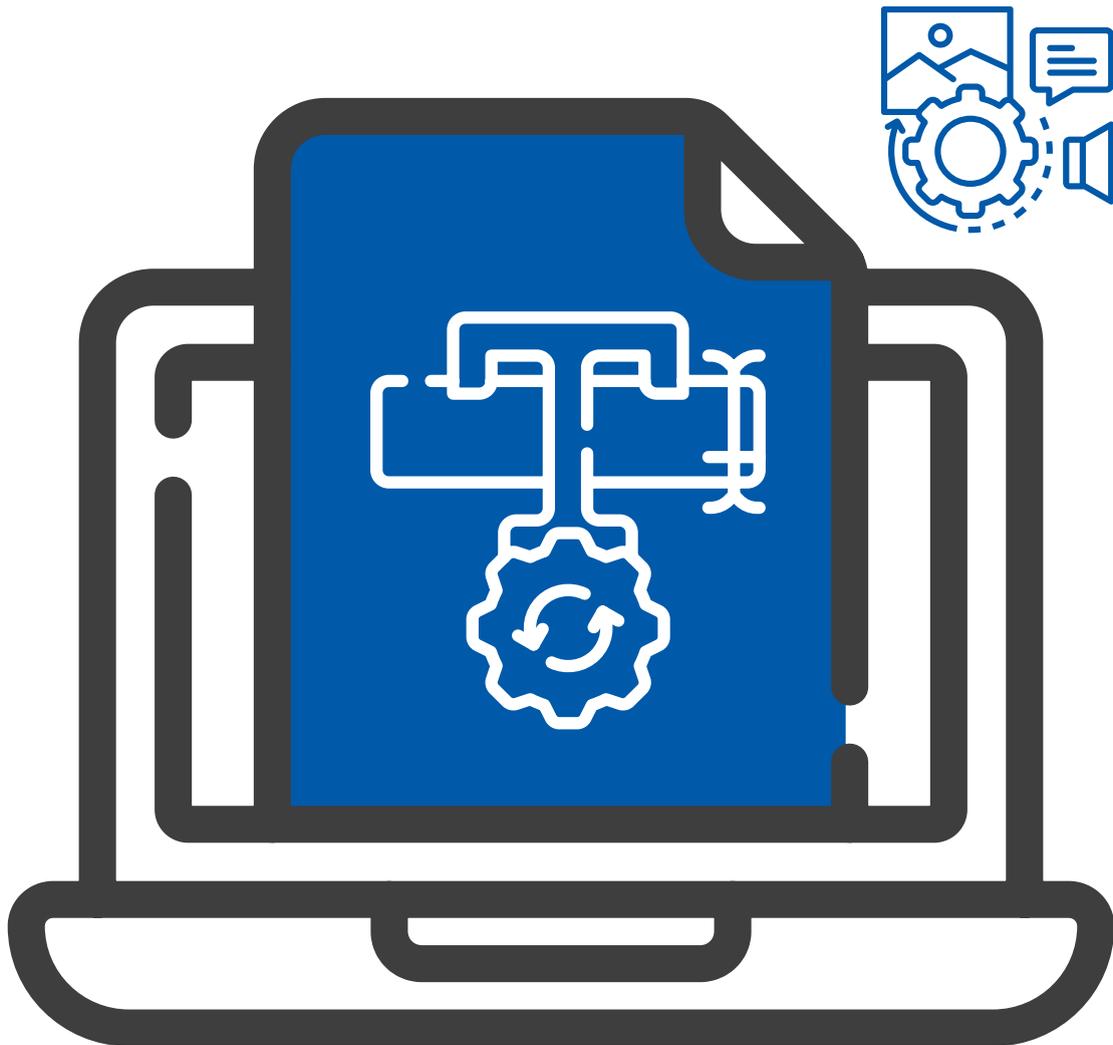




Access2Class



GUÍAS para la Elaboración de Materiales Educativos Accesibles: Documentos en Microsoft Word

Autoría

José Luis López-Cuadrado, José Manuel Sánchez Pena, Lourdes Moreno, Javier Jiménez Dorado, Juan Manuel Carrero Leal

Coordinación

CESyA | Centro Español del Subtitulado y la Audiodescripción

Edita

Real Patronato sobre Discapacidad

<http://www.rpdiscapacidad.gob.es/>

Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030

<https://www.mdsocialesa2030.gob.es/>

Maquetación

BartEstudio

Elaboración y edición

Septiembre 2023

Publicación

Junio 2024

© Real Patronato sobre Discapacidad, 2024

NIPO: 234-24-007-9

Catálogo de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado

<https://cpage.mpr.gob.es>

Reservados todos los derechos. El contenido de este documento es propiedad del Real Patronato sobre Discapacidad. Se autoriza la visualización, impresión y descarga del documento solo y exclusivamente si no se realizan con fines comerciales o para su distribución, comunicación pública o transformación; si ninguno de los contenidos se modifica y siempre citando la fuente.

ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	6
COMPROBADOR DE ACCESIBILIDAD	7
Comprobador de accesibilidad	8
Uso del Comprobador de accesibilidad	9
Corregir recomendaciones con facilidad	10
CONFIGURAR FUENTE Y CARACTERÍSTICAS	11
Cambiar la fuente predeterminada	13
Agregar un idioma	14
USAR TÍTULOS Y ESTILOS INTEGRADOS	15
Aplicar estilos de títulos integrados	17
Usar párrafos y modificar estilos	17
Activar el panel de navegación	18
Títulos y referencias cruzadas	19
Usar listas con viñetas	20
Usar listas ordenadas	20
Añadir números de página	20
Usar saltos de sección	21
Columnas	21
Tabla de contenidos	22
AGREGAR TEXTO ALTERNATIVO CON LOS OBJETOS VISUALES	23
Redactar el texto alternativo	25
Marcar como elemento decorativo	26
Agregar texto alternativo a las imágenes	27
Agregar texto alternativo a las formas o los gráficos SmartArt	28
Agregar texto alternativo a los gráficos	29
USAR ESTRUCTURA DE TABLA SENCILLA	30
Usar encabezados de tabla	32
AGREGAR TEXTO DE HIPERVÍNCULO	33
Agregar texto del hipervínculo e información en pantalla	35
USAR COLOR Y CONTRASTE	36
Usar un formato de texto accesible	38
Usar un color de texto accesible	39
Correcta utilización del color en gráficas	40
REFERENCIAS	41
CONTACTO	43
Centro Español del Subtitulado y la Audiodescripción	43

PRESENTACIÓN

Tras la pandemia producida por el COVID-19 y la incidencia mundial de la misma en la vida y en la economía, la Unión Europea, en su consejo del 21 de julio del año 2020, impulsó un conjunto de medidas respaldadas por los fondos denominados Next Generation que trataban de paliar estos efectos adversos que fueron especialmente notables en las personas con discapacidad.

Para recibir apoyo financiero del Programa Next Generation EU, España aprobó el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia que detalla una completa agenda de inversiones y reformas especificando las metas, objetivos e indicadores para su seguimiento y control. El Plan se estructura en torno a diez políticas palanca que integran, a su vez, 31 componentes o líneas de acción, estructuradas en 111 reformas y 142 inversiones.

De especial relevancia para el Real Patronato sobre Discapacidad ha sido la palanca VIII, Nueva Economía de los Cuidados y la Política de Empleo, en la que su componente 22, inversión 3, España País Accesible, impulsa diferentes acciones que mejorarán las condiciones de vida de las personas con discapacidad y afianzarán sus derechos en la sociedad.

Algunas de estas acciones se articulan a través de proyectos de I+D+i como es el caso del proyecto “La clase para todas, para asegurar la accesibilidad en la educación (Access2Class)” que proporciona documentación con pautas. En la era digital actual, donde la información y el conocimiento están al alcance de un clic, es fundamental que todos los individuos, independientemente de sus capacidades, puedan acceder a los recursos educativos de manera equitativa. Por ello, nos complace presentar un conjunto de seis guías desarrolladas con el objetivo de proporcionar una herramienta práctica y completa para aquellos que buscan crear materiales educativos accesibles para todos los estudiantes, incluidos aquellos con discapacidad.

Esta guía en particular se enfoca en la elaboración de documentos en Microsoft Word y aborda una amplia gama de aspectos clave para garantizar la accesibilidad de estos materiales educativos.

Desde el uso del comprobador de accesibilidad hasta la optimización del color y contraste, pasando por la configuración de fuentes y estilos, el uso adecuado de títulos y estilos integrados, la incorporación de texto alternativo en objetos visuales, el uso de una estructura de tabla sencilla y la agregación de texto de hipervínculo. Además, se proporcionan referencias para una consulta más detallada.

Esperamos que este recurso sea una herramienta valiosa para todos aquellos comprometidos con la creación de documentos educativos accesibles en Microsoft Word. Agradecemos profundamente a todos los colaboradores y expertos que han contribuido a la elaboración de esta guía, así como a las organizaciones que han apoyado este esfuerzo. Su dedicación y conocimientos son fundamentales para asegurar la calidad y relevancia de este recurso.

Que esta guía sea un paso más hacia la promoción de la accesibilidad y la igualdad de oportunidades en el ámbito educativo, y contribuya a construir un mundo donde todos los estudiantes puedan acceder al conocimiento sin barreras.

Esta publicación ha sido elaborada por expertos en accesibilidad del Centro Español del Subtitulado y la Audiodescripción (CESyA).

El Real Patronato sobre Discapacidad (RPD) tiene entre sus fines, tal como se refleja en sus estatutos, la realización de acciones coordinadas para la promoción y mejora de los derechos de las personas con discapacidad, así como de su desarrollo personal, consideración social y mejora de la prevención de las discapacidades y la promoción de políticas, estrategias, planes y programas sobre la discapacidad. Para ello tiene en cuenta la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, mecanismo que ha permitido articular el marco regulador actual en accesibilidad.

El CESyA es uno de los centros asesores del Real Patronato sobre Discapacidad y está gestionado por la Universidad Carlos III de Madrid, siendo un instrumento del Real Patronato en el ámbito de la accesibilidad Audiovisual en diferentes campos como la asesoría, la certificación, la formación, la divulgación y la investigación y el desarrollo tecnológico de productos y servicios encaminados a asegurar los derechos de las personas con discapacidad.

Por ello, como director del Real Patronato sobre Discapacidad creo firmemente que este estudio favorece la mejora de la accesibilidad de las páginas web y aplicaciones móviles de los servicios de emergencia, para así asegurar el derecho a la información y un acceso equitativo a estos servicios por las personas con discapacidad cumpliendo con la normativa vigente y venidera.

Jesús Martín Blanco

*Director General de Derechos de las Personas con Discapacidad
Director del Real Patronato sobre Discapacidad*

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a profesionales que quieran crear materiales accesibles para personas con discapacidad.

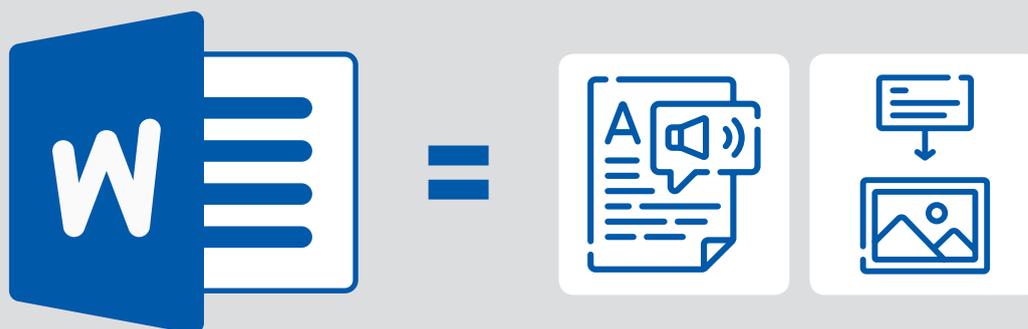
Esta parte está dedicada a ver en detalle las principales recomendaciones y los principales procesos que ayudarán a conseguir documentos accesibles en Word para que todos los usuarios/as puedan acceder al contenido.

Microsoft Word es el procesador de textos del paquete Microsoft Office ([Enlace a la web de Office](#)). Esta aplicación es una de las más conocidas y utilizadas para la creación de documentos escritos por medio del ordenador.

Las instrucciones indicadas en el presente manual, así como las capturas de pantallas están basadas en la versión de Office para Microsoft Windows.

Todas las instrucciones y consejos descritos se pueden aplicar en las diferentes versiones de Office existentes, además de Office para Microsoft Windows: Mac, Web, iPhone, Android, iPad así como para los paquetes de Office (2010, 2013, 2016 y 2019). No obstante, algunas de las funcionalidades pueden variar ligeramente de una versión o plataforma a otra.

En los siguientes capítulos, se explica paso a paso diferentes consejos para conseguir documentos Word accesibles. Una vez aprendido, se recomienda crear y utilizar plantillas con criterios de accesibilidad ([Enlace a la web de plantillas de Office](#)).



COMPROBADOR DE ACCESIBILIDAD

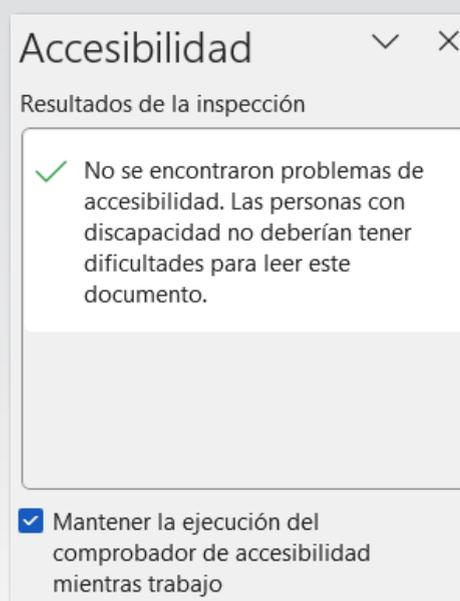
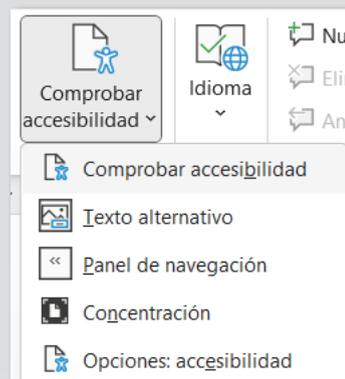


COMPROBADOR DE ACCESIBILIDAD

El Comprobador de accesibilidad es una herramienta para verificar que no existen errores ni advertencias de accesibilidad en el contenido y que es fácil de leer y editar para las personas con todo tipo de capacidades.

Esta utilidad está disponible en las versiones recientes de Office. Se encuentra ubicado en el menú **Revisar**, en las **opciones de accesibilidad**.

Se recomienda activar la opción **Mantener la ejecución del comprobador de accesibilidad mientras trabajo** que irá mostrando los errores y advertencias de accesibilidad en tiempo real.



Nota: Aunque el **comprobador de accesibilidad** no detecte errores ni advertencias, es necesario repasar visualmente todo el documento y haber seguido las recomendaciones y pautas durante su creación.

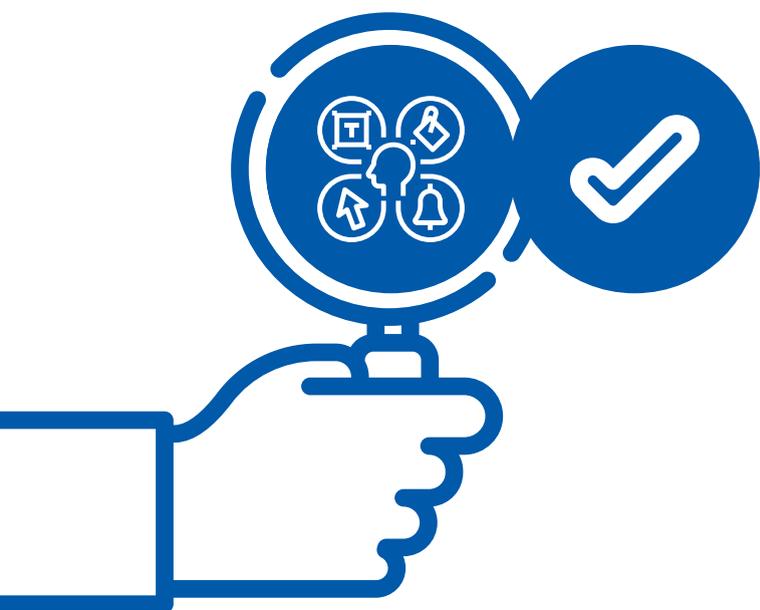
Consulte las Reglas del Comprobador de accesibilidad para entender mejor su funcionamiento.

USO DEL COMPROBADOR DE ACCESIBILIDAD

1. En la cinta de opciones, seleccione la pestaña **Revisar**.
2. Seleccione **Comprobar accesibilidad**.

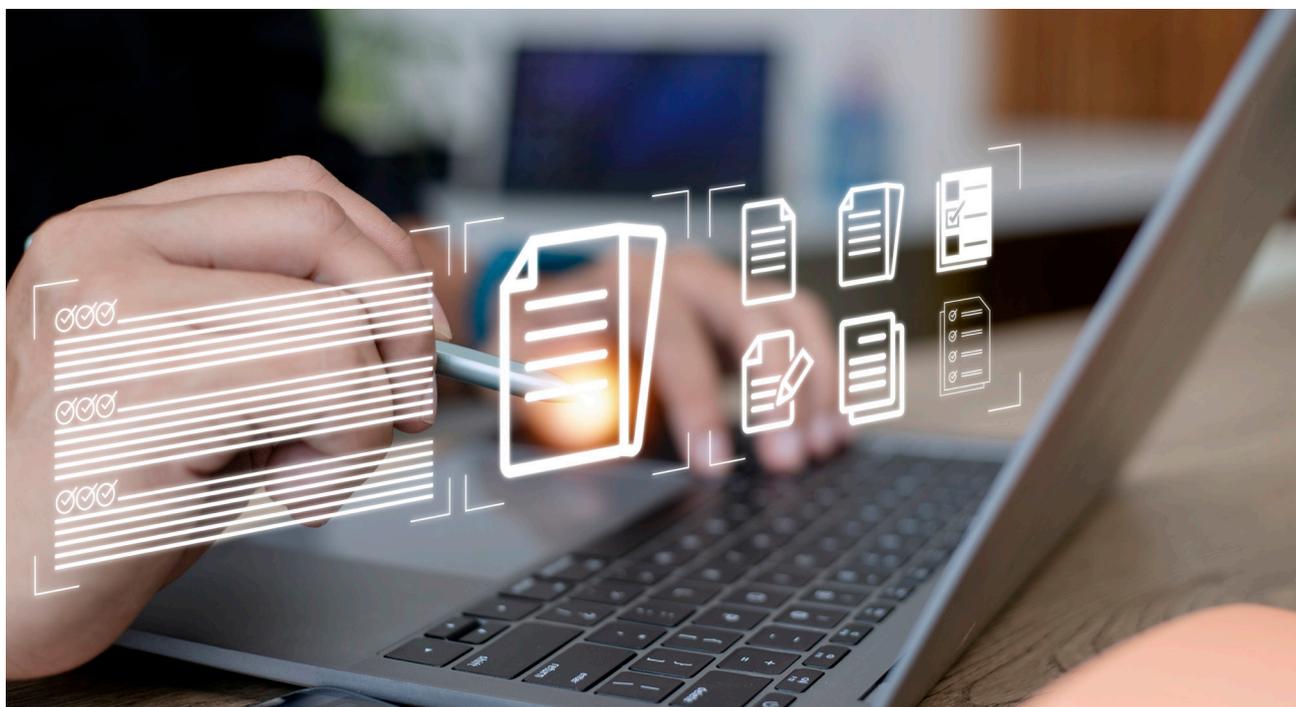
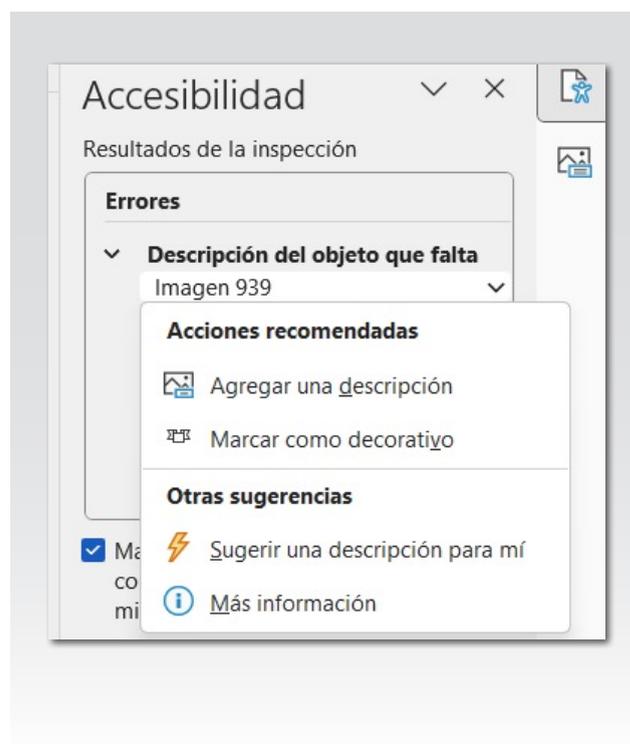


3. Revise los resultados. Verá una lista de errores, advertencias y sugerencias con recomendaciones de corrección para cada uno de ellos. Consulte [Reglas del Comprobador de accesibilidad para obtener más información](#).

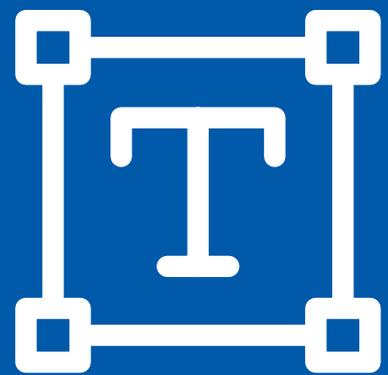


CORREGIR RECOMENDACIONES CON FACILIDAD

Para solucionar fácilmente las advertencias y los errores de accesibilidad, seleccione un problema para abrir la lista **Acciones recomendadas**. Seleccione una acción para aplicar una solución de un solo clic, o seleccione el botón de flecha junto a una acción para ver más opciones.



CONFIGURAR FUENTE Y CARACTERÍSTICAS

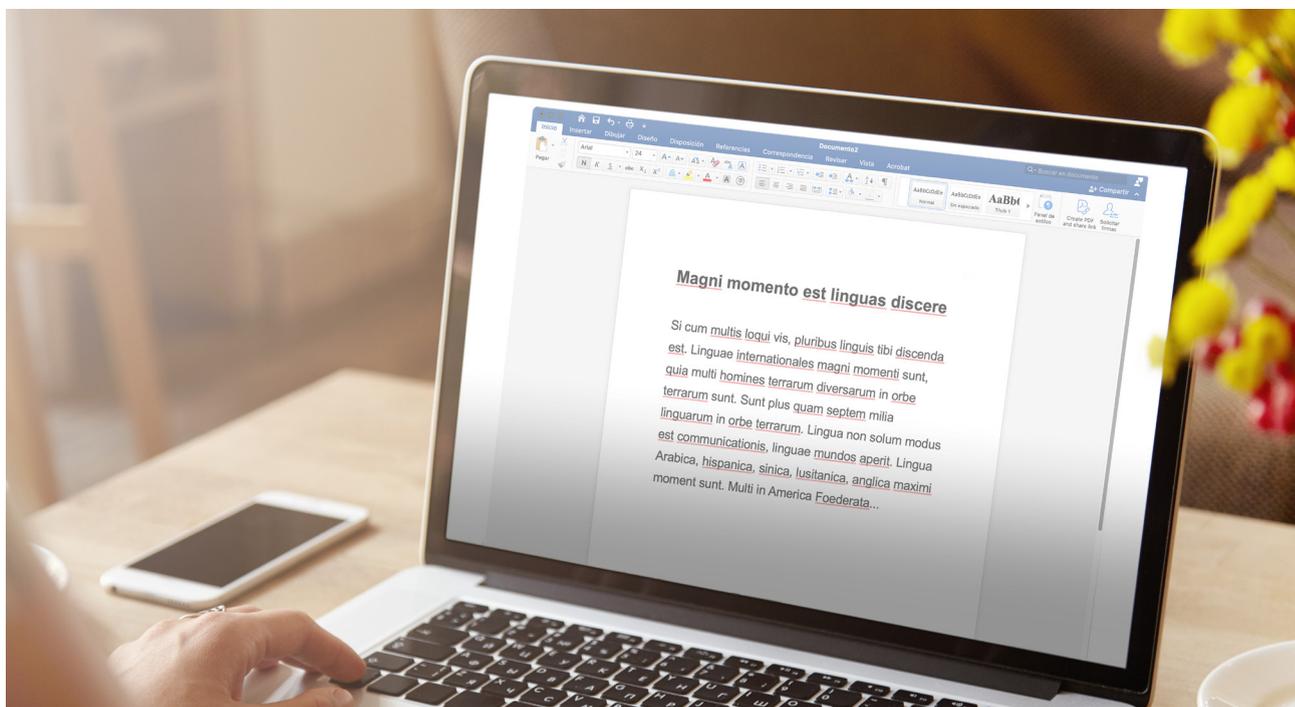


Para facilitar la lectura del documento es necesario configurar la fuente y sus características.

Es conveniente utilizar tamaños de fuente entre 12 y 18 puntos sobre todo cuando es probable que el documento se imprima. Nunca es recomendable bajar del tamaño 10. Lo normal es elegir el tamaño de 12 puntos.

Utilizar las fuentes de tipo normal, evitar el uso de cursiva. Si se utiliza tipo negrita para enfatizar el texto, usar con moderación.

Use tipo de fuentes estándar con caracteres claros de las que sea fácilmente reconocer y distinguir mayúsculas de minúsculas. Son recomendables las de la familia Sans Serif (por ejemplo, Arial, Verdana, etc.) entre otras.

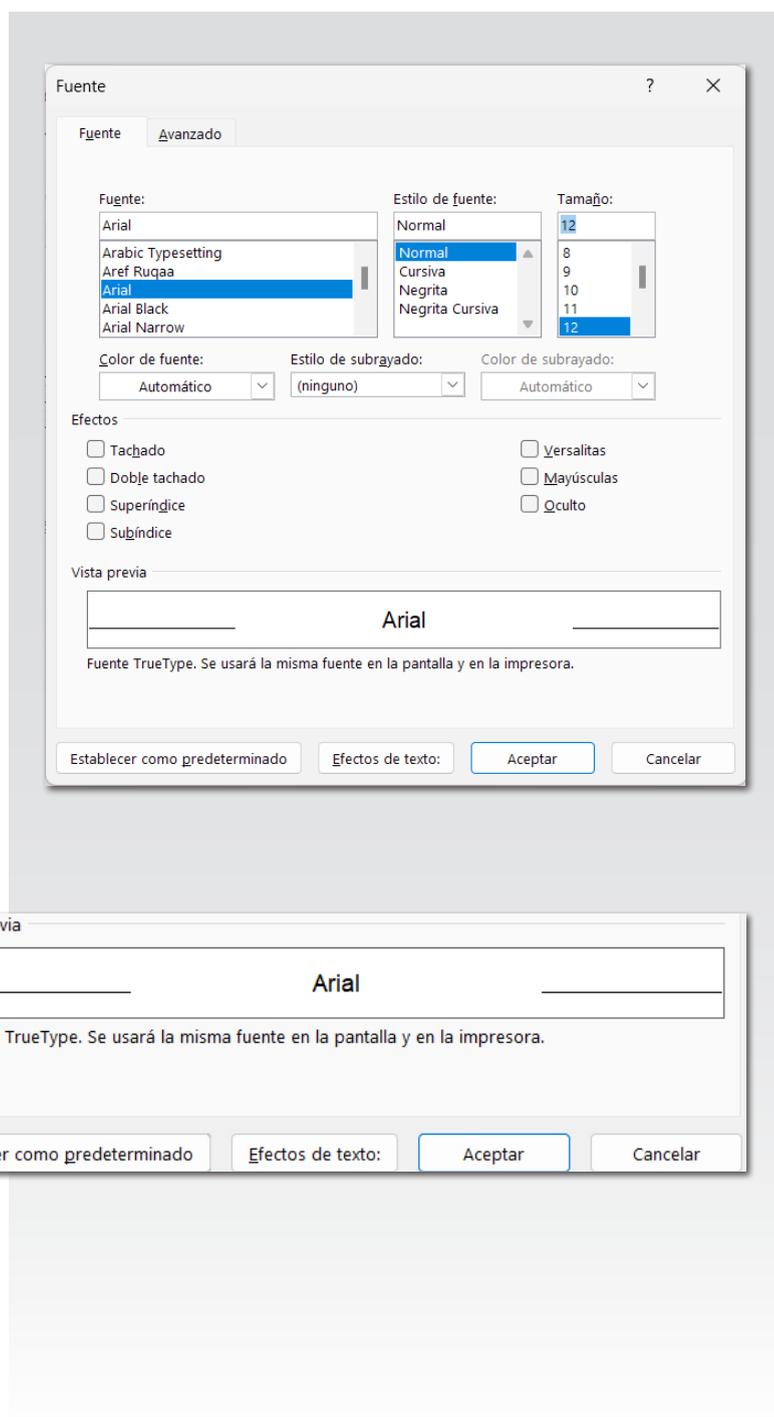


CAMBIAR LA FUENTE PREDETERMINADA

En este procedimiento se describe cómo configurar la fuente.

Para usar su tipo de letra preferido en Word todo el tiempo, configúrelo como predeterminado.

1. Vaya a Inicio y, a continuación, seleccione el cuadro de diálogo Fuente Selector .
2. Seleccione la fuente y el tamaño que desea usar.
3. Seleccione Establecer como predeterminado.
4. Seleccione una de estas opciones:
 - Solo en este documento
 - Todos los documentos basados en la plantilla Normal.
5. Seleccione Aceptar dos veces.



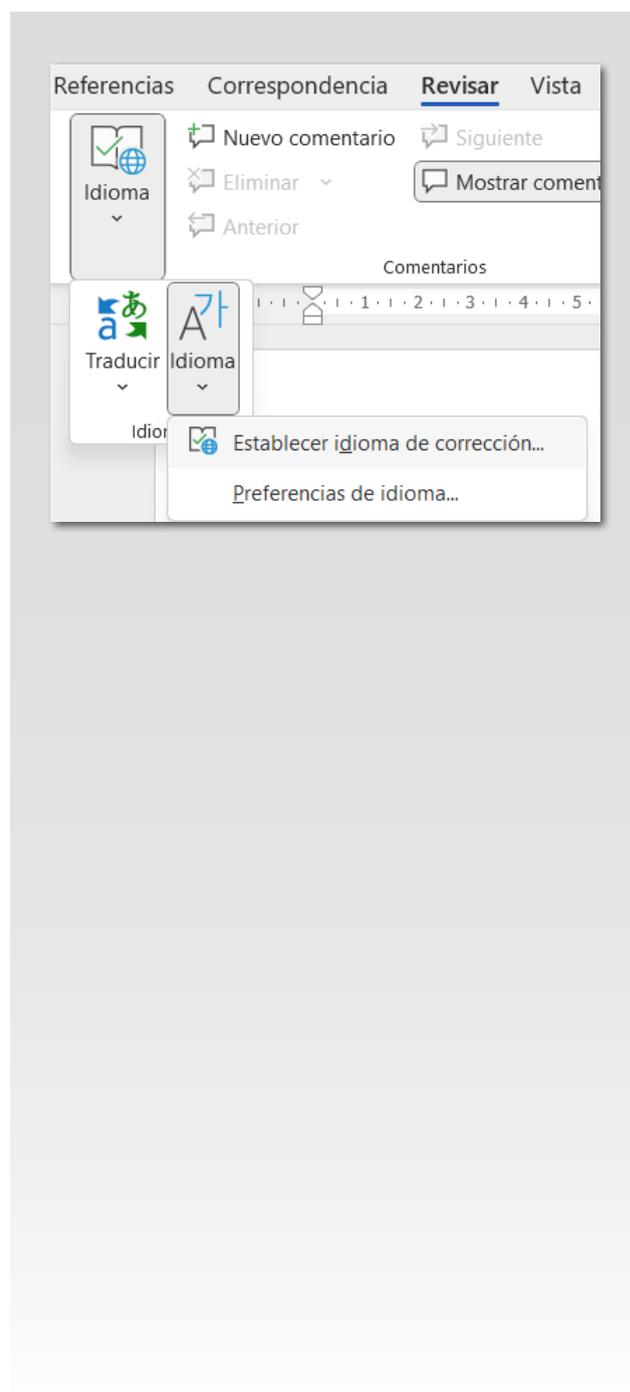
AGREGAR UN IDIOMA

Es importante definir un idioma del documento para que los lectores de pantalla reproduzcan correctamente el contenido. Si el documento tiene párrafos o frases en otros idiomas, es muy importante que ese contenido esté marcado con el idioma correspondiente.

Tener correctamente asignado el idioma, además, facilita la visualización y creación del contenido. Es imprescindible para que funcionen las herramientas de corrección como diccionarios para la revisión de la ortografía y la gramática.

El **idioma de corrección** puede establecerse desde el menú **Revisar**, opciones de **idioma**.

Puede ampliar la [información acerca de los idiomas de edición en la web de Microsoft](#).



USAR TÍTULOS Y ESTILOS INTEGRADOS



Se ha de tener un orden de títulos lógico para tener un orden de tabulación coherente y facilitar la lectura de los documentos a los lectores de pantalla. Para ello, es necesario utilizar los formatos integrados en Word.

Se recomienda definir la estructura de párrafos, títulos y subtítulos antes de comenzar a escribir el documento. Por ejemplo, organice los títulos en el orden lógico preestablecido. Use título 1, título 2 y después título 3, en lugar de título 3, título 1 y, después, título 2.

Una buena práctica es organizar la información de los documentos en pequeños fragmentos. Y que cada título incluya solo algunos párrafos.

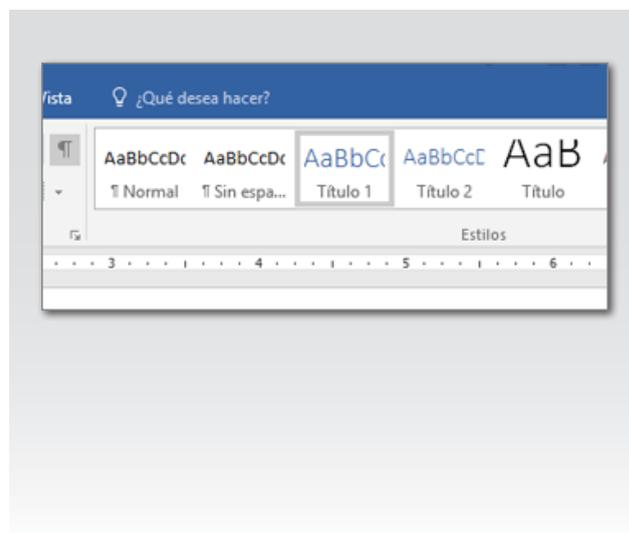
Dejar para el final la aplicación de los estilos es un error común que dificulta la creación de un documento accesible.



APLICAR ESTILOS DE TÍTULOS INTEGRADOS

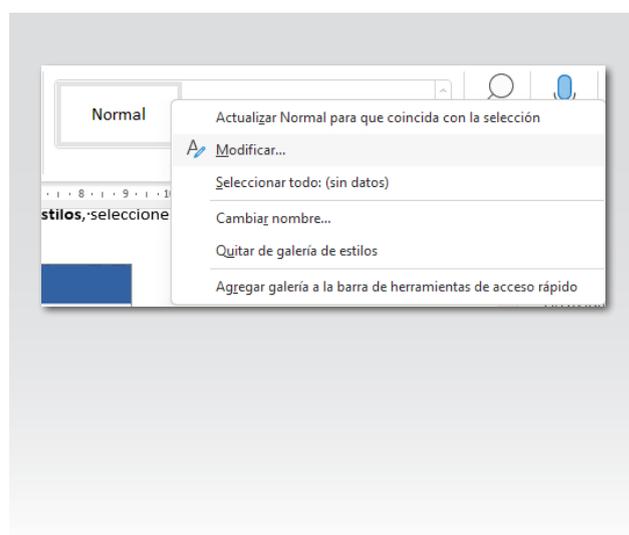
En este procedimiento se describe cómo aplicar estilos de títulos integrados.

1. Seleccione el texto que desea convertir en un título.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo Estilos, seleccione un estilo de título, por ejemplo, **Título 1** o **Título 2**.



USAR PÁRRAFOS Y MODIFICAR ESTILOS

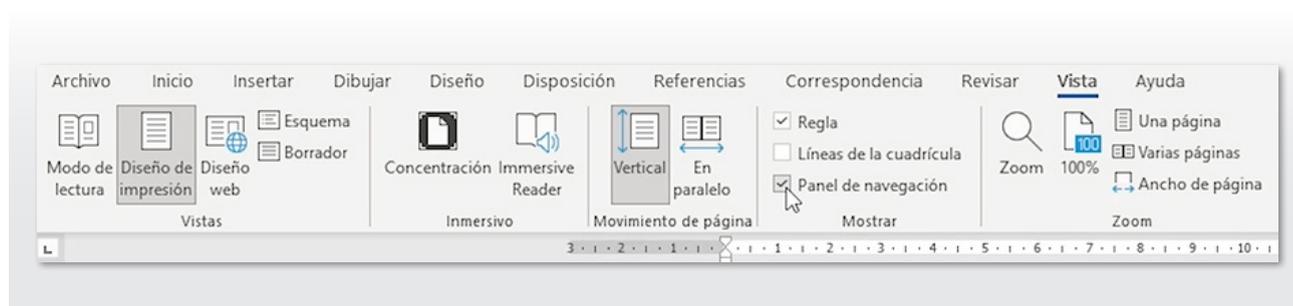
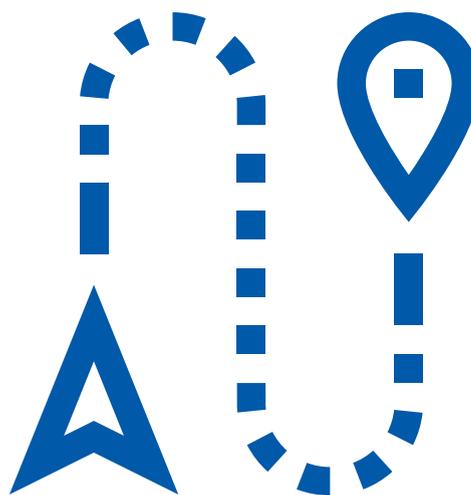
El texto del documento debe estar correctamente estructurado con **párrafos**. El estilo por defecto de los párrafos se denomina **Normal**. Se puede configurar de todos los estilos haciendo clic con el botón derecho en cada estilo y escoger la opción **Modificar...**



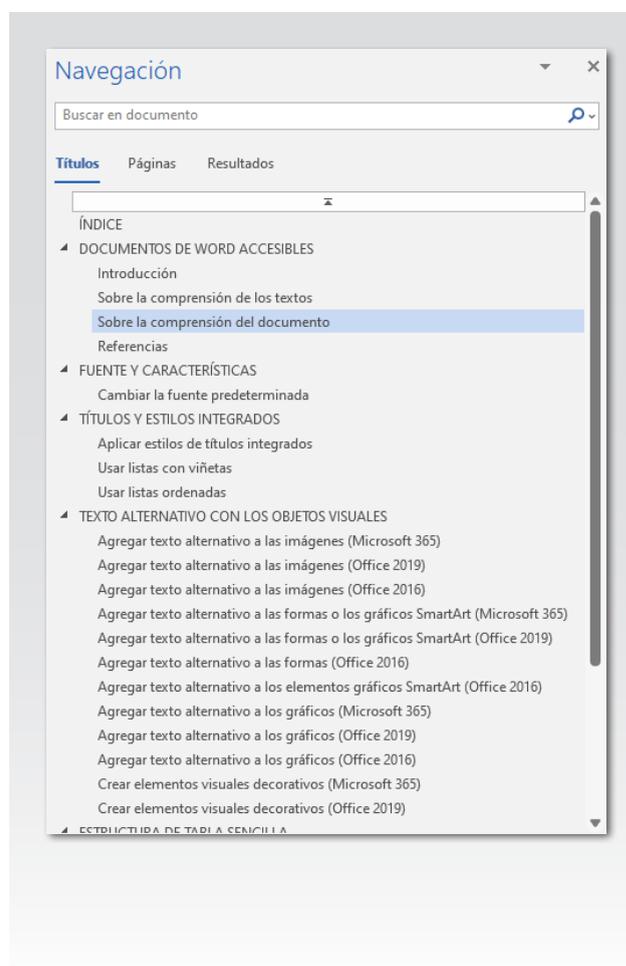
ACTIVAR EL PANEL DE NAVEGACIÓN

En este procedimiento se describe cómo activar el **panel de navegación** para comprobar que se están creando los estilos de títulos correctamente.

1. En la pestaña **Vista**, en el grupo **Mostrar**, active la opción **Panel de navegación**.



2. Se mostrará el **Panel de navegación** donde se mostrarán los títulos a medida que se vayan generando.



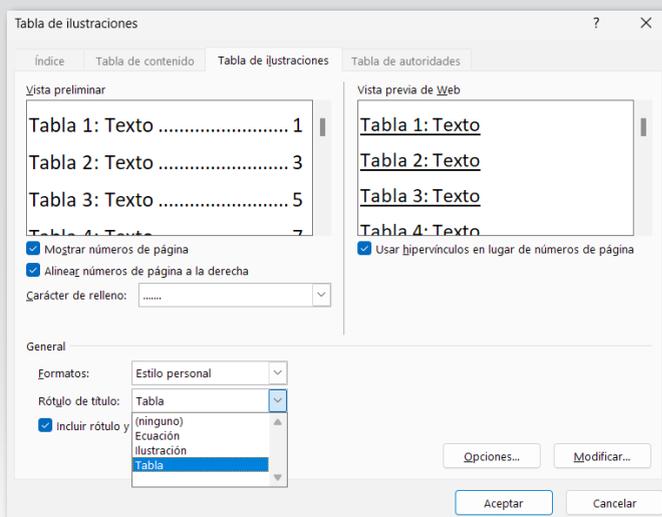
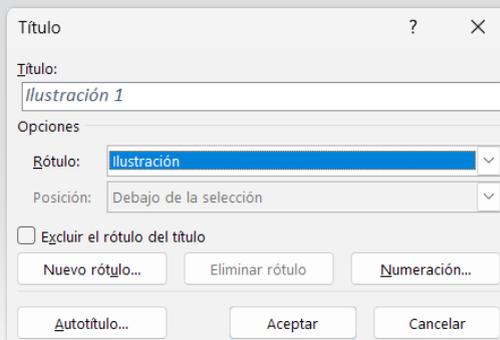
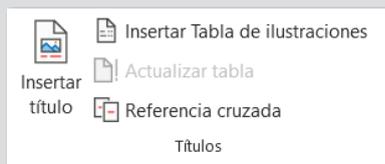
TÍTULOS Y REFERENCIAS CRUZADAS

Word tiene muchas herramientas que nos permiten implementar casi cualquier funcionalidad cuando se quiere elaborar documentos de Word con múltiples contenidos y referencias. Es necesario utilizar la una funcionalidad para cada necesidad.

Se pueden añadir títulos a los diferentes elementos como las ilustraciones (imágenes), tablas o ecuaciones. Estas opciones se encuentran en el menú **Referencias** y en la sección **Títulos**.

Seleccionando **Insertar título** nos permite configurar el tipo de rótulo o la posición donde se va a mostrar, entre otras.

Los títulos permiten crear **referencias cruzadas** que permiten una navegación más eficaz por el documento y también crear **tablas (de ilustración, tablas o ecuaciones)** de manera similar a la **tabla de contenidos**.



USAR LISTAS CON VIÑETAS

En este procedimiento se describe cómo usar listas con viñetas.

1. Coloque el cursor en cualquier lugar del documento.
2. Seleccione la pestaña **Inicio**.
3. En el **grupo** Párrafo, seleccione el botón  (viñetas).

En la lista con viñetas, escriba cada elemento de viñeta.

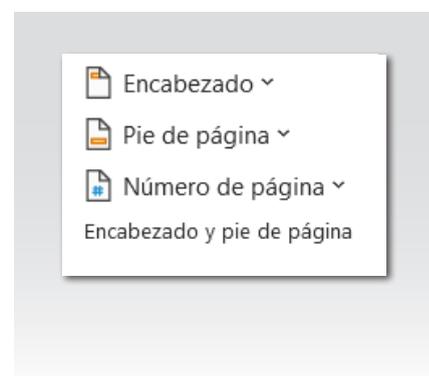
USAR LISTAS ORDENADAS

En este procedimiento se describe cómo usar listas ordenadas.

1. Coloque el cursor en cualquier lugar del documento.
2. Seleccione la pestaña **Inicio**.
3. En el **grupo** Párrafo, seleccione el botón  (numeración).
4. Escriba la secuencia de pasos.

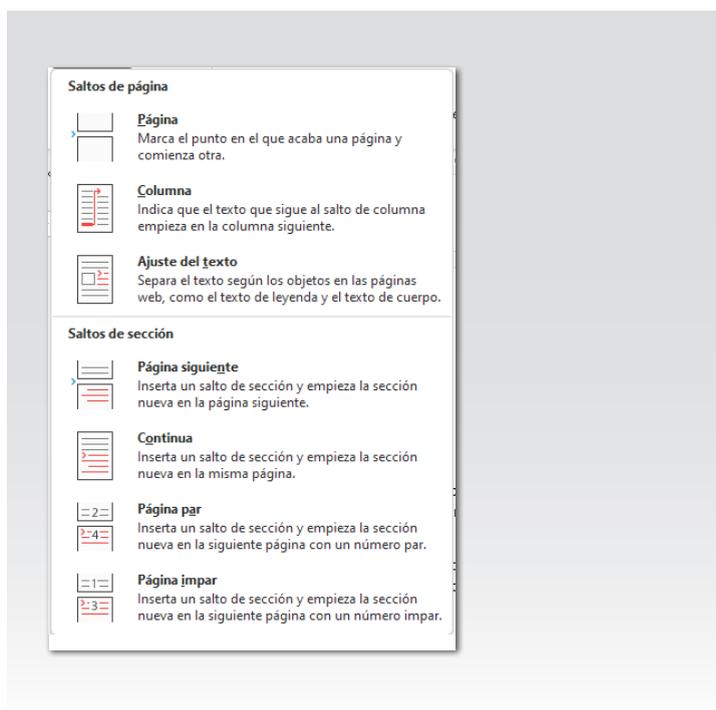
AÑADIR NÚMEROS DE PÁGINA

Añadir **números de página** facilita la orientación y también es una ayuda durante el proceso de creación. Se encuentra en el menú **Insertar**, dentro de las opciones **Encabezado y pie de página**.



USAR SALTOS DE SECCIÓN

Es necesario utilizar las opciones de **salto de página** o **salto de sección**. Un error común que evitar es utilizar varios retornos de carro para forzar que el texto continúe en una nueva página.



COLUMNAS

Para mostrar el texto en formato columnas es necesario utilizar las opciones de **Columnas** que se encuentran en el menú **Disposición**.



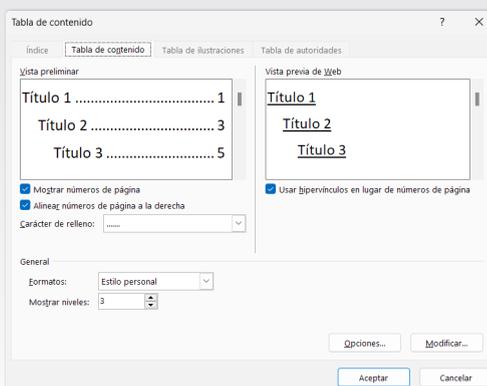
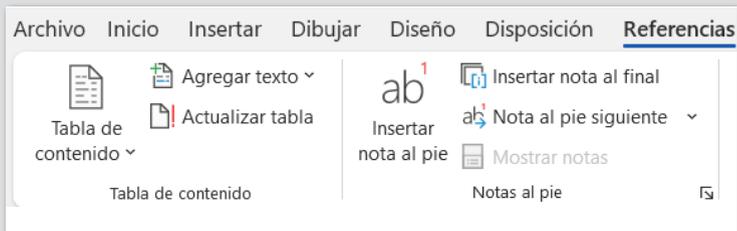
De manera similar a los saltos de sección, cuando se trabaja en columnas es necesario utilizar los **saltos de columna** para indicar que el texto continúe en el inicio de la siguiente columna. No utilizar saltos de línea para maquetar el texto.

TABLA DE CONTENIDOS

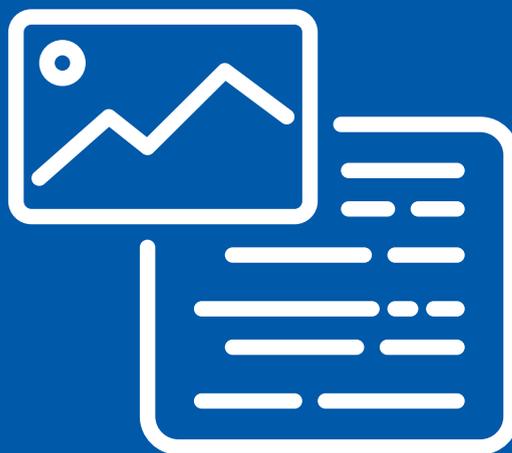
Desde el menú **Referencias** se puede añadir una **Tabla de contenidos** para crear índices del contenido del documento automáticamente que facilita la navegación por el mismo.

Existen varias opciones a la hora de crear la **Tabla de contenidos** pudiendo crear tablas automáticamente que crearán un índice paginado con la misma información que ofrece **Panel de navegación**, manteniendo la estructura lógica del documento.

Es posible crear una **Tabla de contenido personalizada** donde configurar el estilo o el nivel de jerarquía que se quiere mostrar en el índice.



AGREGAR TEXTO ALTERNATIVO CON LOS OBJETOS VISUALES



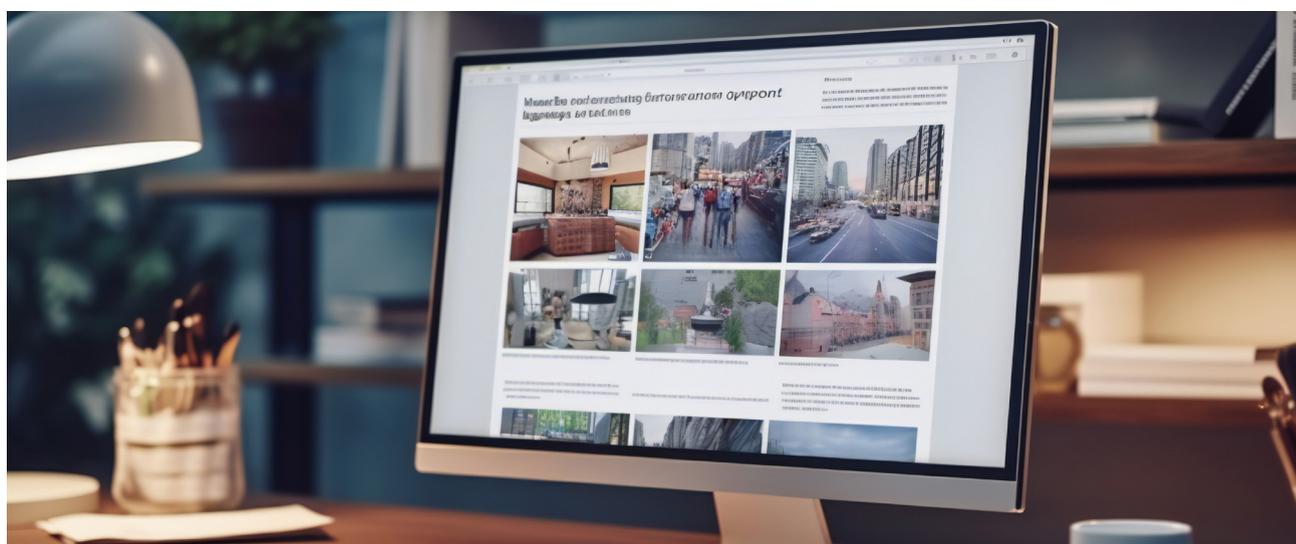
Es necesario definir un texto alternativo para todos los contenidos visuales. El texto alternativo ayuda a que las personas que no pueden ver la pantalla entiendan las imágenes y otros objetos visuales.

El texto alternativo es una descripción breve del contenido visual. Incluye la existencia del texto y explica la finalidad del objeto.

El contenido visual corresponde a las imágenes, los elementos gráficos SmartArt, las formas, los grupos, los gráficos, las fórmulas matemáticas, los objetos insertados, las entradas de lápiz y los vídeos.

Para ver dónde hace falta texto alternativo, use el Comprobador de accesibilidad.

Evite usar texto en las imágenes como método único para ofrecer información importante. Si una imagen debe incluir necesariamente texto, repita ese texto en el documento.



=



REDACTAR EL TEXTO ALTERNATIVO

Para escribir un buen texto alternativo, asegúrese de transmitir el contenido y el propósito de la imagen de manera concisa y sin ambigüedades. El texto alternativo debe contener solo una oración corta o dos; la mayoría de las veces se podrá expresar el mensaje con unas cuantas palabras cuidadosamente seleccionadas. No repita el contenido textual circundante como texto alternativo ni use frases que hagan referencia a las imágenes como “un gráfico de” o “una imagen de”.

El texto alternativo es el equivalente a la audiodescripción para personas ciegas de productos audiovisuales o eventos en directo.

En contenidos de audio y vídeo, además de texto alternativo, incluya subtítulos para las personas sordas o con problemas auditivos.

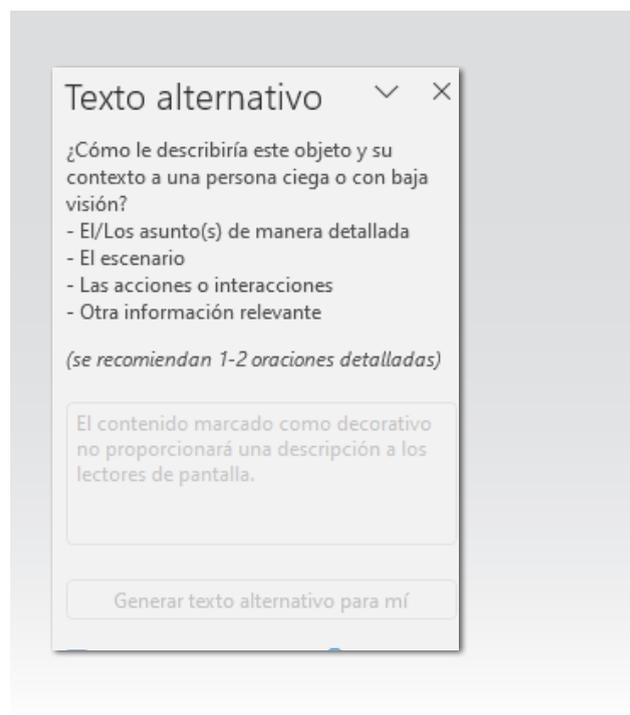
Para revisar la ortografía y corregir una palabra que escribió, simplemente haga clic con el botón derecho en la palabra y seleccione una de las alternativas sugeridas.

Word ofrece la posibilidad de seleccionar **Generar una descripción** para que los servicios inteligentes con tecnología en la nube de Microsoft creen una descripción automática. En caso de utilizarlo, recuerde revisar el texto sugerido y corregirlo adecuadamente, así como eliminar los comentarios de Word agregados allí, por ejemplo, “Descripción generada de manera automática”.



MARCAR COMO ELEMENTO DECORATIVO

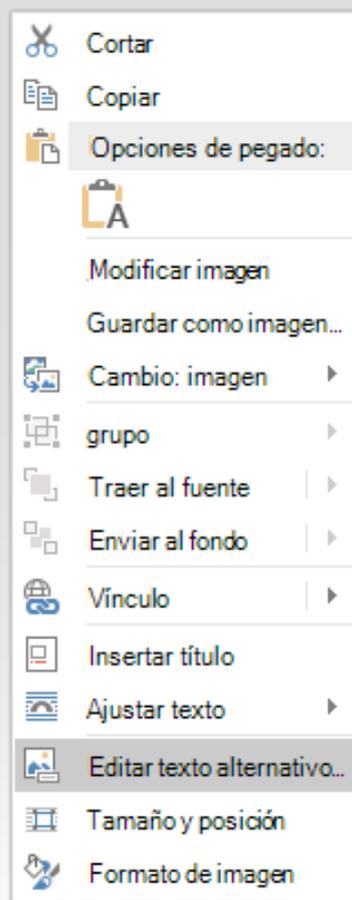
Los objetos decorativos agregan interés visual pero no son informativos. Debajo del cuadro de texto y del botón **Generar una descripción** se encontrará la opción de activar Marcar como decorativo.



AGREGAR TEXTO ALTERNATIVO A LAS IMÁGENES

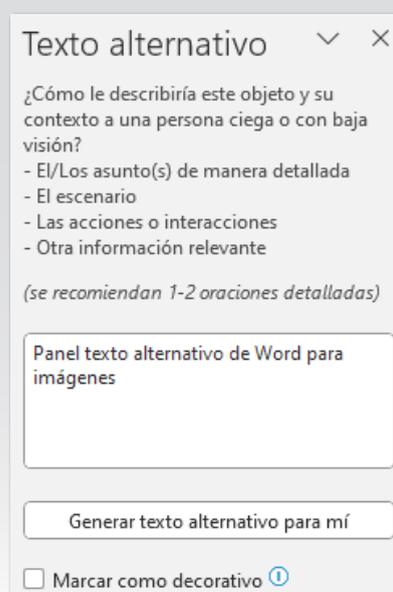
En el procedimiento siguiente se describe cómo agregar texto alternativo a las imágenes, capturas de pantalla, iconos, vídeos y modelos 3D, para que los lectores de pantalla puedan leer el texto para describir la imagen a los usuarios que no pueden ver la imagen.

1. Haga clic con el botón derecho en una imagen y **seleccione Editar texto**



El panel **Texto alternativo** se abrirá en el lado derecho del cuerpo del documento.

2. Escriba una o dos frases para describir la imagen y su contexto a alguien que no pueda verla.



AGREGAR TEXTO ALTERNATIVO A LAS FORMAS O LOS GRÁFICOS SMARTART

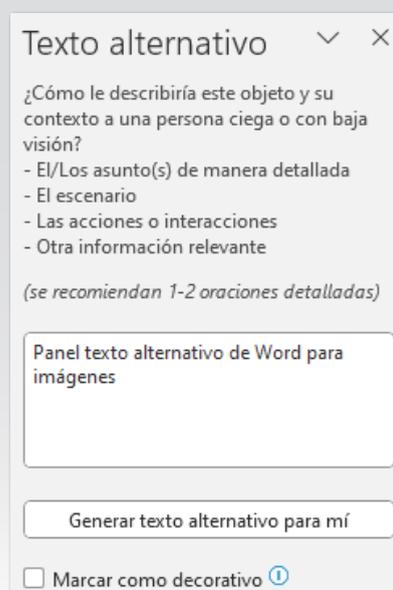
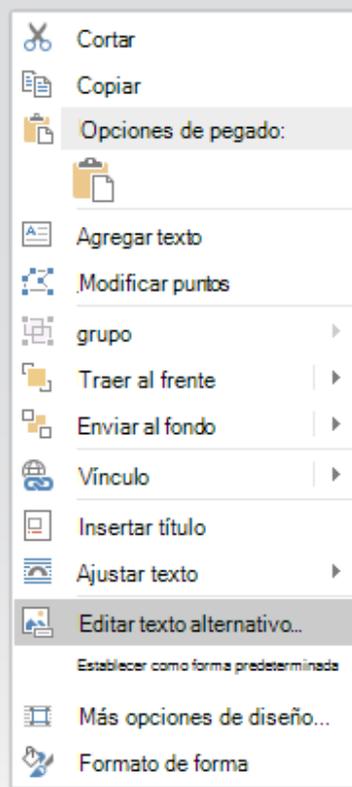
En el procedimiento siguiente se describe cómo agregar texto alternativo a las formas o gráficos SmartArt.

1. Haga clic con el botón derecho en una forma o un elemento gráfico SmartArt y seleccione **Editar texto alternativo**.

El panel **Texto alternativo** se abrirá en el lado derecho del cuerpo del documento.

Nota: Tiene que hacer clic con el botón derecho en alguna parte dentro del marco que rodea la totalidad de la forma o el gráfico SmartArt, no dentro de uno de sus elementos.

2. Escriba una o dos frases para describir la forma o el elemento gráfico SmartArt y su contexto a alguien que no pueda verlo.



AGREGAR TEXTO ALTERNATIVO A LOS GRÁFICOS

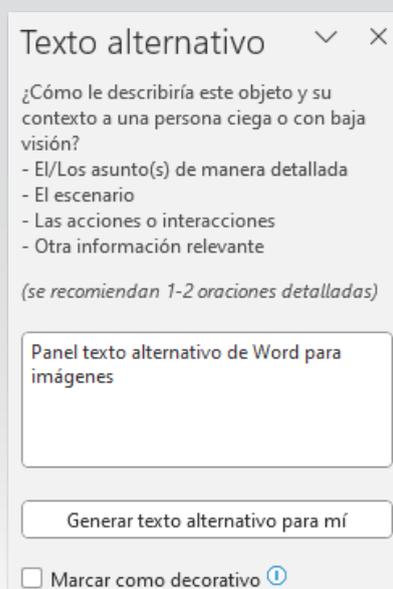
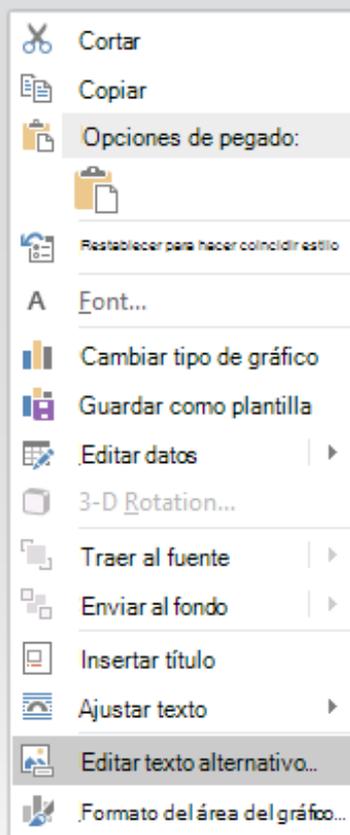
En el procedimiento siguiente se describe cómo agregar texto alternativo a los gráficos.

1. Haga clic con el botón derecho en un gráfico y **seleccione Editar texto alternativo.**

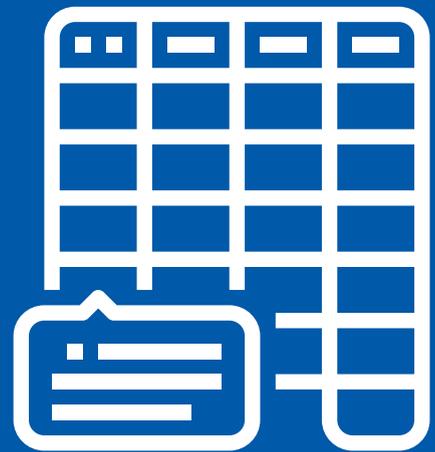
El panel **Texto alternativo** se abrirá en el lado derecho del cuerpo del documento.

Nota: Tiene que hacer clic con el botón derecho en alguna parte dentro del marco que rodea la totalidad del gráfico, no dentro de uno de sus elementos.

2. Escriba una o dos frases para describir el gráfico y su contexto a alguien que no pueda verlo. Por ejemplo, puede indicar el título, los principales resultados que se quiere comunicar y el rango de celdas de donde provienen los datos del gráfico.



USAR ESTRUCTURA DE TABLA SENCILLA



Se recomienda usar una estructura de tabla sencilla solo para los datos y es necesario especificar la información del encabezado de columna.

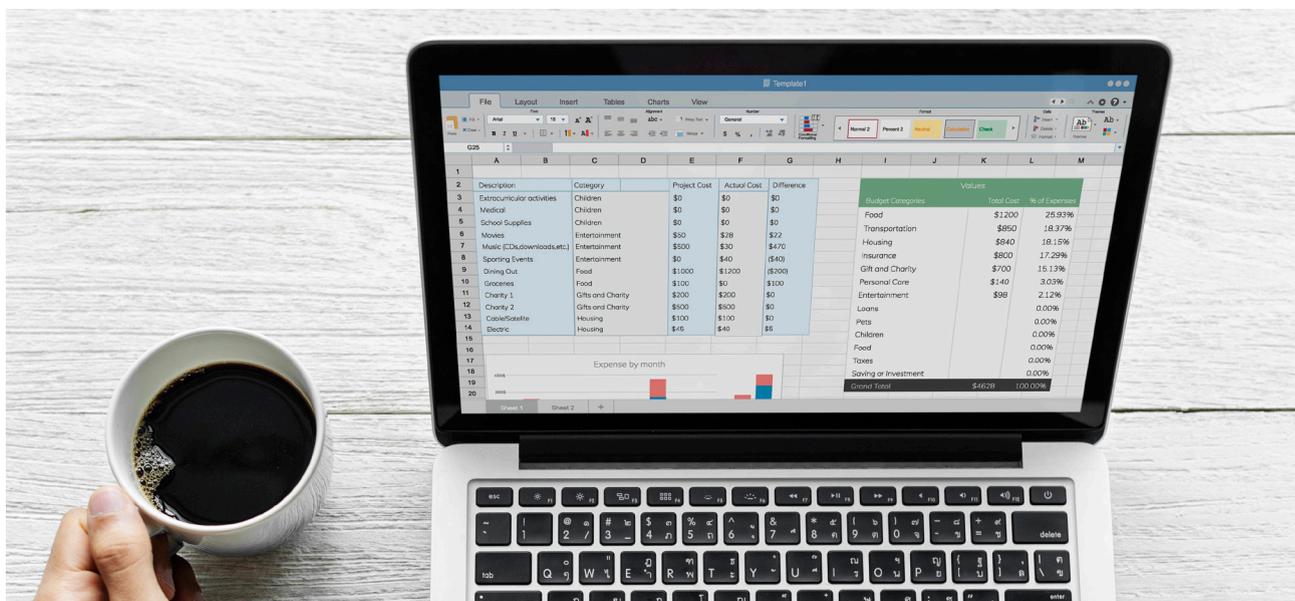
No se deben utilizar tablas para maquetar el documento ya que los usuarios que accedan a él mediante un producto de apoyo, como por ejemplo un lector de pantalla, pueden encontrar problemas y no acceder a la información correctamente.

Los lectores de pantalla hacen el seguimiento de su ubicación en la tabla contando las celdas de tabla. Si una tabla está anidada con otra tabla, o si una celda está combinada o dividida, el lector de pantalla pierde la cuenta y no puede ofrecer información útil sobre la tabla a partir de ese momento. Las celdas en blanco también podrían hacer pensar al usuario de un lector de pantalla que no hay nada más en la tabla. Asimismo, los lectores de pantalla usan la información de encabezado para identificar las filas y columnas.

Para asegurarse de que las tablas no contienen celdas divididas, celdas combinadas o tablas anidadas, use el Comprobador de accesibilidad.

También se puede examinar visualmente las tablas para comprobar que no tienen filas o columnas completamente en blanco.

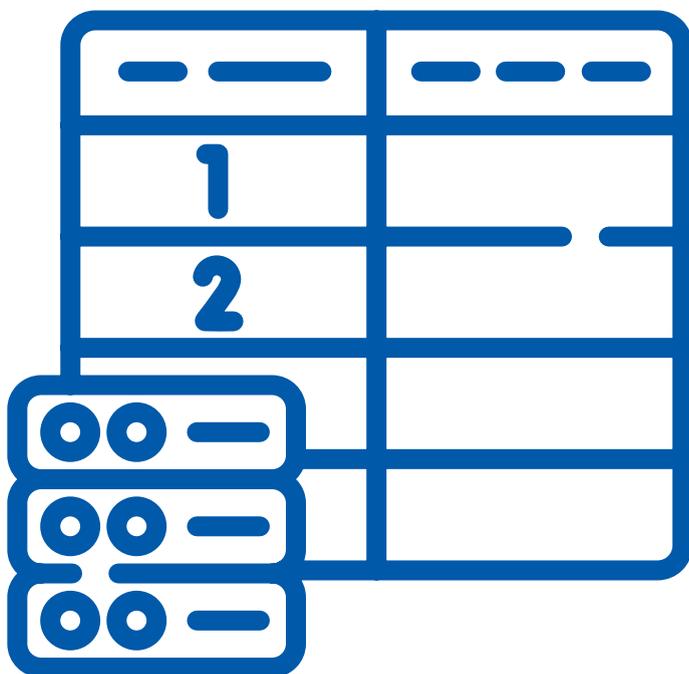
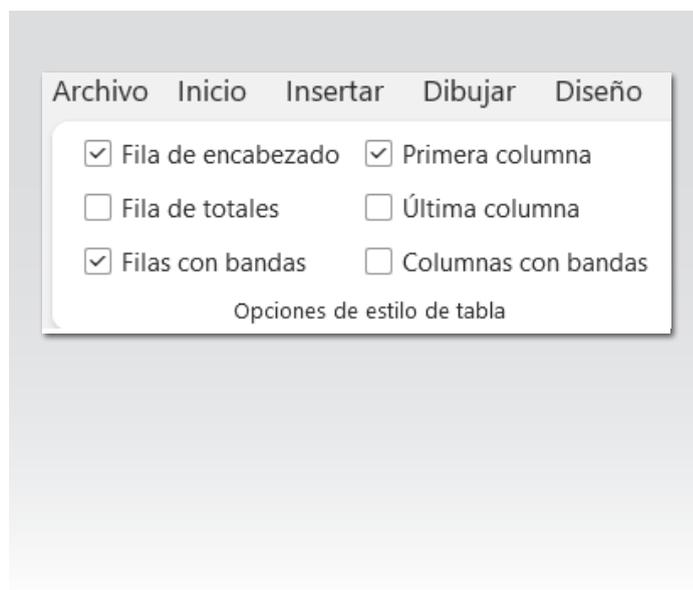
Sugerencia: Evitar hacer tablas que ocupen más de una página. Si no se puede evitar, se recomienda que cada vez que se pase de página se repitan los encabezados de las columnas en todas y cada una de las páginas.



USAR ENCABEZADOS DE TABLA

En el procedimiento siguiente se describe cómo hacer que las tablas sean accesibles en documentos de Word:

1. Coloque el cursor en cualquier lugar de una tabla.
2. En la **pestaña Diseño de tabla**, en el grupo Opciones de **estilo de tabla**, active la casilla **Fila de encabezado**.
3. Escriba los encabezados de columna.



AGREGAR TEXTO DE HIPERVÍNCULO



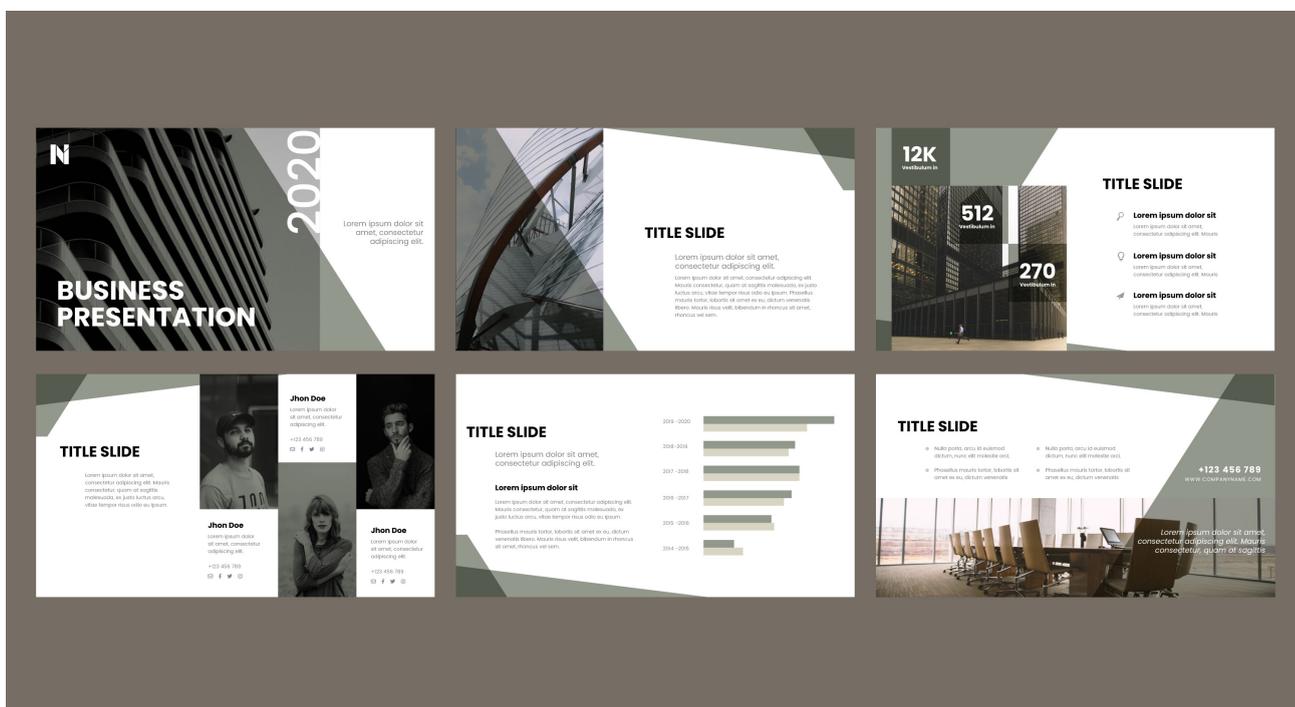
Los vínculos deben transmitir información clara y precisa sobre el destino. Las personas que usan lectores en pantalla a veces detectan una lista de vínculos.

Es necesario agregar texto de hipervínculo significativo e información en pantalla. Por ejemplo, en lugar de crear un vínculo con el texto Haga clic aquí, escriba el título completo de la página de destino.

Si el título de la página de destino de hipervínculo refleja de manera precisa el contenido de la página, puede usarlo para el texto de hipervínculo. Por ejemplo, este texto de hipervínculo coincide con el título de la página de destino: [Plantillas y temas de Office Online](#).

Para determinar si el texto del hipervínculo tiene sentido por sí solo y transmite a los lectores información precisa sobre el destino, repase visualmente el documento.

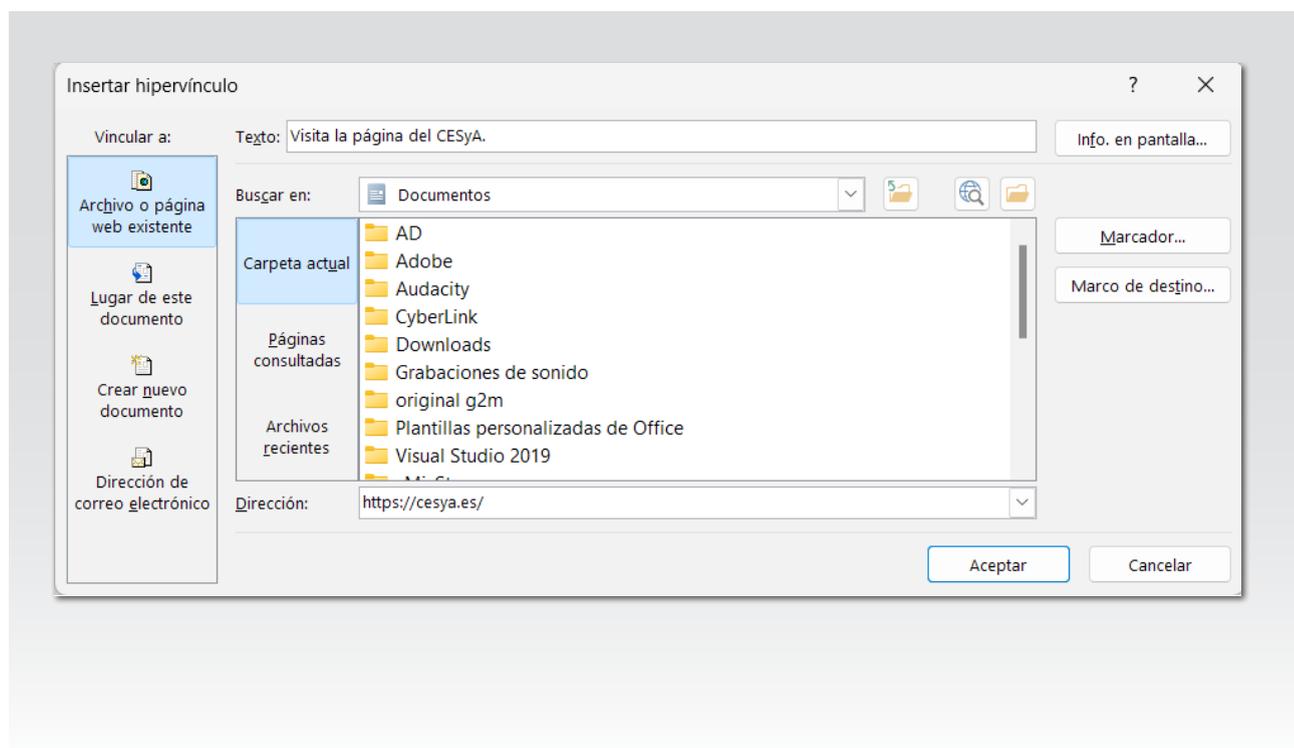
Nota: También puede agregar información en pantalla que aparezca al desplazar el cursor sobre el texto o las imágenes que incluyen un hipervínculo.



AGREGAR TEXTO DEL HIPERVÍNCULO E INFORMACIÓN EN PANTALLA

En el procedimiento siguiente se describe cómo agregar texto de hipervínculo significativo en los documentos de Word:

1. Seleccione el texto al que desea agregar el hipervínculo y haga clic con el botón derecho.
2. Seleccione **Vínculo**. El texto que ha seleccionado aparecerá en el cuadro **Texto para mostrar**. Este es el texto de hipervínculo.
3. Si es necesario, cambie el texto del hipervínculo.
4. En el cuadro **Dirección**, escriba la dirección de destino del hipervínculo.
5. Seleccione el botón **Información en pantalla** y escriba la información en el cuadro **Información en pantalla**.



USAR COLOR Y CONTRASTE



Las personas ciegas, con dificultades de visión o daltónicas pueden perderse el significado transmitido por determinados colores. Si el documento tiene un alto nivel de contraste entre el texto y el fondo, más usuarios podrán ver y usar el contenido.

Hay que tener cuidado principalmente con tres aspectos:

- No usar el color para transmitir significados o información, por ejemplo, marcar en verde las respuestas correctas y en rojo las incorrectas.
- Aplicar un contraste suficiente entre el fondo y el texto o elementos que haya sobre dicho fondo.
- Evitar el uso de elementos parpadeantes.
- Elegir correctamente el color en gráficas.

Para buscar instancias de codificación de colores, repase visualmente su documento.

Para encontrar un contraste de color insuficiente, use el Comprobador de accesibilidad.

También puede buscar texto en el documento difícil de leer o distinguir del fondo.

Para comprobar y evaluar si un contraste es adecuado se recomienda utilizar herramientas de contraste como “Contrast Checker”: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

En los siguientes recursos se proporcionan otras sugerencias y ejemplos relacionados con el uso del color y el contraste:

- [usability.gov](https://www.usability.gov)
- [Accesibilidad web para usuarios con daltonismo](#)



USAR UN FORMATO DE TEXTO ACCESIBLE

En el procedimiento siguiente se exponen algunas ideas sobre cómo usar un formato de texto accesible en documentos Word:

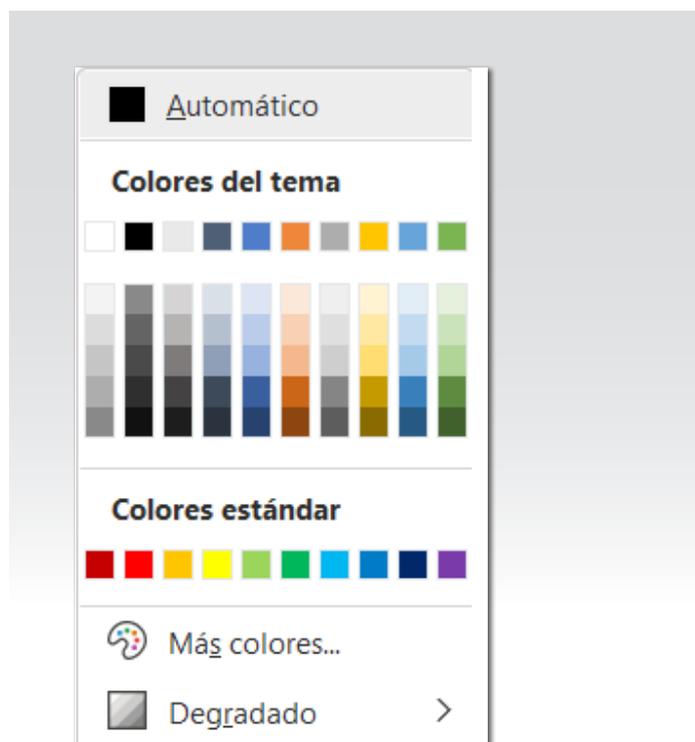
- Agregue un subrayado al texto de hipervínculo codificado por colores. Eso puede ayudar a las personas daltónicas a saber que el texto está vinculado, incluso aunque no puedan ver el color.
- Agregar formas si el color se usa para indicar el estado. Por ejemplo, agregue un símbolo de marca de verificación  si se usa el color verde para indicar “correcto” y una X mayúscula  si el color rojo indica “incorrecto”.



USAR UN COLOR DE TEXTO ACCESIBLE

En el procedimiento siguiente se exponen algunas ideas sobre cómo usar el color de texto accesible en documentos Word:

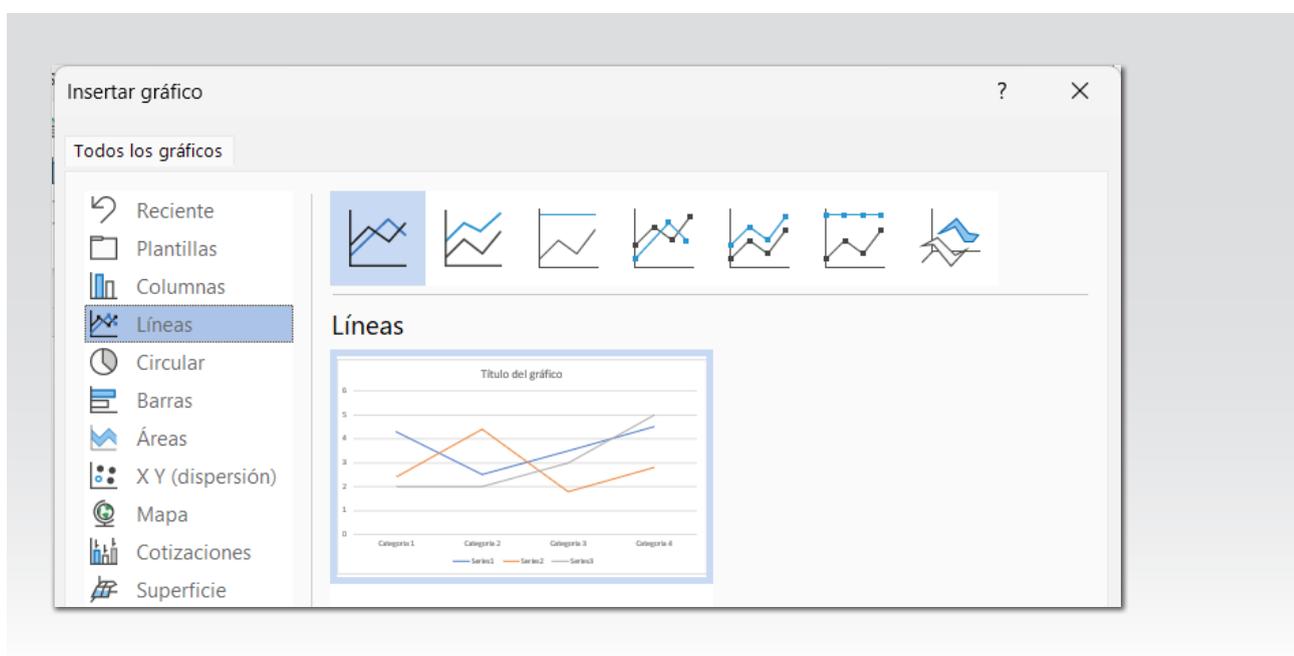
- Asegúrese de que el texto se muestra correctamente con la configuración **Automática** para los colores de fuente. Seleccione el texto y, a continuación, en la pestaña Inicio, seleccione el menú  (color de fuente) y **seleccione Automático**.



- Use el [Comprobador de accesibilidad](#) para analizar el documento y detectar contrastes de color insuficientes. Ahora, la herramienta compara el color del texto de los documentos con el color de página, los fondos de celda de tabla, el resaltado, el color de relleno del cuadro de texto, el sombreado de párrafo, los rellenos de forma y SmartArt, los encabezados y pies de página, así como los vínculos.
- Use el [Analizador de contraste de colores](#), una aplicación gratuita que analiza colores y contraste, y muestra los resultados prácticamente de inmediato.

CORRECTA UTILIZACIÓN DEL COLOR EN GRÁFICAS

Siempre que sea posible es conveniente incorporar otros elementos para comunicar información que no sean exclusivamente el color.



Los gráficos de líneas tienen estilos diferentes que añaden formas decorativas al gráfico para diferenciar los datos de distintas series.



REFERENCIAS

- Materiales, artículos y vídeos facilitados por Lourdes Moreno López (Grupo HULAT, Universidad Carlos III de Madrid) y Juan Manuel Carrero Leal (CESyA, Centro Español de Subtitulado y Audiodescripción).
- “Universidad Sin Barreras: Guía de accesibilidad de documentos electrónicos”, elaborada por Valentín Sama Rojo (investigador de la UNED). Descargable bajo licencia Creative Commons en www.uned.es/unidis
- Soporte Microsoft - Documentos Word Accesibles: <https://support.microsoft.com/es-es/office/haga-que-los-documentos-de-word-sean-accesibles-para-personas-con-discapacidades-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d>
- Soporte Microsoft - Comprobador de accesibilidad: <https://support.microsoft.com/es-es/office/mejorar-la-accesibilidad-con-el-comprobador-de-accesibilidad-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f#PickTab=Windows>
- Analizador de contraste: <https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/>

CONTACTO

Centro Español del Subtitulado y la Audiodescripción

www.cesya.es





Elaborado en septiembre 2023 | Publicado en junio 2024