

Webgrafia

W3C World Wide Web Consortium Recommendation, Web Content Accessibility Guidelines 2.0. Working Draft 11 December 2008 reformatted on 03 March 2009. In <http://www.w3.org/TR/2009/REC-WCAG20-20090303/>

WebAim - Web accessibility in mind. <http://webaim.org/resources/>

UMIC - Programa Acesso da UMIC, Recursos de Acessibilidade Web. In <http://www.umic.pt>

Para mais informações

SAPE

Serviço de Apoio ao Estudante
www.sape.ipleiria.pt
www.facebook.com/sapeipl

CRID

Centro de Recursos para a Inclusão Digital
www.crid.esecs.ipleiria.pt

SAS

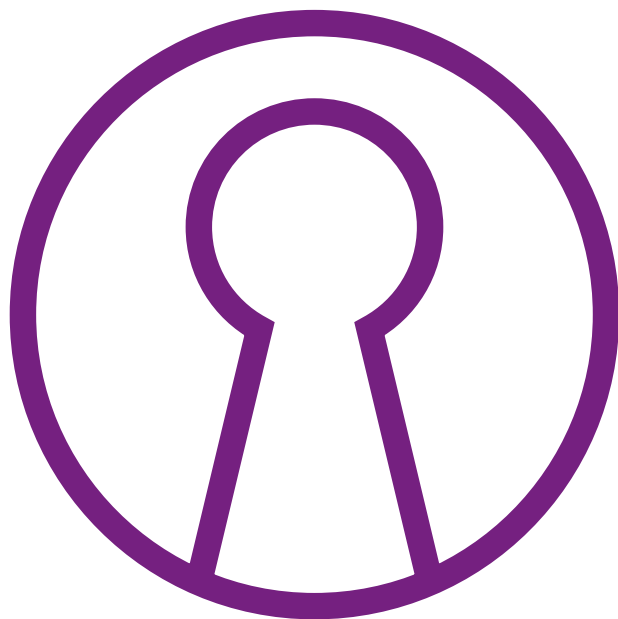
Serviços de Ação Social
http://www.ipleiria.pt/portall/ipleiria?p_id=10219

iACT

Unidade de Investigação Inclusão e Acessibilidade em Ação
www.iact.ipleiria.pt

UED

Unidade de Ensino a Distância
<http://www.ued.ipleiria.pt/>
[http://www.facebook.com/ued.ipl](https://www.facebook.com/ued.ipl)



Como produzir documentos digitais acessíveis



Recomendações Gerais

As diretrizes de acessibilidade WCAG consideram fundamental:

- Fornecer indicações de navegação para localizar conteúdos.
- Criar alternativa em texto para conteúdo não textual;
- Facilitar a audição e visualização através do destaque dos elementos principais;

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 para organizar a estrutura do conteúdo (capítulos, títulos, subtítulos). Utilize sempre um estilo de cabeçalho para os títulos.

Hifenização deve ser evitada.

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

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

Para testar a relação de contraste dos seus conteúdos:

Para obter o código da cor que está a utilizar:
<http://colorcop.net/download> (descarregue a aplicação para o seu pc);
Análise da relação de contraste:
<http://www.colorsontheweb.com/colorcontrast.asp>.

O Idioma deve estar identificado.

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"...)

Destques 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 (TAB) manuais.

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

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

Para descrever imagens e outros elementos gráficos estáticos:

- 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 (objectos, edifícios, pessoas), cores, emoção, atmosfera, ação, propósito da imagem.

Especificações para folhas de cálculo (EXCEL)

Layout Faça uma descrição Geral do layout, indicando a direção do fluxo do texto, (se é de cima para baixo ou da esquerda para a direita).

Dados em tabelas

Identifique cabeçalhos de linha e coluna.

Símbolos e gráficos

Todos os elementos de leitura visual devem estar identificados e ter um equivalente textual (descrição).

Dados visuais

Se recorre à cor para mostrar informação em gráficos, deve garantir o máximo contraste. Utilize o *Magnifier* do Windows ou outra equivalente que tenha a função de inversão de cores.

Nome das folhas

Identifique cada folha com um nome significativo e representativo da informação.

Especificações para apresentações (Power Point)

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

Evite formas com caixas de texto embutidas.

Notas

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

Animações e Efeitos de texto

Pode utilizar nos títulos.

Transição entre slides

Deve ser evitado!

Especificações para 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.