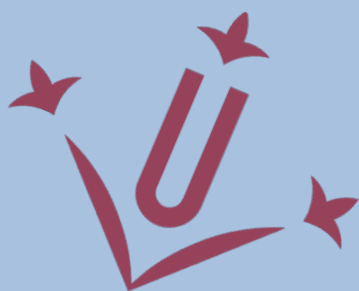


GUÍA DE CONTENIDO DIGITAL ACCESIBLE

Guía del editor web FCK Editor



Editores

Javier Gómez Arbonés
Jordi L. Coiduras

Autores

Mireia Ribera, Afra Pascual,
Marina Salse, Llúcia Masip,
Toni Granollers, Juan M. López,
Marta Oliva, Rosa Gil,
Roberto Garcia, Juan M. Gimeno,
Jonathan Chiné, Anna Comas

Edición en castellano

UOC



Editores

Xavier Gómez Arbonés.

Vicerrector del Estudiantado. Universidad de Lérida.

Jordi L. Coiduras Rodríguez.

Responsable de la Unidad UdLxTothom. Universidad de Lérida.

Autores

Mireia Ribera, Afra Pascual, Marina Salse, Llúcia Masip, Toni Granollers, Juan Miquel López, Marta Oliva, Rosa Gil, Roberto García, Juan Manuel Gimeno, Jonathan Chiné, Anna Comas

A partir de la idea original y materiales de Mireia Ribera.



Este documento tiene una licencia **Reconocimiento-No Comercial-Compartir-Igual 3.0 de Creative Commons**. Se permite la reproducción, distribución y comunicación pública siempre que se cite el autor y no se haga un uso comercial. La creación de obras derivadas también está permitida siempre que se difundan con la misma licencia. La licencia completa se puede consultar en: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.es>

SUMARIO

1. PRESENTACIÓN	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. PLATAFORMA	4
2. ESTRUCTURACIÓN	5
2.1. INTRODUCCIÓN	5
2.2. EDITOR WEB	5
2.3. COPIAR Y PEGAR DESDE WORD	6
2.4. FORMATOS Y ESTILOS	9
2.5. PÁRRAFOS	10
2.6. LISTAS	10
2.7. TABLAS DE DATOS	11
2.8. ENLACES	13
2.9. IMÁGENES	18
2.10. MULTIMEDIA	21
2.11. EMOTICONES	21

1. PRESENTACIÓN

Esta guía muestra el proceso de creación de contenido accesible con el editor web FCK Editor.

1.1. INTRODUCCIÓN

Esta guía muestra el **proceso de creación de contenido web de la forma más accesible** posible de acuerdo con las restricciones de accesibilidad que presenta el editor web FCK Editor. Este documento complementa la **Guía de Sakai** y la **Guía de Open CMS**, que explica como formatear y añadir elementos al contenido HTML creado con el editor web FCK Editor.

1.2. PLATAFORMA

Para describir los pasos de esta guía, se ha utilizado la siguiente versión del programa:

Plataforma utilizada:

- FCK Editor. Versión 2.5.1.

2. ESTRUCTURACIÓN

2.1. INTRODUCCIÓN

Para construir un documento HTML bien marcado, hay que utilizar elementos estructurales (encabezados, pies de página, títulos, viñetas y otros tipos de etiquetado).

Consejo:

- Es muy importante crear cada elemento estructural con el formato correspondiente y no simularlo, ya que, en caso contrario, la accesibilidad del documento se puede ver comprometida por problemas de conversión.

Ejemplos

Ejemplo incorrecto

Por ejemplo, en el caso de una lista, si la escribimos de la siguiente manera:

- Punto 1
- Punto 2

No la estamos creando correctamente, simplemente estamos simulando una lista.

Ejemplo correcto

Hemos de crear la lista con la herramienta correspondiente:

- Punto 1
- Punto 2

2.2. EDITOR WEB

Editar páginas es sencillo si se utiliza un editor web del tipo WYSIWYG (*what you see is what you get*, es decir, «lo que ves es lo que obtienes»). Este tipo de editor permite editar las páginas de una manera muy parecida a la de cualquier procesador de textos.

No es necesario tener ningún conocimiento de HTML, aunque, si lo deseamos, desde el editor mismo tenemos la opción de trabajar con código HTML. El editor Web proporciona una barra de herramientas con opciones similares a las de un procesador de textos estándar.

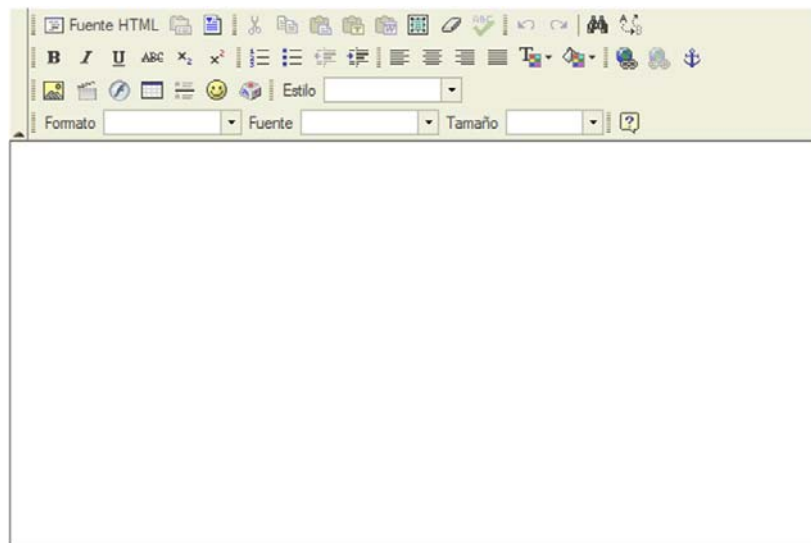


Imagen 3. Editor web

2.3. COPIAR Y PEGAR DESDE WORD

Una de las acciones más utilizadas para introducir datos en las páginas web es **Copiar y pegar** desde cualquier otro documento. Para copiar y pegar información desde Microsoft Word existen tres opciones:

Pasos que hay que seguir

a) **Copiar (Ctrl+C) y pegar (Ctrl+V) directamente de Word al editor web.**

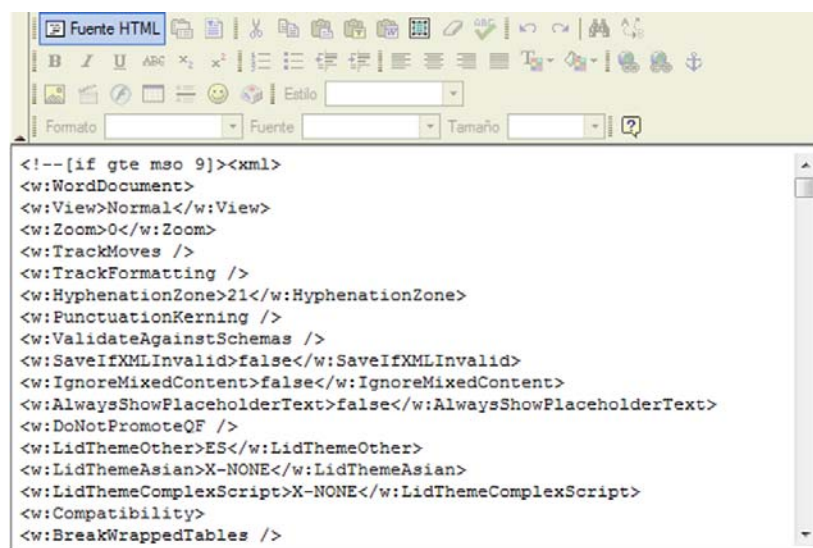


Imagen 4. Código fuente de una página donde se ha pegado un texto con formato Word

Consejo:

- Esta opción **no es aconsejable**, ya que añade mucha basura al código fuente de la página HTML y la convierte en inaccesible.

b) Copiar/Pegar como texto plano: Elimina todo el estilo y formato del texto, pero deja el código limpio y accesible para la página web.

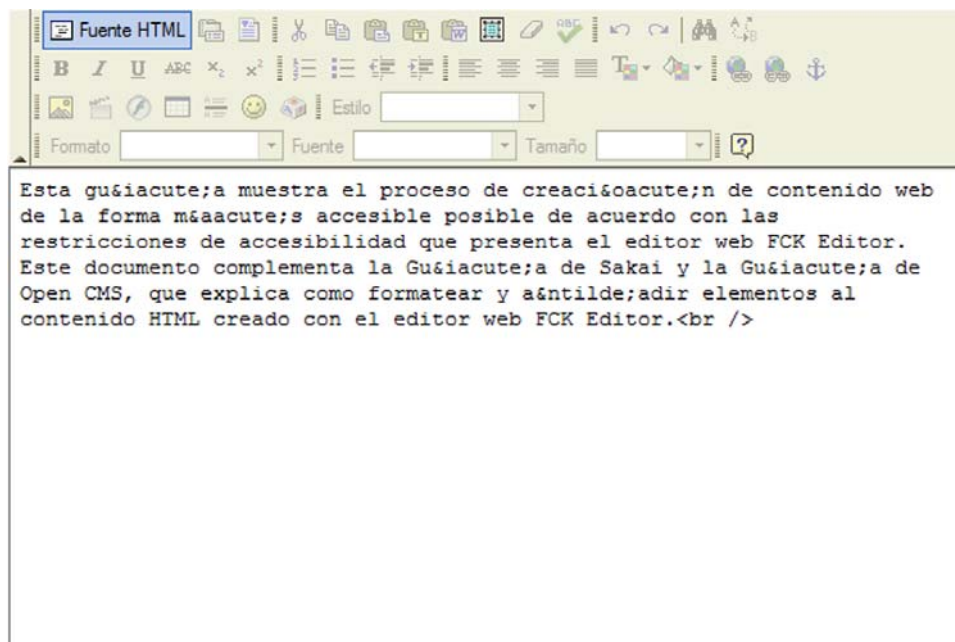


Imagen 5. Código fuente de la página HTML con un texto plano

Consejo:

- La opción de copiar/pegar como texto sin formato **ES LA MÁS RECOMENDABLE.**

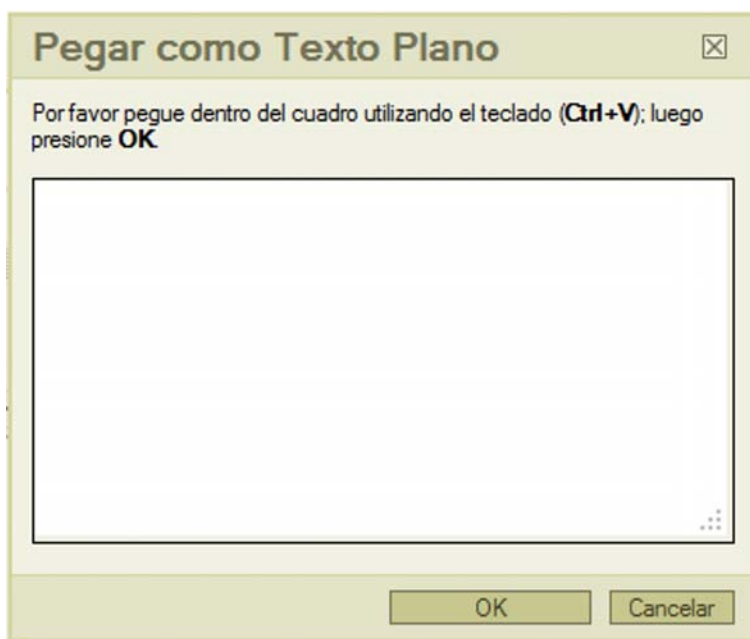


Imagen 6. Cuadro de diálogo para pegar el texto como texto plano

c) **Copiar/Pegar como texto Word:** Permite pegar contenido con el formato que tenga en Word; pero no es una acción recomendable.

Consejo:

- Si se utiliza esta opción, se recomienda seleccionar la opción **Remover definiciones de estilo** para pegar el texto como texto plano.

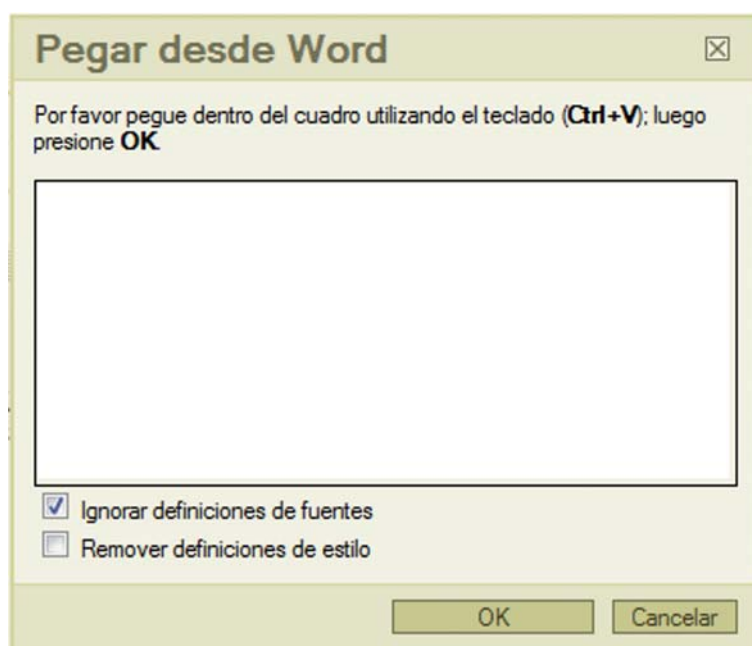


Imagen 7. Cuadro de diálogo para pegar el texto como texto en formato Word

2.4. FORMATOS Y ESTILOS

Es importante utilizar los formatos y estilos definidos en el editor para estructurar la página web.

Pasos que hay que seguir

► **Paso 1:** Seleccionar el texto donde se tiene que aplicar el estilo.

Nos situamos encima del texto y lo seleccionamos.

► **Paso 2:** Seleccionar el estilo que se quiere aplicar.

Desde el menú **Formato**, seleccionamos el estilo que queremos aplicar.

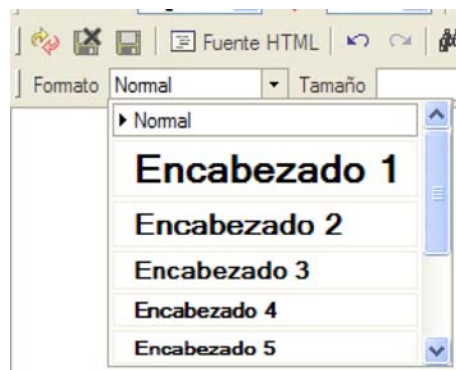


Imagen 8. Menú de formatos de estilo

Consejo:

- Los encabezados se tienen que ordenar correctamente.

✘ Ejemplo incorrecto

Títulos de secciones desordenados:

Encabezado 2
Encabezado 4
Encabezado 1
Encabezado 3

Ejemplo correcto

Títulos de secciones ordenados correctamente:

Encabezado 1

Encabezado 2

Encabezado 3

Encabezado 4

2.5. PÁRRAFOS

Aparte de marcar los títulos con el estilo que corresponde, también es necesario que el resto del texto esté marcado como párrafo. Para marcar correctamente los párrafos, se sigue el mismo proceso que para marcar los títulos.

Pasos que hay que seguir

► **Paso 1:** Seleccionar el texto donde se ha de aplicar el estilo.

Nos situamos encima del texto y seleccionamos.

► **Paso 2:** Aplicar el formato Normal.

Aplicamos desde el menú de formato el estilo **Normal** al texto seleccionado.

Consejo:

- Para garantizar que esta operación se haya realizado correctamente, se puede comprobar que, al pasar por encima del texto, en la ventana de tipo de formato aparece «normal».

2.6. LISTAS

Las listas son una herramienta muy importante en la organización, ya que permiten enumerar, marcar puntos destacados o presentar un esquema de las ideas.

Consejos:

- Utilizar las listas con viñetas para resaltar cada elemento.
- Utilizar listas numeradas para describir el orden correcto en una secuencia.

Pasos que hay que seguir

► **Paso 1:** Seleccionar el texto en que se tiene que aplicar el estilo.

Nos situamos encima del texto y lo seleccionamos.

► **Paso 2:** Etiquetar el texto como una lista.

Podemos hacer el etiquetado de listas de dos maneras:



Imagen 9. Barra de menú e iconos de tipos de lista marcados

- a) con el icono de **lista con viñetas (lista sin orden)**,
- b) con el icono de **lista numerado (lista ordenada)**.

2.7. TABLAS DE DATOS

Las tablas son uno de los recursos más empleados para mostrar datos de forma resumida, **pero no se han de utilizar nunca las tablas para maquetar los contenidos.**

Las tablas presentan graves problemas de accesibilidad. Han de ser lo más **simples posible**. **Además, no es bueno modificar la estructura** una vez creadas. Aun así, exponemos a continuación el proceso correcto para crear una tabla.

Consejo:

- **El editor FCK no genera tablas accesibles;** por lo tanto, es recomendable no utilizar este tipo de contenido, a no ser que sea absolutamente indispensable.

Pasos que hay que seguir

► Paso 1: Insertar una tabla.

Seleccionamos del menú el icono para añadir una tabla.



Imagen 10. Barra de menú e icono para añadir una tabla

► Paso 2: Definir las propiedades de la tabla.

A pesar de no poder conseguir crear una tabla completamente accesible si se rellenan los campos **Título** y **Síntesis**, esto permitirá que una persona que no puede acceder al contenido de cada celda pueda obtener un título y una descripción de los datos que la tabla contiene.

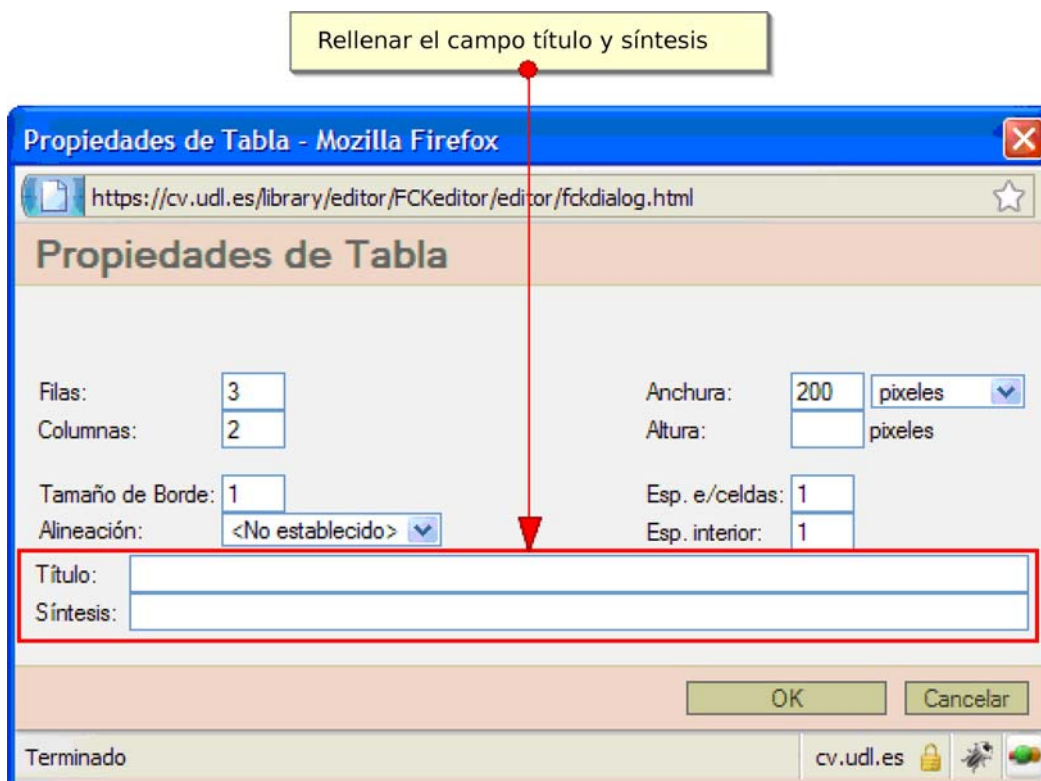


Imagen 11. Pantalla de propiedades de una tabla

Título: Este campo ha de contener un título identificativo de los datos que contiene la tabla.





Síntesis (o resumen de la tabla): Este campo ha de contener un resumen de los datos que se presentan en la tabla.

2.8. ENLACES

Desde el editor web se pueden añadir tres tipos de enlaces:



Imagen 12. Barra de menú e icono para añadir un enlace

- a) **Enlace interno:** Con el icono  se pueden crear enlaces internos en otras páginas dentro de nuestra propia página web.
- b) **Enlace externo:** Con el icono  se pueden crear enlaces a recursos externos ubicados en Internet.
- c) **Enlace interno a un recurso propio:** Con los iconos   se pueden crear enlaces en los ficheros de las galerías de ficheros o en los recursos de las guías de enlaces externos creados previamente dentro del gestor de contenidos.

Pasos que hay que seguir

a) Crear un enlace interno

- **Paso 1:** Seleccionar el texto o gráfico que servirá para crear el enlace.

Nos situamos encima del texto o imagen y lo seleccionamos.

- **Paso 2:** Insertar el enlace.

Seleccionamos el icono  para crear el enlace interno.

► **Paso 3:** Definir las propiedades del enlace.

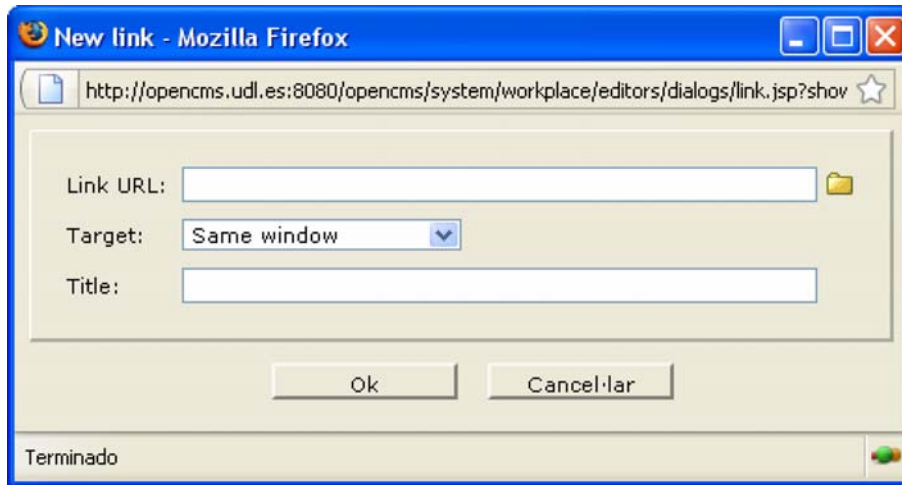


Imagen 13. Cuadro de diálogo para añadir un enlace

Se recomienda rellenar los campos:

Link URL: Añadir la dirección web del enlace.

Target: Seleccionar de qué manera se abrirá el vínculo (se aconseja que sea *Same Window* para que el usuario no pierda la vista de la página en que está ubicado cuando se abra el enlace).

Hay que tener en cuenta:

El campo *Target* indica el lugar donde se abrirá el vínculo. Lo mejor es que se abra en la misma ventana. Si se escoge *New Window*, se ha de avisar al usuario de que se abrirá en otra ventana. Esto se indica en el campo *Título* (*pestaña Avanzado*).

b) Crear un vínculo externo

► **Paso 1:** Seleccionar el texto o gráfico que servirá para crear el enlace.

Nos situamos encima del texto o imagen y lo seleccionamos.

► **Paso 2:** Insertar el enlace.

Seleccionamos la opción para crear el vínculo externo.

► **Paso 3:** Definir las propiedades del vínculo: información del enlace.

Se recomienda rellenar los campos:

Tipo de vínculo: Seleccionar **URL** si lo que añadimos es una dirección web.

URL: Añadir la dirección web del enlace.

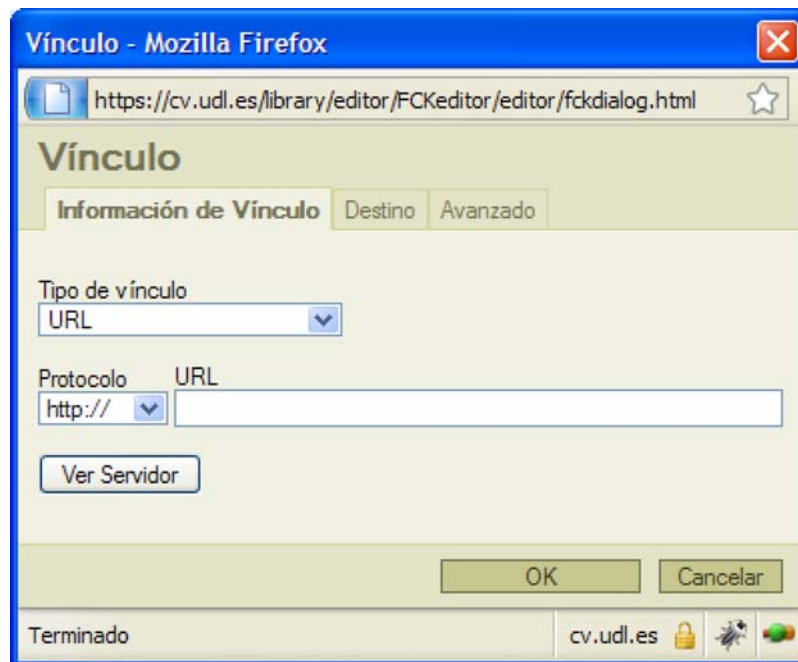


Imagen 14. Añadir propiedades a un enlace.

► **Paso 4:** Definir las propiedades del vínculo: **Destino**.

Rellenamos los campos pertinentes:

Destino: Seleccionar cómo se abre el vínculo.

Si escogemos **Nueva ventana**, debemos avisar al usuario de que se abrirá en otra ventana, indicándolo en el campo **Título** (siguiente pestaña: **Avanzado**). Para que el usuario no pierda la visión de la página que tiene abierta, se ha de seleccionar **Misma ventana**.

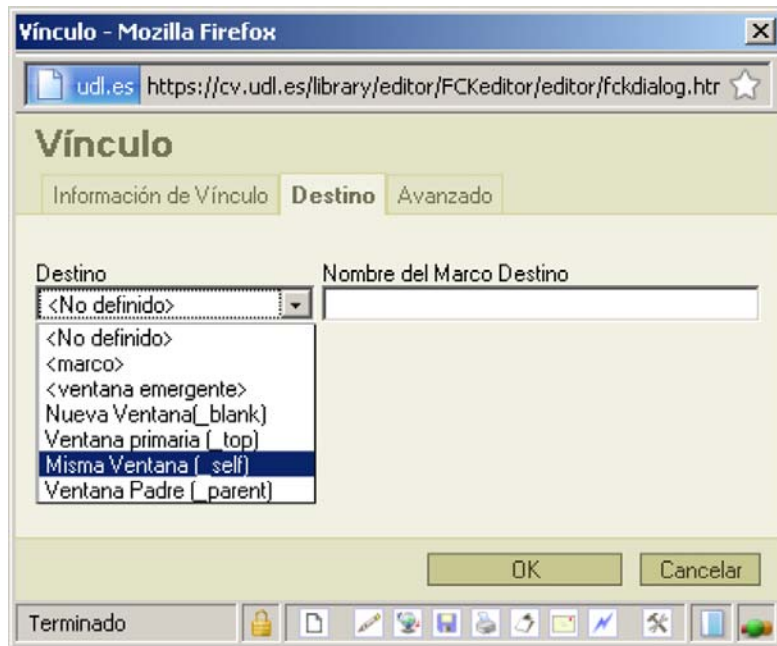


Imagen 15. Configuración de la apertura del enlace

► Paso 5: Definir las propiedades del vínculo: **Avanzado**.

Se pueden definir opcionalmente otras propiedades del vínculo desde la ventana **Avanzado**.

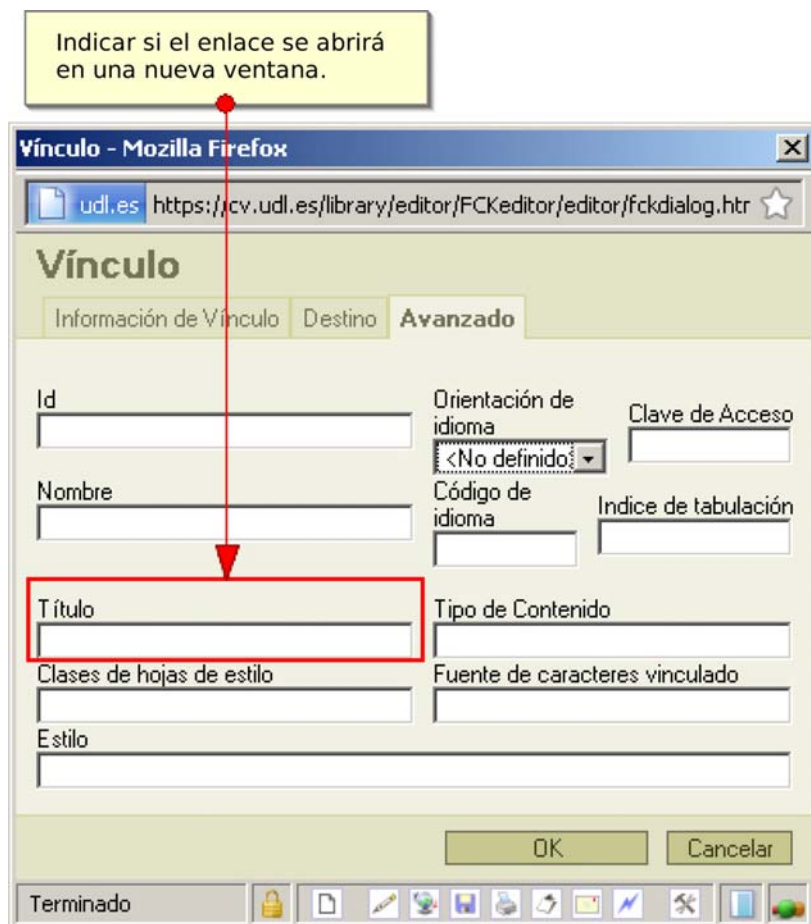


Imagen 16. Añadir características avanzadas en el enlace.

c) Otros tipos de vínculos

Esta opción sólo está disponible desde el editor web de Open CMS.

► **Paso 1:** Seleccionar los iconos para añadir recurso.

Escogemos del menú del editor el icono de galería de descargas, o bien el de galería de enlaces externos.

► **Paso 2:** Seleccionar el recurso que vincular.

Seleccionamos el recurso interno que queremos vincular.

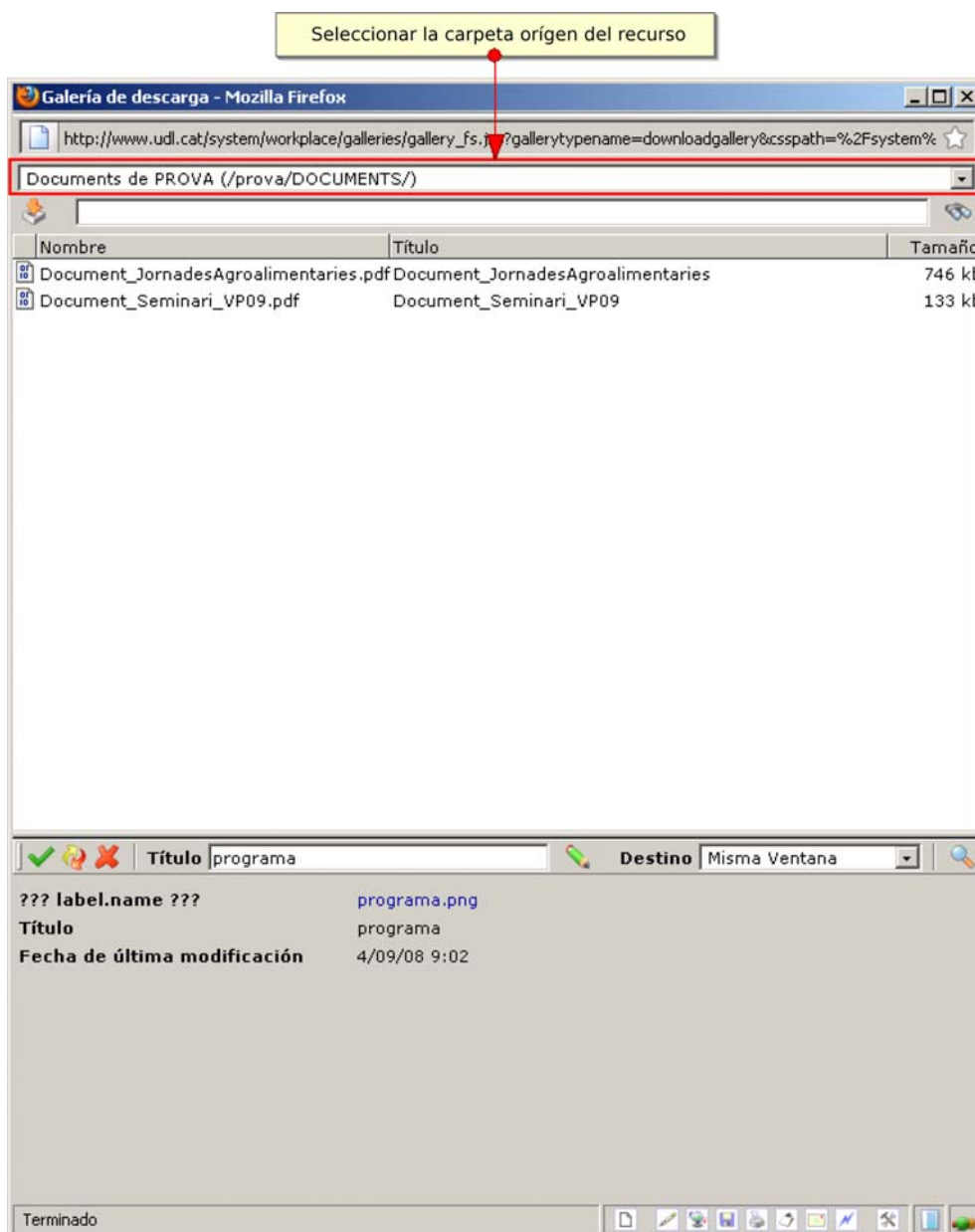


Imagen 17. Cuadro de diálogo para añadir un recurso

► **Paso 3:** Seleccionar el recurso concreto.

Seleccionar el recurso (fichero o enlace) que se quiere añadir y seleccionar **OK**.



Imagen 18. Submenú para añadir el recurso seleccionado

► **Paso 4:** Se añade el enlace a la página web

De forma automática, se añade un enlace a la página que conduce al recurso seleccionado.

2.9. IMÁGENES

Desde el editor de texto del gestor de contenidos, se puede añadir una imagen de dos maneras diferentes en función de dónde esté almacenada la imagen:

- a) imagen almacenada en una carpeta del servidor,
- b) imagen almacenada en una carpeta de la galería de imágenes.

Pasos que hay que seguir

a) Imagen almacenada en el servidor

La imagen está almacenada en una carpeta normal del servidor.

► **Paso 1:** Añadir una imagen.

Escoger del menú del editor el icono para añadir la imagen.



Imagen 19. Menú para añadir una imagen

► Paso 2: Añadir propiedades a la imagen

Rellenar el campo *Descripción / Alt-text* de la ventana que aparece.

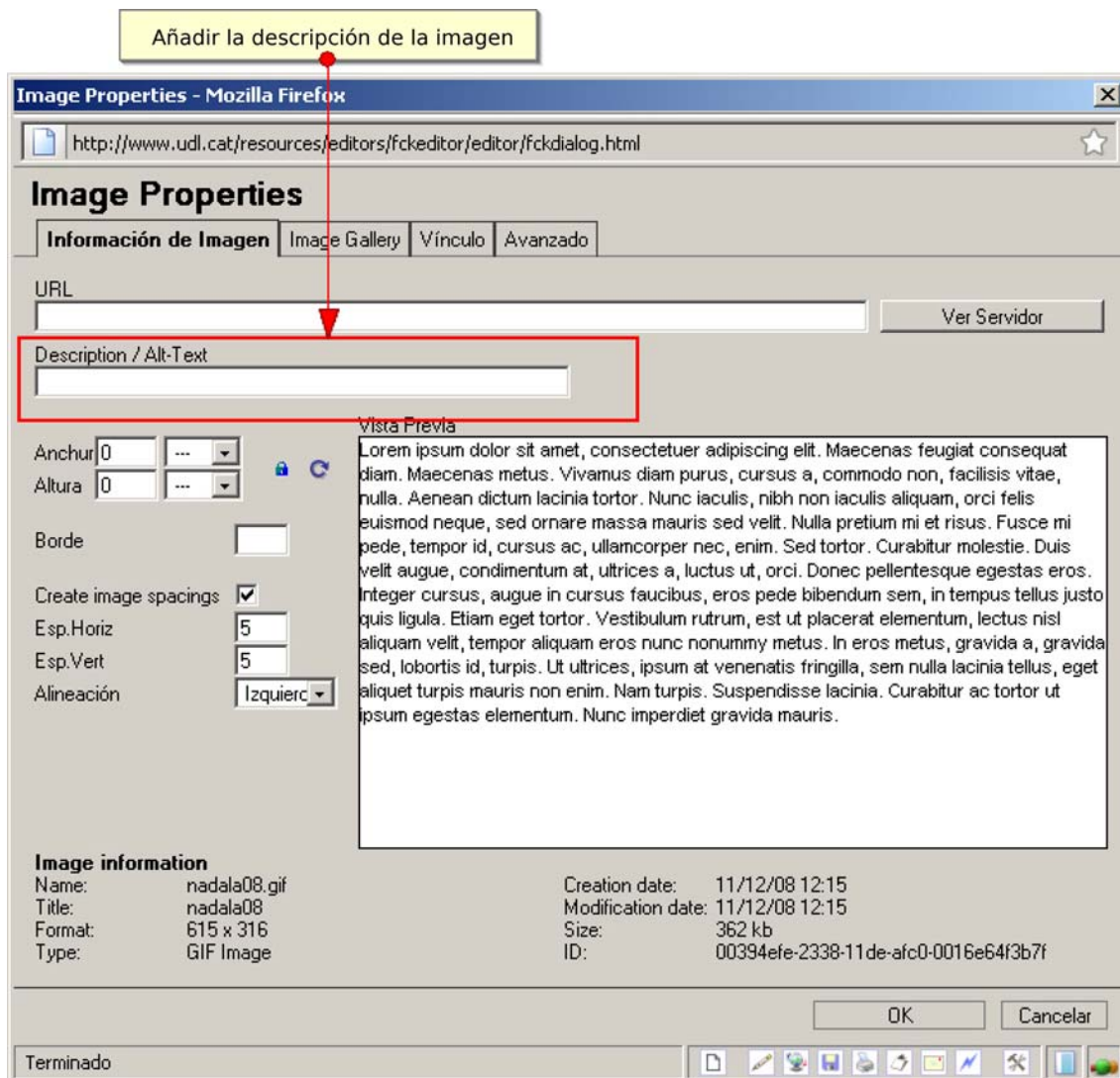


Imagen 20. Cuadro de diálogo para añadir una imagen

b) Imagen almacenada en una carpeta ampliada

La imagen está almacenada en una carpeta de la galería de imágenes.

► Paso 1: Añadir una imagen.

Seleccionar en el menú el icono de galería de imágenes.



Imagen 21. Menú para una galería de imágenes

► Paso 2: Seleccionar la galería de imágenes.

Seleccionar la galería de imágenes de donde se quiere sacar la imagen.

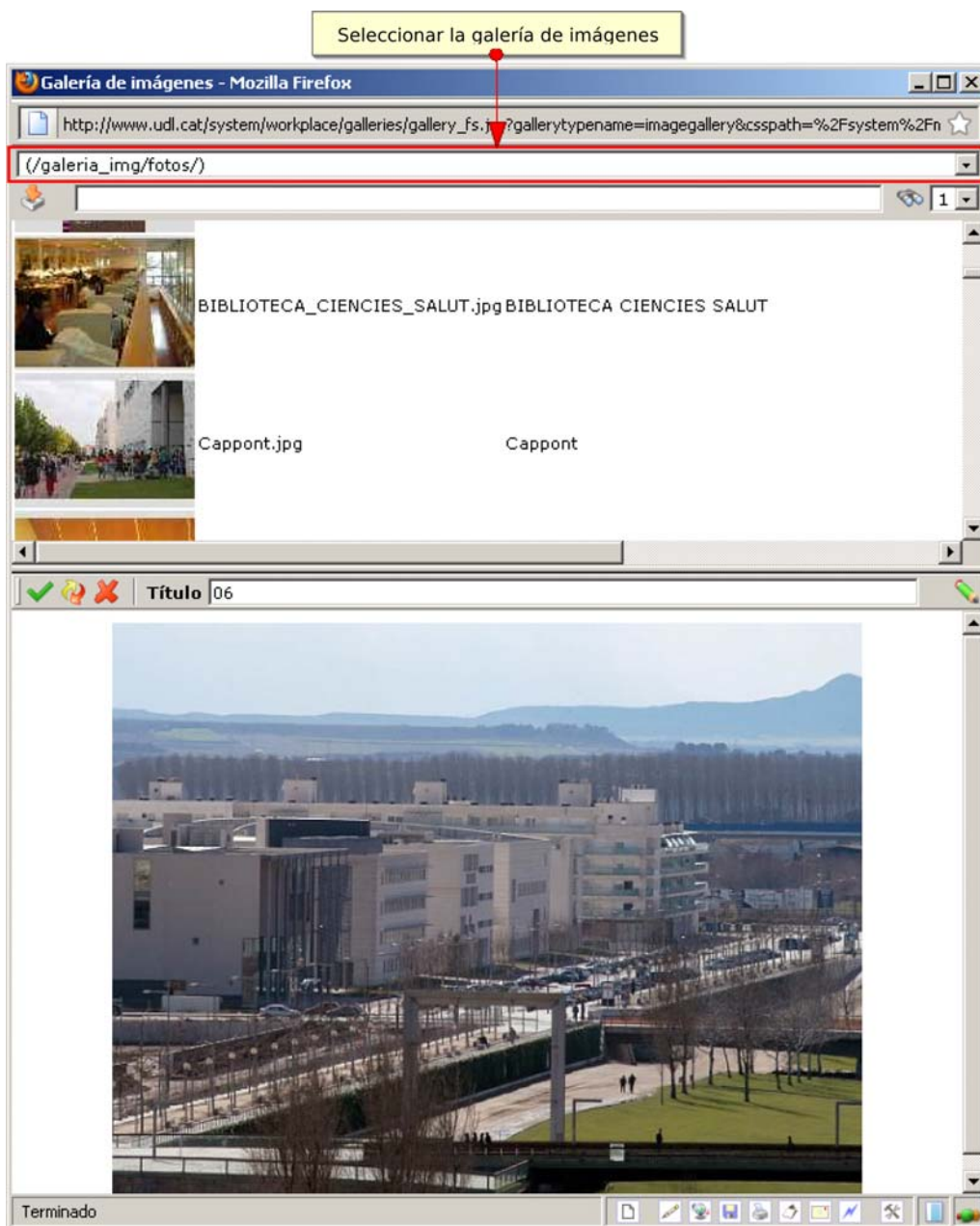


Imagen 22. Cuadro de diálogo para añadir una imagen

► Paso 3: Seleccionar la imagen

Seleccionar la imagen concreta que se quiere añadir y seleccionar **OK**.



Imagen 23. Submenú para añadir la imagen seleccionada

2.10. MULTIMEDIA

El editor FCK no permite añadir directamente elementos multimedia, como audios o vídeos. Aun así, es posible crear un enlace en un archivo multimedia alojado en Internet o en nuestra página web.

Hay que tener en cuenta:

Todo contenido multimedia ha de proporcionar subtítulos, transcripciones de sonido y/o audiodescripción del vídeo.

Pasos que hay que seguir

Con el fin de introducir un fichero multimedia mediante un enlace, se pueden seguir las instrucciones de la sección 13.2.7 ENLACES.

2.11. EMOTICONES

Las emoticones se han popularizado en Internet como mecanismo para expresar estados de ánimo de manera informal y próxima. Desgraciadamente, la mayoría de sistemas (entre ellos, el editor FCK) las introducen como imágenes; por lo que las hacen inaccesibles para un gran número de usuarios.

Por ello, no se recomienda el uso de emoticones en textos accesibles. Habría que sustituirlos por expresiones del tipo [sonrisa], [triste], [enfadada] u otros similares.



Universitat de Lleida



**Universitat Oberta
de Catalunya**

www.uoc.edu

Vicerectorat d'Estudiantat
Unitat UdLxTothom
Servei d'Informació i Atenció Universitària
Campus de Cappont
C. Jaume II, 67 bis
25001 Lleida
Tel. 902 507 205
Fax 973 003 591
www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html
udlxtothom@seu.udl.cat