



Conapdis

Consejo Nacional de Personas
con Discapacidad

Protocolo Institucional
Producción de documentos digitales
accesibles. Parte 1 de 4

Cuarta versión

Enero, 2021

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Tabla de contenido de la Parte 1

Registro de versiones.....	6
1. Objetivo	8
2. Alcance	8
3. Aplicación del protocolo	9
4. Lineamientos generales	11
4.1 Selección de idioma del documento	12
4.2 Estilo del documento	17
4.2.1 Modificación de los estilos predeterminados.....	19
4.2.2 Uso de estilos predeterminados.....	26
4.2.3 Verificación de estructura del documento.....	29
4.2.4 Tablas de contenido.....	31
4.2.5 Encabezados, pies de página y números de página.....	37
4.2.6 Encabezados, pies de página y números de página.....	46

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Tabla de ilustraciones de la Parte 1

Ilustración 1 Ubicación de elementos para implementación de idiomas en Word.
(En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.13

Ilustración 2 Ubicación de elementos para selección de idioma en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia. 16

Ilustración 3 Ubicación de las opciones a escoger para la modificación de estilos en Word. Elaboración propia. 20

Ilustración 4 Ubicación de los atributos a configurar y la selección de opciones en la ventana Modificar estilo, en Word. Elaboración propia..... 21

Ilustración 5 Ubicación de las opciones a escoger para la modificación de estilos en Excel. Elaboración propia. 23

Ilustración 6 Ubicación del Botón "Formato" en la ventana de Estilo, en Excel. Elaboración propia. 24

Ilustración 7 Ubicación de los atributos a configurar en la ventana de Formato de celdas, en Excel. Elaboración propia. 25

Ilustración 8 Ubicación de elementos para selección de estilos en Word. Elaboración propia. 27

Ilustración 9 Ubicación de elementos para selección de estilos en Excel. Elaboración propia. 28

Ilustración 10 Ubicación de elementos para activar el "Panel de navegación". Elaboración propia. 30

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Ilustración 11 Ubicación de elementos para insertar tabla de contenido en Word. Elaboración propia. 32

Ilustración 12 Ubicación de elementos para insertar tabla de ilustraciones en Word. Elaboración propia. 34

Ilustración 13 Ubicación de elementos para actualizar tabla de contenidos en Word. Elaboración propia. 36

Ilustración 14 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Word. Elaboración propia..... 39

Ilustración 15 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Excel. Elaboración propia..... 41

Ilustración 16 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en PowerPoint. Elaboración propia..... 42

Ilustración 17 Ubicación de elementos para insertar tabla de ilustraciones en Word. Elaboración propia. 43

Ilustración 18 Ubicación de elementos para actualizar tabla de contenidos en Word. Elaboración propia. 45

Ilustración 19 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Word. Elaboración propia..... 48

Ilustración 20 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Excel. Elaboración propia..... 49

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Ilustración 21 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en PowerPoint. Elaboración propia..... 51

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Registro de versiones

Fecha	Número de versión	Realizada por	Revisada por	Autorizada por	Modificación
17/01/2020	0	Karla Araya Orozco			Propuesta inicial de estructura del documento.
09/06/2020	1	Karla Araya Orozco		Junta Directiva de Conapdis, bajo el acuerdo JD-119-2020	Ingreso de contenido a los diferentes apartados establecido en la estructura.
30/09/2020	2	Karla Araya Orozco	Personas con discapacidad expertas en el tema		Inclusión de observaciones de personas expertas.
07/12/2020	3	Karla Araya Orozco y	Personas funcionarias de Conapdis y persona		Inclusión de observaciones a partir de la consulta

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

		Rita Corea Erazo	con discapacidad		realizada los días 16 y 30 de octubre de 2020.
26/01/2021	4	Karla Araya Orozco		Junta Directiva de Conapdis, bajo el acuerdo JD-0XX-2021	Inclusión de observaciones de Christian Ramírez

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer lineamientos, guías y mejores prácticas para la producción de documentos digitales accesibles, elaborados a partir de la versión Microsoft Office 365, que permitan al personal de Conapdis generar archivos que la gran mayoría de personas puedan acceder y/o manipular, sin necesidad de adaptaciones o diseños específicos.

2. Alcance

Este documento presenta pautas que serán de acatamiento obligatorio, con el fin de que los documentos de circulación interna y externa al Conapdis, cumplan con los requisitos de accesibilidad digital.

La generación de documentos a partir de lo establecido en este protocolo permitirá a la mayoría de las personas, acceder y/o manipular la información contenida en estos de manera cómoda, segura, autónoma y natural. Además, habilitará la posibilidad de que estos archivos puedan ser colocados en el sitio web institucional, la plataforma del SICID y/u otros alojamientos en línea, sin detrimento de acceso, siempre y cuando estas plataformas también cumplan con criterios de accesibilidad.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Este protocolo tiene como base de información lo establecido técnica y jurídicamente, tanto a nivel nacional como internacional, para garantizar el acceso a la información de todas las personas usuarias, considerando la utilización de diversas tecnologías de apoyo por parte de estas. Además, el documento fue sometido a un proceso de consulta con grupos de personas funcionarias con y sin discapacidad, así como con personas con discapacidad externas, usuarias y receptoras de la documentación emitida por Conapdis.

3. Aplicación del protocolo

Paso 1:

Determine qué tipo de documento requiere realizar y el programa en el que lo ejecutará.

Paso 2:

Si es un documento oficial de Conapdis, utilice las plantillas establecidas en los [Anexos](#) de este documento.

Paso 3:

Lea con detenimiento los lineamientos generales e identifique cuales de estos debe emplear en el documento. Para esto puede utilizar las listas de chequeo incluidas en los [Anexos](#).

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Paso 4:

Busque en este protocolo o en la herramienta, cómo aplicar cada uno de los lineamientos que necesita, según el programa que escogió para desarrollar el documento.

Si utiliza un lector de pantalla y requiere apoyo, en la mayoría de los lineamientos encontrará los comandos rápidos establecidos por Office para realizar la acción correspondiente. Verifique la eficacia del procedimiento a partir del software lector de pantalla que utilice, pues la combinación de teclas establecidas podría coincidir con su configuración personal.

Cabe mencionar que, la composición de las teclas para procedimientos rápidos fue corroborada en el software JAWS, quedando pendiente la revisión con otros lectores.

Paso 5:

Active el comprobador de accesibilidad disponible en los programas de Microsoft Office 365 y al finalizar revise que haya cumplido con todas las disposiciones señaladas. Es importante señalar que esta herramienta **no** detecta todos los errores de accesibilidad, por lo que también debe revisar con la lista de chequeo incluida en los [Anexos](#), según el software utilizado.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Paso 6:

Si se requiere guardar el documento en una versión PDF, siga los pasos establecidos en esta guía.

No obstante, al compartir estos archivos, se recomienda brindar igualmente a las personas usuarias el documento de origen (en formato Word, Excel o PowerPoint) y el documento PDF, pues en algunos casos es posible que se presente la pérdida de algunos atributos de accesibilidad en su versión PDF.

Paso 7:

Verifique con personas con discapacidad usuarias de tecnologías de apoyo las condiciones de accesibilidad del documento. Corrija lo que se le indique.

La revisión por parte de las personas usuarias finales será siempre el principal criterio que marca la pauta para considerar que un material digital es accesible.

4. Lineamientos generales

A continuación, se destacan los principales lineamientos a considerar para la producción de documentos digitales accesibles:

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

4.1 Selección de idioma del documento

Verifique que el idioma que se tiene seleccionado como predeterminado coincida con el que requiere que sea leído. Es decir, si se está escribiendo un texto en español, la opción de idioma que debe ser escogida es "Español (Costa Rica)". Esto con el fin de que el sintetizador de voz de los lectores de pantalla realice la lectura correcta **con la pronunciación, acento, entonación y pausas establecidas para cada lengua.**

Si dentro del texto del documento debe incluirse palabras en otro idioma, cambie el mismo solo para la palabra o frase requerida, con el fin de que el lector de pantalla se ajuste a la lengua correspondiente.

Este recurso está disponible en Word, Excel, PowerPoint y Outlook y lo puede implementar siguiendo los pasos:

1. Diríjase a la pestaña de "Archivo" en el menú principal.
2. En la pantalla que se despliega, diríjase al menú inferior izquierdo y seleccione la última alternativa denominada "Opciones".
3. En la ventana que se despliega, en el menú lateral izquierdo, presione la opción "Idioma".
4. En la sección "Corrección e idiomas de creación de Office", verifique o agregue el o los idiomas que se requiera implementar en el documento.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Para verificar los dos últimos pasos anteriores, apóyese de la siguiente imagen.

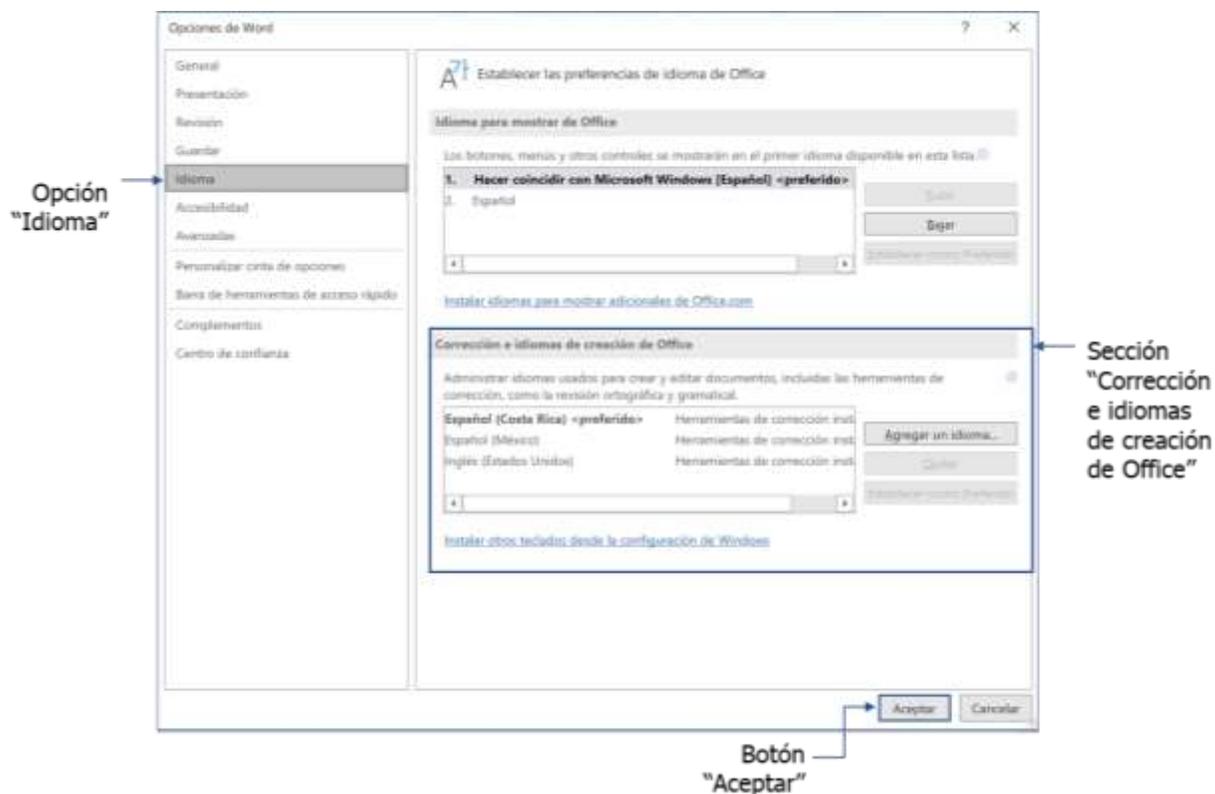


Ilustración 1 Ubicación de elementos para implementación de idiomas en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.

Para acceder a este procedimiento con comandos rápidos debe:

1. Presionar las teclas Alt + A + O + I. Con esta combinación abrirá la pestaña de Archivo, se accederá a Opciones y se ingresará a Idioma.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

2. Con la tecla TAB debe buscar la opción "Corrección e idiomas de creación de Office" y posicionarse mediante flechas en "Idioma Español Costa Rica".
3. Una vez elegido el "Idioma Español Costa Rica", con TAB debe buscar el botón "Aceptar" y presionar ENTER.

En Word, PowerPoint y Outlook, existe otra ruta que puede aplicar con el siguiente procedimiento:

1. Diríjase a la pestaña de "Revisar" en el menú principal.
2. En el menú que se despliega, presione el botón "Idioma".
3. Escoja la opción "Establecer idioma de corrección".
4. Seleccione el idioma que desea y presione el botón "Aceptar".
5. Puede verificar su elección en la barra inferior del lado izquierdo de la pantalla, en donde aparecerá la indicación del idioma predeterminado.

Utilizando comandos rápidos, es posible realizar la acción de la siguiente manera:

1. Presione las teclas Alt + R + I + D. Con esta combinación, se ingresa de una vez a "Revisar", "Idioma", establecer "Idioma de Corrección".
2. Presione la tecla ENTER para ingresar al listado de idiomas.
3. Con flechas posicione en el idioma deseado.
4. Mediante la tecla TAB busque el botón "Aceptar" y presione ENTER.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Si debe cambiar el idioma de una palabra o frase en Word o PowerPoint la ruta más sencilla es:

1. Seleccione el texto.
2. En la barra inferior del escritorio, del lado izquierdo de la pantalla, seleccione el idioma predeterminado.
3. En la ventana que se despliega, escoja el idioma correspondiente y presione el botón "Aceptar".

Para ubicar los pasos mencionados de manera visual, guíese con la imagen a continuación.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

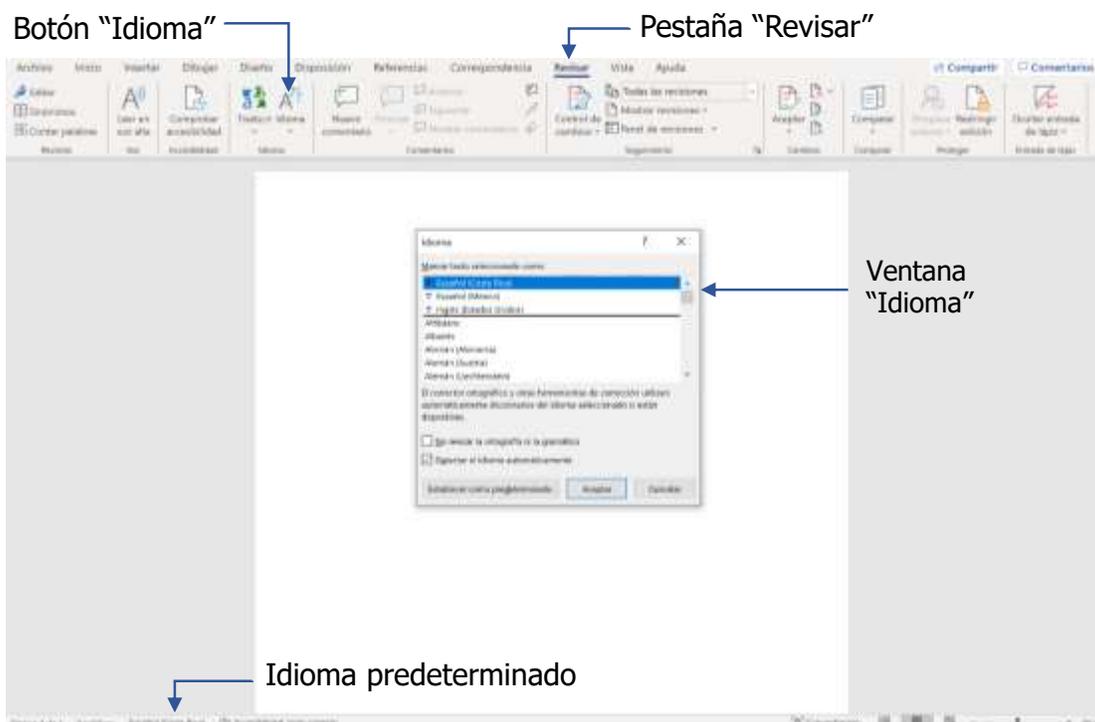


Ilustración 2 Ubicación de elementos para selección de idioma en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar.) Elaboración propia.

Con la opción de teclas rápidas, para realizar esta acción debe:

1. Seleccionar el texto, ubicándose con la tecla de Inicio al principio de la línea, luego debe oprimir las teclas CTRL + Fin para seleccionar toda la línea. Si lo que se desea es seleccionar todo un párrafo, igual se debe ubicar con la

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

tecla Inicio al principio del este y se deben oprimir las teclas CTRL + Shift + tecla Página Abajo para seleccionarlo.

2. Oprimir la combinación de teclas Alt + R + I + D. Con este comando se ubicará en "Establecer Idioma de Corrección".
3. Presionar ENTER para desplegar la lista de idiomas.
4. Con flechas se debe escoger el idioma que desea aplicar al texto seleccionado.
5. Una vez seleccionado el idioma, con la tecla TAB se debe buscar el botón "Aceptar" y oprimir ENTER.

Si bien la predeterminación de idioma de Office es muy útil, no es 100% eficaz y podría modificarse si se realizan variaciones en el texto, por lo que es recomendable estar pendiente de los cambios de idioma y al finalizar el documento, revisar que este atributo se encuentre configurado según lo requerido.

4.2 Estilo del documento

Utilice la opción de estilos de texto para estructurar el documento, con el fin de definir el orden lógico de los títulos, subtítulos, texto normal, citas, referencias y otros textos. Por ejemplo: un subtítulo "Artículo 1" debe establecerse un orden inferior (opción título 2) con respecto a un título principal "Capítulo 1" (opción título 1).

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Este lineamiento facilitará la generación automática de la tabla de contenidos y permitirá a las personas usuarias de lectores de pantalla navegar por el documento apoyándose de la estructura semántica. Es decir, utilizan las etiquetas y jerarquías establecidas para los títulos y subtítulos para llegar de forma rápida al apartado deseado.

Por otra parte, cuando utilice títulos, asegúrese de que sean cortos (menos de 20 palabras) pero con sentido, pues esto proporciona una mejor navegación y detección de la información requerida.

Las herramientas de office permiten modificar los estilos predeterminados, por lo que, si se ajustan correctamente a los criterios de accesibilidad, la persona editora del documento podrá ganar terreno en la generación de documentación accesible, pues no tendrá que configurar manualmente muchos de los atributos, pues estará preestablecidos en el estilo seleccionado.

Al finalizar el documento, es necesario verificar que los títulos, subtítulos y texto en general tengan un orden lógico según la estructura deseada.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

4.2.1 Modificación de los estilos predeterminados

Para contar con mayor practicidad, es posible cambiar la apariencia de un estilo predeterminado en un documento nuevo en Word y ajustarlo a lo establecido en este protocolo. Para esto se debe:

1. Dirigir a la pestaña "Inicio", específicamente a la sección "Estilos".
2. Dar clic derecho sobre el estilo que se desea modificar.
3. Del menú que se despliega, seleccionar la opción "Modificar".
4. Se abrirá la ventana "Modificar estilo", en donde se podrá configurar: el tipo, tamaño y color de la fuente, activar la negrita o bold, adecuar el alineado y convenir el interlineado del texto entre reglones y entre párrafos. Todos estos cambios deben ajustarse a lo establecido en este documento.
5. Por último, dejar seleccionadas las opciones: "Agregar a la galería de estilos" y "Documentos nuevos basados en este documento" y presionar el botón "Aceptar".

Para corroborar los pasos, guíese con las siguientes ilustraciones.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

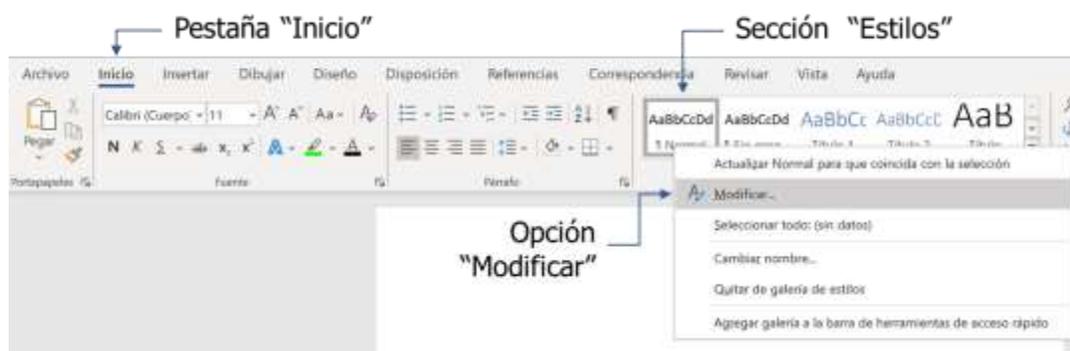


Ilustración 3 Ubicación de las opciones a escoger para la modificación de estilos en Word. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

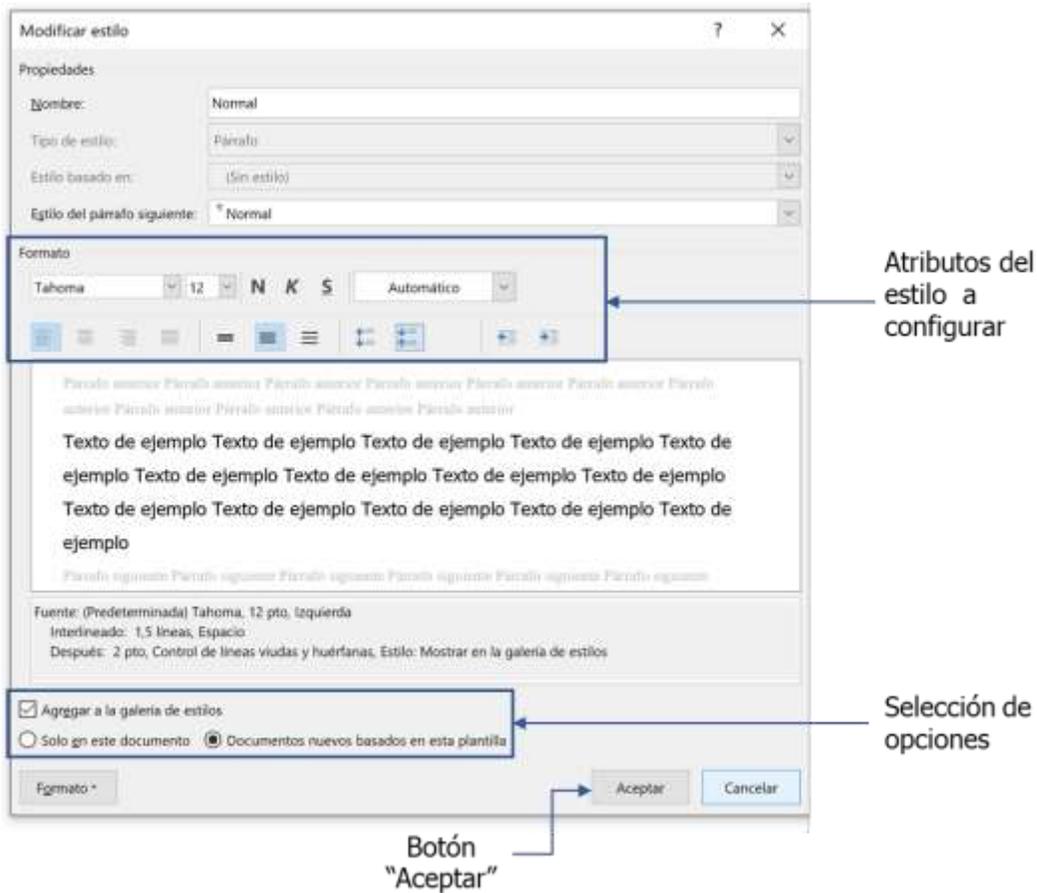


Ilustración 4 Ubicación de los atributos a configurar y la selección de opciones en la ventana Modificar estilo, en Word. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Para Excel:

1. Seleccione la celda en donde se ubica el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio", presione el botón "Estilos de celda".
3. Presione clic derecho sobre el estilo que desea cambiar y del menú que se despliega escoja la opción "Modificar".
4. En la ventana Estilos, presione el botón "Formato".
5. Se despliega la ventana "Formato de celdas" con los atributos a configurar, siguiendo las indicaciones de este documento.

Vea las siguientes imágenes para ubicarse en el procedimiento.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

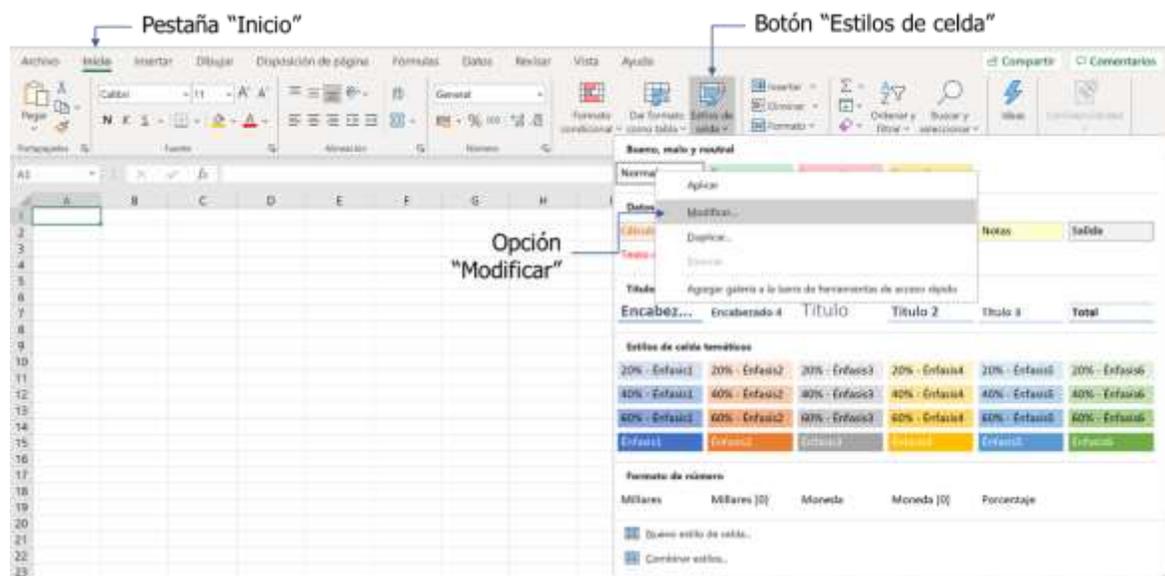


Ilustración 5 Ubicación de las opciones a escoger para la modificación de estilos en Excel. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

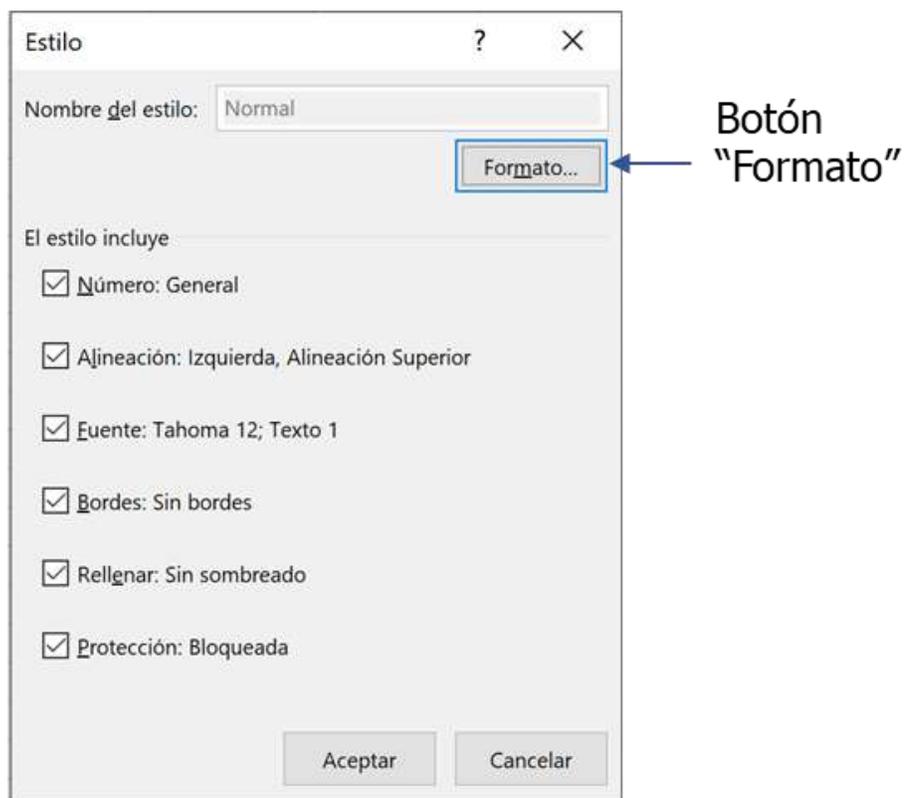
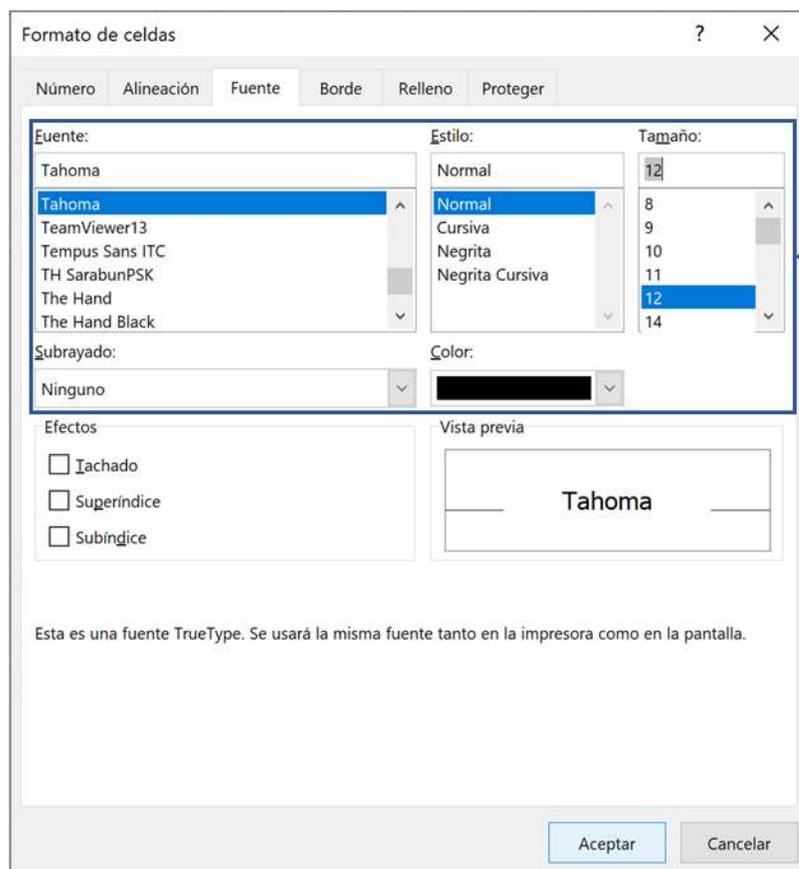


Ilustración 6 Ubicación del Botón "Formato" en la ventana de Estilo, en Excel.
Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4



Atributos del
estilo a
configurar

Ilustración 7 Ubicación de los atributos a configurar en la ventana de Formato de celdas, en Excel. Elaboración propia.

Cabe mencionar que, cada vez que se genere un documento nuevo, este aspecto debe configurarse, a menos de que se utilicen plantillas o machotes que cuenten con los atributos requeridos. Para este fin, en los [Anexos](#) de este documento se

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

disponen las plantillas más utilizadas, las cuales contienen elementos de accesibilidad.

En el caso específico del Outlook, este se abordará más adelante en el apartado [5.16 Otros aspectos que considerar para la elaboración de correos electrónicos en Outlook](#), debido a que, para la configuración de estilos con atributos de accesibilidad de manera predeterminada, es necesario realizar una serie de procedimientos distintos para conseguir el objetivo.

4.2.2 Uso de estilos predeterminados

Para escoger el estilo del texto en Word:

1. Seleccione el texto o posicione en donde iniciará el mismo.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio", específicamente a la sección "Estilos".
3. Seleccione la opción requerida.

Apóyese de la siguiente imagen.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

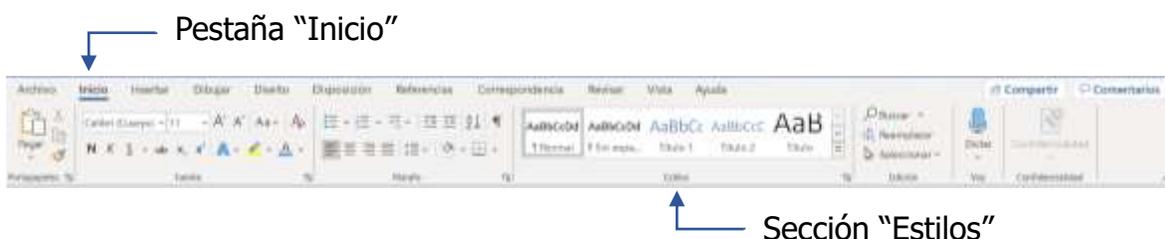


Ilustración 8 Ubicación de elementos para selección de estilos en Word.
Elaboración propia.

Usando teclas rápidas, siga el procedimiento a continuación:

1. Seleccione el texto.
2. Oprima la secuencia de teclas Alt + O + B + S. Con esta combinación se llega directamente a Estilos.
3. Presione la tecla ENTER para ingresar. Por lo general, se tiene predeterminada la opción de estilo Normal.
4. Con flecha hacia la izquierda busque el estilo que desea implementar, por ejemplo: para el título principal escoja "Título 1", para títulos secundarios puede seleccionar "Título 2" y así sucesivamente.
5. Para finalizar presione ENTER.

Para seleccionar el estilo del texto en Excel:

1. Seleccione la celda en donde se ubica el texto.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

2. Diríjase a la pestaña "Inicio", presione el botón "Estilos de celda".
3. Seleccione el estilo requerido.

Vea la imagen siguiente para ubicar los pasos indicados.

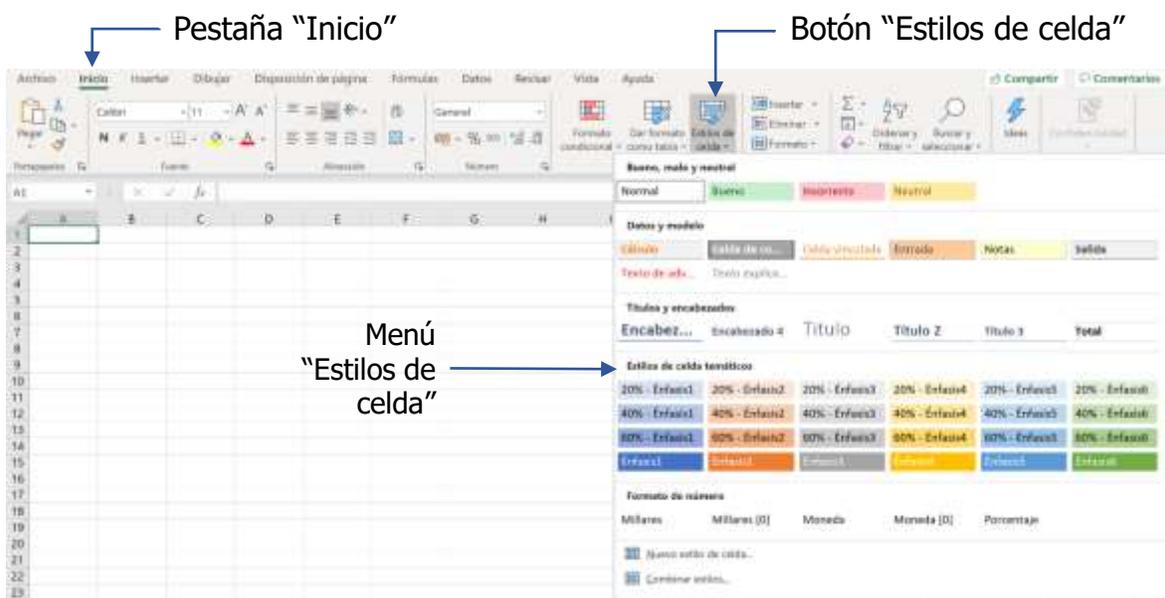


Ilustración 9 Ubicación de elementos para selección de estilos en Excel.

Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Para utilizar comandos en Excel:

1. Seleccione la celda o celdas.
2. Oprima las teclas Alt + O + S + S. Con esta combinación se abre la ventana "Estilos de Celda".
3. Con flechas busque el estilo deseado.
4. Para finalizar presione barra espaciadora o ENTER.

4.2.3 Verificación de estructura del documento

Para verificar si se ha seguido la estructura correcta en Word puede utilizar el "Panel de navegación", el cual se ubica de la siguiente manera:

1. Diríjase a la pestaña "Vista" del menú principal.
2. En la sección "Mostrar", habilite el Check en la opción "Panel de navegación".
3. Del lado izquierdo se despliega el menú de Navegación con la estructura del documento organizada por títulos y subtítulos.
4. Verifique que el documento lleva el orden deseado.
5. Si lo requiere, puede tomar, arrastrar y soltar títulos para acomodar según el orden que haya establecido.

Para corroborar los pasos, guíese con la ilustración siguiente.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

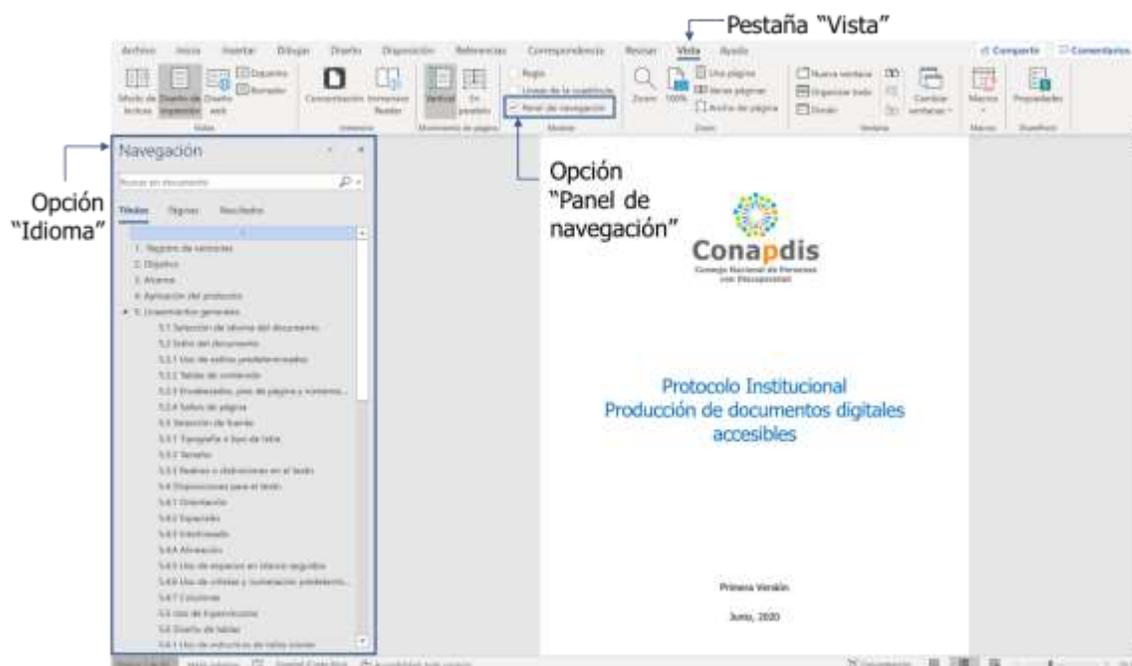


Ilustración 10 Ubicación de elementos para activar el "Panel de navegación".
Elaboración propia.

Para activar el "Panel de navegación" con teclas rápidas oprima la secuencia ALT + W + P.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

4.2.4 Tablas de contenido

Las tablas de contenido realizadas de forma automática a partir de la correcta estructura de un documento permiten conocer de manera efectiva los temas tratados y desplazarse por estos.

Esta tabla consiste en una lista de ligas o enlaces organizados, correspondientes a los títulos y subtítulos. Por lo que, para documentos muy extensos es una forma ágil de localizar el contenido deseado, dando clic sobre el texto al que se quiere dirigir.

Si el documento está bien estructurado (títulos y subtítulos debidamente establecidos), la generación de este índice no debería dar mayores problemas de configuración ni de accesibilidad.

En ninguna circunstancia genere tablas de contenido de forma manual, pues demeritan el sentido de estas como elemento de accesibilidad, al restarle la función de utilizar accesos directos a los diferentes temas dentro del documento.

Esta función solo se encuentra en Word. Para habilitarla realice lo siguiente:

1. Diríjase a la pestaña "Referencias" del menú principal.
2. Presione el botón "Tabla de contenido".
3. Seleccione el diseño de la tabla.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Guíese con la siguiente figura.

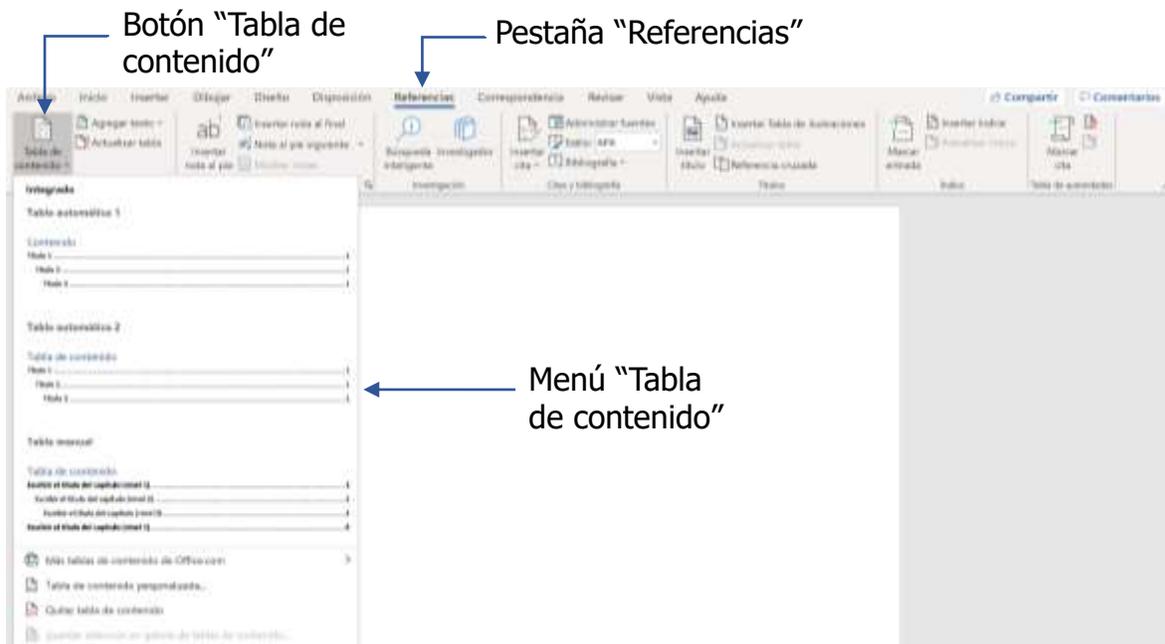


Ilustración 11 Ubicación de elementos para insertar tabla de contenido en Word.
Elaboración propia.

Entre las opciones que se despliegan para la implementación de la tabla de contenidos, se aconseja utilizar las tablas automáticas 1 o 2, ya que estas se configuran a partir de títulos y subtítulos, tal cual fueron creados y parte de su ubicación en el documento.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

En el caso de requerir comandos rápidos debe:

1. Posicionarse en la página donde insertará la tabla de contenidos.
2. Oprimir las teclas Alt + K + T
3. Con las flechas seleccionar Tabla Automática 1 o 2 según corresponda y presionar ENTER.
4. Para eliminar la tabla, presionar ALT + K + T + R

También es recomendable implementar una tabla de ilustraciones y un índice de tablas, si el documento posee estos elementos. Para realizar esta acción las tablas e ilustraciones deben poseer su respectivo título, tal y como se establece en los apartados [5.7.3 Título de la Tabla](#) y [5.8.2 Pie de imagen o título de la imagen](#), según corresponda. Una vez implementado este procedimiento, es posible generar una tabla de estos contenidos de la siguiente manera:

1. Diríjase a la pestaña "Referencias" del menú principal.
2. Presione el botón "Insertar Tabla de ilustraciones".
3. Verifique las condiciones de la Tabla de ilustraciones.
4. Presione el botón "Aceptar".

Ubique los comandos de manera visual, con la siguiente ilustración.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

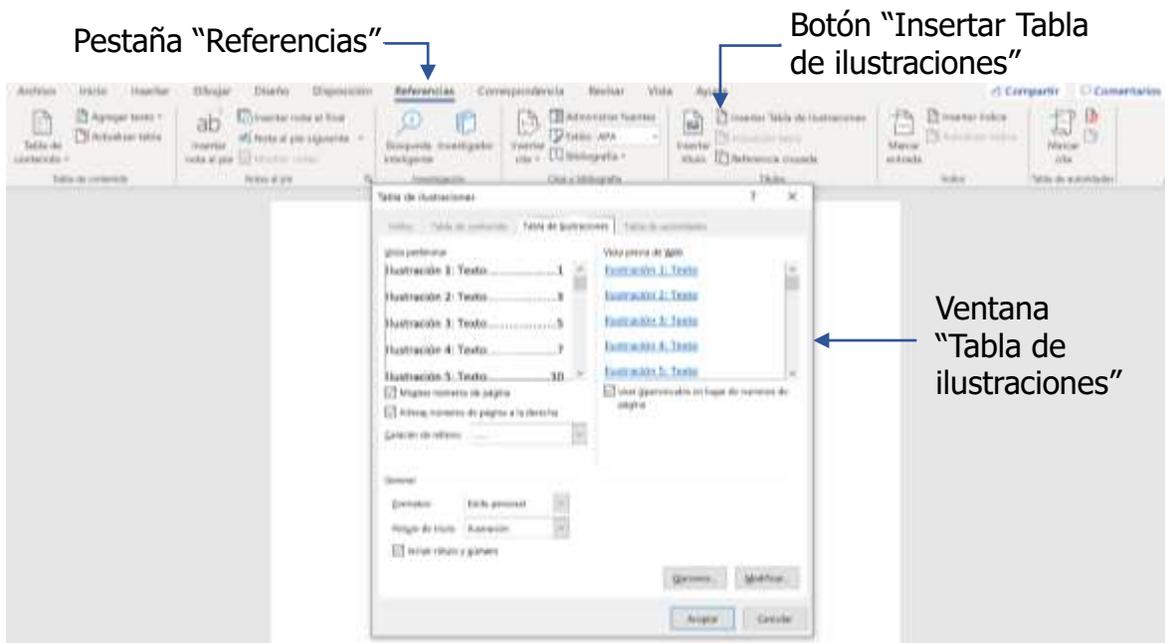


Ilustración 12 Ubicación de elementos para insertar tabla de ilustraciones en Word. Elaboración propia.

Para realizar la acción con comandos rápidos:

1. Posiciónese en la página donde insertará la tabla de ilustraciones o índice de tablas.
2. Oprima la secuencia de teclas ALT + K + N.
3. Presione ENTER.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Es importante actualizar la tabla cada vez que se realice un cambio estructural, un ajuste de contenido que requiera mayor cantidad de páginas o al finalizar el documento, con el fin de que este atributo cumpla su función eficientemente. Para esto, en Word, seleccione la tabla de contenidos y presione el botón "Actualizar tabla...", de las opciones que se despliegan en la ventana, seleccione "Actualizar toda la tabla" y presione el botón "Aceptar".

Apóyese de la imagen para identificar el botón correspondiente.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

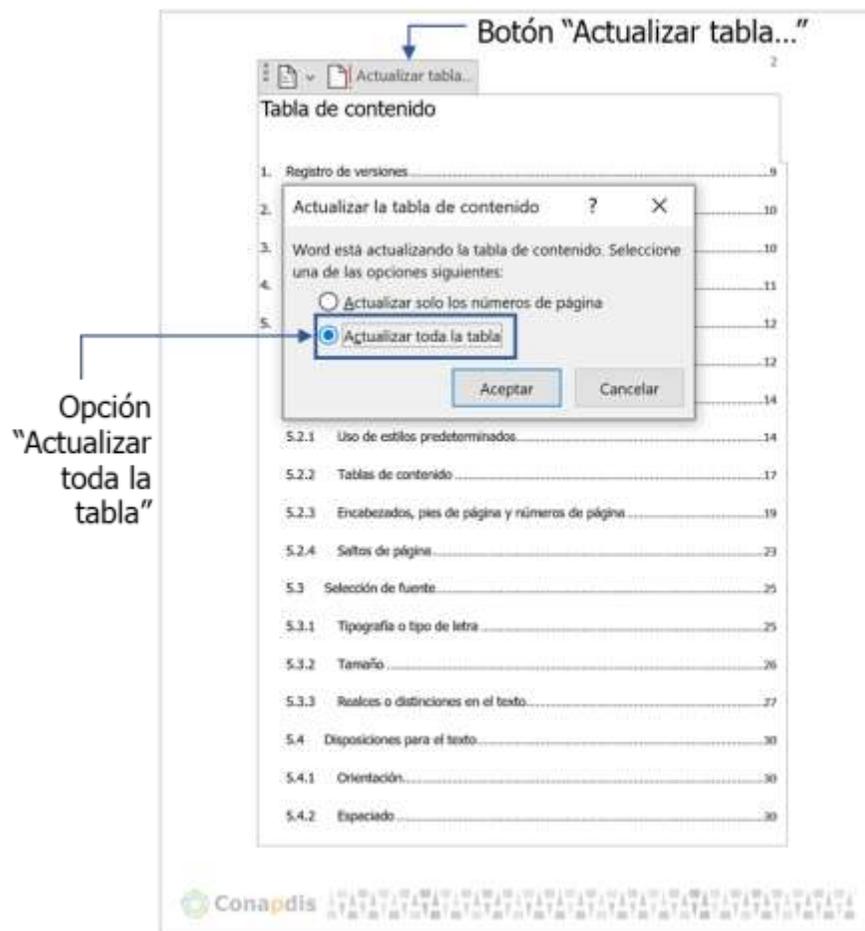


Ilustración 13 Ubicación de elementos para actualizar tabla de contenidos en Word. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Utilizando comandos rápidos:

1. Oprima Alt + K + F.
2. Con flechas busque la opción "Actualizar toda la tabla".
3. Verifique con barra espaciadora.
4. Con la tecla TAB navegue hasta el botón "Aceptar" y presione ENTER.

Si lo que desea es actualizar la tabla de ilustraciones:

1. Oprima Alt + K + Ñ. Con esta combinación se ubica directamente en las opciones "Actualizar toda la tabla" o Actualizar solo los números de página".
2. Con flechas ubique la actualización deseada.
3. Con la tecla TAB navegue hasta el botón "Aceptar" y presione ENTER.

4.2.5 Encabezados, pies de página y números de página

Para implementar estos elementos utilice la herramienta dispuesta en el software destinada para generarlos. En este espacio se debe disponer las imágenes decorativas y logos establecidos en el manual de imagen institucional, siguiendo las indicaciones brindadas en este protocolo más adelante, así como información que deba repetirse en todas las páginas, como: nombre del documento, dirección, subproceso o unidad que lo desarrolló, entre otras informaciones. No obstante, es

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

importante no excederse en la cantidad de datos que se incluyan en esta sección del documento, por cuestiones de composición y orden este.

Si crea o simula estos objetos de forma manual y los reproduce en una, varias o todas las páginas del documento, está originando distracciones que ensucian la lectura de las personas que utilizan lectores de pantalla, pues cada vez que este dispositivo los detecte, los enunciará, siendo esta información sin relevancia.

Evite colocar información importante en el encabezado y/o pie de página, pues, a menos de que la persona usuaria se lo indique, el lector no lo considerará en su barrido de lectura cotidiano.

No olvide activar de manera automática la disposición de los números de página, ya que esto tiene concordancia con la tabla de contenidos, por ende, facilita la búsqueda en el documento.

Para Word, siga los pasos a continuación:

1. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
2. Presione el botón de "Encabezado", "Pie de página" o "Número de página".
3. Elija la opción requerida.
4. Configure utilizando el menú de "Encabezado y pie de página".
5. Edite el espacio dispuesto.

Apóyese en la siguiente ilustración para ubicarse.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

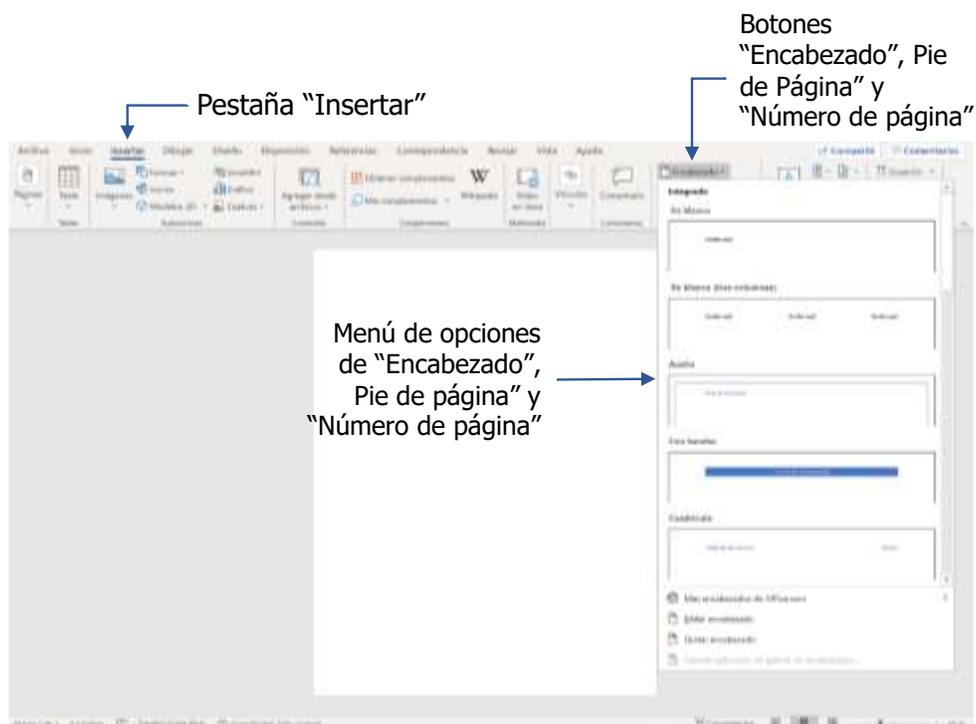


Ilustración 14 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Word. Elaboración propia.

Para Word, si desea ingresar por medio de comandos rápidos presione las teclas ALT + B + 2 + E, o bien, siguiendo los pasos:

1. Oprima ALT y con flechas busque la pestaña "Insertar".

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

2. Presionando TAB busque la opción de "Encabezado, Pie de Página o Número de página" según lo requiera, y oprima ENTER.
3. Con flechas busque el cuadro de edición o la opción requerida y presione ENTER.

De seguido el procedimiento para Excel:

1. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
2. Presione el botón "Texto".
3. Presione el botón "Encabez. pie pág."
4. Configure según se requiera utilizando el menú de "Encabezado y pie de página".
5. Edite el espacio dispuesto.

Vea la ilustración para orientarse sobre la ubicación de los comandos.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

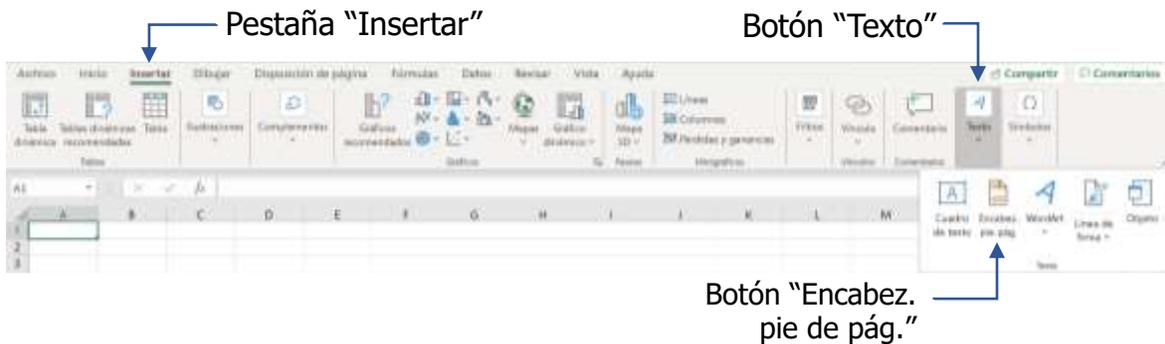


Ilustración 15 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Excel. Elaboración propia.

Para utilizar la opción de comando rápido en Excel presione la combinación de teclas: ALT + B + E + N.

Para PowerPoint también existe el recurso, siguiendo estos pasos:

1. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
2. Presione el botón "Encabez. pie pág."
3. Configure según se requiera utilizando la ventana de "Encabezado y pie de página".
4. Presione "Aplicar" o "Aplicar a todo" según corresponda.

Para ubicar los pasos vea la figura:

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

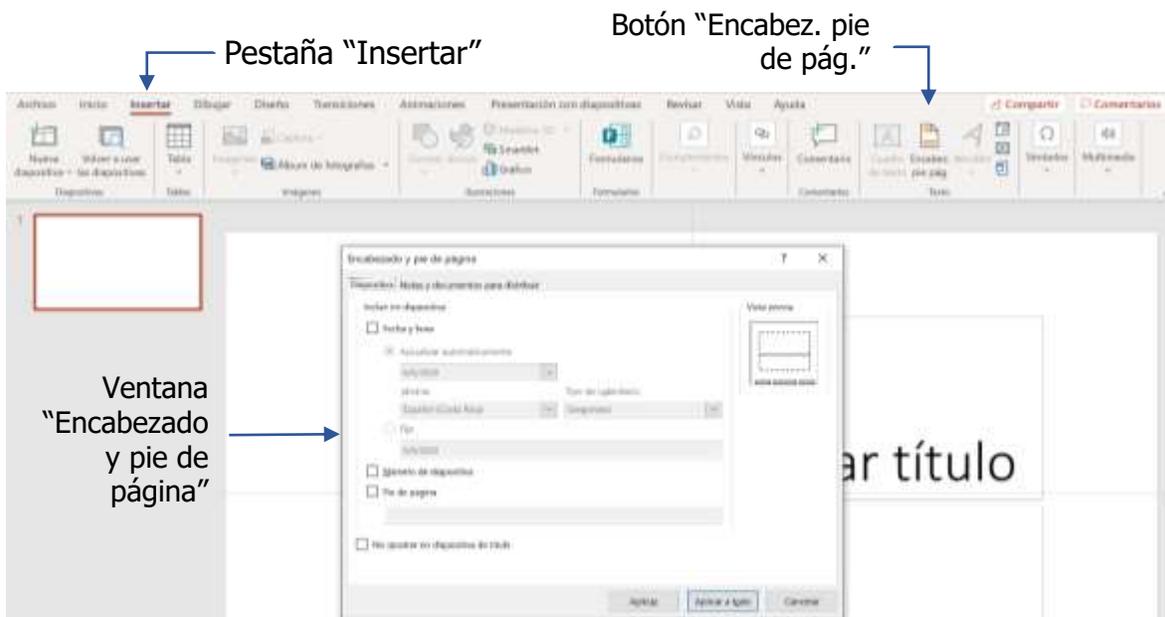


Ilustración 16 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en PowerPoint. Elaboración propia.

En la ventana que se despliega también es posible incorporar la fecha y hora en la visualización de la diapositiva, o bien, en la impresión de la presentación como documento.

Para la opción por comandos en PowerPoint presione las teclas: ALT + B + 2 y busque con TAB la opción "Encabez. pie pag".

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

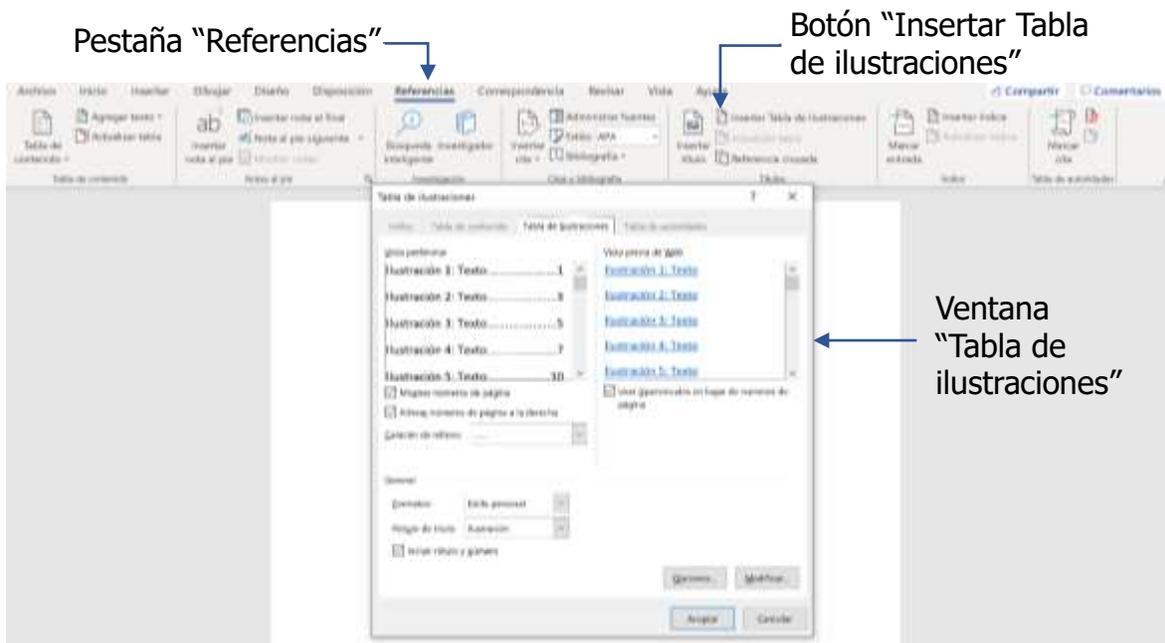


Ilustración 17 Ubicación de elementos para insertar tabla de ilustraciones en Word. Elaboración propia.

Para realizar la acción con comandos rápidos:

4. Posiciónese en la página donde insertará la tabla de ilustraciones o índice de tablas.
5. Oprima la secuencia de teclas ALT + K + N.
6. Presione ENTER.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Es importante actualizar la tabla cada vez que se realice un cambio estructural, un ajuste de contenido que requiera mayor cantidad de páginas o al finalizar el documento, con el fin de que este atributo cumpla su función eficientemente. Para esto, en Word, seleccione la tabla de contenidos y presione el botón "Actualizar tabla...", de las opciones que se despliegan en la ventana, seleccione "Actualizar toda la tabla" y presione el botón "Aceptar".

Apóyese de la imagen para identificar el botón correspondiente.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

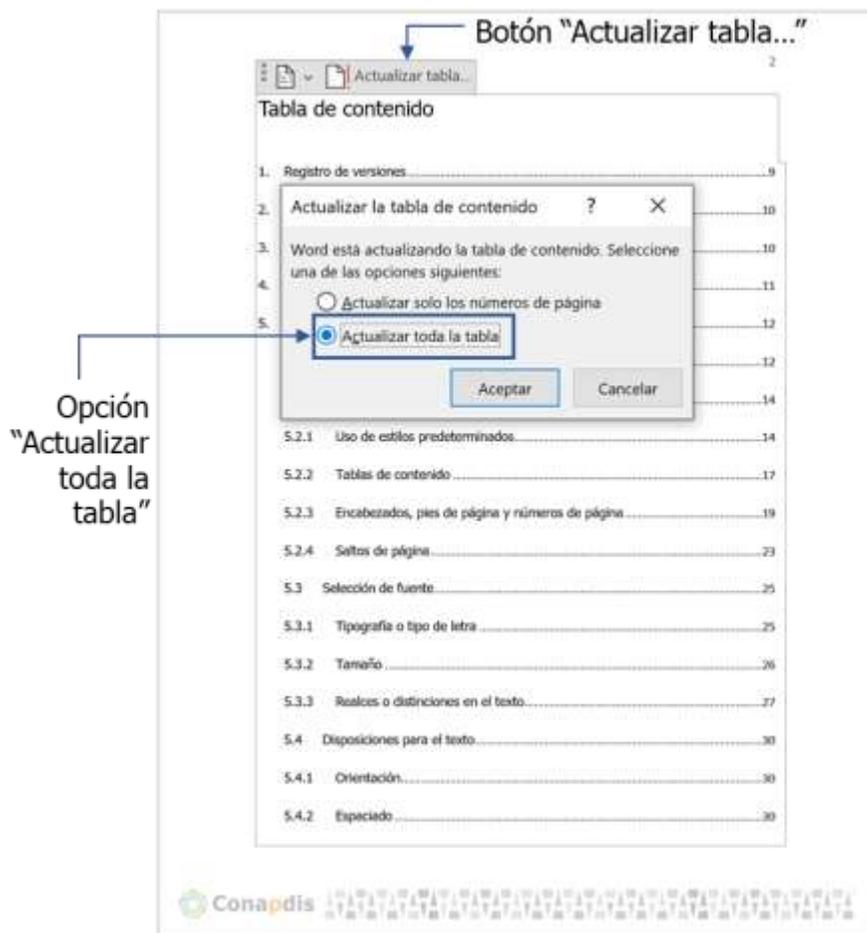


Ilustración 18 Ubicación de elementos para actualizar tabla de contenidos en Word. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Utilizando comandos rápidos:

5. Oprima Alt + K + F.
6. Con flechas busque la opción "Actualizar toda la tabla".
7. Verifique con barra espaciadora.
8. Con la tecla TAB navegue hasta el botón "Aceptar" y presione ENTER.

Si lo que desea es actualizar la tabla de ilustraciones:

4. Oprima Alt + K + Ñ. Con esta combinación se ubica directamente en las opciones "Actualizar toda la tabla" o Actualizar solo los números de página".
5. Con flechas ubique la actualización deseada.
6. Con la tecla TAB navegue hasta el botón "Aceptar" y presione ENTER.

4.2.6 Encabezados, pies de página y números de página

Para implementar estos elementos utilice la herramienta dispuesta en el software destinada para generarlos. En este espacio se debe disponer las imágenes decorativas y logos establecidos en el manual de imagen institucional, siguiendo las indicaciones brindadas en este protocolo más adelante, así como información que deba repetirse en todas las páginas, como: nombre del documento, dirección, subproceso o unidad que lo desarrolló, entre otras informaciones. No obstante, es

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

importante no excederse en la cantidad de datos que se incluyan en esta sección del documento, por cuestiones de composición y orden este.

Si crea o simula estos objetos de forma manual y los reproduce en una, varias o todas las páginas del documento, está originando distracciones que ensucian la lectura de las personas que utilizan lectores de pantalla, pues cada vez que este dispositivo los detecte, los enunciará, siendo esta información sin relevancia.

Evite colocar información importante en el encabezado y/o pie de página, pues, a menos de que la persona usuaria se lo indique, el lector no lo considerará en su barrido de lectura cotidiano.

No olvide activar de manera automática la disposición de los números de página, ya que esto tiene concordancia con la tabla de contenidos, por ende, facilita la búsqueda en el documento.

Para Word, siga los pasos a continuación:

6. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
7. Presione el botón de "Encabezado", "Pie de página" o "Número de página".
8. Elija la opción requerida.
9. Configure utilizando el menú de "Encabezado y pie de página".
10. Edite el espacio dispuesto.

Apóyese en la siguiente ilustración para ubicarse.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

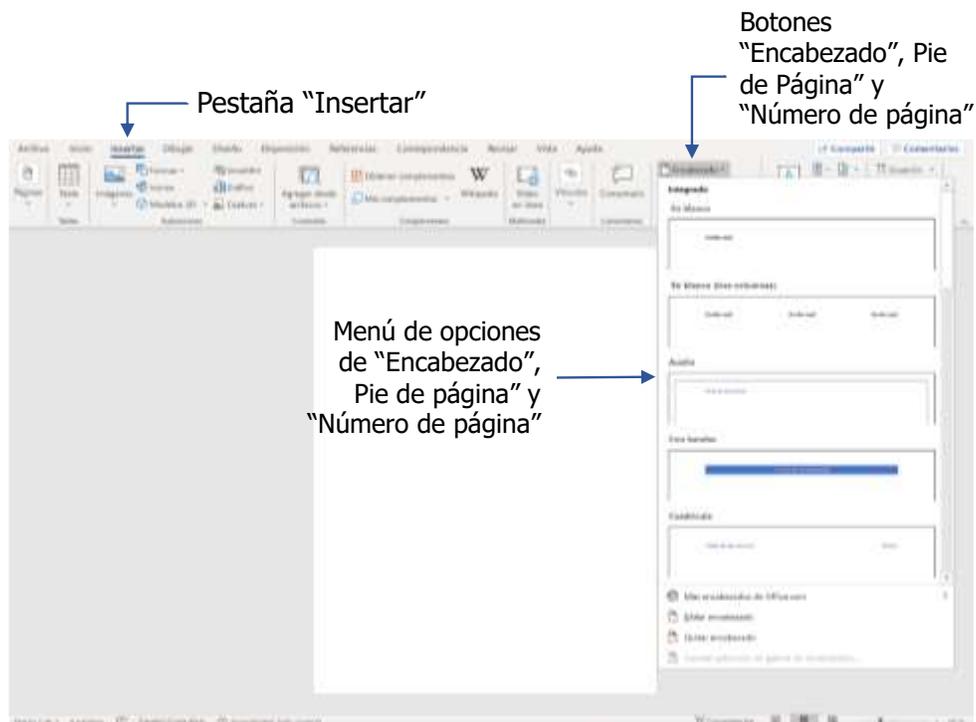


Ilustración 19 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Word. Elaboración propia.

Para Word, si desea ingresar por medio de comandos rápidos presione las teclas ALT + B + 2 + E, o bien, siguiendo los pasos:

4. Oprima ALT y con flechas busque la pestaña "Insertar".
5. Presionando TAB busque la opción de "Encabezado, Pie de Página o Número de página" según lo requiera, y oprima ENTER.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

6. Con flechas busque el cuadro de edición o la opción requerida y presione ENTER.

De seguido el procedimiento para Excel:

6. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
7. Presione el botón "Texto".
8. Presione el botón "Encabez. pie pág."
9. Configure según se requiera utilizando el menú de "Encabezado y pie de página".
10. Edite el espacio dispuesto.

Vea la ilustración para orientarse sobre la ubicación de los comandos.

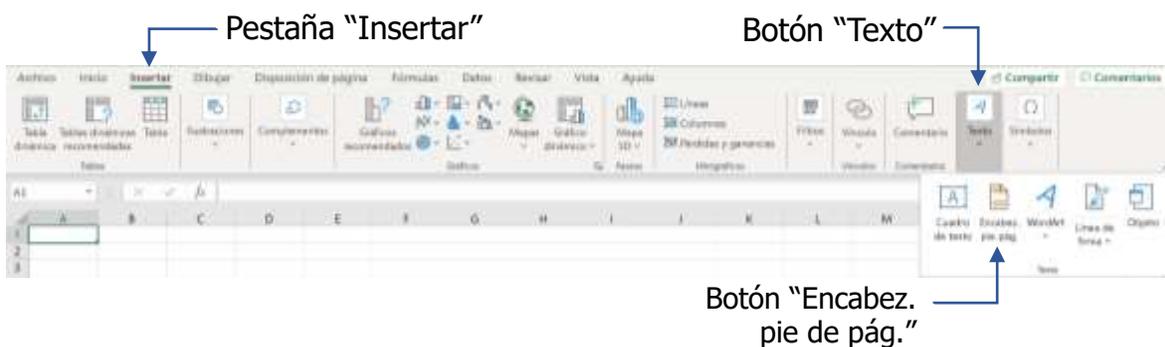


Ilustración 20 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en Excel. Elaboración propia.

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

Para utilizar la opción de comando rápido en Excel presione la combinación de teclas: ALT + B + E + N.

Para PowerPoint también existe el recurso, siguiendo estos pasos:

5. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
6. Presione el botón "Encabez. pie pág."
7. Configure según se requiera utilizando la ventana de "Encabezado y pie de página".
8. Presione "Aplicar" o "Aplicar a todo" según corresponda.

Para ubicar los pasos vea la figura:

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	Fecha Emisión: 29-01-2021
Protocolo Institucional: "Producción de documentos digitales accesibles"	Páginas: 51
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

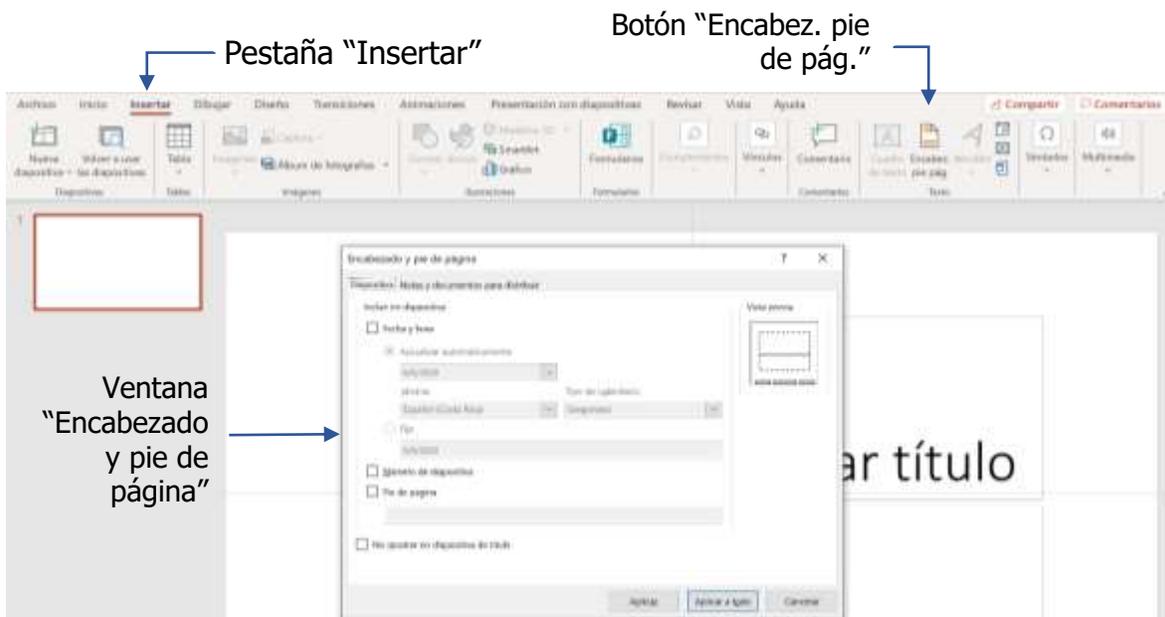


Ilustración 21 Ubicación de elementos para insertar encabezado, pie de página y número de página en PowerPoint. Elaboración propia.

En la ventana que se despliega también es posible incorporar la fecha y hora en la visualización de la diapositiva, o bien, en la impresión de la presentación como documento.

Para la opción por comandos en PowerPoint presione las teclas: ALT + B + 2 y busque con TAB la opción "Encabez. pie pag".