



**ILUNION**

Accesibilidad, Estudios  
y Proyectos



# Guía rápida plantillas WORD

## AEMPS

**Aviso legal**

La presente documentación está protegida por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual prohibiéndose expresamente reproducir, copiar, distribuir, poner a disposición o de cualquier otra forma comunicar públicamente, transformar o modificar la documentación que aquí se presenta, a menos que se cuente con la autorización escrito del titular de los correspondientes derechos.

## 1. Índice

1. Índice	2
2. Alcance	3
3. La accesibilidad y la diversidad funcional	4
4. Diferencia entre estructura y efectos visuales. Elementos tipo.	6
5. Estructura y estilos de las plantillas.	7
5.1. Encabezados de sección	7
5.2. Listas	9
5.3. Párrafos	10
6. Implementación	12

## **2. Alcance**

La presente guía explica el uso de las plantillas de estilos a aplicar en los documentos de las Fichas Técnicas y los prospectos veterinarios de la AEMPS para la construcción de documentos en formato Word respetando los criterios de accesibilidad basados en las WCAG 2.0 del W3C.

Estas plantillas solo se centran en cómo construir el documento en formato Word con los estilos indicados respetando las estructuras semánticas. Por lo que la no utilización correcta de los estilos explicados en la guía puede hacer peligrar la plena accesibilidad de los documentos creados.

El correcto uso de las plantillas lleva implícito la accesibilidad de los documentos resultantes en la transformación en formato PDF, siempre y cuando se sigan las pautas para este tipo de documento.

### **3. La accesibilidad y la diversidad funcional**

Para comprender el trabajo a realizar, previamente se debe tener unas nociones de qué tipo de diversidades funcionales o discapacidades pueden tener los usuarios y cómo estos interactúan con los documentos en formato Word.

Se reconocen cinco tipos de diversidad funcional:

1. Visión
2. Auditiva
3. Física
4. Del lenguaje
5. Cognitiva

Cada uno de estos colectivos presentan unos productos de apoyo o ayudas técnicas que les permiten interactuar con los documentos, transmitiéndoles la información que en ellos se encuentran. Esta transmisión será tan correcta como de accesible sea el documento.

Hay un colectivo en concreto que puede tener problemas a la hora de recibir la información que se intenta transmitir, este colectivo está compuesto por las personas con problemas de visión. El resto de discapacidades no presenta problemas en los documentos tipo.

Dentro del colectivo de las personas con problemas de visión, hay dos grandes grupos; los usuarios que no reciben ningún tipo de información de manera visual y los que, aunque teniendo algún resto, no pueden recibirla de manera correcta.

Las personas con baja visión, en las plantillas tipo de AEMPS, no presentan problemas a la hora de recibir la información, por lo que el único colectivo que puede tener dificultad de acceso a los contenidos son las personas sin resto visual, usuarios invidentes.

Estos usuarios utilizan productos de apoyo para poder recibir la información. Ejemplos de estos productos son los lectores de pantallas o las líneas Braille. El primero transmite el contenido del documento Word en un formato auditivo, con una herramienta que verbaliza el contenido, mientras que el segundo lo hace de manera sensitiva, por medio de unos puntos que transmiten el lenguaje Braille de manera electrónica.

Ambas herramientas transmiten la información de manera secuencial, al igual que accede al contenido una persona sin problemas de visión, leyendo de izquierda a derecha y de arriba abajo. También, al igual que las personas sin problemas de visión, pueden ir saltando por las diferentes secciones que tiene el documento y localizarlas de la misma forma.

Pero la gran diferencia radica en que los usuarios sin problemas de visión detectan las secciones por medio de contenido textual que cambia en el tamaño de fuente, color, posición, etc. Los usuarios que utilizan productos de apoyo del tipo lectores de pantallas o líneas Braille, no pueden diferenciar estos aspectos estilísticos, ya que son puramente visuales.

**Guía rápida plantillas WORD**

**AEMPS**

**21 de agosto de 2015**

Para solventar estas barreras, las personas que generan contenidos en estos formatos, deben de aplicar, no solo elementos estilísticos a los documentos, sino que además, estos deben ir con una carga semántica inherente en ellos.

## **4. Diferencia entre estructura y efectos visuales. Elementos tipo.**

Las personas sin problemas de visión pueden navegar por los documentos diferenciando los contenidos por medio de los estilos que se proporcionan a los textos, contenido con solo aspecto visual.

Siguiendo las plantillas pasadas por AEMPS, hay tres contenidos que presentan diferentes aspectos visuales:

- 1.Los encabezados de sección
- 2.Las listas
- 3.Los párrafos

Estos elementos, visualmente tienen formatos diferentes; tamaños de texto, color, numeración, etc., con lo que se intenta transmitir una información a los usuarios sin problemas de visión:

- 1.Los encabezados, transmiten las diferentes secciones que tiene un documento así como su anidamiento jerárquico.
- 2.Las listas informan de una sucesión de elementos con un nexo común.
- 3.Los párrafos contienen el contenido del documento.

Todo lo comentado llega a las personas sin problemas de visión, pero cómo afecta a las personas sin resto visual; esta información no llegará sino se junta el aspecto visual con una estructura semántica. Ya que lo visual no puede ser interpretado por ninguna herramienta o producto de apoyo.

En un documento Word, esta estructura se da por medio de los estilos que se incluyen en dicho procesador de texto. Así pues, los elementos comentados, se deben de asociar a uno de los estilos que presenta la herramienta. De esta manera se consigue dar una estructura visual que a la vez va a llevar implícita una estructura semántica.

Este tratamiento semántico no solo tiene beneficios en materia de accesibilidad, también ayuda en un futuro a etiquetar estos documentos cuando se transforman a otros formatos como PDF, a las herramientas de traducción, a los diccionarios, a los motores de búsqueda (Ej.: Google).

## 5. Estructura y estilos de las plantillas.

Se ha desarrollado una plantilla tipo que contempla los diferentes aspectos visuales presentes en los documentos pasados por la AEMPS.

Esta plantilla presenta visual y semánticamente los tres elementos presentes en los documentos; encabezados de sección, listas y párrafos.

Estos estilos se encuentran en la pestaña "Inicio"; "Estilos" (Ctrl+Alt+May+S).



Figura 1: Menú superior pestaña "Inicio", donde se muestran los estilos rápidos.



Figura 2: Desplegable donde se encuentran todos los estilos definidos.

Nunca se deben generar estilos visuales sin estar asociados a los estilos de la herramienta, ya que provocará que no se de una estructura semántica adecuada. Por ejemplo, poner un texto en negrita, subrayado y con un índice, visualmente, genera un encabezado de sección, pero semánticamente no. Este tratamiento provoca que las personas con problemas de visión no sepan que existe ese encabezado, para ellos será un párrafo más.

### 5.1. Encabezados de sección

Los encabezados de sección son elementos tanto visuales como semánticos que definen las diferentes secciones que tiene un documento. También llevan implícito una definición jerárquica que permite entender que niveles tiene un elemento concreto dentro la estructura. Esta estructura es como un mapa conceptual de las diferentes divisiones del documento para los usuarios con problemas de visión. Es el símil de un índice para el resto de usuarios.

Estos encabezados deben de tener un texto que defina claramente el contenido que encabeza pero también tiene que tener una estructura jerárquica sin saltos y coherente. Por lo que después de un encabezado de nivel 1 puede seguirle un encabezado de nivel 2 u otro 1, pero nunca uno de nivel 3 (estructura de padre-hijo).

De hecho, el uso correcto de estos elementos en un documento Word, genera después, si se desea, el índice del propio documento, o permite la navegación por las diferentes secciones desde el menú navegación.

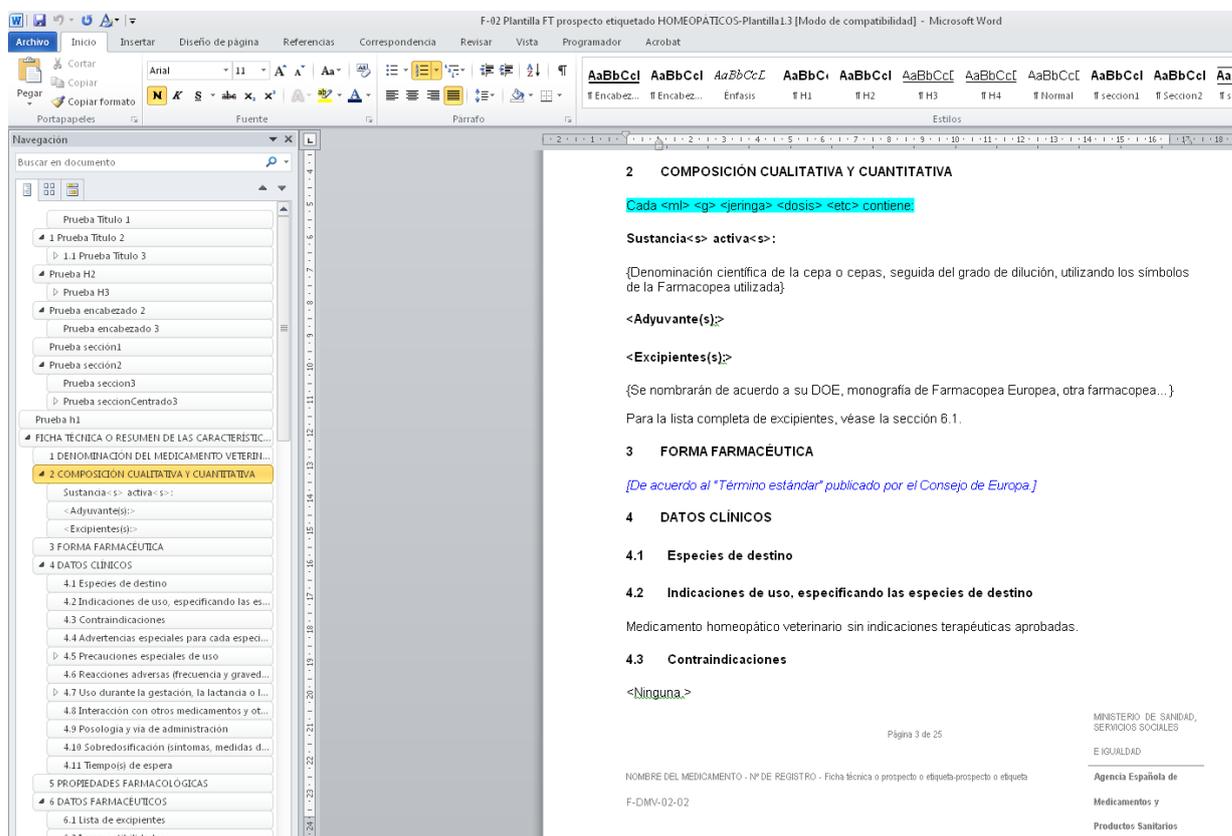
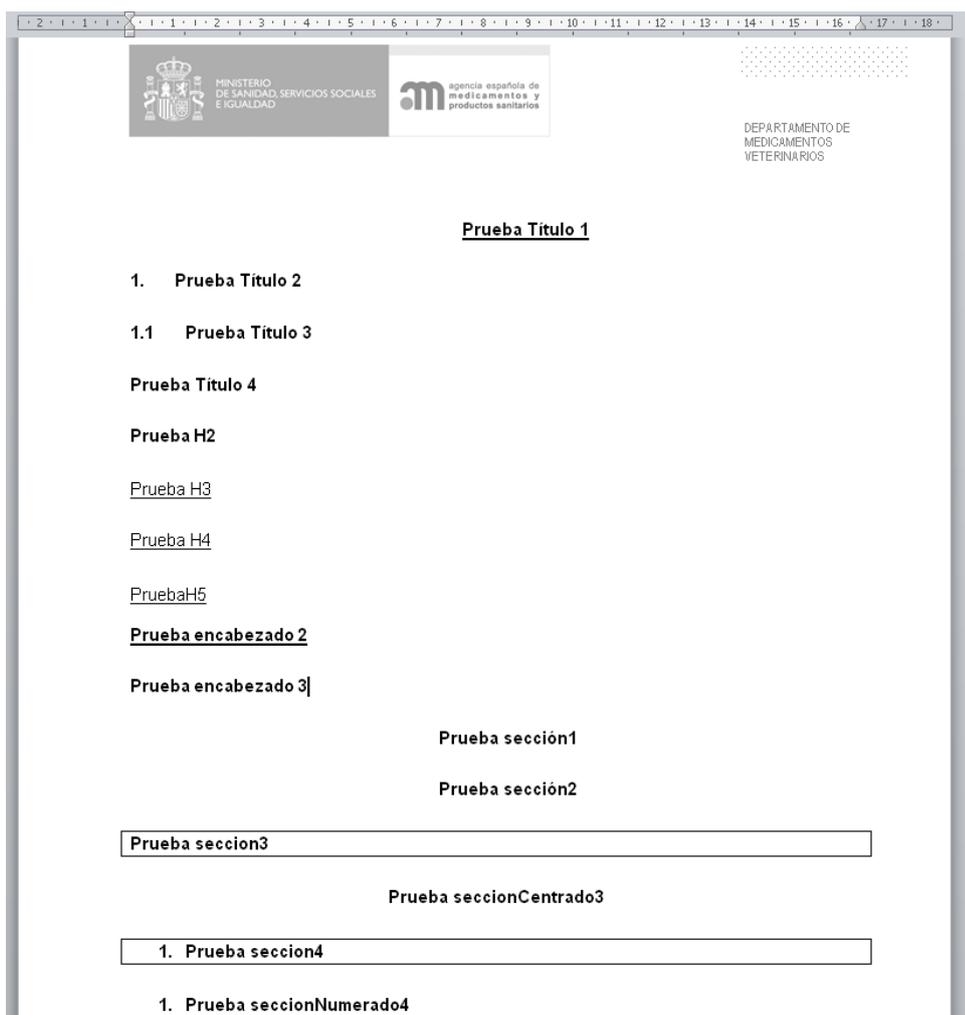


Figura 3: Visualización del menú "Navegación" correspondiente a los encabezados de sección tanto visuales como semánticos.

En la siguiente figura se puede apreciar varios ejemplos de los estilos generados para los encabezados de sección que cubren todos los casos de uso en los documentos pasados por la AEMPS.



**Figura 4: Listado de estilos para encabezados de sección.**

Los editores del contenido deberán buscar el nombre del estilo que se corresponda visualmente al contenido del documento fuente, seleccionar el texto a vincular y con un click seleccionar el estilo deseado. Recordar que cada estilo tiene un nombre y un numero asociado que se corresponde al nivel de la estructura, pudiendose seleccionar cualquier estilo pero siempre respetando el nivel.

Por ejemplo, un usuario puede utilizar un estilo “H2” y luego un “Título3” porque así lo necesite, pero deberá respetar el número jerárquico ya que solo cambia el aspecto visual pero no la estructura. Para este caso sería correcto. En cambio, no podrá utilizar un estilo “H2” y luego un “Título 4”, ya que provocará un salto en la estructura.

Los estilos contemplan todas las opciones para que esta disconformidad no se produzca.

## 5.2. Listas

Los elementos de listas son la sucesión de elementos con un nexo común. En los documentos pasados por la AEMPS solo existen de un tipo; listas desordenadas.

Estas listas no se pueden generar de manera visual, por medio de un signo delante del párrafo y con espacios en blanco. Este tratamiento provoca en las personas con problemas de visión que sus productos de apoyo lean el contenido como un párrafo con el símbolo matemático menos delante, pero no una lista.

Para no provocar una barrera de acceso a los usuarios con problemas de visión, se debe utilizar el efecto estilístico correspondiente, que además de generar una estructura de lista, permitirá a los productos de apoyo, entenderlas como tal.

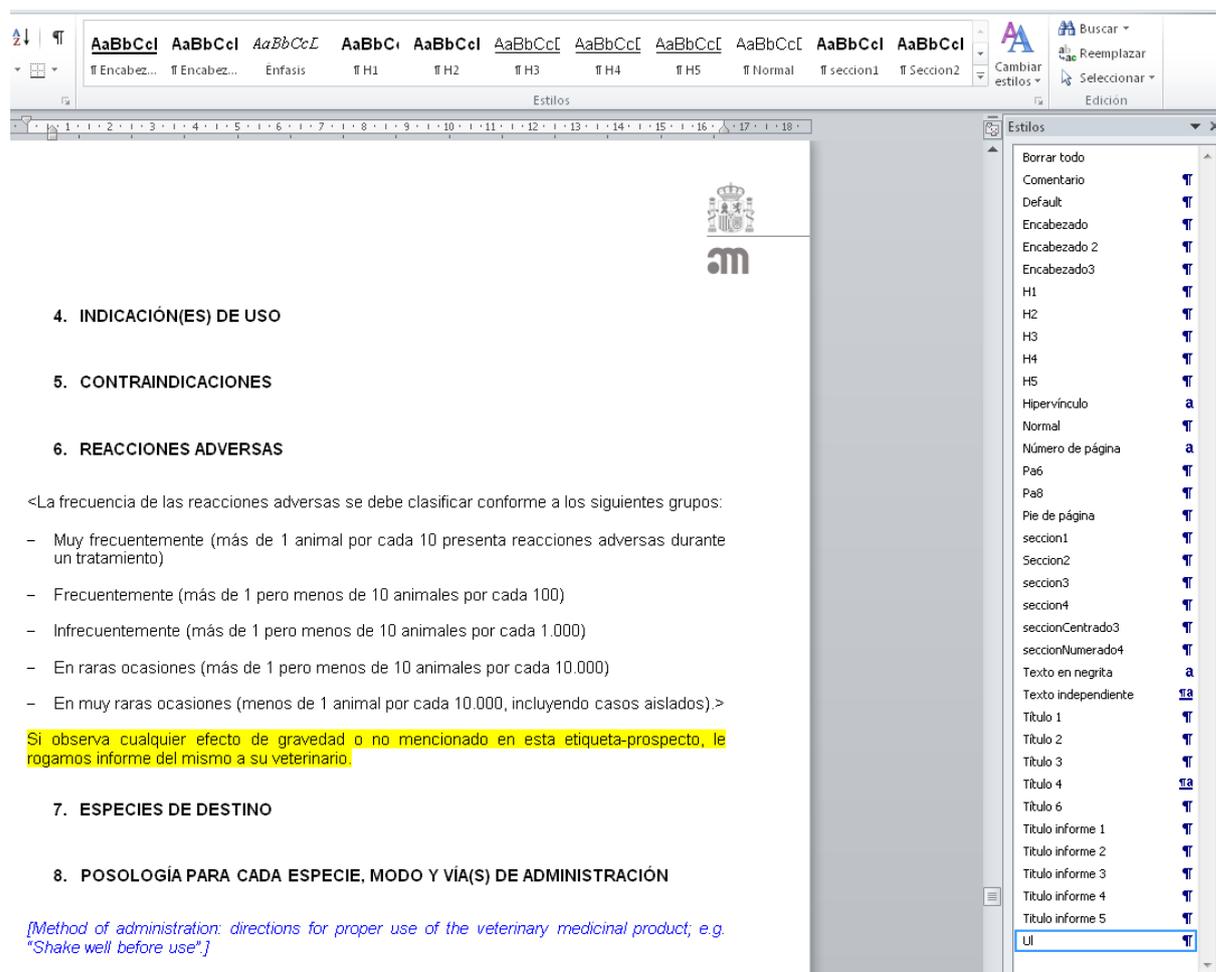


Figura 5: Elementos de lista marcados semánticamente por medio del estilo "UI".

Los editores deberán seleccionar los textos que quieran que tengan el formato de lista y clicar en el etilos "UI" para asociarlos a una lista desordenada. Eliminando, luego, cualquier signo visual que no pertenezca a la lista semántica, como por ejmplo, los simbolos menos textuales.

### 5.3. Párrafos

Los párrafos son contenidos textuales que transmiten la información del documento. Este tipo de contenido necesita de una estructura que defina que es un párrafo, por lo que tendrá asociado un estilo en la herramienta.

Para su correcto funcionamiento, solo se debe utilizar este estilo para su fin, que lleva implícito los espacios a su alrededor. La generación por parte del editor de estos espacios en blanco, provocará que los productos de apoyo los interpreten y así los indiquen. Este tratamiento genera ruido a este tipo de usuario.

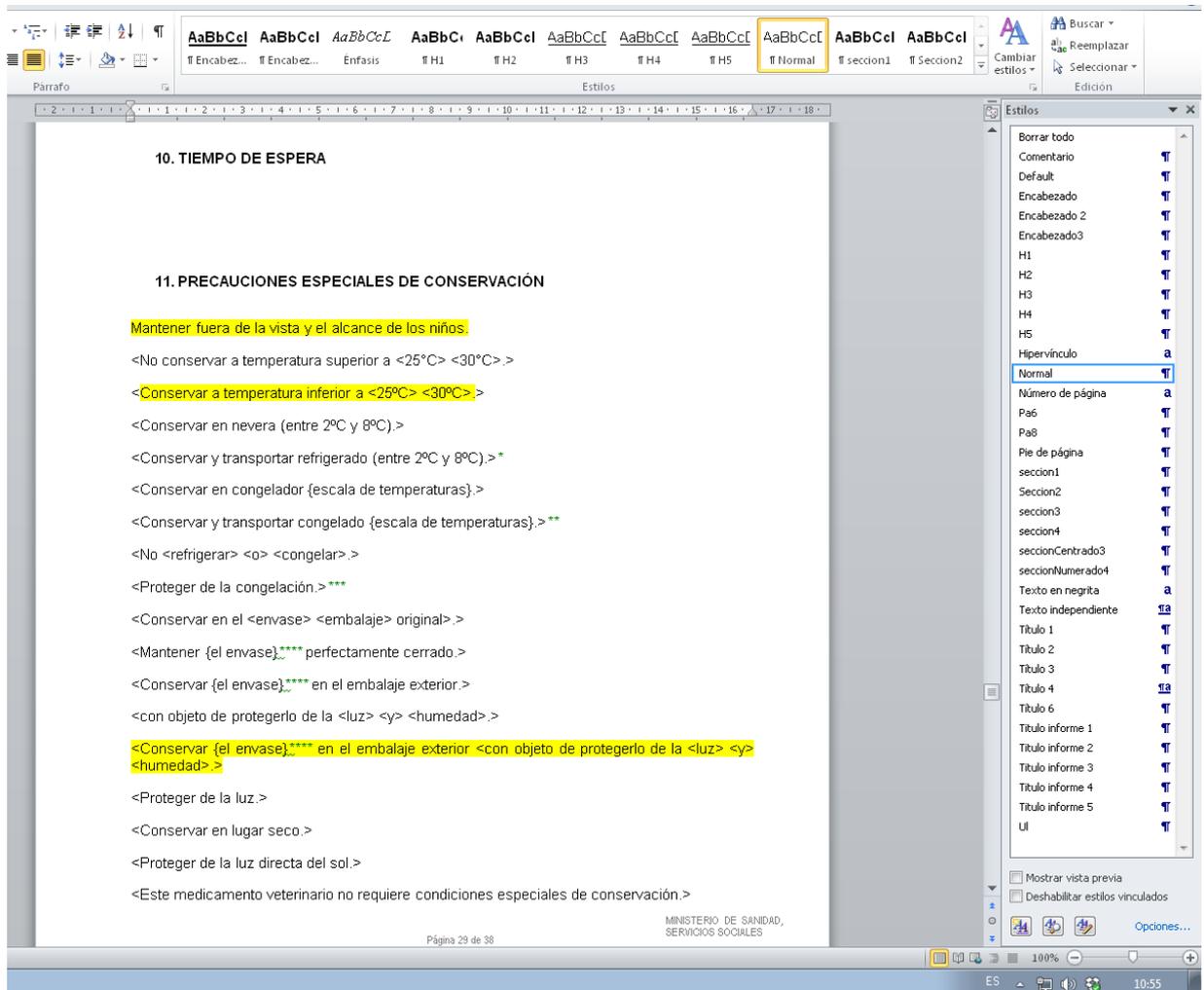


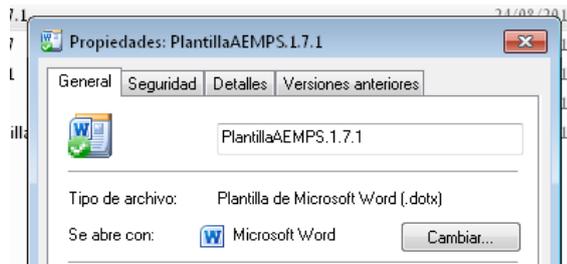
Figura 6: Elementos de párrafo marcado semánticamente por medio del estilo "Normal".

Los editores deberán marcar con el estilo "Normal" todos los párrafos presentes en el documento, eliminando cualquier salto de carro que se pueda generar.

## 6. Implementación

Existen diferentes formas para trabajar con plantillas de estilos en un documento en formato Word. Sus rutas y accesos pueden variar dependiendo de la versión del paquete ofimático del sistema operativo Windows utilizado, partiendo siempre que estamos utilizando las herramientas de este sistema operativo.

En este documento se explica una forma común a todas las versiones; Abrir la plantilla de los estilos y pegar el contenido que se quiere mostrar, después se debe guardar.



**Figura 7: Propiedades de un documentos basado en un plantilla Word.**

El documento resultante será un nuevo documento con los estilos y el documento a trabajar.

Una vez el editor del contenido tenga el documento, deberá aplicar el estilo visual correspondiente al texto. Se recuerda que los estilos se pueden encontrar en la pestaña “Inicio” + “Estilos” en la versión 2010 de Microsoft Word o con el atajo de teclado “ctrl+alt+Mayús+S”. Para ello se debe seleccionar el texto a tratar y asociar al estilo deseado, después de la selección del texto se debe clicar en el estilo que corresponda.



**Figura 8: Menú superior de la pestaña “Inicio” donde se muestran los estilos rápidos.**



**Figura 9: Opción de la pestaña “Inicio” donde desplegar los estilos.**



Figura 10: Desplegable donde se encuentran todos los estilos definidos.

## 7. Herramientas de conversión documentos Word a PDF

Cualquier herramienta que se elija para realizar la conversión de un documento en formato Word a PDF, independientemente de las que aquí se expongan, debe tener una características en especial, que respete y herede el etiquetado del documento Word al ser transformado a un documento PDF.

A continuación, se indican dos herramientas que permiten respetar y heredar este etiquetado.

- **Adobe Acrobat:**
  - En su versión profesional, bajo licencia, incorpora una funcionalidad llamada PDFMaker que añade controles en las herramientas ofimáticas que permiten crear documento PDF respetando y heredando el etiquetado del documento en formato Word (<https://acrobat.adobe.com/es/es/acrobat.html>).

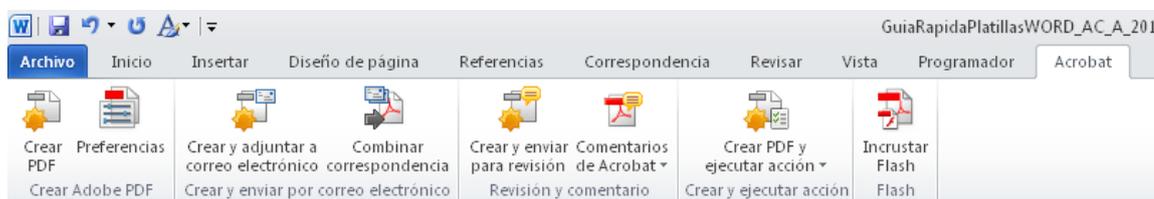


Figura 11: Funcionalidades añadidas de PDFMaker en Microsoft Word 2010.

- **Nuance:**
  - En su versión "Advanced", bajo licencia, también incorpora funcionalidades que respetan y heredan el etiquetado del documento Word al ser transformado en PDF ([http://shop.nuance.es/store/nuanceeu/es\\_ES/pd/productID.304356300/pgm.95401200/OfferID.12345678910/Currency.EUR?utm\\_source=google&utm\\_medium=emea-cpc&utm\\_campaign=IBU+%7C+Power+PDF+Advanced+%7C+Product+%7C+ES+-+ES&keyword=nuance+pdf+converter+professional-e](http://shop.nuance.es/store/nuanceeu/es_ES/pd/productID.304356300/pgm.95401200/OfferID.12345678910/Currency.EUR?utm_source=google&utm_medium=emea-cpc&utm_campaign=IBU+%7C+Power+PDF+Advanced+%7C+Product+%7C+ES+-+ES&keyword=nuance+pdf+converter+professional-e)).

Cualquiera de las dos herramientas son recomendables para los trabajos que se realizan en las plantillas aquí expuestas. Obviamente, desde Ilunion Accesibilidad, Estudio y Proyecto, directamente no nos decantamos por ninguna, pero objetivamente, si la función es solo la de convertir documentos en formato Word a PDF con su etiquetado, por calidad precio recomendamos la segunda. Ahora, si se quiere la mejor herramienta del mercado, la más estable y que mejor tratamiento va a hacer del mercado, nos decantamos por la primera.