

# Pikaohje saavutettaviin PowerPoint-tiedostoihin

1

**Pohdi, kenelle ja mihin tarkoitukseen PowerPoint-tiedosto on suunnattu.**

- Jos esitys on suullisen esityksen tueksi, esitysdioilla on väljä asettelu, riittävän suuri fontti ja selkeät otsikot

2

**Nimeä tiedosto kuvaavasti ja anna sille otsikko tiedoston ominaisuuksissa.**

3

**Varmista, että tiedoston kieli on määritetty oikein.**

4

**Anna kaikille dioille kuvaava, yksilöllinen otsikko.**

- Mikäli samaa teemaa käsitellään useammassa diassa, otsikot voi numeroida esim. Aiheesta 1/2, Aiheesta 2/2

5

**Tee luettelot ja taulukot oikeilla työkaluilla.**

6

**Anna kuville ja kaavioille vaihtoehtoinen kuvaus.**

7

**Tarkista ja määrittele lukemisjärjestys dioille, joissa on muutakin sisältöä kuin otsikko ja yksi tekstielementti (esimerkiksi useampi kuva).**

- Aloitus-välilehti > Piirto-osio > Järjestä > Valintaruutu, oikeaan sivupalkkiin avautuu lukemisjärjestystä havainnollistava ruutu
- Lukemisjärjestystä luetaan alhaalta ylöspäin

8

**Tarkista asiakirja Tarkista helppokäyttöisyys -toiminnolla.**

9

**Tarkista vielä manuaalisesti ainakin: riittävän selkeä fontti ja värikontrastit, kuvien vaihtoehtoisten tekstien laatu, tiedoston kieli ja otsikko.**

10

**Jos haluat julkaista tiedoston pdf-muodossa, pidä huoli, että tallennusvaiheessa asetuksissa on valittuna ”asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoja varten”.**