

CREACIÓN DE DOCUMENTOS WORD ACCESIBLES



ÍNDICE

CREACIÓN DE DOCUMENTOS WORD ACCESIBLES.....	1
ÍNDICE.....	2
ARCHIVOS DE WORD.....	3
ACCESIBILIDAD PARA CREAR DOCUMENTOS	3
• Texto e idioma.....	3
• Fuente y características	5
• Imágenes.....	5
• Contraste y uso del color.....	7
• Estilo y párrafos.....	8
• Listas	8
• Columnas.....	9
• Tablas	10
• Hipervínculos o enlaces	11
• Compresión de textos.....	11
• Comprensión de los documentos.....	12
• Formularios	12
• Otras recomendaciones.....	15
REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD	16

● ARCHIVOS DE WORD

Microsoft Word es el **procesador de texto más popular**.

Hay alternativas como, por ejemplo, Open Office o Libre Office, aunque su mayor competidor en la actualidad es Google Docs (o “Documentos de Google”).

A todos ellos se les puede aplicar las pautas siguientes.

● ACCESIBILIDAD PARA CREAR DOCUMENTOS

Los editores de Documentos de Google se han diseñado para funcionar con **lectores de pantalla, dispositivos Braille, lupa, escritura por voz** y otros elementos que sirven de ayuda a las personas usuarias.

Para crear un documento accesible, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- **Texto e idioma**

Antes de empezar a elaborar un documento, hay que pensar en las personas a las que se dirige, las ideas que se quieren transmitir y la estructura.

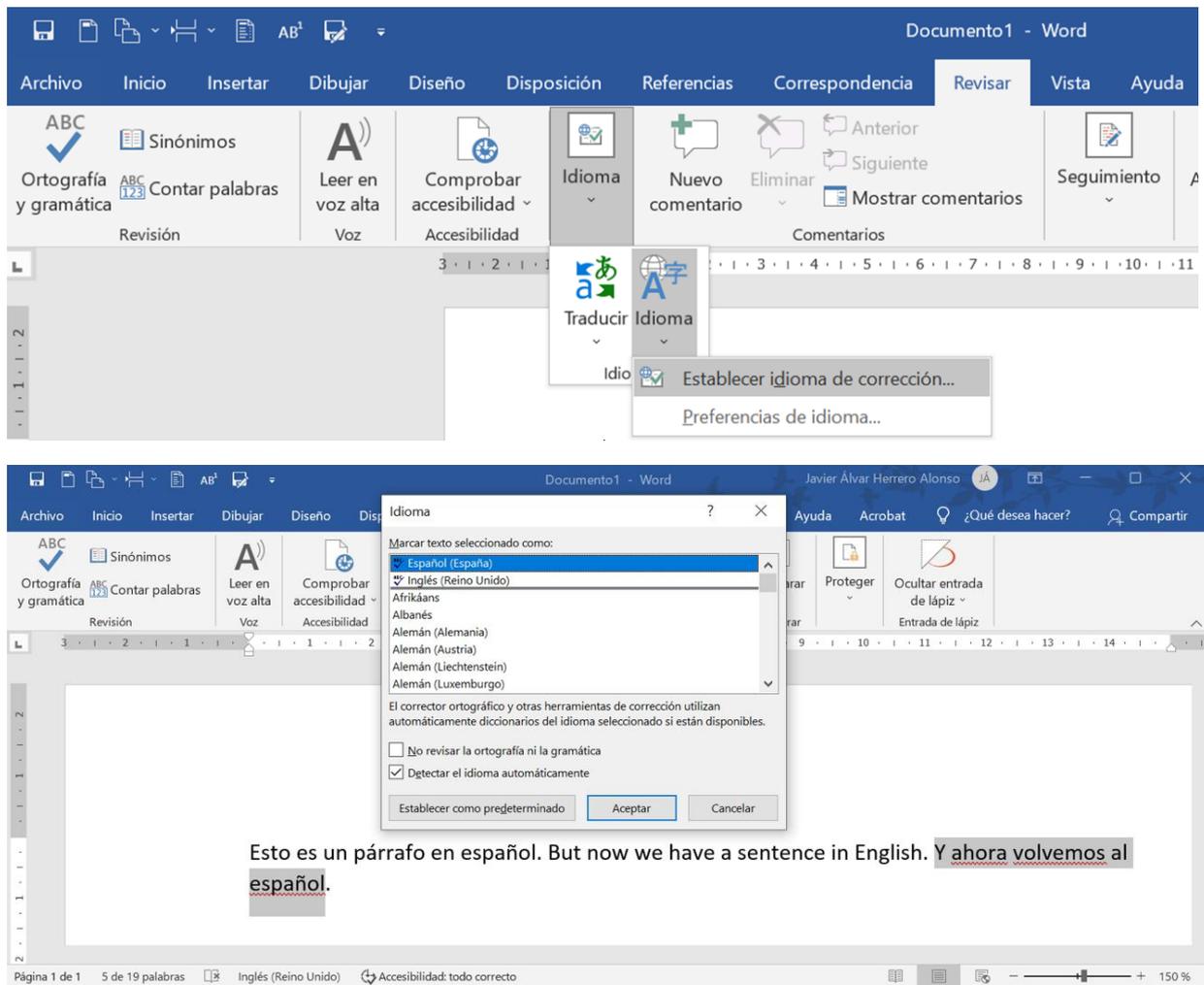
Para ello, se debe usar un **lenguaje sencillo, con frases cortas**.

Se debe indicar el **idioma** del documento.

Si el idioma se cambia durante el documento, debemos indicar los cambios de idioma dentro del contenido.

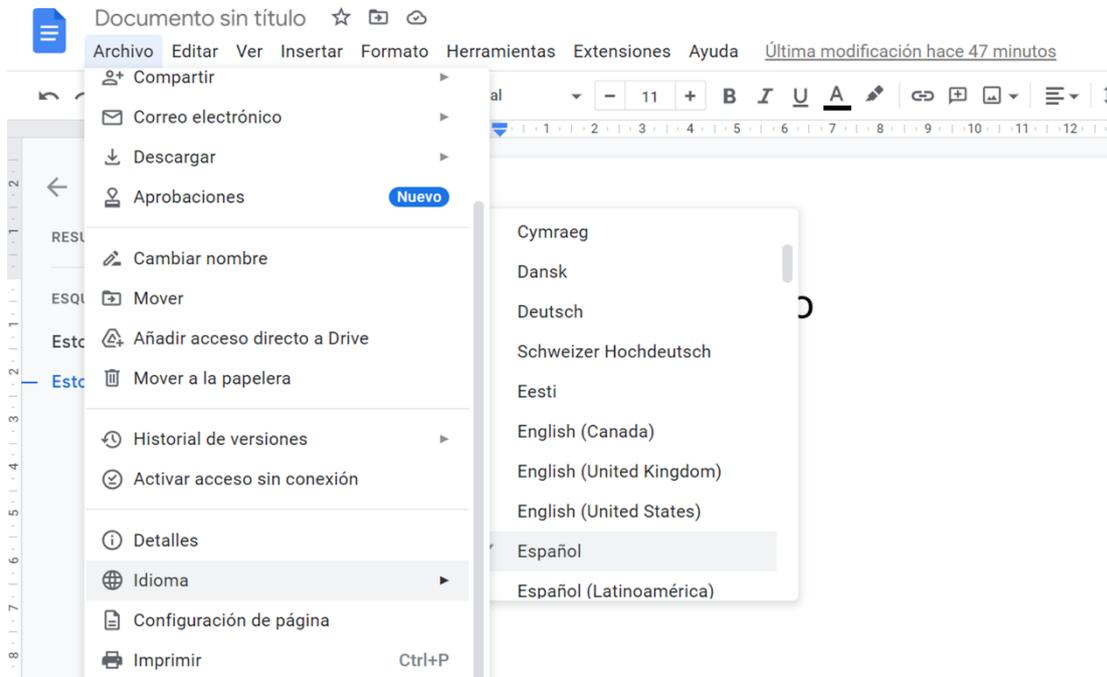
Así, los lectores de pantalla pueden utilizar la voz y pronunciación adecuadas para cada palabra.

Ejemplo de idioma en Word:



Ejemplo de idioma en Google Docs:

- **Fuente y características**



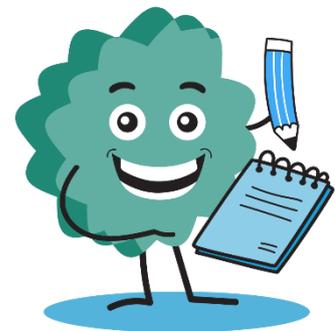
Se aconseja usar letras de un **tamaño entre 12 y 18 puntos** (sobre todo, si el documento se va a imprimir).

Las fuentes recomendadas son aquellas con caracteres claros, en las que se distinguen fácilmente mayúsculas de minúsculas.

Por ejemplo, fuentes **tipo Sans Serif** como Arial, Verdana, Calibri, Tahoma...

No es aconsejable el uso de mayúsculas.

Se debe evitar el uso excesivo de cursiva. Se puede utilizar la **negrita para dar énfasis**, pero con moderación.



- **Imágenes**

Todas las imágenes del documento deben tener un **texto alternativo que describa la imagen**, breve y conciso.

La descripción de la imagen depende del contexto.

Si la imagen transmite mucha semántica (por ejemplo, gráficos, diagramas, etc.), se debe poner un resumen y ofrecer una descripción más larga mediante alternativas:

- ✓ En el texto normal, referenciando la imagen.
- ✓ En un anexo, con enlaces de ida y vuelta.

Se debe **evitar el uso de imágenes con texto**, pues los lectores de pantalla no pueden leer la información que contengan.

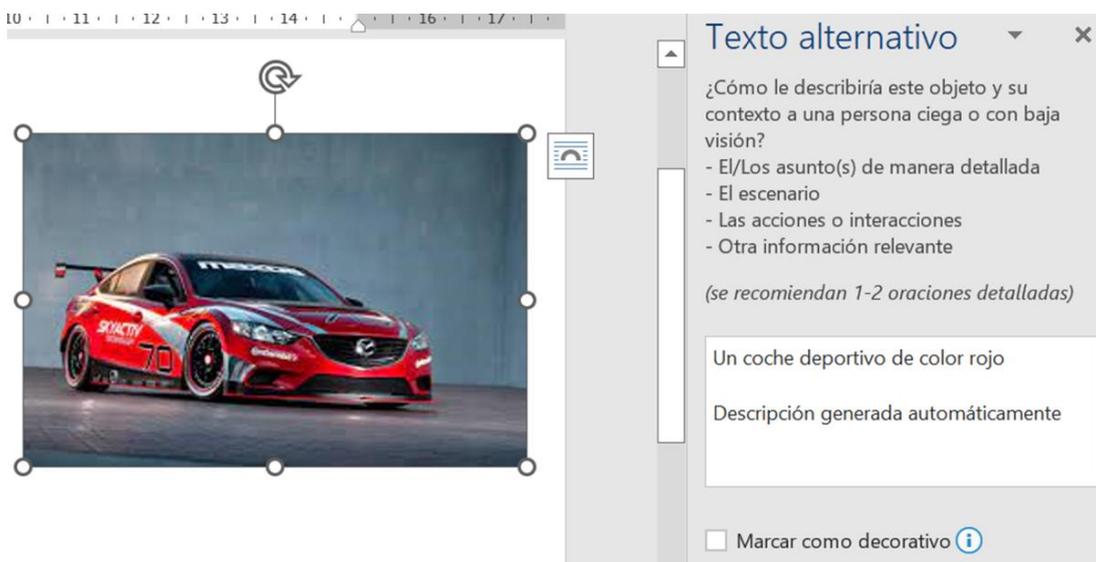
Sin embargo, puede haber excepciones: por ejemplo, en el caso de los logotipos.

Si la imagen es decorativa, el texto alternativo se debe dejar vacío.

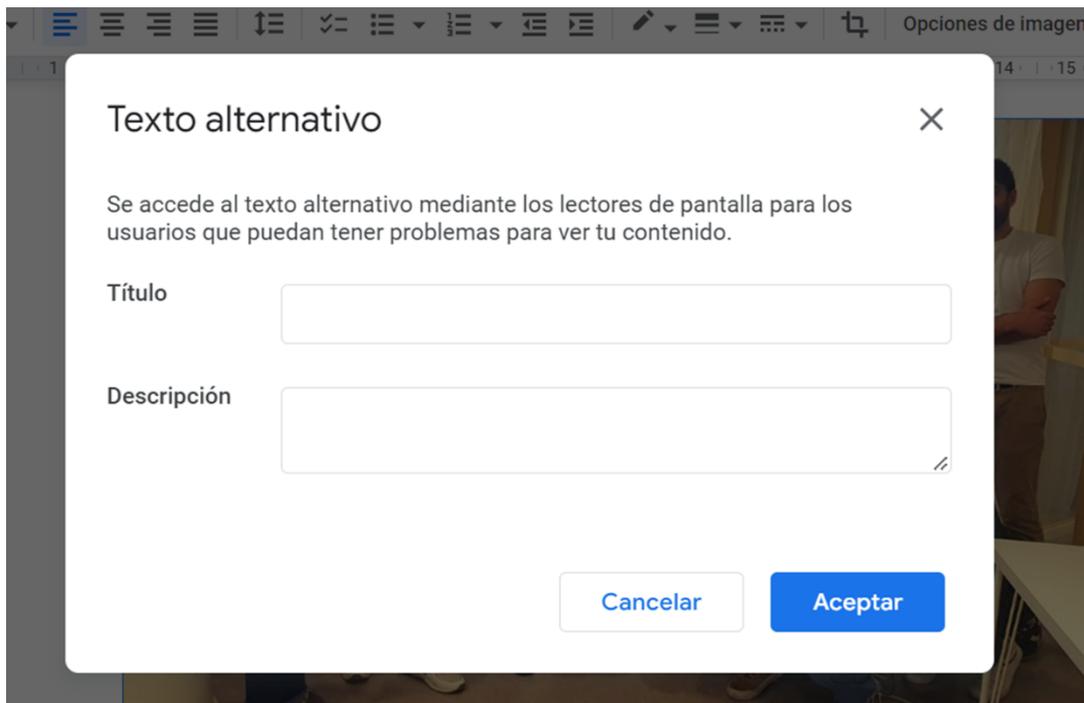
No hay que hacer supuestos semánticos al describir la imagen, sino que hay que intentar ser lo más objetivo posible.

En general, se recomienda utilizar el sentido común y leer cómo quedaría el texto que se elabora para la descripción.

Ejemplo de imagen con descripción en Word:



Ejemplo de imagen con descripción en Google Docs:



- **Contraste y uso del color**

Se debe elegir correctamente la combinación de colores de todos los elementos que utilicemos.

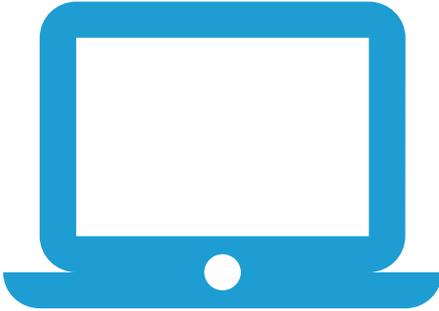
El contraste debe ser adecuado: así, las personas con baja visión no tienen demasiados problemas para ver el documento.

Para el contraste de color entre la fuente y el fondo, lo idóneo es usar **texto negro sobre un fondo blanco**.

Existen herramientas para saber si el contraste es bueno como [Contrastchecker](#)

No se debe usar el color como único método para transmitir información, sino que se pueden incorporar otros elementos.

• Estilo y párrafos



Hay que crear una **estructura lógica** del documento que facilite la navegación por el mismo.

Se deben usar las herramientas adecuadas para crear el documento, no crear el diseño del documento mediante espacios o saltos de carro.

En su lugar, se deben **usar saltos de página, saltos de sección y saltos de columna.**

Si se pretende dejar más espacio entre los párrafos (o entre las líneas) de un texto, se debe cambiar el espaciado e interlineado; además, si se desea que sea una costumbre, hay que actualizar el estilo.

Respecto a la alineación del texto, se deben tener en cuenta estas consideraciones:

- ✓ El contenido centrado debe ser corto y ocupar, como máximo, un par de líneas.
- ✓ No se aconseja justificar el texto del documento, pues dificulta la lectura.
- ✓ Es imprescindible incluir un interlineado suficiente, que mejore la lectura de las frases.

• Listas

Para representar listas de elementos, se deben usar las **herramientas de listados ordenados o viñetas.**

No se deben hacer a mano, pues los productos de apoyo lo interpretan como una serie de frases, no como una lista de elementos relacionados.

- **Columnas**

No se aconseja usar columnas, ya que puede ser difícil acceder a la información que estas tengan para algunas tecnologías de apoyo.

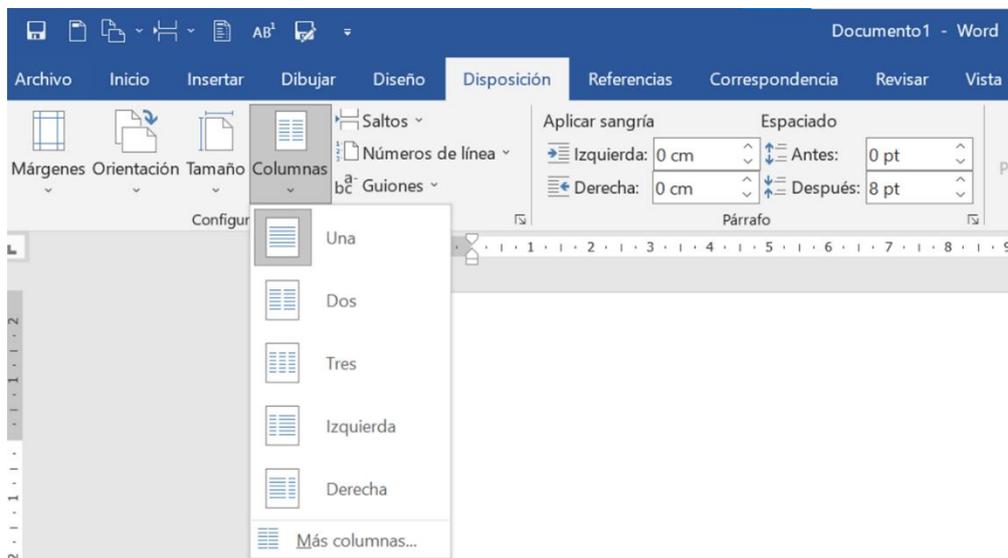
Para crear columnas, se deben usar las herramientas adecuadas.

Nunca se deben usar tabuladores, espacios en blanco o tablas para simular el texto en multicolumna.

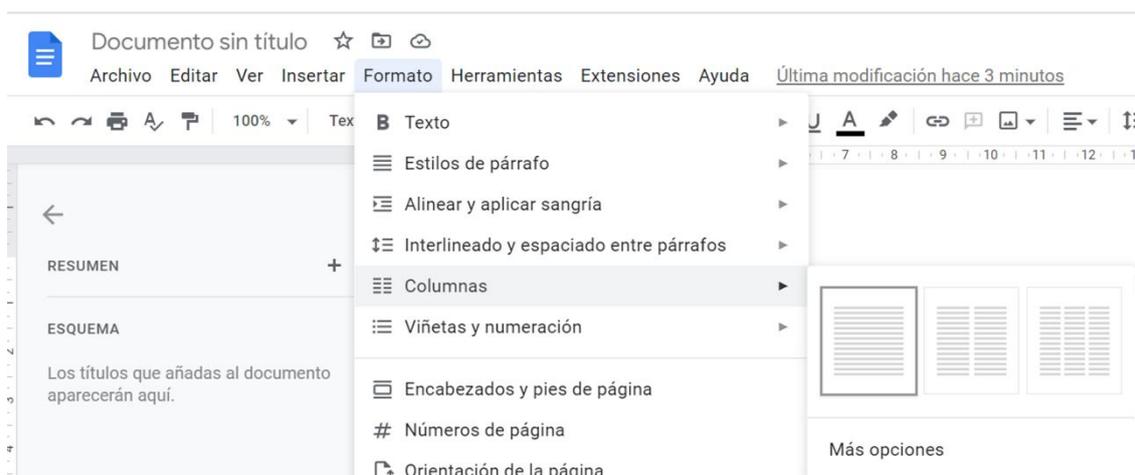
Pasos para estructurar un texto en columnas:

1. Seleccionar la pestaña “Disposición” (si se trata de Google Docs, “Formato”).
2. Seleccionar el texto que se quiera estructurar.
3. Pulsar sobre “Columnas” y elegir el número de columnas en las que queramos estructurar el contenido. Para cambiar de columna, se debe insertar un salto de columna.

Ejemplo de columnas en Word:



Ejemplo de columnas en Google Docs:



- **Tablas**

Al igual que las columnas, **sólo se deben usar cuando son realmente necesarias** (nunca por motivos visuales o de maquetación).

Deben ser **claras y estar bien estructuradas**: un buen diseño facilita una mejor comprensión.

Se deben poder leer coherentemente, línea por línea.

Se deben evitar tablas excesivamente grandes y celdas combinadas.

También se debe evitar partir tablas: si se hace, es necesario repetir encabezados.

A ser posible, solo debe haber una línea de títulos, claros y concisos.

En tablas grandes y complejas, se debe incluir un resumen.

Si se usan abreviaturas, estas se deben explicar.

- **Hipervínculos o enlaces**

Deben indicar claramente el objetivo que tienen.

La mejor forma de describir el objetivo de cada hipervínculo es dentro del mismo texto del enlace (conocido como “ancla”).

No obstante, también se puede describir a través del texto contextual o que acompaña al hipervínculo.



No se recomienda usar enlaces con un texto del estilo “Leer más”, “Pincha aquí” o “Más información”.

Esto puede confundir a los lectores de pantalla y a sus usuarios/as, ya que encontrarían 3, 4 o 7 “Leer más” o “Pincha aquí”, sin ninguna otra información.

Una buena alternativa para ello es añadir información referente al enlace del que se trate.

Por ejemplo, en una noticia sobre meteorología, “leer más: el tiempo esta semana va a ser soleado”.

- **Compresión de textos**

Se debe **elaborar el texto con claridad, precisión y orden.**

Se deben **evitar párrafos de texto denso**; en su lugar, es preferible usar frases cortas y sencillas.

Se debe usar un **buen interlineado** para distinguir los párrafos.

Se deben **usar listas** con viñetas para simplificar los párrafos.

Si se utilizan abreviaturas, se deben explicar y dar la forma extendida.

No se deben usar textos justificados.

La información no debe depender exclusivamente de características sensoriales de los componentes como su forma, tamaño, ubicación visual u orientación.

Por ejemplo, “el de la derecha”, “la imagen más pequeña”, “el que está en un cuadrado”, etc. En estos casos, las personas usuarias de lector de pantalla no van a recibir correctamente la información.

• **Comprensión de los documentos**

Para mejorar la accesibilidad de un documento, se recomienda:



- ✓ Poner los números de página, en el encabezado o pie de página.
- ✓ Añadir la tabla de contenidos (es decir, un índice) para mostrar la estructura lógica del documento y facilitar la navegación por el mismo.
- ✓ Utilizar saltos de página y no pasar de página con retornos de carro.
- ✓ Usar tabuladores, si se necesitan, y no hacer el efecto con espacios.
- ✓ Incluir en las propiedades del documento el título, el autor o autora, etc.

• **Formularios**

Se pueden hacer formularios accesibles.

El error más común a la hora de crear un formulario es rellenar con puntos los campos donde se deben incluir datos.

Por ejemplo: “NOMBRE..... APELLIDOS.....”

Esto no es accesible y, además, desconfigura el documento al introducir los datos.

Para crear formularios accesibles, se recomienda dividir los campos en apartados, con un título acorde para cada grupo de elementos.

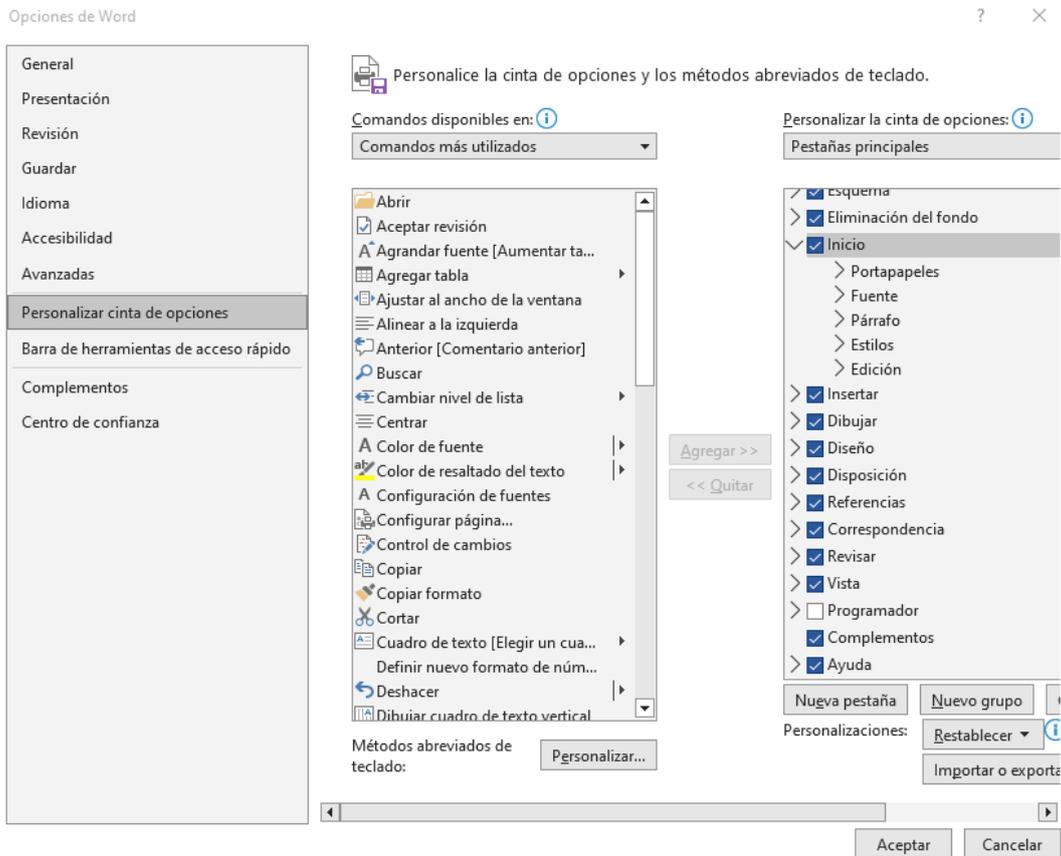
Por ejemplo “datos personales”, “datos bancarios”, etc.

Pasos para crear formularios en Word:

1. Pulsar en “Archivo” y seleccionar “Opciones”.



2. Seleccionar “Personalizar cinta de opciones”. En la lista de Pestañas principales, hay que seleccionar la casilla de verificación de “Programador” y pulsamos en “Aceptar”.



3. Una vez hecho esto, hay que pinchar en la pestaña “Programador” y situar el cursor donde se desee incluir el campo de formulario.
4. En la sección de Controles (en la barra de herramientas), se puede seleccionar, por ejemplo, un campo de texto. Los campos de texto son los dos primeros botones: Aa Aa El primero, permite a la persona usuaria introducir texto en una línea; el segundo, permite a la persona introducir todo el texto que desee.



5. Una vez insertado el campo de formulario, se debe usar un texto como etiqueta para indicar qué datos se deben introducir. Para ello, se selecciona la vista “Programador” y se selecciona el control de formulario que se vaya a etiquetar. A continuación, dentro del apartado Controles, hay que pinchar en “Propiedades”. Ahí, se deben rellenar los apartados “Título” (por ejemplo, “introduce tu nombre”) y “Etiqueta” (por ejemplo, “Nombre”). Para finalizar, hay que pinchar en “Aceptar”.

- **Otras recomendaciones**

Si hay videos que transmiten información relevante, deben tener **subtítulos** (si la información se transmite de forma verbal), **transcripción** (si la información se transmite de forma visual) o ambas.

Lo ideal sería que también tuvieran **intérprete de Lengua de Signos Española**.



La transcripción se puede poner en un anexo, insertando un enlace en el video y otro de vuelta en el anexo.

Los cuadros de texto, SmartArts, gráficos y elementos similares pueden necesitar textos alternativos, si no se ofrece su información de forma alternativa.

Si son complejos, se puede poner la explicación en un anexo.

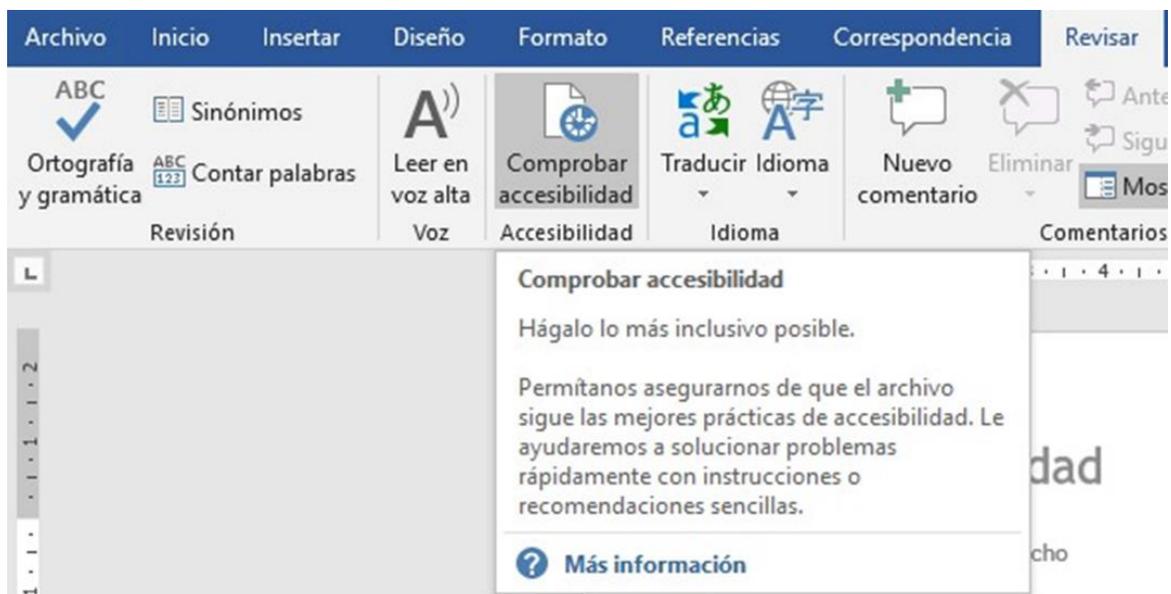
Se debe evitar el uso de cuadros de texto, si no son necesarios.

REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD

Si no se tiene en cuenta la accesibilidad mientras se crea un documento, es muy difícil que este sea accesible.

No obstante, [Word ofrece esta herramienta para encontrar errores de accesibilidad.](#)

Esta herramienta sirve para encontrar errores de accesibilidad en un documento, pero no para asegurar que sea accesible: hay comprobaciones cuya validación no se puede automatizar.



Comprobador de accesibilidad

Resultados de la inspección

Errores

- ❏ Falta el texto alternativo
 - Imagen 1
 - Picture 2
 - Picture 3
 - Imagen 2

Advertencias

- ❏ Caracteres en blanco repetidos
 - 13 caracteres
 - 10 caracteres
 - 7 caracteres

Información adicional

¿Motivo de la corrección?
El texto resulta difícil leer cuando su color es muy similar al color detrás de él. Si aumenta el contraste, el texto será más fácil de leer, especialmente al ver documentos bajo mucha luz.

Pasos de corrección:
Aumente el contraste cambiando el color de la fuente (pestaña Inicio) o el color de la página (pestaña Diseño).