



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS
ACESSÍVEIS NO MICROSOFT WORD 2010**

**Daniele dos Anjos Schmitz
Ana Cláudia Pavão Siluk**

2017



O Manual de orientações para criação de documentos digitais acessíveis no editor de texto Microsoft Word 2010, de autoria de Daniele dos Anjos Schmitz e Ana Cláudia Pavão Siluk está licenciado com uma Licença CREATIVE COMMONS - ATRIBUIÇÃO-NÃOCOMERCIAL-COMPARTILHAIGUAL 4.0 INTERNACIONAL.

Você está livre para:

- **Compartilhar** - copiar e redistribuir o material em qualquer meio ou formato;
- **Adaptar** - remixar, transformar e construir sobre o material.

Sob os seguintes termos:

- **Atribuição - Você deve dar** crédito apropriado, **fornecer um link para a** licença e **indicar se as alterações foram feitas;**
- **Não comercial** - Você não pode usar o material para **fins comerciais;**
- **Compartilhar igual** - Se você remixar, transformar ou construir sobre o material, você deve distribuir suas contribuições sob a **mesma licença** que o original.

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - OPÇÃO SELECIONAR TUDO.....	7
FIGURA 2 - OPÇÕES TIPO E TAMANHO DA FONTE.....	8
FIGURA 3 - OPÇÃO COR DA FONTE.....	9
FIGURA 4 - OPÇÃO SOMBREAMENTO.....	10
FIGURA 5 - OPÇÃO ALINHAR TEXTO À ESQUERDA.....	11
FIGURA 6 - OPÇÃO MOSTRAR JANELA PARÁGRAFO.....	12
FIGURA 7 – OPÇÃO ESPAÇAMENTO.....	12
FIGURA 8 - OPÇÃO MARCADORES E NUMERAÇÃO.....	13
FIGURA 9 - OPÇÃO TÍTULO 1.....	14
FIGURA 10 - OPÇÃO MOSTRAR A JANELA ESTILOS.....	14
FIGURA 11 - OPÇÃO MODIFICAR.....	15
FIGURA 12 - OPÇÃO DE FORMATAÇÃO DE ESTILO.....	15
FIGURA 13 - OPÇÃO MARGENS PERSONALIZADAS.....	16
FIGURA 14 - OPÇÃO QUEBRAS DE PÁGINA.....	17
FIGURA 15 - OPÇÃO QUEBRAS DE SEÇÃO.....	18
FIGURA 16 - OPÇÃO COLUNAS.....	19
FIGURA 17 - OPÇÃO TABELA.....	20
FIGURA 18 - OPÇÕES DE INSERÇÃO DE TABELA.....	21
FIGURA 19 - OPÇÃO REPETIR LINHAS DE CABEÇALHO.....	22
FIGURA 20 - OPÇÃO PROPRIEDADE DA TABELA.....	22
FIGURA 21 - OPÇÕES TÍTULO E DESCRIÇÃO.....	23
FIGURA 22 - OPÇÃO INSERIR LEGENDA.....	24
FIGURA 23 - OPÇÕES DE LEGENDA.....	24
FIGURA 24 - OPÇÃO IMAGEM.....	25
FIGURA 25 - OPÇÃO MOSTRAR ESTILOS DE IMAGEM.....	26
FIGURA 26 - OPÇÃO TÍTULO E DESCRIÇÃO.....	26
FIGURA 27 - OPÇÃO INSERIR LEGENDA.....	27
FIGURA 28 – OPÇÃO DE LEGENDA.....	27
FIGURA 29 - OPÇÃO HIPERLINK.....	28
FIGURA 30 - OPÇÕES DE INSERÇÃO DE HIPERLINK.....	29
FIGURA 31 - OPÇÃO NÚMERO DE PÁGINA.....	30
FIGURA 32 - OPÇÃO DE NÚMERO DE PÁGINA.....	30
FIGURA 33 - OPÇÃO SUMÁRIO AUTOMÁTICO.....	31

FIGURA 34 - OPÇÃO INSERIR ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES	32
FIGURA 35 - OPÇÕES DE ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES	32
FIGURA 36 - OPÇÃO IDIOMA	33
FIGURA 37 - OPÇÕES DE IDIOMA.....	34
FIGURA 38 - OPÇÃO ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	35
FIGURA 39 - OPÇÕES DE VERIFICAÇÃO DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	35
FIGURA 40 – OPÇÕES DE AJUDA.....	36
FIGURA 41 - OPÇÃO SALVAR COMO	37
FIGURA 42 - OPÇÕES DA JANELA SALVAR COMO.....	38
FIGURA 43 - OPÇÃO SALVAR.....	38
FIGURA 44 - OPÇÕES SALVAR COMO	39
FIGURA 45 - OPÇÕES DE PROPRIEDADES	40
FIGURA 46 - OPÇÃO VERIFICAR ACESSIBILIDADE	41
FIGURA 47 - OPÇÕES DO VERIFICADOR DE ACESSIBILIDADE	42

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1 - SITUAÇÃO DOS ALUNOS.....	19
-------------------------------------	----

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1 ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS ACESSÍVEIS NO MICROSOFT WORD 2010.....	7
1.1 USO DO TIPO E TAMANHO DA FONTE	7
1.2 USO DA COR	8
1.3 USO DO ALINHAMENTO DO TEXTO.....	10
1.4 USO DO ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E ENTRE PARÁGRAFOS.....	11
1.5 USO DAS LISTAS COM MARCADORES OU NUMERAÇÃO.....	13
1.6 USO DOS ESTILOS PARA FORMATAR TÍTULOS	13
1.7 USO DAS MARGENS.....	16
1.8 USO DA QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA DE SEÇÃO.....	17
1.9 USO DE COLUNAS.....	18
1.10 USO DE TABELAS	19
1.11 USO DE ELEMENTOS NÃO TEXTUAIS.....	24
1.12 USO DE HIPERLINK	28
1.13 USO DE NÚMEROS DE PÁGINA	29
1.14 USO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO	30
1.15 USO DO ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES	31
1.16 USO DO IDIOMA DO DOCUMENTO	33
1.17 USO DA ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA.....	34
1.18 USO DA AJUDA	35
1.19 USO DE LISTAS DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	36
1.20 USO DO SALVAR.....	37
1.21 USO DA PROPRIEDADE DO DOCUMENTO	39
1.22 USO DA VERIFICAÇÃO DE ACESSIBILIDADE	40
REFERÊNCIAS.....	43

APRESENTAÇÃO

Acessibilidade digital é a capacidade de um produto digital ser flexível o suficiente para atender às necessidades e preferências do maior número possível de pessoas, além de ser compatível com tecnologias assistivas usadas por pessoas com necessidades especiais (DIAS, 2003).

Neste sentido, este manual é resultado da dissertação “Acessibilidade em documentos digitais: uma possibilidade de democratizar a informação e o conhecimento na Unipampa”, do Mestrado em Tecnologias Educacionais em Rede, realizado na Universidade Federal de Santa Maria sob orientação da Prof^a. Dr^a. Ana Cláudia Pavão Siluk.

Tendo por base as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo *Web* (WCAG) 2.0 e o Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico (eMAG) 3.1, desenvolveu-se este manual com orientações para criação de documentos digitais acessíveis no Microsoft Word 2010, com o objetivo de apoiar os servidores, docentes e técnico-administrativos em educação, da Unipampa no processo de criação de documentos digitais acessíveis. Pois, em pesquisa realizada em 2016 por Daniele dos Anjos Schmitz, identificou-se que 88% dos servidores da Unipampa que participaram da pesquisa não tinham conhecimento ou tinham pouco conhecimento para criar documentos digitais acessíveis e 97% consideraram importante a criação do manual.

Além dessas questões, ressalta-se que a Unipampa, em 2016, possuía quase 10% de alunos com alguma deficiência ou outras necessidades. Também têm servidores com deficiência e disponibiliza materiais digitais para a comunidade interna e externa. Portanto, precisa-se criar documentos em formatos acessíveis para garantir que todas as pessoas sejam incluídas e tenham direito à participação e à igualdade de oportunidades.

Espera-se que os servidores da Unipampa criem e disponibilizem documentos digitais mais acessíveis, tornando-os meio de democratização da informação e do conhecimento. Desse modo, as pessoas terão acesso a possíveis instrumentos de emancipação, tornando-se sujeitos parte da Universidade e da sociedade.

1 ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS ACESSÍVEIS NO MICROSOFT WORD 2010

1.1 USO DO TIPO E TAMANHO DA FONTE

Procure utilizar fontes sem serifa, como Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, pois as fontes com serifa dificultam a leitura a pessoas com baixa visão, dislexia ou com incapacidades cognitivas. O tamanho da fonte deve estar adequado à finalidade do documento, sugere-se tamanho igual ou superior a 12 pontos.

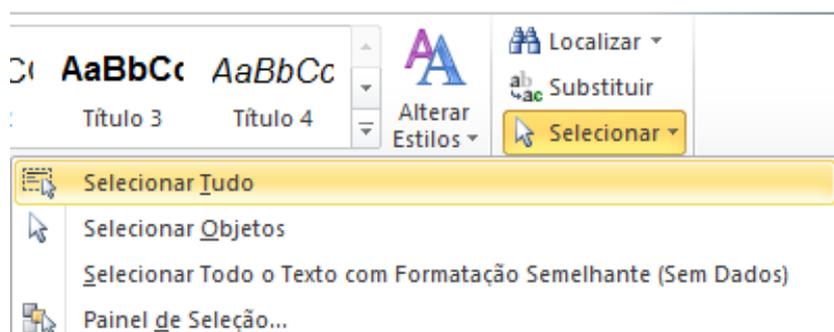
Para alterar o tipo e o tamanho da fonte utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + T;
2. Pressione as teclas Ctrl + D para abrir o grupo Fonte, selecione a Fonte e o Tamanho desejados com as setas de direção, com a tecla Tab alterne entre os campos, selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para alterar o tipo e o tamanho da fonte utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão ou selecione todo o texto, para isso clique na guia Página Inicial, grupo Edição, escolha a opção Selecionar e Selecionar Tudo, conforme Figura 1;

Figura 1 - Opção Selecionar Tudo



Fonte: Print Screen do grupo Edição do Word 2010

2. Clique na guia Página Inicial e no grupo Fonte escolha o Tipo e o Tamanho da Fonte desejados, conforme Figura 2.

Figura 2 - Opções Tipo e Tamanho da Fonte



Fonte: Print Screen do grupo Fonte do Word 2010

1.2 USO DA COR

Deve-se ter cuidado com as cores escolhidas para uso no documento, pois algumas pessoas não distinguem cores ou visualizam as informações apenas em preto e branco, são daltônicas ou tem baixa visão. Sendo assim, recomenda-se não utilizar a cor como única forma de transmitir significado, além disso, é importante garantir um bom contraste entre a cor da página e a cor da fonte. Se precisar destacar o texto, dê preferência para o uso do Negrito e não a diferenciação por cores, não utilize marcas d'água ou imagens de fundo e não formate o texto com efeito de intermitência.

Exemplo incorreto de transmitir significado apenas pelo uso da cor:

Situação dos alunos: representados pela cor verde estão aprovados e pela cor vermelha estão reprovados: **Cecília Nunes**, **Martin Gomez**, **Dan Lima**.

Exemplo correto de transmitir significado não utilizando apenas o uso da cor:

Situação dos alunos: **Cecília Nunes (aprovada)**, **Martin Gomez (aprovado)**, **Dan Lima (reprovado)**.

Exemplos de combinações de cores entre a cor de fundo e a cor da fonte que representam um bom contraste:

- Fonte PRETA sobre fundo BRANCO e **Fonte BRANCA sobre fundo PRETO**
- Fonte AZUL sobre fundo BRANCO e **Fonte BRANCA sobre fundo AZUL**

- Fonte VERMELHA sobre fundo BRANCO e Fonte BRANCA sobre fundo VERMELHO
- Fonte AMARELA sobre fundo PRETO
- Fonte AMARELA sobre fundo VERDE

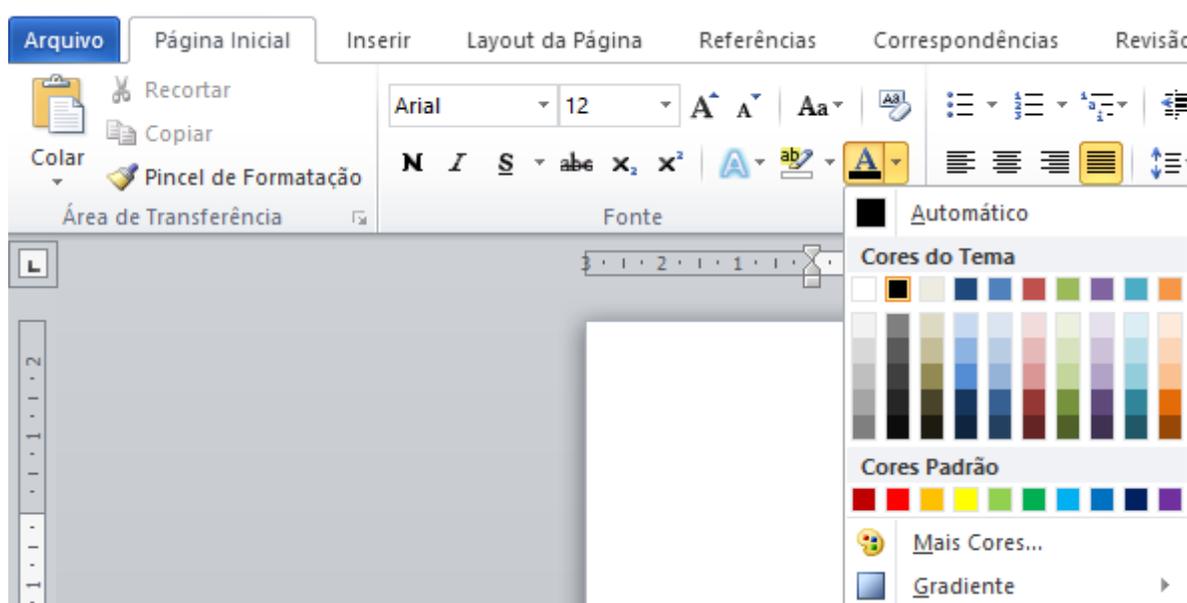
Para formatar a cor da fonte e do fundo utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + T;
2. Pressione as teclas Ctrl + D para abrir o grupo Fonte, se movimente com a tecla Tab até a Cor da Fonte, selecione a cor desejada com as setas de direção e pressione a tecla Enter para confirmar, com a tecla Tab selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.
3. Com o texto ainda selecionado, pressione as teclas Alt + C + H para abrir a guia Página Inicial, grupo Parágrafo, opção Sombreamento, com as setas de direção escolha a cor do fundo e pressione a tecla Enter para Confirmar.

Para formatar a cor da fonte e do fundo utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
2. Clique na guia Página Inicial, grupo Fonte, opção Cor da Fonte e clique na cor desejada, conforme Figura 3;

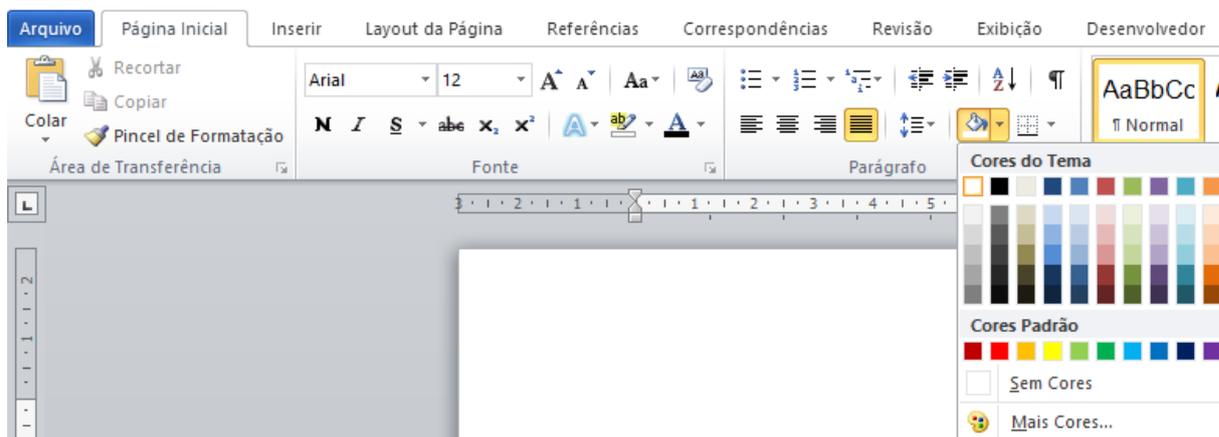
Figura 3 - Opção cor da fonte



Fonte: Print Screen do grupo Página Inicial, grupo Fonte do Word 2010

3. Com o texto ainda selecionado, clique na opção sombreamento que encontra-se na guia Página Inicial, grupo Parágrafo e escolha a cor de fundo desejada, conforme Figura 4.

Figura 4 - Opção Sombreamento



Fonte: Print Screen da guia Página Inicial, grupo Parágrafo do Word 2010

1.3 USO DO ALINHAMENTO DO TEXTO

Sempre que possível utilize alinhamento à esquerda, pois facilita a ligação entre as palavras e a leitura pelas pessoas que precisam ampliar o texto ou que tem dificuldade cognitiva.

Para alterar o alinhamento do texto utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + T;
2. Pressione Alt + C + PG para abrir o grupo Parágrafo, selecione o alinhamento esquerda com as setas de direção e com a tecla Tab selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para alterar o alinhamento do texto utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
2. Clique na guia Página Inicial e no grupo Parágrafo, escolha a opção Alinhar Texto à Esquerda, conforme Figura 5.

Figura 5 - Opção alinhar texto à Esquerda



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010

1.4 USO DO ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E ENTRE PARÁGRAFOS

É importante aumentar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos ao formatar textos, pois desta forma, as pessoas com deficiência cognitiva terão facilidade na leitura, por estarem mais afastadas as linhas e os parágrafos uns dos outros.

Recomenda-se no mínimo espaçamento entre linhas de 1,5 linhas e espaçamento entre parágrafos de 2,25 pontos.

Além disso, é por meio do espaçamento entre parágrafos Antes e Depois que é possível aumentar a distância entre os parágrafos, evitando-se assim, deixar espaços em branco.

Para alterar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + T;
2. Pressione Alt + C + PG para abrir o grupo Parágrafo, com a tecla Tab se movimente até Espaçamento Antes e Depois e digite no mínimo 2,25, depois vá até Espaçamento entre linhas e escolha no mínimo 1,5 linhas, em seguida selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para alterar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;

2. Clique na guia Página Inicial, em seguida clique no canto inferior direito do grupo Parágrafo, conforme Figura 6;

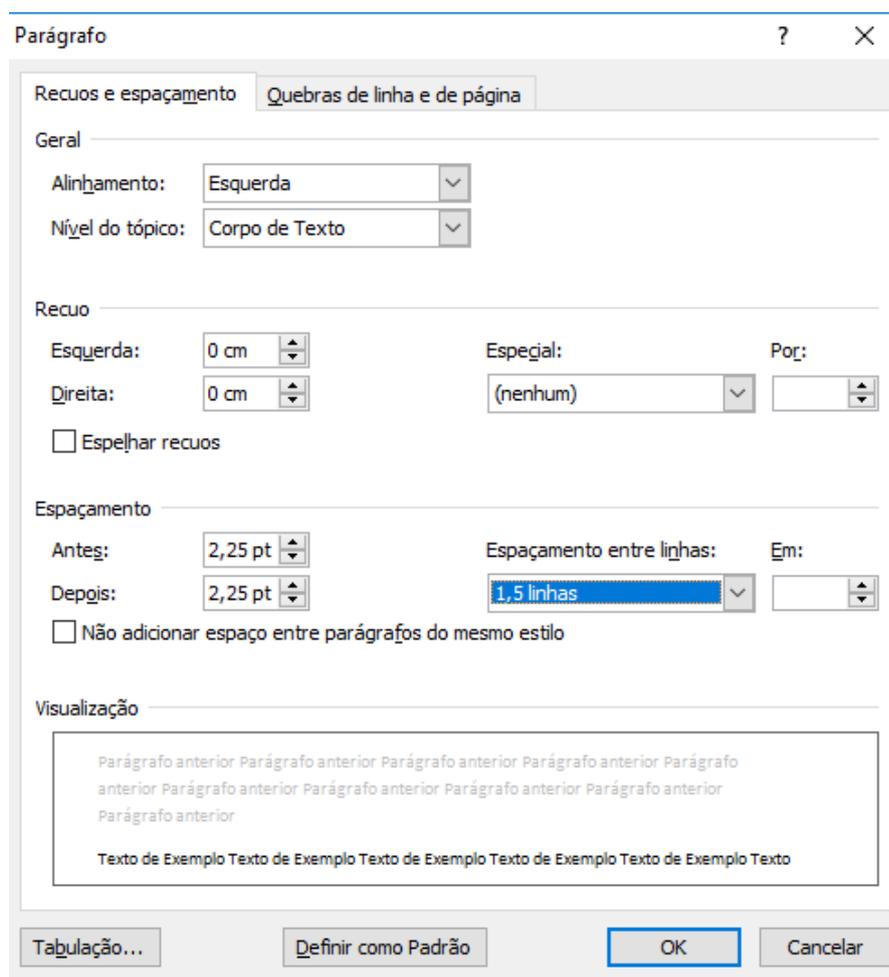
Figura 6 - Opção mostrar janela parágrafo



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010

3. Na janela Parágrafo, digite no Espaçamento Antes e Depois no mínimo 2,25 pt e no Espaçamento entre linhas escolha no mínimo 1,5 linhas, em seguida clique no botão Ok, conforme Figura 7.

Figura 7 – Opção Espaçamento



Fonte: Print Screen da janela Parágrafo do Word 2010

1.5 USO DAS LISTAS COM MARCADORES OU NUMERAÇÃO

Quando precisar criar listas utilize a opção iniciar uma lista com marcadores ou iniciar uma lista numerada, evite o uso de travessão ou outros símbolos para simular listas.

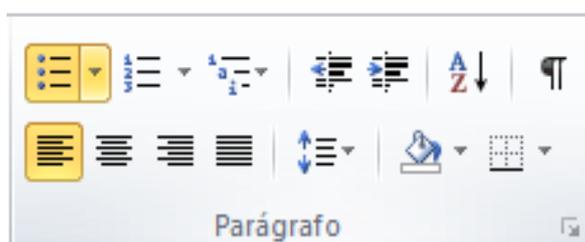
Para iniciar lista com marcadores ou numeração utilizando o teclado:

1. Pressione as teclas Alt + C + D para selecionar a guia Página Inicial, grupo Parágrafo, opção Marcadores, ou pressione as teclas Alt + C + N para abrir a opção Numeração, com as setas de direção escolha o marcador ou numeração desejados e pressione a tecla Enter.

Para iniciar lista com marcadores ou numeração utilizando o mouse:

1. Clique na guia Página Inicial e no grupo Parágrafo escolha a opção Marcadores ou escolha a opção Numeração, conforme Figura 8.

Figura 8 - Opção marcadores e numeração



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010

1.6 USO DOS ESTILOS PARA FORMATAR TÍTULOS

É importante a utilização de estilos para a formatação de títulos, pois assim, o documento será estruturado hierarquicamente, definindo-se uma ordem correta de níveis de títulos, facilitando a navegação a quem utiliza leitor de tela e possibilitando saltar diretamente para uma seção específica do texto. Além disso, é necessário formatar com estilos para a criação de SUMÁRIO AUTOMÁTICO.

Escolha por exemplo estilo Título 1 para títulos principais, estilo Título 2 para títulos secundários, estilo Título 3 para títulos terciários e assim por diante.

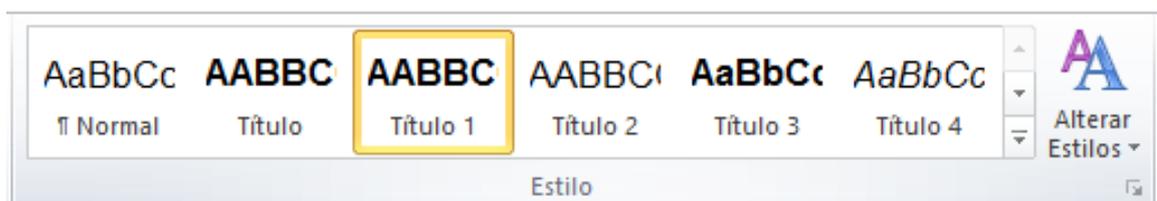
Para utilizar estilos para formatar títulos utilizando o teclado:

1. Selecione o título, pressionando Shift + setas de direção;
2. Pressione Alt + C + L para o grupo Estilo, ou pressione Alt + C + FO para abrir todos os estilos pré-definidos, escolha com as setas de direção o nível de título desejado e pressione a tecla Enter.

Para utilizar estilos para formatar títulos utilizando o mouse:

1. Selecione o título, dando três cliques com o botão esquerdo do mouse em cima dele ou clique com o botão esquerdo do mouse, arraste o mouse por cima do título e solte o botão;
2. Clique na guia Página Inicial e no grupo Estilo escolha o estilo desejado, conforme Figura 9;

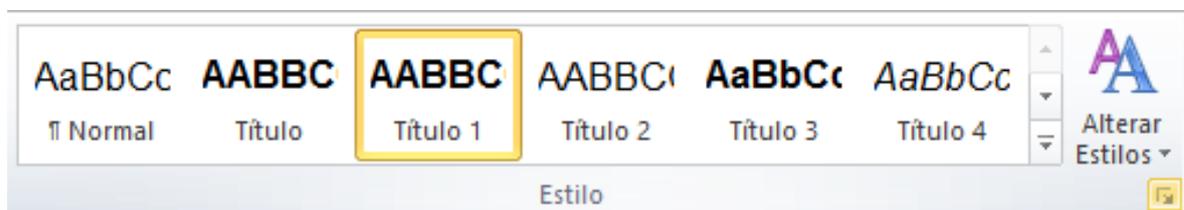
Figura 9 - Opção Título 1



Fonte: Print Screen do grupo Estilo do Word 2010

3. Se precisar abrir a janela de Estilos para mostrar mais opções pré-definidas, clique no canto inferior direito do grupo Estilo, conforme Figura 10;

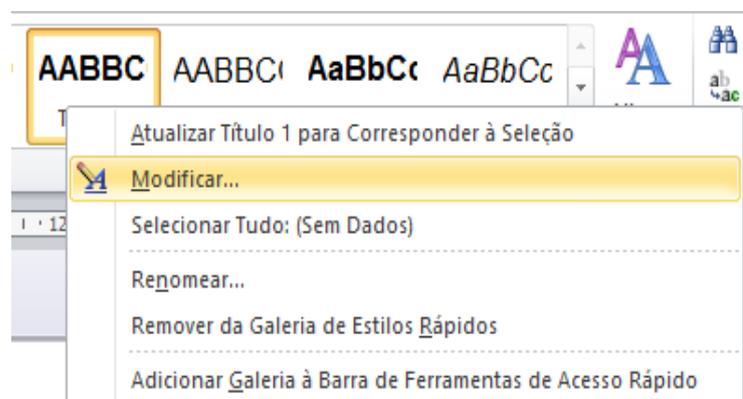
Figura 10 - Opção Mostrar a janela Estilos



Fonte: Print Screen do grupo Estilo do Word 2010

4. Se precisar alterar a formatação dos estilos, clique com o botão direito do mouse em cima do título desejado e clique em Modificar, conforme Figura 11;

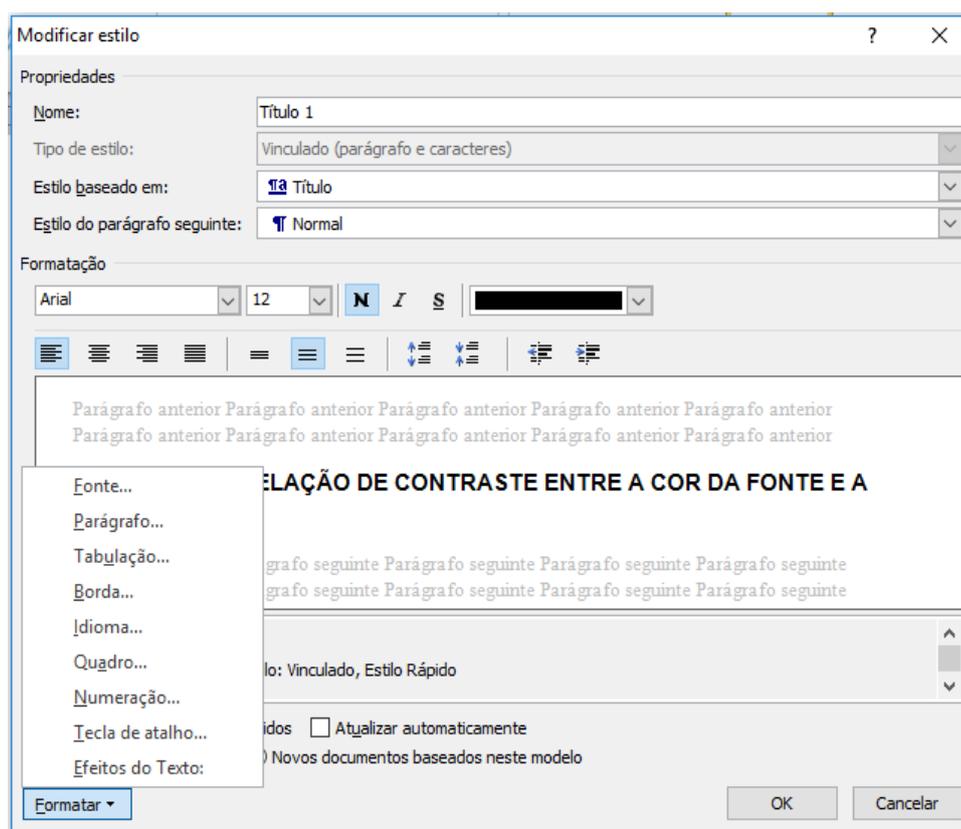
Figura 11 - Opção Modificar



Fonte: Print Screen do menu de opções dos Estilos do Word 2010

5. Na janela Modificar estilo escolha a formatação desejada e pressione o Botão Ok, conforme Figura 12.

Figura 12 - Opção de Formatação de estilo



Fonte: Print Screen da janela Modificar estilo do Word 2010

1.7 USO DAS MARGENS

Recomenda-se que a largura da página não exceda 80 caracteres, pois pessoas com dificuldade de leitura ou de visão podem ter problemas com a localização no texto e com a passagem para a linha seguinte, devido a linhas de texto muito extensas.

Então, em uma página A4, com orientação vertical, sugere-se no mínimo margens com 2 cm, considerando tamanho da fonte 12 e tipo da fonte Arial.

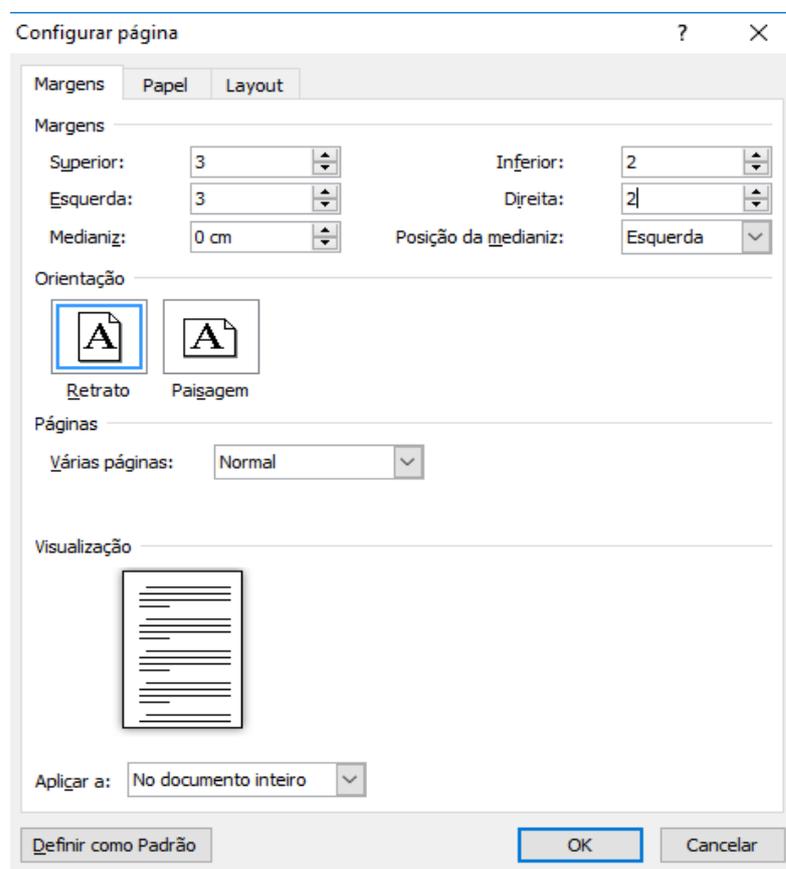
Para configurar as margens utilizando o teclado:

1. Pressione Alt + P + M + A para abrir a janela Configurar página, digite quantos centímetros pretende definir em cada margem, com a tecla Tab alterne entre os campos, selecione o botão Ok e pressione Enter.

Para configurar as margens utilizando o mouse:

1. Clique na guia Layout da Página, clique em Margens e Margens Personalizadas para abrir a janela Configurar Página, conforme Figura 13;

Figura 13 - Opção Margens personalizadas



Fonte: Print Screen da janela Configurar Página do Word 2010

2. Digite quantos centímetros pretende definir em cada margem e clique no botão Ok.

1.8 USO DA QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA DE SEÇÃO

Utilize Quebras de Página quando quiser passar para uma nova página, sem precisar ficar pressionando a tecla Enter para deixar espaços em branco. Esses espaços podem confundir pessoas que usam leitores de tela, pois poderão pensar que as informações terminaram.

Se precisar aplicar formatações diferentes nas páginas, utilize Quebras de Seção, assim, as páginas de uma seção poderão ter, por exemplo, numeração e bordas e as páginas da outra seção não.

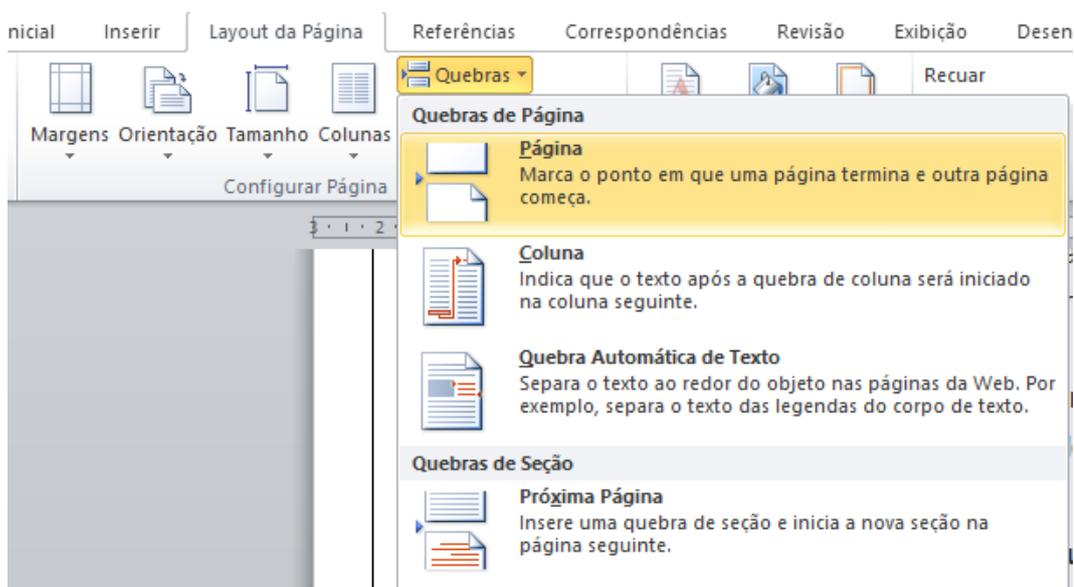
Para inserir Quebra de Página ou Quebra de Seção utilizando o teclado:

1. Pressione Ctrl + Enter para inserir uma nova página por meio da Quebra de Página;
2. Pressione Alt + P + B + X para inserir uma nova seção na página seguinte.

Para inserir Quebra de Página ou Quebra de Seção utilizando o mouse:

1. Clique na guia Layout da Página, no grupo Configurar Página clique na opção Quebras e em Quebras de Página escolha Página, conforme Figura 14.

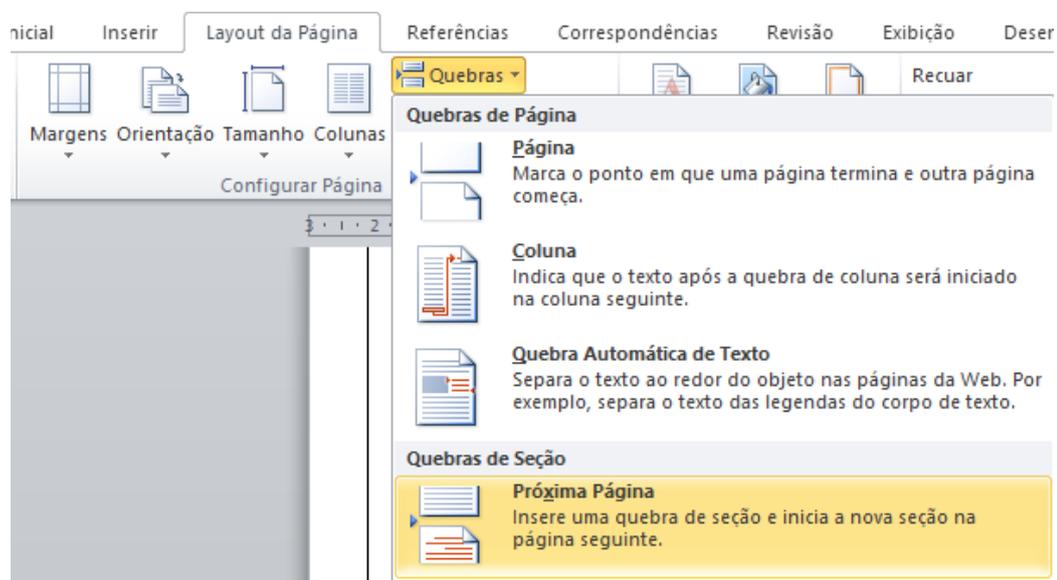
Figura 14 - Opção Quebras de Página



Fonte: Print Screen da guia Layout da Página, grupo Configurar Página do Word 2010

2. Clique na guia Layout da Página, no grupo Configurar Página clique na opção Quebras e em Quebras de seção escolha Próxima Página, conforme Figura 15.

Figura 15 - Opção Quebras de seção



Fonte: Print Screen da guia Layout da Página, grupo Configurar página do Word 2010

1.9 USO DE COLUNAS

Não é recomendado utilizar textos em colunas em um documento, pois dificulta a leitura para quem utiliza leitor de tela, mas, se for realmente necessário, utilize o recurso adequado, deixando espaços amplos entre as colunas, não tente dividir em colunas com tabulação ou tabela.

Para dividir texto em colunas utilizando o teclado:

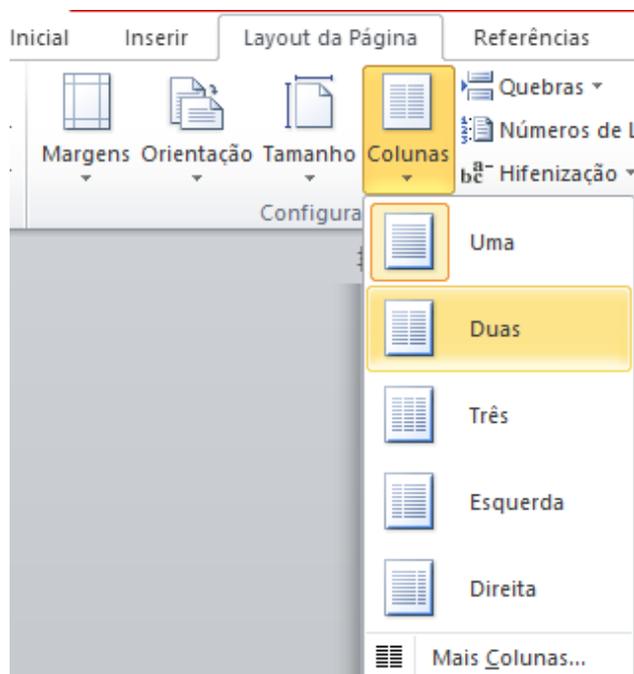
1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + T;
2. Pressione Alt + P + 8 para selecionar a guia Layout da Página, grupo Configurar Página, opção Colunas, com as setas de direção escolha o número de colunas desejado e pressione a tecla Enter.

Para dividir texto em colunas utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, segure o botão e arraste o cursor por cima do texto, depois solte o botão;

2. Clique em Layout da Página, no grupo Configurar Página clique em Colunas e escolha a opção desejada, conforme Figura 16.

Figura 16 - Opção Colunas



Fonte: Print Screen da guia Layout da Página, grupo Configurar Página do Word 2010

1.10 USO DE TABELAS

Se for necessário inserir tabela no documento, faça isso por meio do recurso adequado, insira tabela simples, evite mesclar células e não deixe células em branco. Compreender uma tabela não é uma tarefa fácil para quem tem deficiência visual e precisa utilizar leitor de tela, pois obterá as informações da tabela linha por linha. Por exemplo, a Tabela 1 teria a seguinte leitura: Nome do aluno Situação Cecília Nunes Aprovada Martin Gomez Aprovado Dan Lima Reprovado.

Tabela 1 - Situação dos alunos

Nome do aluno	Situação
Cecília Nunes	Aprovada
Martin Gomez	Aprovado
Dan Lima	Reprovado

Fonte: Elaborada pela autora

Para deixar a tabela acessível é importante aplicar as seguintes recomendações:

- Especificar as linhas de cabeçalho, dessa forma, se a tabela ocupar mais de uma página o cabeçalho será repetido em todas elas;
- Inserir título e descrever um resumo do conteúdo da tabela;
- Inserir Legenda

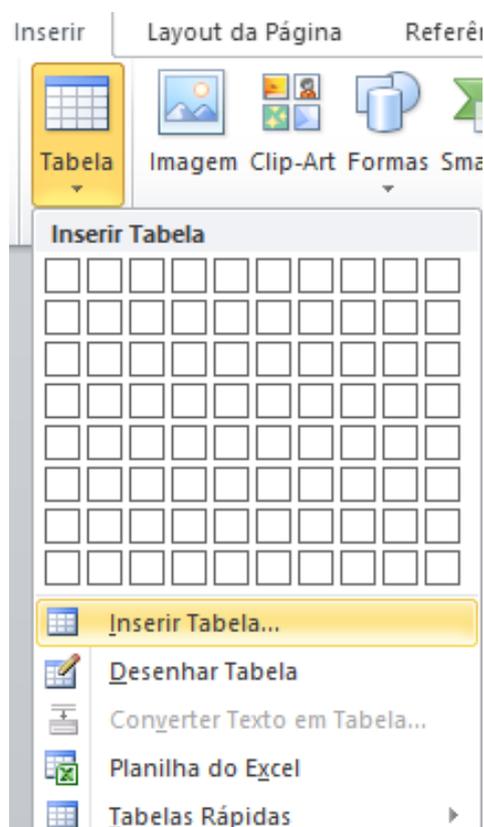
Para inserir tabela utilizando o teclado:

1. Pressione as teclas Alt + Y + FT + I, para abrir a guia Inserir, grupo Tabela, opção Inserir Tabela, digite o número de colunas e de linhas desejadas, se movimente dentro da janela com a tecla Tab, selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para inserir tabela utilizando o mouse:

1. Clique na guia Inserir, opção Tabela, Inserir Tabela, conforme Figura 17;

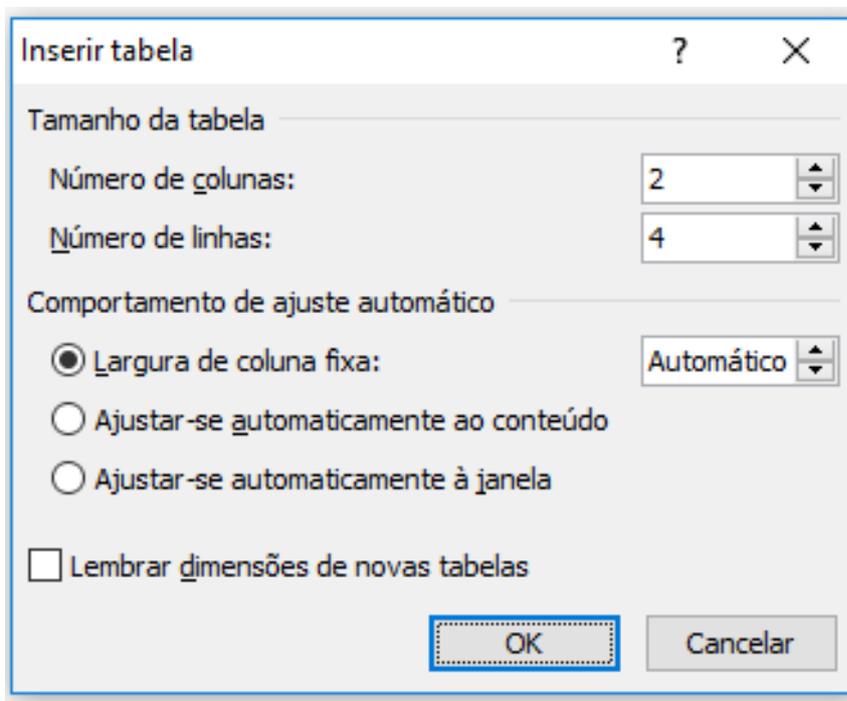
Figura 17 - Opção Tabela



Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Tabelas do Word 2010

2. Na janela Inserir Tabela digite o número de colunas e de linhas desejadas e clique no botão Ok, conforme Figura 18.

Figura 18 - Opções de inserção de Tabela



Fonte: Print Screen da janela Inserir tabela do Word 2010

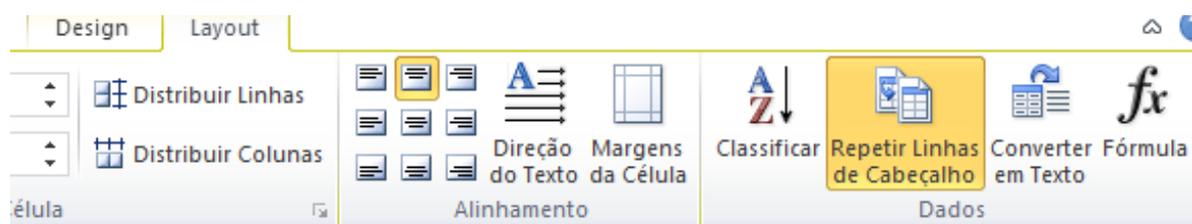
Para especificar linhas de cabeçalho utilizando o teclado:

1. Selecione a primeira linha da tabela, para isso pressione Shift + setas de direção;
2. Pressione Alt + JL + P para abrir a guia Layout, grupo dados, e ative a opção Repetir Linhas de Cabeçalho.

Para especificar linhas de cabeçalho utilizando o mouse:

1. Selecione a primeira linha da tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse e arraste o cursor sobre a primeira linha da tabela;
2. Clique na guia Layout e no grupo Dados clique na opção Repetir Linhas de Cabeçalho, conforme Figura 19.

Figura 19 - Opção Repetir Linhas de Cabeçalho



Fonte: Print Screen da guia Layout, grupo Dados do Word 2010

Para inserir título e descrição da tabela utilizando o teclado:

1. Selecione a tabela, para isso pressione a tecla Shift + setas de direção;
2. Pressione as teclas Alt + JL + O para abrir a guia Layout, grupo Tabela, Opção Propriedades;
3. Na janela Propriedades da Tabela, se movimente com as setas de direção até a guia Todo o Texto, com a tecla Tab se movimente entre os campos, digite o Título e a Descrição da tabela e pressione a tecla Enter.

Para inserir título e descrição da tabela utilizando o mouse:

1. Selecione a tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse no canto superior esquerdo da tabela;
2. Clique na guia Layout, grupo Tabela, Opção Propriedades, conforme Figura 20;

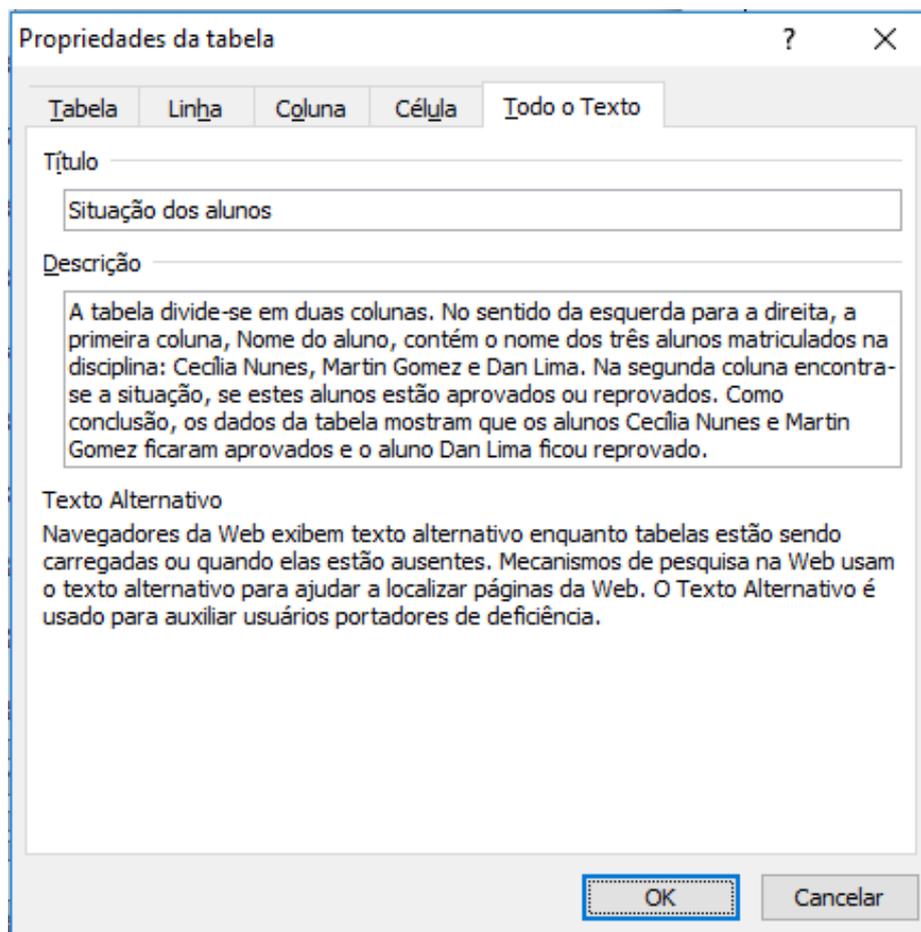
Figura 20 - Opção Propriedade da Tabela



Fonte: Print Screen da guia Layout, grupo Tabela do Word 2010

3. Na janela Propriedades da Tabela, clique na guia Todo o Texto, digite o Título e a Descrição da tabela e clique no botão Ok, conforme Figura 21.

Figura 21 - Opções Título e Descrição



Fonte: Print Screen da janela Propriedades da tabela do Word 2010

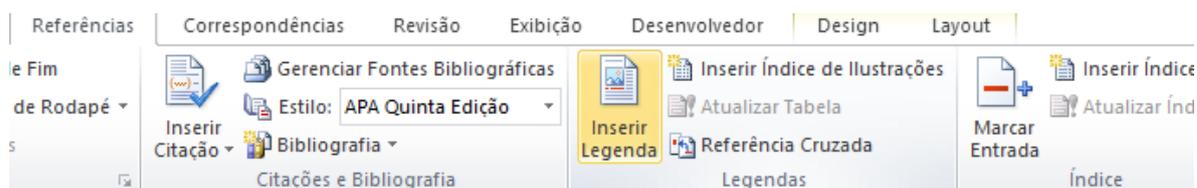
Para inserir legenda na tabela utilizando o teclado:

1. Selecione a tabela, para isso deixe o cursor dentro da tabela, pressione as teclas Alt + JL + K + T;
2. Pressione as teclas Alt + S + H para abrir a guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir Legenda;
3. Na janela Legenda digite o nome da legenda, escolha o rótulo e a posição se movimentando com as setas de direção e com a tecla Tab, selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para inserir legenda na tabela utilizando o mouse:

1. Selecione a tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse no canto superior esquerdo da tabela;
2. Clique na guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir Legenda, conforme Figura 22;

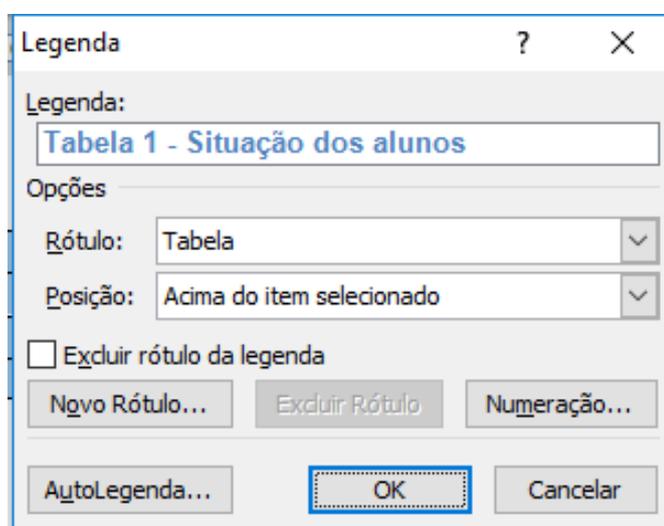
Figura 22 - Opção Inserir Legenda



Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Legendas do Word 2010

3. Na janela Legenda digite o nome da legenda, escolha o rótulo e a posição e clique no botão Ok, conforme Figura 23.

Figura 23 - Opções de Legenda



Fonte: Print Screen da janela Legenda do Word 2010

1.11 USO DE ELEMENTOS NÃO TEXTUAIS

Os elementos não textuais como Imagem, Clip-Art, Formas, SmartArt, Gráfico, Tabela, quando inseridos em documentos, deverão ter texto alternativo que descreva a informação que se deseja transmitir, caso contrário, pessoas com deficiência visual que utilizam leitor de tela para acessar o documento não terão acesso a informação completa. A descrição dos elementos pode ser inserida de três formas: por meio da opção texto alternativo, por meio de legenda ou no próprio contexto.

Para inserir elementos não textuais utilizando o teclado:

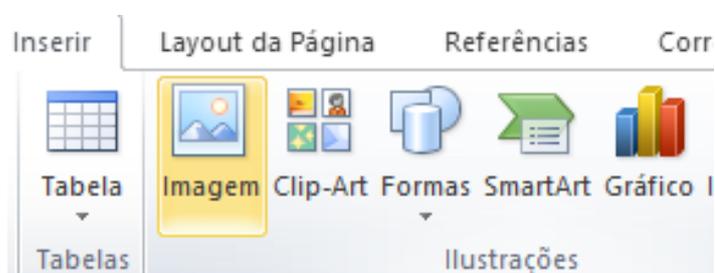
1. Pressione as teclas Alt + Y para abrir a guia Inserir;

2. No grupo ilustrações pressione Alt + FG para inserir Imagem, Alt + 2 para inserir Clip-Art, Alt + SR para inserir Formas, Alt + M para inserir SmartArt, Alt + C para inserir Gráfico;
3. Utilize as teclas de direção para se movimentar entre as opções, a tecla Tab para alternar entre os campos e a tecla Enter para confirmar.

Para inserir elementos não textuais utilizando o mouse:

1. Clique na guia Inserir e no grupo ilustrações clique na opção desejada, Imagem, Clip-Art, Formas, SmartArt ou Gráfico, conforme Figura 24;

Figura 24 - Opção Imagem



Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Ilustrações do Word 2010

2. Escolha as opções desejadas e confirme.

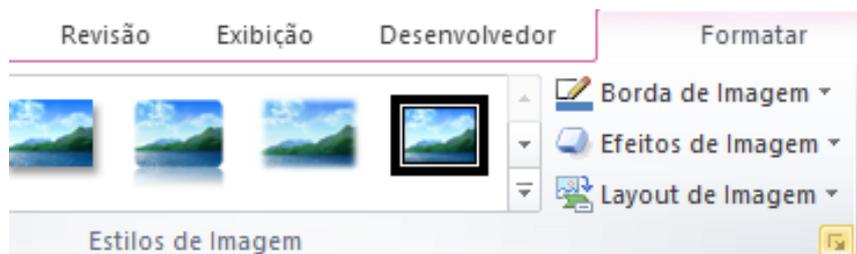
Para inserir descrição nos elementos não textuais utilizando o teclado:

1. Selecione o elemento não textual, para isso pressione a tecla Shift + teclas de direção ou Tab até selecioná-lo;
2. Pressione as teclas Alt + JF + H para abrir a guia Formatar, grupo Estilos de imagem, Opção Formatar Imagem; Para Gráficos e SmartArt pressione Alt + JT + H; Para Formas pressione Alt + JM + H;
3. Na janela Formatar, se movimente com as setas de direção até a opção Texto Alt, com a tecla Tab se movimente entre os campos, digite o Título e a Descrição do elemento não textual e pressione a tecla Enter.

Para inserir descrição nos elementos não textuais utilizando o mouse:

1. Selecione o elemento não textual, para isso clique com o botão esquerdo do mouse em cima dele;
2. Clique na guia Formatar, grupo Estilos de Imagem, conforme Figura 25;

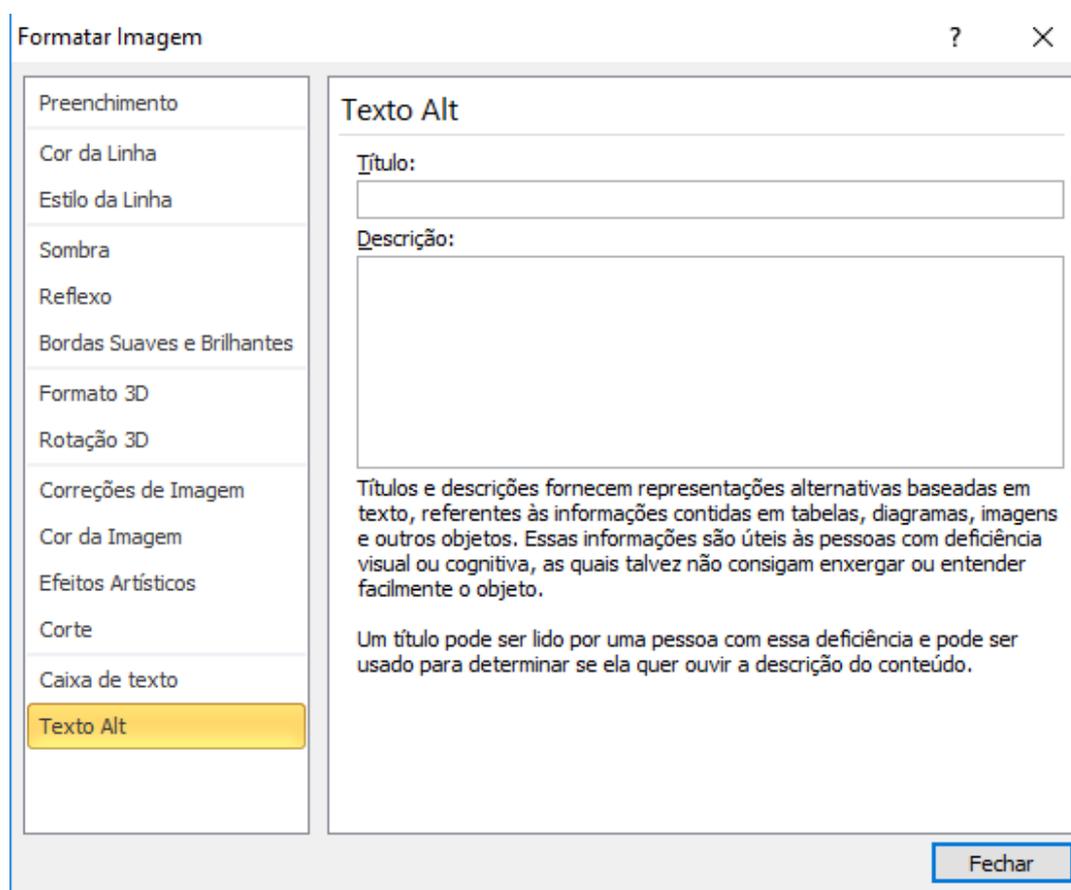
Figura 25 - Opção mostrar Estilos de Imagem



Fonte: Print Screen da guia Formatar, grupo Estilos de Imagem do Word 2010

3. Na janela Formatar, clique na opção Texto Alt, digite o Título e a Descrição do elemento não textual e clique no botão Fechar, conforme Figura 26.

Figura 26 - Opção Título e Descrição



Fonte: Print Screen da janela Formatar Imagem do Word 2010

Para inserir legenda nos elementos não textuais utilizando o teclado:

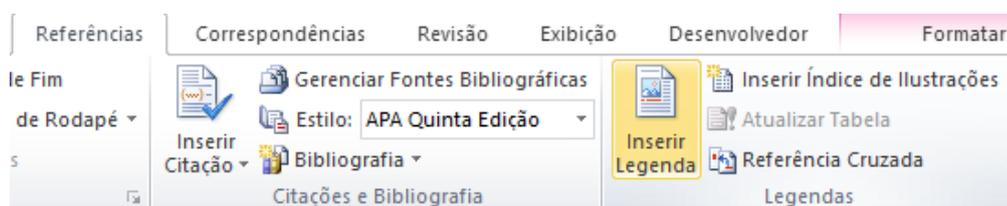
1. Selecione o elemento não textual, para isso pressione a tecla Shift + teclas de direção ou Tab até selecioná-lo;

2. Pressione as teclas Alt + S + H para abrir a guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir Legenda;
3. Na janela Legenda digite o nome da legenda, escolha o rótulo e a posição se movimentando com as setas de direção e com a tecla Tab, selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para inserir legenda nos elementos não textuais utilizando o mouse:

1. Selecione o elemento não textual, para isso clique com o botão esquerdo do mouse em cima dele;
2. Clique na guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir Legenda, conforme Figura 27;

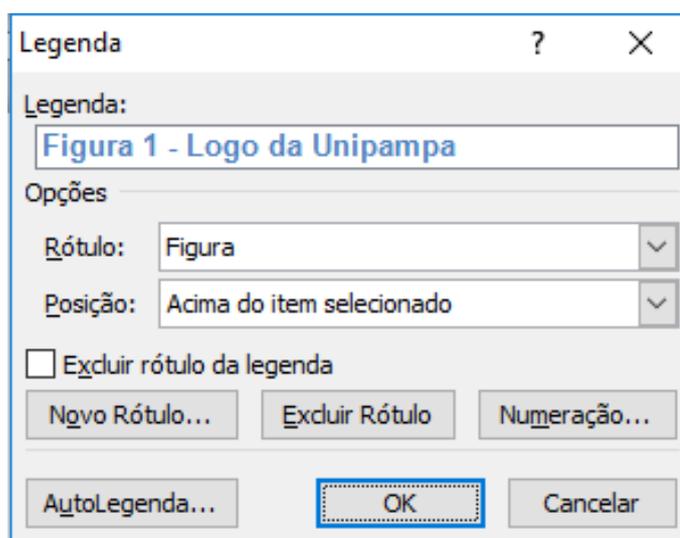
Figura 27 - Opção Inserir Legenda



Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Legendas do Word 2010

3. Na janela Legenda digite o nome da legenda, escolha o rótulo e a posição e clique no botão Ok, conforme Figura 28.

Figura 28 – Opção de Legenda



Fonte: Print Screen da janela Legenda do Word 2010

1.12 USO DE HIPERLINK

Se precisar inserir hiperlink no documento, este deve ser claro e significativo, indicando exatamente qual é o destino da ligação. Evite links do tipo “clique aqui”, “leia mais”, “mais informações”, pois essas expressões não representam o conteúdo do link. Orienta-se inserir o link no assunto da ligação, por exemplo, [inscreva-se para o concurso da Unipampa](#) ou [resultado do processo seletivo do Curso de Letras EaD](#).

Se for inserir link para arquivo, indique formato e tamanho, por exemplo, [Manual de acessibilidade em documentos digitais \(.PDF, 450kb\)](#),

Se for inserir link externo, indique que abrirá uma página externa, por exemplo, [Modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico \(eMAG - link externo\)](#)

Para inserir Hiperlink utilizando o teclado:

1. Selecione o texto em que deseja inserir o hiperlink, para isso pressione a tecla Shift + as setas de direção;
2. Pressione as teclas Alt + Y + 8 para abrir a guia Inserir, grupo Links, opção Hiperlink;
3. Na janela Inserir Hiperlink, com as setas de direção e a tecla Tab se movimente entre os campos, escolha o vínculo, digite o texto para exibição, a dica de tela e o endereço do site se for link externo e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir Hiperlink utilizando o mouse:

1. Selecione o texto em que deseja inserir o hiperlink, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, segure e arraste o cursor por cima do texto;
2. Clique na guia Inserir, grupo Links, opção Hiperlink, conforme Figura 29.

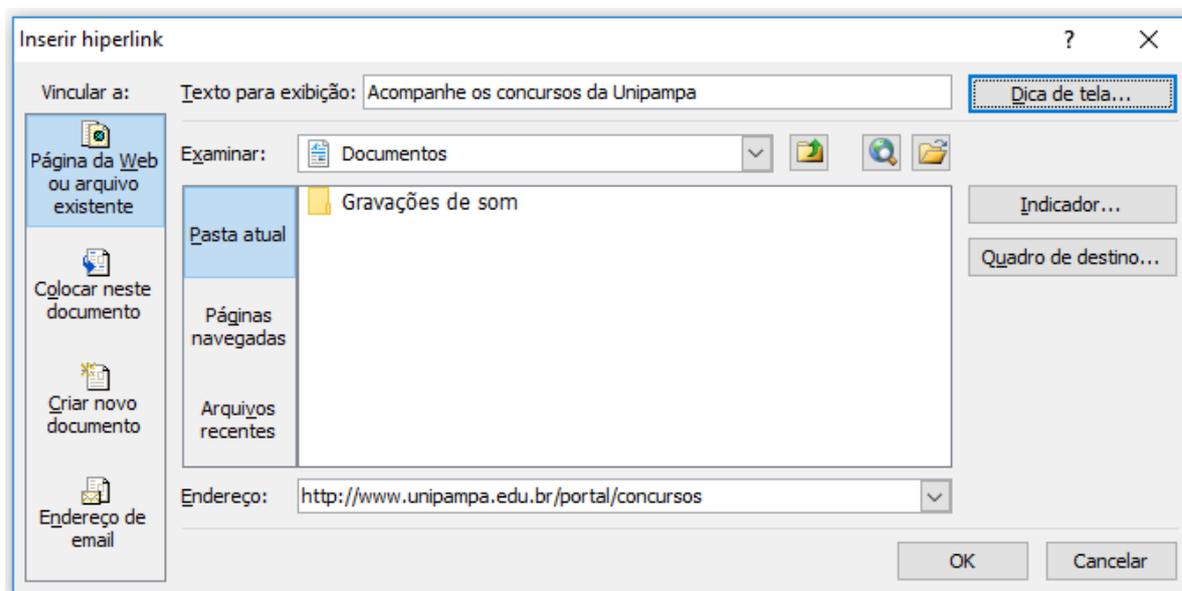
Figura 29 - Opção Hiperlink



Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Links do Word 2010

3. Na janela Inserir hiperlink, clique no vínculo desejado, digite o texto para exibição, a dica de tela e o endereço do site se for link externo e clique no botão Ok, conforme Figura 30.

Figura 30 - Opções de inserção de hiperlink



Fonte: Print Screen da janela Inserir hiperlink do Word 2010

1.13 USO DE NÚMEROS DE PÁGINA

É importante inserir número de página no documento para facilitar o acesso aos conteúdos.

Para inserir número de página utilizando o teclado:

1. Pressione a tecla Alt + Y + NR para abrir a guia Inserir, grupo Cabeçalho e Rodapé, opção Número de Página;
2. Escolha a opção desejada com as setas de direção e pressione a tecla Enter.

Para inserir número de página utilizando o mouse:

1. Clique na guia Inserir e no grupo Cabeçalho e Rodapé clique na opção Número de Página, conforme Figura 31;

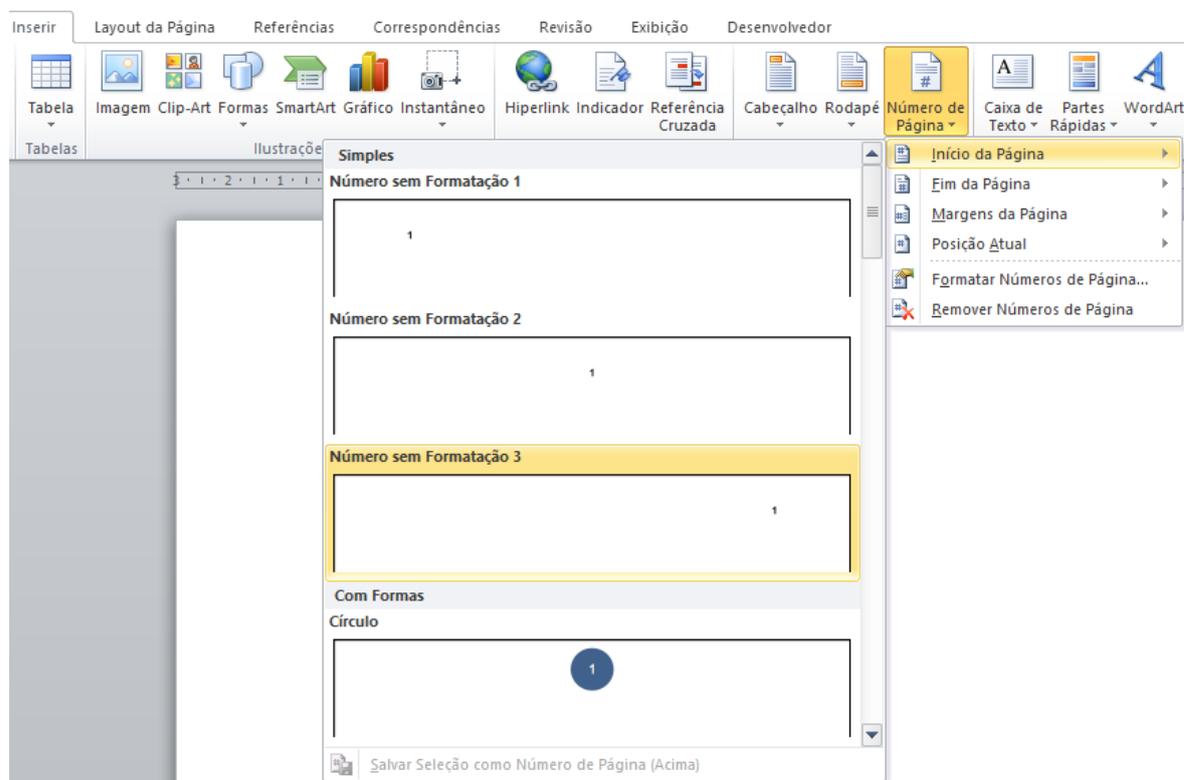
Figura 31 - Opção Número de Página



Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Cabeçalho e Rodapé do Word 2010

2. Dê um clique na opção desejada, conforme Figura 32.

Figura 32 - Opção de Número de Página



Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Ilustrações do Word 2010

1.14 USO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

Utilize sumário automático para melhorar a navegabilidade no documento, tendo acesso mais rápido aos títulos desejados.

Para inserir sumário automático utilizando o teclado:

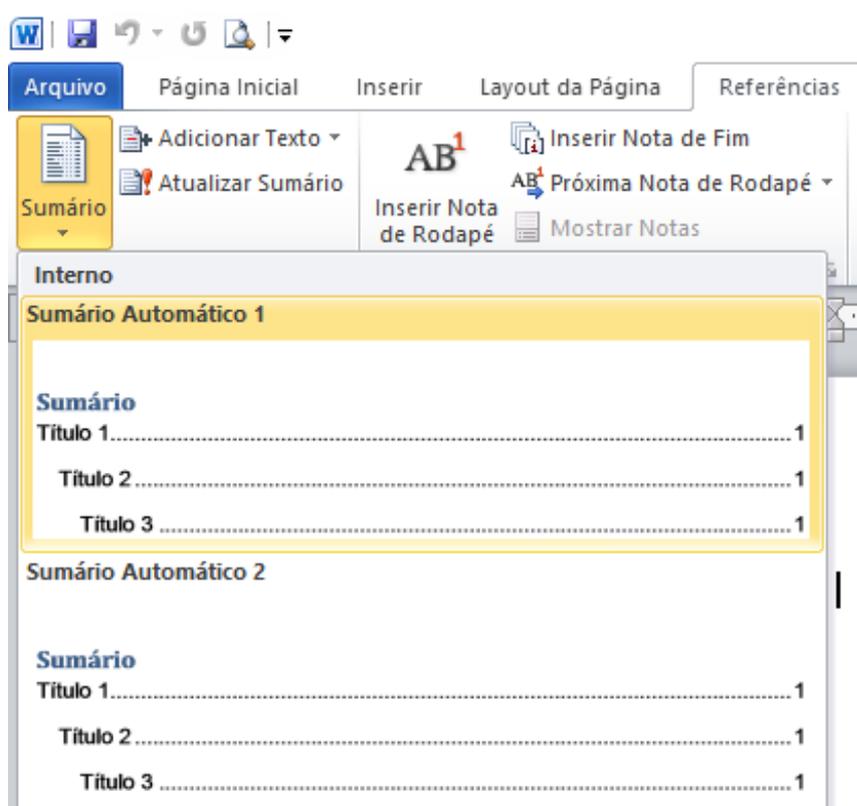
1. Selecione os títulos desejados e FORMATE COM ESTILOS;

2. Posicione o cursor onde quer inserir o sumário, pressione Alt + S + S para abrir a guia Referências, opção Sumário, com as setas de direção escolha o tipo desejado e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir sumário automático utilizando o mouse:

1. Selecione os títulos desejados e FORMATE COM ESTILOS;
2. Posicione o cursor onde quer inserir o sumário, clique na guia Referências, opção Sumário, e dê um clique no tipo desejado, conforme Figura 33.

Figura 33 - Opção Sumário Automático



Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Sumário do Word 2010

1.15 USO DO ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Para ter acesso a uma lista de ilustrações inseridas no documento, como imagens, tabelas e gráficos crie índice de ilustrações. Isso facilitará a navegação no documento.

Para inserir índice de ilustrações utilizando o teclado:

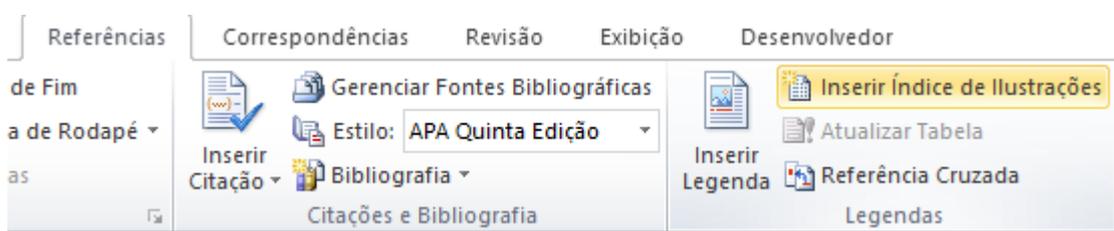
1. Selecione os elementos e INSIRA LEGENDA;

2. Pressione Alt + S + G para abrir a guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir índice de ilustrações.
3. Na janela Índice de ilustrações, selecione as opções desejadas com as setas de direção, alterne entre os campos com a tecla Tab e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir índice de ilustrações utilizando o mouse:

1. Selecione os elementos e INSIRA LEGENDA;
2. Clique na guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir índice de ilustrações, conforme Figura 34.

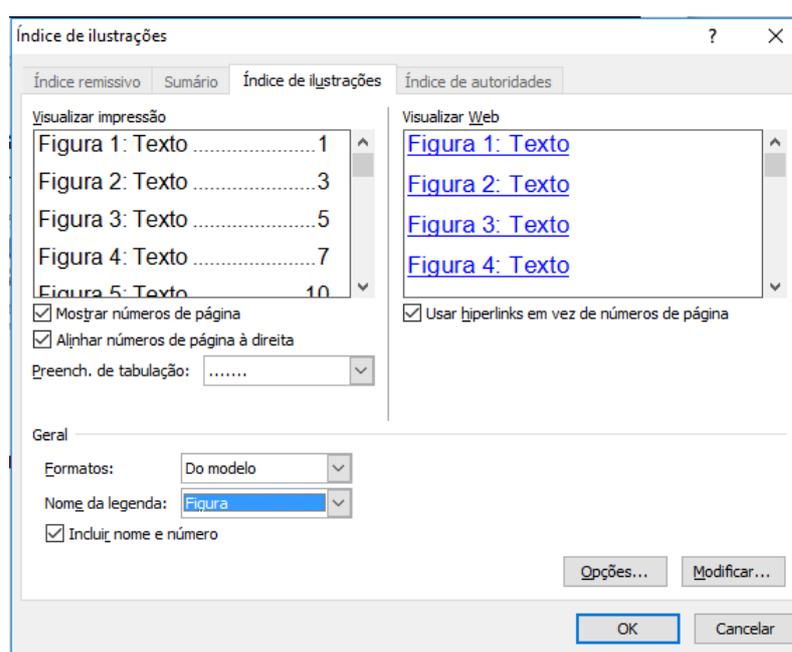
Figura 34 - Opção inserir Índice de Ilustrações



Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Legendas do Word 2010

3. Na janela Índice de ilustrações, selecione as opções desejadas e clique no botão Ok, conforme a Figura 35.

Figura 35 - Opções de Índice de ilustrações



Fonte: Print Screen da janela Índice de ilustrações do Word 2010

1.16 USO DO IDIOMA DO DOCUMENTO

Selecione o idioma do documento para que o verificador ortográfico utilize automaticamente o dicionário do idioma selecionado e para que os leitores de tela pronunciem corretamente as palavras.

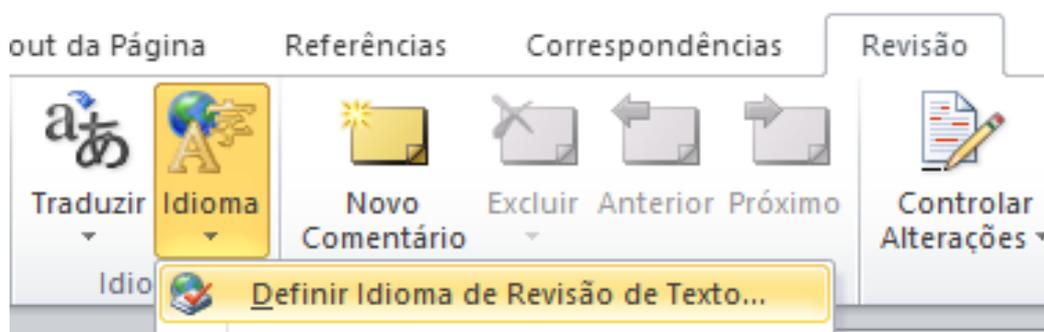
Para selecionar o idioma do documento utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + T;
2. Pressione Alt + V + 1 + D para abrir a janela Idioma, selecione o idioma desejado com as setas de direção, com a tecla Tab selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para selecionar o idioma do documento utilizando o mouse:

1. Clique na guia Revisão, no grupo Idioma escolha a opção Idioma e clique em Definir Idioma de Revisão de Texto, conforme Figura 36.

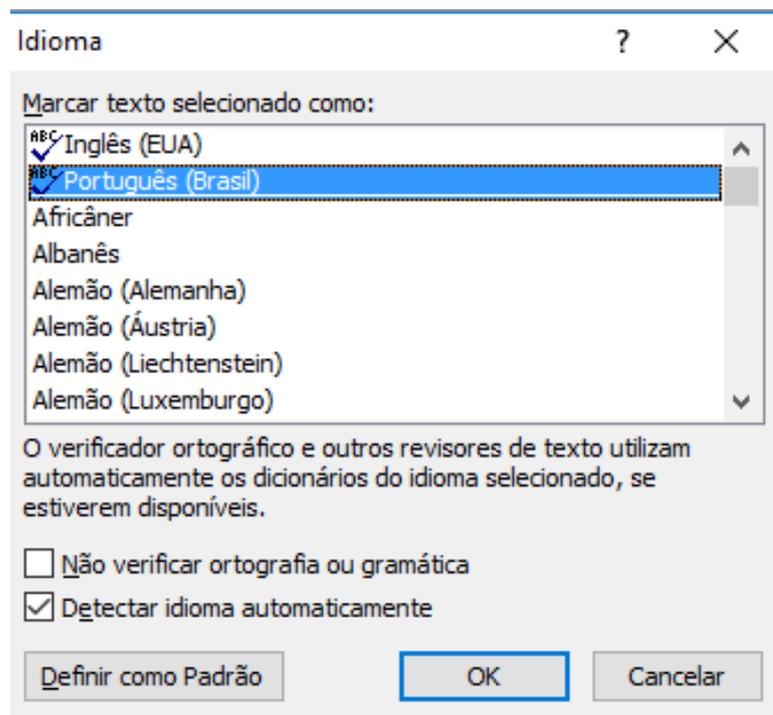
Figura 36 - Opção Idioma



Fonte: Print Screen da guia Revisão, grupo Idioma do Word 2010

2. Abrirá a janela Idioma, selecione o idioma desejado e clique no botão Ok, conforme Figura 37.

Figura 37 - Opções de Idioma



Fonte: Print Screen da janela Idioma do Word 2010

1.17 USO DA ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

É importante ao finalizar o documento verificar a ortografia e gramática para evitar disponibilizar o documento com erros.

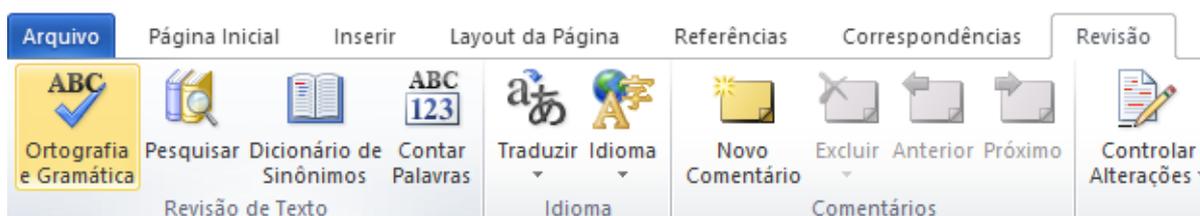
Para verificar ortografia e gramática utilizando o teclado:

1. Pressione a tecla F7 para abrir a opção Ortografia e gramática que está na guia Revisão, grupo Revisão de Texto;
2. Na janela Ortografia e Gramática utilize as teclas de direção para selecionar as opções desejadas, a tecla Tab para alternar entre os campos e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para verificar ortografia e gramática utilizando o mouse:

1. Clique na guia Revisão, grupo Revisão de Texto, opção Ortografia e gramática, conforme Figura 38;

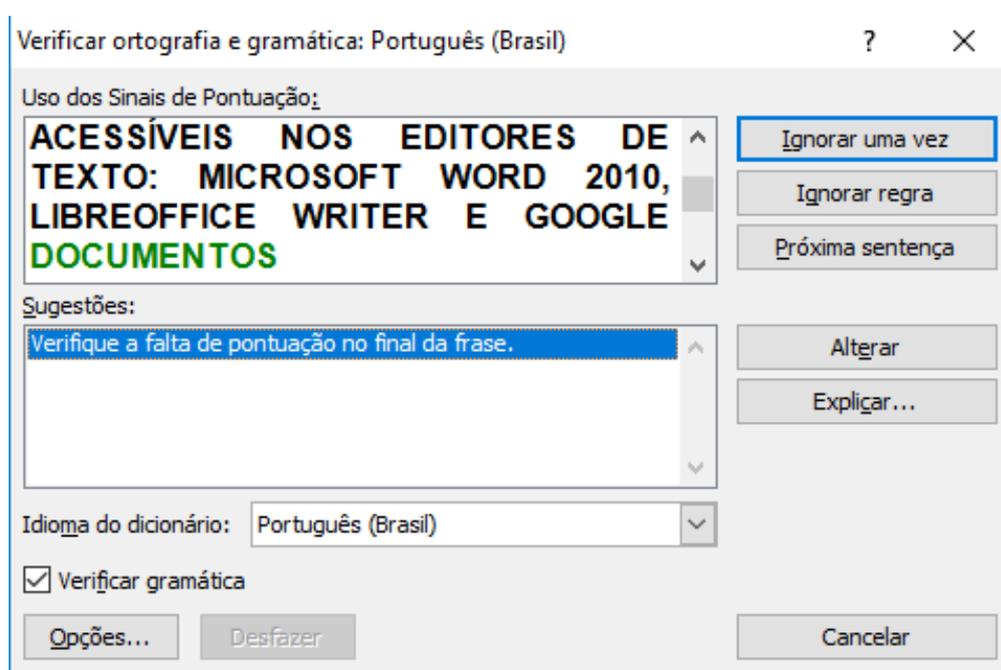
Figura 38 - Opção Ortografia e Gramática



Fonte: Print Screen da guia Revisão, grupo Revisão de texto do Word 2010

2. Na janela Ortografia e Gramática selecione as opções desejadas até que a verificação esteja completa, então feche a janela, conforme Figura 39.

Figura 39 - Opções de verificação de ortografia e gramática

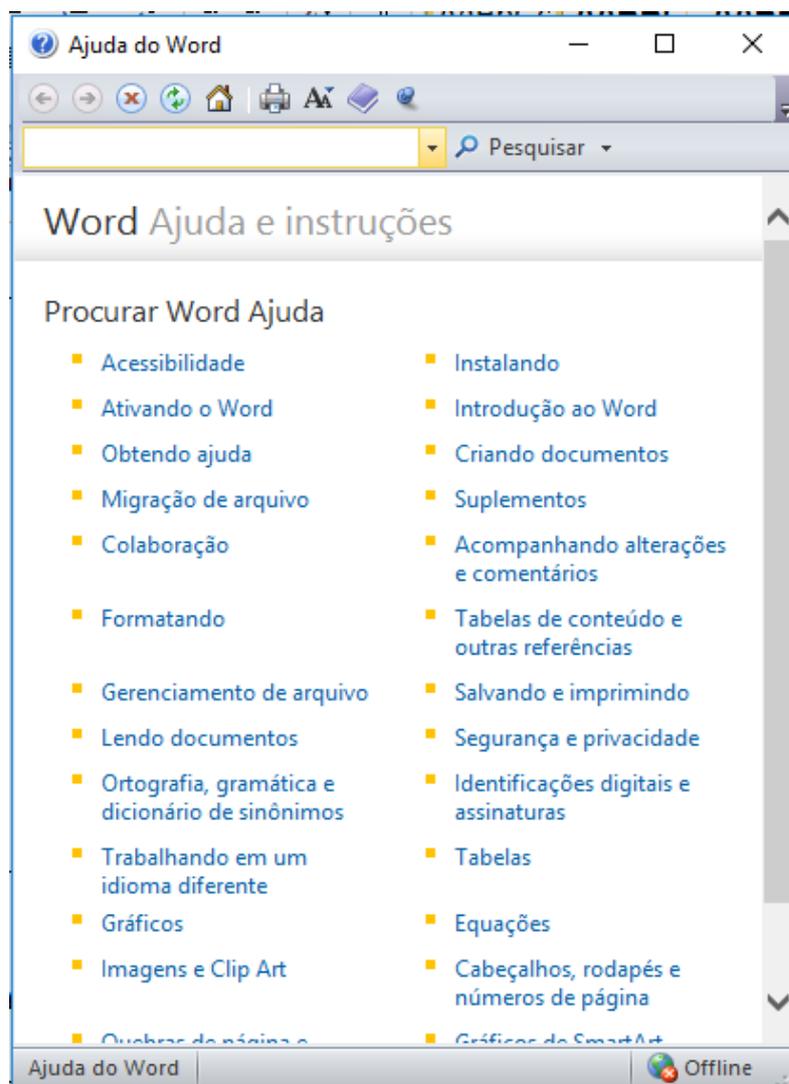


Fonte: Print Screen da janela Verificar ortografia e gramática do Word 2010

1.18 USO DA AJUDA

Quando estiver com dificuldades ou dúvidas de como utilizar algum recurso do Microsoft Word 2010, então pressione a tecla F1 para abrir a janela Ajuda, conforme Figura 40.

Figura 40 – Opções de Ajuda



Fonte: Print Screen da janela Ajuda do Word 2010

Por meio do campo pesquisar digite o que quer saber e pressione a tecla Enter ou clique em Pesquisar. Navegue pelas informações utilizando a tecla Tab e setas de direção e confirme utilizando a tecla Enter.

1.19 USO DE LISTAS DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Para ajudar os leitores a compreender melhor os textos, pode-se fornecer no início do documento uma lista de siglas e abreviaturas com o significado das palavras. É importante também descrever o nome completo a primeira vez que utilizar abreviaturas.

1.20 USO DO SALVAR

Ao criar um documento é necessário salvá-lo e ao disponibilizá-lo procure seguir as recomendações do eMAG 3.1, que indica como formato o HTML e o ODT, tomando-se o cuidado para que sejam acessíveis. Outra alternativa importante é disponibilizar o documento no formato PDF.

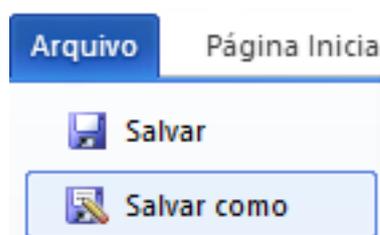
Para salvar um documento utilizando o teclado:

1. Pressione Alt + A + M para salvar um documento;
2. Na janela Salvar Como, escolha o local desejado, digite o nome do documento e selecione o tipo do arquivo (Página da Web, Texto do OpenDocument, Documento do Word 97-2003 ou PDF), depois pressione a tecla Enter para confirmar.
3. Se for salvar alterações realizadas em um documento já gravado, pressione as teclas Ctrl + B ou Alt + A + L.

Para salvar um documento utilizando o mouse:

1. Clique na guia Arquivo, opção Salvar Como para salvar um documento, conforme Figura 41;

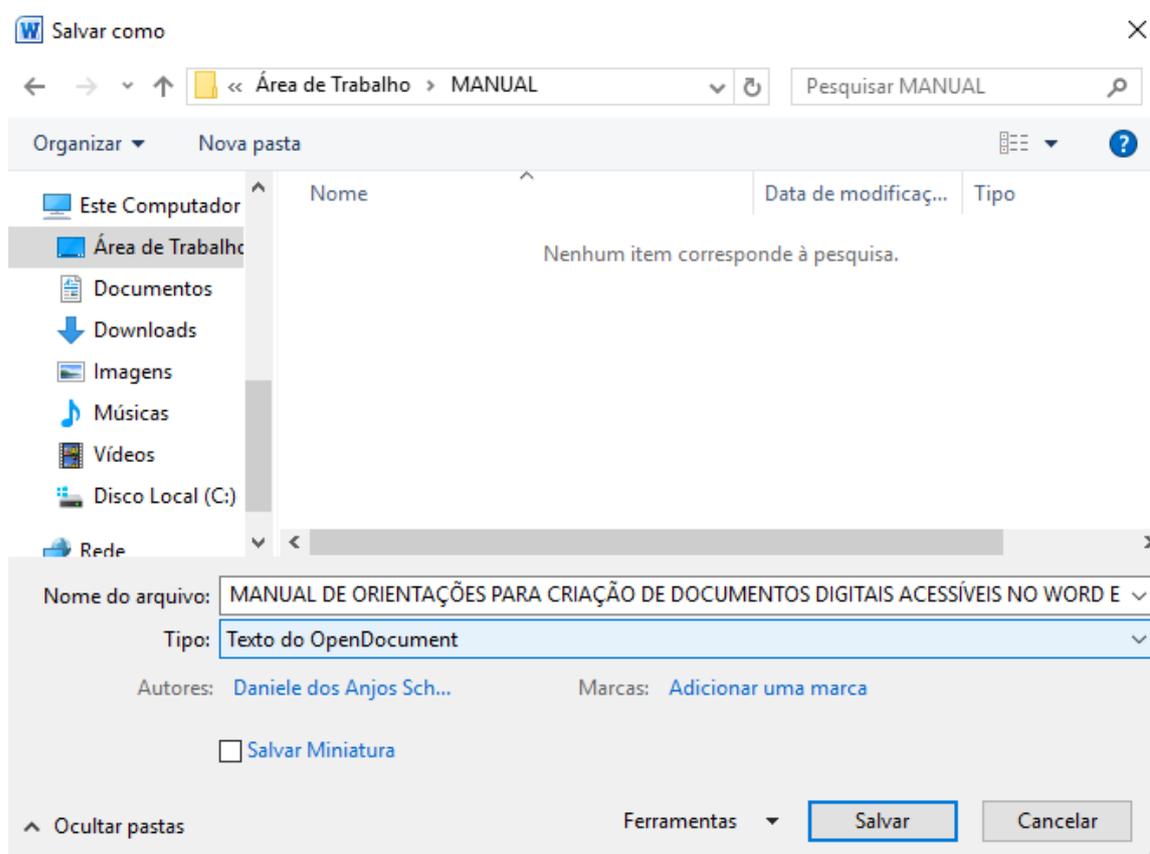
Figura 41 - Opção Salvar Como



Fonte: Print Screen da guia Arquivo do Word 2010

2. Na janela Salvar Como, escolha o local desejado, digite o nome do documento e selecione o tipo do arquivo (Página da Web, Texto do OpenDocument, Documento do Word 97-2003 ou PDF), depois clique em Salvar, conforme Figura 42;

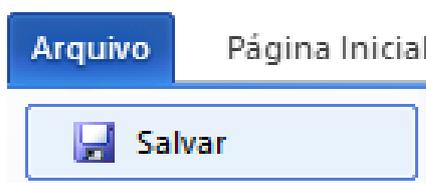
Figura 42 - Opções da janela Salvar Como



Fonte: Print Screen da janela Salvar Como do Word 2010

3. Se for salvar alterações realizadas em um documento já gravado, clique na guia Arquivo, opção Salvar, conforme Figura 43.

Figura 43 - Opção Salvar

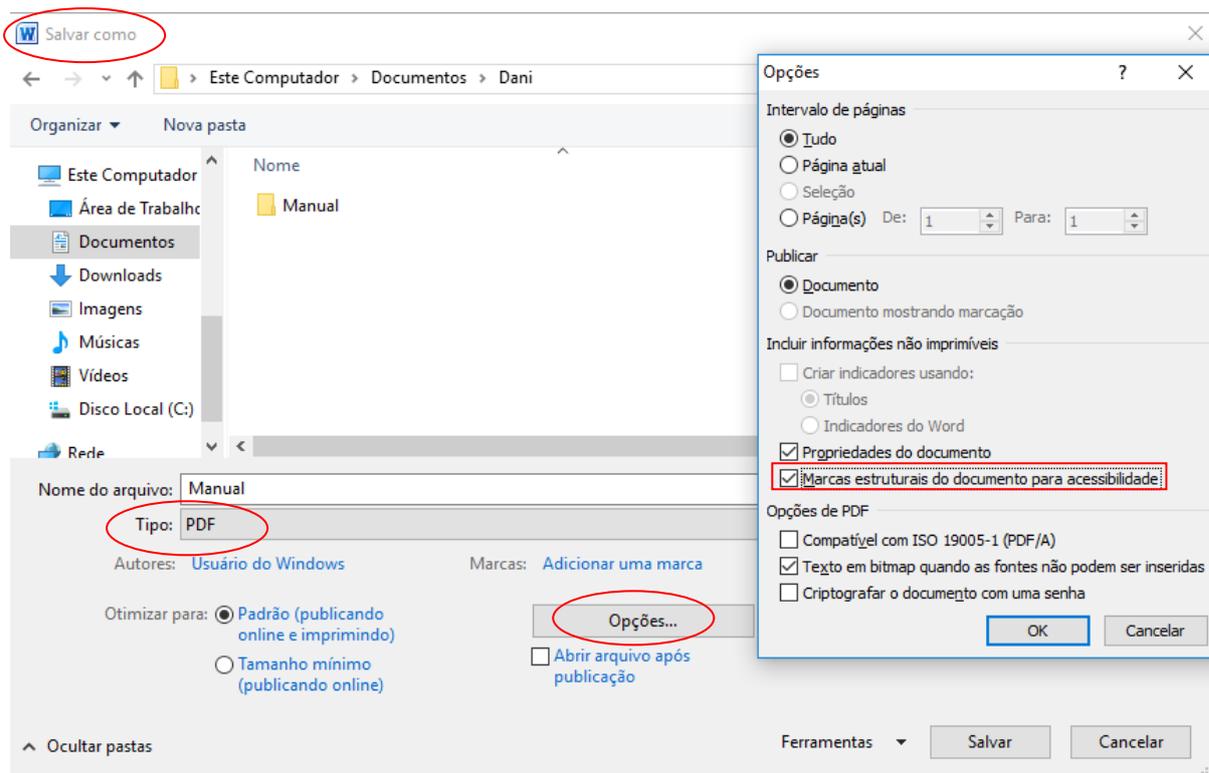


Fonte: Print Screen da guia Arquivo do Word 2010

Para salvar em PDF acessível:

1. Na janela Salvar como escolha o tipo PDF;
2. Selecione o botão opções;
3. Na janela Opções, marque a opção Marcas estruturais do documento para acessibilidade;
4. Selecione o botão Ok e depois Salvar, conforme Figura 44.

Figura 44 - Opções Salvar como



Fonte: Print Screen da janela Salvar como do Word 2010

1.21 USO DA PROPRIEDADE DO DOCUMENTO

Este recurso possibilita que as pessoas saibam informações sobre o documento sem precisar abri-lo.

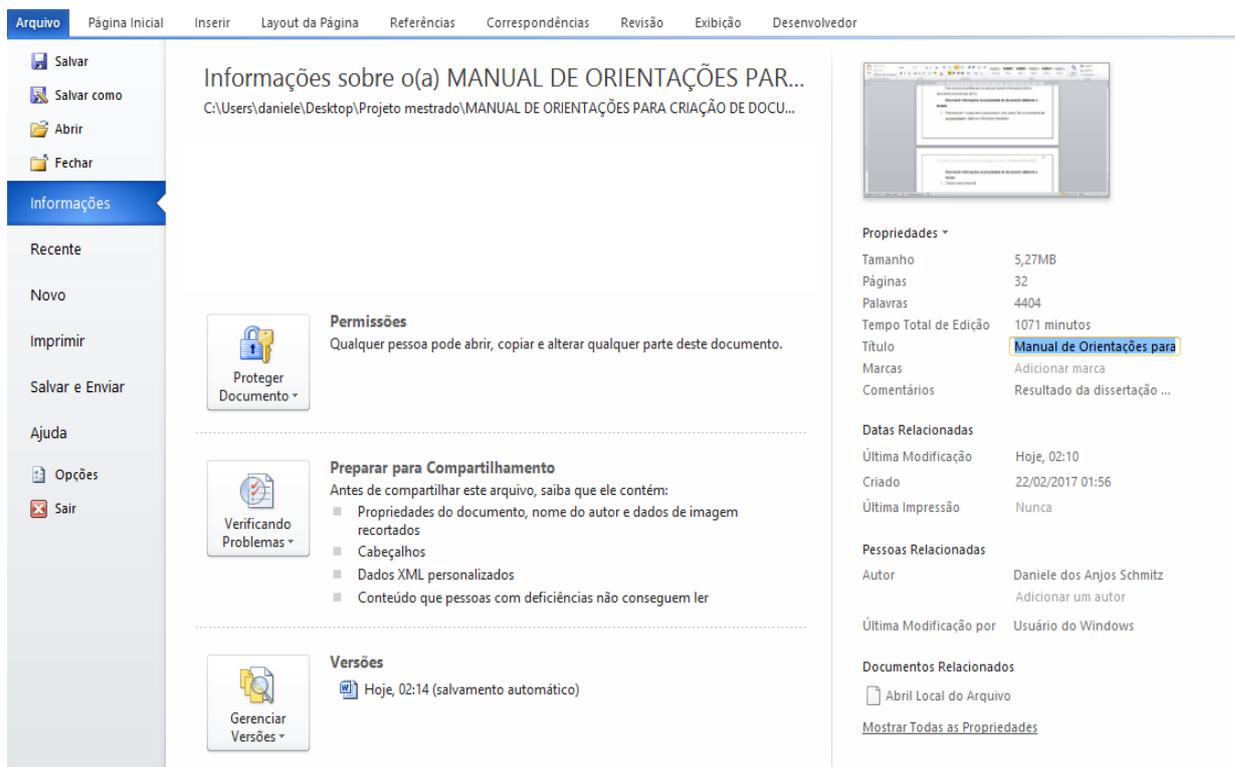
Para inserir informações na propriedade do documento utilizando o teclado:

1. Pressione Alt + A para abrir a guia Arquivo, com a tecla Tab se movimente até as propriedades do documento e digite as informações desejadas.

Para inserir informações na propriedade do documento utilizando o mouse:

1. Clique na guia Arquivo e nas propriedades do documento digite as informações desejadas, conforme Figura 45.

Figura 45 - Opções de Propriedades



Fonte: Print Screen da guia Arquivo, grupo Propriedades do Word 2010

1.22 USO DA VERIFICAÇÃO DE ACESSIBILIDADE

Um documento digital para ser acessível precisa ter sido criado seguindo algumas orientações de acessibilidade já abordadas neste manual. Existem validadores automáticos para a verificação da acessibilidade e o Microsoft Office Word 2010 tem uma ferramenta que verifica o documento em busca de conteúdo que talvez pessoas com deficiência tenham dificuldade de ler. Então, sempre depois de criar um documento digital, é importante verificar a acessibilidade do mesmo, antes de disponibilizá-lo para as demais pessoas.

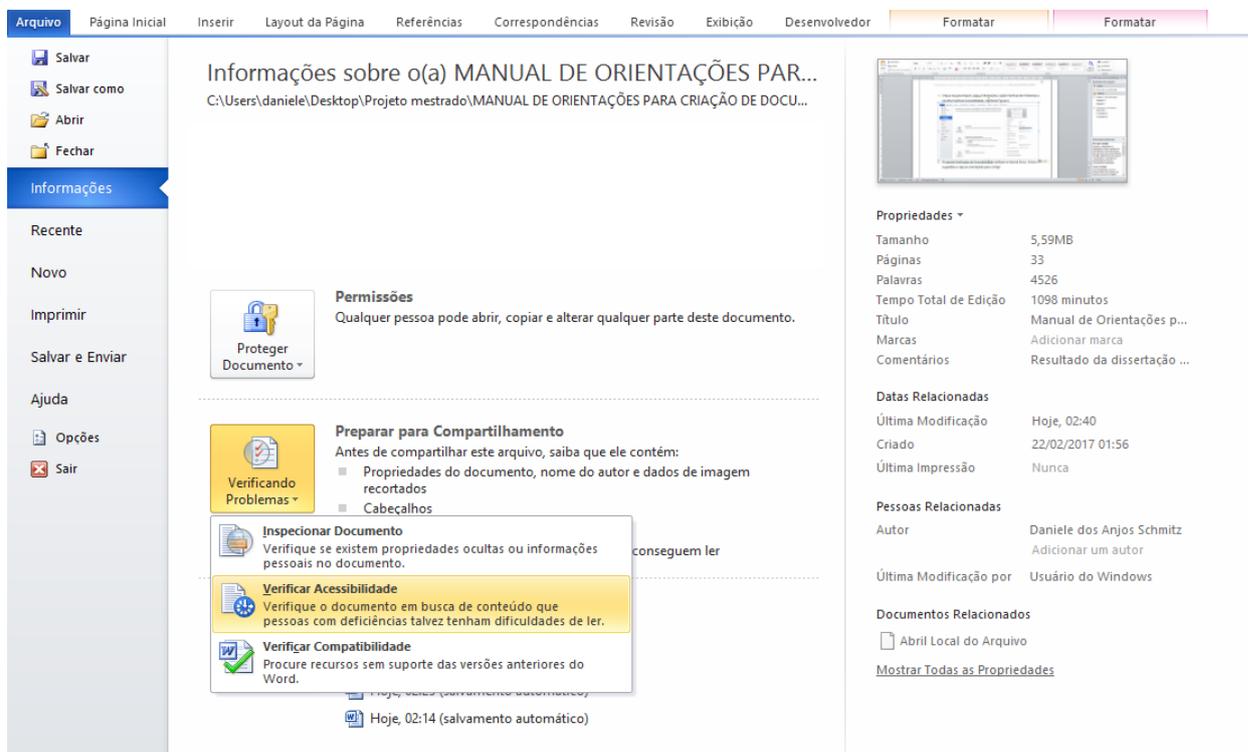
Para verificar a acessibilidade do documento utilizando o teclado:

1. Pressione Alt + A + J + N para abrir a guia Arquivo, menu Informações, opção Verificando Problemas e com as setas de direção escolha Verificar Acessibilidade e pressione a tecla Enter;
2. Na janela Verificador de Acessibilidade verifique se existem Erros, Avisos ou sugestões e siga as orientações para corrigi-los.

Para verificar a acessibilidade do documento utilizando o mouse:

1. Clique na guia Arquivo, menu Informações, opção Verificando Problemas e escolha Verificar Acessibilidade, conforme Figura 46;

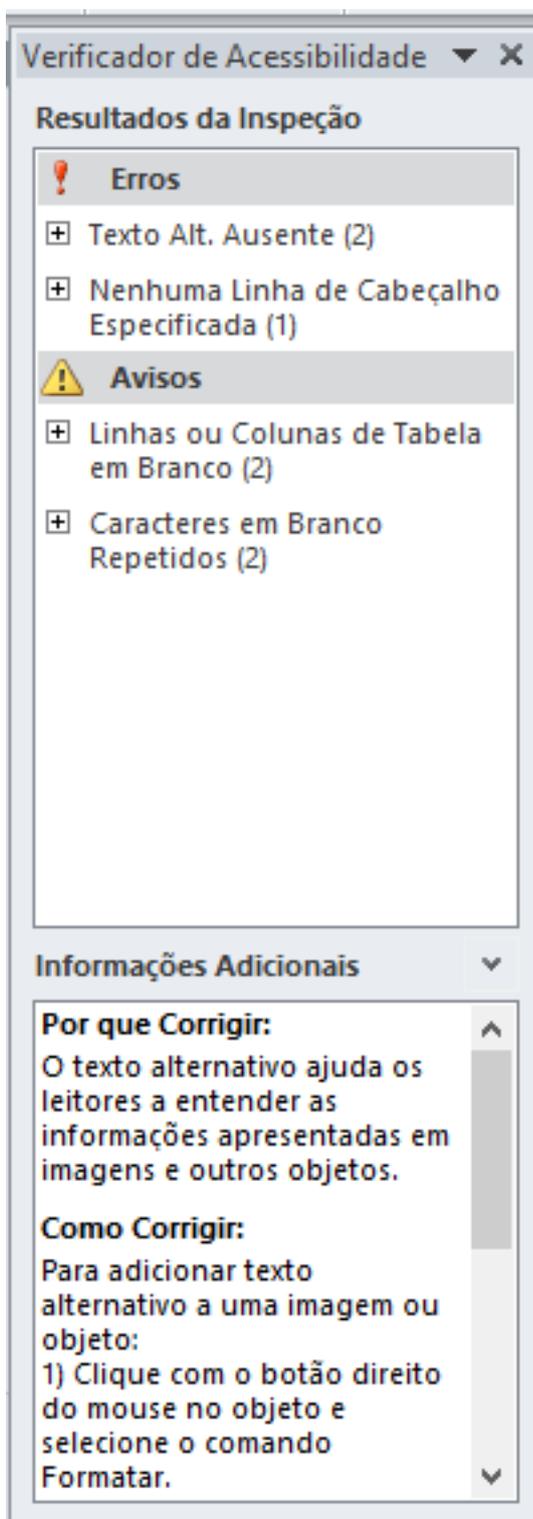
Figura 46 - Opção Verificar Acessibilidade



Fonte: Print Screen da guia Arquivo, grupo Verificando Problemas do Word 2010

2. Na janela Verificador de Acessibilidade verifique se existem Erros, Avisos ou sugestões e siga as orientações para corrigi-los, conforme Figura 47.

Figura 47 - Opções do Verificador de Acessibilidade



Fonte: Print Screen da janela do Verificador de Acessibilidade do Word 2010

REFERÊNCIAS

BRASIL. **eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico**. versão 3.1 - Abril 2014. Disponível em: <<http://emag.governoeletronico.gov.br/>>. Acesso em: 16 set. 2016.

CALDWELL, Ben et al. (editores). **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0**. Recomendação W3C de 11 de dezembro de 2008. Disponível em: <<http://www.w3.org/translations/wcag20-pt-pt/>>. Acesso em: 10 set. 2016.

CMUCHAL, Marcella Turner . **Linhas de orientação para informação acessível Tic para a acessibilidade à informação na aprendizagem (ICT4IAL)**. Agência Europeia para as Necessidades Especiais e a Educação Inclusiva, 2015. Disponível em: https://www.european-agency.org/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_PT.pdf. Acesso em: 05 nov. 2016.

DIAS, Cláudia. **Usabilidade na Web - criando portais mais acessíveis**. RJ: Alta Books, 2003.

FORTES, Renata et al. **Um guia prático para tornar documentos acessíveis: parte I**. Universidade de São Paulo. Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação. Departamento de Ciências da Computação. 2015. Disponível em: http://conteudo.icmc.usp.br/CMS/Arquivos/arquivos_enviados/BIBLIOTECA_158_ND_95.pdf. Acesso em: 18 out. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. **SISREL - Sistema de extração dinâmica de dados da Unipampa**. Disponível em: <http://sisrel.unipampa.edu.br/academico/sisrel_pro/public/?c=&m=>>. Acesso em: 17 out. 2016.

SALTON, Bruna. **Criando documentos digitais acessíveis Word, PowerPoint e PDF**. IF Bento Gonçalves. Disponível em: <http://blog.aai.ifrs.edu.br/arquivos/criando_documentos_digitais_acessiveis.pdf>. Acesso em: 24 out. 2016.

SILVA, Cláudia; SACRAMENTO, Carolina. **Orientações para criação de documentos acessíveis no Microsoft Word**. UNIRIO. Núcleo de Acessibilidade e Usabilidade (NAU). Disponível em: <<http://nau.uniriotec.br/images/pdf/guia/v2-guiaWord.pdf>>. Acesso em: 29 out. 2016.

SONZA, Andréa Poletto; Salton, Bruna Poletto; Strapazzon, Jair Adriano (Org.). **O uso pedagógico dos recursos de tecnologia assistiva**. Porto Alegre: Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2015. 224 p. Disponível em: <http://cta.ifrs.edu.br/publicacoes/visualizar/81>. Acesso em: 09 nov. 2016.

SOURCEFORGE. **AccessODF**. Disponível em: <<https://sourceforge.net/p/accessodf/wiki/UserGuide/>>. Acesso em: 30 abr. 2017.