7. PLANTILLAS ACCESIBLES

En este capítulo del curso, se describen las **características** que deben cumplir diferentes tipos de documentos y presentaciones si pretendemos que sean accesibles al mayor número de usuarios posible. Siguiendo pequeños pasos contribuimos a disminuir las diferencias con las diversas discapacidades. Os animamos a utilizarlos en vuestro día a día.

https://view.genial.ly/6347ee77fa3e2a0018e070f2

Elaboración propia. CC BY-NC-SA .

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 dividir 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 simules títulos, por ejemplo, ampliando el tamaño de letra.

3 - **Imágenes** :

- Incluye descripción textual a imágenes y elementos no textuales.
- Pulsa 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 cuenta 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 (l o puedes ver en las propiedades de la tabla, en la pestaña Fila).

Recomendaciones para crear presentaciones accesibles

1 - CARACTERÍSTICAS:

- Se utiliza la fuente Arial y un interlineado de 1,5 en textos.
- Los títulos de las diapositivas a 44pt y con interlineado sencillo.
- El tamaño mínimo del tercer nivel son 22pt.
- El fondo de las diapositivas como imagen.
- Se aprovechen los márgenes.

Copyright 2026

- Colores con contraste suficiente.

2 - FONDOS:

- Los fondos de las diapositivas se basan como imagen.
- Desde Vista > Patrón de diapositivas > Estilos de fondo > Formato del fondo.

3 -EJEMPLO DE IMAGEN ACCESIBLE:

- Clic derecho sobre la imagen y:
  (PowerPoint 2013/2016) Ir a Formato de imagen. A la derecha se abre un panel. En Tamaño y propiedades está el texto alternativo.
- (PowerPoint 2019/365) Ir a Editar texto alternativo.

4-SMARTART, ESQUEMAS Y GRÁFICOS:

- Todo elemento no textual, además de las imágenes, deben ir acompañados de una descripción textual o texto alternativo.
- Añádelo también en los elementos SmartArt, esquemas o gráficos de tu presentación.

5-TABLAS:

- Deben tener encabezados diferenciados.
- No se combinan celdas.

Fuentes utilizadas para elaborar este módulo: http://accesibilidadweb.dlsi.ua.es/ , Universidad de Alicante, y W3C Web Accessibility Initiative.

Revision #15
Created 2022-10-05 20:41:55 CEST by Marta
Updated 2023-01-24 11:51:14 CET by Marta

Copyright 2026