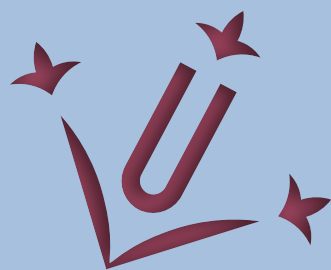


GUIA DE CONTINGUT DIGITAL ACCESSIBLE

Guia de Microsoft PowerPoint 2003



Editors

Javier Gómez Arbonés
Jordi L. Coiduras

Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual,
Marina Salse, Llúcia Masip,
Toni Granollers, Juan M. López,
Marta Oliva, Rosa Gil,
Roberto Garcia, Juan M. Gimeno,
Jonathan Chiné, Anna Comas



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 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>

Editors

Xavier Gómez Arbonés.

Vicerector d'Estudiantat. Universitat de Lleida.

Jordi L. Coiduras Rodríguez.

Responsable de la Unitat UdLxTothom. Universitat de Lleida

Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual, Marina Salse, Llúcia Masip, Toni Granollers, Juan Miquel Lopez, Marta Oliva, Rosa Gil, Roberto Garcia, Juan Manuel Gimeno, Jonathan Chiné, Anna Comas

A partir de la idea original i materials de Mireia Ribera

Disseny de la portada: Cat&Cas. Servei de publicacions de la UdL

Primera edició. Lleida, juny 2010

Dipòsit legal: L-506-2010

ISBN: 978-84-693-8489-3

5. Guia de Microsoft PowerPoint 2003

PRESENTACIÓ

Aquesta guia és una introducció a la creació de presentacions digitals accessibles amb Microsoft PowerPoint 2003.

Sumari

5.1.	PRESENTACIÓ	139
5.1.1.	INTRODUCCIÓ	139
5.1.2.	PLATAFORMA	140
5.1.3.	CONSIDERACIONS GENERALS	140
5.2.	CONTINGUTS	140
5.2.1.	RECOMANACIONS GENERALS SOBRE EL TEXT	140
5.2.2.	ELS COLORS	141
5.2.3.	LES TRANSICIONS	142
5.2.4.	INCORPORACIÓ DE METADADES	142
5.2.5.	IDIOMA	144
5.2.6.	NOTES A LES TRANSPARÈNCIES	146
5.3.	ESTRUCTURACIÓ	148
5.3.1.	FORMATS I ESTILS	148
5.3.2.	NUMERACIÓ	150
5.3.3.	LLISTES	151
5.4.	IMATGES I GRÀFICS	153
5.4.1.	INSERIR IMATGES	154
5.5.	VÍDEOS I SONS	159
5.5.1.	INSERIR VÍDEOS I SONS	160
5.6.	TAULES	161
5.6.1.	INSERIR TAULES	161
5.7.	ENLLAÇOS	162
5.7.1.	INSERIR UN ENLLAÇ	162
5.8.	REFERÈNCIES	163

5.1. PRESENTACIÓ

5.1.1. INTRODUCCIÓ

Aquest document és **una guia de recomanacions per crear contingut accessible amb el programa Microsoft PowerPoint 2003**.

L'hem estructurat en diferents seccions en què expliquem què s'ha de tenir en compte i quins són els passos que s'han de seguir per aconseguir-ho. Aquestes recomanacions són molt útils per crear documents accessibles, ja sigui per imprimir-los o per llegir-los en format digital.

El seguiment d'aquestes recomanacions **ajuda un gran nombre de persones** amb diferents tipus de discapacitats a accedir correctament al contingut dels documents. Aquestes recomanacions també faran que els documents siguin més fàcils de llegir i entendre per tothom.

Hem dividit el document en les seccions següents:

- **Creació de contingut accessible (punt 5.2 de la Guia de Microsoft PowerPoint 2003):** és important que ens assegurem que en escriure un document l'accessibilitat s'hagi tingut en compte des del principi.
- **Estructuració del document (punt 5.3 de la Guia de Microsoft PowerPoint 2003):** és fonamental una correcta estructuració perquè usuaris amb discapacitat puguin accedir de forma directa a totes les parts del document.
- **Elements que s'han de tenir en compte (punt 5.4 a 5.7 de la Guia de Microsoft PowerPoint 2003):** hem de tenir una cura especial en el moment d'afegir certs elements a un document Microsoft PowerPoint.

5.1.2. PLATAFORMA

Per descriure els passos d'aquesta guia, hem utilitzat la versió de Microsoft PowerPoint següent:

Plataforma utilitzada:

- Microsoft Office PowerPoint 2003

5.1.3. CONSIDERACIONS GENERALS

Només hem realitzat la guia de contingut digital accessible amb el programari Microsoft PowerPoint 2003, ja que les versions de Microsoft PowerPoint 2003 i 2007 són força similars i els consells i les recomanacions de la guia són útils per a ambdues versions.

Ara bé, no es recomana fer conversions de documents entre ambdues versions perquè en pot afectar l'accessibilitat

5.2. CONTINGUTS

El contingut del document fa referència a la informació textual o gràfica que inclourà.

5.2.1. RECOMANACIONS GENERALS SOBRE EL TEXT

Els documents PowerPoint s'utilitzen, habitualment, per acompanyar la presentació oral d'algun tipus d'informació. Per aquest motiu, és molt important que el text sigui molt clar i entenedor. Per exemple, algunes recomanacions són:

- S'ha d'utilitzar un interlineat d'1,5. Si és més petit, és difícil de llegir i si és més gran, semblarà que no hi hagi relació entre els textos.
- S'ha d'utilitzar una mida de lletra gran, com a mínim de 24 punts.

També, per aconseguir aquest objectiu, una possible estratègia fàcil de recordar és seguir **la regla del 6 [1]**.

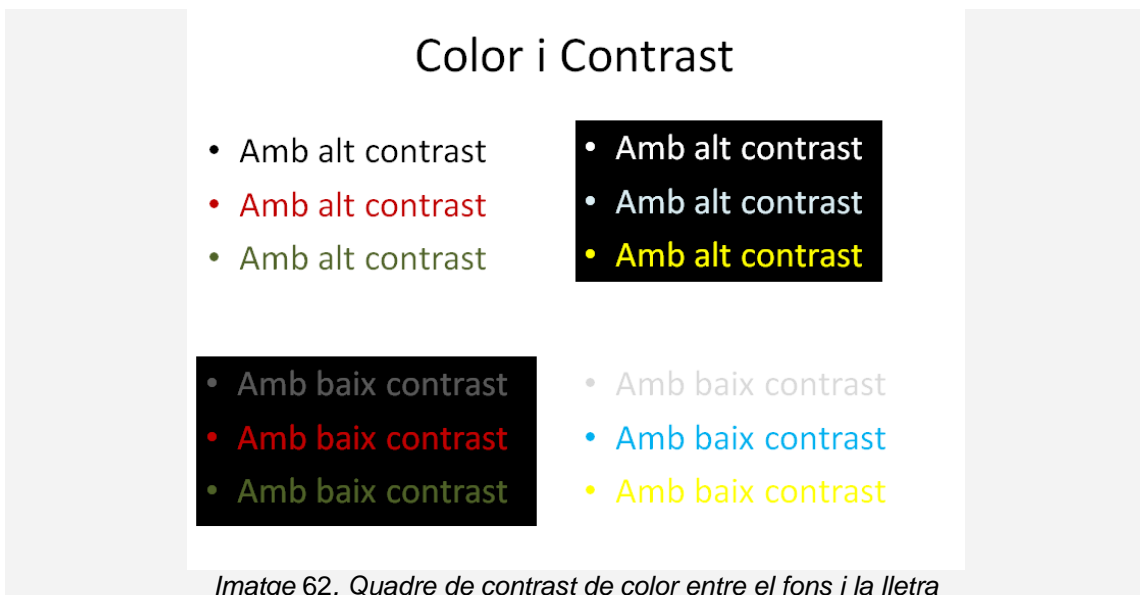
Regla del 6:

- Només 6 paraules per línia.
- Només 6 línies de text.
- Només 6 elements en un gràfic.

5.2.2. ELS COLORS

Una característica important de les presentacions de PowerPoint són els colors que s'utilitzen. Bones pràctiques són:

- S'han d'utilitzar com a màxim **3 colors per diapositiva**.
- S'han d'utilitzar els colors de forma **constant** en tota la presentació, per facilitar la percepció d'unitat de significat.



Consells:

- El color vermell provoca molta saturació. És recomanable utilitzar-lo de forma puntual.
- Si la presentació s'ha de fer en una sala amb poca llum, és millor utilitzar un fons fosc i un color de text clar. En canvi, si la presentació es realitza en un entorn amb molta llum, és preferible utilitzar un color de fons clar i un de fosc per al text.

5.2.3. LES TRANSICIONS

Algunes recomanacions generals a l'hora de fer transicions serien les següents:

- El més accessible és **que no hi hagi transicions**. Si realment aporten una millora, és millor fer-les automàtiques[2].
- En cas que s'usin transicions, són preferibles les que PowerPoint denomina **desaparèixer, dissoldre per desaparèixer i aparèixer**, ja que ajuden a captar o mantenir l'atenció dels oients de la presentació.
- Cal **evitar els sorolls**, com ara clics o disparades, perquè desconcentren i fan perdre atenció a l'oient.
- Cal **evitar les transicions llargues o lentes**, perquè fan que la presentació sigui farragosa i propicien que l'audiència es desconcentri.

5.2.4. INCORPORACIÓ DE METADADES

Les metadades podem definir-les com la informació que donem sobre un document. Aquesta informació serà usada per identificar el document i facilitar-ne la recuperació en entorns automatitzats, ja que els motors de cerca estan especialment preparats per recuperar informació a partir de les metadades dels documents.

Normalment, quan creem un document en PowerPoint, el programa ens afegeix, per defecte, unes dades bàsiques, com ara la data de creació, la de modificació o bé el nom del document. Nosaltres podem, però, incorporar més dades que defineixin més bé el document i el contingut (com ara el títol, l'autoria o les paraules clau). En PowerPoint 2003, aquestes dades s'emmagatzemaran a les propietats del fitxer.

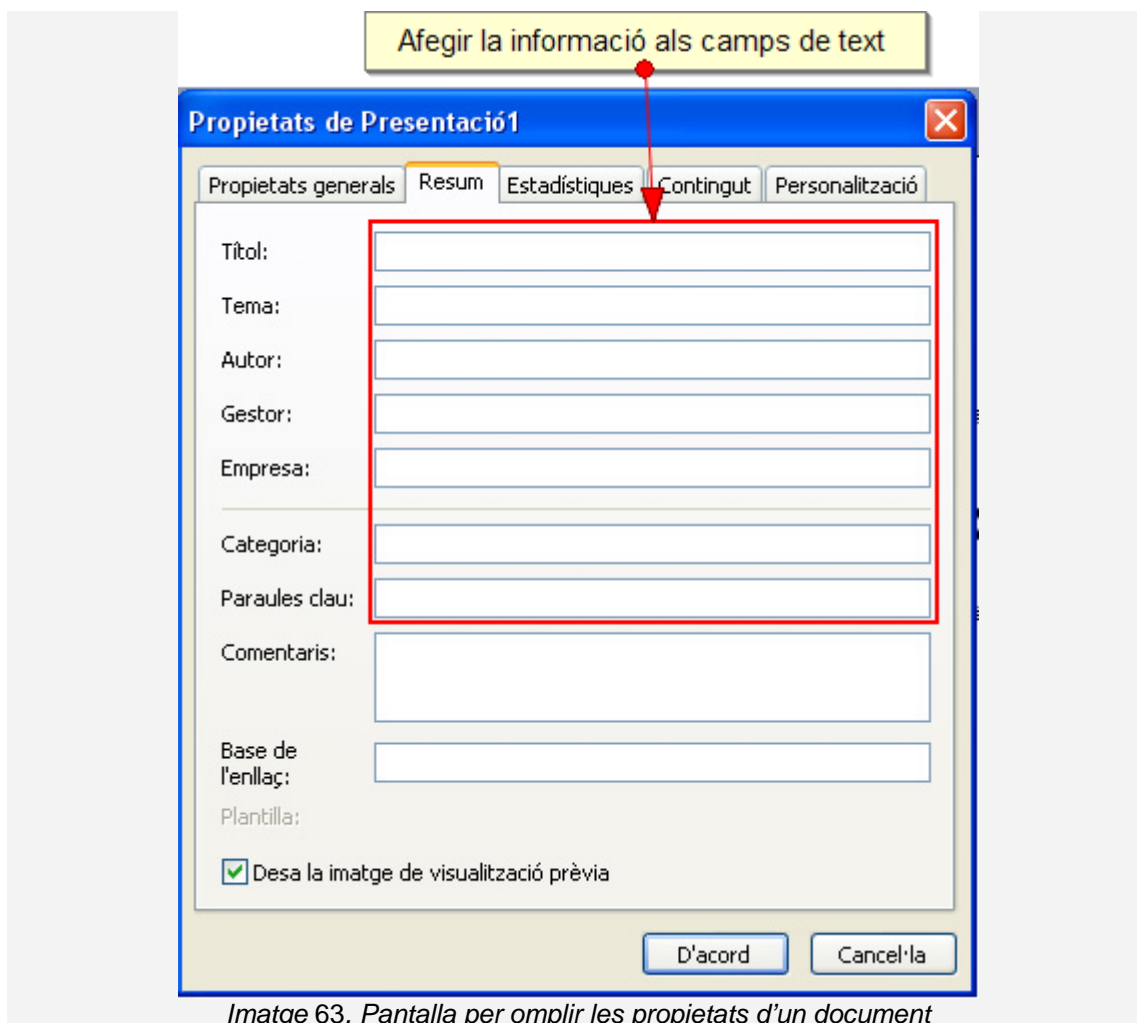
Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció de les opcions del menú principal

MENÚ: *Fitxer - Propietats*

Pas 2 Omplir els camps pertinents

Afegim informació sobre el títol, l'autor i altres dades del document creat.



5.2.5. IDIOMA

És necessari estructurar els idiomes en què està escrit el document. En iniciar la presentació, haurem de definir un idioma per defecte. Així, tots els quadres de text tindran el mateix idioma. Si hi ha algun text en un altre idioma, haurem de modificar-lo individualment. A continuació, mostrem els passos que s'han de seguir per definir l'idioma del document.

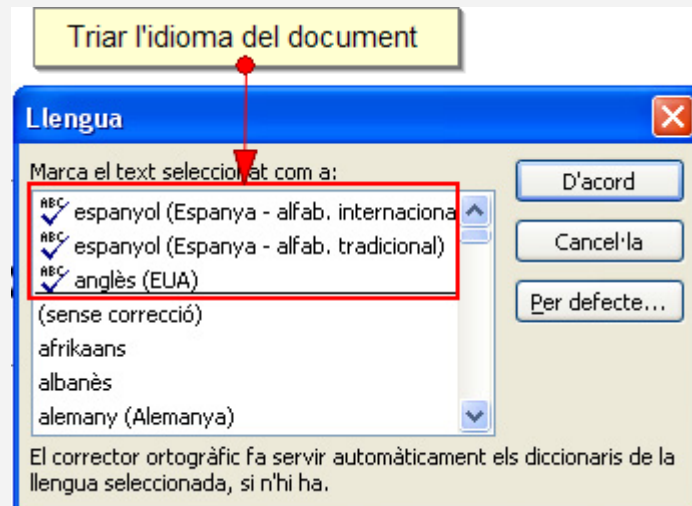
Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar l'idioma

MENÚ: Eines - Llengua

Pas 2 Seleccionar l'idioma del document

Cerquem l'idioma del document i el seleccionem. Cliquem sobre el botó *Per defecte...* per elegir l'idioma de la resta de transparències.



Imatge 64. Quadre de diàleg de l'idioma

Pas 3 Seleccionar un idioma per a un text específic

Hem de seleccionar les seccions del document escrites en un idioma diferent al principal, obrir el menú de definició de l'idioma (pas 2) i seleccionar l'idioma del menú desplegable (imatge 64).

5.2.6. NOTES A LES TRANSPARÈNCIES

PowerPoint ofereix la possibilitat d'afegir notes a cada diapositiva amb diferents objectius:

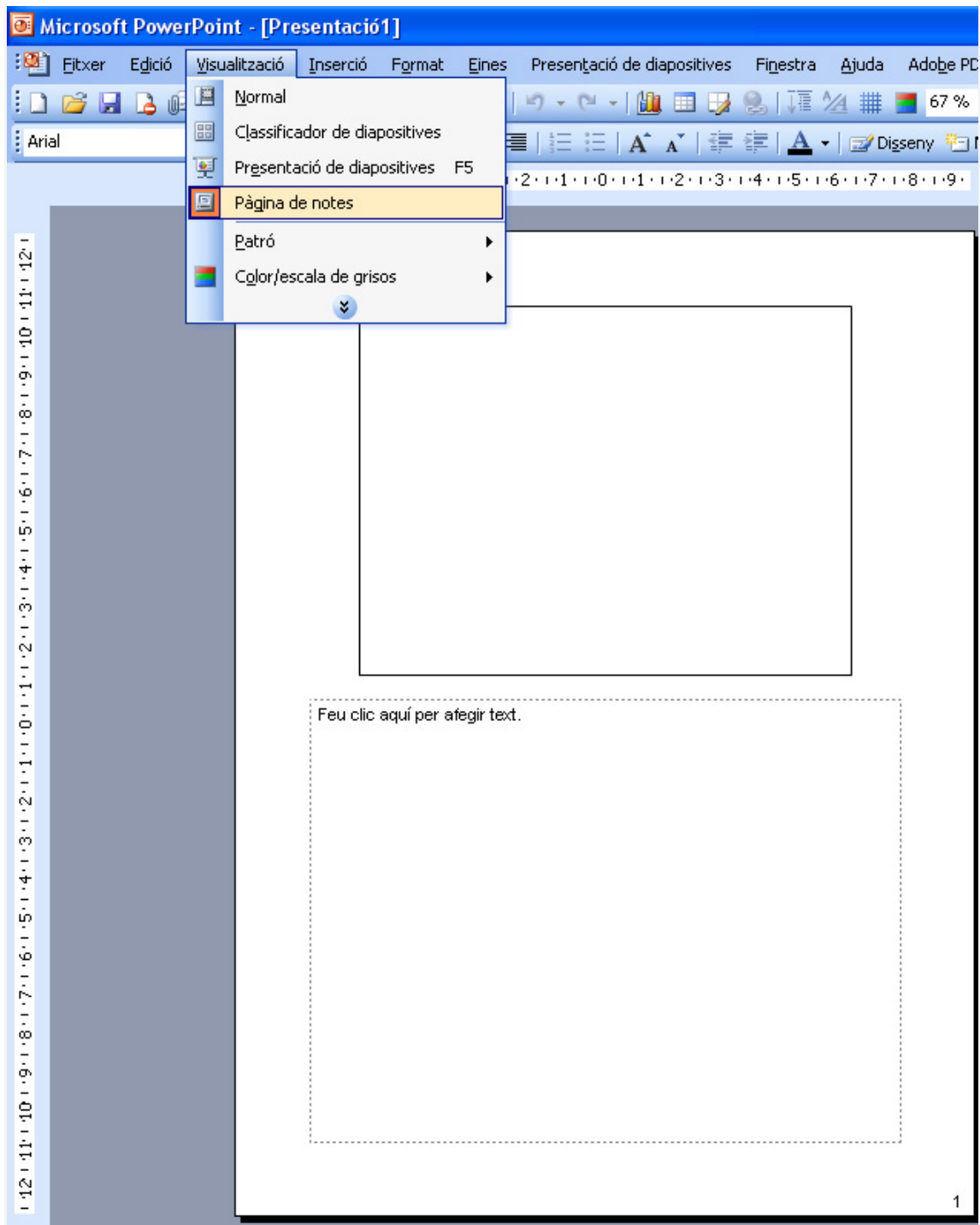
- **Mostrar aclariments** respecte del contingut de la diapositiva. En aquest sentit, i en l'àmbit de l'accessibilitat, les notes ens poden servir per realitzar descripcions de text del contingut multimèdia de les presentacions.
- Com a **ajuda a l'emissor** d'una presentació oral.
- Com a **alternativa a l'ús de transicions**.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Inserir notes a les diapositives

MENÚ: Visualització - Pàgina de notes

Podem afegir notes a cada diapositiva per fer aclariments del contingut.



Imatge 65. Menú per definir les notes

5.3. ESTRUCTURACIÓ

5.3.1. FORMATS I ESTILS

Amb PowerPoint podem començar a treballar de dues formes:

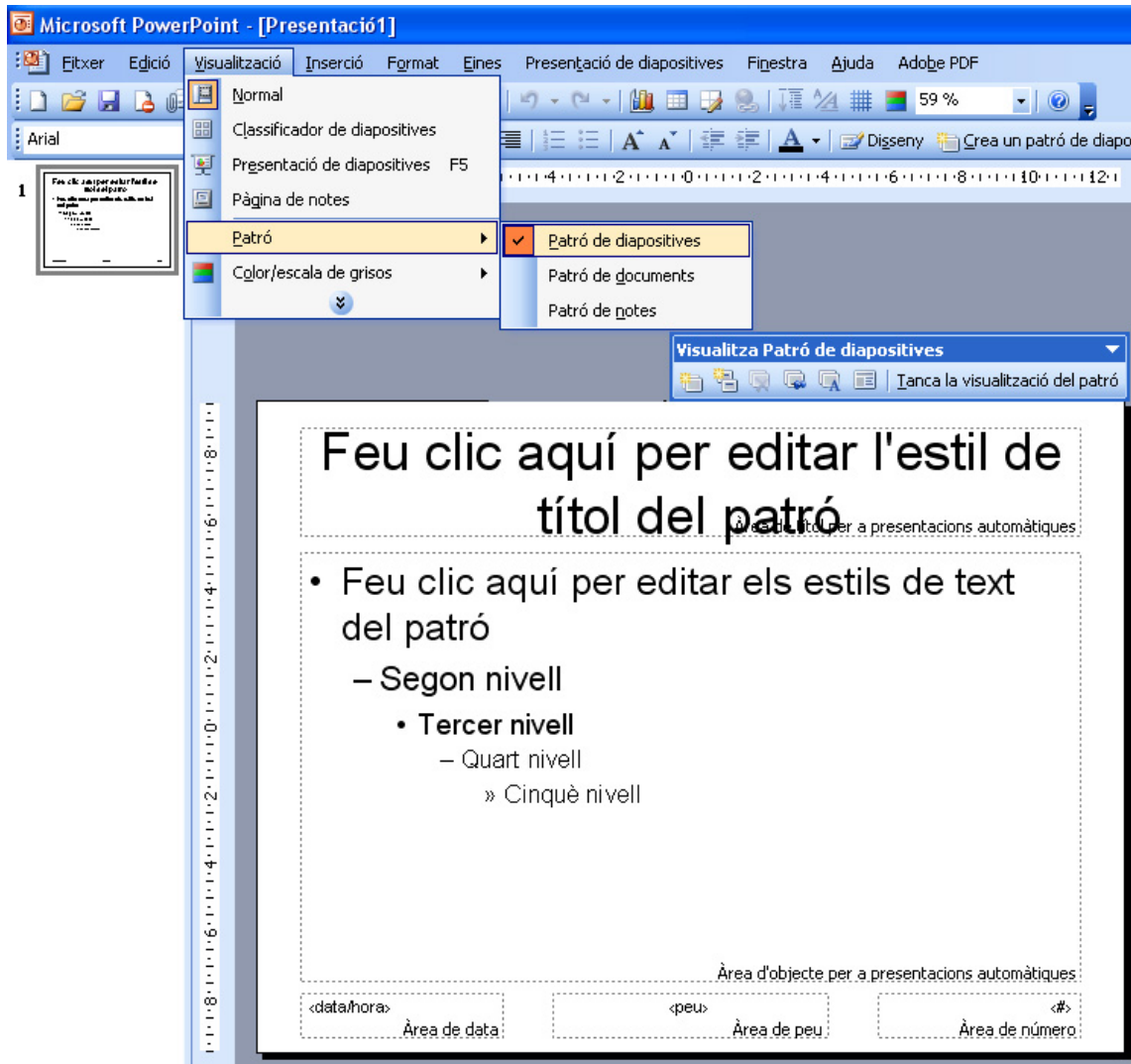
- Amb una diapositiva en blanc.
- Amb un patró existent.

Per facilitar l'accessibilitat és més **recomanable usar patrons [2]**. És important que tinguem present, però, que hem de cenyir-nos a aquests patrons, ja que les creacions personalitzades alteren l'estructuració i perjudiquen l'accessibilitat, especialment a l'hora de fer conversions a PDF o HTML. Per tant, val la pena invertir temps i esforç per definir bé els patrons que volem usar.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció dels patrons

MENÚ: Visualització - Patró - Patró de diapositives



Imatge 66. Menú per definir les notes

5.3.2. NUMERACIÓ

És recomanable numerar les diapositives d'una presentació i indicar-ne el total per donar a l'oient una estimació del que queda de presentació.

✓ Exemple correcte

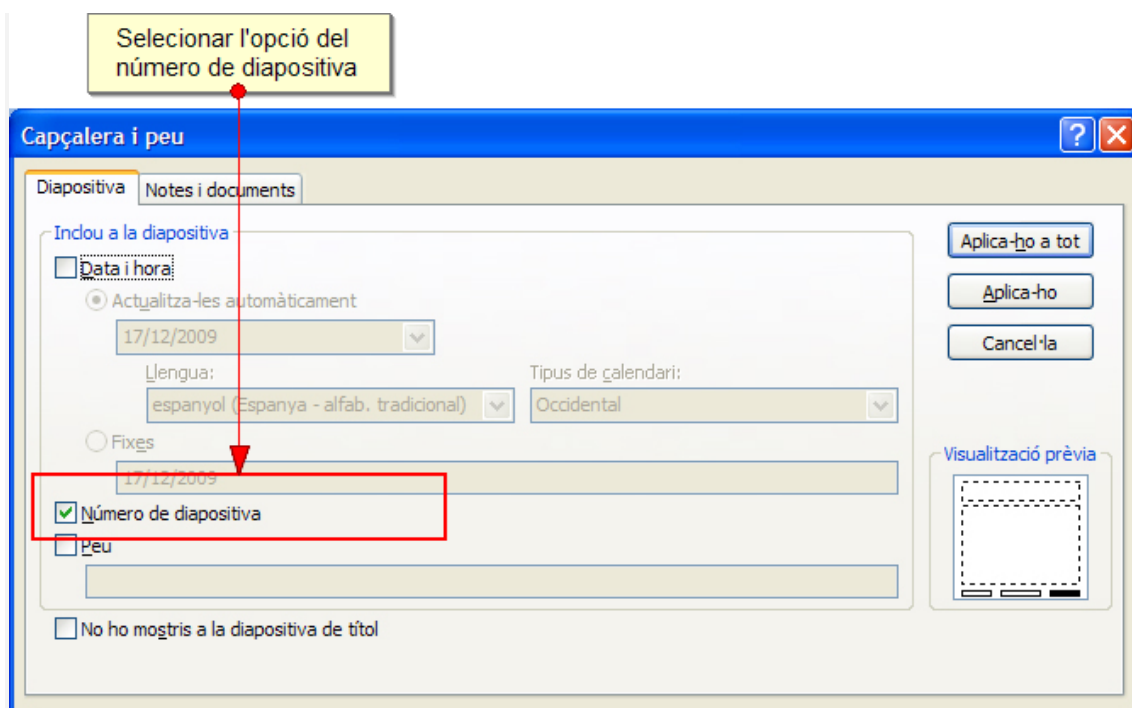
Diapositiva **3/10**

(Indica que actualment estem posicionats a la diapositiva 3 d'un total de 10.)

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Afegir numeració

MENÚ: *Inserció - Número de diapositiva*

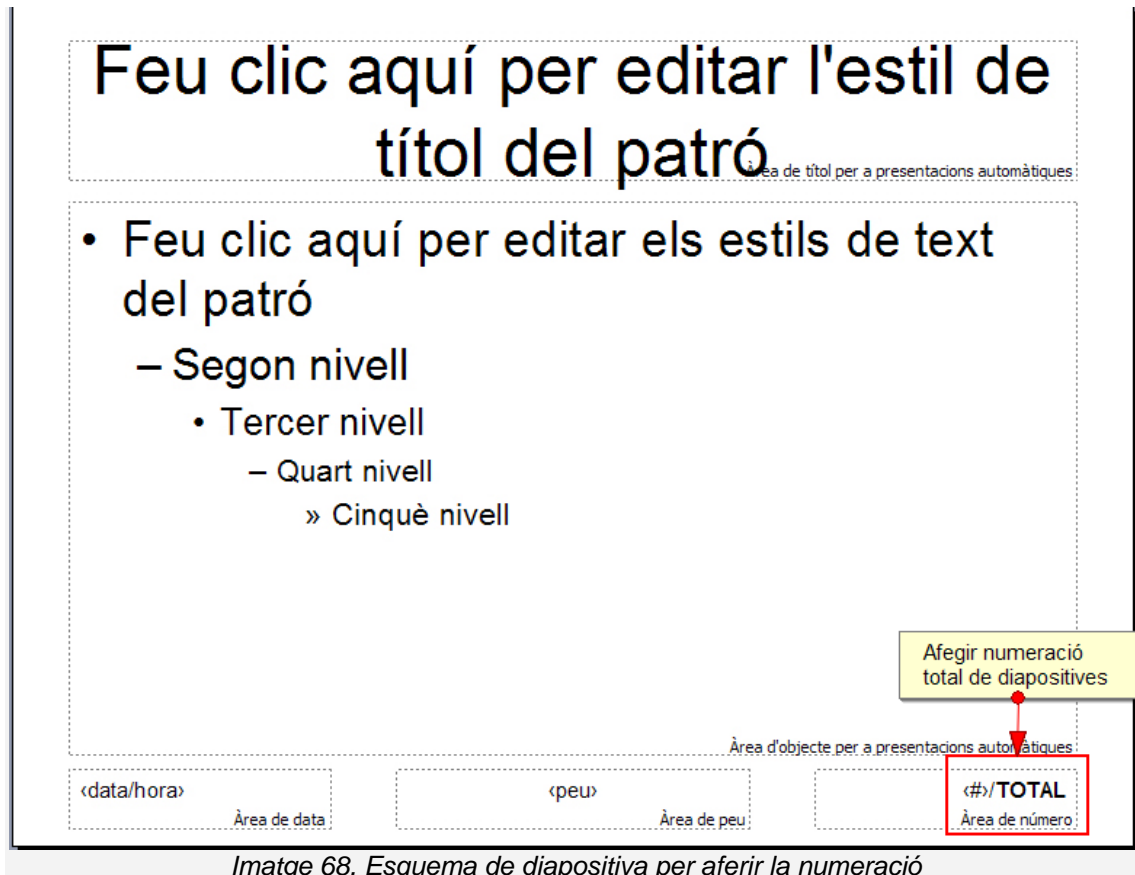


Imatge 67. Quadre de diàleg per afegir un número a la diapositiva

Pas 2 Afegir el nombre total de transparències

Una vegada inserit el número de pàgina, podem editar el patró de diapositives per afegir el nombre total de transparències: <#>/Num.Total

MENÚ: Visualització - Patró - Patró de diapositives



Imatge 68. Esquema de diapositiva per afegir la numeració

5.3.3. LLISTES

Les llistes són una eina molt important en l'organització del nostre text, ja que ens permeten enumerar, marcar punts destacats o presentar un esquema de les idees. És imprescindible crear-les usant l'opció **pics i numeració**, ja que amb aquesta eina les identifiquem com llistes en l'àmbit estructural i els donem un format que serà de fàcil lectura.

A més, es recomana tancar cadascun dels elements d'una llista amb un signe de puntuació a fi de facilitar-ne la lectura.

Passos que s'han de seguir

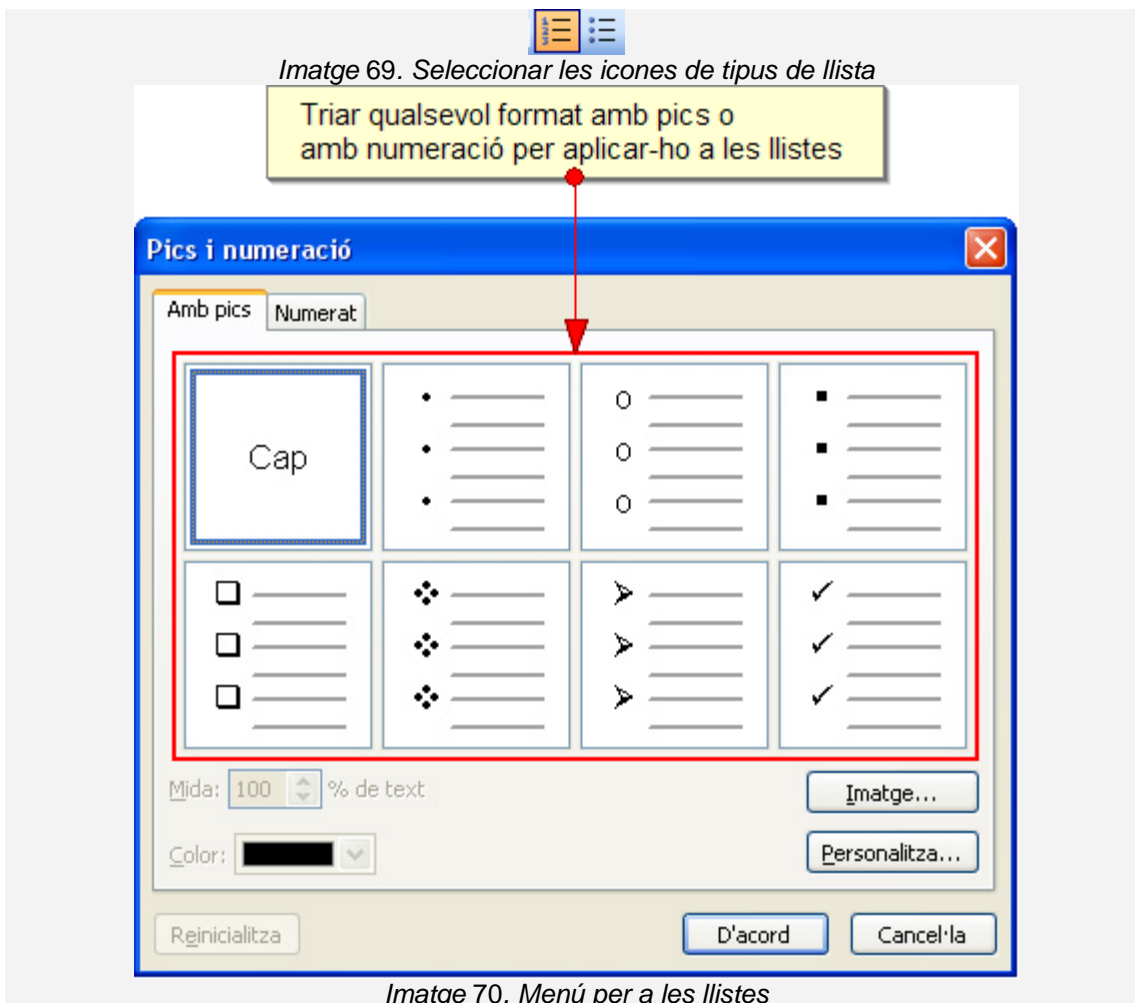
Pas 1 Seleccionar el text

Seleccionem el text que volem convertir en llista.

Pas 2 Seleccionar l'estil de la llista

L'etiquetatge de llistes es pot fer de dues formes:

- A **MENÚ: Format - Pics i numeració**
- Fent clic directament damunt **les icones** de la barra de menú de format.



Consells

- S'han d'utilitzar les llistes amb pics per ressaltar cada element.
- S'han d'utilitzar llistes numerades per descriure l'ordre correcte en una seqüència.

5.4. IMATGES I GRÀFICS

Les imatges i gràfics que aporten **informació els hem de descriure amb un text alternatiu**. Les imatges estrictament decoratives poden no tenir un text alternatiu, ja que la seva omisió no farà perdre informació essencial al lector.

Si utilitzem gràfics, han de ser senzills i amb les dades clares. Moltes dades en un mateix gràfic en dificulten la lectura.

A més, es recomana posar gràfics només per facilitar la comprensió i no posar-ne més d'un per diapositiva.

Com a bones pràctiques per a la creació de textos alternatius en imatges de caire científic, es recomana[2]:

- **Brevetat**: els textos han de tenir poques paraules.
- **Claredat**: no hem de repetir dades que es puguin llegir a la imatge (per exemple, a la llegenda de la imatge).
- **Organització**: hem d'iniciar la descripció amb un títol, continuar amb un petit resum i, finalment, descriure o donar les dades més detallades (organització en piràmide inversa).
- Hem de posar **èmfasi en les dades** que es donen, no en els elements visuals.

A més d'aquestes recomanacions genèriques, també hi ha bones pràctiques i concrecions per als diversos tipus d'imatges o gràfics. Així, per exemple, **per a un diagrama de barres es recomana** que:

- Les dades es presentin en forma de taula.
- Es descrigui el diagrama i se'n faci un resum, si s'escau.

- Es donin el títol i les etiquetes dels eixos.
- No es descriguin els atributs visuals de les barres.

5.4.1. INSERIR IMATGES

Passos que s'han de seguir – Afegir text alternatiu

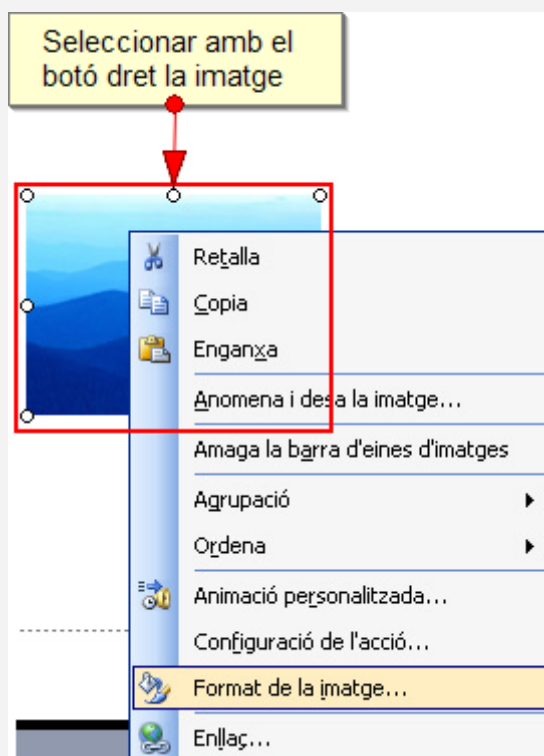
Pas 1 Inserir la imatge

MENÚ: *Inserció - Imatge*

Afegim qualsevol imatge al document.

Pas 2 Seleccionar la imatge

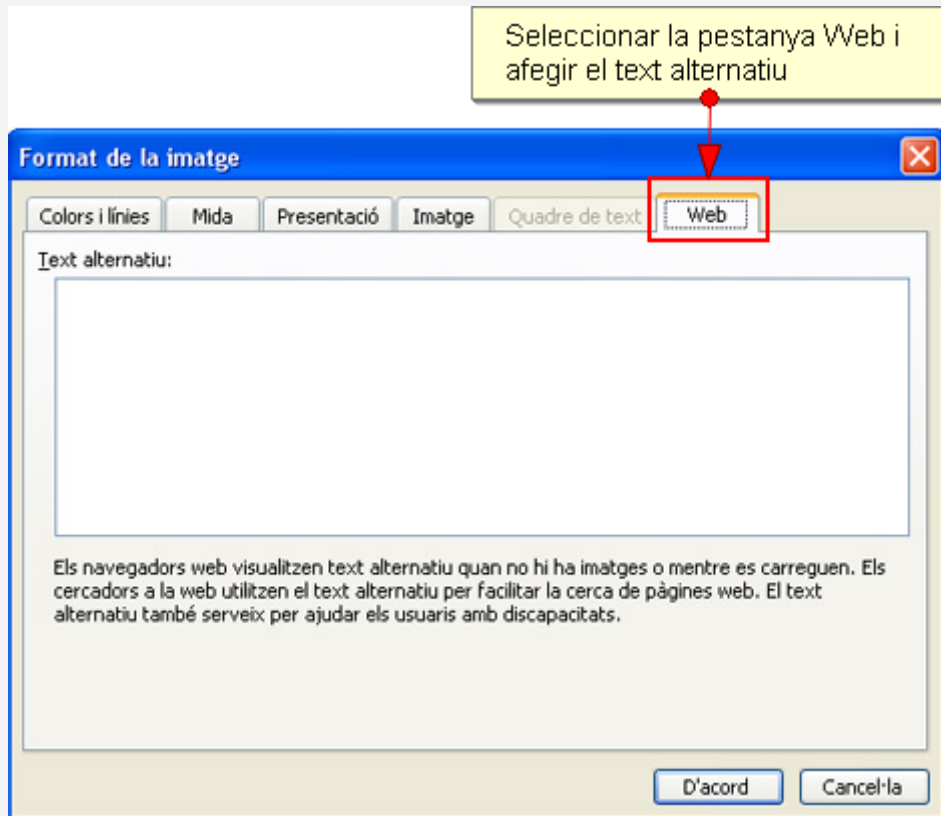
Amb el botó dret sobre la imatge, seleccionem **Format de la imatge** o bé hi cliquem dues vegades a sobre. També podem seleccionar la imatge i anar a **MENÚ: Format – Imatge**.



Imatge 71. Menú per definir el format de la imatge

Pas 3 Afegir text per descriure la imatge

Seleccionem la pestanya **Web** i afegim el text per descriure la imatge o el gràfic.



Imatge 72. Quadre de diàleg per introduir el text alternatiu a una imatge

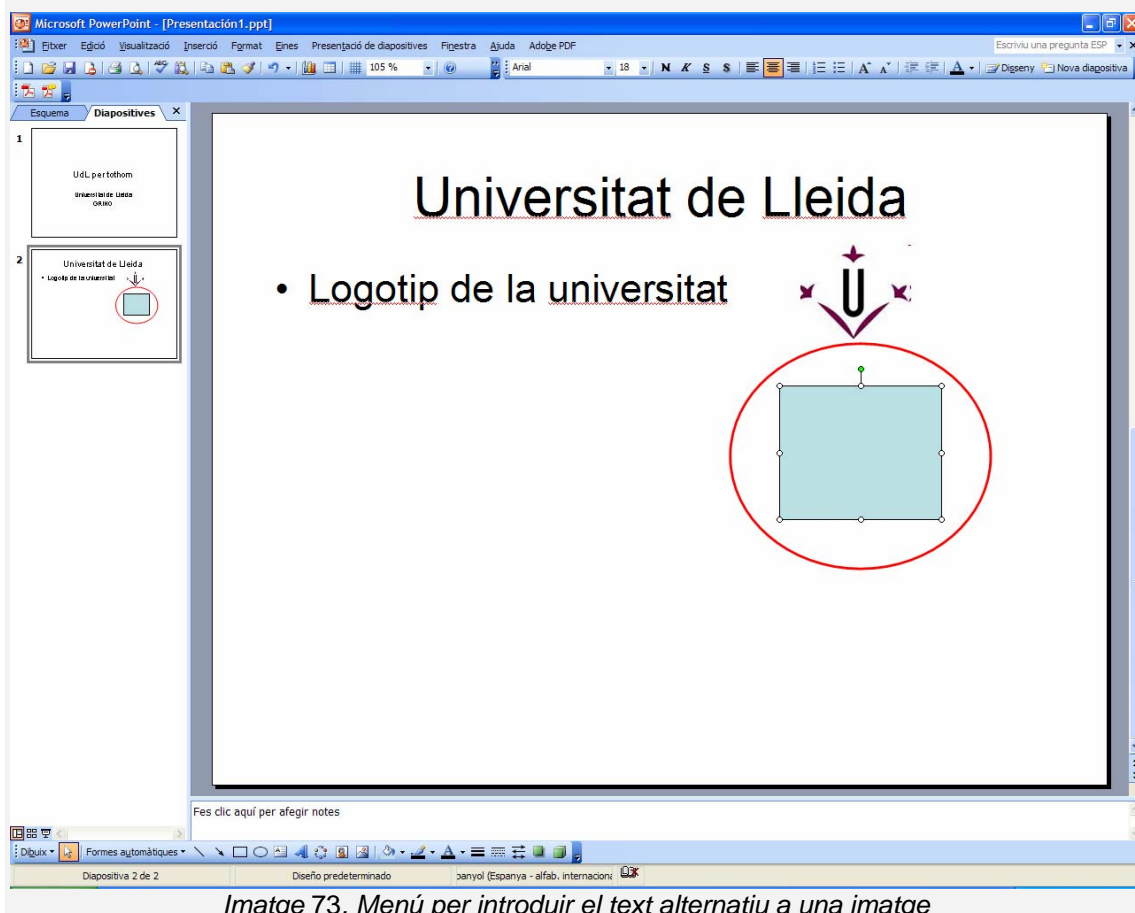
Passos que s'han de seguir – Informació complementària

També podem afegir text complementari a les imatges mitjançant la creació d'informació contextual amb l'opció **Informació de pantalla**.

Aquest procediment és molt útil per a la lectura en pantalla de presentacions, però pot causar problemes en conversions posteriors del document a altres formats.

Pas 1 Seleccionar la imatge

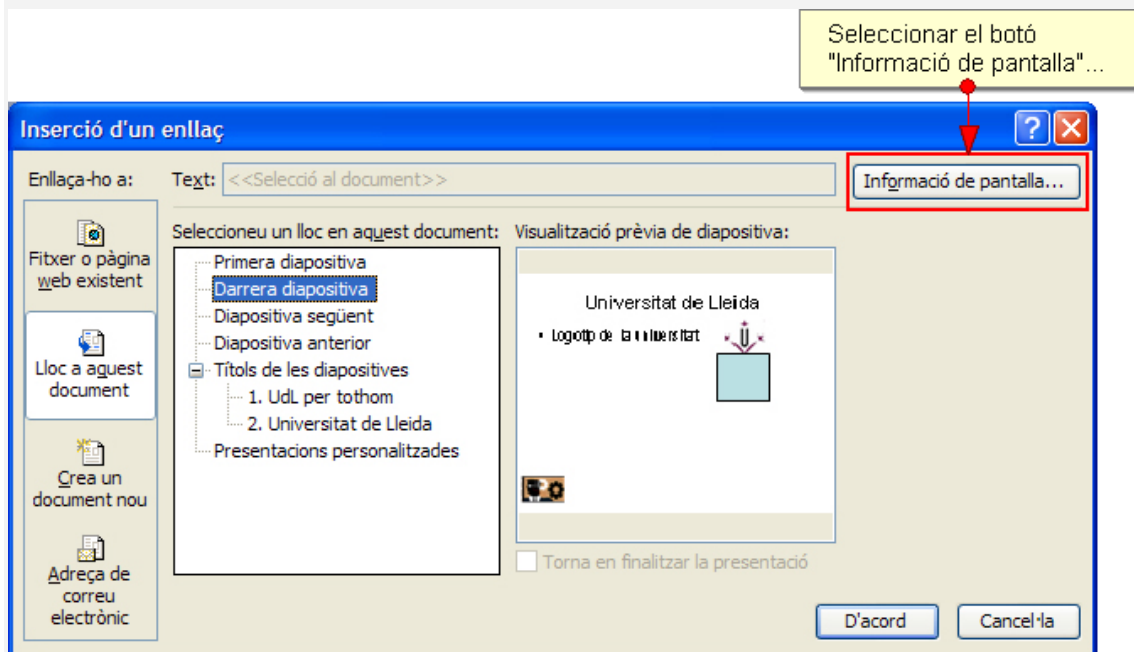
Encerclem la imatge amb les opcions corresponents de la barra d'eines *Dibuix*.



Imatge 73. Menú per introduir el text alternatiu a una imatge

Pas 2 Crear un enllaç intern

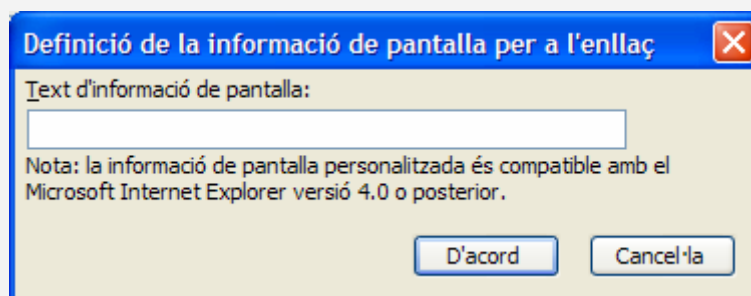
Creem un enllaç intern del requadre fins a la diapositiva (consulteu la secció 5.7 ENLLAÇOS).



Imatge 74. Pantalla per inserir un hipervincle

Pas 3 Afegir el text descriptiu

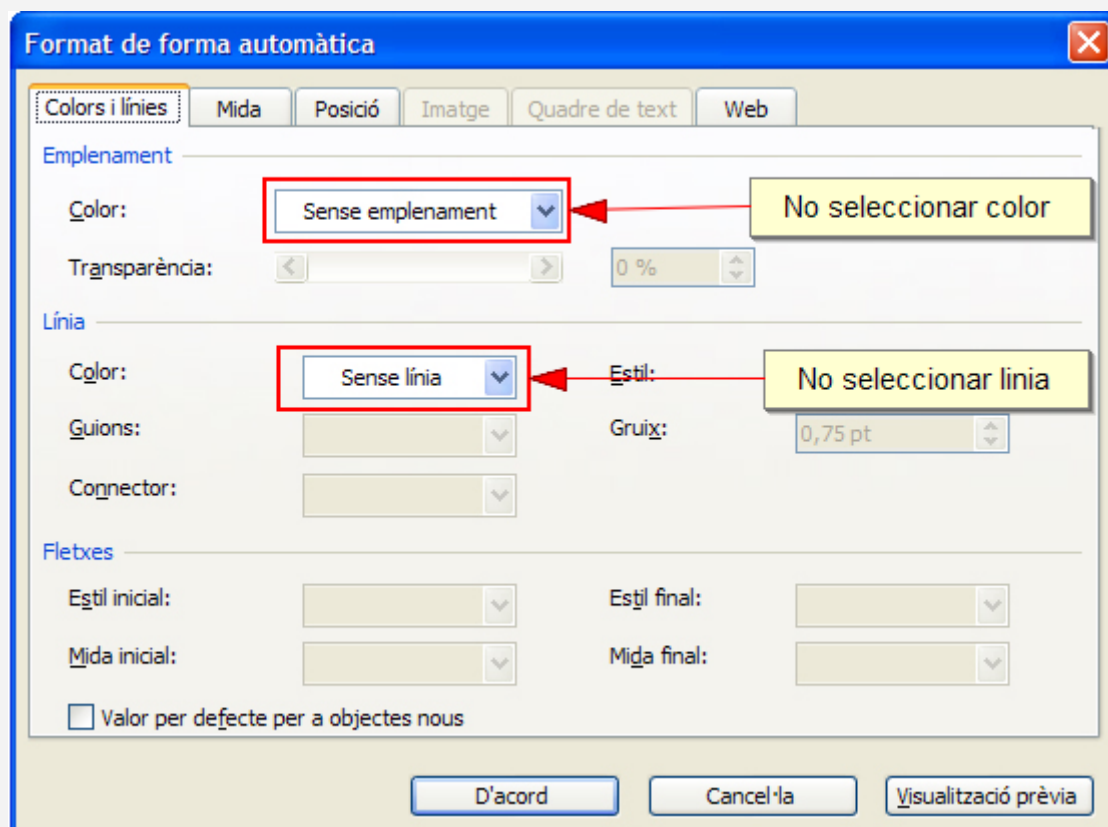
Podem afegir el comentari que vulguem que surti en el moment de fer la presentació a les diapositives. Aquest comentari serà llegit pel lector.



Imatge 75. Pantalla per afegir informació a la imatge

Pas 4 Eliminar el requadre de color i la línia

Seleccionem, amb el botó dret, l'opció *Format d'imatge*.



Imatge 76. Quadre de diàleg per modificar les propietats

Pas 5 Amagar el requadre

MENÚ: Ordena - Porta-ho al darrere

Amaguem el requadre darrere de la imatge amb l'ajut del botó dret del ratolí.

Pas 6 Visualització

En el moment de la presentació, es mostrarà la informació quan hi passem el ratolí per damunt.



Cal tenir en compte

- Les **imatges han de tenir, d'origen, un alt contrast**, perquè no són manipulables si el document es converteix a altres formats.
- Si volem crear una imatge a partir de diferents gràfics, caldrà **agrupar-los tots des d'un programa d'edició de gràfics per crear una única imatge** abans d'inserir-la al document.
- Cal **evitar gràfics que se solapin**, perquè segurament ens donaran dificultats en la conversió a altres formats.
- **No es recomana posar gràfics molt a prop dels textos**, ja que pot ocasionar problemes en conversions a altres formats.

5.5. VÍDEOS I SONS

En alguns casos el so es pot incorporar a una presentació com a alternativa al text, amb la veu del presentador mateix. Això pot ser útil per a presentacions en diferit o penjades al web.

Altres vegades, però, els vídeos i sons seran pròpiament contingut i hauran de disposar d'una alternativa textual. En el cas dels vídeos, és recomanable que els subtítols i les audiodescripcions formin part de l'enregistrament mateix. En els sons, i si no hi ha cap altra solució, en els vídeos, l'alternativa textual

s'introdueix seguint les mateixes opcions que han estat donades per a l'apartat d'imatges i gràfics.

5.5.1. INSERIR VÍDEOS I SONS

Hi ha dues formes d'inserir vídeos i/o sons:

- a) Per mitjà de la pàgina de notes **MENÚ: Visualització - Pàgina de notes**.
- b) Mitjançant l'opció **Format d'imatge**.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar el menú

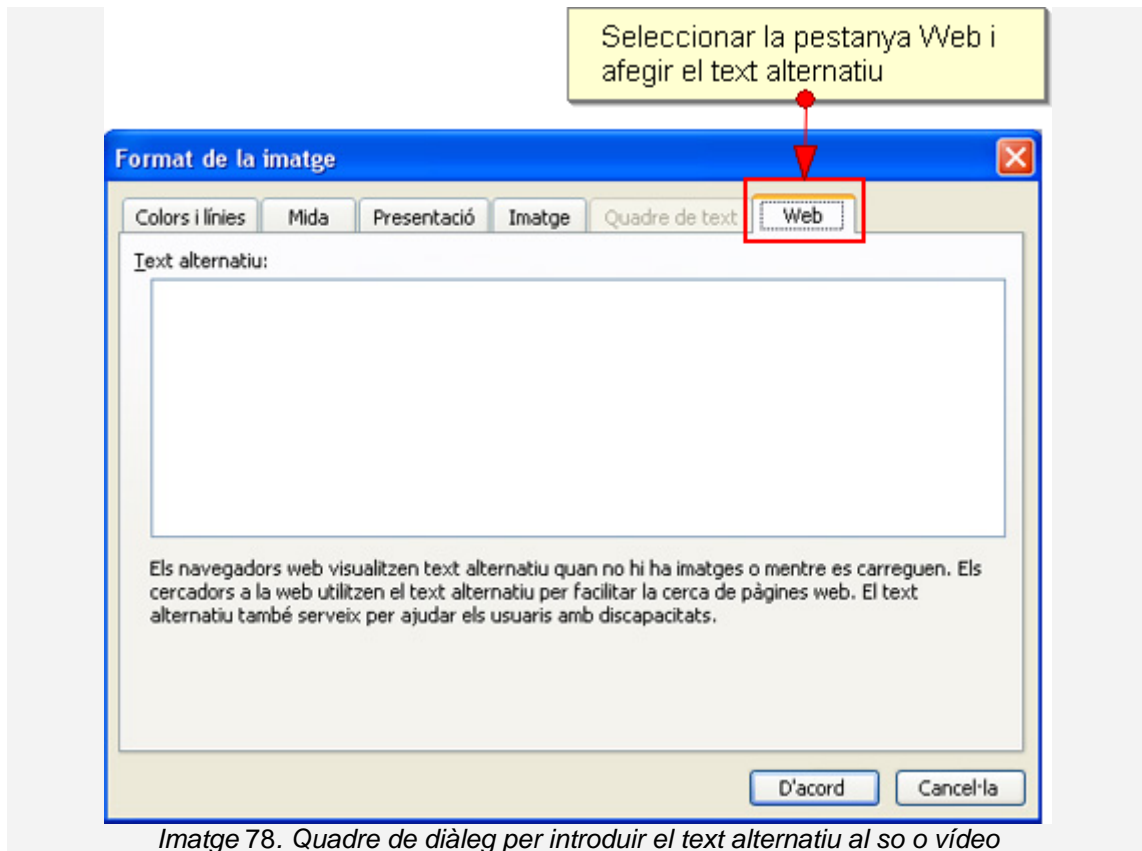
MENÚ: Inserció - Pel·lícules i sons i escollim l'opció Vídeo o so.

Pas 2 Seleccionar l'opció adient del menú que apareix

Un cop afegit, amb el botó dret del ratolí damunt del vídeo o so, apareixerà el menú següent. Hem d'escollir l'opció **Format de la imatge** o bé **Visualització - Pàgina de notes**

Pas 3 Omplir els camps pertinents

Omplim el camp **Text alternatiu**, a la pestanya **Web**.



5.6. TAULES

Les taules presenten greus problemes d'accessibilitat, han de ser el més **simples possible i no és bo modificar-ne l'estructura** un cop creades.

5.6.1. INSERIR TAULES

Hem d'evitar les taules complexes al màxim i, si no és possible, convertir-les en taules senzilles de dues columnes que tinguin sentit en llegir-les horitzontalment (línia per línia).

Passos que s'han de seguir:

Pas 1 Crear una taula

MENÚ: Inserció - Taula

5.7. ENLLAÇOS

L'ús de vincles té una doble utilitat a PowerPoint. D'una banda, es poden fer servir **vincles interns** com una forma d'ajudar els estudiants discapacitats en la navegació, ja que permeten moure's de forma no seqüencial pels diversos elements. De l'altra, proporcionen un mecanisme per accedir a recursos externs, principalment d'Internet.

Quan volem citar un recurs d'Internet, es recomana no incloure la URL en el text del vincle, ja que la lectura amb un sintetitzador de veu resulta molt tediosa. Si creiem que és important donar la URL, la podem afegir en un llistat numerat al final del document, però sense que sigui un enllaç. De forma paral·lela a com es fa en les pàgines web, també en els documents PowerPoint hem d'usar un text significatiu com a enllaç.

5.7.1. INSERIR UN ENLLAÇ

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Inserir un enllaç

MENÚ: Inserir - Enllaç

Text: Afegim el text que volem mostrar en el document. Exemple: UdL.

Adreça: Afegim la URL. Exemple: www.udl.cat.

Consells:

- **No s'ha d'incloure la URL** en l'enllaç.
- S'ha d'evitar el text “**clic aquí**” com a text de l'enllaç, ja que no dona cap tipus d'informació.

Exemples

 **Exemple correcte**

El document en digital es pot descarregar des de la web de la [Universitat per a Tothom](#) 0...

...

[1] <http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>

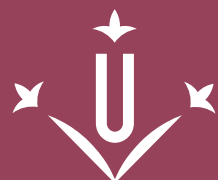
 **Exemple incorrecte**

El document en digital es pot descarregar des de la web de la Universitat per a Tothom [<http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>].

...

5.8. REFERÈNCIES

- [1] Presentaciones en PowerPoint accesibles. Consultable en línea: <http://www.ceapat.org/mostrarDocumento.do?idDoc=200909230002>. (última consulta: maig de 2010).
- [2] The JISC TechDis Accessibility Essentials3 - Creating Accessible Presentations. Consultable en línea: <http://www.techdis.ac.uk/resources/sites/accessibilityessentials3/index.html> (última consulta: maig de 2010).
- [3] The Carl and Ruth Shapiro Family National Center for Accessible Media. <http://ncam.wgbh.org/> (última consulta: maig de 2010).



Universitat de Lleida



Vicerektorat d'Estudiantat
Unitat UdLxTothom
Servei d'Informació i Atenció Universitària
Campus de Cappont
C. Jaume II, 67 bis
25001 Lleida
Tel. 902 507 205
Fax 973 003 591
www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html
udlxtothom@seu.udl.cat