

Guia rápido para elaboração de documentos acessíveis no Microsoft Word

1. Inicie Novo Documento:

- ✓ Abra o Microsoft Word.
- ✓ Clique em "Arquivo" no canto superior esquerdo.
- ✓ Selecione "Novo" e depois "Documento em branco".

2. Use Estilos de Título:

- ✓ Na barra de ferramentas, clique na guia "Página Inicial".
- ✓ No grupo "Estilos", selecione o estilo de título desejado, como "Título 1", "Título 2", etc.

3. Use Lista com Marcadores e Numeração:

- ✓ Selecione o texto que deseja transformar em lista.
- ✓ Na guia "Página Inicial", no grupo "Parágrafo", clique em "Lista com Marcadores" ou "Lista Numerada".

4. Adicione Descrições a Imagens:

- ✓ Insira a imagem no documento clicando em "Inserir" na barra de ferramentas.
- ✓ Selecione a imagem e clique com o botão direito do mouse.
- ✓ Escolha "Formatar Imagem" e, em seguida, "Alt Text".
- ✓ Preencha o campo "Descrição" com uma descrição significativa.

5. Insira Texto Alternativo em Elementos Visuais:

- ✓ Selecione o elemento visual (imagem, gráfico, forma, etc.).

- ✓ Clique com o botão direito do mouse e escolha "Formatar Imagem" (ou "Formatar AutoShape" para formas).
- ✓ Selecione a guia "Layout" e clique em "Alt Text".
- ✓ Preencha o campo "Descrição" com texto alternativo significativo.

6. Use Frases Simples e Diretas:

- ✓ Evite frases complexas e uso excessivo de jargões. Opte por frases claras e diretas que comuniquem a mensagem de forma eficaz.

7. Revise e Edite:

- ✓ Revise o documento cuidadosamente para garantir clareza, precisão e consistência.
- ✓ Faça edições conforme necessário, como correção de erros ortográficos, gramaticais ou de formatação.

8. Verifique Acessibilidade:

- ✓ Clique em "Arquivo" e selecione "Informações".
- ✓ No painel direito, clique em "Verificar Problemas" e escolha "Verificar Acessibilidade".
- ✓ Siga as instruções para corrigir quaisquer problemas de acessibilidade identificados.

Visão geral do guia

