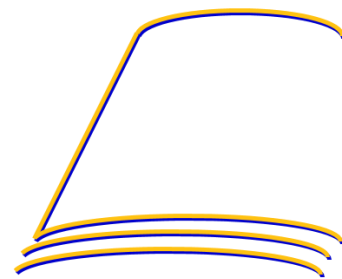


# ¿Cómo elaborar documentos accesibles en Word?

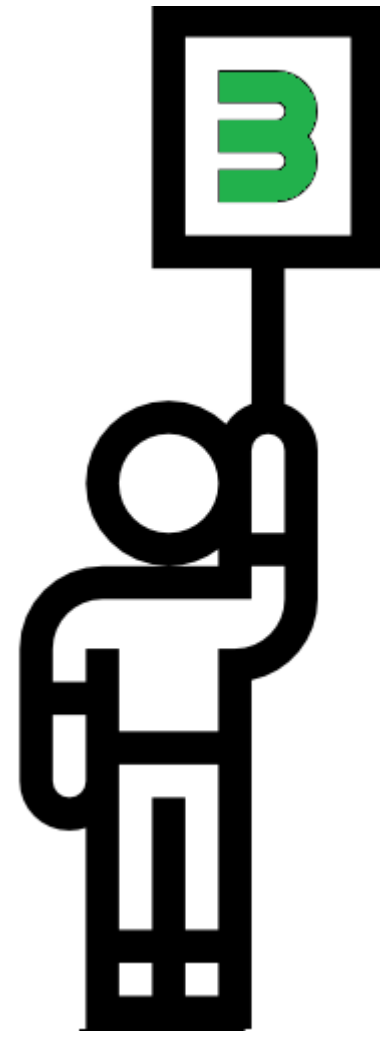
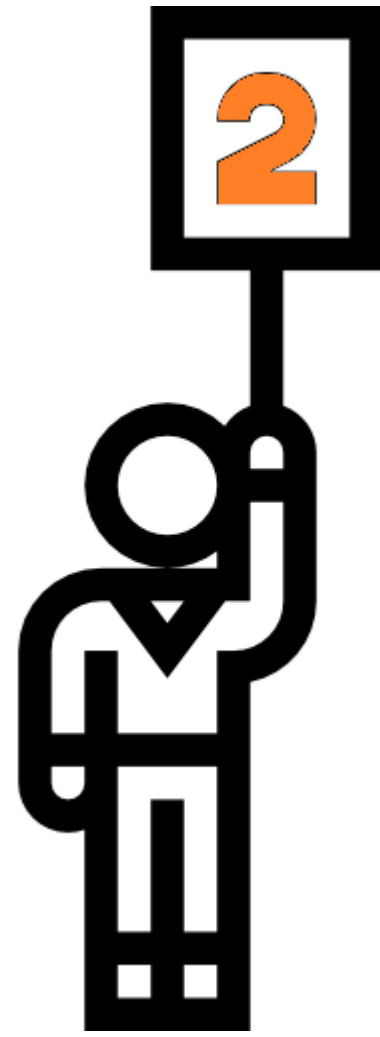
Yansin Barboza Robles  
Mercedes Peraza Delgado

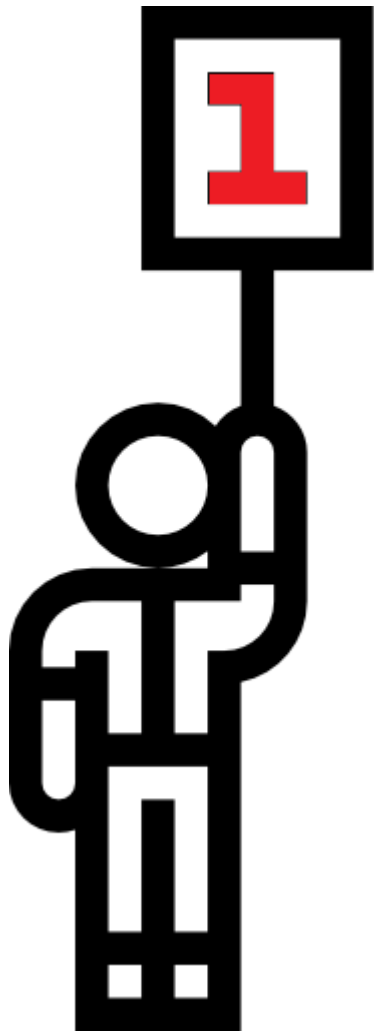


*40 aniversario*  
Programa de Producción  
de Material Didáctico Escrito

# Sondeo

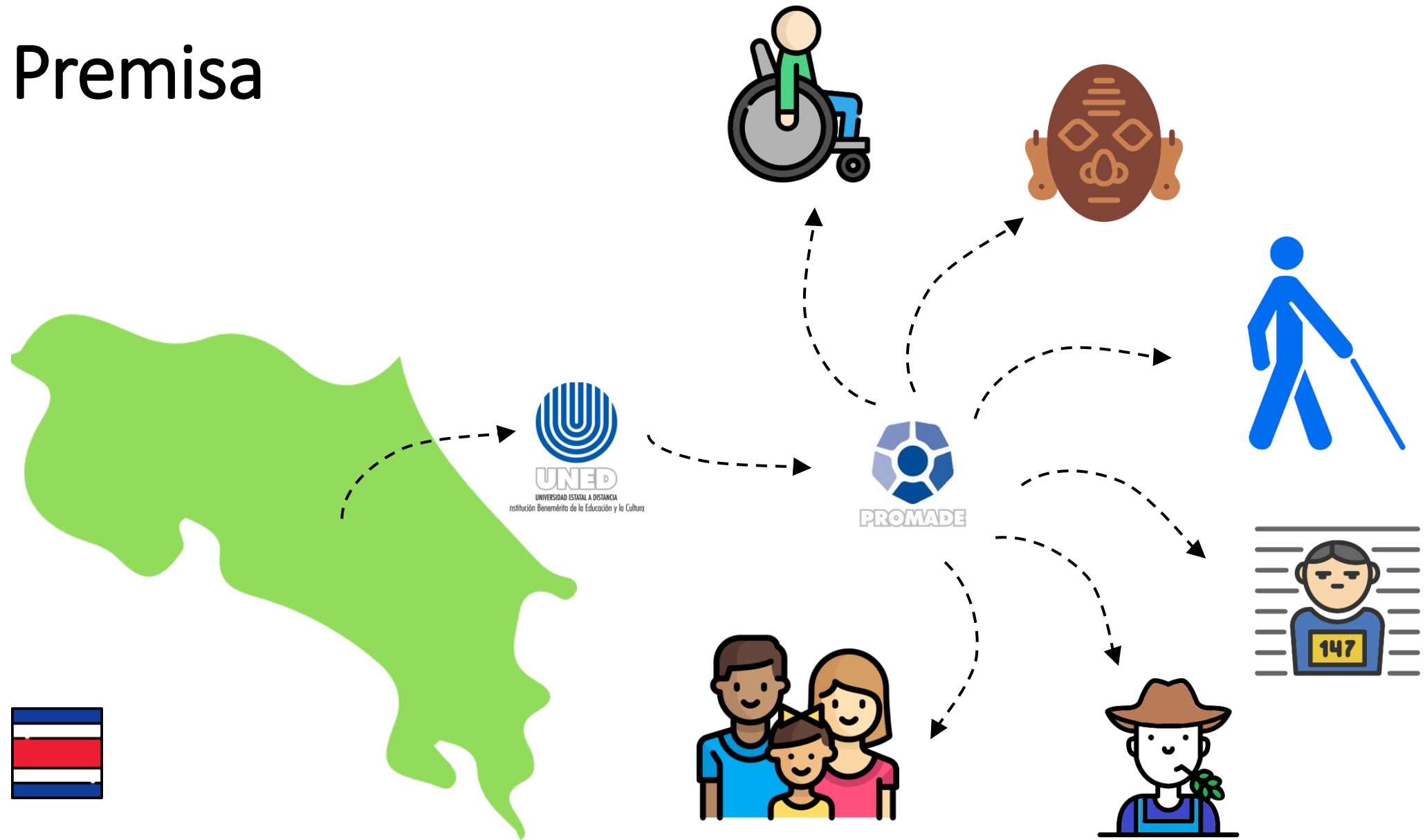
- ¿Cuántos de los presentes elaboran materiales didácticos?
- ¿Cuántos de ustedes creen que los documentos que elaboran son accesibles para las personas con discapacidad visual?
- ¿Cuántos saben cómo hacer un documento digital accesible para personas con discapacidad visual?





¿Por qué elaborar  
documentos accesibles  
en Word?

# Premisa





# Mejorar la comprensión desde

Contenido

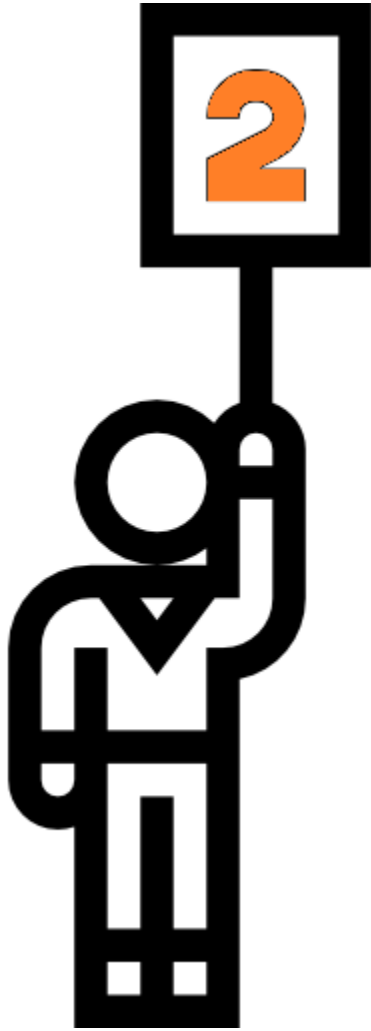


Estructura



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 Ortografía y gramática Revisión

Definir Sinónimos Contar palabras

Traducir Idioma

Nuevo comentario Eliminar

Anterior Siguiete

Mostrar comentarios

Establecer idioma de corrección...  
Preferencias de idioma...

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

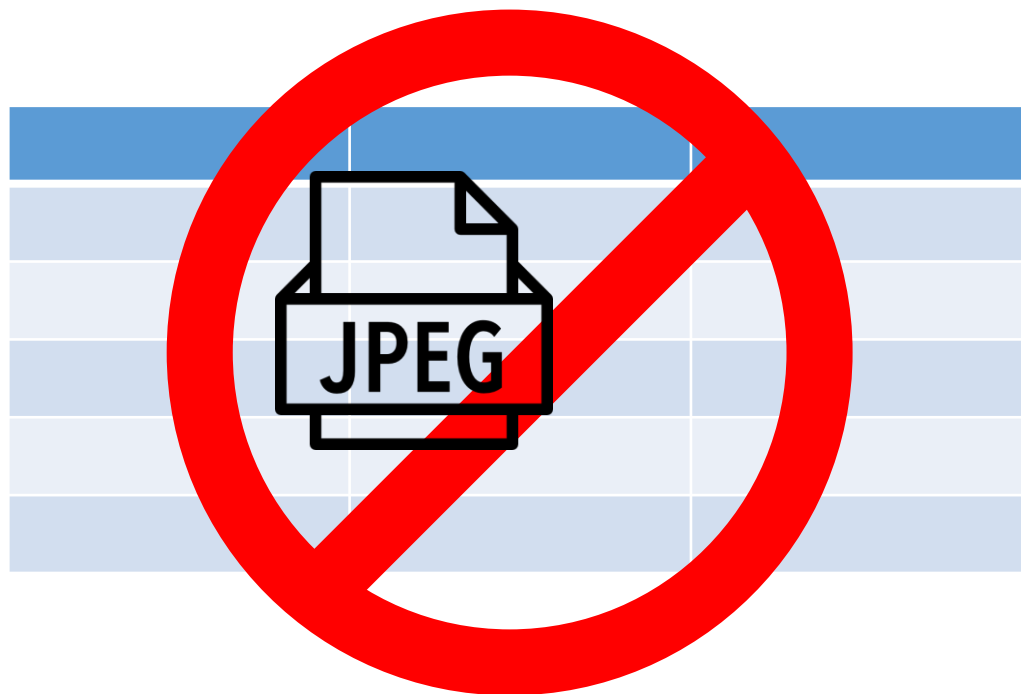
# Tablas



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

The table is a 3x7 grid. 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), a blue arrow pointing right, a third letter followed by a number (e.g., C1, D1), a blue arrow pointing right, and a fourth letter followed by a number (e.g., D1). Additionally, there are two long blue curved arrows. One starts at the end of the first row (D1) and points to the beginning of the second row (A2). The other starts at the end of the second row (D2) and points to the beginning of the third row (A3).

# 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

A continuación material que Contenido

1. **Idiom**

También, marque el idioma correspondiente para las palabras escritas en otro lenguaje que aparecen en el texto.

material didáctico facilita y su jerarquización. Por conocimiento de la te de los usuarios. didácticos debe permitir para todas las personas.

ún el elemento del

en la pestaña Revisar).



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

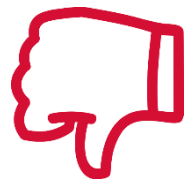
The 'Insertar título' dialog box is open, showing the following options:

- 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

Bibliografía Referencia cruzada Marcar entrada Actualizar índice

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

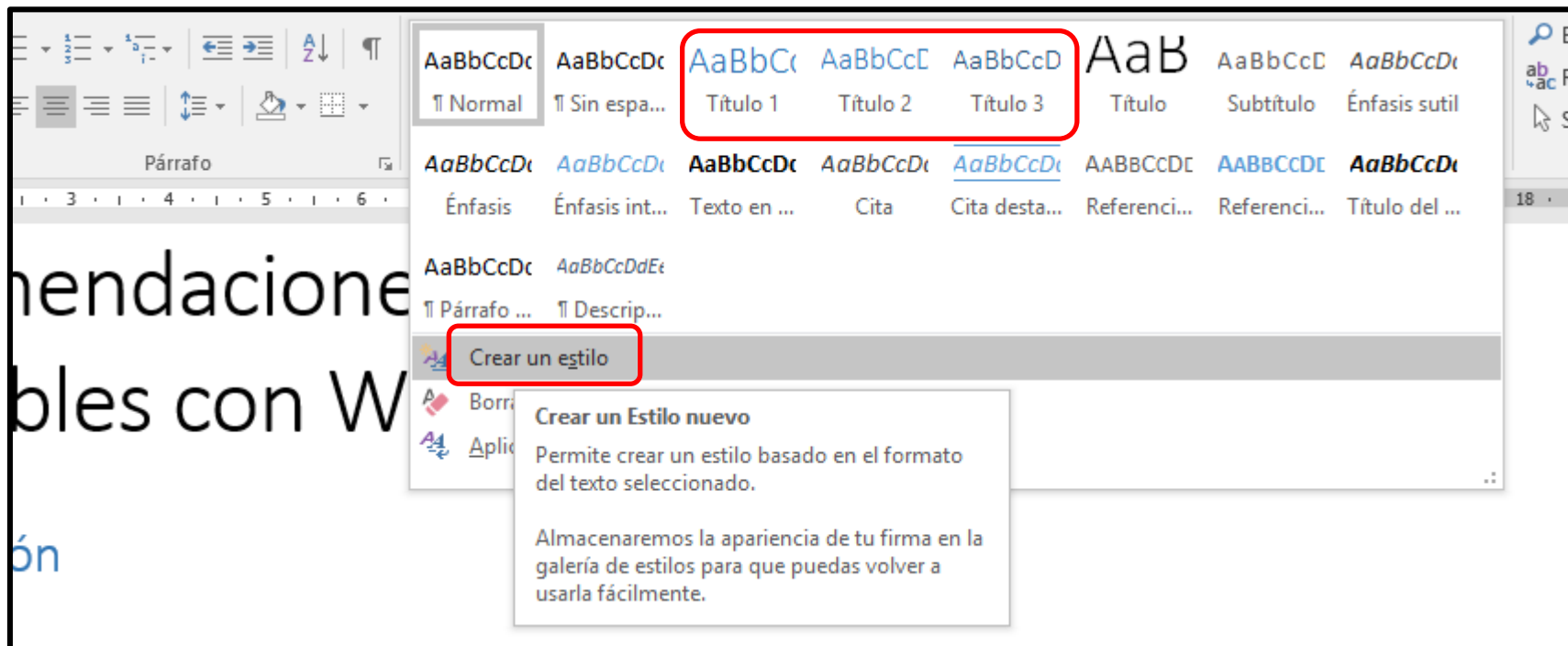
Rótulo: Figura

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 box containing the following text:

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

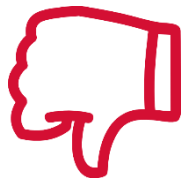


Insertar los números de página en el documento

# 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...

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



Referencias

Insertar Tabla de ilustraciones

Tabla de ilustraciones

Índice

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

Índice Tabla de contenido Tabla de ilustraciones

Vista preliminar

Tabla 1: Texto .....	1
Tabla 2: Texto .....	3
Tabla 3: Texto .....	5
Tabla 4: Texto .....	7

Vista previa de Web

[Tabla 1: Texto](#)

[Tabla 2: Texto](#)

[Tabla 3: Texto](#)

[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

(ninguno)  
Ecuación  
Figura  
**Ilustración**  
Tabla

Opciones... Modificar...

Aceptar Cancelar



Incorporar índices de ilustraciones y tablas

# Tipo de fuente



**Serif**

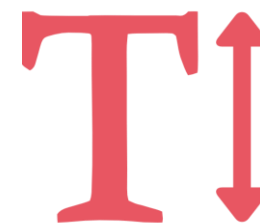


**Sans serif**



Preferir fuentes  
sans serif

# Tamaño de fuente



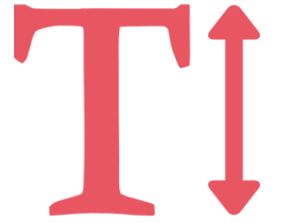
Texto principal ← 12 puntos

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

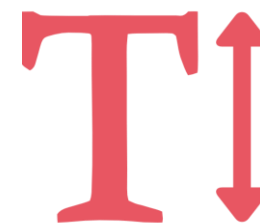


# Justificado





# Márgenes



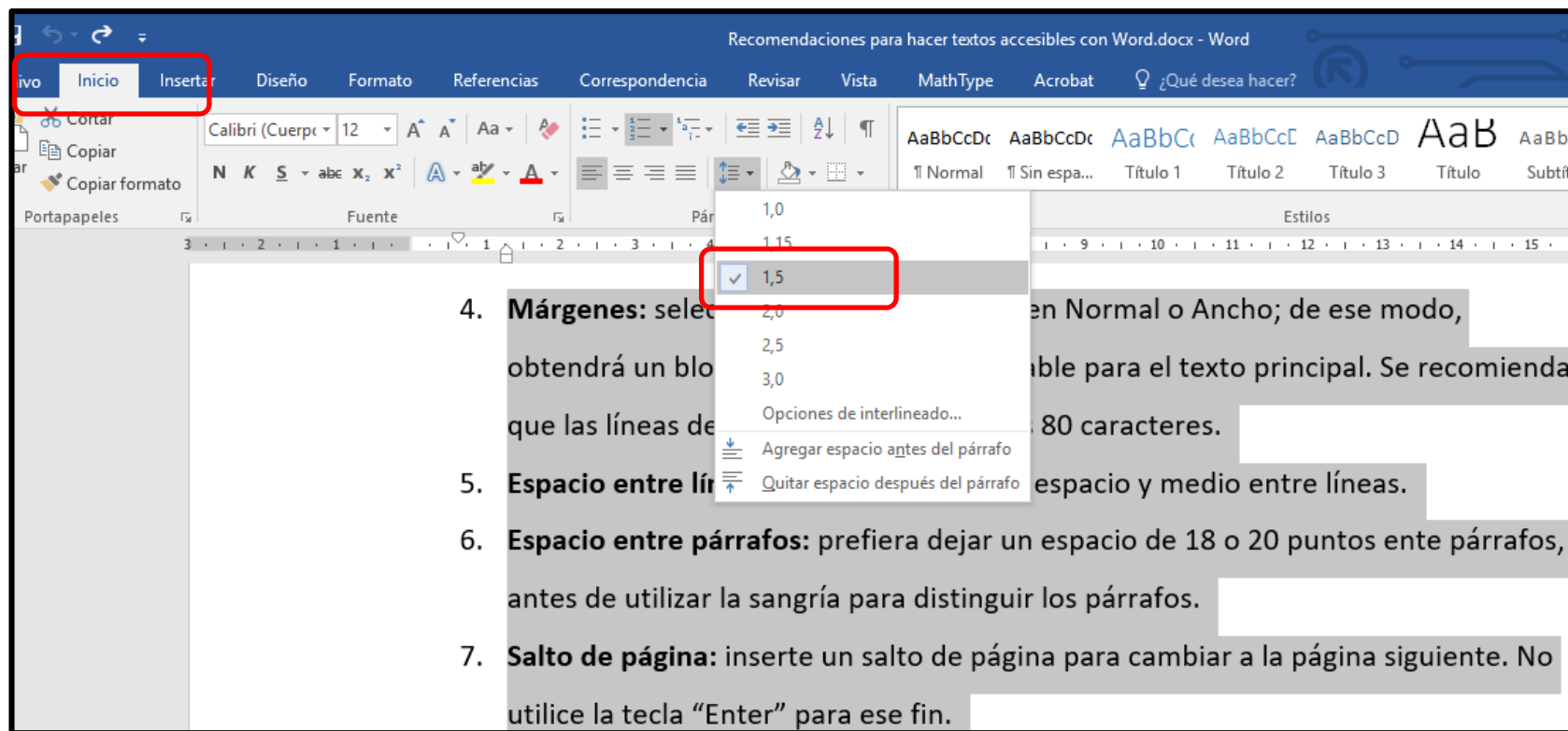
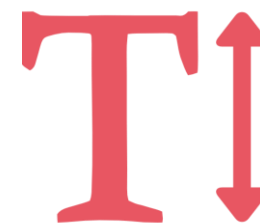
Opción	Sup. (cm)	Inf. (cm)	Izdo. (cm)	Dcho. (cm)
Última configuración personalizada	2,5	2,5	3,5	3,5
<b>Normal</b>	2,5	2,5	3	3
Estrecho	1,27	1,27	1,27	1,27
Moderado	2,54	2,54	1,91	1,91
<b>Ancho</b>	2,54	2,54	5,08	5,08
Reflejado	Superior: 2,54	Inferior: 2,54	Interior: 3,18	Exterior: 2,54

**Márgenes:** seleccione la opción que le interesa. Si selecciona una opción, obtendrá un bloque con el tamaño de los márgenes que las líneas de texto no se corten.  
**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.



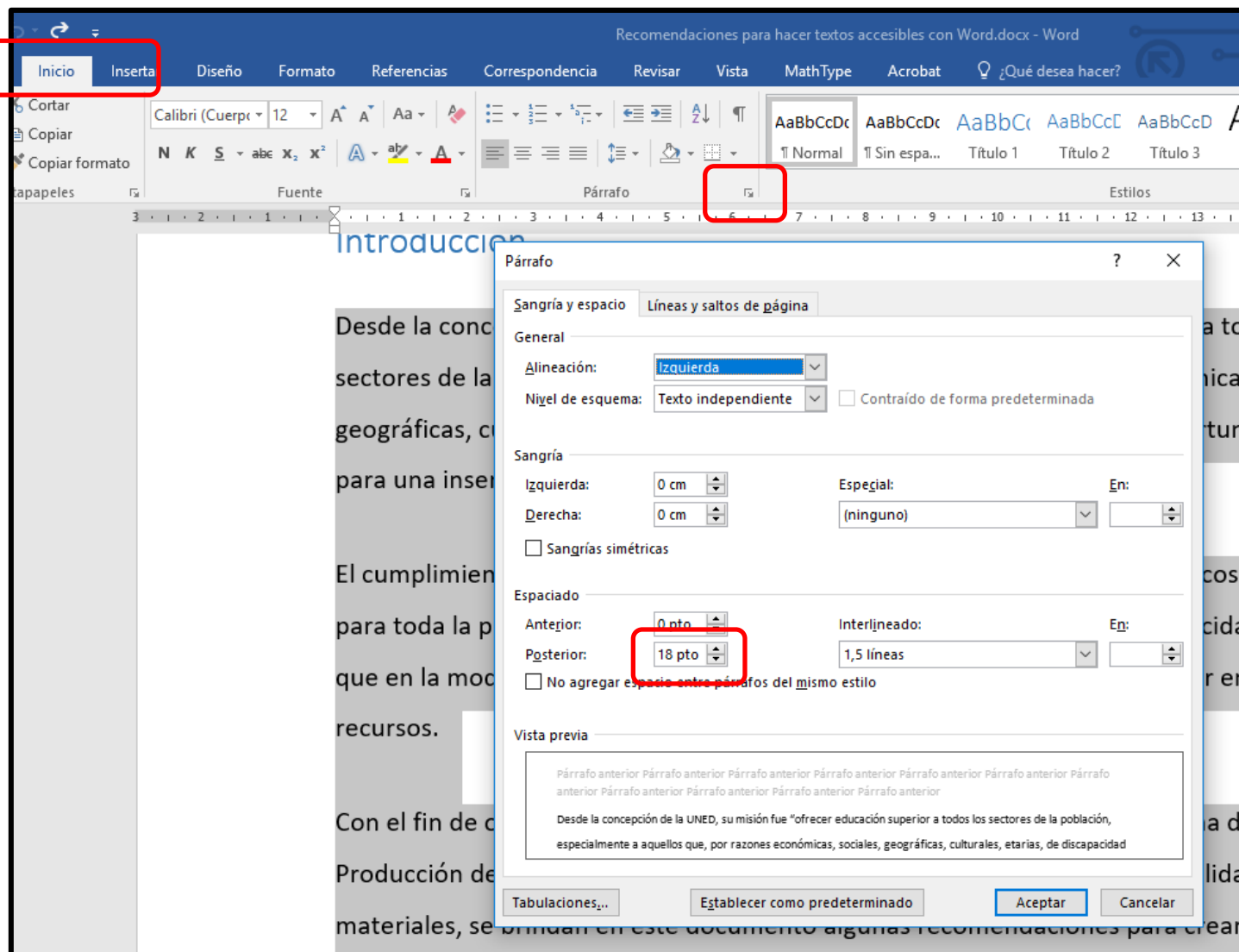
Utilizar márgenes normal o ancho

# Espacio entre líneas



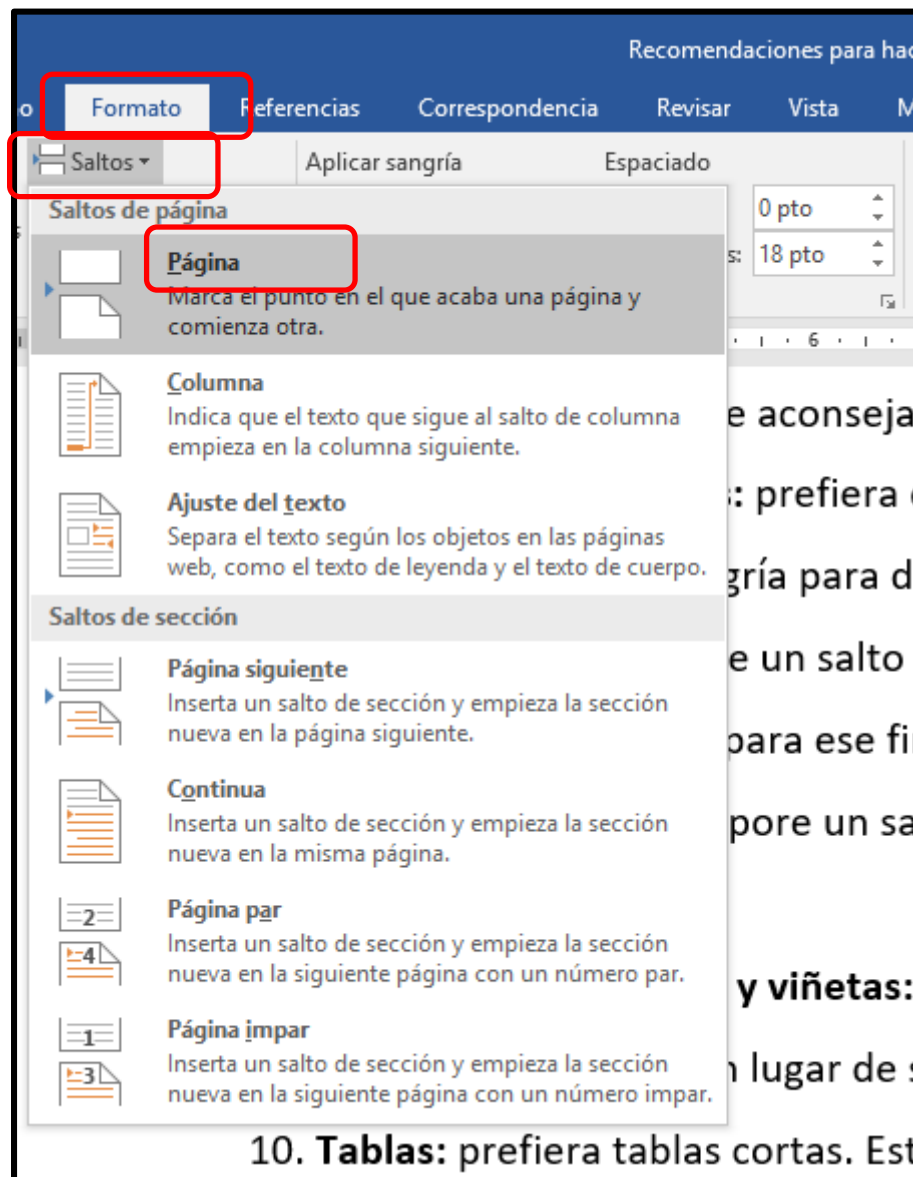
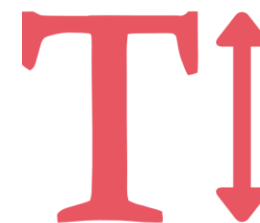
Utilizar espacio  
y medio entre  
líneas

# 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.

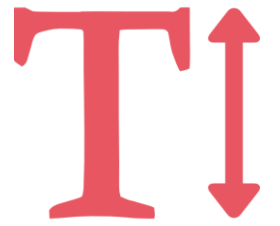
utilice la tecla "Enter" para es

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

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.

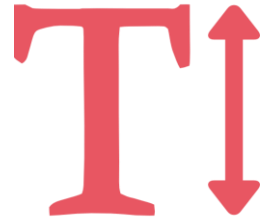
8. **Salto de sección:** incorpore un salto de sección (P  
nuevo capítulo.

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

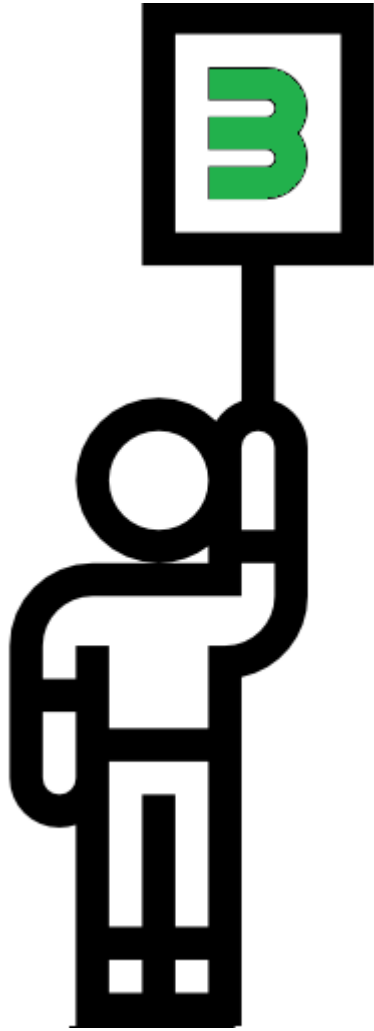
Repetir filas de título  
Marca varias filas como filas de encabezado.  
Si la tabla se extiende a lo largo de varias páginas, se repetirá la fila de encabezado en cada página para que sea más fácil consultarla.

*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



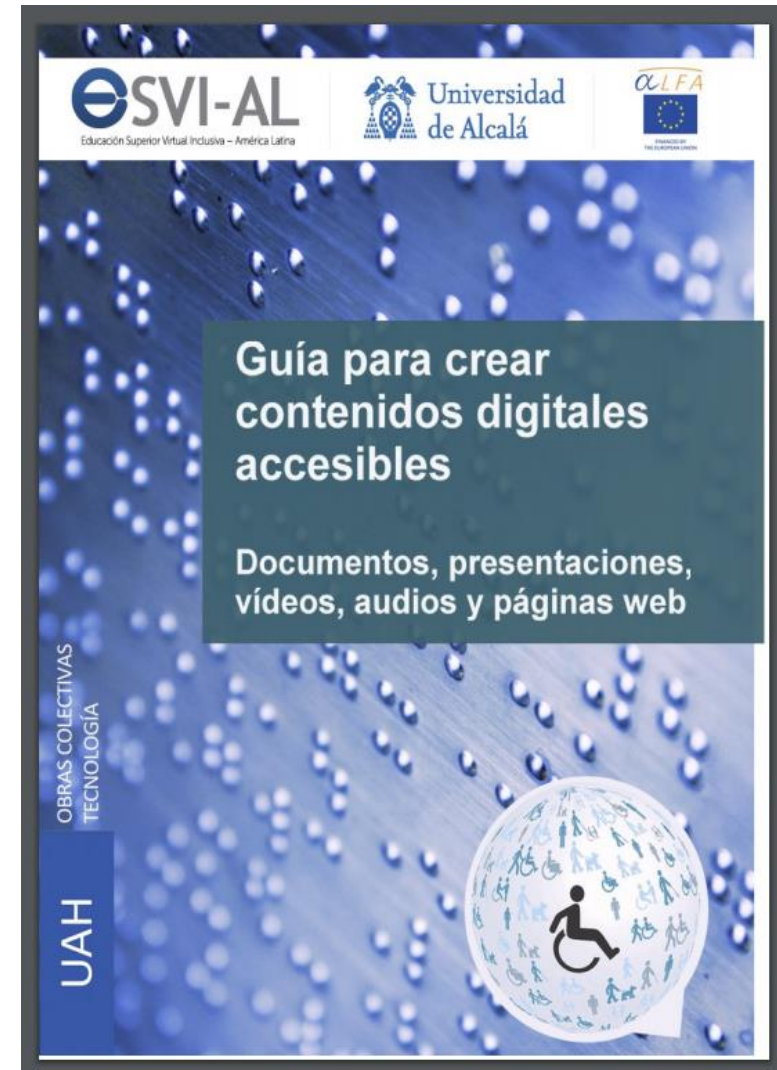
Aplico lo aprendido



# 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](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/>