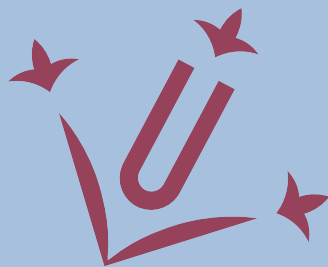


GUIA DE CONTINGUT DIGITAL ACCESSIBLE

Guia de Microsoft Word 2003



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

2. Guia de Microsoft Word 2003

PRESENTACIÓ

Aquesta guia és una introducció a la creació de documents digitals accessibles amb el processador de textos Microsoft Word 2003.

Sumari

2.1.	PRESENTACIÓ	41
2.1.1.	INTRODUCCIÓ	41
2.1.2.	PLATAFORMA	42
2.2.	CONTINGUT	42
2.2.1.	RECOMANACIONS GENERALS SOBRE EL TEXT	42
2.2.2.	INCORPORACIÓ DE METADADES.....	43
2.2.3.	TRIA DE L'IDIOMA.....	44
2.3.	ESTRUCTURACIÓ.....	46
2.3.1.	FORMATS I ESTILS.....	46
2.3.2.	DEFINICIÓ DE CAPÇALERES	50
2.3.3.	NUMERACIÓ DE LES PÀGINES.....	51
2.3.4.	LLISTES	52
2.3.5.	COLUMNES	54
2.4.	ENLLAÇOS.....	55
2.4.1.	INSERIR UN ENLLAÇ.....	44
2.5.	IMATGES I GRÀFICS.....	57
2.5.1.	INSERIR IMATGES.....	58
2.6.	TAULES.....	60
2.6.1.	TAULES DE DADES	61
2.6.2.	CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS.....	63
2.7.	REFERÈNCIES	66

2.1. PRESENTACIÓ

2.1.1. INTRODUCCIÓ

Aquest document és **una guia de recomanacions per crear contingut accessible amb el programa Microsoft Word 2003**.

L'hem estructurat en diferents seccions, en què expliquem què s'ha de tenir en compte i quins són els passos que hem de seguir per aconseguir-ho. 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 2.2 de la Guia de Microsoft Word 2003):** és important que ens assegurem que en escriure un document l'accessibilitat s'hagi tingut en compte des del principi.
- **Estructuració del document (punt 2.3 de la Guia de Microsoft Word 2003):** és fonamental una correcta estructuració perquè usuaris amb discapacitat puguin accedir de forma directa a totes les parts del document.
- **Elements que s'han tenir en compte (punts 2.4 a 2.6 de la Guia de Microsoft Word 2003):** hem de tenir especial cura en el moment d'afegir determinats elements a un document Microsoft Word.

2.1.2. PLATAFORMA

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

Plataforma utilitzada:

- Microsoft Office Word 2003

2.2. CONTINGUT

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

2.2.1. 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 abreviatures i símbols.
- Hem d'usar frases curtes i senzilles, 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 2.3.1 FORMATS I ESTILS).
- Hem d'utilitzar **una mida de lletra gran**, per exemple, **entre 12 i 14 punts**.
- La informació **no ha de contenir estructures complexes**, perquè poden donar problemes quan el document es transforma a altres presentacions o formats.

2.2.2. 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.

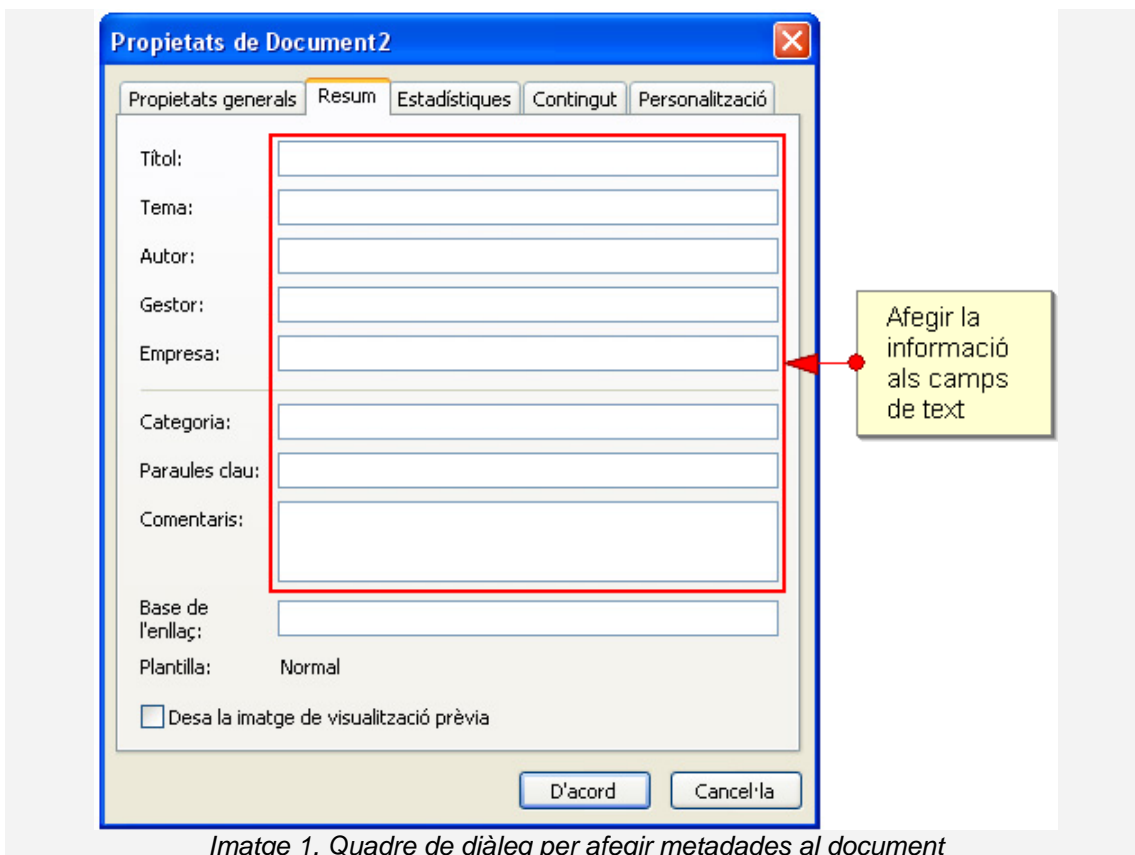
Normalment, quan creem un document en Word, el programa ens afegeix, per defecte, unes dades bàsiques (com ara les dates de creació, de modificació o el nom del document). Nosaltres podem, però, incorporar més dades que ens defineixin millor el document i el seu contingut (com ara el títol, l'autoria o les paraules clau). En Word 2003, aquestes dades s'emmagatzemaran a les propietats del fitxer.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Definir les metadades

MENÚ: *Fitxer - Propietats*

Permet definir les nostres metadades en un document. Afegir informació sobre el títol, l'autor, paraules clau i altres dades del document creat.



2.2.3. TRIA DE L'IDIOMA

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

Això vol dir que haurem d'indicar, primer, l'idioma principal del document (**MENÚ: Edició - Seleccionar tot**) i, després, si hi ha seccions en altres idiomes, fer petites seleccions i indicar 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 idioma anglès (seleccionem només la paraula i definim l'idioma anglès per a aquesta paraula).

Passos que s'han de seguir

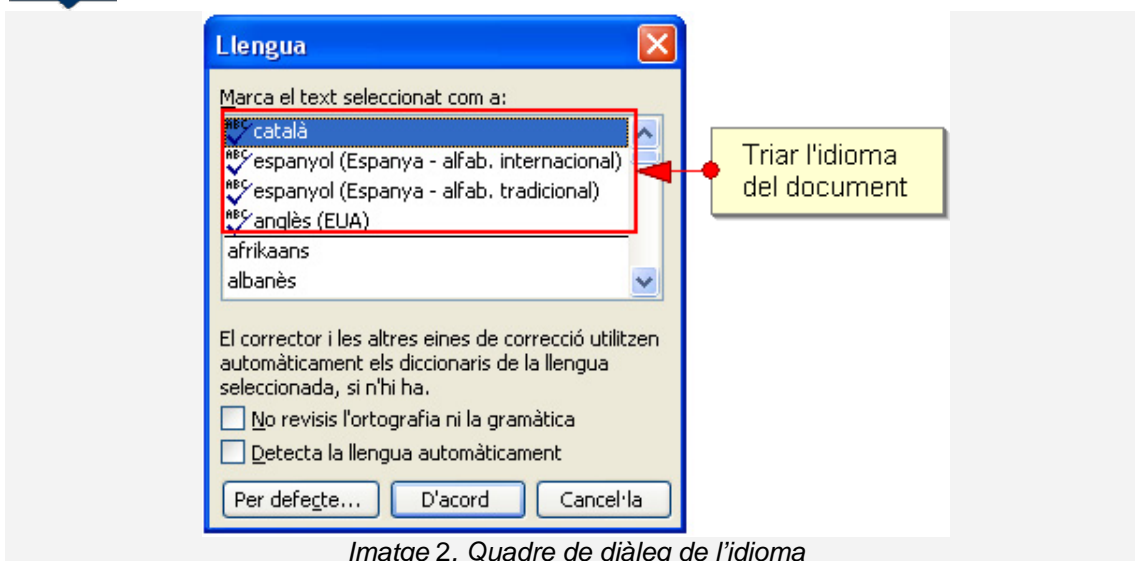
Pas 1 Seleccionar tot el contingut del text

MENÚ: Edició - Seleccionar tot

Pas 2 Definir l'idioma

MENÚ: Eines - Llengua - Defineix la llengua

Pas 3 Seleccionar l'idioma principal del document



Imatge 2. Quadre de diàleg de l'idioma

Pas 4 Seleccionar els idiomes secundaris del document

Hem de seleccionar aquelles seccions del document escrites en un idioma diferent al principal, obrir el menú de definició de l'idioma (pas 2) i seleccionar l'idioma del menú desplegable (imatge 2).

2.3. ESTRUCTURACIÓ

Per construir un document Word ben marcat, hem d'**utilitzar elements estructurals** (capçaleres, peus de pàgina, títols i llistes, entre d'altres). També s'han de **definir els estils i formats** del document.

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

2.3.1. FORMATS I ESTILS

Un estil és un conjunt de característiques de format que podem definir per a un o més documents de Word. A Microsoft Word, 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, aplicar-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.

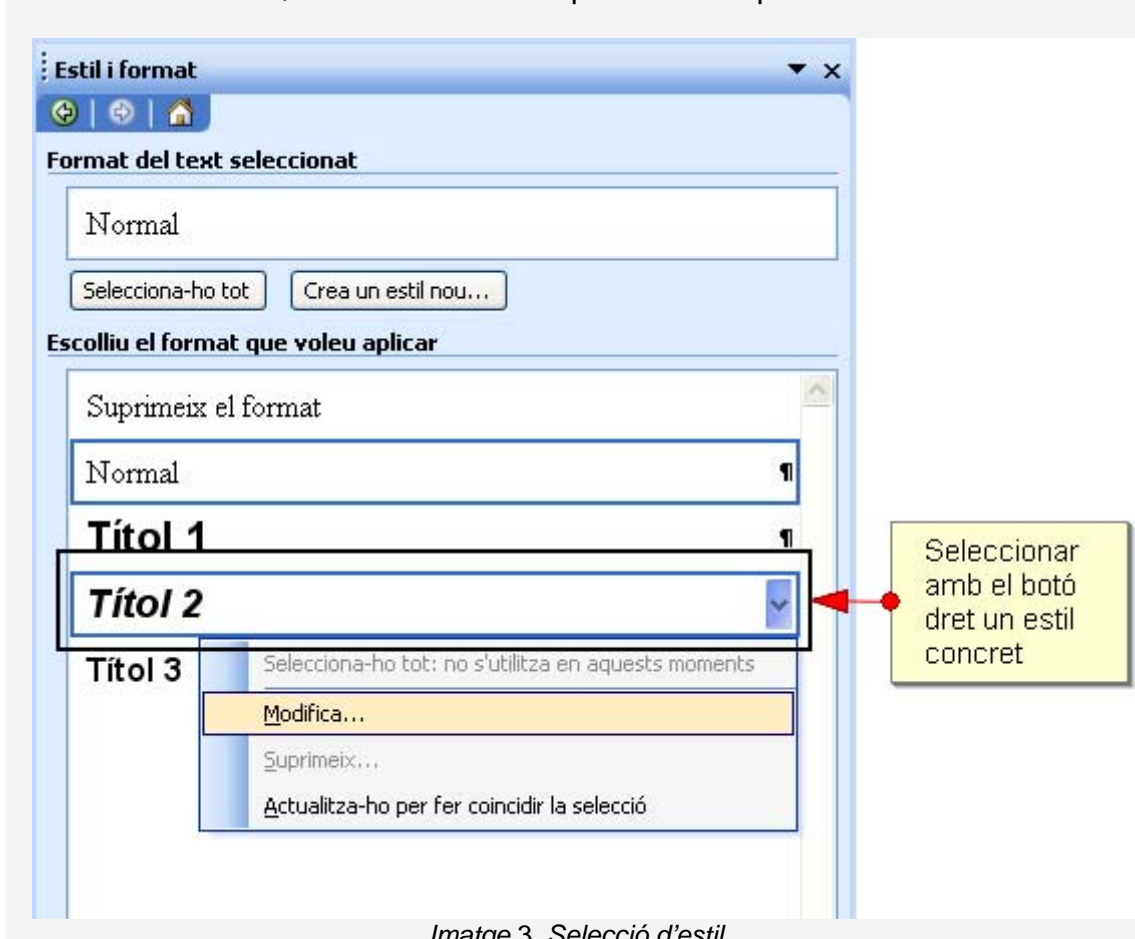
Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar l'estil

MENÚ: *Format - Estil i format*

Pas 2 Definir l'estil des del panell Estils i formats

Amb el botó dret, seleccionem el tipus d'estil que volem modificar.



Imatge 3. Selecció d'estil

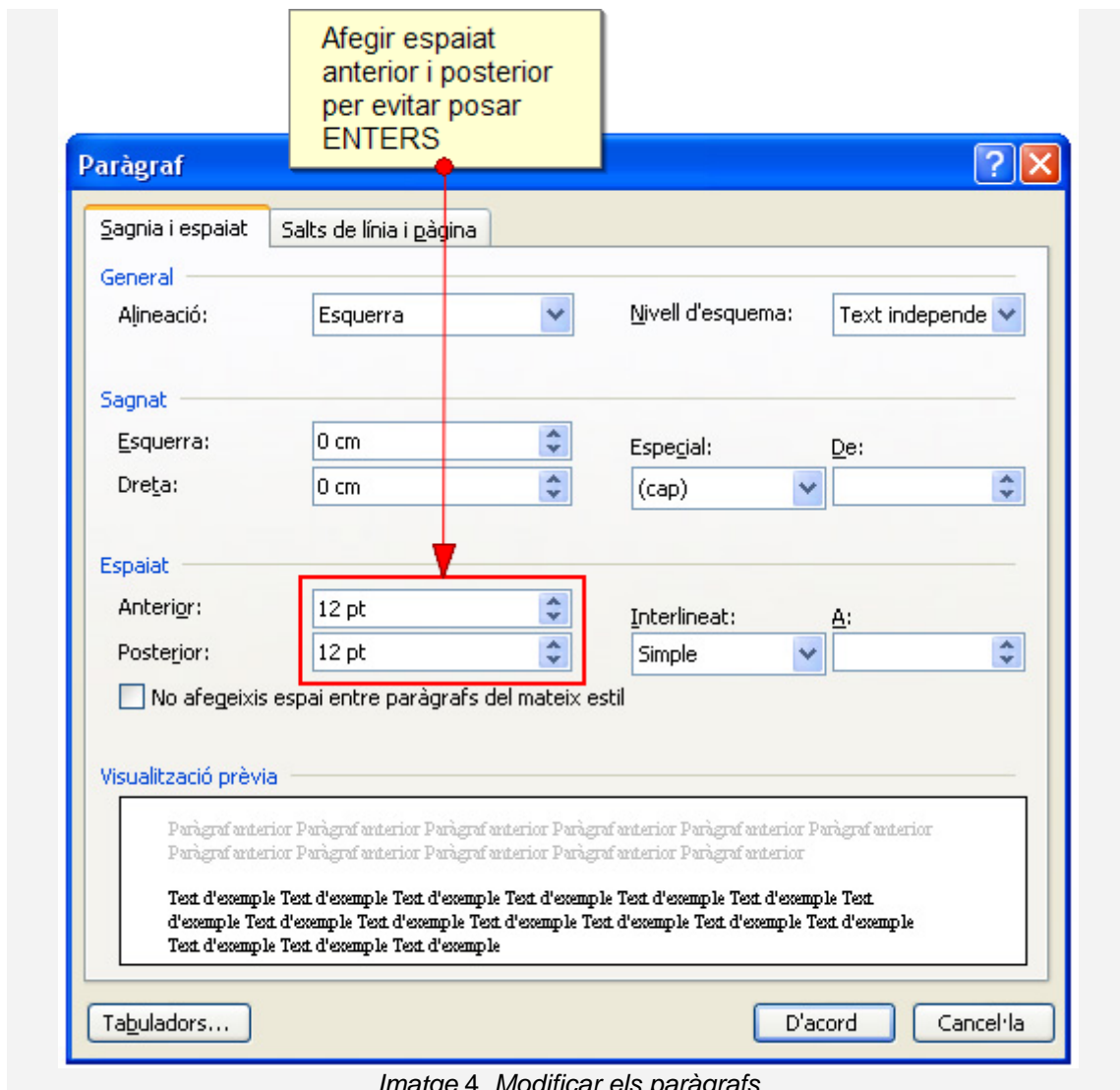
Pas 3 Modificar l'estil

Canviem l'aparença de l'estil segons les nostres necessitats.

Tipus d'estil: existeixen estils de llista, de caràcter, de taula i de paràgraf. Nosaltres, aquí, ens referim exclusivament al de paràgraf, ja que és el que més afecta tot el gruix del document.

Format: aquí hi hem d'introduir les característiques del format. Es recomana no jugar gaire amb el color ni usar famílies de fonts ornamentals o poc clares.

Botó de format: aquí es poden definir ja les característiques avançades de l'estil. Una de les més comunes serà l'*enumeració*, per *afegir una enumeració o un esquema numerat*. També en aquest punt caldrà marcar, dins de l'opció *Paràgraf*, l'espaiat anterior i posterior de l'estil, per evitar fer salts de línia innecessaris en el text.



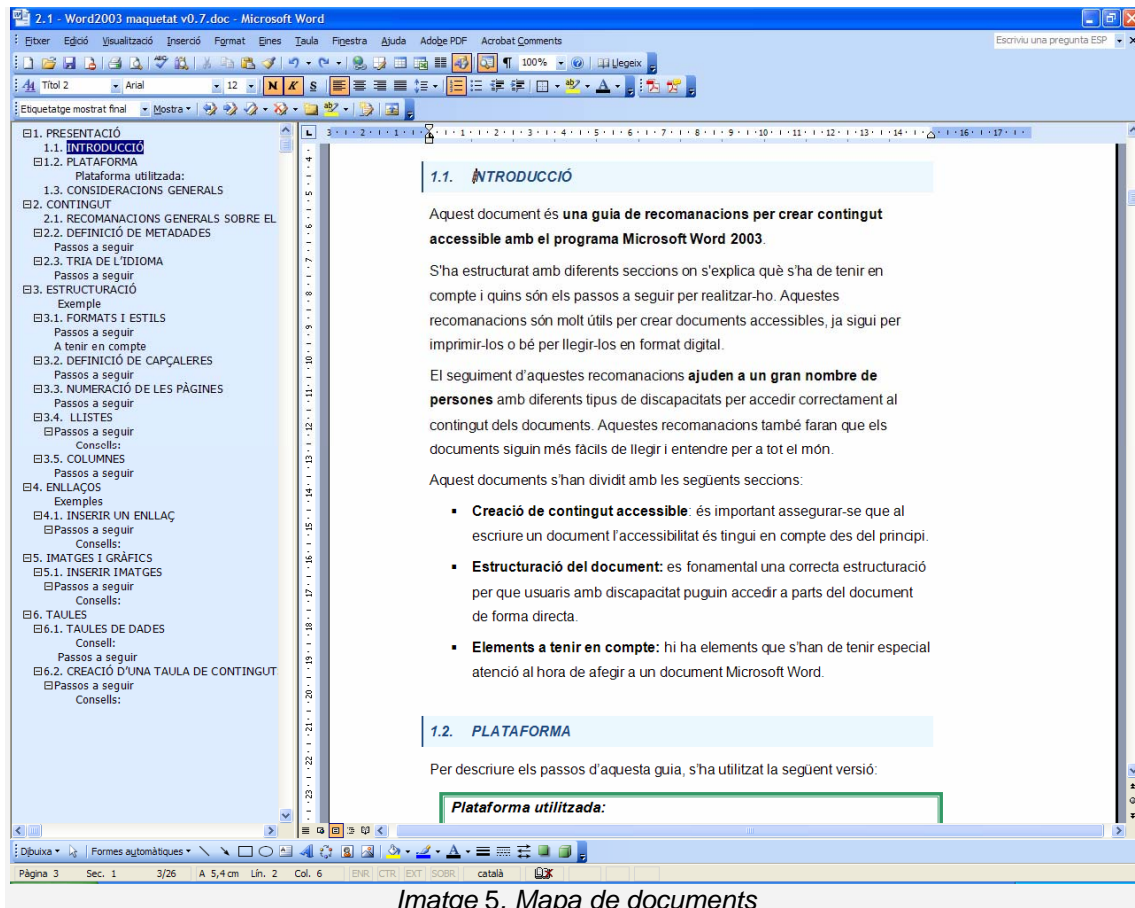
Pas 4 Aplicar l'estil al text

Una vegada hem creat un estil i/o format, seleccionem el text i l'estil que volem aplicar.

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 2.6.2 CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS).

L'estructura del document es pot visualitzar des del mapa de documents **MENÚ: Visualització - Mapa de documents**. Aquest mapa és també una molt bona eina per moure's al llarg de documents molt extensos.



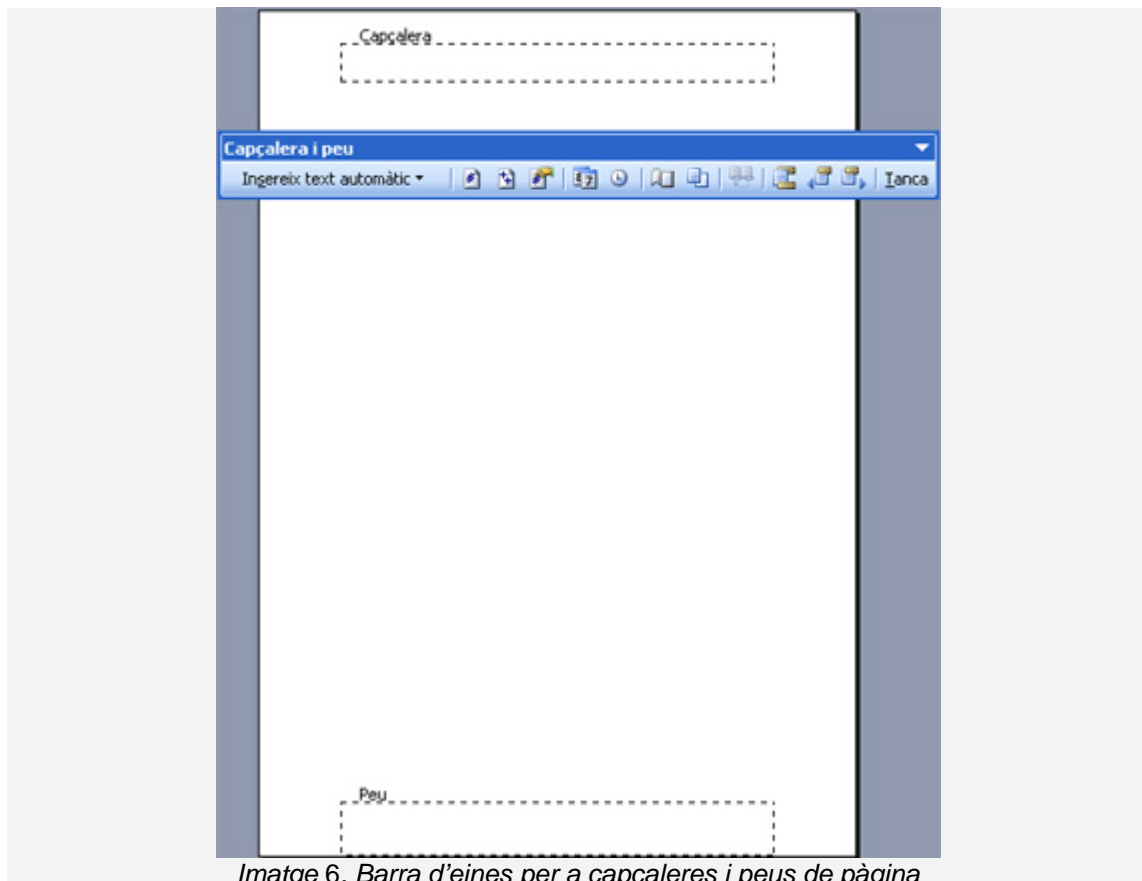
2.3.2. DEFINICIÓ DE CAPÇALERES

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 Definir capçaleres

MENÚ: Visualitzar - Capçalera i peu



Imatge 6. Barra d'eines per a capçaleres i peus de pàgina

2.3.3. NUMERACIÓ DE LES PÀGINES

Sempre que afegim la numeració al document, ho farem de la manera següent.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Inserir els números a les pàgines

MENÚ: *Inserció - 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 la lectura.

2.3.4. 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 amb l'opció **Pics i numeració**, ja que amb aquesta eina les identifiquem com 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 aconseguir una estructura jeràrquica.

Passos que s'han de seguir

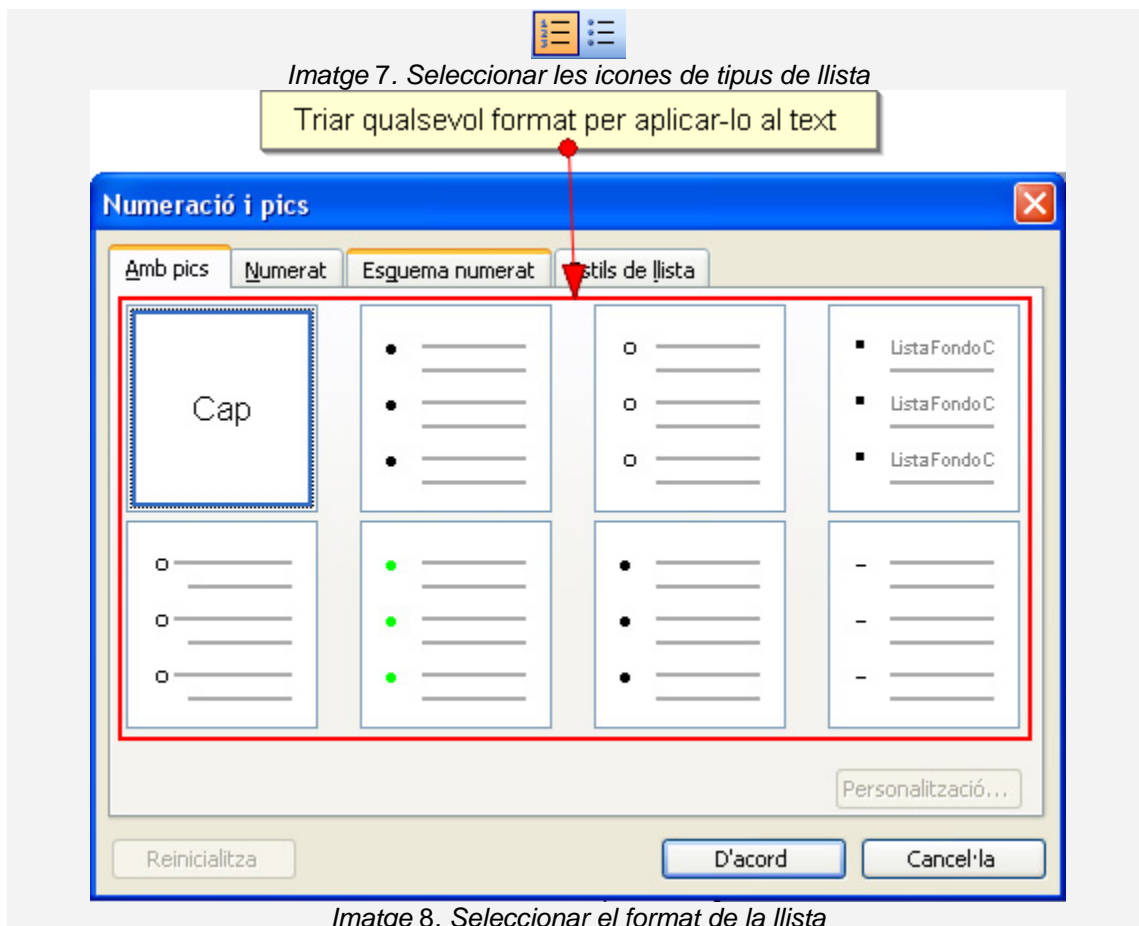
Pas 1 Seleccionar el text

Seleccionem el text que volem convertir en llista.

Pas 2 Seleccionar l'estil de la llista

Es pot fer de tres formes:

- A **MENÚ: Format - Pics i numeració**.
- Amb el **botó dret del ratolí sobre qualsevol text**.
- Amb **les icones** de la barra de menú de format.



Consells:

- Utilitzar les **l·listes amb pics** per ressaltar cada element.
- Utilitzar **l·listes numerades** per descriure l'ordre correcte en una seqüència.

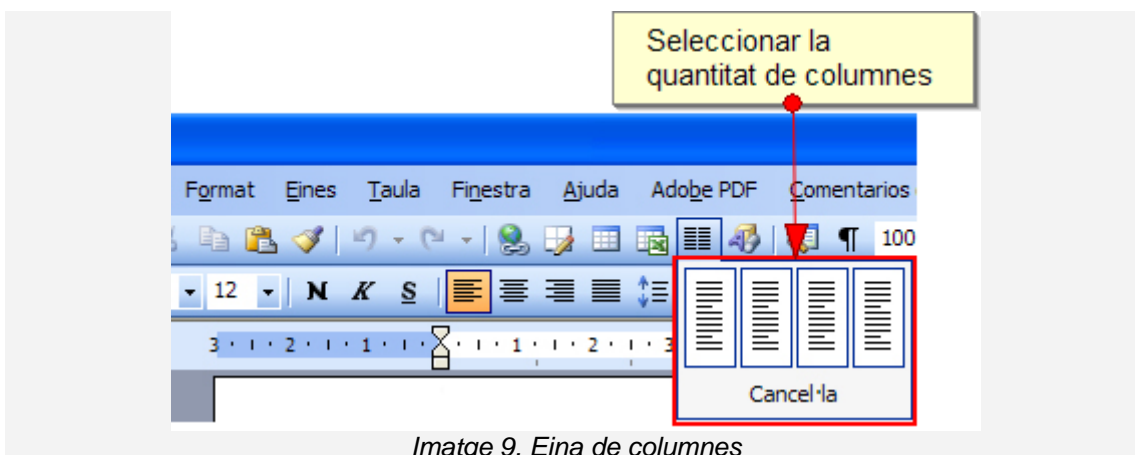
2.3.5. COLUMNES

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 les columnes amb quadres de text adjacents, tabulacions, taules, o altres.

Passos que s'han de seguir

Podem afegir columnes al nostre text de dues formes:

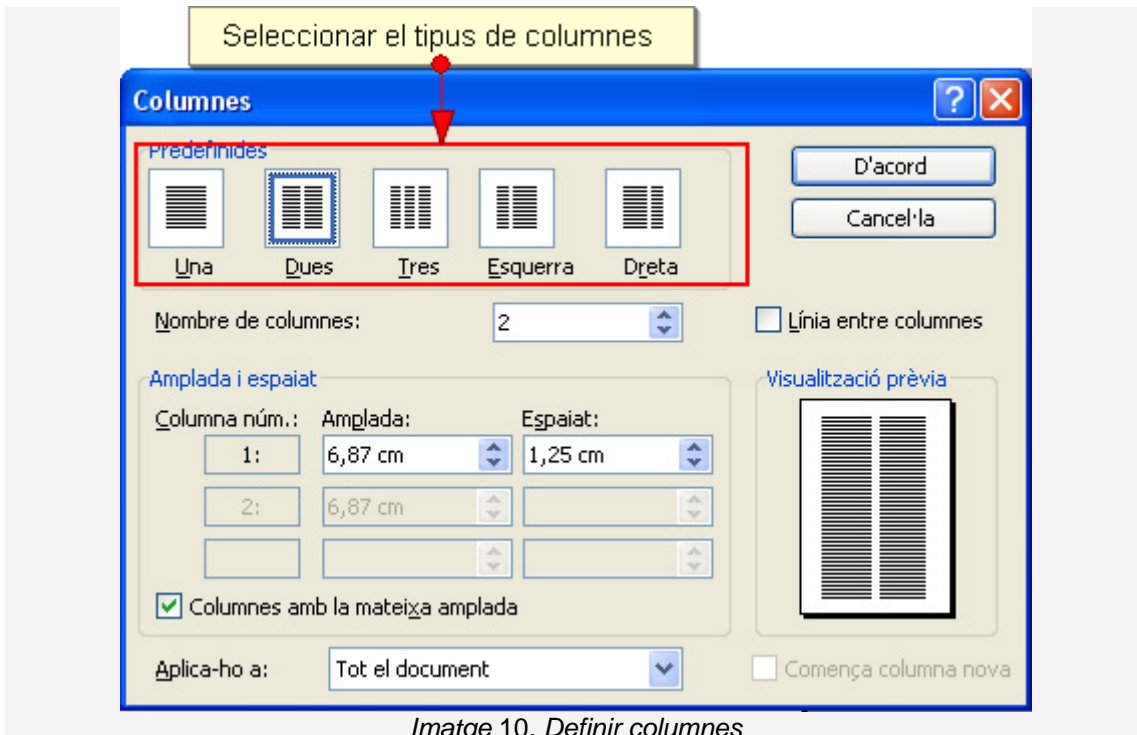
- a) A **MENÚ: Format – Columnes**.
- b) Amb l'eina **Columnes**.



Imatge 9. Eina de columnes

Pas 1 Definir les columnes

MENÚ: *Format - Columnes*



2.4. 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 en 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 de la [Universitat per a Tothom](#) 0.

...

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

Exemple incorrecte

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

...

2.4.1. INSERIR UN ENLLAÇ

Passos que s'han de seguir

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

- Selecció de **MENÚ: Inserció – Enllaç**.
- Amb les tecles **Ctrl+Alt+K**.

Pas 1 Definir l'enllaç

MENÚ: Inserció - Enllaç

Afegir informació als camps següents:

Text: afegir el text que volem mostrar en el document de Word.

Exemple: UdL.

Adreça: afegir la URL. Exemple: www.udl.cat.

Consells:

- **No incloure la URL** en l'enllaç.
- **Evitar el text “clic aquí”** com a text de l'enllaç, ja que no dona cap tipus d'informació.

2.5. 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 si les ometem, el lector no es perdrà informació essencial.
- **Titulació de les imatges:** en alguns casos és apropiat afegir una llegenda a la imatge per complementar-ne el significat.

2.5.1. INSERIR IMATGES

Passos que s'han de seguir

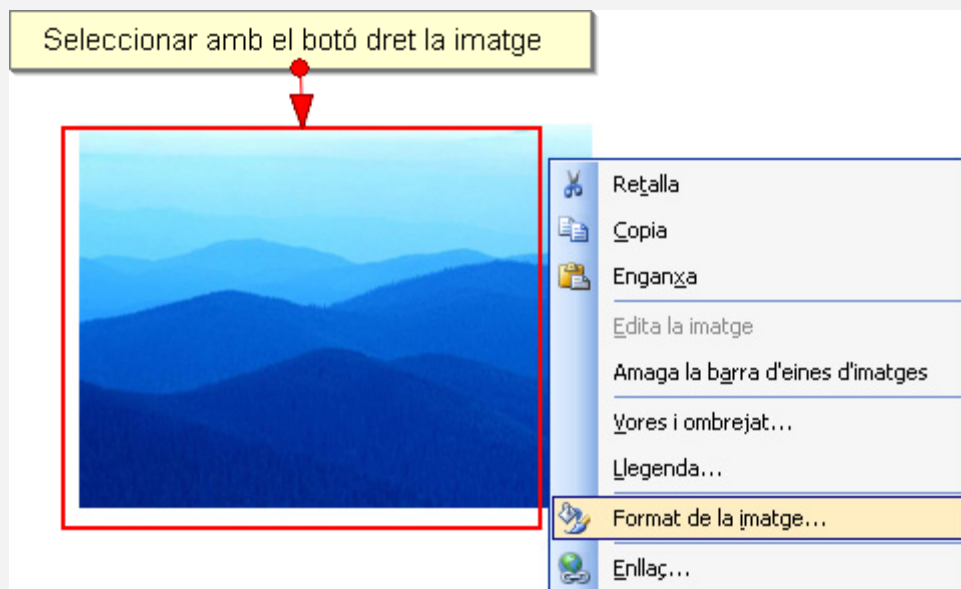
Pas 1 Inserir la imatge

MENÚ: *Inserció - Imatge*

Afegim qualsevol imatge al document.

Pas 2 Seleccionar la imatge

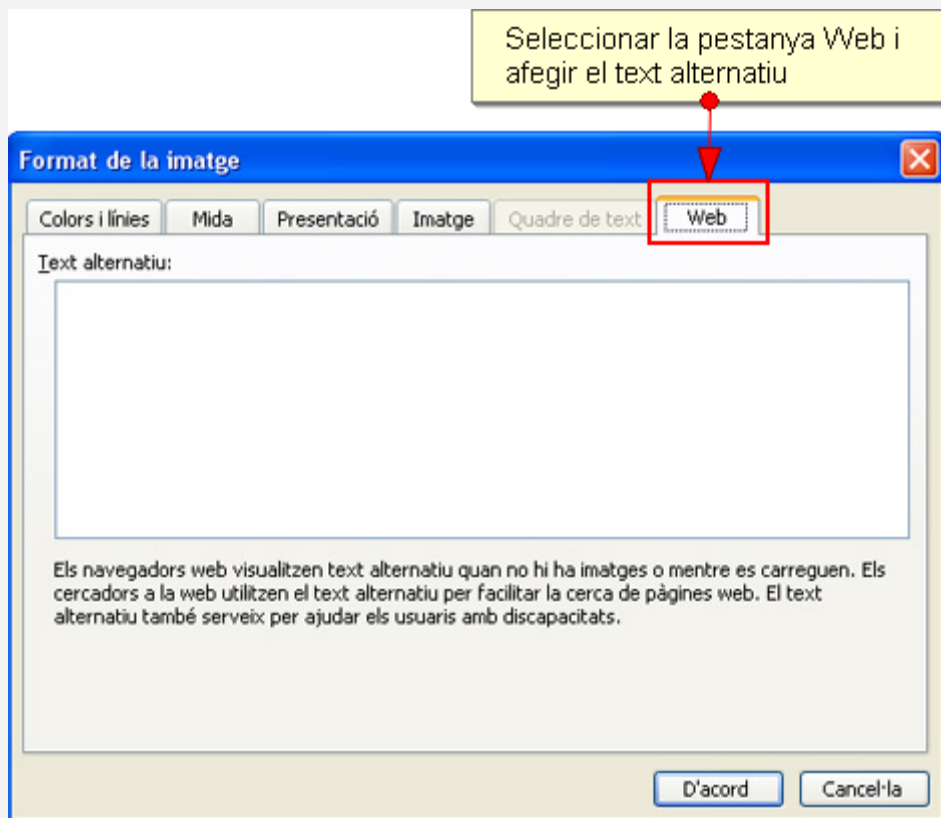
Cliquem amb el botó dret sobre la imatge, seleccionem **Format de la imatge**. També podem seleccionar la imatge i anar a **MENÚ: Format - Imatge**.



Imatge 11. Menú per definir el format de la imatge

Pas 3 Afegir text per descriure la imatge

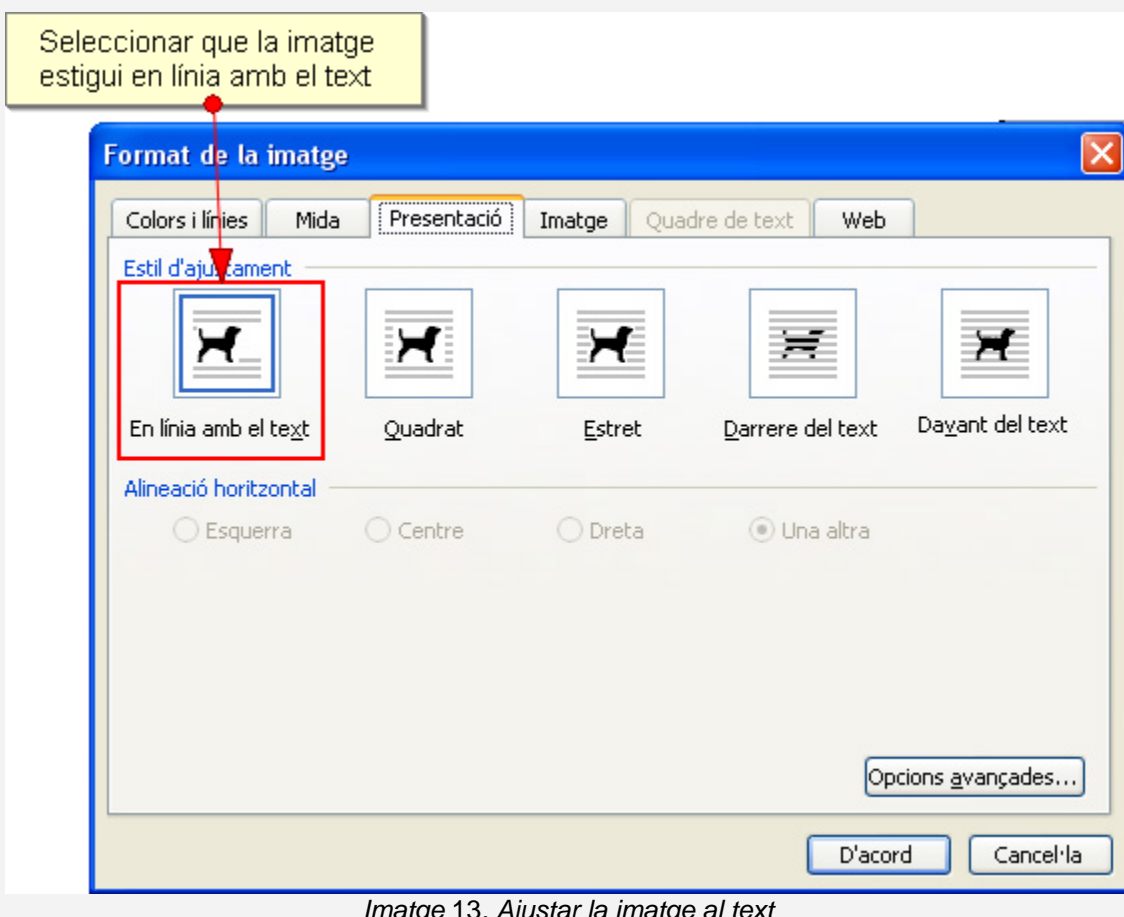
Seleccionem la pestanya **Web** i afegim el text per descriure la imatge o gràfic.



Imatge 12. Quadre de diàleg per introduir el text alternatiu a una 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. A la pestanya **Presentació** triem l'opció **En línia amb el text**.



Imatge 13. Ajustar la imatge al text

Consells:

- Si volem crear una imatge a partir de diferents gràfics, haurem d'agrupar-los 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 donaran 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

2.6. TAULES

Les taules són un dels recursos més utilitzats per mostrar dades de forma resumida, però **no les hem 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 que en modifiquem l'estructura** un cop creades.

2.6.1. 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, l'hem de transmetre també als usuaris que han d'accedir a la taula de forma no visual o que hi accedeixen per parts.

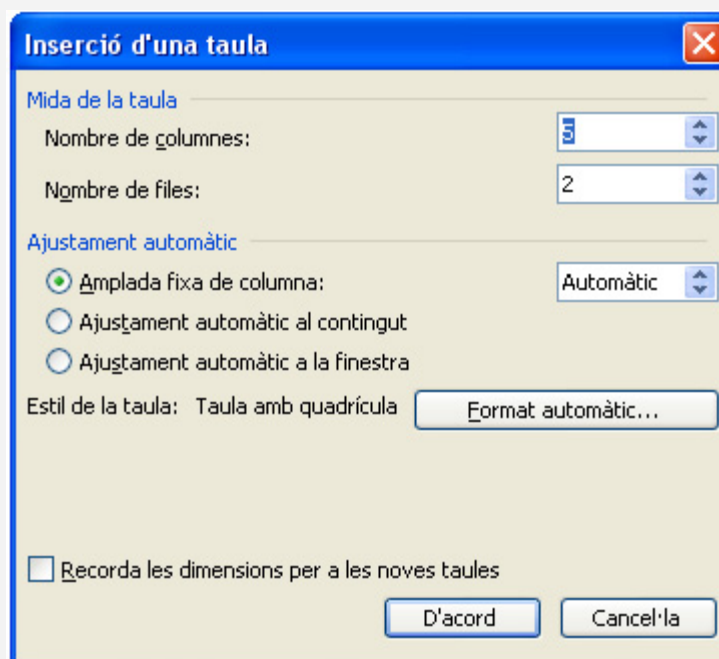
Consell:

- Hem d'evitar totalment les taules complexes i, si no és possible, convertir-les en taules senzilles de dues columnes que tinguin sentit quan les llegim horitzontalment (línia per línia).

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Creació de la taula

A **MENÚ: Taula - Insereix - Taula** o amb l'eina Taules de la barra d'eines.



Imatge 14. Quadre de diàleg de creació de taules

Pas 2 Encapçalaments de la taula

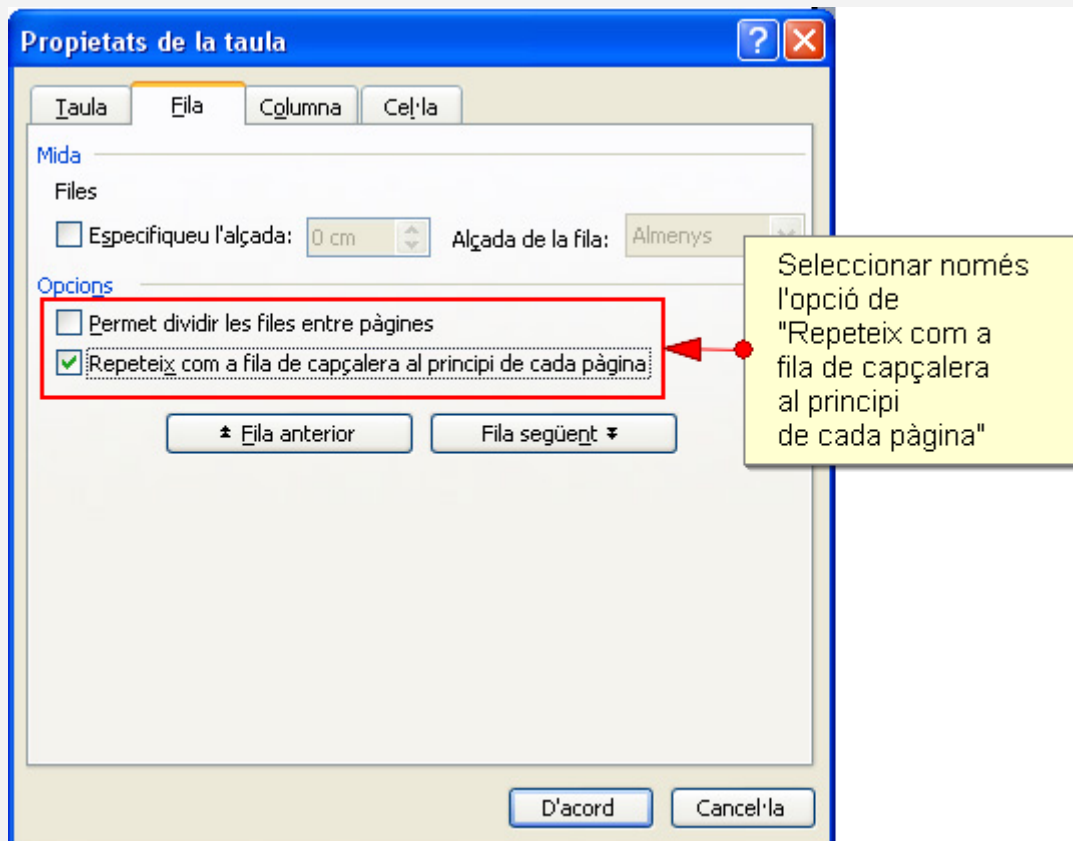
Tant si la taula ocupa més d'una pàgina com si no, hem de seleccionar l'opció de repetir els encapçalaments a cada pàgina, ja que és l'única manera d'indicar els encapçalaments de la taula en Word.

Pas 2.1. Cliquem amb el botó dret sobre la taula i triem **Propietats de la taula**.

Pas 2.2 - Seleccionem la pestanya **Fila**.

No hem d'habilitar l'opció **Permetre dividir les files entre pàgines**.

Seleccionem **Repeteix com a fila de capçalera al principi de cada pàgina**.



Imatge 15. Opcions de fila i encapçalaments a les taules

2.6.2. CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS

Quan el document és llarg, hem d'afegir 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.

Word 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.

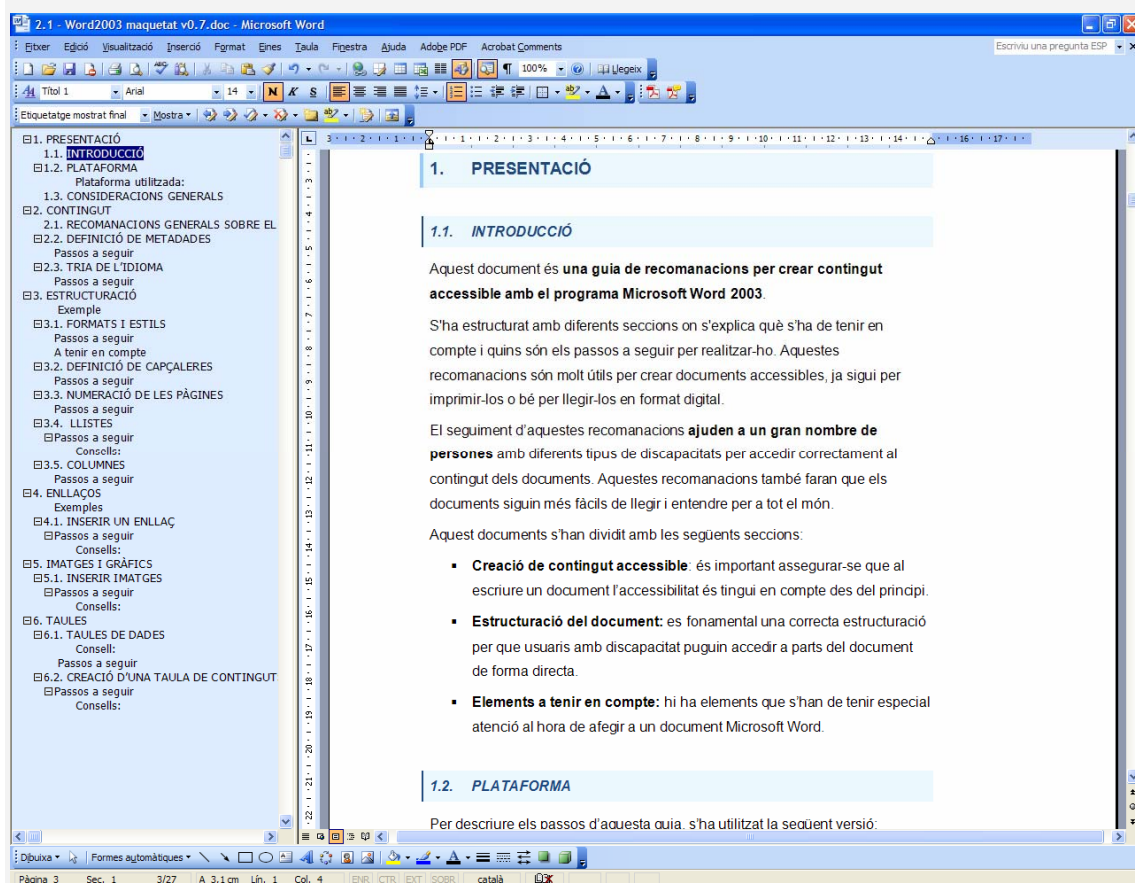
El mapa de documents ens permetrà veure, tal com es mostra a la imatge, l'estructura jeràrquica del nostre document. Si no tenim cap estructura jeràrquica, apareixerà buit i no podrem generar la taula de continguts. Aleshores, haurem de crear l'estructura a partir dels estils de Word (vegeu la secció 2.3.1 FORMATS I ESTILS).

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Visualització del mapa de documents

MENÚ: Visualització - Mapa de documents

La visualització del mapa de documents permet veure com està estructurat el document.



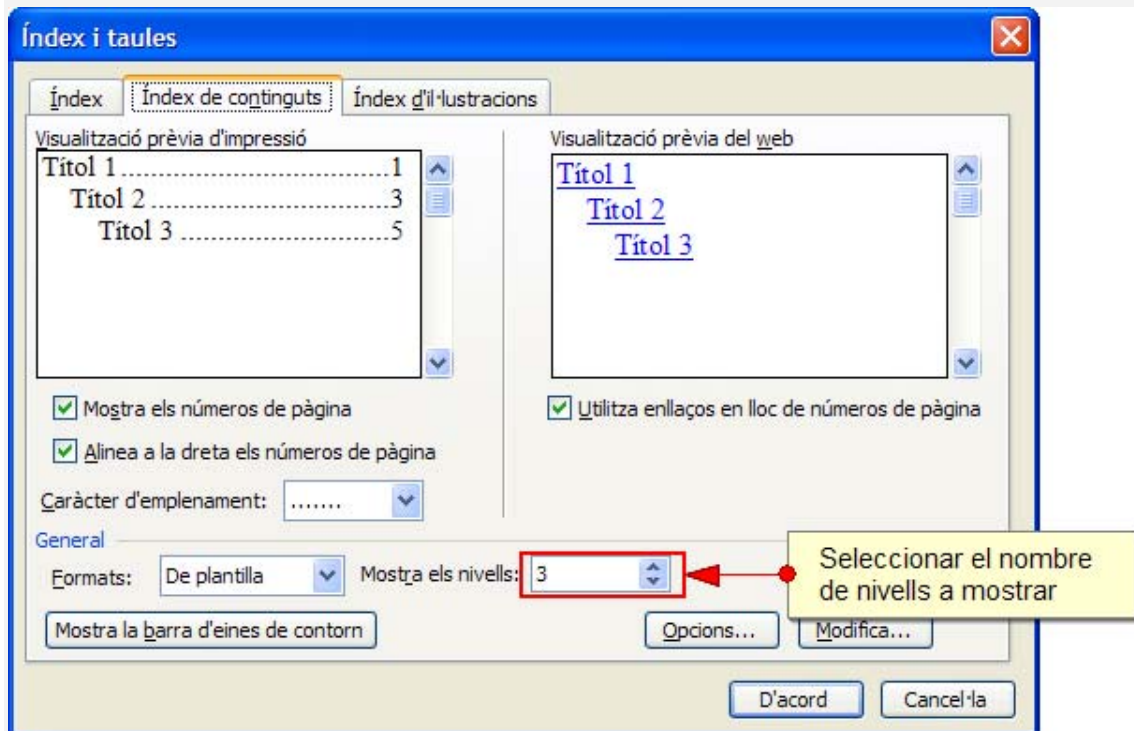
Imatge 16. Mapa del document

Pas 2 Generació de la taula de continguts

MENÚ: *Inserció - Referència - Índex i taules*

Pas 3 Parametrització de la taula

Hem d'escollir, principalment, quin format de sortida volem i quants nivells volem que apareguin a la taula.



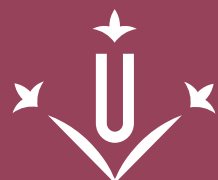
Imatge 17. Sumaris

Consells:

- Es recomana mostrar només fins a tres nivells de la jerarquia.
- Abans de generar la taula hem de posicionar-nos en el punt del document en què desitgem inserir-la.

2.7. REFERÈNCIES

- [1] The JISC TechDis Accessibility Essentials 2 - Writing Accessible Electronic Documents with Microsoft Word. Consultable en línia: <http://www.techdis.ac.uk/resources/sites/accessibilityessentials2/index.html>
(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