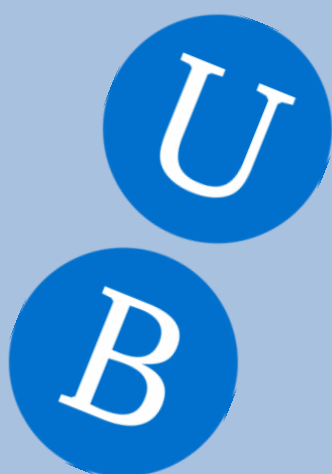


GUIA DE CONTINGUT DIGITAL ACCESSIBLE

Guia de Microsoft PowerPoint
2010



Autors

Mireia Alcalá,
Jofre Capdevila
i Mireia Ribera



Aquest document té una llicència **Reconeixement-No Comercial-Compartir-Igual 3.0 de Creative Commons**. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial. La creació d'obres derivades també està permesa sempre i que es difonguin amb la mateixa llicència. La llicència completa es pot consultar a: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

1. Presentació

En la següent guia trobarem indicacions sobre com elaborar presentacions en PowerPoint per a que siguin accessibles.

Aquestes recomanacions permeten que els documents creats seguint aquests paràmetres puguin arribar al màxim de públic possible.

Aquesta guia comprèn diferents seccions segons l'etapa del document:

- Creació de contingut accessible.
- Estructuració del document.
- Elements a tenir en compte.
- Comprovacions finals

Els exemples, pas a pas, que es mostraran posteriorment s'han fet amb la versió de Microsoft PowerPoint:

Plataforma utilitzada:

Microsoft Office PowerPoint 2010 (en català)

Aquesta versió té moltes similituds amb la versió PowerPoint 2007, però varia força respecte la versió PowerPoint 2003.

2. Contingut

En aquest apartat definirem totes les característiques bàsiques de com s'ha d'escriure un document per a que pugui arribar al màxim de públic possible.

2.1 Recomanacions generals sobre el text

Aquestes són algunes de les recomanacions generals sobre el text:

- Useu la mida de text més gran possible (com a mínim, 24 punts).
- Useu les fonts anomenades de “pal sec” tipus Arial o Helvètica. Eviteu també la lletra cursiva i altres famílies de fonts que imitin la lletra manuscrita
- Alineeu el text a l'esquerra i establiu un interlineat d'1.5 punts.
- Preferiblement, no useu el text en columnes.
- Intenteu no posar més de 6 paraules per línia, ni més de 6 línies per diapositiva.
- Empreneu títols precisos i concisos.

2.2 Els colors

En tota presentació de PowerPoint, els colors hi són un element essencial. Per a fer-ne un ús correcte, cal seguir algunes bones pràctiques:

- Utilitzeu un màxim de 3 colors en cada diapositiva, i repetiu-los de forma similar a tota la presentació a fi de donar continuïtat i coherència.
- Els colors han de ser força contrastats entre ells.
- Es recomana lletra clara sobre un fons fosc.

2.3 Les transicions

Es recomana evitar o minimitzar l'ús de transicions dins les diapositives, doncs són elements que poden distorsionar el missatge de la presentació. En cas d'haver d'usar transicions, les més recomanades són les anomenades “*Dissoldre, aparèixer o esvaniment*”.

2.4 Les metadades

Per a una correcta recuperació del document, cal aplicar-hi una sèrie de metadades. Per defecte Microsoft PowerPoint ja n'hi afegeix alguna com el propietari del document, l'hora en que s'ha creat, etc. però caldrà afegir-ne altres per a fer el document més accessible.

Passos a seguir

Per a fer-ho caldrà anar a:

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

- *Fitxer > Informació > Propietats > Mostra el tauler del document*

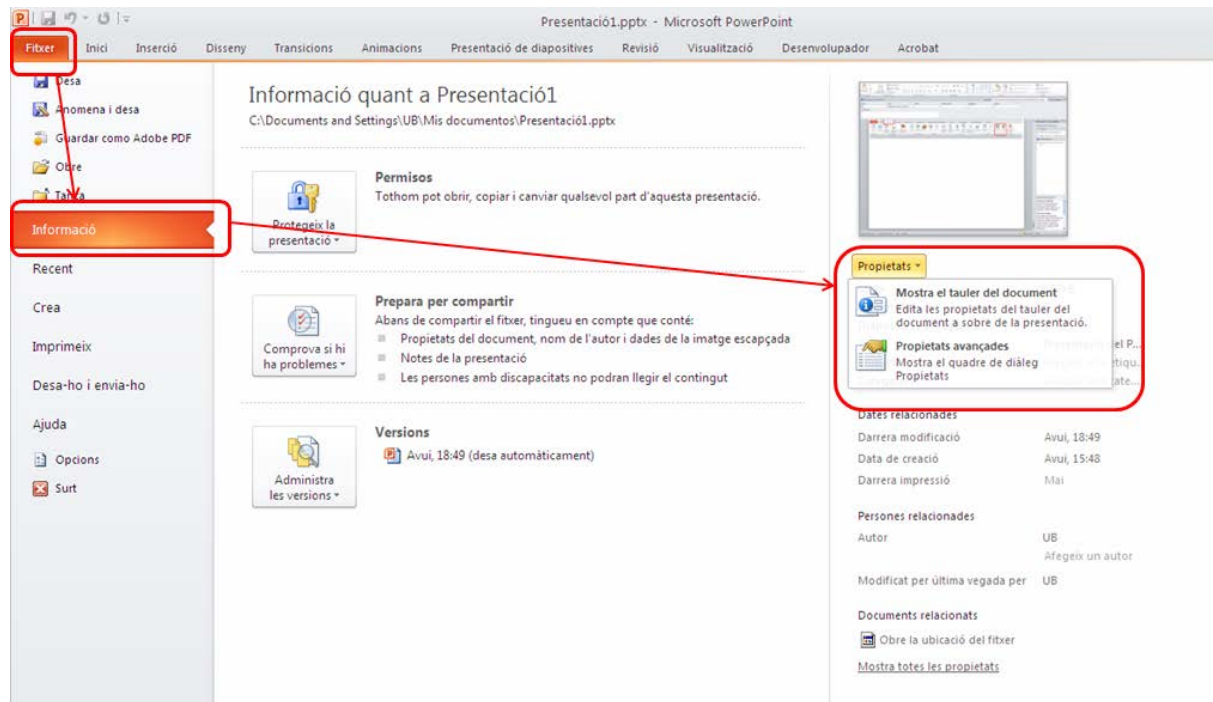


Figura 1. Menú de metadades

Pas 2 - Omplir els camps pertinents

Se'ns obrirà un menú on podrem posar: l'autor, paraules claus, una descripció del document, etc.

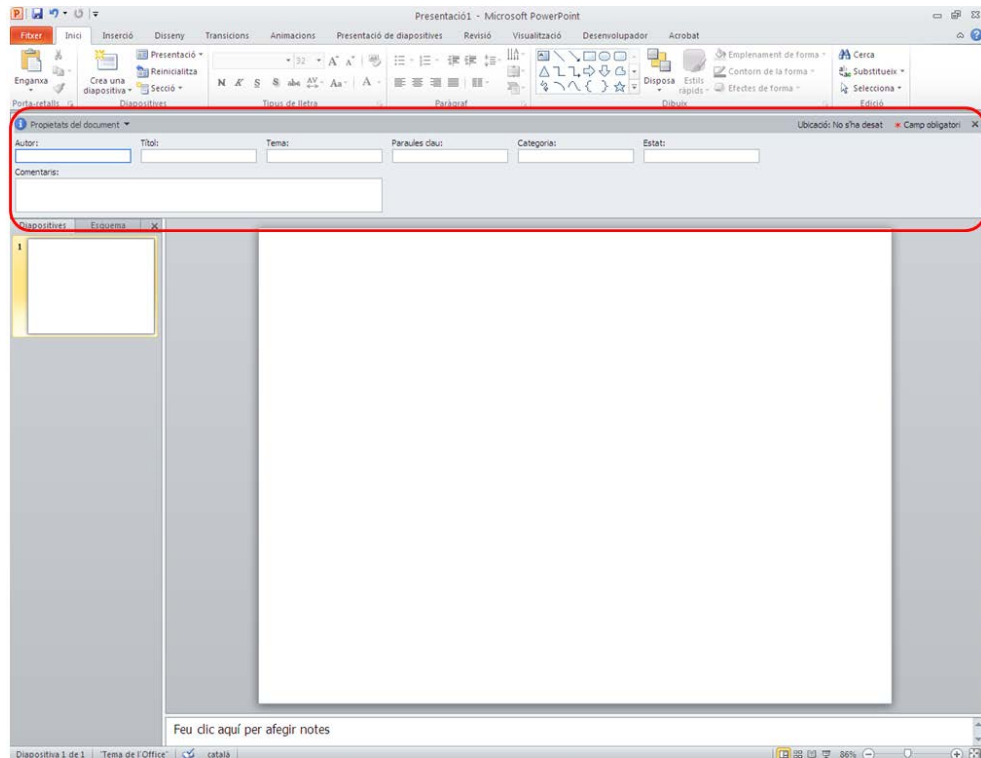


Figura 2. Caixa d'introducció de metadades

3. Estructuració

Apartat 3.1 Crear documents

Per crear un document *Microsoft PowerPoint 2010* caldrà anar a la icona d'Office i clicar *Nou* i seguir les pautes donades a continuació.

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

Per crear una nova presentació obrirem un document en blanc, a no ser que vulguem crear-lo a partir d'una plantilla prèviament definida. Per crear-la a partir d'una plantilla preestablerta, cal anar a la pestanya *Fitxer* de les pestanyes principals i prémer *Crea*. Posteriorment seleccionar, *Les meves plantilles*.

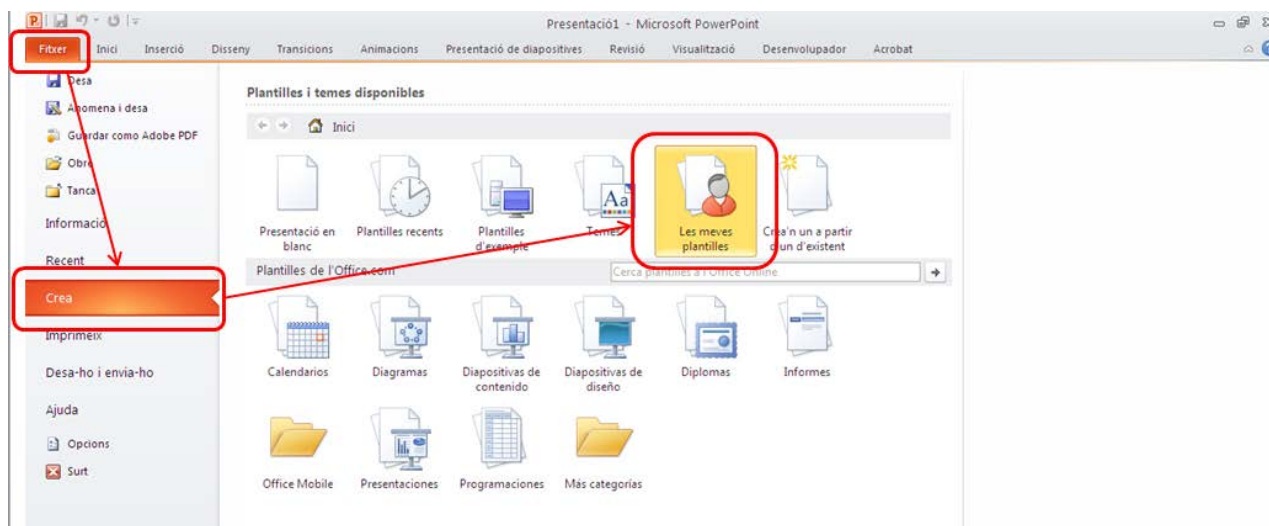


Figura 3. Menú de creació amb plantilles

Pas 2 Seleccionar la plantilla desitjada

Després de clicar sobre "*Les meves plantilles*", s'obrirà una finestra on se'ns permetrà seleccionar la plantilla que vulguem.

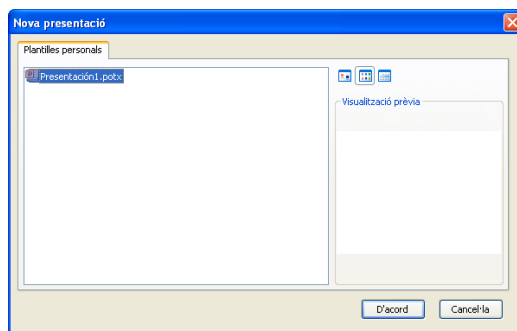


Figura 4. Selecció d'una plantilla

Apartat 3.2 Els dissenys de les diapositives

Cadascuna de les diapositives que conformen la presentació ha d'estar creada a partir d'un disseny dels oferts pel programari per facilitar que sigui al màxim d'adaptable a altres presentacions o a transformacions a altres formats.

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

- *Inici > Diapositives > Crea una diapositiva*

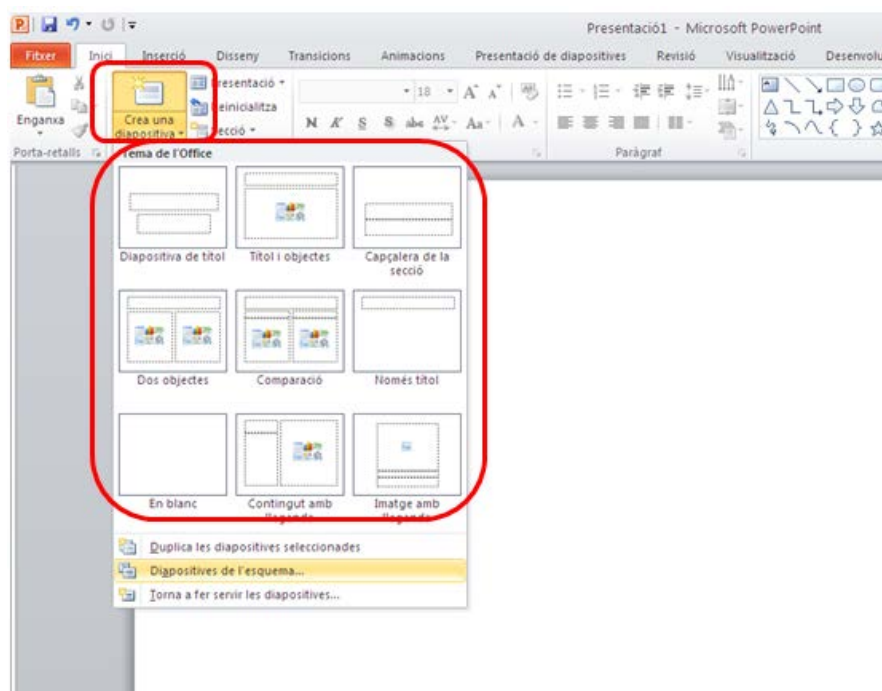


Figura 5. Tria de dissenys

Pas 2 Triar la diapositiva

En aquest pas haurem de seleccionar la diapositiva que més s'ajusta a les nostres necessitats, tenint en compte si volem afegir un títol a la presentació, una capçalera de secció, un títol amb un objecte, dos objectes, etc.

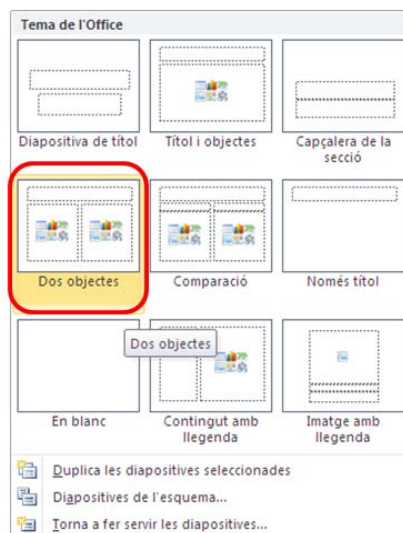


Figura 6. Tria del disseny "Dos objectes"

Apartat 3.3 Patró de diapositives

Per donar una aparença personalitzada a totes les diapositives, caldrà establir-la a través del patró de diapositives.

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

- *Visualització > Patró de diapositives.*



Figura 7. Menú de visualització

Els adorns, els colors del tema, les fonts, els efectes o el fons són elements que poden canviar-se, sempre i quan els canvis compleixin els requisits d'accessibilitat. Al patró de diapositives, caldrà, també, definir la numeració de diapositives i l'aparença de les llistes.

Apartat 3.3.1 Numeració

Es recomanable numerar totes les diapositives per situar a l'oient en tot moment. Així, per posar número a la diapositiva, en el mateix patró de diapositives, trobem *Presentació en blanc > Peus de pàgina*. Si seleccionem la casella, ens apareixerà a la zona inferior de la diapositiva tres quadres de text: la data, un text que identifica la presentació i el número de diapositiva.

Apartat 3.3.2 Llistes

Quan obrim la vista de patró se'ns presenta un model de jerarquia pròpia del PowerPoint, podem modificar-hi l'aparença dels pics de les llistes amb:

- *Inici > Paràgraf > Pics o Numeració.*

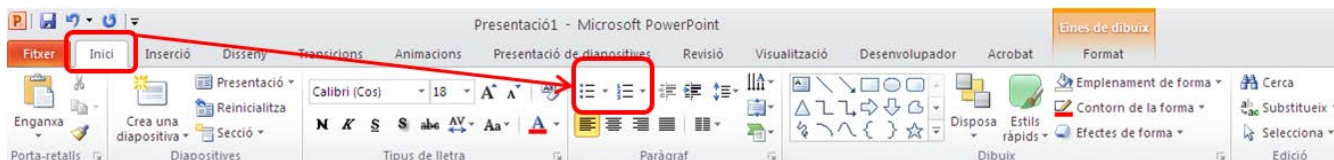


Figura 8. Menú de pics i numeració a Inici

Un cop fets els canvis d'aparença, tanquem la vista de patró, i tornem a la pantalla principal per a continuar el nostre document.

Apartat 3.4 Establir l'idioma

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar l'idioma

Per definir l'idioma caldrà triar l'idioma general del nostre document a la barra que es troba a l'inferior de la finestra de visualització de les diapositives.

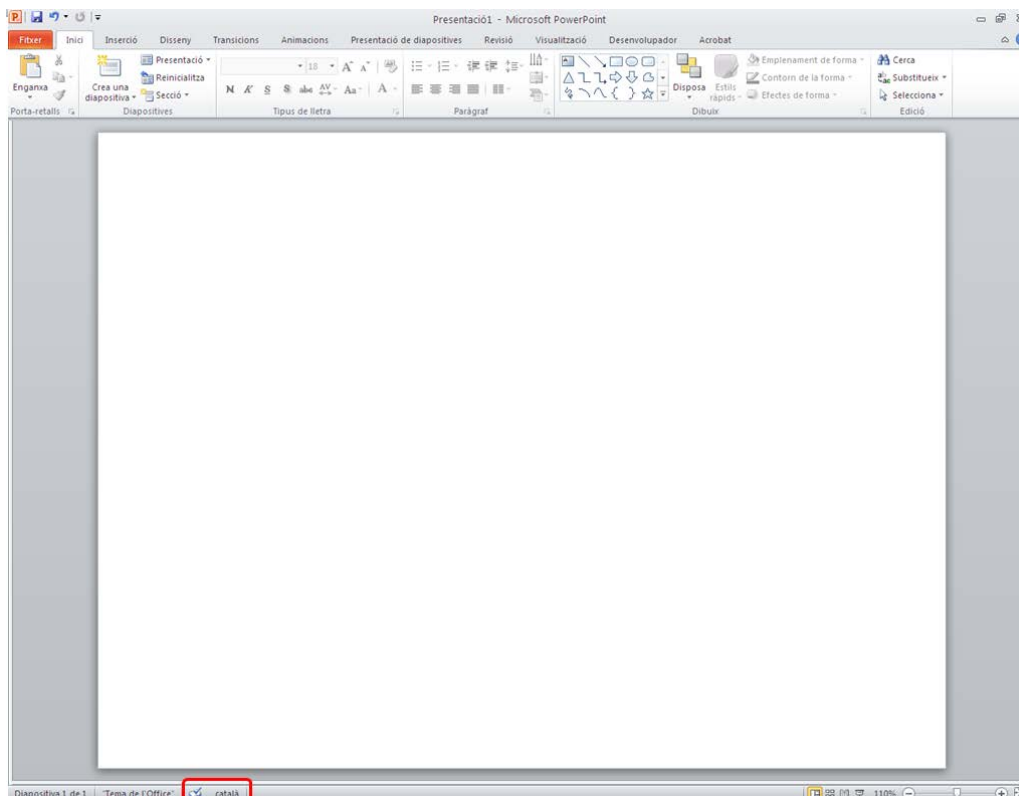


Figura 9. Selecció idioma

Pas 2 Seleccionar l'idioma per a una part concreta

Si volem aplicar un idioma diferent a una part concreta del text la seleccionarem i definirem el nou idioma també amb la mateixa icona.

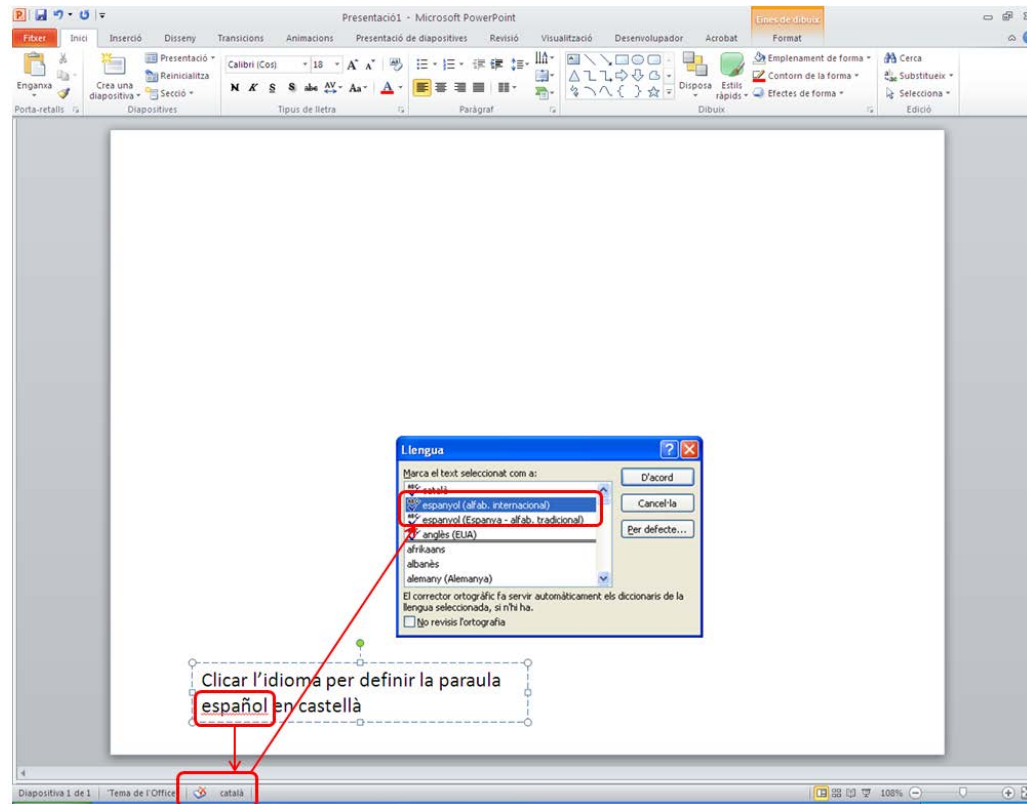


Figura 10. Selecció idioma d'un apartat

4. Imatges, gràfics, vídeos o sons

La inserció d'imatges i gràfics és de gran ajuda per captar les idees principals i és molt recomanable en material docent per a persones amb dislèxia, TDAH o amb discapacitats de tipus cognitiu; ara bé, en el cas de la baixa visió caldrà tenir en compte alguns aspectes per garantir que la informació visual arribi clarament:

- Bon contrast entre els diferents colors de la imatge i entre la imatge i el fons del document. En el cas dels gràfics, utilitzar colors i textures diferents.
- Dimensions raonables de les diferents parts de la imatge.
- Cal afegir un text alternatiu a les imatges i els gràfics que aportin informació.

4.1 Inserció

Per inserir una imatge a la presentació cal anar a:

- *Menú > Inserció > Imatges > Imatge*

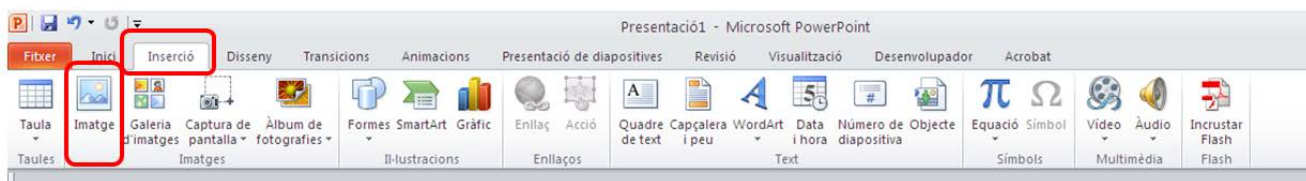


Figura 11. Inserció d'una imatge

Per inserir gràfics, caldrà prémer

- *Menú > Inserció > Il·lustracions > Gràfic*

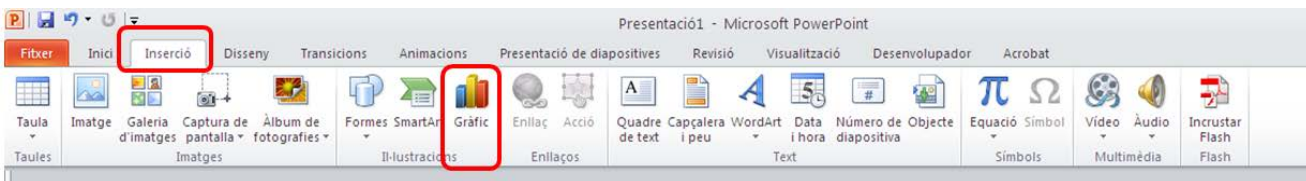


Figura 12. Inserció d'un gràfic

Per inserir vídeo o so

- *Menú > Inserció > Multimèdia > Video/Audio*

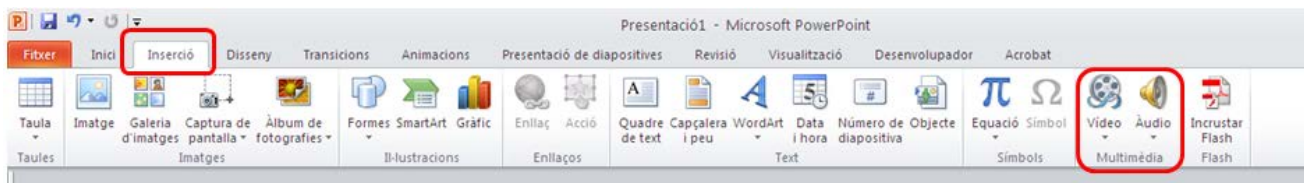


Figura 13. Inserció d'un element multimèdia

4.2 Ordre

A l'hora d'inserir objectes flotants en una diapositiva cal establir un ordre lògic de tabulació per tal de que la diapositiva sigui llegida tal i com l'autor ha previst.

Passos a seguir

Pas 1 Inserir la imatge

Vegeu l'apartat 4.1 Inserció

Pas 2 Seleccionar les opcions del menú principal

Així podem comprovar que l'ordre de lectura és el previst amb:

- *Inici > Dibuix > Disposa > Subfinestra de selecció*

Algunes ajudes tècniques com el lector de pantalla JAWS, que usen les persones cegues, o el ClaroRead, que usen les persones amb dislèxia, no processen els objectes en l'ordre visual sinó segons l'ordre invers en què apareixen a la subfinestra de selecció.

És a dir, a l'exemple, l'ordre de lectura seria primer el cercle, després el quadrat i finalment el triangle.

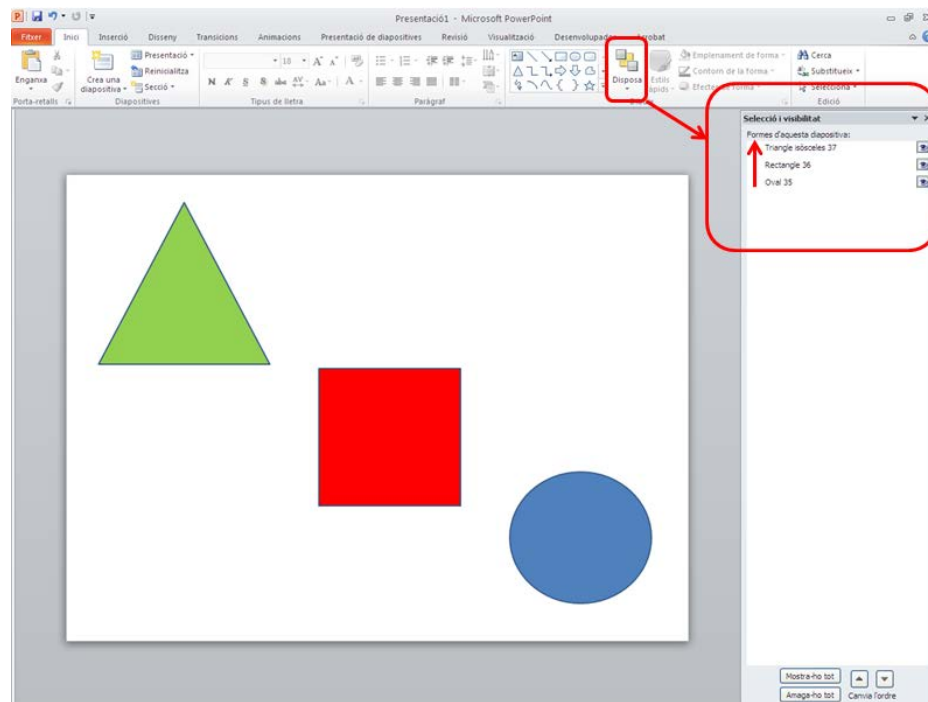


Figura 14. Ordre de lectura de diversos gràfics

Aquest ordre es pot canviar des del propi panell de selecció i visibilitat “pujant” i “baixant” els diferents objectes, sense que s’alteri necessàriament la presentació visual.

4.3 El text alternatiu

En el cas de lectors amb baixa visió o ceguesa, és necessari dotar tots els elements gràfics d'un text alternatiu que serà llegit en comptes de la imatge.

Per introduir-lo farem:

Passos a seguir

Pas 1 Inserir la imatge

Vegeu l'apartat 4.1 Inserció

Pas 2 Seleccionar el format de la forma

Amb el botó secundari damunt l'objecte, caldrà seleccionar *Format de forma*.

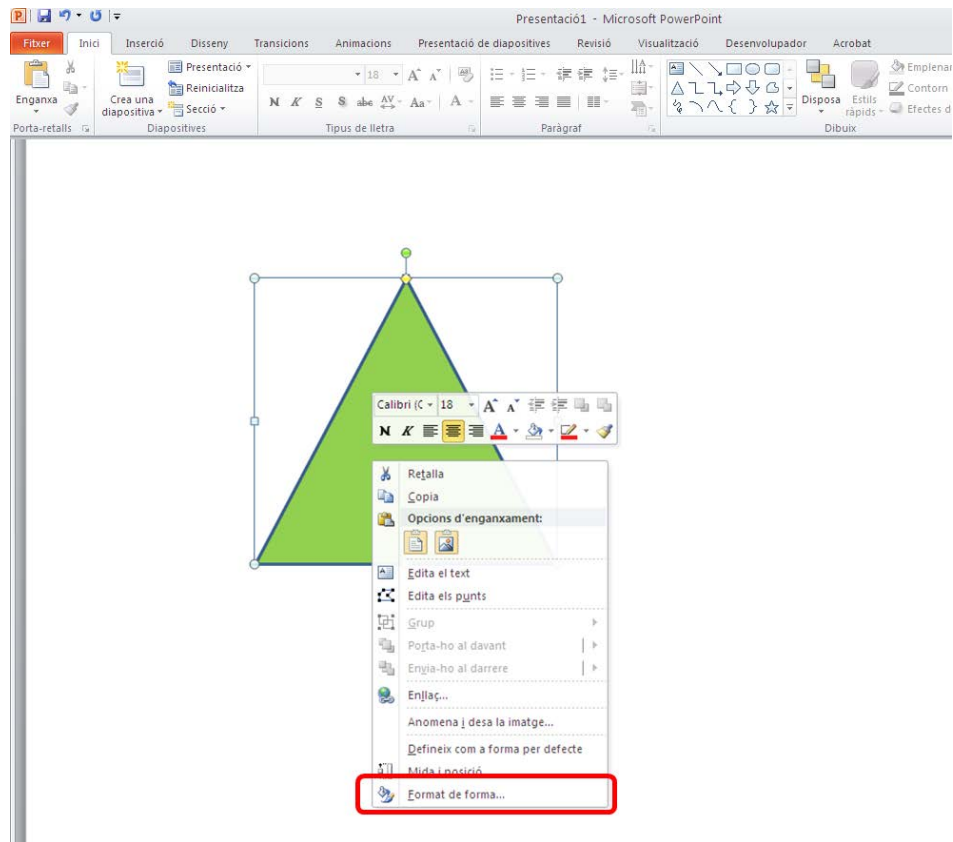


Figura 15. Menú contextual d'una imatge

Pas 3 Seleccionar el text alternatiu

Seleccionar la pestanya anomenada *Text alternatiu* del menú contextual que se'ns presenta

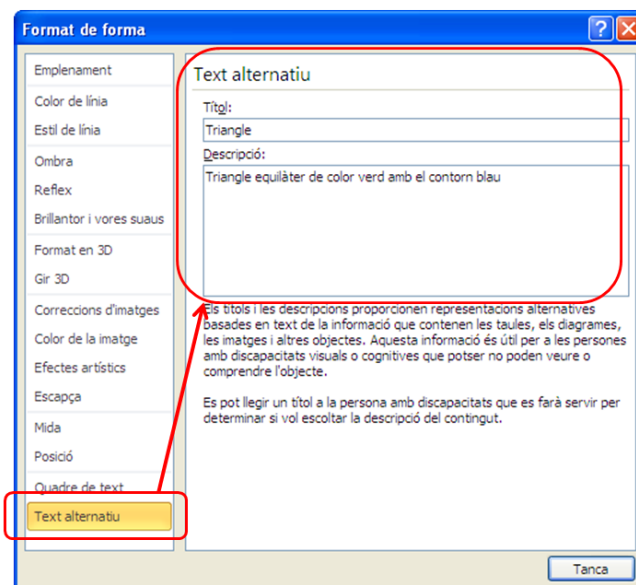


Figura 16. Inserció del text alternatiu

Pas 4 **Escriure el text alternatiu**

Per escriure un bon text alternatiu a la imatge, cal descriure la imatge de la mateixa manera que si l'expliquessis a algú per telèfon i cal ser clars i concisos. Si una imatge és simplement decorativa i no transmet cap informació, cal deixar el text alternatiu en blanc.

5. Taules

Les taules ofereixen una visió conjunta de dades molt resumida que és molt útil però que pot presentar dificultats en el cas de baixa visió. Cal doncs saber-ne fer un bon ús i simplificar-les al màxim.

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

Per a inserir una taula només cal anar a:

- *Menú > Inserció > Taula*

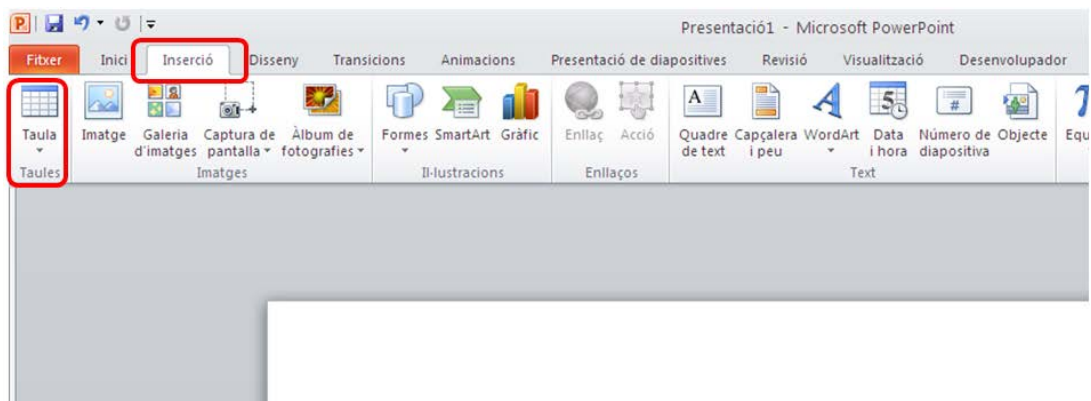


Figura 17. Inserció d'una taula

Pas 2 Donar format a la taula

- No es recomana canviar-ne l'estructura un cop creada, i és desitjable que es pugui llegir en sentit horitzontal. A més tota taula ha de portar una capçalera clara i concisa.

6. Enllaços

Els enllaços són unes eines molt útils dins les presentacions, ja que compleixen una doble funció : faciliten la navegació dins la presentació i, a la vegada, poden enllaçar diferents tipus de recursos externs a la pròpia presentació.

Atenció! Es recomana que el text de l'enllaç sigui identificatiu, i no usar la URL.

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

Per inserir un enllaç seleccionarem el text que identifica l'enllaç i anirem a:

- *Inserció > Enllaços > Enllaç*

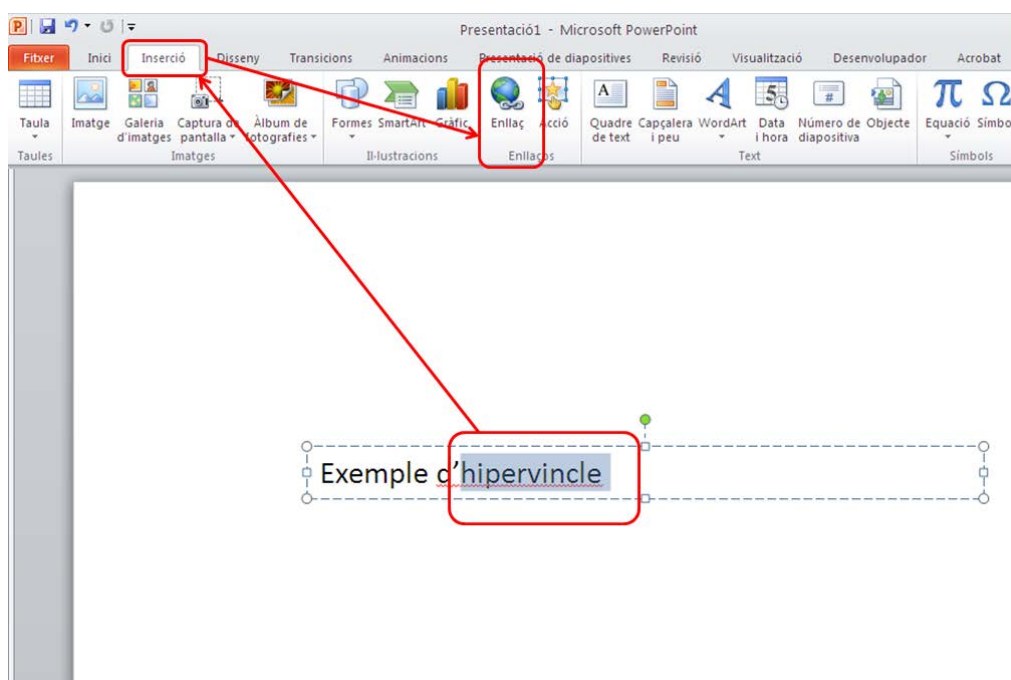


Figura 18. Inserció d'un hipervincle

Pas 2 Definició del text de l'enllaç

Se'ns obrirà una finestra que ens permetrà definir quin és el text que volem que aparegui a la presentació, com també la direcció externa o interna on enllaçar-lo.

7. Anotacions per l'orador

El PowerPoint ofereix l'opció d'inserir notes a cadascuna de les diapositives si escau ampliar la informació que es presenta a la pròpia diapositiva. Aquesta informació pot ser útil per a l'orador i també per al lector en una revisió posterior del material.

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

Per poder accedir al camp de notes hem de triar:

- *Visualització > Visualitzacions de presentació > Normal.*

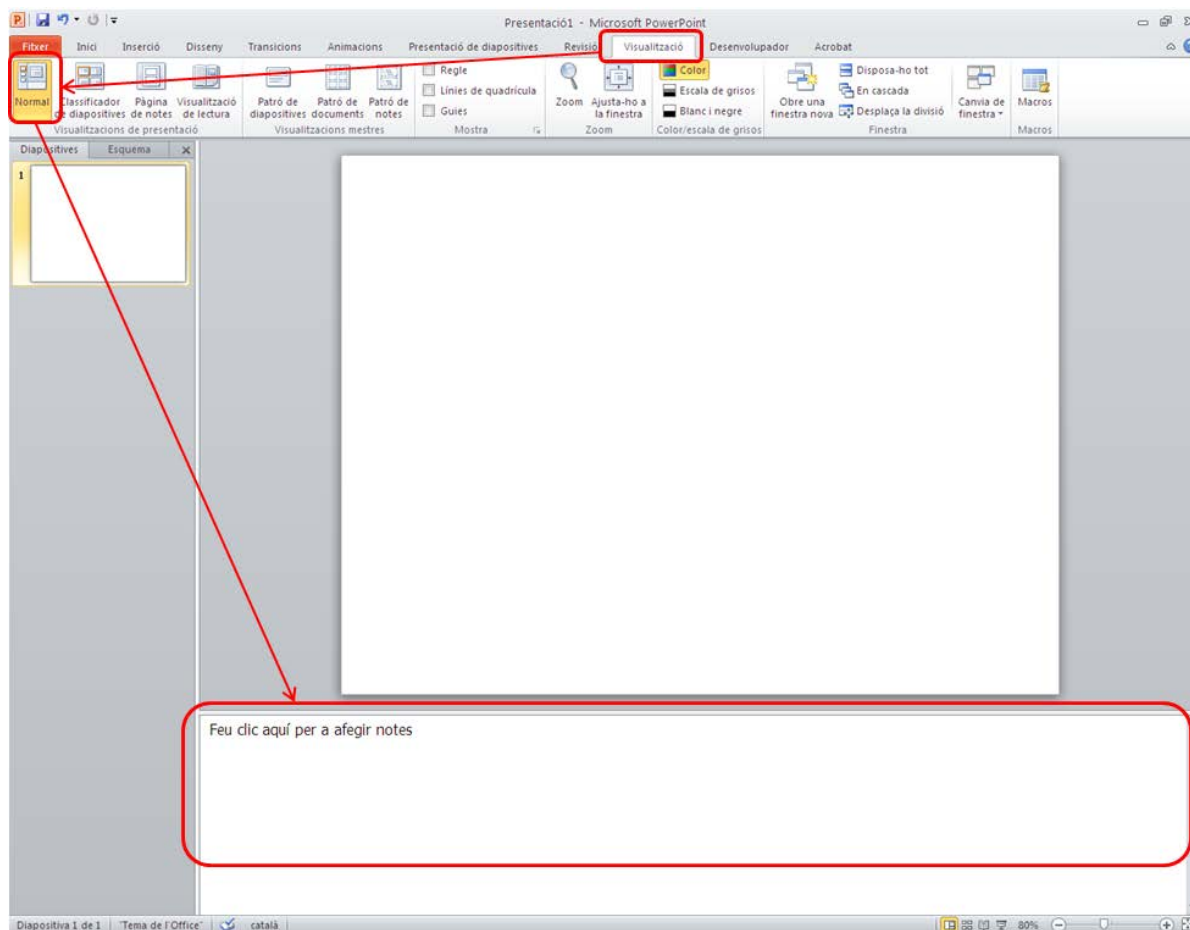


Figura 19. Notes per a l'orador

8. Comprovar l'accessibilitat del document

8.1 Validador de PowerPoint 2010

Per comprovar l'accessibilitat, Microsoft Office PowerPoint 2010 ofereix un validador propi.

Passos a seguir

Pas 1 Seleccionar les opcions del menú principal

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

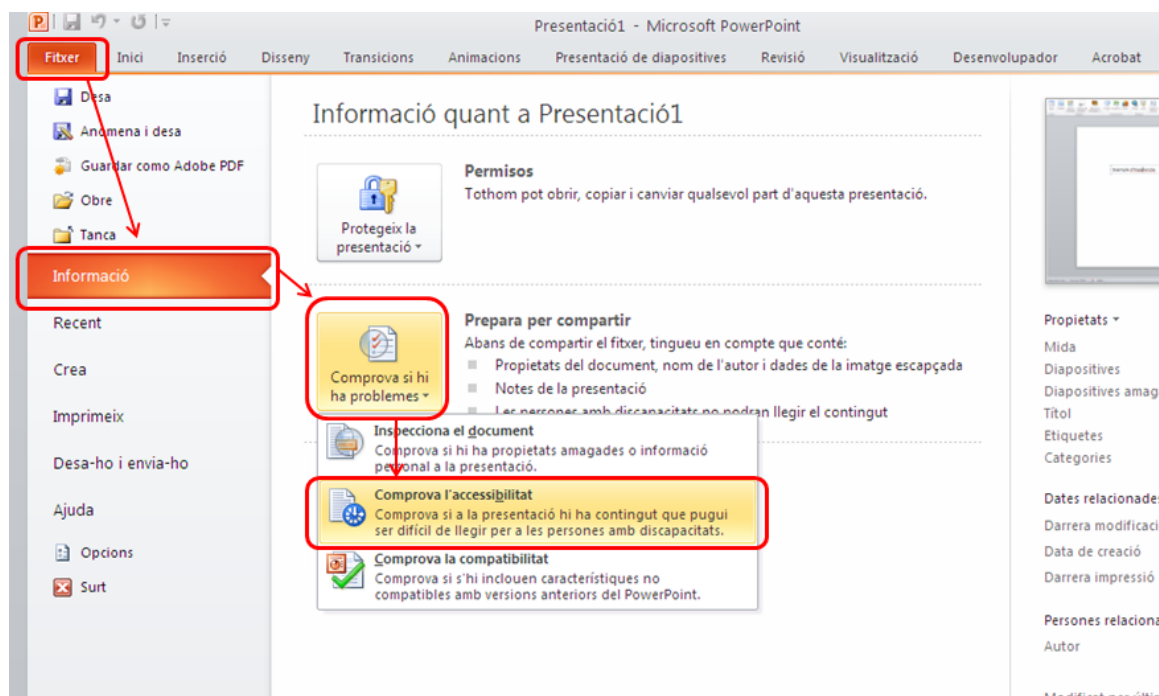


Figura 20. Menú de comprovació de l'accessibilitat

Pas 2 Visualitzar els errors i modificar-los

El validador identifica els errors d'accessibilitat del document, i ofereix informació addicional de com corregir-los.

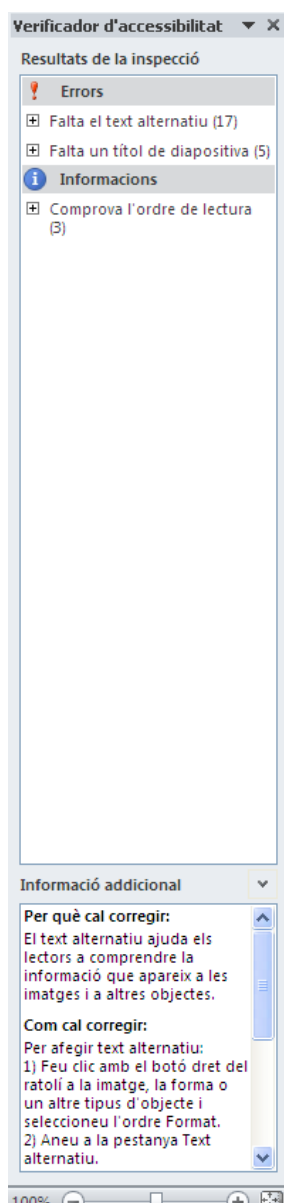


Figura 21. Missatges d'error del comprovador

8.2 Lecshare Lite

Lecshare Lite és un validador gratuït, fàcil i molt intuïtiu. Podeu descarregar-vos-el des del web [Lecshare Lite](#).

Plataforma utilitzada:

Lecshare Lite 1.57 (octubre de 2012)

Passos a seguir

Pas 1 Obrir el programa

En funció dels paràmetres que s'hagin donat a la instal·lació, el programa tindrà un accés directe a l'escriptori o es trobarà dins el menú d'inici.

Un cop obert el programa ens apareixerà una pantalla de presentació com aquesta:

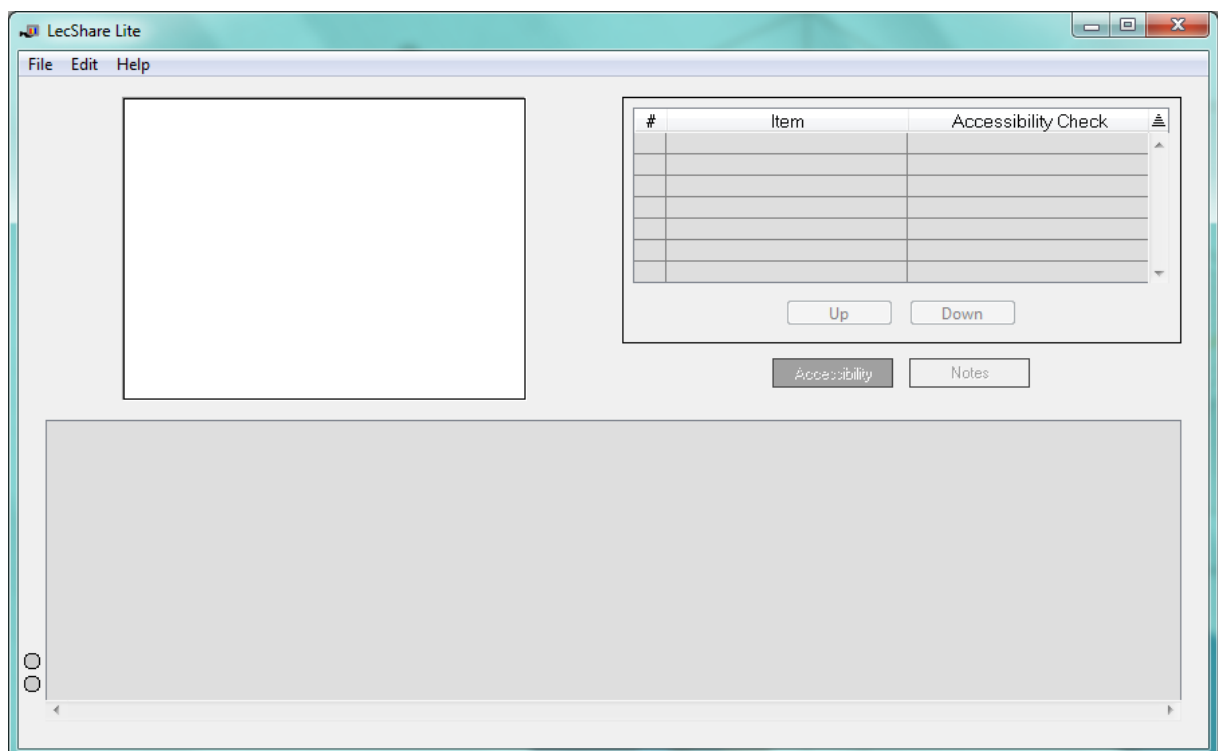


Figura 22. Pantalla inicial Lecshare

Pas 2 Obrir la nostra presentació en el Lecshare

Per a obrir la nostra presentació caldrà seguir la següent ruta:

- *File > Open*

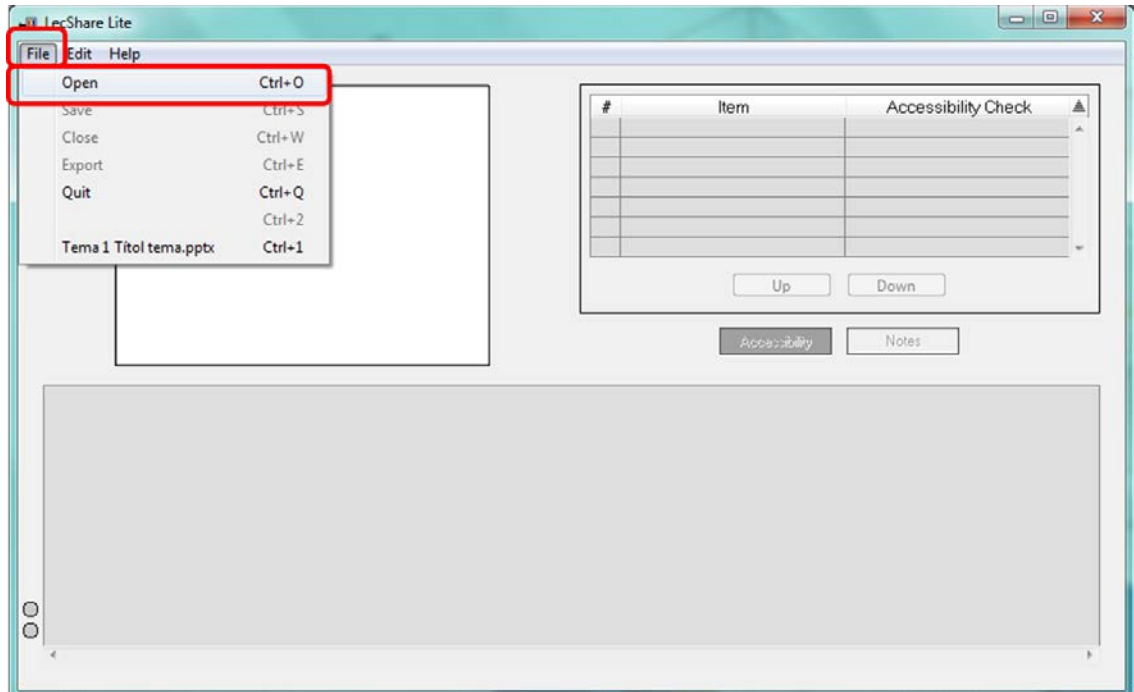


Figura 23. Selecció de fitxer PowerPoint

Tal i com es mostra en la següent imatge, caldrà esperar a que el programa ens obri la presentació.

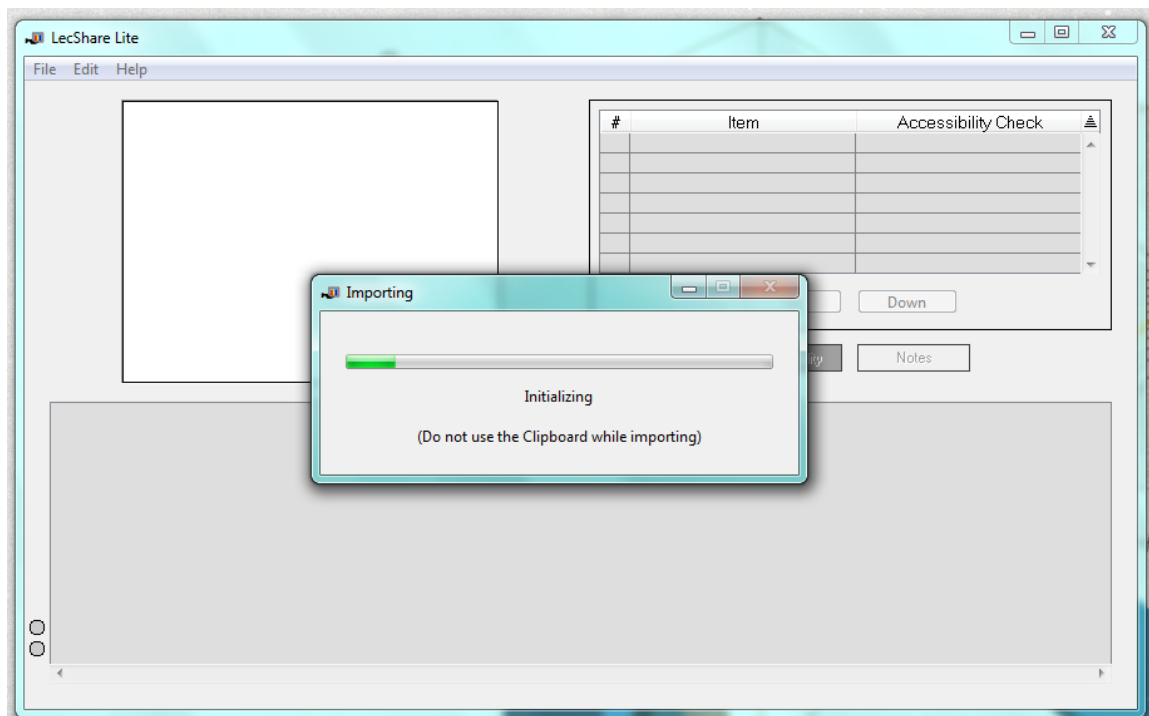


Figura 24. Processament inicial del fitxer PowerPoint

Pas 2 Comprovar l'accessibilitat del document

Un cop oberta la presentació, Lecshare ens presenta l'accessibilitat del document d'una manera molt clara.

A la zona superior veiem la diapositiva actual i un resum de l'accessibilitat de la mateixa. Seguint el cànon universal, s'opta pel color verd per a determinar que la diapositiva és correcta. A més a més, a la zona inferior, podem veure la resta de diapositives i l'accessibilitat de les mateixes d'una manera fàcil.

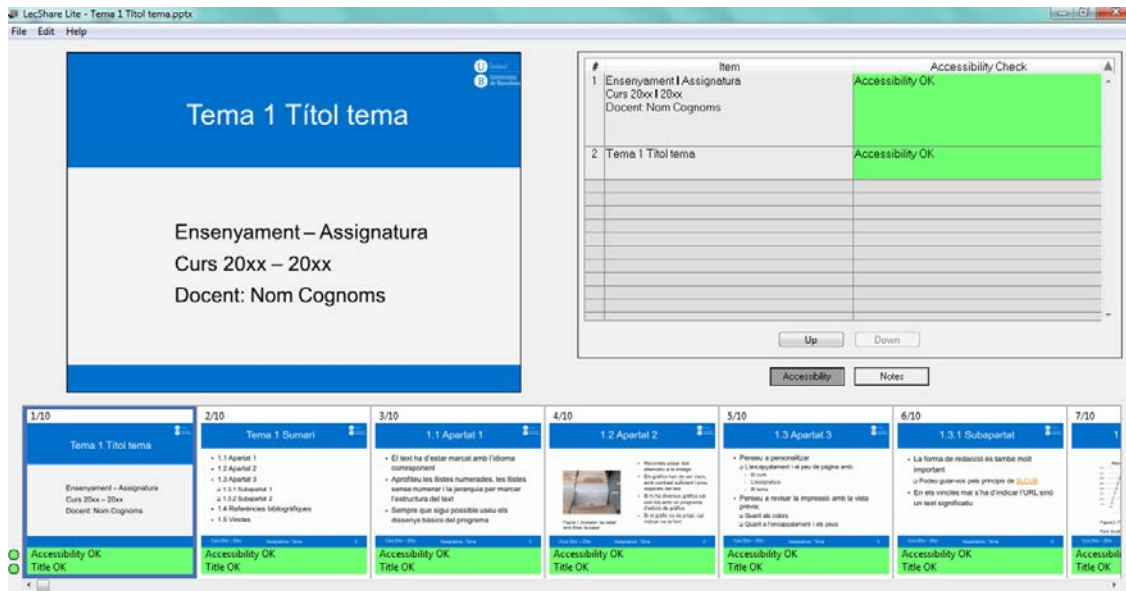


Figura 25. Mostra de pantalla de Lecshare amb indicadors de correctesa

La següent presentació és poc accessible, tal i com denota el color vermell. A més a més, dóna una petita ajuda de perquè aquella diapositiva no és accessible.

Per exemple, a la primera diapositiva (1/10) veiem com "Falta el títol" o com a la diapositiva 3 i 4 (3/10 i 4/10) el títol es troba duplicat.

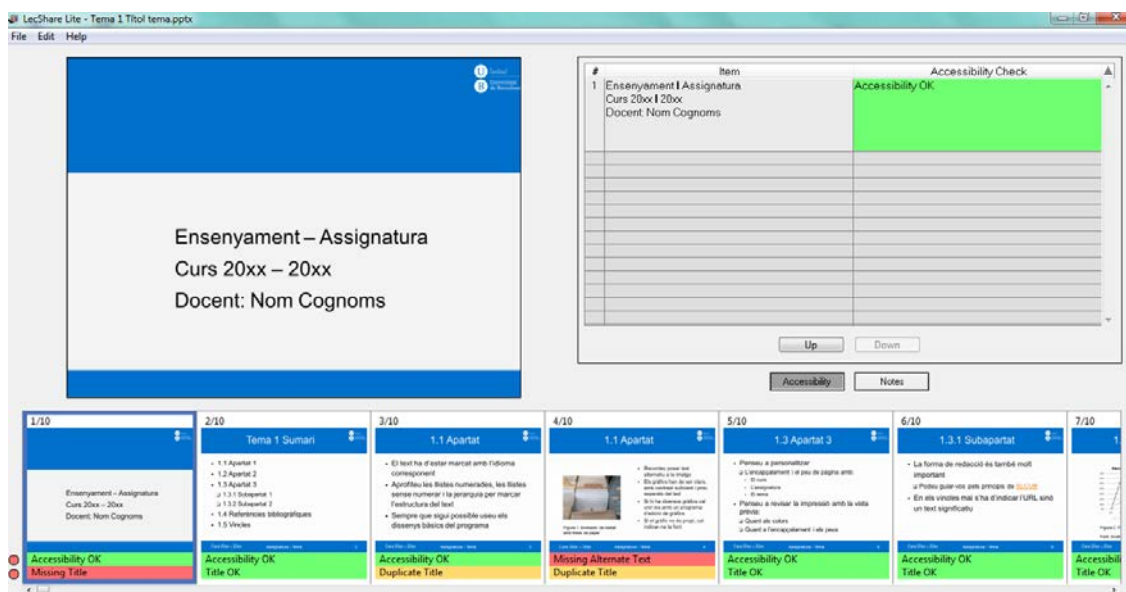


Figura 26. Pantalla de Lecshare, mostrant alguns errors

9. Desa / Exporta de manera correcta PDF

Un bon document accessible perd tot el seu sentit si no el sabem guardar de manera correcta. El format més accessible i flexible és el propi format MS PowerPoint, sobre el què el lector pot aplicar-hi canvis, preferències de color, etc.

Si es vol però guardar el document en un format més tancat també es pot convertir al format PDF.

9.1 PDF

Els documents PDF no són sempre del tot accessibles. Per tenir un document en format pdf i al màxim d'accessible cal crear-lo de la següent manera.

Passos a seguir

Pas 1 Guardar l'arxiu en pdf

- *Fitxer > Anomena i desa > PDF*

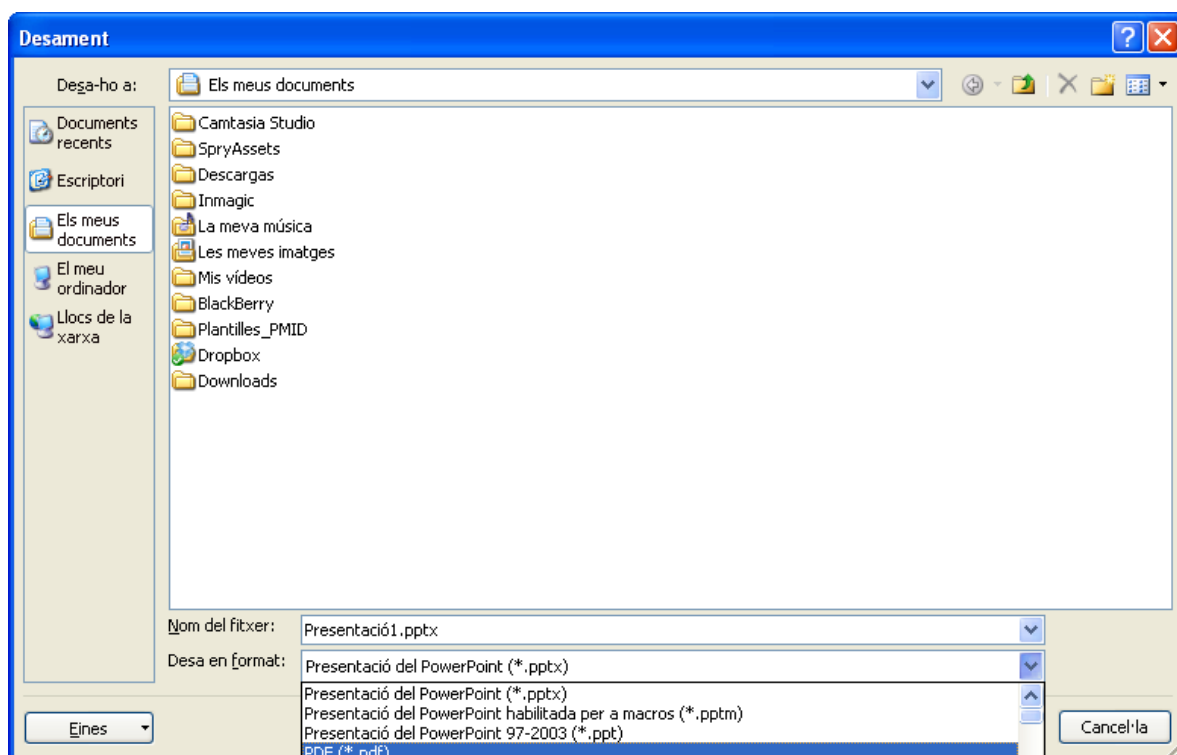


Figura 27. Exportació a PDF

10. Referències

- Accessibility of Office Documents and Office Applications
[<http://adod.idrc.ocad.ca/powerpoint2010>]
- Guia de contingut digital accessible
[http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/seu/UdLxtothom/documents/GuiesContingutDigitalAccessible/Llibre_Guia_de_contingut_digital_accessible.pdf]
- Introducción y documentos PDF usables para todos, Mireia Ribera
- Lecshare lite [<http://lecshare.com/download.htm>]
- Pautas documentos accesibles
[<http://www.crmfabcete.org/recursosbajocoste/facillectura/annexos.html>]



Aquesta obra forma part de la col·lecció
"Guies de Contingut Digital Accessible"
iniciada amb la guia "Guia de Contingut Digital
Accessible" amb ISBN: 978-84-693-8489-3



Universitat de Barcelona

Departament de Biblioteconomia i
Documentació
Universitat de Barcelona
c. Melcior de Palau 140
08014 Barcelona
Tel. 934035770
Fax 934035772
www.ub.edu/biblio
Correu: biddoc@ub.edu