



Workshops

Adaptação de materiais digitais

Manuela Francisco
manuela.amado@gmail.com

Plano da sessão

Tópicos	Duração
Documentos acessíveis: porquê e para quem.	1 hora
Diretrizes de acessibilidade	
Navegabilidade, legibilidade e leituraabilidade	
Elementos críticos: imagens, gráficos e tabelas	
Regras para produzir documentos no MS Word acessíveis	2 horas
Regras para produzir documentos PDF acessíveis	1 hora
Regras para produzir apresentações no MS PowerPoint acessíveis	2 horas

Documentos acessíveis: porquê e para quem.

- A acessibilidade é um valor acrescentado, beneficiando todos os utilizadores e dando maior visibilidade às instituições.
 - Garantir o acesso aos conteúdos a todas as pessoas, independentemente de fatores intrínsecos ou extrínsecos;
 - Facilitar a navegação e compreensão da informação.
-
- Pessoas que apresentam incapacidade do tipo sensorial (visual, auditiva, da fala), física (motora), cognitiva ou neurológica;
 - Pessoas cuja língua materna é diferente da língua utilizada na produção de conteúdos e/ou ambientes virtuais;
 - Incompatibilidade tecnológica;

Diretrizes de acessibilidade

O consórcio internacional W3C disponibiliza as seguintes diretrizes:

- UAAG 2.0 (User Agent Accessibility Guidelines)
(4 outubro 2012)
- ATAG 2.0 (Authoring Tool Accessible Guidelines)
(10 abril 2012)
- WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines)
(11 dezembro 2008)

Diretrizes WCAG

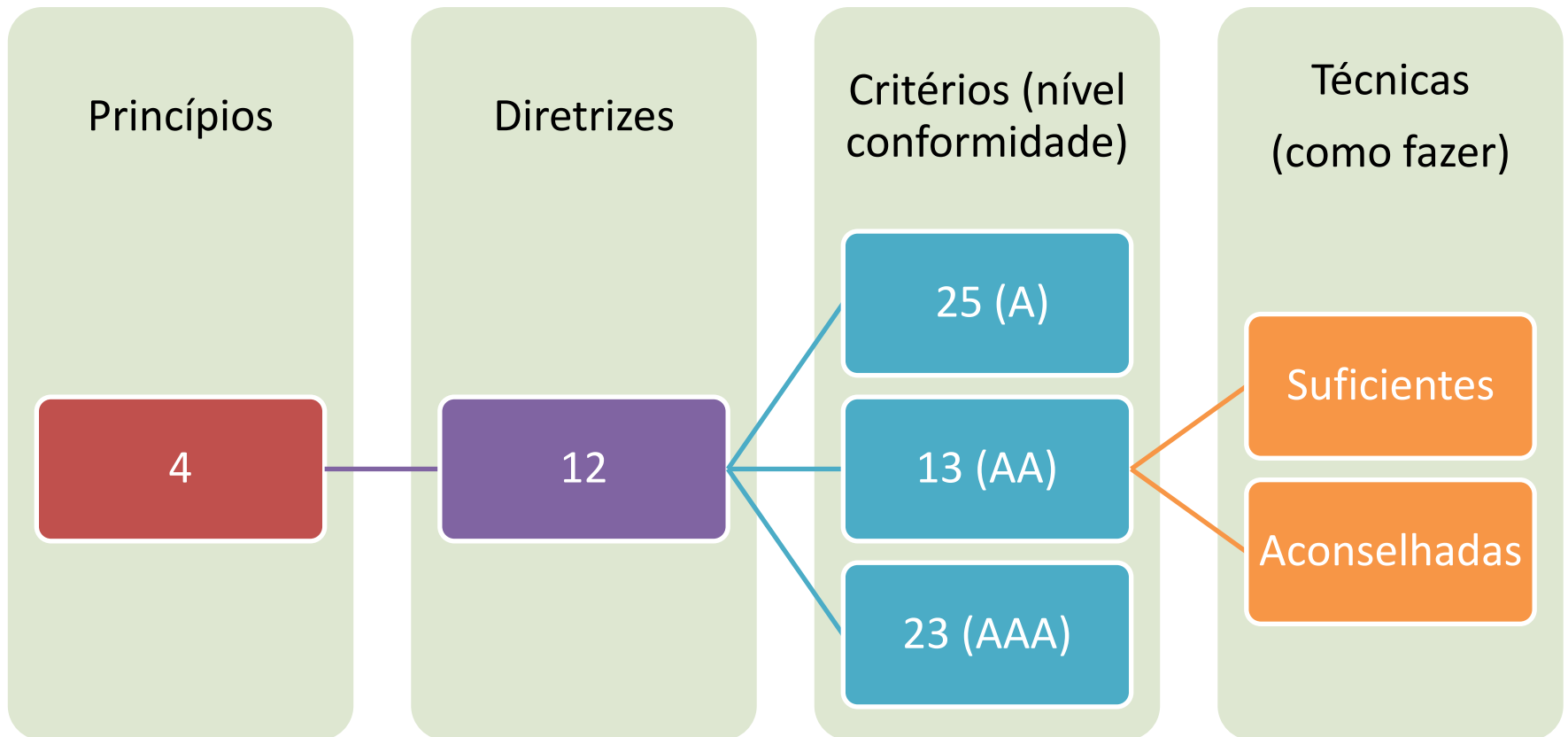
Objetivo

Garantir que os conteúdos fiquem acessíveis a um maior número de pessoas com incapacidades (visual, auditiva, fala, física, cognitiva, aprendizagem, fotossensibilidade e/ou combinações destas incapacidades.)

Níveis de Abordagem das WCAG 2.0

Considerando o universo de utilizadores da web e das WCAG, são fornecidos vários níveis de abordagem: **princípios**, **diretrizes** de carácter geral, **critérios de sucesso** testáveis, um conjunto de **técnicas de tipo suficiente** e **de tipo aconselhada**, bem como **falhas comuns documentadas** com exemplos, links para recursos e código fonte.

Estrutura das WCAG 2.0



WCAG: 4 princípios

- **Percetível (legibilidade)**

Os utilizadores têm de ser capazes de perceber a informação apresentada e o funcionamento da interface (tem de estar visível a todos os seus sentidos).

- **Operável (navegabilidade)**

Os utilizadores têm de ser capazes de funcionar com a interface (a interface não pode requerer uma interação que um utilizador não possa executar).

- **Compreensível (leiturabilidade)**

Os utilizadores têm de ser capazes de compreender a informação e o modo de funcionamento da interface (não pode ir para além da sua compreensão).

- **Robusto (interoperabilidade)**

Os utilizadores têm de ser capazes de aceder aos conteúdos à medida que as tecnologias avançam (compatibilidade tecnológica).

Elementos críticos

- **Imagens (estáticas)**

Devem ter legenda e descrição (texto alternativo).

- **Gráficos**

Devem ter legendas e descrição (tipo de gráfico, itens do gráfico, etc.).

- **Tabelas**

Devem ter legenda e descrição (estrutura da tabela: nº de colunas e nº de linhas, itens-títulos das colunas e linhas). Se a tabela passar para a página seguinte, a linha de cabeçalho deve ser repetida.

- **Multimedia**

Conforme o conteúdo (vídeo, áudio, animação, conteúdos interativos) devem ter legendas, audiodescrição, língua gestual, funcionalidades legíveis e acessíveis por teclado .

Regras gerais (1)

Largura da página não deve ter mais de 80 caracteres por linha.

Alinhamento do texto à esquerda.

Tipo de letra Verdana ou Arial.

Tamanho de letra Corpo de texto - 11 ou 12; Apresentações - 22 ou 24;

Títulos e subtítulos - tamanho igual ou superior ao corpo de texto.

Espaçamento Entre linhas - 1,5; Entre parágrafos - mínimo 1,5 vezes maior do que o espaçamento entre linhas.

Estilos utilize sempre um estilo cabeçalho para os títulos.

Quebra de página deixe uma linha em branco antes de inserir a quebra de página. Não utilize Enter para passar para a página seguinte.

Hifenização deve ser evitada.

Idioma deve estar identificado o idioma geral e o idioma específico (se existir).

Regras gerais (2)

Índice é essencial e deve estar na primeira página ou após a capa.

Hipertexto e hiperligações com termos claros e únicos. Não utilize “clique aqui”, nem coloque na mesma página termos com o mesmo nome (“seguinte”, “ok”, “cancelar”...).

Destaques e referências Utilize vários meios para [destacar, corrigir ou comentar]. Além da cor, utilize parênteses retos [] e pode indicar antes do destaque o motivo do mesmo: (e.g. Comentário; Correção; Atenção;...).

Tabelas Utilize tabelas simples. Evite: colunas múltiplas (subdivisão de células), tabelas complexas (tabelas dentro de tabelas) e tabulações manuais feitas com a tecla TAB. Repetir a linha de cabeçalho no caso da tabela passar para a página seguinte.

Resumo de gráficos Anteceda gráficos e tabelas com um sumário (sobre a sua organização – número de colunas e linhas - e um resumo do conteúdo).

Regras gerais (3)

Fundo simples. Não utilize marcas d'água ou imagens de fundo.

Descrição de imagens Utilize as funcionalidades de legendagem e descrição de imagens e outros elementos gráficos.

- Inserir legendas: botão direito do rato sobre a imagem, opção legenda.
- Inserir descrição: botão direito do rato sobre a imagem, opção formatar, separador texto alternativo.
- O que descrever: elementos principais (objetos, edifícios, pessoas), cores, emoção, atmosfera, ação, propósito da imagem.

Contraste entre cores do texto e fundo: relação mínima 4.5:1; ideal 7:1.

- Para testar a relação de contraste pode utilizar uma ferramenta online:
<http://www.colorsontheweb.com/colorcontrast.asp>.
- Para obter o código das cores pode um extra para Firefox ou Chrome:
<http://www.colorzilla.com/>

Regras específicas para Word

Certifique-se de que o documento **cumpra com as recomendações gerais**.

Não utilize a funcionalidade “**Numeração**”.

Sempre que tiver uma lista de itens utilize a funcionalidade “**Marcas**” ou “**Bullets**”. Caso não pretenda ter este grafismo visual, dê um *enter* entre os itens.

Trabalho prático (1)

- Abrir um documento Word.
- Formatar margens, cabeçalho e rodapé (nº de página).
- Ativar o painel de navegação.
- Modificar tamanho de letra e tipo de letra nos estilos.
- Atribuir estilos aos títulos e subtítulos.
- Atribuir legenda e descrição de imagem.
- Atribuir legenda e descrição de uma tabela.
- Inserir um índice.

Regras específicas para gravar PDF

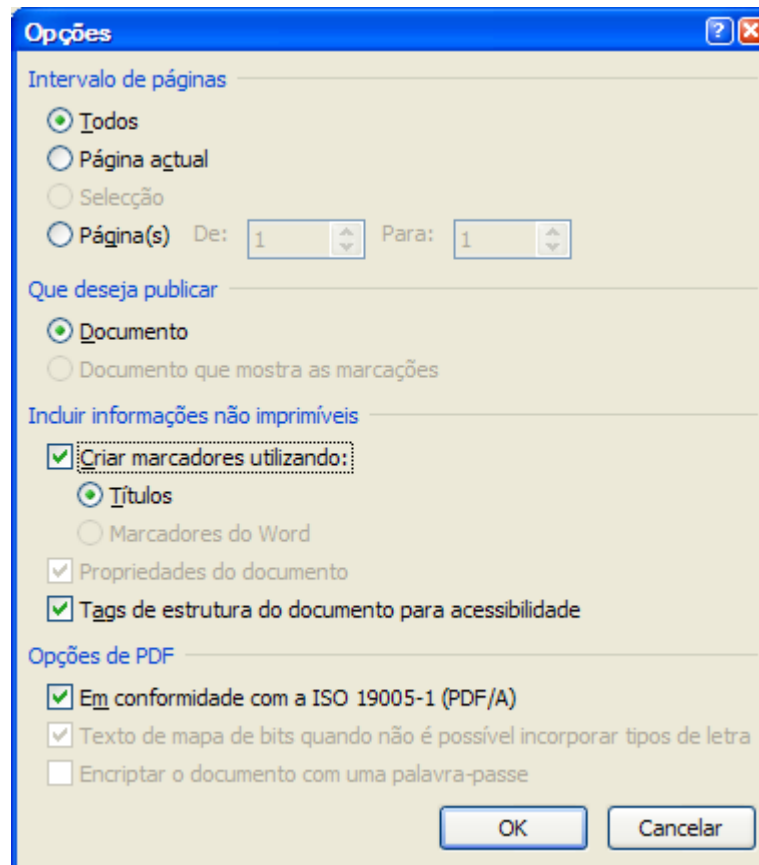
Digitalização: Não crie ficheiros PDF a partir da digitalização de uma imagem.

Quebras de páginas: Certifique-se de que as tabelas, parágrafos e frases não ficam divididas por quebras de página.

Botão “Opções”: Ao gravar um PDF surge um botão “Opções”. Clique nesse botão e ative as opções de “Incluir informações não imprimíveis”: Criar marcadores utilizados / Títulos / Propriedades do documento / Tags de estrutura do documento para a acessibilidade.

Trabalho prático (2)

- Guardar documento word para formato PDF.
- Ativar funcionalidades no botão “opções”.



Regras específicas para Apresentações

Modelos: Utilize modelos de apresentação padrão e simples.

Fundo: Utilize fundo liso e sem colunas.

Títulos nos slides: Atribua títulos claros e descritivos a todos os slides

Formas automáticas: Não utilize formas com caixas de texto embutidas.

Notas: Utilize o campo de notas para fornecer descrições mais pormenorizadas, e.g. de imagens, gráficos, vídeos ou até sobre o conteúdo do slide.

Transição entre slides: Pode utilizar efeitos de transição de slides, mas devem ser evitados.

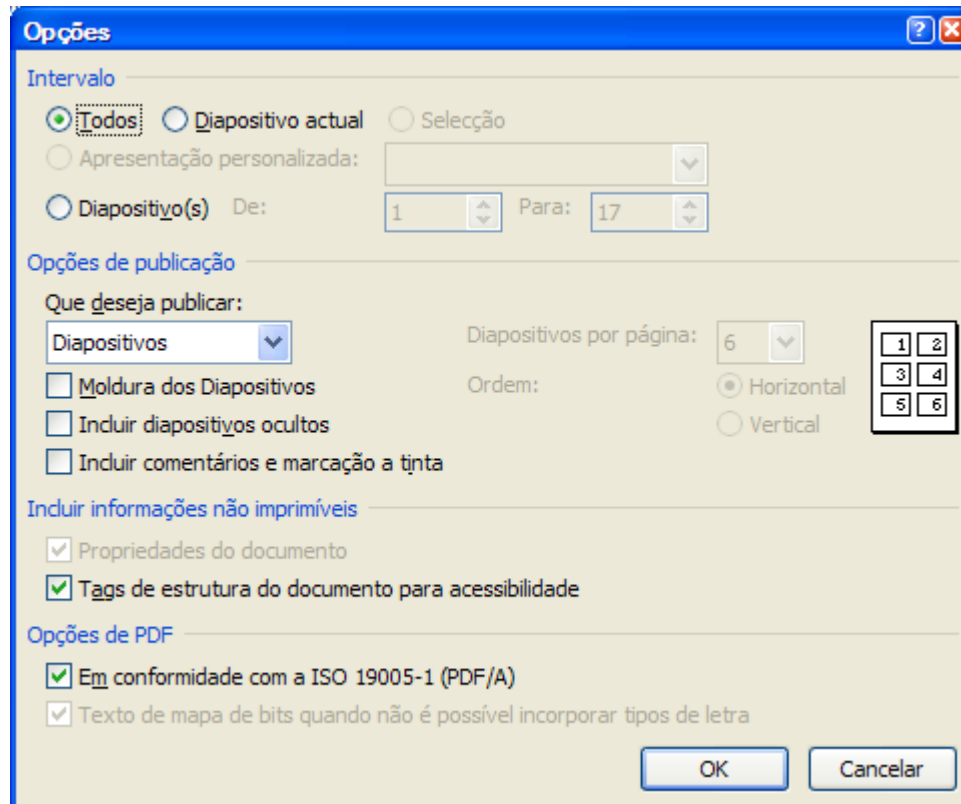
Efeitos de texto: Pode utilizar efeitos de entrada de texto, como seja surgimento de tópicos.

Trabalho prático (3)

- Criar uma apresentação em power point.
- Configurar “Modelo de diapositivos”.
- Copiar textos de uma apresentação.
- Inserir imagem ou tabela e colocar texto alternativo.

Trabalho prático (4)

- Guardar documento word para formato PDF.
- Ativar funcionalidades no botão “opções”.



Avaliar a formação

Aceder ao site <http://maisinclusivo.ipleiria.pt/>

No menu clicar em Acontece -> Agenda.

No dia 3 clicar no evento.

Clicar em questionário.

Obrigada pela participação!