



**Conapdis**

Consejo Nacional de Personas  
con Discapacidad

Protocolo Institucional  
Producción de documentos digitales  
accesibles. Parte 2 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: 29
Código: CONAPDIS-SGD-PI-001-2021	Versión: 4

## Tabla de contenido de la Parte 2

1.1.1	Salto de página .....	4
1.2	Selección de fuente .....	5
1.2.1	Tipografía o tipo de letra .....	7
1.2.2	Tamaño .....	9
1.2.3	Realces o distinciones en el texto .....	9
1.3	Disposiciones para el texto .....	14
1.3.1	Orientación .....	14
1.3.2	Espaciado .....	15
1.3.3	Interlineado .....	15
1.3.4	Alineación .....	18
1.3.5	Uso de espacios en blanco seguidos .....	19
1.3.6	Uso de viñetas y numeración predeterminadas .....	19
1.3.7	Uso de columnas.....	21
1.4	Uso de hipervínculos .....	26

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

## Tabla de ilustraciones de la Parte 2

Ilustración 1 Ubicación de elementos para insertar un salto de página en Word. Elaboración propia. ....	5
Ilustración 2 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre líneas de párrafo en Word. (En PowerPoint es similar) Elaboración propia.....	16
Ilustración 3 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre párrafos en Word. (PowerPoint y Excel no tiene esta opción) Elaboración propia. ....	17
Ilustración 4 Ubicación de elementos para implementar columnas en Word. Elaboración propia. ....	22
Ilustración 5 Ubicación de elementos para implementar columnas en PowerPoint. Elaboración propia. ....	23
Ilustración 6 Ubicación de elementos para implementar separación entre columnas en Word. Elaboración propia. ....	25
Ilustración 7 Ubicación de elementos para insertar un hipervínculo en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia. ....	28
Ilustración 8 Ejemplo de visualización de un cuadro de "Información en pantalla" en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.....	29

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

### 1.1.1 Saltos de página

Cuando tenga que realizar pausas en el documento y continuar en la siguiente página (por ejemplo: finalizó el Capítulo Primero a media página y desea iniciar el Capítulo Segundo en la siguiente), no genere espacios en blanco utilizando la tecla ENTER, pues todos estos serán identificados por el lector de pantalla y transmitidos a la persona usuaria con la frase "en blanco" de forma consecutiva y repetitiva según los espacios que haya introducido, agotándola y en algunos casos, dándole a entender que el documento ya finalizó.

Si requiere hacer uso de estos espacios ejecute el objeto "Salto de página", el cual es completamente identificable por el lector de pantalla y entendido por la persona usuaria.

Este objeto solo es aplicable en Word y para ello existen 2 maneras:

La primera opción:

1. Coloque el cursor en donde desea realizar el salto de página.
2. Diríjase a la pestaña "Insertar" del menú principal.
3. Presione el botón "Páginas".
4. Presione el botón "Salto de página".

Para identificar los pasos vea la siguiente ilustración.

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



Ilustración 1 Ubicación de elementos para insertar un salto de página en Word.  
Elaboración propia.

Para ingresar utilizando comandos, oprima de forma consecutiva las teclas ALT + B + Z + P para ubicarse en la opción de Página. Con flecha hacia la derecha busque la opción "Salto de Página" y presione ENTER.

La segunda opción y más rápida es:

1. Coloque el cursor en donde desea realizar el salto de página.
2. Presione simultáneamente la tecla "CTRL" junto con la tecla "ENTER".

## 1.2 Selección de fuente

Para las personas que requieran ubicar la pantalla de cambio de tipografías mediante comandos rápidos, deben presionar las teclas CTRL + M.

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

En esta ventana que se despliega, digitando la primera letra del nombre que desea, el lector se ubica directamente en ese tipo, sin necesidad de recorrer toda la lista con las flechas. Por ejemplo, si desea Tahoma, digite la letra "T" y el lector se ubica al inicio de los tipos de letra cuyo nombre comienzan con "T".

Presionando la tecla TAB es posible elegir otras características de la fuente, tales como: estilo de fuente, tamaño de fuente, estilo de subrayado, color de fuente, tachado, doble tachado, superíndice, subíndice y efectos de texto.

Se debe seleccionar el texto antes de aplicar la combinación de teclas para realizar la acción. Para aplicar la fuente y otros atributos de forma general, presione CTRL + E para seleccionar todo el documento y luego las siguientes combinaciones de teclas, según lo establecido en este documento:

- CTRL + T: Centrar
- CTRL + N: Negrita
- CTRL + K: Cursiva
- CTRL + S: Subraya lo seleccionado
- CTRL + J: Justificar

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

### 1.2.1 Tipografía o tipo de letra

El tipo de letra debe ser fácilmente legible y de reconocimiento rápido. Para ello considere:

- Utilizar fuentes de la familia "palo seco" o *Sans Serif* (término anglosajón), es decir, tipografías de trazos uniformes que no tengan adornos, remates o serifas en los extremos de sus letras (tipo *Serif*).
- Emplear tipografías que permitan reconocer y distinguir fácilmente los diferentes caracteres escritos en mayúscula y en minúscula.
- Hacer uso de tipos de letra consistentes en sus trazos y evitar tipografías de trazos finos o muy gruesos; a menos de que un usuario en particular solicite el documento en una tipografía específica, para mejorar su lectura visual.
- Usar tipografías de cuerpo o dimensión homogénea, es decir, evitar tipografías condensadas (alargadas verticalmente) o expandidas (ensanchadas o alargadas horizontalmente).

Según las indicaciones del Manual de imagen de Conapdis, la tipografía a utilizar es la denominada "Tahoma", la cual se encuentra en todas las herramientas de Office 365 y es de uso gratuito. Esta tipografía, además de cumplir con lo indicado anteriormente, permite una lectura visual accesible tanto de forma impresa como digital, siempre y cuando cumpla con las demás indicaciones de esta guía.

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

Adicional a la fuente Tahoma, los procesadores de texto disponen de otras tipografías accesibles como:

- Arial
- Verdana
- Helvetica
- Montserrat
- Century Gothic

Si es posible, utilice un solo tipo de fuente en todo el documento, con el fin de evitar el intercalado entre tipografías que distorsionen la lectura visual.

Disponga de la primera letra de la palabra u oración en mayúscula y el resto en minúsculas, ya que esto facilita la identificación de los diferentes caracteres. Para las personas usuarias con baja visión, este aspecto les permitirá detectar con facilidad las formas de las letras y hacer una lectura más rápida y sin mayor esfuerzo del requerido.

Únicamente se permite el uso de mayúsculas en toda la palabra cuando es sólo una, ésta es corta, se trata de un nombre propio o acrónimo (siglas) de alguna entidad, cuya cantidad de letras no sobrepasa los 5 caracteres y se haya hecho referencia a su nombre completo mínimo 3 veces en el documento previamente.

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

### 1.2.2 Tamaño

El tamaño recomendado para el tipo de letra en un texto convencional debe rondar entre los 12 y 18 puntos.

En caso de elaborar presentaciones, el tamaño de texto mínimo recomendado oscila entre 18 puntos y 28 puntos, dependiendo de la tipografía. En estos casos para apoyar en la distinción o realce de una idea puede utilizar negrita (*bold*), siguiendo las indicaciones establecidas más adelante para esta forma de resaltar texto.

### 1.2.3 Realces o distinciones en el texto

En un documento es habitual emplear el realce por dos razones: una en respuesta a la jerarquía de temas o títulos, lo cual se puede resolver utilizando correctamente los estilos de texto y organizando los títulos y subtítulos por prioridad según corresponda (antes mencionado), y otra, para la distinción de una idea (palabra o frase) en un párrafo.

Para resaltar alguna idea en el texto es necesario ser muy cuidadoso, pues los elementos que se utilizan de forma habitual son detectados de manera

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

visual únicamente y algunos presentan problemas de legibilidad y/o comprensión para la lectura a simple vista.

Convencionalmente se emplean estrategias de distinción para ideas principales en un texto basadas en el color, el aumento del tamaño de letra, el uso de negrita o *bold*, la cursiva o *itálica*, el subrayado o la implementación de mayúsculas; todos estos adoptados bajo un contexto de lectura visual. Sin embargo, para personas con discapacidad que utilizan lectores de pantalla como único medio para captar información, ninguno de estos elementos les será útil, a excepción de la mayúscula, cuyo uso se determinará más adelante.

Por esta razón, la forma correcta de resaltar palabras dentro de un párrafo para ser leído por personas usuarias de lectores de pantalla es utilizando caracteres especiales como los asteriscos \* o los paréntesis (), los cuales se colocan antes y después de lo que se quiere destacar. Esta norma solo funciona si de previo al texto, se ha indicado al lector que encontrará estos elementos en su lectura.

Esto no quiere decir que de forma visual no se pueda disponer de los objetos convencionales de realce. No obstante, es importante saber emplearles de manera complementaria y hacer las salvedades necesarias. Por ejemplo: considerando la utilización de asteriscos, una indicación podría ser: "En el

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

siguiente texto, las ideas encerradas entre asteriscos rojo son de acatamiento obligatorio."

Asimismo, es fundamental considerar las siguientes recomendaciones para utilizar de cada uno de los elementos distintivos:

- Para el uso del color

Cuide el contraste de color que se genera con el resto del texto, así como el fondo de la página o la pantalla. No utilice el efecto degradado, pues resta nitidez a las letras. Para más información puede dirigirse al apartado [5.10 Colores y contrastes](#) de la página 64 de este documento.

- Para el uso del *high light* o resaltador (subrayado fosforescente)

Debe restringirse únicamente para indicar a la persona lectora visual en donde está la información que debe prestar atención y/o editar. Asimismo, debe ir acompañada de caracteres especiales para las personas que utilizan lectores de pantalla, como se señaló anteriormente.

- Para el uso de cursiva o itálica

Evite en la medida de sus posibilidades el uso de este atributo, pues tiende a distorsionar la forma establecida en la tipografía y le resta comprensión a la

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

misma. Si no le es posible presidir de esta por composición del documento o regla gramatical, utilícela en no más de 2 o 3 palabras.

- Para el uso del subrayado

Deje este elemento resaltador para la colocación de hipervínculos, tema que se ampliará más adelante en este documento. Ver apartado [5.5 Uso de hipervínculos](#) en la página 40 de este documento.

- Para el uso de la negrita o *bold*.

Utilícela, pero sin abusar de ella, para que pueda distinguirse visualmente. No más de una frase por párrafo.

- Para el uso de mayúsculas

Este realce si es detectado por lectores de pantalla, ejecutando una distinción en el tono y volumen de la voz, por lo que su uso debe ser prudente, pues podría interpretarse como una falta de respeto, debido a que la información es percibida como un grito.

Por otra parte, resaltar párrafos completos con mayúsculas no solo es un error gramatical, sino que letifica o imposibilita la lectura visual, pues no permite que el ojo distinga fácilmente los contornos de las letras, observando un solo bulto.

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

- Para el uso de diferentes tamaños de letra

Es posible aplicar diferentes tamaños de letra para aportar a la jerarquía visual en el texto, empero, para texto convencional la recomendación sería utilizar los estilos predeterminados según las indicaciones mencionadas.

En el caso de presentaciones, es posible utilizarlo en frases en donde requiera resaltar la idea central, considerando que sean como máximo 2 palabras y que no exceda los 5 puntos sobre el tamaño de letra establecido para el resto del texto. Por ejemplo: si el tamaño del texto es 20 puntos, utilice 25 puntos para darle importancia a esas 2 palabras. Puede darle mayor distinción utilizando, además negrita o "*bold*" sobre esas mismas 2 palabras.

- Para el uso del versalitas, *smallcaps* o letra capital

Otro elemento válido relacionado con el tamaño de letra es el conocido como versalitas, *smallcaps* en inglés o letra capital, que consiste en utilizar la primera letra con la que comienza el párrafo de 2 a 4 puntos más grande que el resto de las letras en el texto. Esto permite distinguir visualmente el inicio de un párrafo en una página en donde se ubiquen varios de párrafos. No obstante, si dentro de las personas usuarias del documento se encuentran personas con dislexia, es mejor consultarles si están de acuerdo con su implementación.

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

- El uso de efectos de texto y tipografía en tres dimensiones

El uso de efectos en el texto como: sombras, profundidades, reflejos, contornos, relieves, iluminados y ligaduras, no son recomendables en ninguna circunstancia, pues tienden a restar nitidez a la forma de las letras, además de desmejorar el espaciado entre ellas.

Es importante recordar que las distinciones dentro del texto deben causar impacto y no aturdir. Propiciar que muchos elementos se destaquen al mismo tiempo y de forma consecutiva, genera que la persona usuaria que accede al texto de forma visual se canse y omita detalles importantes a considerar.

## 1.3 Disposiciones para el texto

### 1.3.1 Orientación

A menos de que sea un documento dirigido a un segmento de población no occidental, en el que haya que respetar otro orden gramatical y compositivo, la orientación del texto o de cualquier otra información que se desee transmitir deberá ser siempre, en primer orden, desarrollada de izquierda a derecha y en segundo orden, de arriba hacia abajo. Esto en coincidencia con la forma convencional de lectura visual y el barrido que por defecto realiza el lector de pantalla.

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

### 1.3.2 Espaciado

El espaciado más adecuado dependerá siempre del tipo de letra escogido y el aire (área) que esté determinado entre letras. Si se cuenta con una tipografía con las características antes indicadas, el espaciado entre caracteres, a manera general, deberá ser el establecido por defecto, es decir, el denominado como espaciado normal o automático.

### 1.3.3 Interlineado

Entre líneas de un mismo párrafo la distancia recomendada no debe ser nunca inferior a 1,5 puntos, mientras que entre párrafos la separación debe ser de 2,0 puntos para favorecer la distinción de estos a simple vista en una página.

Este aspecto permitirá identificar con facilidad las líneas de texto en un párrafo sin perder la continuidad de lectura visual.

Para establecer este atributo entre líneas de un mismo párrafo, tanto en Word como en PowerPoint (no aplicable en Excel), siga los pasos siguientes:

1. Seleccione el texto.

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

2. Diríjase a la pestaña "Inicio" del menú principal.
3. Presione el icono "Espaciado entre líneas y párrafos", ubicado en "Párrafo".
4. Escoja la opción "1,5".

Vea la imagen para corroborar la información.

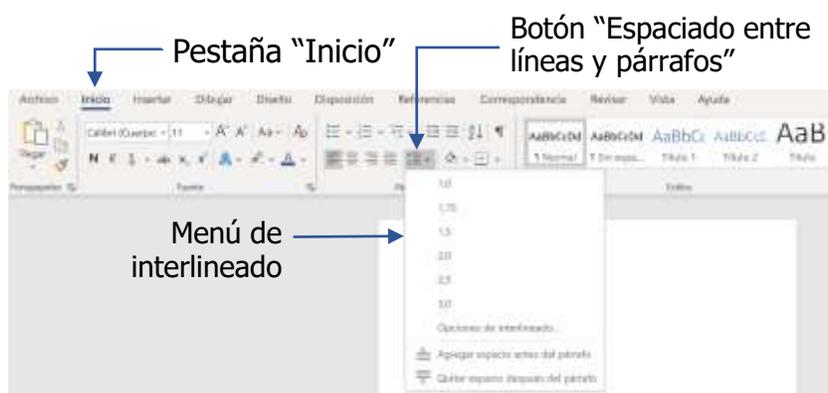


Ilustración 2 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre líneas de párrafo en Word. (En PowerPoint es similar) Elaboración propia.

De forma rápida puede llegar a este menú de selección, presionando la secuencia de teclas ALT + O + E + S para Word, o ALT + O + E + I para PowerPoint; con direccional hacia abajo navegar por las opciones y seleccionar con la tecla ENTER la correspondiente.

Para configurar el interlineado entre párrafos, solo es posible en Word, de la siguiente manera:

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

1. Diríjase a la pestaña "Diseño" del menú principal.
2. Presione el icono "Espaciado entre párrafos".
3. Escoja la opción "Doble".

Verifique el procedimiento con la figura a continuación.

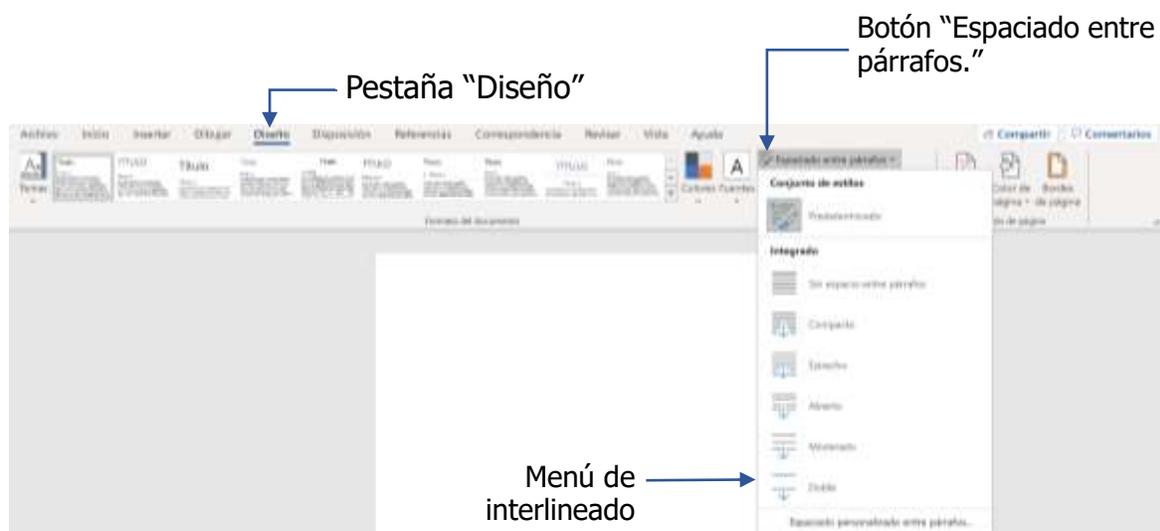


Ilustración 3 Ubicación de elementos para implementar el interlineado entre párrafos en Word. (PowerPoint y Excel no tiene esta opción) Elaboración propia.

Para utilizar comandos presione consecutivamente las teclas ALT + G + S + S, desplácese con flecha abajo y seleccione la indicada con ENTER.

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

### 1.3.4 Alineación

Para la justificación del texto es importante considerar:

- La alineación por excelencia para documentos como este es a la izquierda, pues, coincidentemente con la forma de lectura y escritura convencional, esta disposición del texto a la izquierda permite al ojo tener una guía imaginaria que ayuda a distinguir el inicio de renglón o línea de texto en un párrafo grande.
- La alineación a la derecha, puede ser un elemento interesante para utilizar en una presentación, por ejemplo; ya que permite que el ojo también visualice esa línea imaginaria a la derecha, haciendo contraste visual ubicándose al lado opuesto del convencional.
- La alineación al centro no ofrece la guía mencionada, por lo que no se recomienda el uso para texto mayores a 2 renglones.
- La alineación justificada a ambos lados no debe usarse en ninguna circunstancia, ya que genera separaciones entre palabras (en algunos casos muy grandes), que lentifican y dificultan la lectura visual, creando lo que se conoce como "ríos visuales o ríos blancos".

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

### 1.3.5 Uso de espacios en blanco seguidos

Para dar formato a un documento no coloque espacios en blanco utilizando las teclas: barra espaciadora, ENTER, tabuladora o por algún otro medio, ya que todos estos espacios serán detectados por el lector de pantalla y transmitidos a la persona lectora, generando confusión, desinterés y fatiga. Además, si por alguna razón otra persona debe manipular el documento, puede desconfigurar por completo el diseño.

Si desea dar formato a un párrafo, utilice la configuración de valores para la sangría y el espaciado que contiene la herramienta que está usando, ubicada en la pestaña "Inicio", en la sección "Párrafo". (Disponible para Word y PowerPoint).

Si requiere de acceso rápido a la ventana de "Párrafo" en Word, presione la combinación de teclas ALT + O + P. Con TAB explore las diversas opciones y con flechas navegue entre cada opción.

### 1.3.6 Uso de viñetas y numeración predeterminadas

Si requiere incluir una lista utilice siempre las opciones de viñetas o numeración que proporciona Word, PowerPoint y Outlook. No coloque asteriscos,

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

guiones, números, letras, espacios o cualquier otra figura a mano, pues esto no será interpretado como una lista por el lector de pantalla. Asimismo, puede confundir a la persona usuaria de este dispositivo si, anteriormente, en ese mismo documento, utilizó esta figura para distinguir alguna parte del texto. Ver recomendación en el apartado [5.3.3 Realces o distinciones en el texto](#) en la página 29 de este documento.

No es aconsejable usar una lista de más de tres objetos en una línea de texto como se muestra en el siguiente ejemplo: Siga los siguientes pasos: (1) tenga los documentos a mano; (2) realice la llamada; (3) reporte el caso, (4) espere indicaciones.

Es preciso evitar en la medida de las posibilidades, el uso de números romanos, pues el lector de pantalla detecta que dicha lista se trata de una numeración de objetos hasta que identifica al número "III", anterior a eso hace lectura de las letras como tal.

Para acceder con comandos rápidos a este atributo en Word y en Outlook, presione consecutivamente ALT + O + Ñ + V para viñetas o ALT + O + I + N para numeración.

Desde PowerPoint oprima ALT + O + Q + I para viñetas y para numeración ALT + O + Q + N.

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

### 1.3.7 Uso de columnas

En un documento convencional, cuyo formato no excede el tamaño carta o A4, lo más recomendable es utilizar una sola columna de texto.

No obstante, cuando se utilizan formatos más grandes, ya sean impresos o digitales, cuyos párrafos exceden los 80 caracteres por línea (incluyendo los espacios), lo mejor es utilizar columnas, con el fin de evitar las dificultades que se pueden presentar al seguir visualmente filas de texto extensas. Tales como: no seguir el orden lógico del texto y confundirse entre las hileras.

Para implementar columnas utilice siempre la herramienta dispuesta en el software. De esta forma, el lector de pantalla podrá hacer una lectura adecuada del texto, siguiendo la disposición establecida. Es decir, si el documento consta de 2 columnas, el lector primero iniciará la lectura total de la columna izquierda y luego procederá con la de la derecha.

No genere columnas utilizando el tabulador, la barra espaciadora o tablas sin bordes, ya que el lector no podrá interpretar el orden establecido visualmente.

Para insertar columnas en Word:

1. Seleccione el texto o puede implementar el recurso y luego introducir el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Disposición" del menú principal.

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

3. Presione el icono "Columnas", ubicado en "Configurar página".
4. Escoja la cantidad de columnas.

Corrobore con la siguiente figura:

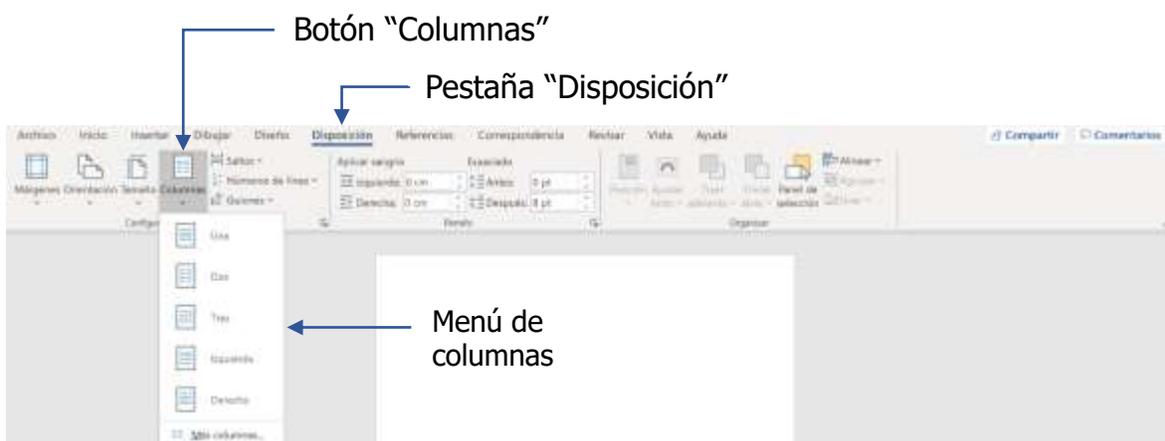


Ilustración 4 Ubicación de elementos para implementar columnas en Word.  
Elaboración propia.

Para colocar columnas en Word por medio de comandos con el teclado se debe:

1. Seleccionar el texto.
2. Oprimir las teclas ALT + P + W + C. Con esta combinación se ingresa directamente a la función de Columnas.
3. Con apoyo de las direccionales navegar por las opciones de cantidad de columnas y para seleccionar la deseada presionar ENTER.

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

En PowerPoint se utiliza el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el texto o puede implementar el recurso y luego introducir el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Inicio" del menú principal.
3. Presione el icono "Columnas", ubicado en "Párrafo".
4. Escoja la cantidad de columnas.

En la siguiente figura se observan la disposición de elementos para los pasos a seguir.

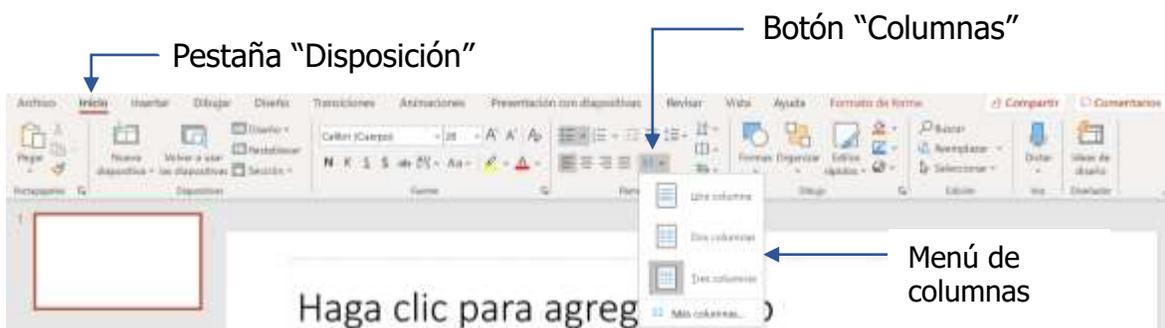


Ilustración 5 Ubicación de elementos para implementar columnas en PowerPoint. Elaboración propia.

Con comandos rápidos en PowerPoint se debe:

1. Seleccionar el texto.

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

2. Presionar las teclas ALT + O + W + C. Con esta combinación se ingresa directamente a la función de Columnas.
3. Con flechas se navega por las opciones de cantidad de columnas y para seleccionar la deseada se presiona ENTER.

Asimismo, es posible implementar una línea divisoria entre columnas o aumentar el espaciado entre las mismas para diferenciarlas.

Para implementar este atributo en Word, siga los pasos a continuación:

1. Seleccione el texto o puede implementar el recurso y luego introducir el texto.
2. Diríjase a la pestaña "Disposición" del menú principal.
3. Presione el icono "Columnas", ubicado en "Configurar página".
4. Escoja la opción "Más columnas".
5. En la ventana que se despliega, habilite el Check de "Línea entre columnas" o ajuste la separación el "Espaciado"

Verifique con la siguiente imagen:

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

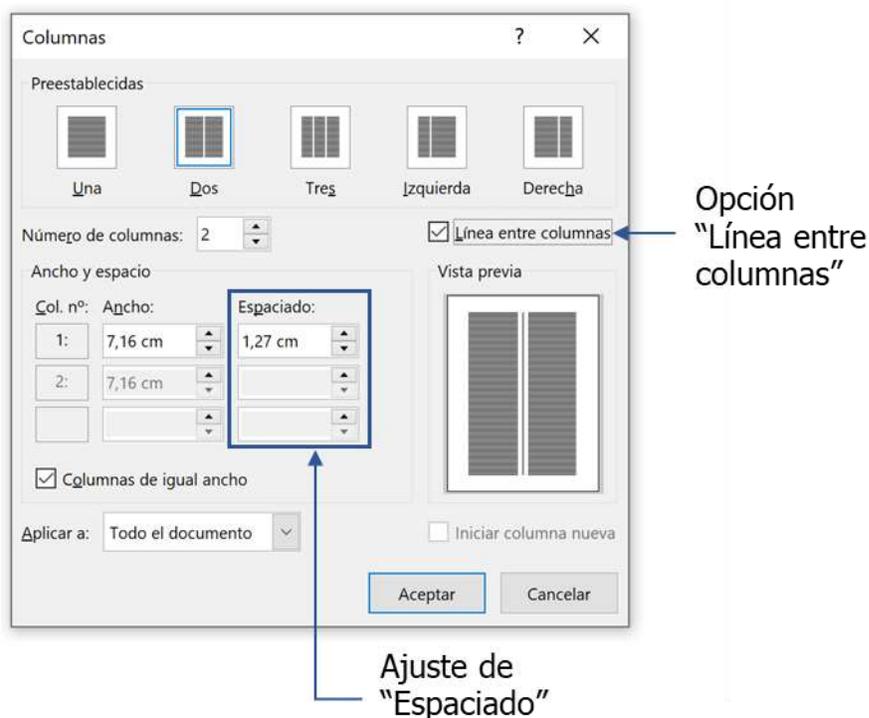


Ilustración 6 Ubicación de elementos para implementar separación entre columnas en Word. Elaboración propia.

Con el uso de teclas rápidas también es posible implementar las divisiones, siguiendo este procedimiento:

1. Seleccione el texto.

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

2. Oprima ALT + P + W + C + M. Con esta combinación se entra directamente a la opción de "Más Columnas".
3. Se da un TAB para llegar a la opción "Líneas entre Columnas".
4. Con barra espaciadora se verifica la opción.
5. Con TAB se busca la opción ACEPTAR y se presiona ENTER.

## 1.4 Uso de hipervínculos

El uso de hipervínculos dentro de un documento facilita el acceso a más información relacionada, contenida en el mismo o en otro documento o en un sitio web.

Para utilizarlo de manera exitosa con un sitio web es preciso considerar más allá de una dirección electrónica (URL) únicamente.

Tampoco es aceptable utilizar frases como: "haga clic aquí", "ver más", "más información" o "para saber más haga clic aquí", pues no aportará mayor detalle al usuario de la información que encontrará una vez que ingrese al enlace.

Para lograr que el hipervínculo sea de utilidad es importante considerar lo siguiente:

- Usar la herramienta predeterminada en el programa para tal fin.

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

- Indicar en el espacio de texto el propósito del enlace de manera clara y directa.
- Después de indicar de que se trata, si este es una dirección electrónica, agregar el URL entre paréntesis (), para aquellas personas que deseen imprimir el documento.
- El destino del texto y el de la dirección entre paréntesis debe ser el mismo.
- No cambiar el aspecto del hipervínculo, este debe ir en color azul y subrayado.

Un ejemplo concreto de un enlace claro y acorde con lo anterior sería:

Para saber [más sobre Conapdis](http://www.conapdis.go.cr/) visite el siguiente enlace  
(<http://www.conapdis.go.cr/>)

Revise a continuación los pasos para insertar un hipervínculo, tanto en Word como en Excel, PowerPoint y Outlook:

1. Si se trata de una dirección electrónica, haga la búsqueda previa del sitio y cópiela.
2. Redacte el texto que acompañará al enlace.
3. Seleccione la palabra o palabras que servirán de enlace.
4. Diríjase a la pestaña "Insertar".
5. Presione el botón "Vínculos".

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

6. Luego presione el botón "Vínculo".
7. De la lista desplegada seleccione la dirección electrónica o el archivo a vincular. Si el archivo no aparece en la lista, presione el botón "Insertar vínculo" y búsquelo. Luego presione el botón "Aceptar".
8. Si se trata de una dirección electrónica, pegue el URL entre paréntesis.

Reconozca los pasos con la imagen subsiguiente:



Ilustración 7 Ubicación de elementos para insertar un hipervínculo en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.

Otro recurso interesante es el incluir información referente al destino en el cuadro de "Información en pantalla", esto tanto para el enlace como para la dirección electrónica. Esta operación habilitará el despliegue de esta frase cuando el cursor pase sobre el hipervínculo, como se muestra en el ejemplo a continuación:

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

Un ejemplo concreto de un enlace claro y acorde con lo anterior sería:

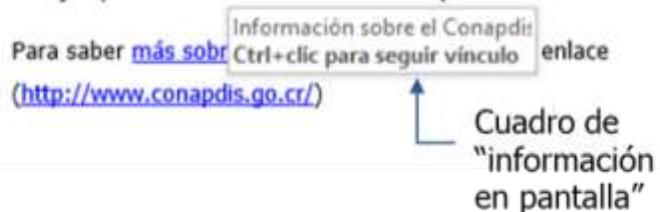


Ilustración 8 Ejemplo de visualización de un cuadro de "Información en pantalla" en Word. (En PowerPoint, Excel y Outlook el procedimiento es similar). Elaboración propia.