Guia rápido para Elaboração de documentos acessíveis no LibreOffice

1. Inicie Novo Documento:

- ✓ Abra o LibreOffice Writer.
- ✓ Clique em "Arquivo" no menu superior.
- ✓ Selecione "Novo" e depois "Documento de Texto".

2. Use Estilos de Título:

- ✓ Na barra de ferramentas padrão, clique na guia "Estilos e Formatação" ou pressione F11 para abrir o painel de estilos.
- Escolha um estilo de título para aplicar ao texto selecionado, como "Título 1", "Título 2", etc.

3. Use Lista com Marcadores e Numeração:

- ✓ Selecione o texto que deseja transformar em lista.
- ✓ Na barra de ferramentas padrão, clique no ícone de "Lista com Marcadores" ou "Lista Numerada".

4. Adicione Descrições a Imagens:

- ✓ Insira a imagem no documento clicando em "Inserir" no menu superior.
- ✓ Selecione "Figura" e escolha a imagem desejada.
- ✓ Clique com o botão direito na imagem e selecione "Propriedades".
- ✓ Na guia "Descrição", 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 e selecione "Propriedades".

✓ Na guia "Descrição", preencha o campo "Texto Alternativo" com uma descrição significativa.

6. Use Frases Simples e Diretas:

- ✓ Evite frases longas e complexas.
- ✓ Opte por frases curtas e claras que transmitam a mensagem de forma direta e 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:

- ✓ Na barra menu: clique com o botão direito do mouse em ferramentas
- ✔ Clique em opções
- ✓ Selecione acessibilidade
- ✓ Faça as devidas alterações recomendadas e selecione aplicar

