

Presentaciones accesibles

(Guía básica)

Wilmer Rodríguez Vega

Dennis Solís Solano

Julio, 2020

Contenido

Presentaciones accesibles	1
Introducción.....	4
Idioma de la presentación.....	5
Tipo y tamaño de fuente.....	7
Interlineado.....	8
Justificado del texto.....	9
Estructura de la presentación.....	10
Plantillas y patrones.....	11
Títulos de diapositivas.....	12
Contenido textual.....	13
Listas.....	14
Columnas en presentaciones.....	15
Orden de tabulación.....	16
Número de diapositiva.....	18
Notas en diapositiva.....	20
Uso de hipervínculos.....	21
Texto alternativo.....	22
Tablas en diapositivas.....	25
Gráficos en presentaciones.....	26
Color y contraste.....	27
Transiciones en presentaciones.....	29
Elementos multimedia.....	30

Utilización de elementos parpadeantes	31
Tabla de contenidos.....	32
Recomendaciones finales.....	32
Subtitulado	32
Lengua de signos.....	33
Lectura fácil.....	33
Subtitulado en vivo y guardar como video en PowerPoint.....	34

Introducción.

Las presentaciones son un elemento muy importante a la hora de transmitir información en una exposición. Estas normalmente son pensadas para público visual, cuya atención busca ser captada mediante las filminas que el expositor ha elaborado.

Sin embargo, como tales, las presentaciones son documentos digitales, los cuales incluso en ocasiones hasta se comparten por la red, es por esto por lo que, desde su creación, quienes las crean deben pensar en total de públicos potencial.

Una presentación no solo es una forma de transmitir información de forma visual, también es una forma de transmitir información de forma simplificada, por lo tener en cuenta las pautas de accesibilidad a la hora de crear estos documentos se vuelve relevante si se desea respetar las necesidades que puedan tener todo tipo de público.

Tanto en office como en otras herramientas se cuenta con opciones mediante las cuales se puede cuidar la accesibilidad de las presentaciones. Se verán a continuación, las recomendaciones, así como consejos adicionales que pueden hacer de la presentaciones y exposiciones, un escenario más inclusivo.

Pregunta. ¿Cuáles creen que son las pautas que se deben tener en cuenta para hacer presentaciones accesibles?

Algunas recomendaciones son similares a las que se han enseñado en la elaboración de documentos de texto. Otras, serán únicas de este formato

de documento, que si bien siguen un orden similar van a variar por ser dirigidas para otros fines.

A modo introductorio, en general para crear presentaciones accesibles se debe considerar que contengan:

- Texto claro.
- Idioma debidamente identificado.
- Interlineado adecuado.
- Uso de tamaño de letra grande.
- Aplicar, siempre que sea posible, regla de 6
- Cuidado en el uso del color.
- Evitar el uso de transiciones.
- Cuidar el uso de elementos parpadeantes.
- Utilizar elementos multimedia que sean accesibles.

Idioma de la presentación.

Al igual que con documentos de texto, es necesario cuidar y establecer el idioma de corrección para cada una de las partes de la presentación.

Si una persona que emplea lector de pantalla accede a la presentación una vez que se ha compartido por cualquier medio. Si el idioma del documento no está debidamente identificado, no se podrá leer de forma correcta, complicando o imposibilitando su comprensión para este público.

En PowerPoint se puede establecer el idioma de corrección en la pestaña “Revisar” y en la agrupación “Idioma”, elegir “idioma de corrección” para abrir el cuadro de selección de idioma de corrección.

También se puede revisar el idioma del documento en la barra de estado en la parte inferior izquierda del documento, en el caso de PowerPoint se debe estar editando texto para que esta opción este visible, si no se está en un cuadro de texto, dicha opción estará deshabilitada en la barra de estado del documento.

Las presentaciones están divididas en cuadros de texto, cada bloque de texto deberá tener su idioma debidamente identificado. Office lo coloca de forma automática, pero si hay saltos o cambios de idioma en el texto, se debe revisar que el mismo este correctamente identificado para evitar confusiones.

Nota: la detección de idioma de office, si bien es útil, no es 100% eficaz, por lo que siempre se debe estar pendiente de los cambios de idioma.

¿Por qué es necesario establecer el idioma de corrección de un documento? Si se utiliza los lectores de pantalla, los cuales funcionan mediante un sintetizador de voz que toma el texto de un documento y lo convierte a voz que una persona con discapacidad visual pueda escuchar el contenido, si se identifica el idioma de manera correcta, el lector de pantalla cambiará el sintetizador a uno que se encuentre en este idioma identificado, por ejemplo, si estamos leyendo un documento en español y hay un párrafo en inglés, el lector de pantalla se configurará para leer este en inglés, si no identificamos estos cambios de idioma mediante establecer el idioma de corrección, el lector no podrá hacer este cambio y

leerá de forma errónea el documento impidiendo su comprensión para personas que emplean estas herramientas de apoyo.

Tipo y tamaño de fuente.

Hay algunas variaciones en comparación a un documento de texto. El utilizar tamaños de fuente que se usaría en un documento de texto, no es recomendable en el caso de una presentación. Veamos los lineamientos principales.

La primera recomendación es cuidar la tipografía, se debe usar fuentes Sans Serif, que son las fuentes planas sin adornos en las esquinas.

Las fuentes serif, son también conocidas como fuentes con serifas o fuentes con adornos en los remates o en los bordes. Es decir, son todas aquellas fuentes visualmente llamativas con adornos y decoraciones. Algunas de estas son:

- Times New Roman.
- Century Schoolbook.
- French Script MT
- Palatino Nova
- Sabon Next

En términos generales, estas fuentes, dificultan la lectura a cualquier persona, las letras cursivas, con muchos adornos, obliga primero a identificarlas antes que a leer el contenido que quieren transmitir.

Este tipo de letras no podrán ser leídas por personas con dislexia o personas con baja visión ya que serán fácilmente confundidas por otras similares o del todo no se podrán leerse en absoluto.

Es por ello que se recomienda el uso de fuentes sans serif, estas son conocidas como tipografías planas, son más sobrias, no tienen adornos y las letras son más fáciles de identificar. Entre estas podemos mencionar:

- Arial
- Verdana
- Tahoma
- Helvética
- Calibri

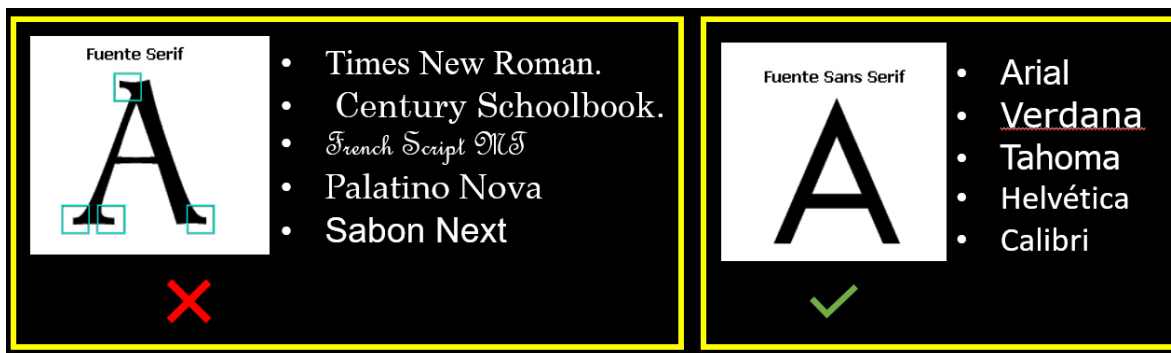


Ilustración 1: Fuentes Serif y fuentes Sans Serif

Interlineado.

SE debe usar un interlineado adecuado para las presentaciones, el orden del texto y la separación entre líneas debe seguir un orden coherente, la recomendación es usar un interlineado igual a 1.5.

Un interlineado muy grande en una presentación puede llevar a confusión y hacer pensar que no hay relación entre las líneas.

Hay que considerar que, según el tema o plantilla que se emplea en la elaboración de la presentación, usualmente ajustan el texto al cuadro de texto conforme se va ingresando. Si se empieza a agotar el espacio visual que conforma un cuadro de texto, automáticamente este comenzará a disminuir el tamaño de letra y el interlineado para ajustarse visualmente al cuadro que se edita.

Es por esto que hay que revisar los cuadros de texto una vez terminado el ingreso de información textual, para verificar que tanto el interlineado como el tamaño de fuente se han mantenido o no y se deban de realizar ajustes.

Justificado del texto.

En las presentaciones se vuelve sumamente relevante el cuidado del justificado del texto. Las herramientas de apoyo, como lectores de pantalla, necesitan que el texto sea fluido y fácil de leer, máxime si están al mismo tiempo siguiendo al orador.

Siempre se debe justificar el texto a un solo lado, esto se vuelve relevante en una presentación ya que le da coherencia y uniformidad a la misma.

El texto deberá ir alineado a la derecha, centrado o izquierda.

Un consejo útil es si se elige alinear a la izquierda, será mejor mantener esta distribución para todos los bloques de texto, esto dará uniformidad y permitirá que los participantes siempre sepan donde deberán prestar

atención a la hora de que se haga una transición de una diapositiva a otra.

Algunos elementos como los títulos de diapositivas pueden ir centrados y el texto de apoyo puede ir ya sea alineado a la izquierda según lo decidamos, siempre y cuando no se hagan cambios abruptos entre uno y otro.

Estructura de la presentación.

Respecto a la estructura de una presentación se deben cuidar aspectos como:

- Tener determinada la estructura antes de hacer la presentación.
- Respetar y usar un debido orden de encabezados para lograr:
 - Una correcta navegación por el documento para cualquier usuario.
 - La gestión del documento va a ser más fácil.
 - La estructura se conserva, aunque convirtamos el documento a otro formato (PDF, HTML, otros).

Es recomendable que antes de empezar a diseñar e insertar datos en la presentación tengamos con anterioridad hecha la estructura que seguirá la misma. Hacer un guion con ideas generales y titulación previa, permitirá hacer una presentación con un orden coherente.

Se puede hacer uso de mapas conceptuales que después serán fáciles de adaptar.

Nota: si se emplea una formulación similar a mapas conceptuales se deben hacerlos sencillos y no utilizar en la medida de ser posible, la herramienta de Smart Arts que ofrece Office, ya que estos son elementos no textuales, de los cuales se comentará más adelante.

Plantillas y patrones.

Una vez comenzamos a hacer nuestra presentación deberemos elegir cuál va a ser estilo y orden que esta seguirá, las plantillas y patrones son una forma de elegir este estilo visual.

Siempre es recomendable usar patrones y plantillas preestablecidas.

PowerPoint al abrirse por primera vez, ofrecerá elegir entre plantillas en línea o iniciar con una plantilla en blanco, o bien se puede hacer plantillas propias, pero sea cual sea, hay que velar que las mismas sean accesibles, si se definen plantillas accesibles, nos aseguramos de que todas las presentaciones, presentes y futuras también lo sean.

Para hacer una plantilla se puede elegir la que Office ofrece por defecto una vez abrimos el programa. A partir de ésta, se puede hacer la propia.

Se puede editar el patrón de las diapositivas desde la opción “patrón de diapositivas” en cual está en la pestaña de “vista”. Una vez en esta opción, cerrará la vista de la presentación y abrirá otra interface de edición del patrón, donde se puede editar detalles como:

- Editar el patrón que tendrán todas las filminas.
- Insertar un nuevo patrón.
- Cambiar el nombre del patrón para futuros usos.

- Cambiar el tema que tendrá toda la presentación como:
 - Colores.
 - Fondo.
 - Texto
 - Otros.

Establecer previamente el patrón que tendrá cada diapositiva permitirá cortar tiempo en la creación de estas.

Títulos de diapositivas.

Todas las diapositivas deben tener un título y deberá corresponder con la estructura del documento.

La mayoría de los diseños de diapositivas incluyen un "título" de diapositivas, por lo general en la parte superior de la diapositiva. También suelen contener una o más áreas de "marcador de posición" donde se agrega contenido como listas, imágenes y tablas a cada diapositiva. El título se presentará como un encabezado a los usuarios de lectores de pantalla, y será lo primero que se lea en cada diapositiva. Si cada diapositiva tiene un título descriptivo, esto hará que sea mucho más fácil para los usuarios de lectores de pantalla leer y navegar por la presentación.

La presencia de títulos permite una mejor navegación por el documento, además de que permite al usuario saber en qué parte del documento se encuentra y sobre qué trata la diapositiva.

Tanto a la hora de definir la estructura de cuadros de texto como definir los títulos y subtítulos, es conveniente hacerlo antes de comenzar a escribir. Se debe pensar qué estructura o niveles de títulos se necesita, teniendo siempre la posibilidad de añadir otros diseños de diapositiva según se va redactando el documento. No se debe esperar al final para hacer estos estilos ya que complica la creación del documento, este error es muy común.

Hay que recordar que las diapositivas siguen un orden estándar, un título para toda la diapositiva y cuadros de texto donde se insertan las ideas a exponer. A los usuarios de lector de pantalla les sirve que se respete este orden ya que, será más fácil que se muevan por el contenido de la presentación, así como saber cuál será el contenido de una diapositiva particular gracias al título de la misma, ya que es este, lo primero que se anunciara al lector de pantalla al entra a una diapositiva .

Contenido textual.

A diferencia de un documento de texto, el texto plano en una presentación se inserta mediante cuadros de texto.

Utilizar muchos cuadros de texto en una sola diapositiva causará, que el orden de tabulación de los elementos se pierda y no sea coherente.

Por tanto, si se va a insertar cuadros de texto en la presentación, cada vez que se haga, verificar que el orden de tabulación de la presentación sea el mismo que el visual, es decir, que el orden de los elementos que leerá el lector de pantalla de una persona ciega, sea el mismo que se seguiría visualmente mientras se expone.

Insertar un cuadro de texto se debe hacer desde la pestaña insertar. Recordar que cada elemento nuevo que se inserta a la presentación se establecerá como último en el orden de lectura y estará adelante en la presentación. Más adelante se verá cómo funciona exactamente el orden de tabulación y su comportamiento particular.

Listas.

En la mayoría de las presentaciones, el contenido se apila mediante listas por viñetas. Si bien esto no implica que las mismas necesariamente sean interpretadas como tales, si es necesario comprender que, por su naturaleza, una presentación lo que debe mostrar son ideas o líneas consecutivas que guardan relación entre sí.

Se pueden usar cuadros de texto plano sin viñetas, párrafos completos, pero siempre será conveniente utilizar solo ideas principales, comprensibles al público sin requerir demasiado texto.

En el tema de listas, se debe cuidar algunos aspectos como:

- Cuidar el orden de lectura.
- La relación entre viñetas debe ser fácil de seguir.
- No dejar espacios en blanco. Pues las herramientas de apoyo anunciarán estos como “viñeta”.
- Los estilos de diapositiva permiten hacer transiciones entre texto plano y listas por viñetas, siempre que sea necesario se debe hacer uso de este medio y no simular dichos elementos.

Para las listas y numeraciones, al igual que para los títulos, existe una utilidad que permite crear distintos tipos de listas mediante la utilización de viñetas o bien en un formato de esquema numerado. Esta funcionalidad ofrecerá una descripción correcta para cualquier producto de apoyo.

En PowerPoint, se encuentra en la pestaña “Inicio” en la agrupación “Párrafo”.

Columnas en presentaciones.

Ahora se verá un tema que es el uso de columnas para organizar la información que se va a transmitir.

En una presentación no se cuenta con una opción llamada columnas como si se encuentra en los documentos de texto, para dar el aspecto de columnas a las presentaciones se debe hacer uso de los cuadros de texto. Serán estos y los temas de presentaciones elegidos los que permitirán dar este aspecto visual a la presentación.

Nota: Si se desea usar el aspecto visual de columnas, se debe hacer con cuadros de texto, cuidando el orden lógico de tabulación y lectura. Se puede ingresar los cuadros de texto que se requiera para esto, elegir un tema que ofrezca este aspecto visual de columnas, pero siempre se debe verificar el orden de lectura de cada elemento posteriormente.

Orden de tabulación.

Se ha hablado de cuidar el orden de los elementos, incluso se ha mencionado que existe algo llamado orden de tabulación. Veamos qué significa esto y su importancia a la hora de hacer una presentación.

Aunque es mejor usar diseños de diapositivas cuando sea posible, puede haber ocasiones en las que necesite agregar contenido a una diapositiva cuando no sería práctico crear un nuevo diseño de diapositiva. De forma predeterminada, un lector de pantalla leerá primero el título de la diapositiva, seguido de otro contenido en los elementos definidos en el diseño de la diapositiva. A continuación, leerá cualquier contenido adicional en el lado en el orden en que se agregó a la diapositiva. Si agrega contenido teniendo en cuenta este principio, debe presentarse a los usuarios de lectores de pantalla en un orden lógico, es esto lo que se conoce como orden de tabulación o lectura de los elementos en una presentación.

Puede comprobar o cambiar este orden de lectura seleccionando Inicio > Organizar > Panel de selección. El Panel de selección aparecerá en la barra lateral derecha. El mismo cuenta con opciones para mover elementos de forma fácil.

Ahora bien. Se podría pensar que, en esta lista de elementos de la presentación, el primer elemento que se encuentra de arriba hacia abajo en la lista, es el primero en el orden de lectura, pero no es así. El orden de lectura de una presentación es ascendente, es decir, en este caso, es de abajo hacia arriba.

Esto parece ilógico y contra intuitivo pero una vez se comprenda cómo funcionan los elementos insertados en una presentación, esto toma sentido.

Hay que imaginarse a la presentación como capas. Una vez ingresada una imagen o cuadro de texto, esta se ubicará como último insertado, pero visualmente quedará al frente de todo lo que se haya insertado.

Lo primero que se inserta, ahora queda en el fondo de las capas; visualmente el orden cambia, pero para el orden de tabulación, el primer elemento insertado será siempre el que se lea primero. Por esto, hay que cuidar este orden para los usuarios de herramientas de apoyo como lectores de pantalla.

Algunas cosas que se deben tener presente sobre el orden de tabulación son:

- Al introducir un elemento nuevo, sea imagen o cuadro de texto, por defecto se ubicará último en el orden de lectura. Si se inserta el elemento, como concatenación a otro que no está último en el orden de lectura, se debe corregir en el panel de selección.
- Todos los elementos que se marquen como decorativos seguirán apareciendo en el panel de selección.
- Si se marcan elementos como decorativos en las opciones de texto alternativo, estos se ocultarán al orden de lectura en el modo presentación, aunque este visualmente presentes.
- Si se ocultan objetos de forma visual mediante el icono en forma de ojo contiguo, a cada elemento en la lista del panel de selección,

este no está presente visualmente, pero si seguirá visible a herramientas de apoyo como lectores de pantalla.

Nota: Los menús desplegables “Organizar”, también incluyen opciones para reordenar un solo objeto. Esto cambiará la posición visual en la página, así como el orden de lectura. Estos son:

- Traer al frente mueve un elemento a la capa superior, lo que significa que será leído en último lugar por un lector de pantalla.
- Enviar a Atrás mueve un elemento a la capa inferior. Será leído primero por un lector de pantalla.
- Traer hacia delante mueve un elemento hacia arriba una capa o más adelante en el orden de lectura.
- Enviar hacia atrás mueve un elemento hacia abajo una capa o antes en el orden de lectura.

Si utiliza estas opciones, asegúrese de comprobar el Panel de selección para asegurarse de que el orden de lectura tiene sentido.

Por último, si no se revisa constantemente el panel de selección de las presentaciones en cada diapositiva, es como si visualmente este fuera el orden de lectura de las presentaciones. Más adelante se verá cómo etiquetar elementos como decorativos.

Número de diapositiva.

Otra de las recomendaciones es incorporar la numeración de las diapositivas. Esto permitirá tanto al orador como el público identificar el número de diapositiva por el que se está exponiendo.

Para añadir número a las diapositivas se debe ir a la pestaña “insertar” y buscar la agrupación “texto”, dar clic sobre “encabezado y pies de página”.

Esto abrirá una ventana donde se elige mostrar en la presentación cosas como:

- Fecha y hora.
- Número de diapositiva.
- Pie de página.
- Y una casilla para desactivar estas opciones en la primer diapositiva de título principal de la presentación.

Se debe activar la casilla “número de diapositiva” y después de esto dar sobre la opción “aplicar a todo”, esto hará que automáticamente se muestre el número de diapositiva en toda la presentación.

Si se ingresa una diapositiva nueva, sin importar donde se haga, la numeración de diapositiva se actualizar automáticamente.

Si se quiere que la numeración de diapositiva se aplique de forma correcta a toda la presentación, hay que asegurarse de dar clic sobre el botón de “aplicar a todo” en la ventana de opciones de “Encabezado y pie de página”, si damos sobre la opción “aplicar” esto no enumerara la presentación completa sino solo la diapositiva en la que se encuentra.

También se puede agregar el número de diapositiva en cualquier parte o cuadro de texto de una diapositiva, en la pestaña “Insertar”, en las opciones de texto, hay un botón de número de diapositiva. Al dar clic

sobre este, agregará el número de la diapositiva en la que se está, en el cuadro de texto que estemos editando en ese momento.

Notas en diapositiva.

Vamos a ahora a hablar de un elemento fundamental para el empleo y correcto uso de una presentación a la hora de hacer una exposición sin dejar nada de lado, el cual además puede ser un elemento fundamental de accesibilidad para transmitir información que no está en las diapositivas. Este elemento es la opción de Notas en diapositivas.

Cuando crea una presentación, puede agregar notas del orador para hacer referencia a ellas posteriormente mientras realiza la presentación en público.

Durante esto, las notas del orador son visibles en el monitor, pero no son visibles al público. Por lo tanto, el panel de notas es el lugar para almacenar los puntos de conversación que quiera mencionar cuando haga la presentación.

Pueden ser notas, bloque de texto informativo para usted, así como su propio guion si hizo uno a la hora de crear su presentación. Cada diapositiva tiene un bloque de texto dedicado a notas del orador para que ingrese sus anotaciones.

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. Un panel de notas vacío mostrará un texto que dice “Haga clic para agregar notas”. Escriba ahí las notas del orador.

Hay dos formas de activar el panel de notas si esta no está disponible o habilitado.

1. En la pestaña “vista” de la cinta de opciones elegimos la opción “Notas”.
2. En la barra de estado de la presentación hay un botón con nombre “Notas”, el cual está en la parte inferior derecha junto a las opciones de clasificación de diapositivas.

Algunos aspectos adicionales sobre las notas en diapositivas:

- Cuando la computadora está conectada a un proyector. En la vista de presentación, se mostrará en la proyección la primera diapositiva. En el computador se mostrará la vista de moderador donde estarán visibles las miniaturas de diapositivas y las notas del orador.
- Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario. También puede cambiar el tamaño del texto en el panel de notas mediante el uso de los dos botones en la esquina inferior izquierda del panel de notas.
- Las notas, en el caso de usuarios de lector de pantalla, podrán acceder con un comando de teclado específico para los lectores de pantalla.

Uso de hipervínculos.

En este apartado se verá que algunas recomendaciones son similares a cuando se inserta un hipervínculo en documentos de texto.

Para incluir enlaces a documentos electrónicos externos a la presentación, se debe hacer utilizando las herramientas que ofrece el editor, ya sea la herramienta para insertar hipervínculos o la de insertar acciones.

Además, se recomienda que los enlaces estén identificados claramente para facilitar su uso a cualquier tipo de usuarios.

Si se requiere ingresar un hipervínculo en una presentación, se hace mediante la opción “vínculos” en la pestaña “insertar”

Edite el espacio de “texto” con la identificación del enlace e inserte el enlace en el cuadro de texto “Dirección”.

Recordemos algunas recomendaciones sobre el uso de hipervínculos y su uso en presentaciones.

- Debe proporcionarse información clara del propósito del enlace.
- Se debe evitar enlaces del tipo: Leer más, Más información o “de clic aquí “
- El destino y el texto del enlace deben ser el mismo.
- Indicar si abre otro documento (formato, tipo).
- Si está creando una presentación que se va a compartir o imprimir, deberá contemplar incluir la URL también.

Texto alternativo.

Todos los elementos no textuales (imágenes, gráficos, fórmulas matemáticas, cuadros de texto, etc.) deberán disponer de un texto alternativo que describa el contenido o lo que se quiere transmitir con

esos elementos, ya que no son accesibles mediante ningún producto de apoyo (líneas braille o lectores de pantalla).

Este texto alternativo será la descripción que podrán leer los productos de apoyo, transmitiendo el contenido de la imagen y así el usuario con discapacidad podrá obtener toda la información contenida en esta imagen, fotografía, etc.

Los textos alternativos ayudarán principalmente a usuarios con alguna discapacidad visual y que accedan al documento utilizando un producto de apoyo.

Para agregar un texto alternativo a cualquier elemento en PowerPoint, basta con seleccionar el elemento y dar clic secundario sobre el mismo, buscar la opción de “editar texto alternativo”, se abre un panel en la parte con un cuadro de texto donde se ingresará el texto alternativo de dicho elemento.

Este panel de edición de texto alternativo cuenta con las siguientes opciones.

1. Recomendación de cómo llenar el cuadro de texto alternativo.
2. Cuadro de texto donde se ingresa el texto alternativo.
3. Botón “Generar una descripción por mí”
4. Casilla de verificación para marcar como decorativo.

Cosas que se deben tener en cuenta con los textos alternativos.

- La descripción debe ser adecuada.

- Debe ser objetiva. No se deben hacer suposiciones de ningún tipo en una descripción.
- Conforme al contenido del texto y contexto de la presentación.
- Si la imagen es decorativa el texto alternativo se deja en blanco y se marca la casilla “marcar como decorativo” en las opciones de texto alternativo de Office.
- Se recomiendan descripciones cortas no mayores a dos oraciones, si es necesario haga uso del cuadro de notas para ampliar la descripción de la imagen si así lo requiere. Esto no solo beneficia a los usuarios de herramientas de apoyo sino a usted también como orador.

Se deben agregar textos alternativos a todos los elementos no textuales que conformen la presentación. En el caso de presentaciones se entienden como elementos no textuales los siguientes:

- Imágenes.
- Gráficos de todo tipo.
- Fórmulas matemáticas
- Símbolos que hayamos insertado como logos, flechas, rectángulos de énfasis, otros.
- Smart Arts.
- Modelos 3D.
- Iconos.
- Tablas.
- Otros.

Nota: algunos de estos elementos ocuparán un texto alternativo otros será necesario marcarlos como decorativos para evitar exceder el nivel de información que se provee.

Tablas en diapositivas.

El uso de tablas en una presentación siempre que sea necesario, se hará por medio los cuadros de texto que nos ofrece PowerPoint, sin embargo, si se usa este elemento, se debe asegurar de que sea accesible a todo el mundo. Cuidar el orden de lectura, el uso del color y no hacer tablas con demasiada información.

Las tablas en una presentación deben ser:

- Simples. Sin demasiada información.
- No mayores a una diapositiva.
- No combinar celdas ni columnas.
- No simular tablas ni dibujarlas.
- No usar tablas para estructurar contenido.
- Deben contener título y texto alternativo.

Cuando se edita una tabla se habilita la pestaña de “Diseño de tabla” en la cinta de opciones. En esta pestaña se debe realizar lo siguiente:

- Activar la casilla “fila de encabezado” si la tabla esta tabulada con la primera fila como fila de encabezado.
- Activar la casilla “Primera columna” si la información esta tabulada utilizando la primera columna como columna de encabezado.

Nota: estas opciones son meramente visuales. Sirven para enfatizar cual es la columna o fila que representa los encabezados de tabla. Si bien no representan una opción de accesibilidad a usuarios de lector de pantalla, se recomienda su uso para el resto de las personas. Lo que dictara si la tabla va a ser accesible a lectores de pantalla será como se distribuyan las filas y columnas sin combinar celdas y haciendo tablas sencillas.

Gráficos en presentaciones.

Vamos a hablar de uno de los elementos más usados para transmitir grandes bloques de información de forma simplificada: Los gráficos.

Los gráficos sirven para transmitir información de forma visual, mediante barras, columnas, círculos, otros.

Se debe tratar los gráficos como elementos no textuales, por tanto, los mismos deberán tener un texto alternativo.

Pese a lo que se pudiera pensar, en una presentación un gráfico deberá ser uno de los elementos más simples.

Para hacer gráficos accesibles en una presentación se debe:

- Añadir títulos descriptivos al gráfico.
- Cuidar en mayor medida el uso del color.
- Incluir textos alternativos y todo aquello que permita el acceso a la información del gráfico a usuarios de lectores de pantalla.
- Si el gráfico es muy complejo, se puede ampliar la descripción del mismo en las notas del orador. Esto no solo beneficia a usuarios de lector de pantalla sino también al orador.

Para insertar gráficos en PowerPoint lo podemos hacer en la cinta de opciones en la pestaña “Insertar” y en la opción “Gráficos”.

Algunos consejos útiles para la creación de gráficos son:

1. No use gráficos con más de cuatro datos tabulados en pantalla.
2. Utilice colores contrastantes.
3. Asocie el dato a la información incrustándolo en el gráfico y no al lado.
4. Utilice patrones en lugar de colores para hacer el gráfico accesible a usuarios con ceguera al color o daltonismo.
5. Agregué o amplié la descripción del gráfico en las notas del orador.

Color y contraste.

En la sección de gráficos se vieron algunos lineamientos que se tomarán en cuenta en esta sección y además alguno otros que están relacionados al color.

El uso del color es fundamental, sobre todo si se está usando un proyector, en estas situaciones y en general, si se usa colores pasteles, vivos o con poco contraste, será muy fácil que se pierda parte de la información que queremos transmitir.

En relación con el color al igual que en documentos de texto se deben cuidar tres aspectos.

1. No usar el color para transmitir significados.
2. El contraste de color entre el fondo y el texto o elementos que haya sobre dicho fondo. Esto es fundamental en una presentación.

3. No usar elementos parpadeantes en elementos multimedia.

En una presentación:

- No utilizar fondos como fotos o paisajes que puedan confundir la lectura.
- Utilice fondos planos con un contraste acentuado en relación al texto.
- Mantenga un color de texto único para toda la presentación.
- NO utilice el color como única medida para transmitir información visualmente.
- No utilice temas chillones o con colores pastel.

Hay que evitar el uso semántico del color, es decir hacer referencia al uso del color para transmitir información importante como ideas principales, texto resaltado, entre otros similares.

Si se utiliza el color para transmitir información se puede usar claves textuales como * o repetir la información entre paréntesis, para ofrecer una alternativa accesible.

Consejo: si se usa * como clave textual para resaltar información, podemos ocultarlos, cambiando su color al del fondo, seguirá estando perceptible a lectores de pantalla ya que este cambio es meramente visual.

Por otra parte. Debe existir un contraste suficiente entre el color del fondo y el color del texto o los elementos que se encuentran sobre ese fondo. Tomar nota de lo siguiente:

- texto negro, fondo blanco. (es un contraste bueno).
- Texto gris, fondo blanco. (intermedio)
- Texto gris claro, fondo blanco. (contraste malo).

Consejo: Utilice colores contrapuestos en el círculo cromático para generar buen contraste entre el fondo y el texto.

Transiciones en presentaciones.

Las transiciones en una presentación, así como los efectos animados, aunque atractivos, no son accesibles.

Se debe evitar introducir transiciones automáticas. Puede haber usuarios que lean el documento a menor velocidad que otros, por lo que tienen que poder leer el documento al ritmo que necesiten. Además, si se producen cambios automáticos, determinados usuarios podrían desorientarse. En el caso de que se establezca un tiempo de reproducción automática deberá darse opción de parar y controlar la reproducción de la presentación.

De igual forma es conveniente evitar la utilización de «Efectos de animación» porque pueden desorientar al usuario.

Se recomienda:

- No utilizar transiciones.
- Evitar transiciones automáticas ya que estas desorientan a las personas que emplean dispositivos de apoyo. Los usuarios de lector de pantalla y otros no revisarán la presentación a la misma velocidad que nosotros.

- Evitar transiciones vistosas que puedan distraer y confundir al público.
- Evitar eventos automáticos que no se anuncian sin previo aviso.

Elementos multimedia.

En la actualidad todo el material multimedia está ganando mucho peso en los entornos educativos por lo que no es raro incluir vídeos, audio o animaciones dentro de los materiales educativos. En el caso de hacerlo se debe cuidar que sean accesibles, y proporcionar las correspondientes alternativas.

Además de incluir textos alternativos en todos los objetos se debe proporcionar alternativas al contenido audiovisual:

- Los vídeos deberán estar subtítulados y cuando sea necesario deberán ser audio descritos
- Se deberá proporcionar la transcripción de los audios que se incluyan. Si vamos a incluir una narración en formato audio del contenido de la presentación podemos incluir su transcripción como notas.

Por otro lado, el usuario siempre debe poder controlar la reproducción del objeto multimedia, así como los controles de volumen de dicho objeto.

En PowerPoint para Windows, puede agregar subtítulos a los vídeos y archivos de audio de las presentaciones. Agregar subtítulos cerrados hace que la presentación sea accesible para un público más grande,

incluidas las personas con discapacidades auditivas y las personas que hablan otros idiomas que no sean los de su video.

- Se pueden subtítular. Vídeos mediante un archivo vtt.
- No se pueden subtítular audios. se debe instalar una aplicación externa a office para ese fin, Microsoft recomienda Sello.
- No se pueden subtítular videos en línea que hayamos insertado via URL.

Para subtítular un video incrustado deberemos seguir los siguientes pasos.

1. En PowerPoint, en la vista normal, abra la diapositiva que tiene el vídeo al que desea agregar los subtítulos.
2. Seleccione el vídeo en la diapositiva.
3. En la pestaña Reproducción, haga clic en el botón Insertar subtítulos y, a continuación, seleccione Insertar subtítulos.
4. En el cuadro de diálogo Insertar subtítulos, busque el archivo de subtítulos. Selecciónelo y haga clic en Insertar.
5. Si necesita agregar otro archivo de subtítulo, simplemente repita el proceso.
6. Reproduzca el vídeo y compruebe que los subtítulos se muestran correctamente.

Utilización de elementos parpadeantes

Se deben evitar imágenes parpadeantes o con destellos que tengan una frecuencia superior a 3Hz o 3 destellos por segundo, ya que pueden afectar a personas que sufran epilepsia foto sensitiva.

Además, en el caso de que se utilicen imágenes con animaciones, GIF o APNG, no deberían durar más de 5 segundos ya que pueden dificultar la lectura del contenido del documento a personas con problemas de lectura o con problemas cognitivos o de comprensión.

Tabla de contenidos.

PowerPoint no incorpora ninguna herramienta para generar una tabla de contenido de forma automática tal como ocurre en Word, por lo que se debe crear las tablas de contenido de forma manual.

Para esto se aconseja:

1. Puede hacerse uso de la segunda diapositiva para hacer una tabla manual.
2. Las diapositivas bajo el nombre “título de sección” sirven para separar y orientar cambios de tema en una presentación.

Recomendaciones finales.

Subtitulado

Algunas veces se cuenta con subtitulado en vivo, en estos casos los subtítulos se insertan en la parte inferior por lo que deberemos cuidar no ocupar toda la diapositiva.

Si se graba un video usando la presentación también deberemos cuidar este aspecto ya que, los subtítulos se insertarán en la parte inferior de la diapositiva.

En PowerPoint, en la pestaña, “presentación con diapositivas”, se cuenta con la opción “grabar desde la diapositiva actual. Si se abre este menú, se ingresa a una ventana de edición donde podemos grabar narraciones de audio, agregar marcas de pizarra y hacer un video de la presentación según cada diapositiva. Para que se guarde como video se debe hacer desde la pestaña archivo y usar las opciones de “guardar como”.

Lengua de signos.

En determinados eventos, además de subtitulado se puede encontrar que se va a interpretar la presentación en lengua de signos y que probablemente la imagen del intérprete, si se proyecta, se insertará sobre el PowerPoint. Esto dependerá, claro está, de los medios técnicos o características de la sala, en gran parte de las ocasiones el intérprete simplemente se situará a un lado del estrado.

Por tanto, este podría ser otro factor a la hora de diseñar las presentaciones y que podremos prever consultando a los organizadores del evento donde se realizará la presentación.

Lectura fácil.

Lectura fácil, a lo que hace referencia es a que el documento debe ser fácil de leer sin importar el grado académico. En el caso de presentaciones que vamos a compartir, esto se vuelve relevante para dicho fin. Por lo que se debe velar porque la presentación sea fácil de comprender sin necesidad de que se tenga alguien para explicarla.

Subtitulado en vivo y guardar como video en PowerPoint.

Para usuarios de office 365 pueden agregar subtítulos a su presentación en tiempo real, grabar su voz al mismo tiempo que reproducen las diapositivas y guardar la presentación como un video, que a su vez, tendrá subtítulos, audio y será accesible a muchas personas.

Subtítulos en vivo.

Para agregar subtítulos en tiempo real deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Vaya a la pestaña de “Presentación con diapositivas”. Al final de esta, en el extremo izquierdo se encuentra la agrupación “subtítulos”.
2. En el panel “Configuración de los subtítulos”.
3. Verifique y configure el idioma en que dará la presentación.
4. Elija el micrófono que va a utilizar.
5. La posición de los subtítulos, cuenta con varias alternativas.
 - a. En la parte superior o inferior superpuesto a la presentación. Si elige uno de estos modos, los subtítulos aparecerán sobre la presentación.
 - b. Encima o debajo de la diapositiva. Estas opciones mueven la presentación y asignan un espacio propio a los subtítulos fuera de la diapositiva según la opción que se haya elegido si encima o debajo de esta.
 - c. Al final se ofrece un botón con más opciones que abre la configuración del sistema Windows con las preferencias de subtítulos de este. Los cuales afectarán todas las aplicaciones que usen este medio incluyendo PowerPoint.
6. Una vez terminó de configurar los subtítulos, active la casilla “usar siempre subtítulos”. La siguiente vez que reproduzca la presentación, los subtítulos empezarán a aparecer en el lugar que eligió a medida que habla.

Nota: estas opciones, solo son validas para versiones de Office 365 y version de Office 2016 que incluyan las ultimas actualizaciones de PowerPoint.

Nota 2: Los subtítulos generados mediante esta opción requieren una red de internet estable ya que los mismos se generan en servidores de Microsoft.

Consejo: Si emplea la herramienta de generación de subtítulos en vivo asegúrese de contar con un micrófono adecuado, hablar despacio y entonar bien. La utilización de un micrófono, como por ejemplo, los de diadema o micrófonos direccionales con filtro de ruido, así como hablar de forma clara, evitará que los subtítulos se generen de forma incorrecta.

Grabar en diapositivas.

Además de activar los subtítulos podemos agregar audio a nuestras diapositivas y grabarlo. Para ello contamos con la herramienta “grabar desde diapositiva actual” en la pestaña de “Presentación con diapositivas”. Una vez damos en esta opción pasaremos a una ventana de edición donde podremos:

- Grabar audio y reproducirlo.
- Hacer marcas de lápiz.
- Borrar grabaciones.
- Elegir micrófono.

Aquí podemos grabar nuestra voz a medida que reproducimos la presentación, las mismas se mostrarán con un icono pequeño en la parte inferior derecha de cada diapositiva en forma de megáfono. Una vez tenemos estas grabaciones en cada diapositiva, podremos hacer un video con las mismas y sus grabaciones.

Guardar presentación como video.

Para guardar nuestra presentación como video, deberemos ir a “Archivo”, luego deberemos dar sobre la opción “Exportar” y por ultimo en la opción “Crear video”.

Nos abrirá una vista al lado derecho donde podremos elegir la calidad, decidir si queremos que se graben las notas de audio que hemos grabado y los demas medios utilizados asi como asignar un tiempo de reproducción a cada diapositiva. Si grabamos audio los tiempos se ajustaran a cada audio y su duración.

Una vez elegimos las opciones que queremos, deberemos dar en “crear video”. Nos abrirá una ventana de búsqueda para elegir la carpeta donde queremos guardar el video. La duración en la creación del video varía según los tiempos de las grabaciones de voz y la cantidad de diapositivas que conforman nuestra presentacion.
