

Guía para incorporar accesibilidad en documentos de procesador de textos

1. Aspectos a considerar antes de crear el documento y todo el tiempo.

#	CARACTERÍSTICA	OPCIÓN WORD
1	No poner espacios entre elementos usando la tecla “éñter”, en lo posible define el espacio a través de la configuración de estilo o del párrafo.	Estilo → Seleccionar elemento → Botón derecho → Modificar
2	Si quieres pasar a otra página, no avanzar hasta el final de las páginas con “éñter”, forzar salto de página.	Control + éñter o Disposición → Saltos → Salto de página
3	Tener en cuenta que las listas y las tablas son para agrupar elementos comunes de forma lineal o bidimensional. No son para hacer diseño ni organización de la información.	Inicio → Viñetas o Numeración; Insertar → Tabla → Dimensión
4	No hacer efectos con letras, ej. C A S A. Utilizar para ello si fuera indispensable, la modificación del estilo para distanciar letras.	Inicio → Estilo → Seleccionar elemento → Botón derecho → Modificar
5	No partir párrafos con “éñter” o verificar qué al copiar y pegar de otro lado, no queden retornos o “éñter” en medio del párrafo. No utilizar un guion en lo posible guiones para partir frases.	Al inicio del párrafo pulsar Control + Flecha abajo, si el cursor se detiene en medio del párrafo, es necesario eliminar el retorno al final de la frase anterior.
6	Si se brinda información a través del color, agregar a la instrucción caracteres como uno o varios asteriscos, de modo que se indique que mediante el color y antecediendo de uno o varios asteriscos se encontrará ... él o los elementos objeto de la instrucción.	Ej. Los nombres de la lista que se encuentren en color rojo y antecedidos de un asterisco (*) deben pagos a la administración.
7	Procura comenzar los documentos desde cero incorporando accesibilidad o realizar una configuración Word predefinida que favorezca los documentos accesibles.	No aplica.
8	Todos los textos de los documentos que entreguen información, instrucciones u orientaciones deben ser claros y no utilizar lenguaje técnico si se trata de documentos no técnicos.	No aplica.

2. Aspectos iniciales a configurar en un documento nuevo.

#	CARACTERÍSTICA	OPCIÓN WORD	SÍ	NO
1	Se ha configurado para el estilo párrafo fuente sans serif, espacios entre líneas de 1,5 y de 2 entre párrafos, además de tamaño de fuente accesible.	Inicio → Estilo → Normal o predeterminado → Botón derecho → Modificar		
2	Se ha configurado la visualización del estilo título de forma acorde para los distintos niveles.	Inicio → Estilo → Título n → Botón derecho → Modificar		
3	Se ha definido el idioma del documento.	Revisar → Idioma → Idioma de corrección → Seleccionar idioma		
4	Si se utilizan listas, ellas han sido configuradas mediante el estilo correspondiente	Inicio → Estilo → Párrafo de lista → Botón derecho → Modificar		
5	Se han definido los márgenes ancho o normal.	Disposición o Diseño de página → Márgenes → Normal o Ancho		
6	Se ha definido el color de fuente y fondo y es contrastante.	Inicio → Fuente → Color de fuente		
7	Se han configurado los números de página si son necesarios.	Insertar → Número de página		

3. Aspectos a considerar durante la construcción del documento y al finalizar.

#	CARACTERÍSTICA	OPCIÓN WORD	SÍ	NO
1	Las listas deben indicar lo que contienen de forma clara y precisa. Ello debe informarse antes de mostrarla.	No aplica.		
2	Las tablas deben llevar un título y este debe preceder la tabla o configurarse para mostrarse arriba.	Inicio → Buscar → Insertar título → Título claro		
3	Las tablas deben tener indicado que la fila de títulos se repita.	Ubicar primera fila → Botón derecho → Propiedades de tabla → Pestaña fila → Repetir como fila de encabezado en cada página fila		
4	Indicar texto alternativo a la tabla	Botón derecho en tabla → Propiedades de tabla → Pestaña Texto alternativo → Descripción		
5	Texto alternativo a fotos, imágenes, diagramas, esquemas.	Seleccionar imagen → Botón derecho → Formato de imagen → Texto alternativo → Descripción		
6	Si se insertan hipervínculos, deben llevar un texto claro y que explique qué hacen o a donde llevan.	Seleccionar texto → Botón derecho → Hipervínculo		
7	Insertar tabla de contenido si el documento es superior a diez páginas.	Referencias → Tabla de contenido → Tabla automática		
8	Pasar corrector ortográfico.	F7		
9	Revisión automática de accesibilidad.	Archivo → Pestaña información → Comprobar si hay problemas → Comprobar accesibilidad		
10	Conversión a PDF.	Guardar como → Tipo de archivo PDF → Etiquetas de la estructura para accesibilidad → Guardar		