

# Crear presentaciones accesibles con PowerPoint



Empodera



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

# Crear presentaciones accesibles con PowerPoint

Resultado del proyecto ACACIA (561754-EPP-1-2015-1-CO-EPPKA2-CBHE-JP) cofinanciado por el programa Erasmus+ ACACIA: Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria.

## **Autores:**

Emmanuelle Gutiérrez y Restrepo (UNED) / Fernando Martínez Rodríguez (UDFJC)

## **Edición, Diseño gráfico y diseño editorial accesible:**

Pedro Enrique Espitia Zambrano

Esta obra se distribuye bajo Licencia Creative Commons: Atribución, No Comercial, Sin Derivar.



**Cómo citar este documento:** Gutiérrez y Restrepo, E., Martínez F., (2019). Crear presentaciones accesibles con PowerPoint. Proyecto ACACIA. 30 de junio de 2019. Recuperado de: [indicar la dirección desde donde se descargó], el [indicar fecha].

# Índice

Objetivo del documento.....	8
1. Introducción.....	9
1.1. Conocimientos previos requeridos.....	12
2. Objetivos didácticos.....	13
2.1. Objetivo general .....	13
2.2. Objetivos específicos .....	14
2.3. Competencias que se adquirirán.....	15
3. Aspectos importantes.....	17
3.1. Fuentes a usar .....	18
3.2. Tamaños de las fuentes.....	18
3.3. Ejemplos de contenido básico .....	19

3.4.	Con numeraciones .....	20
3.5.	Marcar los cambios de idioma .....	20
3.6.	No añadir cuadros de texto.....	21
4.	Pautas para la edición de presentaciones en Power Point.....	22
4.1.	Agregar texto alternativo a imágenes y objetos .....	23
4.2.	Especificar información en los encabezados de columna en las tablas.....	27
4.3.	Comprobar que todas las diapositivas tienen título y son únicos.....	28
4.4.	Usar texto significativo en hipervínculos.....	30
4.5.	Usar estructuras de tablas simples.....	31
4.6.	Incluir subtítulos para los archivos de audio y vídeo .....	32
4.7.	Comprobar el orden de lectura .....	33
4.8.	Aumentar la visibilidad para personas con problemas de percepción del color ..	34
4.9.	No incluir información relevante en el patrón de diapositivas ni en el pie de página ..	35
4.10.	Imagen que cubre todo el espacio.....	36

4.11.	Uso del color en la plantilla ACACIA.....	37
4.12.	Espaciado entre párrafos.....	39
4.13.	Gráficas, imágenes, icono, símbolos y su localización e interculturalidad .....	41
5.	Comprobación de accesibilidad de presentaciones Power Point.....	42
6.	Métodos abreviados de teclado.....	45
7.	Resolución de dudas y Copy Right.....	58
	Documentos de referencia .....	61
	Enlaces a páginas web.....	63

# Agradecimientos

Esta publicación es responsabilidad exclusiva de sus autores. La Comisión Europea no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Esta obra ha sido posible gracias al compromiso de todos los miembros del consorcio del proyecto ACACIA (Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria) y a la cofinanciación recibida por parte de la Comisión Europea a través del Programa Erasmus+.

El consorcio del proyecto ACACIA está conformado por tres universidades europeas y once de América Latina:

Universidad Distrital Francisco José de Caldas (UDFJC), Colombia. Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), España. Universidade Nova de Lisboa (UNINOVA), Portugal. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV), Chile.

Universidad Federal do Oeste do Pará (UFOPA), Brasil. Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), Perú. Universidad de Antofagasta (UA), Chile. Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN), Nicaragua. Universidad Pedagógica Nacional (UPN - Colombia), Colombia. Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), Brasil. Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia (UAB), Rumania. Corporación Universitaria Iberoamericana (CUI), Colombia. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN – León), Nicaragua. Universidad Continental (UC), Perú. INCI: Instituto Nacional para Ciegos de Colombia, Colombia. INSOR: Instituto Nacional para Sordos de Colombia, Colombia. Fundación Sidar Acceso Universal (de ámbito iberoamericano).

En especial agradecimiento a: Gladys Molano Caro (CUI), Jaime Ayala (CUI), Sol Traverso Wissar (UC), Eliana Esther Gallardo Echenique (UC), José Alberto Carvajal Vargas (UNAN-León), Odalye Janet Laguna Laguna (UNAN-León), Ricardo José Guevara Aragón (UNAN-León), Martha Verónica Solorzano Velásquez (UNAN-León), Hipólito Rodríguez Casavilca (UNMSM).

# Objetivo del documento

El objetivo del presente documento es presentar a los socios del Consorcio del proyecto ACACIA, una guía para la edición de presentaciones digitales en Power Point, que servirá como material de apoyo para futuras presentaciones a lo largo del proyecto y para ser utilizada como material de formación por todos los CADEP Acacia.



# 1. Introducción

Editar y crear presentaciones accesibles es una competencia básica para cualquier profesor que pretenda participar en un sistema de educación inclusiva. Dado que los miembros del Consorcio ACACIA hemos de producir una serie de presentaciones en el desarrollo del proyecto ya sea para exponer ideas particulares o en grupo en eventos internos así como en la participación de eventos externos, éstas han de cumplir con los criterios de accesibilidad mínimos requeridos no sólo por ley en la mayoría de nuestros países y por la Unión Europea, a lo que estamos obligados al haber contratado con ella, sino también porque, en definitiva, pretendemos que lleguen al más amplio rango posible de miembros de la comunidad de enseñanza/aprendizaje y, por tanto, los mismos

han de ajustarse a las necesidades y preferencias de cualquier persona, incluso de aquellas con discapacidad.

Este documento pretende ser una guía de buenas prácticas a la hora de crear presentaciones con Power Point.

La guía se centra en Microsoft Power Point, dado que es la herramienta de edición y creación de presentaciones más utilizada por dichos miembros del Consorcio.

Su finalidad última es formar y empoderar a todos los participantes en el proyecto, para que puedan utilizar adecuadamente las plantillas que se les proporcionan para la generación de presentaciones del proyecto y crear presentaciones plenamente accesibles. Esto supondrá garantizar la calidad de creación de presentaciones generadas por ACACIA, pero también la del resto de

presentaciones que puedan producir en su actividad cotidiana como profesores o investigadores.

Las pautas aquí recogidas provienen todas ellas de la aplicación de las Pautas del Diseño Universal para el Aprendizaje (UDL, por sus siglas en inglés) que, a su vez, se basan en las Pautas para la Creación de Contenidos Web 2.0 del W3C-WAI (WCAG 2.0, por sus siglas en inglés), que son hoy en día un estándar internacional ISO (ISO/IEC 40500:2012); así como del capítulo «Lo que desconocemos que conocemos sobre accesibilidad y usabilidad», del libro *Pioneros y hacedores*. Se han consultado también otros documentos y sitios web que se recogen en el apartado «[Documentos de referencia](#)» de esta guía.

## 1.1. Conocimientos previos requeridos

Para la comprensión de esta guía y para el seguimiento del taller es necesario contar con, al menos, los siguientes conocimientos previos:

- Conocimientos básicos de gestión de presentaciones en un sistema operativo (guardar, copiar, pegar, imprimir, renombrar, eliminar archivos, etc.)
- Conocimientos básicos del uso de Power Point 2010, 2013 o 2016.

## 2. Objetivos didácticos

Abordamos aquí los objetivos generales, los específicos y las competencias que se adquirirán.

### 2.1. Objetivo general

Formar a los miembros del consorcio ACACIA en la creación de presentaciones, mediante la utilización del editor Microsoft Power Point, que resulten accesibles para cualquier usuario, independientemente de que tenga o no una discapacidad de cualquier tipo.

Por tanto, este documento recoge y explica brevemente la aplicación de los principios del diseño universal y las pautas de accesibilidad para el contenido web 2.0 aplicadas a la edición de documentos mediante la aplicación Microsoft Power Point 2010, 2013 y 2016.

## **2.2. Objetivos específicos**

- Explicar la manera adecuada de utilizar las herramientas que Microsoft Power Point ofrece para la creación de presentaciones accesibles.
- Explicar cómo identificar fallos de accesibilidad en una presentación.
- Dar a conocer los requisitos básicos de accesibilidad para la creación de presentaciones.
- Explicar cómo aplicar las pautas del diseño para todos en la producción de presentaciones accesibles.

## 2.3. Competencias que se adquirirán

Los alumnos del taller, una vez finalizado, habrán adquirido competencias para:

- Diseñar y crear presentaciones PowerPoint siguiendo las buenas prácticas necesarias para obtener una presentación eficaz.
- Estructurar la presentación cumpliendo con las buenas prácticas de accesibilidad.
- Utilizar los colores y el texto cumpliendo con las buenas prácticas de accesibilidad.
- Agregar texto alternativo a imágenes y objetos .
- Incluir elementos en la presentación (tablas, imágenes, gráficos, hipervínculos, etc.) cumpliendo con las buenas prácticas de accesibilidad.
- Incluir subtítulos para los archivos de audio y vídeo.
- Grabar transiciones y narraciones de las diapositivas para favorecer la accesibilidad.
- Comprobar el orden de lectura de los elementos de una diapositiva.
- Aumentar la visibilidad de una presentación para personas con problemas de percepción del color .

- Convertir de forma accesible una presentación PowerPoint a otros formatos.
- Comprobar la accesibilidad de una presentación PowerPoint.
- Detectar, evaluar y corregir los problemas encontrados por el comprobador de accesibilidad de Microsoft PowerPoint.
- Utilizar pautas y técnicas que garanticen que el orador que realiza una presentación sea capaz de dirigirse a cualquier miembro de la audiencia de la forma más eficaz.
- Utilizar los métodos abreviados de teclado para realizar tareas en PowerPoint.



### 3. Aspectos importantes

Esta guía está asociada y se basa en la plantilla creada por Emmanuelle Gutiérrez y Restrepo, que indica las cuestiones a tener en cuenta desde la perspectiva de la accesibilidad y, que se encuentra en la plataforma del proyecto ACACIA (Documentos » Gestión Técnica » Plantillas). Hay dos plantillas para presentaciones:

- [Plantilla para presentaciones con ratio 4:3 \[1\]](#)
- [Plantilla para presentaciones con ratio: 16:9 \[2\]](#)

Para la generación de presentaciones accesibles es fundamental tener presente lo siguiente.

## 3.1. Fuentes a usar

- La plantilla ACACIA utiliza “Trebuchet MS” tanto para títulos como para el contenido. Es una fuente existente en todos los sistemas operativos.
- La Trebuchet MS viene preinstalada en Windows, los [usuarios de Mac pueden descargarla \[3\]](#).
- Debemos usar esa fuente o, en todo caso, otra que resulte amigable para personas con dislexia. En cualquier caso, en una presentación no deben usarse nunca fuentes de la familia de las romanas o con “Serif”.

## 3.2. Tamaños de las fuentes

- El tamaño mínimo recomendado es de 22 pt. En cualquier caso, nunca debe utilizarse una fuente en un tamaño menor de 14 puntos en una presentación.

Ejemplo 22 pt.

Ejemplo 14 pt.

- Esta plantilla ajusta el tamaño de las fuentes según se va añadiendo contenido. Por tanto, debemos asegurarnos, si añadimos mucho contenido (Cosa nada recomendable), de que nunca aparezca en un tamaño menor de 14 pt.

### 3.3. Ejemplos de contenido básico

- Utilizar el diseño de diapositiva “título y objetos” para las transparencias normales.
- Esto genera un contenedor para texto u otros tipos de objetos (gráficos, vídeo, etc.)
- Genera texto con viñetas como este:
  - En distintos niveles si se aplica sangría.
  - Lo que genera distintas viñetas,
    - automáticamente, con el color corporativo.

## 3.4. Con numeraciones

- Para crear una numeración, marcar con el botón de numeración y automáticamente pondrá los números en el color corporativo.
  - Cosa uno
  - Cosa dos
  - Cosa tres

## 3.5. Marcar los cambios de idioma

Si introducimos texto en un idioma distinto al español, debemos marcar el cambio de idioma.

- Ejemplo en inglés: “To be, or not to be, that is the question:”.
- Para ello, seleccionar el texto, pulsar en «Revisar» -> «Idioma» y elegir el idioma.

## 3.6. No añadir cuadros de texto

**Evitar siempre** añadir cuadros de texto y, en vez de ello, utilizar los marcadores que se encuentran en la vista de patrón, creando un nuevo estilo de transparencia al efecto.

## 4. Pautas para la edición de presentaciones en Power Point

A continuación, veremos las principales pautas a tener en cuenta a la hora de añadir contenido a nuestro documento, de manera que el mismo resulte perceptible, comprensible y manejable por parte de cualquier persona, independientemente de que tenga o no una discapacidad sensorial, física o cognitiva y del dispositivo mediante el cual acceda al documento.

Algunos aspectos que se deben tener en cuenta al momento de desarrollar presentaciones accesibles para los usuarios con discapacidad son los siguientes:

## 4.1. Agregar texto alternativo a imágenes y objetos

El texto alternativo (texto ALT) aparece al pasar el puntero por encima de una imagen u objeto y ayuda a las personas que utilizan lectores de pantalla a comprender el significado de las imágenes. ESVI-AL (2015) indican que se debe incluir para los siguientes objetos:

- Imágenes
- Imágenes prediseñadas
- Gráficos (no disponible en la versión 2007)
- Tablas (no disponible en la versión 2007)
- Tablas dinámicas (no disponible en la versión 2007)
- Formas que no contengan texto
- Gráficos SmartArt

- Objetos incrustados
- Grupos (todos los objetos de la lista, excepto las formas, también deben tener texto alternativo cuando están en grupos)
- Entradas de lápiz
- Archivos de audio y vídeo

Para agregar el texto alternativo haremos clic con el botón derecho sobre la imagen u objeto y seleccionaremos Formato. En la columna de la izquierda seleccionaremos la opción Texto Alternativo y añadiremos un título y una descripción. Para agregar texto alternativo a todo el gráfico o elemento gráfico SmartArt, pulse en el borde del gráfico o elemento gráfico SmartArt y no en una forma o parte específica. En el cuadro Descripción, escriba una explicación de la forma, imagen, gráfico, tabla, elemento gráfico SmartArt u otro objeto. Este cuadro siempre debe rellenarse. Opcionalmente, en el cuadro Título, escriba un breve resumen. Este cuadro solo debe rellenarse si va a escribir una explicación



larga o detallada en el cuadro Descripción. Normalmente solo se escribirá la descripción, a no ser que el gráfico o la tabla sean complejos. Si es así, es útil rellenar también el título para que no sea necesario leer toda la descripción a menos que se desee.

Las personas usuarias de lectores de pantalla pueden escuchar el título y determinar si desean escuchar la descripción. Si el elemento es meramente decorativo y no es necesario añadir información sobre él, se puede incluir un espacio en blanco en vez de una descripción. Para obtener los mejores resultados, agregue el texto alternativo en el campo Descripción, no el campo Título. La información en el campo título no se guardará como texto alternativo cuando el archivo se guarda como HTML (ESVI-AL,2015, P. 12).

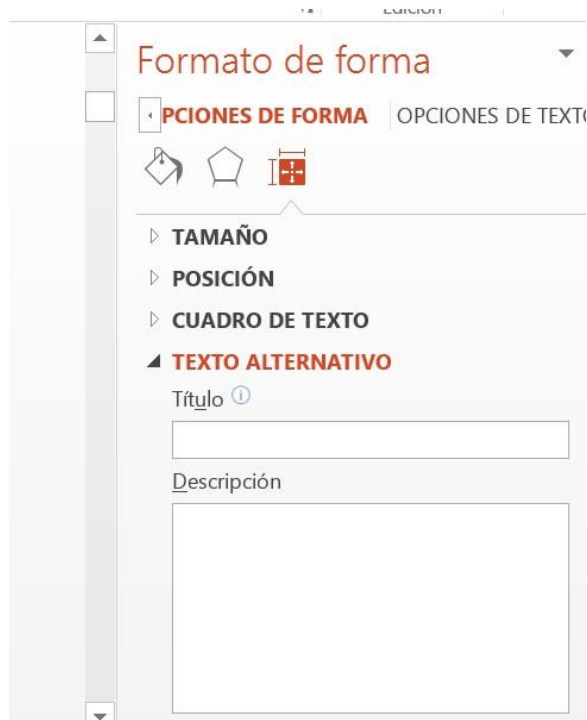


Ilustración 1. Proceso para texto alternativo

## 4.2. Especificar información en los encabezados de columna en las tablas

Tener información clara en los encabezados de columna puede servir para poner en contexto al oyente y ayudar a la navegación por la tabla. Esta regla se asegura de que las tablas de datos (excepto las tablas dinámicas) tengan una fila o filas de encabezado. Para crear filas de encabezado accesibles hay que seleccionar la tabla y resaltar las filas que se desee que se conviertan en el encabezado. A continuación, pulsar sobre Diseño y después en Repetir filas de encabezado (ESVI-AL,2015, P. 14).

### **4.3. Comprobar que todas las diapositivas tienen título y son únicos**

Los títulos de las diapositivas se utilizan para que las personas con problemas de visión puedan navegar y seleccionar la diapositiva adecuada, por lo que es imprescindible que cada una de ellas tenga un título y que sea único; es decir que identifique de forma particular cada diapositiva. Es conveniente que los títulos de las diapositivas sean significativos y constituyan un modo útil de transmitir la estructura de la presentación al lector (ESVI-AL,2015, P. 14).

Para ver los títulos de todas las diapositivas, si se abre la vista Esquema en PowerPoint aparecen todas las diapositivas con los elementos que contienen. Cada diapositiva va acompañada de una viñeta y al lado de la viñeta aparece el título de la diapositiva (ESVI-AL,2015, P. 14).



- 1  **Desarrollo didáctico y tecnológico en la generación de escenarios didácticos que acogen la diversidad para la formación de profesores en la UDFJC.**

2

Ilustración 2. Vista de esquema

## 4.4. Usar texto significativo en hipervínculos

El texto que se asocie a los hipervínculos debe proporcionar una descripción clara del destino del vínculo y presentarse en un formato legible. El texto del hipervínculo no debe proporcionar solamente la dirección URL o solamente el nombre del fichero al que se accede, si es el caso (ESVI-AL,2015, P. 16).

Para hacer un hipervínculo más accesible se debe seleccionar el vínculo y pulsar en Insertar y después Hipervínculo. En el cuadro Texto para mostrar, escriba una frase que describa brevemente el destino del vínculo (ESVI-AL,2015, P. 16).

## 4.5. Usar estructuras de tablas simples

Si no se utilizan estructuras de tablas anidadas ni se combinan o dividen celdas, la navegación por la tabla será mucho más sencilla. Una tabla debería tener una estructura bidimensional simple para que las personas con discapacidades puedan navegar por ella y comprenderla con facilidad (ESVI-AL,2015, P. 16).

El uso de celdas en blanco o filas o columnas con celdas en blanco en su totalidad en una tabla puede llevar a confusión si se utilizan lectores de pantalla ya que puede inducir a pensar que no hay más contenido que leer en la tabla. Para ello se debe eliminar la fila o columna en blanco (ESVI-AL,2015, P. 16).

## 4.6. Incluir subtítulos para los archivos de audio y vídeo

Los elementos multimedia de audio, voz y vídeo pueden comunicar información importante que probablemente no esté disponible para las personas con discapacidades. Al insertar contenidos multimedia en una presentación es necesario comprobar que el contenido esté disponible en formatos alternativos como subtítulos en los vídeos, texto alternativo o transcripciones de una narración en las notas, que puedan utilizar los usuarios con discapacidades.

Grabar una narración a la presentación permite oír el contenido de la presentación a las personas con problemas visuales. Escribir la narración como notas de las diapositivas puede beneficiar a las personas con deficiencias auditivas o cuyos equipos carezcan de tarjeta de sonido (ESVI-AL,2015, P. 18).



## 4.7. Comprobar el orden de lectura

Una persona que no ve la diapositiva escucha el contenido, las formas o el texto de la diapositiva leídos en un orden específico. Es importante comprobar el orden de lectura que utilizarán los lectores de pantalla en cada diapositiva para que sigan un orden lógico y tenga sentido. Para ello, en la ficha Inicio, grupo Dibujo aparece la opción Organizar en la que podemos abrir el panel de selección. En él se mostrará el orden de lectura de los elementos de cada diapositiva en orden inverso al que serán leídos; el orden se lee de abajo hacia arriba (ESVI-AL,2015, P. 23). Si el orden de lectura no es correcto (primero el título, luego los elementos en el orden en que se desea sean leídos), seleccionamos el elemento y mediante los botones «traer adelante» y «enviar atrás» (flechas hacia arriba y hacia abajo) podemos posicionar el elemento en su lugar correcto [15].

## 4.8. Aumentar la visibilidad para personas con problemas de percepción del color

Al crear una presentación es importante elegir elementos que aumenten el contraste visual para las personas que no distinguen o no distinguen bien los colores. ESVI-AL (2015) indica que algunas reglas buenas a seguir son las siguientes:

- Evitar usar los colores naranja, rojo y verde tanto en la plantilla como en el texto.
- Utilizar animaciones o marcas de círculos para destacar información en lugar de usar punteros láser o colores.
- Utilizar un contraste general alto en toda la presentación
- No utilizar fondos con color degradado o con tramas, sobre todo si sobre ellos se va a insertar información (texto, imágenes, gráficos,...)

- Usar texturas en vez de colores en los gráficos para destacar los puntos de interés. No utilizar colores diferentes para señalar información diferente en los gráficos.

## **4.9. No incluir información relevante en el patrón de diapositivas ni en el pie de página**

Hay que tener cuidado ya que el patrón de diapositivas no es verbalizado por los lectores de pantalla, por lo que se deberá tener en cuenta que no debe incluir elementos que se consideren importantes para la información. Del mismo modo, la información incluida en los pies de página no es verbalizada, por lo que no deben contener datos relevantes (ESVI-AL,2015, P. 26).

## 4.10. Imagen que cubre todo el espacio

- Si necesitamos poner una imagen que cubra todo el espacio visible, o la mayor parte de él, para esconder el fondo de la diapositiva vamos a: Diseño > Fondo > y seleccionamos la casilla de verificación: Ocultar gráficos de fondo.

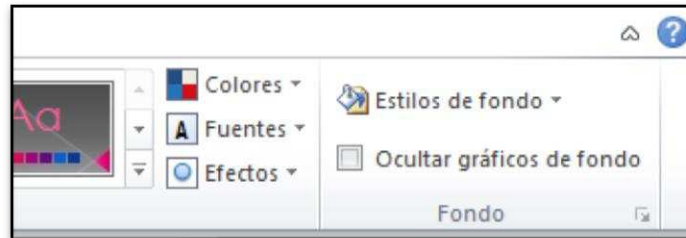


Ilustración 3. Proceso para poner imagen que cubra el espacio visible

- Debemos asegurarnos de que la diapositiva tenga título, aunque lo ocultaremos, tal como se ha explicado antes.

## 4.11. Uso del color en la plantilla ACACIA

- Debemos asegurarnos de que, si utilizamos el color, no lo hacemos como único medio de transmitir información y de que los elementos coloreados contrastan suficientemente.
- La plantilla ACACIA ofrece un tema con unos colores específicos predefinidos, que se corresponden con la línea gráfica del logo del proyecto. (Se parecen a los normales de Office, pero no lo son).

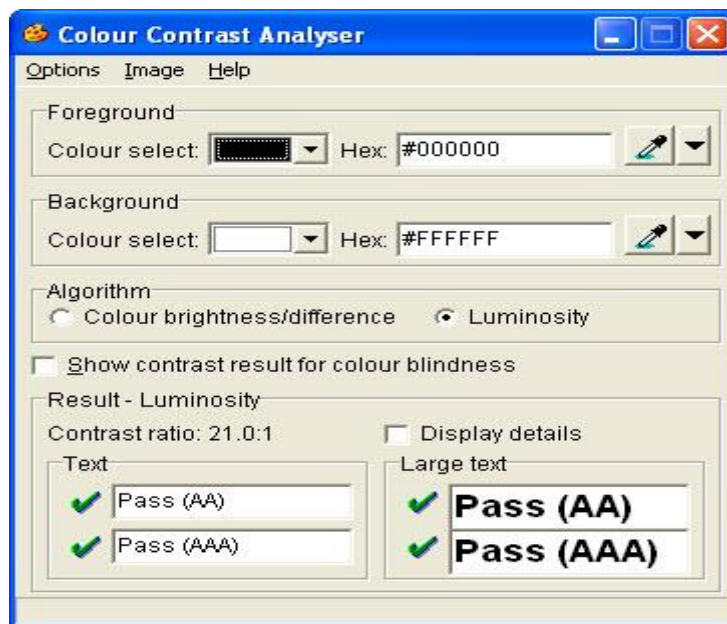


Ilustración 4. Revisión del contraste de colores

- Utilizando los colores del tema ACACIA, dependiendo de su saturación, aseguraremos un contraste suficiente. En cualquier caso, antes de publicar es necesario revisar el contraste de colores, utilizando la herramienta «Colour Contrast Analyser» que se encuentra en el espacio de [documentos del PT.1 Prepara](#).

## 4.12.Espaciado entre párrafos [15]

- ¡Nunca debe dejarse una línea en blanco!
- Si queremos conseguir una mayor separación entre párrafos, debemos pulsar en el botón «interlineado» -> «opciones de interlineado» y aparecerá el cuadro de diálogo «Párrafo». En ese cuadro de diálogo podemos modificar el espaciado anterior y posterior de los párrafos que hayamos seleccionado.
- Podemos usar la vista de esquema para revisar si nos hemos dejado alguna línea en blanco y, en su caso, eliminarla.

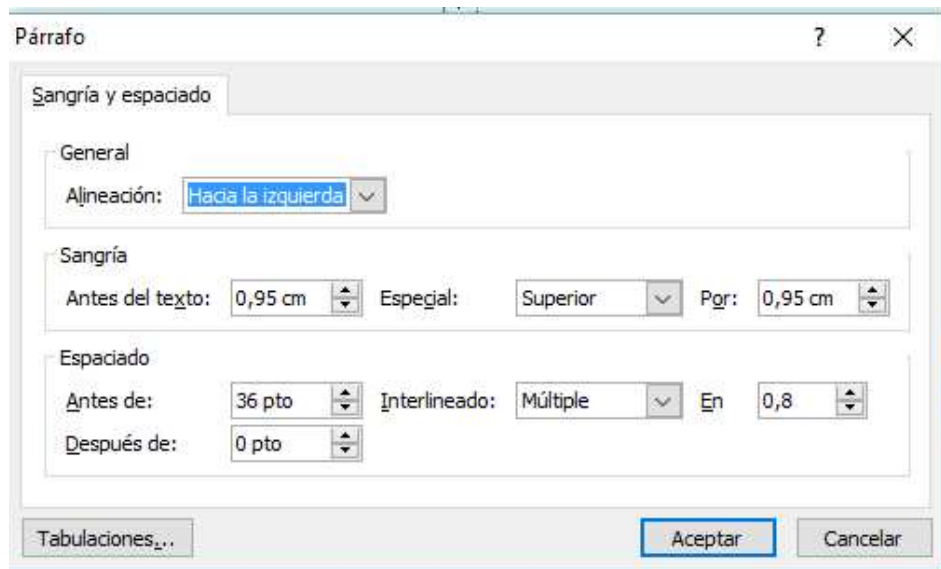


Ilustración 5. Configurar espacios entre párrafos



## 4.13. Gráficas, imágenes, icono, símbolos y su localización e interculturalidad [15]

- Debemos tener cuidado con las imágenes, gráficas, iconos y símbolos que utilizamos pues pueden ser interpretados de distintas maneras en distintas culturas y resultar molestos e incluso ofensivos.
- Algunas referencias al respecto:
  - Graphics & Images: Localization and Cultural Differences [4]
  - International Business: International symbol, icon blunders can be avoided
  - Localization and web accessibility

## 5. Comprobación de accesibilidad de presentaciones Power Point

Para comprobar si hemos llevado a cabo todas estas pautas, Microsoft PowerPoint dispone del Comprobador de accesibilidad que revisará toda la presentación e irá marcando los posibles problemas que haya para personas con discapacidad.

Para usarlo basta con ir a la pestaña Archivo, Información. En el panel derecho aparece la opción Comprobar si hay problemas en la que seleccionaremos Comprobar accesibilidad (ESVI-AL,2015, P. 29).

←

Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones

Complementos ▾

# Información

## Reunion\_Febrero\_14-2014

D: » DISTRICTAL » ALTERNATIVA-PROYECTO » CONVOCATORIA-ci

 **Proteger presentación** ▾  
Controle el tipo de cambios que los demás

 **Comprobar si hay problemas** ▾

**Inspeccionar la presentación**  
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta

- Propiedades del documento, nombre
- Notas de la presentación

 **Inspeccionar documento**  
Permite comprobar si hay propiedades ocultas o información personal en la presentación.

 **Comprobar accesibilidad**  
Busca en la presentación el contenido que podría ser difícil de leer para las personas con discapacidades.

Ilustración 6. Proceso para comprobar la accesibilidad

El comprobador examinará toda la presentación, se vuelve a mostrar el archivo y se abrirá un cuadro de diálogo en el que indicará los posibles problemas encontrados como resultado de la inspección (ESVI-AL,2015, P. 29).

## 6. Métodos abreviados de teclado

Para trabajar con la Cinta de opciones:

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Iniciar una presentación desde el principio	F5
Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva	S, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA
Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior	A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO
Ir a la diapositiva número	número+ENTRAR

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco	N o PUNTO
Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca en blanco	B o COMA
Detener o volver a iniciar una presentación automática	D
Finalizar una presentación	ESC o GUIÓN
Borrar las anotaciones en pantalla	E
Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta	H
Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya	T
Usar los intervalos originales mientras se ensaya	O

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Usar el método de hacer clic con el mouse mientras se ensaya	M
Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva	R
Volver a la primera diapositiva	Mantenga presionados los botones primario y secundario del mouse durante 2 segundos
Mostrar u ocultar el puntero de flecha	P
Transformar el puntero en una pluma	CTRL+P
Transformar el puntero en una flecha	CTRL+E
Transformar el puntero en un borrador	CTRL+B
Mostrar u ocultar entrada de lápiz	CTRL+M
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento inmediatamente	CTRL+L

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos	CTRL+U
Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas	CTRL+S
Ver la barra de tareas del equipo	CTRL+T
Mostrar el menú contextual	MAYÚS+F10
Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una diapositiva	TAB
Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva	MAYÚS + TAB
Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado	ENTRAR con un hipervínculo seleccionado

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.



## Trabajar con multimedia:

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Detener la reproducción multimedia	ALT+Q
Alternar entre reproducción y pausa	ALT+P
Ir al marcador siguiente	ALT+FIN
Ir al marcador anterior	ALT+INICIO
Subir el volumen	ALT+Arriba
Bajar el volumen	ALT+ABAJO
Buscar hacia adelante	ALT+MAYÚS+AV PÁG
Buscar hacia atrás	ALT+ MAYÚS+RE PÁG
Silenciar el sonido	ALT+U

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

## Trabajar con formas, cuadros de texto y WordArt:

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Seleccionar un objeto (con texto seleccionado en su interior)	ESC
Seleccionar un objeto (con un objeto seleccionado)	TAB o MAYÚS+TAB hasta seleccionar el objeto que desee
Seleccionar texto dentro de un objeto (con un objeto seleccionado)	ENTRAR
Seleccionar todos los objetos	CTRL+A (en la ficha Diapositivas)
Seleccionar un objeto que está debajo de otros objetos y desplazarse hacia delante por la pila de objetos	TAB después de seleccionar el objeto superior
Seleccionar un objeto que está debajo de otros objetos y desplazarse hacia atrás por la pila de objetos	MAYÚS+TAB después de seleccionar el objeto superior
Abrir el panel Selección	ALT+F10

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Cortar el objeto seleccionado	CTRL+X
Copiar el objeto seleccionado	CTRL+C
Pegar el objeto cortado o copiado	CTRL+V
Sólo copiar formato	CTRL+MAYÚS+C
Sólo pegar formato	CTRL+MAYÚS+V
Pegado especial	CTRL+ALT+V
Agrupar formas, imágenes o WordArt	CTRL+G después de seleccionar los elementos que desea agrupar
Desagrupar formas, imágenes o WordArt	CTRL+MAYÚS+G después de seleccionar el grupo que desea desagrupar
Mostrar u ocultar la cuadrícula	MAYÚS+F9
Mostrar u ocultar las guías	ALT+F9

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Deshacer la última acción	CTRL+Z
Rehacer la última acción	CTRL+Y

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

Trabajar con gráficos SmartArt:

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Seleccionar el elemento siguiente en un gráfico SmartArt	TAB
Seleccionar el elemento anterior en un gráfico SmartArt	MAYÚS+TAB
Seleccionar todas las formas	CTRL+A
Quitar el foco de la forma seleccionada	ESC
Empujar la forma seleccionada hacia arriba	FLECHA ARRIBA
Empujar la forma seleccionada hacia abajo	FLECHA ABAJO

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

Crear presentaciones accesibles con PowerPoint

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
<b>Empujar la forma seleccionada hacia la izquierda</b>	FLECHA IZQUIERDA
<b>Empujar la forma seleccionada hacia la derecha</b>	FLECHA DERECHA
<b>Modificar texto en la forma seleccionada</b>	ENTRAR o F2
<b>Eliminar la forma seleccionada</b>	SUPR o RETROCESO
<b>Cortar la forma seleccionada</b>	CTRL+X o MAYÚS+SUPR
<b>Copiar la forma seleccionada</b>	CTRL+C
<b>Pegar el contenido del Portapapeles</b>	CTRL+V
<b>Deshacer la última acción</b>	CTRL+Z
<b>Aumentar horizontalmente la forma seleccionada</b>	MAYÚS+FLECHA DERECHA
<b>Reducir horizontalmente la forma seleccionada</b>	MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
<b>Aumentar verticalmente la forma seleccionada</b>	MAYÚS+FLECHA ARRIBA

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Reducir verticalmente la forma seleccionada	MAYÚS+FLECHA ABAJO
Girar la forma seleccionada a la derecha	ALT+FLECHA DERECHA
Girar la forma seleccionada a la izquierda	ALT+FLECHA IZQUIERDA
Desplazar un carácter a la izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Desplazar un carácter a la derecha	FLECHA DERECHA
Desplazar una línea hacia arriba	FLECHA ARRIBA
Desplazar una línea hacia abajo	FLECHA ABAJO
Desplazar una palabra a la izquierda	CTRL+FLECHA IZQUIERDA
Desplazar una palabra a la derecha	CTRL+FLECHA DERECHA
Desplazar un párrafo hacia arriba	CTRL+FLECHA ARRIBA
Desplazar un párrafo hacia abajo	CTRL+FLECHA ABAJO

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Desplazarse al final de la línea	FIN
Desplazarse al inicio de la línea	INICIO
Desplazarse al final de la línea	CTRL+FIN
Desplazarse al inicio de un cuadro de texto	CTRL+INICIO
Cortar texto seleccionado	CTRL+X
Copiar texto seleccionado	CTRL+C
Pegar texto seleccionado	CTRL+V
Subir el texto seleccionado	ALT+MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Bajar el texto seleccionado	ALT+MAYÚS+FLECHA ABAJO
Deshacer la última acción	CTRL+Z
Eliminar un carácter a la izquierda	RETROCESO

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Eliminar una palabra a la izquierda	CTRL+RETROCESO
Eliminar un carácter a la derecha	SUPR
Eliminar una palabra a la derecha	CTRL+SUPR
Aumentar nivel del texto seleccionado	ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Disminuir nivel del texto seleccionado	ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA
Revisar la ortografía	F7

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

Trabajar con el editor de subtítulos del complemento STAMP:

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Retrocede dos segundos en la reproducción	F2
Fijar la hora de inicio	F3
Fijar la hora de fin	F4

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.



<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Situarse sobre el editor de texto del subtítulo	F5
Insertar una nueva fila de subtítulos y fijar la hora de inicio	F6 o INSERT
Borrar el subtítulo seleccionado	SUPR
Iniciar o parar la reproducción	CTRL+P
Disminuir la velocidad de la reproducción	CTRL+MAYÚS+S
Volver a la velocidad normal de reproducción	CTRL+MAYÚS+N
Aumentar la velocidad de la reproducción	CTRL+MAYÚS+G

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

## 7. Resolución de dudas y Copy Right

Si se tienes dudas al editar el documento o al convertir a PDF pueden consultarse los documentos de ayuda que ofrece la UNED en: [Guía de accesibilidad de documentos electrónicos \[7\]](#).

Si tras consultar este y otros documentos sigues teniendo dudas, consulta con los miembros de la lista ACCESOWEB del [Seminario SIDAR \[8\]](#).

Este trabajo se encuentra bajo una Licencia Creative Commons:



- **Atribución** — Usted debe darle crédito a esta obra de manera adecuada [9], proporcionando un enlace a la licencia, e indicando si se han realizado cambios [10]. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo del licenciante.
- **NoComercial** — Usted no puede hacer uso del material con  fines comerciales [11].
- **CompartirIgual** — Si usted mezcla, transforma o crea nuevo material a partir de esta obra, usted podrá distribuir su contribución siempre que utilice la misma licencia [12] que la obra original.

- **No hay restricciones adicionales** — Usted no puede aplicar términos legales ni [medidas tecnológicas \[13\]](#) que restrinjan legalmente a otros hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Texto completo de la licencia disponible en: [Creative Commons \[4\]](#).

# Documentos de referencia

FUNDEU. (01 de 12 de 2015). Buen carácter. Obtenido de Fundeu BBVA:

<http://www.fundeu.es/escribireninternet/buen-caracter/>

Gutiérrez y Restrepo, E. (2013). Lo que desconocemos que conocemos sobre

accesibilidad y usabilidad. En J. Spool, S. Krug, J. Nielsen, D. Norman,

J. Löwgren, L. E. Dyson, . . . M. Salgado, V. Malumian, & L. Paz (Edits.),

*Pioneros y hacedores. Fundamentos de casos de diseño de interacción*

*con estándares de accesibilidad y usabilidad.* (pág. 294). Ediciones

Godot.

ISO. (15 de 10 de 2012). *ISO/IEC 40500:2012*. Recuperado el 03 de 01 de 2015, de ISO:

[http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=58625](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=58625)

Microsoft Corporation. (26 de 03 de 2016). *Word*. Recuperado el 26 de 03 de 2016, de Support Office: <https://support.office.com/>

Murillo Fernández, J. (27 de 11 de 2015). *Ortotipografía de la raya en oraciones parentéticas / Nisaba*. Obtenido de Nisaba:

<https://blognisaba.wordpress.com/2010/03/20/ortotipografia-de-la-raya-en-oraciones-parenteticas/>

National Center for Universal Design for Learning. (25 de 03 de 2016). *Home / National Center On Universal Design for Learning*. Recuperado el 25 de

03 de 2016, de National Center On Universal Design for Learning: <http://www.udlcenter.org/>

Proyecto ESVIAL. (03 de 03 de 2015). Unidad 2. Cómo accesibles. *Curso Taller: Creación de Materiales Educativos Digitales Accesibles.*

SIDAR. (15 de 12 de 2009). *Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.0.* Recuperado el 03 de 01 de 2015, de Fundación y Seminario Sidar: <http://www.sidar.org/traduccion/wcaq20/es/>

## Enlaces a páginas web

[1] Plantilla para presentaciones en formato .ppt y ratio 4:3:  
[https://acacia.red/udfjc/wp-content/uploads/sites/5/2018/05/  
Presentación-ratio43.pptx](https://acacia.red/udfjc/wp-content/uploads/sites/5/2018/05/Presentación-ratio43.pptx)

[2] Plantilla para presentaciones en formato .ppt y ratio 16:9:

<https://acacia.red/udfjc/wp-content/uploads/sites/5/2018/05/Presentación-ratio16-9.pptx>

[3] Descarga de la fuente Trebuchet MS para Mac:

<http://www.macupdate.com/app/mac/1172/trebuchet-ms-truetype-font>

[4] Graphics & Images: Localization and Cultural Differences:

<http://www.kwintessential.co.uk/read-our-blog/graphics-images-localization-and-cultural-differences.html>

[5] International Business: International symbol, icon blunders can be avoided:

<http://www.deseretnews.com/article/705370663/International-symbol-icon-blunders-can-be-avoided.html?pg=all>

[6] Localization and web accessibility:

<https://ddd.uab.cat/pub/tradumatica/15787559n8/15787559n8a10.pdf>



[7] Guía de accesibilidad de documentos electrónicos:

[http://portal.uned.es/portal/page?\\_pageid=93,26066088&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,26066088&_dad=portal&_schema=PORTAL)

[8] Seminario SIDAR: <http://sidar.org/>

[9] Cómo dar crédito a esta obra de manera adecuada:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[10] Cómo informar si se han hecho cambios:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[11] En caso de fines comerciales:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[12] Licencia Creative Commons Compartir Igual:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[13] No aplicar medidas tecnológicas:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[14] Texto completo de la licencia Creative Commons:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[15] Cómo crear presentaciones accesibles — Guía práctica —:

<http://sidar.org/presentacionesaccesibles/?cv=1>



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

## Instituciones del proyecto ACACIA



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Universidad Distrital Francisco José de Caldas | Colombia



Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) | España



UNIVERSIDADE  
**NOVA**  
DE LISBOA

Universidade Nova de Lisboa (UNINOVA) | Portugal



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE VALPARAÍSO

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV) | Chile



Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) | Brasil



**UNMSM**

Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) | Perú



Universidad de Antofagasta (UA) | Chile



Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) | Nicaragua



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

Universidad Pedagógica Nacional (UPN) | Colombia



Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP) | Brasil



Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia (UAB) | Rumania



Corporación Universitaria Iberoamericana (CUI) | Colombia



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAL-LEÓN) | Nicaragua



**Universidad Continental**

Universidad Continental | Perú



**RED ALTER-NATIVA**  
educación y tecnología en y para la diversidad

Red Alter-Nativa | Colombia