

MANUAL DE ACESSIBILIDADE EM DOCUMENTOS DIGITAIS

Autores:

Bruna Poletto Salton

Anderson Dall Agnol

Alissa Turcatti



Bento Gonçalves

Julho de 2017

Expediente



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS

Reitor

Oswaldo Casares Pinto

Pró-reitora de Extensão

Viviane Silva Ramos

Assessora de Ações Inclusivas

Andréa Poletto Sonza

Autores

Bruna Poletto Salton

Anderson Dall Agnol

Alissa Turcatti

Projeto gráfico e diagramação

Oberti Ruschel

Capa

Estella Maria Bortoncello Munhoz

Colaboradores

Equipe do CTA

Marília Batista Hirt

Alessandra Isnardi Lemons

David Matos Milhomens

Revisão

Bruna Poletto Salton

Impressão

Gráfica Nordeste

Tiragem

250 exemplares

Endereço

Av. Osvaldo Aranha, 540

Bairro Juventude na Enologia

CEP: 95700-206 – Bento Gonçalves/RS

Telefone: (54) 3455-3261

E-mail: cta@ifrs.edu.br

Site: <http://cta.ifrs.edu.br>

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Marília Batista Hirt - CRB 10/2154

S179m Salton, Bruna Poletto.
Manual de acessibilidade em documentos digitais / Bruna Poletto Salton, Anderson Dall Agnol, Alissa Turcatti. – Bento Gonçalves, RS : Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, 2017.

108 p. : il. color. ; 28 cm.

ISBN 978-85-64961-07-4

1. Educação. 2. Acessibilidade digital. 3. Deficiências.

I. Agnol, Anderson Dall. II. Turcatti, Alissa. III. Título

CDU 376-056.26

Não utilize apenas cor para transmitir informações

A cor e outras características visuais não devem ser o único meio para transmitir uma informação. Pessoas cegas não enxergarão as cores e o leitor de tela não tem como passar essa informação.

No exemplo a seguir, no primeiro quadro foi utilizada apenas cor para informar a respeito dos itens que não estão funcionando. Já no segundo, a informação aparece também em forma textual, acessível para as pessoas que não podem enxergar ou perceber a cor. Ou seja, a cor pode ser utilizada, desde que seja em conjunto com texto para passar a informação.

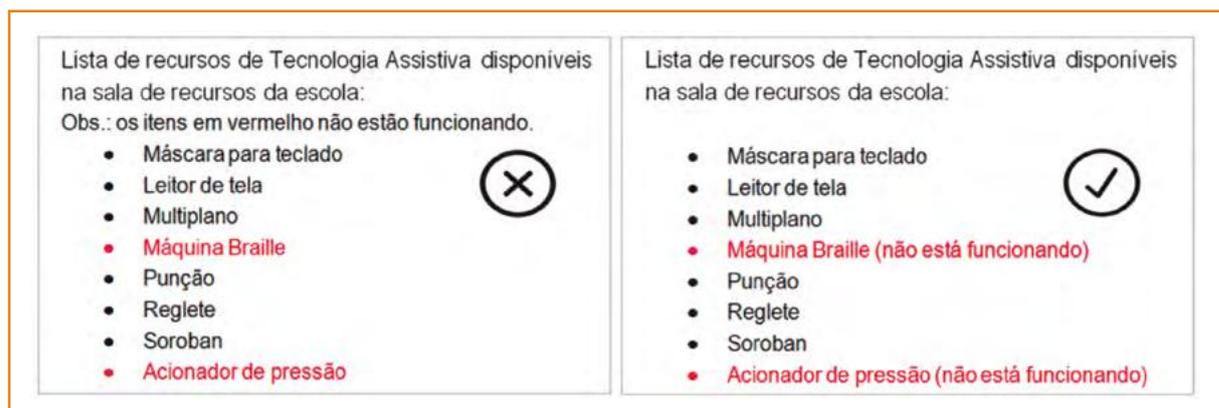


Figura 53: Exemplos de uso da cor para transmitir informações

Fonte: CTA

Acessibilidade em apresentações de slides

Assim como ocorre com os documentos de texto disponibilizados em formato digital, as apresentações de slides criadas em softwares como o Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress e o Apresentações Google também podem oferecer um bom nível de acessibilidade, desde que alguns cuidados sejam tomados na hora de sua criação.

A seguir, são elencadas algumas dicas que podem auxiliar na elaboração de apresentações de slides acessíveis.

Comece pelo Layout

Sempre que possível, utilize as opções de layout já disponíveis no software de apresentação, ao invés de inserir caixas de texto ou outros elementos em uma área ainda não definida. Os layouts pré-definidos apresentam uma estrutura completa e a ordem correta dos elementos já identificada, facilitando assim a navegação e leitura de pessoas que navegam por teclado e utilizam leitores de tela.

Layout de slide no PowerPoint

No PowerPoint, os layouts pré-definidos podem ser encontrados na opção **Layout**, disponível na guia **Início** (PowerPoint 2007) ou guia **Página Inicial** (PowerPoint 2010 e 2013).

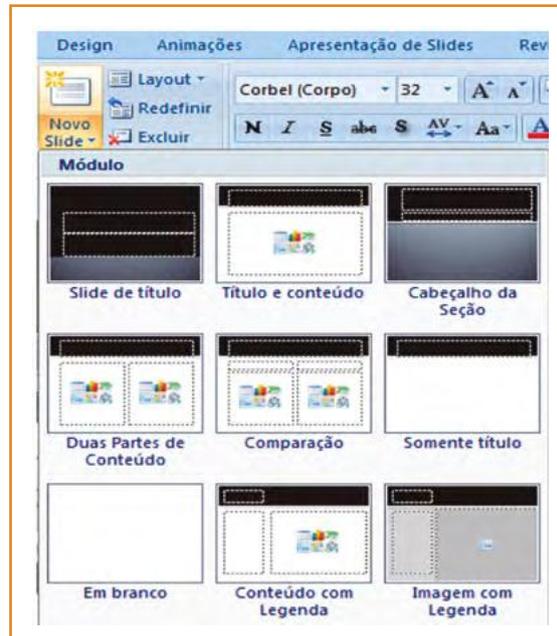


Figura 54: Opções de layout no PowerPoint 2007

Fonte: CTA

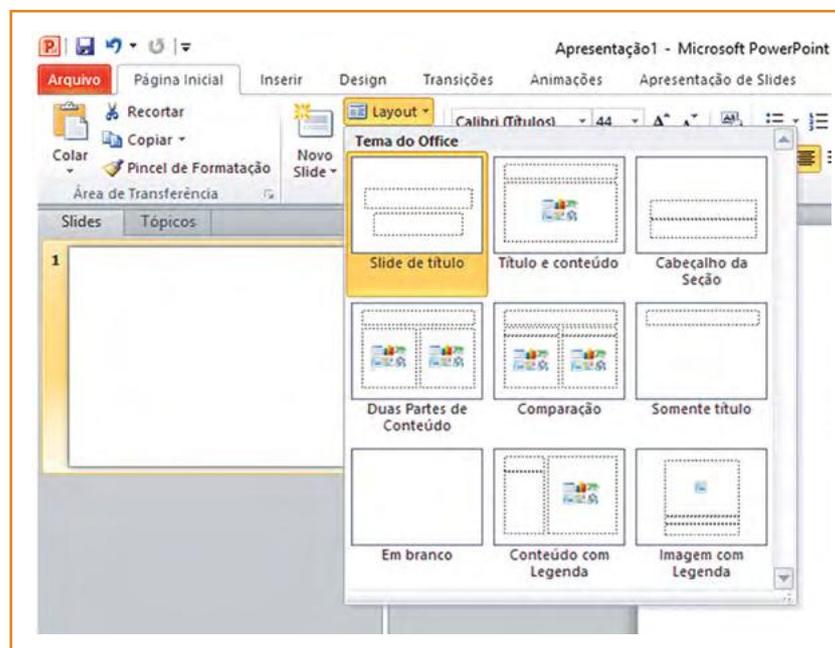


Figura 55: Opções de layout no PowerPoint 2010 e 2013

Fonte: CTA

Layout de slide no Impress

No Impress, algumas versões já trazem por padrão os layouts disponíveis ao lado direito da tela, mas também é possível acessá-los através do menu **Formatar**, clicando na opção **Layout de Slide**.

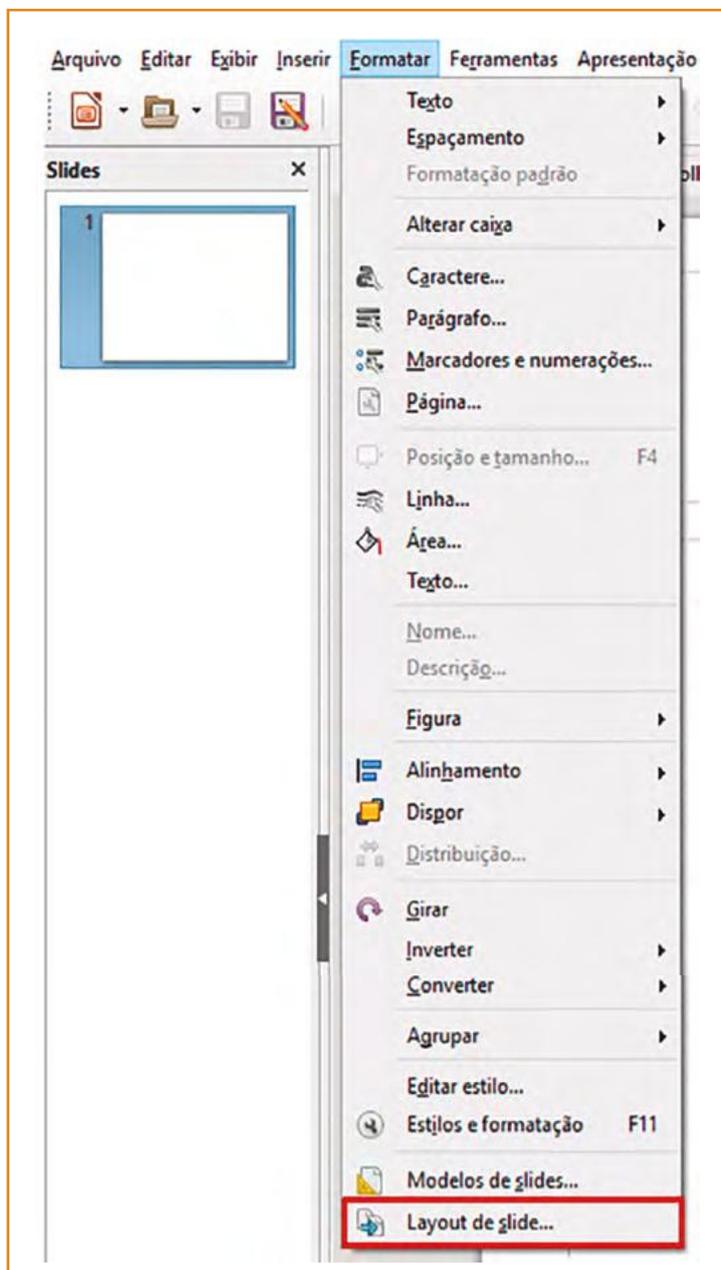


Figura 56: Menu Formatar, opção Layout de Slide no Impress
Fonte: CTA

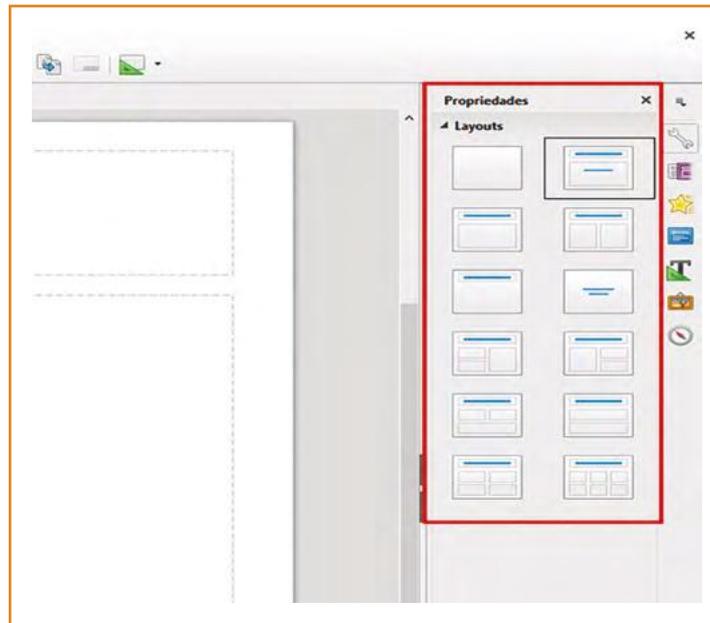


Figura 57: Opções de layout no Impress

Fonte: CTA

Layout de slide no Apresentação Google

No Apresentações Google é possível definir o layout de um slide acessando o menu **Slide** e, em seguida, a opção **Aplicar layout**.

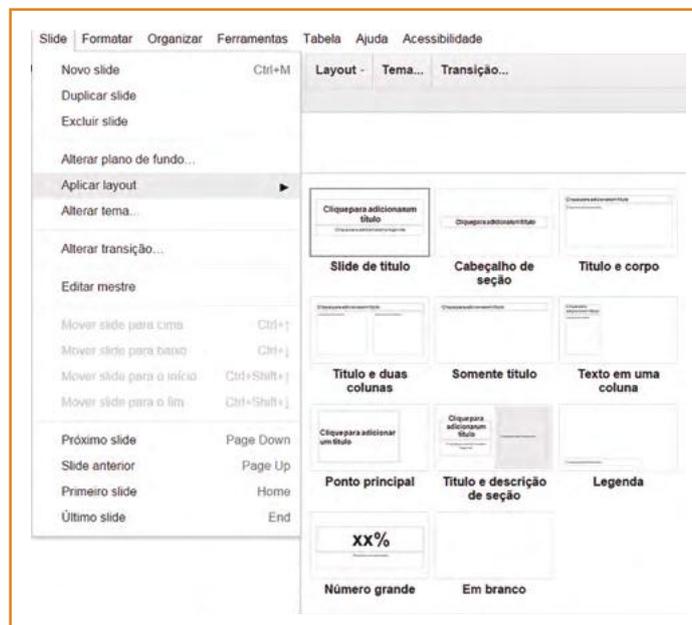


Figura 58: Menu Slide, opção Aplicar layout no Apresentações Google

Fonte: CTA

Escolha tipos de fonte e cores apropriadas para o conteúdo

É importante manter um tamanho adequado para a fonte (recomenda-se um tamanho mínimo de 24 para conteúdo e 32 para títulos), evitando colocar muito conteúdo em um único slide. Um slide com uma quantidade muito grande de texto pode ser confuso e de difícil compreensão para algumas pessoas, como usuários com baixa visão, que poderão não conseguir ampliar suficientemente um texto originalmente muito pequeno. Além disso, também é importante considerar a fonte do texto, sendo recomendado utilizar fontes sem serifa (sans-serif), como Arial e Verdana.

As cores escolhidas também têm grande importância para a acessibilidade. Procure sempre utilizar combinações de cores que gerem um bom contraste entre o plano de fundo e o primeiro plano, já que elas são essenciais para usuários com baixa visão ou daltonismo, além de serem mais agradáveis aos olhos de todos. Nessa mesma linha, tendo como objetivo garantir um bom contraste, sugere-se não utilizar plano de fundo decorado ou com imagens.



Figura 59: Exemplos de contrastes efetivos e não efetivos entre cor do texto e plano de fundo
Fonte: CTA

Evite utilizar animações

Utilize animações somente quando houver necessidade, especialmente no que diz respeito a GIFs animados. As animações podem distrair ou confundir quem utiliza leitor de tela e pessoas com dificuldade de concentração, além de poderem representar um incômodo para alguns usuários com transtorno do espectro autista.

Evite mesclar linhas e colunas em tabelas

Se houver necessidade do uso de tabelas, evite utilizar linhas ou colunas mescladas. Os leitores de tela realizam a leitura das tabelas de forma linear, ou seja, sem agrupamentos de linhas ou colunas.

Forneça alternativas para elementos de áudio e vídeo

A utilização de áudio e vídeo é bastante comum em apresentações de slides. No entanto, esses elementos podem apresentar barreiras de acessibilidade para pessoas com deficiência visual ou auditiva. Por isso, implementar acessibilidade em conteúdos multimídia é essencial. A seguir, são apresentadas maneiras de tornar esses conteúdos mais acessíveis:

- **Conteúdo somente em áudio:** esse conteúdo não é acessível para pessoas com deficiência auditiva. Por isso, é preciso fornecer uma alternativa em texto, chamada de **transcrição textual**. Além disso, para um maior nível de acessibilidade, é preciso oferecer a informação, também, em **Libras** (Língua Brasileira de Sinais). Lembre-se de que muitos surdos têm como primeira língua a Libras e podem ter dificuldade com a Língua Portuguesa.
- **Conteúdo somente em vídeo (sem fala ou narração):** esse conteúdo não é acessível para pessoas com deficiência visual. Por isso, é preciso fornecer alternativa em texto ou áudio.
- **Conteúdo de vídeo com áudio:** tanto pessoas com deficiência visual quanto as com deficiência auditiva podem encontrar dificuldades de acesso e compreensão desses conteúdos. É preciso fornecer alternativas como **legendas** e transcrição textual. Para alguns vídeos, será necessário, ainda, incluir uma faixa de **audiodescrição**. E a alternativa em Libras é essencial se quisermos garantir um nível ainda melhor de acessibilidade.

Dicas

Legendas são textos sincronizados equivalentes ao conteúdo de áudio existente em um vídeo.

Transcrição textual representa uma alternativa em texto que contém todo o conteúdo de um áudio ou vídeo. No caso de vídeos, ela inclui tanto as informações contidas na faixa de áudio (se esta existir), quanto informações transmitidas visualmente.

Audiodescrição é uma faixa de áudio que contempla informações que aparecem visualmente, mas não estão presentes nos diálogos ou no áudio do próprio vídeo, como expressões faciais e corporais, informação sobre o ambiente, efeitos especiais, informações em texto que aparecem no vídeo, etc. A audiodescrição aparece no espaço entre as falas, sem sobrepor o conteúdo em áudio original do vídeo e é realizada por profissionais especializados nessa área.

Descreva as Imagens

Assim como ocorre com documentos de texto, é preciso fornecer uma alternativa textual (texto alternativo) para todas as imagens que transmitem conteúdo relevante no documento (não é necessário descrever imagens decorativas). É importante lembrar que o texto alternativo deve ser sucinto e objetivo, informando o que a imagem representa no contexto em que está inserida.

Texto alternativo no PowerPoint

Para inserir texto alternativo no PowerPoint 2007, clique com o botão direito sobre a imagem, escolha a opção **Tamanho e Posição**, escolha a aba **Texto Alt**. Na caixa de texto alternativo, digite a descrição da imagem. Para finalizar, clique na opção Fechar.



Figura 60: Opção de menu Tamanho e Posição no PowerPoint 2007
Fonte: CTA



Figura 61: Janela para inserção de texto alternativo no PowerPoint 2007
Fonte: CTA

Para adicionar um texto alternativo a uma imagem no PowerPoint 2010, clique na imagem com o botão direito e escolha a opção **Formatar Imagem**. Na janela Formatar Imagem, escolha a opção **Texto Alt**, e insira a descrição da imagem no campo **Descrição**. Por fim, clique em Fechar.

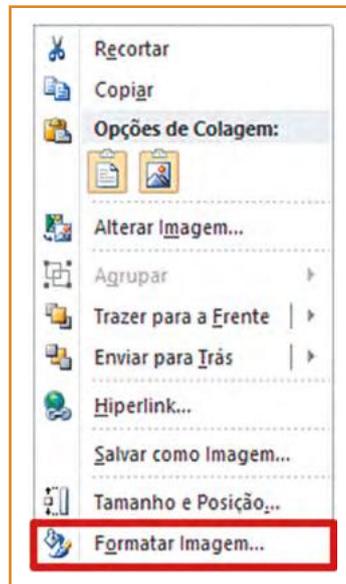


Figura 62: Opção de menu Formatar Imagem no PowerPoint 2010

Fonte: CTA

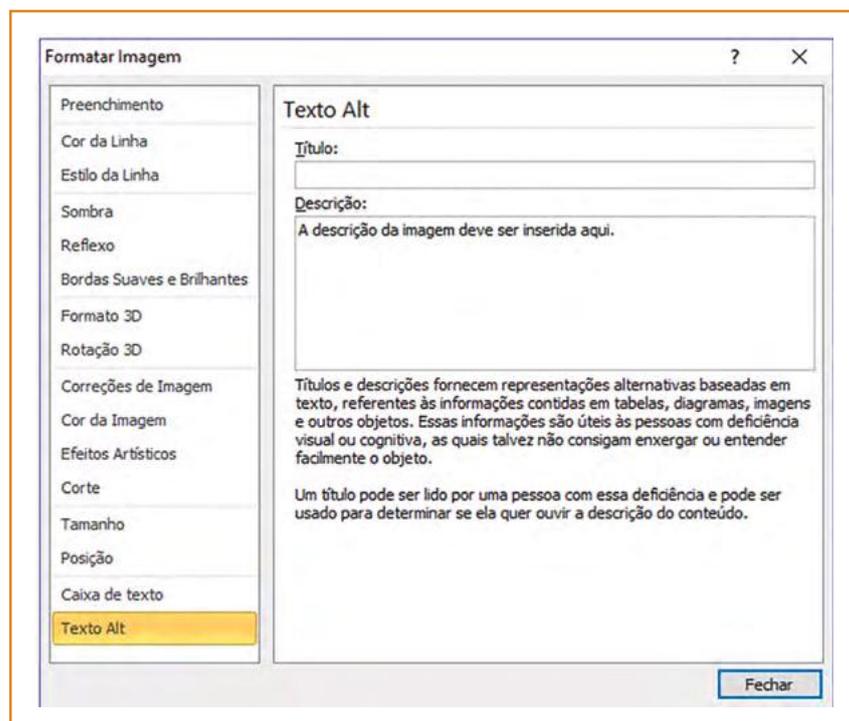


Figura 63: Janela para inserção de texto alternativo no PowerPoint 2010

Fonte: CTA

No PowerPoint 2013, clique com o botão direito sobre a imagem, escolha a opção **Formatar Imagem**, clique em **Propriedades de Tamanho, Texto Alt**. Informe a descrição da imagem no campo **Descrição**.

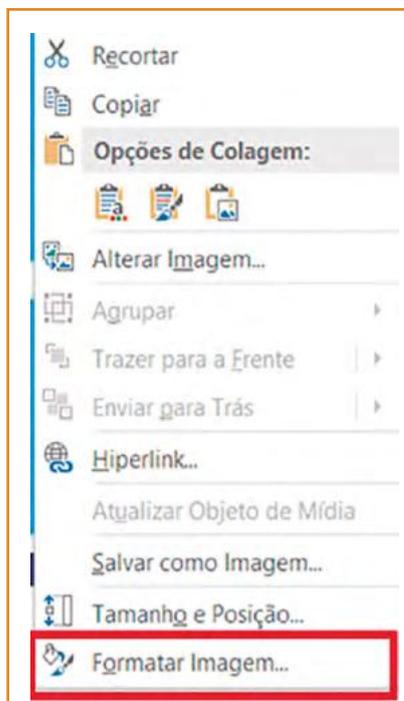


Figura 64: Opção de menu Formatar Imagem no PowerPoint 2013
Fonte: CTA

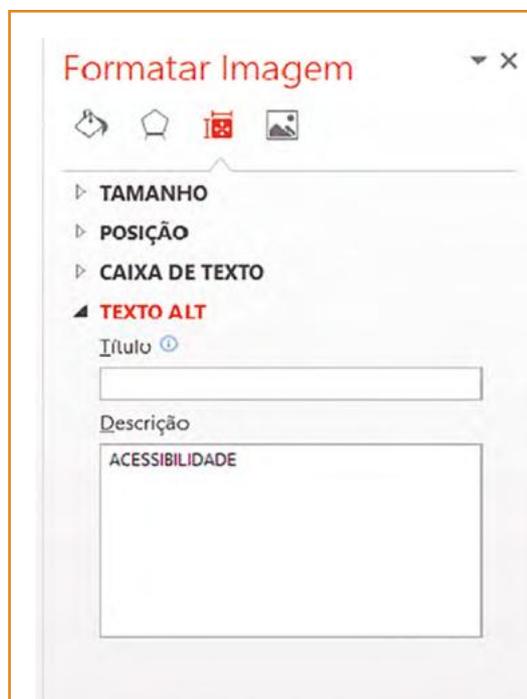


Figura 65: Janela para inserção de texto alternativo no PowerPoint 2013
Fonte: CTA

Texto alternativo no Impress

No Impress, clique sobre a imagem e escolha a opção **Descrição**, que se encontra no menu **Formatar**. Na janela aberta, insira o texto alternativo no campo **Descrição**. Ao finalizar, clique em OK.

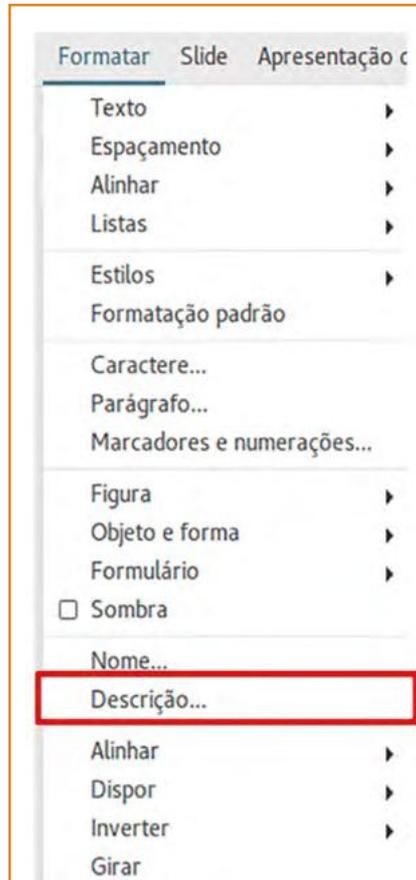


Figura 66: Menu Formatar, opção Descrição no Impress
Fonte: CTA

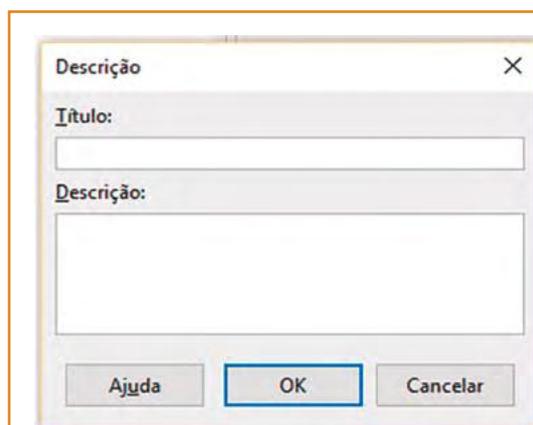


Figura 67: Janela para inserção de texto alternativo no Impress
Fonte: CTA

Texto Alternativo no Apresentação Google

No Apresentações Google, a opção para inserir o texto alternativo em imagens encontra-se no menu **Formatar**, opção **Texto Alternativo**. Na janela Texto Alternativo, insira a descrição da imagem no campo **Descrição**, e clique em **OK**.

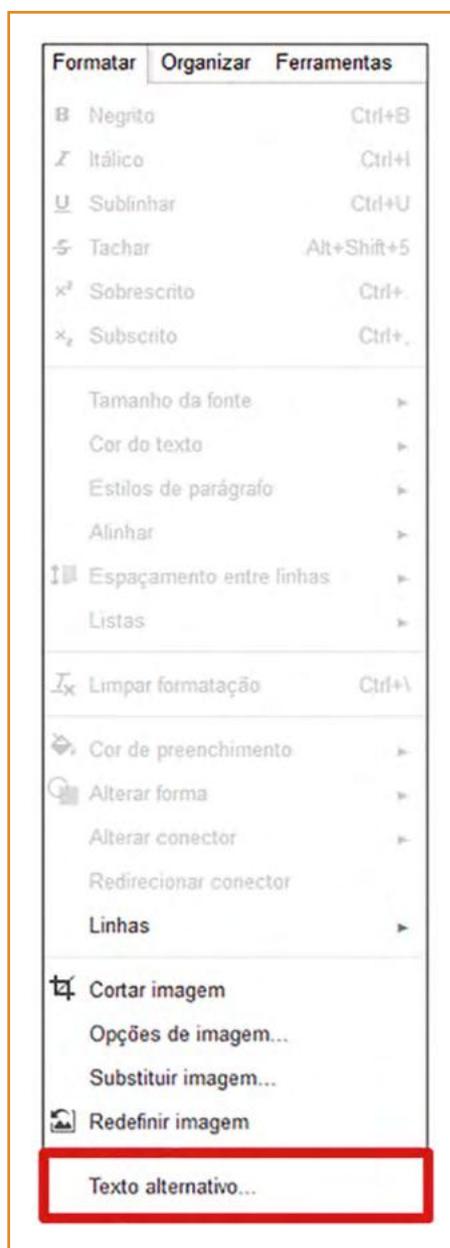


Figura 68: Menu Formatar, opção Texto Alternativo no Apresentações Google
Fonte: CTA

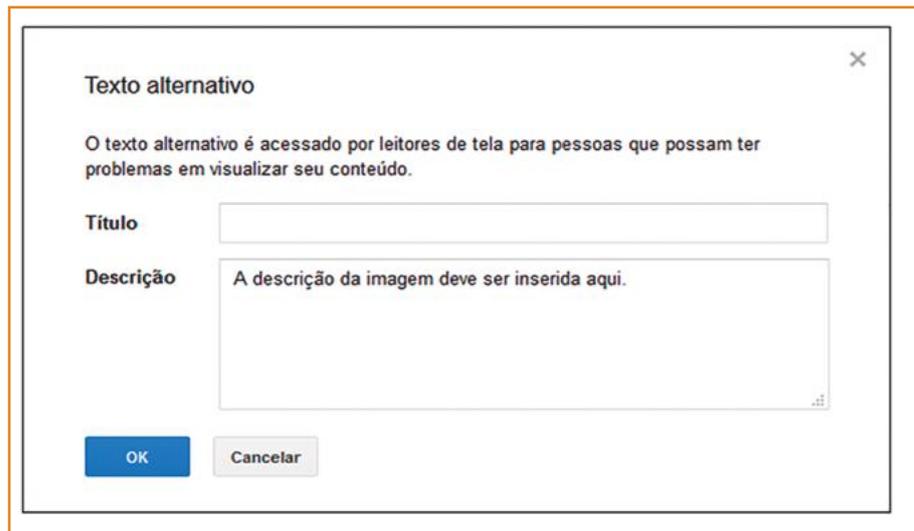


Figura 69: Janela para inserção de texto alternativo no Apresentações Google
Fonte: CTA

Descrição de imagens complexas

Algumas imagens possuem uma grande quantidade de informações e requerem uma descrição mais complexa para que todo o seu conteúdo seja contemplado. É o caso, por exemplo, de gráficos, mapas, organogramas, fluxogramas, e outros, que necessitam de uma descrição simples na caixa de texto alternativo, e uma mais detalhada no próprio slide ou em um slide posterior.



Figura 70: Exemplo de slide com um gráfico e sua descrição textual
Fonte: CTA

No caso do gráfico acima, a descrição na caixa de texto alternativo poderia ser simplesmente “Distribuição de trabalhos submetidos por categoria”, pois a descrição detalhada já se encontra no slide.

Dicas

Para saber mais sobre descrição de imagens em documentos digitais, consulte o item **Descreva as Imagens**, na seção referente à acessibilidade em documentos de texto.

Verifique a ordem de tabulação do slide - Esse recurso está disponível somente no Microsoft Office PowerPoint

A ordem de tabulação, ou seja, a ordem em que os elementos recebem o foco do teclado durante a navegação com a tecla Tab (modo de navegação mais comum por aqueles que navegam exclusivamente pelo teclado) tem papel importante para a acessibilidade, pois define a ordem em que os elementos serão apresentados às pessoas com deficiência visual que utilizam um leitor de tela. Se a ordem de tabulação não estiver correta, a leitura do slide não será realizada de forma coerente; o leitor poderá, por exemplo, ler o conteúdo do slide antes do título.

Para verificar se a ordem de tabulação está correta, acesse a opção **Organizar**, disponível na guia de menu **Início** (PowerPoint 2007) ou **Página Inicial** (PowerPoint 2010 e 2013) e escolha o item **Painel de Seleção**.

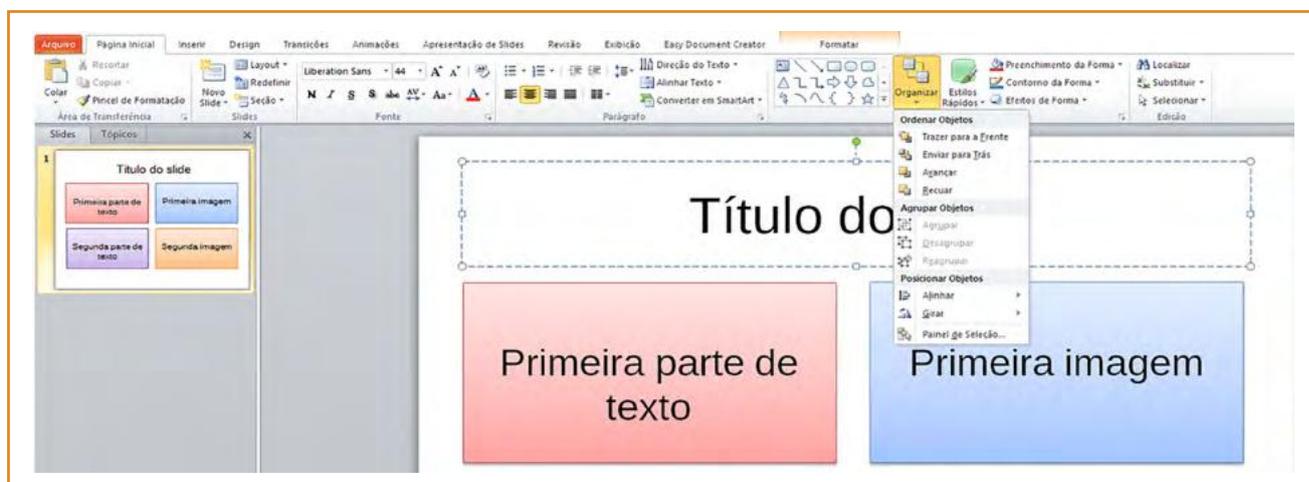


Figura 71: Opção para exibir o Painel de Seleção no PowerPoint 2010

Fonte: CTA

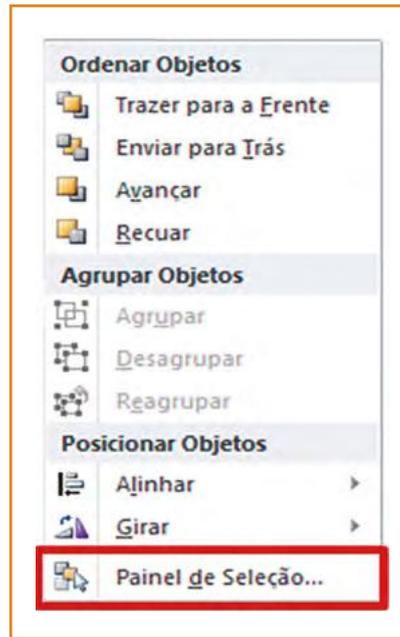


Figura 72: Menu Organizar, opção Painel de Seleção no PowerPoint 2010
 Fonte: CTA

No item **Painel de Seleção** estão listados todos os elementos do slide em **ordem inversa de tabulação**, ou seja, **o último elemento da lista é o primeiro a receber o foco** (primeiro a ser lido pelo leitor de tela), o penúltimo elemento é o segundo e assim por diante. Clicando sobre um dos elementos listados no painel, ele será indicado no slide.

No exemplo a seguir, a ordem de leitura seria: primeiramente o título (Título 1), seguido pela primeira parte de conteúdo, segunda parte de conteúdo, primeira imagem, e, por fim, a segunda imagem, ou seja, o slide seria lido na ordem correta pelo leitor de tela.

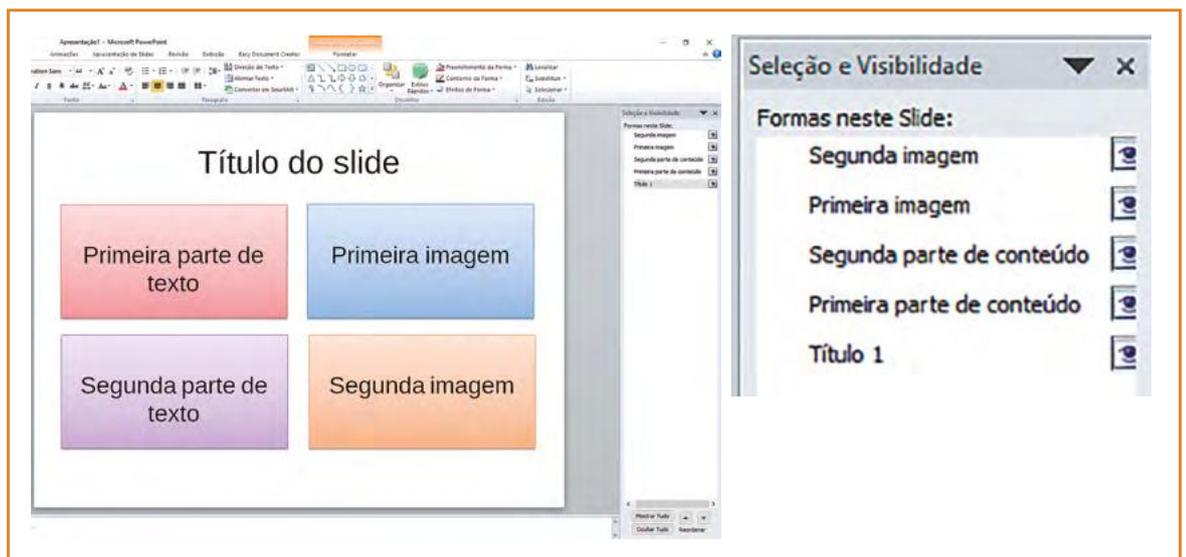


Figura 73 : Painel de seleção exibindo a ordem correta de leitura dos elementos do slide
 Fonte: CTA

Já no slide a seguir, a primeira parte de conteúdo seria lida antes do título.

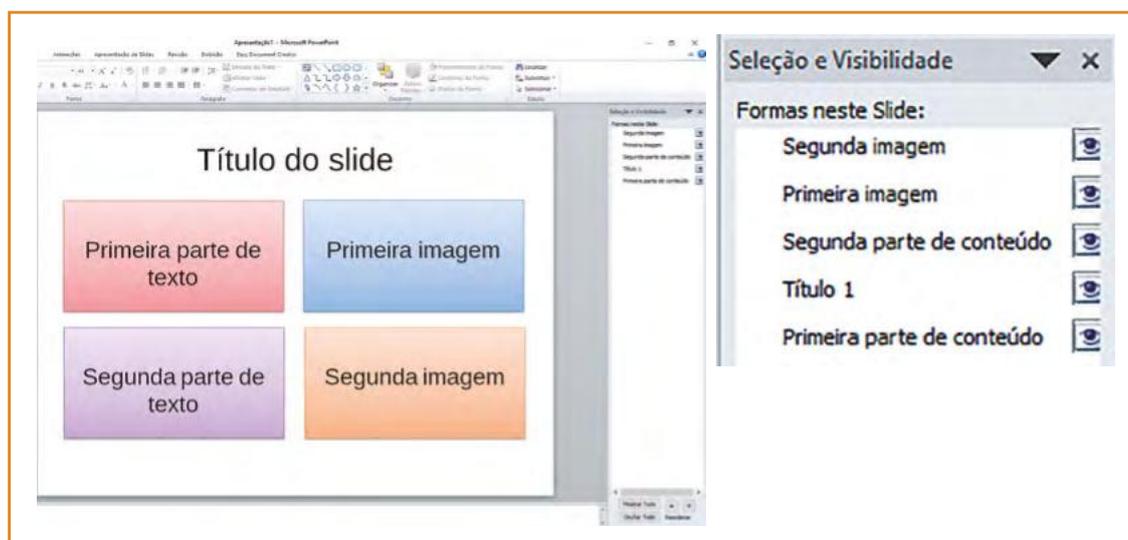


Figura 74: Painel de seleção exibindo ordem incorreta de leitura dos elementos do slide

Fonte: CTA

Nesse caso, devem ser utilizadas as setas, localizadas na parte inferior do painel de seleção, para reordenar os elementos, posicionando o título abaixo da parte de conteúdo, para que ele seja o primeiro a receber o foco e, conseqüentemente, o primeiro a ser lido pelo leitor de tela.

Acessibilidade em planilhas

Para pessoas que não têm deficiência visual, a leitura e compreensão de informações contidas em tabelas ocorre de forma simples e intuitiva, através do cruzamento visual de linhas e colunas. Mas, para quem utiliza leitor de tela, essa é uma tarefa mais complicada, que pode acabar gerando confusão e dificuldade para a pessoa com deficiência, especialmente se a tabela não for construída de forma acessível.

Documentos de planilha gerados a partir de softwares como o Microsoft Office Excel, o LibreOffice Calc e o Planilhas Google costumam ser muito utilizados para criação e manipulação de dados armazenados em forma de tabelas. Para que esses documentos possam ser disponibilizados no meio digital com um bom nível de acessibilidade, é importante que cuidados com a formatação e disposição dos elementos em tabelas sejam tomados. A seguir, são apresentadas dicas para tornar uma planilha mais acessível, mais fácil de navegar e de ser interpretada pelos leitores de tela.