

# **14 Guía de Microsoft Word 2010**

**Guía de contenido digital accesible**

Mireia Ribera

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

**Primera edición:** Barcelona, noviembre 2012

# Sumario

## Contenido

14 Guía de Microsoft Word 2010 .....	1
Guía de contenido digital accesible .....	1
14.1 PRESENTACIÓN .....	4
14.1.1 PLATAFORMA.....	4
14.2 CONTENIDO .....	5
14.2.1 RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL TEXTO.....	5
14.2.2 INCORPORACIÓN DE METADATOS.....	5
14.2.3 ELECCIÓN DEL IDIOMA.....	7
14.3 ESTRUCTURACIÓN .....	9
14.3.1 FORMATOS Y ESTILOS .....	9
14.3.2 LISTAS.....	12
14.3.3 DEFINICIÓN DE ENCABEZADOS .....	13
14.3.4 NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS.....	13
14.3.5 COLUMNAS.....	14
14.4 ENLACES .....	15
14.4.1 INSERTAR UN ENLACE .....	15
14.5 IMÁGENES Y GRÁFICOS.....	16
14.5.1 INSERTAR IMÁGENES.....	16
14.6 TABLAS .....	18
14.6.1 TABLAS DE DATOS.....	18
14.7 CREACIÓN DE UN SUMARIO.....	20
14.8 VALIDACIÓN DE ACCESIBILIDAD .....	22
14.9 REFERENCIAS .....	22

## 14.1 PRESENTACIÓN

Este documento es **una guía de recomendaciones para crear contenido accesible con el programa Microsoft Word 2010.**

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.

### 14.1.1 PLATAFORMA

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

**Plataforma utilizada:**

Microsoft Office Word 2010

## 14.2 CONTENIDO

El contenido del documento hace referencia a la información textual que incluirá.

### 14.2.1 RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL TEXTO

- Las **informaciones importantes se han de dar al principio** y hay que seguir el orden inverso de la pirámide.
- El texto tiene que estar **bien redactado**, con **lenguaje llano** y buena puntuación, y se han de evitar abreviaturas y símbolos.
- Tenemos que usar frases cortas y sencillas, evitar los textos densos, y usar viñetas y enumeraciones.
- No hemos de 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.

### 14.2.2 INCORPORACIÓN DE 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 nos definan mejor el documento y su contenido (como el título, la autoría o las palabras clave). En Word 2010 estos datos se almacenarán en las propiedades del archivo.

## Pasos que se han de seguir

### Paso 1: Definir los metadatos.

#### **MENÚ:** Archivo - Información – Propiedades – Mostrar el panel de documentos

Permite definir nuestros metadatos en un documento.

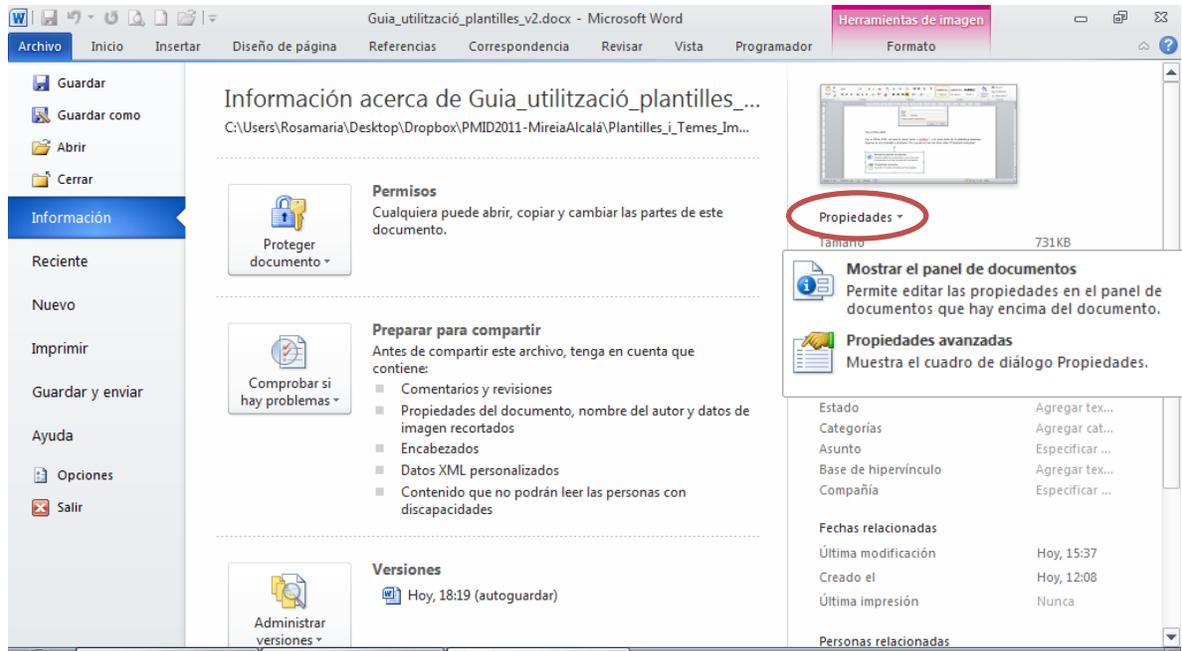


Imagen 1. Menú de propiedades de un documento

### Paso 2: Añadir los metadatos.

Permite definir nuestros metadatos en un documento. Se ha de añadir información sobre el título, el autor, palabras clave y otros datos del documento creado.



Imagen 2. Menú de propiedades de un documento

### 14.2.3 ELECCIÓN DEL IDIOMA

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

Eso quiere decir que tendremos que indicar, primero, el idioma general del documento en **la barra inferior de menú**, y después, si hubiera secciones en otros idiomas, tendríamos que hacer pequeñas selecciones y sustituir el idioma que sale por defecto por 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 (seleccionamos sólo la palabra y definimos el idioma sólo para esta palabra).

#### Pasos que se han de seguir

**Paso 1a: Seleccionar todo el contenido del texto.**

#### **MENÚ: Selección del idioma desde la barra inferior**

Podemos seleccionar el idioma general del documento desde la barra inferior del documento:



Imagen 4. Menú de la parte inferior del documento para seleccionar idioma

**Paso 1b: Seleccionar en el menú.**

#### **MENÚ: Revisar – Idioma - Idioma – Preferencias de idioma**

Podemos también definir el idioma por defecto en todos nuestros documentos Word.

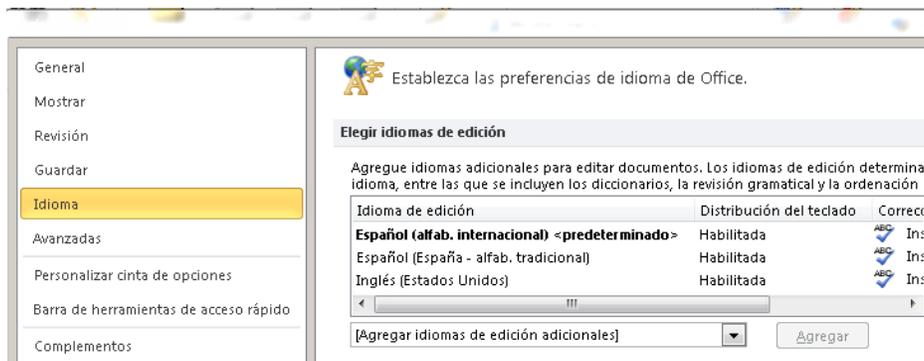


Imagen 5. Definir el idioma del documento.

***Paso 2: Seleccionar los idiomas secundarios del documento.***

Tenemos que seleccionar aquellas secciones del documento escritas en un idioma diferente del principal, abrir el menú de definición del idioma (paso 1a) y seleccionar el idioma del menú desplegable.

## 14.3 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 por problemas de conversión.

### Ejemplo

#### Ejemplo incorrecto

Por ejemplo, en el caso de una lista, si lo escribimos así:

- Punto 1
- Punto 2

no lo estamos creando correctamente, simplemente estamos simulando una lista.

#### Ejemplo correcto

Tenemos que crear la lista con el estilo correspondiente:

- Punto 1
- Punto 2

### 14.3.1 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, de la otra, dar una presentación concreta.

Es muy importante mantener la coherencia a lo largo de nuestro documento en cuanto a estilos y, siempre que sea posible, usar los estilos predefinidos por el programa.

## Pasos que se han de seguir

### **Paso 1: Seleccionar el estilo.**

#### **MENÚ: Inicio - Estilos**

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

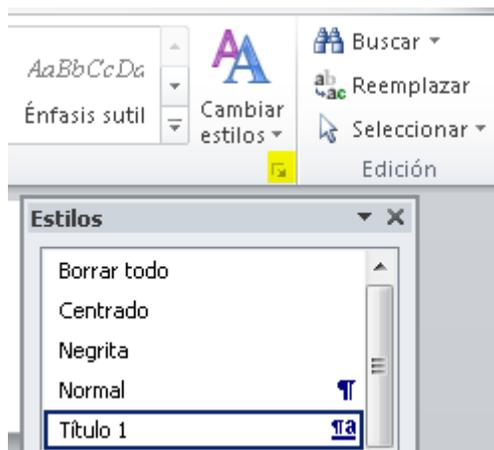


Imagen 6. Visualizar el menú de estilos

### **Paso 2: Definir el estilo desde el panel Estilos.**

Con el botón derecho seleccionamos el tipo de estilo que queremos modificar. También podemos crear un estilo nuevo a partir de un estilo existente. Hacemos clic con el botón de la derecha encima del estilo y elegimos **Modificar**.

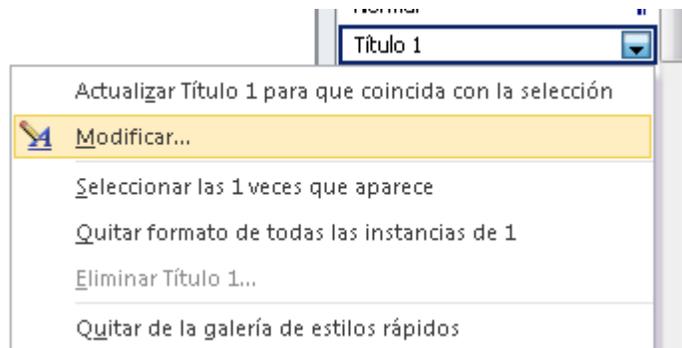


Imagen 7. Modificar un estilo

### **Paso 3: Modificar el estilo.**

Cambiamos la apariencia del estilo según nuestras necesidades.

**Formato:** Aquí tenemos que 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 evitar hacer saltos de línea innecesarios en el texto.

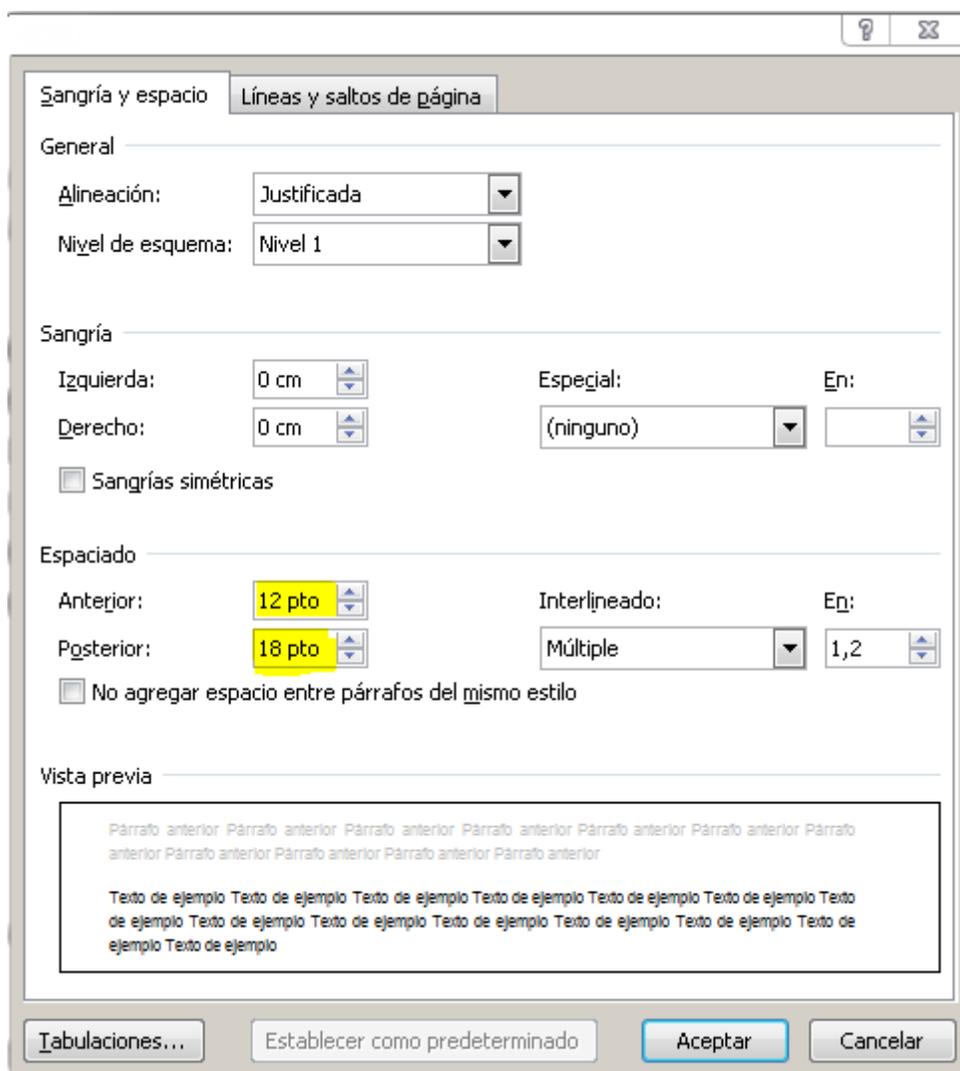


Imagen 8. Modificar los párrafos.

#### **Paso 4: Aplicar el estilo al texto.**

Una vez creado un estilo y/o formato, seleccionamos el texto y el estilo que queremos aplicar.

## ¡Atención!

Usar estilos facilita también la navegación por nuestro documento ya sea a través de un sumario o del panel de navegación.

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

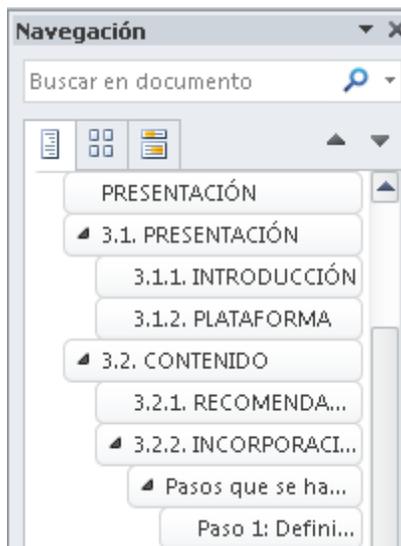


Imagen 9. Panel de navegación

### 14.3.2 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 diversos tipos de listas:

- **viñetas**, si queremos marcar puntos importantes;
- **numeración**, si queremos hacer una secuencia;
- **esquema**, si queremos conseguir una estructura jerárquica.

Los pasos a seguir son equivalentes a la asignación de estilos.

### 14.3.3 DEFINICIÓN DE ENCABEZADOS

Las cabeceras permiten añadir informaciones comunes a las diversas páginas del documento. Hay varios elementos que se pueden incluir, como el título del documento (exactamente igual a cómo lo haría un libro de texto), la fecha, el autor o el número de la página.

#### Pasos que se han de seguir

**Paso 1: Definir encabezados.**

**MENÚ: Insertar – Encabezado y pie de página - Encabezado**

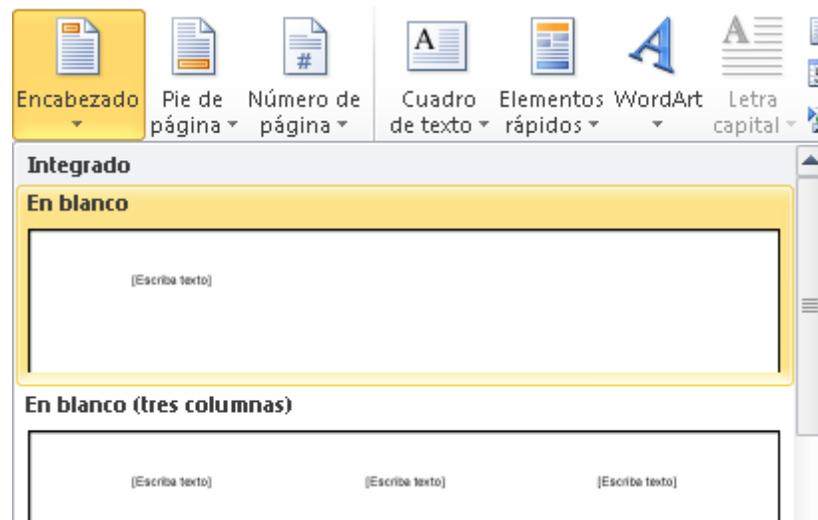


Imagen 10. Menú para añadir encabezados

### 14.3.4 NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

Siempre que añadamos la numeración al documento, lo haremos de la siguiente manera.

#### Pasos que se han de seguir

**Paso 1: Introducir el número de página.**

**MENÚ: Insertar - Encabezado y pie de página - Número de página**

Los números de página se añaden al encabezado o al pie de página; también pueden definirse individualmente.

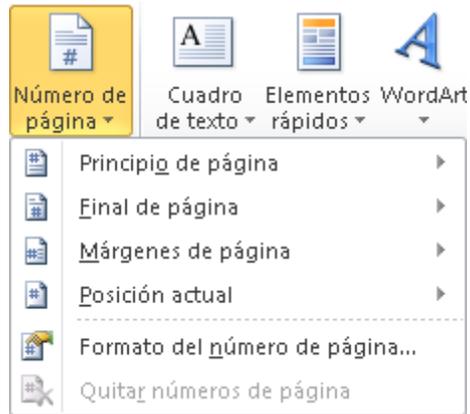


Imagen 11. Menú para añadir el número de página

### ¡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.

### 14.3.5 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 que se han de seguir

##### Paso 1: Definir las columnas.

**MENÚ:** *Diseño de página - Configurar página - Columnas*

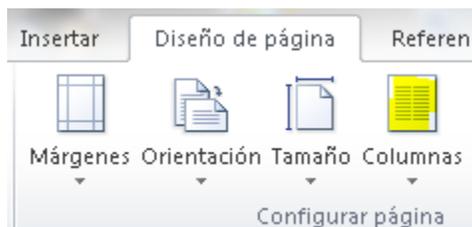


Imagen 12. Definir columnas.

## 14.4 ENLACES

El URL, que es la dirección de una página web, no se tiene que incluir en el enlace, ya que al leerla con un sintetizador de voz resulta muy tediosa. 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 de la [Universidad para Todos](#) [1]

...

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

### Ejemplo incorrecto

El documento digital se puede descargar desde la web de la Universidad para Todo el Mundo [<http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>].

#### 14.4.1 INSERTAR UN ENLACE

La inserción de un enlace o hipervínculo podemos hacerla de dos maneras:

- a) seleccionando **MENÚ: Insertar - Vínculos – Hipervínculo**;
- b) con las teclas **Ctrl+Alt+K**.

#### Paso 1: Definir un vínculo.

##### **MENÚ: Insertar - Vínculos - Hipervínculo**

Añadimos información a los siguientes campos:

**Texto:** Añadimos el texto que queremos mostrar en el documento Word. Ejemplo: UdL.

**Dirección:** Añadimos la URL. Ejemplo: [www.udl.cat](http://www.udl.cat).

#### Consejos:

- No incluir la URL en el enlace.
- Evitar el texto “haz clic aquí” como texto del enlace, ya que no da ningún tipo de información.

## 14.5 IMÁGENES Y GRÁFICOS

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

- **Imágenes correctas**, con un buen contraste de colores para transmitir correctamente el mensaje que ofrece la imagen.
- **Los gráficos** tienen que ser sencillos y los datos, claros. Muchos datos en un mismo gráfico dificultan la lectura.
- **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.

### 14.5.1 INSERTAR IMÁGENES

**Pasos que se han de seguir**

**Paso 1: Insertar la imagen.**

**MENÚ:** *Insertar - Imagen*

Añadimos cualquier imagen al documento.

**Paso 2: Seleccionar la imagen.**

Con el botón derecho sobre la imagen, seleccionamos **Formato de imagen**, y luego seleccionamos la opción Texto Alternativo.



*Imagen 13. Seleccionar la opción Texto Alternativo.*

### Paso 3: Añadir texto para describir la imagen.

Añadimos el texto más adecuado para describir la imagen o gráfico.

### Paso 4: Alinear la imagen con el texto.

Con el botón derecho sobre la imagen, seleccionamos **Formato de imagen – Diseño**, y seleccionamos la opción en línea con el texto.

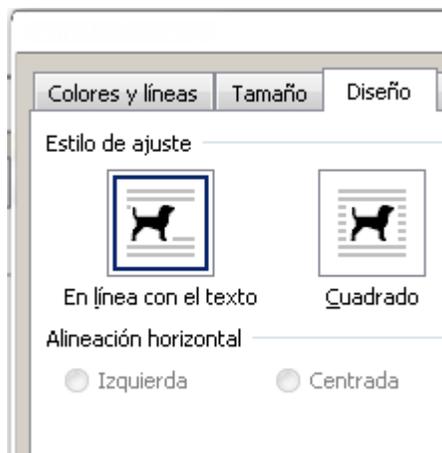


Imagen 14. Ajustar la imagen al texto.

### 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.
- Debemos evitar gráficos que se solapen, porque seguramente nos darán dificultades en la conversión a otros formatos.
- No se recomienda poner gráficos muy cerca de los textos, ya que pueden ocasionar problemas en las conversiones a otros formatos.

## 14.6 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.**

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.

### 14.6.1 TABLAS DE DATOS

La información en las tablas de datos se estructura en filas y columnas. Tal información, que se aprecia fácilmente de forma visual, debemos transmitirla también a los usuarios que tienen que acceder a la tabla de forma no visual o que acceden por partes.

#### Consejo:

- Tenemos que evitar totalmente las tablas complejas, y, si no es posible, debemos convertirlas en tablas sencillas de pocas columnas que tengan sentido cuando las leemos horizontalmente (línea por línea).

#### Pasos que se han de seguir

##### Paso 1: Creación de la tabla.

Podemos crearla desde **MENÚ: Insertar – Tablas - Tabla.**

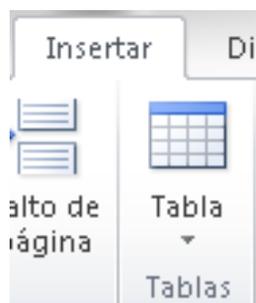


Imagen 15. Creación de una tabla

## Paso 2: Encabezado de la tabla en cada página.

Tanto si la tabla ocupa más de una página como si no, seleccionamos la opción de repetir los encabezados en cada página, ya que es la única manera de indicar los encabezados de la tabla en Word.

**Paso 2.1.** Colocamos el botón derecho sobre la tabla y escogemos **Propiedades de tabla**.

**Paso 2.2.** Seleccionamos la pestaña **Fila**.

No habilitar la opción **Permitir dividir las filas entre páginas**.

Seleccionamos **Repetir como fila de encabezado al principio de cada página**.

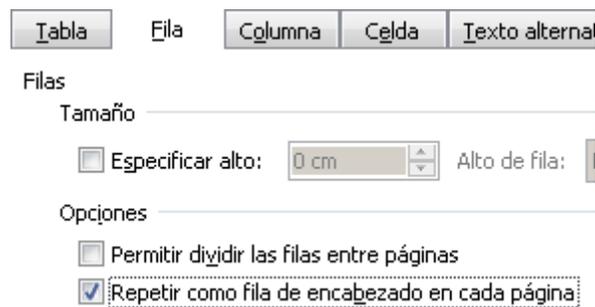


Imagen 16. Opciones de fila y encabezados en las tablas

## 14.7 CREACIÓN DE UN SUMARIO

Cuando el documento es largo, tenemos que añadir un pequeño sumario con los puntos principales. Esta funcionalidad no es muy útil para muchas personas con discapacidades, pero sí que lo es para la mayoría de usuarios.

Word permite hacerlo de forma automática. Para poder crear un sumario, es necesario que nuestro documento esté estructurado con títulos y subtítulos. A la hora de crear el sumario, sólo tendremos que decir al programa cuántos niveles de títulos queremos visualizar. Podemos hacer la jerarquización usando los estilos que estén basados en los títulos de Word (veáse la sección 3.3.1. FORMATOS Y ESTILOS).

### Pasos que se han de seguir

**Paso 1: Visualización del mapa de documentos.**

#### **MENÚ: Vista - Mapa del documento**

Tal como se muestra en la imagen siguiente, el mapa nos permitirá ver la estructura jerárquica de nuestro documento. Si no tenemos ninguna estructura jerárquica, aparecerá vacío.

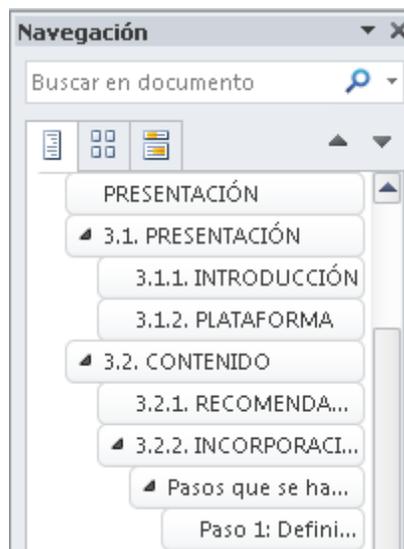


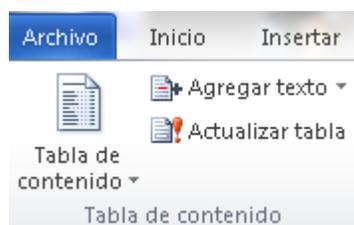
Imagen 17. Mapa del documento

## **Paso 2: Construcción de la estructura jerárquica.**

Si no lo hemos hecho previamente asignaremos los estilos Título1, Título2... según corresponda.

## **Paso 3: Generación del sumario.**

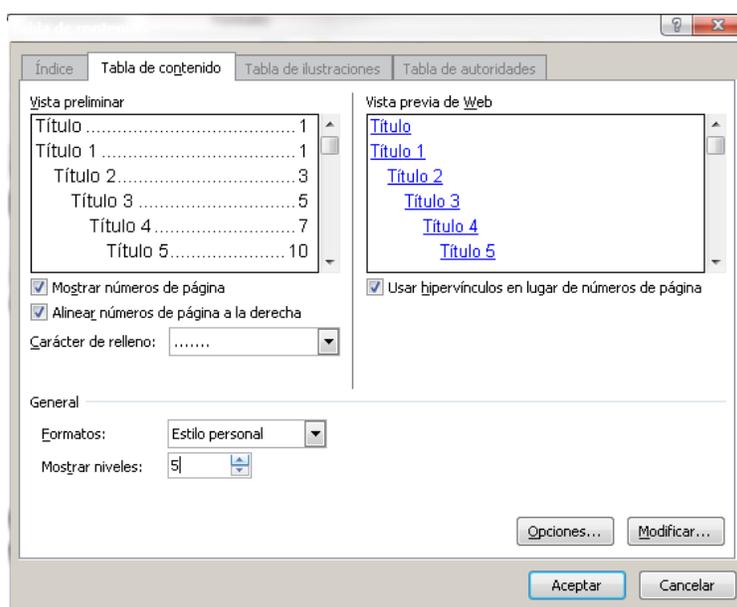
### **MENÚ: Referencias - Tabla de contenidos**



*Imagen 18. Menú de índice y tablas*

## **Paso 5: Parametrización del sumario.**

Tenemos que escoger, principalmente, cuál es el formato de salida que queremos y cuántos niveles deseamos que aparezcan en el sumario.



*Imagen 19. Creación de tablas de contenidos*

## **Consejos:**

- Se recomienda mostrar sólo hasta tres niveles de la jerarquía.
- Antes de generar la tabla tenemos que posicionarnos en el punto del documento en que deseamos insertarla.

## 14.8 VALIDACIÓN DE ACCESIBILIDAD

Office 2010 en general, y en particular Microsoft Word 2010, ofrecen nuevas funcionalidades para comprobar y corregir problemas de accesibilidad en los documentos creados.

Podeis consultar una descripción detallada para [Comprobar los problemas de accesibilidad](#) [2] en el sitio web de Microsoft Office.

## 14.9 REFERENCIAS

[1] The JISC TechDis Accessibility Essentials 2 - Writing Accessible Electronic Documents with Microsoft Word. Consultable en línea:  
[http://www.techdis.ac.uk/resources/sites/accessibilityessentials2\\_2007/index.html](http://www.techdis.ac.uk/resources/sites/accessibilityessentials2_2007/index.html) (última consulta: noviembre 2012).

[2] Microsoft “Comprobar si existen problemas de accesibilidad”  
<http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/comprobar-si-existen-problemas-de-accesibilidad-HA010369192.aspx?CTT=5&origin=HA010369190> (última consulta: noviembre 2012).