



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CÓRDOBA
JESUITAS

Sistema de
Bibliotecas

CÓMO CREAR CONTENIDO ACCESIBLE EN WORD Y CONVERTIRLO LUEGO A FORMATO PDF

la
biblioteca
tu
lugar —

Contenido

Cómo crear contenido accesible en Word y luego convertir el archivo a formato PDF	1
1. Pautas generales:	1
2. Uso de las estructuras, títulos y estilos de Word para navegar por el documento	2
3. Utilizar el editor de Word para mejorar la accesibilidad	3
3.1. Color, formato y fuente de texto accesible.....	3
a. Colores.....	3
b. Fuentes.....	5
3.2. Agregar texto alternativo para los elementos visuales.....	5
a. Tablas	6
b. Imágenes y dibujos.....	6
c. Listas.....	6
d. Hipervínculos.....	7
4. Comprobar la accesibilidad del documento.....	7
4.1. Cómo verificar que el contenido de un documento en Word es accesible	7
5. Exportar el archivo Word a pdf	9
6. Convertir el archivo pdf a formato Epub.....	10
7. Bibliografía consultada	10

Cómo crear contenido accesible en Word y luego convertir el archivo a formato PDF

1. Pautas generales

- Tipos de letras sin serifa. Por ejemplo: Verdana, Arial o Calibri.
 - Tamaño mínimo de 12 puntos.
 - Interlineado mínimo de 1,5.
 - Alineación izquierda.
 - Utilizar sangrías para marcar los párrafos.
 - No utilizar negritas, cursivas o subrayados.
 - Usar las mayúsculas sólo para los títulos.
 - Utilizar un buen contraste: lo mejor es fondo blanco con texto en negro.
 - La escritura siempre debe ser lineal de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
 - Evitar intercalar imágenes con el texto.
 - Evitar las tablas, o agregar una síntesis de la tabla.
 - Explicar las abreviaturas y acrónimos la primera vez que aparecen en el documento.
 - Terminar cada página con un punto, es decir, evitar cortar la frase al final de la página y que esta continúe en la página siguiente.
 - Especificar claramente el destino de los enlaces (indicar si se abre en ventana nueva o en la misma, y si es otra web, explicitar cuál). Evitar referencias como “clic aquí” o “más información”, etc.
 - No basar la información sólo en la diferencia de colores.
 - Etiquetar como “figura” y añadir texto alternativo en las imágenes y gráficos.
-

2. Uso de las estructuras, títulos y estilos de Word para navegar por el documento

Los documentos deben tener una organización jerárquica bien definida. Deben incorporar marcas que describan cada elemento estructural (título, capítulos, secciones, párrafos, listas) como se detalla a continuación.

Advertencia: La estructura no debe ser sólo visual. Los lectores de pantalla no diferencian mayúsculas y negritas por lo que utilizar estos recursos para diferenciar los títulos del resto del texto, no añade información sobre la estructura de éste.

El uso de **Títulos** es muy útil y hace que el contenido sea mucho más accesible para usuarios de lector de pantalla y personas con baja visión o con dislexia, ya que permite crear documentos bien estructurados, en los que es fácil navegar y en los que es más sencillo encontrar el contenido.

Es muy importante utilizar la **galería de Estilos de Word**, que facilita crear secciones en un documento. Los estilos de Word están diseñados para que pueda ser fácil navegar, son reconocibles por los lectores de pantallas y poseen un buen contraste de color.

Cuando se estructura un documento utilizando los **Títulos**, permite abrir el panel de navegación que muestra la estructura completa del documento. Además, se puede insertar una tabla de contenidos lo que facilita su navegación.

Se debe comprobar que todos los estilos de **Título** sigan el orden correcto: un título de nivel inferior debe estar precedido por un título de nivel inmediatamente superior; es decir, un Título 3 debe estar siempre después de un Título 2 y no después de un Título 1. Esto ayuda a los lectores a navegar por el documento y a encontrar información.

Advertencia: Se recomienda eliminar toda protección del documento antes de convertirlo a PDF.

3. Utilizar el editor de Word para mejorar la accesibilidad

Esto permite comprobar la ortografía de las palabras y los errores gramaticales, y además - para aquellos usuarios con dislexia- ofrece sinónimos y les posibilita que esas palabras sean leídas en voz alta, para así elegir la más conveniente.

Si se selecciona **ver más**, el editor permite leer en voz alta la frase entera, los sinónimos y visualizar la explicación.

3.1. Color, formato y fuente de texto accesible

a. Colores

Cuando se crea un documento se debe asegurar que el texto se muestre correctamente en relación al color, el formato y la fuente.

Para verificar el contraste de colores, se puede descargar de forma gratuita el software **Color Contrast Analyzer (CCA)** a través de este [enlace](#).

Esto permitirá comparar 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 un párrafo, los rellenos de forma y de los dibujos SmartArt, los encabezados y pies de página, como así también los hipervínculos.

Advertencia: No utilizar sólo el color para transmitir información. Además del color, se debe incluir la información mediante otro sistema alternativo. Por ejemplo, una persona que no puede distinguir colores no puede comprender un gráfico circular cuando sólo se utiliza el color para distinguir cada sección del gráfico. Añadir un subrayado al texto de hipervínculo codificado por colores puede ayudar a las personas daltónicas a saber que el texto está vinculado, aunque no puedan ver el color.

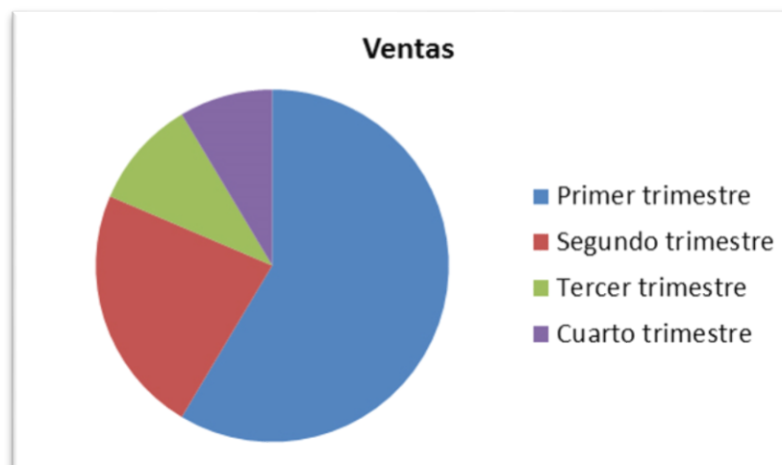


Figura 1: Ejemplo de gráfico con etiquetas y colores

Si el documento tiene un alto nivel de contraste entre el texto y el fondo, más usuarios podrán ver y utilizar el contenido.

b. Fuentes

Las fuentes sin serifa o también denominadas de “palo seco” -sin bordes, sin remates o sin adornos- son las recomendadas, siempre tamaño 12 o superior. Interlineado 1,5 o superior.

Advertencia: No utilizar más de dos tipografías diferentes en un mismo documento.

A continuación un ejemplo de las sugeridas:

Fuentes que debe evitar	Fuentes sugeridas
Times New Roman	Calibri
Bodoni	Lucida
Bookman Old Style	Tahoma
Garamond	Franklin
Caligráficas	Arial
	Verdana

Advertencia: Evitar números romanos porque los lectores de pantalla los leen como letras.

3.2. Agregar texto alternativo para los elementos visuales

El texto alternativo es muy importante para aquellas personas que no pueden ver la pantalla, o no la ven con claridad.

a. Tablas

Es conveniente crear filas de encabezados y repetirlos en cada página. Cuando se definen los encabezados de una tabla de datos en Microsoft Word, es necesario que esté activada la casilla “Repetir como fila de encabezado en cada página”. Es conveniente agregar un título para cada tabla, así como para cada ilustración, ecuación y otros objetos.

b. Imágenes y dibujos

Se deben seleccionar aquellos que sean de líneas simples y colores planos, que se correspondan estrictamente con el contenido y no agreguen información extra. Incorporar texto alternativo y título descriptivo. Se sugiere:

- Descripción sencilla.
- No colocar “foto de”.
- Si hay información crucial (hora/fecha/lugar/enlace) asegúrese de incluirlo.

Puede que resulte más práctico describir el objeto en el propio texto del documento que en el campo de texto alternativo del objeto. Las imágenes decorativas no necesitan alternativa textual.

c. Listas

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

d. Hipervínculos

Es conveniente seleccionar un texto significativo para el hipervínculo. De esta manera el propio texto del hipervínculo informará al usuario del propósito del enlace.

4. Comprobar la accesibilidad del documento

Hay que trabajar primero la accesibilidad en el documento origen. Es recomendable comprobar la accesibilidad de nuestro documento periódicamente y no dejarlo para el final, especialmente cuando se trata de documentos extensos.

Utilizar para ello el comprobador de accesibilidad de Word. La herramienta genera un informe de los problemas y explica cómo deben corregirse.

4.1. Cómo verificar que el contenido de un documento en Word es accesible

Para realizar la comprobación de accesibilidad en Word, se deben seguir los siguientes pasos:

Clic sobre **Archivo** y después en **Información**.

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF - Word

Inicio sesión

Información

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF

Escritorio

Proteger documento

Proteger documento
 Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

Comprobar si hay problemas

Inspeccionar documento
 Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor

Administrar versiones

Versiones
 Hoy, 18:21 (autoguardar)

Propiedades

Tamaño 11,6KB

Páginas 2

Palabras 284

Tiempo de edición 15 minutos

Título Agregar título

Etiquetas Agregar eti...

Comentarios Agregar com...

Fechas relacionadas

Última modificación Hoy, 18:21

Fecha de creación Hoy, 18:11

Última impresión

Personas relacionadas

Autor

Biblio

Agregar un a...

Última modificación realizada por

Biblio

Documentos relacionados

Abrir ubicación de archivos

Mostrar todas las propiedades

a) Seleccionar el botón **Comprobar si hay problemas**.

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF - Word

Inicio sesión

Información

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF

Escritorio

Proteger documento

Proteger documento
 Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

Comprobar si hay problemas

Inspeccionar documento
 Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor

Administrar versiones

Versiones
 Hoy, 18:21 (autoguardar)

Propiedades

Tamaño 11,6KB

Páginas 2

Palabras 284

Tiempo de edición 15 minutos

Título Agregar título

Etiquetas Agregar eti...

Comentarios Agregar com...

Fechas relacionadas

Última modificación Hoy, 18:21

Fecha de creación Hoy, 18:11

Última impresión

Personas relacionadas

Autor

Biblio

Agregar un a...

Última modificación realizada por

Biblio

Documentos relacionados

Abrir ubicación de archivos

Mostrar todas las propiedades

b) En el desplegable que aparece, pulsar sobre **Comprobar accesibilidad**. Y se abrirá el panel Comprobador de accesibilidad.

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF - Word

Inicio sesión

Información

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF

Escritorio

Proteger documento
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

Comprobar si hay problemas

Inspeccionar documento
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor
- Contenido que no podrán leer las personas con discapacidades

Inspeccionar documento
Comprueba la información personal o las propiedades ocultas del documento.

Comprobar accesibilidad
Examina el documento en busca de contenido que puede resultar difícil de leer para personas con discapacidad.

Comprobar compatibilidad
Comprueba las características no compatibles con versiones anteriores de Word.

Propiedades

Tamaño: 82,0KB
 Páginas: 3
 Palabras: 295
 Tiempo de edición: 18 minutos
 Título: Agregar título
 Etiquetas: Agregar eti...
 Comentarios: Agregar com...

Fechas relacionadas

Última modificación: Hoy, 18:34
 Fecha de creación: Hoy, 18:11
 Última impresión:

Personas relacionadas

Autor: Biblio
 Última modificación realizada por: Biblio

Documentos relacionados

Abrir ubicación de archivos
 Mostrar todas las propiedades

Para mayor explicación ver el siguiente video: [Video explicativo sobre cómo hacer accesible un documento en Word](#)

5. Exportar el archivo Word a pdf

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF - Word

Inicio sesión

Información

Cómo crear contenido accesible en Word y luego pasar a PDF

Escritorio » Accesibilidad

Proteger documento
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

Comprobar si hay problemas

Inspeccionar documento
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento
- Encabezados
- Caracteres con formato de texto oculto
- Datos XML personalizados
- Contenido que no podrán leer las personas con discapacidades

Versiones

- Hoy, 14:22 (autoguardar)
- Hoy, 14:11 (autoguardar)
- Hoy, 14:01 (autoguardar)
- Hoy, 13:51 (autoguardar)
- Hoy, 13:41 (autoguardar)

Propiedades

Tamaño: 170KB
 Páginas: 11
 Palabras: 1309
 Tiempo de edición: 422 minutos
 Título: Pautas básic...
 Etiquetas: Agregar eti...
 Comentarios: Agregar com...

Fechas relacionadas

Última modificación: Hoy, 14:28
 Fecha de creación: 7/9/2020 18:11
 Última impresión:

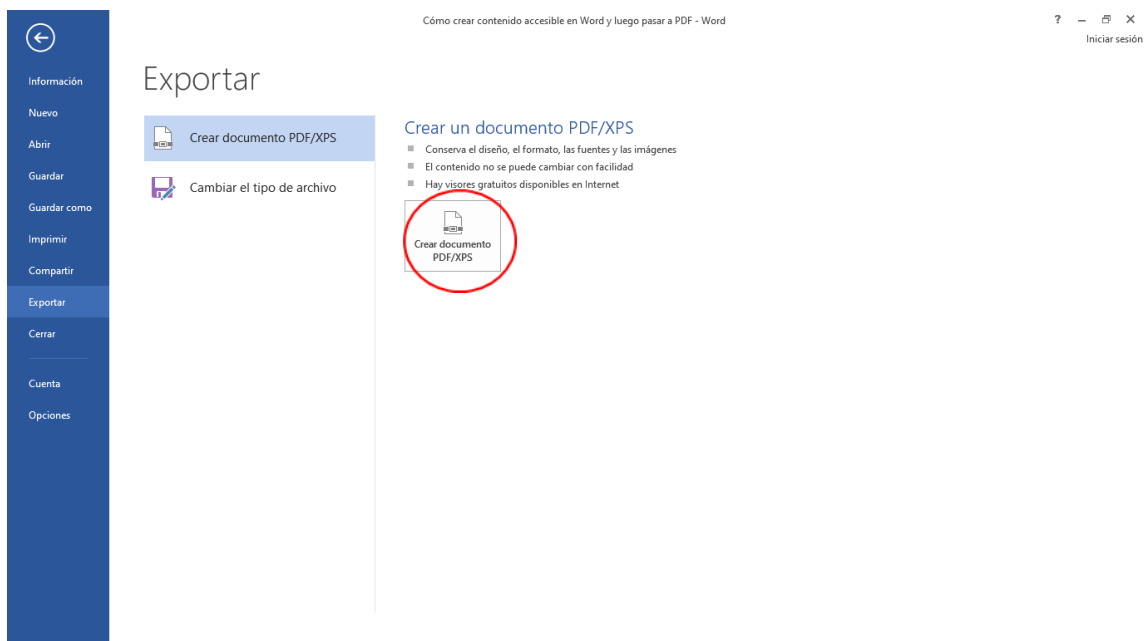
Personas relacionadas

Autor: Agregar un a...
 Última modificación realizada por: Biblio

Documentos relacionados

Abrir ubicación de archivos
 Mostrar todas las propiedades

Crear documento pdf.



6. Convertir el archivo pdf a formato Epub

Finalmente, se debe tener presente que para que el archivo pueda ser totalmente accesible- especialmente para lectura en cualquier tipo de pantalla- conviene convertirlo a formato epub con alguna herramienta afín, tal como Convertio, disponible en <https://convertio.co/es/pdf-epub/> o Calibre desde <https://calibre-ebook.com/>.

7. Bibliografía consultada

Carreras, O. (1 de septiembre de 2019). Guía básica de accesibilidad para editores de contenido. *Usable y accesible*. <https://olgacarreras.blogspot.com/2019/09/guia-basica-de-accesibilidad-para.html>

Microsoft. (s.f.). *Haga que los documentos de Word sean accesibles para personas con discapacidades*. Recuperado 7 de septiembre de 2020, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/haga-que-los-documentos-de-word->

[sean-accesibles-para-personas-con-discapacidades-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d](https://eprints.ucm.es/54854/1/decalogo_pdf_accesible.pdf)

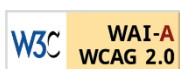
San Antonio Álvarez, F. y Gutiérrez Sánchez, M.I. (2017) *Decálogo para crear un PDF accesible*. Universidad Complutense de Madrid.

https://eprints.ucm.es/54854/1/decalogo_pdf_accesible.pdf

Valencia Chaverra, M.P. y Chicaiza Espinosa, J. (2015). Cómo crear documentos PDF accesibles. En J.R. Hilera-González y E. Campo-Montalvo. (Eds). *Guía para crear contenidos digitales accesibles. Documentos, presentaciones, vídeos, audios y páginas web*. (pp. 75-131). Universidad de Alcalá. <http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital.pdf>



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).



Documento accesible. Ley N° 26.653. WCAG 2.0
