

Presentaciones Accesibles en PowerPoint

Una presentación accesible no es solo la que se "ve" bien, sino la que está organizada para que cualquier persona, use o no un lector de pantalla, pueda seguir el hilo lógico de la exposición.

1. El Título

Cada diapositiva **debe** tener un título único. Si borraste el cuadro de texto que venía por defecto, el Comprobador de Accesibilidad dará error.

- Usa siempre los diseños predefinidos. **Inicio > Diseño.**
- Si no quieres que el título se visualice, pero quieres que sea accesible, escribe el título y luego, en el **Panel de Selección**, ocúltalo o arrástralo fuera del área blanca de la diapositiva. El lector de voz lo encontrará, pero tu audiencia no lo verá.

2. El Panel de Selección

Este es el paso más importante. PowerPoint lee los objetos (fotos, textos, cuadros) en el orden en que fueron creados, lo cual suele ser un caos.

- Ve a Inicio > Organizar > Panel de selección.
- El orden de lectura es de **ABAJO hacia ARRIBA.**
 - El elemento que esté al final de la lista (abajo) será el **primero** que lea el sintetizador de voz.
 - **Orden correcto en la lista:**
 1. Texto final (arriba de todo).
 2. Cuerpo del texto (medio).
 3. Título (abajo de todo).

3. Texto Alternativo en Imágenes

No dejes que el lector de voz diga "Imagen 4". Dale contexto.

- Clic derecho en la imagen > **Ver texto alternativo.**
- Sé breve. Si la imagen es puramente estética (por ejemplo: una línea divisoria o un fondo de colores), marca la casilla **"Marcar como decorativo"**.

4. Evita las transiciones automáticas y destellos

La accesibilidad también considera a personas con sensibilidad visual o que necesitan más tiempo para leer.

- No uses transiciones con destellos fuertes o animaciones que muevan el texto demasiado rápido.
- Asegúrate de que el paso de diapositiva sea **manual** (al hacer clic), para que cada persona controle su ritmo de lectura.

5. El Inspector de Accesibilidad

Antes de guardar, deja que PowerPoint revise la accesibilidad del documento.

- Ve a Revisar > Comprobar accesibilidad.
- Corrige todos los "Errores" (como falta de texto alternativo) y revisa las "Advertencias" (como el orden de lectura sugerido).

Revisar siempre:

- ¿Cada diapositiva tiene un título oficial?
- ¿En el Panel de Selección el título está abajo de todo?
- ¿Las imágenes informativas tienen descripción?
- ¿Las imágenes de adorno están marcadas como decorativas?

¡Ese es el paso final crucial! De nada sirve todo el trabajo de accesibilidad si al "Guardar como PDF" el programa destruye la estructura.

Aquí tienes el procedimiento técnico exacto para el tutorial:

Exportar a PDF Accesible

Para que un PDF mantenga el orden de lectura, los textos alternativos y los títulos que configuraste, debes usar la función de **Exportación con Etiquetas**.

1. El método correcto - Guardar como

1. En PowerPoint o Word, ve a la pestaña **Archivo**.
2. Selecciona **Guardar como**.
3. En el menú desplegable de tipo de archivo, elige **PDF (*.pdf)**.
4. Antes de darle a guardar, haz clic en el botón que dice **Más opciones...** (está justo debajo del tipo de archivo). Se abrirá una ventana de Windows. Haz clic en el botón **Opciones...** (cerca de la parte inferior):
 - Busca la sección llamada **Opciones de PDF**.
 - Asegúrate de que la casilla **"Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad"** esté **marcada**.

- También debe estar marcada la casilla "**Crear marcadores usando: Títulos**" (esto genera el índice lateral automático).
- Haz clic en **Aceptar** y luego en **Guardar**.

Consejo:

Una vez creado el PDF, ábrelo en el navegador **Microsoft Edge** y presiona **Ctrl + Shift + U**. Si el navegador empieza a leer el título y sigue el orden que tú definiste, **tu documento es oficialmente 100% accesible**.