

Tworzenie dostępnych prezentacji multimedialnych typu Power Point

Prezentacje stanowią materiał dydaktyczny, który musi być dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami.

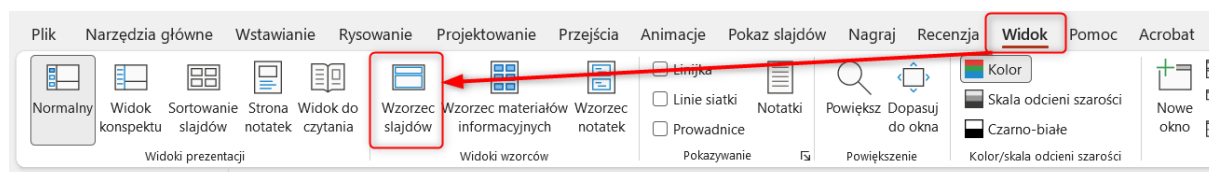
Prezentacja PowerPoint składa się z wielu elementów: tekstowych, wizualnych oraz multimedialnych. Należy zadbać o dostępność wszystkich prezentowanych treści:

- kolor nie powinien być jedynym środkiem przekazywania informacji;
- należy stosować wystarczający kontrast tekstu i kolorów tła;
- należy zamieszczać klipy wideo oraz nagrania audio z ułatwieniami dostępu dla użytkowników z wadami wzroku i słuchu (napisy, audiodeskrypcja itp.)

1. Formatowanie slajdów

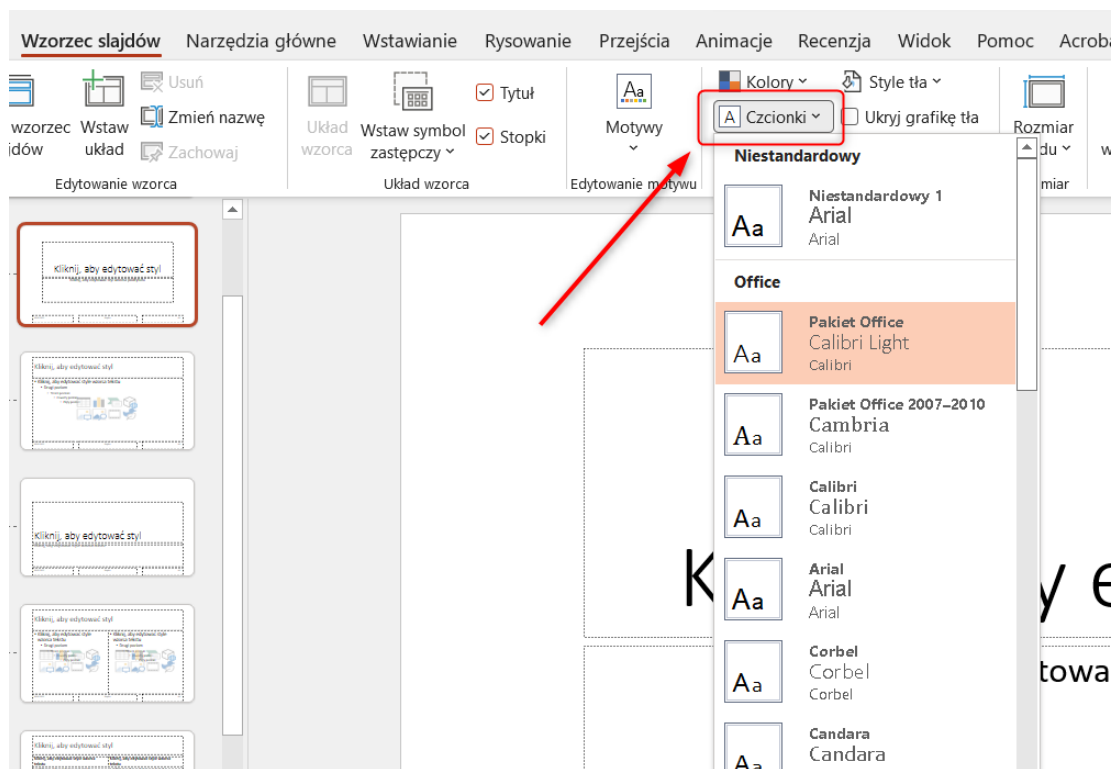
W prezentacjach należy stosować większe rozmiary czcionek (co najmniej 18 pkt). Należy używać czcionek bezszeryfowych oraz stosować odstępy między akapitami (min. 6 pkt) i interlinię (1,5 pkt).

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



Rys. 3. Zrzut z opcją wzorzec slajdów we wstążce Widok programu PowerPoint

- 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).



Rys. 4. Wstążka wzorcek slajdów, funkcja czcionki.

- 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.

1.1. Tekst alternatywny w prezentacji

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

Elementy wizualne w prezentacji:

- obrazy, grafiki, zdjęcia;
- obiekty clipart;
- wykresy;
- grafiki SmartArt.

Aby w aplikacji MS PowerPoint dodać tekst alternatywny, należy wykonać jedną z następujących czynności:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy obiekt i wybrać opcję **Edytuj tekst alternatywny**;
- zaznaczyć obiekt, a następnie na wstążce Format kliknąć opcję **Tekst alternatywny**;
- po prawej stronie slajdu zostanie otwarty panel **Tekst alternatywny**.

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 należy zwięźle opisać dany obraz, a także wspomnieć o występującym na nim tekście i jego przeznaczeniu.

1.2. Kolejność odczytywania zawartości slajdów

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 Główne** z opcji **Rozmieść** wybrać **Okienko zaznaczenia**;
- w panelu **Zaznaczenie** widać kolejność elementów slajdu, która odpowiada kolejności odczytywana i 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**.

1.3. Tytuł slajdu

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 slajd.

1.4. Tabele w prezentacji

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

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

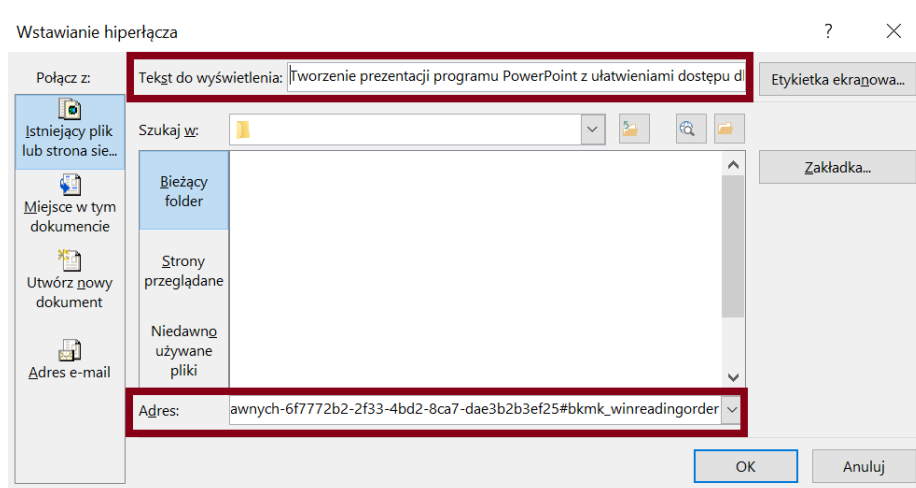
Należy umieszczać proste, regularne tabele.

1.5. Hiperłącza w prezentacji

Prezentacje powinny posiadać aktywne 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 **Link** należy kliknąć przycisk **Hiperlink**, aby otworzyć okno dialogowe **Wstawianie hiperłącza**;
- w polu **Tekst do wyświetlenia** należy wpisać nazwę lub frazę, opisując krótko element docelowy łącza;
- w polu **Adres** należy wpisać adres URL łącza;
- następnie należy kliknąć przycisk **OK**.



Rys. 5. Zrzut ekranu okna dialogowego Wstawianie hiperłącza z zaznaczonym Tekstem do wyświetlenia oraz Adresem

2. Badanie dostępności cyfrowej prezentacji

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

Opcję Sprawdzania Ułatwień Dostępu można odnaleźć:

- w menu Plik – Informacje – Wyszukaj problemy – Sprawdź ułatwienia dostępu.
- we wstążce Recenzja.