

## Preparación de los Documentos de Word para obtener ficheros PDF Accesibles

---

Para conseguir desde Word un PDF accesible, antes de realizar la conversión a PDF se debe asegurar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

### **AÑADIR ESTRUCTURA A DOCUMENTOS DE WORD**

Diseñe sus documentos con estilos. Los estilos añaden estructuras necesarias para facilitar su utilización por parte de las personas con discapacidad visual (véase *Estilos y Encabezados* ).

Para construir un documento de Word bien marcado hay que usar elementos estructurales como cabeceras, pies, títulos, viñetas, y demás etiquetas.

### **GRÁFICOS E IMÁGENES**

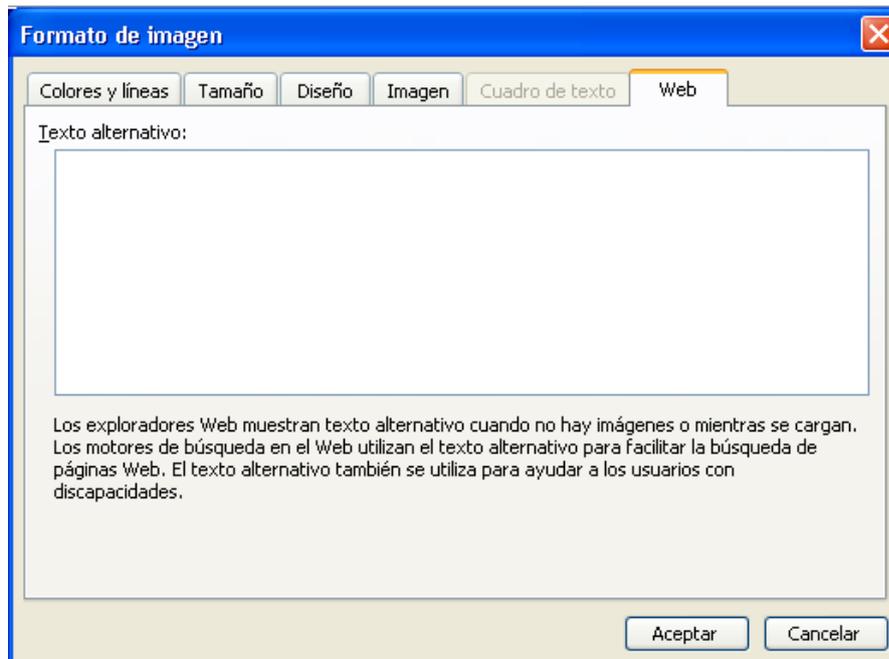
Todos los gráficos y las imágenes deben contar con alternativas de texto (Ver *Texto alternativo o Alt Text*). Evite situar gráficos muy cerca de los textos. Esto puede causar problemas al convertir a PDF. Coloque espacio en blanco entre el texto y los gráficos.

### **TEXTOS ALTERNATIVOS**

Los Textos alternativos o Alt text se refieren al texto que puede leer un lector de pantalla para describir los gráficos y las imágenes que las personas con discapacidad visual no pueden ver.

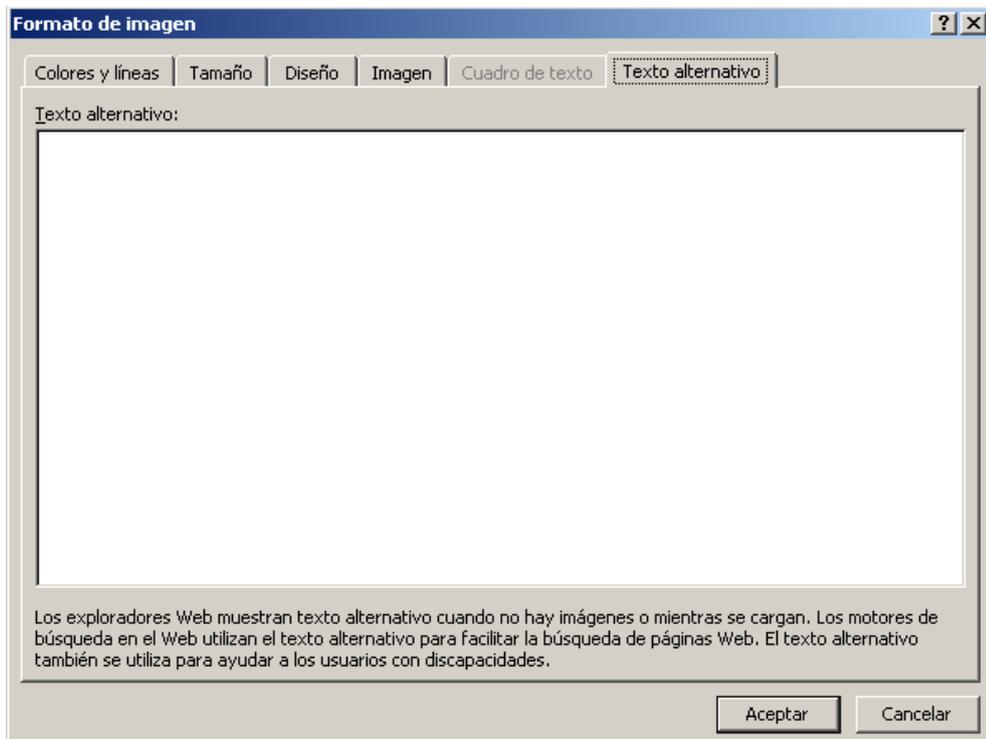
#### **En Word 2003**

- Haga doble clic sobre una imagen o haga clic con el botón derecho del ratón. Accederá al cuadro de diálogo de "Formato de Imagen".
- Seleccione la pestaña "Web". Introduzca un texto en el campo "Texto alternativo".



## En Word 2007

- Situado sobre una imagen, pulse el botón derecho del ratón y seleccione la opción "Formato de imagen".
- Seleccione la pestaña "Texto alternativo". Introduzca un texto en el campo "Texto alternativo".



## TEXTOS

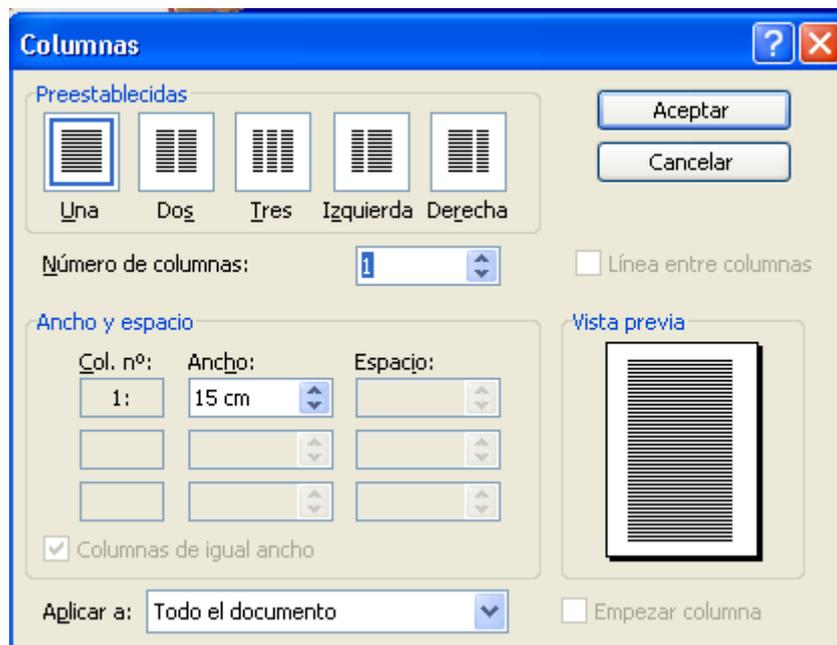
- El tamaño de la fuente debe ser como mínimo 12.
- Evite el uso de los “cuadros de texto” que contempla la aplicación de Microsoft Word.
- No utilice ENTER para ajustar la separación entre párrafos. Modifique las propiedades de los estilos.

## COLUMNAS

Para crear columnas, no utilice la tecla de tabulación para introducir espacios entre las columnas de texto o ponga el texto en una tabla. Utilice los comandos de columnas de Word.

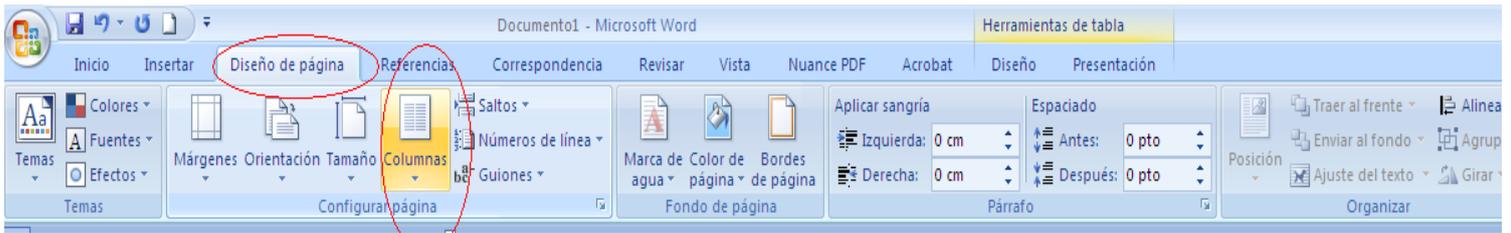
### En Word 2003

Ver las opciones de Formato>Columnas



### En Word 2007

Seleccione Diseño de página en la cinta de opciones y elija “Columnas” en Configurar página.



## ESTILOS Y ENCABEZADOS

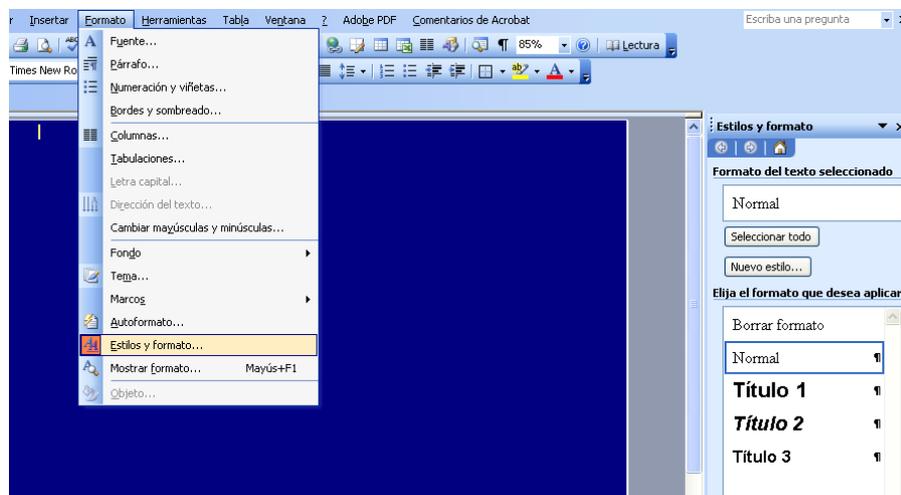
Asigne los estilos de una forma lógica. El documento debe seguir una galería de estilos uniforme, por tanto dos elementos con la misma apariencia deben tener el mismo estilo. Se han de definir estilos en vez de trabajar sólo de forma visual sobre el texto: negrita, tamaño de letra, línea en blanco para separar párrafos, etc.

El editor posee una serie de estilos predefinidos: Título 1, Título 2, etc., que permiten la creación de un mapa del documento coherente con la estructura.

Para comprobar que la estructura de encabezados del documento es la correcta, se puede utilizar la opción Ver > Mapa del Documento del editor.

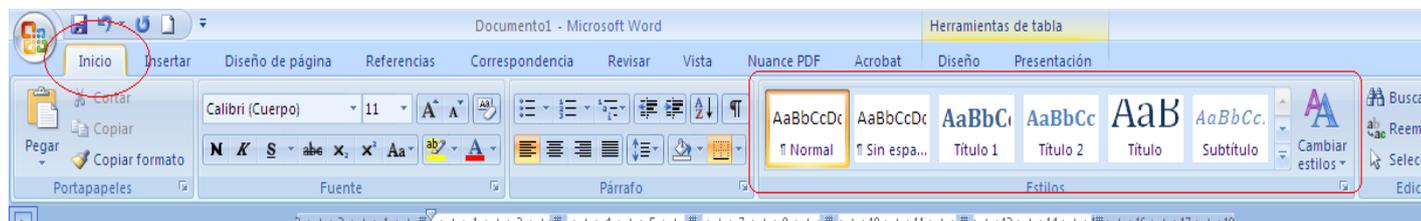
### En Word 2003

- Formato>Estilos y Formatos..., para mostrar el panel de tareas de Estilos y Formato.



## En Word 2007

Seleccione INICIO en la cinta de opciones y elija el encabezado apropiado en el grupo de estilos.



### **TECLAS RÁPIDAS PARA APLICAR ESTILOS (Word 2003 & 2007)**

Control + j                      Aplicar el estilo de Título 1

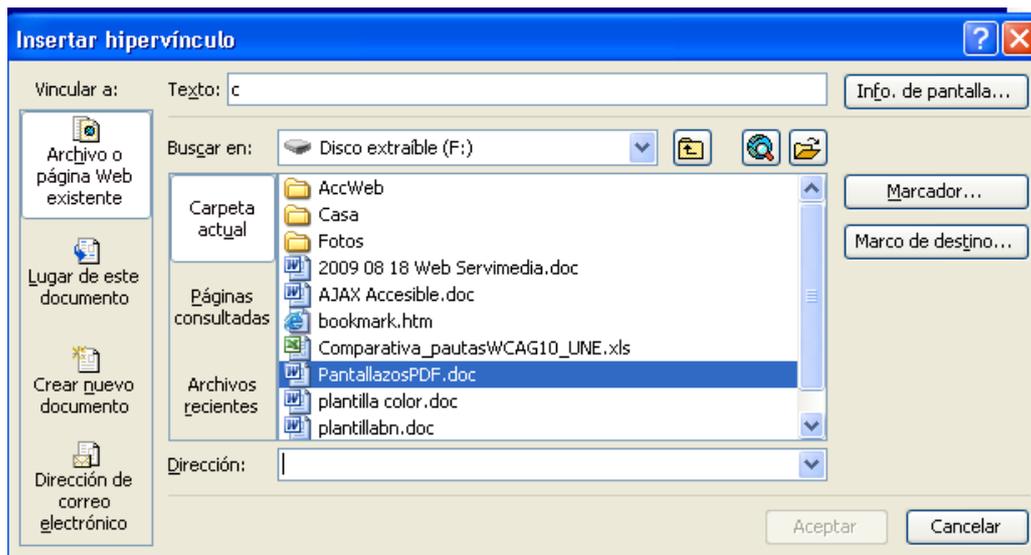
Control + “                      Aplicar el estilo de Título 2

Control + Mayús+ 3      Aplicar estilo de Título 3

### **ENLACES (Word 2003 y 2007)**

Agregar una descripción significativa a los hipervínculos. Evite el uso de "Pincha aquí".

- Insertar hipervínculos (Ctrl+Alt+K).
- Utilice el botón “*Info. de pantalla...*” para a Añadir descripción de texto.

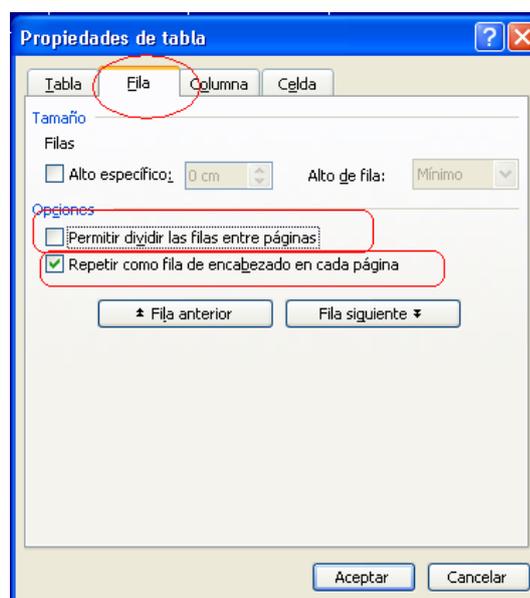


## LISTAS

- Utilice listas con viñetas para resaltar cada uno de los elementos.
- Utilice las listas numeradas para describir el orden correcto en una secuencia.

## TABLAS

- No emplee Tabuladores ni espacios para crear tablas. Utilice la opción de Word "Insertar Tabla"
- No habilite la opción "Permitir dividir las filas entre páginas".
- Verifique la opción "Repetir como fila de encabezados en cada página".



## En Word 2003

Utilice el cuadro de diálogo Propiedades de la tabla.

## En Word 2007

Coloque el cursor en una tabla y seleccione la pestaña Herramientas de tabla en la cinta de opciones.



Referencia: [Adobe Accessibility QuickReference Card](#)