

# UNIDAD 1 – Introducción a la ofimática accesible

## 1. ¿Qué es la ofimática?

La ofimática es el conjunto de herramientas y técnicas informáticas utilizadas para realizar tareas de oficina, como procesar textos, crear hojas de cálculo, elaborar presentaciones, gestionar correos electrónicos y organizar información.

## 2. Importancia de la ofimática accesible

La ofimática accesible garantiza que las personas con discapacidad, en especial con discapacidad visual, puedan usar estas herramientas digitales sin barreras, mediante adaptaciones y tecnologías específicas que facilitan su acceso, uso y productividad.

## 3. Tecnologías de apoyo para la ofimática accesible

- Lectores de pantalla: programas que transforman el contenido visual en audio o braille, por ejemplo, JAWS, NVDA o VoiceOver.
- Ampliadores de pantalla: permiten aumentar el tamaño de letra y elementos para personas con baja visión.
- Teclados adaptados: teclados en braille o con configuraciones especiales para facilitar la escritura.
- Comandos de voz: sistemas que permiten controlar el ordenador y dictar textos mediante la voz.

## 4. Programas ofimáticos accesibles más usados

- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, con compatibilidad para lectores de pantalla y opciones de accesibilidad.
- LibreOffice: suite gratuita y de código abierto con mejoras continuas en accesibilidad.
- Google Workspace: aplicaciones online (Docs, Sheets, Slides, Gmail) accesibles desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
- Herramientas específicas: programas o plugins que mejoran la accesibilidad en entornos ofimáticos.

## **5. Buenas prácticas para la creación de documentos accesibles**

- Usar estilos y formatos predefinidos para títulos, párrafos y listas.
- Incluir texto alternativo en imágenes y gráficos.
- Evitar el uso excesivo de colores o combinaciones poco contrastadas.
- Organizar la información con encabezados jerarquizados.
- Comprobar la estructura mediante herramientas de revisión accesible.

## **6. Retos y soluciones en la ofimática para personas con discapacidad visual**

- **Retos:** navegación compleja, documentos mal estructurados, gráficos inaccesibles, falta de formación.
- **Soluciones:** formación específica, uso de plantillas accesibles, software actualizado, colaboración con especialistas en accesibilidad.

### **Ejercicio de repaso**

**Imagina que tienes que crear un documento Word accesible para un informe mensual. Describe los pasos que seguirías para asegurar que el documento sea accesible para un lector de pantalla.**