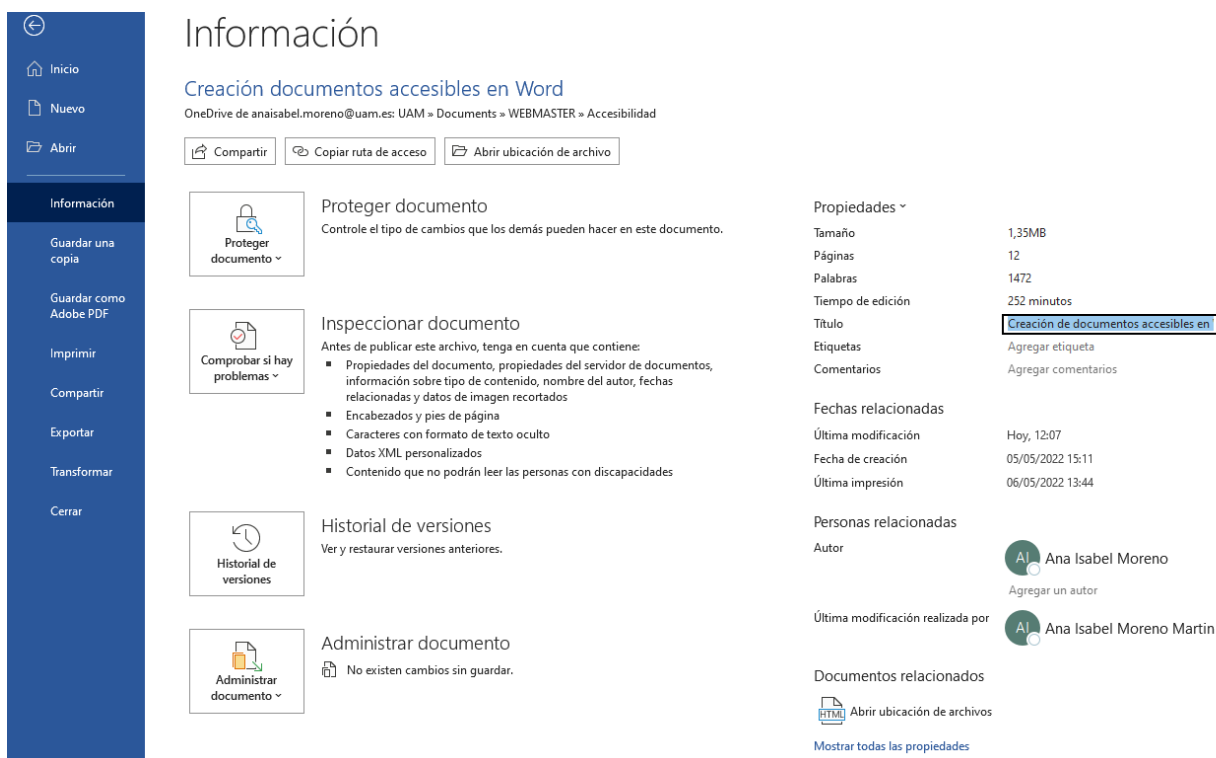


Ilustración 3. Ventana de información del documento

5. Estructura del documento

Utilizar la opción de “Estilos” para dar una estructura de apartados al documento: Título 1, Título 2, Normal, etc. No simules títulos, por ejemplo, ampliando el tamaño de letra.

Si queremos modificar los estilos anteriormente mencionados, se debe cambiar a través de la opción de “modificar” al hacer clic derecho sobre el estilo.

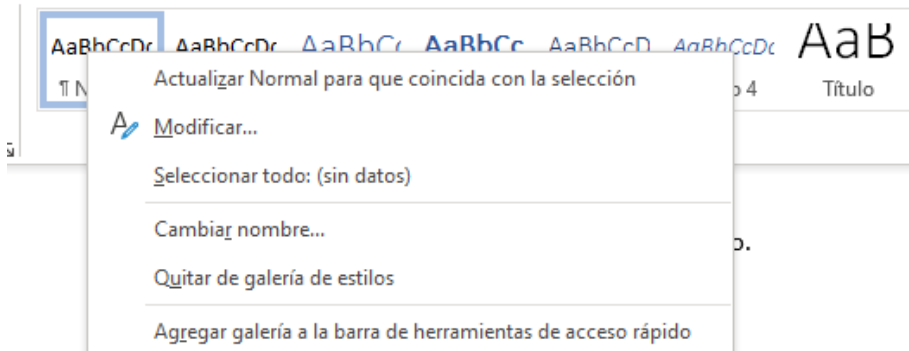


Ilustración 4. Modificar estilo

- **Listas:** enumeradas o no enumeradas deben crearse a través de la herramienta diseñada para ello y nunca a través de tabulaciones o espacios.

Las encontramos en la pestaña Inicio, panel Párrafo.

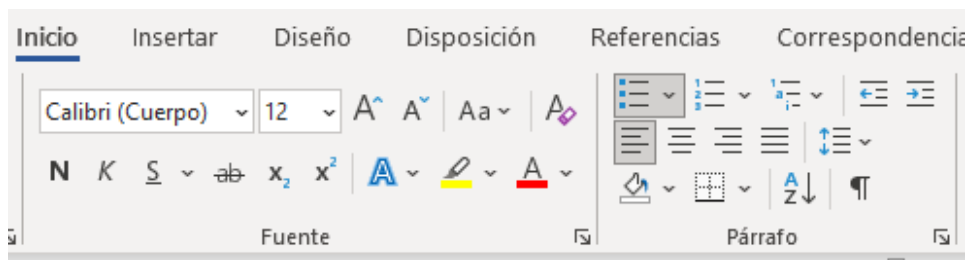


Ilustración 5. Opciones de Listas

6. Imágenes y gráficos

- Incluye descripción textual a imágenes y gráficos. Pulsa botón derecho sobre el elemento, texto alternativo y escribe la descripción. Si es una imagen meramente decorativa, no agregues texto alternativo y marcar como decorativo.

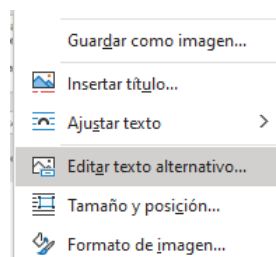


Ilustración 6. Opción de Editar texto alternativo

- Inserta títulos a las imágenes, gráficos y tablas: botón derecho sobre el elemento, “insertar título”.
- **Gráficos:** Si se usan colores, incluir información detallada.
En la medida de lo posible, evitar el uso del color como única clave para diferenciar los datos, secciones o figuras que se presenten.
- Imágenes y objetos alineados con el texto. Al seleccionar el objeto, aparece en la parte superior al lado de la imagen las “Opciones de Diseño”, o en botón derecho, en “Ajustar texto”, se puede seleccionar la posición con respecto al texto.

7. Tablas

Se debe evitar el uso de columnas y tablas en la medida de lo posible.

Si fuera necesario usar tablas en el documento, se deben crear desde la pestaña “Insertar” y no combinar celdas para facilitar la lectura.

Para agregar texto alternativo a las tablas, botón derecho sobre la misma, propiedades de la tabla, pestaña texto alternativo e incluimos el título y la descripción.

8. Revisión de accesibilidad

Para usar el validador de accesibilidad podemos acceder a través de la pestaña Revisar, “Comprobar accesibilidad”.

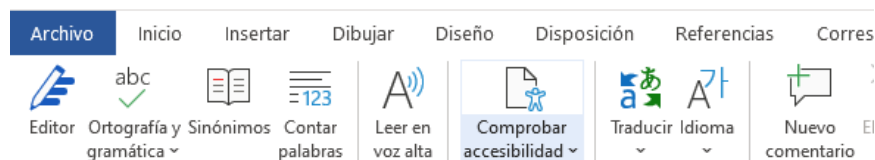


Ilustración 7. Pestaña de comprobar accesibilidad

O bien siguiendo estos pasos:

- En menú superior, Archivo, Información.
- Pulsar en la opción: Comprobar si hay problemas, Comprobar accesibilidad.

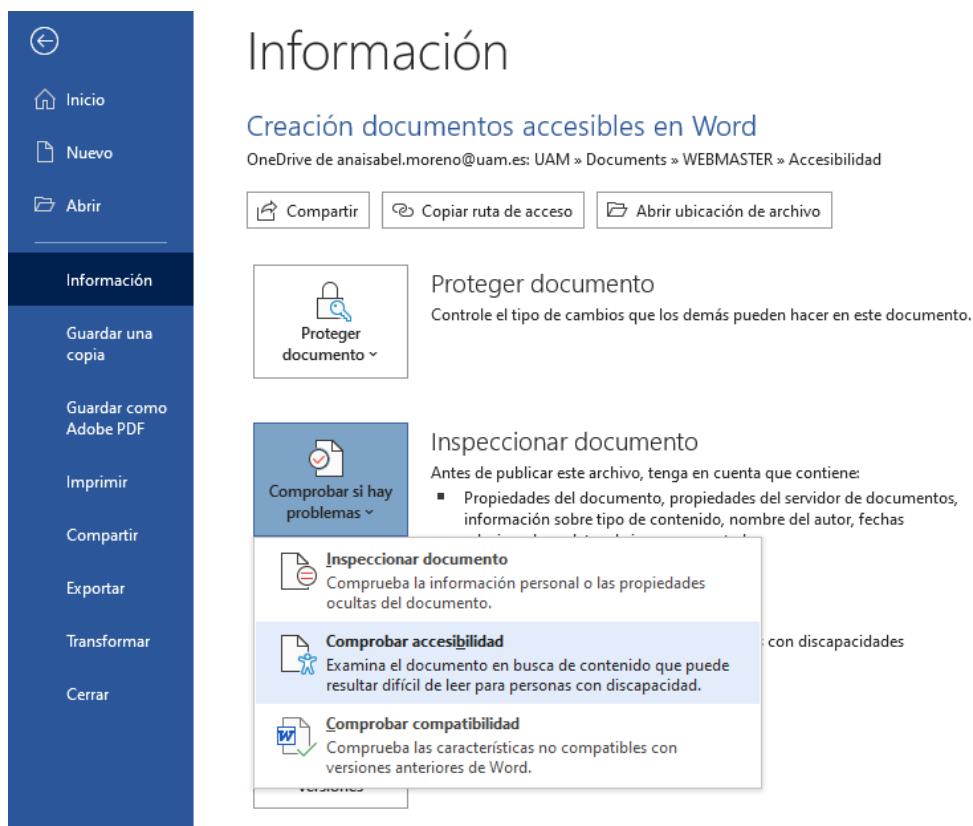


Ilustración 8. Ventana de Información del documento

El validador de accesibilidad aparecerá en el panel en la parte derecha, con el listado de problemas a corregir.

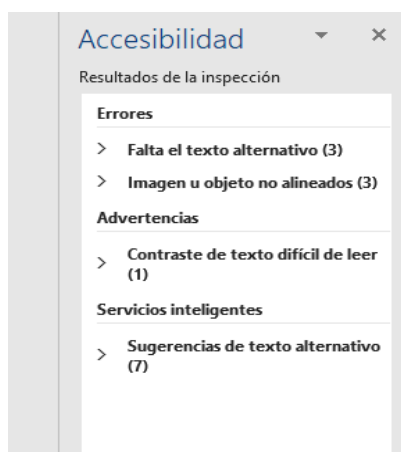


Ilustración 9. Panel de informe de revisión de accesibilidad

Pulsando en cada uno de los problemas que aparecen en el informe, se podrá acceder a los elementos afectados y a su descripción y las ayudas para su corrección.

Aunque el comprobador de accesibilidad resulta una ayuda muy útil y suele detectar la mayoría de los problemas de accesibilidad, hay ciertos errores que no es capaz de detectar de forma automática.

Además, también puede darse la situación contraria. Puede ser que algunos de los problemas presentados en el resultado de la comprobación de accesibilidad, no sean necesariamente problemas de accesibilidad que se deban corregir.

Por esos motivos, hay que ser consciente de la necesidad de una revisión de forma visual/manual, para encontrar los problemas que el comprobador haya podido pasar por alto, o haya detectado de forma errónea.

9. Bibliografía

- Curso “Edición y Generación de Contenidos para Internet Accesibles”. INAP. Modalidad online “A tu ritmo”.
- Documentación del [W3C](#)
- [Blog “Usable Accesible”](#) de Olga Carreras Montoto.
- [Materiales de ayuda del Portal de Administración electrónica.](#)