Accessibilitat en presentacions

Microsoft PowerPoint

Autor: Julià Moreno Alonso

Aquesta obra està subjecte a una llicència Creative Commons:

Reconeixement - No Comercial – Compartir Igual - 3.0 Espanya de Creative Commons

Vostè és lliure de:

- **Compartir** – copiar i redistribuir el material en qualsevol medi o format.
- **Adaptar** — remesclar, transformar i crear a partir del material

Sota les condicions següents:

Reconeixement – Ha de reconèixer l'autor, Julià Moreno Alonso, proporcionar un enllaç a la llicència i indicar si s'han realitzat canvis. Pots fer-ho de qualsevol forma raonable, però no d'una forma que suggereixi que té el recolzament del llicenciador o el rep per l'ús que es fa.

No Comercial – No pots utilitzar el material per una finalitat comercial.

Compartir Igual – Si remescles, transformes o crees a partir del material, has de difondre les teves contribucions sota la mateixa llicència que l'original.

No hi ha restriccions addicionals – No pot aplicar termes legals o mides tecnològiques que legalment restringeixin realitzar allò que la llicència permet.

Avisos:

No ha de complir amb la llicència per aquells elements del material en el domini públic o quan la seva utilització estigui permesa per l'aplicació d'una excepció o límit.

No es donen garanties. La llicència pot no oferir tots els termes necessaris per a la seva utilització prevista. Per exemple, altres drets com els de publicitat, privacitat o els drets morals poden limitar l'ús del material.

databis

Índex

Format del document 5

Incorporar metadades 5

Exportar la presentació en un format diferent 8

Seleccionar l'idioma 11

Creació de diapositives accessibles 13

Assignar un títol a cada diapositiva 13

Ocultar un títol de diapositiva 14

Donar format als textos 15

Utilitzar una tipografia llegible 15

Mida de la font 15

Tipus de font 16

Versió de la font 16

Taules accessibles 17

Capçaleres de taula 17

Altres recomanacions perquè una taula sigui accessible 18

Identificar els enllaços 19

Tractament i identificació de les figures (imatges, gràfics). 20

Ordre de lectura dels objectes en PowerPoint 20

Identificar les imatges i gràfics 23

Altres recomanacions pels objectes: 26

Utilitzar subtítols, subtítols per a sords i seguiment de so alternatiu en vídeos 27

Inserir subtítols 27

Creació de subtítols 28

Activació o desactivació de subtítols 28

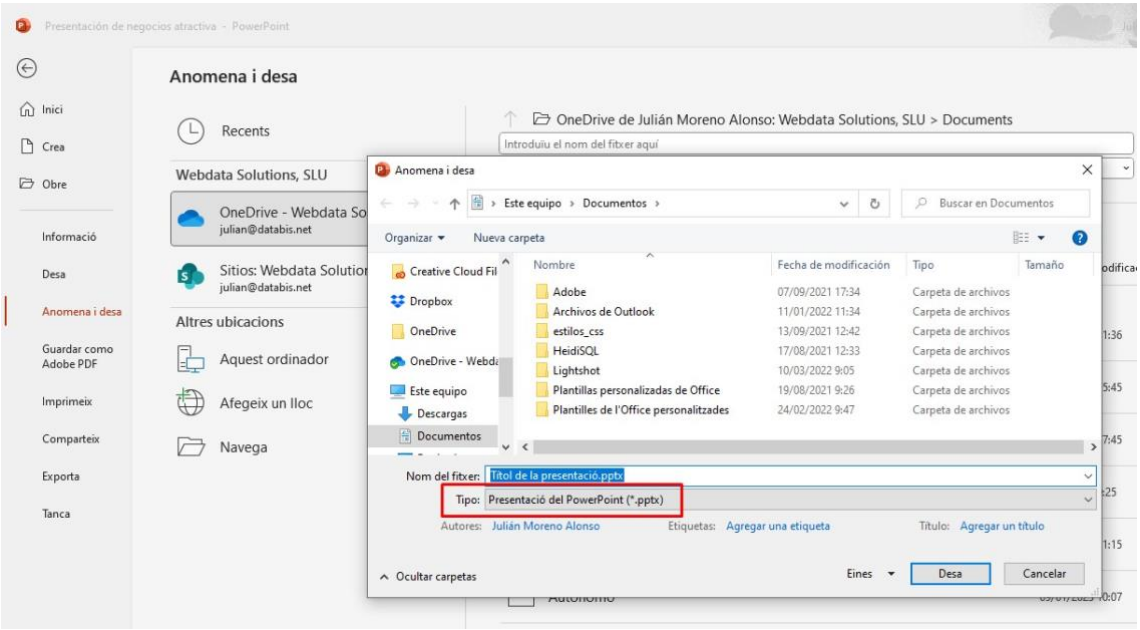
Comprovar l'accessibilitat del document 29

Format del document

Per ser accessibles, els documents de Microsoft PowerPoint han de tenir el format .pptx.

Si el document és en un altre format, cal desar-ho en format .pptx seguint les passes:

Fitxer > Desa i anomena > Tria la ubicació de l'arxiu > Tria "Presentació del PowerPoint (*.pptx)". De vegades si les extensions en Windows no estan a la vista, no es veuria el nom de l'extensió (pptx), però no importa, si tenim en compte que és la primera opció que apareixerà en el desplegable.

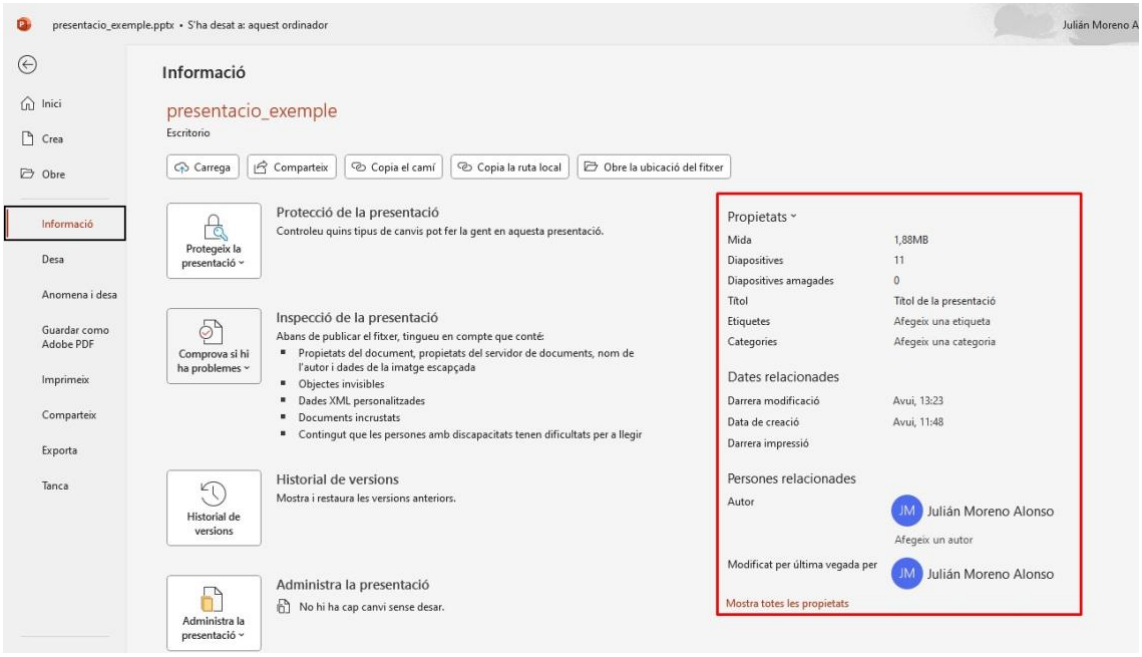


Incorporar metadades

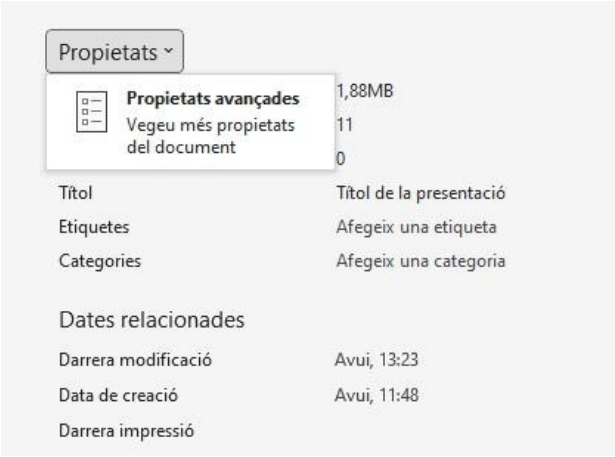
Es posen per defecte la data de creació i de modificació i el nom del document.

A part de la informació anterior, com a mínim hauríem d'introduir el títol del document, les etiquetes, l'autor i el tema, això estarà en la zona de propietats.

Menú Fitxer – Informació. A l'apartat de **Propietats**:



Si existeix alguna de les informacions que no veiem podrem desplegar Propietats i escollir Propietats avançades



O bé podríem escollir l'opció **Mostrar totes les propietats**

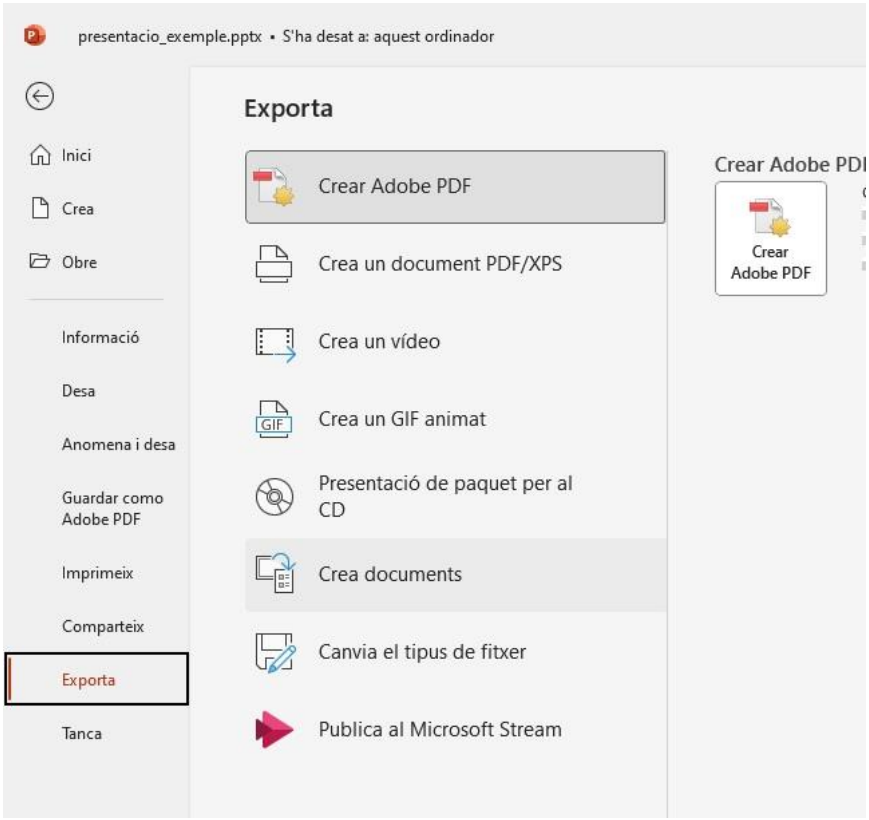
Com a mínim, cal informar de:

- **Títol:** títol complet del document
- **Tema:** descripció, en poques paraules, del contingut del document.
- **Autor:** (sempre posarem): Generalitat de Catalunya. Agència Catalana de l'Aigua
- **Paraules clau (etiquetes):** de 3 a 6 paraules que puguin ser útils per localitzar el document, separades per comes

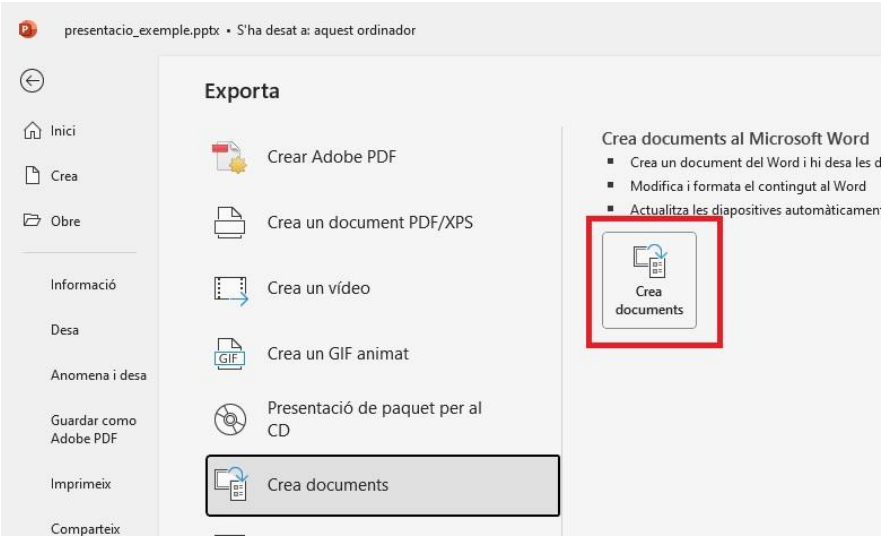
Exportar la presentació en un format diferent

PowerPoint no és un dels formats d'arxius més accessibles dels que disposem per aquest motiu és recomanable que si s'ha de crear un PowerPoint és millor aportar un arxiu alternatiu de text més accessible, com un Word o un PDF.

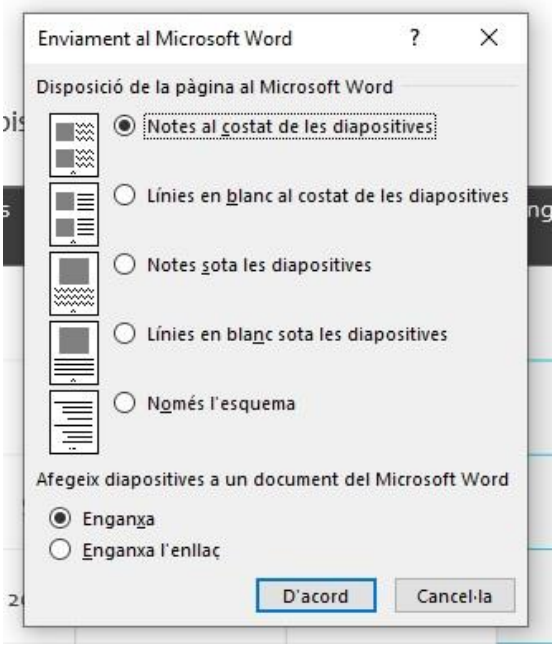
Des de PowerPoint es permet exportar la nostra presentació a un altre format, això ho podríem fer des de **Fitxer – Exporta**



Aquí veuríem una llista de tipus de format als que poder exportar, si volem fer-ho a Word per exemple, seleccionaríem **Crea documents** i escollirem el botó **Crea documents**



i apareixerà un quadre de diàleg per oferir-nos aquests opcions



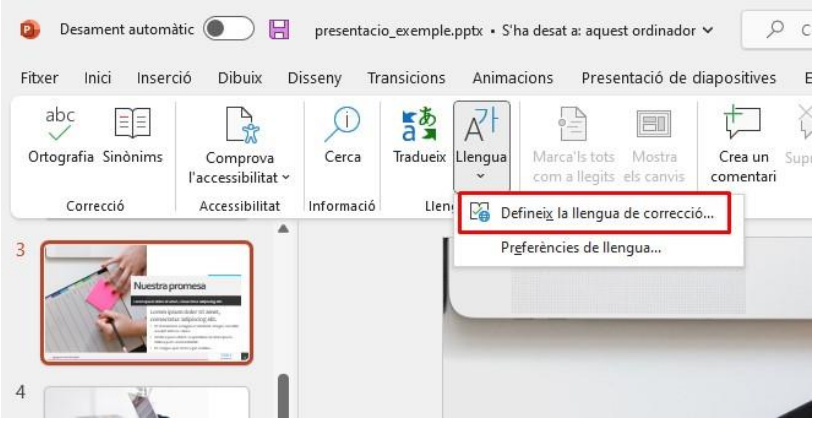
És important que si volem fer això, s'hagin afegit notes a les diapositives que després també s'exportaran, hem de pensar que en exportar, les diapositives quedaran com a imatges a dins del Word per tant haurem de fer algunes tasques addicionals en aquest programa:

- Al darrera de cada indicació de diapositiva, hauríem de escriure el títol de la diapositiva
- Marcar aquest títol com a nivell d'esquema 1
- Afegir el text alternatiu a totes les imatges (diapositives) que ens a exportat
- Comprovar l'accessibilitat del document.

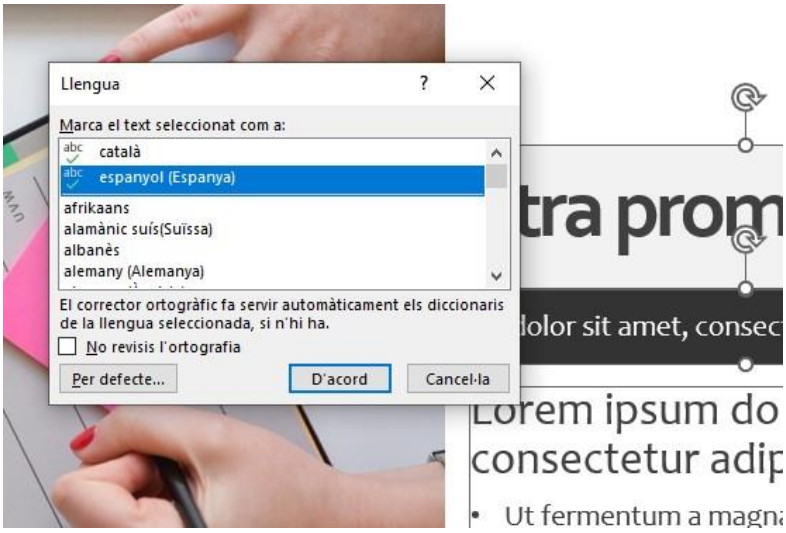
Més informació: Crear una versió de Word des d'una presentació

Seleccionar l'idioma

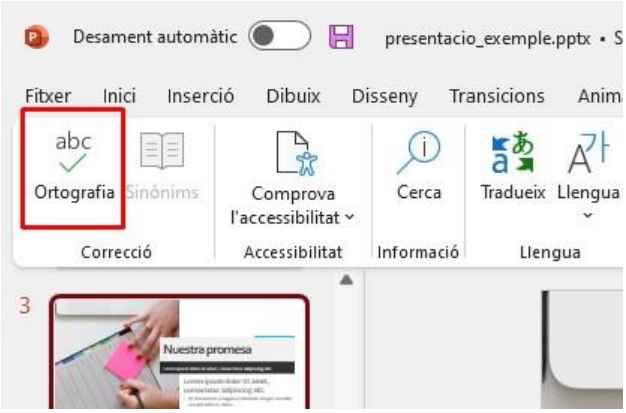
És necessari identificar els idiomes en què està escrit els diferents elements de la presentació. Cada text podrà tenir configurat un idioma si volem. Per configurar l'idioma de correcció, haurem de fer clic en la pestanya **Revisar** i escollir **Llengua – Defineix la llengua de correcció** (Si no hi ha cap element seleccionat, aquesta opció estarà desactivada)



Apareixerà per seleccionar l'idioma:



Una vegada configura l'idioma podrem passar el corrector, com ho faríem normalment en un Word, utilitzant l'opció Ortografia



NOTA: Si volem que en els objectes estigui assignat directament l'idioma que necessitem, ho podem fer directament pel patró de diapositives, també podrem seleccionar varis elements per assignar l'idioma a tots a la vegada, recordar que això ho podrem fer utilitzant la tecla Ctrl. Més informació a la pàgina de Microsoft

Creació de diapositives accessibles

En aquests dos enllaços podem trobar la forma de crear diapositives utilitzant tècniques per fer les diapositives més accessibles:

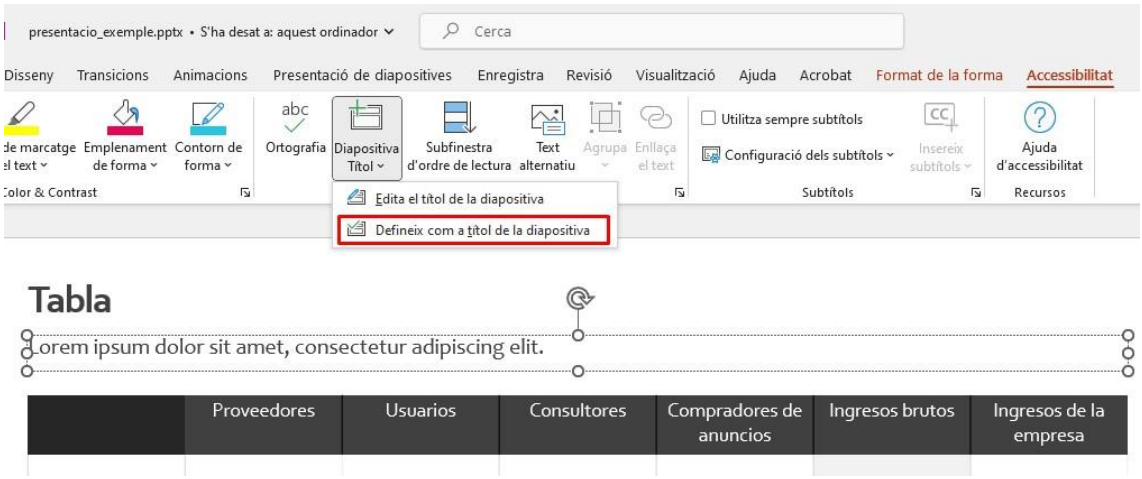
- Sentit de lectura accessible
- Dissenyar diapositives per persones amb dislexia

A més, a continuació s'expliquen algunes característiques a tenir en compte.

Assignar un títol a cada diapositiva

Cada diapositiva haurà de comptar amb un títol de diapositiva, aquests títols venen assignats pels anomenats marcadors de posició de les diapositives i normalment si escollim un disseny de diapositiva ja estarà col·locat

No obstant si això no fos així o volem canviar l'element que farà de títol sempre ho podríem fer utilitzant la pestanya accessibilitat de la cinta d'opcions (recorda que aquesta apareixerà automàticament en comprovar l'accessibilitat), amb l'opció **Diapositiva títol – Defineix com a títol de la diapositiva**



Ocultar un títol de diapositiva

De vegades considerem que no és necessari un títol perquè la diapositiva s'entén per sí mateixa, no obstant una persona cega no podria veure-la i li llegiria un lector de pantalla, el que podríem fer és col·locar el títol fora de la diapositiva. D'aquesta forma, la diapositiva té un títol d'accessibilitat, però no el mostrarem a la diapositiva.

Per col·locar un títol fora de la diapositiva simplement hauríem d'arrossegar l'element fora de la zona de visualització de la diapositiva. Si no veiem aquesta zona de fora, podríem canviar el zoom per poder arrossegar més còmodament.

Donar format als textos

Microsoft PowerPoint permet donar format als textos del document, ja sigui amb color, negreta, cursiva, mida de la lletra, alineació, interlineat, color de fons o altres.

En termes generals, es recomana seguir les indicacions següents (molt semblants a les que podries seguir per un Word:

- **No justificar el text**. Es recomana no justificar perquè quan es fa es generen espais ficticis entre paraules que poden dificultar la lectura, als lectors de pantalles.
- **Només subratllar paraules quan siguin enllaços**. Tots els textos que subratllem es poden confondre fàcilment o s'interpreten com enllaços.
- **Utilitzar el text en format rodó**, és a dir normal, (no cursiva) si no és necessari.

Utilitzar una tipografia llegible

Es recomana que les tipografies emprades siguin fàcils de llegir i comprensibles. Això afecta a la mida i a la família de tipografies.

Mida de la font

Es recomana que sigui entre 12 i 14 punts per garantir la llegibilitat. Cal recordar que és possible que l'usuari imprimeixi el document, tot i que normalment en una presentació els texts seran més grans perquè les presentacions estan pensades per mostrar-se en projeccions.

Cal tenir en compte però que no totes les tipografies tenen la mateixa mida quan s'aplica el mateix cos. No és el mateix una Arial a mida 11 que una calibri a mida 11.

El mínim que es permet és 10 punts.

Tipus de font

La família de la tipografia és important a l'hora de ser més llegible. Es recomana utilitzar fonts de pal sec (sense serif o gràcies).

En tipografia s'anomenen lletres de pal sec o sense serif aquelles que no tenen gràcies o serifs (de la denominació francesa), que són els remats i ornaments als extrems de les lletres. En aquest document s'utilitza la Open Sans.

- Tipografies amb serif: times new roman, georgia, etc.
- Tipografies sense serif: arial, open sans, calibri, etc.

Versió de la font

Es recomana emprar la versió normal de la font, no la fina (light o thin), cursiva (narrow, oblique) o negreta (bold, semibold).

Taules accessibles

Tot i que en d'altres aplicacions las taules acostumen a ser accessibles, per Microsoft es desaconsella utilitzar les taules en PowerPoint. Les taules poden ser difícils de llegir per persones que utilitzin medis d'augment de pantalla i obliga als usuaris a desplaçar-se de forma horitzontal, sobretot en dispositius mòbils.

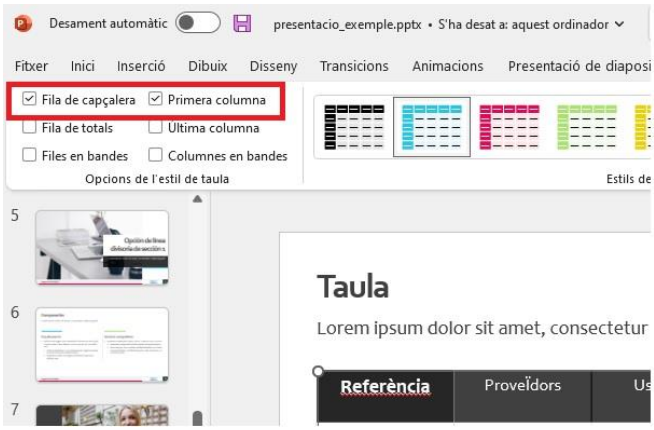
Tanmateix, si s'han d'utilitzar taules, hem d'assegurar-nos que siguin el més accessible possible.

Una de les coses a tenir en compte és que les taules en PowerPoint, normalment no haurien de ser gaire extenses perquè si una taula fos molt extensa haurien de fer la lletra molt petita per evitar que quedi fora de la diapositiva i això ja faria que no fos accessible.

Igual que en d'altres aplicacions, en una taula s'han d'evitar les cel·les combinades, això és així perquè un lector de pantalla per realitzar el seguiment de la ubicació de la columna o fila on es troba ho fa contant les cel·les de la taula, si existeixen cel·les combinades faria que el lector perdés el compte i no pogués informar realment de les dades allà on estan ubicades.

Capçaleres de taula

Els lectors de pantalla utilitzen aquesta informació de la capçalera per identificar files i columnes, es importantíssim que en una taula estigui marcada la Fila de capçalera, per fer-ho haurem d'anar a la pestanya **Disseny de Taula** de la cinta d'opcions i marcar o assegurar-nos que està marcada l'opció **Fila de capçalera** o si ho considerem necessari **Primera columna**:



Altres recomanacions perquè una taula sigui accessible

Es a dir, bàsicament hem de seguir les mateixes regles que per les taules de Word, es a dir:

- Sense cel·les combinades.
- Sense files i columnes senceres, buides entre les dades.
- S'ha de marcar les cel·les de capçalera amb algun format diferenciat de la resta de cel·les (negreta mateix va bé)

Identificar els enllaços

No es recomana incloure l'url d'un enllaç al text perquè els sintetitzadors de veu llegeixen tota la URL. Si es considera que és prou important, es pot afegir l'URL del web al final del document en una llista.

No obstant això, si el document s'ha creat per convertir-lo a PDF, caldrà inserir els enllaços dins del propi text.

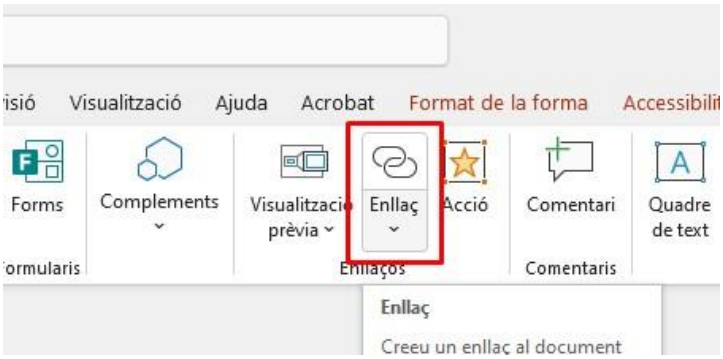
Cal que els textos dels enllaços descriguin la destinació, la funció o el propòsit dels mateixos. S'han d'evitar literals com "Fes clic aquí".

Exemple:

- **Correcte**: La informació la podeu trobar a la pàgina sobre Connectivitat fluvial del web de l'Agència Catalana de l'Aigua.
- **Incorrecte**: La informació la podeu trobar en aquest enllaç: http://aca.gencat.cat/ca/laigua/proteccio-i-conservacio/restauracio-despais-de-ribera-i-connectivitat/connectivitat-fluvial/
- **Incorrecte**: La informació la podeu trobar fent clic aquí o a l'enllaç.

Per inserir enllaços cal seleccionar el text i triar l'opció:

Inserció > Enllaços > Enllaç o amb el botó dret, opció **Enllaç**.

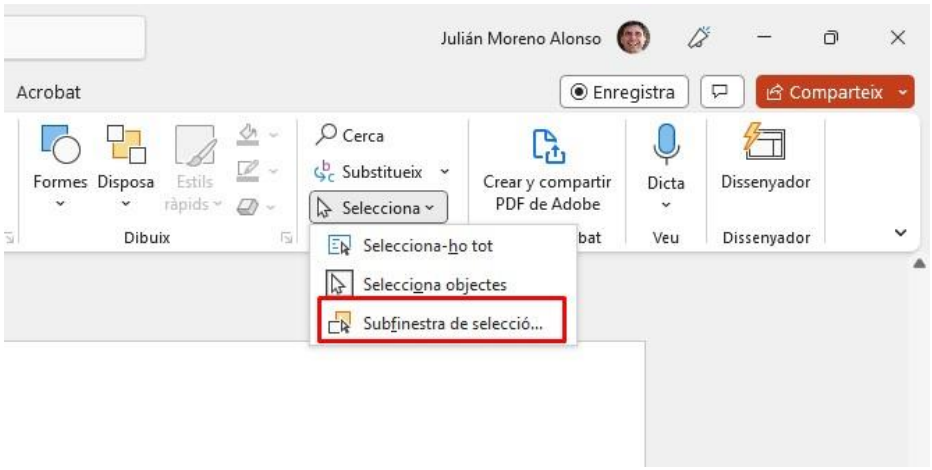


Tractament i identificació de les figures (imatges, gràfics).

Millor no inserir imatges i gràfics al full de càlcul però si és necessari, mai col·locar-los al mig de les dades, es recomana que estiguin o bé a la part superior o a la part inferior. Hem de tenir en compte que qualsevol objecte que no siguin dades, en un PowerPoint sempre estan flotant. Però si és 100% necessari al menys que no estiguin al mig de les dades i que incorporin el text alternatiu o estiguin marcades com a decoratives.

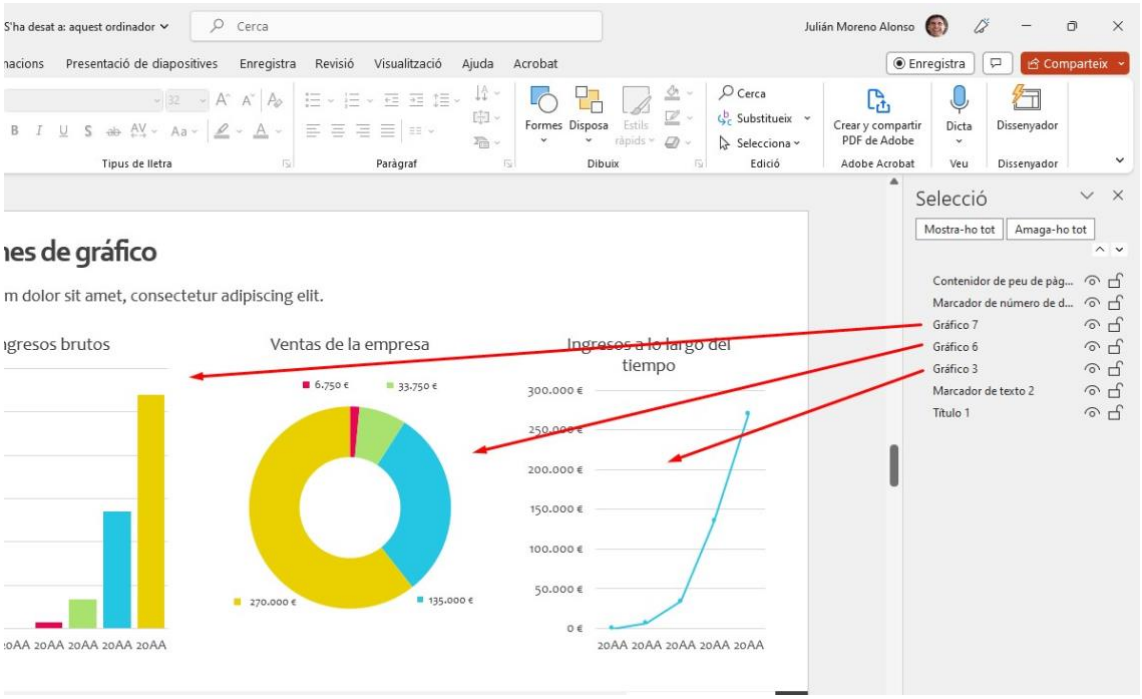
Ordre de lectura dels objectes en PowerPoint

Si volem donar un ordre de lectura correcte, hem d'utilitzar el posicionament dels objectes (Portar al davant, envia al darrera, etc), això tot i que ho podem fer amb les opcions d'imatge o amb el botó dret del ratolí, es molt més còmode fer-ho des del panell de selecció que el podrem trobar a la pestanya **Inici** de la Cinta d'opcions i dins del les opcions de **Cerca i Selecciona** trobarem una opció anomenada **Subfinestra de selecció**:



Quan entrem ens mostrarà qualsevol element inserit que tinguem al nostre full de càlcul, ja siguin, imatges, objectes, gràfics, smart arts, etc.

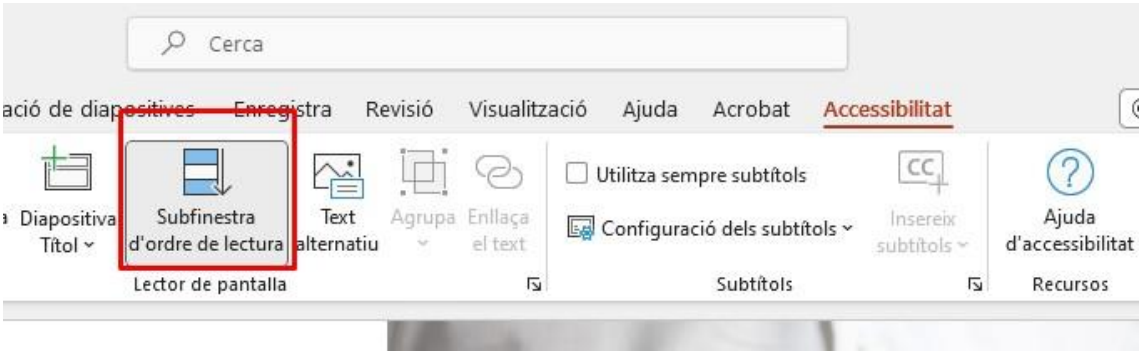
L’odre que li donem aquí serà l’odre de lectura a la inversa, es a dir, en aquest cas de la imatge anterior al passar-ho a pdf es llegiria en aquest aquet ordre



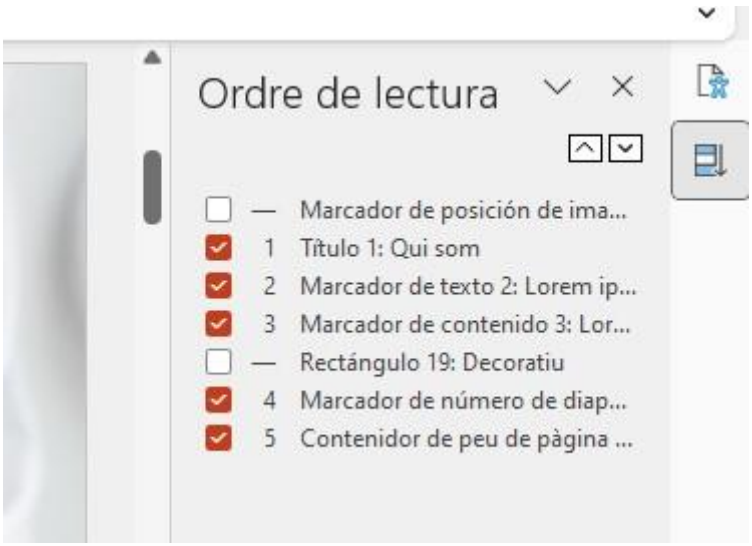
1. Título 1
2. Marcador de text 2
3. Gráfico 3
4. Gráfico 6
5. Gráfico 7
6. Marcador de número de...
7. Contenidor de peu de pàg...

Més informació sobre el panell de selecció

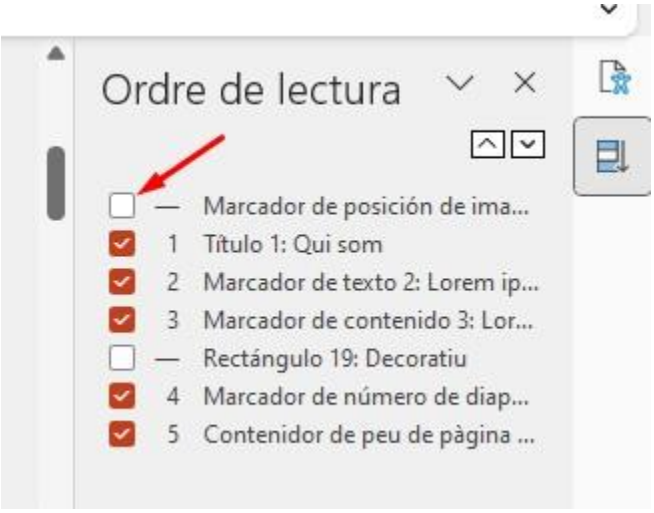
Aquest ordre de lectura també es pot realitzar utilitzant l'opció **Subfinestra ordre de lectura** de la pestanya **Accessibilitat**



Quan fem clic, apareixerà un panell des del que podrem moure els elements de posició, a diferència de les opcions explicades anteriorment aquest llistat sí que apareixerà en l'odre correcte, no obstant recordar que aquesta opció no hi és amb d'altres aplicacions de Microsoft Office



Si els elements estan desactivats els lectors de pantalla no els tindran en compte, aquest es desactiven automàticament si marquem alguna imatge o altres objecte com a decoratius.



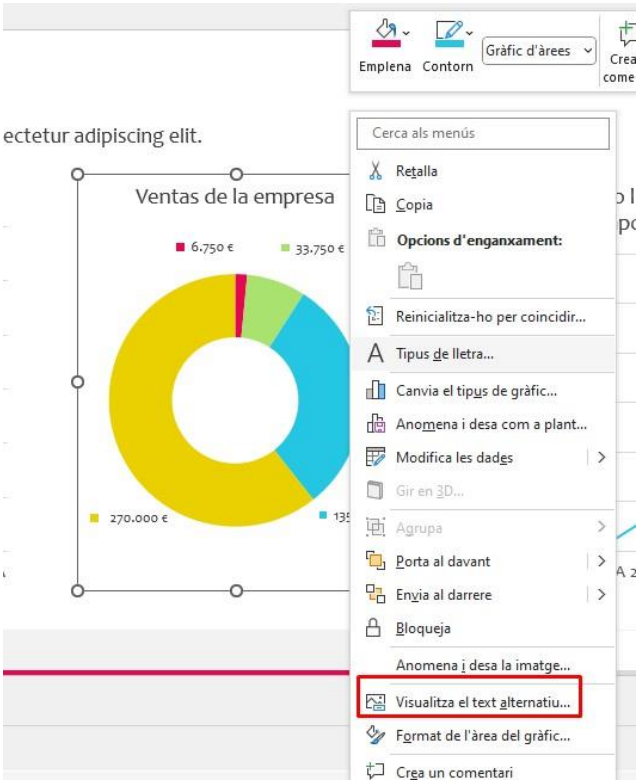
Identificar les imatges i gràfics

Les imatges, gràfics o qualsevol element d'un llibre de càlcul, han d'estar etiquetats per tal que els agents d'usuari, com els lectors de pantalla, interpretin les funcions d'aquests. Cal que tinguin un text alternatiu.

Les imatges poden tenir dos tipus de funcions en un text:

- Si la imatge o qualsevol altre element, **transmet informació** o té alguna funció concreta, cal proporcionar una descripció textual alternativa de la mateixa. Així, el lector de pantalla obtindrà informació sobre la imatge. En el cas de les infografies i els gràfics, la descripció addicional ajudarà als lectors de pantalla.
- Si és **decorativa**, de fons o per a qualsevol altre fi sense una funció determinada, cal indicar en el text alternatiu aquesta funció.

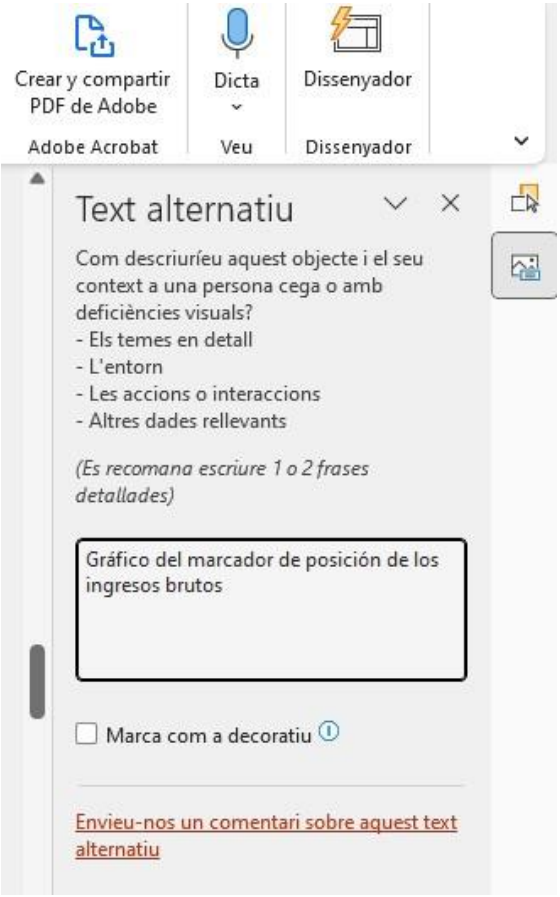
Per afegir el text alternatiu o marcar-la com a decorativa podem anar amb el botó dret del ratolí i escollir l'opció Visualitza el text alternatiu



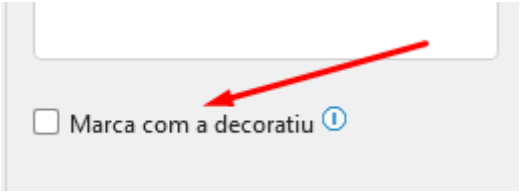
També ho podem fer a través de la pestanya **Format d'imatge** de la cinta d'opcions, hi haurà una opció anomenada **Text alternatiu**.

Si es tractés d'una versió més antiga de PowerPoint, podria ser que aquestes opcions no estesin directament, i podrien trobar-se a les propietats de la imatge.

En qualsevol cas, apareixerà una zona per afegir el text alternatiu:



Fixem-nos que en la imatge anterior apareix una opció per marcar la imatge com a decorativa



Si aquesta opció no hi fos perquè la versió que utilitzem és una mica més antiga, podríem marcar-la com a decorativa fent cometes espai cometes, es a dir escrivint això “ “.

Altres recomanacions pels objectes:

- **Contrast suficient**: Cal que tinguin prou contrast per transmetre correctament el missatge.
- **Gràfics senzills** amb idees clares.
- **Titulació apropiada**: De vegades es necessita incloure una llegenda per complementar el significat.
- **Evitar al màxim elements no textuals** i reemplaçar-los per text. Tot allò que puguem dir en text millor que en imatges.

Utilitzar subtítols, subtítols per a sords i seguiment de so alternatiu en vídeos

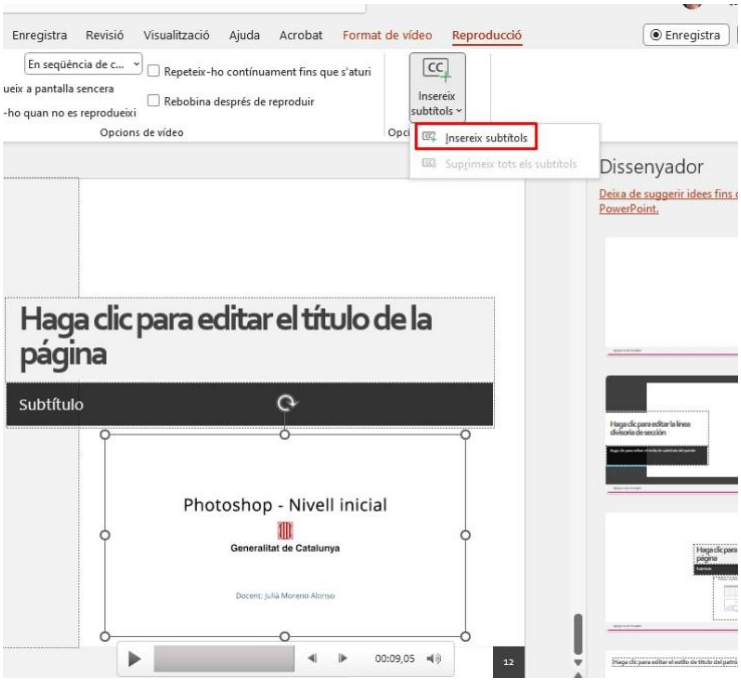
Pot ser habitual que en una presentació afegim vídeos, aquests vídeos, normalment estaran publicats en alguna plataforma com Youtube, Vímeo o d'altres, però de vegades es poden inserir directament en una diapositiva de PowerPoint.

Els subtítols, si inserim un vídeo a través d'una de les plataformes de vídeo com Youtube o Vímeo, s'hauran de gestionar directament a la pròpia plataforma.

Inserir subtítols

Si inserim el vídeo directament com element multimèdia aquest es podrà gestionar des de PowerPoint, utilitzant un arxiu de text amb extensió **.vvt**

Per afegir aquests subtítols, seleccionarem el vídeo inserit i escollirem a la pestanya Reproducció, l'opció **Insereix subtítols – Insereix subtítols**



Més informació: Afegir subtítols als elements multimèdia en PowerPoint

Creació de subtítols

Per crear l'arxiu de subtítols, ho haurem de fer des d'un editor de text pla, per exemple Bloc de notes o qualsevol altre que permeti desar amb qualsevol extensió i codificar en UTF-8.

Més informació: Creació d'un arxiu de subtítols

El format haurà de ser el següent:

```
WEBVTT

00:00:01.000 --> 00:00:05.330
Good day everyone, my name is June Doe.

00:00:07.608 --> 00:00:15.290
This video teaches you how to
build a sandcastle on any beach.
```

En l'exemple anterior, el primer subtítol apareix després de que el vídeo s'hagi reproduït durant un segon i romandrà a la pantalla fins que passin 5,330 segons. El següent subtítol apareix després de 7,608 segons i romandrà en la pantalla fins que passin 15,290 segons del vídeo.

Activació o desactivació de subtítols

Una vegada afegits es podran activar o desactivar fàcilment des del propi vídeo utilitzant l'opció que podem trobar a sota amb el nom CC.

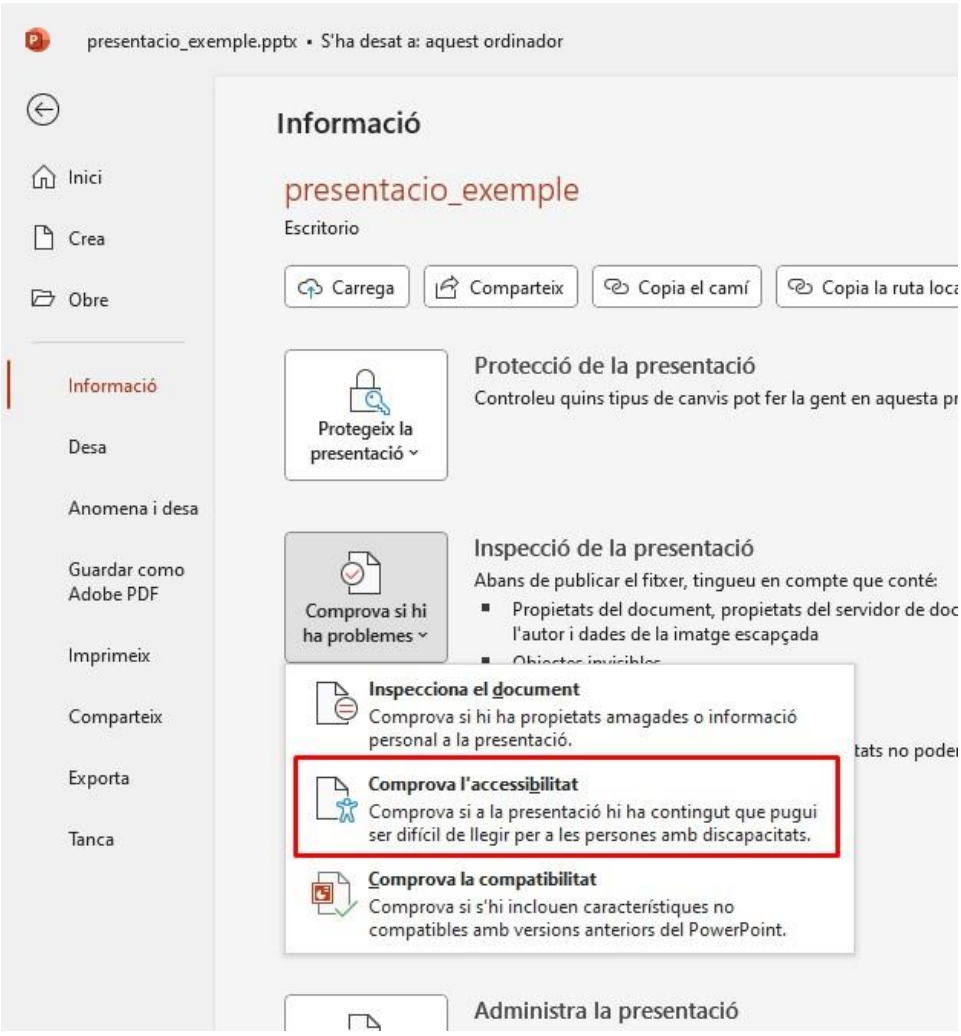
Més informació: Activar subtítols

Comprovar l'accessibilitat del document

Per saber si es compleixen els estàndards d'accessibilitat al document creat, Microsoft PowerPoint disposa d'una eina que revisa diversos problemes automàtics.

La revisió es troba a:

Fitxer > Informació > Comprova si hi ha problemes > Comprova l'accessibilitat



En fer-ho podria ser que apareguin errors d'accessibilitat que hauríem de solucionar, però també advertències que son recomanacions