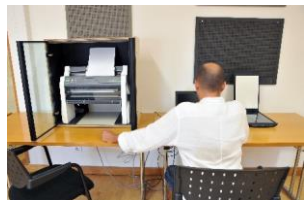


Sabia que a Biblioteca do Iscte tem uma sala com produtos de apoio destinados a estudantes com Necessidades Educativas Especiais?



Produtos de apoio disponíveis

- Portáteis com leitor e ampliador de ecrã e software de reconhecimento de caracteres;
- Scanner de mesa;
- TrackBall;
- Ampliador de mesa;
- Impressora Braille;
- Auscultadores.

Versão digital deste documento

<http://hdl.handle.net/10071/11833>

Outras publicações relevantes

Porquê produzir informação acessível?

<http://hdl.handle.net/10071/11832>

Boas práticas para a elaboração de apresentações em Powerpoint

<http://hdl.handle.net/10071/11834>

Boas práticas para a produção de conteúdos multimédia

<http://hdl.handle.net/10071/11835>

Boas práticas para a Web

<http://hdl.handle.net/10071/11836>

Contactos

Página da Biblioteca

<http://biblioteca.iscte-iul.pt>

Facebook

<https://www.facebook.com/Biblioteca.ISCTE.IUL>

E-mail

biblioteca@iscte.pt

Produção de conteúdos acessíveis

Boas práticas para a elaboração de documentos em Word



SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO

iscte INSTITUTO
UNIVERSITÁRIO
DE LISBOA

- 1 Proceda a uma correta identificação do documento, incluindo o idioma do mesmo. Disponibilize sempre que possível algumas palavras-chave e um breve resumo do conteúdo.
- 2 Utilize uma linguagem simples e apropriada aos destinatários. Não se esqueça de indicar o nome completo na primeira vez que utilizar abreviaturas e acrónimos.
- 3 Assegure-se que o tamanho da letra é no mínimo 12 e use fontes sem serifas como Verdana, Arial ou Helvética. O texto deverá ser alinhado à esquerda (não deve ser justificado).
- 4 Certifique-se que as cores, a utilização de negrito e itálico não são o único método usado para transmitir significado. Garanta igualmente um bom contraste entre o texto e o fundo do documento.
- 5 Utilize a função de estilos para formatação do texto conferindo desta forma uma estrutura ao documento.
- 6 Forneça uma descrição de todos os elementos tais como imagens, gráficos ou tabelas, preenchendo os respetivos campos de texto alternativo.
- 7 Atribua às tabelas de dados cabeçalhos de linha e de coluna. Sempre que possível, descreva o seu conteúdo apresentando um breve resumo.
- 8 Disponibilize alternativas ao seu texto (por exemplo, imagens, vídeos e áudio pré-gravado). Pode ser muito relevante para utilizadores que não conseguem ler ou apresentem dificuldades na leitura.
- 9 Certifique-se que a estrutura do documento permite a correta direção de leitura em relação ao conteúdo.
- 10 Insira elementos de apoio à navegação, nomeadamente marcadores, links de retorno para pontos específicos no texto, índice automático, entre outros.

Verificador de Acessibilidade do Microsoft Office



O verificador de Acessibilidade deteta possíveis problemas que as pessoas com incapacidades poderão sentir ao utilizar o ficheiro.

Projeto ICT4IAL

Para informações mais detalhadas sobre acessibilidade pode consultar a página web do projeto ICT4IAL em:



<http://www.ict4ial.eu>