

3.1 Documentos de texto accesibles

Recomendaciones para crear documentos de texto accesibles.

1 - Texto e idioma :

- Idioma del documento, por defecto, el castellano.
- Fuente Arial, tamaño mínimo de letra 12 puntos.
- Distancia entre líneas de un párrafo, interlineado, 1,5 líneas, y espacio entre párrafos de 6 puntos.
- Espaciado anterior en títulos de nivel 1 es de 18 puntos, espacio posterior de 6 puntos.
- El espacio de los demás títulos es de 6 puntos.
- No divida las palabras en los párrafos con una guion.

Recuerda: no debes justificar el texto, ni abusar del texto centrado, esto dificulta la lectura a personas con dislexia o con baja visión.

2 - Estructura del documento :

- Usa los estilos de título: Título 1, Título 2,..., para dar una estructura de apartados al documento.
- No hay títulos simultáneos, por ejemplo, ampliando el tamaño de la letra.

3 - Imágenes :

- Incluye texto a imágenes y elementos no textuales.
- Pulsa el botón derecho sobre la imagen, propiedades de imagen, diseño y propiedades, texto alternativo y escribe la descripción.
- Inserta títulos de tabla y de ilustración para dar información de su contenido o propósito.

4 - Tablas :

- Crea tablas uniformes, nunca combine celdas, puede confundir a los usuarios que no cuentan con buena visión.



- Haz tablas sencillas con un diseño que facilite su comprensión.
- Comprueba que se repiten los encabezados cuando la tabla ocupa más de una página (lo puedes ver en las propiedades de la tabla, en la pestaña Fila).

Revision #3

Created 30 May 2023 12:04:21 by Marta

Updated 22 September 2023 10:25:41 by Marta