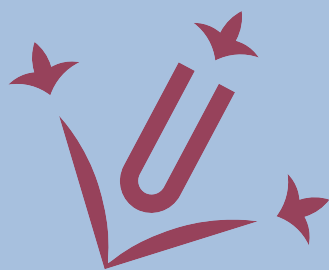


GUIA DE CONTINGUT DIGITAL ACCESSIBLE

Guia d'OpenOffice Writer



Editors

Javier Gómez Arbonés
Jordi L. Coiduras

Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual,
Marina Salse, Llúcia Masip,
Toni Granollers, Juan M. López,
Marta Oliva, Rosa Gil,
Roberto Garcia, Juan M. Gimeno,
Jonathan Chiné, Anna Comas



Aquest document té una llicència **Reconeixement-No Comercial-Compartir-Igual 3.0 de Creative Commons**. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial. La creació d'obres derivades també està permesa sempre que es difonguin amb la mateixa llicència. La llicència completa es pot consultar a: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

Editors

Xavier Gómez Arbonés.

Vicerector d'Estudiantat. Universitat de Lleida.

Jordi L. Coiduras Rodríguez.

Responsable de la Unitat UdLxTothom. Universitat de Lleida

Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual, Marina Salse, Llúcia Masip, Toni Granollers, Juan Miquel Lopez, Marta Oliva, Rosa Gil, Roberto Garcia, Juan Manuel Gimeno, Jonathan Chiné, Anna Comas

A partir de la idea original i materials de Mireia Ribera

Disseny de la portada: Cat&Cas. Servei de publicacions de la UdL

Primera edició. Lleida, juny 2010

Dipòsit legal: L-506-2010

ISBN: 978-84-693-8489-3

4. Guia d'OpenOffice Writer

PRESENTACIÓ

Aquesta guia és una introducció a la creació de documents digitals accessibles amb el processador de textos OpenOffice Writer 3.

Sumari

4.1.	PRESENTACIÓ	109
4.1.1.	INTRODUCCIÓ	109
4.1.2.	PLATAFORMA	110
4.2.	CONTINGUT	110
4.2.1.	RECOMANACIONS GENERALS SOBRE EL TEXT	110
4.2.2.	INCORPORACIÓ DE METADADES.....	111
4.2.3.	TRIA DE L'IDIOMA.....	112
4.3.	ESTRUCTURACIÓ.....	115
4.3.1.	FORMATS I ESTILS.....	116
4.3.2.	DEFINICIÓ DE CAPÇALERES	120
4.3.3.	NUMERACIÓ DE LES PÀGINES.....	121
4.3.4.	LLISTES	121
4.3.5.	COLUMNES	123
4.4.	ENLLAÇOS.....	124
4.4.1.	INSERIR UN ENLLAÇ.....	125
4.5.	IMATGES I GRÀFICS.....	127
4.5.1.	INSERIR IMATGES.....	127
4.6.	TAULES.....	130
4.6.1.	TAULES DE DADES	130
4.6.2.	CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS.....	132
4.7.	REFERÈNCIES	133

4.1. PRESENTACIÓ

4.1.1. INTRODUCCIÓ

Aquest document és **una guia de recomanacions per crear contingut accessible amb el programa OpenOffice Writer 3.**

L'hem estructurat en diferents seccions, en què s'explica què s'ha de tenir en compte i quins són els passos que s'han de seguir. Aquestes recomanacions són molt útils per crear documents accessibles, ja sigui per imprimir-los o bé per llegir-los en format digital.

El seguiment d'aquestes recomanacions **ajuda un gran nombre de persones** amb diferents tipus de discapacitats a accedir correctament al contingut dels documents. Aquestes recomanacions també faran que els documents siguin més fàcils de llegir i entendre per tothom.

Hem dividit aquest document en les seccions següents:

- **Creació de contingut accessible (punt 4.2 de la Guia d'OpenOffice Writer):** és important que ens assegurem que en escriure un document l'accessibilitat s'hagi tingut en compte des del principi.
- **Estructuració del document (punt 4.3 de la Guia d'OpenOffice Writer):** és fonamental una correcta estructuració perquè usuaris amb discapacitat puguin accedir de forma directa a totes les parts del document.
- **Elements que s'han de tenir en compte (punt 4.4 a 4.6 de la Guia d'OpenOffice Writer):** hem de tenir especial cura en el moment d'afegir determinats elements a un document OpenOffice Writer 3.

4.1.2. PLATAFORMA

Per descriure els passos d'aquesta guia, hem utilitzat la versió del programa següent:

Plataforma utilitzada:

- OpenOffice.org 3.1.0 [1]

4.2. CONTINGUT

El contingut del document fa referència a la informació textual o gràfica que inclourà.

4.2.1. RECOMANACIONS GENERALS SOBRE EL TEXT

- Les **informacions importants les hem de donar al principi** i seguir l'ordre de la piràmide inversa.
- El text ha d'estar **ben redactat**, amb **llenguatge senzill** i bona puntuació, i s'han d'evitar les abreviatures i els símbols.
- Usar frases curtes i senzilles. S'han d'evitar els textos densos, agrupar els paràgrafs sota encapçalaments i fer un ús extensiu de les llistes.
- No hem d'utilitzar el **salt de línia** per ajustar la separació entre els paràgrafs o per canviar de pàgina. És millor modificar les propietats dels estils (vegeu la secció 4.3.1 FORMATS I ESTILS).
- S'ha d'utilitzar **una mida de lletra gran**, per exemple, **entre 12 i 14 punts**.
- La informació **no ha de contenir estructures complexes** que poden donar problemes quan el document es transforma a altres presentacions o formats.

4.2.2. INCORPORACIÓ DE METADADES

Les **metadades** podem definir-les com la informació que donem sobre un document. Aquesta informació serà usada per identificar el document i facilitar-ne la recuperació en entorns automatitzats, ja que els motors de cerca estan especialment preparats per recuperar informació a partir de les metadades dels documents.

Normalment, quan creem un document en OpenOffice, el programa ens afegeix, per defecte, unes dades bàsiques, com ara les dates de creació, de modificació o el nom del document.

Nosaltres podem, però, incorporar més dades que ens defineixin més bé el document i el seu contingut (com ara el títol, l'autoria o les paraules clau). En OpenOffice, aquestes dades s'emmagatzemaran a les propietats del fitxer.

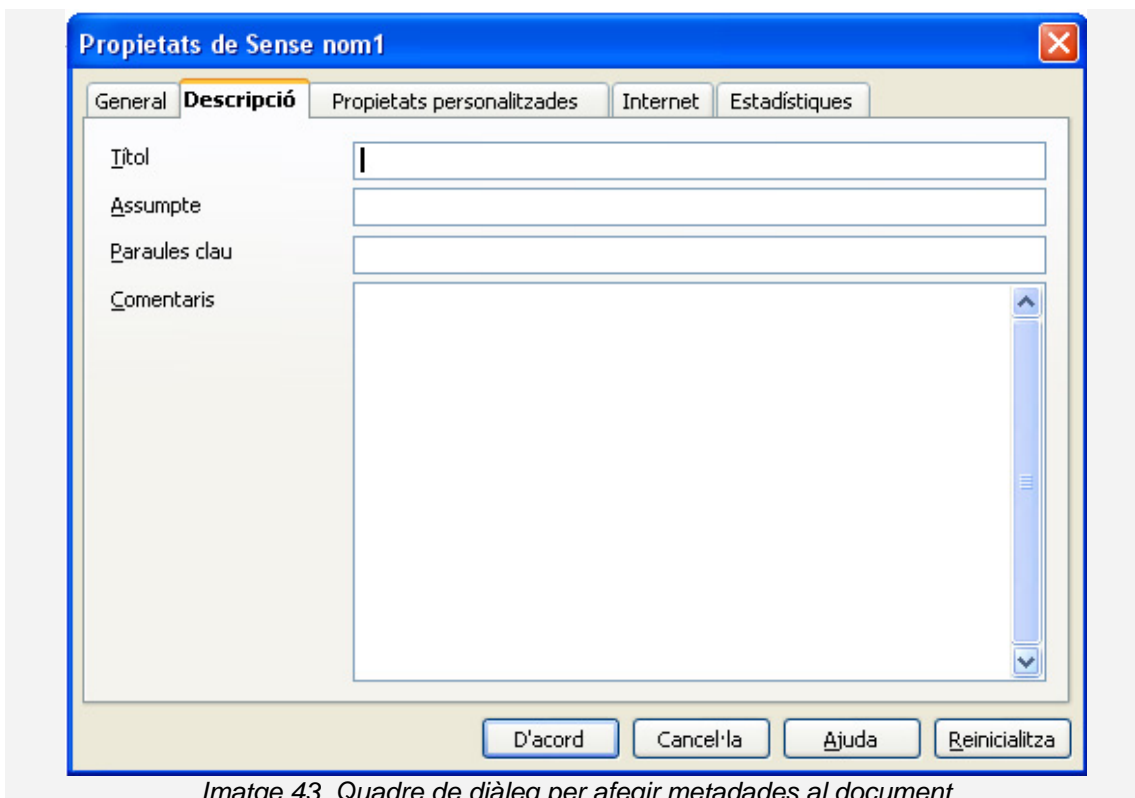
Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar les propietats del document

MENÚ: *Fitxer - Propietats*

Pas 2 Omplir els camps pertinents

A la pestanya **Descripció**, afegim informació sobre el títol, les paraules clau i altres dades del document creat.



Imatge 43. Quadre de diàleg per afegir metadades al document

4.2.3. TRIA DE L'IDIOMA

És necessari identificar els idiomes en què està escrit el document.

Això vol dir que caldrà indicar, primer, l'idioma principal del document (**MENÚ: Eines - Llengua - Per a tot el text**) i, després, si hi ha seccions en altres idiomes, fer petites seleccions indicant l'idioma d'aquella part concreta.

Exemple correcte

Per exemple, si tenim aquesta frase:

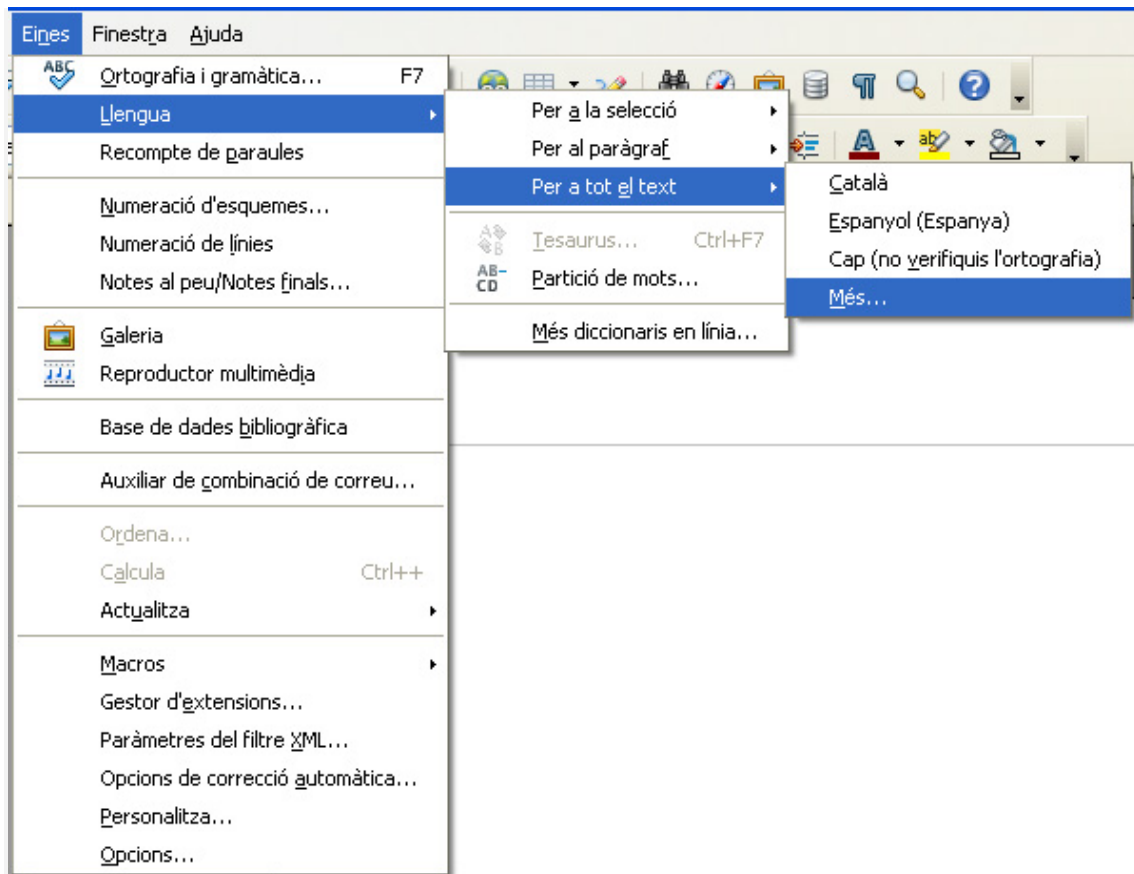
Va saludar l'estudiant anglès dient "**hello**".

La paraula "**hello**" no pertany a l'idioma català i hem d'identificar-la com a idioma anglès (seleccionem només la paraula i definim l'idioma anglès per a aquesta paraula).

Passos que s'han de seguir

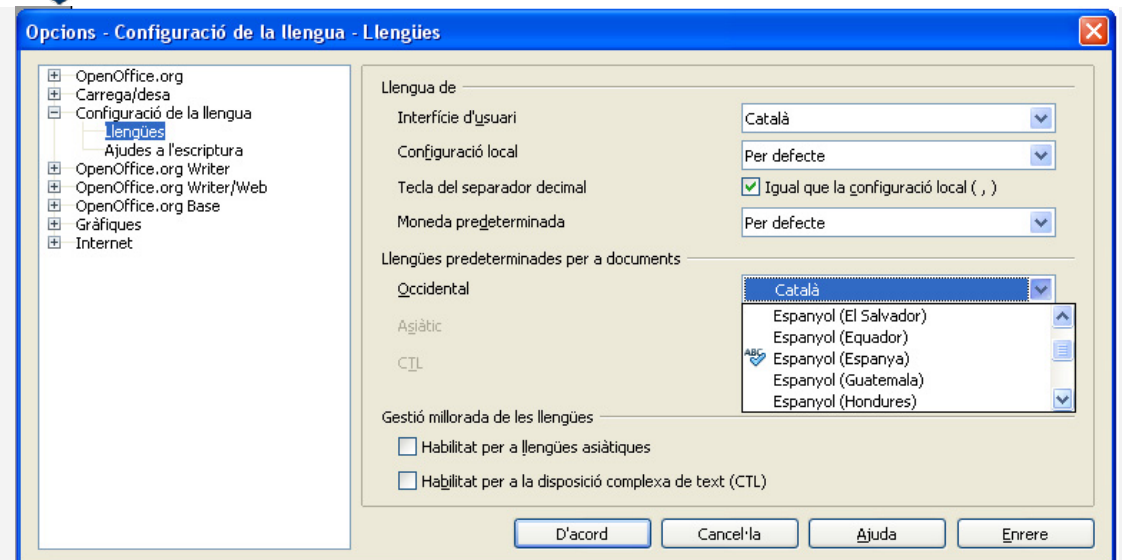
Pas 1 Seleccionar l'idioma

MENÚ: Eines - Llengua - Per a tot el text - Més...



Imatge 44. Menú per configurar l'idioma de tot el document

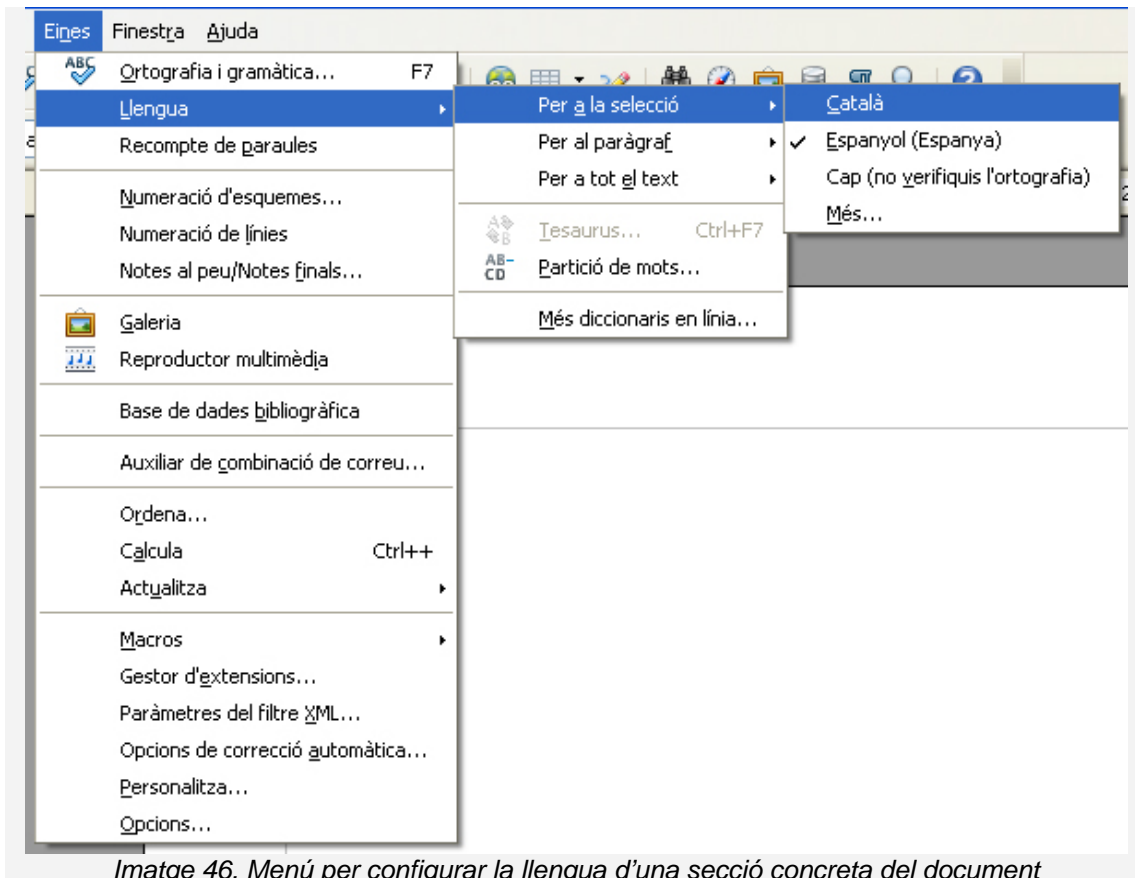
Pas 2 Selecció de l'idioma principal del document



Imatge 45 Quadre de diàleg de l'idioma

Pas 3 Selecció de les llengües secundàries del document

Hem de seleccionar aquelles seccions del document escrites en un idioma diferent al principal, obrir el menú de definició de l'idioma i seleccionar l'idioma del menú desplegable.



Imatge 46. Menú per configurar la llengua d'una secció concreta del document

4.3. ESTRUCTURACIÓ

Per construir un document OpenOffice ben marcat hem d'utilitzar elements estructurals (capçaleres, peus de pàgina, títols i llistes, entre altres). També s'han de definir els estils i formats del document i evitar les variacions de color. És molt important, també, **crear cada element estructural amb l'eina corresponent i no simular-lo**, ja que, en cas contrari, l'accessibilitat del document es pot veure compromesa per problemes de conversió.

Exemple

Exemple incorrecte

Per exemple, en el cas d'una llista, si l'escrivim així:

- Punt 1
- Punt 2

No l'estem creant correctament, simplement estem simulant una llista.

Exemple correcte

Hem de crear la llista amb l'eina corresponent:

- Punt 1
- Punt 2

4.3.1. FORMATS I ESTILS

Un estil és un conjunt de característiques de format que podem definir per a un o més documents d'OpenOffice Writer. Podem definir una galeria d'estils per a tot el document o bé estils per a parts concretes del document.

OpenOffice compta amb uns estils predefinits que podem consultar a **MENÚ: *Format - Estils i Formatació***. Crear un document amb estils significa, d'una banda, donar-hi una estructura semàntica (indicar què és un encapçalament, una llista o un text amb èmfasi) i, de l'altra, donar-hi una presentació concreta.

És molt important mantenir la coherència al llarg del nostre document quant a estils i, sempre que sigui possible, usar els estils predefinits pel programa.

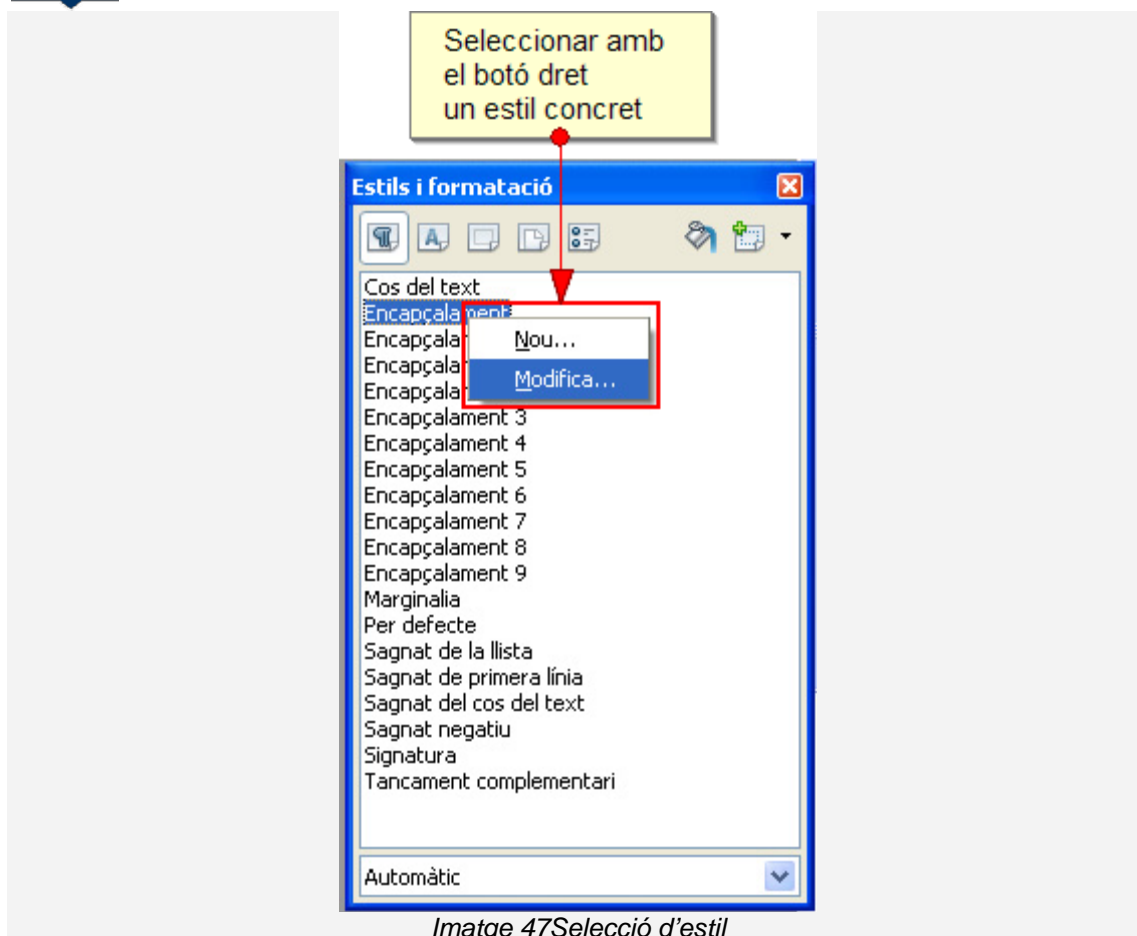
Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar l'estil

Menú: *Format - Estils i Formatació*

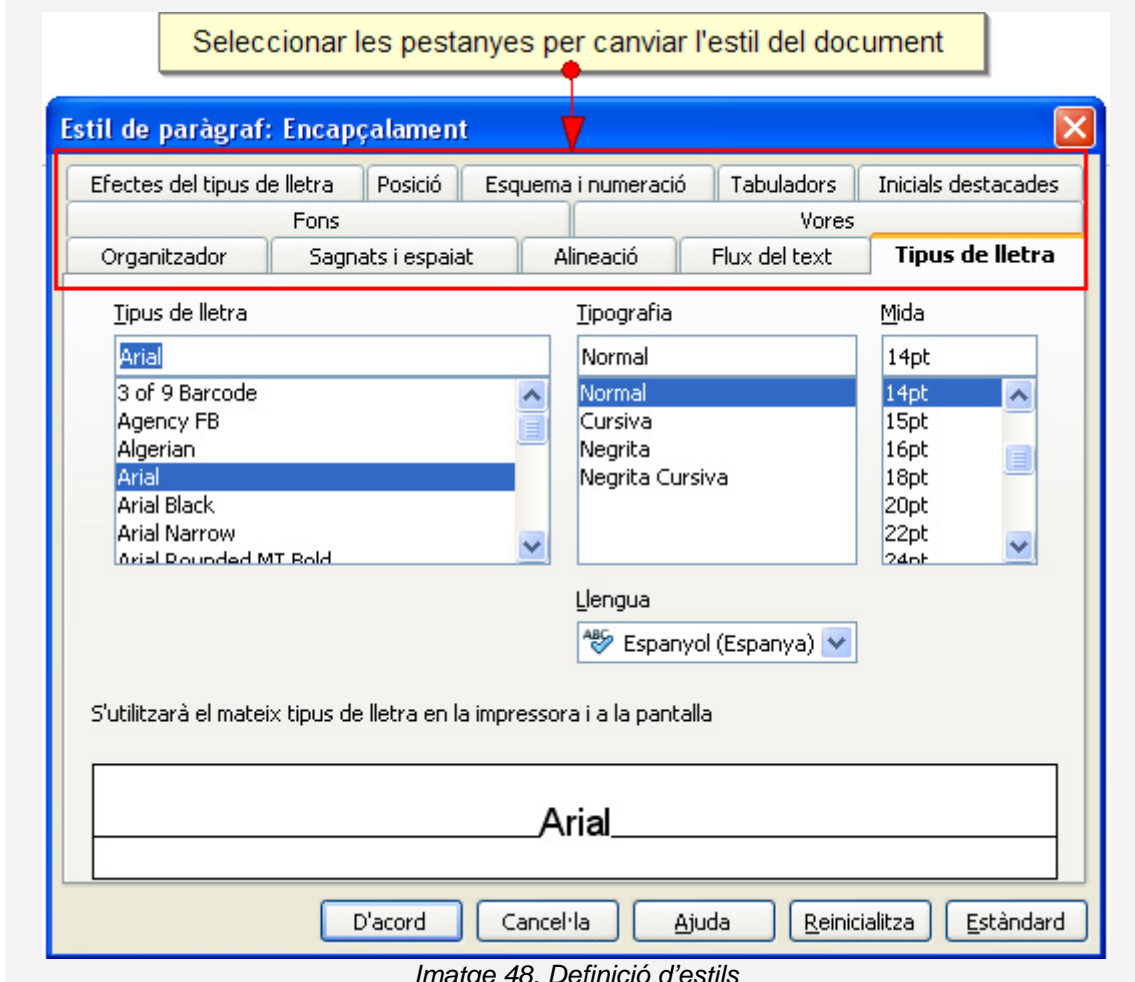
Aquesta opció permet canviar l'estil.

Pas 2 Definir l'estil des del panell Estil i formatació



Pas 3 Modificar l'estil

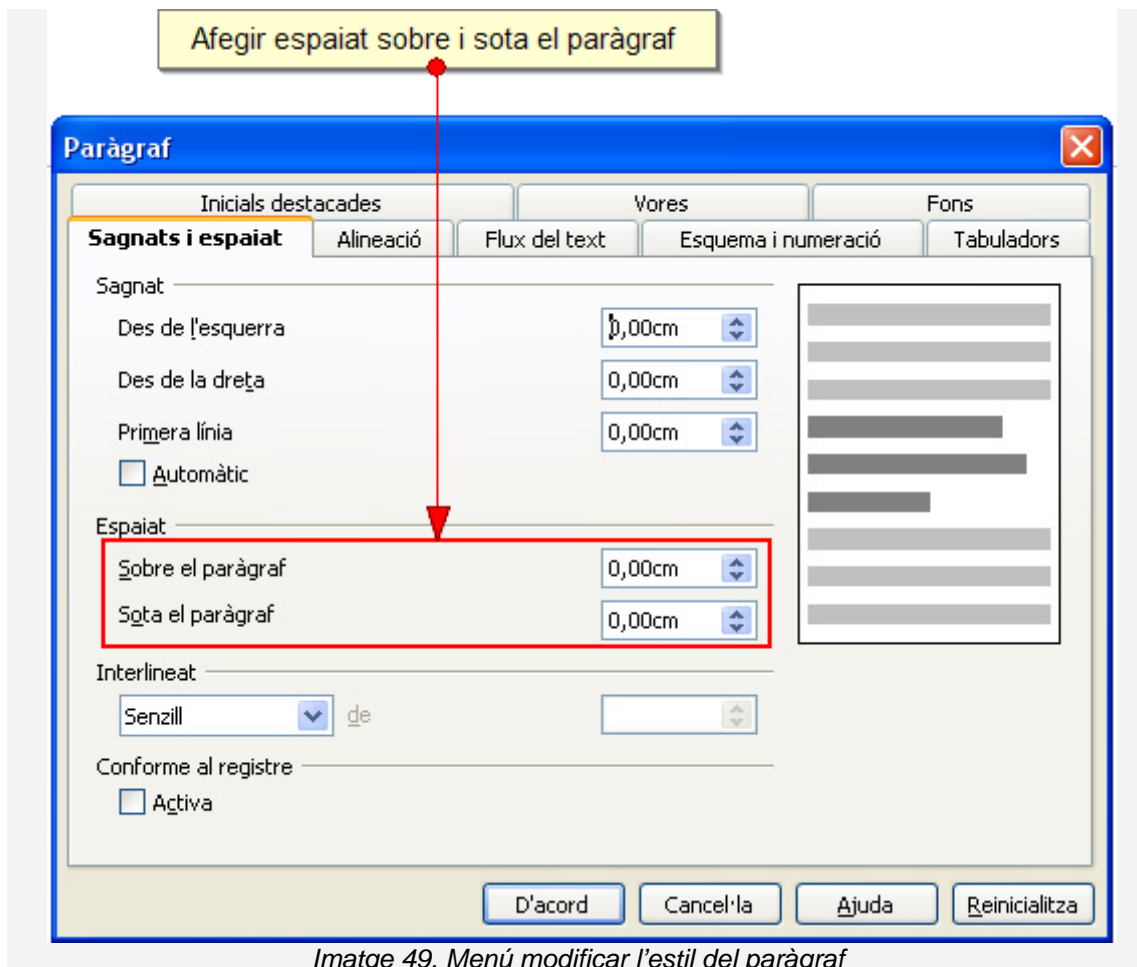
Podem modificar l'aparença dels estils per defecte des de la pestanya **Tipus de lletra**.



Imatge 48. Definició d'estils

Cal tenir en compte

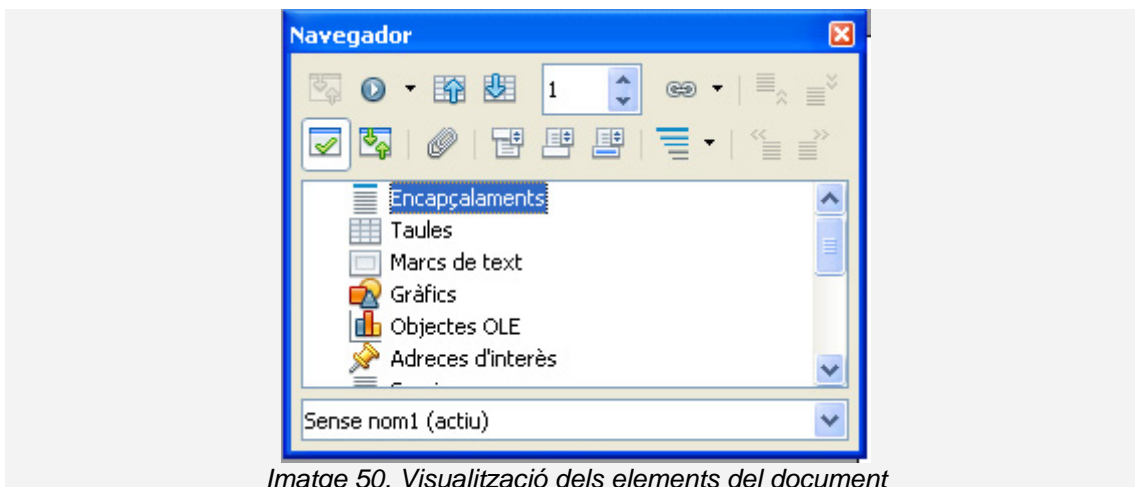
Un dels aspectes que marcarem serà l'espaiat anterior i posterior de l'estil per evitar fer salts de línia innecessaris en el text. Per fer-ho, seleccionem **MENÚ: Format – Paràgraf**.



Cal tenir en compte

És important crear documents ben estructurats amb una **jerarquia de títols i subtítols**. Aquesta estructuració tindrà una incidència directa en la creació posterior de la taula de continguts (vegeu la secció 4.6.2 CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS).

L'estructura del document es pot visualitzar des del navegador **Visualitza - Navegador**. Aquesta és, també, una molt bona eina per poder moure's al llarg de documents molt extensos.



4.3.2. DEFINICIÓ DE CAPÇALERES

Les capçaleres permeten afegir informacions que són comunes a les diverses pàgines del document. Hi ha diversos elements que s'hi poden incloure, com ara el títol del document (exactament igual que ho faria un llibre de text), la data, l'autor o el número de la pàgina.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Inserir una capçalera i un peu

Per inserir els encapçalaments del document:

MENÚ: *Insereix - Capçalera - Per defecte*

Per inserir els peus de pàgina:

MENÚ: *Insereix - Peu - Per defecte*

4.3.3. NUMERACIÓ DE LES PÀGINES

Sempre que afegim la numeració al document, ho farem de la manera següent. En primer lloc haurem d'activar les capçaleres o peus de pàgina. Després, afegirem els números a les pàgines.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Inserir encapçalament o peu de pàgina

Per inserir els encapçalaments del document:

MENÚ: *Insereix - Capçalera - Per defecte*

Per inserir els peus de pàgina:

MENÚ: *Insereix - Peu - Per defecte*

Pas 2 Inserir els números a les pàgines

MENÚ: *Insereix - camps - Números de pàgina*

Els números de pàgina s'afegeixen a la capçalera o al peu de pàgina.

Cal tenir en compte

Si el nostre objectiu final és generar documents PDF per ser vistos en pantalla, el millor és no numerar les pàgines, ja que el format PDF té una numeració pròpia i la doble numeració pot portar a confusió en el moment de lectura.

4.3.4. LLISTES

Les llistes són una eina molt important en l'organització del nostre text, ja que ens permeten enumerar, marcar punts destacats o presentar un esquema de les idees. És imprescindible crear-les sempre usant l'opció **Numeració i pics**, ja que amb aquesta eina les identifiquem com a llistes en l'àmbit estructural i els donem un format que serà de fàcil lectura. A més, es recomana

tancar cadascun dels elements d'una llista amb un signe de puntuació a fi de facilitar-ne la lectura. Podem fer diversos tipus de llistes:

- **Pics (*vinyetes*):** si volem marcar punts importants.
- **Numeració:** si volem fer una seqüència.
- **Esquema:** si volem organitzar una estructura jeràrquica.

Consells:

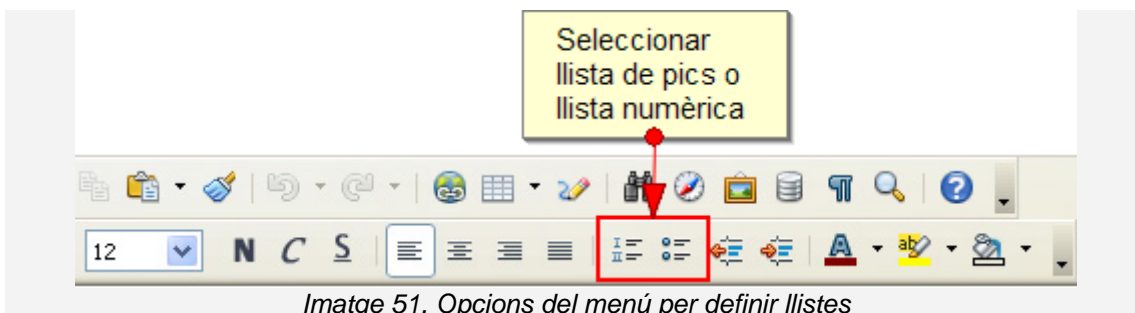
- S'han d'utilitzar les llistes amb vinyetes per ressaltar cada element.
- S'han d'utilitzar llistes numerades per descriure l'ordre correcte en una seqüència.

Passos que s'han de seguir

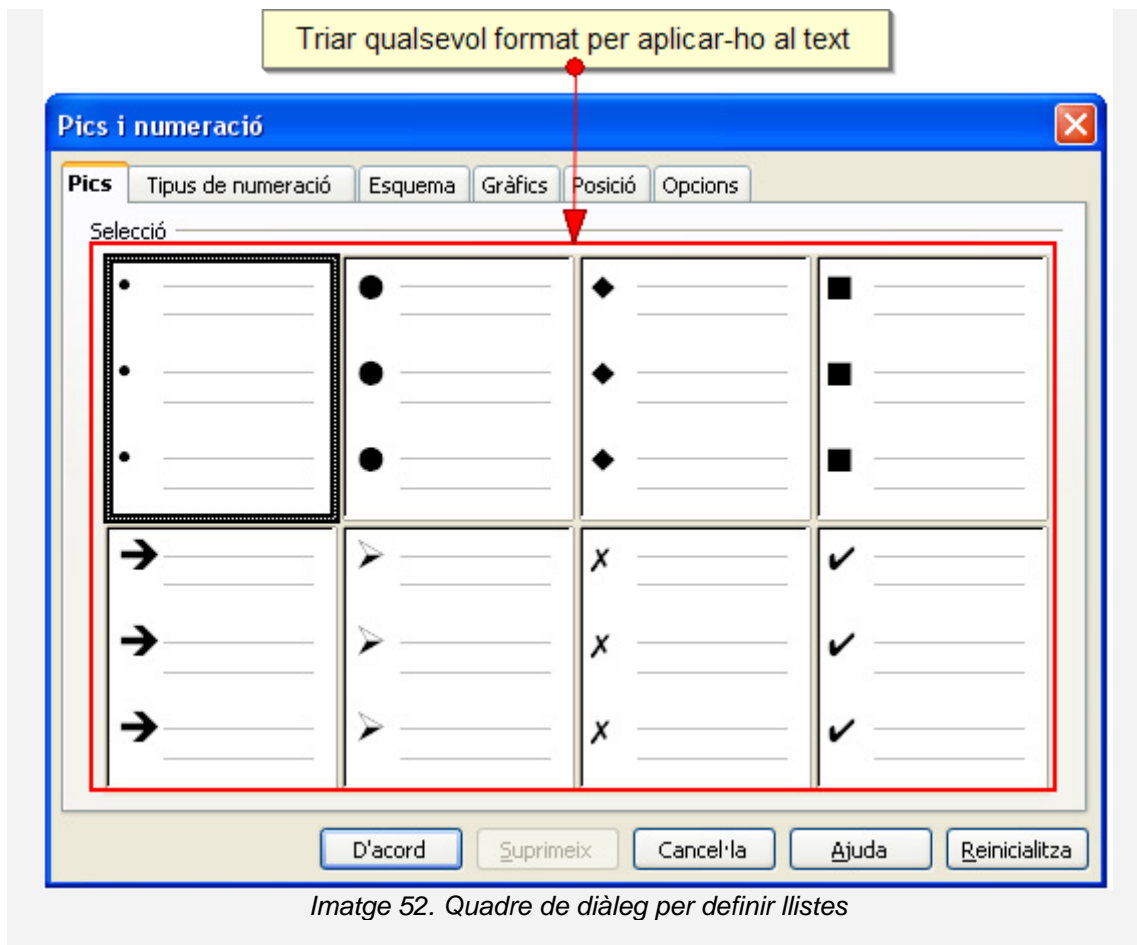
Pas 1 Etiquetar les llistes

L'etiquetatge de llistes es pot fer de dues formes:

- a) Amb el **MENÚ: *Format - Pics i numeració.***
- b) Amb l'eina ***Llistes de la barra d'eines d'OpenOffice.***



Imatge 51. Opcions del menú per definir llistes



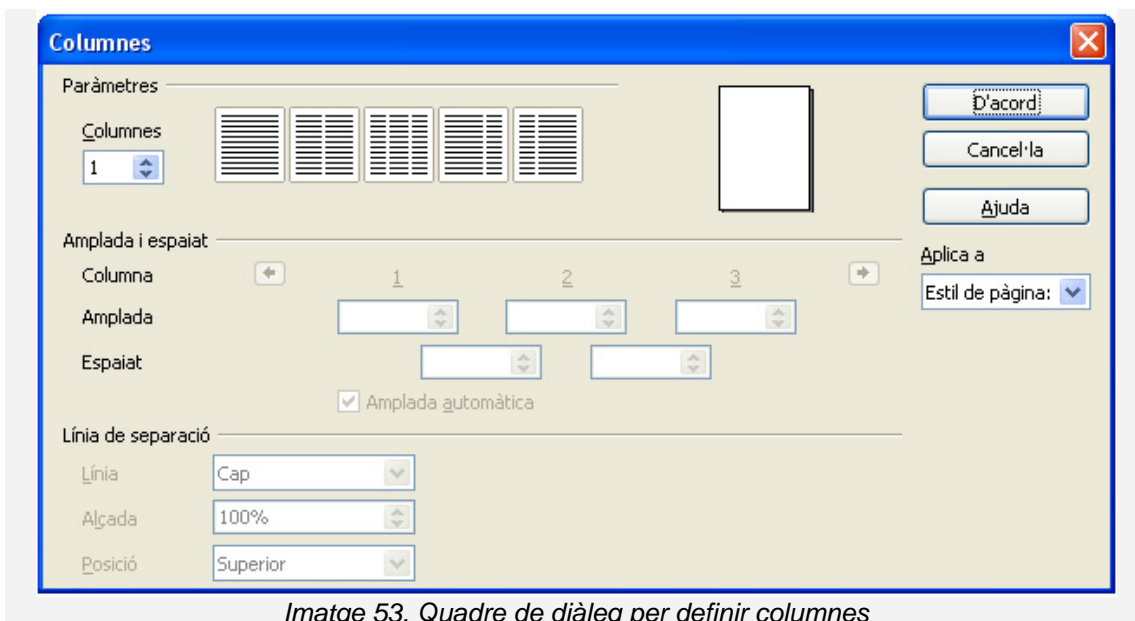
4.3.5. COLUMNES

El text escrit en diverses columnes no compromet l'accessibilitat del document, sempre que es realitzi correctament amb l'eina **Columnes** de l'editor de text i no se simulin amb quadres de text adjacents, tabulacions, taules o altres.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Definir les columnes

MENÚ: *Format - Columnes*



4.4. ENLLAÇOS

La URL, que és l'adreça d'una pàgina web, no s'ha d'incloure en l'enllaç, ja que en llegir-la amb un sintetitzador de veu resulta molt tediosa. Si creiem que és important proporcionar la URL d'un lloc web, la podem afegir a un llistat numerat al final del document, sense que sigui un enllaç. De forma paral·lela a com es fa en les pàgines web, també en els documents cal usar un text significatiu com a enllaç.

Exemples

✓ Exemple correcte

El document en digital es pot descarregar des de la web d'[Universitat per a Tothom](http://www.udl.cat) 0

[1] <http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>

✗ Exemple incorrecte

El document en digital es pot descarregar des de la web d'Universitat per a Tothom [<http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>].

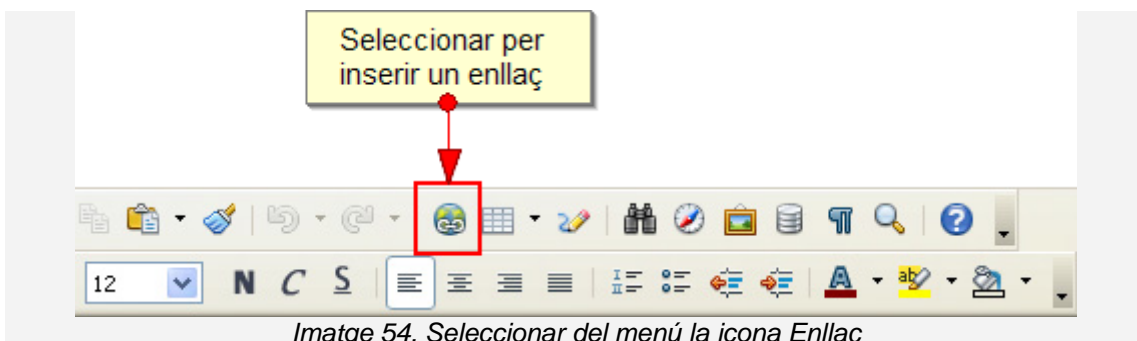
...

4.4.1. INSERIR UN ENLLAÇ

Passos que s'han de seguir

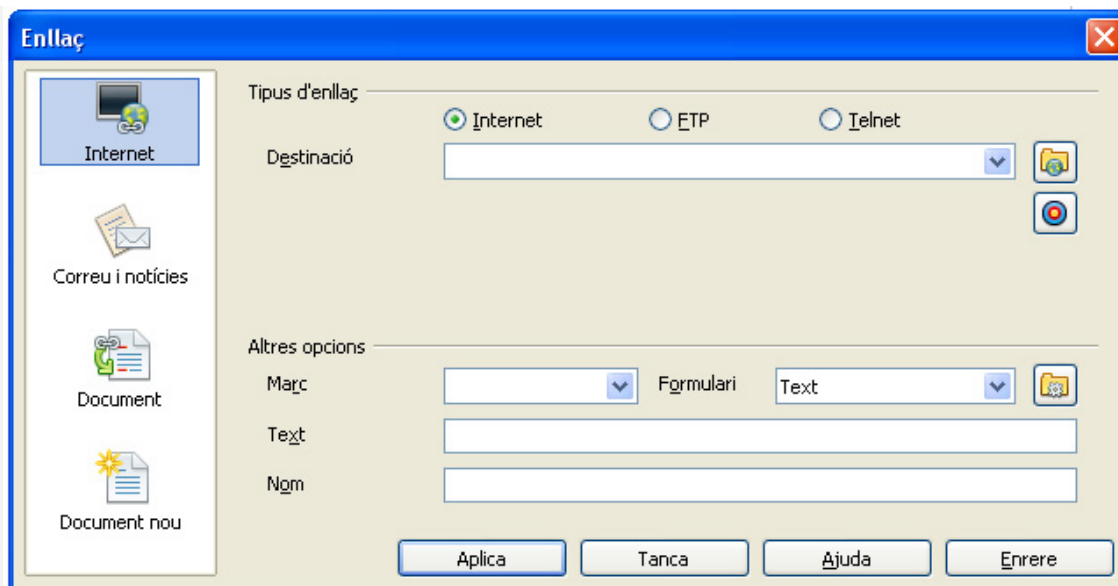
La inserció d'un enllaç o hipervincle la podem fer de dues formes:

- Selecció de **MENÚ: Inserir – Enllaç**.
- Clicant directament damunt les icones de la barra de menú de format.



Pas 1 Definir l'enllaç

MENÚ: *Insereix - Enllaç*



Imatge 55. Afegir informació de l'enllaç

Destinació: Afegir la URL. Exemple: www.udl.cat.

Text: Afegir el text que volem mostrar en el document. Exemple: UdL.

El camp **Nom** no és imprescindible, però permet afegir un text descriptiu de l'enllaç. Exemple: Universitat de Lleida.

Consell:

- No s'ha d'incloure la URL en l'enllaç.
- S'ha d'evitar com a text alternatiu "clic aquí", ja que no dona cap tipus d'informació.

4.5. IMATGES I GRÀFICS

Hem de seguir algunes consideracions per afegir una imatge a un document de text:

- **Imatges correctes:** amb un bon contrast de colors per transmetre correctament el missatge que ofereix la imatge.
- **Els gràfics** han de ser senzills i les dades, clares. Moltes dades en un mateix gràfic en dificulten la lectura.
- **Text descriptiu:** s'ha d'afegir un text alternatiu a les imatges per descriure la informació essencial que volem transmetre al lector.
- **Les imatges estrictament decoratives** poden no tenir un text alternatiu, ja que la seva omisió no farà que el lector perdi informació essencial.
- **Títol de les imatges:** en alguns casos és apropiat afegir una llegenda a la imatge per complementar-ne el significat.

4.5.1. INSERIR IMATGES

Passos que s'han de seguir

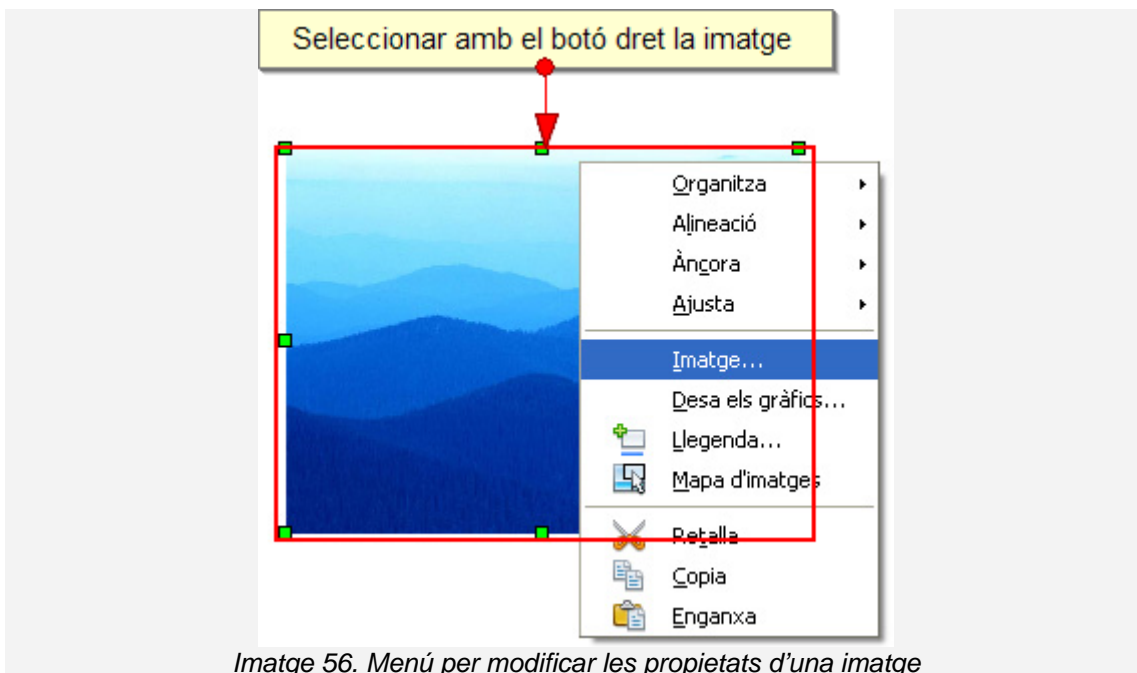
Pas 1 Inserir la imatge

MENÚ: *Insereix - imatges*

Afegim qualsevol imatge al document.

Pas 2 Seleccionar la imatge

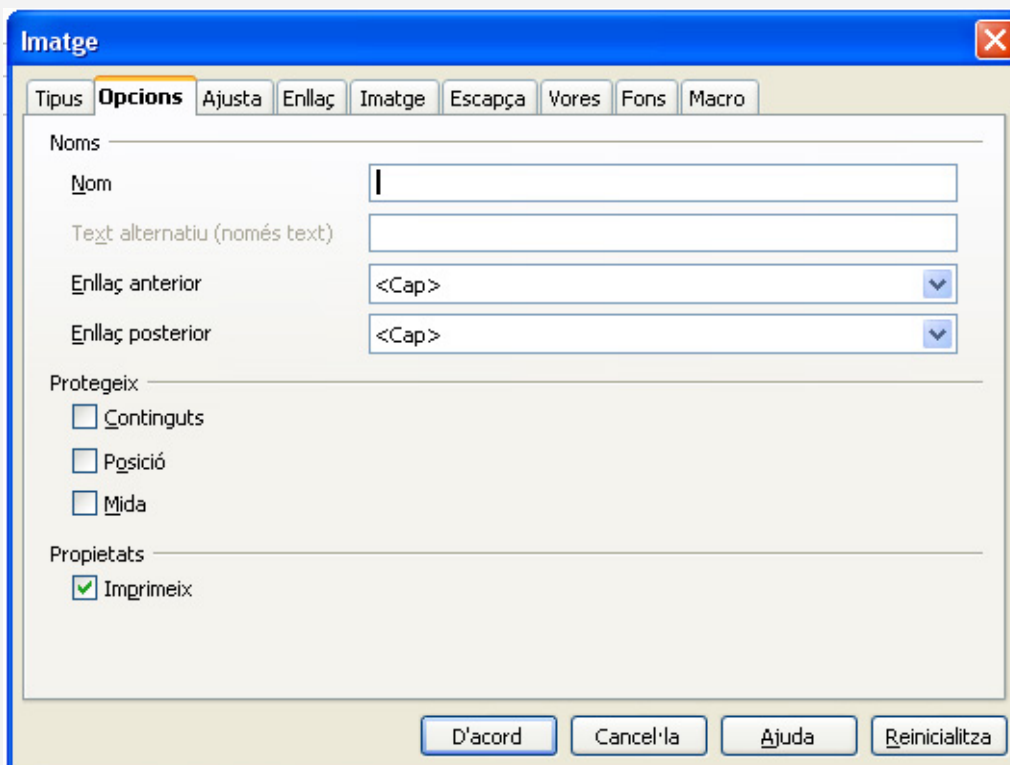
Amb el botó dret sobre la imatge, seleccionem **Imatge** o bé seleccionem la imatge i **MENÚ:** *Format - Imatge*.



Imatge 56. Menú per modificar les propietats d'una imatge

Pas 3 Afegir text descriptiu a la imatge

Afegim el text alternatiu que descriu la imatge o el gràfic.



Imatge 57. Afegir descripció a una imatge

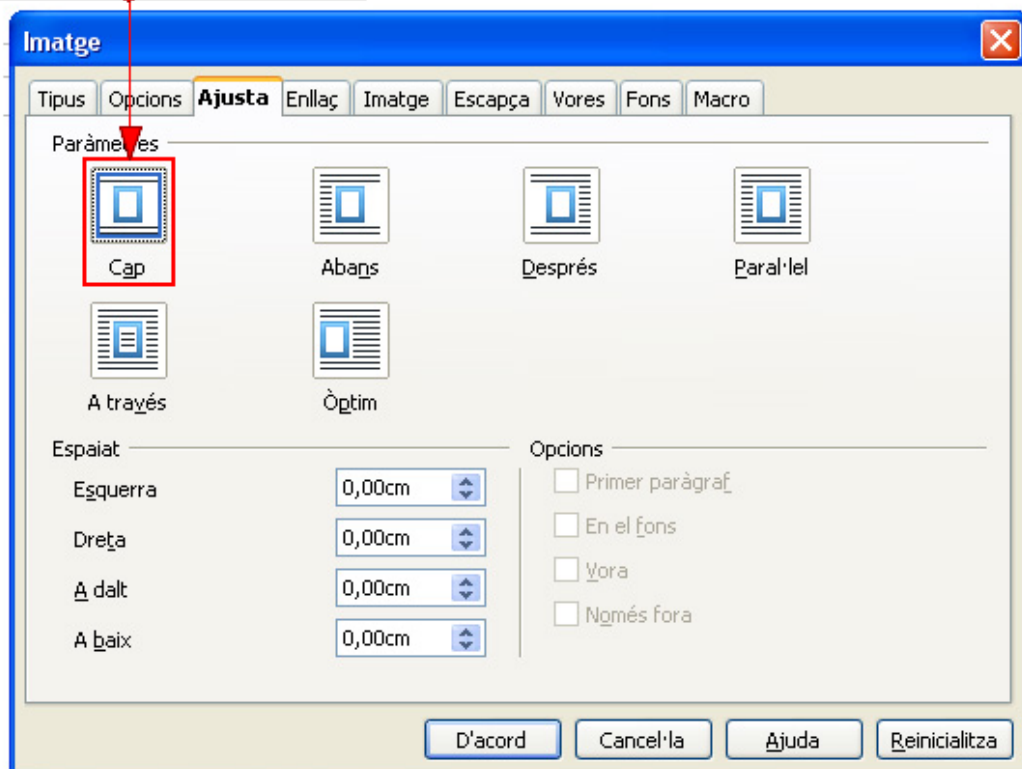
Nom: Afegim el nom que identifica la imatge.

Text alternatiu: Afegim el text alternatiu que descriu la imatge.

Pas 4 Alinear la imatge amb el text

Ens hem d'assegurar que el disseny de la imatge està en línia amb el text, per tant, hem de marcar a la pestanya **AJUSTA** l'opció que ve per defecte: **CAP**.

Seleccionar el paràmetre Cap per alinear la imatge amb el text



Imatge 58. Ajustar la posició d'una imatge

Consells:

- Si volem crear una imatge a partir de diferents gràfics, els haurem d'agrupar tots des d'un programa d'edició de gràfics per crear una única imatge abans d'inserir-la al document.
- Haurem d'evitar gràfics que se solapin, perquè segurament ens crearan dificultats en la conversió a altres formats.
- No es recomana posar gràfics molt a prop dels textos, ja que pot ocasionar problemes en les conversions a altres formats.

4.6. TAULES

Les taules són un dels recursos més utilitzats per mostrar dades de forma resumida, però **no s'han d'utilitzar mai per maquetar els continguts**.

Les taules presenten greus problemes d'accessibilitat, han de ser el més **simples possible i no és bo modificar-ne l'estructura** un cop creades.

4.6.1. TAULES DE DADES

La informació a les taules de dades s'estructura en files i columnes. Aquesta informació, que de forma visual s'aprecia fàcilment, s'ha de transmetre també als usuaris que han d'accedir a la taula de forma no visual o que hi accedeixen per parts.

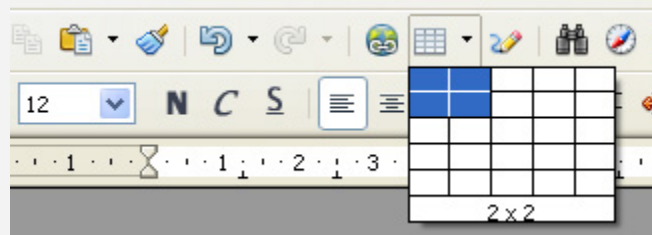
Consell:

- S'han d'evitar les taules complexes al màxim i, si no és possible, convertir-les en taules senzilles de dues columnes que tinguin sentit en llegir-les horitzontalment.

Passos que s'han de seguir:

Pas 1 Creació de la taula

MENÚ: *Taula - Insereix - Taula* o amb l'eina Taules d'OpenOffice.



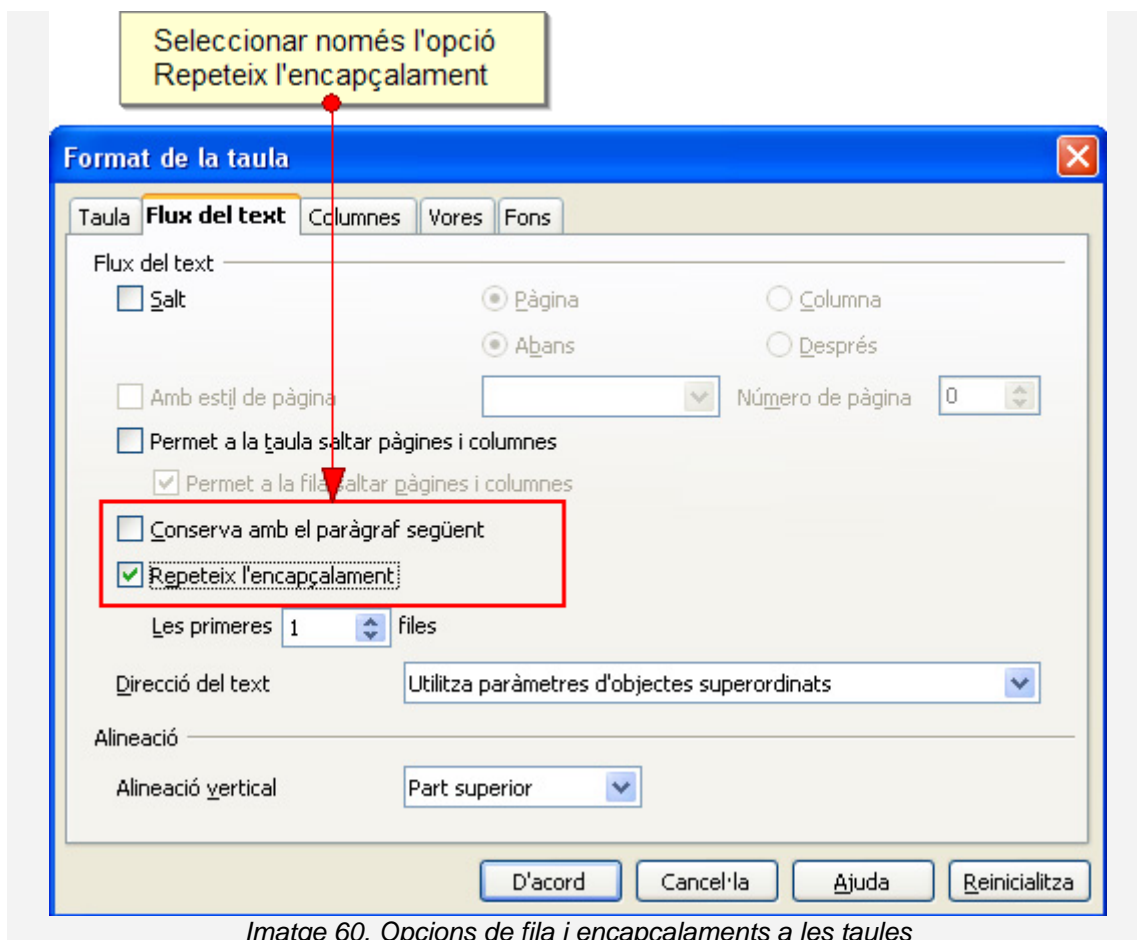
Imatge 59. Creació d'una taula

Pas 2 (opcional) Encapçalaments de la taula a cada pàgina

Tant si la taula ocupa més d'una pàgina com si no ho fa, seleccionem l'opció de repetir els encapçalaments a cada pàgina, ja que és l'única manera d'indicar els encapçalaments de la taula a Word.

Pas 2.1 Col·loquem el botó dret sobre la taula i triem **Taula**.

Pas 2.2 Seleccionem la pestanya **Flux del text**. No hem d'habilitar l'opció **Permetre a la taula saltar pàgines i columnes**. Seleccionem **Repeteix l'encapçalament**.



4.6.2. CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS

Quan el document és llarg, haurem d'afegir-hi un petit sumari amb els punts principals. Aquesta funcionalitat no és gaire útil per a moltes de les persones amb discapacitats, però sí que ho és per a la majoria d'usuaris.

OpenOffice permet fer-ho de forma automàtica. Per poder crear una taula de continguts cal que el nostre document estigui estructurat amb títols i subtítols. A l'hora de crear la taula de continguts, només haurem de dir al programa quants nivells de títols volem visualitzar.

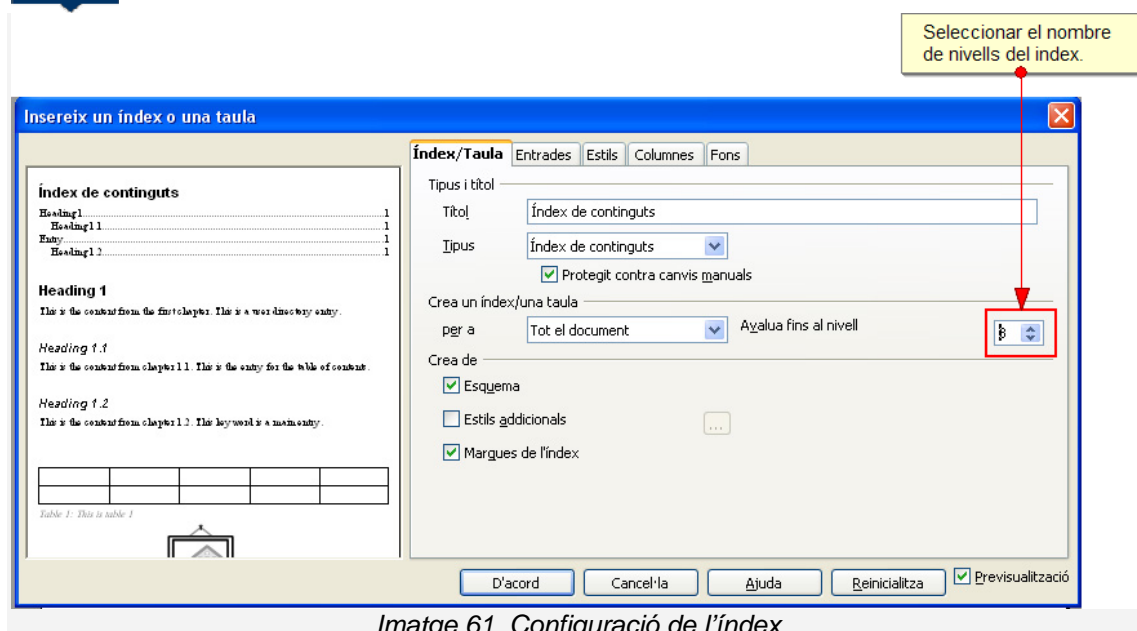
Hem de tenir en compte que OpenOffice assigna nivells als diversos estils que té predeterminats de forma automàtica. Això vol dir que, per mitjà dels estils, haurem de crear una estructura jeràrquica de nivells (vegeu la secció 4.3.1 FORMATS I ESTILS).

Passos que s'han de seguir:

Pas 1 Inserir un índex

MENÚ: *Insereix - Índex i taules - Índex i taules*

Pas 2 Escollir el format més adient



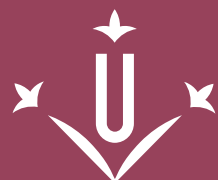
Imatge 61. Configuració de l'índex

Consell:

- Es recomana mostrar només fins a tres nivells de la jerarquia.

4.7. REFERÈNCIES

[1] Web d'OpenOffice: <http://es.openoffice.org/> (última consulta: maig de 2010)



Universitat de Lleida



Vicerektorat d'Estudiantat
Unitat UdLxTothom
Servei d'Informació i Atenció Universitària
Campus de Cappont
C. Jaume II, 67 bis
25001 Lleida
Tel. 902 507 205
Fax 973 003 591
www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html
udlxtothom@seu.udl.cat