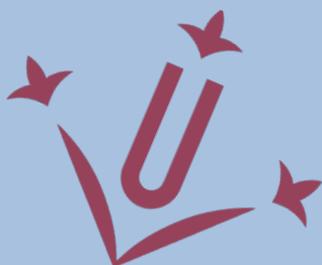


# GUÍA DE CONTENIDO DIGITAL ACCESIBLE

*Guía de Microsoft Word  
2003*



## Editores

Javier Gómez Arbonés  
Jordi L. Coiduras

## Autores

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

Edición en castellano

UOC



# GUÍA DE CONTENIDO DIGITAL ACCESIBLE

## Guía de Microsoft Word 2003

### Editores

Xavier Gómez Arbonés  
Jordi L. Coiduras

### Autores

Mireia Ribera  
Afra Pascual  
Marina Salse  
Llúcia Masip  
Toni Granollers  
Juan Miquel López

Marta Oliva  
Rosa Gil  
Roberto García  
Juan Manuel Gimeno  
Jonathan Chiné  
Anna Comas

## Editores

**Xavier Gómez Arbonés.**

Vicerrector del Estudiantado. Universidad de Lérida.

**Jordi L. Coiduras Rodríguez.**

Responsable de la Unidad UdLxTothom. Universidad de Lérida.

## Autores

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

A partir de la idea original y materiales de 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.es>

# SUMARIO

---

1. PRESENTACIÓN .....	4
1.1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.2. PLATAFORMA .....	4
2. CONTENIDO .....	5
2.1. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL TEXTO .....	5
2.2. INCORPORACIÓN DE METADATOS .....	5
2.3. ELECCIÓN DEL IDIOMA .....	6
3. ESTRUCTURACIÓN .....	8
3.1. FORMATOS Y ESTILOS .....	8
3.2. DEFINICIÓN DE ENCABEZADOS .....	11
3.3. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS .....	12
3.4. LISTAS .....	12
3.5. COLUMNAS .....	14
4. ENLACES .....	15
4.1. INSERTAR UN ENLACE .....	15
5. IMÁGENES Y GRÁFICOS .....	17
5.1. INSERTAR IMÁGENES .....	17
6. TABLAS .....	20
6.1. TABLAS DE DATOS .....	20
6.2. CREACIÓN DE UN SUMARIO .....	21
7. REFERENCIAS .....	24

# 1. PRESENTACIÓN

---

Esta guía es una introducción a la creación de documentos digitales accesibles con el procesador de textos Microsoft Word 2003.

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este documento es **una guía de recomendaciones para crear contenido accesible con el programa Microsoft Word 2003**.

Ha sido estructurado en diferentes secciones, donde explicamos lo que hay que 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 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 secciones siguientes:

- **Creación de contenido accesible (punto 2 de la Guía de Microsoft Word 2003):** Es importante que nos aseguremos que al escribir un documento la accesibilidad se haya tenido en cuenta desde el principio.
- **Estructuración del documento (punto 3 de la Guía de Microsoft Word 2003):** Es fundamental una correcta estructuración para que usuarios con discapacidad puedan acceder de forma directa a todas las partes del documento.
- **Elementos que hay que tener en cuenta (puntos 4 a 6 de la Guía de Microsoft Word 2003):** Tenemos que tener especial cuidado cuando añadimos determinados elementos a un documento Microsoft Word.

## 1.2. PLATAFORMA

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

**Plataforma utilizada:** Microsoft Office Word 2003

## 2. CONTENIDO

---

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

### 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 tienen que evitar abreviaturas y símbolos.
- Tenemos que usar frases cortas y sencillas, evitar los textos densos, agrupar los párrafos bajo encabezamientos y hacer un uso extensivo de las listas.
- 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 3.1. 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 a otras presentaciones o formatos.

### 2.2. INCORPORACIÓN DE METADATOS

Podemos definir los **metadatos** como la información que damos sobre un documento. Esta información será usada 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 2003, estos datos se almacenarán en las propiedades del fichero.

## Pasos que hay que seguir

### ► Paso 1: Definir los metadatos

#### **MENÚ: Archivo - Propiedades**

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

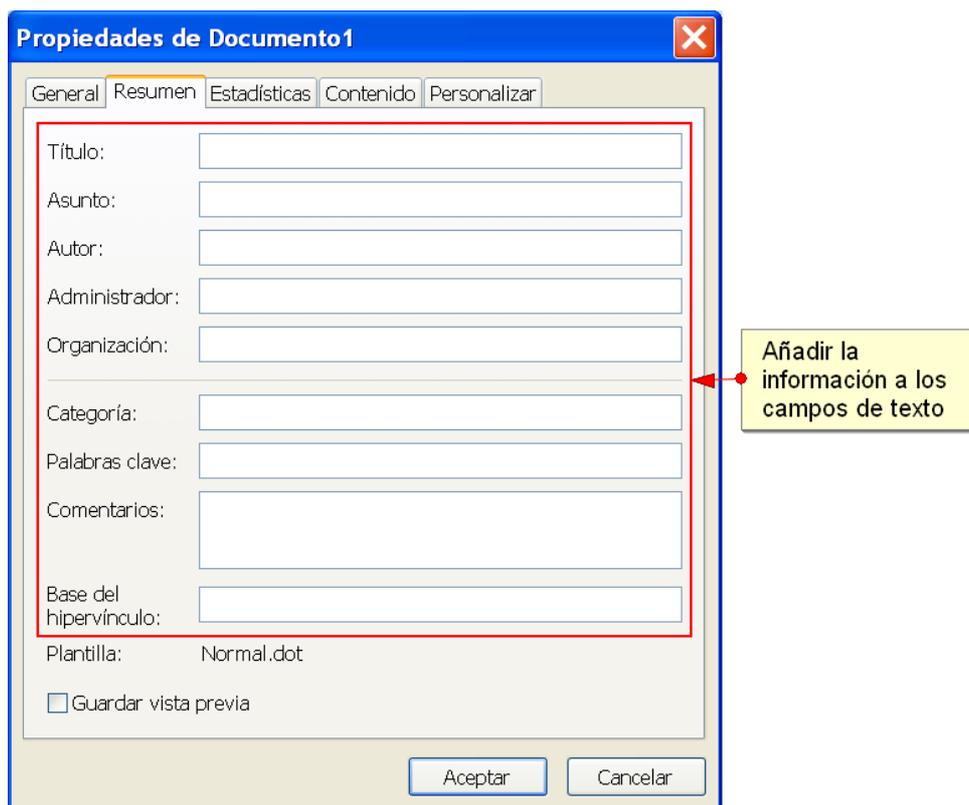


Imagen 1. Cuadro de diálogo para añadir metadatos al documento

## 2.3. ELECCIÓN DEL IDIOMA

Es necesario identificar los idiomas en los que está escrito el documento; lo que quiere decir que tendremos que indicar, primero, el idioma principal del documento (**MENÚ: Edición - Seleccionar todo**) y, después, si hay secciones en otros idiomas, hacer pequeñas selecciones e 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 (seleccionamos sólo la palabra y definimos el idioma inglés para esta palabra).

## Pasos que hay que seguir

- ▶ **Paso 1:** Seleccionar todo el contenido del texto

**MENÚ:** Edición - Seleccionar todo

- ▶ **Paso 2:** Definir el idioma

**MENÚ:** Herramientas - Idioma - Definir el idioma

- ▶ **Paso 3:** Seleccionar el idioma principal del documento

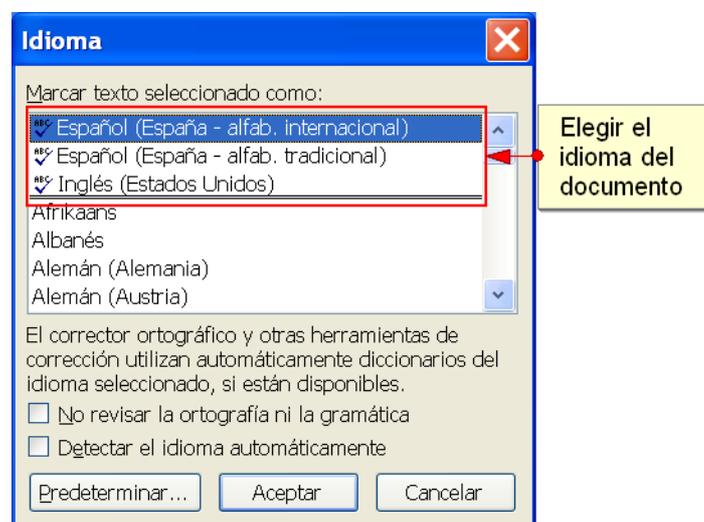


Imagen 2. Cuadro de diálogo del idioma

- ▶ **Paso 4:** Seleccionar los idiomas secundarios del documento

Tenemos que seleccionar aquellas secciones del documento escritas en un idioma diferente al principal, abrir el menú de definición del idioma (paso 2) y seleccionar el idioma del menú desplegable (imagen 2).

## 3. ESTRUCTURACIÓN

---

Para construir un documento Word bien marcado, tenemos que **utilizar elementos estructurales** (encabezados, pies de página, títulos y listas, entre otros). También se tienen que **definir los estilos y formatos del documento**.

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 la herramienta correspondiente:

- Punto 1
- Punto 2

### 3.1. FORMATOS Y ESTILOS

Un estilo es un conjunto de características de formato que podemos definir para uno o más documentos de Word. En Microsoft Word, crear un documento con estilos significa, por una parte, dar una estructura semántica (indicar qué es un encabezamiento, una lista o un texto con énfasis), y por otra parte, aplicar una presentación concreta.

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

## Pasos que se tienen que seguir

### ► Paso 1: Seleccionar el estilo

**MENÚ:** *Formato - Estilos y formato*

### ► Paso 2: Definir el estilo desde el panel Estilos y formatos

Con el botón derecho, seleccionamos el tipo de estilo que queremos modificar.

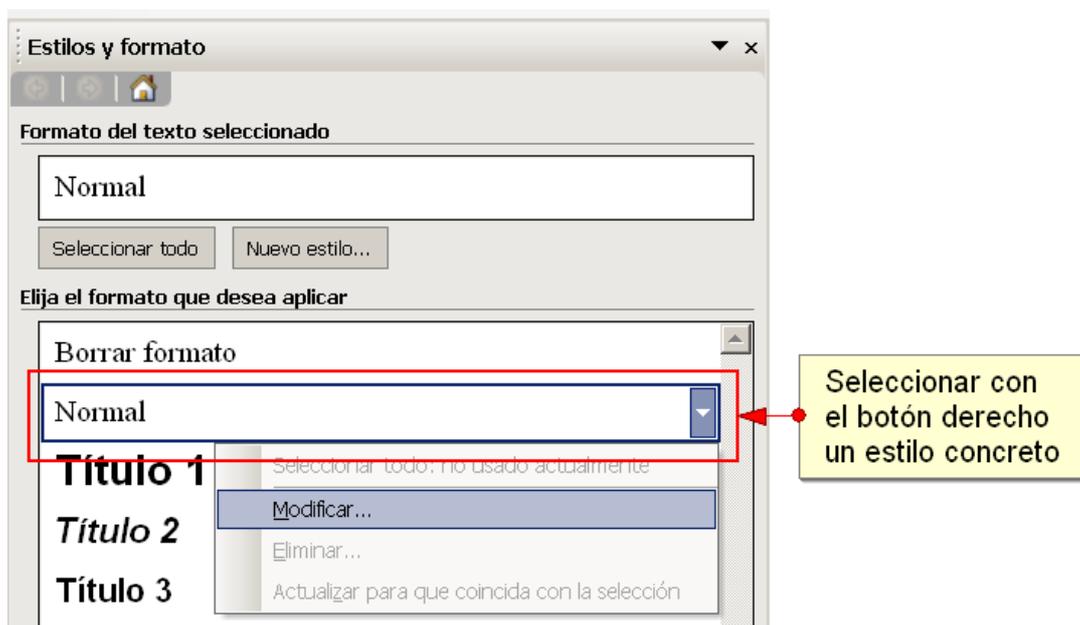


Imagen 3. Selección de estilo

### ► Paso 3: Modificar el estilo

Cambiamos la apariencia del estilo según nuestras necesidades.

**Tipo de estilo:** Existen estilos de lista, de carácter, de tabla y de párrafo. Aquí nos referimos exclusivamente al de párrafo, ya que es lo que más afecta a todo el grueso del documento.

**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:** Se pueden definir ya las características avanzadas del estilo. Una de las más comunes será la **Numeración** para **añadir una numeración o un esquema numerado**. También en este punto habrá que marcar, dentro de la opción **Párrafo**, el espaciado anterior y posterior del estilo para evitar hacer saltos de línea innecesarios en el texto.

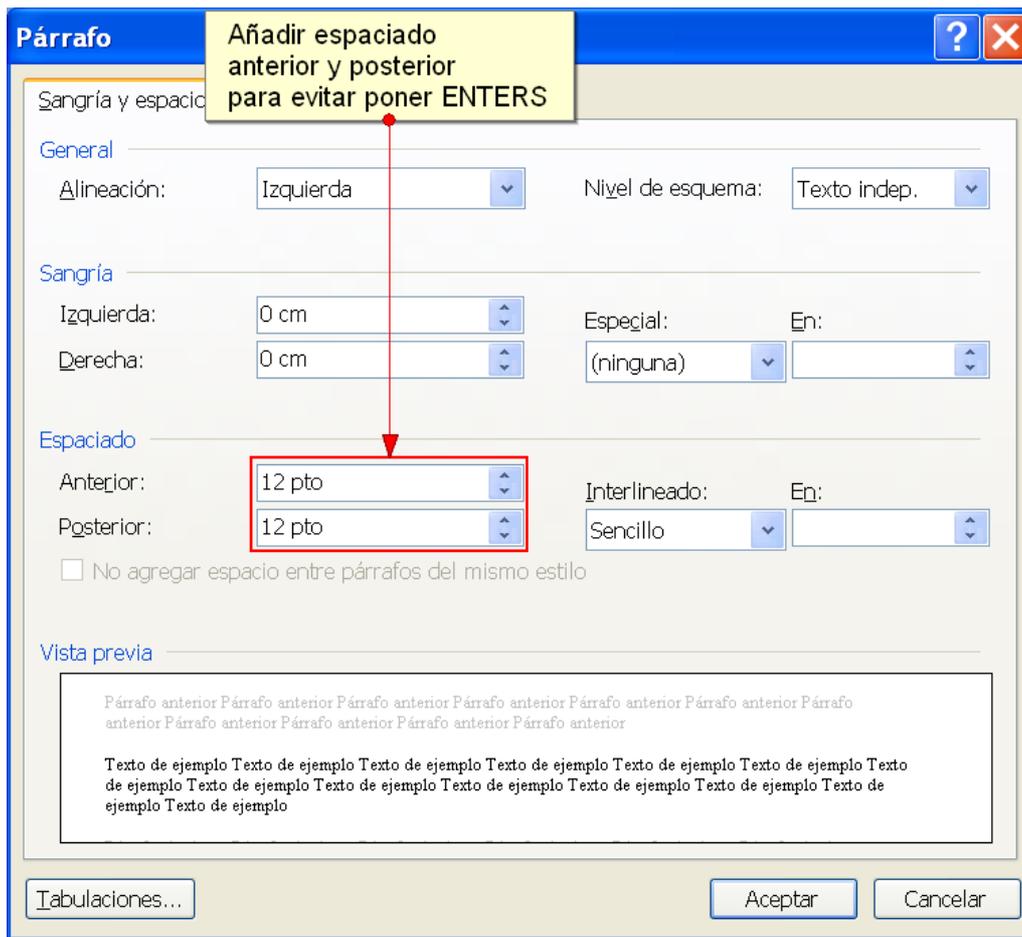


Imagen 4. Modificar los párrafos.

► **Paso 4:** Aplicar el estilo al texto

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

**Hay que tener en cuenta**

Es importante crear documentos bien estructurados, con una **jerarquía de títulos y subtítulos**. Esta estructuración tendrá una incidencia directa en la creación posterior del sumario (véase la sección 6.2. Creación de un sumario).

La estructura del documento se puede visualizar desde el mapa de documentos **MENÚ: Ver - Mapa del documento**. Este mapa es también una muy buena herramienta para moverse a lo largo de documentos muy extensos.

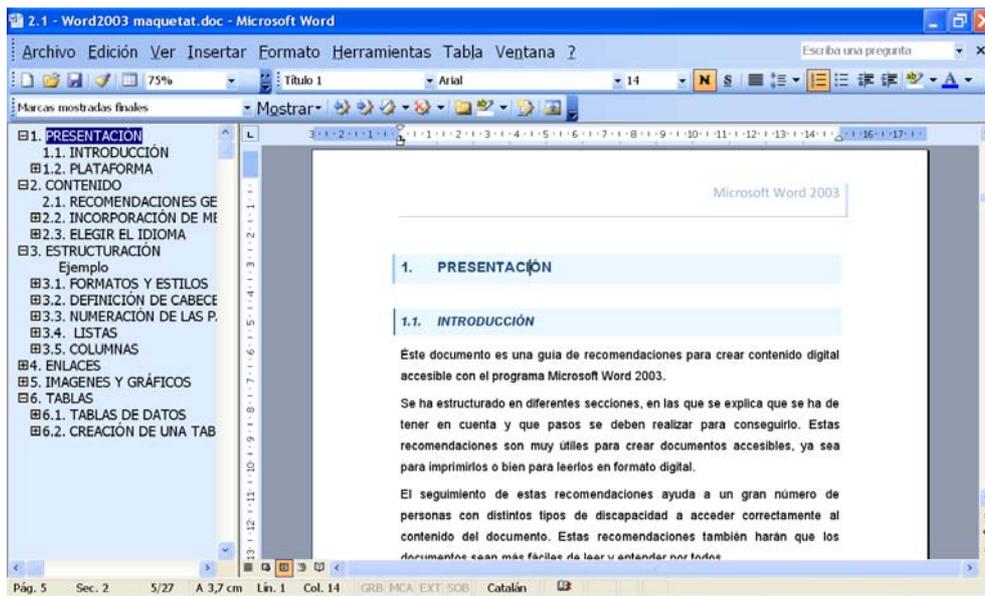


Imagen 5. Mapa de documentos

### 3.2. DEFINICIÓN DE ENCABEZADOS

Los encabezados permiten añadir informaciones que son comunes a las diversas páginas del documento. Hay diversos 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 tienen que seguir

- Paso 1: Definir encabezados

**MENÚ: Ver - Encabezado y pie de página**

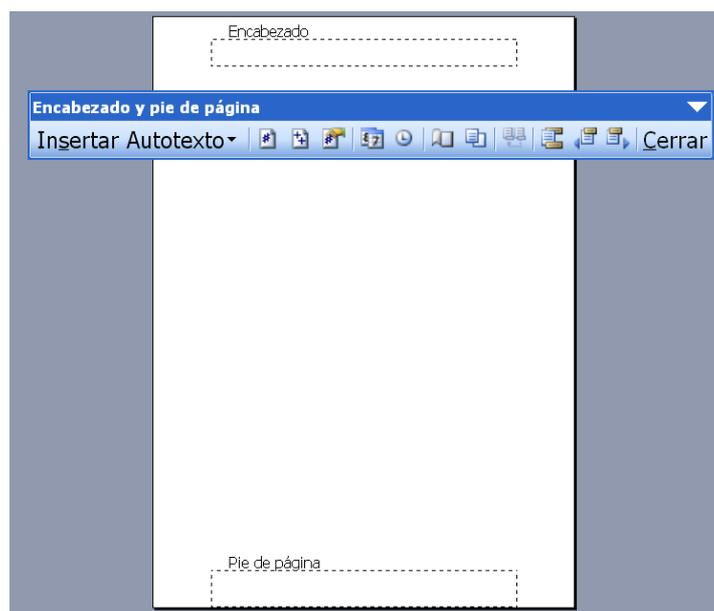


Imagen 6. Barra de herramientas para encabezados y pies de página

### 3.3. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

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

#### Pasos que se tienen que seguir

► **Paso 1:** Insertar los números en las páginas

*MENÚ: Insertar - Números de página*

Los números de página se añaden en el encabezado o al pie de página.

#### Hay que tener en cuenta

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 la lectura.

### 3.4. 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 la opción *Numeración y viñetas*, ya que con esta herramienta las identifiquemos 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 varios tipos de listas:

- **Viñetas** si queremos marcar puntos importantes.
- **Numeración** si queremos hacer una secuencia.
- **Esquema numerado** si queremos conseguir una estructura jerárquica.

#### Pasos que se tienen que seguir

► **Paso 1:** Seleccionar el texto

Seleccionamos el texto que queremos convertir en lista.

► **Paso 2:** Seleccionar el estilo de la lista

Se puede hacer de tres formas:

- en **MENÚ: Formato - Numeración y viñetas**,
- con el **botón derecho del ratón sobre cualquier texto**,
- con **los iconos** de la barra de menú de formato.



Imagen 7. Seleccionar los iconos de tipo de lista.

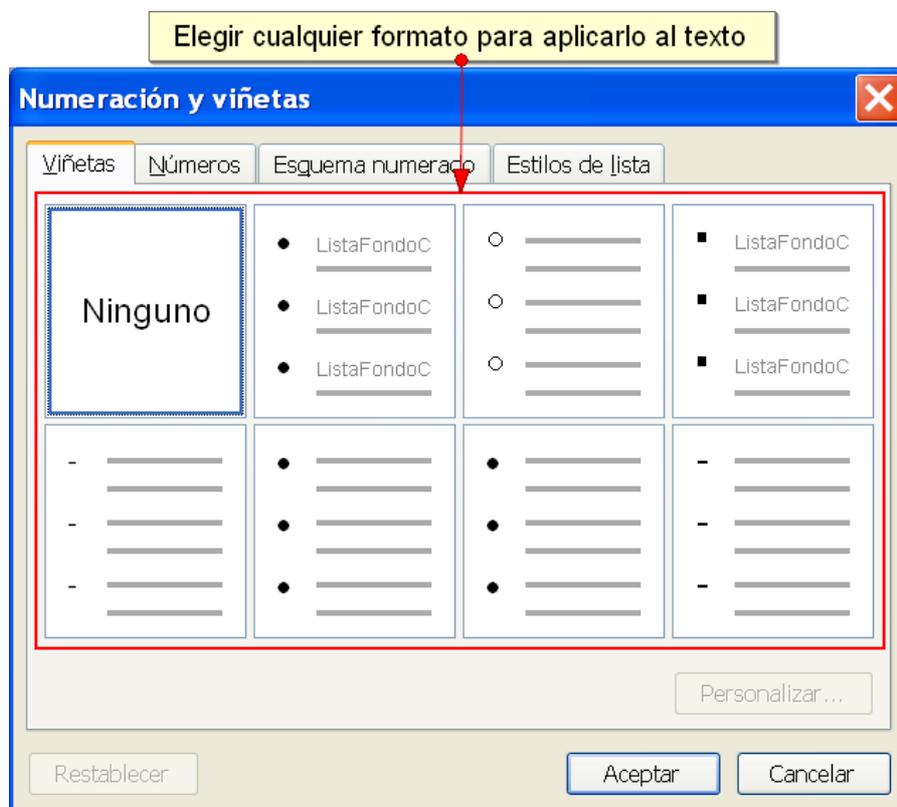


Imagen 8. Seleccionar el formato de la lista.

**Consejos:**

- Utilizar las **listas con viñetas** para resaltar cada elemento.
- Utilizar **listas numeradas** para describir el orden correcto en una secuencia.

### 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 las columnas con cuadros de texto adyacentes, tabulaciones, tablas u otros.

#### Pasos que se tienen que seguir

Podemos añadir columnas a nuestro texto de dos formas:

- a) en **MENÚ: Formato – Columnas**;
- b) con la **herramienta Columnas**.

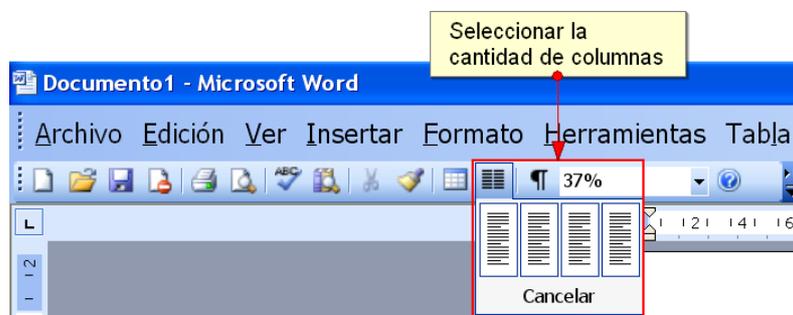


Imagen 9. Herramienta de columnas

#### ► Paso 1: Definir las columnas

#### **MENÚ: Formato - Columnas**

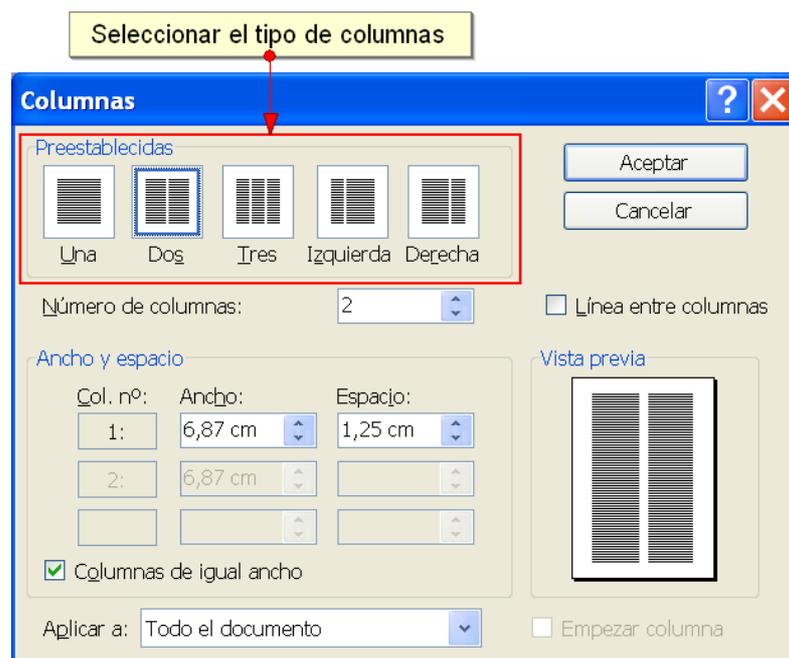


Imagen 10. Definir columnas.

## 4. ENLACES

---

La 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 como se hace en las páginas web, también en los documentos hay que usar un texto significativo como enlace.

### Ejemplos

#### Ejemplo correcto

El documento digital se puede descargar desde la web de la Universidad para Todo el Mundo [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>].

...

### 4.1. INSERTAR UN ENLACE

#### Pasos que hay que seguir

La inserción de un enlace o hipervínculo, la podemos hacer de dos maneras:

- a) seleccionando **MENÚ: Inserción – Enlace**;
- b) con las teclas **Ctrl+Alt+K**.

► **Paso 1:** Definir el enlace

**MENÚ: Inserción - Enlace**

Añadir información a los campos siguientes:

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

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

**Consejos:**

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

## 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.
- **Titulación de las imágenes**. En algunos casos es apropiado añadir una leyenda a la imagen para complementar el significado.

### 5.1. INSERTAR IMÁGENES

#### Pasos que hay que seguir

- ▶ **Paso 1:** Insertar la imagen

**MENÚ:** *Insertar - Imagen*

Añadimos cualquier imagen al documento.

- ▶ **Paso 2:** Seleccionar la imagen

Hacemos clic con el botón derecho sobre la imagen y seleccionamos **Formato de la imagen**. También podemos seleccionar la imagen e ir a **MENÚ: Formato - Imagen**.



Imagen 11. Menú para definir el formato de la imagen

► **Paso 3:** Añadir texto para describir la imagen

Seleccionamos la pestaña **Web** y añadimos el texto para describir la imagen o gráfico.

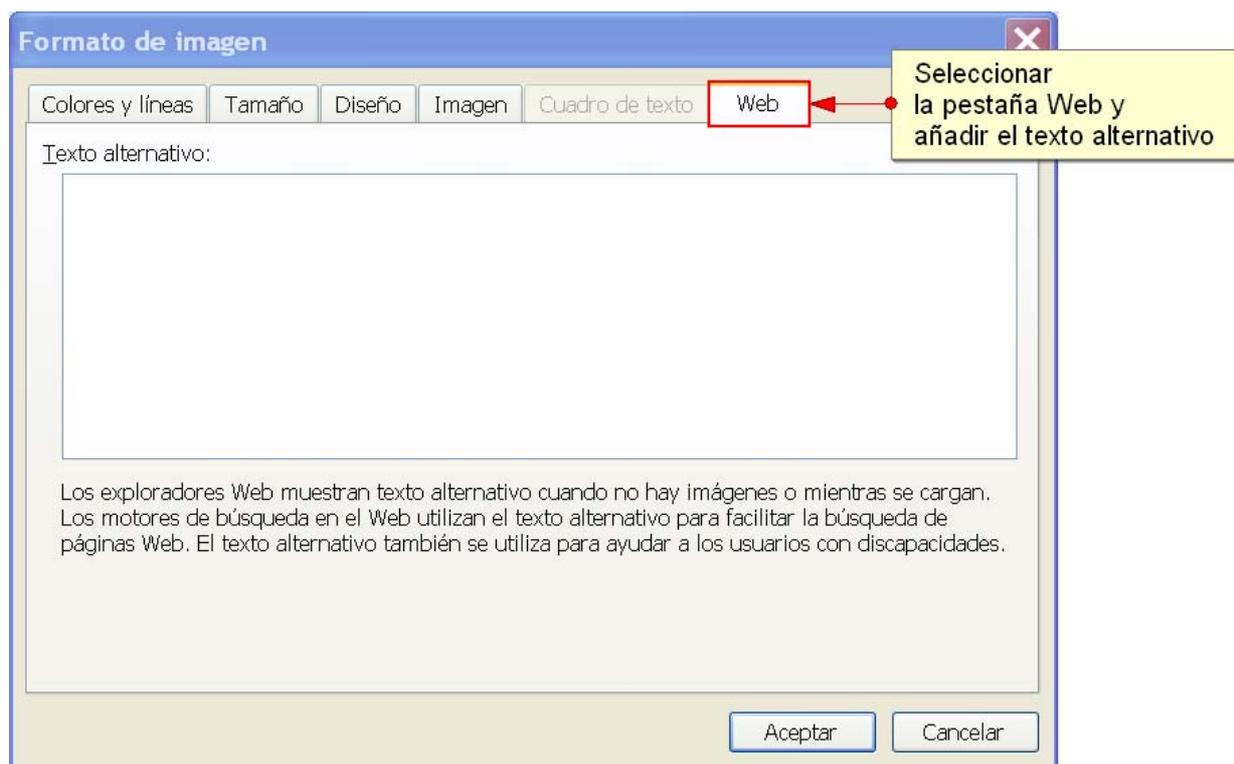


Imagen 12. Cuadro de diálogo para introducir el texto alternativo a una imagen

► **Paso 4:** Alinear la imagen con el texto

Nos tenemos que asegurar de que el diseño de la imagen está en línea con el texto. En la pestaña **Diseño** escogemos la opción **En línea con el texto**.

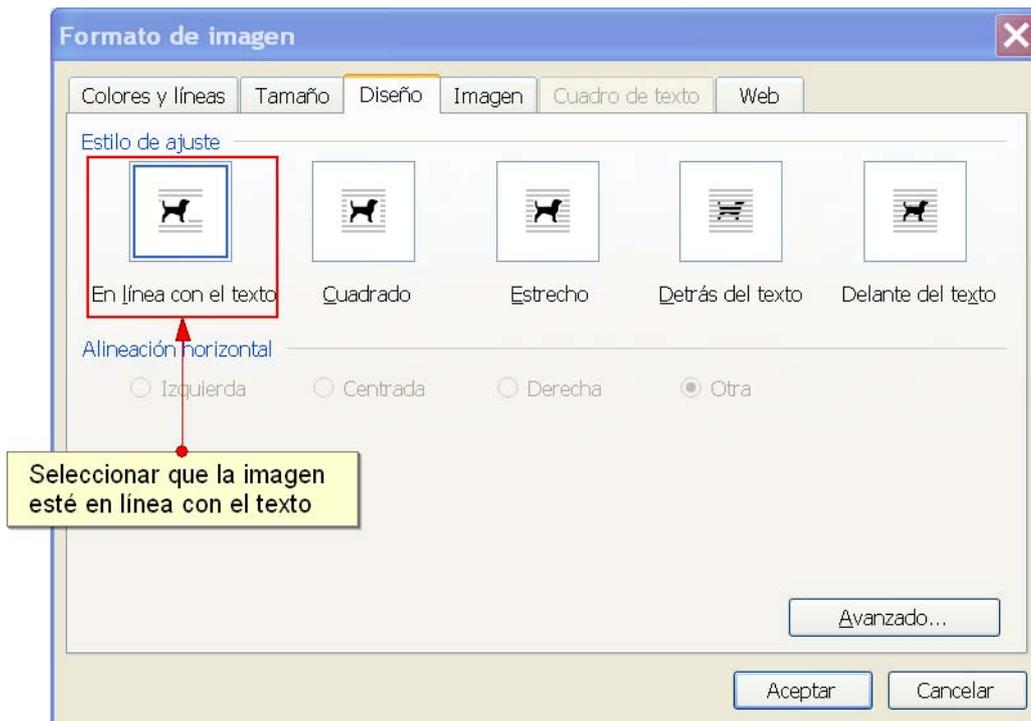


Imagen 13. Ajustar la imagen al texto

### 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.
- Tendremos que 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 puede ocasionar problemas en las conversiones a otros formatos.

## 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, tienen que ser lo más **simples posible y no es bueno que modifiquemos su estructura** una vez que han sido creadas.

### 6.1. TABLAS DE DATOS

La información en las tablas de datos se estructura en filas y columnas. Esta 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 a ella por partes.

#### Consejo:

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

#### Pasos que hay que seguir

##### ► Paso 1: Creación de la tabla

En **MENÚ: Tabla - Insertar - Tabla** o con la herramienta Tablas de la barra de herramientas.

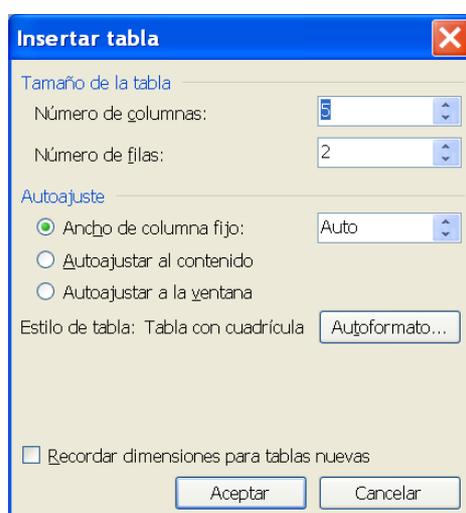


Imagen 14. Cuadro de diálogo de creación de tablas

► **Paso 2:** Encabezados de la tabla

Tanto si la tabla ocupa más de una página como si no, tenemos que seleccionar 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.** Hacemos clic con el botón derecho sobre la tabla y escogemos *Propiedades de tabla*.

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

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

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

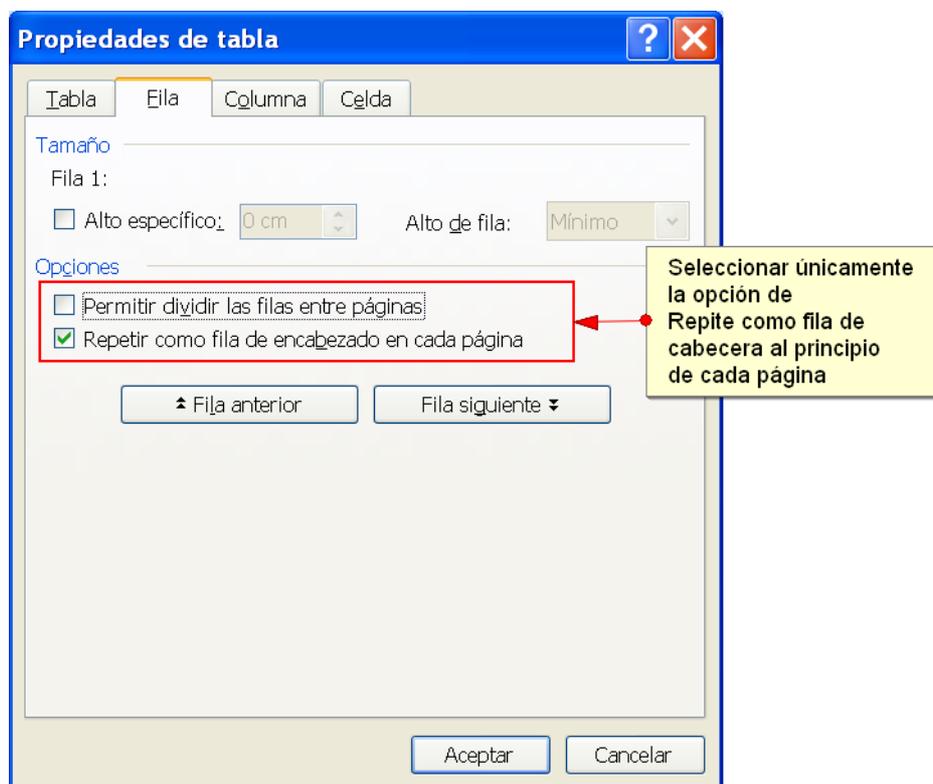


Imagen 15. Opciones de fila y encabezados en las tablas

## 6.2. 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 de las 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.

El mapa del documento nos permitirá ver, tal como se muestra en la imagen, la estructura jerárquica de nuestro documento. Si no tenemos ninguna estructura jerárquica, aparecerá vacío y no podremos generar el sumario. Entonces, tendremos que crear la estructura a partir de los estilos de Word (véase la sección 3.1. Formatos y estilos).

## Pasos que se tienen que seguir

### ► Paso 1: Visualización del mapa de documentos

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

La visualización del mapa de documentos permite ver cómo está estructurado el documento.

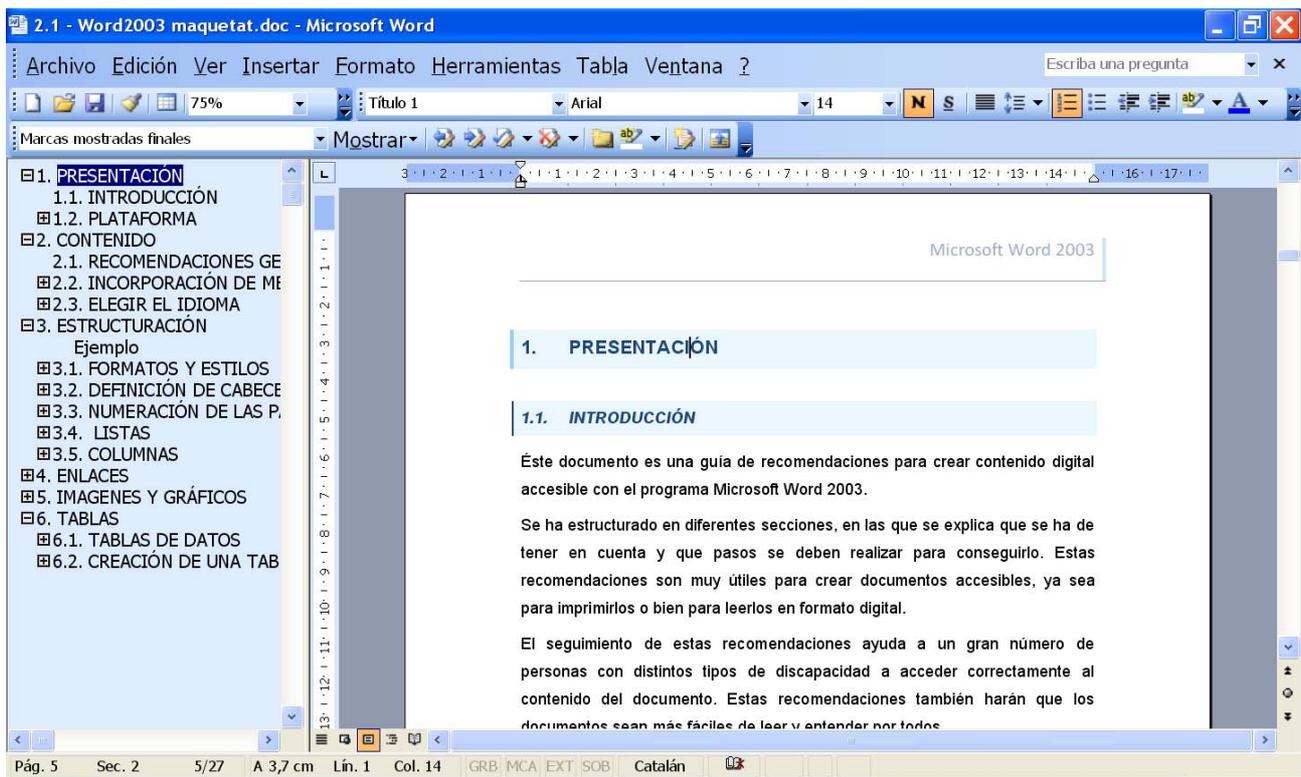


Imagen 16. Mapa del documento

### ► Paso 2: Generación de “la tabla de contenidos”

#### **MENÚ: Insertar - Referencia - Índice y tablas**

► **Paso 3:** Parametrización de la tabla

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

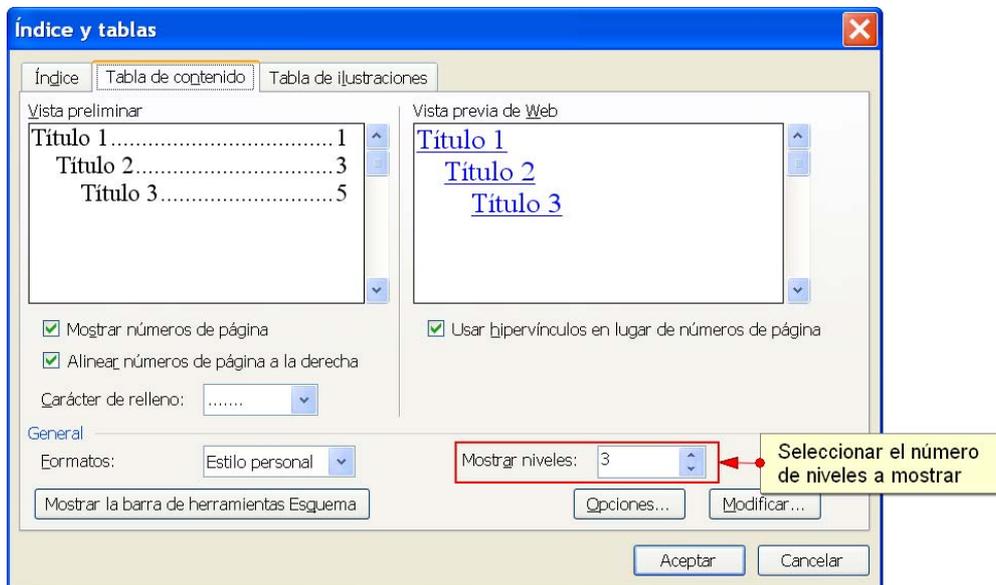


Imagen 17. Sumarios

**Consejos:**

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

## 7. 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/index.html> (última consulta: mayo de 2010)



Universitat de Lleida



Universitat Oberta  
de Catalunya

[www.uoc.edu](http://www.uoc.edu)

Vicerectorat d'Estudiantat  
Universitat 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](http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html)  
[udlxtothom@seu.udl.cat](mailto:udlxtothom@seu.udl.cat)