PODROČJE: DOSTOPNA GRADIVA

Oblikovanje dostopnih PowerPoint predstavitev

PowerPoint je eden najpogosteje uporabljenih orodij za pripravo predstavitev. Da bodo lahko vsebino, ki jo želimo predstaviti uspešno prebrali različni uporabniki, moramo upoštevati nekaj načel oblikovanja dostopnih predstavitev.

Opisali bomo sledeče vidike, pomembne za dostopnost:

1. Teme in ozadja 2
2. Matrica diapozitiva 2
3. Postavitev diapozitiva 4
4. Naslov diapozitiva 5
5. Besedilo 6
6. Barva 7
7. Seznami 7
8. Povezave 7
9. Slikovni ali grafični elementi 8
10. Tabele 9
11. Grafi in diagrami 9
12. Avdio ali video vsebine 10
13. Vrstni red branja na diapozitivu 10
14. Prehodi in animacije 12
15. Oštevilčenje diapozitivov 12
16. Preverjanje dostopnosti 12
17. Lastnosti dokumenta 13
18. Shranjevanje v PDF 13
19. Uporaba dostopne PowerPoint predloge 14
20. Snemanje PowerPoint predstavitve 15
21. Vstavljanje podnapisov 16
    a. Priprava podnapisov 16
    b. Vstavljanje podnapisov v predstavitev 18

Teme in ozadja

Teme in postavitve diapozitivov, ki jih najdemo v PowerPointu, so oblikovani tako, da je vrstni red branja informacij za ljudi, ki vidijo, in za ljudi, ki uporabljajo bralnike zaslona, enak.

V zavihku **Načrt** je na voljo veliko **Tem** in **Različic**, s katerimi lahko spreminjamo izgled predstavitve ali pa si oblikujemo povsem svojo temo.

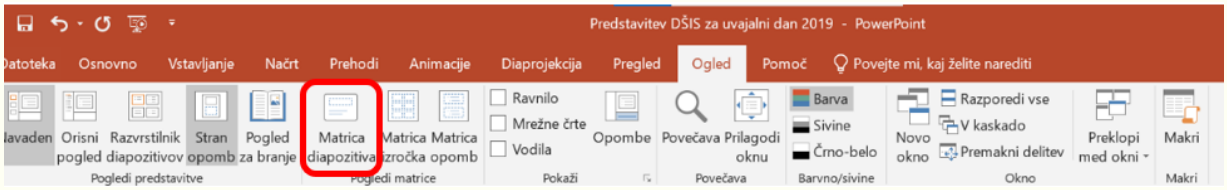
Nimajo pa vse teme zadostnega **barvnega kontrasta** med **besedilom** in **ozadjem,** ali pa imajo za ozadje sliko ali vzorec. To lahko nekaterim povzroča težave pri branju besedila, zato izberemo temo z **enobarvnim ozadjem** in nastavimo barvo pisave tako, da ima dober barvni kontrast z ozadjem. Pomagamo si lahko z analizatorjem barvnega kontrasta.

Matrica diapozitiva

Če želimo urediti ali spremeniti izgled celotne predstavitve na vseh diapozitivih, lahko to storimo z urejanjem **Matrice diapozitiva**. Tako nam ni treba nastavljati barve ozadja, tipa, velikosti in barve pisav, vstavljati logotipa itd. na vsakem posameznem diapozitivu.

V zavihku **Ogled** izberemo **Matrica diapozitiva** (slika 1).

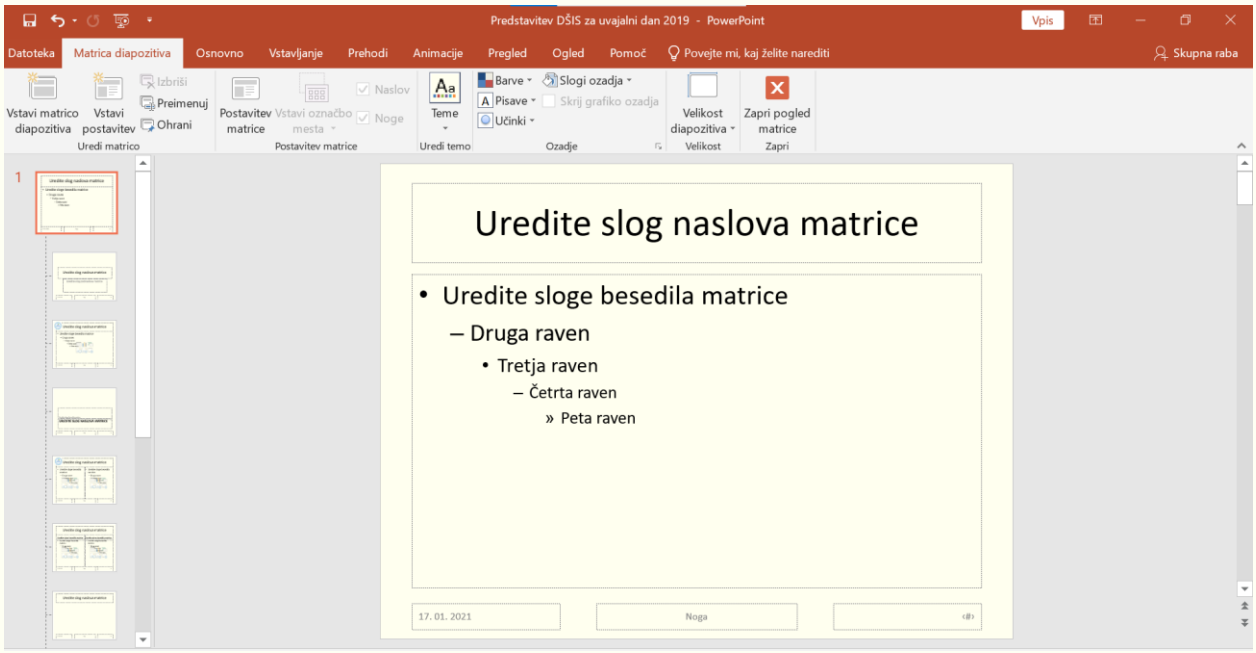
Slika 1: Odpiranje pogleda matrice diapozitiva



Odpre se nam pogled za urejanje matrice diapozitiva (slika 2).

Levo vidimo stolpec diapozitivov z različnimi postavitvami. Čisto zgornji diapozitiv je **osnovna matrica**, posamezne postavitve diapozitivov pa so pod osnovno matrico in so nekoliko zamaknjene.

Slika 2: Pogled matrice diapozitiva



Na glavni (čisto zgornji) matrici nastavimo ozadje, izberemo vrsto, velikost in barvo pisave za naslove, podnaslove in besedilo. Odstranimo odvečne elemente (okvirčke), ki jih ne potrebujemo in prilagodimo velikost teh, ki so ostali na diapozitivu. To bo vplivalo na izgled vseh diapozitivov v predstavitvi.

Običajno uredimo oblikovanje za osnovno matrico diapozitiva in šele, ko imamo dodano vsebino, po potrebi preoblikujemo oblike specifičnih postavitev diapozitivov.

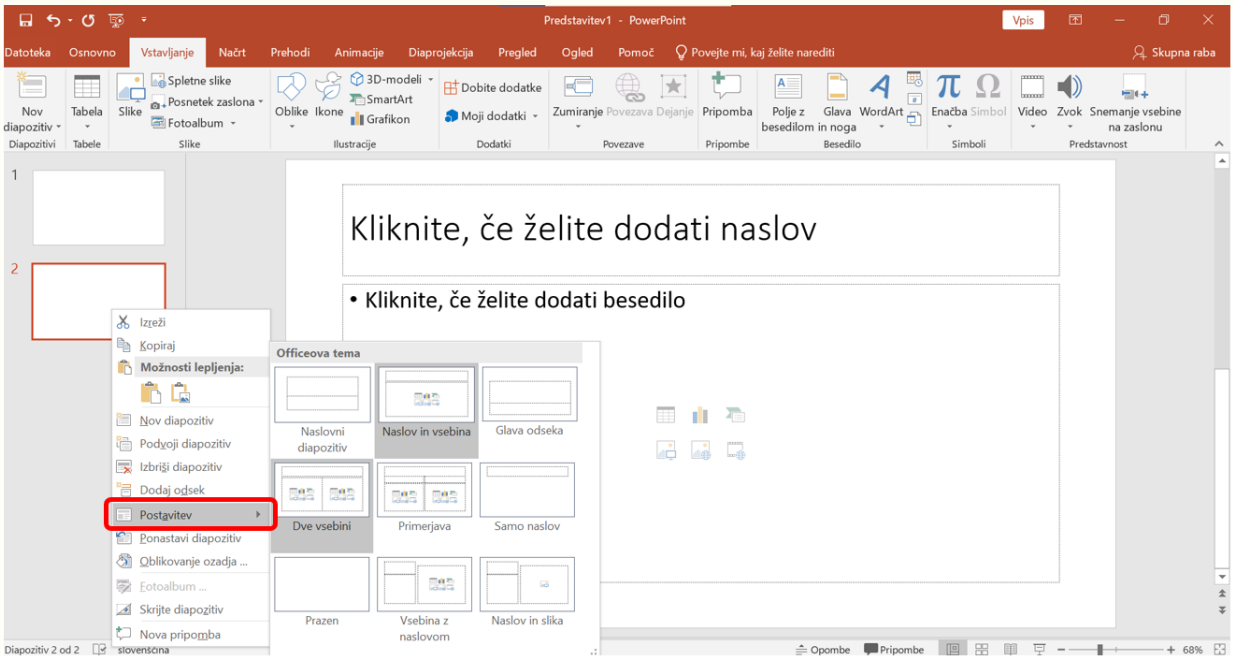
Spremenjene matrice za posamezne postavitve bodo vplivale le na izbrano postavitev diapozitiva.

Ko smo končali z urejanjem zapremo pogled matrice.

Postavitev diapozitiva

Uporabimo prednastavljene postavitve na diapozitivu. Te najdemo s klikom na **Nov diapozitiv** pod zavihkom **Vstavljanje**. Če pa želimo **spremeniti** postavitev okvirčkov pa to storimo z **desnim klikom** na **diapozitiv** in izberemo **Postavitev** (slika 3).

Slika 3: Nastavljanje postavitve vsebine na diapozitivu



Za dodajanje besedila na diapozitiv **ne vstavljamo oblik** (krogi, oblački, pravokotniki), saj jih bralniki zaslona prepoznavajo kot sliko.

Izbrišemo vse prazne elemente na diapozitivu, vključno z okvirčki, tudi takimi, ki so se morda skrili za slikovne elemente, ki smo jih vstavili, ker lahko to moti bralnike zaslona pri pravilnem prebiranju vsebine.

Poskrbimo, da posamezni diapozitiv ne bo preveč natrpan z vsebino. Raje oblikujmo več diapozitivov, da bo vsebina bolj pregledna. Priporočeno je nekje od 3 do največ 7 vrstic na diapozitiv.

Izbrišemo vse prazne presledke, odstavke in sezname.

Naslov diapozitiva

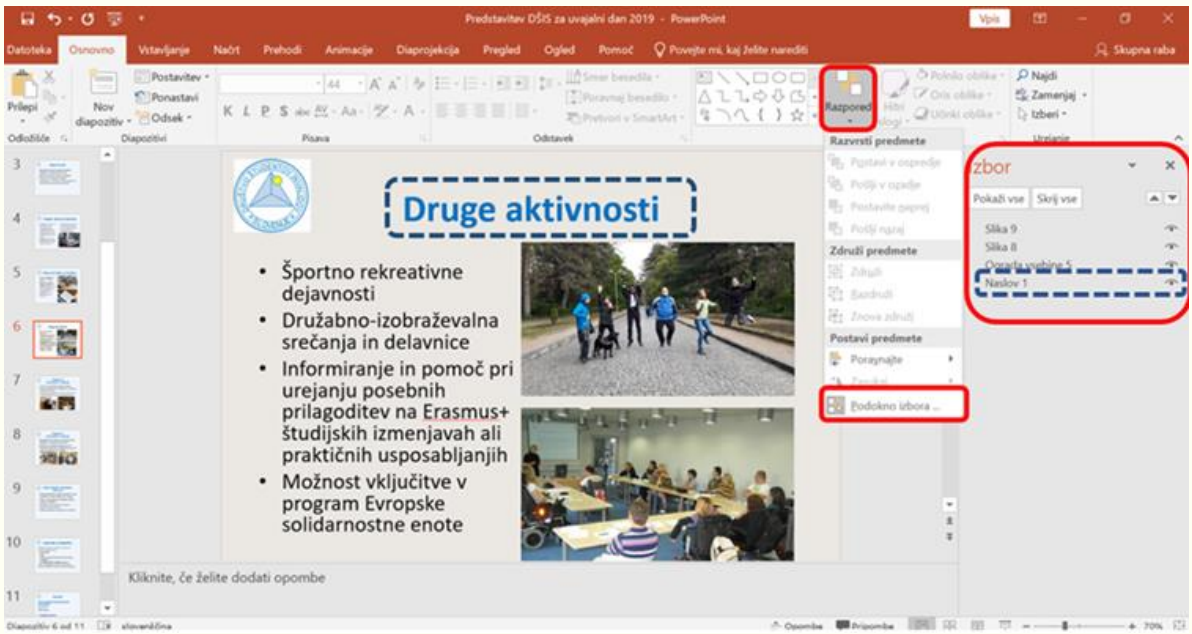
Osebe, ki uporabljajo bralnike zaslona za pregled dokumenta preletijo naslove diapozitivov. Naslove uporabljajo kot **kazalo** in se tako lahko hitro premaknejo na izbran diapozitiv. Zato za vsak diapozitiv uporabimo **edinstven naslov** oz. ne ponavljamo enakih naslovov na več diapozitivih. Uporaba specifičnega naslova za vsak nov diapozitiv omogoča, da uporabniki bralnikov zaslona točno vedo na katerem diapozitivu se nahajajo.

Če imamo vsebino, ki je razporejena **čez več diapozitivov**, poleg naslova diapozitiva zapišemo dodatne informacije, npr. Podpora za študente (diapozitiv 1/3).

Če zaradi estetskih ali drugih razlogov ne želimo, da bi bil naslov viden na naslednjem diapozitivu, ga lahko **skrijemo**, hkrati pa ostane prepoznaven za bralnike zaslona. To storimo tako, da:

- v zavihku **Osnovno** kliknemo na funkcijo **Razporedi**, ki se nahaja v okvirčku **Risanje** in izberemo **Podokno izbora...** (Slika 4),

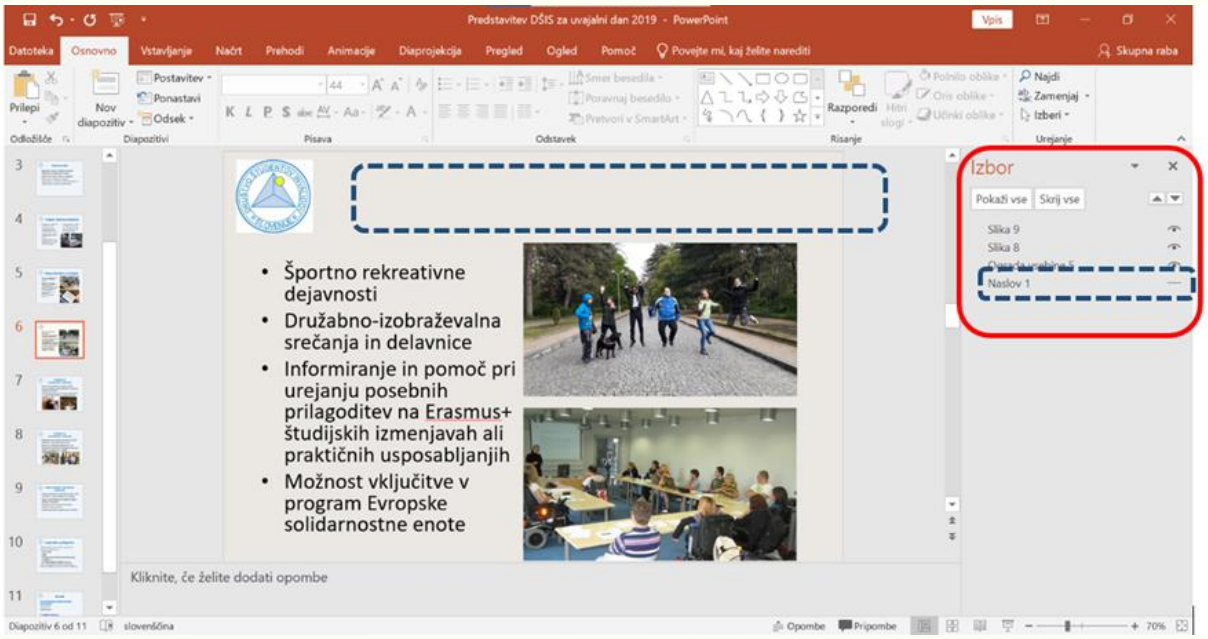
Slika 4: Odpiranje podokna Izbor



- desno se nam odpre podokno **Izbor**,

- prikaz naslova na diapozitivu skrijemo tako, da kliknemo na **sličico očesa** v okvirčku **Naslov 1**. Sličica očesa se spremeni v ravno črtico. Naslov tako ostane prepoznaven za bralnik zaslona, na diapozitivu pa ni viden (slika 5).

Slika 5: Skrivanje prikaza naslova diapozitiva



Besedilo

Uporabimo **preproste (sans serifne) pisave**, kot so Arial, Verdana, Calibri, Helvetica ali Tahoma.

Izogibamo se okrašenim in stisnjenim pisavam.

Konsistentno uporabljamo **enotno velikost pisave** za naslove diapozitivov in za besedilo na diapozitivih.

Uporabimo **zadostno velikost pisave**. Za naslove je minimalna velikost 36 pt, za besedilo pa 24 pt. Če se bo projekcija predvajala na projektorju, morajo biti pisave še nekoliko večje.

Barva

Velikokrat za izpostavljanje pomena uporabimo barvo. Ljudje z barvo slepoto lahko spregledajo tako poudarjene elemente, zato poleg barve uporabimo še kakšen drug način:

- podčrtano se uporablja zgolj za povezave (www.dsis-drustvo.si)
- dodamo besedilo, npr. Pomembno (Pomembno: Rok za oddajo nalog je 12. 8. do 12. ure)
- oblikovanje pisave, npr. odebeljeno (**Pomembno**: **Rok** za oddajo nalog je **12. 1. 2021 do 12. ure**)

Seznami

Označene in oštevilčene sezname oblikujemo z orodji za sezname v razdelku **Odstavek**, ki se nahaja v zavihku **Osnovno**. Na istem mestu lahko urejamo tudi razmike med besedilom.

Povezave

Povezave smiselno poimenujemo, da si zna bralec predstavljati vsebino, ki se nahaja na povezavi in da bralniki zaslona preberejo poimenovanje povezave in ne celoten URL (npr. če se ob kliku na hiperpovezavo odprejo informacije o statusu študenta s posebnimi potrebami, hiperpovezavo preimenujemo v status študenta s posebnimi potrebami)

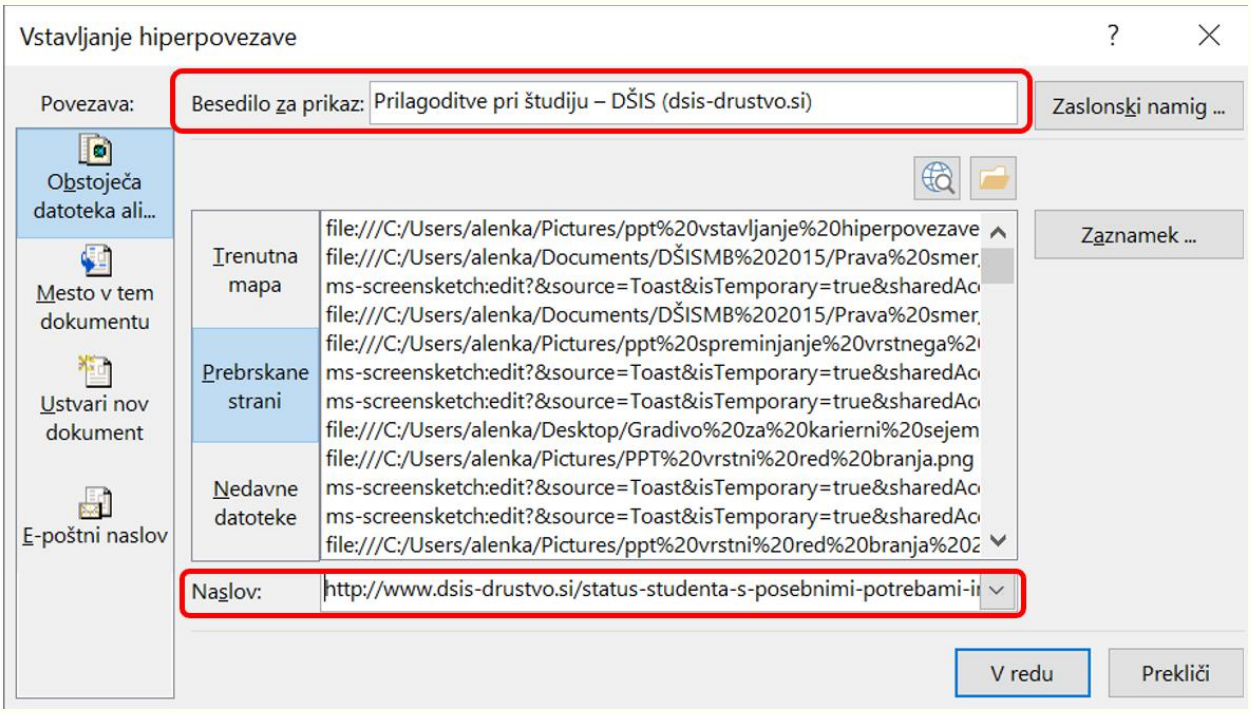
Ne uporabljamo celotnega izpisa URL (http://www.dsis-drustvo.si/za-bodoce-studente/pridobivanje-posebnega-statusa/), razen, če bo gradivo natisnjeno in bo treba v brskalnik vtipkati želen URL.
Ne poimenujte povezav z besedilom, ki nima neposredne povezave z vsebino (npr. preberi več…)

Hiperpovezavo vstavimo in oblikujemo tako, da:

- **Označimo besedilo**, ki ga želimo spremeniti v hiperpovezavo.

- Z **desnim klikom** kliknemo na označeno besedilo in izberemo **Povezava**.
- V polju **Besedilo za prikaz** urejamo naziv hiperpovezave, ki ga želimo prikazati, v polje **Naslov** pa skopiramo **URL povezave** (slika 6).

Slika 6: Vstavljanje in urejanje hiperpovezave



Slikovni ali grafični elementi

Vsakemu slikovnem gradivu dodamo nadomestno besedilo ali ga označimo kot dekorativno. Podrobna priporočila smo opisali v Dostopnost slikovnih in grafičnih elementov.

Nadomestno besedilo dodamo tako, da:

- Z **desnim klikom** kliknemo na sliko in izberemo **Uredi nadomestno besedilo**.
- Desno se nam odpre okno za vnos opisa slike.
- V nekaj besedah opišemo sliko. V mislih imamo predvsem **kontekst oz. namen slike**, ne toliko kaj je na sliki.

- V kolikor slika služi zgolj kot dekoracija ali vizualna popestritev besedila in vsebinsko oz. pomensko ne prinaša dodane vrednosti, jo **označimo kot dekorativno**.

Tabele

Tabele vstavljamo s funkcijo **Vstavi tabelo** v zavihku **Vstavljanje** ali s klikom na tabelo v okvirčku diapozitiva. V tabeli označimo **naslovno vrstico** (Vrstico z glavo) in **prvi stolpec**, da bo znal bralnik zaslona povezati podatke v tabeli.

Ne uporabljamo spojenih celic in ugnezdenih tabel.

V nadomestnem besedilu dodamo **opis tabele**.

Podrobnejša navodila za pripravo dostopnih tabel smo pripravili v priporočilu Oblikovanje dostopnih tabel v Wordu in PowerPointu.

Grafi in diagrami

Pomembno je, da **opišemo** vse grafe, diagrame, grafikone, in Smartart oblike.

Pri preprostih grafih le-te opišemo v **nadomestnem besedilu**.

Kompleksne grafične elemente opišemo **v glavnem besedilu diapozitiva** ali na **ločenem diapozitivu** na koncu predstavitve z jasnim sklicem na dotičen kompleksen grafični element.

Opisa **ne dajemo v okno za opombe**.

Če naj bi posamezni grafični elementi skupaj predstavljali zaključeno enoto, te posamezne enote, kadar je le mogoče, združimo v celoto in vstavimo nadomestno besedilo, ki opiše celoten grafični element.

V grafikone vstavimo vse potrebne elemente, kot so naslov grafikona, naslovi osi, oznake podatkov, legenda ipd. Prepričamo se, da barva ni edini razpoznavni element za razločevanje podatkov.

Podrobna priporočila smo opisali v Dostopnost slikovnih in grafičnih elementov.

Avdio ali video vsebine

Za vstavljeno avdio ali video gradivo, ki nima podnapisov, na ločenem diapozitivu, na koncu predstavitve pripravimo transkript (zapis zvočne vsebine).

Vrstni red branja na diapozitivu

Prepričamo se, da bo vrstni red branja vsebine enak za nekoga, ki vidi in za bralnike zaslona, ki jih uporabljajo slepi ali ljudje z disleksijo.

Čeprav je najbolje uporabiti postavitve diapozitivov, ki jih ponuja sam program, se včasih zgodi, da moramo na diapozitiv vstaviti vsebino, ki se ne ujema povsem z izbrano postavitvijo, ni pa najbolj praktično, da za en diapozitiv ustvarjamo posebno postavitev.

Po standardu bo bralnik zaslona bral po naslednjem vrstnem redu:

1. naslov diapozitiva,
2. ostala vsebina glede na prednastavljeno postavitev diapozitiva,
3. druga vsebina, ki smo jo dodali v po vrstnem redu dodajanja te vsebine na diapozitiv.

Primer:

Če izberete postavitev diapozitiva z naslovnim okvirčkom in dvema okvirčkoma za vsebino nato pa v levi okvirček vpišete besedilo, v desnega pa vstavite dve sliki, bo bralnik zaslona prebral po naslednjem vrstnem redu:

1. naslov,
2. besedilo v levem okvirčku,
3. za desen okvirček bo prebral, da je prazen,
4. šele na koncu bo navedel obe sliki.

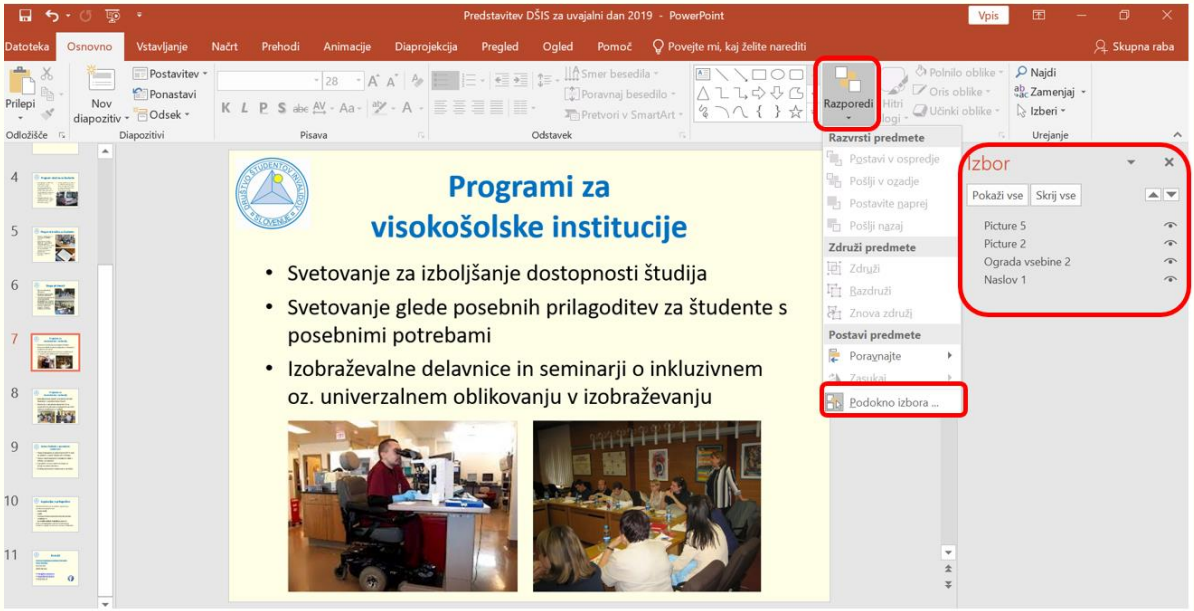
Zato je pomembno, da prazne okvirčke izbrišemo.

Vrstni red branja vsebine lahko preverimo in po potrebi spremenimo v zavihku Osnovno:

- kliknemo na ikono **Razporedi** in izberemo **Podokno izbora**
- desno se bo odprlo podokno **Izbor** (slika 7)

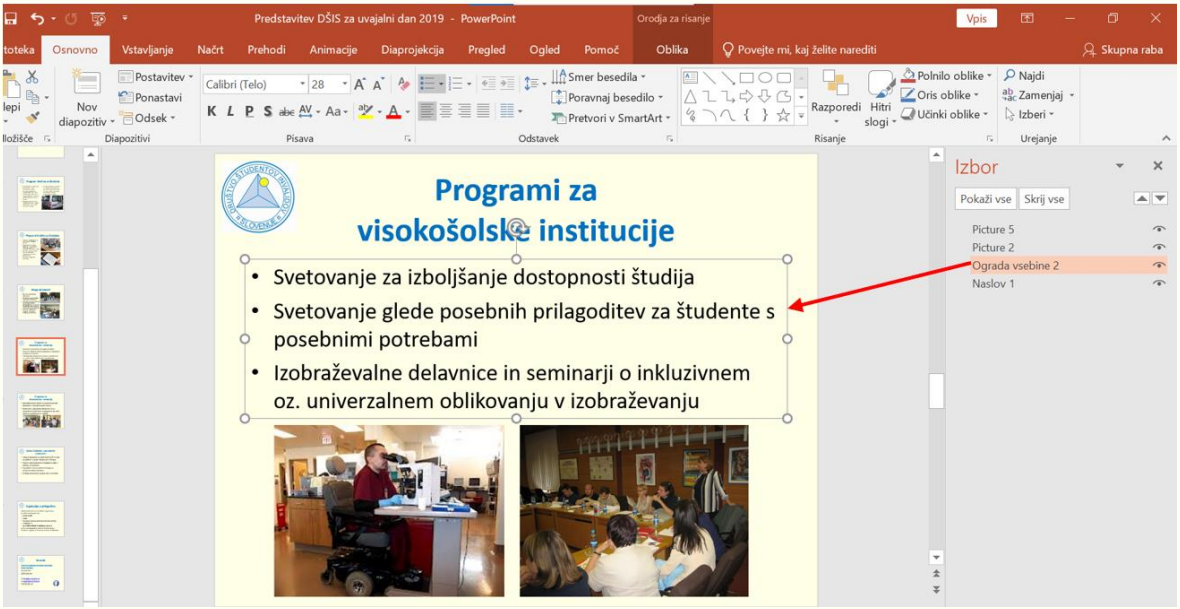
POZOR: Vrstni red branja v podoknu Izbor se ureja **od spodaj navzgor**. Naslov diapozitiva mora biti torej čisto spodaj, druga vsebina pa nato po vrsti od spodaj navzgor.

Slika 7: Urejanje vrstnega reda branja v podoknu izbor.



- s klikom na posamezen element v podoknu **Izbor**, lahko vidimo katera vsebina je prikazana v posameznem elementu (slika 8).
- vrstni red spreminjamo tako, da zadržimo klik na elementu in ga premaknemo navzgor ali navzdol.

Slika 8: Spreminjanje vrstnega reda branja elementov na dispozitivu



Prehodi in animacije

Za prehode med diapozitivi **ne uporabljamo** animacij, prehodov ali samodejnih premikov saj:

- so lahko moteči,
- lahko bralniki zaslona zaradi tega preberejo vsebino na diapozitivu v napačnem vrstnem redu ali ponovno preberejo isti diapozitiv,
- ne omogočijo bralcu dovolj časa, da prebere celotno besedilo na diapozitivu.

Oštevilčenje diapozitivov

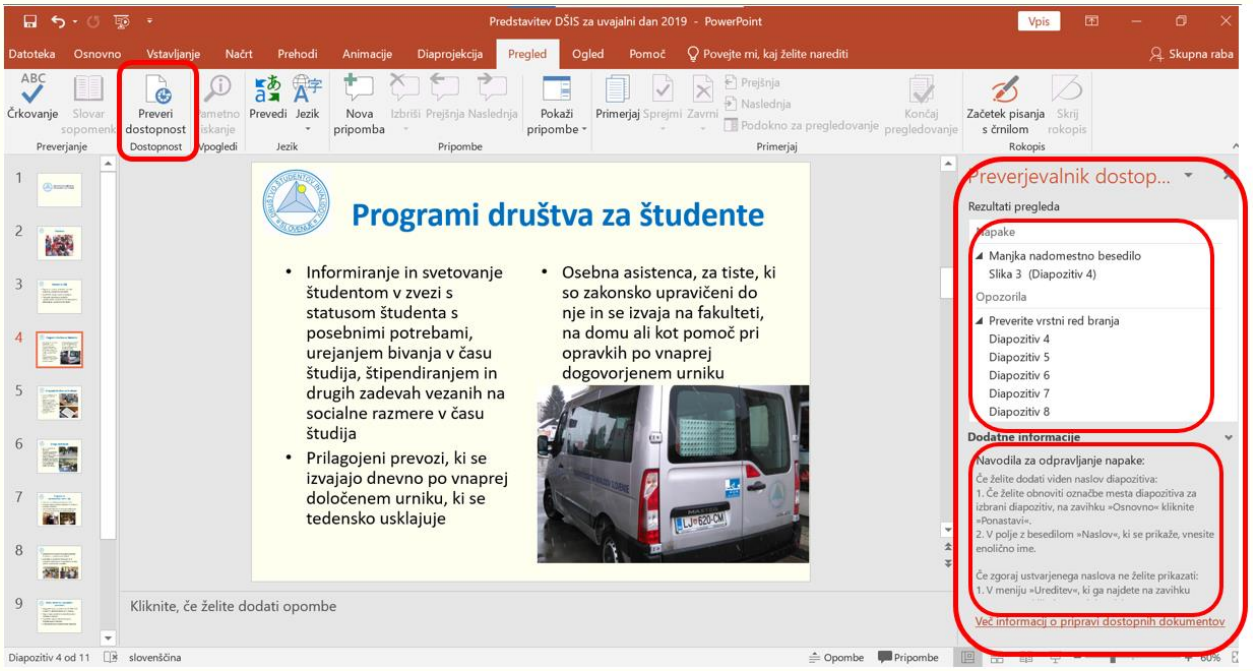
Vsak diapozitiv naj bo oštevilčen, kar uredimo s funkcijo **Glava in noga** v zavihku **Vstavljanje**.

Preverjanje dostopnosti

Z uporabo funkcije Preveri dostopnost se prepričamo ali so v dokumentu še kakšni elementi, ki lahko povzročajo težave.
To storimo s klikom na **Preveri dostopnost** v zavihku **Pregled**.

Odpre se nam okno **Preverjevalnik dostopnosti**, kjer so zgoraj navedene morebitne **težave**, spodaj pa **napotki**, kako težavo odpraviti (slika 9).

Slika 9: Preverjanje dostopnosti in napotki za odpravljanje težav



Lastnosti dokumenta

Kliknemo na **Datoteka**, nato **Informacije** in se pomaknemo na seznam **Lastnosti**.

Vpišemo **naslov** in **avtorja** dokumenta.

Shranjevanje v PDF

Ko smo zaključili s pripravo predstavitve in smo upoštevali smernice za dostopno oblikovanje, jo lahko shranimo kot **dostopen pdf** dokument.

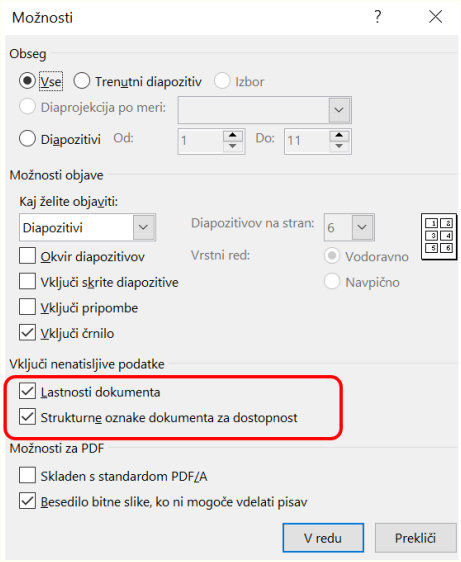
To storimo na naslednji način:

- Kliknemo na **Datoteka**.
- Izberemo **Shrani kot**.
- V vrstici **Vrsta datoteke** iz spustnega seznama izberemo **PDF**.
- Kliknemo **Možnosti**.
- Označimo naslednje (slika 10):

- **Lastnosti dokumenta**
- **Strukturne oznake dokumenta za dostopnost**.

- Potrdimo z **V redu**.
- Dokument poimenujemo z opisnim imenom, ki najbolje opiše vsebino dokumenta in ga shranimo.

Slika 10: Shranjevanje prestavitve v pdf format



Kljub temu svetujemo, da študentom z okvarami vida, ~~ter~~ s specifičnimi učnimi težavami ali motnjami pozornosti in koncentracije, ponudite predstavitev v programu PowerPoint, saj si lahko tako poljubno nastavljajo vrsto pisave, velikost in barvo pisave, barvo ozadja, razmike med vrsticami in druge oblikovne elemente, kar jim olajša delo z dokumentom.

Uporaba dostopne PowerPoint predloge

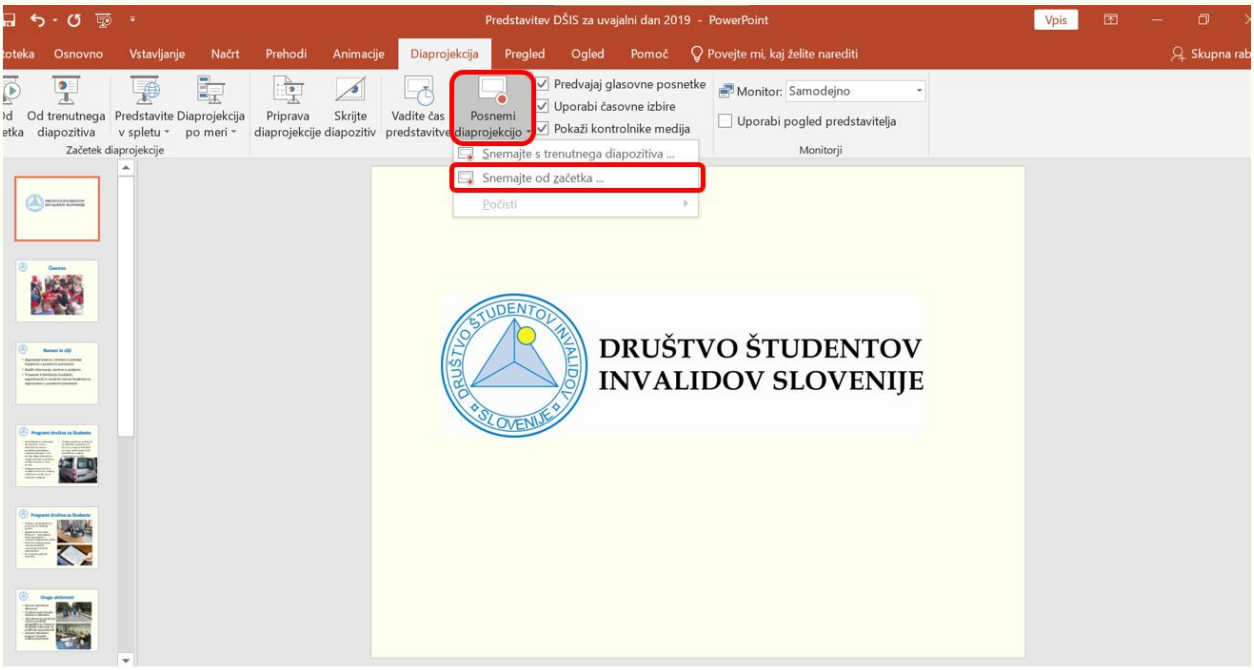
PowerPoint že vsebuje določene dostopne predloge (template) in če izberemo eno od teh, smo dobro začeli. Najdemo jih na Vzorci dostopnih PowerPoint predlog (office.com).

Snemanje PowerPoint predstavitve

Svojo PowerPoint predstavitev lahko tudi posnamemo. Za to potrebujemo mikrofon, pa tudi kamero, če želimo zvočnemu posnetku dodati tudi video predavatelja.

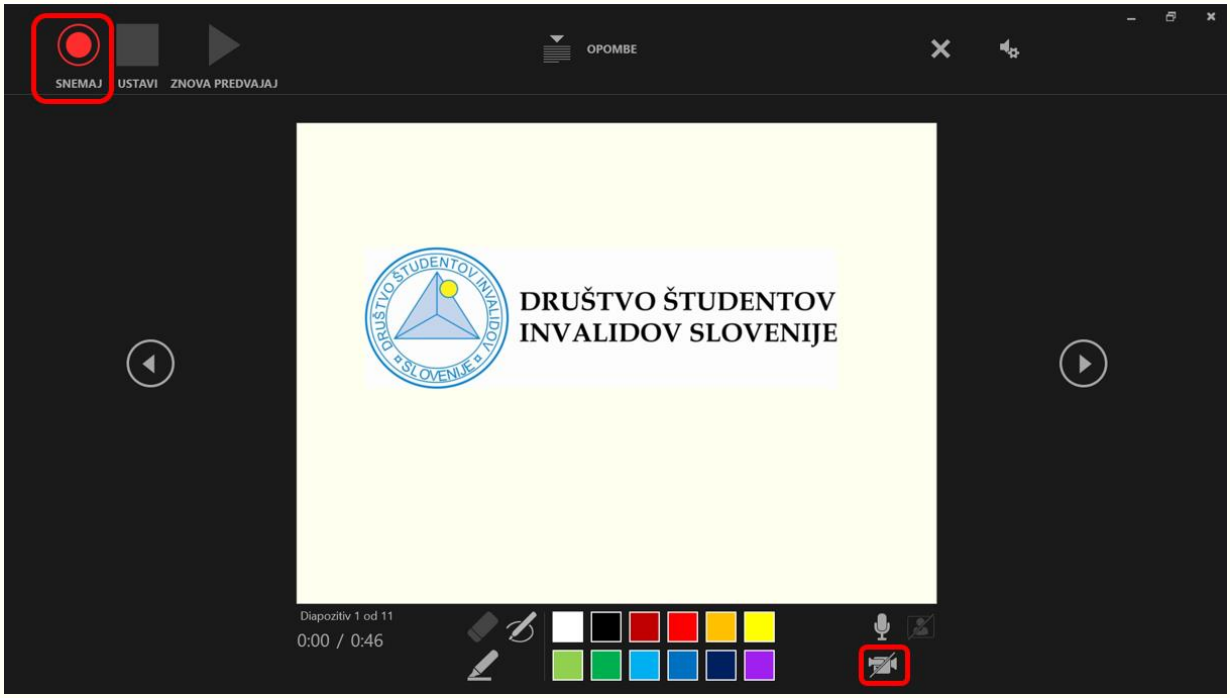
V zavihku **Diaprojekcija** kliknemo na ikono **Posnemi diaprojekcijo** in izberemo **Snemajte od začetka** (slika 11).

Slika 11: Snemanje diaprojekcije



Posnamemo lahko predstavitev z videom predavatelja, v kolikor pa želimo samo zvok, lahko kamero izklopimo. Snemanje začnemo s klikom na gumb **snemaj** (slika 12).

Slika 12: Začetek snemanja



Pri snemanju z videom predavatelja moramo biti pozorni, da video **ne prekriva vsebine** na diapozitivu.

Snemanje predstavitve z videom predavatelja je lahko v pomoč ljudem s težavami sluha, ki si za poslušanje pomagajo z branjem z ustnic. Pri tem moramo biti pozorni, da gledamo naravnost v kamero in da smo osvetljeni od spredaj, kar prispeva k temu, da je naš obraz dobro viden.

Za zagotavljanje dostopnosti video predavanja za ljudi z okvaro sluha se za video predstavitev pripravi prepis govorjene prezentacije (transkript) ali pa se vstavijo podnapisi.

Vstavljanje podnapisov

Priprava podnapisov

Odpremo **Beležnico** (Notepad)**.**

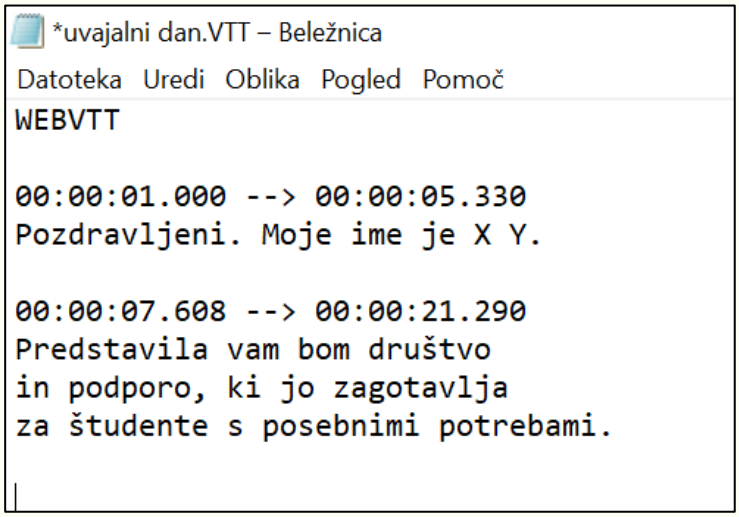
Oblikujemo zapis.

V **prvo vrstico** zapišemo **WEBVTT**.

Spodaj nadaljujemo z **dvema znakoma** za **ure** (hh), **minute** (mm) in **sekunde** (ss) **in tremi znaki za tisočinke sekunde** (ttt). Števila med seboj ločimo z dvopičjem (:). To je začetni čas, ko se bo pojavil podnapis. Sledi presledek, dva pomišljaja in > **(-->)** in ponovno presledek, nakar na enak način zapišemo čas, ko bo podnapis izginil.

Spodaj zapišemo podnapis. Pri vstavljanju besedila se omejimo na **največ tri vrstice,** da zagotovimo, da se bodo vse besede ustrezno prilegale širini zaslona.

Slika 13: Urejanje besedila podnapisov



V primeru na sliki 13 se bo prvi podnapis na diapozitivu pojavil po 1 sekundi in ostal prikazan 5 sekund. Drugi podnapis se bo pojavil v 7 sekundi in ostal prikazan 14 sekund.

Nato na enak način nadaljujemo za vse nadaljnje podnapise.

Pri nastavljanju časov za podnapise si pomagamo s **časovnikom na diapozitivih**.

Slika 14: Časovnik na diapozitivih

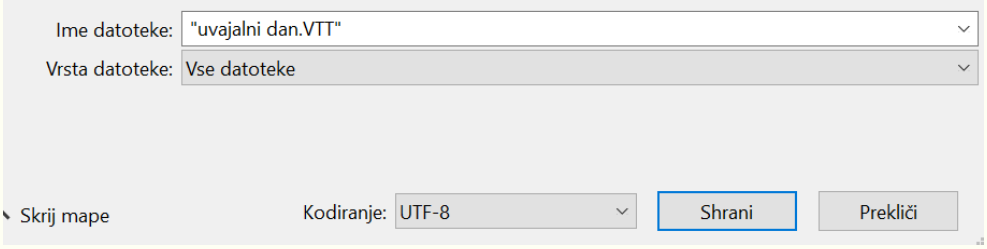
Ko smo končali z vstavljanjem besedila za podnapise, **datoteko** shranimo z datotečno pripono **.VTT**.

Pazimo, da v pogovornem oknu Beležnice za shranjevanje (Shrani kot) v polje **Ime datoteke** vnesemo ime, **vključno z datotečno pripono .VTT**, in postavimo celotno ime **v narekovaje** (npr. »Uvajalni dan.VTT«). S tem zagotovimo, da je datoteka shranjena s pripono .VTT, namesto pripone .txt.

Pri **Vrsti datoteke** izberemo **Vse datoteke**.

Izberemo **Kodiranje**: **UFT-8** (slika 15).

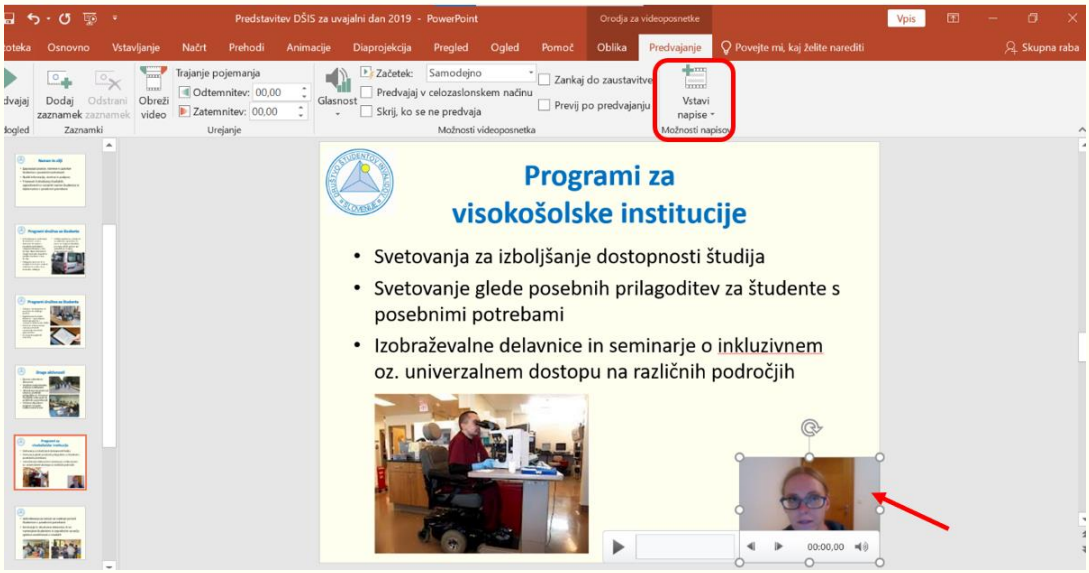
Slika 15: Shranjevanje datoteke s podnapisi



Vstavljanje podnapisov v predstavitev

Posnetemu video predavanju dodamo podnapise tako, da v navadnem pogledu **kliknemo na posnetek naše govoreče glave**, izberemo zavihek **Predvajanje** in kliknemo na možnost **Vstavi napise.**

Slika 16: Vstavljanje podnapisov



Izberemo prej pripravljeno datoteko **z datotečno pripono .VTT.**

Vstavljeni podnapisi bodo prikazani le ob celozaslonskem predvajanju diaprojekcije.

Preverimo ujemanje podnapisov z našim govorom in premikanjem diapozitivov. Po potrebi prilagodimo časovne nastavitve za podnapise, tako da uredimo .VVT datoteko, kamor smo pisali podnapise, iz video predavanja odstranimo obstoječe podnapise in vstavimo spremenjeno .VVT datoteko.

Podnapise lahko dodamo tudi videoposnetku, shranjenemu na računalniku.