



Recomendaciones para crear presentaciones PowerPoint accesibles

Publicado en febrero 2024

Elaborado por Ernesto Fdez

e.fernandez@external.hi.org

Contenido

1	Introducción	3
2	Recomendaciones generales	3
3	Recomendaciones para crear una presentación de PowerPoint accesible.....	4
3.1	Seleccionar un tema de diseño de diapositiva.....	4
3.2	Configurar el formato y el color de las fuentes en toda la presentación ...	6
3.3	Asignar un título a cada diapositiva	8
3.4	Añadir texto alternativo a elementos visuales	10
3.5	Uso del color.....	11
3.6	Añadir vínculos	12
3.7	Establecer el orden de lectura	13
3.8	Tablas	14
3.9	Comprobar la accesibilidad de la presentación.....	15
4	Recursos consultados	16

1 Introducción

Una presentación está compuesta por varias diapositivas que van pasando secuencialmente, las cuales pueden contener texto, formas, imágenes, gráficos y archivos multimedia. Al crearla, es necesario asegurar que la mayor cantidad de personas puedan interactuar con esta, es decir, percibir la estructura de cada una de sus diapositivas, desplazarse a través de los elementos que las componen en el orden adecuado, comprender la información que comparten, etc.

Una presentación accesible es aquella cuyas características aseguran que, en la mayor medida posible, todas las personas puedan interactuar con ella con plena autonomía y seguridad, y con independencia de sus capacidades y de las circunstancias en las que se encuentren.

El presente documento es aplicable a PowerPoint para Microsoft 365, y tiene como objetivo proporcionar un conjunto de recomendaciones para contribuir al diseño y creación de presentaciones accesibles a la mayor cantidad de personas. Se trata de un recurso activo, y será actualizado en función de las necesidades de la región o de la aparición de nuevos criterios de accesibilidad.

2 Recomendaciones generales

Una presentación debidamente organizada facilita la comprensión del contenido que se transmite y propicia una mayor atención por parte de la audiencia. A continuación, se presentan algunas recomendaciones generales orientadas en este sentido:

- Siempre que sea posible, presentar un único tema por diapositiva. Ello facilita la exposición oral y hace que el contenido sea más fácil de comprender y recordar.
- Incluir 7 líneas de texto como máximo en cada diapositiva. Una presentación de diapositivas complementa la exposición oral. Se aconseja colocar en estas solamente aquellas ideas claves para guiar el discurso, pues demasiado contenido en pantalla puede desviar la atención de la audiencia. Si se desea que esta se utilice como base material de estudio, la recomendación es usar las notas para ampliar la información.

- Emplear un lenguaje claro y preciso. Para conformar las ideas claves a mostrar en cada diapositiva se aconseja utilizar frases cortas, precisas y con palabras fáciles de entender. De esta forma será más cómodo para la audiencia seguir la exposición oral.
- Evitar el uso desmedido de animaciones y transiciones. El exceso de efectos de este tipo puede distraer a la audiencia, por lo que se aconseja únicamente utilizarlos con objetivos bien marcados, por ejemplo, para llamar la atención en una parte específica de la presentación.

3 Recomendaciones para crear una presentación de PowerPoint accesible

3.1 Seleccionar un tema de diseño de diapositiva.

Los temas integrados en PowerPoint facilitan la creación de presentaciones accesibles. Incluyen un conjunto de colores, fuentes y fondos que se aplican a las diapositivas.

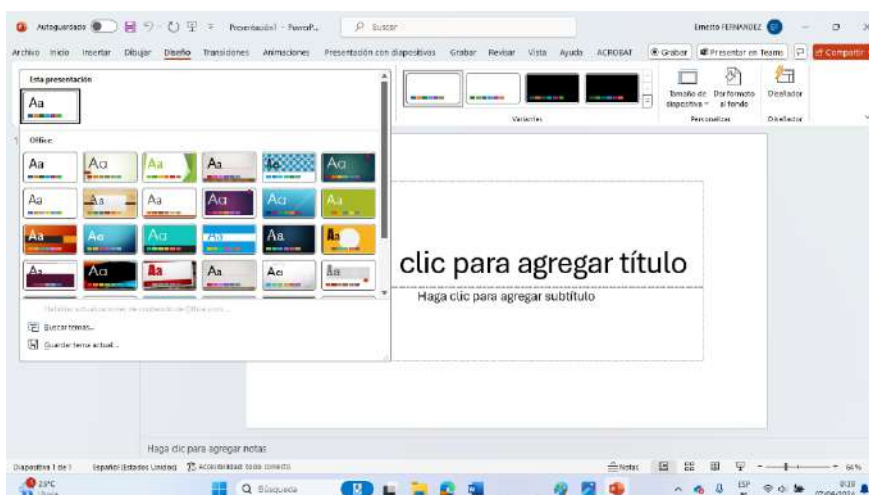


Figura 1. Temas de diseño de diapositivas integrados en PowerPoint.

Los temas también contienen varios diseños de diapositiva, los cuales permiten ubicar y dar formato al contenido. Los diseños predefinidos incluyen una diapositiva de Título para comenzar, un diseño de Título y Contenido general, un diseño de Comparación y un diseño de Imagen con título.

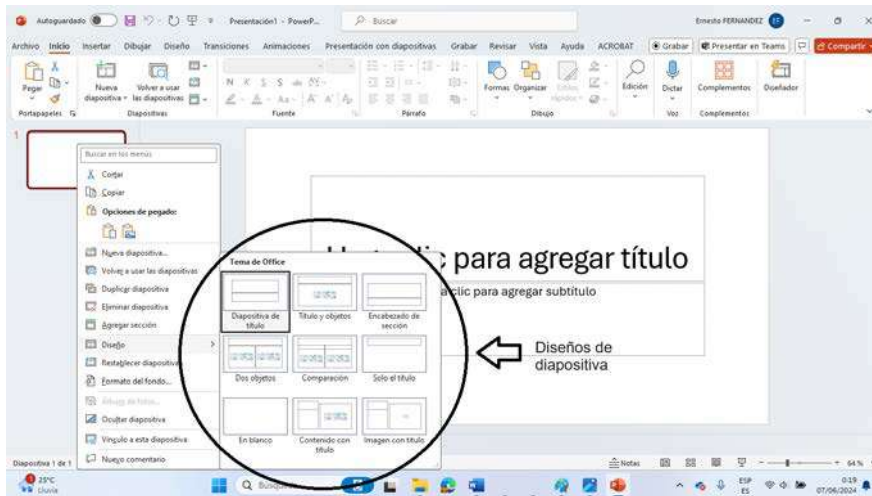


Figura 2. Diseños de diapositiva.

Cada diseño de diapositiva incluye uno o varios marcadores de posición.

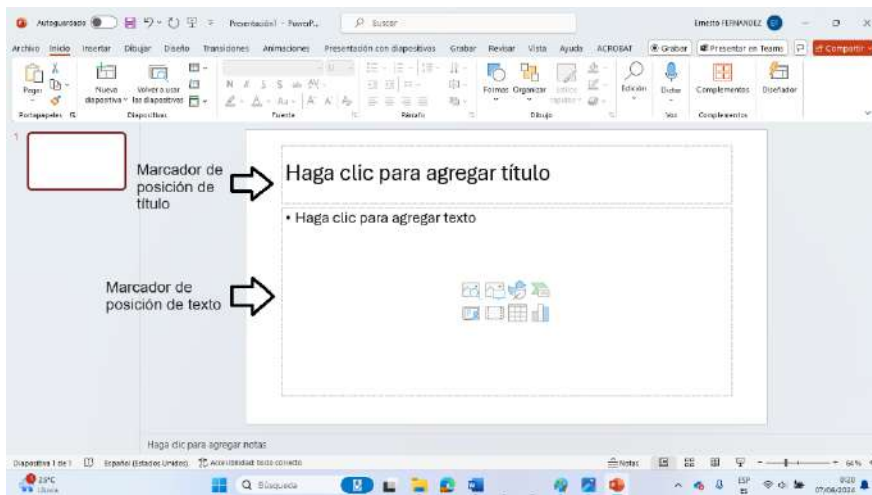


Figura 3. Marcador de posición de título (seleccionado) y Marcador de posición de texto en el Tema de Office.

Los marcadores de posición son los contenedores que aparecen con líneas de puntos en las diapositivas. Cada uno tiene predefinidas un conjunto de características de formato que determinan la función del contenido que se coloca dentro de estos, por ejemplo, título, texto, imagen, etc. Los lectores de pantalla se aprovechan de ello para presentar la información de manera correcta a las personas que los utilizan.

Para seleccionar el Tema de diseño:

1. En la pestaña Vista, seleccionar "Normal".

2. En la pestaña “Diseño”, expandir la galería “Temas” y seleccionar un diseño de diapositiva. PowerPoint aplicará automáticamente este diseño a la presentación.
3. Si se desea escoger alguna de las variantes que incluye el tema seleccionado, ir nuevamente a la pestaña “Diseño”, expandir la galería “Variantes” y escoger una de las que allí aparece.

También se puede [Crear un tema propio](#).

3.2 Configurar el formato y el color de las fuentes en toda la presentación

Una fuente adecuada facilita la comprensión del contenido de la presentación. Si se desea que esta tenga las mismas fuentes en todas las diapositivas se debe modificar el “Patrón de diapositivas”.

Cada tema integrado en PowerPoint contiene un “Patrón de diapositivas”. Cuando este se modifica, todas las diapositivas que se basan en él también reflejarán dichos cambios.

Para configurar el tipo y el formato de las fuentes mediante el patrón de diapositivas:

1. En la pestaña “Vista”, en el grupo “Vistas Patrón”, hacer clic en “Patrón de diapositivas”. El “Patrón de diapositivas” aparecerá en la parte superior del panel de miniaturas y debajo de él los “Diseños de diapositivas”.

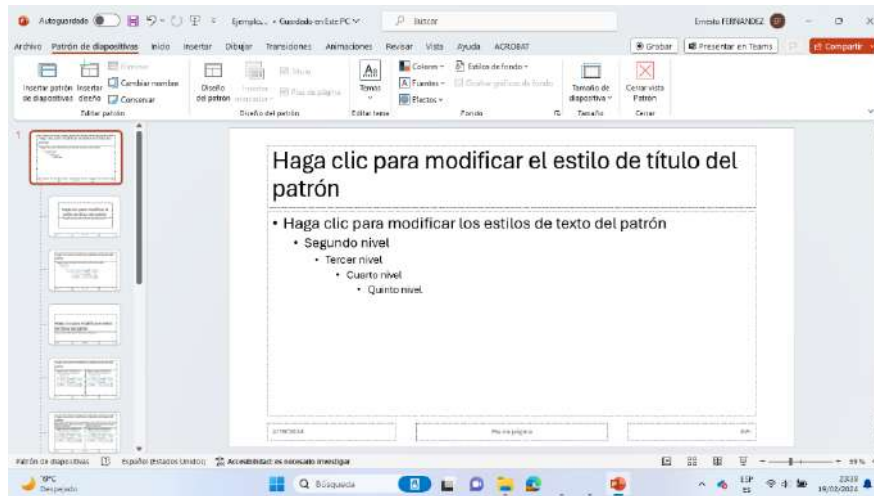


Figura 4 . Vista Patrón de diapositivas

2. Hacer clic en el “Patrón de diapositivas” o en el “Diseño de diapositivas” que contiene Lafuente que desea cambiar.
3. Hacer clic en el texto del título o en el nivel de texto de cuerpo al que desea aplicar un nuevo estilo de fuente.
4. Hacer clic derecho sobre él y seleccionar “Fuentes” o ir a la pestaña “Patrón de diapositivas” y en el grupo “Fondo” seleccionar “Fuentes”.
5. Seleccionar el tipo de fuente y aplicarle un formato teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - El tamaño de la fuente debe ser de 28 puntos como mínimo.
 - utilizar fuentes sin serifa, por ejemplo, Arial, Calibri o Verdana.
 - Evitar el uso de texto en mayúsculas, subrayado o en cursiva.
 - Asegurar un buen contraste entre el color de la letra y el del fondo de la diapositiva.
6. Repetir los pasos anteriores si se desea cambiar otra fuente en el “Patrón de diapositivas” o en cualquiera de los “diseños de diapositivas”.
7. Para volver a la Vista normal de diapositivas”, ir a la pestaña “Patrón de diapositivas” y en el grupo Cerrar hacer clic en “Cerrar vista Patrón”.

También se puede [Cambiar la fuente en una sola diapositiva](#) o [Reemplazar fuentes en toda la presentación](#).

3.3 Asignar un título a cada diapositiva

Asignarles títulos a las diapositivas facilita la ubicación dentro de la presentación, en particular a las personas con discapacidad que utilizan un lector de pantalla. También mejora el funcionamiento de algunas de las características de PowerPoint.

Para añadirlo hacer clic en el marcador de título de cada diapositiva y escribir el título deseado.

Recomendaciones para los títulos:

- Cada diapositiva debe tener un título y este debe ser único.
- Los títulos deben ser lo suficientemente intuitivos para facilitar la identificación de las diapositivas.

También se puede [Usar la cinta de accesibilidad para poner un título a una diapositiva](#).

Ya sea para ahorrar espacio en la diapositiva o por motivos de diseño, en ocasiones se desea ocultar el título de la diapositiva. Para lograrlo existen dos variantes:

1. Reducir el Zoom de la diapositiva:
 - A. En la pestaña “Vista”, seleccionar “Zoom” y reducir el porcentaje de zoom hasta un 50 %, de modo que los márgenes fuera de la diapositiva sean visibles.
 - B. Escribir un título en el cuadro “Marcador de posición de título”.
 - C. Mover el “Marcador de posición de Título” hacia arriba o hacia abajo hasta colocarlo fuera del límite de la diapositiva.

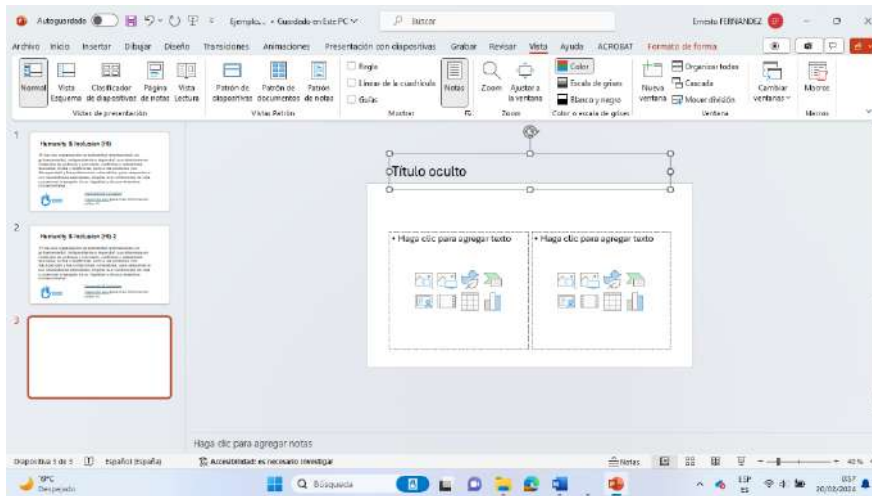


Figura 5. Zoom al 50 % para ocultar el título de la diapositiva.

2. Ocultar el título de la diapositiva en el “Panel de selección”:
 - A. Ir a la pestaña “Inicio”, entrar en el grupo “Dibujo”, después en “Organizar” y dentro de esta hacer clic en “Panel de selección”.
 - B. Aparecerá el “Panel de selección” a la derecha. hacer clic en el ojo que aparece junto a “Título” para ocultar el título de la diapositiva.

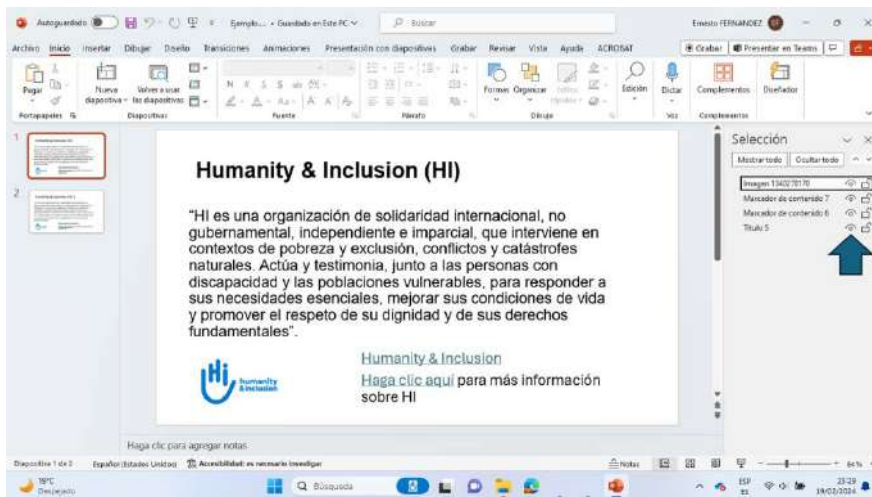


Figura 6. Ocultar título en el "Panel de selección".

También se pueden [Ocultar todos o varios títulos de diapositivas](#).

3.4 Añadir texto alternativo a elementos visuales

Las personas con discapacidad visual no pueden o tienen dificultad para percibir la información que se comparte mediante las imágenes, los elementos SmartArt, las formas, las entradas de lápiz o los videos. Es necesario añadirles un texto alternativo, es decir, una breve descripción del mensaje que se desea transmitir mediante estos. Para ello:

1. Hacer clic derecho sobre el elemento no visual y seleccionar “ver texto alternativo”.
2. En el panel que aparece a la derecha realizar una de las siguientes opciones:
 - A. Añadir el texto alternativo en el cuadro de edición “Descripción”.
 - B. Si se desea que PowerPoint genere el texto alternativo, presionar el botón “Generar texto alternativo para mí”. El texto alternativo aparecerá en el cuadro de edición “Descripción”, pero hay que tener en cuenta que es un proceso automático y puede contener errores, por lo que se aconseja revisarlo una vez se muestre y corregirlo si es necesario.



Figura 7. Panel Texto alternativo.

Recomendaciones para los textos alternativos:

- Contener una frase o excepcionalmente dos.
- Transmitir el contenido y el propósito del elemento visual de manera concisa y sin ambigüedades.

- No repetir el contenido textual que se encuentra próximo al elemento visual al cual se refiere.
- No utilizar frases que hagan referencia al elemento visual como “un gráfico de” o “una imagen de”.
- Si el elemento visual contiene un texto significativo, incluir todo su contenido en el texto alternativo.
- Marcar como decorativos los elementos visuales que no proporcionen información significativa.
- Utilizar las notas de la diapositiva si es necesario proporcionar una descripción más amplia sobre el elemento no visual.

Mas información sobre el texto alternativo:

[Agregar texto alternativo a un gráfico, imagen u otros objetos visuales](#)

[Todo lo que hay que saber para escribir texto alternativo efectivo](#)

Aunque está orientado a la Web, también se puede encontrar información útil en el [Mapa de decisión para proporcionar textos alternativos adecuados a las imágenes de tu web.](#)

3.5 Uso del color

Hay personas que no pueden o tienen dificultad para percibir la información que se comparte únicamente a través del color. También puede resultarles difícil o imposible distinguir combinaciones de colores con bajo contraste. En este sentido se recomienda:

- No utilizar el color como único medio de transmisión de información.
- Garantizar que todo el contenido transmitido a través del color esté disponible mediante un formato alternativo, por ejemplo, el textual.
- Asegurar que las combinaciones de los colores de fondo y primer plano tengan suficiente contraste.

Para comprobar el contraste entre el color de la letra y el del fondo se puede utilizar el [Comprobador de contraste de Adobe.](#)

3.6 Añadir vínculos

En PowerPoint se pueden crear vínculos a otros recursos, por ejemplo, a una página Web o al envío de un correo electrónico a determinada dirección. Las personas que utilizan un lector de pantalla pueden obtener la lista de los enlaces del documento. Si, por ejemplo, el texto de alguno de ellos es “Leer más”, este, al aparecer en pantalla, no proporcionará información acerca de su destino y, por lo tanto, para obtenerla, las personas usuarias de este producto de apoyo no tendrán otra opción que ir a la frase que lo contiene.

Para insertar un vínculo, por ejemplo, a una página web:

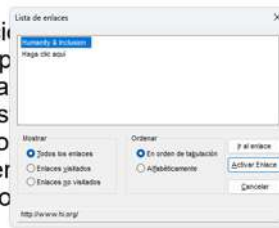
1. Seleccionar el texto que se desea utilizar como vínculo.
2. Hacer clic derecho sobre él y seleccionar “Vínculo”.
3. Seleccionar “Archivo o página web existente”.
4. En el cuadro de texto “Dirección” introducir la URL del sitio al que se desea acceder.
5. En el cuadro “Texto para mostrar” escribir el texto que se desea mostrar en el vínculo.
6. Seleccionar “Aceptar”.

Recomendaciones para crear vínculos accesibles:

- El texto de los hipervínculos debe dar una descripción clara del destino del vínculo, en lugar de ofrecer únicamente la dirección URL.
- No crear enlaces con textos del tipo “leer más”, “Haga clic aquí” o “más información”.

Humanity & Inclusion (HI)

“HI es una organización gubernamental, independiente que opera en contextos de pobreza y necesidades básicas insatisfechas. Actúa y trabaja para responder a las necesidades de las personas con discapacidad y las personas en situaciones de vulnerabilidad y promover el respeto a los derechos humanos fundamentales”.



cional, no
e interviene en
catástrofes
onas con
ara responder a
diciones de vida
derechos



Humanity & Inclusion

Haga clic aquí para más información sobre HI

Figura 8 . Lista de vínculos que muestra un lector de pantalla

Se puede obtener más información sobre los vínculos en [Agregar un hipervínculo a una diapositiva](#).

3.7 Establecer el orden de lectura

Las personas con discapacidad visual que utilizan lectores de pantalla para acceder a las presentaciones escuchan el contenido de las diapositivas de acuerdo con el orden de lectura que tienen definido dentro de estas. Por tal motivo, es importante definirlo de manera lógica, de forma tal que la información pueda ser leída en el mismo orden en que se presenta.

Los objetos en una diapositiva se leen en el mismo orden en el que se añaden a esta. Si se introducen de manera aleatoria, se debe garantizar un orden de lectura adecuado. Para lograrlo:

1. Ir a la pestaña “Inicio”, entrar en el grupo “Dibujo”, dentro de este desplegar el menú “Organizar” y seleccionar “Panel de selección”
2. En el Panel de selección de la derecha se muestra una lista con los objetos de la diapositiva. Los lectores de pantalla los leerán en el orden inverso En el que aparecen aquí.



Figura 9 . Panel de selección.

3. Seleccionar el objeto al que se desea cambiar el orden de lectura, y hacer clic en la flecha que apunta hacia arriba o hacia abajo de acuerdo con la posición donde se quiere ubicar.

Más información sobre cómo establecer el orden de lectura en [Facilitar la lectura de las diapositivas mediante el panel Orden de lectura](#).

3.8 Tablas

Al trabajar con tablas en una presentación de PowerPoint se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Utilizar tablas simples
- Evitar combinar las celdas.
- No dejar celdas vacías.
- Especificar las celdas de encabezado de columnas.
- Garantizar que las tablas se representen correctamente en todos los dispositivos, incluidos teléfonos y tablets.

Nota: Por lo general, las celdas de encabezado de columnas se definen automáticamente al insertar las tablas.

3.9 Comprobar la accesibilidad de la presentación

El Comprobador de accesibilidad revisa el contenido y presenta los problemas que detecta. Explica cada uno de ellos, sus consecuencias potenciales para las personas con discapacidad y sugiere cómo solucionarlos. Mientras se trabaja en una presentación esta herramienta está en ejecución, y si detecta algún error lo informa de manera inmediata.

Para iniciar manualmente el Comprobador de accesibilidad:

1. Ir a la pestaña “Revisar”, entrar en el grupo accesibilidad y dentro de este seleccionar “Comprobar accesibilidad”.
2. Se mostrará a la derecha el “Panel Accesibilidad” y en él aparecerán los resultados de la comprobación.

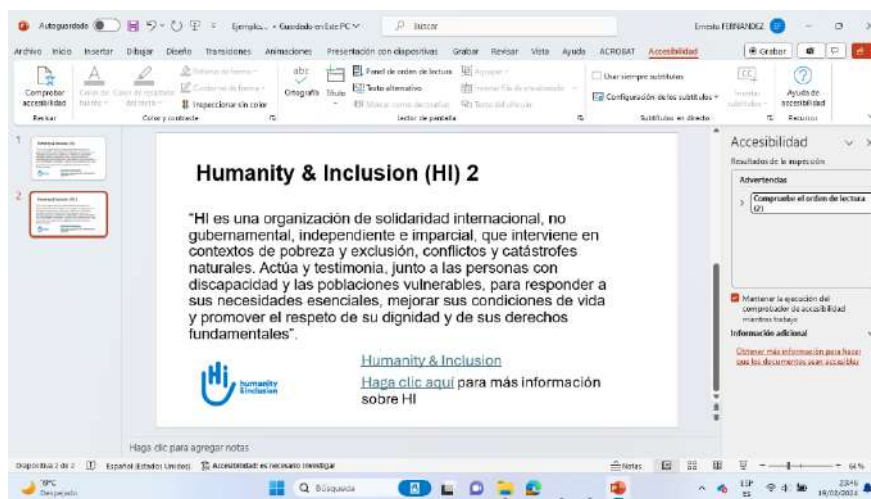


Figura 10. Panel comprobación de accesibilidad.

3. Examinar los resultados y hacer las correcciones que sean necesarias.

Más información sobre la comprobación de la accesibilidad en [Mejorar la accesibilidad con el Comprobador de accesibilidad](#).

4 Recursos consultados

[Herramientas de accesibilidad para PowerPoint](https://support.microsoft.com/es-es/office/herramientas-de-accesibilidad-para-powerpoint-2b7a387c-bc02-408f-8c49-59534665850f)

(<https://support.microsoft.com/es-es/office/herramientas-de-accesibilidad-para-powerpoint-2b7a387c-bc02-408f-8c49-59534665850f>)

[Cree presentaciones de PowerPoint accesibles para personas con discapacidad](https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-presentaciones-de-powerpoint-accesibles-para-personas-con-discapacidad-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25)

(<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-presentaciones-de-powerpoint-accesibles-para-personas-con-discapacidad-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25>)