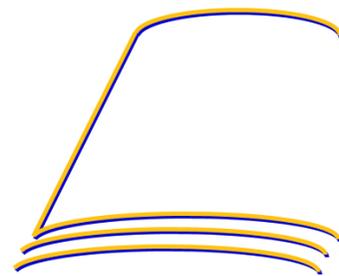


¿Cómo elaborar documentos accesibles en Word?

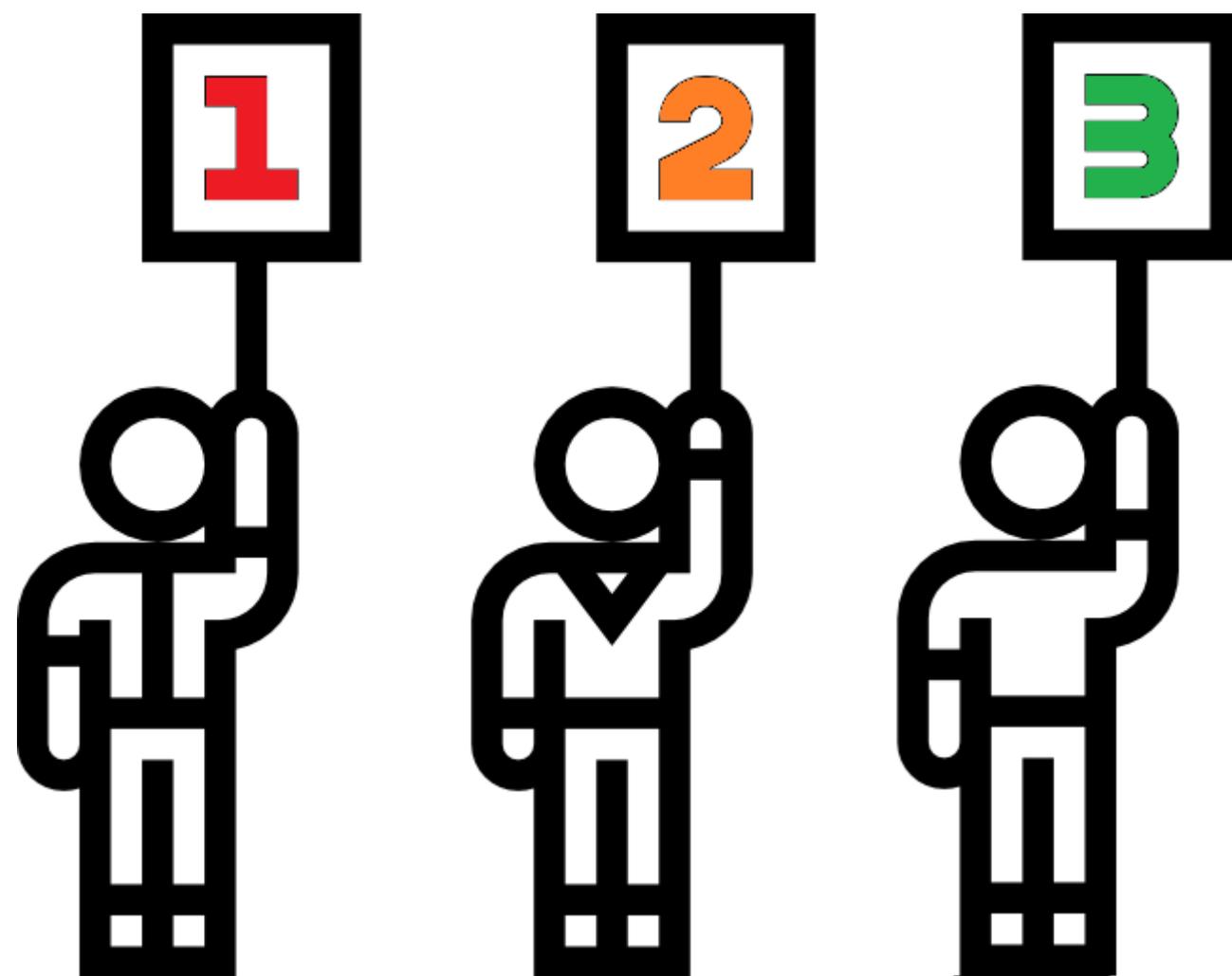
Yansin Barboza Robles
Mercedes Peraza Delgado

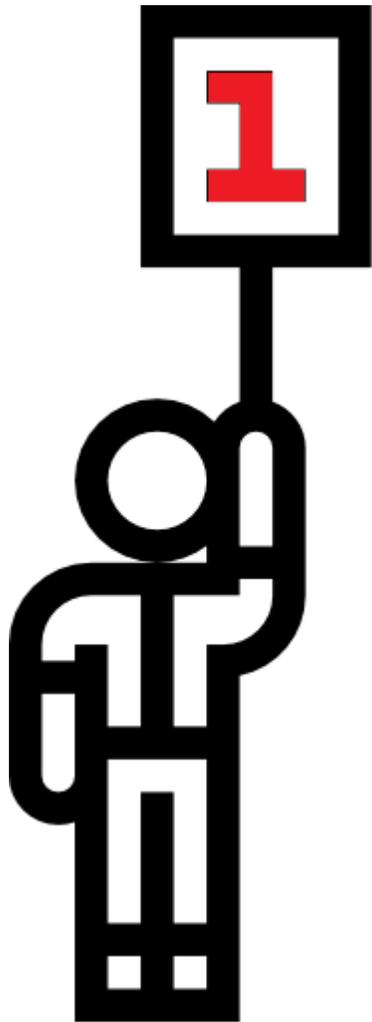


40 aniversario
Programa de Producción
de Material Didáctico Escrito

Sondeo

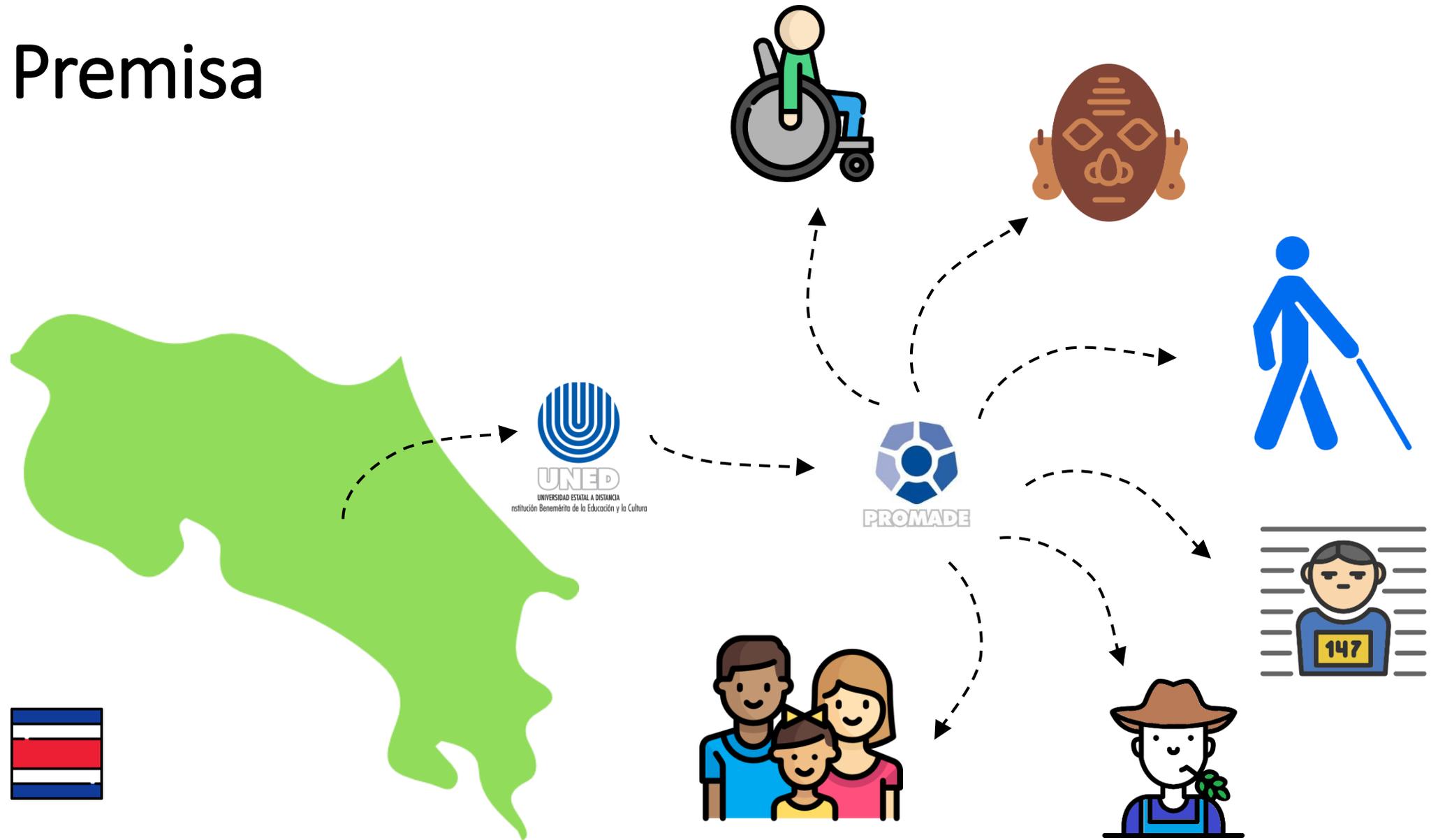
- ¿Cuántos de los presentes elaboran materiales didácticos?
- ¿Cuántos de ustedes creen que los documentos que elaboran son accesibles para las personas con discapacidad visual?
- ¿Cuántos saben cómo hacer un documento digital accesible para personas con discapacidad visual?

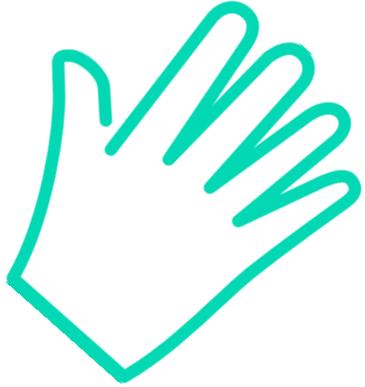
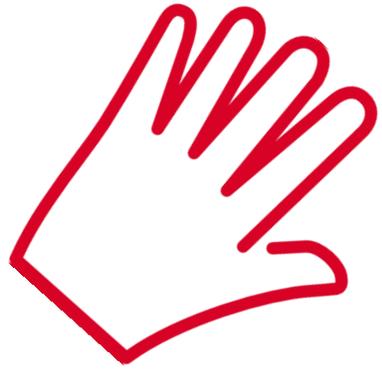




¿Por qué elaborar
documentos accesibles
en Word?

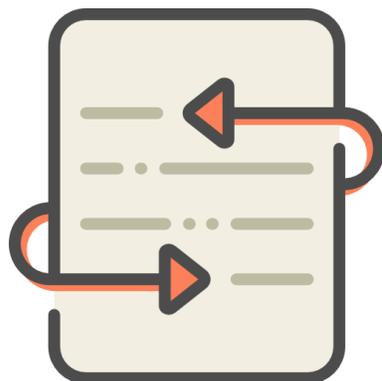
Premisa





Mejorar la comprensión desde

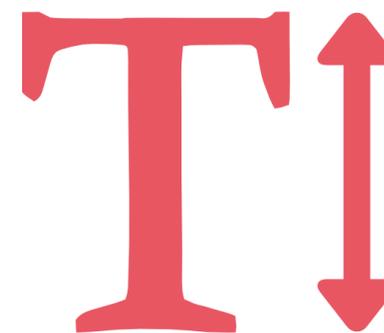
Contenido

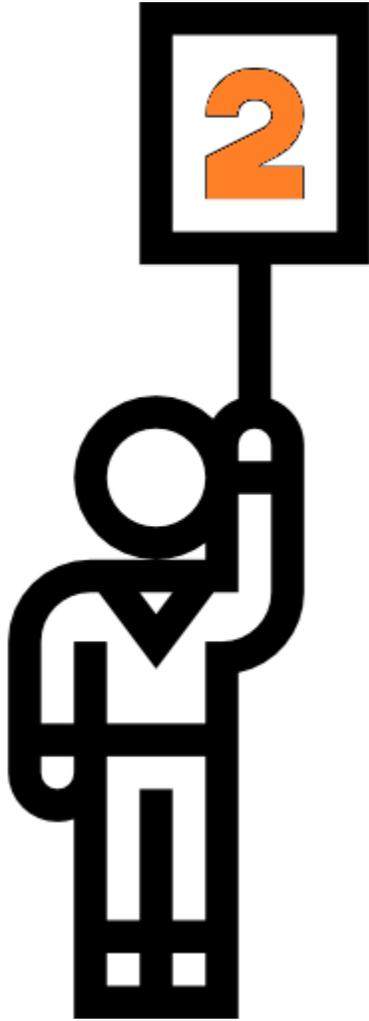


Estructura



Formato





¿Cómo elaborar documentos accesibles en Word?

Idioma



Recomendaciones para hacer textos accesibles con Word - Microsoft Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA **REVISAR** VISTA MathType

ABC Definir
Ortografía y gramática Sinónimos
ABC Contar palabras

Traducir Idioma
Establecer idioma de corrección...
Preferencias de idioma...

Nuevo comentario Eliminar

Anterior
Siguiete
Mostrar comentarios

Todas las revisiones
Mostrar marcas
Panel de revisiones

Control de cambios

Aceptar

Recha
Anteri
Siguie

Idioma

Marcar texto seleccionado como:

- Español (América latina)
- Español (Costa Rica)**
- Español (España)

Afrikaans
Albanés
Alemán (Alemania)
Alemán (Austria)
Alemán (Liechtenstein)

El corrector ortográfico y otras herramientas de corrección utilizan automáticamente diccionarios del idioma seleccionado si están disponibles.

No revisar la ortografía ni la gramática
 Detectar el idioma automáticamente

Establecer como predeterminado **Aceptar** Cancelar

A continuación, se presentan las recomendaciones de material que pretenden aclarar.



Establecer el idioma del documento

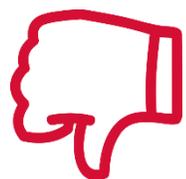
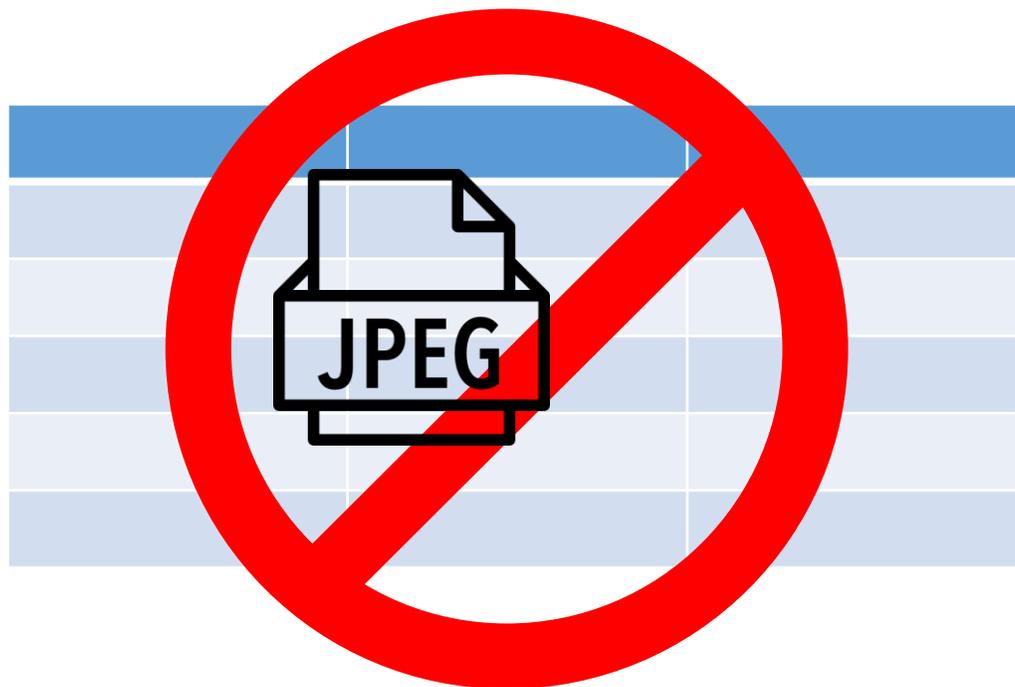
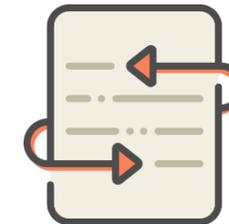
Tablas



A1	→	B1	→	C1	→	D1
A2	→	B2	→	C2	→	D2
A3	→	B3	→	C3	→	D3

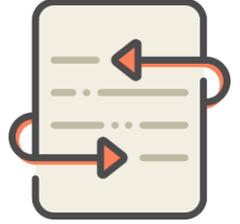
The table consists of three rows and seven columns. Each row contains a sequence of four cells: a letter followed by a number (e.g., A1, B1, C1, D1), a blue arrow pointing right, another letter followed by a number (e.g., B1, C1, D1), another blue arrow pointing right, and a third letter followed by a number (e.g., C1, D1). The fourth cell in each row is empty. Additionally, there are two long, curved blue arrows that originate from the right side of the first row and point to the left side of the second row, and from the right side of the second row to the left side of the third row, indicating a flow or transition between rows.

Tablas



Insertar tablas
como imágenes

Tablas



las personas, sin importar su condición.

Propiedades de tabla

Tabla Fila Columna Celda **Texto alternativo**

Título
Tabla 1. Razones para hacer comprensible el contenido, la estructura y e

Descripción
La tabla contiene dos columnas y cuatro filas. La primera fila corresponde al encabezado de cada columna. En la primera columna aparecen los elementos de un material didáctico que se deben aclarar: contenido, estructura, formato. En la segunda columna, se menciona por qué se debe aclarar cada elemento.

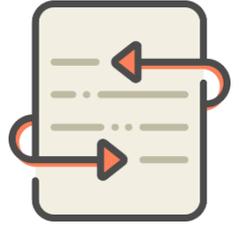
Texto alternativo
Los títulos y las descripciones proporcionan representaciones textuales alternativas de la información contenida en tablas, diagramas, imágenes y otros objetos. Esta información es útil para las personas con problemas cognitivos o de visión que no pueden comprender o ver el objeto.
La persona con este problema puede escuchar un título y determinar si desea escuchar la descripción del contenido.

Aceptar Cancelar



Agregar una descripción en las propiedades

Tablas



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'REFERENCIAS' ribbon selected. The 'Insertar título' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, a table is visible with the following content:

<i>Tabla 1. Razones para hacer comprensible el contenido, la estructura y el formato de un material didáctico escrito</i>	
Elementos de un material didáctico	¿Por qué se debe hacer comprensible
Contenido	Todo el contenido del documento, incluidos recursos gráficos, debe ser comprensible

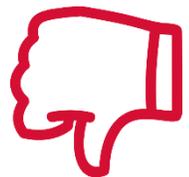
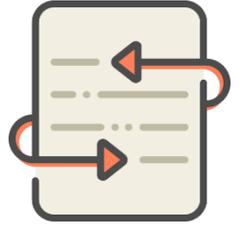
The 'Insertar título' dialog box is open, showing the following options:

- Título: Tabla 2/
- Opciones:
 - Rótulo: Tabla
 - Posición: Encima de la selección
 - Excluir el rótulo del título
- Buttons: Nuevo rótulo..., Eliminar rótulo, Numeración..., Autotítulo..., Aceptar, Cancelar



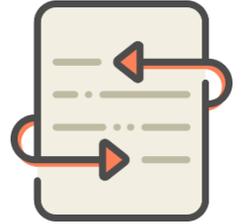
Agregar título automático

Figuras



Titulación
manual

Figuras



Documento4 - Microsoft Word

REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA MathType HERRAMIENTAS DE IMAGEN FORMATO

Insertar cita Administrar fuentes Insertar Tabla de ilustraciones Insertar índice

Estilo: APA Actualizar tabla Marcar entrada Actualizar índice

Bibliografía Referencia cruzada

Citas y bibliografía Títulos Índice

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Título

Título: Ilustración 1

Opciones

Rótulo: Ilustración

Posición: Debajo de la selección

Excluir el rótulo del título

Nuevo rótulo... Eliminar rótulo Num

Autotítulo... Aceptar

Nuevo rótulo

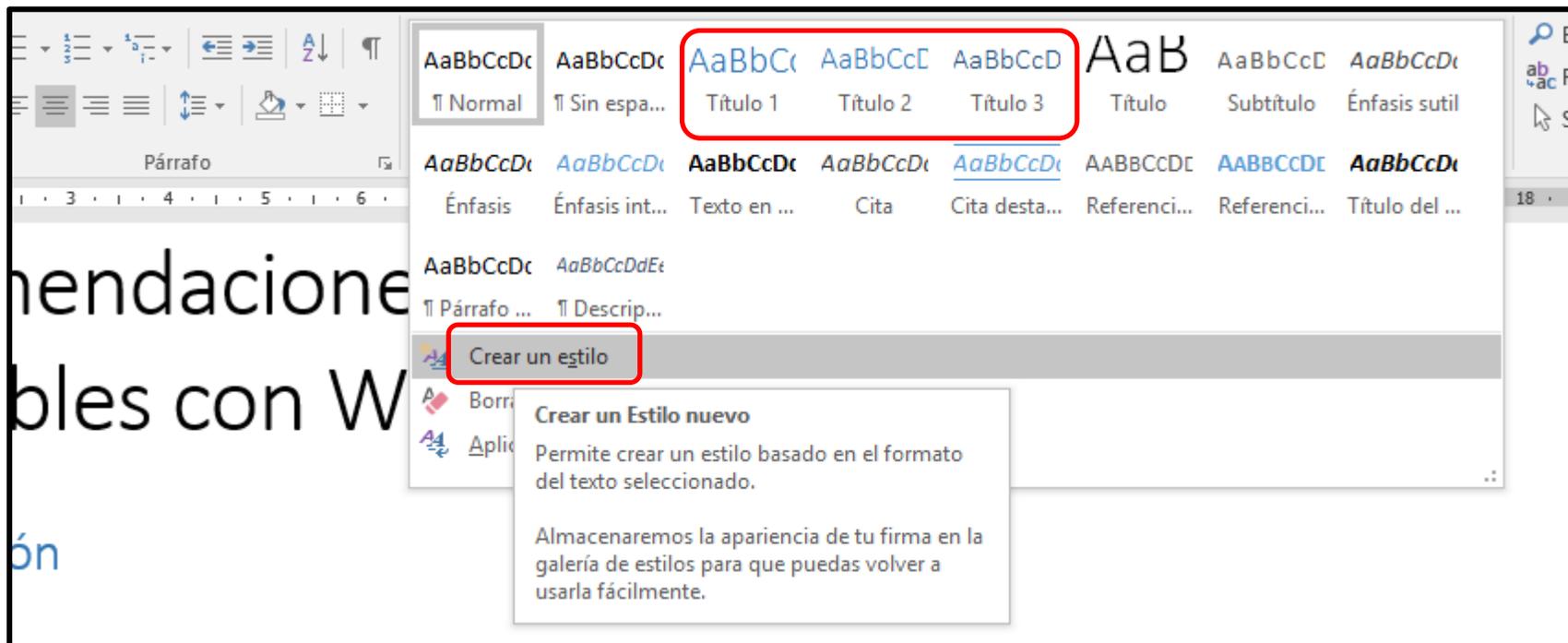
Rótulo: Figura

Aceptar Cancelar



Agregar título o pie automático

Títulos y subtítulos



Definir estilos
para títulos y
subtítulos

Números de página



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Insert' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Page Number' option is also highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Principio de página
- Final de página
- Márgenes de página
- Posición actual
- Formato del número de página...
- Quitar números de página

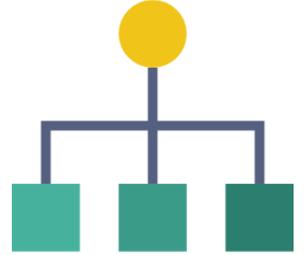
Below the screenshot, there is a text block with the following content:

s y subtítulos.
ina en el documento.
os de forma automática, eso



Insertar los números de página en el documento

Tablas de contenido

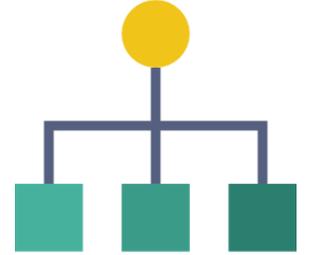


CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	III
Módulo 1: LÓGICA Y TEORÍA DE CONJUNTOS	1
Objetivos	2
Introducción	3
Planteamiento del problema	5
1.1. PROPOSICIONES Y CONECTIVAS DE LA LÓGICA	6
1.1.1. Conectivas	9
A. Negación	9
B. Conjunción	11
C. Disyunción	13
D. Condicional	15
E. Bicondicional	17
1.1.2. Cuantificadores lógicos	22
Verifique su aprendizaje 1.1	27



Tablas de contenido manual o en tablas

Tablas de contenido



Referencias

Tabla de contenido

Tabla automática 1

Contenido

Título 1

Título 2

Título 3

Tabla automática 2

Tabla de contenido

Título 1

Título 2

Título 3

Tabla manual

Tabla de contenido

Escribir el título del capítulo (nivel 1)

Escribir el título del capítulo (nivel 2)

Escribir el título del capítulo (nivel 3)

Escribir el título del capítulo (nivel 1)

Más tablas de contenido de Office.com

Tabla de contenido personalizada...

Quitar tabla de contenido

Guardar selección en galería de tablas de contenido...

Referencias

Insertar índice

Actualizar índice

Índice

Contenido

Introducción 3

Recomendaciones 3

 Contenido 4

 Estructura 5

 Formato 5

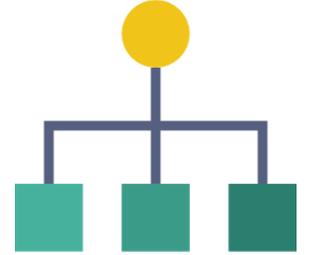
Conclusión 7

Referencias 8



Utilizar tablas de contenido automático

Índices de ilustraciones y de tablas



Recomendaciones para hacer textos accesibles con Word.docx - Word

Referencias Correspondencia Revisar Vista MathType Acrobat ¿Qué desea hacer?

Insertar Tabla de ilustraciones Insertar índice Actualizar tabla Actualizar índice

enlace siguiente le llevará a un enlace alternativo: [Texto alternativo](#)

Estructura

1. Títulos y subtítulos: definir
2. Números de página: insertar

Tabla de ilustraciones

Índice Tabla de contenido **Tabla de ilustraciones**

Vista preliminar

Ilustración 1: Texto	1
Ilustración 2: Texto	3
Ilustración 3: Texto	5
Ilustración 4: Texto	7

Vista previa de Web

Ilustración 1: Texto
Ilustración 2: Texto
Ilustración 3: Texto
Ilustración 4: Texto

Mostrar números de página

Alinear números de página a la derecha

Carácter de relleno:

General

Formatos: Estilo personal

Etiqueta de título: Ilustración

Incluir etiqueta y número

Opciones... Modificar...

Aceptar Cancelar



Incorporar índices de ilustraciones y tablas

Índices de ilustraciones y de tablas



Referencias

Insertar Tabla de ilustraciones

Tabla de ilustraciones

Vista preliminar	Vista previa de Web
Tabla 1: Texto 1	Tabla 1: Texto
Tabla 2: Texto 3	Tabla 2: Texto
Tabla 3: Texto 5	Tabla 3: Texto
Tabla 4: Texto 7	Tabla 4: Texto

Mostrar números de página
 Alinear números de página a la derecha
Carácter de relleno:

General

Formatos: Estilo personal

Etiqueta de título: Tabla

Incluir etiqueta y

Ilustración

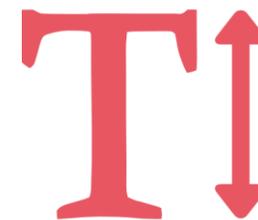
Tabla

Opciones... Modificar...
Aceptar Cancelar

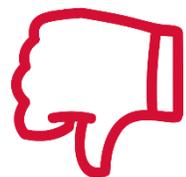


Incorporar índices de ilustraciones y tablas

Tipo de fuente



Serif

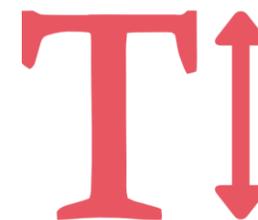


Sans serif



Preferir fuentes
sans serif

Tamaño de fuente



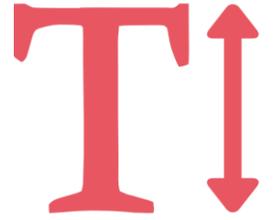
Texto principal ← 12 puntos

Paratextos ← 10 puntos



Utilizar textos a
12 o 10 puntos,
como mínimo

Alineación



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

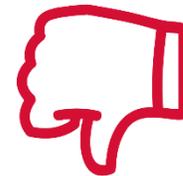
Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

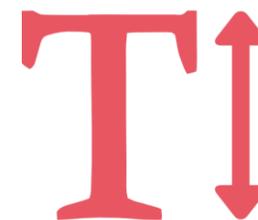
Alineado a la izquierda



Justificado



Márgenes



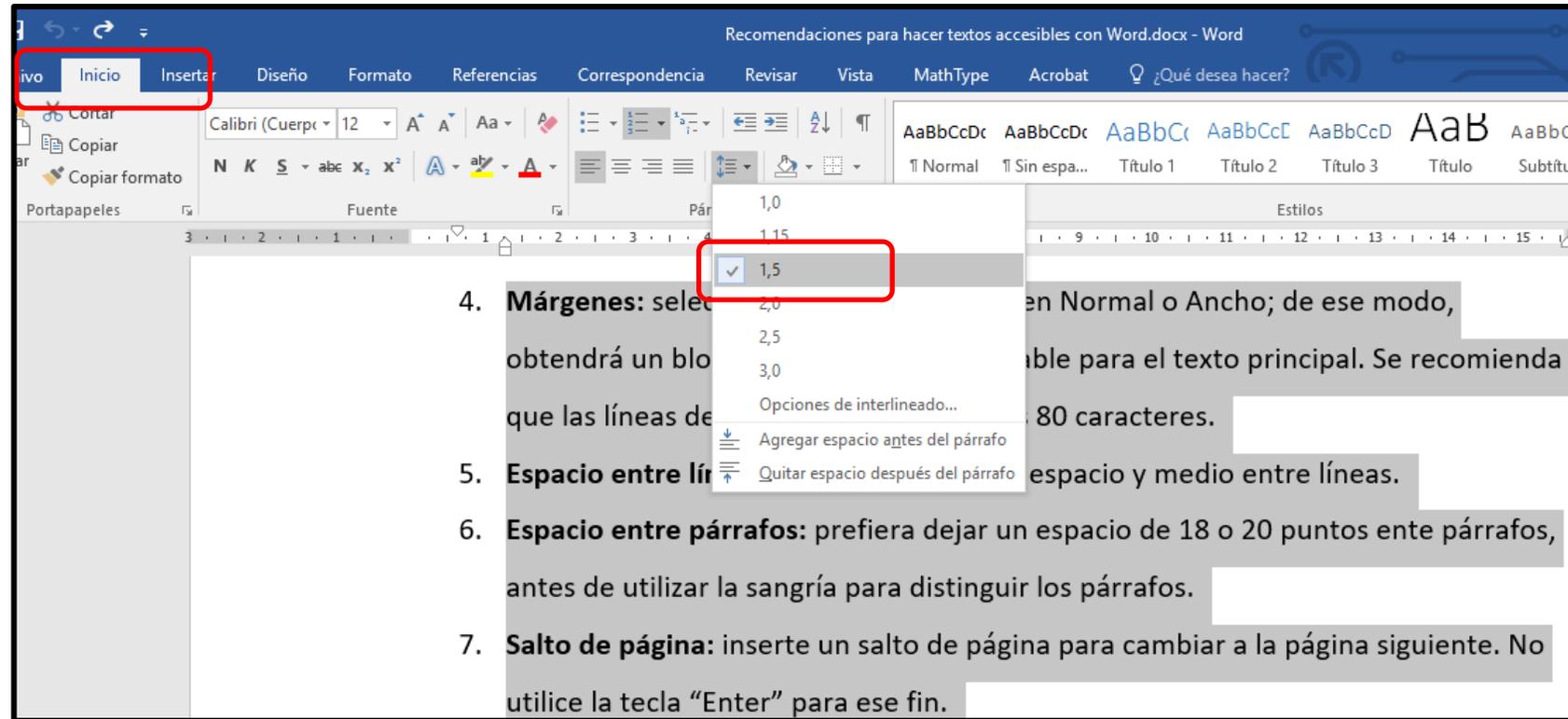
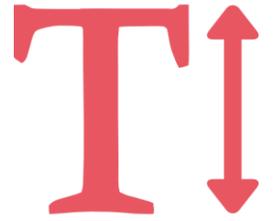
Opción	Sup. (cm)	Inf. (cm)	Izdo. (cm)	Dcho. (cm)
Última configuración personalizada	2,5	2,5	3,5	3,5
Normal	2,5	2,5	3	3
Estrecho	1,27	1,27	1,27	1,27
Moderado	2,54	2,54	1,91	1,91
Ancho	2,54	2,54	5,08	5,08
Reflejado	Superior: 2,54	Inferior: 2,54	Interior: 3,18	Exterior: 2,54

Márgenes: seleccione la opción que desea.
obtendrá un bloque con
que las líneas de texto no
Espacio entre líneas: se ajusta el espacio entre las líneas de texto.
Espacio entre párrafos: se ajusta el espacio entre los párrafos.
antes de utilizar la sangría
Salto de página: inserte un salto de página.



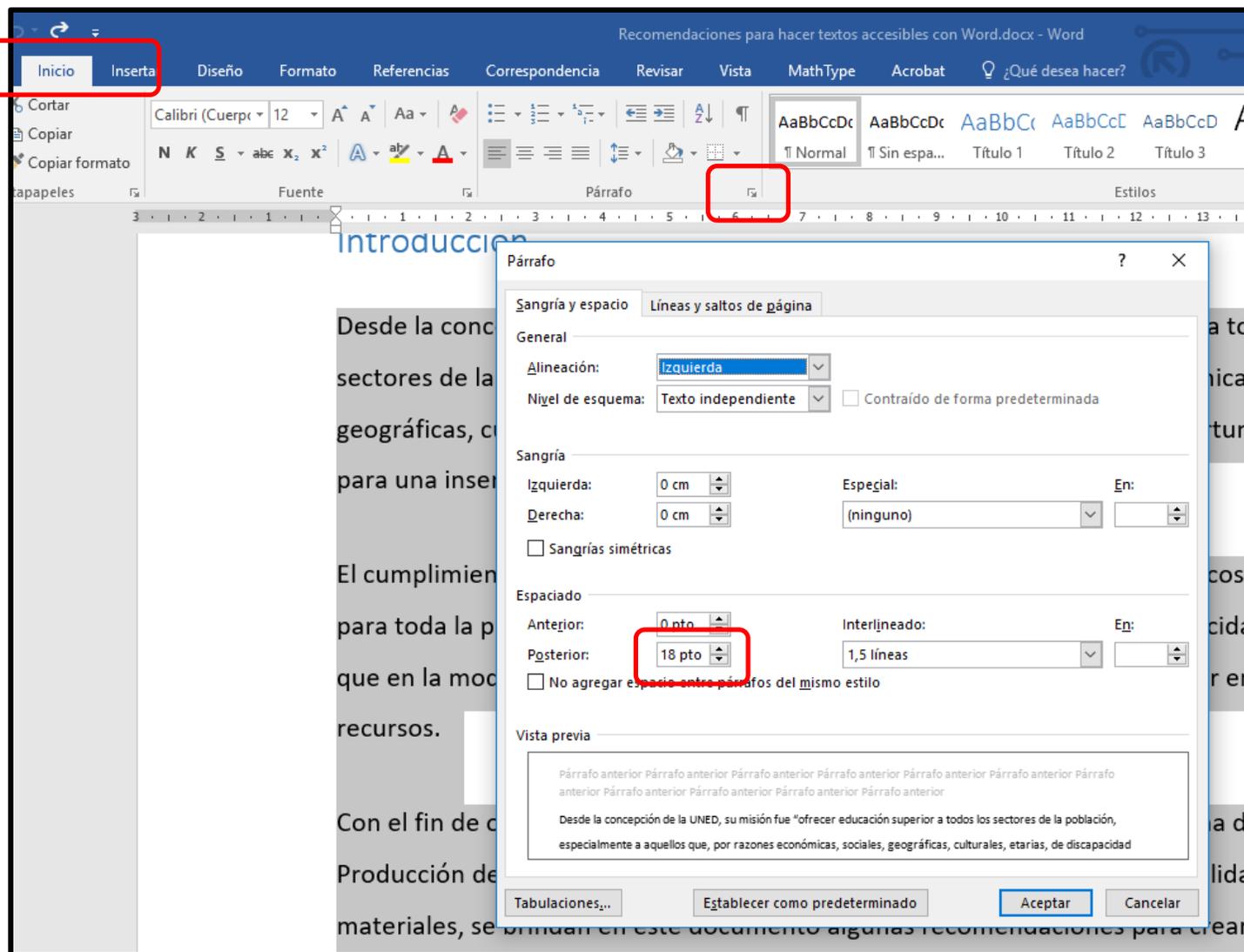
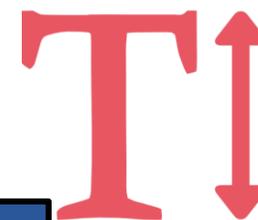
Utilizar márgenes normal o ancho

Espacio entre líneas



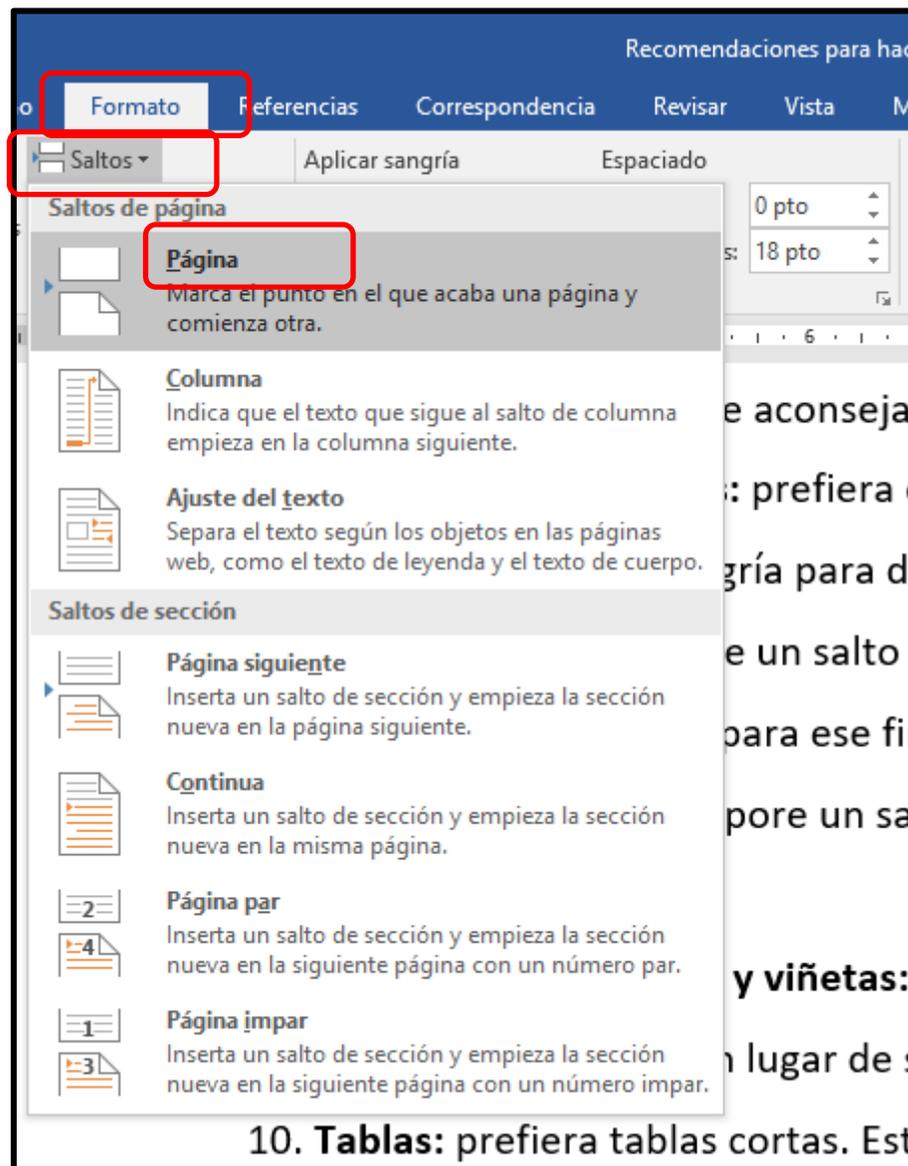
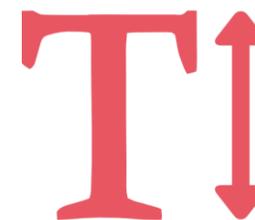
Utilizar espacio
y medio entre
líneas

Espacio entre párrafos



Dejar 18 o 20
puntos entre
párrafos

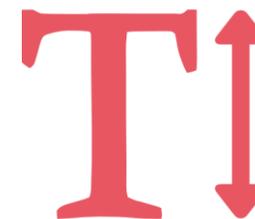
Salto de página



Utilizar salto de página para cambiar de página

10. **Tablas:** prefiera tablas cortas. Est

Salto de sección



Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista

Saltos ▾ Aplicar sangría Espaciado

Saltos de página

- Página**
Marca el punto en el que acaba una página y comienza otra.
- Columna**
Indica que el texto que sigue al salto de columna empieza en la columna siguiente.
- Ajuste del texto**
Separa el texto según los objetos en las páginas web, como el texto de leyenda y el texto de cuerpo.

Saltos de sección

- Página siguiente**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la página siguiente.
- Continua**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la misma página.
- Página par**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número par.
- Página impar**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número impar.

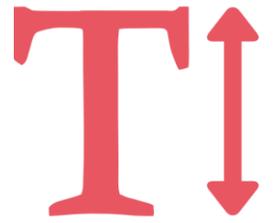
utilice la tecla "Enter" para es

8. **Salto de sección:** incorpore u



Utilizar salto de sección (página siguiente) para iniciar un capítulo

Listas, enumeraciones y viñetas



Recomendaciones para hacer textos accesibles con Word

Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista MathType Acrobat

Calibri (Cuerpo) 12 A A Aa

N K S abc x₂ x² Fuente

Biblioteca de viñetas

Ninguno □ ● ○ ■

◆ ▶ ✓

← Cambiar nivel de lista

Definir nueva viñeta...

5. Espac

6. Espac

antes de utilizar la sangría para distinguir los párr

7. **Salto de página:** inserte un salto de página para c
utilice la tecla “Enter” para ese fin.

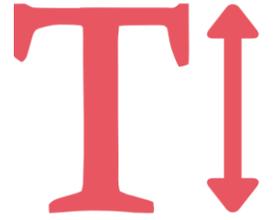
8. **Salto de sección:** incorpore un salto de sección (P
nuevo capítulo.

9. **Listas, enumeraciones y viñetas:** utilice las viñet



Utilizar las viñetas y numeraciones de Word, no simulaciones manuales

Tablas



Recomendaciones para hacer textos accesibles con Word.docx - Word

Herramientas de tabla

Presentación

Repetir filas de título

Repetir filas de título
Marca varias filas como filas de encabezado.
Si la tabla se extiende a lo largo de varias páginas, se repetirá la fila de encabezado en cada página para que sea más fácil consultarla.

Tabla 1. Razones para hacer comprensible el contenido, la estructura y el formato de un material didáctico escrito

Elementos de un material didáctico	¿Por qué se debe hacer comprensible?
Contenido	Todo el contenido del documento, incluidos los recursos gráficos, debe ser comprensible para todas las personas, sin importar su condición.



Establezca la fila de encabezado en las tablas

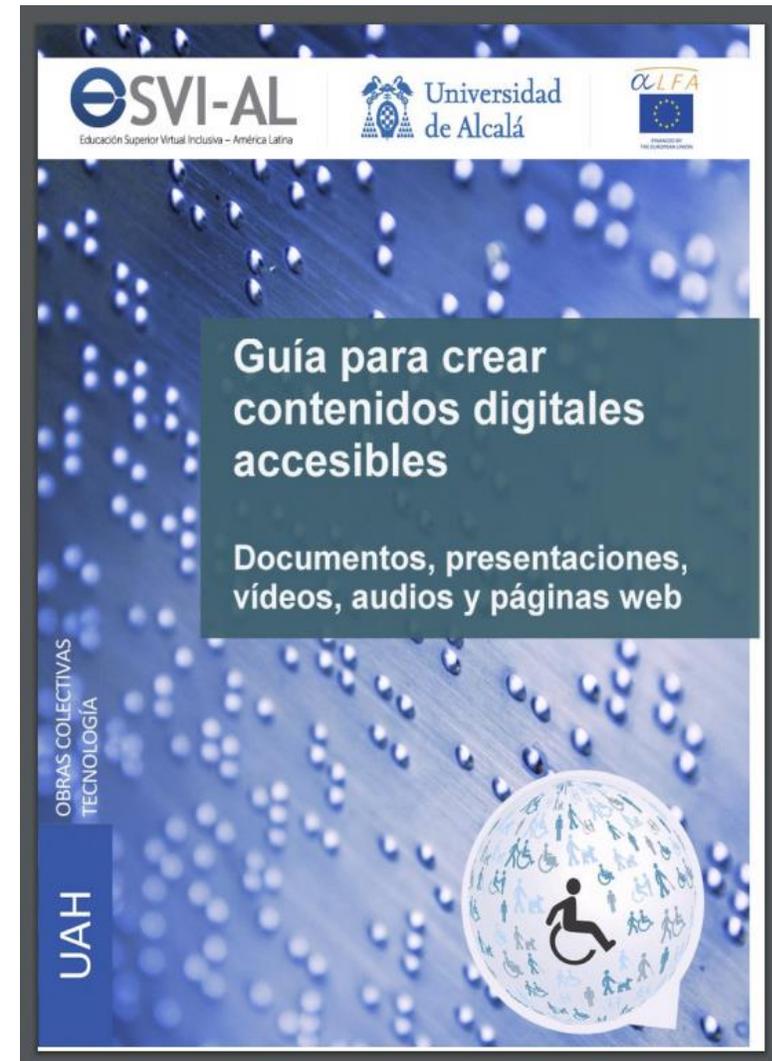


Aplico lo aprendido

Documento de consulta

[Guía para crear contenidos digitales accesibles](http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital_es_2015.pdf)

http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital_es_2015.pdf



Fuentes de consulta

Águila, O., Bengochea, L., Cabrera, M., Chicaiza, J., Diez, T., Domínguez, M., Fernández, L., Pagés, C., Preciado, Y., Quintanilla, R. y Valencia, M. (2015). *Guía para crear contenidos digitales accesibles: Documentos, presentaciones, vídeos, audios y páginas web* (1ª ed.). Alcalá de Henares, España: Universidad de Alcalá.

Créditos de imágenes

Flaticon. Recuperado de <https://www.flaticon.com/>