



PowerPoint

EMPODERA

GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PRESENTACIONES ACCESIBLES CON POWER POINT



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



Crear presentaciones accesibles con PowerPoint

Resultado del proyecto ACACIA (561754-EPP-1-2015-1-CO-EPPKA2-CBHE-JP) cofinanciado por el programa Erasmus+ ACACIA: Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria.

Autores:

Emmanuelle Gutiérrez y Restrepo (UNED) / Fernando Martínez Rodríguez (U.D.F.J.C)

Edición, Diseño gráfico y diseño editorial accesible:

Pedro Enrique Espitia Zambrano

Esta obra se distribuye bajo Licencia Creative Commons: Atribución, No Comercial, Sin Derivar.



Cómo citar este documento: Gutiérrez y Restrepo, E., Martínez F., (2019). Crear presentaciones accesibles con PowerPoint. Proyecto ACACIA. 30 de junio de 2019. Recuperado de: [indicar la dirección desde donde se descargó], el [indicar fecha].

Índice

<u>Agradecimientos</u>	5
1. <u>Introducción</u>	7
2. <u>Objetivos didácticos</u>	9
<u>2.1 Objetivo general</u>	9
<u>2.2 Objetivos específicos</u>	10
<u>2.3. Competencias que se adquirirán</u>	11
3. <u>Aspectos importantes</u>	13
<u>3.1. Fuentes a usar</u>	14
<u>3.2. Tamaños de las fuentes</u>	14
<u>3.3. Ejemplos de contenido básico</u>	15
<u>3.4. Con numeraciones</u>	16
<u>3.5. Marcar los cambios de idioma</u>	16
<u>3.6. No añadir cuadros de texto</u>	16
4. <u>Pautas para la edición de presentaciones de PowerPoint</u>	17
<u>4.1 Agregar texto alternativo a imágenes y objetos</u>	18
<u>4.2. Especificar información en los encabezados de columna en las tablas</u>	22

<u>4.3. Comprobar que todas las diapositivas tienen título y son únicos</u>	23
<u>4.4. Usar texto significativo en hipervínculos</u>	25
<u>4.5. Usar estructuras de tablas simples</u>	26
<u>4.6. Incluir subtítulos para los archivos de audio y video</u>	27
<u>4.7. Comprobar el orden de lectura</u>	28
<u>4.8. Aumentar la visibilidad para personas con problemas de percepción del color</u>	29
<u>4.9. No incluir información relevante en el patrón de diapositivas ni en el pie de página</u>	30
<u>4.10. Imagen que cubre todo el espacio</u>	30
<u>4.11. Uso del color en la plantilla ACACIA</u>	32
<u>4.12. Espaciado entre párrafos</u>	34
<u>4.13. Gráficas, imágenes, icono, símbolos y su localización e interculturalidad</u>	34
<u>5. Comprobación de accesibilidad de presentaciones PowerPoint</u>	35
<u>6. Métodos abreviados de teclado</u>	38
<u>7. Resolución de dudas y Copy Right</u>	50
<u>Documentos de referencia</u>	52
<u>Enlaces a páginas web</u>	54

Agradecimientos

Esta publicación es responsabilidad exclusiva de sus autores. La Comisión Europea no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Esta obra ha sido posible gracias al compromiso de todos los miembros del consorcio del proyecto ACACIA (Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria) y a la cofinanciación recibida por parte de la Comisión Europea a través del Programa Erasmus+.

El consorcio del proyecto ACACIA está conformado por tres universidades europeas y once de América Latina:

Universidad Distrital Francisco José de Caldas (U.D.F.J.C), Colombia.

Universidad Pedagógica Nacional (UPN - Colombia), Colombia.

Corporación Universitaria Iberoamericana (CUI), Colombia.

INCI: Instituto Nacional para Ciegos de Colombia, Colombia.

INSOR: Instituto Nacional para Sordos de Colombia, Colombia.

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV), Chile.





Universidad de Antofagasta (UA), Chile.

Universidad Continental (UC), Perú.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), Perú.

Universidad Federal do Oeste do Pará (UFOPA), Brasil.

Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), Brasil.

Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN), Nicaragua.

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN – León), Nicaragua.

Fundación Sidar Acceso Universal (de ámbito iberoamericano).

Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), España.

Universidade Nova de Lisboa (UNINOVA), Portugal.

Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia (UAB), Rumania.

1. Introducción

Editar y crear presentaciones accesibles es una competencia básica para cualquier profesor que pretenda participar en un sistema de educación inclusiva. Dado que los miembros del Consorcio ACACIA hemos de producir una serie de presentaciones en el desarrollo del proyecto ya sea para exponer ideas particulares o en grupo en eventos internos así como en la participación de eventos externos, éstas han de cumplir con los criterios de accesibilidad mínimos requeridos no sólo por ley en la mayoría de nuestros países y por la Unión Europea, a lo que estamos obligados al haber contratado con ella, sino también porque, en definitiva, pretendemos que lleguen al más amplio rango posible de miembros de la comunidad de enseñanza/aprendizaje y, por tanto, los mismos han de ajustarse a las necesidades y preferencias de cualquier persona, incluso de aquellas con discapacidad.

Este documento pretende ser una guía de buenas prácticas a la hora de crear presentaciones con PowerPoint.

La guía se centra en Microsoft PowerPoint, dado que es la herramienta de edición y creación de presentaciones más utilizada por dichos miembros del Consorcio.

Su finalidad última es formar y empoderar a todos los participantes en el proyecto, para que puedan utilizar adecuadamente las plantillas que se les proporcionan para la generación de presentaciones del proyecto y crear presentaciones plenamente accesibles. Esto supondrá garantizar la calidad de creación de presentaciones generadas por ACACIA, pero también la del resto de presentaciones que puedan producir en su actividad cotidiana como profesores o investigadores.



Las pautas aquí recogidas provienen todas ellas de la aplicación de las Pautas del Diseño Universal para el Aprendizaje (UDL, por sus siglas en inglés) que, a su vez, se basan en las Pautas para la Creación de Contenidos Web 2.0 del W3C-WAI (WCAG 2.0, por sus siglas en inglés), que son hoy en día un estándar internacional ISO (ISO/IEC 40500:2012); así como del capítulo «Lo que desconocemos que conocemos sobre accesibilidad y usabilidad», del libro Pioneros y hacedores. Se han consultado también otros documentos y sitios web que se recogen en el apartado «Documentos de referencia» de esta guía.

2. Objetivos didácticos

Abordamos aquí los objetivos generales, los específicos y las competencias que se adquirirán.

2.1. Objetivo general

Formar a los miembros del consorcio ACACIA en la creación de presentaciones, mediante la utilización del editor Microsoft PowerPoint, que resulten accesibles para cualquier usuario, independientemente de que tenga o no una discapacidad de cualquier tipo.

Por tanto, este documento recoge y explica brevemente la aplicación de los principios del diseño universal y las pautas de accesibilidad para el contenido web 2.0 aplicadas a la edición de documentos mediante la aplicación Microsoft PowerPoint 2010, 2013, 2016 y 365.



2.2. Objetivo específicos

- Explicar la manera adecuada de utilizar las herramientas que Microsoft PowerPoint ofrece para la creación de presentaciones accesibles.
- Explicar cómo identificar fallos de accesibilidad en una presentación.
- Dar a conocer los requisitos básicos de accesibilidad para la creación de presentaciones.
- Explicar cómo aplicar las pautas del diseño para todos en la producción de presentaciones accesibles.



2.3. Competencias que se adquirirán

Los alumnos del taller, una vez finalizado, habrán adquirido competencias para:

- Diseñar y crear presentaciones PowerPoint siguiendo las buenas prácticas necesarias para obtener una presentación eficaz.
- Estructurar la presentación cumpliendo con las buenas prácticas de accesibilidad.
- Utilizar los colores y el texto cumpliendo con las buenas prácticas de accesibilidad.
- Agregar texto alternativo a imágenes y objetos.
- Incluir elementos en la presentación (tablas, imágenes, gráficos, hipervínculos, etc.) cumpliendo con las buenas prácticas de accesibilidad.
- Incluir subtítulos para los archivos de audio y vídeo.
- Grabar transiciones y narraciones de las diapositivas para favorecer la accesibilidad.



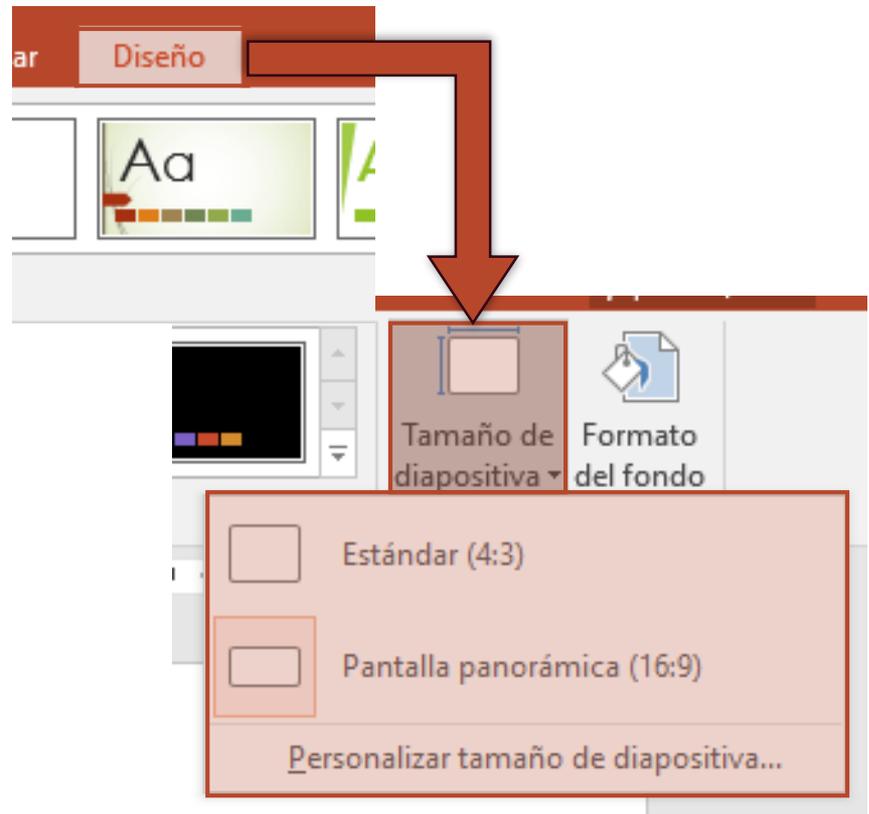
- Comprobar el orden de lectura de los elementos de una diapositiva.
- Aumentar la visibilidad de una presentación para personas con problemas de percepción del color.
- Convertir de forma accesible una presentación PowerPoint a otros formatos.
- Comprobar la accesibilidad de una presentación PowerPoint.
- Detectar, evaluar y corregir los problemas encontrados por el comprobador de accesibilidad de Microsoft PowerPoint.
- Utilizar pautas y técnicas que garanticen que el orador que realiza una presentación sea capaz de dirigirse a cualquier miembro de la audiencia de la forma más eficaz.
- Utilizar los métodos abreviados de teclado para realizar tareas en PowerPoint.

3. Aspectos importantes

Esta guía está asociada y se basa en la plantilla creada por Emmanuelle Gutiérrez y Restrepo, que indica las cuestiones a tener en cuenta desde la perspectiva de la accesibilidad y, que se encuentra en la plataforma del proyecto ACACIA (Documentos » Gestión Técnica » Plantillas). Hay dos plantillas para presentaciones:

- [Plantilla para presentaciones con ratio 4:3](#) [1]
- [Plantilla para presentaciones con ratio: 16:9](#) [2]

Para la generación de presentaciones accesibles es fundamental tener presente lo siguiente.



3.1. Fuentes a usar

Los alumnos del taller, una vez finalizado, habrán adquirido competencias para:

- La plantilla ACACIA utiliza “Trebuchet MS” tanto para títulos como para el contenido. Es una fuente existente en todos los sistemas operativos.
- La Trebuchet MS viene preinstalada en Windows, los usuarios de Mac pueden [descargarla](#) [3].
- Debemos usar esa fuente o, en todo caso, otra que resulte amigable para personas con dislexia. En cualquier caso, en una presentación no deben usarse nunca fuentes de la familia de las romanas o con “Serif”.

3.2. Tamaños de las fuentes

- El tamaño mínimo recomendado es de 22 pt. En cualquier caso, nunca debe utilizarse una fuente en un tamaño menor de 14 puntos en una presentación.

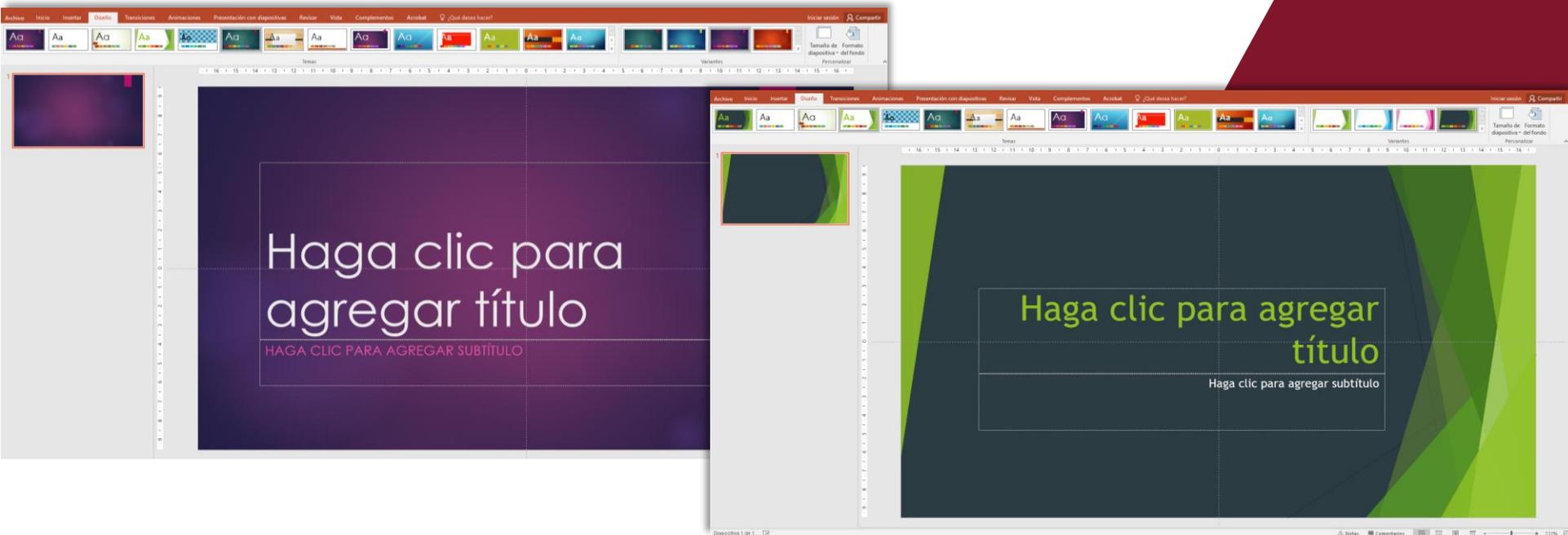
Ejemplo 22 pt.

Ejemplo 14 pt.

- Esta plantilla ajusta el tamaño de las fuentes según se va añadiendo contenido. Portanto, debemos asegurarnos, si añadimos mucho contenido (Cosa nada recomendable), de que nunca aparezca en un tamaño menor de 14 pt.

3.3. Ejemplos de contenido básico

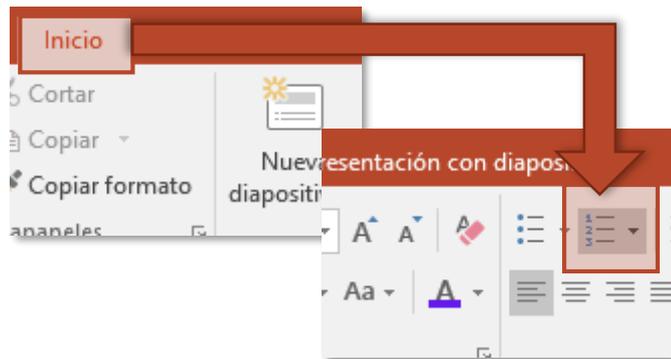
- Utilizar el diseño de diapositiva “título y objetos” para las transparencias normales.
- Esto genera un contenedor para texto u otros tipos de objetos (gráficos, vídeo, etc.)
- Genera texto con viñetas como este:
 - En distintos niveles si se aplica sangría.
 - Lo que genera distintas viñetas,
 - automáticamente, con el color corporativo.



3.4. Con numeraciones

Para crear una numeración, marcar con el botón de numeración y automáticamente pondrá los números en el color corporativo.

1. Cosa uno
2. Cosa dos
3. Cosa tres



3.5. Marcar los cambios de idioma

Si introducimos texto en un idioma distinto al español, debemos marcar el cambio de idioma.

- Ejemplo en inglés: "To be, or not to be, that is the question:".
- Para ello, seleccionar el texto, pulsar en «Revisar» -> «Idioma» y elegir el idioma.



3.6. No añadir cuadros de texto

Evitar siempre añadir cuadros de texto y, en vez de ello, utilizar los marcadores que se encuentran en la vista de patrón, creando un nuevo estilo de transparencia al efecto.

4. Pautas para la edición de presentaciones en PowerPoint

A continuación, veremos las principales pautas a tener en cuenta a la hora de añadir contenido a nuestro documento, de manera que el mismo resulte perceptible, comprensible y manejable por parte de cualquier persona, independientemente de que tenga o no una discapacidad sensorial, física o cognitiva y del dispositivo mediante el cual acceda al documento.

Algunos aspectos que se deben tener en cuenta al momento de desarrollar presentaciones accesibles para los usuarios con discapacidad son los siguientes:

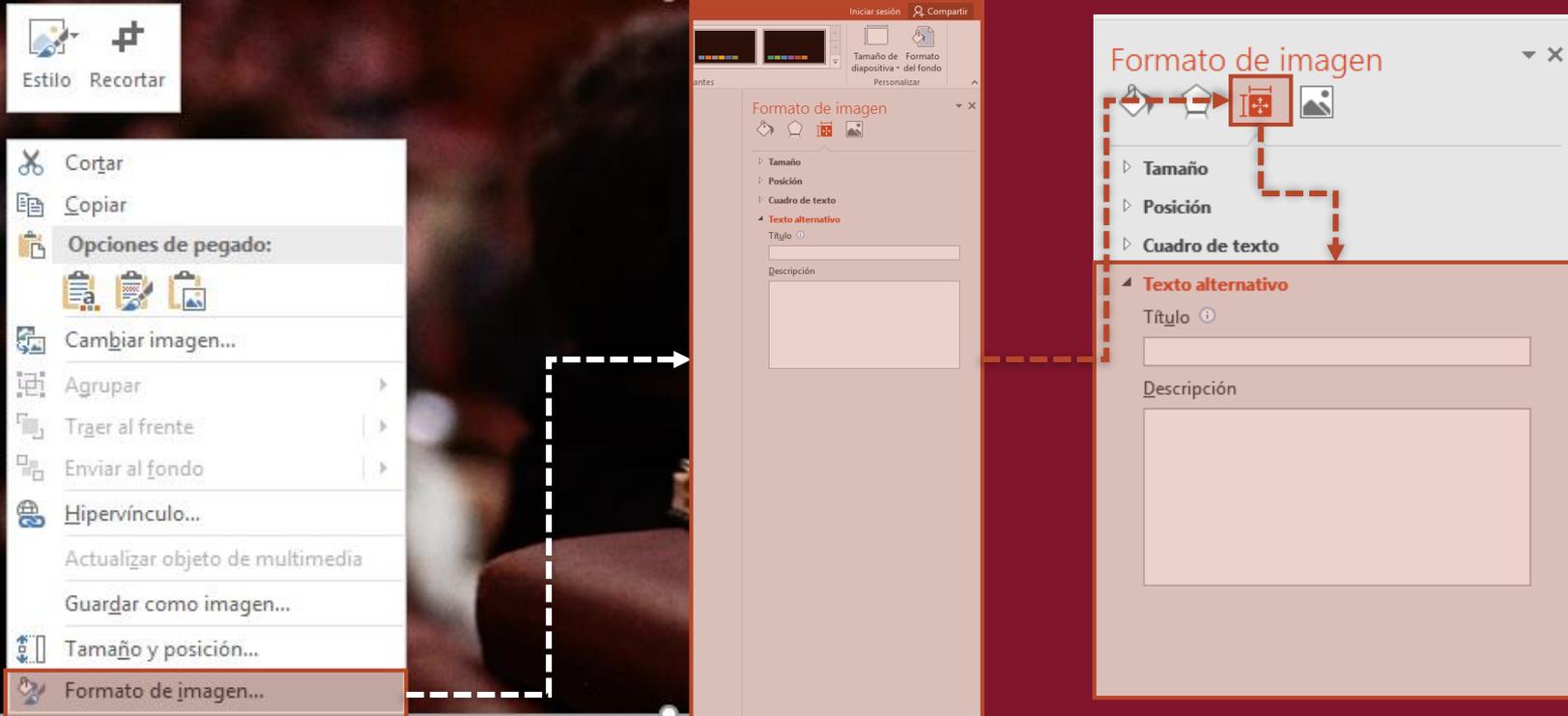
4.1. Agregar texto alternativo a imágenes y objetos

El texto alternativo (texto ALT) aparece al pasar el puntero por encima de una imagen u objeto y ayuda a las personas que utilizan lectores de pantalla a comprender el significado de las imágenes. ESVI-AL (2015) indican que se debe incluir para los siguientes objetos:

- Imágenes
- Imágenes prediseñadas
- Gráficos (no disponible en la versión 2007)
- Tablas (no disponible en la versión 2007)
- Tablas dinámicas (no disponible en la versión 2007)
- Formas que no contengan texto
- Gráficos SmartArt
- Objetos incrustados
- Grupos (todos los objetos de la lista, excepto las formas, también deben tener texto alternativo cuando están en grupos)
- Entradas de lápiz
- Archivos de audio y vídeo

Texto alternativo





Para agregar el texto alternativo haremos clic con el botón derecho sobre la imagen u objeto y seleccionaremos Formato. En la columna de la izquierda seleccionaremos la opción Texto Alternativo y añadiremos un título y una descripción.

Para agregar texto alternativo a todo el gráfico o elemento gráfico SmartArt, pulse en el borde del gráfico o elemento gráfico SmartArt y no en una forma o parte específica.

En el cuadro Descripción, escriba una explicación de la forma, imagen, gráfico, tabla, elemento gráfico SmartArt u otro objeto. Este cuadro siempre debe rellenarse.

Si las imágenes son decorativas no es necesario añadir un texto descriptivo



Opcionalmente, en el cuadro Título, escriba un breve resumen. Este cuadro solo debe rellenarse si va a escribir una explicación larga o detallada en el cuadro Descripción.

Normalmente solo se escribirá la descripción, a no ser que el gráfico o la tabla sean complejos. Si es así, es útil rellenar también el título para que no sea necesario leer toda la descripción a menos que se desee.

Las personas usuarias de lectores de pantalla pueden escuchar el título y determinar si desean escuchar la descripción. Si el elemento es meramente decorativo y no es necesario añadir información sobre él, se puede incluir un espacio en blanco en vez de una descripción.

Para obtener los mejores resultados, agregue el texto alternativo en el campo Descripción, no el campo Título. La información en el campo título no se guardará como texto alternativo cuando el archivo se guarda como HTML (ESVI-AL,2015, P. 12).

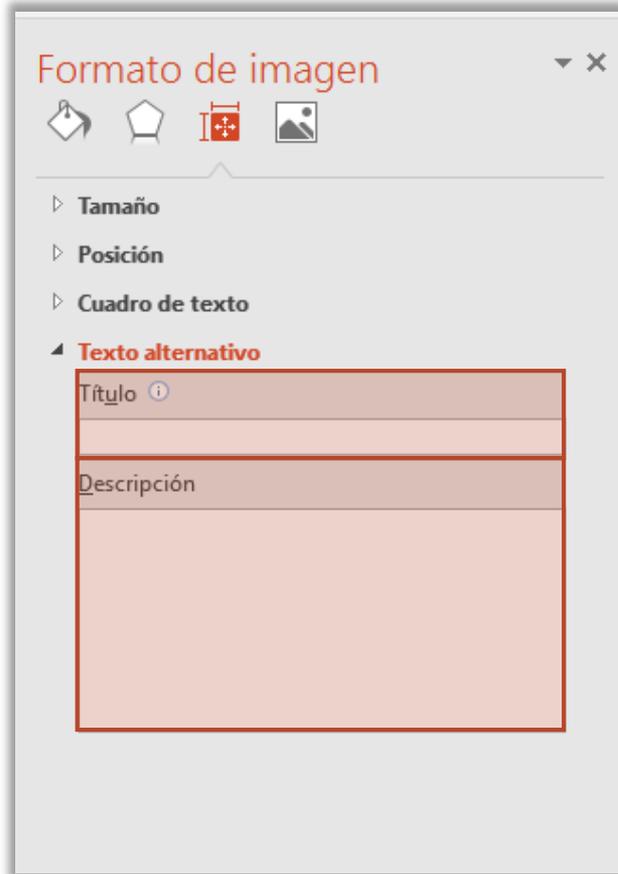


Ilustración 1. Proceso para texto alternativo en PowerPoint 2010.

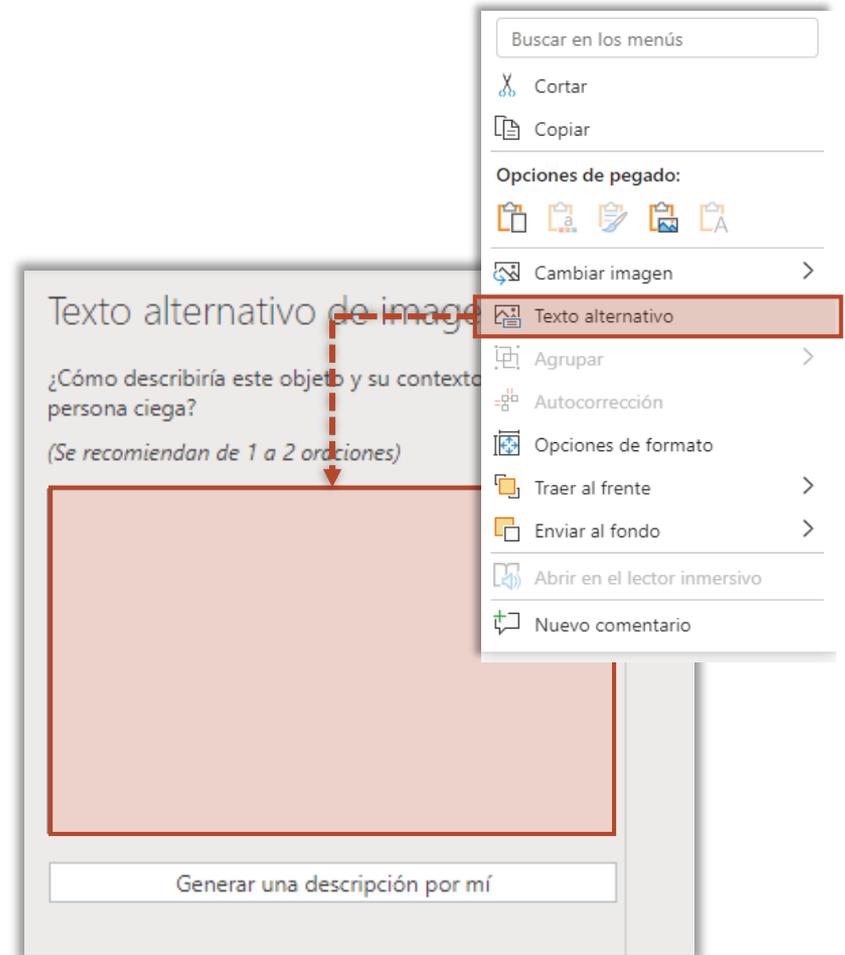


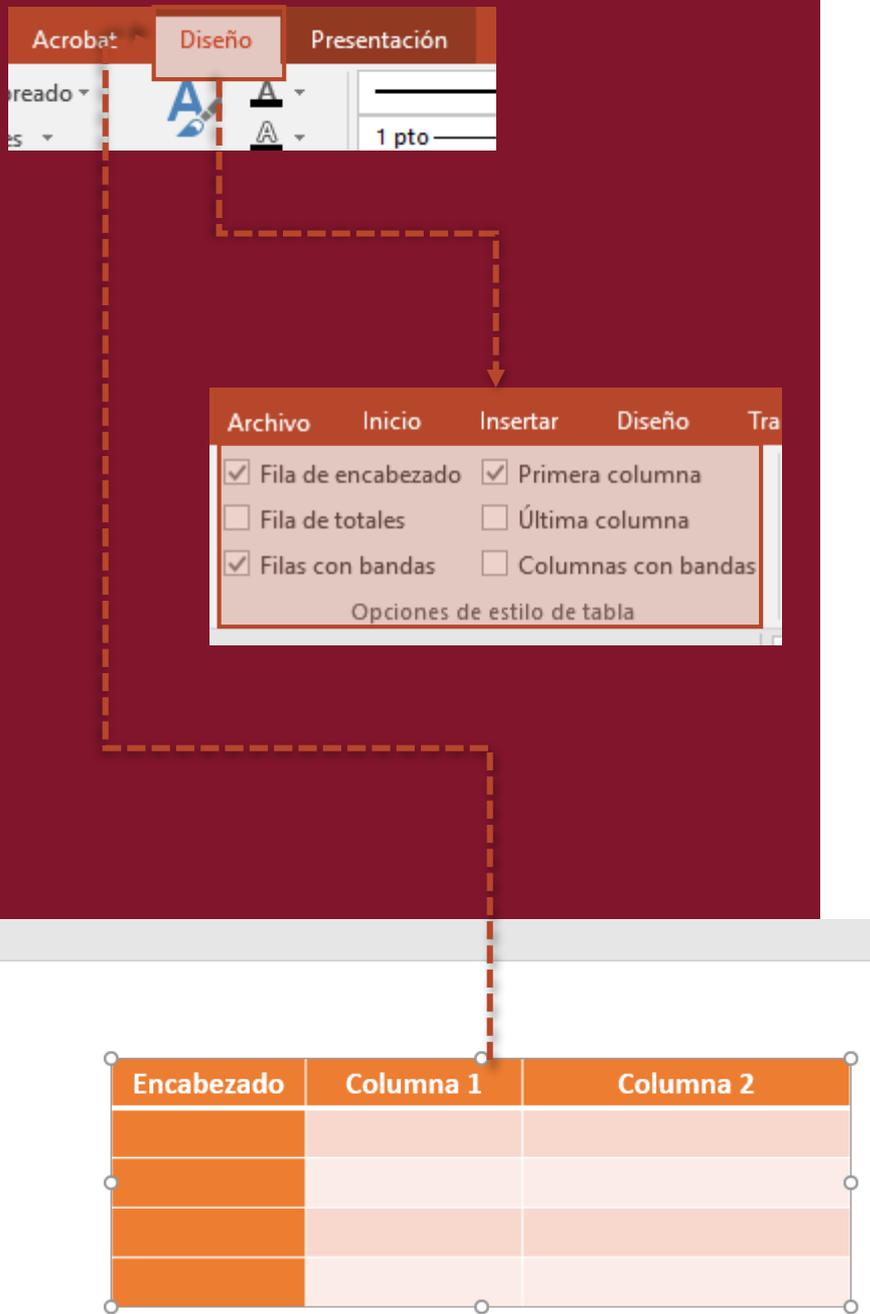
Ilustración 2. Proceso para texto alternativo en PowerPoint 365.

4.2. Especificar información en los encabezados de columna en las tablas

Tener información clara en los encabezados de columna puede servir para poner en contexto al oyente y ayudar a la navegación por la tabla.

Esta regla se asegura de que las tablas de datos (excepto las tablas dinámicas) tengan una fila o filas de encabezado.

Para crear filas de encabezado accesibles hay que seleccionar la tabla y resaltar las filas que se desee que se conviertan en el encabezado. A continuación, pulsar sobre Diseño y después en Repetir filas de encabezado (ESVI-AL,2015, P. 14).



4.3. Comprobar que todas las diapositivas tienen título y son únicos



Los títulos de las diapositivas se utilizan para que las personas con problemas de visión puedan navegar y seleccionar la diapositiva adecuada, por lo que es imprescindible que cada una de ellas tenga un título y que sea único; es decir que identifique de forma particular cada diapositiva. Es conveniente que los títulos de las diapositivas sean significativos y constituyan un modo útil de transmitir la estructura de la presentación al lector (ESVI-AL,2015, P. 14).

Para ver los títulos de todas las diapositivas, si se abre la vista Esquema en PowerPoint aparecen todas las diapositivas con los elementos que contienen. Cada diapositiva va acompañada de una viñeta y al lado de la viñeta aparece el título de la diapositiva (ESVI-AL,2015, P. 14).

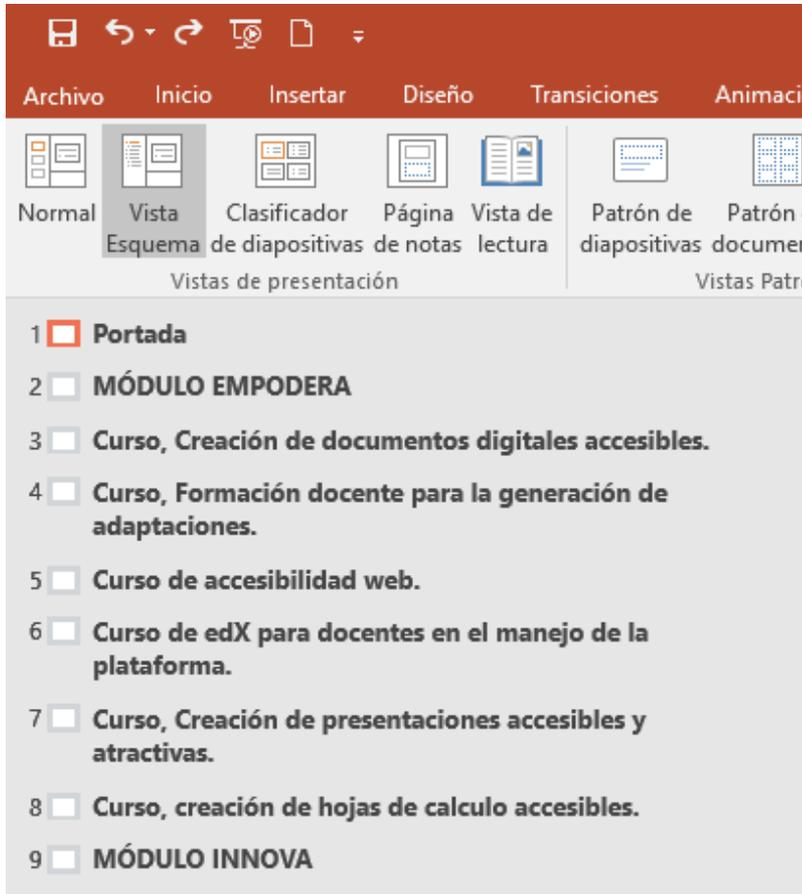
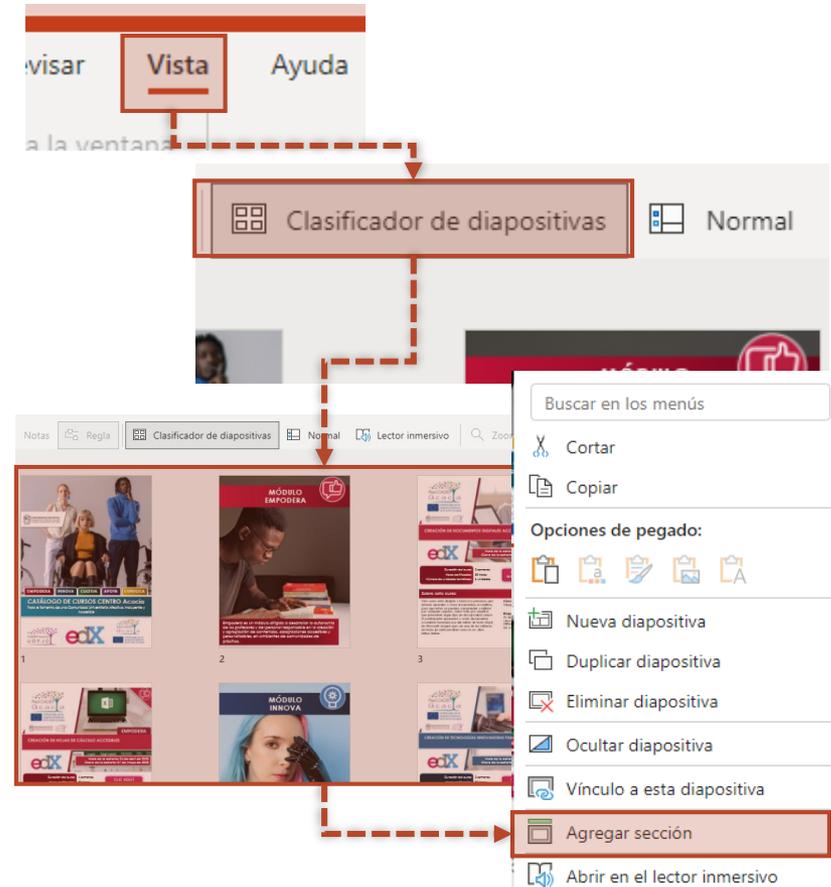


Ilustración 3. Vista de esquema PowerPoint 2016.



Se debe agregar y nombrar las secciones y/o páginas correspondientes.

Ilustración 4. Vista de esquema en PowerPoint 365.

4.4. Usar texto significativo en hipervínculos

[Clic aquí para ingresar al enlace audiovisual](#)



El texto que se asocie a los hipervínculos debe proporcionar una descripción clara del destino del vínculo y presentarse en un formato legible. El texto del hipervínculo no debe proporcionar solamente la dirección URL o solamente el nombre del fichero al que se accede, si es el caso (ESVI-AL,2015, P. 16).

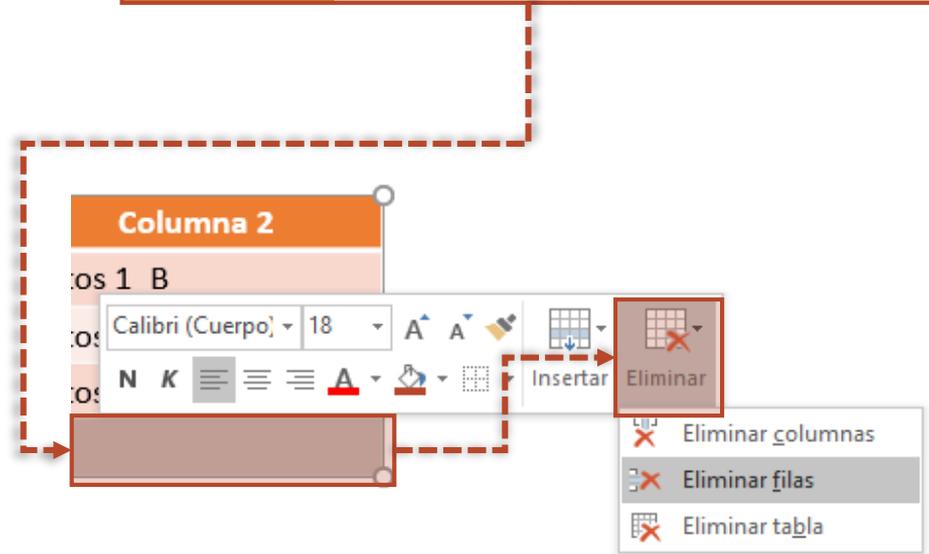
Para hacer un hipervínculo más accesible se debe seleccionar el vínculo y pulsar en Insertar y después Hipervínculo. En el cuadro Texto para mostrar, escriba una frase que describa brevemente el destino del vínculo (ESVI-AL,2015, P. 16).

4.5. Usar estructuras de tablas simples

Si no se utilizan estructuras de tablas anidadas ni se combinan o dividen celdas, la navegación por la tabla será mucho más sencilla. Una tabla debería tener una estructura bidimensional simple para que las personas con discapacidades puedan navegar por ella y comprenderla con facilidad (ESVI-AL,2015, P. 16).

El uso de celdas en blanco o filas o columnas con celdas en blanco en su totalidad en una tabla puede llevar a confusión si se utilizan lectores de pantalla ya que puede inducir a pensar que no hay más contenido que leer en la tabla. Para ello se debe eliminar la fila o columna en blanco (ESVI-AL,2015, P. 16).

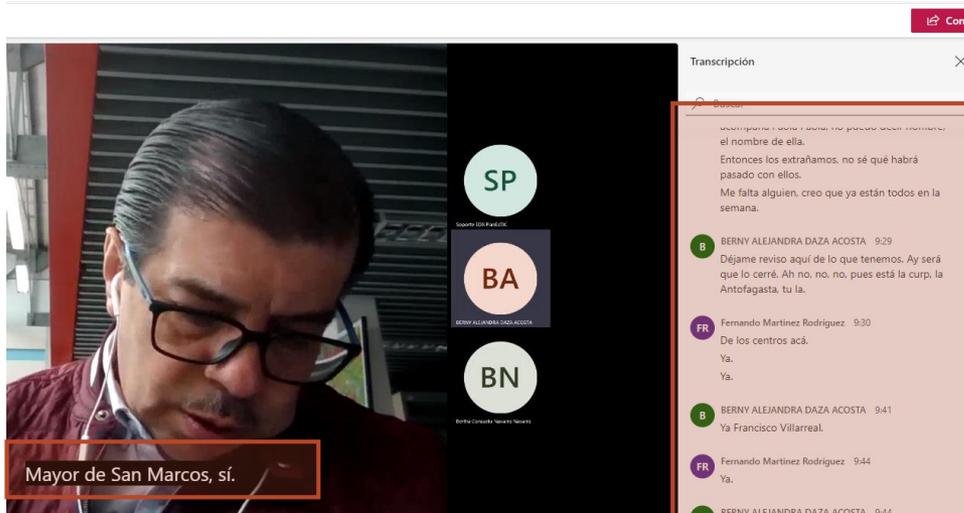
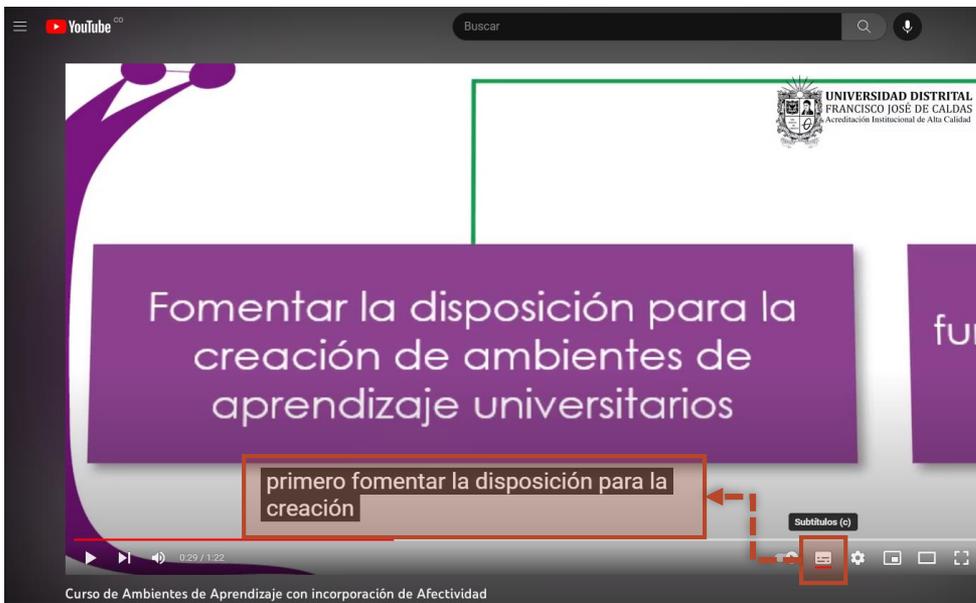
Encabezado	Columna 1	Columna 2
Principal 1	Datos 1_A	Datos 1_B
Principal 2	Datos 2_A	Datos 2_B
Principal 3	Datos 3_A	Datos 3_B



4.6. Incluir subtítulos para los archivos de audio y vídeo

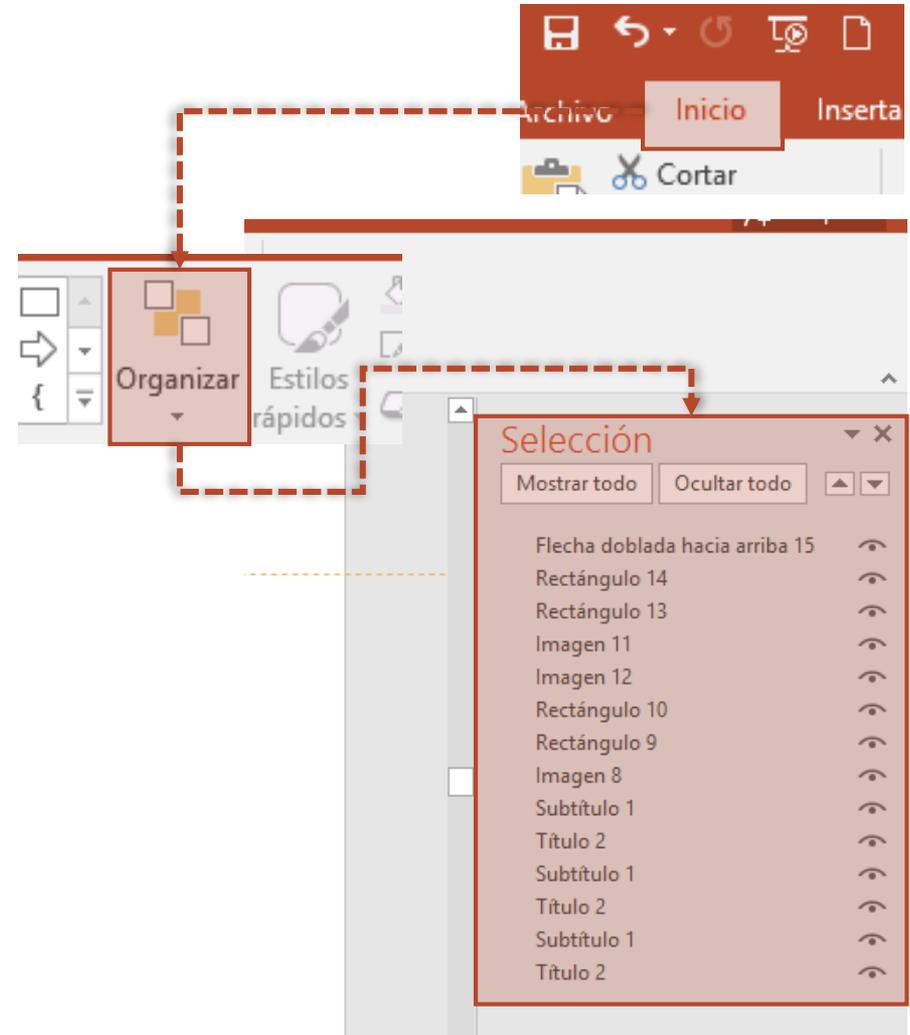
Los elementos multimedia de audio, voz y vídeo pueden comunicar información importante que probablemente no esté disponible para las personas con discapacidades. Al insertar contenidos multimedia en una presentación es necesario comprobar que el contenido esté disponible en formatos alternativos como subtítulos en los vídeos, texto alternativo o transcripciones de una narración en las notas, que puedan utilizar los usuarios con discapacidades.

Grabar una narración a la presentación permite oír el contenido de la presentación a las personas con problemas visuales. Escribir la narración como notas de las diapositivas puede beneficiar a las personas con deficiencias auditivas o cuyos equipos carezcan de tarjeta de sonido (ESVI-AL,2015, P. 18).



4.7. Comprobar el orden de lectura

Una persona que no ve la diapositiva escucha el contenido, las formas o el texto de la diapositiva leídos en un orden específico. Es importante comprobar el orden de lectura que utilizarán los lectores de pantalla en cada diapositiva para que sigan un orden lógico y tenga sentido. Para ello, en la ficha Inicio, grupo Dibujo aparece la opción Organizar en la que podemos abrir el panel de selección. En él se mostrará el orden de lectura de los elementos de cada diapositiva en orden inverso al que serán leídos; el orden se lee de abajo hacia arriba (ESVI-AL,2015, P. 23). Si el orden de lectura no es correcto (primero el título, luego los elementos en el orden en que se desea sean leídos), seleccionamos el elemento y mediante los botones «traer adelante» y «enviar atrás» (flechas hacia arriba y hacia abajo) podemos posicionar el elemento en su lugar correcto [15].



4.8. Aumentar la visibilidad para personas con problemas de percepción del color



Al crear una presentación es importante elegir elementos que aumenten el contraste visual para las personas que no distinguen o no distinguen bien los colores. ESVI-AL (2015) indica que algunas reglas buenas a seguir son las siguientes:

- Evitar usar los colores naranja, rojo y verde tanto en la plantilla como en el texto.
- Utilizar animaciones o marcas de círculos para destacar información en lugar de usar punteros láser o colores.
- Utilizar un contraste general alto en toda la presentación.
- No utilizar fondos con color degradado o con tramas, sobre todo si sobre ellos se va a insertar información (texto, imágenes, gráficos,...).
- Usar texturas en vez de colores en los gráficos para destacar los puntos de interés. No utilizar colores diferentes para señalar información diferente en los gráficos.

4.9. No incluir información relevante en el patrón de diapositivas ni en el pie de página

Hay que tener cuidado ya que el patrón de diapositivas no es verbalizado por los lectores de pantalla, por lo que se deberá tener en cuenta que no debe incluir elementos que se consideren importantes para la información. Del mismo modo, la información incluida en los pies de página no es verbalizada, por lo que no deben contener datos relevantes (ESVI-AL,2015, P. 26).



4.10. Imagen que cubre todo el espacio

- Si necesitamos poner una imagen que cubra todo el espacio visible, o la mayor parte de él, para esconder el fondo de la diapositiva vamos a: Diseño > Fondo > y seleccionamos la casilla de verificación: Ocultar gráficos de fondo.
- Debemos asegurarnos de que la diapositiva tenga título, aunque lo ocultaremos, tal como se ha explicado antes.



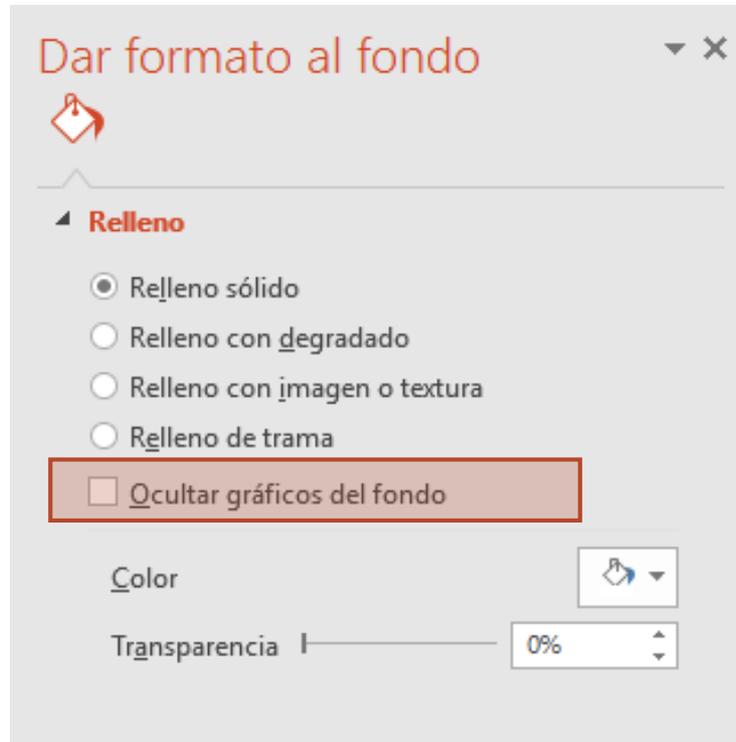


Ilustración 5. Proceso para poner imagen que cubra el espacio visible en PowerPoint 2016.

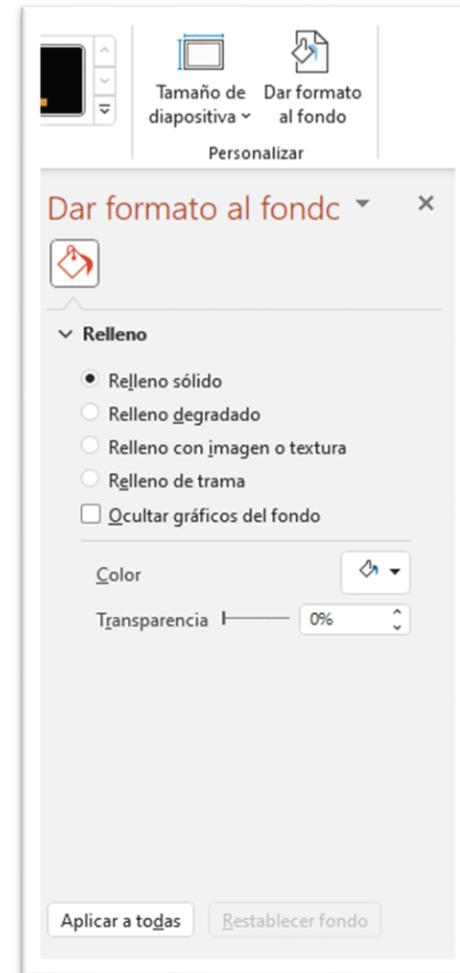


Ilustración 6. Proceso para poner imagen que cubra el espacio visible en PowerPoint 365.

4.11. Uso del color en la plantilla ACACIA

- Debemos asegurarnos de que, si utilizamos el color, no lo hacemos como único medio de transmitir información y de que los elementos coloreados contrastan suficientemente.
- La plantilla ACACIA ofrece un tema con unos colores específicos predefinidos, que se corresponden con la línea gráfica del logo del proyecto. (Se parecen a los normales de Office, pero no lo son).
- Utilizando los colores del tema ACACIA, dependiendo de su saturación, aseguraremos un contraste suficiente. En cualquier caso, antes de publicar es necesario revisar el contraste de colores, utilizando la herramienta «[Colour Contrast Analyser](#)» que se encuentra en el espacio de [documentos del PT.1 Prepara](#).

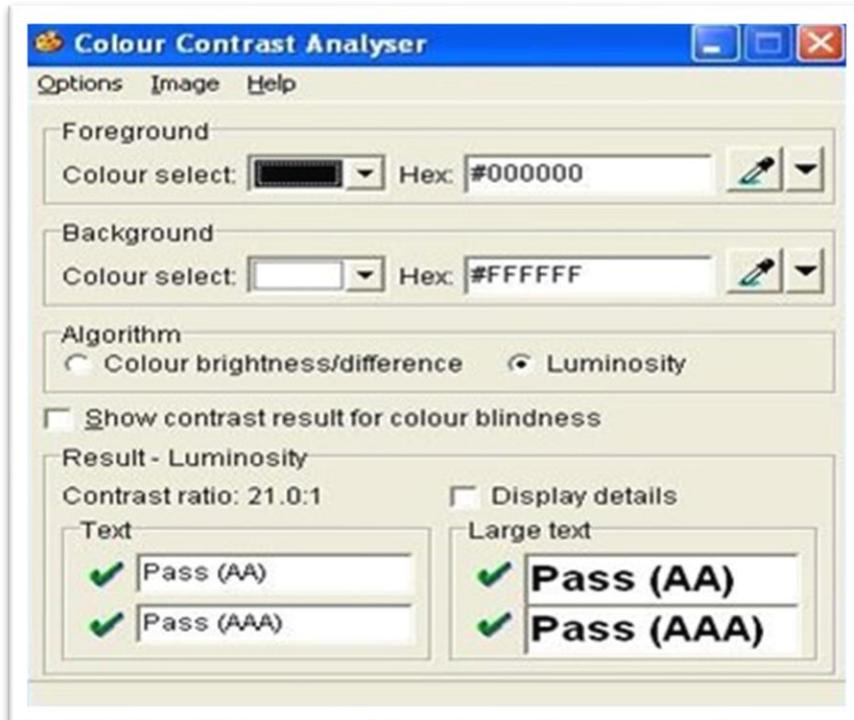


Ilustración 7. Revisión del contraste de colores usando la herramienta Colour Contrast Analyser.

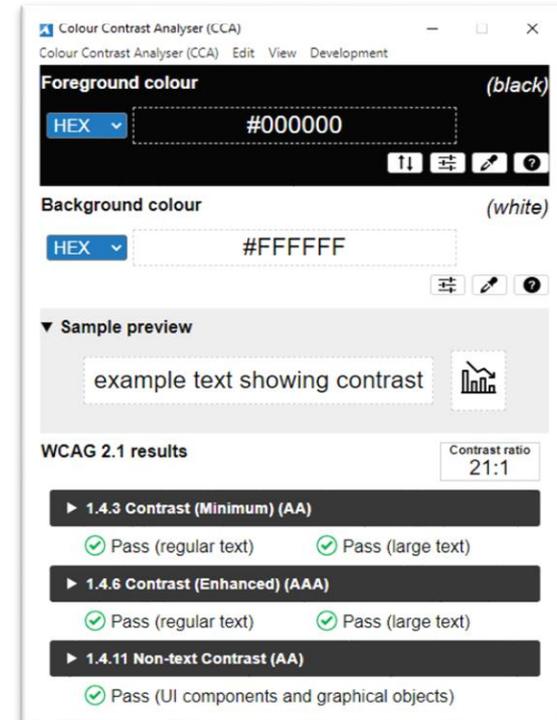
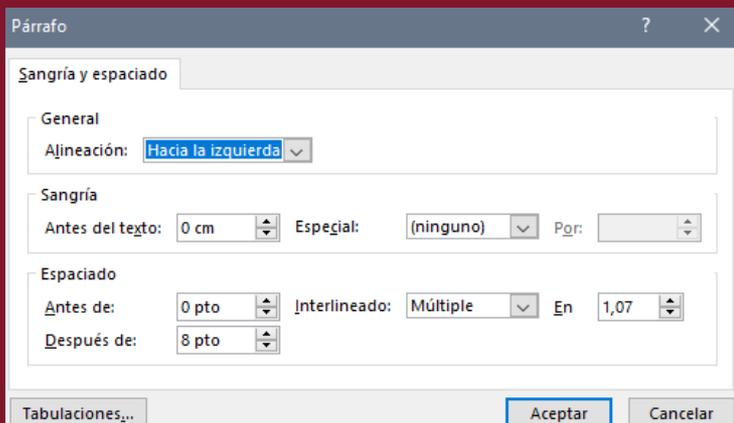


Ilustración 8. Revisión del contraste de colores usando la herramienta Colour Contrast Analyser de The Paciello Group Interactive (TPGi) [16]

4.12. Espaciado entre párrafos [15]

- ¡Nunca debe dejarse una línea en blanco!
- Si queremos conseguir una mayor separación entre párrafos, debemos pulsar en el botón «interlineado» -> «opciones de interlineado» y aparecerá el cuadro de diálogo «Párrafo». En ese cuadro de diálogo podemos modificar el espaciado anterior y posterior de los párrafos que hayamos seleccionado.
- Podemos usar la vista de esquema para revisar si nos hemos dejado alguna línea en blanco y, en su caso, eliminarla.



4.13. Gráficas, imágenes, icono, símbolos y su localización e interculturalidad [15]

- Debemos tener cuidado con las imágenes, gráficas, iconos y símbolos que utilizamos pues pueden ser interpretados de distintas maneras en distintas culturas y resultar molestos e incluso ofensivos.
- Algunas referencias al respecto:
 - [Graphics & Images: Localization and Cultural Differences](#) [4]
 - [International Business: International symbol, icon blunders can be avoided](#) [5]
 - [Localization and web accessibility](#) [6]

5. Comprobación de accesibilidad de presentaciones PowerPoint

Para comprobar si hemos llevado a cabo todas estas pautas, Microsoft PowerPoint dispone del Comprobador de accesibilidad que revisará toda la presentación e irá marcando los posibles problemas que haya para personas con discapacidad.

Para usarlo basta con ir a la pestaña Archivo, Información. En el panel derecho aparece la opción Comprobar si hay problemas en la que seleccionaremos Comprobar accesibilidad (ESVI-AL,2015, P. 29).





Ilustración 9. Proceso para comprobar la accesibilidad en PowerPoint 2016.

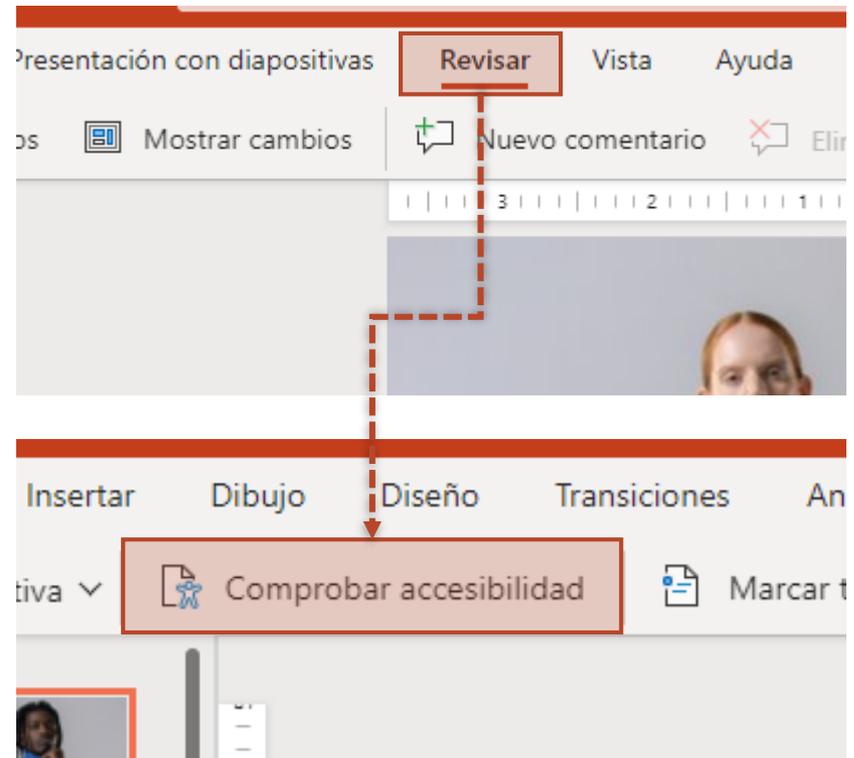


Ilustración 10. Proceso para comprobar la accesibilidad en PowerPoint 365.

El comprobador examinará toda la presentación, se vuelve a mostrar el archivo y se abrirá un cuadro de diálogo en el que indicará los posibles problemas encontrados como resultado de la inspección (ESVI-AL,2015, P. 29).

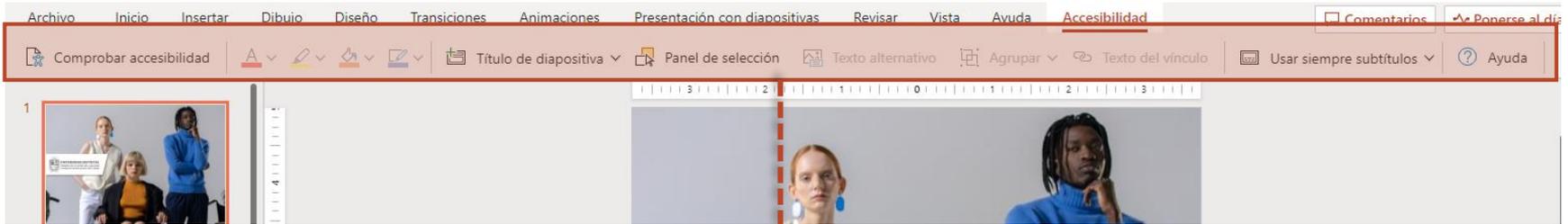


Ilustración 11. Opciones de accesibilidad en la Cinta de PowerPoint 365.

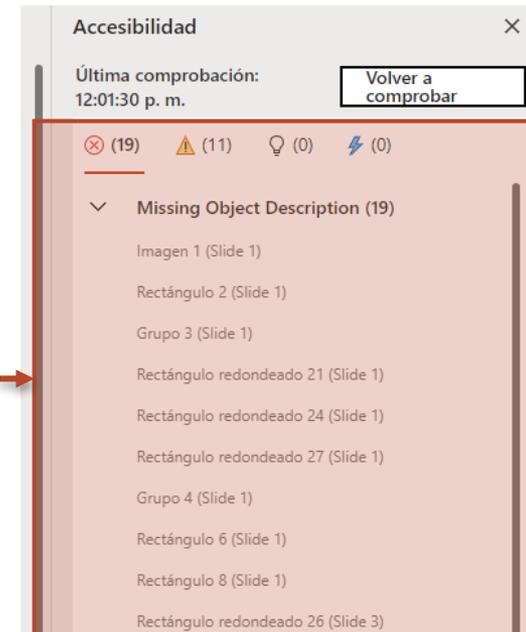


Ilustración 12. Opciones de accesibilidad en el menú lateral de PowerPoint 365.

6. Métodos abreviados de teclado

<u>Para trabajar con la Cinta de opciones.</u>	45
<u>Para trabajar con multimedia.</u>	48
<u>Para trabajar con formas, cuadros de texto y WordArt.</u>	49
<u>Para trabajar con gráficos SmartArt.</u>	51
<u>Para trabajar con el editor de subtítulos del complemento STAMP.</u>	55

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

Para trabajar con la Cinta de opciones

PARA:	PRESIONE:
Iniciar una presentación desde el principio.	F5
Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.	S, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA
Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.	A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO
Ir a la diapositiva número.	número + ENTRAR

Tomado de la guía de ESVI-AL: “Creación de materiales educativos digitales accesibles”, 2015. p 36.

PARA:	PRESIONE:
Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.	N o PUNTO
Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca o en blanco.	B o COMA
Detener o volver a iniciar una presentación automática.	D
Finalizar una presentación.	ESC o GUIÓN
Borrar las anotaciones en pantalla.	E
Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.	H
Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.	T
Usar los intervalos originales mientras se ensaya.	O
Usar el método de hacer clic con el mouse mientras se ensaya	M
Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.	R
Volver a la primera diapositiva.	Mantenga presionados los botones primario y secundario del mouse durante 2 segundos
Mostrar u ocultar el puntero de flecha.	P

PARA:	PRESIONE:
Transformar el puntero en una pluma.	CTRL+P
Transformar el puntero en una flecha.	CTRL+E
Transformar el puntero en un borrador.	CTRL+B
Mostrar u ocultar entrada de lápiz.	CTRL+M
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente.	CTRL+L
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.	CTRL+U
Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.	CTRL+S
Ver la barra de tareas del equipo.	CTRL+T
Mostrar el menú contextual.	MAYÚS+F10
Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva.	TAB
Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.	MAYÚS + TAB
Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.	ENTRAR con un hipervínculo seleccionado

Para trabajar con multimedia

PARA:	PRESIONE:
Detener la reproducción multimedia.	ALT+Q
Alternar entre reproducción y pausa.	ALT+P
Ir al marcador siguiente	ALT+FIN
Ir al marcador anterior	ALT+INICIO
Subir el volumen	ALT+ARRIBA
Bajar el volumen	ALT+ABAJO
Buscar hacia adelante	ALT+MAYÚS+AV PÁG
Buscar hacia atrás	ALT+MAYÚS+RE PÁG
Silenciar el sonido	ALT+U

Tomado de la guía de ESVI-AL: “Creación de materiales educativos digitales accesibles”, 2015. p 36.

Para trabajar con formas, cuadros de texto y WordArt

PARA:	PRESIONE:
Seleccionar un objeto (con texto seleccionado en su interior).	ESC
Seleccionar un objeto (con un objeto seleccionado).	TAB o MAYÚS+TAB hasta seleccionar el objeto que desee
Seleccionar texto dentro de un objeto (con un objeto seleccionado).	ENTRAR
Seleccionar todos los objetos.	CTRL+A (en la ficha Diapositivas)
Seleccionar un objeto que está debajo de otros objetos y desplazarse hacia delante por la pila de objetos.	TAB después de seleccionar el objeto superior
Seleccionar un objeto que está debajo de otros objetos y desplazarse hacia atrás por la pila de objetos	MAYÚS+TAB después de seleccionar el objeto superior
Abrir el panel Selección	ALT+F10

Tomado de la guía de ESVI-AL: “Creación de materiales educativos digitales accesibles”, 2015. p 36.

PARA:	PRESIONE:
Cortar el objeto seleccionado.	CTRL+X
Copiar el objeto seleccionado.	CTRL+C
Pegar el objeto cortado o copiado.	CTRL+V
Sólo copiar formato.	CTRL+MAYÚS+C
Sólo pegar formato.	CTRL+MAYÚS+V
Pegado especial.	CTRL+ALT+V
Agrupar formas, imágenes o WordArt.	CTRL+G después de seleccionar los elementos que desea agrupar,
Desagrupar formas, imágenes o WordArt.	CTRL+MAYÚS+G después de seleccionar el grupo que desea desagrupar
Mostrar u ocultar la cuadrícula.	MAYÚS+F9
Mostrar u ocultar las guías	ALT+F9
Deshacer la última acción.	CTRL+Z
Rehacer la última acción	CTRL+Y

Para trabajar con gráficos SmartArt

PARA:	PRESIONE:
Seleccionar el elemento siguiente en un gráfico SmartArt.	TAB
Seleccionar el elemento anterior en un gráfico SmartArt.	MAYÚS+TAB
Seleccionar todas las formas.	CTRL+A
Quitar el foco de la forma seleccionada.	ESC
Empujar la forma seleccionada hacia arriba	FLECHA ARRIBA
Empujar la forma seleccionada hacia abajo.	FLECHA ABAJO
Empujar la forma seleccionada hacia la izquierda.	FLECHA IZQUIERDA
Empujar la forma seleccionada hacia la derecha.	FLECHA DERECHA

Tomado de la guía de ESVI-AL: “Creación de materiales educativos digitales accesibles”, 2015. p 36.

PARA:	PRESIONE:
Modificar texto en la forma seleccionada.	ENTRAR o F2
Eliminar la forma seleccionada.	SUPR o RETROCESO
Cortar la forma seleccionada.	CTRL+X o MAYÚS+SUPR
Copiar la forma seleccionada.	CTRL+C
Pegar el contenido del Portapapeles.	CTRL+V
Deshacer la última acción.	CTRL+Z
Aumentar horizontalmente la forma seleccionada.	MAYÚS+FLECHA DERECHA
Reducir horizontalmente la forma seleccionada.	MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Aumentar verticalmente la forma seleccionada.	MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Reducir verticalmente la forma seleccionada.	MAYÚS+FLECHA ABAJO
Girar la forma seleccionada a la derecha.	ALT+FLECHA DERECHA
Girar la forma seleccionada a la izquierda.	ALT+FLECHA IZQUIERDA

PARA:	PRESIONE:
Desplazar un carácter a la izquierda.	FLECHA IZQUIERDA
Desplazar un carácter a la derecha.	FLECHA DERECHA
Desplazar una línea hacia arriba.	FLECHA ARRIBA
Desplazar una línea hacia abajo.	FLECHA ABAJO
Desplazar una palabra a la izquierda.	CTRL+FLECHA IZQUIERDA
Desplazar una palabra a la derecha.	CTRL+FLECHA DERECHA
Desplazar un párrafo hacia arriba.	CTRL+FLECHA ARRIBA
Desplazar un párrafo hacia abajo.	CTRL+FLECHA ABAJO
Desplazarse al final de la línea.	FIN
Desplazarse al inicio de la línea.	INICIO
Desplazarse al final de la línea.	CTRL+FIN
Desplazarse al inicio de un cuadro de texto.	CTRL+INICIO

PARA:	PRESIONE:
Cortar texto seleccionado.	CTRL+X
Copiar texto seleccionado.	CTRL+C
Pegar texto seleccionado.	CTRL+V
Subir el texto seleccionado.	ALT+MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Bajar el texto seleccionado.	ALT+MAYÚS+FLECHA ABAJO
Deshacer la última acción.	CTRL+Z
Eliminar un carácter a la izquierda.	RETROCESO
Eliminar una palabra a la izquierda.	CTRL+RETROCESO
Eliminar un carácter a la derecha.	SUPR
Eliminar una palabra a la derecha.	CTRL+SUPR
Aumentar nivel del texto seleccionado.	ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Disminuir nivel del texto seleccionado.	ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA
Revisar la ortografía.	F7

Para trabajar con el editor de subtítulos del complemento STAMP:

PARA:	PRESIONE:
Retrocede dos segundos en la reproducción.	F2
Fijar la hora de inicio.	F3
Fijar la hora de fin.	F4
Situarse sobre el editor de texto del subtítulo.	F5
Insertar una nueva fila de subtítulos y fijar la hora de inicio.	F6 o INSERT
Borrar el subtítulo seleccionado.	SUPR
Iniciar o parar la reproducción.	CTRL+P
Disminuir la velocidad de la reproducción.	CTRL+MAYÚS+S
Volver a la velocidad normal de reproducción.	CTRL+MAYÚS+N
Aumentar la velocidad de la reproducción.	CTRL+MAYÚS+G

Tomado de la guía de ESVI-AL: “Creación de materiales educativos digitales accesibles”, 2015. p 36.

7. Resolución de dudas y Copy Right

Si se tienes dudas al editar el documento o al convertir a PDF pueden consultarse los documentos de ayuda que ofrece la UNED en: [Guía de accesibilidad de documentos electrónicos](#) [7].

Si tras consultar este y otros documentos sigues teniendo dudas, consulta con los miembros de la lista [ACCESOWEB del Seminario SIDAR](#) [8].

Este trabajo se encuentra bajo una Licencia Creative Commons:



- Atribución — Usted debe darle crédito a esta obra de manera adecuada [9], proporcionando un enlace a la licencia, e indicando si se han realizado cambios [10]. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo del licenciante.
- NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con fines comerciales [11].
- CompartirIgual — Si usted mezcla, transforma o crea nuevo material a partir de esta obra, usted podrá distribuir su contribución siempre que utilice la misma licencia [12] que la obra original.
- No hay restricciones adicionales — Usted no puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas [13] que restrinjan legalmente a otros hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Texto completo de la licencia disponible en: [Creative Commons](#) [4].

Documentos de referencia

- FUNDEU. (01 de 12 de 2015). Buen carácter. Obtenido de Fundeu BBVA:
<http://www.fundeu.es/escribireninternet/buen-caracter/>
- Gutiérrez y Restrepo, E. (2013). Lo que desconocemos que conocemos sobre accesibilidad y usabilidad. En J. Spool, S. Krug, J. Nielsen, D. Norman, J. Löwgren, L. E. Dyson, . . . M. Salgado, V. Malumian, & L. Paz (Edits.), Pioneros y hacedores. Fundamentos de casos de diseño de interacción con estándares de accesibilidad y usabilidad. (pág. 294). Ediciones Godot.
- ISO. (15 de 10 de 2012). ISO/IEC 40500:2012. Recuperado el 03 de 01 de 2015, de ISO:
http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=58625
- Microsoft Corporation. (26 de 03 de 2016). Word. Recuperado el 26 de 03 de 2016, de Support Office:
<https://support.office.com/>

- Murillo Fernández, J. (27 de 11 de 2015). Ortotipografía de la raya en oraciones parentéticas | Nisaba. Obtenido de Nisaba: <https://blognisaba.wordpress.com/2010/03/20/ortotipografia-de-laraya-en-oraciones-parenteticas/>
- National Center for Universal Design for Learning. (25 de 03 de 2016). Home | National Center On Universal Design for Learning. Recuperado el 25 de 03 de 2016, de National Center On Universal Design for Learning: <http://www.udlcenter.org/>
- Proyecto ESVIAL. (03 de 03 de 2015). Unidad 2. Cómo accesibles. Curso Taller: Creación de Materiales Educativos Digitales Accesibles.
- SIDAR. (15 de 12 de 2009). Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.0. Recuperado el 03 de 01 de 2015, de Fundación y Seminario Sidar: <http://www.sidar.org/traducciones/wcag20/es/>

Enlaces a páginas web

- [1] Plantilla para presentaciones en formato .ppt y ratio 4:3: <https://acacia.red/udfjc/wp-content/uploads/sites/5/2018/05/Presentación-ratio4-3.pptx>
- [2] Plantilla para presentaciones en formato .ppt y ratio 16:9: <https://acacia.red/udfjc/wp-content/uploads/sites/5/2018/05/Presentación-ratio16-9.pptx>
- [3] Descarga de la fuente Trebuchet MS para Mac: <https://www.macupdate.com/app/mac/57364/trebs>
- [4] Graphics & Images: Localization and Cultural Differences: <https://akorbi.com/localization-services-how-culture-affects-graphic-design/>
- [5] International Business: International symbol, icon blunders can be avoided: <https://www.deseret.com/2011/4/15/20371322/international-business-international-symbol-icon-blunders-can-be-avoided>

- [6] Localization and web accessibility: <https://ddd.uab.cat/pub/tradumatica/15787559n8/15787559n8a10.pdf>
- [7] Guía de accesibilidad de documentos electrónicos:
[https://descargas.uned.es/publico/pdf/UNIDIS/Capitulo I Accesibilidad de documentos word.PDF](https://descargas.uned.es/publico/pdf/UNIDIS/Capitulo%20I%20Accesibilidad%20de%20documentos%20word.PDF)
- [8] Seminario SIDAR: http://sidar.org/#goto_a11yhoy
- [9] Cómo dar crédito a esta obra de manera adecuada: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>
- [10] Cómo informar si se han hecho cambios: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>
- [11] En caso de fines comerciales: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>
- [12] Licencia Creative Commons Compartir Igual: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>
- [13] No aplicar medidas tecnológicas: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>
- [14] Texto completo de la licencia Creative Commons: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[15] Cómo crear presentaciones accesibles — Guía práctica —: <http://sidar.org/presentacionesaccesibles/?cv=1>

[16] Colour Contrast Analyser: <https://github.com/ThePacielloGroup/CCAe>

[17] Imágenes decorativas tomadas de: <https://unsplash.com/>

[18] Imágenes decorativas tomadas de: <https://www.freepik.es>

Instituciones del proyecto ACACIA

