

Consells fàcils per a fer documents més accessibles.

Temps de lectura aproximat: 4 minuts.

En primer lloc vull donar-te les gràcies per preocupar-te per fer més accessibles els materials digitals que crees.

Ara veurem una sèrie de consells pràctics per aprendre fer documents més accessibles de manera fàcil.

En primer lloc quan utilitzis una imatge intenta donar sempre alternatives a la informació que estàs transmetent en aquesta imatge. Donar alternatives en format text.

En funció del programa que utilitzis tindràs diferents maneres per a fer-ho, però un recurs que pots utilitzar sempre, i que pot ser útil per a totes les persones, tinguin o no tinguin una discapacitat visual per exemple, és incloure una breu descripció en el mateix document que estiguis realitzant. En aquesta descripció explicarem el contingut de la imatge. I si compleix alguna funció, podrem explicar també quina és la seva funció.

Si utilitzes la imatge com una activitat d'avaluació, cal tenir en compte que la descripció ha de ser una descripció objectiva, que no ofereixi pistes o orientacions per la resolució de l'activitat.

Un altre recurs que podem tenir, i que podem utilitzar fàcilment, és estructurar la informació. Aquesta és una pràctica que ja fem habitualment. Però de vegades el que no fem és utilitzar el mateix editor que estem fent servir. És a dir, si volem estructurar la informació, per exemple, utilitzant un títol, un subtítol de primer nivell, un subtítol de segon nivell,... utilitzarem les opcions que ens ofereix el mateix editor i evitarem simular aquesta estructura utilitzant negretes o modificant el tamany de les lletres sense utilitzar les opcions de l'editor.

Un altre recurs important, i que ens ajuda estructurar la informació és utilitzar el recurs de llistes. Per a fer-ho també és molt important no simular aquestes llistes per exemple, amb un guionet o bé escrivint-les directament amb els números. I utilitzarem llistes numerades quan l'ordre no és significatiu i llistes numerades qual l'ordre sigui important. Per exemple, si estem descrivint una recepta de cuina, possiblement l'ordre amb el que realitzem les accions sigui important. Aleshores utilitzarem una llista no numerada. O el mateix si en resoldre una activitat d'avaluació hem de seguir una sèrie de passos, pot ser que l'ordre sigui important. En aquest cas també utilitzarem una llista numerada.

Altres recursos que tenim, i que podem utilitzar de manera molt fàcil: Quan creem un enllaç intentem que aquests siguin fàcils d'entendre quan els llegim fora de context. Què vol dir això? si nosaltres llegim només el text de l'enllaç hem de poder entendre a on ens portarà, quina informació trobarem quan fem "clic" en aquest enllaç. I evitem utilitzar textos del tipus: "Més informació" o bé "Clica aquí". Evitem també referències visuals del tipus el enllaç que trobaràs més a baix o l'enllaç que trobaràs al final. No totes les persones que accedeixin a aquest contingut podran accedir a aquesta informació.

Per últim, si utilitzem taules, tinguem en compte que les taules no les hem d'utilitzar per maquetar un document, per maquetar a la informació. Les taules les utilitzarem per donar informació tabular com pot ser per exemple un horari o, com pot ser, per exemple una taula de freqüències. En aquests casos intentem sempre seguir la regla de "Com més senzill, millor!". Evitem combinar cel·les i intentem oferir un títol significatiu a la taula i una breu descripció del seu contingut.

Seguint aquests consells que acabem de veure farem, amb poc esforç, que els nostres documents siguin molt més accessibles per a tothom.