# **Guía básica de referencia para crear documentos de Word accesibles**

Lo siguiente no es una lista completa de \*todas\* las características de los emails/documentos accesibles, sin embargo pretende ser un punto de partida para crear archivos más accesibles. Hay disponibles recursos adicionales de forma interna [en](http://aka.ms/acclibrary) http://aka.ms/acclibrary o externa en <http://aka.ms/accessible>

| Elementos de Acción | Medidas a Alcanzar |
| --- | --- |
| ¿Tienen todas las imágenes/gráficos/tablas texto alternativo útil? | Cuando una imagen está enfocada, abra el menú contextual o haga clic con el botón derecho del ratón, seleccione **Formatear Imagen**, en la tercera pestaña del Panel de Formato de Imagen, expanda el texto alternativo e introduzca detalles en el campo de edición **"Descripción"** . No hay necesidad de usar palabras como "foto de" o "imagen de" debido a que la tecnología de asistencia lo hará por usted. Sólo hay que añadir una descripción **objetiva** de lo que en realidad hay en el gráfico/tabla. |
| ¿Las diferentes secciones del documento se distinguen por un estilo de título? Y los diferentes niveles de títulos respetan una jerarquía (es decir, ¿un "Título 3" no es el descendiente de un "Título 4"?)  | Si necesita ayuda para evaluar la estructura jerárquica de su documento, vaya a la pestaña Ver de la barra y marque la casilla "Panel de Navegación" en el grupo de la barra "Mostrar" (Alt + W + K). Se abrirá un Panel de Navegación que muestra la estructura de Títulos para ayudarle a evaluar las relaciones padre-hijo de las secciones de su documento. Para añadir/editar el estilo del título de una sección en particular, seleccione la palabra/frase que introduzca una nueva sección. En la Pestaña de Inicio de la barra, bajo Estilos, seleccione el estilo de Título apropiado. Únicamente se debería aplicar estilos de Títulos a la palabra/frase que introduce una sección; no a toda la sección. **Cada documento debería tener únicamente un Título de Nivel 1** (se pueden tener múltiples secciones de Títulos de Nivel 2). |
| ¿Está utilizando un texto descriptivo para los enlaces? | Evite "hacer clic aquí", "saber más", "ver más" u "obtener más detalles". En su lugar **agregue un hipervínculo a una frase clave que sacada de contexto ayude al usuario a saber qué va a hacer ese enlace**. Por ejemplo, en una frase como "La herramienta que utilizo es el Analizador de Contraste de Color del Grupo Paciello que me permite..." Las palabras "Analizador de Contraste de Color" deberían disponer de un hipervínculo a la página web que permita que alguien descargue dicha herramienta. |
| ¿El diseño de las tablas permitirá que el contenido se lea adecuadamente? | El diseño de tablas debería utilizarse lo menos posible y cuando se use será leído por el software de asistencia de forma lineal: de forma que todo el contenido de la fila 1 se lea antes que la fila 2. Ajuste su contenido para respetar ese método de lectura. |
| ¿Pueden los colores de fuente/de primer plano distinguirse fácilmente de los colores de fondo? | Todos los colores fuente y de primer plano necesitan contrastar con sus colores de fondo con una **proporción de al menos 4.5:1**. Se puede utilizar la herramienta de [Analizador de Contraste de Color](https://www.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/) para determinar manualmente la relación de contraste de los colores utilizados en una presentación. Si algún elemento se sitúa por debajo de la proporción, ajuste los colores que está utilizando. Pueden excluirse los colores de un logotipo. |
| Si el color se utiliza para transmitir una idea, ¿hay una forma alternativa de reconocer esa idea? | **No se debería utilizar un color aislado para hacer un comentario**. Por ejemplo, si está utilizando rojo, amarillo y verde para transmitir el estado de un proyecto, asegúrese de usar formas únicas de los colores utilizados en la codificación, tales como una "x" para el rojo, un "triángulo" para el amarillo y una "marca de verificación" para el verde. Esto significa que una persona que no puede distinguir los colores, todavía será capaz de determinar qué proyectos requieren más atención/están programados/han terminado. |
| ¿Ejecutó el Comprobador de Accesibilidad?  | En el menú Archivo/Vista Backstage, seleccione Información > Buscar Problemas > Comprobar Accesibilidad para abrir el panel de Comprobador de Accesibilidad con el fin de revisar cualquier otro problema detectado en su presentación. |