



# Οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων αρχείων παρουσιάσεων (PowerPoint)

1<sup>η</sup> έκδοση

2024

Σειρά εγχειριδίων:

Πρωτογενής παραγωγή φιλικού περιεχομένου για όλους

Οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων αρχείων παρουσιάσεων (PowerPoint)

Σύνταξη & Επιμέλεια:

Ομάδα Προσβασιμότητας του ΣΕΑΒ

copyright © ΣΕΑΒ (AMELib)



Αυτή η εργασία χορηγείται με άδεια Creative Commons

[Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0)

URL: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	4
2. Δημιουργία αρχείου παρουσιάσεων (PowerPoint) .....	5
2.1. Χρήση προτύπων και θεμάτων .....	5
2.2. Διάταξη διαφανειών .....	7
3. Χρώματα .....	8
4. Κείμενο.....	10
4.1. Γραμματοσειρά .....	10
4.2. Τίτλος διαφάνειας.....	10
4.3. Λίστες και παράγραφος .....	11
5. Γραφικά (εικόνες, φωτογραφίες, clip art, και άλλα).....	12
6. Πίνακες.....	14
7. Υπερσύνδεσμοι.....	15
8. Σειρά ανάγνωσης αντικειμένων .....	16
9. Έλεγχος προσβασιμότητας .....	18
10. Βιβλιογραφία .....	20

## 1. Εισαγωγή

Η δημιουργία προσβάσιμων αρχείων παρουσιάσεων (PowerPoint), διασφαλίζει την πρόσβαση στο περιεχόμενο για το σύνολο του κοινού και εξασφαλίζει την ενεργή συμμετοχή όλων χωρίς εξαιρέσεις. Οι χρήστες ενός αρχείου PowerPoint μπορεί να είναι και άτομα με οπτικές, ακουστικές, κινητικές αναπηρίες ή/και ειδικές μαθησιακές δυσκολίες.

Προκειμένου να δημιουργήσουμε ένα προσβάσιμο PowerPoint, καλό είναι να λαμβάνουμε υπόψη όχι μόνο τους τύπους των πληροφοριών που υπάρχουν στο αρχείο (κείμενο, εικόνα, πολυμέσα, και λοιπά), αλλά και τους τρόπους με τους οποίους οι χρήστες θα έχουν πρόσβαση στο περιεχόμενο. Κάποιες φορές το αρχείο θα παρουσιαστεί ζωντανά ή διαδικτυακά και άλλες φορές κάποιοι χρήστες θα επιλέξουν να έχουν πρόσβαση σε αυτό από τον υπολογιστή τους, χρησιμοποιώντας εργαλεία υποστηρικτικής τεχνολογίας, όπως είναι παραδείγματος χάρη κάποιο λογισμικό ανάγνωσης οθόνης. Για το λόγο αυτό, οφείλουμε το περιεχόμενο που δημιουργούμε να είναι όσο το δυνατόν πιο προσβάσιμο.

Στη συνέχεια περιγράφονται κάποια από τα βασικά βήματα που ακολουθούμε σύμφωνα και με τη διεθνή πρακτική, προκειμένου να καταστήσουμε τα στοιχεία ενός αρχείου παρουσιάσεων προσβάσιμα. Αυτά τα στοιχεία μπορεί να περιλαμβάνουν, κείμενο, εικόνα, πίνακες, και άλλα. Σε ό,τι αφορά τυχόν εξωτερικά αρχεία στα οποία παραπέμπουμε μέσω της παρουσιάσής μας, καλό είναι και αυτά να είναι προσβάσιμα. Επίσης, φροντίζουμε να εξασφαλίσουμε την προσβασιμότητα και των βίντεο που ενσωματώνουμε (με τη δημιουργία υποτίτλων, λεζάντων, και άλλα). Αναφορικά με το τελευταίο, καθώς είναι ένα ξεχωριστό τεχνικό θέμα, που απαιτεί χρήση άλλων προγραμμάτων, θα ακολουθήσουν ξεχωριστές σχετικές οδηγίες.

Οι οδηγίες που ακολουθούν καλύπτουν τις εκδόσεις του Microsoft PowerPoint 2016 και έπειτα. Οι εικόνες των στιγμιότυπων οθόνης προέρχονται από την έκδοση Microsoft PowerPoint 2016.

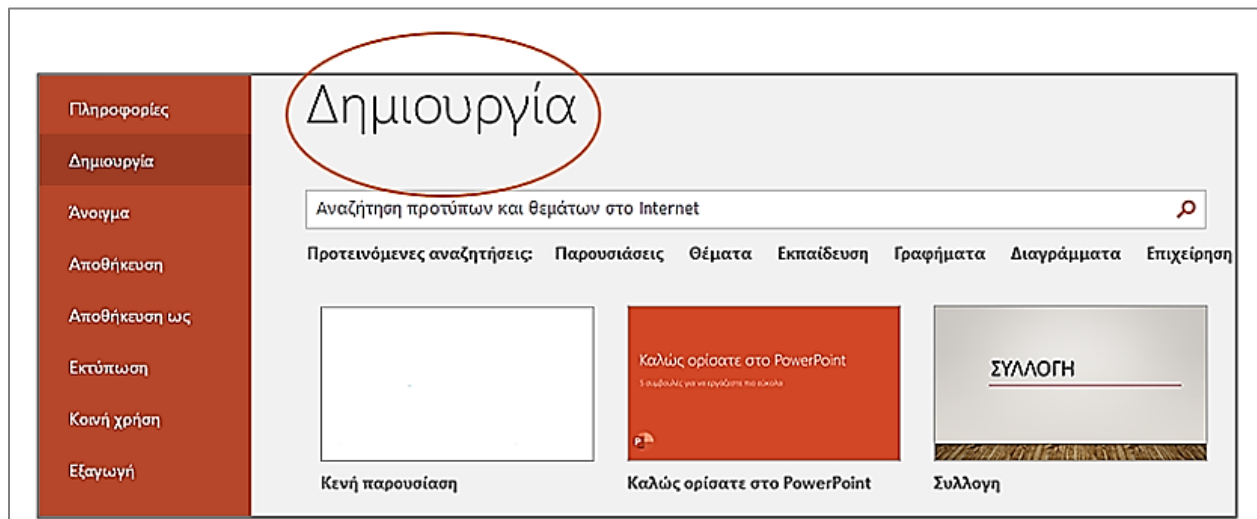
## 2. Δημιουργία αρχείου παρουσιάσεων (PowerPoint)

Είναι πολύ σημαντικό να φροντίσουμε για την προσβασιμότητα ενός αρχείου από το στάδιο της δημιουργίας του. Με τον τρόπο αυτό, αποφεύγουμε τυχόν λάθη που μπορεί να οδηγήσουν σε μη προσβάσιμο περιεχόμενο και κερδίζουμε πολύτιμο χρόνο από τυχόν διορθώσεις που θα κληθούμε να κάνουμε στο τέλος.

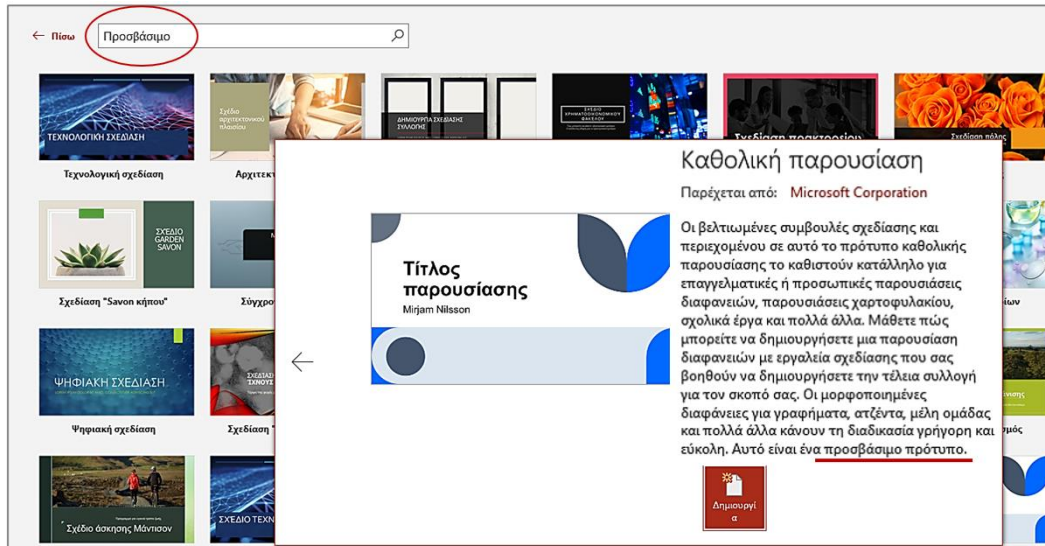
### 2.1. Χρήση προτύπων και θεμάτων

Επιλέγοντας ένα από τα ήδη υπάρχοντα πρότυπα και θέματα κατά τη δημιουργία ενός αρχείου PowerPoint, το αποτέλεσμα θα είναι η παραγωγή ενός αρχείου πιο ευανάγνωστου και πιο κατάλληλα δομημένου. Αυτό συμβαίνει διότι τα προτεινόμενα πρότυπα παρέχουν κάποια ενσωματωμένα στοιχεία προσβασιμότητας. Έτσι, για τη δημιουργία μιας παρουσίασης, μπορούμε:

1. Πληκτρολογώντας στην μπάρα αναζήτησης προτύπων και θεμάτων «Προσβάσιμο», να επιλέξουμε ένα από τα θέματα που προκύπτουν. Παρατηρούμε ότι στην περιγραφή του θέματος υπάρχει η πληροφορία ότι πρόκειται για ένα προσβάσιμο πρότυπο.

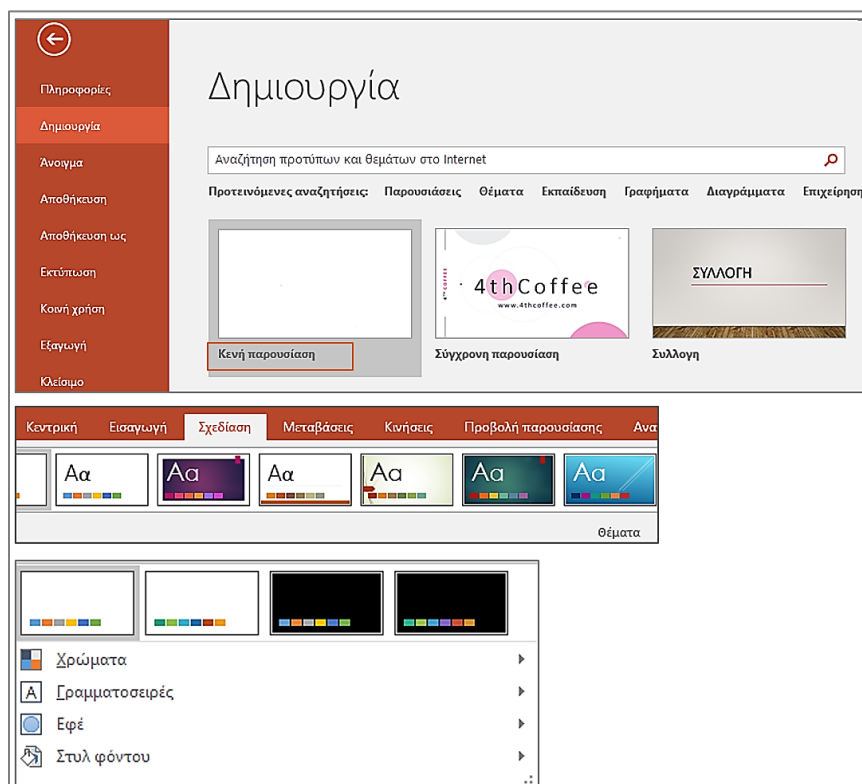


**Εικόνα 1.** Δημιουργία αρχείου παρουσιάσεων από προτεινόμενα πρότυπα και θέματα



Εικόνα 2. Αναζήτηση προσβάσιμων προτύπων και θεμάτων

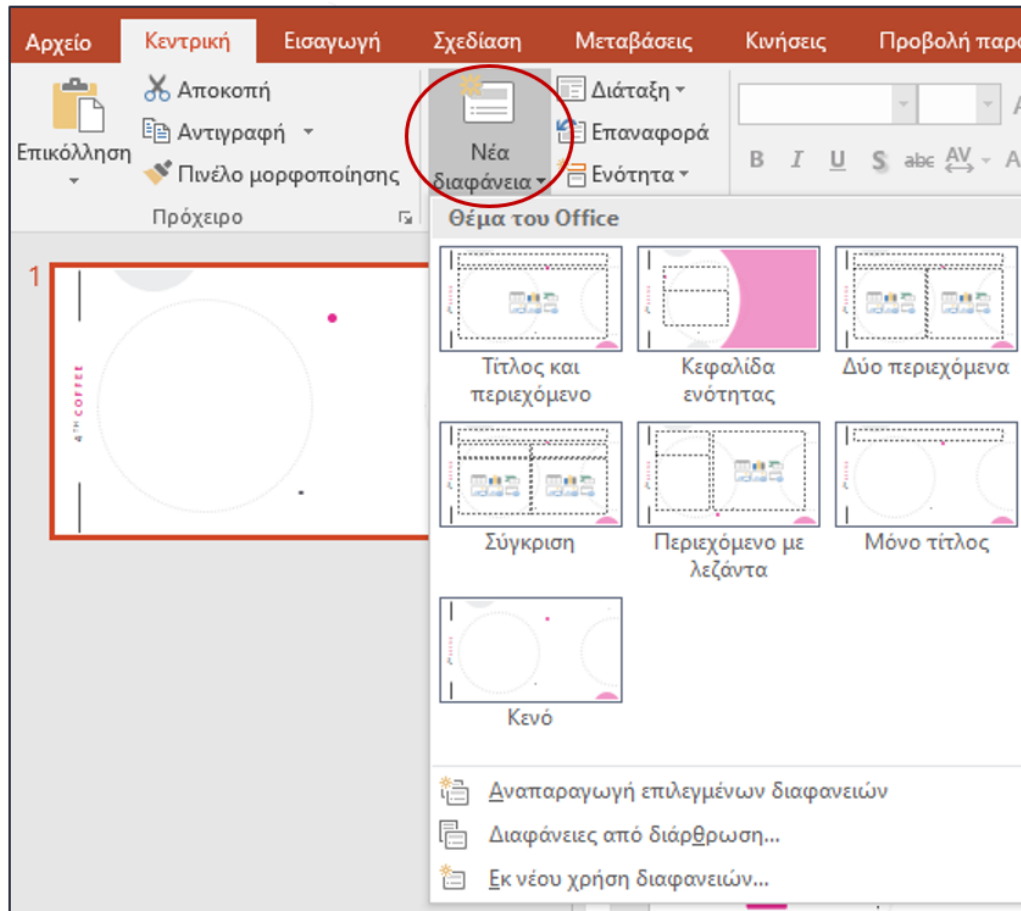
2. Εναλλακτικά να δημιουργήσουμε μια «Κενή παρουσίαση» και στη συνέχεια να επιλέξουμε το θέμα από την καρτέλα «Σχεδίαση». Και στις δύο περιπτώσεις, συνιστάται η επιλογή κάποιου θέματος με απλό φόντο και κατάλληλη αντίθεση χρωμάτων, ώστε το αρχείο μας να είναι ευανάγνωστο.



Εικόνα 3. Δημιουργία κενής παρουσίασης και επιλογή θέματος

## 2.2. Διάταξη διαφανειών

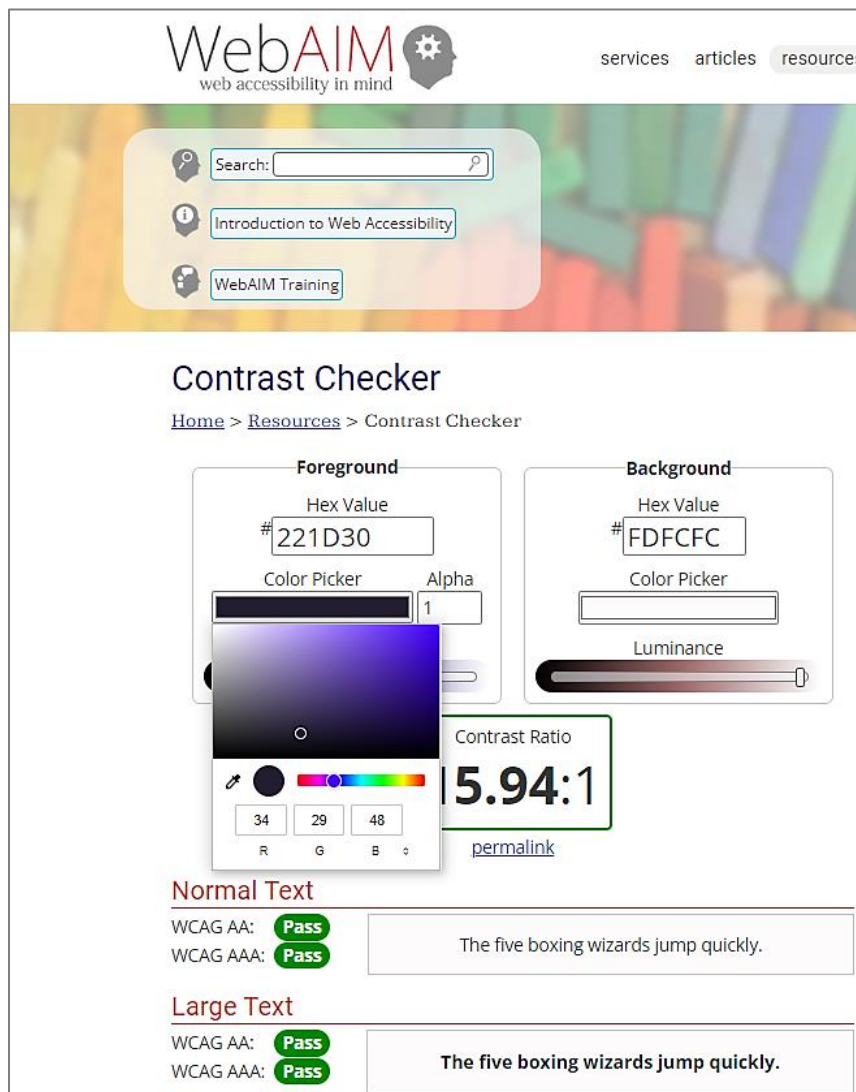
Το PowerPoint διαθέτει μια συλλογή προκαθορισμένων προσβάσιμων διατάξεων διαφανειών. Κάθε φορά που εισάγουμε μία νέα διαφάνεια στο αρχείο, επιλέγουμε από τις διαθέσιμες διαφάνειες του θέματος. Η χρήση τους κατά την παραγωγή μιας παρουσίασης, διασφαλίζει σε μεγάλο βαθμό και την προσβασιμότητά της.



**Εικόνα 4.** Επιλογή νέας διαφάνειας από το επιλεγμένο θέμα

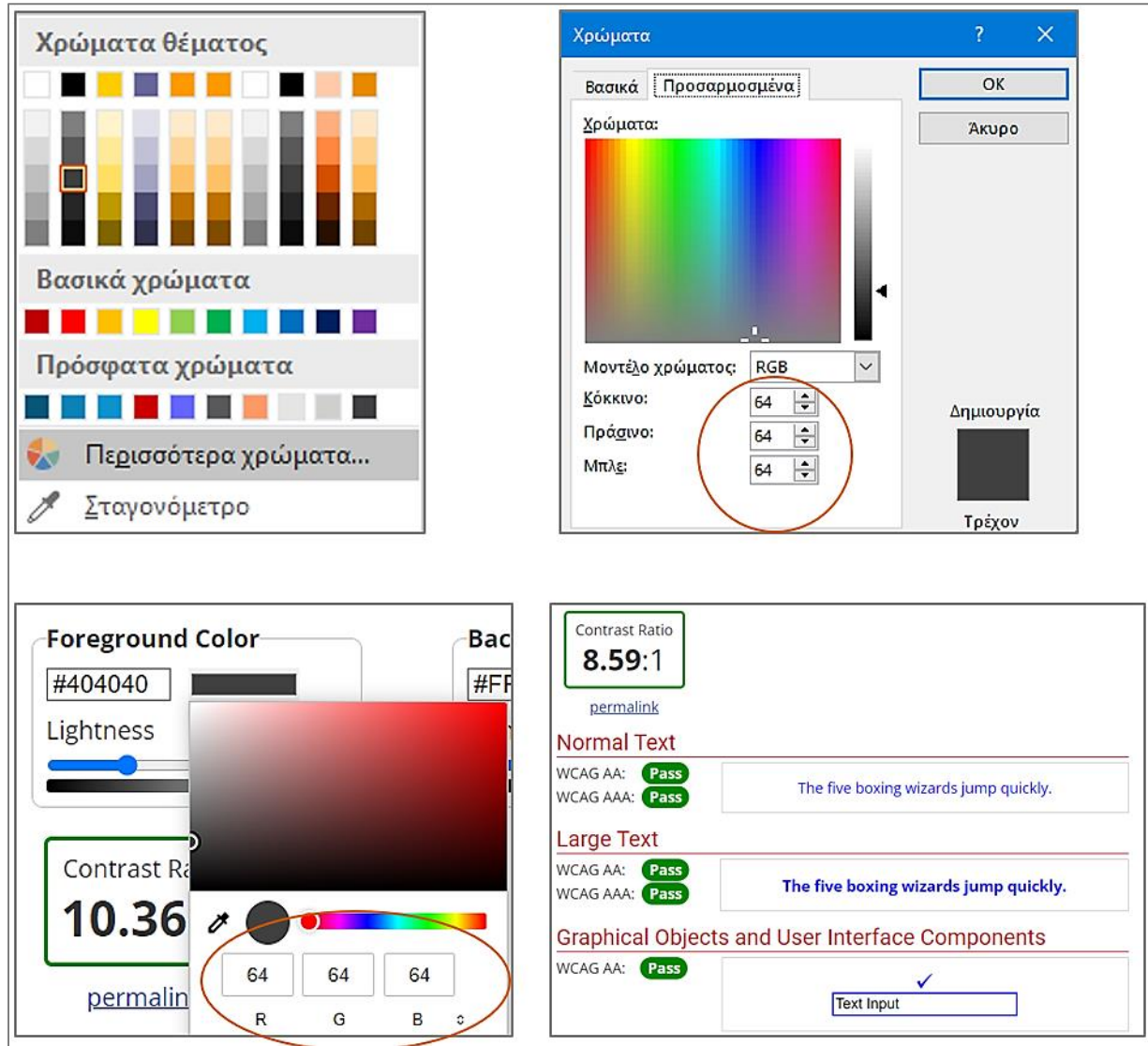
### 3. Χρώματα

Τα χρώματα στο κείμενο και στο υπόβαθρο (φόντο) πρέπει να έχουν επαρκή αντίθεση. Προκειμένου να βεβαιωθούμε για αυτό, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το εργαλείο [WebAIM Contrast Checker](#) με το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε και να ελέγξουμε τα κατάλληλα χρώματα για το κείμενο και το φόντο μας. Μας δίνεται επίσης η επιλογή μέσω του εργαλείου αυτού, να εισάγουμε τους κωδικούς από ήδη επιλεγμένα χρώματα του αρχείου μας προς έλεγχο.



**Εικόνα 5.** Επιλογή χρωμάτων κειμένου και φόντου μέσω WebAIM Contrast Checker και έλεγχος





Εικόνα 6. Επιλογή κωδικών χρωμάτων από το αρχείο PowerPoint και έλεγχος στο WebAIM Contrast Checker

## 4. Κείμενο

Το κείμενο των διαφανειών πρέπει να είναι δομημένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να μπορούμε να επιτύχουμε σειριακή πλοήγηση και κατανόηση του περιεχομένου.

### 4.1. Γραμματοσειρά

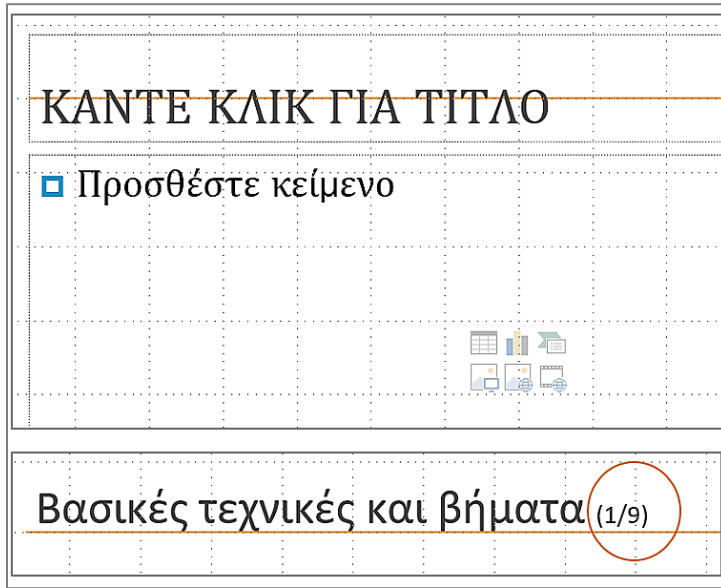
Προτείνεται:

- Χρήση γραμματοσειρών χωρίς ακρέμονες (san serif), όπως είναι οι: Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, και άλλες.
- Χρήση ελάχιστου μεγέθους κειμένου 18 στιγμών
- Μη χρήση πλάγιας γραφής και υπογράμμισης
- Μη εκτεταμένη χρήση έντονης γραφής (bold), αλλά κυρίως σε όρους που θέλουμε να εστιαστεί η προσοχή του κοινού
- Αριστερή στοίχιση κειμένου

### 4.2. Τίτλος διαφάνειας

Ο τίτλος της διαφάνειας πρέπει να τοποθετείται στο πεδίο του τίτλου στη διάταξη διαφανειών. Επίσης, κάθε τίτλος πρέπει να είναι μοναδικός καθώς το πεδίο του τίτλου χρησιμοποιείται για την πλοήγηση στα περιεχόμενα του αρχείου. Σε περίπτωση που θέλουμε ο τίτλος να είναι όμοιος σε παραπάνω από μία διαφάνειες, προσθέτουμε αύξοντα αριθμό.

Τέλος, φροντίζουμε κάθε φορά που εισάγουμε νέα διαφάνεια να έχουμε τοποθετήσει τίτλο σε αυτή, επιλέγοντας από τη διάταξη διαφανειών (βλέπε [2.2. Διάταξη διαφανειών](#)) κάποια διάταξη που να περιλαμβάνει το πεδίο του τίτλου.



**Εικόνα 7.** Μοναδικότητα τίτλου διαφάνειας

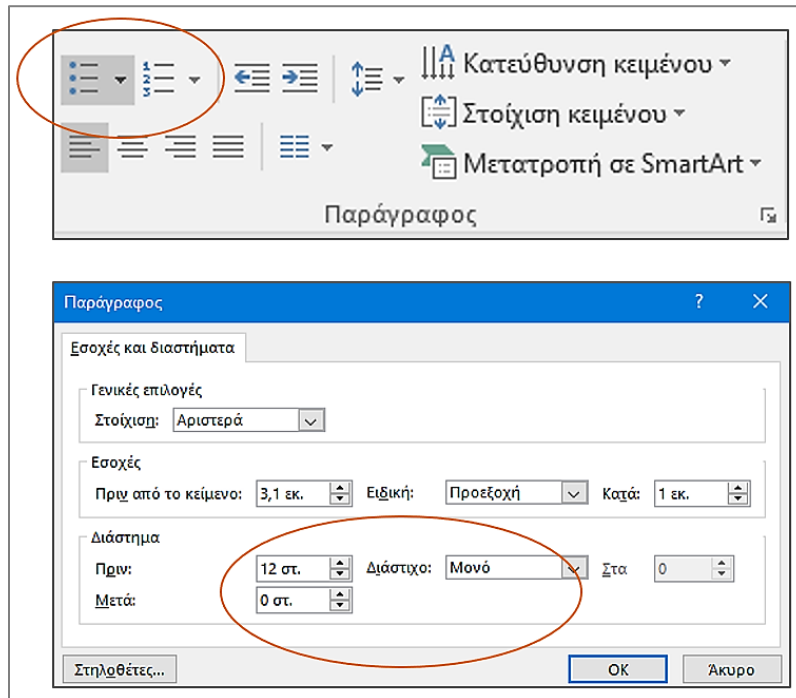
#### 4.3. Λίστες και παράγραφος

Αποφεύγουμε μακροσκελείς προτάσεις και μεγάλες παραγράφους. Προτείνεται επαρκής απόσταση ανάμεσα στις γραμμές του κειμένου και ο διαχωρισμός του περιεχομένου με τη δημιουργία λίστας.

Για να αυξήσουμε την απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου, χρησιμοποιούμε το πεδίο του Διάστιχου στις ρυθμίσεις παραγράφου (προτείνεται η εφαρμογή διάστιχου 1,5)

Για τις λίστες κάνουμε χρήση των ενσωματωμένων λειτουργιών δημιουργίας λίστας (κουκίδες και αρίθμηση).

Είναι σημαντικό να αποφεύγεται η επιλογή του Enter πάνω από μία φορά. Εάν επιθυμούμε τη δημιουργία μεγάλου κενού ανάμεσα σε παραγράφους, χρησιμοποιούμε τις ρυθμίσεις παραγράφου για τη διαμόρφωση κειμένου και όχι τη χρήση του Enter.

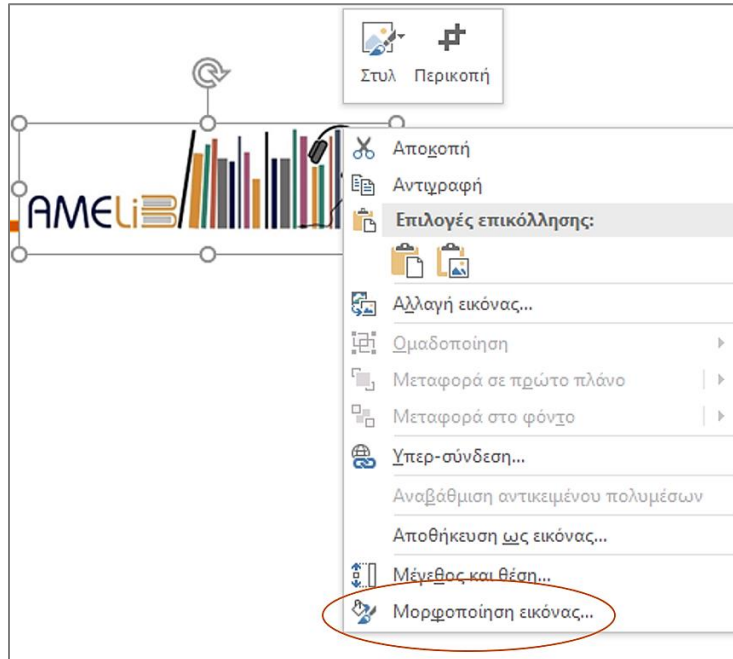


**Εικόνα 8.** Δημιουργία λίστας και προσθήκη διαστήματος ανάμεσα σε γραμμές και παραγράφους

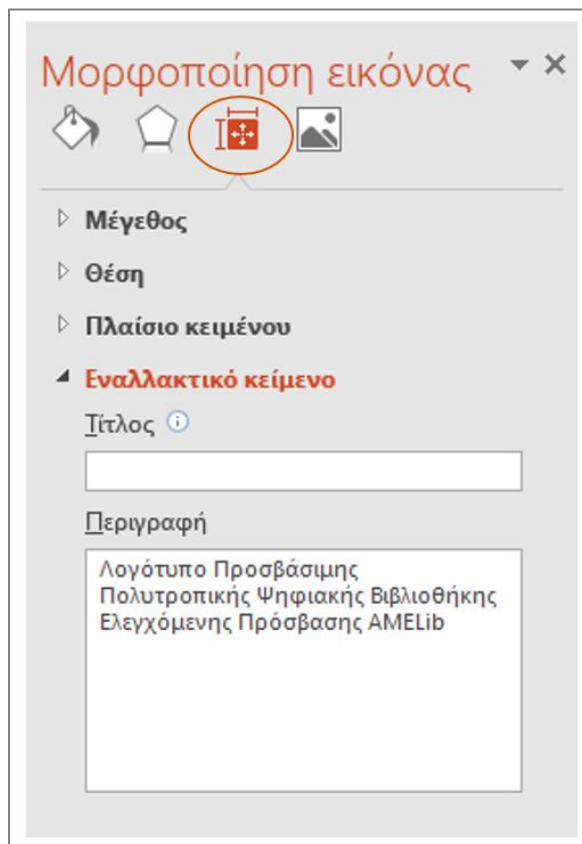
## 5. Γραφικά (εικόνες, φωτογραφίες, clip art, και άλλα)

Τα γραφικά που υπάρχουν σε μία παρουσίαση πρέπει να περιγραφούν, ώστε να είναι προσβάσιμα. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρήση του εναλλακτικού κειμένου (Alt text). Η πληροφορία στο εναλλακτικό κείμενο πρέπει να είναι επεξηγηματική και σύντομη και η περιγραφή να ανταποκρίνεται στο θεματικό πλαίσιο της παρουσίασης. Τα διακοσμητικά γραφικά χαρακτηρίζονται ως έχουν: «Διακοσμητική εικόνα».

Το παράθυρο του εναλλακτικού κειμένου εμφανίζεται κάνοντας δεξί κλικ στην εικόνα κι έπειτα επιλέγοντας «Μορφοποίηση εικόνας». Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε «Εναλλακτικό κείμενο» και συμπληρώνουμε μόνο το πεδίο της περιγραφής και όχι το πεδίο του τίτλου.



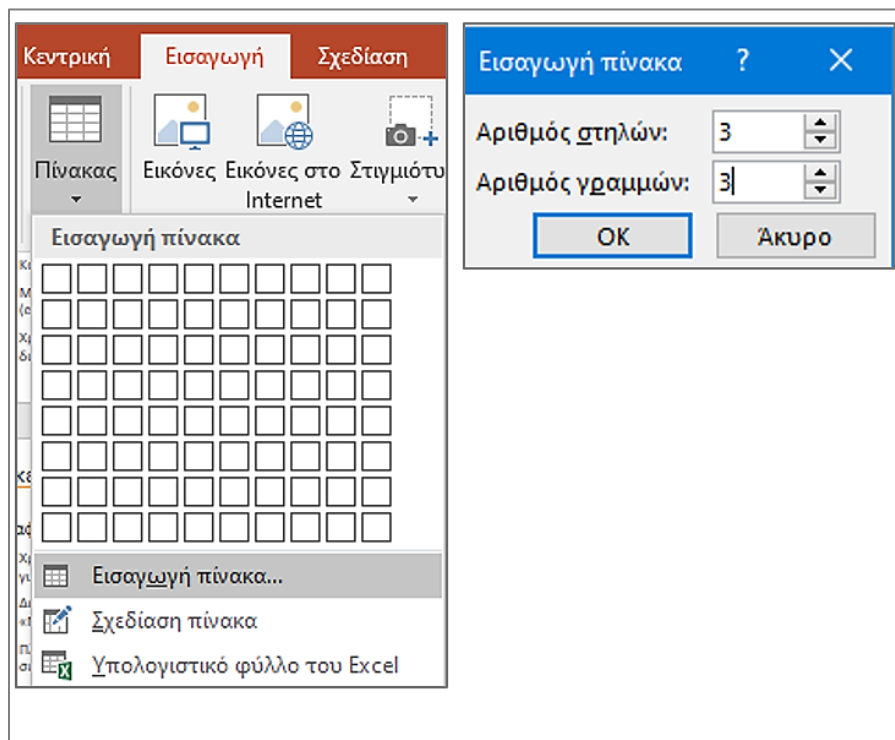
Εικόνα 9. Επιλογή και μορφοποίηση εικόνας



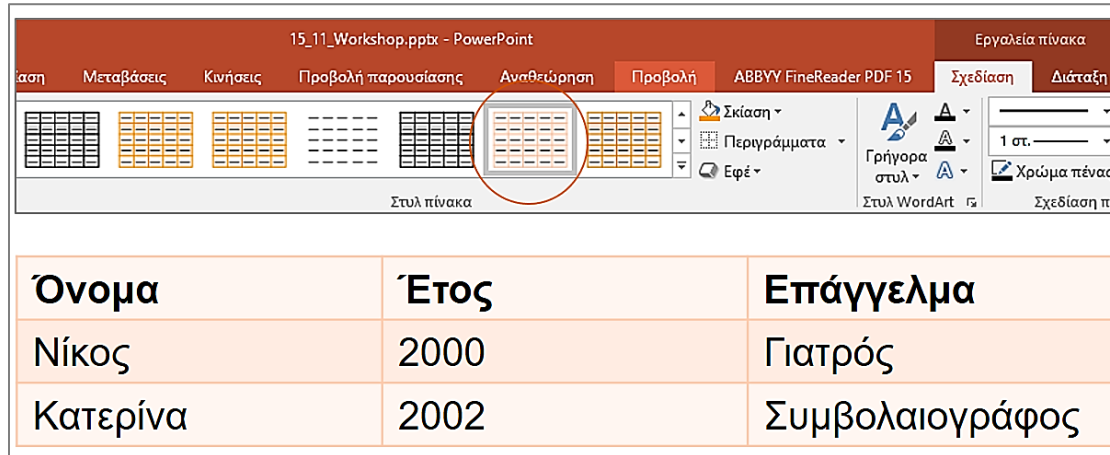
Εικόνα 10. Προσθήκη εναλλακτικού κειμένου στην εικόνα

## 6. Πίνακες

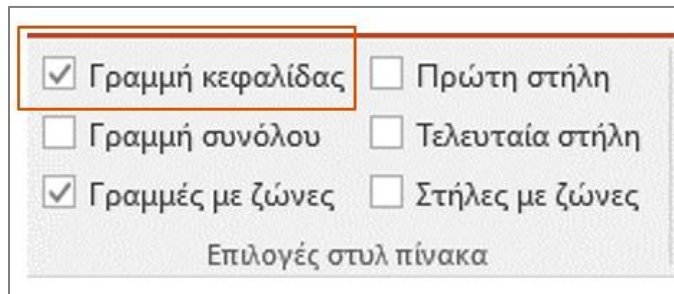
Φροντίζουμε να δημιουργούμε πίνακες με όσο το δυνατόν πιο απλή δομή. Αφού δημιουργήσουμε τον πίνακα από την καρτέλα «Εισαγωγή», κάνουμε χρήση των προτεινόμενων «Στυλ πίνακα» των εργαλείων του πίνακα από την καρτέλα «Σχεδίαση». Αποφεύγουμε τα συγχωνευμένα και διαιρεμένα κελιά, καθώς και τα κελιά χωρίς περιεχόμενο. Επίσης, σε κάθε πίνακα καθορίζουμε ποια θα είναι η γραμμή κεφαλίδας του από την καρτέλα «Σχεδίαση».



**Εικόνα 11.** Δημιουργία πίνακα



Εικόνα 12. Επιλογή στυλ πίνακα

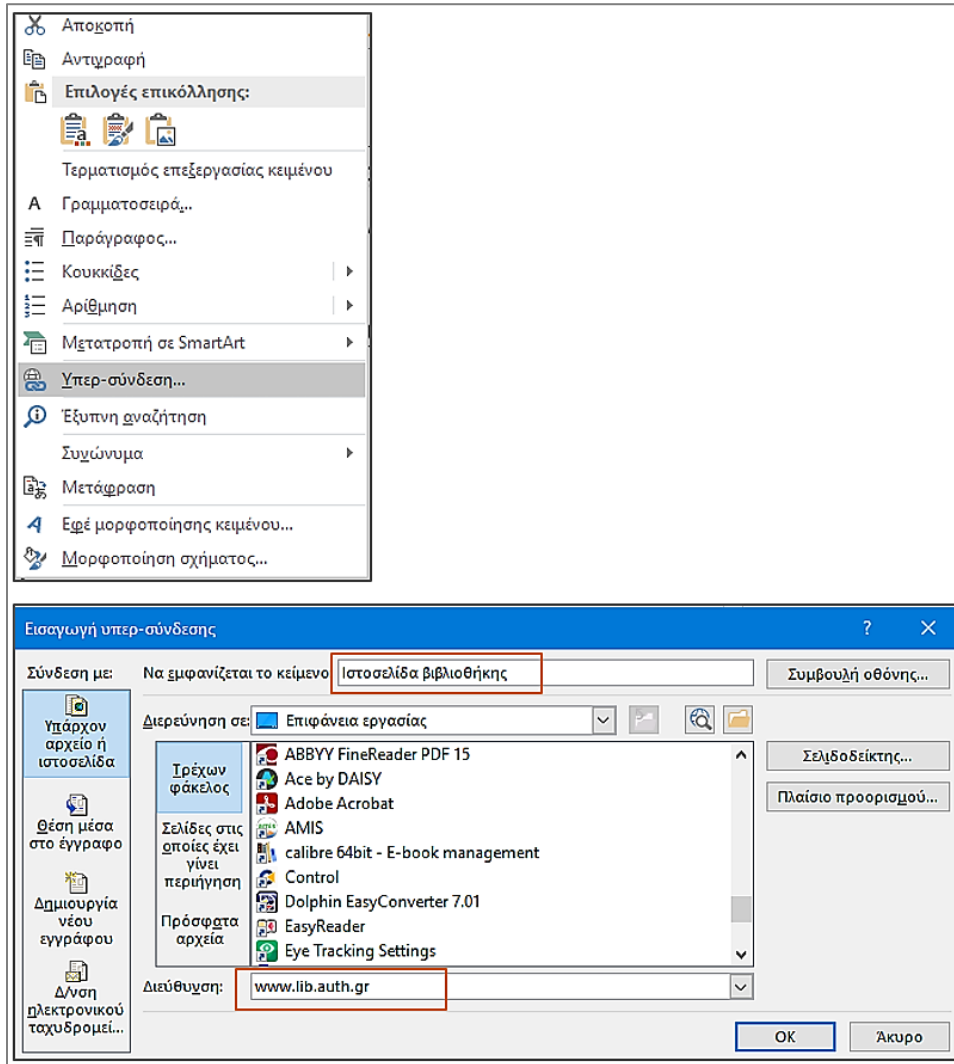


Εικόνα 13. Ορισμός γραμμής κεφαλίδας πίνακα

## 7. Υπερσύνδεσμοι

Αποφεύγουμε τη χρήση ολόκληρης της διεύθυνσης υπερσυνδέσμου. Εναλλακτικά, δημιουργούμε υπερσυνδέσμους με περιγραφικό τίτλο. Επιλέγουμε τον υπερσυνδέσμο, κάνουμε δεξί κλικ, επιλέγουμε «Υπερσύνδεση» και προσθέτουμε την περιγραφή που επιθυμούμε να εμφανίζεται στη θέση του υπερσυνδέσμου.

Επίσης, αποφεύγουμε φράσεις όπως «πατήστε εδώ» ή «περισσότερες πληροφορίες εδώ» για την περιγραφή των υπερσυνδέσμων.



**Εικόνα 14.** Δημιουργία περιγραφικού τίτλου σε υπερσύνδεσμο

## 8. Σειρά ανάγνωσης αντικειμένων

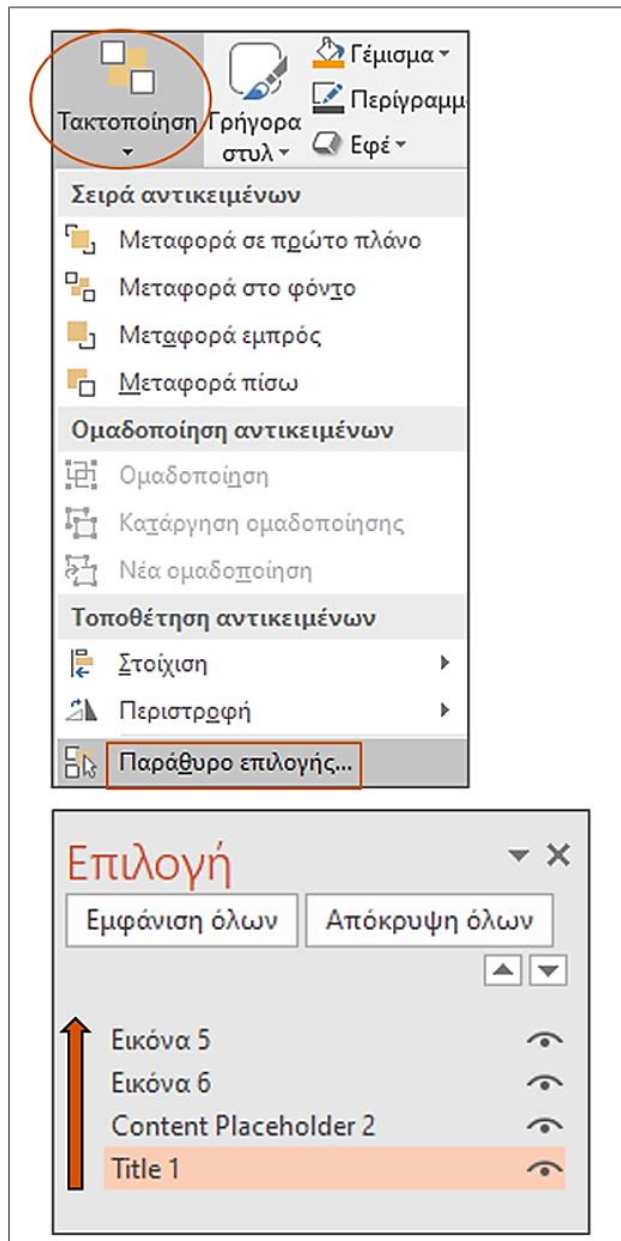
Είναι σημαντικό να βεβαιωθούμε ότι το περιεχόμενο των διαφανειών θα διαβαστεί με τη σειρά που επιθυμούμε. Ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης, διαβάζει τα στοιχεία μιας διαφάνειας με τη σειρά που αυτά έχουν προστεθεί, η οποία μπορεί να είναι αρκετά διαφορετική από αυτή που εμφανίζονται. Για το λόγο αυτό κρίνεται πολύ σημαντική η διάταξη διαφανειών που αναφέρθηκε παραπάνω (βλέπε [2.2. Διάταξη διαφανειών](#)).

Ωστόσο, ακόμα και αν έχουμε χρησιμοποιήσει τη διάταξη διαφανειών, οφείλουμε να ελέγξουμε και τη σειρά ανάγνωσης των αντικειμένων κάθε διαφάνειας. Από την Κεντρική καρτέλα του μενού επιλέγουμε «Τακτοποίηση» και στη συνέχεια «Παράθυρο επιλογής». Τα



αντικείμενα κάθε διαφάνειας εμφανίζονται στο παράθυρο «Επιλογή» και από εδώ μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά ανάγνωσης ή και να τα μετονομάσουμε.

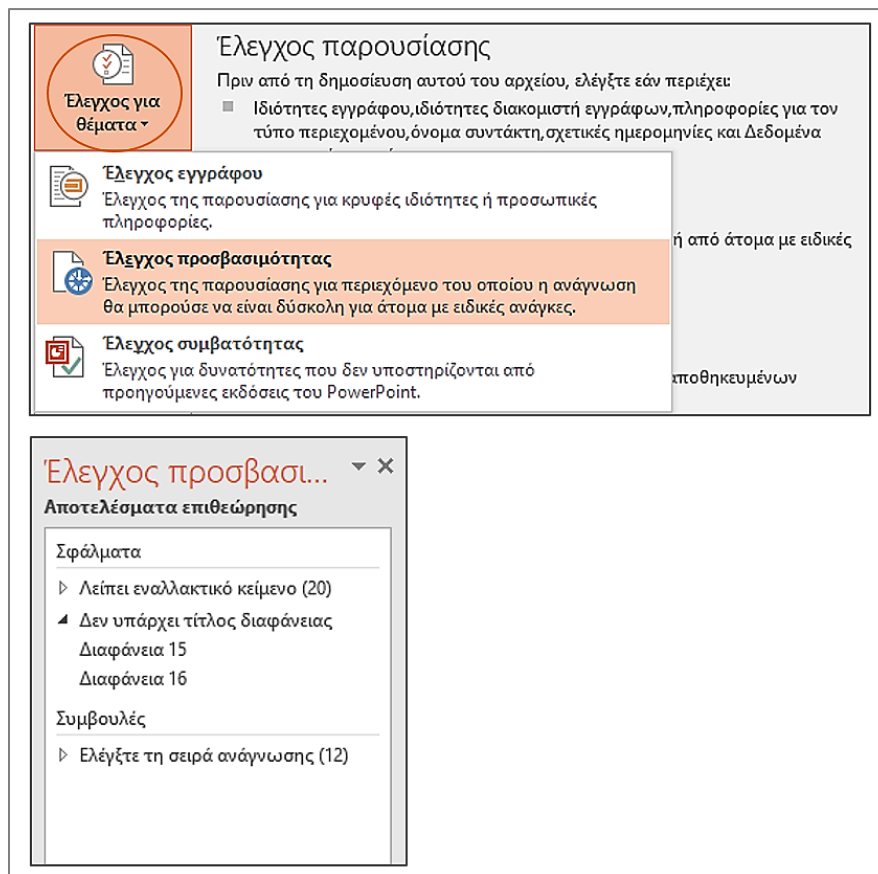
**Προσοχή:** Η σειρά ανάγνωσης εκτελείται από κάτω προς τα πάνω.



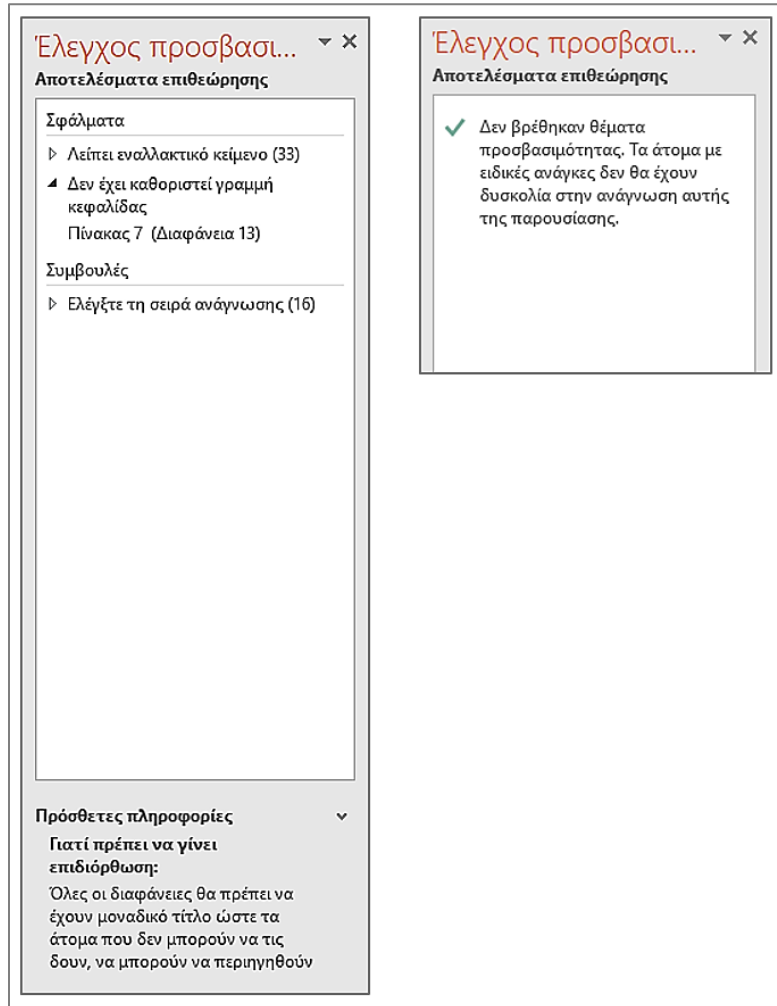
**Εικόνα 15.** Έλεγχος σειράς ανάγνωσης αντικειμένων

## 9. Έλεγχος προσβασιμότητας

Προκειμένου να ελέγξουμε την προσβασιμότητα του αρχείου που δημιουργήσαμε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το εργαλείο «Έλεγχος προσβασιμότητας». Για να πραγματοποιήσουμε τον έλεγχο, επιλέγουμε από την καρτέλα «Αρχείο», «Έλεγχος για θέματα» κι έπειτα «Έλεγχος προσβασιμότητας». Στη συνέχεια εμφανίζεται το παράθυρο «Έλεγχος προσβασιμότητας». Στο σημείο αυτό υποδεικνύονται τα σφάλματα και οι περιοχές του αρχείου που χρίζουν βελτίωσης και δίνονται προτάσεις και συμβουλές επίλυσης προβλημάτων για τη μέγιστη προσβασιμότητα του αρχείου.



Εικόνα 16. Εμφάνιση εργαλείου ελέγχου προσβασιμότητας



**Εικόνα 17.** Έλεγχος προσβασιμότητας με σφάλματα και έλεγχος προσβασιμότητας χωρίς σφάλματα

## 10. Βιβλιογραφία

- British Columbia. (2022, October 26). *Creating accessible Microsoft PowerPoint presentations*. <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/home/accessible-government/toolkit/documents/microsoft-powerpoint>
- The Daisy Consortium. (2023). *Creating accessible Word documents*. <https://daisy.org/info-help/guidance-training/daisy-tools/creating-accessible-word-documents>
- The National Center on Disability and Access to Education. (2018, February 7). *Creating Accessible Microsoft PowerPoint 2016 Presentations (Windows)*. <https://ncdae.org/resources/cheatsheets/powerpoint2016.php>
- Singleton, Korey. (2017). *Creating accessible documents and multimedia*. <https://academics.umw.edu/disability/files/2017/08/Creating-Accessible-Documents-and-Multimedia-Part-1.pdf>
- Web Accessibility In Mind. (2021, February 26). *PowerPoint Accessibility*. <https://webaim.org/techniques/powerpoint>
- World Wide Web Consortium. (2023, October 5). *WCAG 2 Overview*. <https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag>