VEJLEDNING – TILGÆNGELIGE POWERPOINT-PRÆSENTATIONER

Indhold

Titel på præsentationen 2
Titel på slides 2
Arrangér rækkefølgen på elementerne 2
Korrektursprog 3
Tabeller 4
Du må aldrig
Billeder 5
Links
Du må aldrig
Diagrammer
AccessibilityFixer
Fejl i præsentationstitel
Fejl i typografier
Fejl i tabeller
Fejl i illustrationer (billeder og diagrammer)10
Fejl i links10
Fejl i objekter (f.eks. pile og andre figurer)11
Konvertering til PDF11

Titel på præsentationen

Du skal give din præsentation en titel ved at gå ind under "Filer" i topmenuen og skrive den ind under "Tilføj en titel" i højre side.



Titel på slides

Du skal sørge for at få en titel på samtlige slides, da titlen bliver læst op af skærmlæsere.

Hvis du ikke ønsker at have titlen på dine slides, kan du skjule titlen ved at placere den uden for dine slides. I så fald vil titlen ikke kunne ses i præsentationen, men bliver alligevel læst op for dem, der bruger skærmlæser.

Du flytter titlen uden for sliden via <u>AccessibilityFixeren</u>. I AccessibilityFixeren åbner du "Typografier" og klikker på det slide, hvor du vil skjule titlen. Klik i feltet "Skjult titel" og klik derefter på "Anvend".

Overskrift
Der findes en gyldig titel.
Angiv markering som titel.
, angir mancering som etten
PowerPoint
Skjult titel
Anvend

Arrangér rækkefølgen på elementerne

Elementerne på en slide bliver som udgangspunkt læst op i den rækkefølge, de bliver lagt på sliden i.

Hvis du vil ændre rækkefølgen, skal du gå ind under fanen "Hjem" og vælge "Arranger".

😰 🔒 🖘 🏕 👿 =			Tilgængelighed i Office - PowerPoint
FILER HJEM	RGANGE ANIMATIONER	SLIDESHOW GENNEMSE VIS A	CROBAT
Klip Be Kopiér → Sæt ind → ✓ Formatpensel Nulstil Side → 😁 Afsnit →	✓ 22 ✓ A [*] F K <u>U</u> S abc AV ✓ Aa ×	A [×] � ∷ - ∷ - ∶ ∈ ∈ ‡ - Шî Teks A - ≡ ≡ ≡ ≡ □ ≡ - ि Kon	rrething * Ir tekst * Vertér til SmartArt *
Udklipsholder 🕞 Slides	Skrifttype	G Afsnit	Tegning Tegning

Vælg herefter "Valgrude". Derved åbner et vindue i højre side, hvor du kan se de enkelte elementer på sliden og den rækkefølge, de bliver læst op i.

Når du klikker på et element i vinduet, bliver det markeret på sliden, så du kan se, hvilket element det er. Som standard har de enkelte elementer på sliden intetsigende navne som "Pladsholder til tekst 6". Du kan hjælpe dig selv med at holde styr på de enkelte elementer på sliden ved at give dem sigende navne. Du retter navnet på det enkelte element ved at klikke på det.



Vær opmærksom på, at læserækkefølgen er nedefra og op, dvs. det element, der står nederst, læses op først, og det element, der står øverst, læses op sidst.

Du ændrer på læserækkefølgen ved at klikke på det element, du gerne vil have et andet sted hen i læserækkefølgen, og holde musetasten nede, mens du trækker elementet derhen i læserækkefølgen, hvor du gerne vil have det.

Korrektursprog

Du skal altid angive korrektsproget i din præsentation. Korrektursproget er dog sat til dansk som standard. Du skal således kun gøre noget i forhold korrektursproget, hvis teksten eller en del af den er på et andet sprog end dansk.

Hvis du f.eks. har et par engelske sætninger, skal du markere disse sætninger med engelsk korrektursprog. Gør du ikke det, kan skærmlæseren ikke finde ud af at skifte sprog og læser derfor det engelske op som "dansk", dvs. med en udtale der ikke giver mening.

Du skifter korrektursprog ved at markere den del af teksten, der skal være på et andet sprog, og klikke der, hvor der står "DANSK", nede i bunden af PowerPoint. Dernæst vælger du korrektursprog.

SLIDE 2 OF 2 🛱 DANSK

Tabeller

Sæt markøren i det øverste felt i den første kolonne i tabellen. Oppe i topmenuen under "Tabelværktøjer" skal du gå ind under "Design". Her skal du sørge for, at felterne "Kolonneoverskrift" og "Første kolonne" er vinget af.

😰 🖯 5 - 🕐 👳 =	P	Præsentation1 - PowerPoint			
FILER HJEM INDSÆT DESIGN	OVERGANGE ANIMATIONER	SLIDESHOW GENNEMSE VIS	AccessibilityFixer ACROBAT	DESIGN LAYOUT	
 ✓ Kolonneoverskrift ✓ Første kolonne Sidste række Sidste kolonne ✓ Stribede rækker Stribede kolonner 			A Skygge ▼ Kanter ▼ Gr Gr	A → Hurtig matering → A →	
Indstillinger for tabeltypografi		Tabeltypografier	Wor	dArt-typografier 🗔	

Du skal sørge for at tilføje en alternativ tekst til tabellen. Det gør du ved at højreklikke på tabellen, vælge "Formatér figur", gå ind under "Størrelse og egenskaber" (det tredje ikon fra venstre) og dernæst gå ind under "Alternativ tekst". Her indsætter du en beskrivelse af tabellen.

Formatér figur	• ×
INDSTILLINGER FOR FIGUR TEKSTIND	STIL
▷ STØRRELSE	
▷ PLACERING	
▷ TEKSTFELT	
ALTERNATIV TEKST	
Titel 🛈	
Beskrivelse	

En skærmoplæser fortæller, hvor stor tabellen er, dvs. hvor mange rækker og kolonner der er. Brugeren ved, hvilken kolonne han/hun er i, og kan derunder få læst de enkelte felter op – her læses både rækkens og kolonnens overskrift og teksten i det felt, brugeren er i.

Du må aldrig ...

• Lave en opstilling, som ligner en tabel, men er lavet via tabulatoren. Skærmlæseren vil opfatte det som almindelig brødtekst, og oplæsningen vil derfor ikke give mening.

Billeder

Når du indsætter et billede i PowerPoint, skal du sørge for at tilføje en alternativ tekst. En alternativ tekst er en tekst, som beskriver, hvad der er på billedet.

Hvis billedet bare er til pynt og ikke understøtter indholdet i PowerPoint-præsentationen, behøver du ikke at beskrive det, men kan i stedet bare markere det som "dekorativt" via <u>AccessibilityFixeren</u>.

Du tilføjer en alternativ tekst til et billede ved at højreklikke på det og vælge "Formatér billede". Derved åbnes et vindue i højre side af skærmen. I vinduet går du ind under "Størrelse og egenskaber" (det tredje ikon fra venstre). Herinde udfylder du feltet "Beskrivelse". Det er valgfrit at udfylde feltet "Titel".

Formatér billede
۵ 🖒 🤄
▷ STØRRELSE
▷ PLACERING
▷ TEKSTFELT
ALTERNATIV TEKST
Titel 🛈
<u>B</u> eskrivelse

Links

Når du laver et link i din PowerPoint-præsentation, skal du sørge for at lave en meningsfuld tekst til det. En meningsfuld tekst er en tekst, der beskriver, hvad linket fører hen til.

Når du skal indsætte et link i en PowerPoint-præsentation, skal du først skrive den tekst, der skal være link. Når du har gjort det, markerer du teksten, højreklikker på den og vælger "Link". I det vindue, der popper op, indsætter du URL'en i feltet "Adresse".

Indsæt link			? ×
Link til:	Tekst, der ska	vises: Læs om coronavirus på Sundhedsstyrelsens hjemmeside.	Sk <u>æ</u> rmtip
Eksisterende	Søg i:	🖹 Dokumenter 🔽 🎦 🕅	
webside		Brugerdefinerede Office-skabeloner	Bogmærke
a	Akt <u>u</u> el mappe	Modtagne filer	
En placering i		SbSysNetDrift	
dette	Connomcato	d2m_install	
dokument	sider	Oirektionens lønnninger 2018 - 2020.pdf.accreport	
×a		exit_2021_wcag.pdf.accreport	
Opret et nyt	Seneste	Gyldendal Fjernundervisning jan 21.pdf.accreport	
dokument	filer	In andicapkonventionen.pdf.accreport	
		HK Katalog 1-12 start.pdf.accreport	
	A <u>d</u> resse:	https://www.sst.dk/da/corona	
Mail <u>a</u> dresse			OK Annuller

I det øverste højre hjørne skal du klikke på knappen "Skærmtip" og indsætte en skærmtiptekst. Skærmtipteksten er den tekst, der bliver vist, når du kører musen henover linket. Hvis du ikke indsætter en skærmtiptekst, bliver URL'en automatisk brugt som skærmtiptekst, hvilket ikke er hensigtsmæssigt.

Angiv skærmtip for link		?	\times
Skærm <u>t</u> iptekst:			
Sundhedsstyrelsens hjemmes	ide om coronav	irus	
	OK	Anr	nuller

Nogle gange bliver tekst automatisk til et link, når du skriver den ind (f.eks. adresser der starter med www og e-mailadresser). Hvis det sker, skal du højreklikke på linket og vælge "Redigér link". Derved kan du indsætte skærmtiptekst. URL'en er blevet indsat automatisk, men du bør tjekke, om den er korrekt.

Du må aldrig ...

- Lave intetsigende linktekster som f.eks. "her", "klik her", "læs mere" eller "link".
- Bruge hele URL'en som link dvs. ikke noget med at tage http m.m. med. I nogle tilfælde kan det dog være okay at bruge en kort URL som linktekst, f.eks. <u>www.julebyen.randers.dk</u>.
- Skrive "Link til". Skærmlæseren siger "link", inden den læser et link op, så der er ingen grund til at skrive, at det er et link.

Diagrammer

Du skal tilføje en alternativ tekst til diagrammer, du sætter ind i en PowerPoint-præsentation. Den alternative tekst skal beskrive, hvad diagrammet forestiller/illustrerer.

Den alternative tekst bliver læst op i stedet for, at den tekst, der evt. er i diagrammet, bliver læst. Teksten i diagrammet vil nemlig blive læst op som fortløbende tekst i stedet for separate ord og tal.

Hvis du har det samme, som et diagram illustrerer, som almindelig tekst eller i en tabel i andet sted i præsentationen, kan du skrive i den alternative tekst til diagrammet, at det illustrerer det samme, som beskrives i teksten/tabellen. Alternativt skal du skrive en længere alternativ tekst til diagrammet om, hvilke "resultater" det viser – dvs. der skal ikke bare stå f.eks. "diagram som viser antallet af XXX i Europa".

Du indsætter en alternativ tekst ved at højreklikke på diagrammet og vælge "Formatér diagramområde". I det vindue, der åbner i højre side, skal du klikke på den lille pil ud for "Diagramindstillinger" og vælge "Diagramområde". Derunder går du ind under "Størrelse og egenskaber" (tredje mulighed fra venstre) og indsætter en alternativ tekst.

Formatér diagramomr • × DIAGRAMINDSTILLINGER • TEKSTINDS
▷ STØRRELSE
▷ PLACERING
ALTERNATIV TEKST
<u>T</u> itel ①
<u>B</u> eskrivelse

Alternativt kan du skrive den alternative tekst ind via AccessibilityFixeren.

AccessibilityFixer

Du skal altid sørge for at tjekke, om din præsentation er tilgængelig. I Randers Kommune har vi en AccessibilityFixer, som kan tjekke vores dokumenter, herunder også PowerPoint-præsentationer.

Når du bruger AccessibilityFixeren, vil du kunne rette nogle af de fejl, den finder, i samme vindue, som den viser fejlene i. Du slipper altså i mange tilfælde for at skulle ind et andet sted i PowerPoint og rette fejl.

Et tjek med AccessibilityFixeren må ikke bruges i stedet for, at du forsøger at lave PowerPointpræsentationen rigtigt i første omgang. Der er nogle ting, som AccessibilityFixeren ikke kan finde og rette op på.

AccessibilityFixeren har sin egen fane i menulinjen i toppen af PowerPoint. Når du har klikket dig ind på fanen, skal du klikke på knappen "AccessibilityFixer" derunder.



Når du klikker på knappen "AccessibilityFixer", bliver der lavet et tilgængelighedstjek, og resultatet popper op i et vindue i højre side af skærmen.

De ting, som har et grønt flueben foran sig, er lavet rigtigt.

De ting, som har et rødt kryds foran sig, er fejl.

De ting, som har et gult udråbstegn, er ikke nødvendigvis fejl, men noget du skal tjekke efter, om giver mening.

Hvis der et minus ud for en kategori, og teksten er lysegrå i stedet for sort, betyder det, at der ikke er indhold i den kategori i præsentationen.

AccessibilityFixer •×
3
✓ Præsentationstitel
🗙 Typografier v
🗙 Tabeller 0/1 v
X Illustrationer 0/1 v
🛿 Links 0/1 v
= Objekter 0/0

Når du klikker på en af fejlene, vil der i mange tilfælde komme et felt frem under resultaterne, hvor du kan rette fejlen.

Fejl i præsentationstitel

Hvis du får fejl ved præsentationstitel i AccessibilityFixeren, er det fordi, du har glemt at indsætte en titel under "Filer".

Klik på fejlen for at få feltet til at rette den frem. Skriv præsentationstitlen i feltet "Dokumenttitel" og klik på "Anvend". Dermed har du indsat præsentationstitel via AccessibilityFixeren.

Dok	umentt	itel		
		Anver	nd	

Fejl i typografier

Fejl i typografier kan være, hvis du ikke har indsat en titel på en slide.

Du har mulighed for at indsætte og rette titlen på en slide i AccessibilityFixeren. Når du har skrevet titlen og klikket på "Anvend", kommer titlen automatisk på sliden.

Hvis du ønsker, at titlen ikke skal være synlig på sliden, skal du klikke i "Skjult titel" og dernæst på "Anvend". Så bliver titlen flyttet uden for sliden, så man ikke kan se titlen i præsentationen, men stadig vil få den læst op, hvis man bruger en skærmlæser.

Overskrift
Der findes en tom titelpladsholder. Indtast en titel nedenfor.
Angiv markering som titel.
Skjult titel
Anvend

Fejl i tabeller

Hvis du har glemt at indsætte en alternativ tekst til en tabel, fanger AccessibilityFixeren det.

I feltet, der kommer frem, hvis du klikker på fejlen, kan du indsætte en alternativ tekst. Klik på "Anvend", når du har skrevet en alternativ tekst (beskrivelse).

~
\sim

Vær opmærksom på, at AccessibilityFixeren ikke fanger, hvis du har glemt at vinge "Første kolonne" af under Tabelværktøjer – Design.

Fejl i illustrationer (billeder og diagrammer)

Du kan indsætte alternative tekster til illustrationer (dvs. billeder og diagrammer) via AccessibilityFixeren. Find det billede/diagram, du gerne vil rette, i AccessibilityFixeren og klik på det. Dermed får du mulighed for at indsætte en alternativ tekst (beskrivelse).

Hvis en illustration ikke understøtter indholdet i præsentationen, men bare er til pynt, skal du klikke i feltet "Dekorativ" i stedet for at skrive en alternativ tekst.

Billede 1	
Titel (valgfri)	
Beskrivelse	
	~
	\sim
Dekorativ	
Anvend	

Klik på "Anvend", når du har indsat en alternativ tekst (beskrivelse) eller markeret illustrationen som dekorativ.

Fejl i links

Klik på det link, du vil redigere, i AccessibilityFixeren. Derved kommer der et felt frem, hvor du kan indsætte linktekst, URL (adresse) og skærmtiptekst. Klik på "Anvend", når du har rettet det, du skal.

Teks	t
Klik I	her
Adre	esse
https	://www.randers.dk/oplev/det
Skær	rmtip
	Anvend

Vær opmærksom på, at AccessibilityFixeren ikke opdager, hvis der er skrevet en dårlig linktekst som f.eks. "Klik her". AccessibilityFixeren tjekker kun, om linkteksten er en URL eller "rigtig" tekst.

Hvis linkteksten er en URL, vil der komme et gult udråbstegn ud for linket i AccessibilityFixeren, da det ikke nødvendigvis er en fejl, men godt kan være det som beskrevet i <u>afsnittet om, hvordan du aldrig må gøre,</u> <u>når du laver links</u>.

Fejl i objekter (f.eks. pile og andre figurer)

Hvis du har glemt at lave alternative tekster til de objekter, du har indsat, opdager AccessibilityFixeren det. AccessibilityFixeren giver mulighed for at indsætte en alternativ tekst (beskrivelse) eller markere objektet som dekorativt. Hvis det ikke giver mening, at objektet bliver beskrevet af en skærmlæser, skal du klikke i feltet "Dekorativ" i stedet for at skrive en alternativ tekst.

Tekstboks 1	
Titel (valgfri)	
Beskrivelse	
	~
	\sim
Dekorativ	
Annual	
Anvend	

Klik på "Anvend", når du har indsat en alternativ tekst (beskrivelse) eller markeret objektet som dekorativt.

Konvertering til PDF

Når du skal have konverteret din PowerPoint-præsentation til PDF, skal det gøres i Office 365 – ellers smadres tilgængeligheden. Hvis du ikke selv har Office 365 på din computer, skal du få en kollega, som har Office 365, til at konvertere din PowerPoint-præsentation til PDF for dig.