

## Muistilista saavutettavan Powerpoint -tiedoston tekoon


Pohdi, onko nettiin julkaistava versio esityksestäsi samanlainen kuin se, jonka pidät suullisesti. Onko siihen syytä lisätä jotain tai poistaa jotain? Tarkoitus on, että siitä saa saman keskeisen informaation kuin esityksen näkemällä.

### Mitä ja miten?

#### Anna tiedostolle nimi

Tiedosto-valikko Tiedot - Ominaisuudet (oikeassa reunassa) – Otsikko.

Jos et anna tiedostolle nimeä, tiedoston nimenä voi näkyä esim. "Power Point -malli" tai "Tuntematon", koska kentässä ei lue mitään tai lukee oletusotsikko. Jos käytät aiemmin tekemääsi Power Point -esitystä pohjana, tiedoston nimeen voi jäädä kummittelemaan aiemman esityksen nimi, jos et käy sitä vaihtamassa.



The screenshot shows the 'Properties' dialog box for a PowerPoint presentation. The 'Summary' tab is selected. The 'Title' field is highlighted with a blue box and contains the text 'Näin teet saavutettavia liitetiedostoja'. Other fields include 'Author', 'Subject', 'Keywords', 'Comments', and 'Created on'. The 'Advanced' tab is also visible, showing 'Size' (1,31 Mt), 'Slides' (17), 'Hidden Slides' (0), and 'Created on' (26.10.2018 14:24).

### Fontti ja tekstin sijoittaminen

Käytä tekstissä riittävän suurta fonttia: koko vähintään 20, mielellään 30 ja yli.

Älä sijoita tekstiä kuvan tai värillisen kentän päälle niin, että siitä on vaikeaa saada selvää.

### Kuvat ja graafit

Lisää kuville (graafeille ym.) vaihtoehtoiset tekstit näin:

Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä kuvan päällä. Valitse: **Muokkaa vaihtoehtokuvausta**.

Kirjoita napakka kuvaus, joka kertoo olennaisen, jos kuvaa ei näe. Jos kuva on kuvituskuva, älä kirjoita mitään, vaan klikkaa rasti ruutuun kohtaan **Merkitse koristeelliseksi**.

Jos vaihtoehtoisesta tekstistä tulisi todella pitkä, kannattaa tehdä siitä oma kalvonsa, jonka liittää verkoss julkaistavaan materiaaliin (asian voi käydä suullisesti läpi esityksessä ilman ko. kirjallista kuvausta).

Logon vaihtoehtoteksti on .... logo.

Vaihtoehtotekstin tulee aina päättyä pisteeseen vaikka se ei olisi kokonainen lause.



Hienosäätöä:

jos sinulla on Power Point -kalvo, jossa on monta eri elementtiä (kuvia ja tekstiä rinnakkain), on tarpeen tehdä lukemisjärjestyksen tarkistus. Se tarkistaa, missä järjestyksessä ruudunlukuohjelma lukee kalvon sisällön.

Tarkistus tehdään näin:

Aloitus Järjestä Valintaruutu - Oikeaan reunaan avautuvassa Valintakentässä voit järjestää elementtejä oikeaan järjestykseen. Klikkaa kyseistä elementtiä ja sen jälkeen vaihda sen paikkaa listassa ylös- ja alasnäppäimillä, jotka ovat Piilota kaikki -napin oikealla puolella.

Tätä ei tarvitse tehdä, jos nettiin julkaistavassa esityksessä ei ole kalvoja, joissa on useita eri elementtejä samalla kalvolla.

## Lopuksi

Tarkista lopuksi tiedoston helppokäyttöisyys: Tiedosto-valikko Tiedot - Tarkista ongelmien varalta – Tarkista helppokäyttöisyys. PowerPoint tarkistaa esityksen saavutettavuuden ja antaa korjausehdotukset.



# HÄMEENRAITTI

Maaseuturahoituksen viestintäkanava Hämeessä

**Tiedot**

## Yläne\_Koski\_Saavutettavat tiedostot

Tiedostot » Oma verkkolevy » Ymmärrän 2019 » Powerpointit » Esitykset

**Suojaa esitys**  
Määritä millaisia muutoksia tähän esitykseen voi tehdä.

**Tarkista esitys**  
Ennen kuin jaat tämän tiedoston, ota huomioon sen sisältö:  
■ Asiakirjan ominaisuudet; asiakirjapalvelimen ominaisuudet; sisältötyypin tiedot; tekijän nimi ja rajatun kuvan tiedot

**Tarkista asiakirja**  
Tarkista, sisältääkö esitys piilotettuja ominaisuuksia tai henkilökohtaisia tietoja, jotka eivät ole tarkoitettuja oikeaa toimintarajotteisille henkilöille.

**Tarkista helppokäyttöisyys**  
Etsi esityksestä sisältöä, jonka lukeminen saattaa olla vaikeaa toimintarajotteisille henkilöille.

**Tarkista yhteensopivuus**  
Tarkista, sisältääkö esitys ominaisuuksia, joita PowerPointin aiemmat versiot eivät tue.

Helppokäyttöisyys-tarkistustyökalu avautuu Power Pointin oikeaan reunaan. Klikkaa > -merkkiä virheen edessä, niin kyseisten virheiden luettelo avautuu virheen kuvauksen alle.

**Helppokäyttöisyys**

Tarkistuksen tulokset

**Virheet**

- > Vaihtoehtoinen teksti puuttuu (11)
- > Dian otsikko puuttuu (3)

**Varoitukset**

- > Tarkista lukemisjärjestys (1)

**Vihjeet**

- > Kaksoiskappale dian otsikosta (2)

Pidä helppokäyttöisyyden tarkistus käynnissä työskentelyn aikana

Lisätietoja

[Lisätietoja tiedostojen määrittämisestä helppokäyttöisiksi](#)



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus



Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Klikkaa luettelossa olevaa virhettä (esim. tässä on klikattu kohtaa "Kuva 1 (Dia 2)" niin virheluettelon alle avautuu ohjeet virheen korjaamiseksi.

Vain **virheet** tulee korjata - ei varoituksia tai vihjeitä.

Helppokäyttöisyys

Tarkistuksen tulokset

**Virheet**

- Vaihtoehtoinen teksti puuttuu
  - Kuva 1 (Dia 2)
  - Kuva 2 (Dia 3)
  - Sisällön paikkamerkki 4 (Dia 4)
  - Kuva 1 (Dia 4)
  - Ellipsi 1 (Dia 6)
  - Kuva 2 (Dia 7)
  - Kuva 1 (Dia 11)
  - Sisällön paikkamerkki 4 (Dia 12)
  - Kuva 1 (Dia 12)
  - Sisällön paikkamerkki 4 (Dia 13)
  - Kuva 2 (Dia 13)
- Dian otsikko puuttuu (3)

**Varoitukset**

- Tarkista lukemisjärjestys (1)

**Vihjeet**

Pidä helppokäyttöisyyden tarkistus käynnissä työskentelyn aikana

**Lisätietoja**

Miksi korjaus kannattaa tehdä?  
Kuvien ja muiden objektien vaihtoehtoinen teksti on hyvin tärkeä käyttäjille, jotka eivät näe näyttöä. Näytönlukuohjelmat lukevat vaihtoehtoisen tekstin ääneen, ja se on monille ainoa kuvasta saatava tieto. Hyvä vaihtoehtoinen teksti helpottaa kuvan ymmärtämistä.

**Korjausohjeet:**

- Napsauta objektia hiiren kaksoispainikkeella ja valitse sitten Muokkaa vaihtoehtoista tekstiä.
- Jos objekti on merkityksellinen, kirjoita sen kuvaus vaihtoehtokuvauksen ruudussa olevaan tekstiruutuun. Muussa tapauksessa, jos objekti on vain koristeellinen, valitse Koristeltu-valintaruutu.

Jos teet Power Pointista PDF:n, tee se näin: Tiedosto - Tallenna nimellä - Tallennusmuodoksi PDF. Valitse Asetukset, jolloin aukeaa oheinen näkymä: varmista, että kohdassa "Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoa varten" on rasti.

Asetukset

Alue

Kaikki  Nykyinen dia  Valinta

Mukautettu esitys: [ ]

Dia(t) Alkaa: 1 Päättyy: 74

**Julkaisuasetukset**

Julkaistava kohde: [Diat]

Dioja sivulla: 6

Järjestys:  Vaaka  Pysty

Kehystä diat

Sisällytä piilotetut diat

Sisällytä kommentit

Sisällytä käsikirjoitus

**Sisällytä tulostumattomat tiedot**

Asiakirjan ominaisuudet

Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoa varten

**PDF-asetukset**

PDF/A-yhteensopiva

Bittikartan teksti, kun fontteja ei upoteta

OK Peruuta