

UNIDAD 2 – Microsoft Word y redactores accesibles

1. Introducción a Microsoft Word

Microsoft Word es uno de los procesadores de texto más utilizados en el mundo, tanto en empresas como en la educación. Permite crear, editar y formatear documentos de texto con muchas funcionalidades.

2. Accesibilidad en Microsoft Word

Microsoft Word incorpora varias funciones para facilitar el uso por personas con discapacidad visual, como:

- Compatibilidad con lectores de pantalla (JAWS, NVDA, VoiceOver).
- Navegación mediante estilos y encabezados.
- Herramientas de comprobación de accesibilidad integradas.
- Uso de atajos de teclado para agilizar el trabajo sin usar el ratón.
- Funciones de dictado por voz y reconocimiento de texto.

3. Creación de documentos accesibles en Word

Para garantizar la accesibilidad, se recomienda:

- Utilizar estilos predefinidos para títulos, subtítulos y texto normal.
- Insertar texto alternativo en imágenes, gráficos y tablas.
- Organizar el contenido con listas y tablas correctamente etiquetadas.
- Usar fuentes claras y tamaños legibles.
- Evitar el uso excesivo de colores y contrastes bajos.
- Comprobar la accesibilidad con la herramienta integrada en Word.

4. Redactores accesibles alternativos a Word

Además de Microsoft Word, existen otras herramientas accesibles para redactar documentos:

- **Google Docs:** Editor online accesible con compatibilidad para lectores de pantalla y funciones colaborativas.
- **LibreOffice Writer:** Suite ofimática gratuita con buenas opciones de accesibilidad.
- **Procesadores de texto compatibles con braille:** software especializado que integra braille digital para usuarios avanzados.
- **Herramientas específicas para personas con discapacidad visual:** como editores de texto compatibles con comandos de voz o simplificados.

5. Consejos para redactar textos accesibles

- Mantener un lenguaje claro y sencillo.
- Evitar abreviaturas o jerga complicada.
- Incluir descripciones para enlaces y elementos no textuales.
- Revisar ortografía y gramática para facilitar la comprensión.

Ejercicio de repaso

Crea un documento corto con Microsoft Word o Google Docs que incluya:

- Un título con estilo de encabezado.
- Dos párrafos de texto.
- Una lista numerada.
- Una imagen con texto alternativo.

Luego, utiliza la herramienta de comprobación de accesibilidad para detectar posibles mejoras.