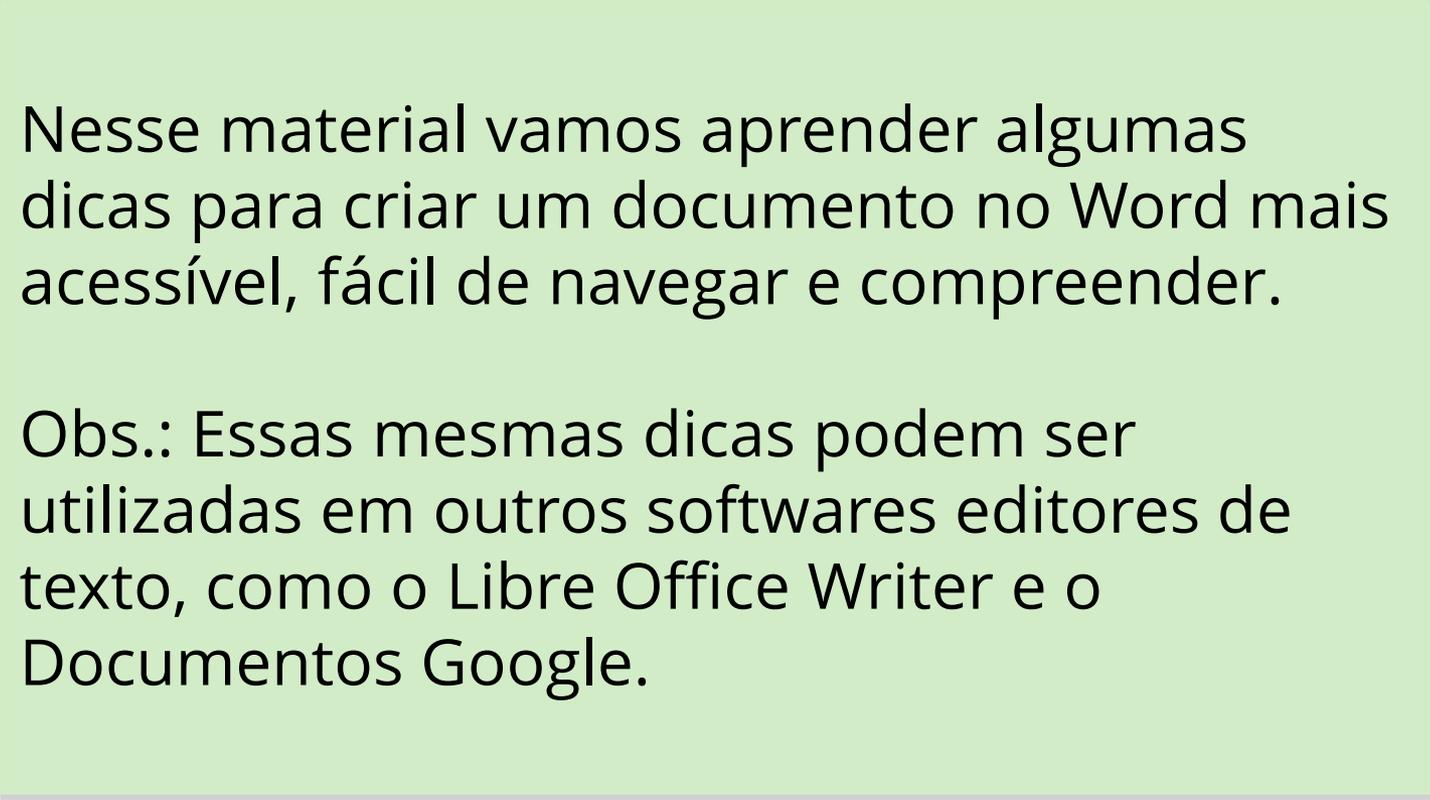




Acessibilidade em documentos de editores de texto



Acessibilidade em documentos de texto



Nesse material vamos aprender algumas dicas para criar um documento no Word mais acessível, fácil de navegar e compreender.

Obs.: Essas mesmas dicas podem ser utilizadas em outros softwares editores de texto, como o Libre Office Writer e o Documentos Google.

Acessibilidade em documentos de texto

1. Utilize os estilos

Uma boa utilização dos estilos do Word (título1, título2, título3, etc.) é um dos pontos mais importantes para que um documento seja acessível.

Utilize sempre os estilos para formatar os títulos no lugar de simplesmente modificar a formatação da fonte.



Título 1 Técnicas culinárias

A seguir os segredos que facilitam a vida na cozinha.

Título 2 Legumes, folhas e vegetais

Título 3 Baba do quiabo

Para eliminar a baba do quiabo, lave-o ainda inteiro, seque-o e coloque-o numa tigela com um pouco de suco de limão, deixando repousar durante 15 minutos. Depois lave ligeiramente, corte e cozinhe.

Título 3 Feijão

1 xícara de feijão cru serve três pessoas depois de pronto.

Título 3 Cenouras e aipos

Para resolver o problema de cenouras e aipos meio murchos, mergulhe-os em água gelada misturada com uma colher de chá de mel por uma hora. Escorra e seque levemente depois.

Acessibilidade em documentos de texto

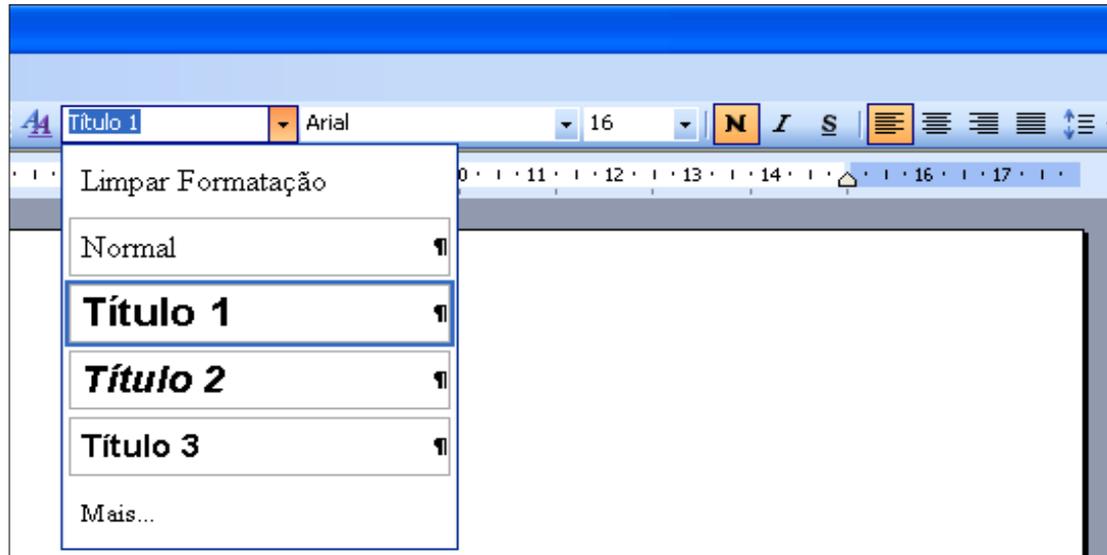
Por que é importante utilizar os estilos?

Os estilos de título permitem que o usuário com leitor de tela navegue pelo documento mais facilmente. O leitor oferece ao usuário o recurso de navegar através dos títulos. Além disso, um usuário cego não tem como perceber visualmente a hierarquia dentro de um texto. No entanto, se um título foi formatado com o estilo Título 1, por exemplo, quando o leitor passar por ele, irá informar que se trata de um título de nível 1 e assim por diante.

Acessibilidade em documentos de texto

Como utilizar os estilos?

- No Word 2003, os estilos localizam-se na barra de formatação. Clicando na opção “Mais...”, é possível criar um novo estilo ou modificar os já existentes.



Acessibilidade em documentos de texto

Como utilizar os estilos?

- No Word 2007, os estilos localizam-se na aba Início. Se você quiser modificar a formatação de um dos estilos, basta clicar sobre ele com o botão direito e escolher a opção Modificar.



Acessibilidade em documentos de texto

Como utilizar os estilos?

- No Word 2010, 2013 e 2016, os estilos localizam-se na guia Página Inicial, no grupo Estilos, ao lado do grupo Parágrafo.



Acessibilidade em documentos de texto

2. Descreva as imagens

É preciso fornecer uma descrição apropriada às imagens do documento que transmitam conteúdo.

Por que é importante descrever as imagens?

Pessoas cegas não têm como saber qual o conteúdo de uma imagem. Os leitores de tela apenas informarão o conteúdo de uma imagem se a pessoa que criou o documento tiver fornecido uma descrição.

Acessibilidade em documentos de texto

Como descrever as imagens?

- A descrição de uma imagem pode ser fornecida de três maneiras: na legenda da figura, na caixa de texto alternativo ou no próprio contexto.

Acessibilidade em documentos de texto

Como descrever as imagens?

a. A descrição na legenda da figura: Quando a descrição do conteúdo da imagem está na própria legenda (normalmente para imagens simples), conforme o exemplo a seguir:



Figura 1 – iPad da Apple

Acessibilidade em documentos de texto

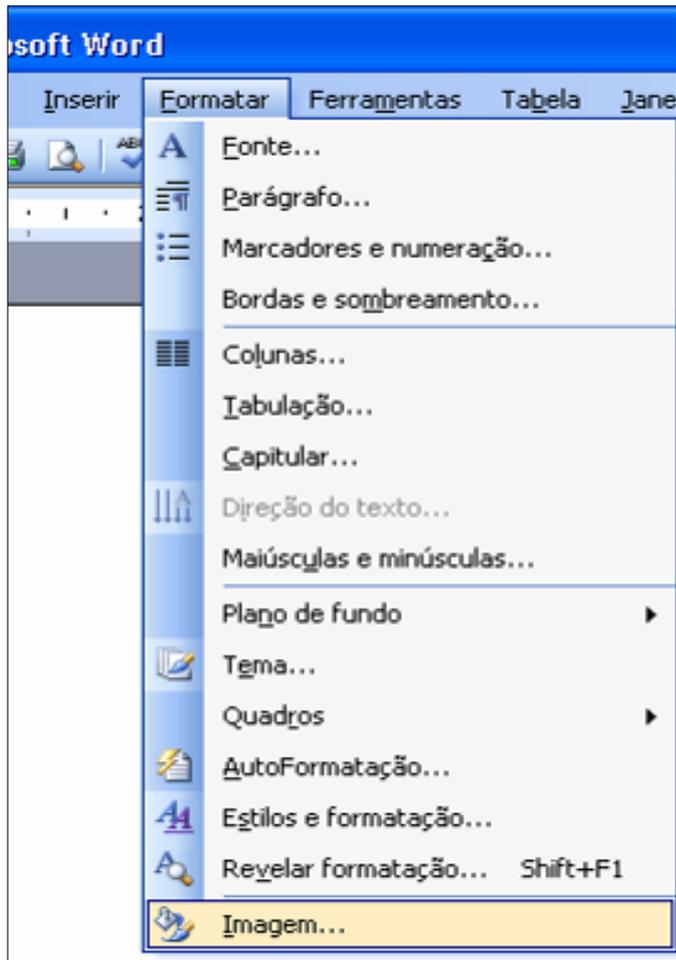
Como descrever as imagens?

b. A descrição na caixa de texto alternativo (texto Alt): a caixa de texto alternativo é um recurso que nos permite inserir uma descrição para uma imagem, de modo que essa descrição seja lida pelo leitor de tela quando o usuário passar pela imagem. Essa descrição **não fica visível** na tela.

Inserindo texto alternativo

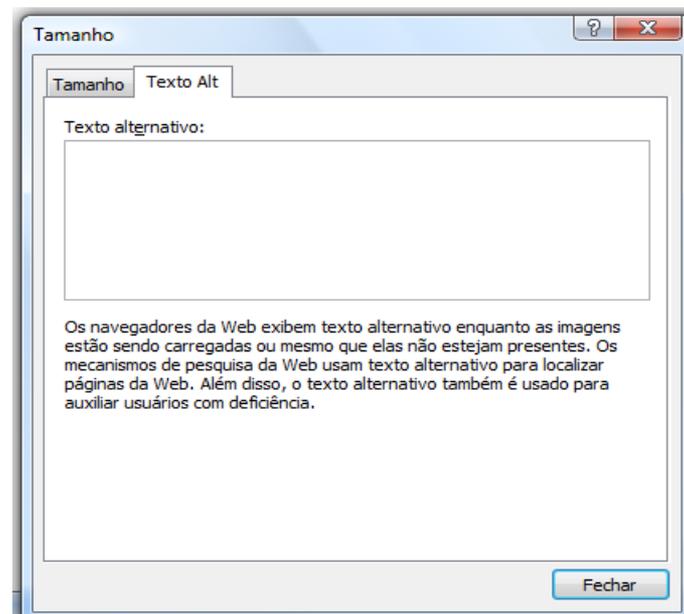
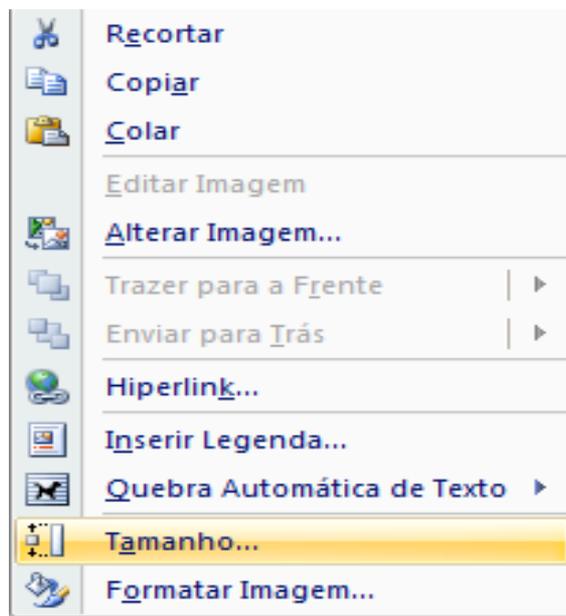
- No Office 2003: Selecione a imagem, vá até a opção Formatar da barra de menu, selecione o item Imagem; na caixa de formatação de imagem, escolha a aba Web (ou, clique com o botão direito sobre a imagem; escolha a opção Formatar Imagem; escolha a aba Web). Na caixa de Texto Alternativo, você deverá digitar a descrição da imagem. Quando finalizar, escolha a opção OK.

Inserindo texto alternativo



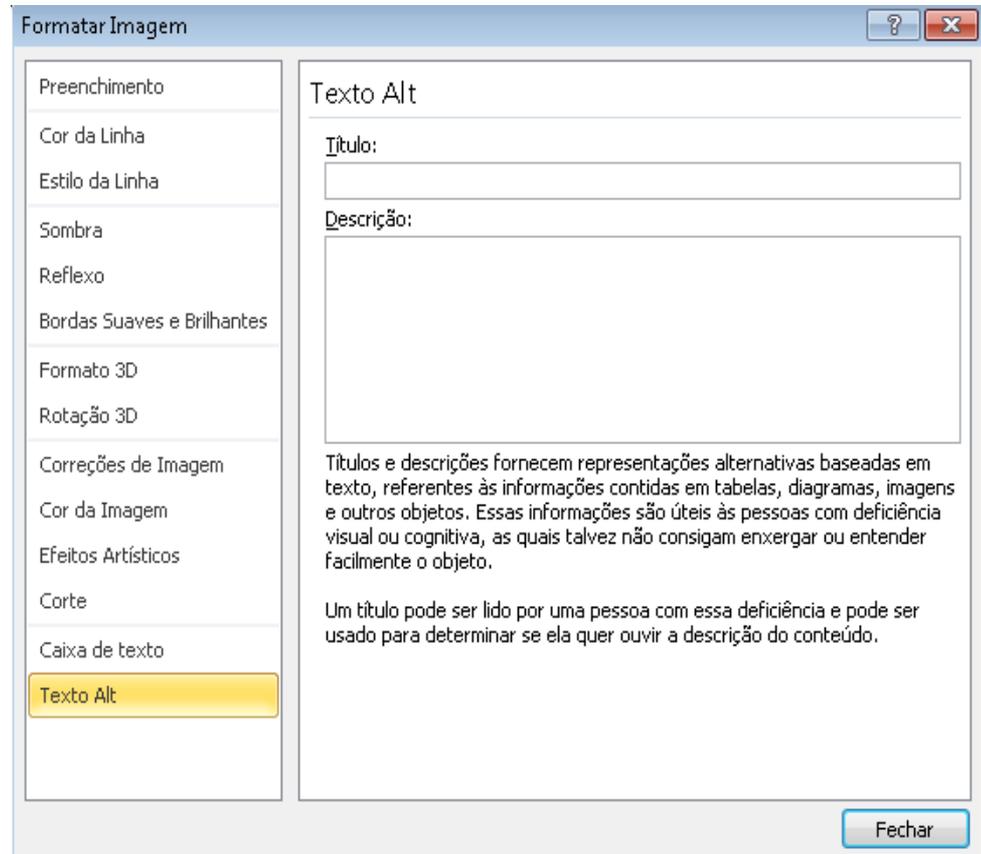
Inserindo texto alternativo

- No Office 2007: clique com o botão direito sobre a imagem; escolha a opção Tamanho; escolha a aba Texto Alt. Na caixa de Texto Alternativo, você deverá digitar a descrição da imagem.



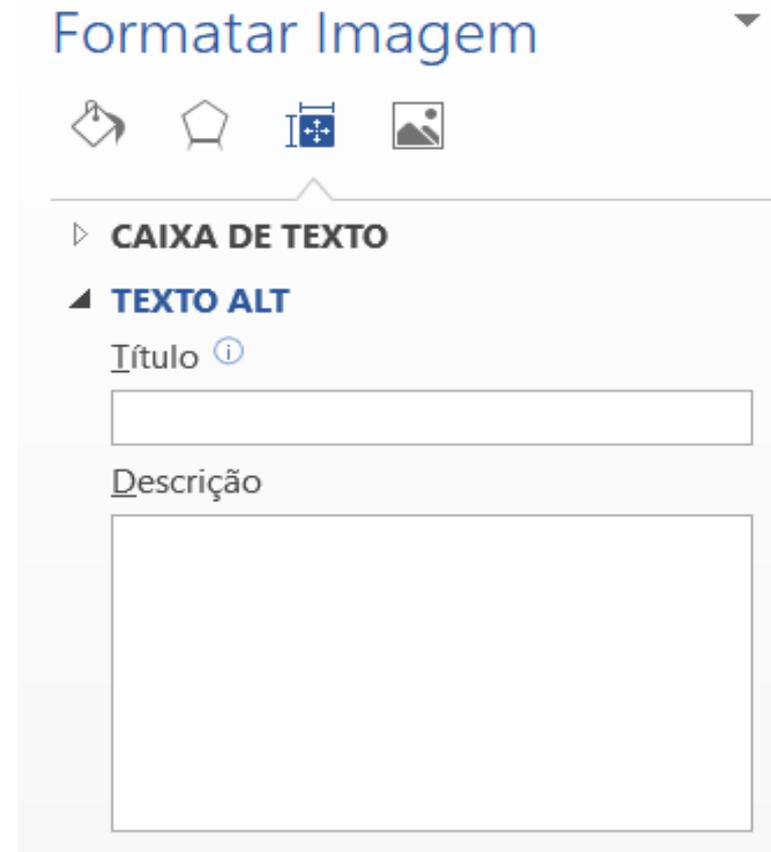
Inserindo texto alternativo

- No Office 2010: clique com o botão direito sobre a imagem; escolha a opção Formatar Imagem e, a seguir, a opção Texto Alt. Digite o texto na caixa “Descrição”.



Inserindo texto alternativo

- No Office 2013 e 2016: clique com o botão direito sobre a imagem; escolha a opção Formatar Imagem, Propriedades de Layout, Texto Alt. Digite o texto na caixa “Descrição”.



Acessibilidade em documentos de texto

Como descrever as imagens?

c.A descrição no contexto: É quando a descrição da imagem já está no próprio texto do documento, conforme o exemplo a seguir:

A pintura ao lado mostra George Washington e sua expedição cruzando o rio Delaware. Nesta pintura, o artista Emanuel Leutze utilizou luz, cor, forma, perspectiva, proporção e movimento para criar a composição da obra.



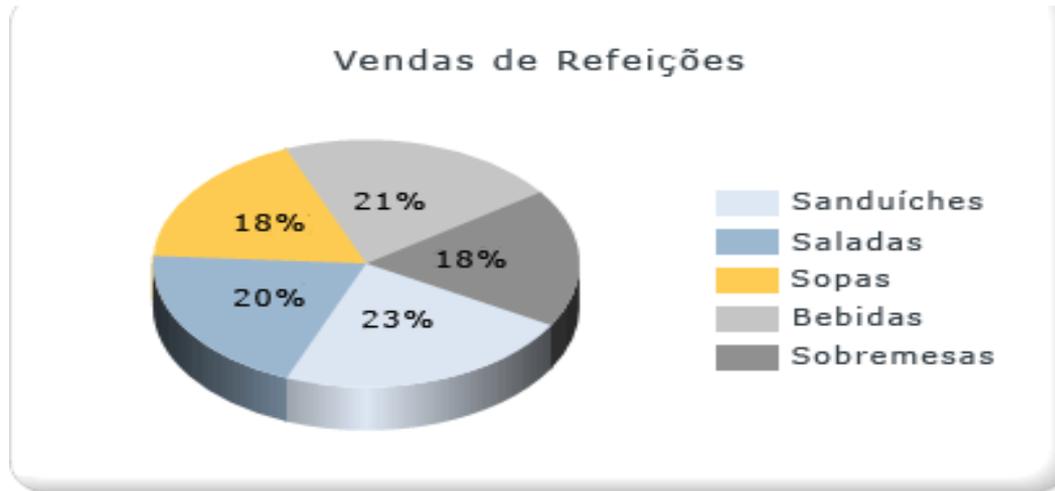
Fonte: [WebAim](#)

Acessibilidade em documentos de texto

Como descrever as imagens?

- Existem casos de imagens complexas (gráficos, mapas, organogramas), que irão exigir uma descrição mais detalhada, no próprio contexto, já que a caixa de texto alternativo é utilizada para descrições sucintas. Essa descrição estará beneficiando não apenas pessoas que utilizam leitor de tela, mas também aquelas que têm dificuldade em compreender dados em gráficos, diagramas complexos, etc., e pessoas com daltonismo ou baixa visão, que poderão ter dificuldade em perceber a diferença entre as cores em um gráfico. Veja o exemplo a seguir:

Acessibilidade em documentos de texto



O gráfico acima demonstra que 23% das vendas de refeições foram de sanduíches, 20% de saladas, 18% de sopas, 21% de bebidas e 18% foram de sobremesas.

Repare que a descrição textual está logo após o gráfico, acessível a todos. Na caixa de texto alternativo, foi colocado apenas o título do gráfico.

Acessibilidade em documentos de texto

3. Utilize atalho para iniciar nova página

Quando desejar iniciar uma nova página, pressione Ctrl+ Enter, ao invés de teclar Enter inúmeras vezes.

Por que é importante utilizar o Ctrl + Enter?

Para que o usuário com leitor de tela não precise passar por todas as linhas em branco (que são lidas pelo leitor de tela como “em branco”) e possa ir direto ao conteúdo da próxima página.

Acessibilidade em documentos de texto

4. Não divida o documento em colunas

Evite, sempre que possível, dividir seu documento em colunas.

Por que é importante não utilizar divisão em colunas?

Na navegação utilizando as setas, o leitor de tela passa apenas pela primeira coluna de cada página.

Acessibilidade em documentos de texto

5. Não utilize caixas de texto

No Word, não insira caixas de texto. Em vez disso, digite normalmente o texto e depois coloque uma borda ao seu redor. O efeito visual será o mesmo.

Por que é importante não utilizar caixas de texto?

Os leitores de tela ignoram caixas de texto, ou seja, um usuário utilizando leitor de tela não tem acesso ao conteúdo inserido desta forma.

Acessibilidade em documentos de texto

6. Descreva os links

Em vez de disponibilizar a URL, descreva adequadamente os links, ou seja, insira a URL no texto que descreve o link.

Por quê?

Para uma pessoa que utiliza leitor de tela, a leitura de uma URL é demorada e confusa. Além disso, ela pode ter dificuldade de compreender qual a finalidade do link. Se o próprio texto for o link, fica fácil para a pessoa cega saber qual sua finalidade.



Dicas de como descrever imagens: <http://cta.ifrs.edu.br/noticias/visualizar/113>



Ao passar somente pelo link, o leitor de tela iria ler:

“<http://cta.ifrs.edu.br/noticias/visualizar/113> link”

O usuário saberia que se trata de um link, mas a leitura seria demorada e cansativa e ele não saberia qual o propósito desse link.



[Dicas de como descrever imagens](#)



Ao passar pelo link, o leitor de tela iria ler:

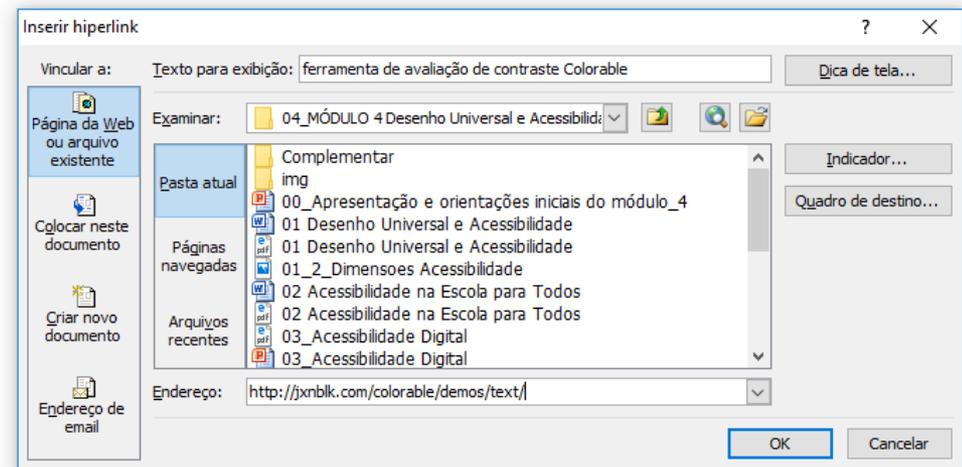
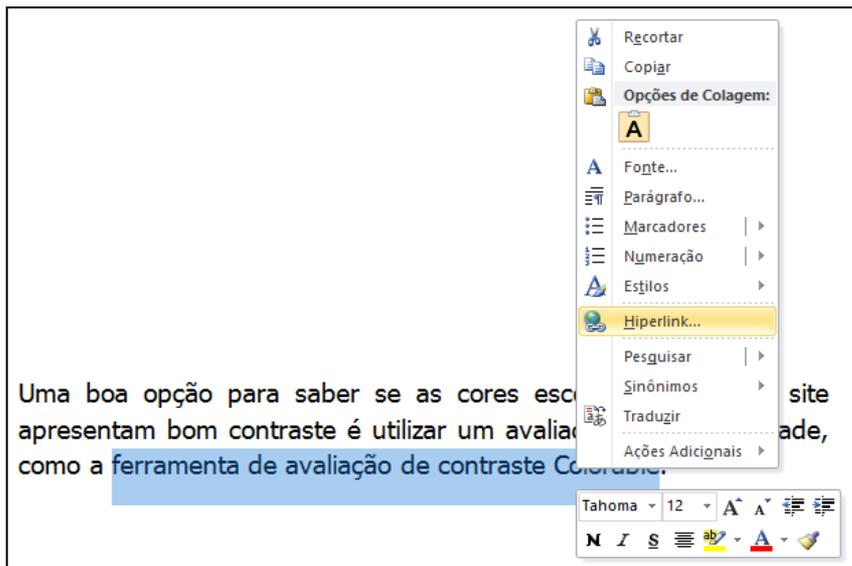
“[Dicas de como descrever imagens](#) link”

O usuário saberia que se trata de um link e saberia qual o propósito, ou seja, para acessar dicas de como descrever uma imagem.

Acessibilidade em documentos de texto

Para inserir um hiperlink em um texto:

1. Selecione o texto que você deseja transformar em link;
2. Vá em **inserir > hiperlink** ou clique com o botão direito em cima do texto e escolha a opção **hiperlink**
3. Cole a URL do link na caixa de endereço e dê OK.



Uma boa opção para saber se as cores escolhidas para um site apresentam bom contraste é utilizar um avaliador de acessibilidade, como a [ferramenta de avaliação de contraste Colorable](#).

Acessibilidade em documentos de texto

7. Disponibilize sumário com hiperlinks

Quando o seu documento for longo ou possuir vários títulos, disponibilize um sumário com hiperlinks para as diversas seções do documento.

Por que é importante utilizar sumário com hiperlinks?

Para facilitar a navegação pelo teclado, tanto para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida quanto para usuários de leitor de tela. Além disso, poder saltar para a seção desejada, sem ter que procurá-la por todo o documento é útil para todas as pessoas.

Acessibilidade em documentos de texto

Exemplo de sumário com links para as seções de um documento:

Neste documento, serão abordados os seguintes itens:

- [Layout](#)
- [Fonte e cor](#)
- [Animações, Áudio e vídeo](#)
- [Imagens](#)
- [Tabulação](#)
- [Verificador de acessibilidade](#)

Acessibilidade em documentos de texto

8. Não utilize células mescladas em tabelas

Quando inserir uma tabela, não utilize células mescladas. Além disso, utilize tabelas apenas para dados tabulares e não para modificar o layout, dividir o documento em colunas, etc.

Por que é importante não utilizar células mescladas?

Os leitores de tela realizam a leitura de forma linear, sem agrupar linhas ou colunas.

Acessibilidade em documentos de texto

9. Utilize fontes sem serifa

Prefira utilizar fontes sem serifa (*sans-serif*), como Arial e Verdana.

Por que é importante utilizar fontes sem serifa?

Fontes serifadas dão a impressão de estarem unidas devido aos prolongamentos no fim das hastes das letras, podendo confundir usuários com baixa visão. Além disso, fontes muito “enfeitadas”, dificultam a leitura de pessoas com dificuldades de aprendizagem.

Acessibilidade em documentos de texto

Exemplo de fontes sem serifa (mais limpas):

- Arial
- Calibri
- Trebuchet
- Verdana
- Tahoma

Exemplos de fontes serifadas (com prolongamento):

- Book Antiqua
- Cambria
- Courier New
- Times New Roman

Acessibilidade em documentos de texto

- DICA: para que seu texto fique mais claro e fácil de visualizar, evite:
 - Utilizar texto todo em maiúsculo;
 - Texto em itálico;
 - Fonte de letra cursiva (*Lucida Handwriting, Monotype Corsiva*)

Acessibilidade em documentos de texto

10. Utilize uma boa relação de contraste

Procure criar um documento que tenha uma boa relação de contraste entre plano de fundo e fonte.

Por que é importante uma boa relação de contraste?

A percepção de pessoas com baixa visão pode ser bastante prejudicada por um contraste ruim.

Acessibilidade em documentos de texto



Fundo amarelo, fonte verde limão

Fundo azul anil, fonte branca

Fundo vermelho, fonte lilás



Fundo branco, fonte preta

Fundo cinza claro, fonte preta

Fundo verde claro, fonte preta

Fundo preto, fonte branca

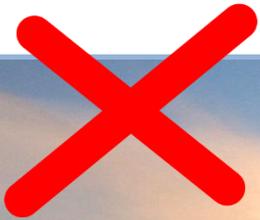
Fundo preto, fonte amarela



Este é um exemplo de utilização de cores que apresentam uma boa relação de contraste, facilitando a leitura.



Este é um exemplo de utilização de cores que apresentam uma relação de contraste ruim, dificultando a leitura.



Este é um exemplo de utilização de imagem de fundo em um slide, dificultando a leitura do texto.



Este é um exemplo de utilização de textura em um slide, dificultando a leitura do texto.

Acessibilidade em documentos de texto

11. Não utilize apenas cor para passar informação

A cor e outras características visuais não devem ser o único meio para transmitir uma informação.

Por quê?

Pessoas cegas não enxergarão as cores e o leitor de tela não tem como passar essa informação.

Acessibilidade em documentos de texto

12. Evite disponibilizar informações importantes no cabeçalho e rodapé

Por quê?

O leitor de tela não acessa, por padrão, informações que estão no cabeçalho e rodapé.

Acessibilidade em documentos de texto

Os arquivos em vermelho não são leituras obrigatórias:

-  Softwares Educativos
-  Conhecendo o HotPotatoes
-  Artigo: utilizando o HotPotatoes no Ensino Fundamental
-  Softwares aplicados à educação
-  Objetos de Aprendizagem



-  Softwares Educativos
-  Conhecendo o HotPotatoes
-  Artigo: utilizando o HotPotatoes no Ensino Fundamental (leitura não obrigatória)
-  Softwares aplicados à educação (leitura não obrigatória)
-  Objetos de Aprendizagem

Acessibilidade em documentos de texto

- **Ferramenta Accessibility Checker:** novidade a partir do Microsoft Office 2010. Permite realizar uma avaliação de acessibilidade no documento. Ele irá apontar possíveis problemas de acessibilidade, como falta de níveis de título, falta de descrição nas imagens, entre outros.
- O caminho para acessar o Accessibility Checker, em qualquer um dos programas do Office é:

Arquivo > Informações > Verificando Problemas > Verificar Acessibilidade

Acessibilidade em documentos de texto

The image shows the Microsoft Word 2010 interface. The ribbon at the top includes 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Layout da Página', 'Referências', 'Correspondências', and 'Revisão'. The 'Arquivo' tab is active, showing options like 'Salvar', 'Salvar como', 'Abrir', and 'Fechar'. The 'Informações' (Information) section is selected, displaying a task pane titled 'Informações sobre o(a) Acessibilidade no Word' for the document 'C:\Users\NAPNE\Documents\Acessibilidade no Word 2010.docx'. The task pane contains several sections: 'Permissões' (Permissions) with a 'Proteger Documento' (Protect Document) button; 'Preparar para Compartilhamento' (Prepare for Sharing) with a 'Verificando Problemas' (Check for Problems) button and a list of items to check (document properties, author name, and custom XML data); and a list of inspection tasks: 'Inspeccionar Documento' (Inspect Document), 'Verificar Acessibilidade' (Check Accessibility), and 'Verificar Compatibilidade' (Check Compatibility). The 'Verificar Acessibilidade' task is highlighted in yellow.

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Referências | Correspondências | Revisão

Salvar
Salvar como
Abrir
Fechar

Informações

Recente

Novo

Imprimir

Salvar e Enviar

Ajuda

Opções

Sair

Informações sobre o(a) Acessibilidade no Word

C:\Users\NAPNE\Documents\Acessibilidade no Word 2010.docx

Permissões

Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer p...

Proteger Documento

Preparar para Compartilhamento

Antes de compartilhar este arquivo, saiba que ele conté...

- Propriedades do documento, nome do autor e da...
- Dados XML personalizados

Verificando Problemas

Inspeccionar Documento

Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento.

Verificar Acessibilidade

Verifique o documento em busca de conteúdo que pessoas com deficiências talvez tenham dificuldades de ler.

Verificar Compatibilidade

Procure recursos sem suporte das versões anteriores do Word.

Acessibilidade em documentos de texto

No exemplo ao lado, o verificador encontrou dois problemas: duas imagens com texto alternativo ausente. No quadro “informações adicionais”, há uma explicação sobre a importância de corrigir este problema e informações de como fazê-lo.

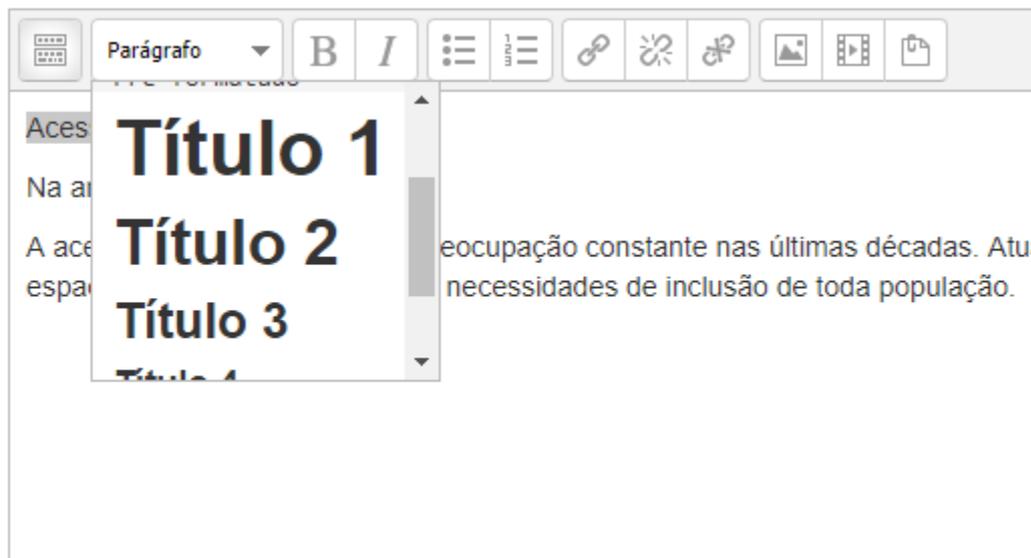


Páginas web no Moodle

Essas mesmas dicas servem para quando formos inserir páginas no Moodle.

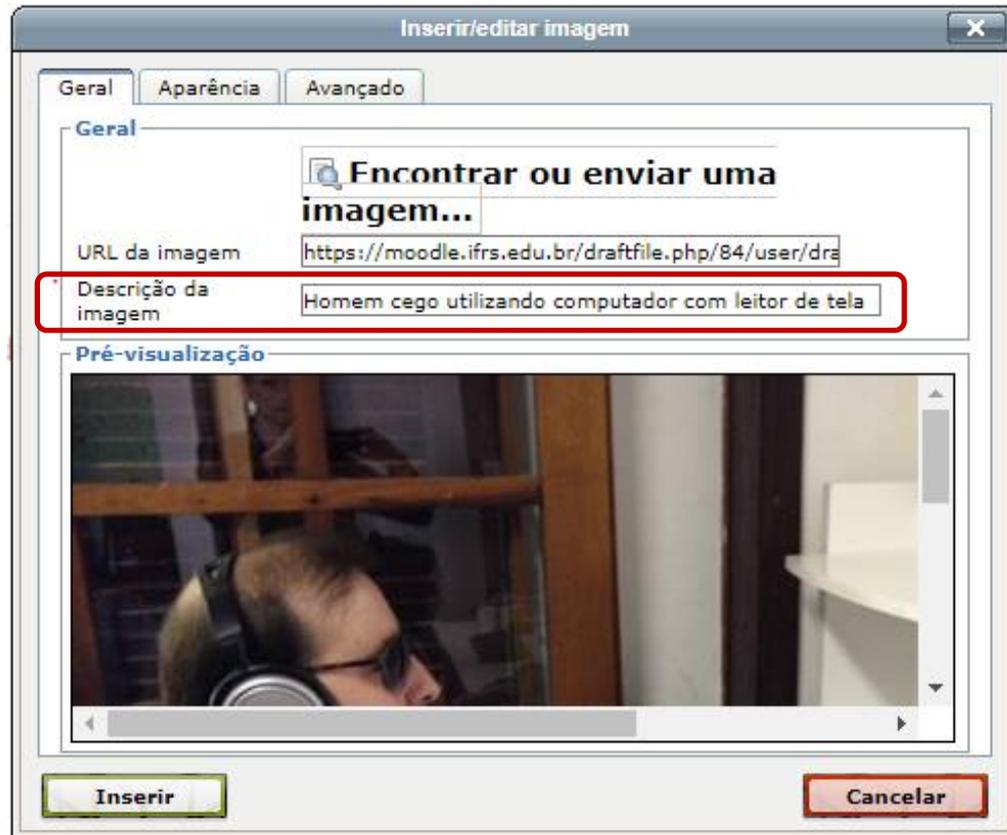
Páginas web no Moodle

Conteúdo da página*



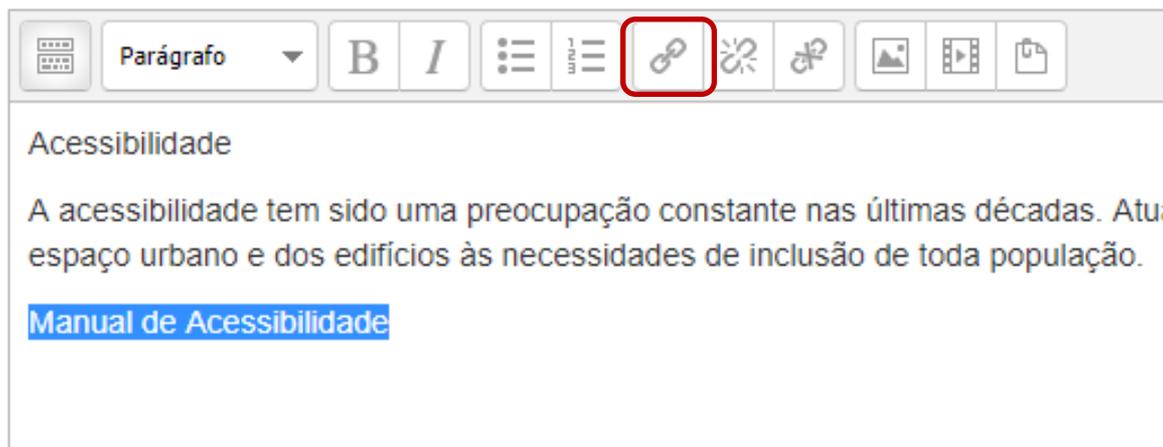
The screenshot displays the Moodle rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and insertion. Below the toolbar, a dropdown menu is open, showing a list of titles: "Título 1", "Título 2", "Título 3", and "Título 4". The text "Título 1" is the largest, followed by "Título 2", "Título 3", and "Título 4" in descending order of size. To the right of the dropdown, there is a paragraph of text: "ocupação constante nas últimas décadas. Atua: necessidades de inclusão de toda população."

Páginas web no Moodle



Páginas web no Moodle

Conteúdo da página*



The screenshot shows the Moodle rich text editor interface. The toolbar at the top includes icons for text alignment, paragraph style (set to 'Parágrafo'), bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link (highlighted with a red box), unlink, image, video, and document. Below the toolbar, the text 'Acessibilidade' is displayed. The main content area contains the text: 'A acessibilidade tem sido uma preocupação constante nas últimas décadas. Atua espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população.' Below this text is a blue link labeled 'Manual de Acessibilidade'.

Acessibilidade

A acessibilidade tem sido uma preocupação constante nas últimas décadas. Atua espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda população.

[Manual de Acessibilidade](#)

Páginas web no Moodle

Inserir/editar link

Geral Popup Eventos Avançado

Propriedades gerais

URL do link: 

Alvo: ▼

Título:

Classe: ▼



Acessibilidade

A acessibilidade tem sido uma preocupação constante nas últimas décadas espaço urbano e dos edifícios às necessidades de inclusão de toda populaç

[Manual de Acessibilidade](#)