# Guia rápido para criação de apresentações acessíveis no PowerPoint

Este guia serve para elaboração de apresentações acessíveis em outros softwares, como LibreOffice Impress e Google apresentações

#### 1. Crie apresentação

- ✓ Abra o PowerPoint e vá para a guia "Página Inicial".
- Selecione a opção "Novo Slide" para adicionar um novo slide com o layout padrão.

#### 2. Use Fontes Sem Serifa e com bom tamanho:

- Utilize fontes sem serifas, como Arial e Verdana, para facilitar a leitura.
- Escolha fontes com tamanho suficiente para garantir a legibilidade. Tamanho ideal é entre 14 e 18.

#### **3. Selecione Cores com Bom Contraste:**

- Escolha cores de fundo e primeiro plano com bom contraste para garantir a legibilidade.
- ✓ Evite imagens de fundo ou texturas que possam dificultar a leitura.

#### 4. Limite o Uso de Animações e evite transições:

 Evite animações desnecessárias que possam distrair ou confundir os espectadores. ✓ Não utilize efeitos de transição entre os slides para evitar problemas de leitura com leitores de tela.

## 5. Use Tabelas Acessíveis:

 Evite usar linhas ou colunas mescladas em tabelas para garantir a compreensão linear do conteúdo.

## 6. Forneça Alternativas para Áudio e Vídeo:

✓ Inclua legendas ou transcrições de áudio e vídeo para usuários com deficiência auditiva.

#### 7. Insira Descrições em Imagens:

- ✓ Forneça descrições claras e objetivas para as imagens usando a opção de texto alternativo.
- Clique com o botão direito na imagem e selecione "Formatar Imagem" para adicionar texto alternativo na guia "Formatar".

## 8. Descreva Links de Forma Adequada:

- ✓ Exemplo de link acessível:
  - o "Para mais informações, visite o site + conteúdo do site"
  - o "Para saber mais, visite o site <u>Acessibilidade</u> <u>digital - como tornar links acessíveis</u>

# 9. Salve:

✓ Clique em "Salvar" ou "Salvar Como" na guia "Arquivo" para salvar sua apresentação.

