

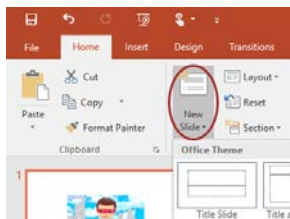


TWORZENIE DOSTĘPNYCH CYFROWYCH DOKUMENTÓW BIUROWYCH MICROSOFT POWERPOINT 2016

Układ slajdów

Użyj wbudowanych układów slajdów, aby mieć pewność, że slajdy mają prawidłowo ułożone nagłówki i listy oraz że ich kolejność odczytu jest prawidłowa.

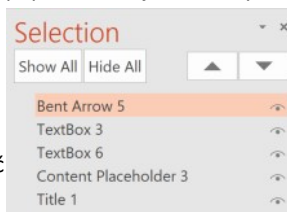
1. Wybierz **Narzędzia główne > Nowy slajd**, a następnie wybierz układ z rozwijanej listy.
2. Aby zmienić układ slajdów, wybierz kolejno **Narzędzia główne > Układ**, a następnie wybierz układ z rozwijanej listy.



Kolejność odczytu slajdów

Jeśli **Wstawisz** inną zawartość (np. pole tekstowe), zostanie ona przeczytana przez czytnik ekranu w kolejności, w jakiej zostanie dodana do slajdu. Aby sprawdzić lub poprawić kolejność odczytu, wybierz **Narzędzia główne > Rozmieść > Okienko zaznaczania**.

Kolejność odczytu wyświetla się w kierunku odwrotnym, od dołu do góry. Kliknij i przeciągnij pozycje lub użyj przycisków strzałek, aby zmienić kolejność czytania.



Tekst zastępczy

Obrazy w PowerPoint powinny zawierać odpowiedni tekst zastępczy. Tekst zastępczy jest odczytywany przez czytnik ekranu i powinien pozostać nienaruszony podczas eksportowania do HTML lub PDF.

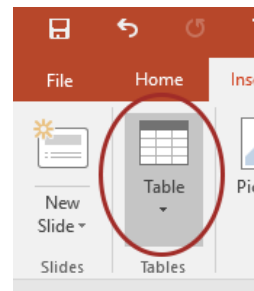
1. Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Formatuj obraz**.
2. Wybierz ikonę **Rozmiar i właściwości**, a następnie opcję **Tekst alternatywny**.
3. Wprowadź odpowiedni tekst zastępczy w polu **Opis** (nie w polu Tytuł).

Więcej informacji można znaleźć na stronie webaim.org/techniques/.

Tabele danych

Dostępne tabele mają przejrzystą strukturę i nagłówki.

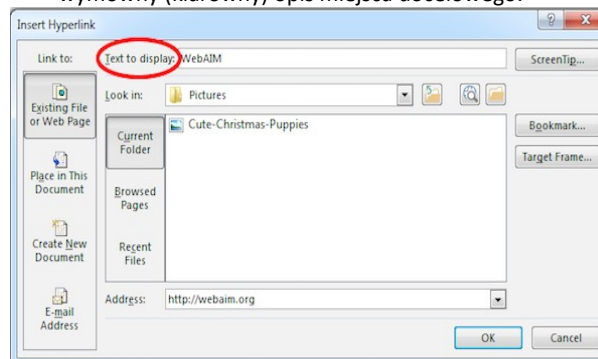
- Wybierz na wstążce kartę **Wstawianie**, a następnie wybierz **Tabela > Wstaw tabelę**.
- Prosta tabela. W programie PowerPoint nie ma możliwości dodania nagłówków w tabeli.
- Jeśli masz Adobe Acrobat Pro (nie tylko bezpłatny Acrobat Reader), zapisz swoją prezentację do PDF i dodaj nagłówki tabeli w Acrobat Pro.



Hyperłącza

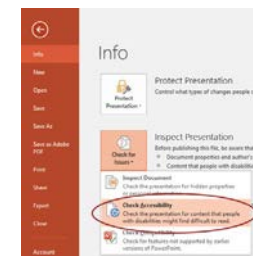
Program PowerPoint automatycznie tworzy hiperłącze, gdy użytkownik wklei do slajdu pełny adres URL i wciśnie **Enter** lub **spację**. Mogą one nie mieć sensu dla użytkowników czytnika ekranu lub innych, dlatego tekst linku powinien być opisowy.

1. Zaznacz link, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Edytuj hiperłącze** bądź naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl + K**.
2. Zmień tekst w polu **Tekst do wyświetlania** na bardziej wymowny (klarowny) opis miejsca docelowego.



Sprawdzanie dostępności

1. Wybierz **Plik > Informacje**.
2. Naciśnij przycisk **Wyszukaj problemy** i wybierz opcję **Sprawdź ułatwienia dostępu**.
3. Zostanie wyświetlony panel **Sprawdzanie ułatwień dostępu** z wynikami inspekcji – błędami, ostrzeżeniami i poradami, jak naprawić usterki.
4. Zaznacz konkretny problem, zobacz Informacje dodatkowe z objaśnieniami, **Dlaczego warto naprawić i Procedurę naprawy**.



Inne zasady

- Upewnij się, że **wielkość czcionki jest wystarczająca**. Jeśli prezentacja będzie wyświetlana na projektorze, rozmiar czcionki może być jeszcze większy.
- Zapewnij **wystarczający kontrast**. Jeśli prezentacja będzie wyświetlana na projektorze, czasami kontrast musi być jeszcze wyraźniejszy.
- Nie używaj **koloru jako jedynej metody przekazywania znaczenia**.
- Unikaj **automatycznego przesuwania slajdów**.
- W miarę możliwości **korzystaj z prostych przejść** między slajdami.
- W widoku **Notatki** nie umieszczaj informacji o dostępności, takich jak tekst zastępczy.
- Jeśli masz wbudowane wideo, upewnij się, że jest ono **opatrzone kodowanymi podpisami**.
- Jeśli masz wbudowany dźwięk, dołącz **transkrypcję**.
- Jeśli slajdy zawierają animacje, upewnij się, że są one **krótkie i nie odwracają uwagi** od najważniejszych treści na stronie.
- Używaj **prostego języka**.

