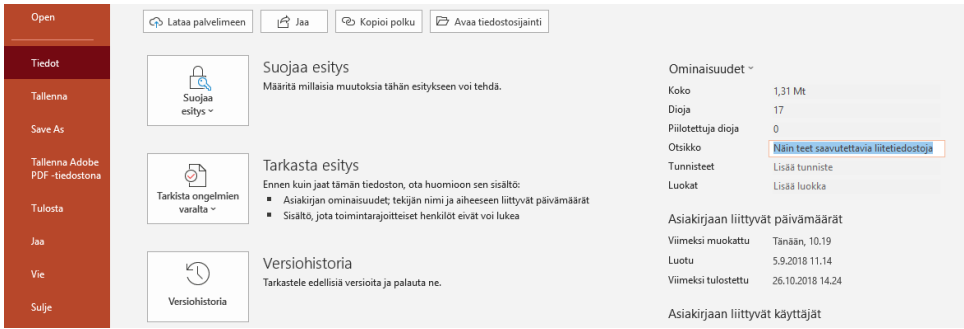
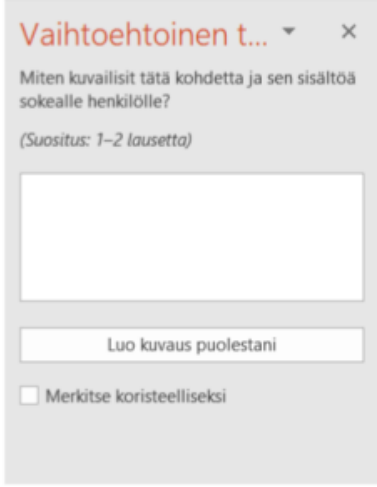


# Power Point ja saavutettavuus

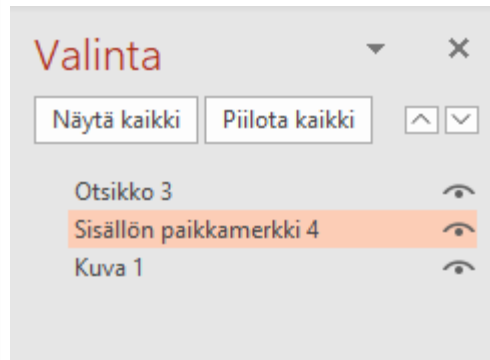
## Muistilista saavutettavan Power Pointin laatimiseksi

Mitä?	Miten?																		
<p>Anna tiedostolle nimi: Tiedosto-valikko Tiedot Ominaisuudet (oikeassa reunassa) Otsikko</p> <p>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.</p>	 <p><b>Suoja esitys</b> Määritä millaisia muutoksia tähän esitykseen voi tehdä.</p> <p><b>Tarkista esitys</b> Ennen kuin jaat tämän tiedoston, ota huomioon sen sisältö: ▪ Asiakijan ominaisuudet; tekijän nimi ja aiheeseen liittyvät päivämäärät ▪ Sisältö, jota toimintarajoitteiset henkilöt eivät voi lukea</p> <p><b>Versiohistoria</b> Tarkastele edellisiä versioita ja palauta ne.</p> <p><b>Ominaisuudet</b></p> <table border="1"><tr><td>Koko</td><td>1,31 Mt</td></tr><tr><td>Dioja</td><td>17</td></tr><tr><td>Piilotettuja dioja</td><td>0</td></tr><tr><td>Otsikko</td><td><a href="#">Näin teet saavutettavia liitetiedostoja</a></td></tr><tr><td>Tunnisteet</td><td>Lisää tunniste</td></tr><tr><td>Luokat</td><td>Lisää luokka</td></tr></table> <p>Asiakirjaan liittyvät päivämäärät</p> <table border="1"><tr><td>Viimeksi muokattu</td><td>Tänään, 10.19</td></tr><tr><td>Luotu</td><td>5.9.2018 11.14</td></tr><tr><td>Viimeksi tulostettu</td><td>26.10.2018 14.24</td></tr></table> <p>Asiakirjaan liittyvät käyttäjät</p>	Koko	1,31 Mt	Dioja	17	Piilotettuja dioja	0	Otsikko	<a href="#">Näin teet saavutettavia liitetiedostoja</a>	Tunnisteet	Lisää tunniste	Luokat	Lisää luokka	Viimeksi muokattu	Tänään, 10.19	Luotu	5.9.2018 11.14	Viimeksi tulostettu	26.10.2018 14.24
Koko	1,31 Mt																		
Dioja	17																		
Piilotettuja dioja	0																		
Otsikko	<a href="#">Näin teet saavutettavia liitetiedostoja</a>																		
Tunnisteet	Lisää tunniste																		
Luokat	Lisää luokka																		
Viimeksi muokattu	Tänään, 10.19																		
Luotu	5.9.2018 11.14																		
Viimeksi tulostettu	26.10.2018 14.24																		
<p><b>Teksti:</b> Käytä tekstissä riittävän suurta fonttia: koko vähintään 20, mielellään 30 ja yli.</p> <p>Älä sijoita tekstiä kuvan tai värillisen kentän päälle niin, että siitä on vaikeaa saada selvää.</p>																			
<p><b>Kuvat ja graafit:</b> Lisää kuville (graafille ym.) vaihtoehtoiset tekstit näin:</p> <p>Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä kuvan päällä. Valitse: Muokkaa vaihtoehtokuvausta.</p> <p>Kirjoita napakka kuvaus, joka kertoo olennaisen, jos kuvaa ei näe. Jos kuva on kuvituskuva, älä kirjoita mitään, vaan klikkaa rasti ruutuun kohtaan Merkitse koristeelliseksi.</p> <p>Jos vaihtoehtoisesta tekstistä tulisi todella pitkä, kannattaa tehdä siitä oma kalvonsa, jonka liittää verkossa julkaistavaan materiaaliin (asian voi käydä suullisesti läpi esityksessä ilman ko. kirjallista kuvausta).</p> <p>Logojen kuvatekstit mallia: "Leader Outokaira tuottamhan ry:n logo"</p> <p>Vaihtoehtotekstin tulee <b>aina päättyä pisteeseen</b> vaikka se ei olisi kokonainen lause.</p>	 <p><b>Vaihtoehtoinen t...</b></p> <p>Miten kuvailisit tätä kohdetta ja sen sisältöä sokealle henkilölle?</p> <p>(Suositus: 1–2 lausetta)</p> <p>Luo kuvaus puolestani</p> <p><input type="checkbox"/> Merkitse koristeelliseksi</p>																		

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:  
Aloituis Järjestä Valintaruutu

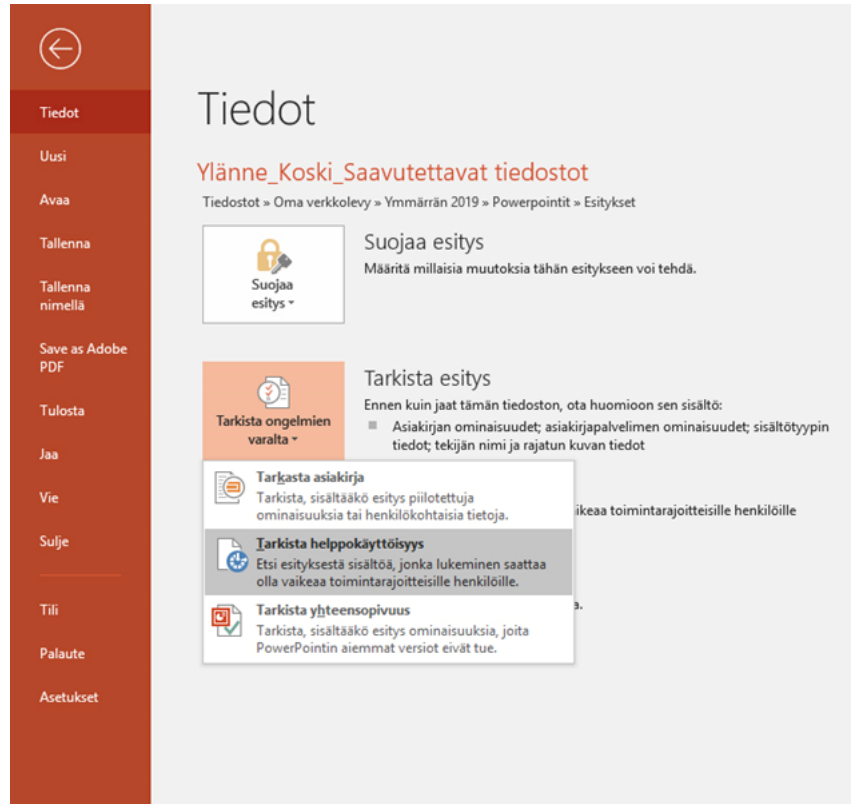
Oikeaan reunaan avautuvassa Valintakentässä voit järjestää elementtejä oikeaan järjestykseen. Klikkaa kyseistä elementtiä ja sen jälkeen vaihda sen paikkaa listassa ylös- ja alas-näppäimillä, jotka ovat Piilota kaikki -napin oikealla puolella.

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



Tarkista lopuksi tiedoston helppokäyttöisyys:  
Tiedosto-valikko Tiedot  
Tarkista ongelmien varalta  
Tarkista helppokäyttöisyys

PowerPoint tarkistaa esityksen saavutettavuuden ja antaa korjausehdotukset.



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

**Helppokäyttöisyys** [dropdown] [close]

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** [dropdown]

[Lisätietoja tiedostojen määrittämisestä helppokäyttöisiksi](#)

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** [dropdown] [close]

Tarkistuksen tulokset

**Virheet**

- ▼ **Vaihtoehtoinen teksti puuttuu**
  - Kuva 1 (Dia 2) [dropdown]
  - 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** [dropdown]

**Miksi korjaus kannattaa tehdä?**

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

**Korjausohjeet:**

1. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Muokkaa vaihtoehtoista tekstiä.
2. Jos objekti on merkityksellinen, kirjoita sen kuvaus vaihtoehtokuvauksen ruudussa olevaan tekstiruutuun. Muussa tapauksessa, jos objekti on vain koristeellinen, valitse Koristevalintaruutu.

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 helpokäyttötoimintoa varten" on rasti.

**Asetukset** ? X

**Alue**

Kaikki  Nykyinen dia  Valinta

Mukautettu esitys:

Dia(t) Alkaa:  Päättyy:

**Julkaisuasetukset**

**Julkaistava kohde:**  
 Dioja sivulla: 

1	2
3	4
5	6

Kehystä diat      Järjestys:  Vaaka  Pysty

Sisällytä piilotetut diat

Sisällytä kommentit

Sisällytä käsikirjoitus

**Sisällytä tulostumattomat tiedot**

Asiakirjan ominaisuudet

Asiakirjan rakenteen tunnisteet helpokäyttötoimintoa varten

**PDF-asetukset**

PDF/A-yhteensopiva

Bittikartan teksti, kun fonteja ei upoteta

OK      Peruuta

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.