

GUÍAS DE CONTENIDO DIGITAL ACCESIBLE

Guía de Microsoft
Word 365



Este documento tiene una licencia **Reconocimiento-No Comercial-Compartir-Igual 3.0 de Creative Commons**. Se permite la reproducción, distribución y comunicación pública siempre que se cite el autor y no se haga un uso comercial. La creación de obras derivadas también está permitida siempre que se difundan con la misma licencia. La licencia completa se puede consultar en: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

Autora

Mireia Ribera

A partir de la guía de contenido accesible Word 2007, editada por Xavier Gómez Arbonés, Jordi L. Coiduras, y con autoría de Mireia Ribera, Afra Pascual, Marina Salse, Llúcia Masip, Toni Granollers, Juan M. López, Marta Oliva, Rosa Gil, Roberto García, Juan M. Gimeno, Jonathan Chiné, Anna Comas; y a partir de la guía de Word 2010 publicada por la misma autora

Primera edición: Barcelona, junio 2020

1. Guía de Microsoft Word 365

Contenido

1. Guía de Microsoft Word 365	3
1.1. Presentación.....	4
1.1.1. <i>Plataforma</i>	4
1.2. Contenido textual.....	5
1.2.1. <i>Recomendaciones generales sobre el texto</i>	5
1.2.2. <i>Metadatos</i>	6
1.2.3. <i>Elección del idioma</i>	7
1.3. Estructuración.....	9
1.3.1. <i>Formatos y estilos</i>	10
1.3.2. <i>Listas</i>	14
1.3.3. <i>Inserción de encabezados</i>	15
1.3.4. <i>Numeración de las páginas</i>	15
1.3.5. <i>Columnas</i>	16
1.4. Enlaces.....	17
1.4.1. <i>Crear un enlace</i>	17
1.5. Imágenes y gráficos.....	18
1.5.1. <i>Insertar imágenes</i>	18
1.6. Tablas.....	20
1.6.1. <i>Tablas de datos</i>	20
1.7. Validación de la accesibilidad.....	22
1.7.1. <i>Comprobar la accesibilidad</i>	22

1.1. PRESENTACIÓN

Este documento es **una guía de recomendaciones para crear contenido accesible con el programa Microsoft Word 365 en su versión Desktop.**

Ha sido estructurado en diferentes secciones, donde explicamos lo que se ha de tener en cuenta y cuáles son los pasos que hemos de seguir para conseguirlo. Estas recomendaciones son muy útiles para crear documentos accesibles, ya sea para imprimirlos, o bien para leerlos en formato digital.

El seguimiento de estas recomendaciones **ayuda a un gran número de personas** con diferentes tipos de discapacidades a acceder correctamente al contenido de los documentos. Estas recomendaciones permitirán que los documentos sean más fáciles de leer y entender para todos. Hemos dividido este documento en las siguientes secciones:

- **Creación de contenido accesible:** Es importante que, al escribir un documento, la accesibilidad se haya tenido en cuenta desde el principio.
- **Estructuración del documento:** Es fundamental una correcta estructuración para que usuarios con discapacidad puedan acceder de forma directa a partes del documento.
- **Elementos a tener en cuenta:** Hemos de tener especial cuidado cuando añadamos determinados elementos a un documento a Microsoft Word.
- **Validación:** Nuevas posibilidades de validación de la accesibilidad que nos ofrece esta versión.

1.1.1. PLATAFORMA

Para describir los pasos de esta guía, hemos utilizado la siguiente versión del programa Microsoft Word:

Plataforma utilizada: Microsoft Office Word 365

1.2. CONTENIDO TEXTUAL

El contenido textual hace referencia a la información en el cuerpo del documento.

1.2.1. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL TEXTO

- Las **informaciones importantes se han de dar al principio** y hay que seguir el orden de pirámide inversa: inicio información clave muy breve; a continuación detalles esenciales un poco más extensos; para finalizar detalles y anécdotas con toda la extensión.
- El texto tiene que estar **bien redactado**, con **lenguaje llano** y buena puntuación, y se han de evitar abreviaturas y símbolos. Se pueden usar o símbolos de unidades como por ejemplo cm, Kg.
- Tenemos que usar frases cortas y sencillas, evitar los textos densos, y usar viñetas y enumeraciones.
- No debemos utilizar el **salto de línea** para ajustar la separación entre los párrafos o para cambiar de página. Es mejor modificar las propiedades de los estilos (véase la sección FORMATOS Y ESTILOS).
- Hay que utilizar **un tamaño grande de letra**, por ejemplo, **entre 12 y 14 puntos**.
- La información **no tiene que contener estructuras complejas** porque pueden dar problemas cuando el documento se transforma en otras presentaciones o formatos.

1.2.2. METADATOS

Los **metadatos** se pueden definir como la información que damos sobre un documento. Esta información se usará para identificar el documento y facilitar la recuperación en entornos automatizados, ya que los motores de búsqueda están especialmente preparados para recuperar información a partir de los metadatos de los documentos.

Normalmente, cuando creamos un documento en Word, el programa nos añade, por defecto, unos datos básicos (como las fechas de creación, de modificación o el nombre del documento). Nosotros podemos incorporar, sin embargo, más datos que definan mejor el documento y su contenido, tales como el título, la autoría o unas palabras clave para indicar su tema. En MS Word estos datos se almacenarán en las propiedades del archivo.

Pasos a seguir

Paso 1 Definir los metadatos

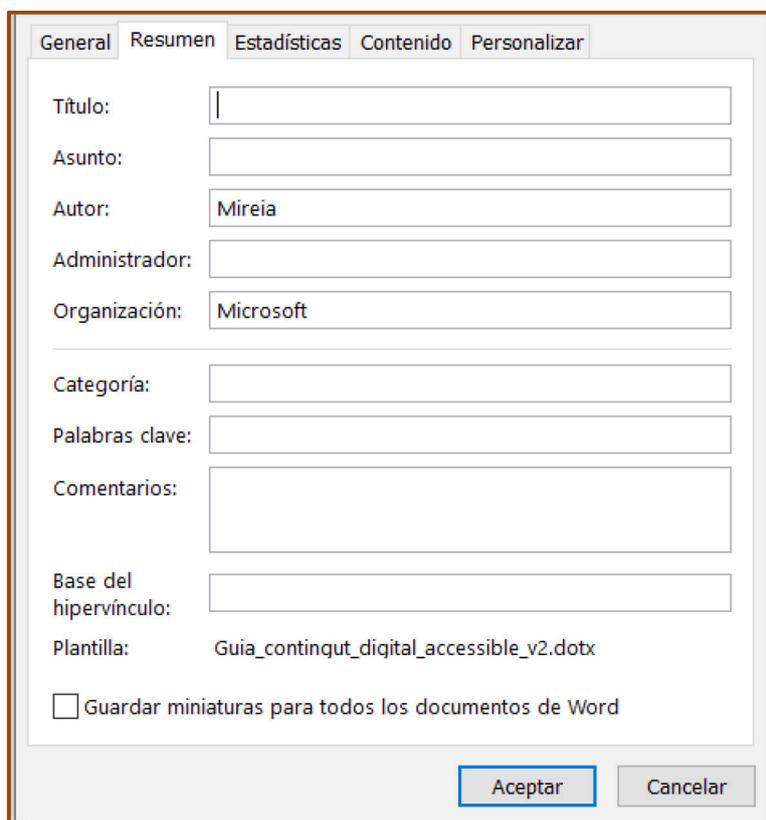
Microsoft Word permite definir nuestros metadatos en **Archivo – Información - Propiedades**



Imagen 1. Menú de propiedades de un documento

Paso 2 Añadir los metadatos

Se debe añadir información sobre el título, el autor, palabras clave y, opcionalmente, otros datos del documento.



General Resumen Estadísticas Contenido Personalizar

Título:

Asunto:

Autor:

Administrador:

Organización:

Categoría:

Palabras clave:

Comentarios:

Base del hipervínculo:

Plantilla: Guia_continqut_digital_accessible_v2.dotx

Guardar miniaturas para todos los documentos de Word

Aceptar Cancelar

Imagen 2. Menú de propiedades de un documento

1.2.3. ELECCIÓN DEL IDIOMA

Es necesario estructurar los idiomas en los que está escrito el documento.

Eso quiere decir que tendremos que establecer, primero, el idioma de revisión en **la opción Revisar**, y después, si hubiera secciones en otros idiomas, tendríamos que indicar el idioma de aquella parte concreta.

Ejemplo correcto

Por ejemplo, si tenemos esta frase: “Saludó al estudiante inglés diciendo **hello**”, la palabra **hello** no pertenece al idioma español y tenemos que identificarla como idioma inglés

Pasos a seguir

Tanto para seleccionar el idioma principal del documento como para indicar el idioma de una parte, seguiremos el mismo procedimiento. En primer lugar, sin ningún texto ni imagen seleccionados, y antes de introducir ningún contenido, estableceremos el idioma general del documento

Paso 1 Establecer el idioma general del documento

Podemos establecer el idioma general del documento desde la opción *Establecer idioma de revisión* del menú del *Editor*:

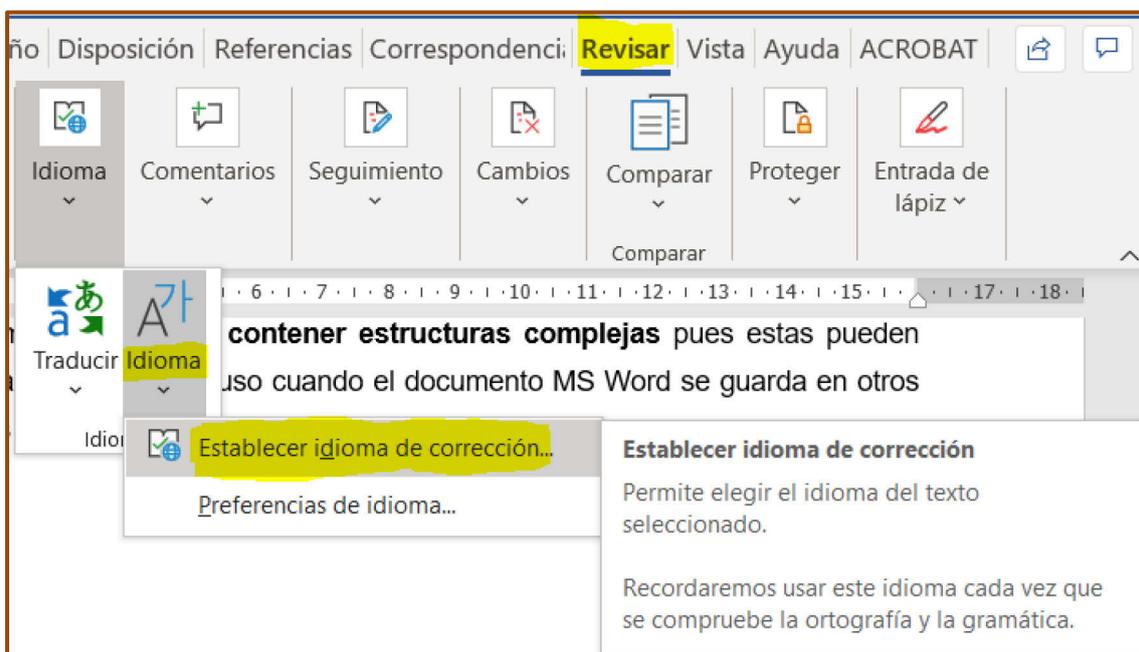


Imagen 3. Submenú de Revisar para establecer idioma

Paso 2 Establecer el idioma de una parte

Para indicar que un texto está escrito en otro idioma, en primer lugar seleccionaremos el texto en idioma distinto y luego estableceremos un idioma de revisión diferente, siguiendo los pasos indicados más arriba

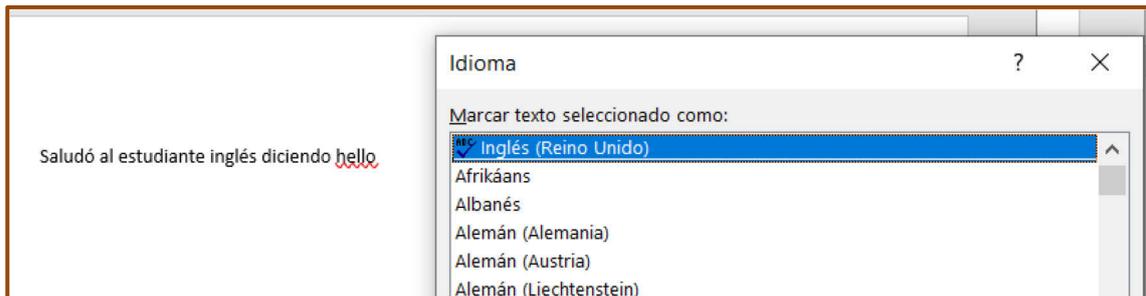


Imagen 4. Selección del idioma inglés para el texto "hello"

Siempre podremos ver el idioma asignado al texto en la barra inferior del documento.

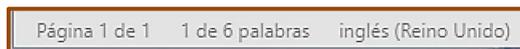


Imagen 5. Información del idioma del documento o del texto seleccionado

1.3. ESTRUCTURACIÓN

Para construir un documento Word bien marcado, **tenemos que utilizar elementos estructurales (encabezados, pies de página, títulos, viñetas y otros tipos de etiquetado)**. También se tienen que definir los estilos y formatos del documento y evitar las variaciones de color.

Asimismo, es muy importante crear cada elemento estructural con la herramienta correspondiente y no simularlo, ya que, en caso contrario, la accesibilidad del documento se puede ver comprometida.

Ejemplo incorrecto

Por ejemplo, la siguiente lista no es una lista bien estructurada, solo lo simula

-- Punto 1

-- Punto 2

Ejemplo correcto

Por el contrario, la siguiente lista es una lista real creada con la herramienta de viñetas:

- Punto 1
- Punto 2

1.3.1. FORMATOS Y ESTILOS

Un estilo es un conjunto de características de formato que podemos definir para uno o más documentos Word. En Microsoft Word, crear un documento con estilos significa, por una parte, dar una estructura semántica (indicar qué es un encabezado, una lista o un texto con énfasis) y, por otra, dar la apariencia deseada a cada tipo de elemento.

Es muy importante mantener la coherencia a lo largo de nuestro documento en cuanto a estilos y usar los estilos básicos ofrecidos por el programa.

Pasos a seguir

Paso 1 Seleccionar el estilo

MENÚ: Inicio – Estilos

Aparece el panel **Estilos**, donde podremos crear y modificar estilos.

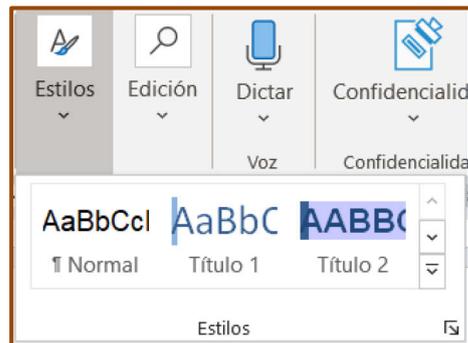


Imagen 6. Visualizar el menú de estilos

Paso 2 Definir el estilo desde el panel Estilos

Seleccionamos el tipo de estilo que queremos modificar. También podemos crear un estilo nuevo a partir de un estilo existente. Seleccionamos el botón contextual del estilo (usualmente con un clic del botón derecho del ratón) y elegimos **Modificar**.



Imagen 7. Modificar un estilo

Paso 3 Modificar la apariencia del estilo según nuestras preferencias.

Formato: Aquí debemos introducir las características del formato. Se recomienda no jugar mucho con el color ni usar familias de fuentes ornamentales o poco claras.

Botón de formato: Aquí podemos definir ya las características avanzadas de nuestro estilo. Una de las más comunes será, por ejemplo, añadir una **enumeración** o un esquema numerado. También en este punto tendremos que marcar, dentro de la opción **Párrafo**, el espaciado anterior y posterior del estilo para dar claridad al documento.

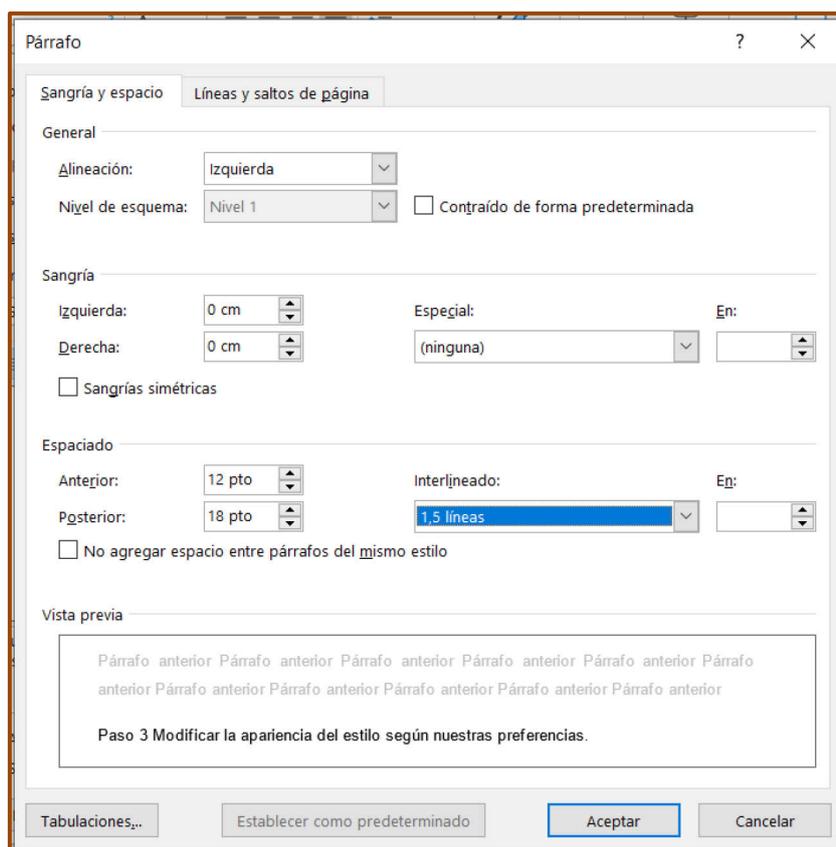


Imagen 8. Modificar los párrafos

Paso 4: Aplicar el estilo al texto.

Seleccionamos el texto y en Inicio Estilos, escogemos el estilo que queremos aplicar. Microsoft automáticamente cambiará el formato del texto de modo coherente.

¡Atención!

Usar estilos facilita también la navegación por nuestro documento gracias al panel de navegación.

Para activar el panel de navegación **MENÚ: Vista – Mostrar – Panel de Navegación.**

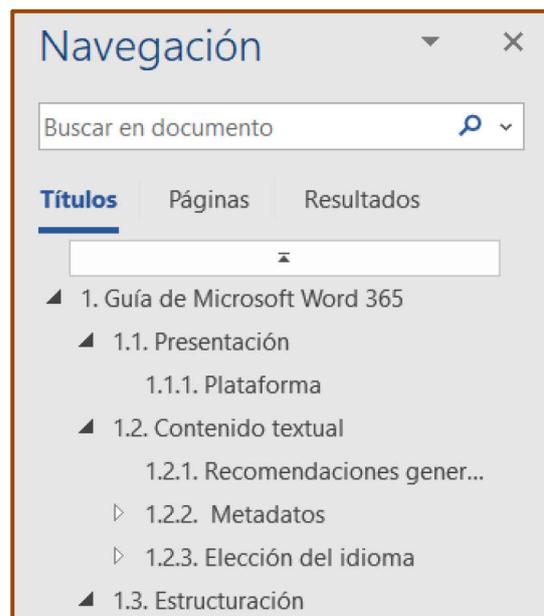


Imagen 9. Panel de navegación con los encabezados y su jerarquía

1.3.2. LISTAS

Las listas son una herramienta muy importante en la organización de nuestro texto, ya que nos permiten enumerar, marcar puntos destacados o presentar un esquema de las ideas. Es imprescindible crearlas siempre con el estilo correspondiente, ya que con esta herramienta las identificaremos como listas en el ámbito estructural y les damos un formato que será de fácil lectura. Además, se recomienda cerrar cada uno de los elementos de una lista con un signo de puntuación con el fin de facilitar su lectura.

Podemos hacer dos tipos de listas:

- **viñetas**, si queremos marcar puntos importantes;
- **numeración**, si queremos hacer una secuencia;

Los pasos a seguir son equivalentes a la asignación de estilos. Los estilos relevantes son Lista 1, 2, ... Lista con números 2, 3, ... Lista con viñetas, Lista con viñetas 2, 3, ...

1.3.3. INSERCIÓN DE ENCABEZADOS

Los encabezados permiten añadir informaciones comunes a las diversas páginas del documento. En ellos se puede incluir el título del documento, la fecha, el autor o el número de la página.

Pasos a seguir

Paso 1: Definir encabezados.

MENÚ: Insertar – Encabezado y pie de página

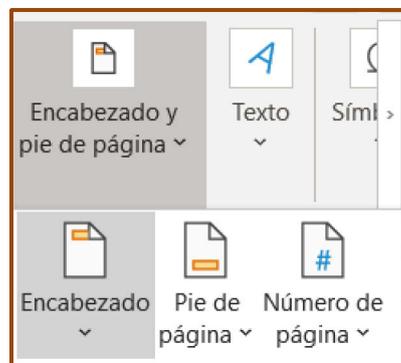


Imagen 10. Opción de creación de encabezados, pies y números de página

1.3.4. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

Para introducir el número de página usaremos los encabezados y pies de página y tras ello, elegiremos una de las opciones del menú Números de página.

¡Atención!

Si nuestro objetivo final es generar documentos PDF para que sean vistos en pantalla, lo mejor es no numerar las páginas, ya que el formato PDF tiene una numeración propia y la doble numeración puede llevar a confusión en el momento de lectura.

1.3.5. COLUMNAS

El texto escrito en diversas columnas no compromete la accesibilidad del documento siempre que se realicen correctamente con la herramienta **Columnas** del editor de texto y no se simulen con cuadros de texto adyacentes, tabulaciones, tablas u otros.

Pasos a seguir

Paso 1: Definir las columnas

MENÚ: Disposición – Configurar página – Columnas

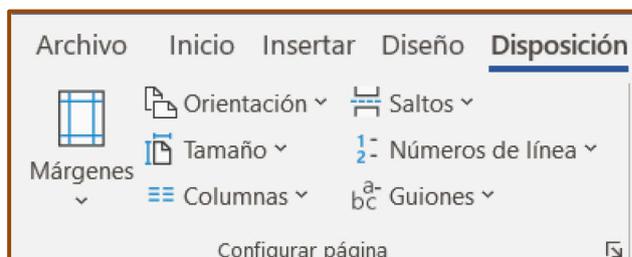


Imagen 11. Definir columnas

1.4. ENLACES

El URL, que es la dirección de una página web, no se tiene que incluir en el enlace, ya que leerlo con un sintetizador de voz resulta muy tedioso. Si creemos que es importante proporcionar la URL de un sitio web, la podemos añadir en un listado numerado al final del documento, sin que sea un enlace. De forma paralela a lo que ocurre con las páginas web, también en los documentos hay que usar un texto significativo como enlace.

Ejemplo correcto

El documento digital se puede descargar desde la [web del grupo Adaptabit](http://www.ub.edu/adaptabit/) [1]

[1] <http://www.ub.edu/adaptabit/>

Ejemplo incorrecto

El documento digital se puede descargar desde la web del grupo Adaptabit [<http://www.ub.edu/adaptabit/>].

1.4.1. CREAR UN ENLACE

Pasos a seguir

Paso 1: MENÚ: Insertar - Vínculos - Hipervínculo

Añadimos información a los siguientes campos:

Texto para mostrar: Añadimos el texto que servirá como punto de activación para el vínculo, ejemplo “web del grupo Adaptabit”.

Dirección: Añadimos la URL. Ejemplo: www.ub.edu/adaptabit.

Consejos: Evitar el texto “haz clic aquí” como texto del enlace, ya que no es informativo y puede confundir a los usuarios de ayudas técnicas que suelen revisar todos los vínculos del documento en una única lista.

1.5. IMÁGENES Y GRÁFICOS

Tenemos que seguir algunas consideraciones para añadir una imagen a un documento de texto:

- **Imágenes claras y simples**, el contenido visual, como el textual, debe ser claro y centrarse en la información a transmitir sin añadir ruido innecesario. Además las imágenes deben ofrecer un buen contraste de colores para ser legibles por personas con baja visión.
- **Los gráficos** también deben ser simples, cuidar el contraste de colores y usar colores distinguibles para los diversos tipos de daltonismo o usar texturas.
- **Texto descriptivo**. Se tiene que añadir un texto alternativo a las imágenes para describir la información esencial que queremos transmitir al lector.
- **Las imágenes estrictamente decorativas** pueden no tener un texto alternativo, ya que si las omitimos, el lector no se perderá información esencial.
- **Rotulación de las imágenes**. En algunos casos es apropiado añadir una leyenda a la imagen para complementar el significado.

1.5.1. INSERTAR IMÁGENES

Pasos a seguir

Paso 1: MENÚ: Insertar - Imagen

Añadimos una imagen al documento.

Paso 2: Seleccionar la imagen

Desde el menú Formato de Imagen seleccionamos la opción Accesibilidad – Texto alternativo.

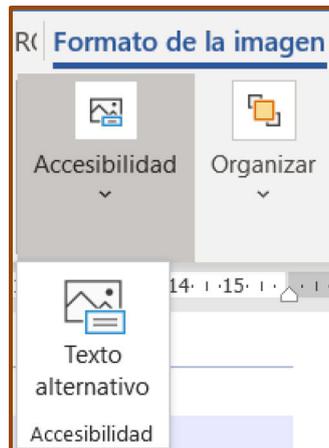


Imagen 12. Opción Texto Alternativo

Paso 3: Añadir texto para describir la imagen

Añadimos un texto breve que describa la imagen o gráfico en el cajetín de Descripción.

Paso 4: Alinear la imagen con el texto

En el mismo menú de imagen, seleccionamos **Ajustar texto**, y seleccionamos la opción En línea con el texto.

Consejos:

- Si queremos crear una imagen a partir de diferentes gráficos, tendremos que agruparlos todos desde un programa de edición de gráficos para crear una única imagen antes de insertarla en el documento.
- También es recomendable recortar la imagen, mejorar el contraste o hacer ampliaciones con programas externos a MS Word, especializados en la edición de imágenes, para obtener una mejor calidad final.
- Debemos evitar gráficos que se solapen, porque seguramente nos darán dificultades en la conversión a otros formatos.

1.6. TABLAS

Las tablas son uno de los recursos más utilizados para mostrar datos de forma resumida, **pero no las tenemos que utilizar nunca para maquetar los contenidos**. Por ello, las únicas tablas aceptadas desde el punto de vista de la accesibilidad son las tablas de datos.

1.6.1. TABLAS DE DATOS

Las tablas presentan graves problemas de accesibilidad, por lo tanto, tienen que ser lo más **simples posible y es mejor no modificar su estructura** una vez creadas.

La información en las tablas de datos se estructura en filas y columnas creando una jerarquía. Esta información jerárquica debemos transmitirla también a los usuarios que tienen que acceder a la tabla de forma no visual por medio de su estructura.

Pasos a seguir

Paso 1: Creación de la tabla: *MENÚ: Insertar – Tabla.*

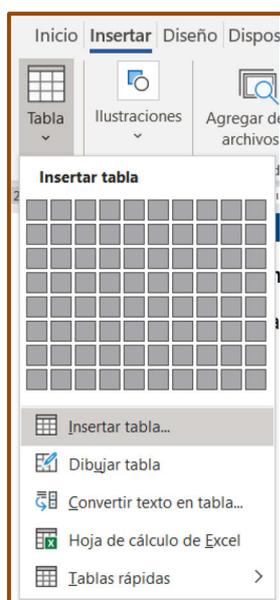


Imagen 13. Creación de una tabla

Paso 2: Texto alternativo

Las tablas, al ser de difícil consulta, requieren también disponer de un texto alternativo que resuma los datos más importantes y que permita decidir al usuario si quiere o no consultarla en su totalidad.

Paso 3: Marcar la fila de encabezado

Seleccionar la fila superior de la tabla y en el menú contextual "Propiedades de tabla", Pestaña Fila, escoger la opción "Repetir como fila de encabezado en cada página"

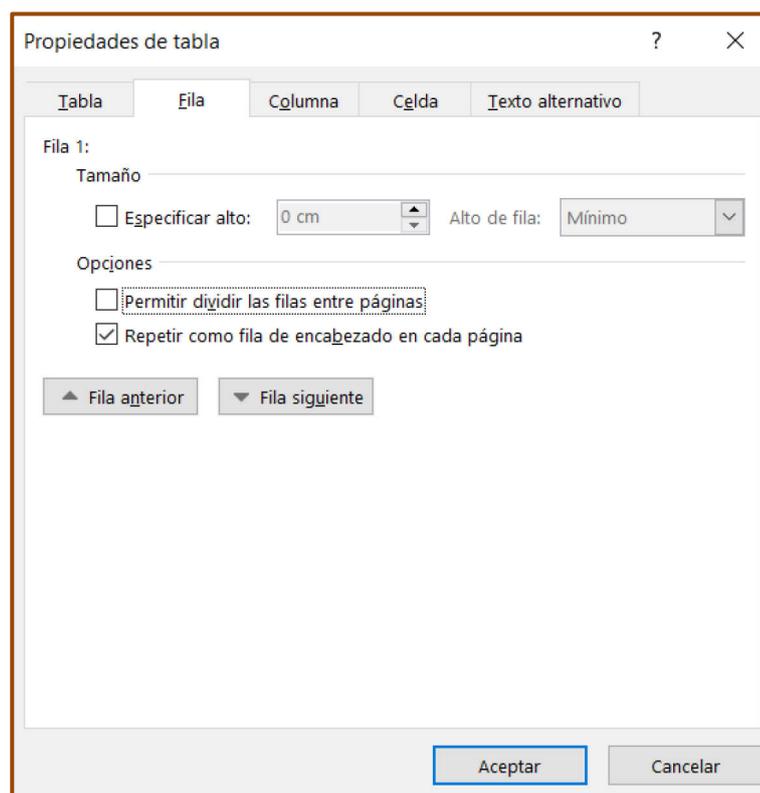


Imagen 14. Propiedades de fila en tabla. Opción "Repetir como fila de encabezado..."

Limitación: Todas las versiones de MS Word hasta el momento solo permiten marcar estructuralmente los encabezados de columna.

1.7. VALIDACIÓN DE LA ACCESIBILIDAD

Desde la versión de Office 2010 Microsoft ha incorporado opciones para comprobar y corregir problemas de accesibilidad en los documentos creados a partir de un validador propio.

1.7.1. COMPROBAR LA ACCESIBILIDAD

Pasos a seguir

Paso 1 Seleccionar las opciones del menú principal

Archivo - Información - Comprobar si hay problemas - Comprobar accesibilidad

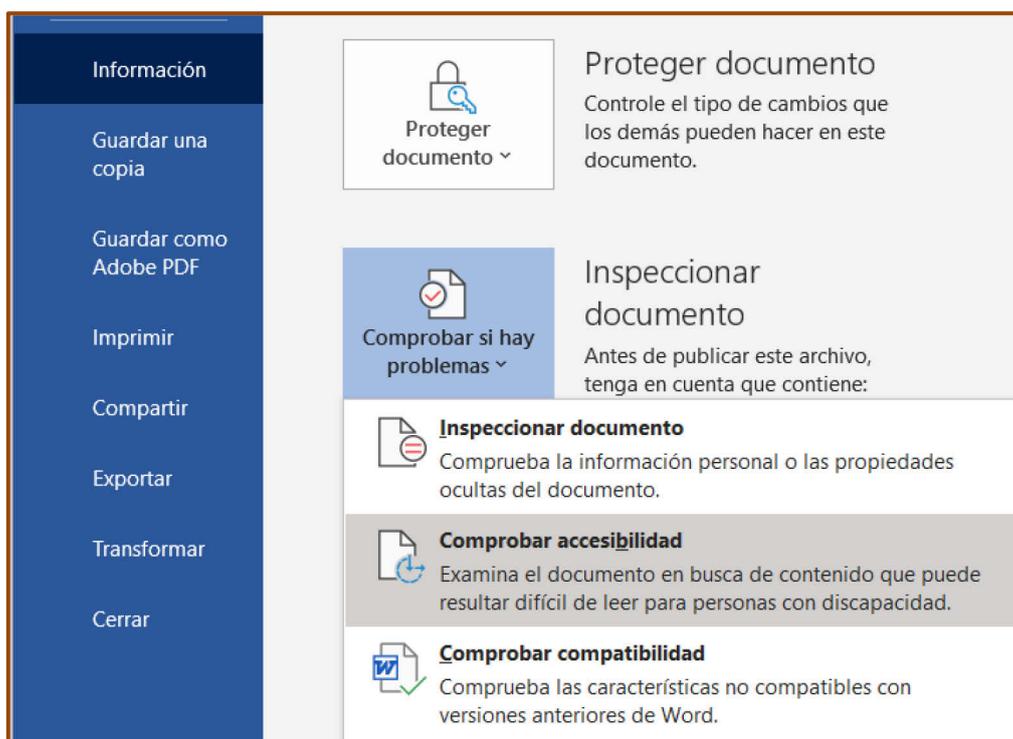


Imagen 15. Menú Comprobar accesibilidad

Paso 2 Visualización de los errores y modificación

El validador identifica los errores de accesibilidad del documento, y ofrece información adicional para corregirlos. También proporciona advertencias sobre posibles errores que no puede validar automáticamente.

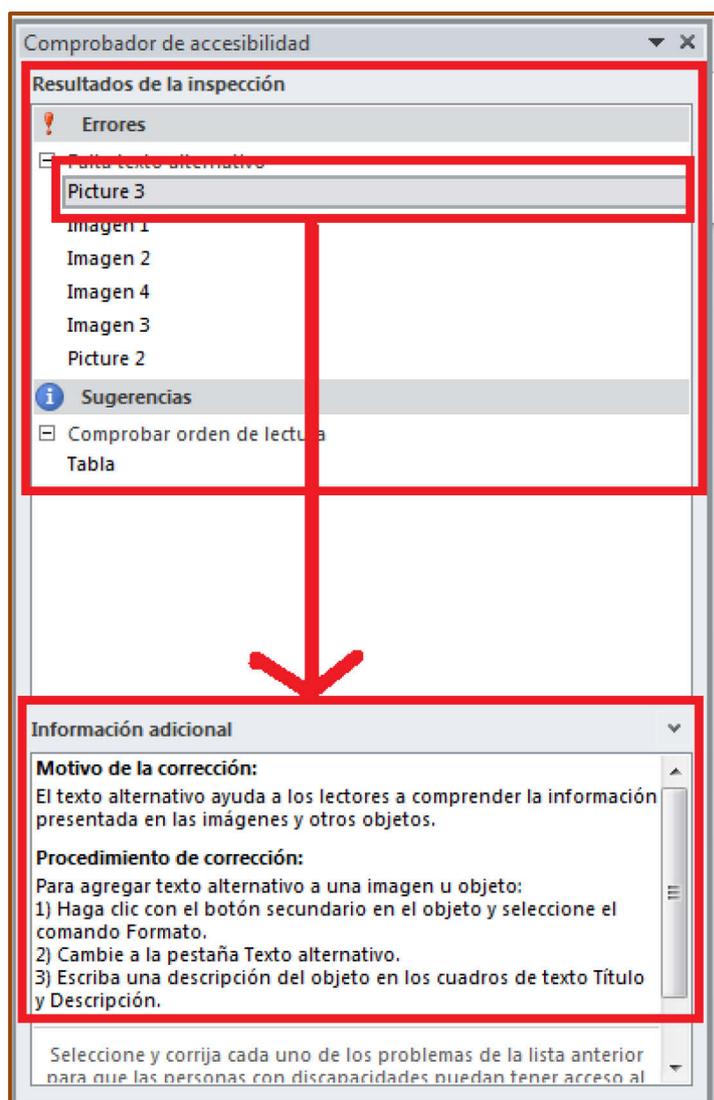


Imagen 16. Comprobador de accesibilidad con los errores del documento

Consejos:

Debemos corregir todos los **errores**. Debemos revisar las **advertencias**, pero no siempre será necesario corregirlas.