

CURSO DE EXTENSÃO

Tertúlias

Caderno de Estudos

Produção de Recursos
Pedagógicos Acessíveis
para Estudantes com Deficiência

Segunda Tertúlia

DANIELE DOS ANJOS SCHMITZ

SUMÁRIO

Créditos.....	4
Quem sou eu?	7
O que você irá aprender neste módulo	8
Introdução.....	9
Mobilização para o conhecimento	9
Construção do conhecimento	10
Síntese do conhecimento	10
DESENVOLVIMENTO TEÓRICO-CONCEITUAL	12
Orientações de Acessibilidade para conteúdos digitais.....	12
Acessibilidade em documentos de texto	16
Uso do tipo e tamanho da fonte	16
Uso da cor.....	18
Uso do alinhamento do texto.....	20
Uso do espaçamento entre linhas e entre parágrafos	21
Uso das listas com marcadores ou numeração.....	23
Uso dos estilos para formatar títulos	24
Uso das margens	26
Uso da quebra de página e quebra de seção	28
Uso de colunas	30
Uso de tabelas	31
Uso de elementos não textuais.....	37
Uso de hiperlink	40
Uso de números de página	42
Uso do sumário automático.....	44
Uso do índice de ilustrações.....	45
Uso do idioma do documento	46
Uso da ortografia e gramática.....	48

Uso da ajuda	49
Uso de listas de siglas e abreviaturas.....	50
Uso do salvar	51
Uso da propriedade do documento.....	54
Uso da verificação de acessibilidade.....	55
Acessibilidade em apresentação de slides	58
Uso de layouts	58
Uso do tipo e tamanho da fonte	59
Uso da Cor	60
Uso do alinhamento do texto.....	60
Uso do espaçamento entre linhas e entre parágrafos	60
Uso das listas com marcadores ou numeração.....	60
Uso de títulos	61
Uso de tabelas	61
Uso de elementos não textuais.....	62
Uso de hiperlink	64
Verifique a ordem de tabulação do slide	66
Uso do salvar	68
Uso da verificação de acessibilidade.....	70
Ferramentas que apoiam a produção e utilização de recursos pedagógicos acessíveis	72
Material Complementar.....	76
Considerações finais	77
Referências.....	78



CRÉDITOS

Reitor da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA)

Roberlaine Ribeiro Jorge

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Paulo Rodinei Soares Lopes

Pró-Reitor Adjunto de Extensão e Cultura:

Franck Maciel Peçanha

Coordenadora do Curso de Extensão em Produção de Recursos**Pedagógicos Acessíveis para estudantes com deficiência:**

Claudete da Silva Lima Martins

Equipe do Curso de Extensão em Produção de Recursos Pedagógicos**Acessíveis para estudantes com deficiência****Pesquisadoras:**

Jôse Storniolo Nunes Brasil

Cristiane Bueno da Rosa de Azambuja

Coordenação de Produção de Recursos educacionais:

Landressa Rita Schiefelbein

Supervisor:

Ricardo Costa Brião

Professores Formadores:

Francéli Brizolla

Daniele dos Anjos Schmitz

Cristiano Corrêa Ferreira

Mediadora de encontros e reuniões:

Nara Rosane Machado de Oliveira

Secretaria:

Ana Claudia Godois da Silva

Designer Educacional:

Lucas Andrius de Oliveira

Produtor e editor materiais audiovisuais acessíveis:

Maycol Paixão Bastos

Tradutores e Intérpretes de Libras:

Bárbara Raquel Peres

Ringo Bez de Jesus

Audiodescritora:

Giovana Brizolla Algarve Santos

Revisora Linguística:

Míriam Barreto El Uri

Notícias e Mídias:

Simôni Costa Monteiro Gervasio

Tutores/as:

Alberes Ferreira Siqueira Lemos

Ana Caroline Soares

Bárbara Alves Branco Machado

Cintia Rochele Alves de Oliveira

Débora Barros de Moraes

Eduarda Schneider da Silva

Emanuelle Aguiar de Araujo

Fernanda de Lima Pinheiro

Igor Martins de Oliveira

Iracema Barbosa Pinheiro

Juliana Collares da Silva

Lília Jurema Monteiro Masson

Landressa Rita Schiefelbein

Luciana Moraes Soares

Mariléia Correa Camargo Rocha

Mary Anny Da Silva Machado Moraes

Mireille Mabel Machado Dworakowski



Nádia Carolina Chrispim dos Santos
Natália Gomes Bandeira
Samara de Oliveira Pereira
Simôni Costa Monteiro
Suélen Marçal Silveira
Tais Granato Nogueira
Ticiane da Rosa Osório
Tenely Cristina Froehlich
Thaina Pedroso Machado
Uilson Tuiuti de Vargas Gonçalves
Viviani Epifanio Machado Ferreira
Yuri Freitas Mastroiano

Texto:

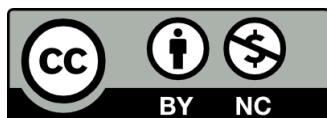
Daniele dos Anjos Schmitz

Diagramação:

Lucas Andrius de Oliveira

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Este trabalho está licenciado sob a Licença Internacional de Atribuição não-comercial 4.0 Creative Commons. Para visualizar ou copiar esta licença visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/> ou envie uma carta para Creative Commons, Caixa Postal 1866, Mountain View, CA 94042, USA¹.



¹ Tradução nossa.

QUEM SOU EU?



Daniele dos Anjos Schmitz

Descrição: Fotografia de Daniele sentada na grama e sorrindo. Daniele é uma mulher de pele clara, com cabelos pretos, lisos e, na altura dos ombros. Usa uma blusa azul com bolinhas brancas de mangas longas e, com os ombros aparentes, uma calça jeans clara. Está com as mãos cruzadas sobre as pernas, os pés,

também, cruzados e usa tênis vermelhos. Ao fundo, uma parede azul, plantas e flores vermelhas.

Sou licenciada em Pedagogia pela Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS (2007), especialista em Gestão Escolar pela Universidade Castelo Branco/RJ - UCB (2008), mestra em Tecnologias Educacionais em Rede pela Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (2017), doutoranda no Programa de Pós-Graduação em Educação pela UFSM.

Atuo como Pedagoga na Pró-Reitoria de Graduação - Prograd, da Universidade Federal do Pampa - Unipampa, também sou membro da Comissão de Projetos Pedagógicos de Curso e Avaliação. Possuo experiência como Assistente em Administração da Unipampa, atuei no Pampatec. Fui professora da educação profissional (atuei durante 7 anos como professora de informática em cursos técnicos de escolas estaduais



de Alegrete/RS e durante 10 anos como professora de informática do Senac) e, fui coordenadora pedagógica da Educação Básica em uma Escola Municipal de Alegrete/RS.

Durante o mestrado, desenvolvi dois manuais com orientações de acessibilidade, para a criação de documentos digitais em editores de texto. Atualmente, continuo trabalhando com essa temática, ministrando cursos, criando tutoriais, materiais digitais e vídeos sobre acessibilidade em documentos digitais.

Sou Alegretense, casada e mãe de um casal de gêmeos de 2 anos, Theo e Liz!

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE MÓDULO

Bem-vindos/as, queridos/as cursistas ao módulo 2, do nosso Curso!

Convido para participarem desta segunda Tertúlia, denominada Produção de recursos pedagógicos digitais acessíveis. O objetivo deste módulo é conhecer as orientações de acessibilidade e, compreender como conteúdos digitais podem ser produzidos e formatados, para que se tornem acessíveis. Para isso, vamos aprender sobre:

- Orientações de acessibilidade para conteúdos digitais;
- Acessibilidade em documentos de texto;
- Acessibilidade em apresentações de slides;
- Ferramentas que apoiam a produção e utilização de recursos pedagógicos acessíveis.

INTRODUÇÃO

A acessibilidade é um direito humano e está amparada em diversos dispositivos legais. Para a [Lei nº 12.527/2011 \(link externo\)](#), quanto ao acesso à informação e sua divulgação deve-se, entre outros requisitos, “adotar as medidas necessárias, para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência” (BRASIL, 2011).

Neste sentido, além de conhecermos as barreiras que impedem o acesso aos recursos pedagógicos digitais e, compreender como eliminá-las, é importante entendermos os diferentes modos de uso do computador e das tecnologias e disponibilizar os materiais digitais seguindo as orientações de acessibilidade para que as [Tecnologia Assistiva \(TA\) \(link externo\)](#), como leitores de tela, por exemplo, consigam ler as informações para quem os utiliza.

Para organização dos estudos em torno deste desafio, planejamos a segunda tertúlia em três momentos de trabalho, na perspectiva dialética de construção do conhecimento, conforme segue:

MOBILIZAÇÃO PARA O CONHECIMENTO

Neste momento, trabalharemos as questões da integração pessoal e coletiva ao conhecimento, construção do perfil das turmas e tutores com relação às tecnologias, bem como, reconhecimento e construção da rotina de atividades e formação no Curso.

Após esta mobilização, será trazido o primeiro conteúdo do módulo, denominado Orientações de Acessibilidade para conteúdos digitais.



CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO

Avançando na formação, realizaremos um bloco mais específico de construção do conhecimento, o qual abordará os conteúdos Acessibilidade em documentos de texto e Acessibilidade em apresentações de slides.

SÍNTESE DO CONHECIMENTO

A partir dos momentos anteriores, pretende-se realizar uma síntese dos conhecimentos do curso, culminando com a abordagem de ferramentas que apoiam a produção e utilização de recursos pedagógicos acessíveis.

Durante a realização destes três momentos pedagógicos, estão previstos espaços de aprendizagem interativa, organizados em encontros síncronos, conforme o cronograma abaixo:

Tabela 1: cronograma de conteúdos do segundo módulo.

Tópico	Período da oferta	Tarefas
2.1 Abertura do módulo 2 - Primeiro encontro síncrono	08/09 às 19:00	Assistir e participar da live. Chat do YouTube aberto para comentários e esclarecimento de dúvidas.
2.2 Videoaula 1 - Apresentação	De 08/09 a 05/09	Assistir a videoaula
2.3 Caderno de Estudos	Durante todo módulo	Ler o conteúdo e realizar as atividades relacionadas
2.4 Videoaula 2 - Orientações de acessibilidade	De 08/09 a 05/09	Assistir a videoaula

2.5 Atividade - Quem sou eu (com relação às tecnologias)?	De 08/09 a 05/09	<p>O cursista deve resgatar a apresentação que realizou no módulo 1 “Quem sou eu?” e inserir novos slides com as informações solicitadas, relacionadas às tecnologias. Pode inserir imagens, vídeos e outras questões, conforme desejar.</p> <p>Postar no classroom a apresentação de slides (que terá informações de “Quem sou eu?” e “Quem sou eu com relação às tecnologias?”).</p> <p>(Usaremos o slide da Prof. Dani como exemplo, mas a criação por parte do cursista é livre)</p>
2.6 Videoaula 3 - Acessibilidade em documentos de texto	De 08/09 a 05/09	Assistir a Videoaula
2.7 Atividade - Acessibilidade em recursos pedagógicos digitais produzidos em documentos de texto	De 08/09 a 05/09	Buscar responder o questionário, quantas vezes for necessária, até atingir 60 pontos.
2.8 Segundo encontro síncrono	15/09 às 19:00	Participar do encontro.
2.9 Videoaula 4 - Acessibilidade em apresentações de slides	De 08/09 a 05/09	Assistir a vídeo aula.
2.10 Atividade - Acessibilidade em recursos pedagógicos digitais produzidos em apresentações de slides.	De 08/09 a 05/09	Tentar responder o questionário, quantas vezes for necessária, até atingir 60 pontos.



2.11 Terceiro encontro síncrono	22/09 às 19:00	Participar do encontro.
2.12 Videoaula - Ferramentas que apoiam a produção e utilização de recursos pedagógicos acessíveis	De 08/09 a 05/09	Assistir a videoaula.
2.13 Atividade - Estudo de caso	De 08/09 a 05/09	No módulo 1 o você realizou um estudo de caso para identificar barreiras pedagógicas e ou atitudinais. Agora você pode continuar com o mesmo caso ou, se não for possível, pensar em um estudo de caso novo relacionando às ferramentas que apoiam a produção e utilização de recursos pedagógicos acessíveis.
2.14 Último encontro síncrono	29/09 às 19:00	Participar do encontro

DESENVOLVIMENTO TEÓRICO-CONCEITUAL

Orientações de Acessibilidade para conteúdos digitais

A Acessibilidade Digital (AD) é a capacidade de um produto digital ser flexível o suficiente, para atender as necessidades e preferências do maior número possível de pessoas, além de ser compatível com tecnologias assistivas usadas por pessoas com necessidades especiais (DIAS, 2003). Sendo assim, possibilita que todas as pessoas tenham acesso às Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), por meio de hardwares (equipamentos físicos) e softwares (programas), que

oferecem recursos para ultrapassar barreiras de acesso a informações, com conteúdos em formatos acessíveis.

De acordo com o [Curso eMAG/Conteudistas \(link externo\)](#), as pessoas com deficiência deparam-se com barreiras que dificultam e, muitas vezes, impossibilitam o acesso aos conteúdos digitais e páginas da web. As principais barreiras que pessoas com deficiência, pessoas idosas ou com alguma limitação encontram ao tentarem acessar conteúdos digitais são:

- Arquivos pouco acessíveis;
- Fonte de letra com serifa ou decorada;
- Cor utilizada como único recurso para enfatizar o texto;
- Contraste inadequado entre cores de fonte e fundo;
- Texto justificado;
- Parágrafos muito extensos;
- Abreviaturas e palavras incomuns sem uma explicação;
- Imagens sem descrição;
- Links mal descritos;
- Tabelas que não fazem sentido quando lidas linearmente;
- Vídeos sem legenda, Libras, alternativa textual ou sonora, entre outras.

Assim, é importante entendermos como as pessoas com deficiência, necessidades educacionais especiais, ou com limitações têm acesso ao meio digital. Geralmente elas utilizam tecnologias assistivas, como leitores de tela, ampliadores de tela, recursos de alto



contraste, mouse ou teclado adaptados, entre outros. Mas apenas a utilização destes recursos não garante a acessibilidade digital, pois, se uma imagem for inserida em um recurso digital e não for descrita, o leitor de tela não vai ler a informação que aquela imagem representa. Por isso, é essencial conhecer e implementar as orientações de acessibilidade.

Neste sentido, existem diretrizes que podem ser seguidas para tornar conteúdos digitais mais acessíveis, como as [Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web \(WCAG\) \(link externo\)](#), elaboradas pelo **World Wide Web Consortium (W3C)**, que definem a forma de tornar o conteúdo **Web** mais acessível a pessoas com deficiência, fazendo com que este conteúdo se torne mais acessível, também, aos usuários em geral, bem como, o [Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico \(eMAG\) \(link externo\)](#) é uma versão especializada do WCAG, voltado para o governo brasileiro, que tem o compromisso de ser o norteador no desenvolvimento e na adaptação de conteúdos digitais do Governo Federal, garantindo o acesso a todos.

Tendo como base essas diretrizes e recomendações de acessibilidade para conteúdo **web**, foram elaboradas orientações de acessibilidade para produção de recursos digitais em documentos de texto e apresentação de slides, podendo ser implementadas em outros tipos de documentos digitais. A seguir estão algumas dessas orientações:

- Utilizar FONTES sem serifa;
- Utilizar COR com bom contraste entre a cor da página e a cor da fonte e não utilizar a cor como única forma de transmitir significado;
- Utilizar ALINHAMENTO DO TEXTO à esquerda, sempre que possível;
- Utilizar ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS e ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS com uma distância que facilite a leitura;

- Utilizar LISTA DE MARCADORES ou LISTA NUMERADA para lista de itens relacionados;
- Utilizar ESTILOS PARA FORMATAR TÍTULOS, como Título 1, Título 2, Título 3 em documentos de texto e TÍTULOS EXCLUSIVOS em slides;
- Utilizar TABELAS apenas para dados tabulares e com a formatação do título como cabeçalho;
- Utilizar HIPERLINK no assunto da ligação;
- Inserir DESCRIÇÃO para ELEMENTOS NÃO TEXTUAIS que representem informações;
- VERIFICAR ACESSIBILIDADE do recurso digital;
- SALVAR o recurso digital em formatos acessíveis.

Então, essas são algumas orientações de acessibilidade para produção de recursos pedagógicos digitais, que serão abordadas de forma prática, nos próximos tópicos, por meio da acessibilidade em editores de texto e acessibilidade em apresentações de slides.

Parabéns cursista! Chegamos a este momento de mobilização para o conhecimento do curso, refletindo e buscando compreender e nos compreender frente às tecnologias e a acessibilidade digital. Vamos praticar um pouco o conhecimento trabalhado? Acesse o Classroom para realizar a sua primeira atividade!

Atividade: Quem sou eu (com relação às tecnologias)?

No módulo 1 vocês realizaram a Atividade “Quem sou eu?” E agora, para continuar a construção do mural da turma, vamos completar aquela apresentação incluindo as informações relacionadas ao perfil de vocês com relação às tecnologias.



Será disponibilizado um modelo de apresentação - [Slides com a atividade: “Quem sou eu \(com relação às tecnologias\)?”](#), onde você poderá inserir informações como:

- Que equipamentos/dispositivos utilizo para acessar à internet e produzir recursos digitais;
- Que programas/softwares/aplicativos utilizo para criação e formatação de recursos digitais;
- O que sei sobre acessibilidade digital;
- O que espero aprender no módulo 2;
- Entre outras informações que considerar importantes.

ACESSIBILIDADE EM DOCUMENTOS DE TEXTO

Os documentos de texto são uma forma de produzir recursos pedagógicos digitais. Eles podem ser criados em softwares como o Microsoft Word, LibreOffice Writer e o Documentos Google.

Para produzir documentos de texto mais acessíveis utilizando o Microsoft Word é importante seguir algumas orientações:

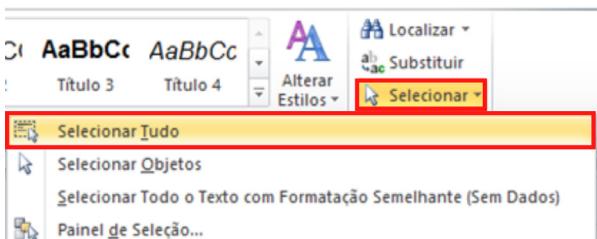
Uso do tipo e tamanho da fonte

Procure utilizar fontes sem serifa, como Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, pois as fontes com serifa dificultam a leitura a pessoas com baixa visão, dislexia ou com incapacidades cognitivas. O tamanho da fonte deve estar adequado à finalidade do documento, sugere-se tamanho igual ou superior a 12 pontos.

Para alterar o tipo e o tamanho da fonte, utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão ou selecione todo o texto, para isso clique na guia Página Inicial, grupo Edição, escolha a opção Selecionar e Selecionar Tudo, conforme Figura 1;

Figura 1 - Opção Selecionar Tudo.

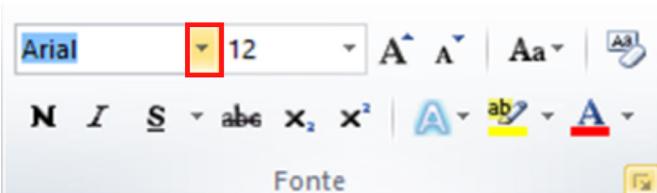


Fonte: Print Screen do grupo Edição do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo “Edição”, no canto direito da guia Página Inicial do Word. A opção “Selecionar” em destaque laranja e, logo abaixo, um menu de opções de seleção: “Selecionar Tudo” em destaque laranja.

2. Clique na guia Página Inicial e no grupo Fonte escolha o Tipo e o Tamanho da Fonte desejados, conforme Figura 2.

Figura 2 - Opções Tipo e Tamanho da Fonte.



Fonte: Print Screen do grupo Fonte do Word 2010.



Descrição: Print de tela do grupo Fonte, na parte esquerda da guia Página Inicial do Word. À esquerda no grupo, a opção Tipo com a fonte Arial selecionada e, destaque laranja na flecha lateral de opções. Ao lado, a opção Tamanho da Fonte com o número 12 selecionado.

Uso da cor

Deve-se ter cuidado com as cores escolhidas, para uso no documento, pois algumas pessoas não distinguem cores ou visualizam as informações apenas em preto e branco, são daltônicas ou têm baixa visão. Sendo assim, recomenda-se não utilizar a cor, como única forma de transmitir significado, além disso, é importante garantir um bom contraste entre a cor da página e a cor da fonte. Se precisar destacar o texto, dê preferência para o uso do Negrito e não à diferenciação por cores, não utilize marcas d'água, ou imagens de fundo e não formate o texto com efeito de intermitência.

Exemplo incorreto de transmitir significado apenas pelo uso da cor:

Situação dos alunos: representados pela cor verde estão aprovados e pela cor vermelha estão reprovados: **Cecília Nunes, Martin Gomez, Dan Lima.**

Exemplo correto de transmitir significado não utilizando apenas o uso da cor:

Situação dos alunos: **Cecília Nunes (aprovada), Martin Gomez (aprovado), Dan Lima (reprovado).**

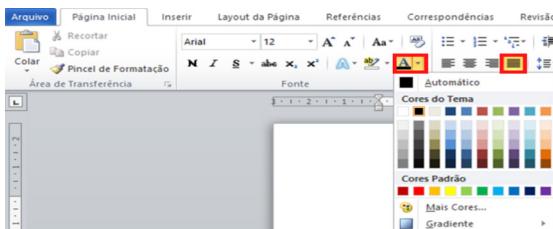
Exemplos de combinações de cores entre a cor de fundo e a cor da fonte que representam um bom contraste:

- **Fonte PRETA sobre fundo BRANCO e Fonte BRANCA sobre fundo PRETO**
 - **Fonte AZUL sobre fundo BRANCO e Fonte BRANCA sobre fundo AZUL**
 - **Fonte VERMELHA sobre fundo BRANCO e Fonte BRANCA sobre fundo VERMELHO**
 - **Fonte AMARELA sobre fundo PRETO**
 - **Fonte AMARELA sobre fundo VERDE**

Para formatar a cor da fonte e do fundo utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
 2. Clique na guia Página Inicial, grupo Fonte, opção Cor da Fonte e clique na cor desejada, conforme Figura 3;

Figura 3 - Opção cor da fonte.



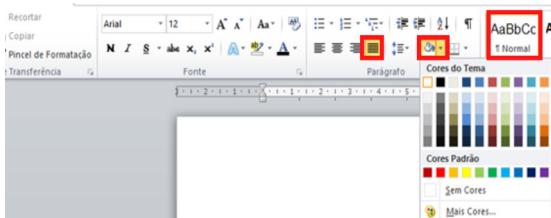
Fonte: Print Screen do grupo Página Inicial, grupo Fonte do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Fonte, na parte esquerda da guia Página Inicial. À direita no grupo, a opção Cor da Fonte selecionada e, em destaque laranja e, abaixo, uma tabela de Cores do Tema com a cor preta selecionada.



3. Com o texto ainda selecionado, clique na opção sombreamento, que se encontra- na guia Página Inicial, grupo Parágrafo e, escolha a cor de fundo desejada, conforme Figura 4.

Figura 4 - Opção Sombreamento



Fonte: Print Screen da guia Página Inicial, grupo Parágrafo do Word 2010

Descrição: Print de tela do grupo Parágrafo, ao centro da guia Página Inicial. À direita no grupo, a opção Sombreamento selecionada e, em destaque laranja e, mais abaixo, uma tabela de Cores do Tema com a cor branca selecionada.

Uso do alinhamento do texto

Sempre que possível, utilize alinhamento à esquerda, pois facilita a ligação entre as palavras e a leitura pelas pessoas que precisam ampliar o texto, ou que tem dificuldade cognitiva.

Para alterar o alinhamento do texto utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimento o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
2. Clique na guia Página Inicial e no grupo Parágrafo, escolha a opção Alinhar Texto à Esquerda, conforme Figura 5.

Figura 5 - Opção alinhar texto à Esquerda.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Parágrafo, ao centro da guia Página Inicial. À esquerda no grupo, a opção de Alinhar Texto à Esquerda selecionada e em destaque laranja.

Uso do espaçamento entre linhas e entre parágrafos

É importante aumentar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos, ao formatar textos, pois desta forma, as pessoas com deficiência cognitiva terão facilidade na leitura, por estarem mais afastadas as linhas e os parágrafos uns dos outros.

Recomenda-se, no mínimo, espaçamento entre linhas de 1,5 linhas e espaçamento entre parágrafos de 2,25 pontos.

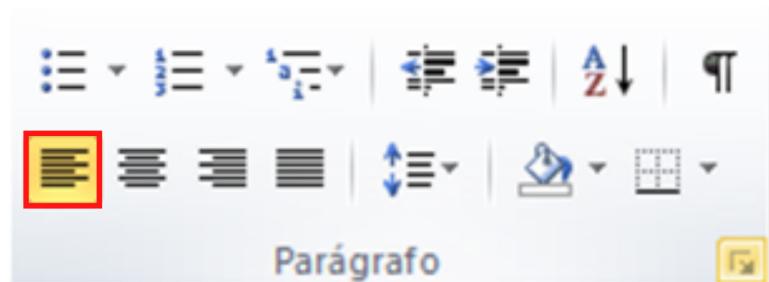
Além disso, é por meio do espaçamento entre parágrafos Antes e Depois que é possível aumentar a distância entre os parágrafos, evitando-se, assim, deixar espaços em branco.

Para alterar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos, utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
2. Clique na guia Página Inicial, em seguida clique no canto inferior direito do grupo Parágrafo, conforme Figura 6;



Figura 6 - Opção mostrar janela parágrafo.

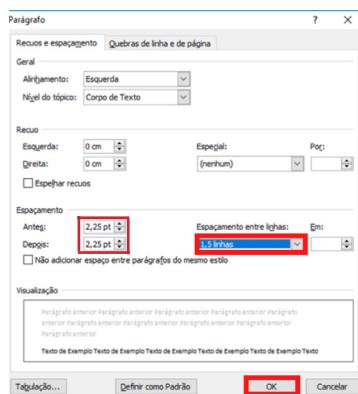


Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Parágrafo, ao centro da guia Página Inicial. No canto inferior direito do grupo, a flecha de opção Configurações de Parágrafo selecionado em destaque laranja.

3. Na janela Parágrafo, digite no Espaçamento Antes e Depois no mínimo 2,25 pt e, no Espaçamento entre linhas escolha, no mínimo 1,5 linhas, em seguida clique no botão Ok, conforme Figura 7.

Figura 7 – Opção Espaçamento.



Fonte: Print Screen da janela Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Configurações de Parágrafo. Na guia Recuos e espaçamento e no grupo Espaçamento, Antes e Depois, à esquerda da janela, estão selecionados em 2,25 pt e, à direita, o Espaçamento entre linhas com 1,5 linhas selecionado. No canto inferior direito, a opção OK em destaque.

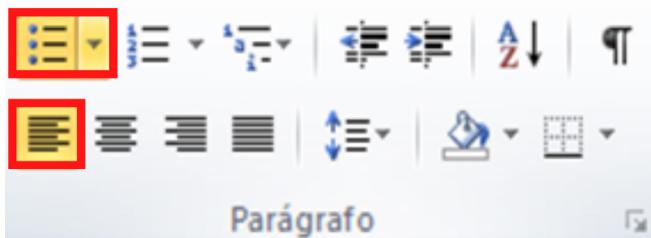
Uso das listas com marcadores ou numeração

Quando precisar criar listas, utilize a opção iniciar uma lista com marcadores, ou iniciar uma lista numerada. Evite e o uso de travessão, ou outros símbolos para simular listas.

Para iniciar lista com marcadores, ou numeração utilizando o mouse:

1. Clique na guia Página Inicial e, no grupo Parágrafo, escolha a opção Marcadores, ou escolha a opção Numeração, conforme Figura 8.

Figura 8 - Opção marcadores e numeração.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Parágrafo, ao centro da guia Página Inicial. À esquerda no grupo, a opção Marcadores selecionada e, em destaque laranja.



Uso dos estilos para formatar títulos

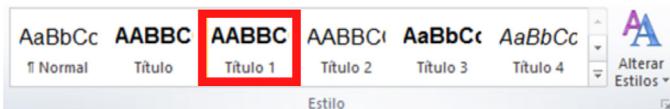
É importante a utilização de estilos, para a formatação de títulos, pois assim, o documento será estruturado hierarquicamente, definindo-se uma ordem correta de níveis de títulos, facilitando a navegação, a quem utiliza leitor de tela e, possibilitando saltar diretamente para uma seção específica do texto. Além disso, é necessário formatar com estilos para a criação de [sumário automático](#).

Escolha, por exemplo estilo Título 1 para títulos principais, estilo Título 2 para títulos secundários, estilo Título 3 para títulos terciários e assim por diante.

Para utilizar estilos para formatar, títulos utilizando o mouse:

1. Selecione o título, dando três cliques com o botão esquerdo do mouse em cima dele, ou clique com o botão esquerdo do mouse, arraste o mouse por cima do título e solte o botão;
2. Clique na guia Página Inicial e no grupo Estilo escolha o estilo desejado, conforme Figura 9;

Figura 9 - Opção Título 1.

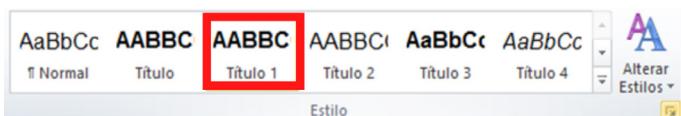


Fonte: Print Screen do grupo Estilo do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Estilo, ao centro da guia Página Inicial. No centro no grupo, a opção de Estilo Título 1 selecionada e em destaque.

3. Se precisar abrir a janela de Estilos, para mostrar mais opções pré-definidas, clique no canto inferior direito do grupo Estilo, conforme Figura 10;

Figura 10 - Opção Mostrar a janela Estilos.

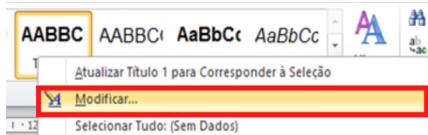


Fonte: Print Screen do grupo Estilo do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Estilo, ao centro da guia Página Inicial. No canto inferior direito, a flecha de opção Estilos selecionada e em destaque.

4. Se precisar alterar a formatação dos estilos, clique com o botão direito do mouse em cima do título desejado e clique em Modificar, conforme Figura 11;

Figura 11 - Opção Modificar.



Fonte: Print Screen do menu de opções dos Estilos do Word 2010.

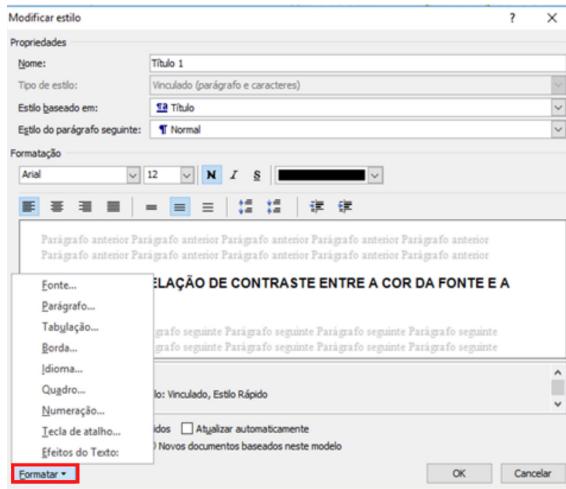
Descrição: Print de tela do grupo Estilo, ao centro da guia Página Inicial. No centro no grupo, a opção de Estilo Título 1 selecionada e, em destaque de contorno laranja e, abaixo, um menu de opções: Modificar em destaque laranja.

5. Na janela Modificar estilo, escolha a formatação desejada e pressione o Botão Ok, conforme Figura 12.



Figura 12 - Opção Formatar.

Figura 12 - Opção de Formatação de estilo



Fonte: Print Screen da janela Modificar estilo do Word 2010

Descrição: Print de tela da janela *Modificar Estilo*. No canto inferior esquerdo da janela, a opção *Formatar* selecionada e destacada, acima, uma lista de opções de estilos. No canto inferior direito, o botão *OK*, ao lado de *Cancelar*.

Uso das margens

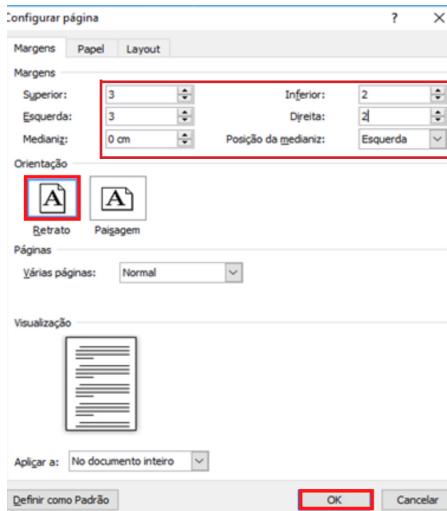
Recomenda-se que, a largura da página não exceda 80 caracteres, pois pessoas com dificuldade de leitura, ou de visão podem ter problemas com a localização no texto e, com a passagem para a linha seguinte, devido a linhas de texto muito extensas.

Então, em uma página A4, com orientação vertical, sugere-se, no mínimo, margens com 2 cm, considerando tamanho da fonte 12 e tipo da fonte Arial.

Para configurar as margens, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Layout da Página, clique em Margens e Margens Personalizadas, para abrir a janela Configurar Página, conforme Figura 13;

Figura 13 - Opção Margens personalizadas.



Fonte: Print Screen da janela Configurar Página do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Configurar Página. Na guia Margens, as opções Superior e Esquerda selecionadas em 3 cm e Inferior e Direita selecionadas em 2 cm. Abaixo, a opção Orientação Retrato selecionada em destaque, no canto inferior direito, a opção OK em destaque.

2. Digite quantos centímetros pretende definir em cada margem e clique no botão Ok.



Uso da quebra de página e quebra de seção

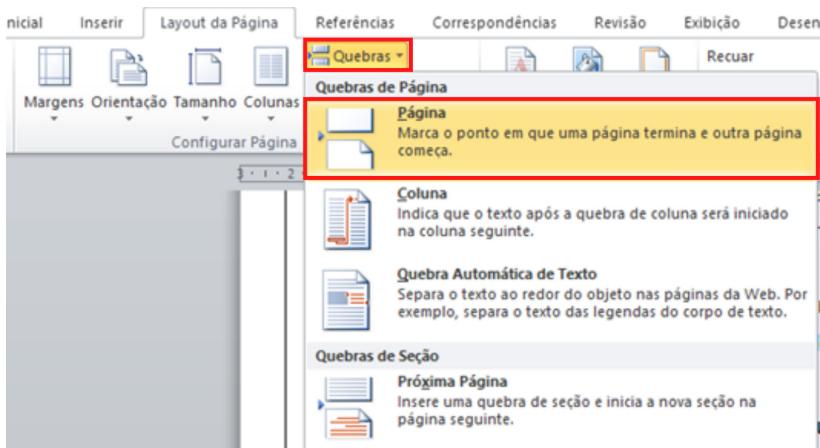
Utilize Quebras de Página, quando quiser passar para uma nova página, sem precisar ficar pressionando a tecla Enter, para deixar espaços em branco. Esses espaços podem confundir pessoas que usam leitores de tela, pois poderão pensar que as informações terminaram.

Se precisar aplicar formatações diferentes nas páginas, utilize Quebras de Seção, assim, as páginas de uma seção poderão ter, por exemplo, numeração e bordas e as páginas da outra seção não.

Para inserir Quebra de Página ou Quebra de Seção, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Layout da Página, no grupo Configurar Página clique na opção Quebras e em Quebras de Página escolha Página, conforme Figura 14.

Figura 14 - Opção Quebras de Página.

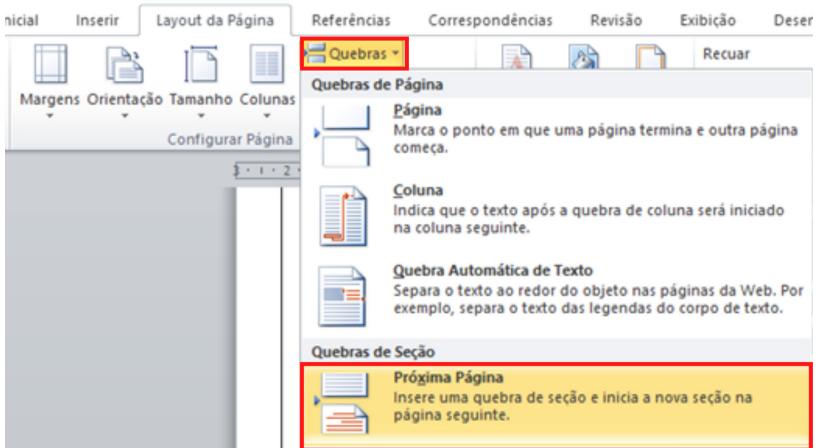


Fonte: Print Screen da guia Layout da Página, grupo Configurar Página do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Configurar Página, à esquerda da guia Layout de Página. À direita no grupo, a opção Quebras selecionada e em destaque laranja e, logo abaixo, um menu de opções de Quebras de Páginas: a primeira opção, Página, selecionada e em destaque laranja.

2. Clique na guia Layout da Página, no grupo Configurar Página clique na opção Quebras e, em Quebras de seção, escolha Próxima Página, conforme Figura 15.

Figura 15 - Opção Quebras de seção.



Fonte: Print Screen da guia Layout da Página, grupo Configurar página do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Configurar Página, à esquerda da guia Layout de Página. À direita no grupo, a opção Quebras selecionada e em destaque laranja e, logo abaixo, um menu de opções de Quebras de Página e Quebras de Seção: a Próxima Página selecionada e em destaque laranja.



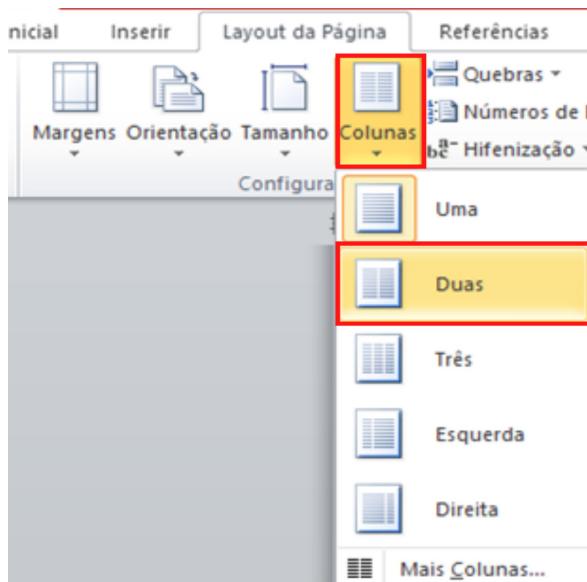
Uso de colunas

Não é recomendado utilizar textos em colunas em um documento, pois dificulta a leitura para quem utiliza leitor de tela, mas, se for realmente necessário, utilize o recurso adequado, deixando espaços amplos entre as colunas, não tente dividir em colunas com tabulação ou tabela.

Para dividir texto em colunas, utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, segure o botão e arraste o cursor por cima do texto, depois solte o botão;
2. Clique em Layout da Página, no grupo Configurar Página, clique em Colunas e escolha a opção desejada, conforme Figura 16.

Figura 16 - Opção Colunas.



Fonte: Print Screen da guia Layout da Página, grupo Configurar Página do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Configurar Página, à esquerda da guia Layout de Página. Ao centro no grupo, a opção Colunas selecionada e em destaque laranja e, logo abaixo, um menu de opções de Colunas: a segunda opção, Duas colunas, em destaque laranja.

Uso de tabelas

Se for necessário inserir tabela no documento, faça isso por meio do recurso adequado, insira tabela simples, evite mesclar células e não deixe células em branco. Compreender uma tabela não é uma tarefa fácil para quem tem deficiência visual e precisa utilizar leitor de tela, pois obterá as informações da tabela linha por linha. Por exemplo, a Tabela 1 teria a seguinte leitura: Nome do aluno Situação Cecília Nunes Aprovada Martin Gomez Aprovado Dan Lima Reprovado.

Tabela 3 - Situação dos alunos.

Nome do aluno	Situação
Cecília Nunes	Aprovada
Martin Gomez	Aprovado
Dan Lima	Reprovado

Fonte: Elaborada pela autora

Para deixar a tabela acessível, é importante aplicar as seguintes recomendações:

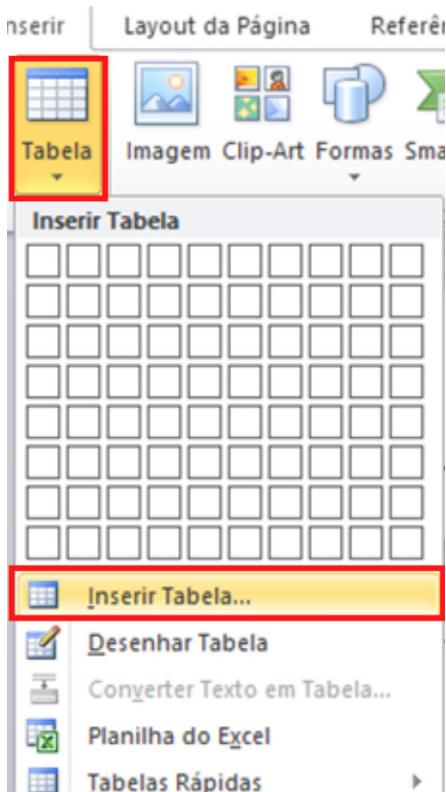
- Especificar as linhas de cabeçalho, dessa forma, se a tabela ocupar mais de uma página, o cabeçalho será repetido em todas elas;
- Inserir título e descrever um resumo do conteúdo da tabela;
- Inserir Legenda



Para inserir tabela, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Inserir, opção Tabela, Inserir Tabela, conforme Figura 17;

Figura 17 - Opção Tabela.



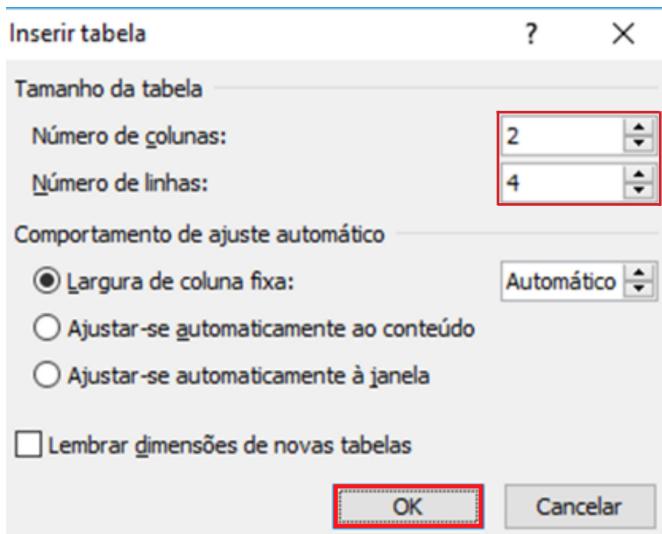
Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Tabelas do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Tabelas, à esquerda na guia Inserir. A opção única, Tabela, selecionada e, em destaque laranja.

Abaixo um menu de opções *Inserir Tabela* e a opção *Inserir Tabela* selecionada em destaque laranja.

2. Na janela *Inserir Tabela*, digite o número de colunas e de linhas desejadas e, clique no botão *Ok*, conforme Figura 18.

Figura 18 - Opções de inserção de Tabela.



Fonte: Print Screen da janela *Inserir tabela* do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela *Inserir Tabela*. Na opção *Tamanho da tabela*, o *Número de colunas* selecionado em 2 e o *Número de linhas* selecionado em 4. No canto inferior direito, a opção *OK* em destaque.

Para especificar linhas de cabeçalho, utilizando o mouse:

1. Selecione a primeira linha da tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse e arraste o cursor sobre a primeira linha da tabela;



2. Clique na guia Layout e, no grupo Dados, clique na opção Repetir Linhas de Cabeçalho, conforme Figura 19.

Figura 19 - Opção Repetir Linhas de Cabeçalho.



Fonte: Print Screen da guia Layout, grupo Dados do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Dados, à direita da guia Layout da tabela selecionada. A opção Repetir Linhas de Cabeçalho selecionada e, em destaque laranja.

Para inserir título e descrição da tabela, utilizando o mouse:

1. Selecione a tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, no canto superior esquerdo da tabela;
2. Clique na guia Layout, grupo Tabela, Opção Propriedades, conforme Figura 20;

Figura 20 - Opção Propriedade da Tabela.

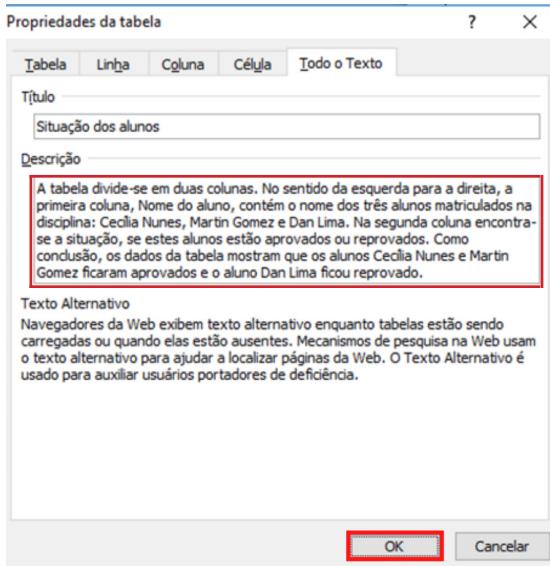


Fonte: Print Screen da guia Layout, grupo Tabela do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Tabela, à esquerda na guia Layout da tabela selecionada. A opção Propriedades selecionada e em destaque laranja.

3. Na janela Propriedades da Tabela, clique na guia Todo o Texto, digite o Título e a Descrição da tabela e clique no botão Ok, conforme Figura 21.

Figura 21 - Opções Título e Descrição.



Fonte: Print Screen da janela Propriedades da tabela do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Propriedades da Tabela. Na guia Todo o Texto, a opção para digitar Título e, logo abaixo, a opção para digitar Descrição. No canto inferior direito, a opção OK em destaque.

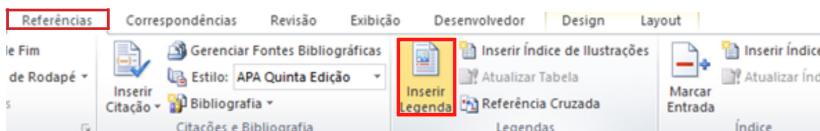
Para inserir legenda na tabela, utilizando o mouse:

1. Selecione a tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, no canto superior esquerdo da tabela;



2. Clique na guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir Legenda, conforme Figura 22;

Figura 22 - Opção Inserir Legenda.

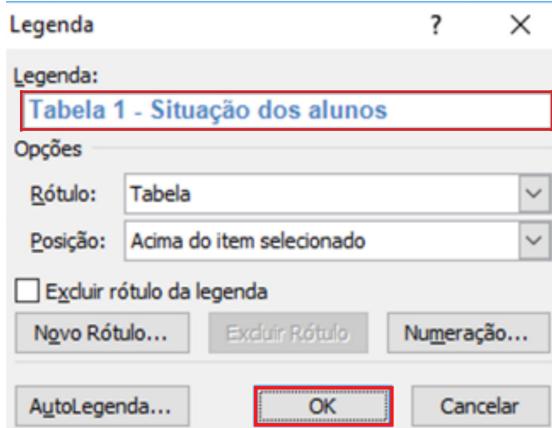


Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Legendas do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Legendas, ao centro da guia Referências. A opção Inserir Legenda selecionada e em destaque laranja.

3. Na janela Legenda, digite o nome da legenda, escolha o rótulo e a posição e clique no botão Ok, conforme Figura 23.

Figura 23 - Opções de Legenda.



Fonte: Print Screen da janela Legenda do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Legenda. Na parte superior a linha Legenda para digitar, abaixo as Opções para selecionar Rótulo e Posição. No canto inferior direito, a opção OK em destaque.

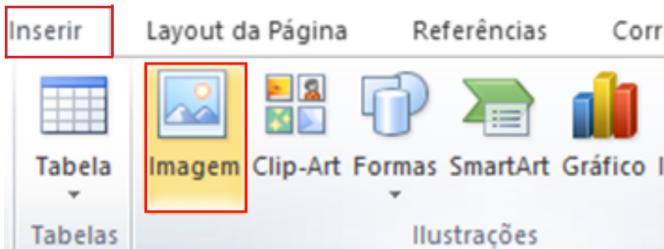
Uso de elementos não textuais

Os elementos não textuais como Imagem, Clip-Art, Formas, SmartArt, Gráfico, Tabela, quando inseridos em documentos, deverão ter texto alternativo que descreva a informação que se deseja transmitir, caso contrário, pessoas com deficiência visual, que utilizam leitor de tela, para acessar o documento, não terão acesso à informação completa. A descrição dos elementos pode ser inserida de três formas: por meio da opção texto alternativo, por meio de legenda, ou no próprio contexto.

Para inserir elementos não textuais, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Inserir e, no grupo ilustrações, clique na opção desejada, Imagem, Clip-Art, Formas, SmartArt ou Gráfico, conforme Figura 24;

Figura 24 - Opção Imagem.



Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Ilustrações do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Ilustrações, à esquerda da guia Inserir. Também à esquerda, no grupo, a opção Imagem selecionada e em destaque laranja.

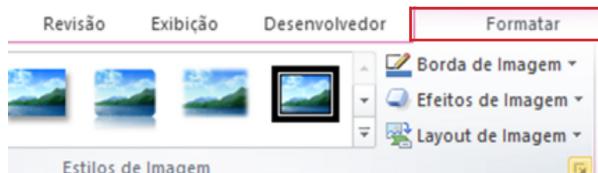
4. Escolha as opções desejadas e confirme.

Para inserir descrição nos elementos não textuais, utilizando o mouse:



1. Selecione o elemento não textual, para isso clique com o botão esquerdo do mouse em cima dele;
2. Clique na guia Formatar, grupo Estilos de Imagem, conforme Figura 25;

Figura 25 - Opção mostrar Estilos de Imagem.

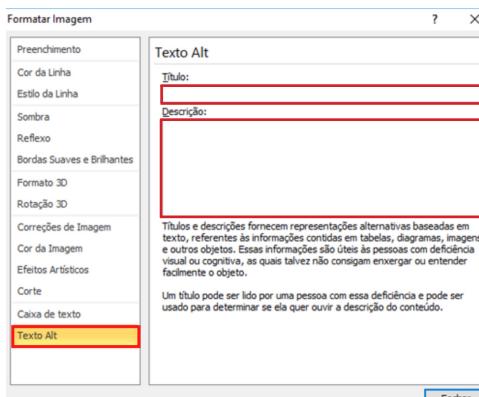


Fonte: Print Screen da guia Formatar, grupo Estilos de Imagem do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Estilo de Imagem, ao centro da guia Formatar da imagem selecionada.

3. Na janela Formatar, clique na opção Texto Alt, digite o Título e a Descrição do elemento não textual e clique no botão Fechar, conforme Figura 26.

Figura 26 - Opção Título e Descrição.



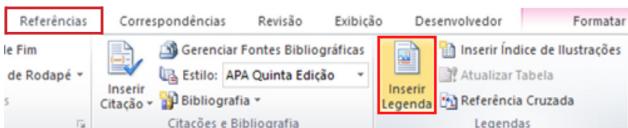
Fonte: Print Screen da janela Formatar Imagem do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Formatar Imagem. À esquerda, um menu de guias e a última opção, Texto Alt, na parte inferior esquerda, selecionada e em destaque laranja. À direita, na parte superior, a opção para digitar Título e, abaixo, outra opção para digitar Descrição. No canto inferior direito, a opção Fechar em destaque azul.

Para inserir legenda nos elementos não textuais, utilizando o mouse:

1. Selecione o elemento não textual, para isso clique com o botão esquerdo do mouse em cima dele;
2. Clique na guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir Legenda, conforme Figura 27;

Figura 27 - Opção Inserir Legenda.



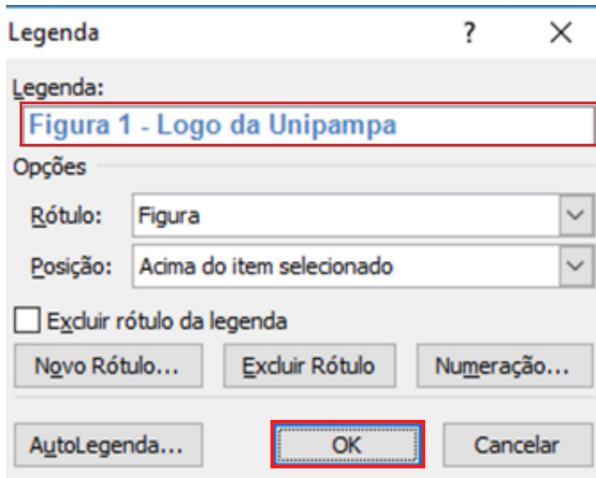
Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Legendas do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Legendas, à esquerda na guia Formatar da imagem selecionada. À esquerda no grupo, a opção Inserir Legenda em selecionada e em destaque laranja.

3. Na janela Legenda, digite o nome da legenda, escolha o rótulo e a posição e clique no botão Ok, conforme Figura 28.



Figura 28 – Opção de Legenda.



Fonte: Print Screen da janela Legenda do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Legenda. Na parte superior, a linha Legenda para digitar, abaixo as Opções para selecionar Rótulo e Posição. No canto inferior direito, a opção OK em destaque azul.

Uso de hyperlink

Se precisar inserir hyperlink no documento, este deve ser claro e significativo, indicando exatamente qual é o destino da ligação. Evite links do tipo “clique aqui”, “leia mais”, “mais informações”, pois essas expressões não representam o conteúdo do link. Orienta-se inserir o link no assunto da ligação, por exemplo, [inscreva-se no concurso da Unipampa](#) ou [resultado do processo seletivo do Curso de Letras EaD](#).

Se for inserir link para arquivo, indique formato e tamanho, por exemplo, [Manual de acessibilidade em documentos digitais \(.PDF, 450kb\)](#).

Se for inserir link externo, indique que abrirá uma página externa, por exemplo, [Modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico \(eMAG - link externo\)](#).

Para inserir Hiperlink utilizando o mouse:

1. Selecione o texto em que deseja inserir o hiperlink, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, segure e arraste o cursor por cima do texto;
2. Clique na guia Inserir, grupo Links, opção Hiperlink, conforme Figura 29.

Figura 29 - Opção Hiperlink.



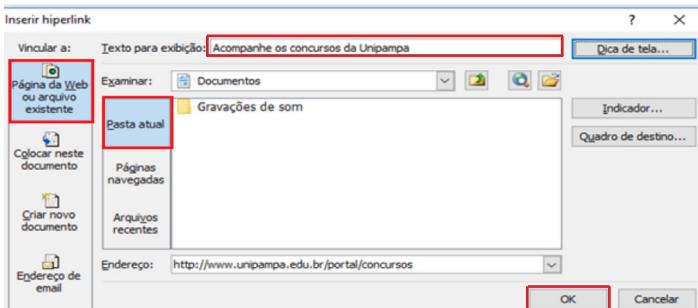
Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Links do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Links, ao centro da guia Inserir. À esquerda no grupo, a opção Hiperlink selecionada e em destaque laranja.

3. Na janela Inserir hiperlink, clique no vínculo desejado, digite o texto para exibição, a dica de tela e o endereço do site se for link externo e clique no botão Ok, conforme Figura 30.



Figura 30 - Opções de inserção de hiperlink.



Fonte: Print Screen da janela Inserir hiperlink do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Inserir Hiperlink. À esquerda, quatro opções de Vincular a. Na parte superior, a linha digitável de Texto para exibição e, ao lado, a opção Dica de Tela em destaque azul. Ao centro, a janela de pesquisa de documentos com três opções de pesquisa e, abaixo, a opção para digitar o Endereço. No canto inferior direito, a opção OK.

Uso de números de página

É importante inserir número de página no documento, para facilitar o acesso aos conteúdos.

Para inserir número de página, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Inserir e, no grupo Cabeçalho e Rodapé, clique na opção Número de Página, conforme Figura 31;

Figura 31 - Opção Número de Página.

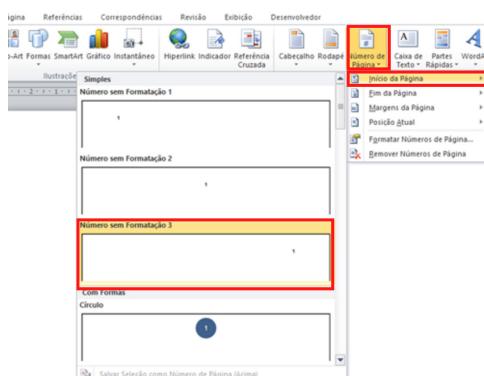


Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Cabeçalho e Rodapé do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Cabeçalho e Rodapé, à direita na guia Inserir. Também à direita, no grupo, a opção Número de Página em destaque laranja.

2. Dê um clique na opção desejada, conforme Figura 32.

Figura 32 - Opção de Número de Página.



Fonte: Print Screen da guia Inserir, grupo Ilustrações do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Cabeçalho e Rodapé, à direita na guia Inserir. Também à direita, no grupo, a opção Número de Página selecionada e, em destaque laranja e, abaixo, um menu de opções: a primeira opção, Início da Página, selecionada. À esquerda, outro menu de opções: a terceira opção, Número sem Formatação 3, selecionada e em destaque laranja.



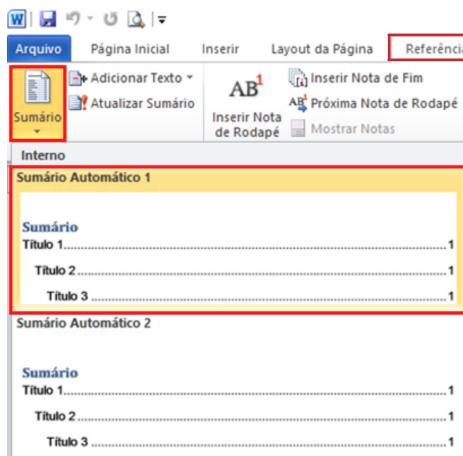
Uso do sumário automático

Utilize sumário automático, para melhorar a naveabilidade no documento, tendo acesso mais rápido aos títulos desejados.

Para inserir sumário automático, utilizando o mouse:

1. Selecione os títulos desejados e [formate com estilos](#);
2. Posicione o cursor onde quer inserir o sumário, clique na guia Referências, opção Sumário, e dê um clique no tipo desejado, conforme Figura 33.

Figura 33 - Opção Sumário Automático.



Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Sumário do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Sumário, no canto esquerdo da guia Referências. A opção Sumário, selecionada em destaque laranja e, mais abaixo, um menu de opções de Sumário Automático: a primeira opção, Sumário Automático 1, selecionada e, em destaque laranja.

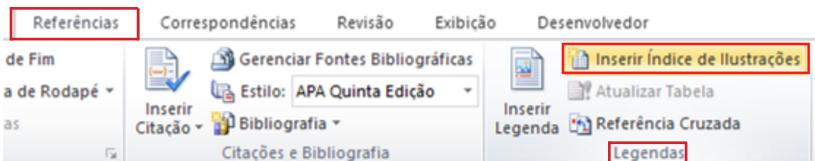
Uso do índice de ilustrações

Para ter acesso a uma lista de ilustrações inseridas no documento, como imagens, tabelas e gráficos, crie índice de ilustrações. Isso facilitará a navegação no documento.

Para inserir índice de ilustrações, utilizando o mouse:

1. Selecione os elementos e [insira legenda](#);
2. Clique na guia Referências, grupo Legendas, opção Inserir índice de ilustrações, conforme Figura 34.

Figura 34 - Opção inserir Índice de Ilustrações.



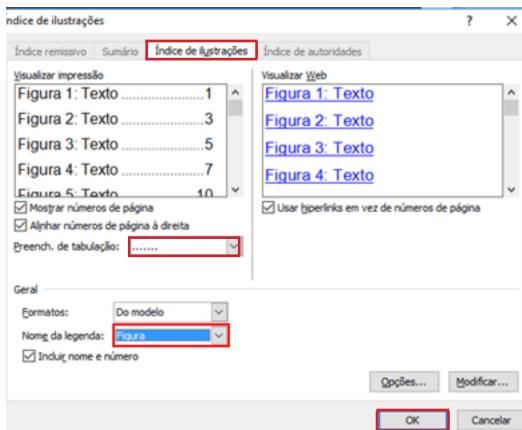
Fonte: Print Screen da guia Referências, grupo Legendas do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Legendas, ao centro da guia Referências. Na parte superior no grupo, a opção Inserir índice de Ilustrações selecionada e em destaque laranja.

3. Na janela Índice de ilustrações, selecione as opções desejadas e clique no botão Ok, conforme a Figura 35.



Figura 35 - Opções de Índice de ilustrações.



Fonte: Print Screen da janela Índice de ilustrações do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Índice de Ilustrações. Na terceira guia superior, índice de Ilustrações, à esquerda uma janela de Visualizar impressão, à direita outra janela de Visualizar Web e, na parte inferior, o campo Geral com duas opções para selecionar, Formatos e Nome da legenda, em destaque azul e com a opção Figura selecionada. No canto inferior direito, a opção OK em destaque azul.

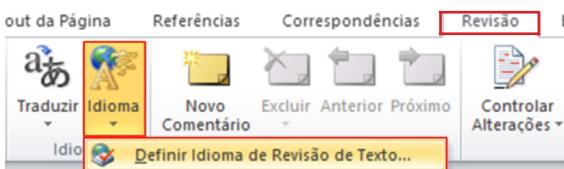
Uso do idioma do documento

Selecione o idioma do documento para que o verificador ortográfico utilize automaticamente o dicionário do idioma selecionado e para que os leitores de tela pronunciem corretamente as palavras.

Para selecionar o idioma do documento, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Revisão, no grupo Idioma escolha a opção Idioma e, clique em Definir Idioma de Revisão de Texto, conforme Figura 36.

Figura 36 - Opção Idioma.

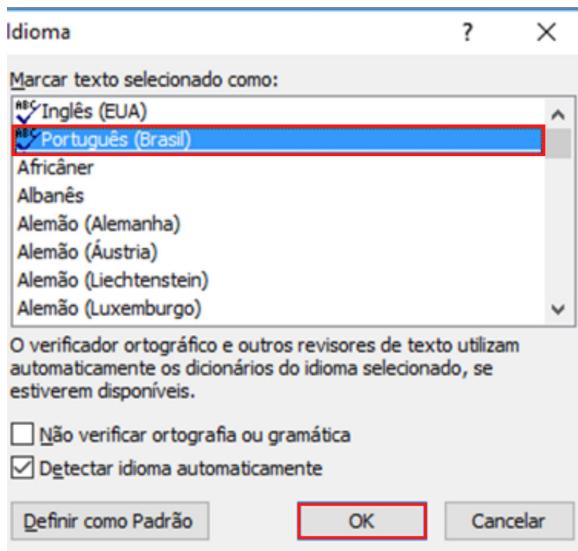


Fonte: Print Screen da guia Revisão, grupo Idioma do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Idioma, à esquerda na guia Revisão. A opção Idioma selecionada e em destaque laranja. Abaixo, a opção em destaque laranja, Definir Idioma de Revisão de Texto...

1. Abrirá a janela Idioma, selecione o idioma desejado e clique no botão Ok, conforme Figura 37.

Figura 37 - Opções de Idioma.



Fonte: Print Screen da janela Idioma do Word 2010.



Descrição: Print de tela da janela Idioma. Uma lista de opções de idiomas aparece em Marcar texto selecionado como: a segunda opção, Português (Brasil), selecionada e, em destaque azul. No canto inferior direito, a opção OK também em destaque.

Uso da ortografia e gramática

É importante, ao finalizar o documento, verificar a ortografia e gramática, para evitar disponibilizar o documento com erros.

Para verificar ortografia e gramática utilizando o mouse:

1. Clique na guia Revisão, grupo Revisão de Texto, opção Ortografia e gramática, conforme Figura 38;

Figura 38 - Opção Ortografia e Gramática.

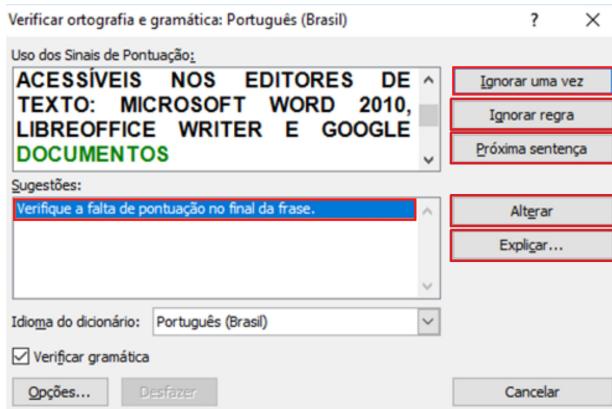


Fonte: Print Screen da guia Revisão, grupo Revisão de texto do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Revisão de Texto, no canto esquerdo da guia Revisão. A opção Ortografia e Gramática selecionada e, em destaque laranja.

2. Na janela Ortografia e Gramática, selecione as opções desejadas, até que a verificação esteja completa, então feche a janela, conforme Figura 39.

Figura 39 - Opções de verificação de ortografia e gramática.



Fonte: Print Screen da janela Verificar ortografia e gramática do Word 2010.

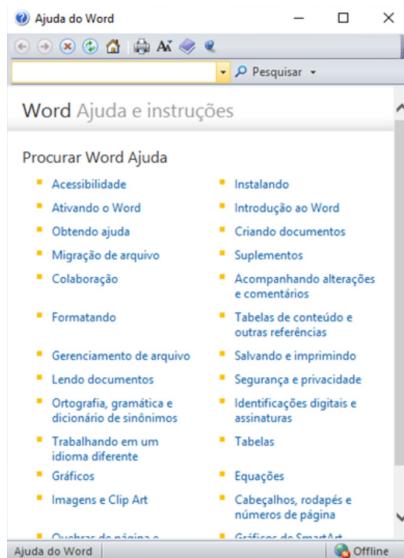
Descrição: Print de tela da janela Verificar ortografia e gramática: Português (Brasil). Ao centro, duas janelas: na parte superior, a janela de Uso dos Sinais de Pontuação, abaixo, a janela de Sugestões. À direita, as opções para alteração em ordem: Ignorar uma vez, Ignorar regra, Próxima sentença, Alterar e Explicar.

Uso da ajuda

Quando estiver com dificuldades, ou dúvidas de como utilizar algum recurso do Microsoft Word 2010, o pressione a tecla F1, para abrir a janela Ajuda, conforme Figura 40.



Figura 40 – Opções de Ajuda.



Fonte: Print Screen da janela Ajuda do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Ajuda do Word. Ao centro da janela, o título Procurar Word Ajuda e abaixo um menu de opções de ajuda.

Por meio do campo pesquisar, digite o que quer saber e, pressione a tecla Enter, ou clique em Pesquisar. Navegue pelas informações utilizando a tecla Tab e setas de direção e, confirme utilizando a tecla Enter.

Uso de listas de siglas e abreviaturas

Para ajudar os leitores a compreender melhor os textos, pode-se fornecer, no início do documento, uma lista de siglas e abreviaturas com o significado das palavras. É importante, também, descrever o nome completo a primeira vez que utilizar abreviaturas.

Uso do salvar

Ao criar um documento, é necessário salvá-lo e, ao disponibilizá-lo, procure seguir as recomendações do eMAG 3.1, que indica como formato o HTML e o ODT, tomando-se o cuidado para que sejam acessíveis. Outra alternativa importante é disponibilizar o documento no formato PDF.

Para salvar um documento, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Arquivo, opção Salvar Como para salvar um documento, conforme Figura 41;

Figura 41 - Opção Salvar Como.



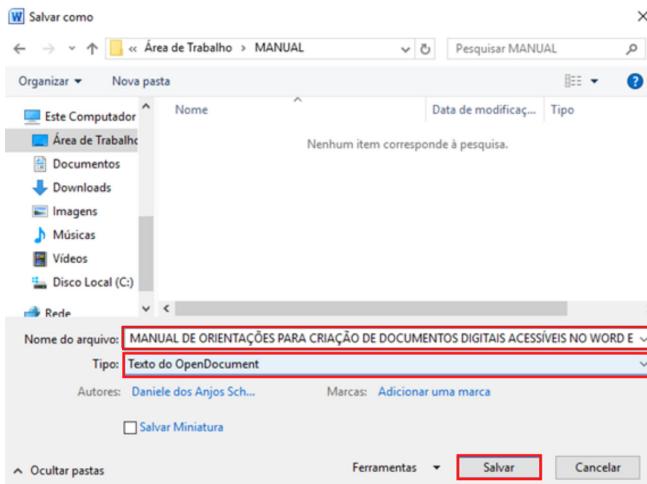
Fonte: Print Screen da guia Arquivo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da opção Salvar Como, na primeira guia, Arquivo.

2. Na janela Salvar Como, escolha o local desejado, digite o nome do documento e selecione o tipo do arquivo (Página da Web, Texto do OpenDocument, Documento do Word 97-2003 ou PDF), depois clique em Salvar, conforme Figura 42;



Figura 42 - Opções da janela Salvar Como.



Fonte: Print Screen da janela Salvar Como do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Salvar Como. À esquerda, menu de opções do local de salvamento para selecionar, ao centro, a janela do local selecionado e, abaixo, a opção para digitar Nome do arquivo e a opção para selecionar Tipo de arquivo. Na parte inferior, à direita, a opção Salvar em destaque.

3. Se for salvar alterações realizadas em um documento já gravado, clique na guia Arquivo, opção Salvar, conforme Figura 43.

Figura 43 - Opção Salvar.



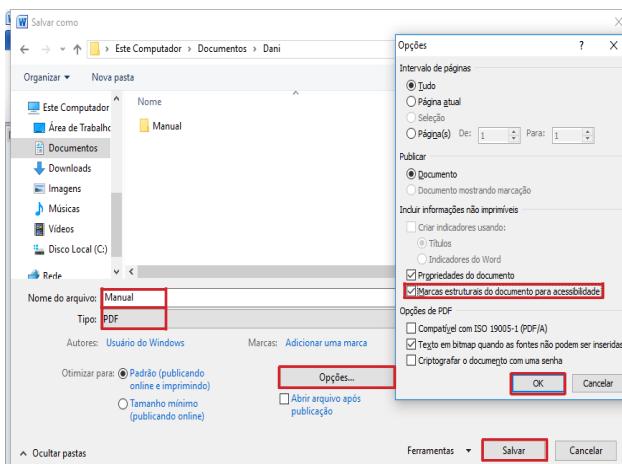
Fonte: Print Screen da guia Arquivo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da opção Salvar, na primeira guia, Arquivo.

Para salvar em PDF acessível, após ter implementado as orientações e verificação de acessibilidade:

1. Na janela Salvar como escolha o tipo PDF;
2. Selecione o botão opções;
3. Na janela Opções, marque a opção Marcas estruturais do documento para acessibilidade;
4. Selecione o botão Ok e depois Salvar, conforme Figura 44.

Figura 44 - Opções Salvar como.



Fonte: Print Screen da janela Salvar como do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Salvar Como. À esquerda, menu de opções do local de salvamento para selecionar, ao centro, a janela do local selecionado e, abaixo, a opção para digitar Nome do arquivo e a opção Tipo de arquivo selecionada em PDF. Mais abaixo e à direita, um botão de Opções e, ao lado, a janela de Opções. Abaixo, na parte central, a opção Marcas estruturais do



documento para acessibilidade selecionada e, abaixo na janela, a opção **OK** em destaque azul.

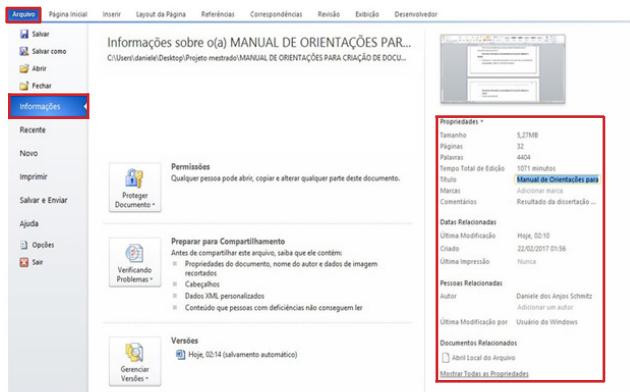
Uso da propriedade do documento

Este recurso possibilita que, as pessoas saibam informações sobre o documento sem precisar abri-lo.

Para inserir informações na propriedade do documento utilizando o mouse:

1. Clique na guia Arquivo e nas propriedades do documento digite as informações desejadas, conforme Figura 45.

Figura 45 - Opções de Propriedades.



Fonte: Print Screen da guia Arquivo, grupo Propriedades do Word 2010.

Descrição: Print de tela da opção Informações, quinto item na guia Arquivo. Na lateral direita, uma coluna para preenchimento das Propriedades do documento.

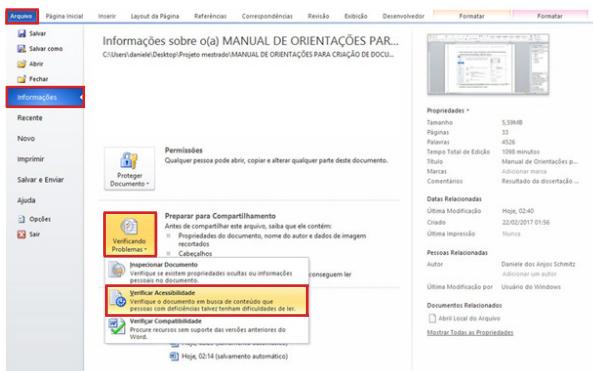
Uso da verificação de acessibilidade

Um documento digital, para ser acessível, precisa ter sido criado seguindo algumas orientações de acessibilidade já abordadas neste caderno. Existem validadores automáticos, para a verificação da acessibilidade e o Microsoft Office Word 2010, tem uma ferramenta que verifica o documento em busca de conteúdo, que talvez pessoas com deficiência tenham dificuldade de ler. Então, sempre depois de criar um documento digital, é importante verificar a acessibilidade do mesmo, antes de disponibilizá-lo para as demais pessoas.

Para verificar a acessibilidade do documento, utilizando o mouse:

1. Clique na guia Arquivo, menu Informações, opção Verificando Problemas e escolha Verificar Acessibilidade, conforme Figura 46;

Figura 46 - Opção Verificar Acessibilidade.



Fonte: Print Screen da guia Arquivo, grupo Verificando Problemas do Word 2010.

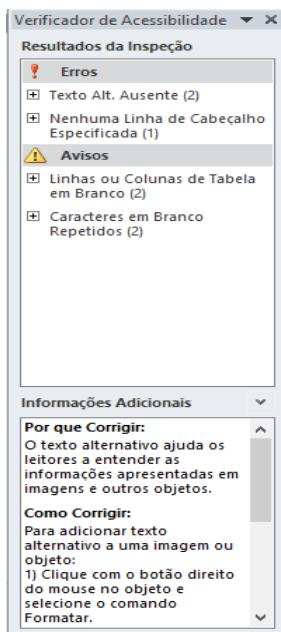
Descrição: Print de tela da opção Informações, quinto item na guia Arquivo. Ao centro, a opção Verificando Problemas selecionada e, em destaque laranja e, abaixo, um menu com três



opções: a segunda opção, *Verificar Acessibilidade*, selecionada e em destaque laranja.

2. Na janela Verificador de Acessibilidade, verifique se existem Erros, Avisos, ou sugestões e siga as orientações para corrigi-los, conforme Figura 47.

Figura 47 - Opções do Verificador de Acessibilidade.



Fonte: Print Screen da janela do Verificador de Acessibilidade do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Verificador de Acessibilidade. O título *Resultados da Inspeção* na parte superior e, abaixo, uma janela com a lista de Erros e Avisos. Na parte inferior, uma janela com *Informações Adicionais*.

Parabéns cursista! Chegamos a este momento de construção do conhecimento, refletindo e buscando compreender como recursos pedagógicos digitais produzidos por meio do Microsoft Word podem ser mais acessíveis. Vamos praticar um pouco o conhecimento trabalhado? Acesse o Classroom para realizar a sua segunda atividade!

Atividade: Acessibilidade em recursos pedagógicos digitais produzidos em documentos de texto.

Você terá duas opções de atividades, a primeira é um [questionário objetivo](#) (atividade obrigatória), que após o envio, informará as respostas corretas e a sua pontuação. Caso não atinja 60 pontos, revise as questões e responda novamente, até atingir a aprendizagem.

Outra opção é uma atividade prática (atividade opcional, mas importante para verificar sua aprendizagem e esclarecer dúvidas), em que você poderá criar um recurso pedagógico digital, por meio de um editor de texto e implementar as orientações de acessibilidade para torná-lo acessível.

Para realizar essa atividade, você poderá se guiar pelo passo a passo de como implementar as orientações de acessibilidade em documentos de texto, contido neste caderno, além do vídeo em que é mostrado na prática como tornar documentos de texto acessíveis e pelos materiais complementares.

Materiais complementares sobre Acessibilidade em Editores de texto

- [Manual de orientações para criação de documentos digitais acessíveis no LibreOffice Writer \(link externo\)](#)
- [Playlist de vídeos sobre acessibilidade em documentos do LibreOffice Writer \(link externo\)](#)



- [Criar documentos no Word mais acessíveis \(link externo\)](#)

Acessibilidade em apresentação de slides

As apresentações de slides, assim como os documentos de texto, são uma forma de produzir recursos pedagógicos digitais. Elas podem ser criadas em softwares como o Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress e o Apresentações Google.

Para produzir apresentações de slides mais acessíveis, utilizando o Microsoft PowerPoint, é importante seguir algumas orientações:

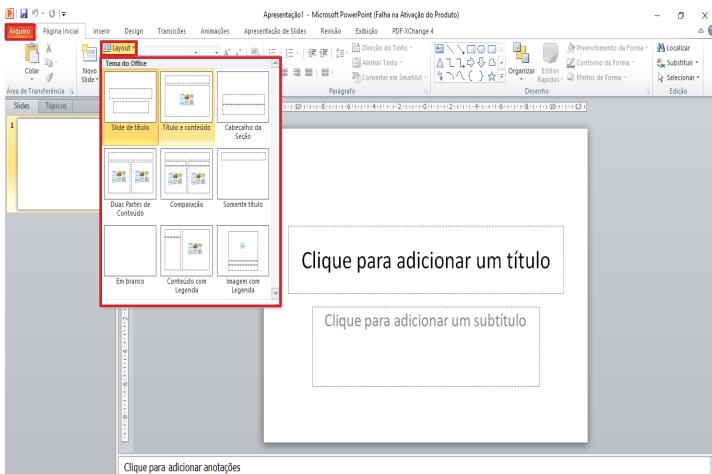
Uso de layouts

Para facilitar a navegação e leitura de pessoas que acessam a apresentação, por meio de teclado e leitores de tela, recomenda-se a utilização de layouts pré-definidos, já disponíveis no PowerPoint, pois eles possuem estrutura definida e ordem dos elementos identificados. Desta forma, evite criar slides em branco e depois inserir caixas de texto ou outros elementos.

Para usar um layout pré-definido utilizando o mouse:

1. Clique na Guia Página Inicial, Grupo Slides, opção Layout e escolha o Layout desejado, conforme Figura 48. Se clicar em Novo Slide poderá escolher o Layout para o novo slide.

Figura 48- Opção Layout.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Slides, à esquerda na guia Página Inicial do PowerPoint. No grupo, a opção Layout selecionada e, em destaque laranja. Abaixo, uma janela de opções de Tema do Office para selecionar.

Uso do tipo e tamanho da fonte

Procure utilizar **fontes sem serifa**, como Arial, Calibri, Tahoma, Verdana e tamanho mínimo de **32 para títulos e 24 para conteúdo**. Insira pouco conteúdo por slide, para facilitar a leitura e compreensão. Evite usar todas as letras maiúsculas e textos em itálico ou sublinhado de forma excessiva.



Uso da Cor

Deve-se ter cuidado com as cores escolhidas para a apresentação, pois algumas pessoas não distinguem cores, ou visualizam as informações apenas em preto e branco, são daltônicas ou têm baixa visão. Sendo assim, recomenda-se **não utilizar a cor, como única forma de transmitir significado**, além disso, é importante **garantir um bom contraste entre a cor de fundo e a cor da fonte**. Se precisar destacar o texto, dê preferência ao uso do Negrito e não à diferenciação por cores, evite a utilização de marcas d'água e imagens de fundo.

Uso do alinhamento do texto

Sempre que possível, utilize **alinhamento à esquerda**, pois facilita a ligação entre as palavras e a leitura pelas pessoas que precisam ampliar o texto ou que têm dificuldade cognitiva.

Uso do espaçamento entre linhas e entre parágrafos

É importante **aumentar o espaçamento** entre linhas e entre parágrafos ao formatar textos, pois desta forma, as pessoas com deficiência cognitiva terão facilidade na leitura, por estarem mais afastadas as linhas e os parágrafos uns dos outros.

Uso das listas com marcadores ou numeração

Quando precisar criar listas, utilize a opção iniciar uma **lista com marcadores**, ou iniciar uma **lista numerada**, para que o leitor de tela interprete como uma lista de itens relacionados e não como uma série de parágrafos separados.

Uso de títulos

Para facilitar a navegação, é importante **definir títulos exclusivos para cada slide**, pois usuários de leitor de tela podem verificar a lista de títulos de slides e ir diretamente para o slide que desejam.

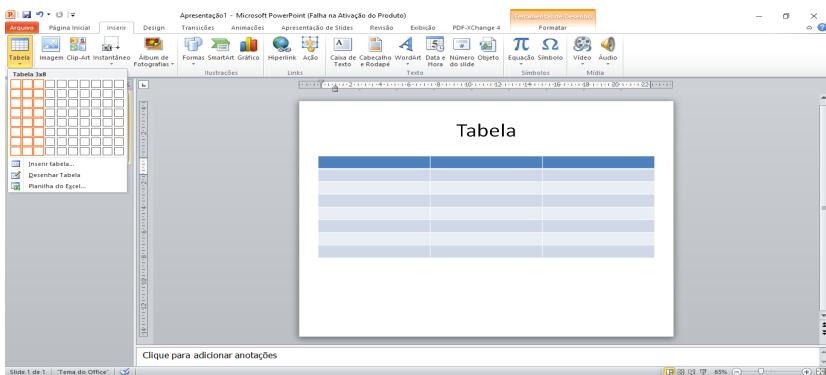
Uso de tabelas

Ao usar tabelas, é importante garantir que sejam claras e devidamente estruturadas. **Insira tabela simples, evite mesclar células e não deixe células em branco.** Defina a primeira linha como **linha de cabeçalho**.

Para inserir tabela utilizando o mouse:

1. Clique na Guia **Inserir, Tabela**, e escolha a quantidade de colunas e linhas, conforme a Figura 49.

Figura 49- Opção de tabela.



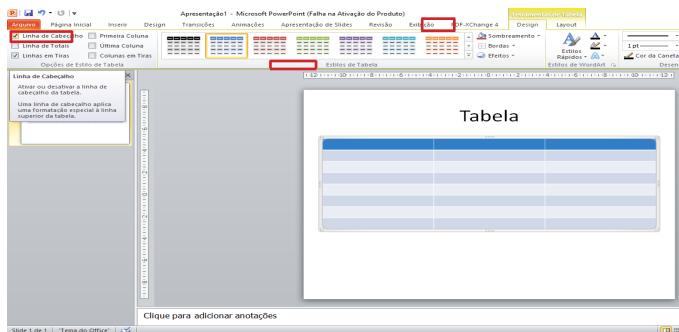
Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.



Descrição: Print de tela da opção Tabela, no canto esquerdo da guia Inserir. Abaixo da opção Tabela, selecionada e, em destaque laranja, uma janela de seleção de tabela por linhas e colunas e os elementos selecionados em destaque laranja.

2. Para formatar a primeira linha, como linha de cabeçalho, selecione-a, e clique na Guia **Design**, Grupo **Opções de Estilo de Tabela** e marque a caixa de seleção **Linha de cabeçalho**, conforme Figura 50.

Figura 50 - Opção design de tabela.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da guia Design da tabela selecionada. No canto esquerdo, no grupo Opções de Estilo de Tabela, a opção Linha de Cabeçalho selecionada e em destaque laranja.

Uso de elementos não textuais

Os elementos não textuais, como **Imagen**, **Clip-Art**, **Formas**, **SmartArt**, **Gráfico**, **Tabela**, deverão ter **texto alternativo** que descreva a informação que se deseja transmitir, caso contrário, pessoas que

utilizam leitor de tela para acessar à apresentação não terão acesso à informação completa.

Evite utilizar animações, pois elas 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.

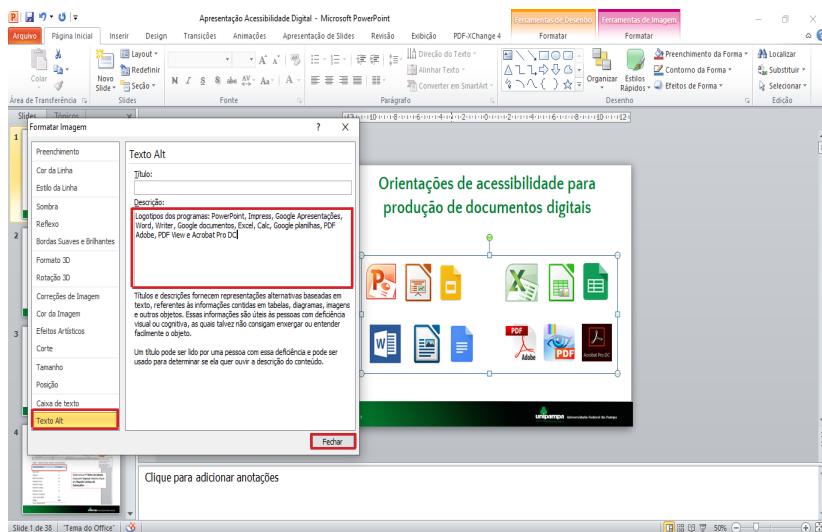
Forneça alternativas para elementos de áudio e vídeo, como transcrição textual, legenda, Libras e audiodescrição.

Para inserir texto alternativo em elementos não textuais, utilizando o mouse:

1. Clique com o botão direito do mouse em cima da imagem e clique em **Formatar Imagem**;
2. Na janela **Formatar Imagem**, clique em **Texto Alt** e no campo **Descrição**, descreva a imagem selecionada e clique em **Fechar**, conforme Figura 51.



Figura 51 - Opções de formatar imagem.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Formatar Imagem da imagem selecionada. À esquerda, um menu de guias e a última opção, Texto Alt, na parte inferior esquerda, selecionada e em destaque laranja. À direita, na parte superior, a opção para digitar Título e, abaixo, outra opção para digitar Descrição. No canto inferior direito, a opção Fechar em destaque azul.

Leia sobre como descrever imagens:

- [Centro Tecnológico de Acessibilidade. Boas práticas para descrição de imagens](#) (link externo).

Uso de hiperlink

As pessoas que utilizam leitores de tela podem escolher navegar na apresentação pela lista de links. Por isso, os links devem transmitir informações claras e precisas sobre o destino. Por exemplo, em vez

de vincular ao texto Clique aqui, inclua o título completo da página de destino.

Se for inserir **link para arquivo**, indique formato e tamanho, por exemplo,

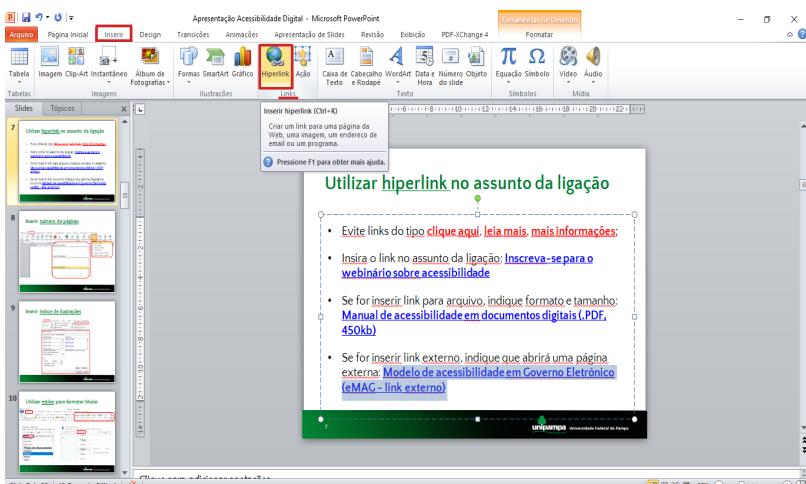
Manual de acessibilidade em documentos digitais (.PDF, 450kb).

Se for inserir **link externo**, indique que abrirá uma página externa, por exemplo, Modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG - link externo).

Para inserir hiperlink, utilizando o mouse:

1. Selecione o texto que será vinculado a um link, clique na Guia **Inserir**, Grupo **Links**, opção **Hiperlink**, conforme Figura 52;

Figura 52 - Opção Hiperlink.



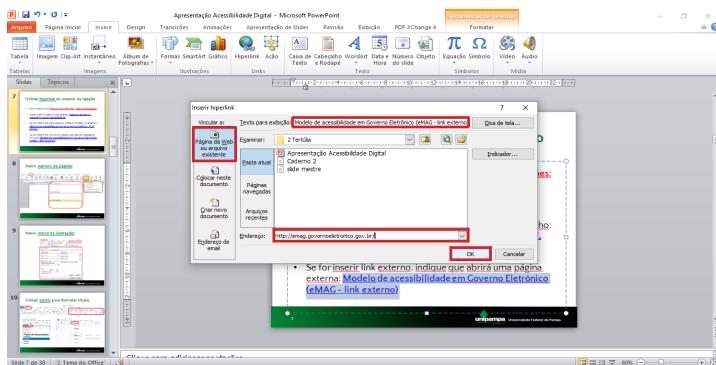
Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.



Descrição: Print de tela do grupo Links, ao centro da guia Inserir. A opção Hiperlink selecionada e, em destaque laranja. Ao centro do print, o slide com o texto selecionado.

2. Na janela **Inserir hiperlink**, escolha **Página na Web ou arquivo existente**, confira o **texto para exibição**, digite o **endereço** da Web e clique em **Ok**, conforme Figura 53.

Figura 53 - Inserindo Hiperlink.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Inserir Hiperlink. À esquerda, quatro opções de Vincular a. Na parte superior, a linha digitável de Texto para exibição e, ao lado, a opção Dica de Tela. Ao centro, a janela de pesquisa de documentos com três opções de pesquisa e, abaixo, a opção para digitar o Endereço. No canto inferior direito, a opção OK.

Verifique a ordem de tabulação do slide

Geralmente, lemos as informações de um slide na ordem em que aparecem. Mas, um leitor de tela lê os elementos de um slide na ordem

em que foram adicionados, o que pode ser diferente da ordem na qual eles aparecem.

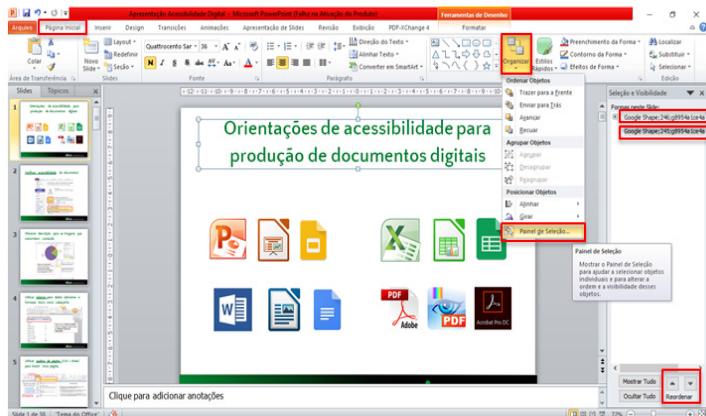
Para garantir que todos leiam o conteúdo na ordem desejada, é importante verificar a ordem de leitura, também chamada de ordem de tabulação, pois as pessoas que utilizam leitor de tela, para acessar a apresentação, navegam entre os elementos do slide pela tecla Tab.

Para verificar a ordem de tabulação, utilizando o mouse:

1. Na Guia **Página Inicial**, Grupo **Desenho**, clicar na opção **Organizar** e escolher a opção **Painel de seleção**, conforme Figura 54.
2. O **Painel de Seleção e Visibilidade** será aberto na parte direita da tela, mostrando os elementos que foram adicionados ao slide.
3. Os elementos são mostrados no Painel de seleção, na ordem inversa ao que são mostrados no slide. Exemplo: o título é o primeiro elemento do slide, mas é o segundo elemento no painel de seleção; o conjunto de imagens são o segundo elemento do slide, mas o primeiro no painel de seleção. Essa é a ordem correta para esse slide.
4. Caso fosse necessário alterar a ordem, clicaríamos no elemento desejado e ,no Painel de Seleção,clicaríamos na seta para cima,ou para baixo, para reordenar.



Figura 54 - Opção Organizar.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela do grupo Desenho, à direita da guia Página Inicial. No grupo, a opção Organizar selecionada e, em destaque laranja e, abaixo, um menu de opções: a última opção, Painel de Seleção, selecionada e em destaque laranja. À direita, um Painel de Seleção e Visibilidade com os elementos do slide posicionados em lista. Na parte inferior do Painel, em destaque as flechas de Reordenar, para cima ou para baixo.

Uso do salvar

Após criar a apresentação e implementar as orientações, para torná-la acessível, é importante salvá-la e disponibilizá-la em diferentes formatos.

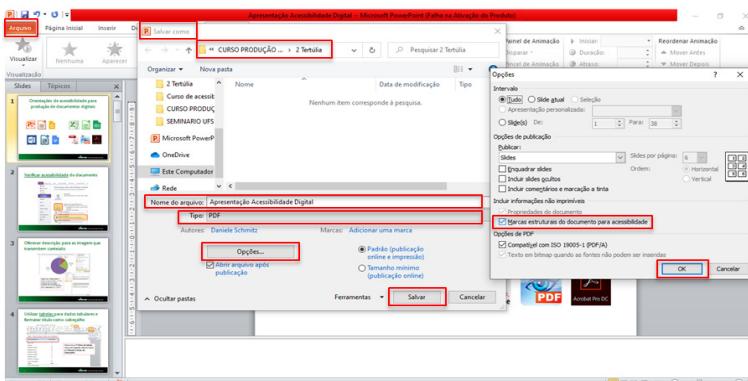
Para salvar a apresentação, utilizando o mouse:

1. Clique no menu Arquivo, Salvar Como, na Janela Salvar Como que abrirá, escolha o local onde irá salvar, digite o

nome do arquivo e, escolha o **Tipo** do arquivo, normalmente está selecionado o Tipo **Apresentação do PowerPoint**, mas você pode salvar em outros formatos também, como em **PDF** por exemplo.

2. Para **salvar em PDF acessível**, após escolher o **tipo PDF**, clique no botão **Opções...** e na janela que abrirá marque a caixa de seleção **Marcas estruturais do documento para acessibilidade**, depois clique em **Ok** e **Salvar**, conforme Figura 55.

Figura 55 - Salvar como.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Salvar Como. À esquerda, menu de opções do local de salvamento para selecionar, ao centro, a janela do local selecionado e, abaixo, a opção para digitar Nome do arquivo e a opção Tipo de arquivo selecionada em PDF. Mais abaixo, um botão de Opções e, ao lado, a janela de Opções. Na janela, na parte inferior, a opção Marcas estruturais do documento para acessibilidade selecionada e abaixo a opção OK em destaque azul.



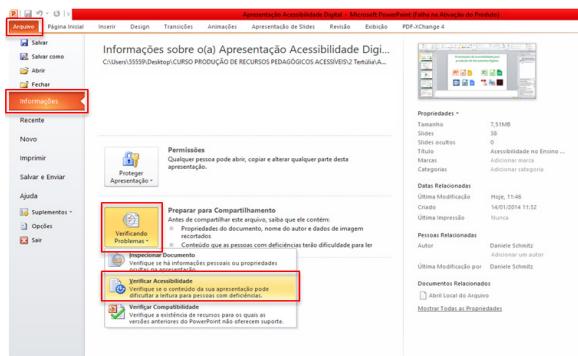
Uso da verificação de acessibilidade

O PowerPoint 2010 oferece um “Verificador de Acessibilidade”, para analisar a sua apresentação com relação a um conjunto de possíveis problemas de acessibilidade.

Para verificar a acessibilidade da apresentação, utilizando o mouse:

1. Clique no menu **Arquivo**, na opção **Informações** clique em **Verificando Problemas** e depois clique em **Verificar Acessibilidade**, conforme Figura 56.

Figura 56 - Opção informações.



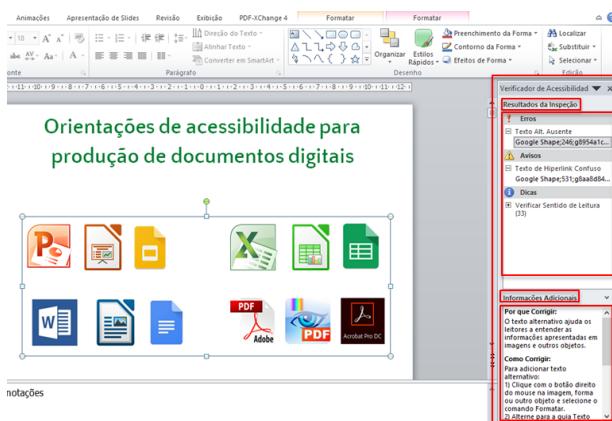
Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da opção Informações, quinto item na guia Arquivo. Ao centro, a opção Verificando Problemas selecionada e, em destaque laranja e, abaixo, um menu com três opções: a segunda opção, Verificar Acessibilidade, selecionada e em destaque laranja.

2. O Verificador de Acessibilidade será aberto na parte direita da tela, mostrando os Resultados da Inspeção, que poderá

ser “Nenhum problema de acessibilidade encontrado” ou “Erros”, “Avisos” e “Dicas”. Quando ele detectar problemas, mostrará em **Informações Adicionais: Por que Corrigir e Como Corrigir, conforme Figura 57.**

Figura 57 - Verificador de acessibilidade.



Fonte: Print Screen do grupo Parágrafo do Word 2010.

Descrição: Print de tela da janela Verificador de Acessibilidade. O título Resultados da Inspeção na parte superior e, abaixo, uma janela com a lista de Erros, Avisos e Dicas. Na parte inferior, uma janela com Informações Adicionais.

Parabéns cursista! Chegamos a este momento de construção do conhecimento, refletindo e buscando compreender como recursos pedagógicos digitais produzidos por meio do Microsoft PowerPoint podem ser mais acessíveis. Vamos praticar um pouco o conhecimento trabalhado? Acesse o Classroom para realizar a sua terceira atividade!



Atividade: Acessibilidade em recursos pedagógicos digitais produzidos em apresentações de slides.

Você terá duas opções de atividades, uma é um [questionário objetivo](#) (atividade obrigatória), que após o envio, informará as respostas corretas e a sua pontuação. Caso não atinja 60 pontos, revise as questões e responda novamente, até atingir a aprendizagem.

Outra opção, é uma atividade prática (atividade opcional, mas importante para verificar sua aprendizagem e esclarecer dúvidas), em que você poderá criar um recurso pedagógico digital, por meio de uma apresentação de slides e implementar as orientações de acessibilidade para torná-la acessível.

Para realizar essa atividade, você poderá se guiar pelo passo a passo de como implementar as orientações de acessibilidade em apresentações de slides contida neste caderno, além do vídeo em que é mostrado na prática como tornar apresentações de slides acessíveis e pelos materiais complementares.

Materiais complementares sobre Acessibilidade em Apresentação de slides

[Criar apresentações no PowerPoint mais acessíveis \(link externo\)](#)

Ferramentas que apoiam a produção e utilização de recursos pedagógicos acessíveis

É possível encontrar ferramentas, recursos, softwares, aplicativos, sites e publicações que auxiliam na produção e utilização de recursos pedagógicos digitais acessíveis. Vamos conhecer alguns:

- Verificadores de acessibilidade em documentos digitais:

- Os programas da Microsoft (Word, PowerPoint, Excel, a partir da versão 2010) possuem a ferramenta de Verificação de Acessibilidade.
- Avaliadores automáticos de acessibilidade:
 - [AccessMonitor \(link externo\)](#) é um avaliador que permite avaliar automaticamente a acessibilidade de um site.
 - [ASES – Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios \(link externo\)](#) é um avaliador brasileiro desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para realizar a avaliação de acessibilidade de sítios de acordo com as recomendações de acessibilidade contidas no eMAG.
- Ferramentas que convertem texto em áudio e áudio em texto:
 - [Natural Readers \(link externo\)](#) é um programa que converte texto escrito em palavras faladas.
 - No Documentos Google, há uma ferramenta que **converte áudio em texto**, no menu Ferramentas / Digitação por Voz.
- Ferramentas que traduzem texto do Português para a Língua Brasileira de Sinais (Libras).
 - [VLibras \(link externo\)](#) - é um conjunto de ferramentas gratuitas e de código aberto que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) em Português para Libras, tornando computadores, celulares e plataformas Web mais acessíveis para as pessoas surdas. É possível utilizar essas ferramentas, tanto no computador Desktop quanto em smartphones e tablets. Disponível para Windows, Linux, Android, iOS, extensão para Chrome, Firefox e Safari.
 - [Hand Talk \(link externo\)](#) - traduz texto e áudio de Português para Libras. O aplicativo está disponível gratuitamente no Google Play e App Store.



- [Rybená \(link externo\)](#) - Ferramenta para traduzir textos do português para Libras e Voz. Disponível para Android e iOS.
- Ferramentas gratuitas para verificar a relação de contraste:
 - [Adobe color \(link externo\)](#)
 - [Color Contrast Checker \(link externo\)](#)
- Fonte gratuita criada para facilitar a leitura de pessoas com dislexia:
 - [OpenDyslexic \(link externo\)](#)
- [Vídeo - Uso dos leitores de tela \(link externo\)](#), produzido pelo CTA – Centro Tecnológico de Acessibilidade do IFRS, é apresentado o conceito e exemplos de leitores de tela, além da demonstração de uso dessa ferramenta, por uma pessoa cega.
- Opções para inserção de legenda em vídeos:
 - [YouTube \(link externo\)](#)
 - [Amara \(link externo\)](#), entre outros.
- [Ferramenta para configurar a acessibilidade do Google documentos, planilha e apresentações \(link externo\)](#)
- [Matraquinha \(link externo\)](#) - é um aplicativo de comunicação alternativa para ajudar crianças e adolescentes com autismo a transmitirem seus desejos, emoções e necessidades. Disponível no Google Play e App Store.
- [Ferramentas gratuitas de Tecnologia Assistiva \(link externo\)](#)
- [Recursos de Tecnologia Assistiva \(link externo\)](#)

Parabéns cursista! É chegado o momento de realizarmos uma síntese do conhecimento desta segunda Tertúlia; retomando o movimento realizado, desde o entendimento de que a acessibilidade digital é um direito garantido em lei, de que as pessoas utilizam diferentes recursos para acessar o meio digital e que os recursos pedagógicos digitais precisam seguir as orientações de acessibilidade, para a eliminação de barreiras, a fim de que todas as pessoas tenham acesso à informação e conhecimento disponibilizados. Vamos trabalhar sobre isso? Acesse o Classroom e realize a última atividade deste módulo, a qual denominamos como “Estudo de caso”.

Atividade: Estudo de caso:

No módulo 1, você realizou um estudo de caso para identificar barreiras pedagógicas e ou atitudinais. Você pode continuar com o mesmo caso ou, se não for possível, pensar em um estudo de caso novo, relacionado às ferramentas que apoiam a produção e utilização de recursos pedagógicos acessíveis.

A ideia é você, enquanto educador, utilizar alguma dessas ferramentas apresentadas e nos contar como foi essa experiência, de que forma irá apoiar a produção de recursos pedagógicos digitais acessíveis.

Ou pensar em um estudante que, necessite da utilização de uma dessas ferramentas, para acessar o meio digital e como esse recurso poderá apoiá-lo.

Então, convido você a utilizar alguma dessas ferramentas e a nos contar como foi essa experiência e como você considera que a ferramenta utilizada poderá auxiliar os estudantes e a produção de recursos pedagógicos digitais acessíveis.



MATERIAL COMPLEMENTAR

- [Materiais Pedagógicos Acessíveis \(link externo\)](#);
- Acessibilidade em documentos digitais, apresentações de slides, planilhas, documentos PDF e documentos digitalizados: [Livro - Manual de Acessibilidade em documentos digitais \(link externo\)](#)
- [Acessibilidade no Ensino Remoto \(link externo\)](#)
- [Curso eMAG/conteudistas - Multimídia \(link externo\)](#)
- [Curso UnB - Acessibilidade: materiais didático e moodle - Vídeos \(link externo\)](#);
- [Guia para produções audiovisuais acessíveis - Ministério da Cultura \(link externo\)](#)
- [Web para todos. Aprenda por que e como você deve descrever imagens no digital \(link externo\)](#)
- [Como inserir legenda pelo YouTube \(link externo\)](#)
- [Como inserir janela de intérprete de Libras em um vídeo \(link externo\)](#)
- [Práticas para PDFs acessíveis \(link externo\)](#)
- [Orientações de Acessibilidade para conteúdos Web \(link externo\)](#)
- [Dicas - Criar e desenvolver sites acessíveis \(link externo\)](#)
- [Criar pastas de trabalho no Excel mais acessíveis \(link externo\)](#)
- [Criar mensagens de e-mail mais acessíveis \(link externo\)](#)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesta segunda tertúlia, vimos que a acessibilidade digital se mostra decisiva na vida das pessoas e, na garantia de seus direitos. Ela não se refere apenas ao acesso à informação por meio de tecnologias, mas também à eliminação de barreiras de comunicação, à utilização de equipamentos e software adequados às diferentes necessidades, bem como, a disponibilização da informação deve seguir as orientações de acessibilidade, ser compatível com as tecnologias assistivas e com os diferentes modos de uso das tecnologias.

Nesse sentido, a acessibilidade de recursos pedagógicos digitais pode ser compreendida como uma forma de democratização, em que se amplia o acesso à informação e ao conhecimento. Nessa perspectiva, as tecnologias podem ser instrumentos aliados a uma prática educativa mais inclusiva. Assim, um sistema educacional inclusivo demanda a articulação de ações que garantam o direito das pessoas a não apenas ingressarem nos espaços regulares de ensino, mas também de terem condições de permanecer e concluir os seus estudos de forma efetiva.

Foi muito bom aprender com vocês! Desejo que tenham
um excelente prosseguimento nesta formação!



REFERÊNCIAS

ACCESSIONITOR. **Validador de práticas de acessibilidade Web (WCAG 2.1).** Disponível em: <<https://accessmonitor.acessibilidade.gov.pt/>>. Acesso em 14 ago. 2021.

ADOBE COLOR. Ferramenta de análise de contraste. Disponível em: <<https://color.adobe.com/pt/create/color-contrast-analyzer>>. Acesso em 15 ago. 2021.

AJUDA YOUTUBE. **Adicionar legendas e Closed Captions.** Disponível em: <<https://support.google.com/youtube/answer/2734796?hl=pt-br>>. Acesso em 16 ago. 2021.

AJUDA GOOGLE. **Acessibilidade nos Editores de Documentos Google.** Disponível em: <https://support.google.com/docs/answer/6282736?co=GENIE_Platform%3DDesktop&hl=pt-BR>. Acesso em 16 ago. 2021.

AMARA. **Plataforma de legendagem.** Disponível em: <<https://amara.org/pt-br/>>. Acesso em 16 ago. 2021.

ASES. **Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios.** Disponível em: <<https://asesweb.governoeletronico.gov.br/>>. Acesso em 15 ago. 2021.

BERSCH, Rita; SARTORETTO, Mara Lúcia. **Assistiva Tecnologia e Educação.** Disponível em: <<https://www.assistiva.com.br/tassistiva.html>>. Acesso em: 14 ago. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 14 ago. 2021.

_____. **eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.** versão 3.1 - Abril 2014. Disponível em: <<http://emag.governoeletronico.gov.br/>>. Acesso em: 14 ago. 2021.

_____. **Curso eMAG/conteudistas.** Disponível em: <<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/introducao/deficiencia-introducao.html>>. Acesso em: 14 ago. 2021.

CENTRO TECNOLÓGICO DE ACESSIBILIDADE. **Uso dos Leitores de Tela.**

Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=e5RIZcl0jzk>>. Acesso em 16 ago. 2021.

DIAS, Cláudia. **Usabilidade na Web - criando portais mais acessíveis**. RJ: Alta Books, 2003.

HANDTALK. **Tradutor em Libras**. Disponível em: <<https://www.handtalk.me/br/aplicativo>>. Acesso em 15 ago. 2021.

IFRS. Centro Tecnológico de Acessibilidade. **Boas práticas para descrição de imagens**. Disponível em: <<https://cta.ifrs.edu.br/boas-praticas-para-descricao-de-imagens/>>. Acesso em 13 ago. 2021.

IFRS. Centro Tecnológico de Acessibilidade. **Ferramentas gratuitas de Tecnologia Assistiva**. Disponível em: <<https://cta.ifrs.edu.br/tecnologia-assistiva/ferramentas-gratuitas-de-ta/>>. Acesso em 17 ago. 2021.

IFRS. Centro Tecnológico de Acessibilidade. **Recursos de Tecnologia Assistiva**. Disponível em: <<https://cta.ifrs.edu.br/recurso-ta/>>. Acesso em 17 ago. 2021.

MATRAQUINHA. **App de comunicação alternativa**. Disponível em: <<https://www.matraquinha.com.br/>>. Acesso em 17 ago. 2021.

MICROSOFT. **Vídeos sobre como criar documentos do Word mais acessíveis**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/v%c3%addeo-verificar-a-acessibilidade-do-documento-9d660cba-1fcf-45ad-a9d1-c4f4b5eb5b7d?wt.mc_id=otc_accessibility_video_training&ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>. Acesso em 12 ago. 2021.

MICROSOFT. **Vídeos sobre criar apresentações mais acessíveis no PowerPoint**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/v%C3%ADdeo-criar-slides-mais-acess%C3%ADveis-794fc5da-f686-464d-8c29-1c6ab8515465?wt.mc_id=otc_accessibility_video_training&ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>. Acesso em 13 ago. 2021.

NATURAL READERS. **Conversor de texto para áudio**. Disponível em: <<https://www.naturalreaders.com/online/>>. Acesso em 15 ago. 2021.

OPENDYSLEXIC. **Fonte para dislexia**. Disponível em: <<https://opendyslexic.org/>>. Acesso em 16 ago. 2021.

RYBENÁ. **Tradutor de textos do português para Libras e voz**. Disponível em: <<https://portal.rybena.com.br/site-rybena/>>. Acesso em 15 ago. 2021.

SALTON, Bruna Poletto, *et al.* **Manual de acessibilidade em documentos digitais**. Bento Gonçalves, RS: Instituto Federal de Educação, Ciência e



Tecnologia do Rio Grande do Sul, 2017. Disponível em: <<https://drive.google.com/file/d/1azV080Lvu5l8rXiNHjGn54yUqBfgGgh3/view>>. Acesso em: 10 ago. 2021.

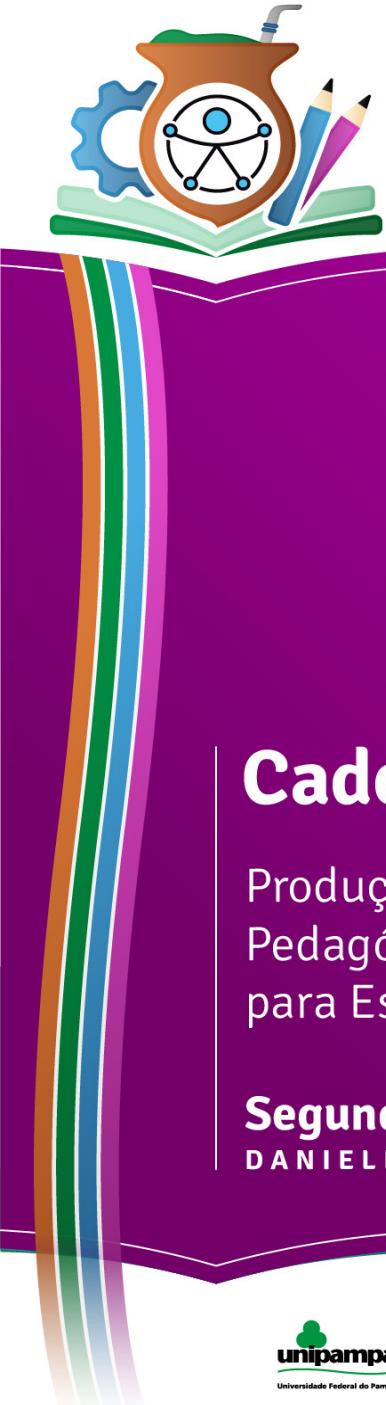
SCHMITZ, Daniele dos Anjos; SILUK, Ana Cláudia Pavão. **Manual de orientações para criação de documentos digitais acessíveis no LibreOffice Writer**. Disponível em: <<https://drive.google.com/file/d/1Sjnb8Zw2sESib4KWSDDKMgCC64j1Sz/view>>. Acesso em: 11 ago. 2021.

SCHMITZ, Daniele dos Anjos. **Playlist de vídeos do Curso Produção de Documentos Digitais Acessíveis**. Disponível em: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLbNIH_pmlvENipJKR62MVCMAZbc4i_JWE>. Acesso em 12 ago. 2021.

VLIBRAS. Tradutor de conteúdos digitais em Português para Libras. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/vlibras/>>. Acesso em 15 ago. 2021.

WEBAIM. Verificador de contraste. Disponível em: <<https://webaim.org/resources/contrastchecker/>>. Acesso em 16 ago. 2021.

W3C. **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1**. Recomendação W3C de 05 de Junho de 2018. Disponível em: <<https://www.w3c.br/traducoes/wcag/wcag21-pt-BR/>>. Acesso em: 14 ago. 2021.



CURSO DE EXTENSÃO

Tertúlias

Caderno de Estudos

Produção de Recursos
Pedagógicos Acessíveis
para Estudantes com Deficiência

Segunda Tertúlia

DANIELE DOS ANJOS SCHMITZ