

Com crear documents de text accessibles amb Microsoft Word 2021. (Windows)
Servei de Recursos Educatius (SREd) de la Universitat Rovira i Virgili (URV)
accessibilitat.digital@urv.cat

Com crear documents de text accessibles amb Microsoft Word 2021. (Windows) ¹

Els documents de text que creem amb un editor de texts, com ara Microsoft Word (o qualsevol altre) seran més accessibles per a totes les persones si posem en pràctica unes senzilles recomanacions.

Utilitza els estils dels encapçalaments.

Crea una estructura uniforme dels encapçalaments utilitzant els estils del mateix editor. D'aquesta manera:

- Tindran una estructura visual clara que els farà més fàcils d'entendre per a tot-hom.
- Els lectors de pantalla permetran navegar fàcilment pel document.
- Podràs incloure i actualitzar de manera fàcil un índex de contingut.

Els passos a seguir són:

1. Comença una nova línia per a crear un encapçalament o selecciona el text que vulguis convertir en encapçalament.
2. A la pestanya d'inici, ves a estils i tria el nivell d'encapçalament adient.
3. Els encapçalaments de nivell 1, 2, 3,... es poden assignar utilitzant la combinació de tecles Ctrl + Alt + 1, 2 , 3 respectivament.

Recorda: L'estil títol el fem servir només per al títol general del document. Per exemple, en aquest mateix document en el text: Com crear documents de text accessibles amb Microsoft Word 2021. (Windows). Després hem utilitzat l'estil Títol 1 per al text: Utilitza els estils dels encapçalaments. O el text: Afegeix text alternatiu a les imatges. I em fet servir l'estil títol 2 per al text: Com incloure text alternatiu en els gràfics.

Afegeix text alternatiu a les imatges.

Les imatges han de tenir un text alternatiu per a que siguin accessibles a persones que utilitzen un lector de pantalles². A més, aquest text alternatiu es mantindrà si importem el document a format HTML o PDF.

1. Clica a la imatge. Botó dret.
2. Selecciona l'opció "Edita el text alternatiu".
3. Escribeu el text alternatiu només en el camp *descripció*. No en el camp *Títol*.
4. Escribeu una o dos frases per a descriure la imatge en el seu context a algú que no la pot veure.
5. Si és una imatge decorativa que no aporta informació indica-ho marcant la casella corresponent.
6. Recorda d'alinear les imatges "en línia amb el text".

¹ Traducció, adaptació i actualització de "Creating accessible Microsoft PowerPoint 2016 Presentations (Windows). Project Goals. Web AIM. All rights reserved. For a digital version, see ncdae.org/resources/cheatsheets

² Un lector de pantalles és un programa informàtic que llegeix allò que es mostra en pantalla.

Com crear documents de text accessibles amb Microsoft Word 2021. (Windows)
Servei de Recursos Educatius (SREd) de la Universitat Rovira i Virgili (URV)
accessibilitat.digital@urv.cat

Com incloure text alternatiu en els gràfics.

Consulta l'[Article del Servei d'accessibilitat i Usabilitat de la Pennsylvania State University en que s'explica com crear gràfics accessibles a partir d'exemples pràctics.](#)

Columnes.

Evita utilitzar el text en columnes. Però, si has d'utilitzar text en columnes, no les simulis amb el tabulador. Crea-les amb l'opció "Columnes" que trobaràs a la pestanya "Disposició".

Llistes.

Utilitza llistes amb "vinyetes" per a agrupar la informació relacionada quan l'ordre no és important.

Utilitza llistes numerades quan l'ordre sí és important. Per exemple per a indicar la seqüència de passos que cal seguir per a realitzar una activitat.

No simulis les llistes amb guionets o numerant-les manualment, fes servir les opcions de l'editor. Normalment es clicant a:

1. Inici
2. Paràgraf
3. Vinyetes, Numeració o Llista amb diferents nivells, segons quina sigui la llista que vulguis crear.

Enllaços.

L'editor de text crea enllaços automàticament quan enganxem una adreça web. Aquestes adreces poden no ser significatives per a una persona que fa servir un lector de pantalles. Cal fer que els enllaços siguin descriptius (indiquin a on enllacen) i comprensibles si es llegeixen fora de context. (Sense la informació que els acompanya).

Exemple d'enllaç no accessible:

https://docs.campusvirtual.urv.cat/wiki/Accessibilitat_al_Campus_Virtual

Exemple d'enllaç accessible: [Accessibilitat al Campus Virtual - Campus Virtual URV - Ajuda](#)

1. Selecciona l'enllaç. Clica amb el botó dret i selecciona **Edita l'enllaç**. També pots fer servir la combinació de tecles: *Ctrl+Alt+k*.
2. Al camp **Text per mostrar**, escriu un text que descriu l'enllaç i que sigui fàcil d'entendre.

Taules de dades.

Utilitza taules només quan sigui necessari. No utilitzis taules per a "maquetar informació".

Per a que una taula sigui accessible ha de tenir una **estructura clara** i **capçaleres** de taula per a que puguin llegir-se amb un lector de pantalla.

- Crea les taules amb l'opció **Insereix taula**.
- Crea taules **senzilles**. Millor 2 taules senzilles que una complexa.

Com crear documents de text accessibles amb Microsoft Word 2021. (Windows)
Servei de Recursos Educatius (SREd) de la Universitat Rovira i Virgili (URV)
accessibilitat.digital@urv.cat

- En el mateix text del document pots escriure un text breu introduint una breu **explicació de l'estructura** de la taula i del seu **contingut**. (No del que l'estudiantat ha d'interpretar). Per exemple: Taula amb 5 files i 3 columnes. La primera fila conté els encapçalaments de cada columna. Cada fila correspon a un registre. La columna 1 informa del registre. La columna 2 informa dels valors absoluts i la columna 3 del %.

Altres recomanacions.

- Assegura't que el **tipus de font** es pot llegir fàcilment. (Arial, Verdana, Calibri).
- No utilitzis lletres amb "Serifes", Negreta o molt fines.
- Assegura't que la **mida de la font** és suficient. Mínim 12 punts.
- Proporciona **suficient contrast**.
- No utilitzis el color com a **única font** d'informació.
- Inclou una **taula de continguts** en documents llargs.
- Descriu les abreviatures i els acrònims el primer cop que apareixen.
- Indica l'**idioma principal** del document i de les paraules o fases en que es canviï l'idioma principal.
- Si hi afegeixes un **vídeo**, assegura't que té subtítols, es pot accedir als controls del reproductor i facilita l'enllaç directe.
- Si hi afegeixes un **àudio**, facilita una **transcripció** en format text.
- Si hi afegeixes **animacions**, assegura't que siguin breus i que no distreguin del contingut principal.
- Utilitza un **llenguatge simple** i afavoreix la **lectura fàcil**.

Comprovar automàticament l'accessibilitat.

1. Selecciona Fitxer > Informació.
2. Selecciona comprova si hi ha problemes > Comprovar l'accessibilitat.
3. El panell de comprovació de l'accessibilitat et mostrarà errors d'accessibilitat, alertes i consells per a resoldre aquests errors.

Selecciona els temes específics que t'interessin per a veure informació addicional al peu del panell.