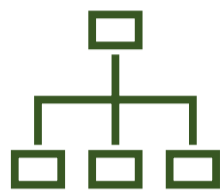


Documentos accesibles para todos Word y PowerPoint

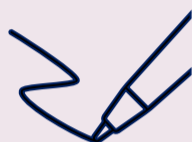
1. Estructura

- Crea una estructura interna comprensible.
- Escoge un título que represente el contenido.
- Word: utiliza estilos de título.
- PowerPoint: utiliza el patrón de diapositivas y comprueba el orden de lectura.



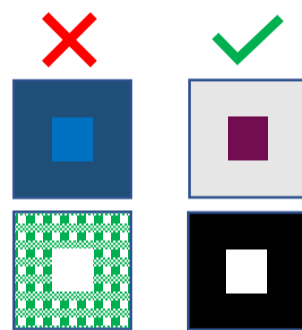
2. Redacción

- Utiliza un lenguaje lo más claro posible.
- Indica el idioma del documento.



3. Contraste de colores

- Utiliza colores con buen contraste para texto e imágenes con texto.
- Compruébalo con [colour contrast analyser](#).
- Evita utilizar texturas y degradados en el fondo.



4. Utiliza texto alternativo

- Para imágenes y gráficos.
- Al incluir gráficos, no olvides explicarlos dentro del documento.



Utiliza frases que describan las imágenes.

5. Crea tablas bien formadas

- Identifica la fila de encabezados.
- Evita combinar celdas y utilizar agrupaciones.

Día	Personas
1	10
2	15

6. Usa siempre últimas versiones

- Del formato de documentos y de la herramienta que permite editar.
- Usa versiones docx. y ppsx.
- Utiliza el editor de 365 de Microsoft y comprueba la accesibilidad.
- Para saber más, accede a [Guía de documentos accesibles](#).

