



Acessibilidade em apresentações de slides



Acessibilidade em apresentações de slides

A seguir, vamos aprender algumas dicas de como criar uma apresentação com um bom nível de acessibilidade utilizando o Microsoft PowerPoint.

Obs.: as dicas apresentadas aqui servem, também, para slides criados em outros softwares, como o Libre Office Impress e o Google Apresentações.

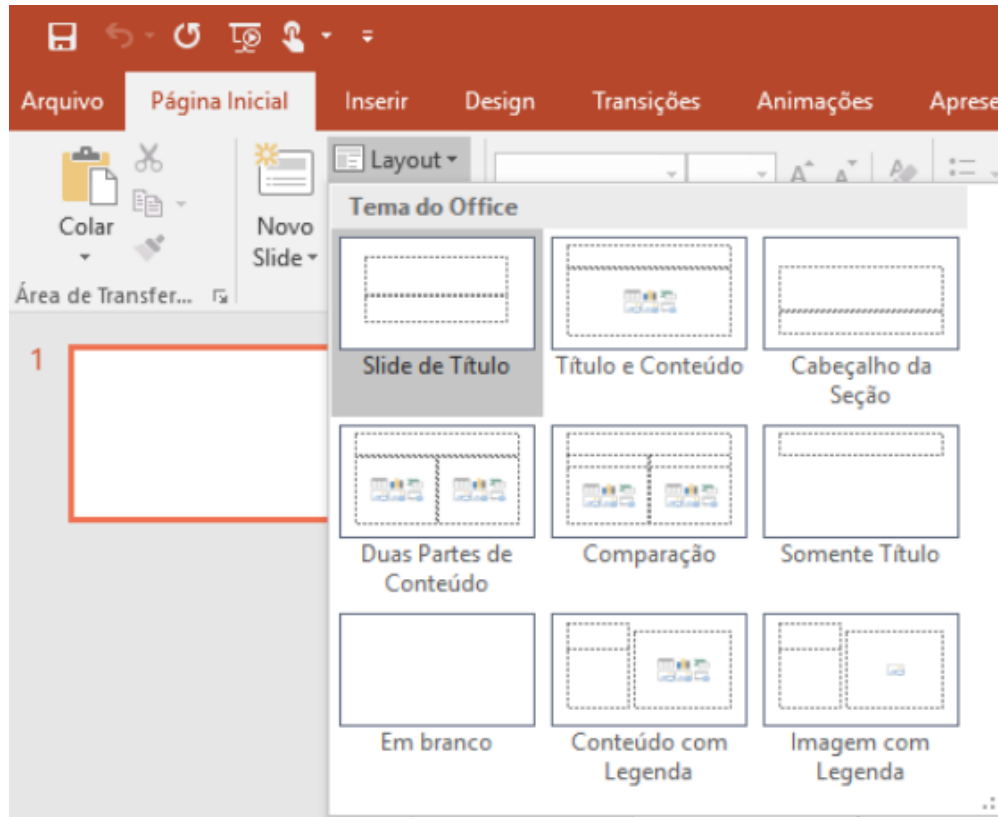
Acessibilidade em apresentações de slides

- Utilize, sempre que possível, as opções pré-definidas de layout, ao invés de inserir caixas de texto ou outros elementos em uma área ainda não definida.

- **Por quê?**

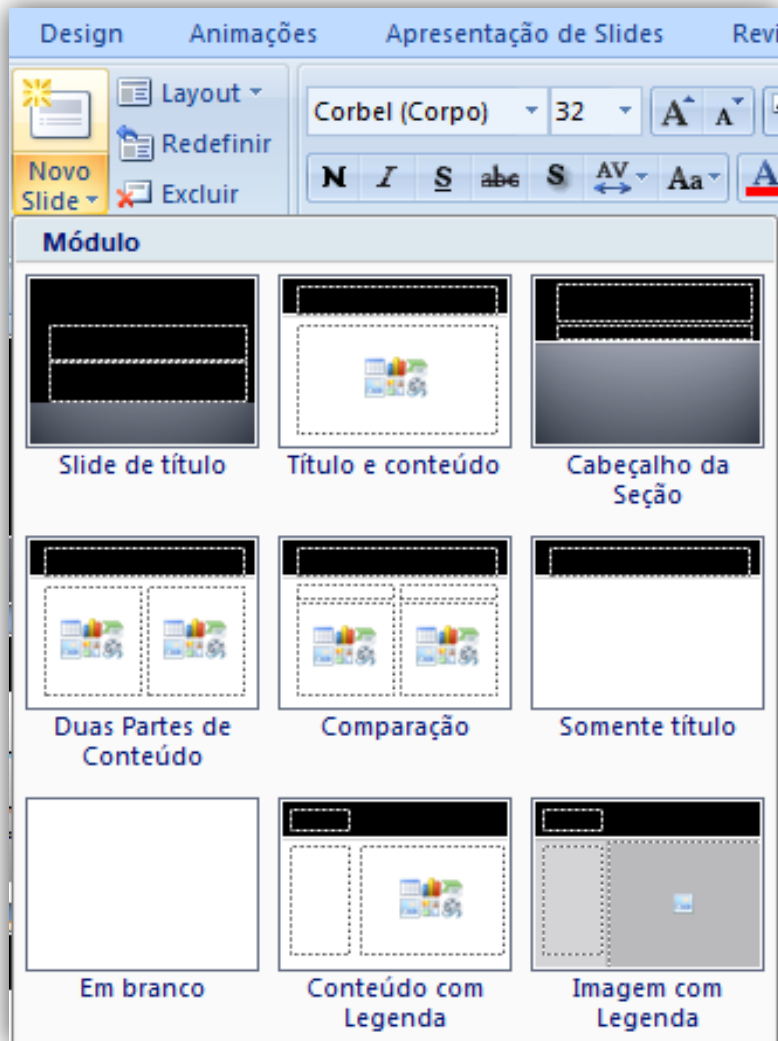
Os recursos de tecnologia assistiva nem sempre conseguem interagir com o conteúdo textual inserido em uma caixa de texto. Além disso, a ordem de leitura do conteúdo pode não fazer sentido.

Inserindo slides com layout pré-definido



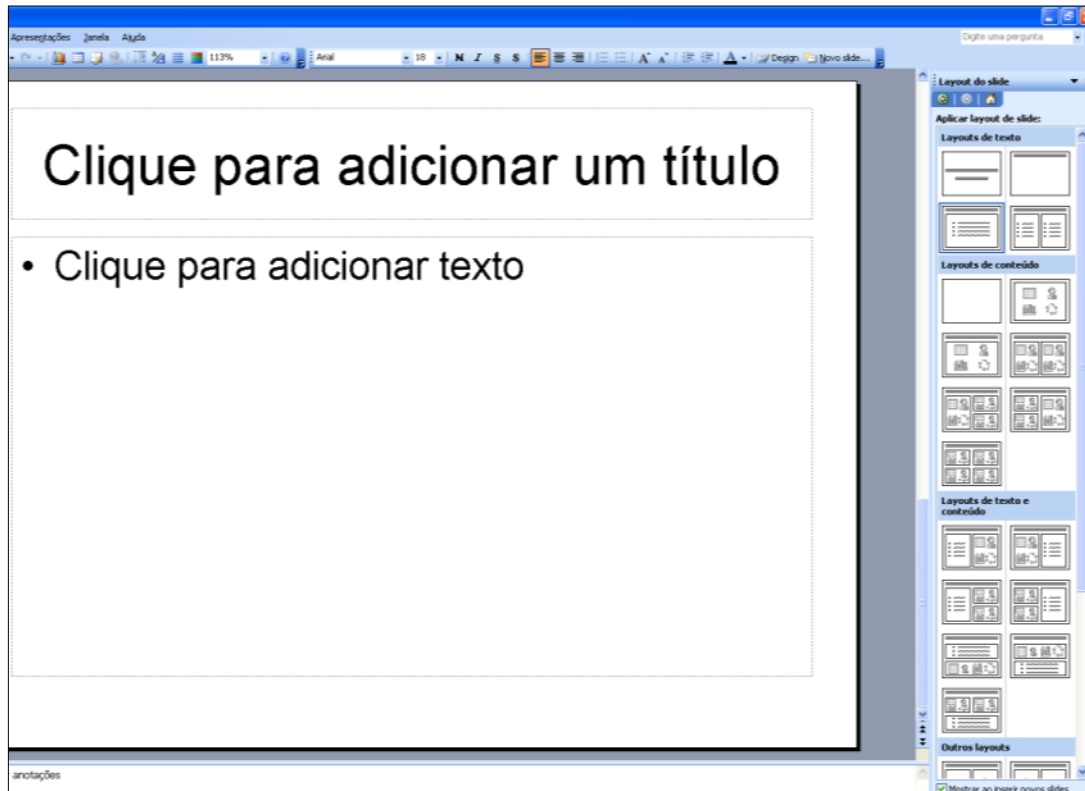
No **Office 2010, 2013 e 2016**, as opções de Novo Slide e Layout encontram-se na guia Página Inicial.

Inserindo slides com layout pré-definido



No **Office 2007**, ao inserir um novo slide, é possível escolher um dos layouts disponíveis. Se desejar trocar o layout do slide, basta clicar em “layout” e escolher outra opção.

Inserindo slides com layout pré-definido



No **Office 2003**, quando um novo slide é inserido, já aparecem as opções para a escolha do layout.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Procure manter um bom tamanho de fonte em todo o documento, evitando colocar muito conteúdo em um único slide.

- **Por quê?**

Usuários com baixa visão poderão não conseguir ampliar suficientemente um texto originalmente muito pequeno. Além disso, um slide com menos conteúdo e bom tamanho de fonte é mais facilmente compreendido por todas as pessoas.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Dê preferência a fontes sem serifa (*sans-serif*), como Arial e Verdana.

Fonte com Serifa

Fonte sem Serifa

- **Por quê?**

Fontes serifadas dão a impressão de estarem unidas devido aos seus prolongamentos, podendo confundir usuários com baixa visão.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Além disso, é importante tomar alguns cuidados, como:

EVITAR UTILIZAR TEXTO TODO EM MAIÚSCULO.

Evitar utilizar texto todo em itálico.

Limitar o uso de texto todo em negrito.

Não utilizar fonte cursiva.

Não utilizar fonte decorada.

Cuidar com o contraste!

Acessibilidade em apresentações de slides

- Selecione cores de fundo e de primeiro plano que sejam suficientemente contrastantes (bom contraste de cor e luminosidade). Não utilizar imagens de fundo ou texturas nos slides

- **Por quê?**

Um bom contraste entre o fundo e o primeiro plano é essencial para usuários com baixa visão ou com daltonismo. Imagens de fundo e texturas podem dificultar ou até impossibilitar a leitura e desviar a atenção.



Este é um exemplo de utilização de cores que apresentam uma boa relação de contraste, facilitando a leitura.



Este é um exemplo de utilização de cores que apresentam uma relação de contraste ruim, dificultando a leitura.



Este é um exemplo de utilização de imagem de fundo em um slide, dificultando a leitura do texto.



Este é um exemplo de utilização de textura em um slide, dificultando a leitura do texto.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Limite o uso de animações. Evite utilizar GIFs animados sem necessidade.

- **Por quê?**

Animações podem distrair ou confundir usuários que utilizam leitores de tela, pessoas com dislexia, com déficit de atenção ou com déficit cognitivo.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Não insira efeitos de transição de slides.

- **Por quê?**

Os slides são lidos pelo leitor de tela no modo de apresentação. Se houver animações e efeitos, o leitor de tela pode deixar de ler partes do slide ou, simplesmente, “travar” no meio da apresentação.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Se houver necessidade de usar tabelas, evite utilizar linhas ou colunas mescladas.

- **Por quê?**
Os leitores de tela realizam a leitura das tabelas de forma linearizada, ou seja, sem agrupamentos de linhas ou colunas.

Tabela acessível

Número do funcionário	Nome	Data de admissão	Função
063	André da Silva	10/08/1999	Assistente de RH
064	Bruno Vargas	25/04/2001	Analista de Sistemas

- A tabela acima é lida pelo leitor de tela da seguinte forma:

número do funcionário nome data de admissão função
063 André da Silva 10/08/1999 assistente de RH
064 Bruno Vargas 25/04/2001 analista de sistemas

- Ou seja, célula por célula, linearmente.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Ao inserir áudio ou vídeo, forneça também legendas ou uma transcrição textual do conteúdo. Alternativa em Libras é sempre desejável!

- **Por quê?**
Usuários com deficiência auditiva necessitam de legendas ou alternativa em texto para terem acesso ao conteúdo em áudio. Pessoas com dificuldades de aprendizagem também se beneficiam nesse caso. Já a Libras é essencial para as pessoas surdas.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Forneça uma descrição para as imagens do documento. A descrição deve ser sucinta e objetiva, informando o conteúdo que quer ser passado através da imagem.

- **Por quê?**
Imagens sem alternativa em texto são inacessíveis para usuários com deficiência visual.

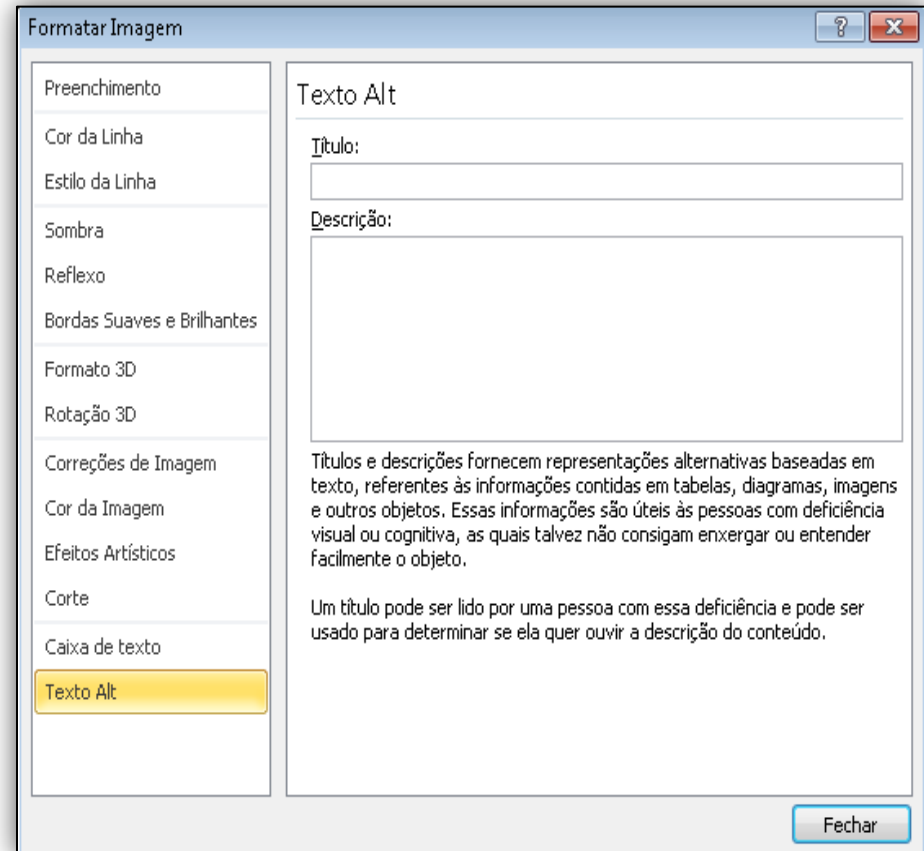
Inserindo descrição da imagem na caixa de texto alternativo

- **No Office 2013 e 2016:**
clique com o botão direito sobre a imagem; escolha a opção Formatar Imagem; escolha a aba Propriedades de Tamanho e, em seguida, Texto Alt. Insira o texto alternativo na caixa Descrição.



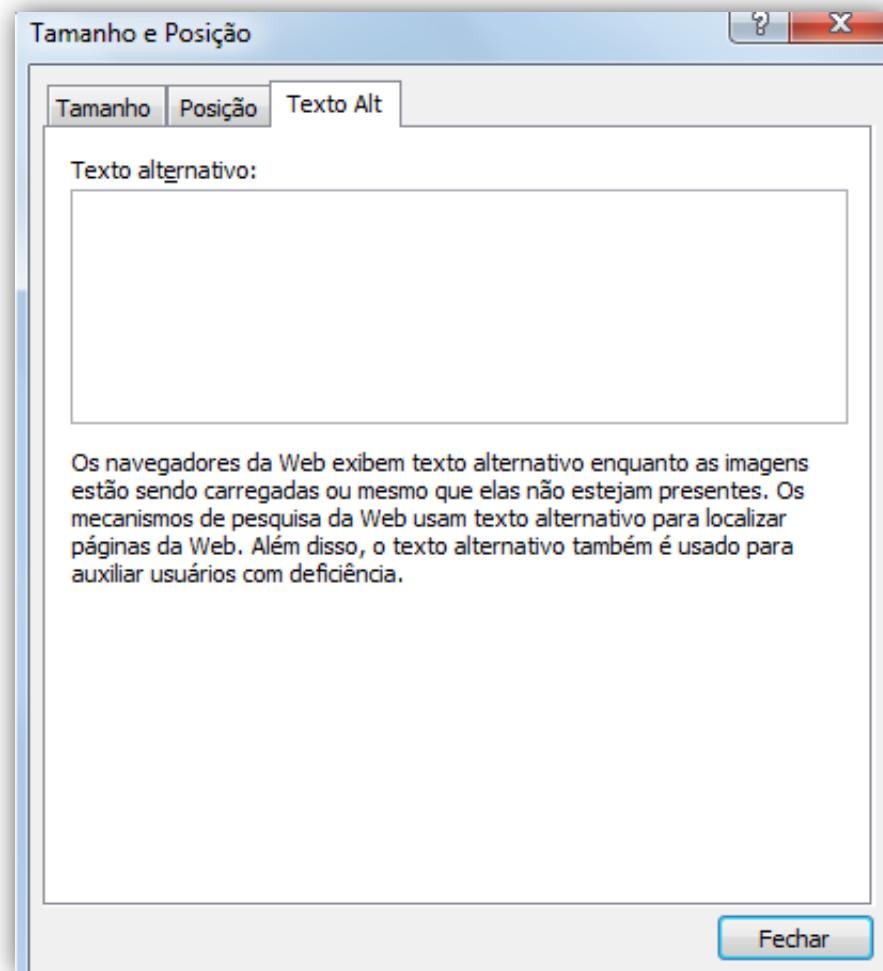
Inserindo descrição da imagem na caixa de texto alternativo

- **No Office 2010:** clique com o botão direito sobre a imagem; escolha a opção Formatar Imagem; escolha o item Texto Alt. Você deverá informar a descrição da imagem na opção “Descrição” e não no “Título”, pois a informação que será lida pelo leitor de tela será a do campo “Descrição”.



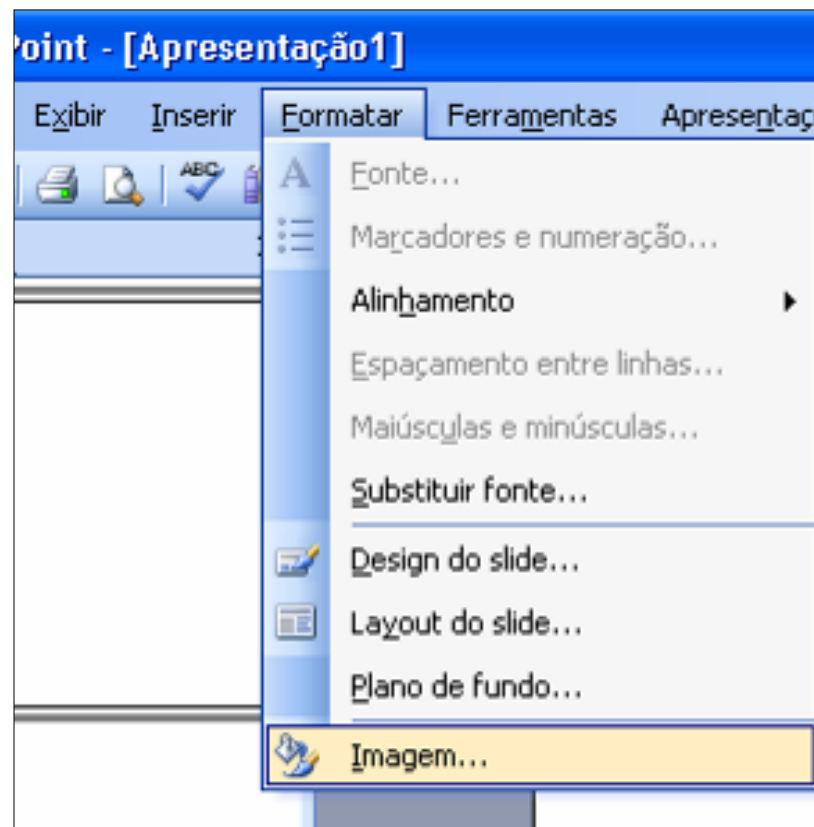
Inserindo descrição da imagem na caixa de texto alternativo

- **No Office 2007:** Botão direito na imagem; Tamanho e Posição; Texto Alt.



Inserindo descrição da imagem na caixa de texto alternativo

- **No Office 2003:** Escolha a opção Formatar, depois vá em Imagem, ou, clique com o botão direito na imagem e escolha Formatar imagem. Na caixa de formatação, escolha a aba Web (local onde deverá ser inserido o texto alternativo).



Acessibilidade em apresentações de slides

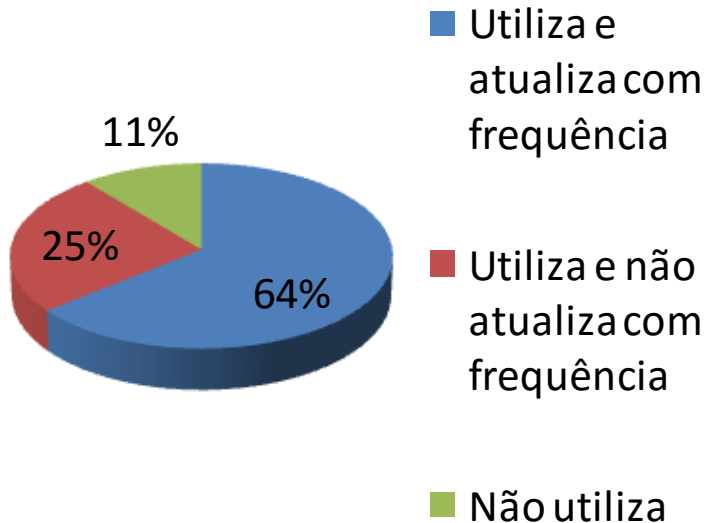
- Existem imagens, como gráficos, mapas, organogramas, etc., que exigem uma descrição mais detalhada, além do texto Alt. Nesse caso, é preciso fornecer a descrição detalhada no próprio slide ou em um slide posterior.

- **Por quê?**

Os leitores de tela não têm como passar o conteúdo de um gráfico ou mapa para o usuário. Além disso, muitas pessoas têm dificuldade em compreender dados apresentados em gráficos ou diagramas complexos.

Descrivendo um gráfico

Utilização de Antivírus



Descrição na caixa de texto Alt :

Gráfico demonstrativo de utilização de antivírus

Descrição no próprio slide ou em um slide posterior:

O gráfico apresenta a porcentagem de usuários de antivírus, sendo que 64% dos entrevistados o utilizam e atualizam com frequência, 25% utilizam mas não atualizam com frequência e 11% não utilizam antivírus.

Inserindo texto alternativo em gráficos

- Se o gráfico tiver sido inserido como imagem, basta inserir o texto alternativo da maneira como já foi ensinado anteriormente nesta apresentação.
- Caso o gráfico tenha sido criado através da opção Inserir > Gráfico, basta clicar com o botão direito sobre ele e escolher a opção **Formatar objeto**. Posteriormente, escolha a aba Web, ou a opção Texto Alt, dependendo da versão do seu Office, para inserir o texto alternativo.

Acessibilidade em apresentações de slides

- Descreva os links em apresentações que serão disponibilizadas apenas em formato digital.
- Em vez de disponibilizar a URL, descreva adequadamente os links, ou seja, insira a URL no texto que descreve o link.

- **Por quê?**
Para uma pessoa que utiliza leitor de tela, a leitura de uma URL é demorada e confusa. Além disso, ela pode ter dificuldade de compreender qual a finalidade do link. Se o próprio texto for o link, fica fácil para a pessoa cega saber qual sua finalidade.



Dicas de como descrever imagens: <http://cta.ifrs.edu.br/noticias/visualizar/113>



Ao passar somente pelo link, o leitor de tela iria ler:

“<http://cta.ifrs.edu.br/noticias/visualizar/113> link”

O usuário saberia que se trata de um link, mas a leitura seria demorada e cansativa e ele não saberia qual o propósito desse link.



[Dicas de como descrever imagens](#)



Ao passar pelo link, o leitor de tela iria ler:

“[Dicas de como descrever imagens](#) link”

O usuário saberia que se trata de um link e saberia qual o propósito, ou seja, para acessar dicas de como descrever uma imagem.

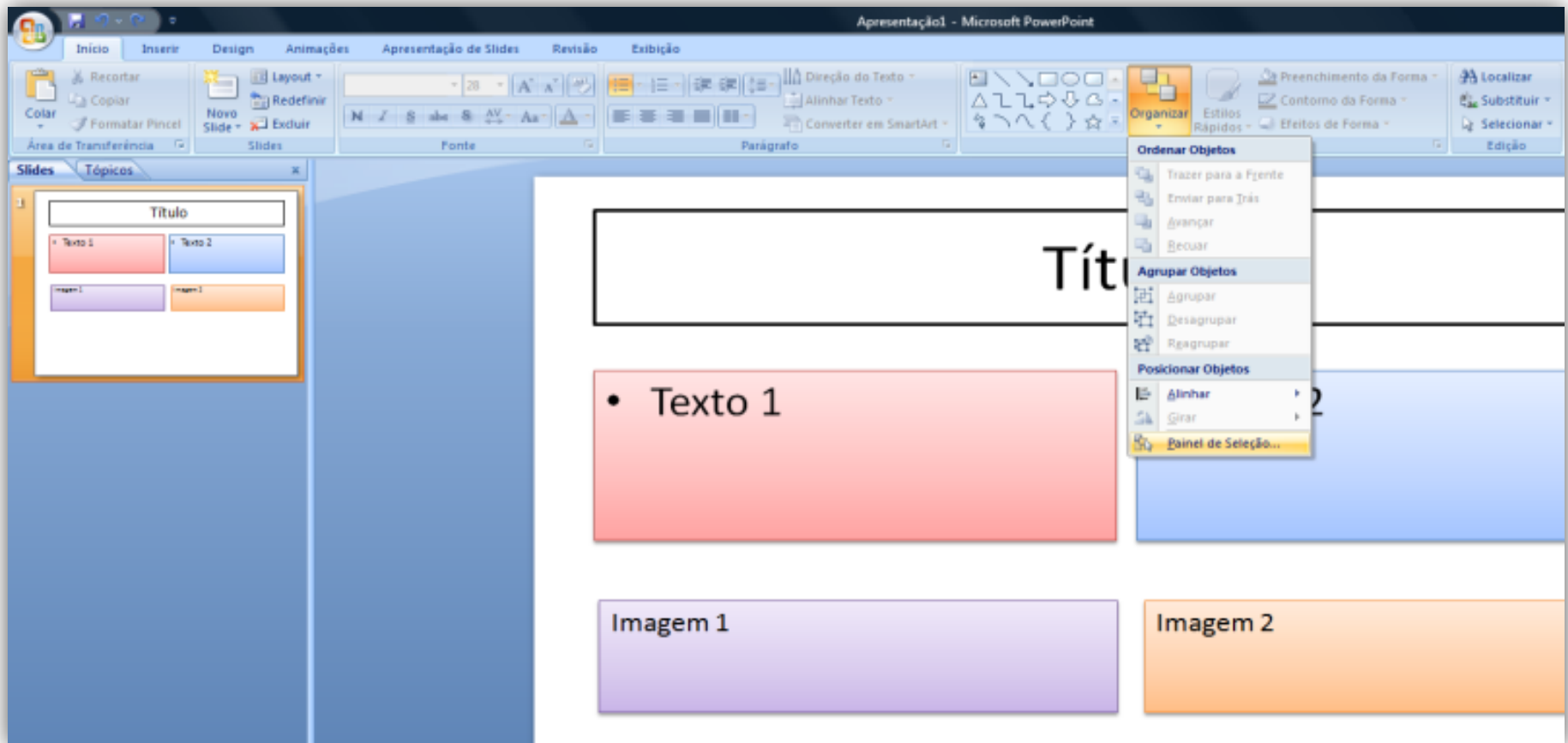
Acessibilidade em apresentações de slides

- Certifique-se de que a ordem de tabulação está correta. (A ordem de tabulação representa a ordem em que os elementos recebem o foco quando se navega utilizando a tecla TAB).

- **Por quê?**
Uma pessoa utilizando o leitor de tela navega pelo teclado. Se a ordem de tabulação não estiver correta, a leitura do slide não será realizada de forma coerente. O leitor poderá, por exemplo, ler o conteúdo antes do título.

Verificando e organizando a ordem de tabulação

- Disponível a partir do **PowerPoint 2007**.
- Quando o slide estiver pronto, na aba “**Início**” ou “**Página Inicial**”, escolha “**Organizar**” > “**Painel de Seleção**”



Verificando e organizando a ordem de tabulação

- No Painel de Seleção estão listados todos os elementos do slide em ordem **inversa** de tabulação, ou seja, o último elemento da lista é o primeiro a receber o foco (primeiro a ser lido pelo leitor de tela), o penúltimo elemento é o segundo e assim por diante.
- Quando selecionamos um elemento da lista, esse mesmo elemento aparecerá selecionado no slide, como pode ser visto no slide a seguir...

Verificando e organizando a ordem de tabulação

The image shows a presentation software interface with a slide and a 'Seleção e Visibilidade' (Selection and Visibility) panel on the right. The slide contains a title box at the top, followed by two text boxes (Texto 1 and Texto 2) and two image boxes (Imagem 1 and Imagem 2) arranged in a 2x2 grid. The 'Seleção e Visibilidade' panel lists the objects on the slide: Imagem2, Imagem1, Texto2, Texto1, and Título. The 'Título' object is currently selected and highlighted in yellow.

Título

- Texto 1
- Texto 2

Imagem 1

Imagem 2

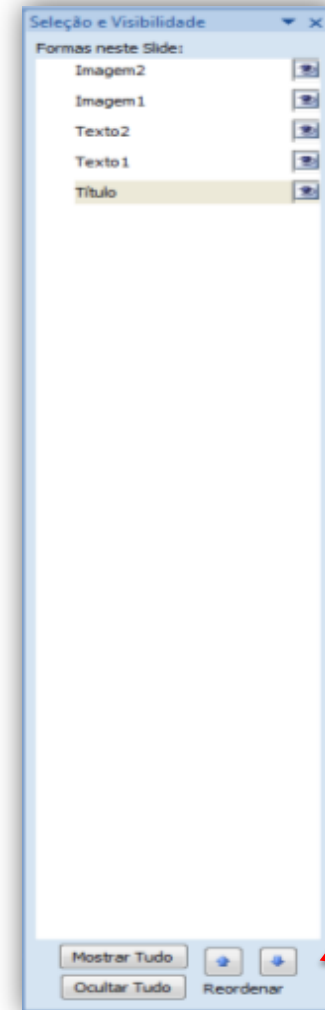
Seleção e Visibilidade

Formas neste Slide:

- Imagem2
- Imagem1
- Texto2
- Texto1
- Título**

Verificando e organizando a ordem de tabulação

- Se percebermos que a ordem de tabulação não está correta, basta selecionarmos o elemento na lista e utilizarmos as setas para reordená-lo.



Verificador de Acessibilidade

- O Microsoft Office (a partir do 2010) oferece em seus programas uma ferramenta para verificar a acessibilidade do documento que está sendo criado – o Microsoft Accessibility Checker, acessado em **Arquivo > Informações > Verificando problemas > Verificar Acessibilidade.**

Verificador de Acessibilidade

- A verificação de acessibilidade irá fornecer uma lista de erros (imagens sem descrição, por exemplo) e avisos (texto de um hyperlink que não está claro, por exemplo), além de informações sobre a importância de determinado item e dicas de como resolver ou melhorar os problemas encontrados.

Verificador de Acessibilidade

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads "Acessibilidade no Word 2010 - Mic". The ribbon includes "Arquivo", "Página Inicial", "Inserir", "Layout da Página", "Referências", "Correspondências", "Revisão", and "Exibição". The left sidebar shows "Informações" selected. The main content area displays "Informações sobre o(a) Acessibilidade no Word 2010" for the file "C:\Users\NAPNE\Documents\Acessibilidade no Word 2010.docx".

Permissões
Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer parte deste documento.

Preparar para Compartilhamento
Antes de compartilhar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento, nome do autor e dados de imagem recortados
- Dados XML personalizados

Verificando Problemas

- Inspecionar Documento**
Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento.
- Verificar Acessibilidade**
Verifique o documento em busca de conteúdo que pessoas com deficiências talvez tenham dificuldades de ler.
- Verificar Compatibilidade**
Procure recursos sem suporte das versões anteriores do Word.

The "Verificador de Acessibilidade" pane shows the following results:

Resultados da Inspeção

Erros

- Texto Alt. Ausente
 - Imagem 2
 - Imagem 1

Informações Adicionais

Por que Corrigir:
O texto alternativo ajuda os leitores a entender as informações apresentadas em imagens e outros objetos.

Como Corrigir:
Para adicionar texto alternativo a uma imagem ou objeto:
1) Clique com o botão direito do mouse no objeto e selecione o comando **Formatar**.