

## Creación de Documentos Accesibles en Microsoft Word

Este tutorial detalla los pasos técnicos para asegurar que un documento de Word sea interpretable por lectores de pantalla y fácil de navegar para personas con discapacidad.

### 1. Organización Estructural - Jerarquía

Un documento accesible se lee a través de su estructura, no de su apariencia.

- Escribe tus títulos y, en la pestaña **Inicio**, utiliza el panel de **Estilos**.
- Usa **Título 1** para el tema principal (solo uno por documento).
  - Usa **Título 2** para las secciones.
  - Usa **Título 3** para las subsecciones.
- **Beneficio:** Esto genera un "mapa" que permite al lector de voz saltar entre temas usando la tecla H.

### 2. Imágenes con "Sentido" (Texto Alternativo)

Las imágenes son invisibles para los lectores de voz a menos que tengan una descripción.

- Haz clic derecho sobre la imagen y selecciona **Ver texto alternativo**.
- Describe el contenido de forma breve y funcional.
- Si la imagen es solo un adorno (líneas, círculos), marca la casilla "**Marcar como decorativo**". El lector de voz la ignorará para no distraer al usuario.

### 3. Tablas Accesibles (Estructura Simple)

Las tablas complejas confunden a los lectores de voz.

- Evita combinar o dividir celdas. Mantén la tabla simple.
- Haz clic en la tabla, ve a la pestaña **Diseño de tabla** y asegúrate de que esté marcada la casilla **Fila de encabezado**.
- Esto permite que el lector de voz repita el nombre de la columna en cada celda, evitando que el usuario se pierda.

### 4. Enlaces Descriptivos

Los enlaces tipo "Haz clic aquí" o una URL larga (<https://...>) no aportan información al ser leídos en voz alta.

- Escribe una frase descriptiva (por ejemplo: "Descargar el Programa de la Materia"), selecciónala, haz clic derecho y elige **Vínculo**.

- El usuario sabrá exactamente a dónde lo lleva el enlace antes de abrirlo.

## 5. El Inspector de Accesibilidad

Word tiene un "profesor integrado" que revisa tus errores antes de que envíes el archivo.

- Ve a la pestaña **Revisar** y haz clic en **Comprobar accesibilidad**.
- Se abrirá un panel a la derecha indicando:
  - **Errores:** Cosas que debes corregir sí o sí (por ejemplo: falta texto alternativo).
  - **Advertencias:** Sugerencias para mejorar la lectura.

## 6. Exportación correcta a PDF

Si imprimes el documento como PDF, se pierde toda la accesibilidad.

- Ve a **Archivo > Guardar como** y elige tipo **PDF**.
- Haz clic en el botón **Opciones...** y asegúrate de que la casilla "**Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad**" esté marcada.