



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Uczelnia dostępna - PWSW” nr POWR.03.05.00-00-A028/20

Wytyczne dotyczące tworzenia dostępnych prezentacji multimedialnych w MS Power Point

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu



Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami PANS w Przemyślu

PRZEMYŚL 2023

Spis treści

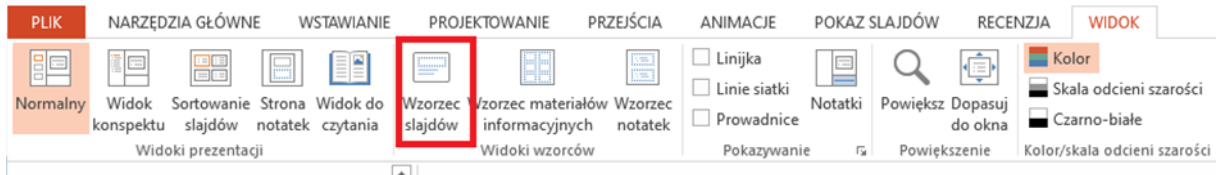
1. Kształt i wielkość czcionek (Power Point).....	3
2. Kolejność odczytywania zawartości slajdów (Power Point).....	5
3. Używaj wbudowanych wzorców slajdów (Power Point).....	7
4. Tytuł slajdu (Power Point)	8
5. Konstruuuj tabele możliwie proste i z nagłówkami (Power Point)	9
6. Dodawaj opis alternatywny dla grafik i zdjęć (Power Point)	9
7. Twórz linki dopasowane do kontekstu (Power Point)	11
8. Określ język dokumentu (Power Point).....	12
9. Określ tytuł dokumentu (Power Point)	13
10. Badanie dostępności cyfrowej w MS Power Point	14
11. Zapisywanie dokumentu.....	14

1. Kształt i wielkość czcionek (Power Point)

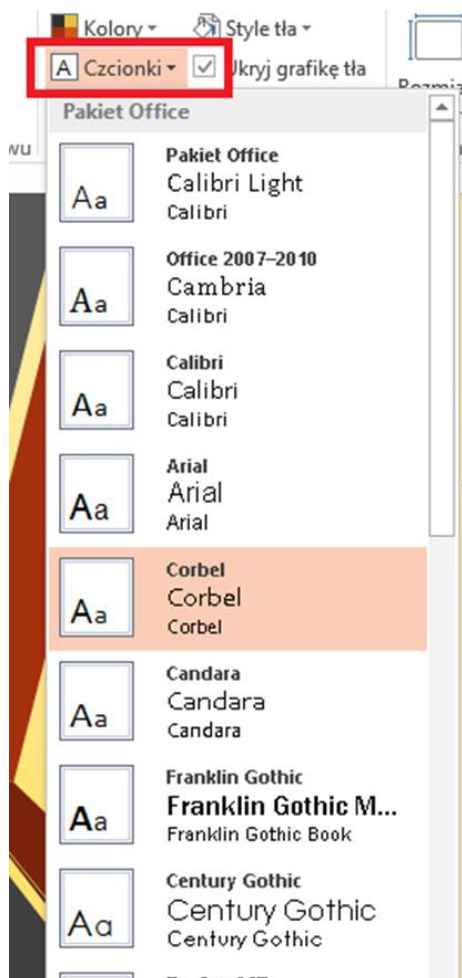
W prezentacjach należy stosować większe rozmiary czcionek (co najmniej 18 pkt).

Należy używać czcionek bezszeryfowych (np.: Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, Trebuchet MS) oraz stosować odstępy między akapitami (min. 6 pkt) i interlinię (1,5 pkt.)

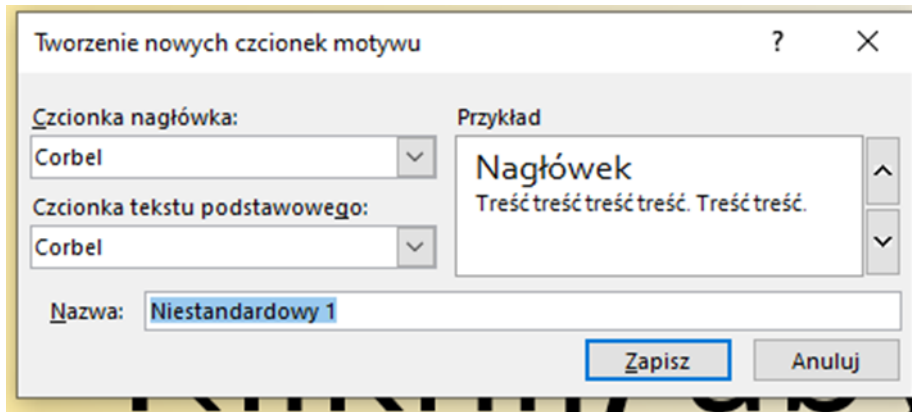
- Aby wybrać czcionkę dla tytułu oraz pozostałych treści, należy przejść do wstążki Widok i wybrać z sekcji Widoki wzorców opcję Wzorzec slajdów



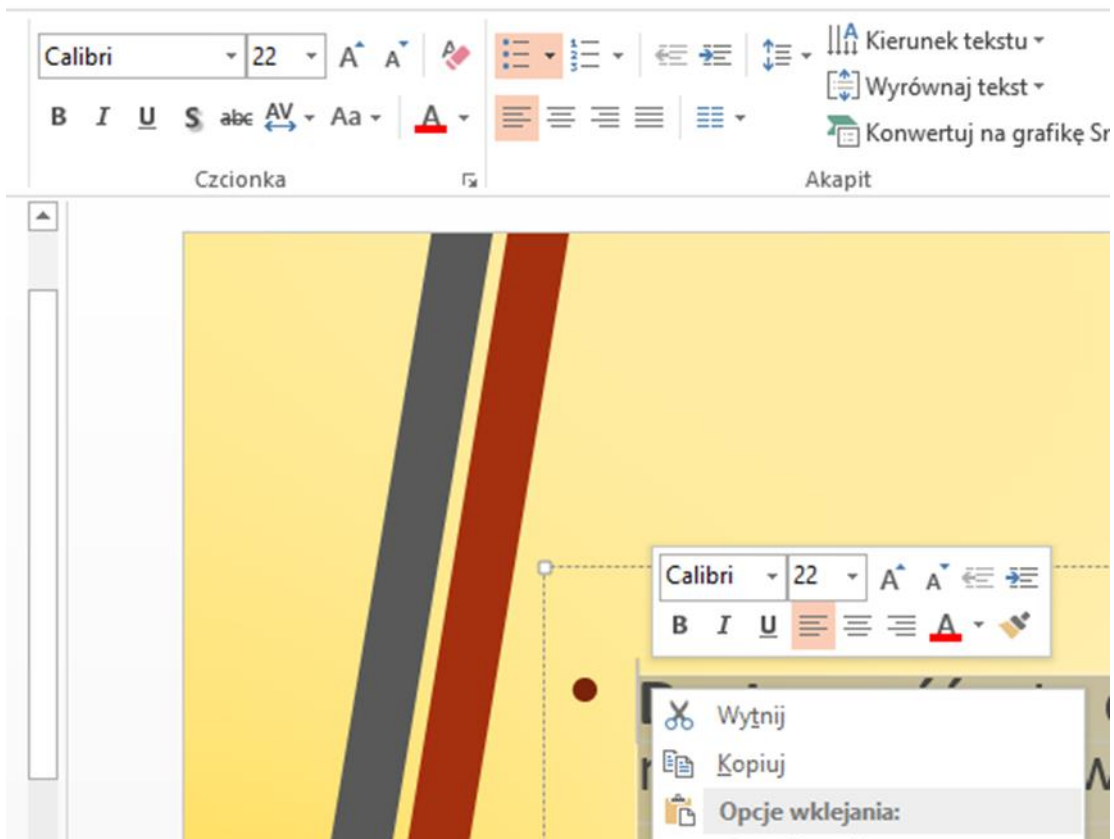
- W sekcji **Tło** należy wybrać pozycję **Czcionki**. Każda zdefiniowana w programie pozycja zawiera odpowiednio: nazwę, czcionkę dla nagłówka (czyli tytułu slajdu) oraz czcionkę dla pozostałej treści (tekstu podstawowego)

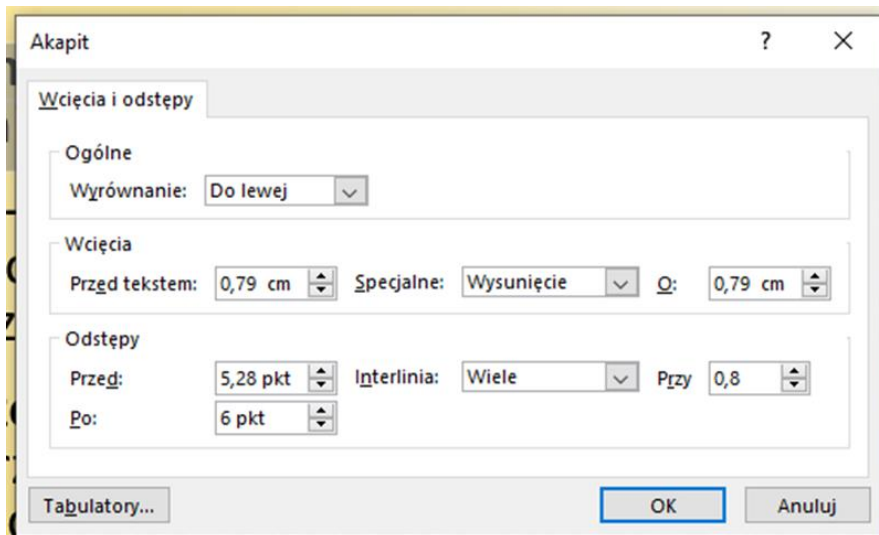


- Można również samodzielnie dostosować czcionki, wybierając opcję **Dostosuj czcionki**



- Więcej funkcji formatowania czcionki i akapitu (np. odstępy, interlinia) można znaleźć we wstążce **Narzędzia główne** lub w menu kontekstowym po zaznaczeniu tekstu i kliknięciu prawym przyciskiem myszy



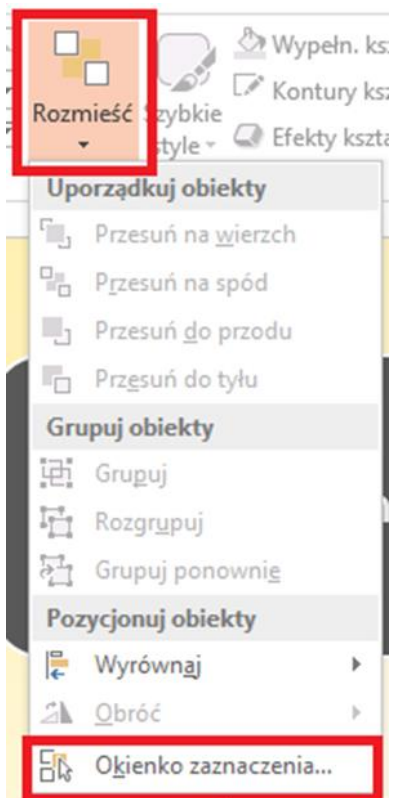


2. Kolejność odczytywania zawartości slajdów (Power Point)

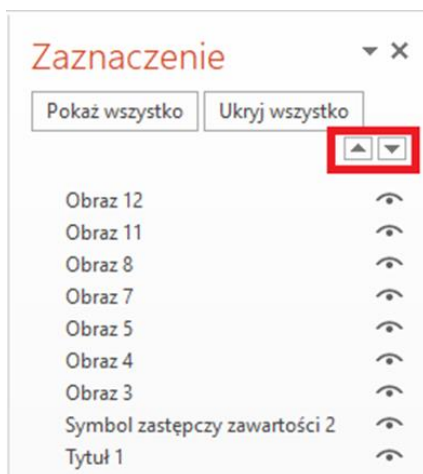
Czytniki ekranu odczytują elementy slajdu w kolejności, w jakiej dodano je do slajdu. Dlatego należy upewnić się, że zawartość slajdów będzie odczytywana osobom niewidomym w odpowiedniej kolejności.

Aby ustawić kolejność odczytywania elementów, należy

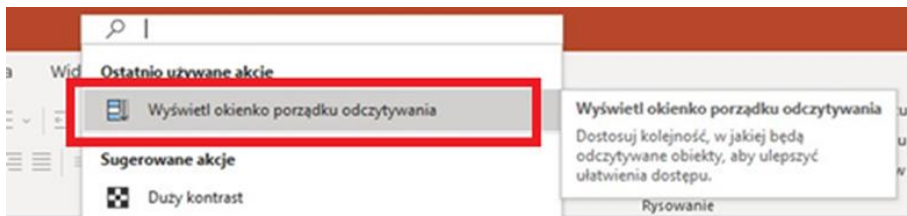
- na wstążce **Narzędzia Główny** z opcji **Rozmieść** wybrać **Okienko zaznaczenia**;



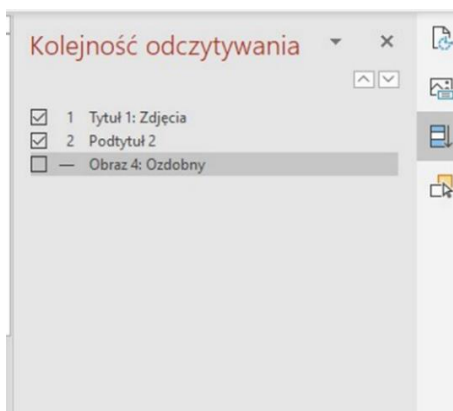
- w panelu **Zaznaczenie** widać kolejność elementów slajdu, która jest odpowiada kolejności odczytywana treści przez programy czytające w formatach PPT, PPTX oraz PDF;
- jednakże kolejność jest odwrócona, tzn. ostatni element jest odczytywany jako pierwszy, natomiast pierwszy, jako ostatni;
- aby zmienić kolejność odczytywania, należy wybrać w panelu dany element oraz użyć przycisków **Przesuń do przodu** oraz **Przesuń do tyłu**.



- W nowszej wersji PowerPoint, należy wyszukać opcję **Kolejność odczytywania**.



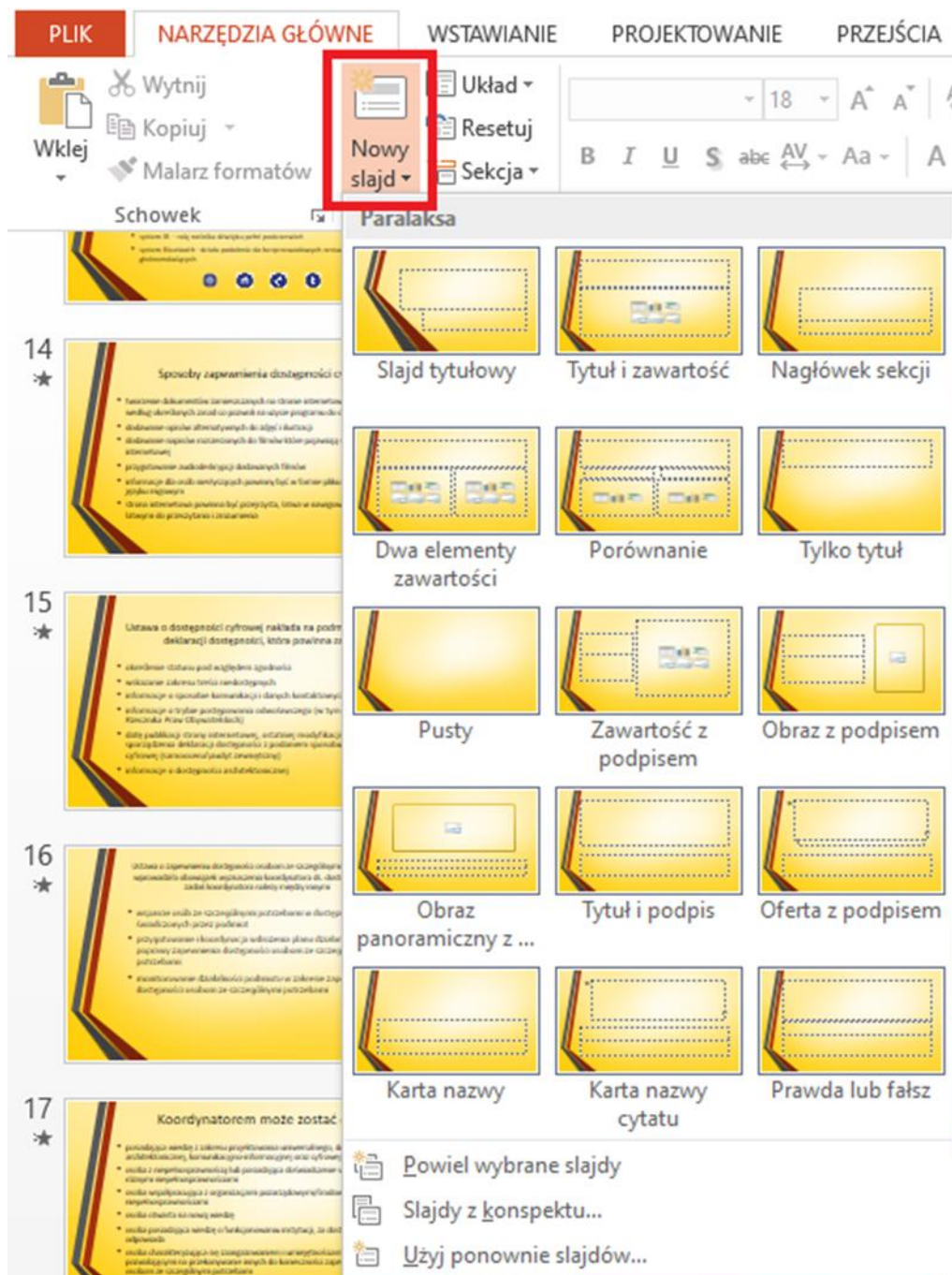
- Narzędzie pokazuje, w jakiej kolejności będą odczytywane dane elementy prezentacji.



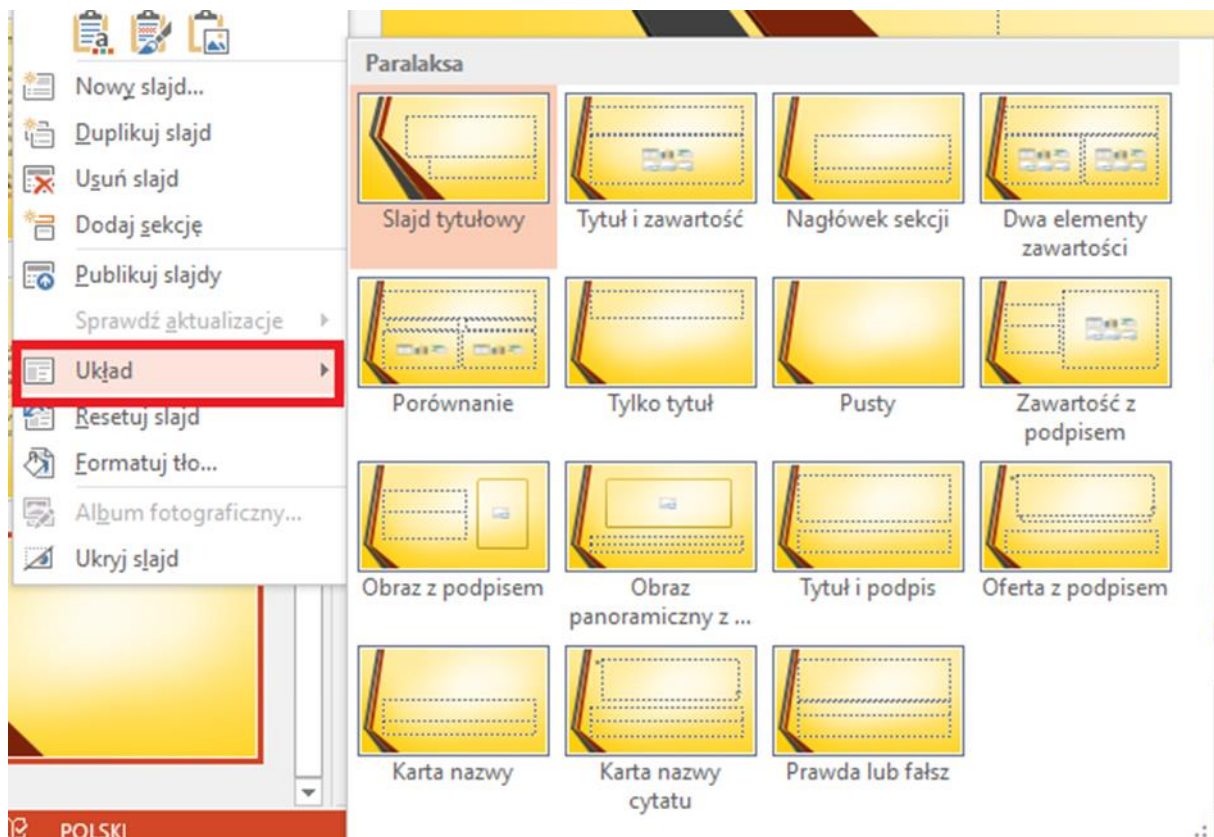
3. Używaj wbudowanych wzorców slajdów (Power Point)

Program PowerPoint zawiera wbudowane układy slajdów, które można stosować do prezentowania treści na różne sposoby. Użycie takiego układu w przypadku nowego slajdu automatycznie zapewnia, że kolejność odczytywania elementów slajdu będzie odpowiednia.

- Slajd można wstawić klikając w opcję **Nowy slajd** w sekcji **Slajdy** we wstążce **Narzędzia Główny**. Rozwijając okno dialogowe opcji Nowy slajd można wybrać jego układ.



- Układ slajdu można wybrać poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na slajd, wybranie opcji **Układ**, a następnie dowolnego motywu



4. Tytuł slajdu (Power Point)

Wszystkie slajdy prezentacji powinny posiadać unikalne tytuły. Dzięki temu osoba niewidoma lub z innymi wadami wzroku będzie mogła szybko zapoznać się z zawartością prezentacji i przejść do wybranego slajdu. Tytuły w prezentacji służą do nawigowania po dokumencie. Pole Tytuł we wzorcu Slajdu tytułowego (pierwszego na liście) odpowiada za nagłówek, który będzie wyeksportowany do PDF, jako nagłówek poziomu 1. Pole Tytuł pozostałych slajdów we wzorcu slajdów będzie traktowane, jako nagłówek poziomu 2.

Nie należy używać pustego układu treści, gdyż spowoduje to usunięcie pola tytułu dla danego slajdu. Do każdego slajdu należy wybrać taki układ, który posiada pole tekstowe do wprowadzenia tytułu slajdu.

5. Konstruuje table mo¿liwie proste i z nagłówkami (Power Point)

Tabele, umieszczane w prezentacji, powinny posiadać oznaczony wiersz nagłówka:

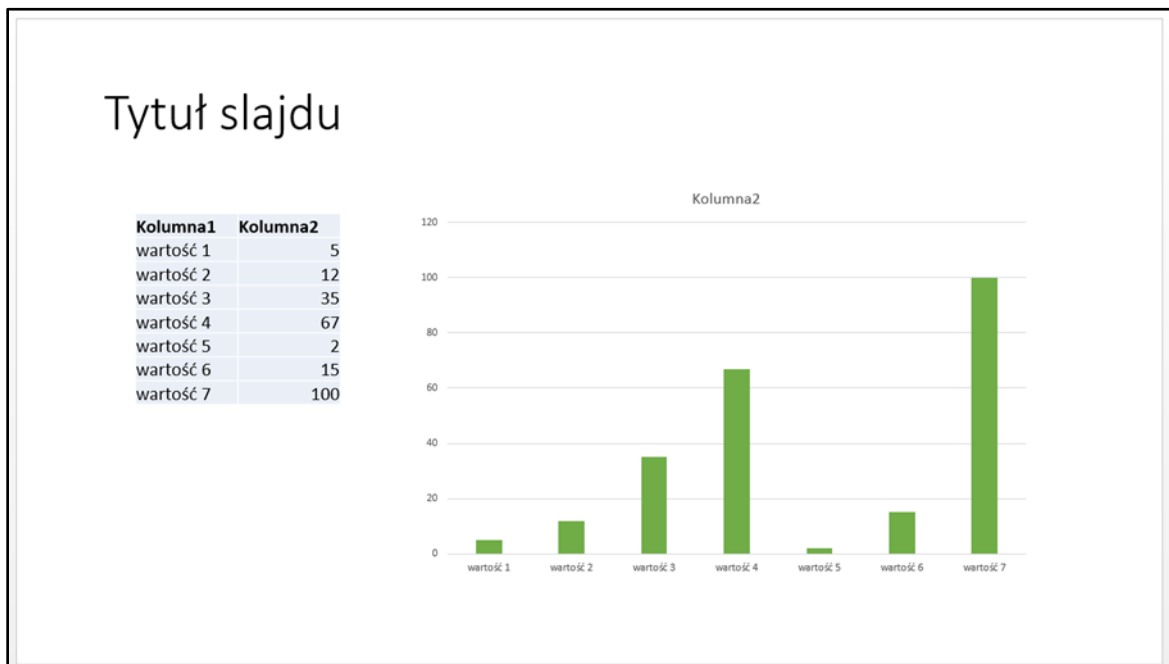
- nale¿y kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolne miejsce tabeli;
- na karcie Narzędzia tabel, Projektowanie, w sekcji Opcje stylu tabeli zaznaczyć pole wyboru Wiersz nagłówka;
- dodaj informacje o nagłówkach.



Tabele powinny być proste i regularne.

Jeśli na podstawie danych z tabeli powstał wykres nale¿y go pokazać razem z tą tabelą.

Dane w tabeli będą doskonałą alternatywą dla danych pokazywanych wizualnie na wykresie.



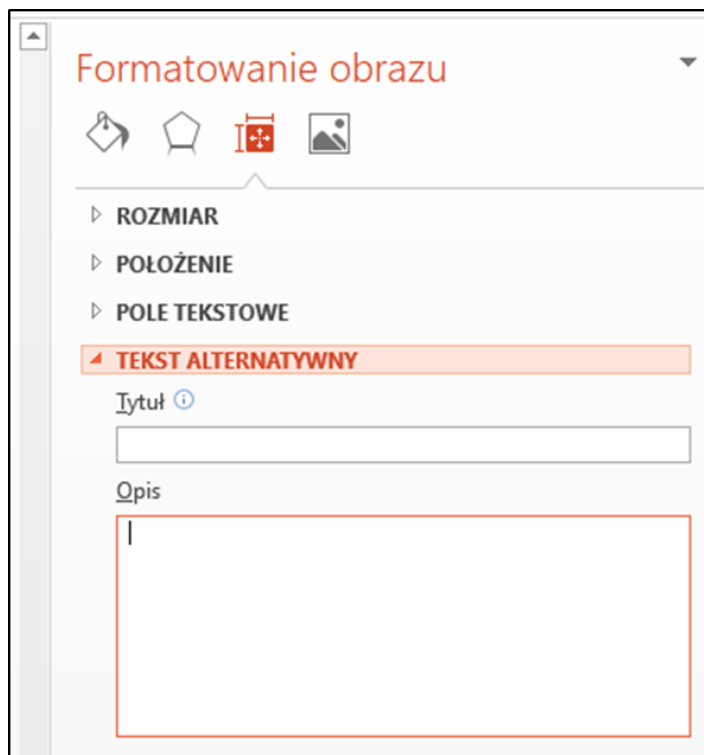
6. Dodawaj opis alternatywny dla grafik i zdjęć (Power Point)

Alternatywa tekstowa powinna być dostępna dla wszystkich elementów wizualnych w prezentacji, które nie pełnią funkcji dekoracyjnej.

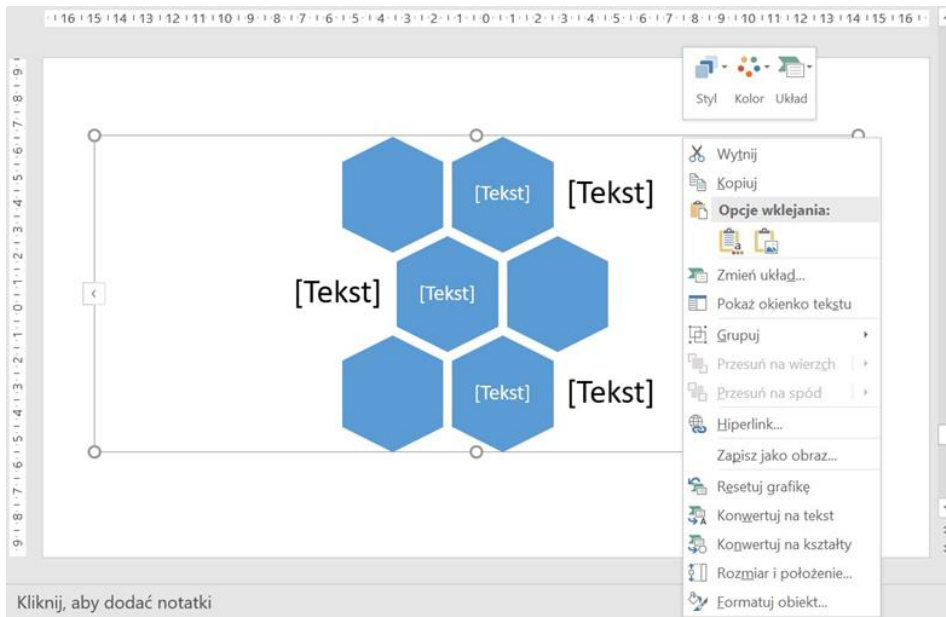
Elementy wizualne w prezentacji:

- obrazy, grafiki, zdjęcia;
- obiekty clipart;
- wykresy;
- grafiki SmartArt;
- pliki wideo i audio.

Aby w aplikacji MS PowerPoint dodać tekst alternatywny, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy obiekt i wybrać z menu kontekstowego opcję **Formatuj obraz (Formatuj obszar wykresu..., Formatuj kształt..., Formatuj obiekt...)**, a następnie w panelu zaznacza się opcję Układ i właściwości. Po rozwinięciu opcji Tekst alternatywny wpisać można krótką treść alternatywną w polu Opis.



Dodając opis alternatywny do kształtu lub grafiki SmartArt należy kliknąć prawym przyciskiem w ramkę otaczającą cały obiekt, a nie poszczególne części/obiekty/kształty.



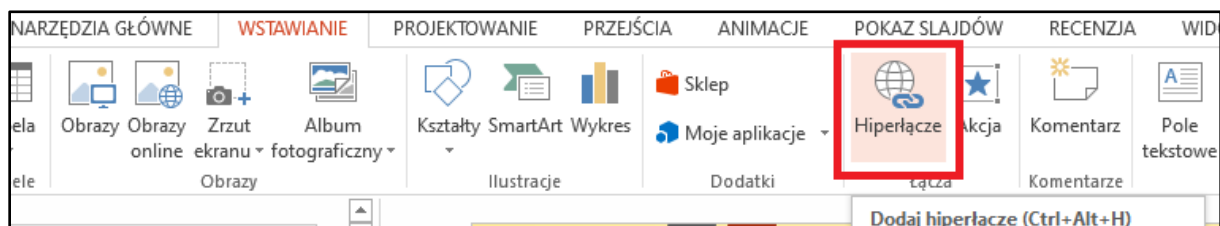
Należy unikać przekazywania istotnych informacji jedynie za pomocą tekstu na obrazach. Jeśli trzeba użyć obrazu z tekstem, należy powtórzyć ten tekst w prezentacji. W tekście alternatywnym trzeba zwięźle opisać dany obraz, a także wspomnieć o występującym na nim tekście i jego przeznaczeniu.

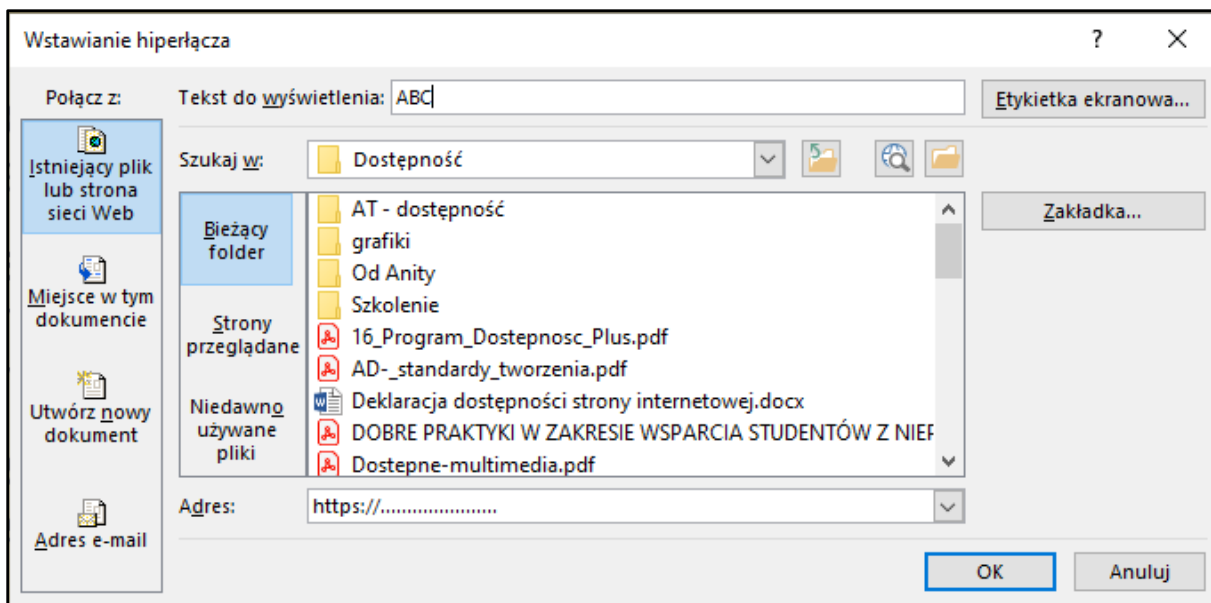
Należy zapewnić alternatywę tekstową do wszystkich elementów wizualnych w prezentacji, które nie pełnią funkcji dekoracyjnej.

7. Twórz linki dopasowane do kontekstu (Power Point)

Prezentacje powinny posiadać zaprogramowane hiperłącza. Aby dodać hiperłącze do prezentacji, należy wykonać następujące czynności:

- umieścić kursor w miejscu, w którym ma się znajdować hiperłącze;
- na karcie **Wstawianie** w grupie **Łącza** należy kliknąć przycisk **Hiperłącze**, aby otworzyć okno dialogowe Wstawianie hiperłącza;





W prezentacjach wysyłanych do czytelników należy tworzyć linki opisujące dokąd prowadzą.

W prezentacjach wyświetlanych na ekranie należy zastosować linki „www” tak żeby patrząc na nie wiadomo było o jaki adres chodzi.

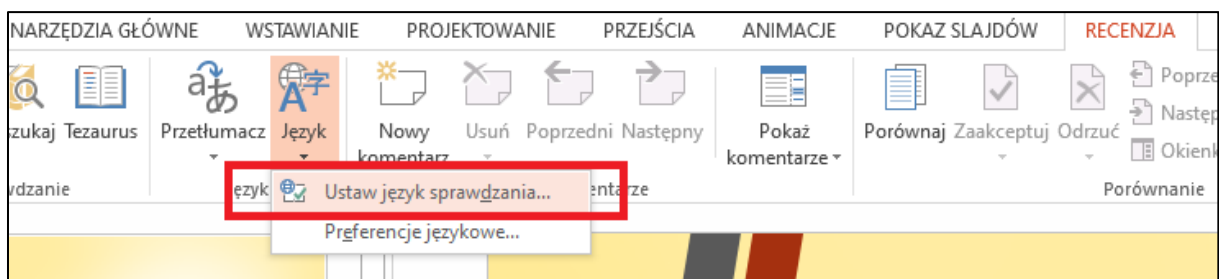
8. Określ język dokumentu (Power Point)

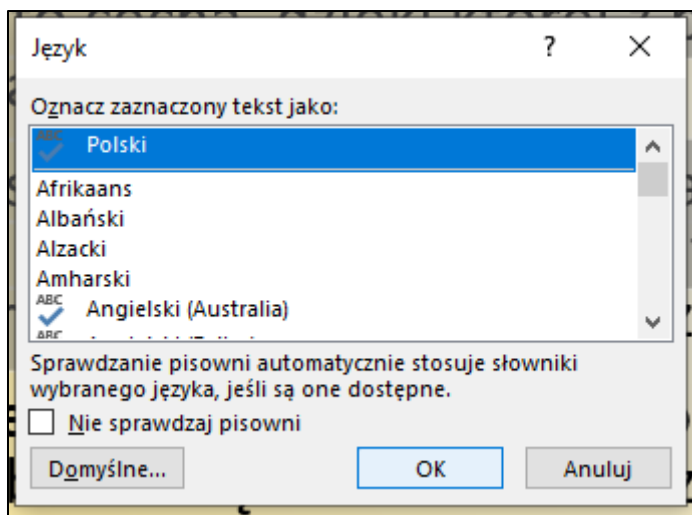
Poprawna deklaracja języka umożliwia prawidłowe wyświetlanie danej treści oraz korektę błędów językowych i gramatycznych. Ponadto, tekst w danym języku będzie odczytywany przez odpowiedni syntezytor mowy.

Język dokumentu najczęściej określany jest automatycznie, ale należy to sprawdzić.

Język jest bardzo ważny dla osób korzystających z czytników ekranu np. osób niewidomych.

Należy zadeklarować język całej treści oraz poszczególnych fragmentów, jeśli są napisane w innych językach. Zaznacza się cały tekst (CTRL + A) lub dane słowa/zdanie, następnie wchodzi się w sekcję **Język**, która znajduje się w wstążce **Recenzja** i **Ustaw język sprawdzania**.



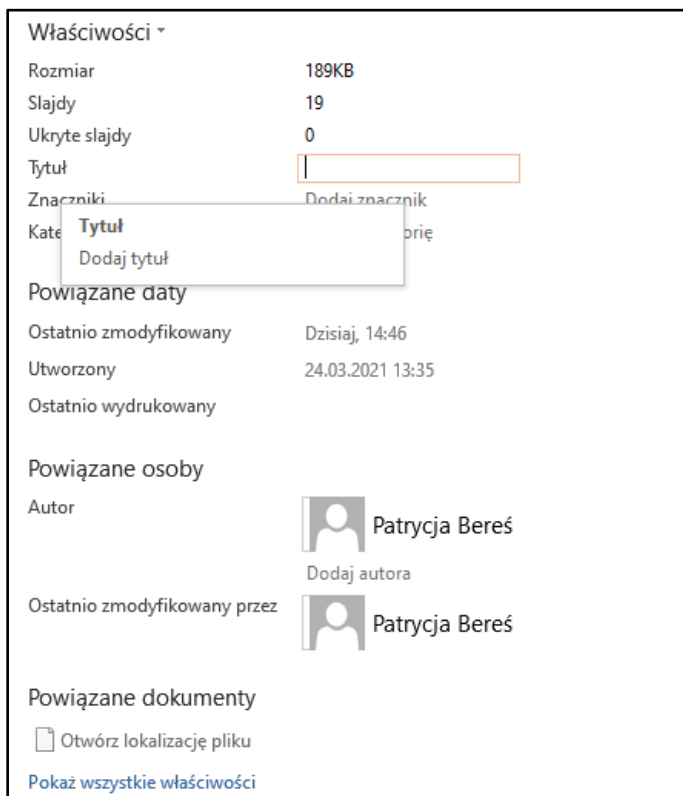


9. Określ tytuł dokumentu (Power Point)

Tytuł dokumentu jest pierwszą informacją odczytywaną przez czytnik ekranu po otwarciu dokumentu.

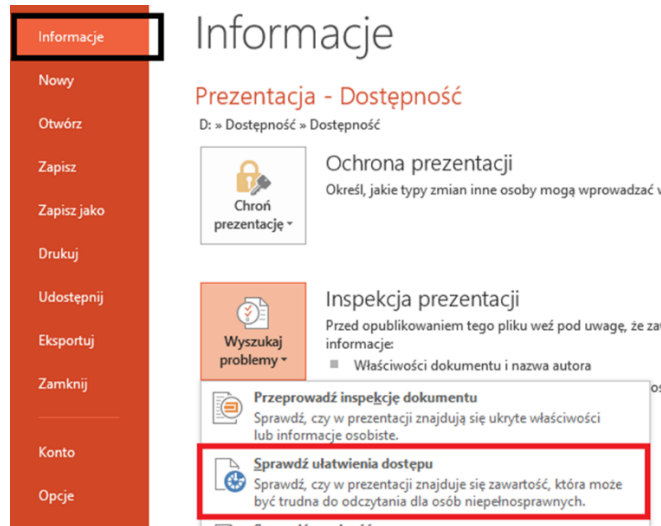
Tytuł to nie nazwa pliku.

W edytorze MS Power Point tytuł dokumentu wpisuje się w menu **Plik**, w zakładce **Informacje**, w sekcji **Właściwości** i w polu **Tytuł**.



10. Badanie dostępności cyfrowej w MS Power Point

Za pomocą funkcji **Sprawdzanie ułatwień dostępu** można sprawdzić dostępność dokumentu Word. Korzystając z tej opcji można zobaczyć listę błędów, ostrzeżeń i porad z zaleceniami dotyczącymi poprawy poszczególnych z nich.



11. Zapisywanie dokumentu

Podczas zapisywania prezentacji do pliku PDF należy wejść w okno dialogowe **Opcje** i zaznaczyć następujące pozycje w sekcji **Dołącz opcje niedrukowalne**:

- Właściwości dokumentu,
- Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu.

