

# Boas práticas na elaboração de conteúdos acessíveis



**Autor** Fátima Saraiva

**Revisão** Iscte. Serviços de Informação e Documentação

**Edição** Iscte. Serviços de Informação e Documentação

**Capa e paginação** Gabinete de Comunicação do Iscte

**Local de edição** Lisboa

**Data de edição** julho 2021

Av. Forças Armadas

1649-026 Lisboa

Tel. 210 464 052

E-mail: [biblioteca@iscte-iul.pt](mailto:biblioteca@iscte-iul.pt)

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

© Reprodução permitida desde que citada a fonte.

# Índice

<b>INTRODUÇÃO</b>	5
<b>1. ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	5
1.1. Hiperligações	5
1.2. Imagens e objetos gráficos	6
<b>2. COMO CRIAR DOCUMENTOS WORD ACESSÍVEIS</b>	8
2.1. Estilos e formatação	8
2.2. Tipo de letra, destaques e alinhamento do texto	8
<b>3. COMO CRIAR DOCUMENTOS POWERPOINT ACESSÍVEIS</b>	9
<b>4. COMO CRIAR DOCUMENTOS EXCEL ACESSÍVEIS</b>	10
<b>5. VERIFICADOR DE ACESSIBILIDADE DO MICROSOFT OFFICE</b>	11
<b>6. CONVERSÃO PARA PDF</b>	13
<b>7. RECURSOS WEB RECOMENDADOS</b>	14



# Introdução

Numa sociedade inclusiva a produção de conteúdos acessíveis é cada vez mais relevante. O conceito de acessibilidade está relacionado com a diversidade humana e pressupõe que toda a informação seja recebida, de modo igual, por todos, independentemente do formato onde é transmitida.

Ao criar um documento digital é necessário ter em consideração um conjunto de requisitos apresentados neste guia, dirigido à comunidade académica, cujo objetivo é o de transmitir um conjunto de boas práticas na elaboração de documentos acessíveis.

## 1. Orientações gerais

### 1.1. HIPERLIGAÇÕES

As hiperligações podem ser fundamentais na estrutura de um documento digital.

- › O texto da hiperligação deve ser claro e simples;
- › Não use expressões “link para” ou “hiperligação para” no texto;
- › **É aconselhável fornecer um texto que descreva o destino da hiperligação.**

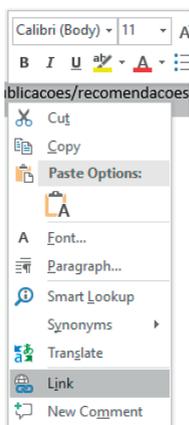
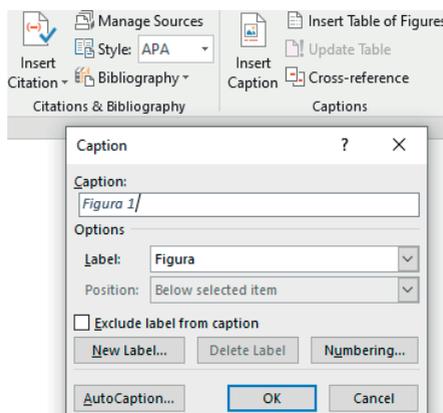


FIGURA 2 – Imagem de como criar uma hiperligação

## 1.2. IMAGENS E OBJETOS GRÁFICOS

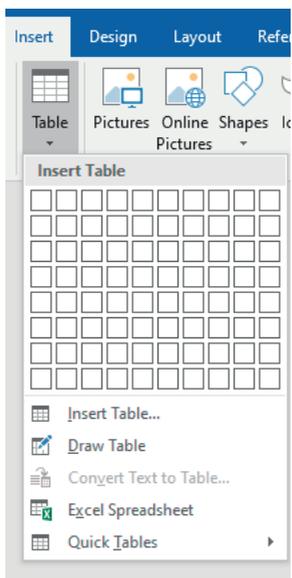
O tratamento de imagens e objetos gráficos (tabelas, gráficos, diagramas, mapas) é crucial em termos de acessibilidade:

- › Quando existe uma imagem deve haver um texto alternativo ou legenda;
- › Selecione a imagem, nas referências, no grupo legendas, clique em inserir legenda.



**Figura 3** – Imagem do botão inserir legenda

- › Crie tabelas as mais simples e pequenas possíveis, sem colunas subdivididas e células em branco;
- › Anteceda a tabela por uma legenda, afixada antes da tabela;
- › Faça uma pequena descrição ou explicação da estrutura da tabela e dos dados apresentados;
- › As tabelas são estruturadas de forma a facilitar a navegação;
- › Não use a tecla Tab para simular tabelas, crie sempre as tabelas com a funcionalidade apropriada.



**Figura 4** – Imagem do botão inserir tabela

**Sugestão:** Certifique-se que transmite o conteúdo e o propósito da imagem de forma concisa e inequívoca. O texto não deve ser maior que uma ou duas frases.

**Nota:** Utilize o verificador de acessibilidade, consulte o tópico no final.

## 2. Como criar documentos Word acessíveis

Orientações específicas:

### 2.1. ESTILOS E FORMATAÇÃO

Os estilos obedecem a uma estrutura hierárquica sendo o nível mais alto o 1 (títulos), 2 (subtítulos):

- › Associar títulos e cabeçalhos a estilos;
- › Usar estilos pré-definidos ou personalizar os mesmos;

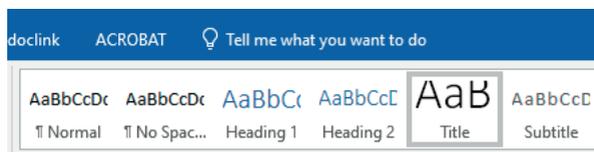


Figura 5 – Imagem do botão dos cabeçalhos

- › Estilos nos cabeçalhos permitem a navegação nos documentos com os leitores de ecrã.

### 2.2. TIPO DE LETRA, DESTAQUES E ALINHAMENTO DO TEXTO

- › Evitar tamanhos inferiores a 10 pontos;
- › Procurar um bom contraste entre a cor da fonte e a cor do fundo da página;
- › Para destacar o texto utilize preferencialmente o negrito evitando o sublinhado, itálico ou uso de cores alternativas;
- › O alinhamento deve ser feito à esquerda. O texto justificado dificulta a ligação entre as palavras;
- › Utilizar fontes sem serifa (pequenos traços e prolongamentos que ocorrem no fim das hastes das letras) tais como Arial, Verdana, Calibri.

Exemplo sem serifa:

**AaBbCb**

Exemplo com serifa:

**AaBbCb**

### 3. Como criar documentos PowerPoint acessíveis

Orientações específicas:

- › Utilize títulos e subtítulos entre 22 e 24 pontos;
- › Utilize cabeçalhos e estilos nos títulos;
- › Utilize fundo liso e sem colunas;
- › Utilize alto contraste de cores entre fundo e texto (locais luminosos – texto escuro sobre fundo claro; locais escuros – texto claro (bold) sobre fundos escuros);
- › Utilize as estruturas dos diapositivos incorporados;
- › Atribua títulos claros e descritivos a todos os diapositivos;
- › Termine cada item de uma lista com pontuação;
- › Não utilize formas com caixas de texto embutidas;
- › Utilize o campo de notas para fornecer descrições mais pormenorizadas, imagem, gráficos, vídeos ou até sobre o conteúdo do diapositivo;
- › Evite os efeitos de transição entre diapositivos;
- › Em conteúdos vídeo e áudio forneça uma descrição textual para estes materiais.

**Sugestão:** Certifique-se de que os conteúdos dos diapositivos podem ser lidos na ordem pretendida. Inclua legendas nos conteúdos áudio e vídeo.

**Nota:** Utilize o verificador de acessibilidade, consulte o tópico no final.

## 4. Como criar documentos Excel acessíveis

Orientações específicas:

- › Inclua texto alternativo em todos os elementos visuais;
- › Atribua nomes exclusivos a todos os separadores de folhas e remova folhas em branco;
- › As células de uma folha de cálculo do Excel não usam formatação, apenas vermelho para números negativos (exemplo, mostram 1000 a vermelho e não -1000);
- › Utilize uma estrutura de tabela simples e especifique as informações no cabeçalho da coluna.

**Sugestão:** Para adicionar texto a toda a forma ou gráfico *SmartArt*, clique no limite da forma ou gráfico e não numa forma ou peça individual.

**Nota:** Utilize o verificador de acessibilidade, consulte o tópico no final.

## 5. Verificador de acessibilidade do Microsoft Office

O verificador de acessibilidade deteta possíveis barreiras que as pessoas com incapacidades poderão sentir ao utilizar o documento.

Cada barreira é classificada como:

**Erro** – conteúdo que dificulta ou impossibilita a compreensão por parte de pessoas com incapacidades;

**Aviso** – conteúdo que, na sua maioria, dificulta a compreensão por parte de pessoas com incapacidades;

**Sugestão** – conteúdo acessível, mas que poderia ter uma melhor organização ou ser apresentado de forma a tornar a referência mais rica.

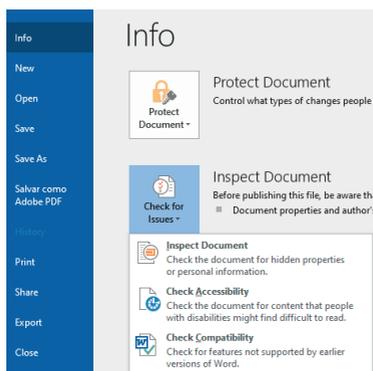


Figura 6 – Imagem do verificador de acessibilidade

---

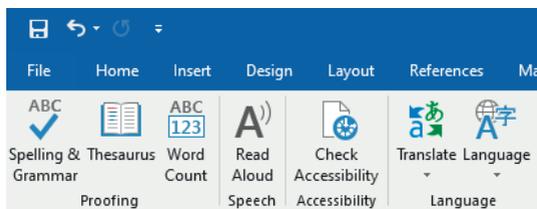
Em síntese:

- › Não use cor como única forma de transmitir as informações. As pessoas invisuais, com dificuldade de visão ou daltônicas podem não compreender;
  - › Não justifique o texto, porque dificulta a leitura a pessoas com dificuldades cognitivas;
  - › Não utilize letras serifadas ou estilizadas, porque dificultam a leitura a pessoas com baixa visão, dislexia ou com incapacidades cognitivas;
  - › Evite a hifenização no final das linhas, porque as palavras hifenizadas causam desconforto na leitura;
  - › Não utilize marcas d'água ou imagens de fundo, porque dificultam a leitura e podem alterar o sentido do texto;
  - › Não digitalize documentos, porque um documento digitalizado é criado em formato de imagem que os leitores de ecrã não reconhecem.
-

## 6. Conversão para PDF

Para verificar a acessibilidade de um documento Word utiliza-se o verificador de acessibilidade, incorporado na ferramenta de edição de texto.

Antes de converter o documento para PDF deve utilizar a funcionalidade do editor de texto, para que o documento final seja acessível.



**Figura 7** – Imagem do botão Check Accessibility

## 7. Recursos Web recomendados

AMA – Agência para a Modernização Administrativa, I. P. [em linha]. Disponível na Internet: <https://usabilidade.gov.pt/acessibilidade>

ASSOCIAÇÃO DE CEGOS E AMBLÍOPES DE PORTUGAL (ACAPO) – Como criar Informações escritas mais acessíveis. [em linha]. Disponível na internet: <http://www.acapo.pt/deficiencia-visual/documentos-e-publicacoes/recomendacoes-tecnicas>

CALDWELL, Bem [et al.] (Eds.) – Diretrizes de Acessibilidade para o Conteúdo Web (WCAG) 2.0 (trad. DSI/Unidade ACESSO da FCT, IP) [em linha] W3C recommendation, 2008. Disponível na internet: <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-PT>

Microsoft suporte. [em linha]. Disponível na Internet: <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/criar-documentos-do-office-acess%C3%ADveis-868ecfcd-4f-00-4224-b881-a65537a7c155>

UNIVERSIDADE DO PORTO – PLACES: Plataforma de Acessibilidade [em linha]. Porto, Universidade do Porto e Fundação Calouste Gulbenkian. Disponível na internet: [https://sigarra.up.pt/up/pt/web\\_base.gera\\_pagina?p\\_pagina=1011880](https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=1011880)



# Biblioteca

## Serviços de Informação e Documentação

Av. Forças Armadas

1649-026 Lisboa

Tel. 210 464 052

E-mail: [biblioteca@iscte-iul.pt](mailto:biblioteca@iscte-iul.pt)

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