

Standard tworzenia dostępnych treści cyfrowych

Spis treści

Standard tworzenia dostępnych treści cyfrowych	1
I. Wstęp	4
II. Zasady ogólne.....	5
Czcionka.....	5
Blok tekstowy	5
Zrozumiały tekst	5
Wyróżnienia tekstu.....	6
Obrazy tekstu.....	7
III. Microsoft Word	8
Tytuł dokumentu Word	9
Nagłówki	9
Akapity.....	12
Ramki tekstowe	13
Nagłówki i stopka dokumentu.....	14
Przenoszenie wyrazów	15
Listy elementów (punktory i numeracja)	16
Znaki niedrukowane	19
Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji.....	20
WordArt.....	21
Animacja tekstów	21
Nagłówki tabel i wykorzystanie tabel.....	22
Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem.....	23
Hiperłącza/linki.....	24
Ustawienia języka dla zwrotów w językach innych niż język główny.....	27
Eksport do pliku PDF.....	28
Dobre praktyki dla dokumentów (Word)	30
IV. Excel.....	31
Tytuł dokumentu Excel	31
Nazwy arkuszy (Excel).....	31
Tabele	32
Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem.....	32
Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji.....	33

Wykresy	33
Dobre praktyki dla dokumentów (Excel)	34
V. PowerPoint	35
Tytuł dokumentu PowerPoint	35
Wzorce slajdów	36
Unikatowy tytuł każdego slajdu	37
Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji	37
Linki dopasowane do kontekstu	38
Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem	38
Multimedia w PowerPoint	39
Wykresy	39
Język dokumentu	39
Dobre praktyki dla dokumentów PowerPoint	40

I. Wstęp

Standard określa zasady tworzenia dokumentów oraz pism zewnętrznych i wewnętrznych. Standard został opracowany zgodnie z wymogami WCAG 2.1, na poziomie AA mającymi zastosowanie do dokumentów cyfrowych.

Wszyscy pracownicy KŚ tworzący pisma zarówno w formie cyfrowej, jak również papierowej zobowiązani są do stosowania Standardu.

Wszystkie dokumenty (niezależnie od formy ich udostępniania) tworzone są na dostępnych szablonach. Wzorce publikacji KŚ dostępne są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów lub zasobach sieciowych Spółki.

Za dostępność dokumentów tworzonych w komórkach organizacyjnych KŚ odpowiedzialni są naczelnicy komórek organizacyjnych, którzy przed ostateczną akceptacją projektu dokumentu weryfikują jego zgodność z zasadami określonymi w Standardzie

Weryfikacja dostępności dokumentu dotyczy wszystkich dokumentów niezależnie od formy ich udostępniania oraz adresata.

Za wdrożenie Standardu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają ich Dyrektorzy. Wdrożenie i utrzymanie Standardu powinno być jednym z celów zarządczych Dyrektorów komórek organizacyjnych.

Za opracowanie i wdrożenie dostępnych szablonów dokumentów i prezentacji wykorzystywanych przez pracowników KŚ odpowiada Biuro Marketingu i Komunikacji we współpracy z Koordynatorem ds. dostępności.

II. Zasady ogólne

Czcionka

Tworząc dostępny dokument należy stosować bezszeryfowe czcionki m.in. takich jak Arial, Helvetica, Tahoma, Verdana czy też Calibri. Ma to szczególne znaczenie dla osób niedowidzących czy też osób z dysleksją.

Zalecenia przy tworzeniu dostępnych dokumentów dotyczą również rozmiaru czcionki. Minimalnym rozmiarem jest 11 i 12 punktów. Należy pamiętać, że rozmiar np. 12 punktów dla różnych czcionek nie oznacza takiej samej wielkości, np. czcionka Arial o rozmiarze 12 punktów jest relatywnie większa niż Calibri o takim samym rozmiarze.

Są wyjątki: tabele o dużej ilości kolumn, czy też przypisy dolne. W tych przypadkach możemy stosować czcionki o mniejszym rozmiarze.

Równie ważną właściwością czcionki, jak jej krój czy wielkość, jest jej rodzaj. Stosowanie kursywy dla bloków tekstu znacząco to utrudnia odbiór informacji dla osób niedowidzących i dyslektyków.

Bloki tekstu

Oprócz wspomnianego wcześniej nieużywania kursywy dla bloków tekstu, odradza się również wyjustowania tekstów do lewej i prawej krawędzi. Jest ono powszechnie uznawane za najbardziej estetyczne, jednakże utrudnia ono odbiór informacji przekazywanej przez dokument, jeśli dojdzie do jakiegokolwiek rozproszenia uwagi odbiorcy. Jeżeli wyrównamy tekst do lewej krawędzi, prawa krawędź bloku tekstu utworzy nierówną strukturę, która umożliwi łatwiejsze odnalezienie się odbiorcy w miejscu, w którym skończył czytać.

Dodatkowo różny rozmiar spacji przy wyjustowanych blokach tekstu jest także sporym utrudnieniem dla osób cierpiących na dysleksję, gdyż spodziewają się oni pewnej stałej szerokości odstępów pomiędzy wyrazami.

Kolejnym problemem są układy wielokolumnowe. Tutaj naturalnym wyborem jest wyjustowanie tekstów do lewej i prawej krawędzi, co znowu będzie sprawiało problem w odbiorze dokumentu np. przez osoby z dysleksją. Dodatkowym problemem jest odbiór takiego dokumentu przez osoby niedowidzące, które w przypadku zbyt mało wyrazistej przerwy pomiędzy kolumnami może spowodować, że te osoby nie będą wiedziały, czy dany wiersz należy do pierwszej kolumny czy też do kolejnej.

Zrozumiały tekst

Należy przygotowywać teksty, tak żeby były zrozumiałe dla jak najszerszej grupy odbiorców. Jest to szczególnie istotne dla osób głuchych. Osoby głuche od urodzenia posługują się językiem migowym i język polski jest dla nich językiem obcym.

Nie należy używać zdań wielokrotnie złożonych, które mogą czasami być niezrozumiałe nawet dla przeciętnego odbiorcy bez niepełnosprawności. Jeśli to możliwe należy unikać terminów specjalistycznych, technicznych czy też słów zaczerpniętych z żargonów np. młodzieżowych lub zawodowych.

Dodatkowym problemem jest używanie skrótów i akronimów. Każdorazowe pierwsze użycie skrótu lub akronimu powinno być wytłumaczone rozwinięciem, np. w nawiasie.

Stosowanie uproszczonych tekstów to nie tylko większa dostępność do informacji dla osób głuchych, również jest to dodatkowym ułatwieniem dla osób słabo wykształconych, posiadających mniejszy zasób słów oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Przy tworzeniu komunikatu używamy prostego, zrozumiałego języka, według standardów prostego języka (plain language¹):

- Piszemy zdania o długości max. 21 słów (oprócz cytatów z innych źródeł, np. ustaw). Tabloidy stosują zdania średnio do 12 słów, fora i czaty internetowe – 16 słów, dzienniki/tygodniki opinii – 21 słów, pisma specjalistyczne – 23 słowa. Zdania z większą ilością słów mogą być trudno przyswajalne i niezrozumiałe.
- Unikamy zdań wielokrotnie złożonych i stosowania wtrąceń.
- Adnotacje prawne (na podstawie art., zgodnie z rozporządzeniem ... itd.) wstawiamy w przypisy dolne. Nie rozpoczynamy artykułu od cytowania dziennika urzędowego.
- Musimy założyć, że nasz odbiorca dysponuje mniejszą wiedzą niż my. Unikamy stosowania (jeśli to możliwe) specjalistycznej terminologii. Słowa trudne wyjaśniamy. Jeśli możemy wyjaśnić pojęcie krótko, w dwóch, trzech słowach, wyjaśniamy je w tekście. Gdy wymagane jest dłuższe wyjaśnienie – zamieszczamy je w przypisie.
- Unikamy stosowania zbyt wielu specjalistycznych skrótów. Jeżeli zastosowanie ich jest konieczne, przy pierwszym użyciu skrótu zawsze podajemy jego rozwinięcie.

Powyższych zaleceń trzymamy się również podczas przygotowywania materiałów do komunikacji wewnętrznej – piszemy prosto i treściwie.

Po ukończeniu tekstu warto sprawdzić jego przystępność na stronach oceniających stopień przejrzystości tekstu:

- www.logios.pl,
- www.jasnopis.pl.

Powyższe zasady nie dotyczą pism o charakterze technicznym, branżowym, prawnym lub urzędowym, gdzie konieczne jest wykorzystywanie specjalistycznego języka.

Wyróżnienia tekstu

Jeśli chcemy wyróżnić pewną część treści nie należy stosować w tym celu jedynie koloru, gdyż nie zostanie to zauważone przez osoby, które mają problemy z rozróżnianiem kolorów. Należy zastosować dodatkowy sposób wyróżnienia np. zmienić rozmiar czcionki lub ją pogrubić.

1 Prosty język (plain language) to sposób, by tekst był szybko i łatwo zrozumiały już przy pierwszym czytaniu przez użytkowników o różnych poziomach wiedzy. Jest nie tylko zabiegiem mającym zwiększyć atrakcyjność strony www, ale także realizacją Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Konwencja kwalifikuje standard prostego języka jako jeden z preferowanych formatów komunikacji.

Dotyczy to również hiperłączy (linków) prowadzących do zasobów zewnętrznych umieszczonych w Internecie lub konkretnych miejsc w obrębie jednego dokumentu. Tutaj naturalną metodą jest używanie podkreślenia treści.

Obrazy tekstu

Nie należy używać obrazków i ilustracji, na których został przedstawiony tekst. Oczywiście zasada ta nie dotyczy logotypów, gdyż najczęściej są one opisane specjalną czcionką utworzoną dla danej organizacji. Natomiast wszelkie inne treści powinny być przedstawiane zawsze za pomocą tekstu.

III. Microsoft Word

Microsoft Word jest jednym z najpopularniejszych programów do edycji tekstów. Program również wspiera dostępność dokumentów dla odbiorców z niepełnosprawnościami.

Przy edycji dostępnego dokumentu musimy zwrócić szczególną uwagę na:

1. Tytuł dokumentu.
2. Nagłówki.
3. Akapity.
4. Ramki tekstowe.
5. Nagłówek i stopka dokumentu.
6. Przenoszenie wyrazów.
7. Inicjały.
8. Listy elementów (punktory i numeracja).
9. Znaki niedrukowane.
10. Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji.
11. WordArt.
12. Animacja tekstów.
13. Nagłówki tabel i wykorzystanie tabel.
14. Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem.
15. Zakładki.
16. Hipertłącza/linki.
17. Ustawienia języka dla zwrotów w językach innych niż język główny.
18. Wykresy.
19. Eksport do pliku PDF.

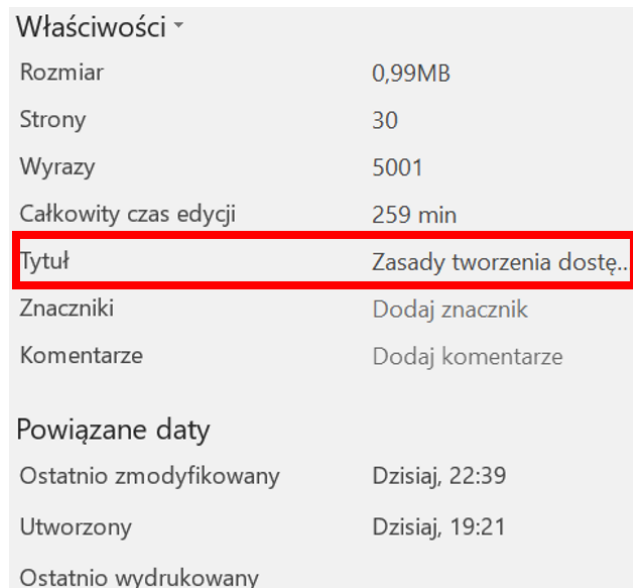
Tytuł dokumentu Word

Tytuł dokumentu jest pierwszą informacją odczytywaną przez czytnik ekranu po otwarciu dokumentu.

Tytuł to nie nazwa pliku.

Należy dodać go we Właściwościach pliku („Plik” w menu głównym).

Każdy tworzony dokument powinien posiadać jednoznaczny tytuł. Aby dodać tytuł dokumentu należy przejść do menu Plik i w sekcji Właściwości odnaleźć pole do wpisania Tytułu dokumentu.



Właściwości ▾	
Rozmiar	0,99MB
Strony	30
Wyrazy	5001
Całkowity czas edycji	259 min
Tytuł	Zasady tworzenia dostę..
Znaczniki	Dodaj znacznik
Komentarze	Dodaj komentarze
Powiązane daty	
Ostatnio zmodyfikowany	Dzisiaj, 22:39
Utworzony	Dzisiaj, 19:21
Ostatnio wydrukowany	

Rys. 1. Zrzut ekranu ze wskazanym polem do wpisania tytułu

Ustawienie tytułu w dokumencie Word nic nie zmienia pod kątem dostępności takiego dokumentu, jednak pozwala na ustawienie tytułu docelowego dokumentu PDF (do publikowania) w programie Adobe Acrobat Pro.

Tytuł dokumentu jest pierwszą informacją przetwarzaną przez programy czytające po otwarciu pliku PDF.

Gdy korzystanie z programu Adobe Acrobat Pro jest niemożliwe, alternatywą jest nadanie tytułu dokumentu jako nazwy pliku, podczas zapisywania pliku.

Nagłówki

Nagłówki są jednym z kluczowych elementów służących zapewnieniu dokumentom dostępności.

Osoby korzystające z technologii asystujących (np. programów czytających) mogą szybko przejrzeć strukturę semantyczną i hierarchię informacji zawartych w dokumencie poprzez naciśnięcie klawisza skrótu. W programie czytającym NVDA ten klawisz to H, a pozwala na „przeskakiwanie” programu do miejsca oznaczonego jako kolejny nagłówek (SHIFT + H – pozwala na powrót do poprzedniego nagłówka).

Uwaga. Skróty te nie działają w programie Microsoft Word, natomiast będą poprawnie działały w końcowym dokumencie PDF.

Nagłówki ze względu na ich hierarchię zostały podzielone na: nagłówki poziomu 1, nagłówki poziomu 2, nagłówki poziomu 3 etc. Nagłówki powinny oddawać strukturę i hierarchię informacji, która ma formę drzewa nagłówków, czyli (w nawiasie podano typ znacznika po eksporcie dokumentu do pliku PDF):

Nagłówek poziomu 1 (H1)
 Nagłówek poziomu 2 (H2)
 Nagłówek poziomu 3 (H3)
 Nagłówek poziomu 3 (H3)
 Nagłówek poziomu 4 (H4)
 Nagłówek poziomu 4 (H4)
 Nagłówek poziomu 2 (H2)
 (...)

Jak widać dla osób posiadających wiedzę o tworzeniu stron w HTML jest ona bardzo podobna.

Hierarchia nagłówków ma również odzwierciedlenie w klawiszach skrótów w programach czytających służących do poruszania się po nich. I tak z reguły klawisze od 1 do 6 pozwalają na przeskakiwanie do kolejnych nagłówków danego poziomu (z wciśniętym klawiszem SHIFT – poprzednich).

Ogólnie przyjętym standardem jest nadanie nagłówka poziomu 1 (H1) dla tytułu dokumentu. Pozostałe nagłówki oddają strukturę informacji zawartej w dokumencie, czyli np. nagłówki poziomu drugiego (H2) mogą być tytułami rozdziałów.

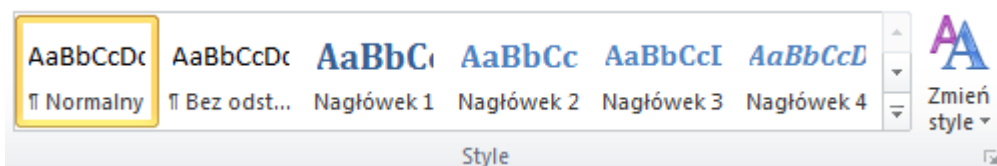
Struktura dokumentów w przykładowym dokumencie mogłaby wyglądać następująco:

H1 Regulamin przewozu osób, zwierząt i rzeczy przez Koleje Śląskie (RPO-KŚ)
 H2 Rozdział I. Postanowienia ogólne
 H3 § 1. Zakres stosowania regulaminu
 H3 § 2. Objasnienia określeń i skrótów
 H3 (...)
 H2 Rozdział II. Odprawa i przewóz osób
 H3 § 5. Informacje o usługach
 H3 § 6. Zawarcie umowy przewozu
 H3 (...)
 H2 Rozdział III. Warunki przewozu rzeczy, rowerów i zwierząt zabieranych przez podróżnych
 H3 § 19. Przewóz rzeczy
 H3 § 20. Przewóz rowerów
 H3 (...)

Natomiast, jeśli dokument jest połączeniem kilku oddzielnych dokumentów można przyjąć (choć nie jest to niezbędne) kilka nagłówków poziomu pierwszego.

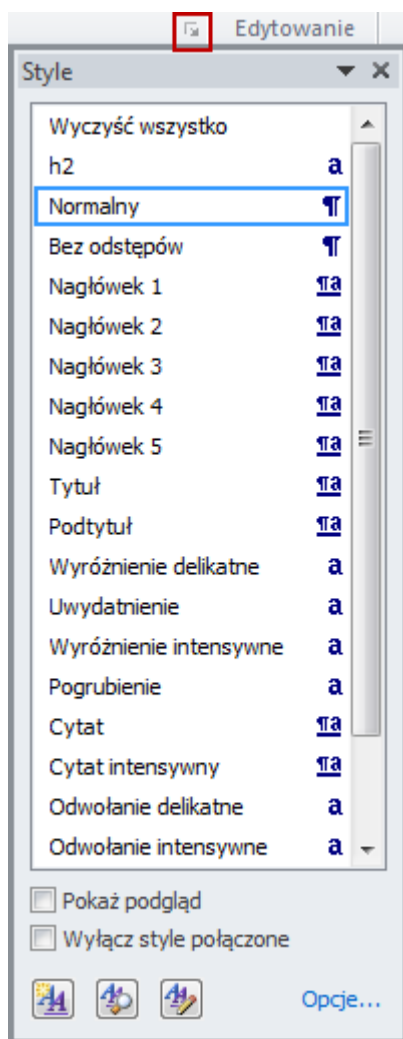
Microsoft pozwala na użycie wbudowanych w program nagłówków. Są one dostępne we wstążce Narzędzia główne w sekcji Style. Domyślnie w galerii szybkich stylów widoczne są:

Nagłówek 1 oraz Nagłówek 2. Po dodaniu w dokumencie Nagłówka 2 pojawi się Nagłówek 3 etc.



Rys. 2. Zrzut galerii szybkich stylów

Jeżeli usuniemy nagłówki z galerii szybkich stylów można je przywrócić za pomocą przycisku otwierającego okno Style (klawisz skrótu LEWY ALT + CTRL + S).



Rys. 3. Okno Style oraz przycisk otwierający okno.

Po wybraniu danego nagłówka z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy lub przycisk za nazwą stylu) należy wybrać pozycję Dodaj do galerii szybkich stylów.

Wygląd graficzny każdego nagłówka możemy modyfikować za pomocą polecenia Modyfikuj wybieranego z menu kontekstowego lub po kliknięciu w przycisk za nazwą stylu zarówno w oknie Style jak i w module Galeria szybkich stylów. Należy pamiętać o odpowiedniej czcionce i jej wielkości. Przyjmuje się, że nagłówek stojący najniżej w hierarchii i użyty w dokumencie powinien mieć minimalną wielkość czcionki o 2 punkty większą niż tekst podstawowy, a kolejne nagłówki idąc w hierarchii w górę powinny mieć minimalną wielkość czcionki o 2

punkty większą niż nagłówek stojący niżej w hierarchii, czyli jeśli mamy tekst pisany czcionką 14 punktów i korzystamy z nagłówków do poziomu 3, to minimalna wielkość czcionki nagłówka poziomu 3 wynosi 16 punktów, nagłówka poziomu 2 – 18 punktów, a nagłówka poziomu 1 – 20 punktów. Pozwoli to na bezproblemowe odróżnienie nagłówków także przez osoby niedowidzące.

Należy pamiętać, że nagłówki są jednym z kluczowych możliwości nawigacji po dokumencie przez osoby korzystające z programów czytających, dlatego należy się starać, na ile to możliwe z charakteru dokumentu, aby były one krótkie i zwarte, żeby ich odsłuchiwanie nie było czasochłonne. Należy również unikać nagłówków o takiej samej treści umieszczonych w różnych częściach dokumentu, a tym bardziej gdy następują po sobie, gdyż mogą wprowadzić odbiorcę w dezorientację. Nawet niewielka modyfikacja treści nagłówka przyniesie korzyści podczas nawigacji po dokumencie.

Nadanie nagłówka następuje po zaznaczeniu fragmentu tekstu oraz kliknięcie w odpowiednią pozycję nagłówka w Galerii szybkich stylów lub w oknie Style.

Aby podejrzeć aktualne nagłówki w dokumencie Word można otworzyć panel Nawigacja zaznaczając pozycję Okienko nawigacji we wstążce Widok. Z boku ekranu zostanie wyświetlony panel z wszystkimi nagłówkami i z odpowiednimi wcięciami pozwalając na sprawdzenie poprawności struktury nagłówków.

Poprawnie nadane nagłówki pozwalają również na szybkie utworzenie spisu treści jak i zakładek.

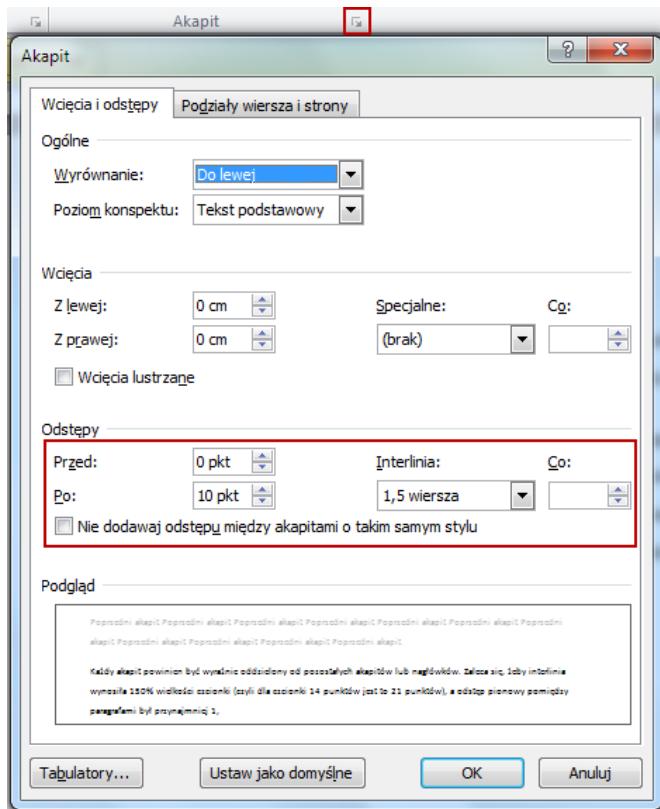
Akapity

Użytkownicy korzystający z programów czytających i używających skrótów mogą poruszać się po paragrafach, np. w programie NVDA służy do tego kombinacja klawiszy (CTRL + ↓). Dodatkowo po przetworzeniu całego paragrafu programy czytające zatrzymują się czekając na interakcję użytkownika.

Należy pamiętać, że treść podzielona na akapity jest łatwiejsza do odbioru niż bloki tekstu. Akapit stanowi pewną zamkniętą semantyczną i logiczną część wypowiedzi.

Każdy akapit powinien być wyraźnie oddzielony od pozostałych akapitów lub nagłówków. Zaleca się, żeby interlinia wynosiła 150% (1,5 wiersza) wielkości czcionki (czyli dla czcionki 14 punktów jest to 21 punktów), a odstęp pionowy pomiędzy paragrafami był przynajmniej 1,5 razy wielkości odstępu pomiędzy wierszami (czyli dla odstępu 21 punktów powinien wynosić 32 punkty).

Wartości te możemy ustawić w oknie Paragraf otwieranego we wstążce narzędzia główne lub w przypadku modyfikacji stylu z przycisku Formatuj.



Rys. 4. Okno Paragraf oraz przycisk otwierający okno.

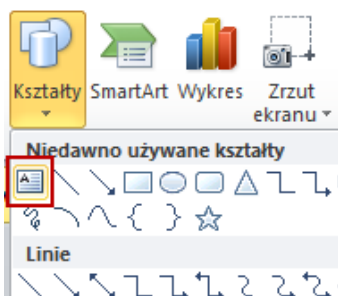
Odstępy pomiędzy paragrafami ustawiamy w sekcji Odstępy, a interlinię w sekcji Interlinia.

Częstym błędem jest robienie odstępów pionowych w postaci wielokrotnego wciskania klawisza ENTER lub SHIFT+ENTER, co powoduje utworzenie pustych paragrafów przetwarzanych przez programy czytające jako „puste”. Należy pamiętać, że wszelkie pionowe odstępy pomiędzy akapitami czy też innymi elementami (nagłówki, tabele, listy elementów) zapewniamy poprzez sekcję Odstępy.

Ramki tekstowe

Tworząc dostępny dokument w programie Microsoft Word nie należy stosować ramek tekstu. Wstawienie ich do dokumentu powoduje całkowite zachwianie kolejności odczytu dokumentu przez programy czytające.

Ramki tekstowe w zasadzie są traktowane przez program Word jako grafika, nawet miejsce ich umieszczenia we wstążce Wstawianie w pozycji Kształty sugeruje taką ich właściwość.



Rys. 5 Przycisk służący do wstawienia Ramki tekstowej.

Co prawda kolejność odczytywania dokumentacji jest możliwa do poprawienia, ale w dokumencie Word może być czasami niewykonalna, natomiast po eksporcie do pliku PDF może być strasznie nużąca i kłopotliwa.

Nagłówek i stopka dokumentu

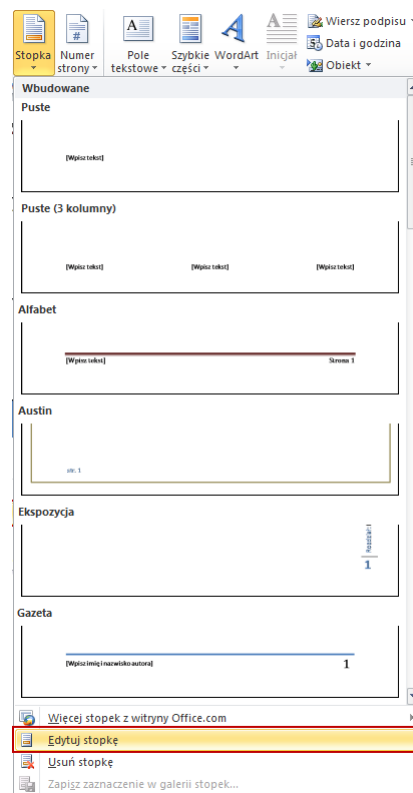
Każdy dokument programu Microsoft Word jest domyślnie podzielony na trzy obszary:

- Nagłówek,
- Część środkowa (robocza),
- Stopka.

Dostęp do sekcji nagłówka i stopki jest możliwy ze wstążki Wstawianie, odpowiednio dla nagłówka jest to Nagłówek > Edytuj nagłówek, a dla stopki Stopka > Edytuj stopkę.



Rys. 6 Dostęp do funkcji Edytuj nagłówek.



Rys. 7 Dostęp do funkcji Edytuj stopkę.

Należy pamiętać, że treści umieszczone w nagłówku lub stopce strony nie są przetwarzane przez programy czytające. Zatem nie możemy tam umieszczać żadnych istotnych informacji, gdyż nie będą one dostępne dla osób korzystających z takich programów.

Tworząc dostępne dokumenty możemy tam umieszczać informacje, która albo zostały powielone w środkowej części albo nie są istotne dla użytkowników korzystających z programów czytających. Mogą to być np.:

- Numeracja stron – programy czytające i tak automatycznie anonsują użytkownikowi o przejściu do nowej strony dokumentu.
- Dane teleadresowe instytucji – pod warunkiem, że zostały powtórzone w części środkowej (roboczej) dokumentu, np.: na jego końcu. Nie zalecamy umieszczanie w

nagłówku lub stopce jakichkolwiek hipertączy czy też linków, gdyż po eksporcie do dokumentu PDF zostaną zgłoszone jako błąd.

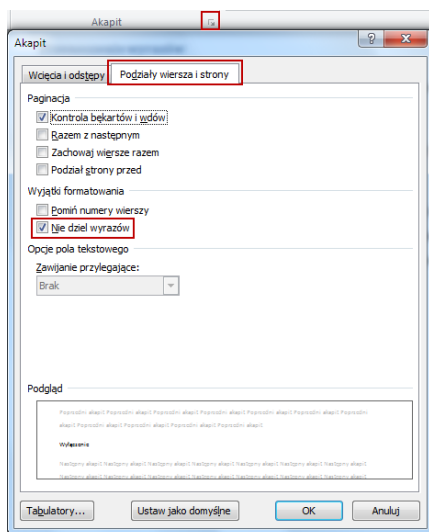
- Nazwa rozdziału, w którym znajduje się obecnie odbiorca – pod warunkiem, że została zapewniona jako nagłówek.
- Tytuł dokumentu – pod warunkiem, że tytuł został powtórzony jako Tytuł w ustawieniach i jako nagłówek poziomu 1 (H1).

Przenoszenie wyrazów

Tworząc dostępne dokumenty należy wyłączyć wyłączenia automatycznego dzielenia wyrazów. Dzielenie wyrazów może się przyczynić do:

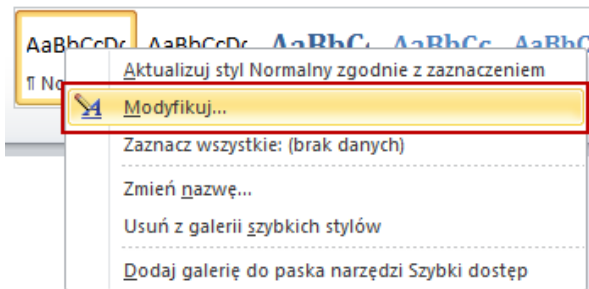
- Błędów w docelowym dokumencie PDF zwracanych jako treść nieotagowana (bez znaczników) dla znaku „-”.
- Niekontrolowane zatrzymanie się programu czytającego przez znakiem „-” przy poruszaniu się po dokumencie za pomocą klawisza strzałek ↓ i ↑ – co znaczy, że jeśli nastąpi rozproszenie uwagi odbiorcy i powrót do odtwarzania dokumentu może spowodować niezrozumienie treści, np. rzeczowniki zakończone na „-nie”.

Wyłączenie automatycznego dzielenia wyrazów jest możliwe w oknie Akapit w zakładce Podziały wiersza i strony. Należy zaznaczyć opcję Nie dziel wyrazów.

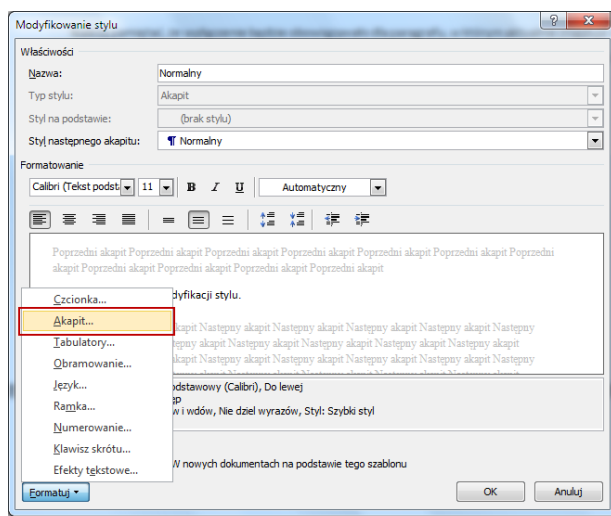


Rys. 8 Wyłączenie automatycznego dzielenia wyrazów w oknie Akapit.

Należy pamiętać, że wyłączenie będzie obowiązywało dla paragrafu, w którym aktualnie znajduje się kursor. Aby wyłączyć automatyczne dzielenie wyrazów należy zmodyfikować styl akapitu, poprzez opcję Modyfikuj (np. wybieraną z menu kontekstowego Galerii szybkich stylów) i wybranie za pomocą przycisku Format > Akapit.



Rys. 9 Dostęp do opcji modyfikacji stylu.



Rys. 10 Dostęp do opcji modyfikacji Akapitu stylu Normalny.

Listy elementów (punktory i numeracja)

Pod pojęciem listy elementów rozumiemy wszelkie powiązane semantycznie grupy treści, najczęściej funkcjonujące w mowie potocznej jako „wypunktowanie” (listy nienumerowane) i „numerowanie” (listy numerowane). Listy elementów nienumerowane i numerowane są jednym z podstawowych elementów nawigacyjnych i informacyjnych dla odbiorców dokumentu korzystających z programów czytających. Programy czytające natrafiając na listy elementów anonsują je odbiorcom oraz informują o ilości elementów. Również anonsują, że nastąpiło zagnieżdżenie listy, czyli w jednym elemencie listy pojawiła się kolejna lista elementów.

Dzięki skrótom klawiszowym użytkownicy mogą poruszać się pomiędzy kolejnymi i poprzednimi listami – w programie NVDA jest to klawisz L (SHIFT + L – do poruszania się w tył), jak i również po poszczególnych elementach listy – w programie NVDA jest to klawisz I (SHIFT + I – do poruszania się w tył).

Uwaga. Skrótory te nie działają w programie Microsoft Word. Listy również nie są anonsowane przez program czytający, natomiast będą poprawnie działały w końcowym dokumencie PDF.

Listy elementów jak zostało wspomniane używamy dla wszelkich treści semantycznie podobnych, a więc np. godziny otwarcia biur w każdy dzień tygodnia:

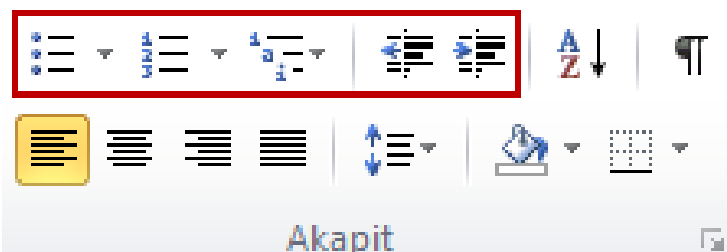
- Poniedziałek, od 7 do 15,
- Wtorek, od 7 do 18
- Środa, od 7 do 15.

Zwyczajowo dla wykazu świadczonych usług, warunków realizacji usługi itp. używamy list numerowanych:

3. Przewóz psa (bez pojemnika lub w transporterze będącym wózkiem spacerowym dla psa) – nie więcej niż jednego, bez względu na wielkość pod opieką dorosłego podróżnego jest dozwolony pod warunkiem, że:
 - 1) pies nie zachowuje się agresywnie i nie zakłóca spokoju,
 - 2) pies jest trzymany na smyczy i ma założony kaganiec, nie dotyczy psa przewodnika osoby niewidomej lub psa asystującego osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji,
 - 3) podróżny posiada ważny bilet na przewóz psa, z wyjątkiem:
 - a) psa przewodnika osoby niewidomej, który jest odprawiany na zasadach określonych w § 26 i § 27 TP-KŚ,
 - b) psa asystującego, spełniającego warunki określone w ust. 2, którego przewóz odbywa się bezpłatnie,
 - 4) podróżny posiada aktualne zaświadczenie o szczepieniu psa przeciwko wściekliznie,
 - 5) pies nie zajmuje miejsca do siedzenia, 6) podróżny dba o stan sanitarny miejsca, w którym przewozi psa.

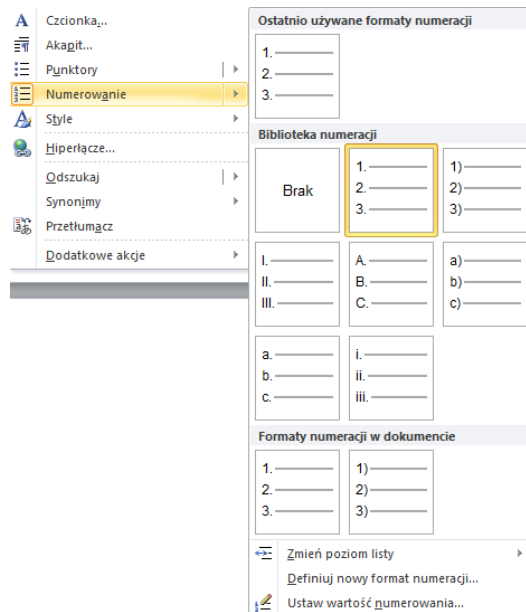
Program Word automatycznie konwertuje na listy numerowane wpisywane ciągi znaków „1.”, „1)”, „a.”, „a)” etc. Natomiast gorzej sobie radzi z listami nienumerowanymi, automatyczne generowanie działa, gdy zaczynami wiersz od znaku „*”. Często spotykanym w dokumentach jest stworzenie listy elementów poprzez wstawienie na początku kolejnych wierszy znaków „-” , „-” etc. Nie zostają one automatycznie zamienione na listy elementów.

Do zarządzania ręcznego listami elementów służą funkcje Punktory, Numerowanie, Lista wielopoziomowa oraz ewentualnie Zmniejsz wcięcie, Zwiększ wcięcie we wstążce Narzędzia główne.



Rys. 11. Przyciski służące do zarządzania listami elementów.

Po utworzeniu listy elementów dostęp do właściwości listy elementów jest również możliwy z menu kontekstowego (prawy przycisk myszki lub klawisz Menu).



Rys. 12. Menu kontekstowe dla listy elementów.

Dla każdej listy możemy zmienić sposób numeracji lub wygląd punktorów wybieranych z biblioteki dostarczonej przez producenta programu, jak i zdefiniować własny format numeracji lub własny punktor.

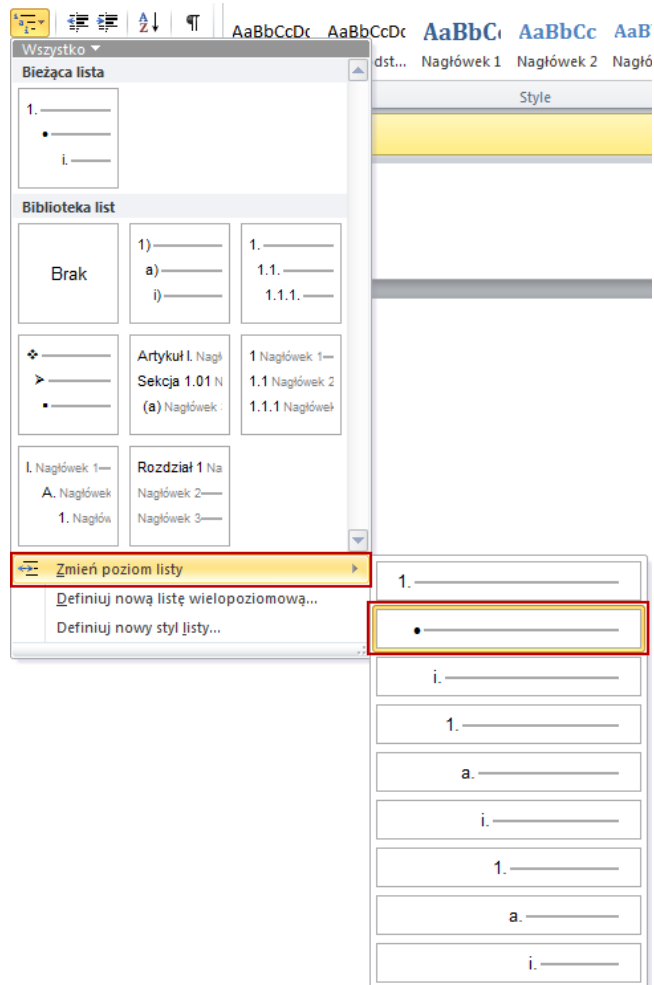
Zagnieżdżone listy elementów tworzymy poprzez zmianę poziomu listy.

1. Spory powstałe pomiędzy:

- 1) podróżnym, a personelem KŚ (lub podmiotami działającymi na rzecz i w imieniu KŚ) rozstrzyga:
 - a) w punkcie odprawy – pracownik sprawujący bezpośredni nadzór nad pracą tej placówki,
 - b) w pociągu – kierownik pociągu lub pracownik sprawujący bezpośredni nadzór nad jego pracą,
- 2) podróżnymi w pociągu – rozstrzyga kierownik pociągu bądź w jego zastępstwie inna osoba należąca do personelu pokładowego.

Powyższą listę nienumerowaną (punktory) można utworzyć klikając na odpowiedni poziom w menu Zmień poziom listy.

Należy pamiętać, że dostęp do tej funkcjonalności jest możliwy również z menu kontekstowego (Prawy przycisk myszki lub klawisz Menu).



Rys. 13. Zmiana poziomu listy elementów.

Znaki niedrukowane

Włączenie znaków niedrukowanych na pewnym etapie prac nad dokumentem pozwala nam się zorientować, czy np. nie użyliśmy gdzieś klawisza ENTER w celu wprowadzenia odstępów pionowych lub nie użyliśmy niepotrzebnie tabulacji, która może zaburzyć strukturę znaczników po eksporcie dokumentu do formatu PDF.

Do pokazywania znaków niedrukowanych (ukrytych) służy przycisk Pokaż wszystko lub kombinacja klawiszy CTRL + SHIFT + 8 we wstążce Narzędzia główne.



Rys. 14 Przycisk Pokaż wszystko włączający i wyłączający znaki niedrukowane.

Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji

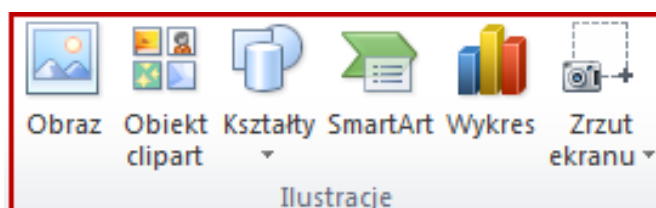
Należy mieć świadomość, że osoby z niepełnosprawnościami wzroku, a przede wszystkim niewidomi korzystają z programów czytających. Z oczywistych względów dzisiejszy rozwój technologii nie pozwala na automatyczne przetwarzanie i opisywanie elementów i obiektów znajdujących się na zdjęciach czy też ilustracjach. Dla takich osób należy zapewnić teksty alternatywne.

Teksty alternatywne są konieczne dla obrazków, które przenoszą jakąkolwiek treść semantyczną uzupełniającą tekst, np. przedstawiają logo instytucji biorących w projekcie, pokazują oficjalne przywitania delegacji lub przedstawiają banery akcji z dodatkowymi informacjami etc.

Natomiast wszelkie elementy dekoracyjne, jak kropki, obramowania, ikonki i inne obrazki, które nie wnoszą dodatkowej treści do dokumentu muszą posiadać puste teksty alternatywne.

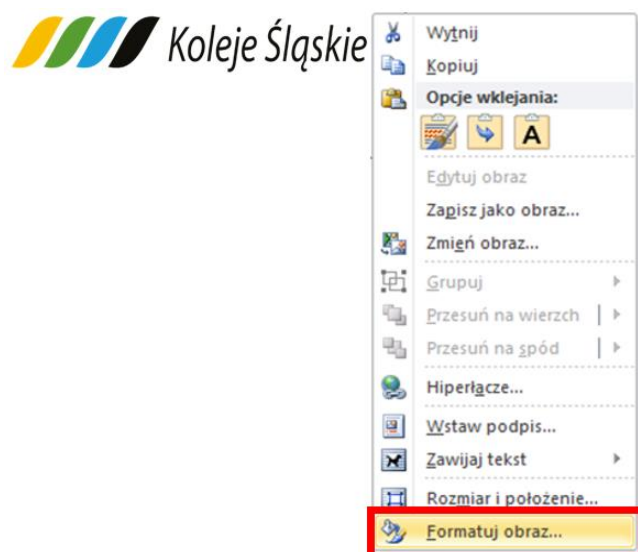
Uwaga! Program Microsoft Word nie pozwala na ustawienie danego obrazka jako Tła – obiektu, który ma być nie przetwarzany przez technologie asystujące (programy czytające) i po eksporcie do pliku PDF program Adobe Acrobat Pro zwróci błąd.

Wstawianie zdjęć/ilustracji do dokumentu jest możliwe za pomocą grupy funkcji (Zdjęcie, Obiekt clipart, Kształty, SmartArt, Wykres, Zrzut ekranu) we wstążce Wstawianie.



Rys. 15 Funkcje wstawiania zdjęć/ilustracji do dokumentu.

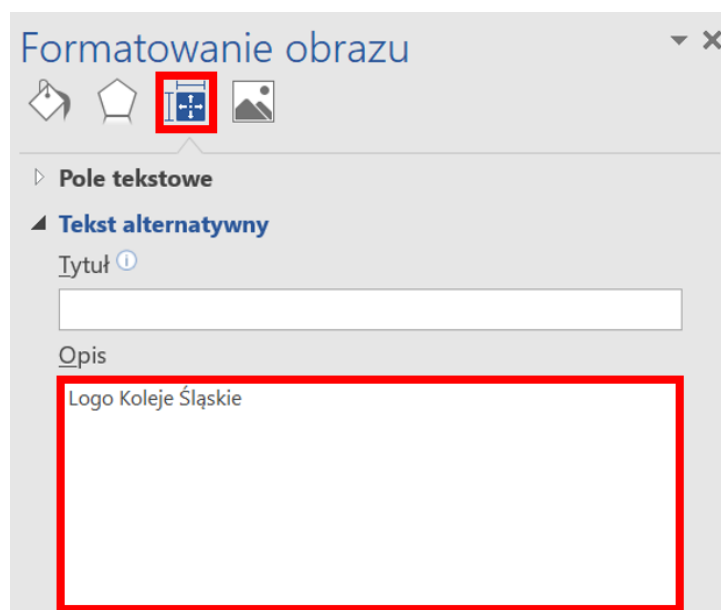
Po wstawieniu zdjęcia/ilustracji należy go zaznaczyć i z menu kontekstowego (prawy przycisk myszki lub klawisz Menu) należy wybrać ostatnią opcję, np. dla zdjęcia to będzie Formatuj obraz.



Rys. 16 Opcja Formatuj obraz.

W przypadku zdjęcia otworzy nam się okno Formatuj obraz.

Należy wybrać opcję **Tekst alternatywny** znajdujący się na liście opcji oraz w polu **Opis** należy wpisać tekst alternatywny dla zdjęcia/ilustracji.



Rys. 17 Wprowadzanie Tekstu alternatywnego w oknie Formatowanie obrazu.

Ogólne zasady tworzenia tekstów alternatywnych mówią nam o tym, że wprowadzamy przede wszystkim rzeczy istotne dla treści przenoszonych przez tekst. Nie należy używać właściwości fizycznych jak kolory, kształty, chyba że jest to absolutnie niezbędne. Jeżeli np. na zdjęciu z konferencji widać osobę prezentującą slajd z widocznymi tekstami, teksty te również powinny być wprowadzone w oknie **Opis**.

Teksty alternatywne powinny zawierać tylko treści potrzebne do zrozumienia tekstu, należy się skupić przede wszystkim na obiektach pierwszoplanowych, tło może zostać pominięte, chyba że jest konieczne do zrozumienia tekstu.

Uwaga! Program Microsoft Word ma poważny błąd związany ze wstawianymi zdjęciami/ilustracjami i innymi elementami możliwymi do wstawienia we wstążce Wstawianie. Związane jest to z nieprzewidywalną kolejnością podczas eksportem do pliku PDF. Eksport dokumentu z obrazkami powinien się odbywać z formatu **.doc nie **.docx**.**

WordArt

Nie należy używać obiektów typu WordArt, gdyż po eksporcie do pliku PDF są one traktowane jako obrazy, ale osadzone w niepoprawnym znaczniku. Tym faktem nawet nadanie tekstu alternatywnego w programie Microsoft Word (w podobny sposób jak dla zdjęć/ilustracji – Formatuj kształt... > Tekst alternatywny) spowoduje brak dodania tego tekstu alternatywnego do znacznika, a treść osadzona jako WordArt zostanie zgłoszona jako błąd i pominięta przez program czytający.

Animacja tekstów

Nie należy używać animacji tekstów, błyskanie, migania, przesuwania etc. gdyż powodują one bardzo utrudniony dostęp do treści przez osoby niedowidzące. Dodatkowo migające

animacje z dużą ilością koloru czerwonego mogą spowodować napady epileptyczne u osób cierpiących na padaczkę.

Co prawda w wersji programu Microsoft Word 2010 zakładka została usunięta, ale w przypadku edycji starszych plików, które mają być udostępniane jako dostępne, należy usunąć wszelkie animacje.

Nagłówki tabel i wykorzystanie tabel

Tabele służą do prezentowania danych tabelarycznych, nie należy ich używać w celach stricte graficznych, czyli w celu np. ułożenia treści, zdjęć/ilustracji w dokumencie.

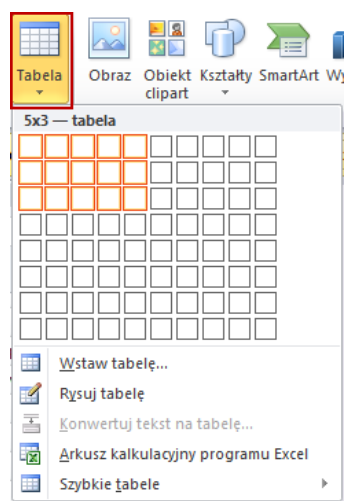
Każda tabela prezentująca dane tabelaryczne musi posiadać **nagłówki tabeli**. Program Microsoft Word pozwala na nadanie nagłówków tabeli jedynie dla kolumn. Dla poniższej nagłówkami kolumn są teksty „Usługa”, „Cena”, „Ilość”.

Za odległość	Ceny biletów		
	Cena brutto	PTU	Cena netto
w km	w złotych		
do 10	4,50	0,33	4,17
11 - 15	5,50	0,41	5,09
16 - 17	6,00	0,44	5,56

Nagłówki tabel są bardzo ważne, gdyż programy czytające przy przechodzeniu do komórki tabeli najpierw odczytują nagłówki tabeli, a na końcu wartość komórki.

Niestety w przypadku bardziej rozbudowanych tabel samo nadanie nagłówków do kolumn jest niewystarczające. Dodatkowym ułatwieniem byłoby nadawanie nagłówków dla wierszy.

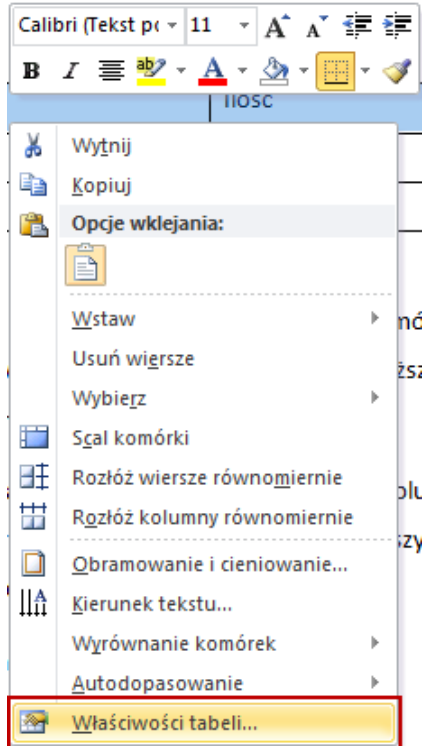
Aby dodać tabelę należy przejść do wstążki Wstawianie i wybrać funkcję Tabela.



Rys. 18 Wstawienie tabeli we wstążce Wstawianie.

Po wybraniu ilości wierszy i kolumn, tabela zostanie utworzona w dokumencie w miejscu gdzie znajduje się kursor.

Jeżeli dany wiersz (lub wiersze) mają pełnić funkcję nagłówków należy go (je) zaznaczyć np. za pomocą myszki i z menu kontekstowego (prawy przycisk myszki lub klawisz Menu) wybrać pozycję Właściwości tabeli.



Rys. 19 Opcja Właściwości tabeli.

Spowoduje to otwarcie okna z Właściwościami tabeli. Należy wybrać zakładkę Wiersze oraz zaznaczyć checkbox **Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony**. Zaznaczenie tej pozycji nie oznacza automatyczne odczytywanie nagłówka tabeli w programie Microsoft Word, natomiast po eksporcie do pliku PDF, nagłówki tabeli zostaną utworzone zgodnie z zaznaczeniem.

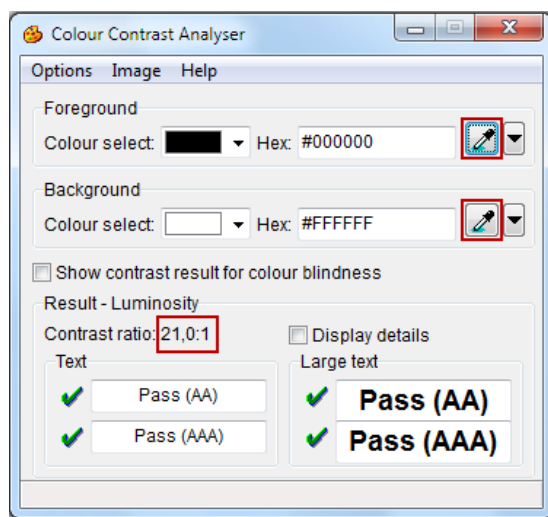
Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem

Tworząc dostępne dokumenty musimy pamiętać o odpowiednim kontraście treści w stosunku do tła. Jest to niezbędne jeśli chcemy dostarczyć treści przekazywane przez nasz dokument osobom niedowidzącym, osobom starszym, czy też cierpiącym na schorzenia wzroku.

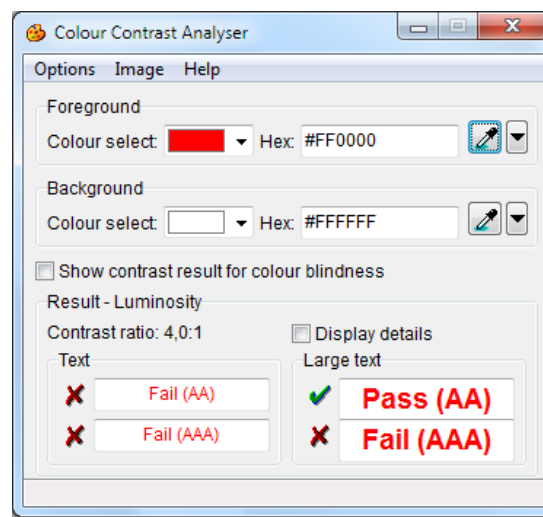
Dokument WCAG 2.1 na poziomie AA mówi nam, że tekst podstawowy powinien posiadać kontrast o minimalnym stosunku **4,5:1**. Natomiast kontrast tekstów pisanych dużą czcionką, np. tytuł dokumentów kontrast może wynosić 3,0:1. Zaleca się pozostawienie kontrastu w stosunku 4,5:1 dla wszelkich obiektów i treści przenoszących znaczenie. Kontrast tła nie jest istotny jeśli nie przekazuje żadnego znaczenia lub gdy przekazuje, a jego treść została zapewniona przez sam tekst.

Do badania kontrastu zaleca się użycie programu [Colour Contrast Analyser](#).

Program nie wymaga instalacji i jest bardzo prosty w obsłudze. Jego działanie polega na obliczeniu współczynnika kontrast dla treści (Foreground) i tła (Background). Oprócz możliwości wybrania koloru, czy też wpisania jego wartości w systemie szesnastkowym, możliwe jest skorzystanie z próbników koloru treści (klawisz skrót F11) oraz koloru tła (klawisz skrót F12). Po wybraniu danego próbnika należy w powiększonym okienku zaznaczyć interesujący nas fragment dokumentu. Stosunek kontrastu odczytujemy bezpośrednio po tekście Contrast ratio. Dodatkowym ułatwieniem jest automatycznie informowanie użytkownika, czy dany stosunek kontrastu przechodzi walidację WCAG na poziomie AA i na poziomie AAA.



Rys. 20 Największy możliwy stosunek kontrastu.



Rys. 21 Niewystarczający stosunek kontrastu.

Hipertącza/linki

Hipertącza oraz linki są jednym z podstawowych narzędzi odwołań dokumentów do zasobów zewnętrznych np. stron internetowych, innych dokumentów, jak i też do zasobów wewnątrz dokumentu.

Są to również jedne z podstawowych narzędzi nawigacyjnych używanych przez użytkowników korzystających z programów czytających. Przy włączonym programie czytającym NVDA naciśnięcie klawisza K powoduje przeniesienie fokusa na następny link (SHIFT + K – przenosi do poprzedniego). Dodatkowo program czytający napotkawszy link anonsuje go: „link”. Użytkownicy korzystający z programów czytających mogą również „wyświetlić” sobie wszystkie linki występujące w dokumencie, dlatego niezwykle ważna jest treść linku.

Wyobraźmy sobie, że w dokumencie autor zastosował 3 linki:

- [Kliknij tutaj](#), aby dowiedzieć się więcej o Kolejach Śląskich.
- [Więcej](#) o ofercie Śląskie dla rodziny – Karta Dużej Rodziny.
- [Czytaj więcej](#) o podróży z rowerem w pociągach Kolei Śląskich.

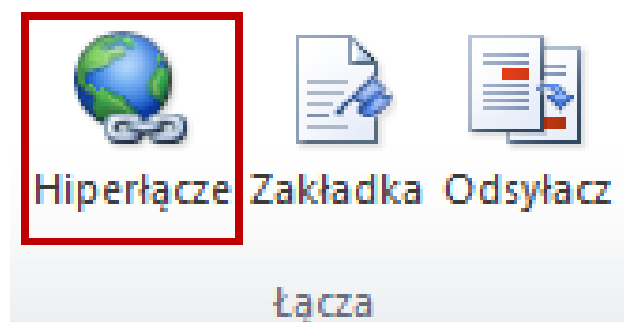
Gdy użytkownik sobie wyodrębni wszystkie linki w dokumencie będzie miał serię linków „kliknij tutaj”, „więcej”, „czytaj więcej”, które kompletnie nic mu nie powiedzą.

Również poruszając się po serwisie za pomocą klawisza K, program czytający będzie anonsował „kliknij tutaj link”, „więcej link”, „czytaj więcej link”. Dlatego niezwykle istotna jest treść linków. Biorąc pod uwagę powyższe przykłady wystarczy zwiększyć obszar linku, czyli:

- [Kliknij tutaj, aby dowiedzieć się więcej o Kolejach Śląskich.](#)
- [Więcej o ofercie Śląskie dla rodziny – Karta Dużej Rodziny.](#)
- [Czytaj więcej o podróży z rowerem w pociągach Kolei Śląskich.](#)

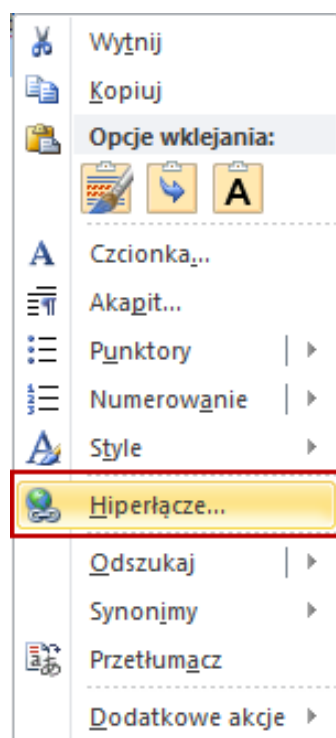
Mówiąc o dostępnym dokumencie musimy pamiętać, że hiperłącza / linki powinny się wyróżniać z otaczającego ich tekstu. Najlepszym sposobem jest zastosowanie domyślnego.

Aby wstawić link do tekstu należy zaznaczyć linkowaną treść i ze wstążki Wstawianie wybrać pozycję Hiperłącze.



Rys. 22 Pozycja Link we wstążce Wstawianie.

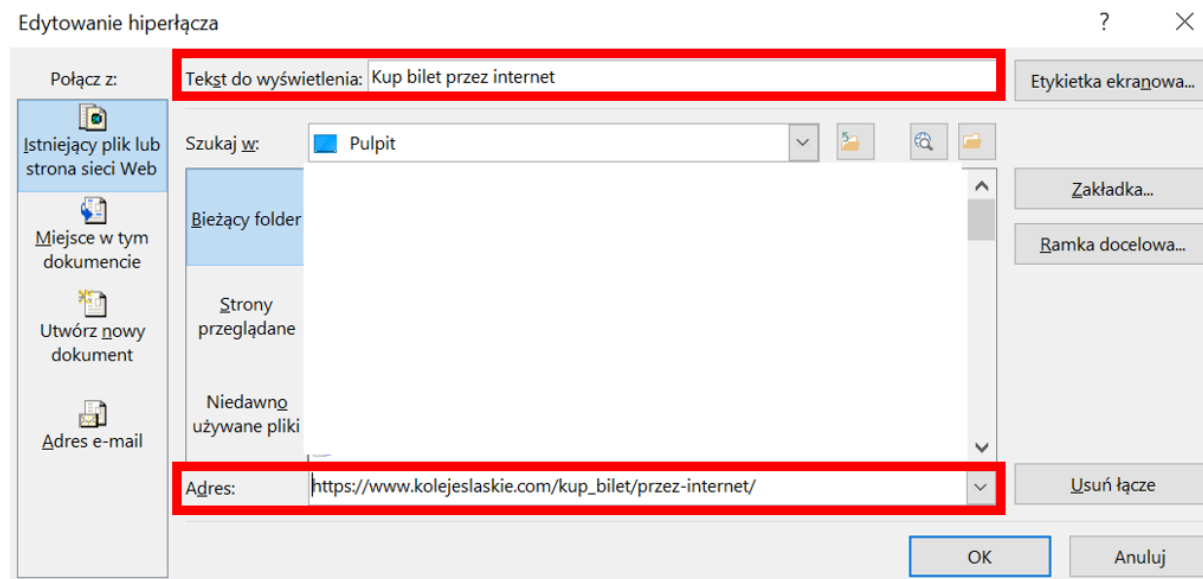
Oprócz wspomnianej pozycji również możemy użyć menu kontekstowego po zaznaczeniu wybranego fragmentu tekstu (prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) i wybrać pozycję Hiperłącze.



Rys. 23 Wybór Hiperłącza z menu kontekstowego.

Po otwarciu okna Wstawianie hiperłącza w polu Tekst do wyświetlenia pojawi się zaznaczona treść linku. W pole Adres należy wpisać adres internetowy do zasobów zewnętrznych

umieszczonych w Internecie (strona internetowa, dokument etc.). Należy unikać częstego błędu linkowania do plików i zasobów na lokalnym komputerze – inni użytkownicy z reguły nie będą mieli dostępu do nich.



Rys. 24 Okno Edytowania/wstawiania hiperłącza.

Częstym błędem jest wstawianie hiperłączy do stron internetowych, które mogą wprowadzać w zakłopotanie, np.:

https://www.kolejeslaskie.com/kup_bilet/przez-internet/

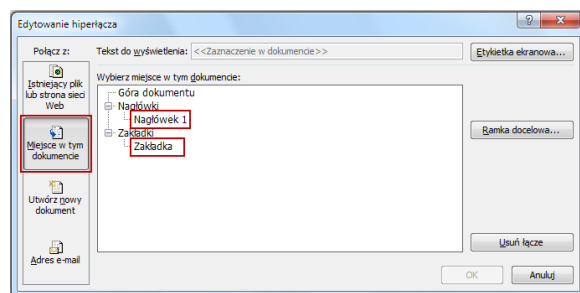
Takie linki powinny zostać zamienione na przenoszącą zrozumiałą treść, czyli:

[Kup bilet przez internet](#)

W takim przypadku w polu Tekst do wyświetlenia należy wprowadzić treść zrozumiałą „Kup bilet przez internet”, a w polu Adres wkleić adres internetowy „https://www.kolejeslaskie.com/kup_bilet/przez-internet/”.

Jeśli zasobem jest np. plik PDF, który może być przetworzony automatycznie przez przeglądarkę i wyświetlony w oknie przeglądarki, do treści linku należy dodać „ – otwarcie w nowym oknie”. Nie jest to zalecenie obowiązkowe, ale ułatwiające nawigację osobom korzystającym z programów czytających.

Jeśli w dokumencie utworzyliśmy poprawnie nagłówki lub zakładki, link może kierować również do zasobów wewnątrz dokumentu. Wystarczy w oknie Wstawianie/edytowanie hiperłącza zaznaczyć pozycję Miejsce w tym dokumencie w sekcji Połącz z:. W głównej części okna pojawią się wszystkie nagłówki i zakładki użyte w dokumencie. Zaznaczając daną pozycję i klikając OK wstawimy odniesienie do zasobów wewnątrz dokumentu.



Rys. 25 Okno Edytowania/wstawiania hiperłącza do zasobu wewnątrz dokumentu.

Ustawienia języka dla zwrotów w językach innych niż język główny

Programy czytające mogą rozpoznawać treści w wielu językach. Według instrukcji do programu NVDA syntetyzator mowy wspiera 43 języki.

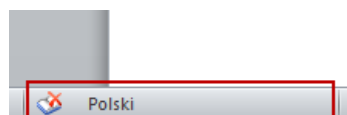
Programy czytające odczytują tekst zgodnie z językiem zadeklarowanym jako główny. Domyślnie dla nowych dokumentów w polskiej wersji Microsoft Word jest to język polski, jednakże napotkawszy na treści, które zostały poprawnie oznaczone jako te, które mają zostać przetworzone w innym języku, automatycznie przełącza się na dany język. Ma to ogromną zaletę, gdyż w niektórych przypadkach pozwala na pełne zrozumienie treści, a przetworzenie ich w języku dokumentu może być komiczne lub nawet spowodować całkowite ich niezrozumienie przez osoby korzystające z programów czytających.

Microsoft Word większość fragmentów tekstu napisanych w innych językach będzie podkreślał, jako wyrazy nie znalezione w słowniku polskim.

Bookmarks to są zakładki

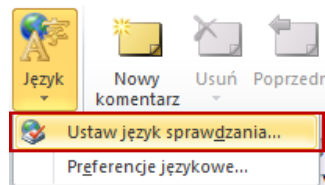
Rys. 26 Podkreślone angielskie słowo Bookmarks w paragrafie, w którym język został ustawiony jako polski.

Aby program czytający automatycznie przełączył się na dany język należy zaznaczyć dane słowo (podkreślone lub nie) oraz kliknąć funkcję Język na dolnej belce okna programu.



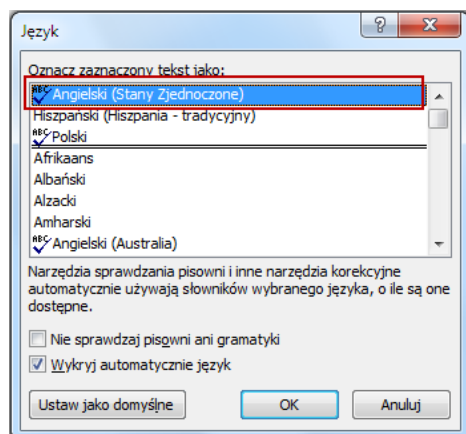
Rys. 27 Funkcja wyboru języka na dolnej belce okna z dokumentem.

Podobną operację można wykonać również we wstążce Recenzja za pomocą funkcji Ustaw język sprawdzania narzędzia Język.



Rys. 28 Funkcja wyboru języka sprawdzania ze wstążki Recenzja

Obydwie możliwości otwierają okno służące do wyboru języka, gdzie należy zaznaczyć odpowiedni język i potwierdzić przyciskiem OK.

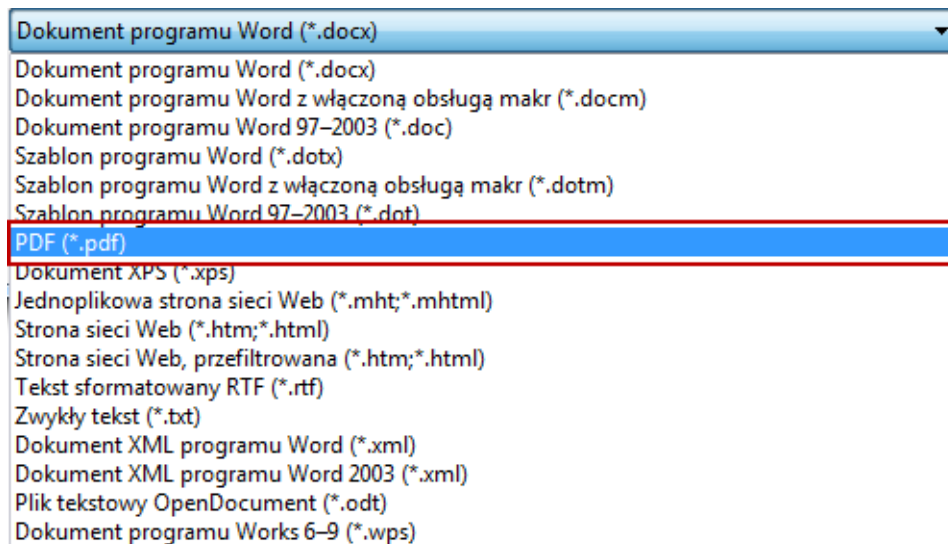


Rys. 29 Okno wyboru języka, zaznaczony język angielski.

Eksport do pliku PDF

Właściwie utworzony dokument należy teraz wyeksportować do pliku PDF. Jeśli w systemie został poprawnie zainstalowany program Adobe Acrobat Pro zostanie on automatycznie otwarty w tym programie. Wykorzystamy go do sprawdzenia dokumentu pod względem jego dostępności oraz do poprawienia niektórych rzeczy nieosiągalnych z poziomu programu Microsoft Word.

Domyślne zapisywanie do plików PDF z programu Microsoft Word jest możliwe z menu Plik > Zapisz jako. Z listy rozwijanej dostępnych formatów należy wybrać PDF (*.pdf).

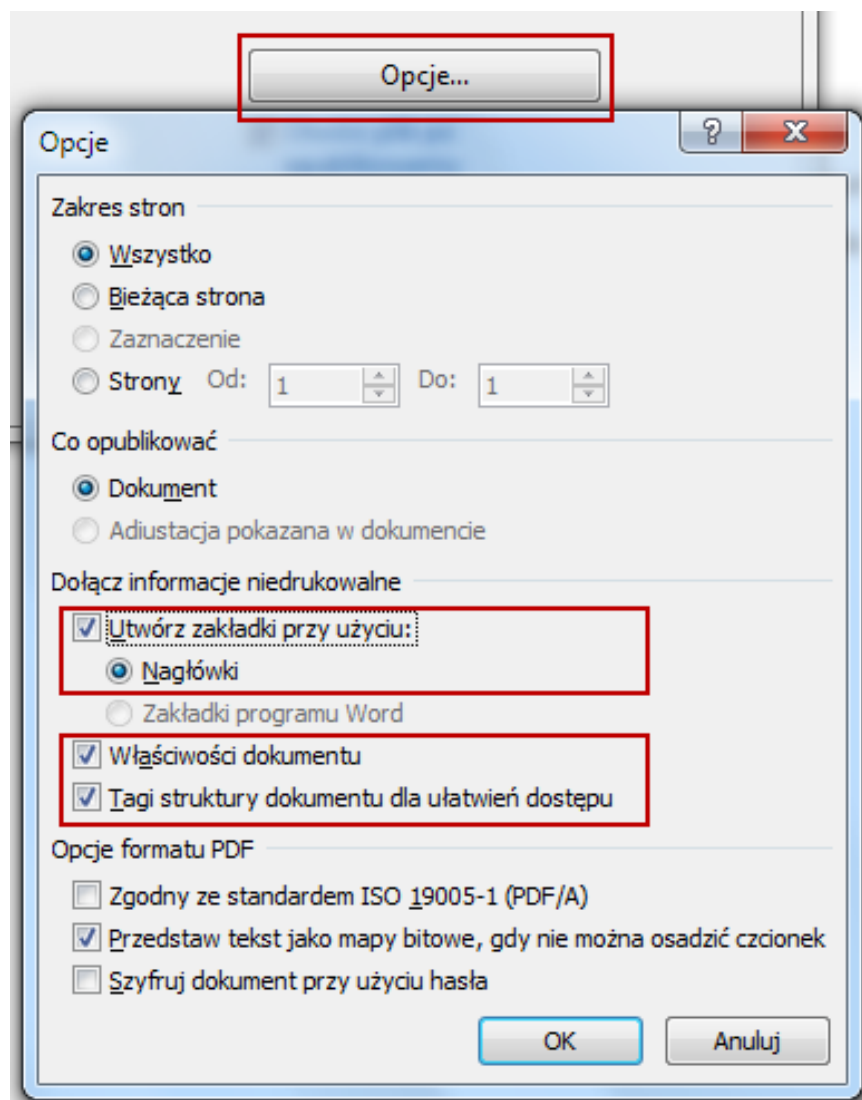


Rys. 30 Wybór formatu zapisu pliku jako plik PDF.

Po wpisaniu nazwy pliku, należy kliknąć w przycisk Opcje, aby ustawić opcje eksportu do pliku PDF. Po otwarciu okna Opcje należy zaznaczyć niezbędne opcje pozwalające utworzyć plik PDF z wewnętrzną strukturą znaczników.

Przede wszystkim należy zaznaczyć pozycję:

- Tagi struktury dla ułatwień dostępu – co spowoduje dodanie znaczników do pliku PDF.
- Właściwości dokumentu – co spowoduje dodanie wpisanego tytułu dokumentu do tzw. znaczników META.
- Utwórz zakładki dokumentu za pomocą opcji Utwórz zakładki przy użyciu. Możemy tu wybrać, czy zakładki mają być utworzone za podstawie nagłówków (Nagłówki), czy na podstawie zakładek utworzonych ręcznie przez autora dokumentu. Domyślny eksport dokumentu do pliku PDF nie pozwala wybrać dwóch typów zakładek. Przy tym typie eksportu zaleca się wybranie opcji Nagłówki.



Rys. 31 Przycisk Opcje oraz okno Opcje z zaznaczonymi parametrami eksportu do pliku PDF.

Po kliknięciu przycisku OK i zapisaniu dokumentu powinien się on automatycznie otworzyć w programie Adobe Acrobat Pro.

Tak przygotowany dokument PDF nadaje się do publikacji w Internecie.

Uwaga. Zaleca się zawsze zapis dokumentu do formatu PDF z formatu **DOC, a nie formatu **DOCX**.**

Dobre praktyki dla dokumentów (Word)

- Pisz zrozumiale, prostymi zdaniami, bez zbędnych słów.
- Skróty i akronimy wyjaśniaj przy pierwszym użyciu.
- Nie dziel wyrazów automatycznie.
- Nie wyrównuj tekstu do obu stron jednocześnie.
- Stosuj czcionkę odpowiedniej wielkości (podstawowa około 12 punktów).
- Stosuj logiczne odstępy w między częściami tekstu.
- Sprawdzaj plik analizatorem dostępności (Plik – Wyszukaj problemy – Sprawdź ułatwienia dostępu).

IV. Excel

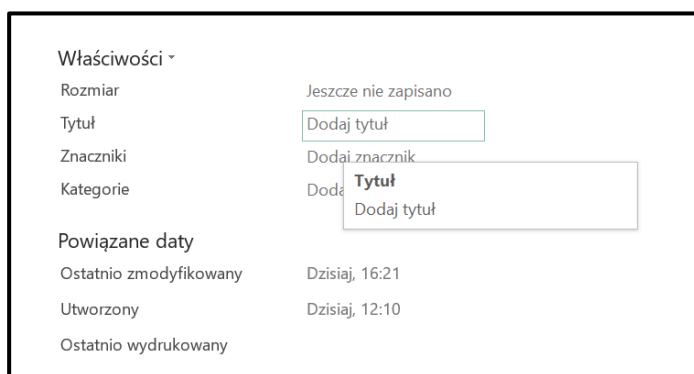
Tytuł dokumentu Excel

Tytuł dokumentu jest pierwszą informacją odczytywaną przez czytnik ekranu po otwarciu dokumentu.

Tytuł to nie nazwa pliku.

Należy dodać go we Właściwościach pliku („Plik” w menu głównym).

Każdy tworzony dokument powinien posiadać jednoznaczny tytuł. Aby dodać tytuł dokumentu należy przejść do menu Plik i w sekcji Właściwości odnaleźć pole do wpisania Tytułu dokumentu.

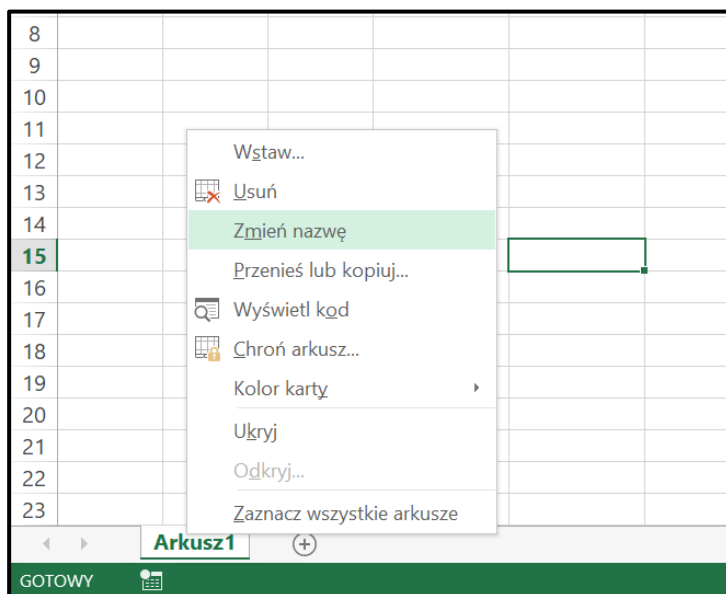


Rys. 32 Fragment ekranu właściwości pliku w programie MS Excel z oznaczonym polem Tytuł

Nazwy arkuszy (Excel)

Każdemu arkuszowi należy nazwę opisującą jego zawartość.

Arkusze bez treści należy usunąć ze skoroszytu.



Rys. 33 Zbliżenie na okno edycji właściwości arkusza w programie MS Excel z zaznaczoną opcją Zmień nazwę

Tabele

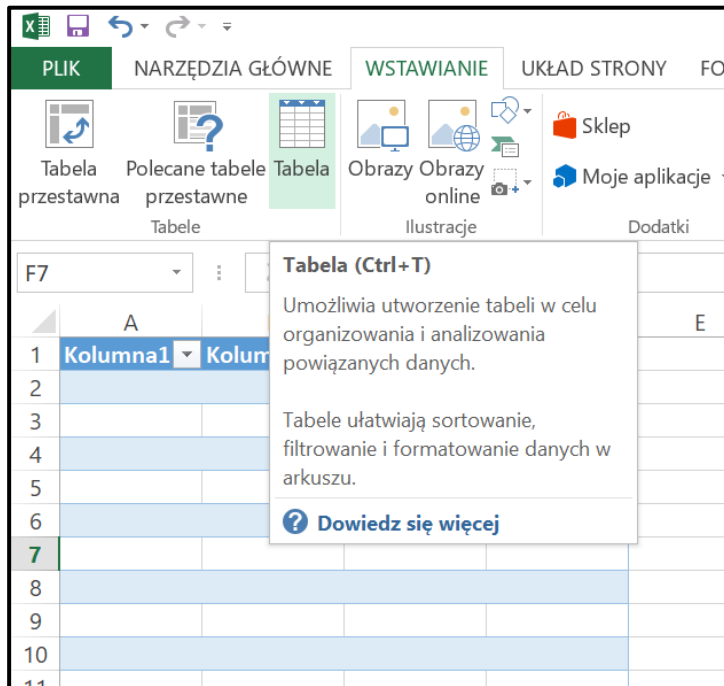
Tabele należy tworzyć możliwie proste i z nagłówkami.

Dane tabelaryczne wpisujemy w tabeli, a nie w komórkach skoroszytu (Wstaw – Tabele).

Tabelę budujemy od komórki A1 (ewentualnie A2 jeśli w A1 jest opis tabeli).

W tabeli należy włączyć wers nagłówkowy tabeli, a w razie potrzeby także kolumnę.

Scalanie komórek powinno się używać tylko jeśli to konieczne.



Rys. 34 Zbliżenie na przycisk "Tabela" w menu "Wstawianie" w programie MS Excel

Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem

Tworząc dostępne dokumenty musimy pamiętać o odpowiednim kontraście treści w stosunku do tła. Jest to niezbędne jeśli chcemy dostarczyć treści przekazywane przez nasz dokument osobom niedowidzącym, osobom starszym, czy też cierpiącym na schorzenia wzroku.

Dokument WCAG 2.1 na poziomie AA mówi nam, że tekst podstawowy powinien posiadać kontrast o minimalnym stosunku **4,5:1**. Zaleca się pozostawienie kontrastu w stosunku 4,5:1 dla wszelkich obiektów i treści przenoszących znaczenie.

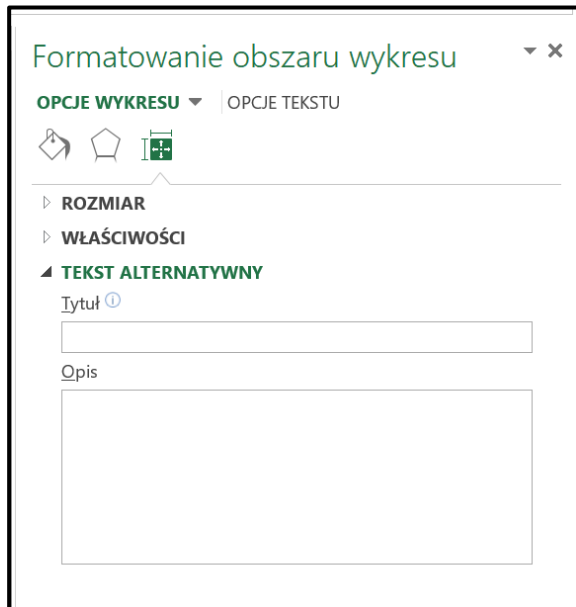
Uwaga, nie wszystkie gotowe szablony formatowania tabel spełniają ten wymóg.

Do badania kontrastu zaleca się użycie programu [Colour Contrast Analyser](#).

Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji

MS Excel należy ograniczać grafiki do minimum (np. wykresy). Opis w prosty i zrozumiały sposób ma opisywać co przedstawia wykres.

Treść opisu wpisujemy w pole „Opis”.

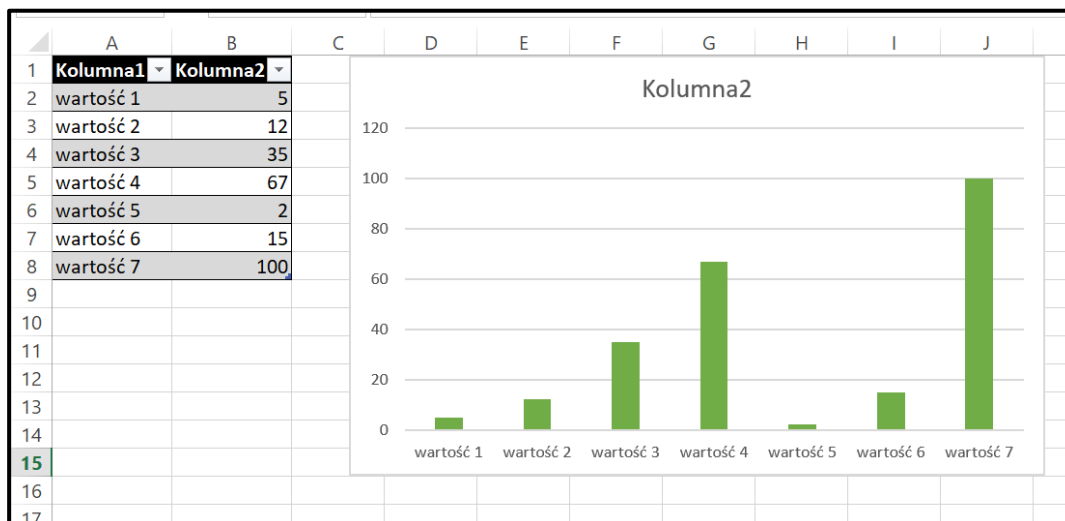


Rys. 35 Okno formatowania obszaru wykresu w programie MS Excel z widoczną zakładką "Tekst alternatywny" i polami Tytuł oraz Opis

Wykresy

Jeśli to tylko możliwe wykres należy zamieścić obok tabeli, na podstawie której powstał.

Dane w tabeli będą doskonałą alternatywą dla danych pokazywanych wizualnie na wykresie.



Rys. 36 Fragment arkusza kalkulacyjnego w programie MS Excel z widoczną tabelą i wykresem na podstawie danych z tej tabeli

Dobre praktyki dla dokumentów (Excel)

- Stosuj zasadę „Jedna tabela w jednym arkuszu”.
- Unikaj wykorzystywania arkuszy Excel jako formularzy do zbierania danych –jeśli jednak się to zdecydujesz dokładnie opisuj gdzie co należy wpisać.
- Samodzielnie sprawdź pisownię (Excel nie sprawdza jej automatycznie).
- Nie wyróżniaj informacji wyłącznie kolorem – dodaj także inne formatowanie np. pogrubienie.
- Ukryj wiersze i kolumny, w których nie ma żadnych danych.
- Sprawdzaj plik analizatorem dostępności (Plik – Wyszukaj problemy – - Sprawdź ułatwienia dostępu).

V. PowerPoint

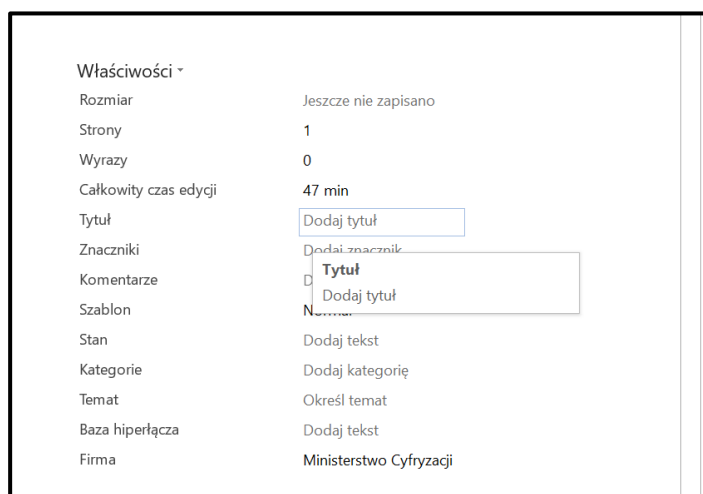
Tytuł dokumentu PowerPoint

Tytuł dokumentu jest pierwszą informacją odczytywaną przez czytnik ekranu po otwarciu dokumentu.

Tytuł to nie nazwa pliku.

Należy dodać go we Właściwościach pliku („Plik” w menu głównym).

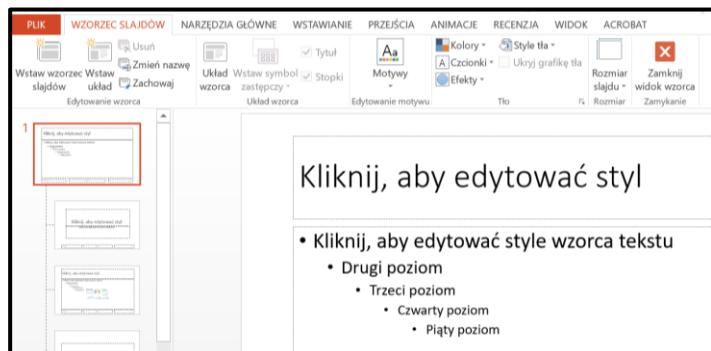
Każdy tworzony dokument powinien posiadać jednoznaczny tytuł. Aby dodać tytuł dokumentu należy przejść do menu Plik i w sekcji Właściwości odnaleźć pole do wpisania Tytułu dokumentu.



Rys. 37 Fragment ekranu właściwości pliku w programie MS PowerPoint z oznaczonym polem Tytuł

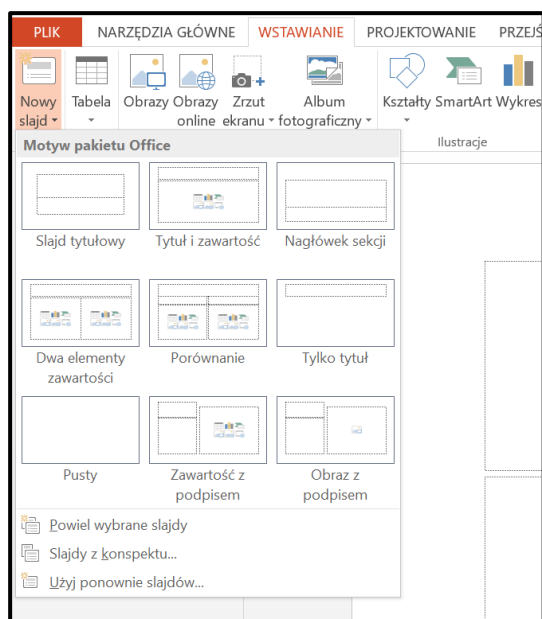
Wzorce slajdów

To co tylko można należy ustawić na poziomie wzorca (Widok – Wzorzec slajdów). We wzorcu można m.in. określić wielkość czcionek, ustawienia elementów prezentacji, jak również wszelkie dekoracyjne grafiki.



Rys. 38 Fragment widoku edycji wzorca slajdów w programie MS PowerPoint

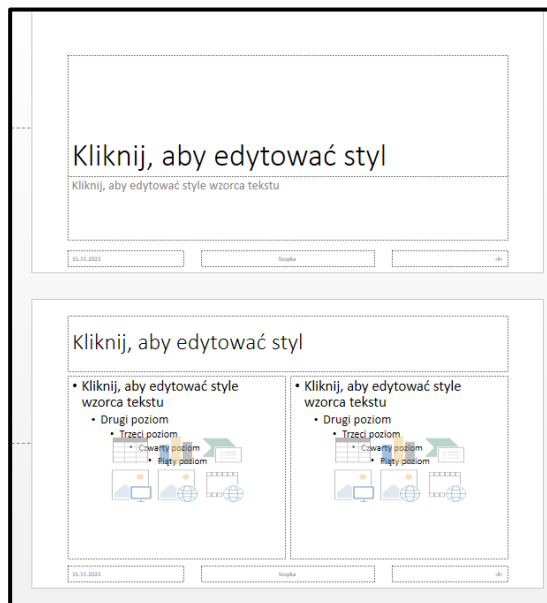
Dodając nowej slajdy można skorzystać opcji **Wstawianie – Nowy slajd** i wybierać odpowiedni rodzaj slajdu. Można też korzystać z opcji **Duplikuj** i później edytować w nim treść.



Rys. 39 Fragment menu "Wstawianie" w programie MS PowerPoint z rozwiniętą opcją "Nowy slajd" i widocznymi różnymi rodzajami slajdów do wyboru.

Unikatowy tytuł każdego slajdu

Każdy slajd musi mieć niepowtarzalny tytuł. To po tych tytułach użytkownicy np. niewidomi orientują się co jest treścią danego slajdu. Pole do wpisania tytułu powinno być w każdym wzorcu slajdu z którego korzystamy.



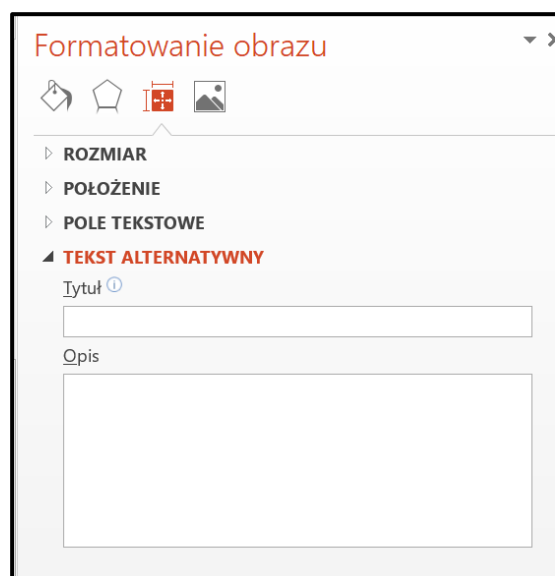
Rys. 40 Wzorce dwóch przykładowych slajdów w programie MS PowerPoint z widocznymi polami do wprowadzenia tytułu slajdu.

Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji

Opis w prosty i zrozumiały sposób ma opisywać co widać na grafice/zdjęciu.

W prezentacji tych zdjęć może być dużo – te które nie są wklejone na poziomie wzorca muszą mieć opisy alternatywne.

Treść opisu wpisujemy w pole **Opis**.

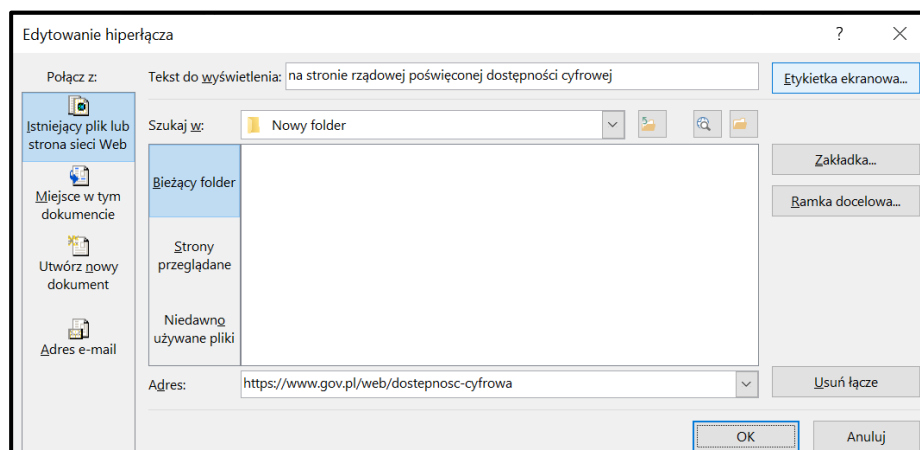


Rys. 41 Okno formatowania obrazu w programie MS PowerPoint z widoczną zakładką "Tekst alternatywny" i polami Tytuł oraz Opis

Linki dopasowane do kontekstu

W prezentacjach wysyłanych do czytelników tworzymy **linki opisujące dokąd prowadzą**, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale [Hipertłącza/linki](#).

W prezentacjach które są wyświetlane na ekranie należy stosować **linki www** tak żeby patrząc na nie wiadomo było o jaki adres chodzi.



Rys. 42 Okno edytowania hipertłącza w programie MS PowerPoint z widocznym polem adresu url i polem tekstu do wyświetlenia

Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem

Tworząc dostępne dokumenty musimy pamiętać o odpowiednim kontraście treści w stosunku do tła. Jest to niezbędne jeśli chcemy dostarczyć treści przekazywane przez nasz dokument osobom niedowidzącym, osobom starszym, czy też cierpiącym na schorzenia wzroku.

Dokument WCAG 2.1 na poziomie AA mówi nam, że tekst podstawowy powinien posiadać kontrast o minimalnym stosunku **4,5:1**. Zaleca się pozostawienie kontrastu w stosunku 4,5:1 dla wszelkich obiektów i treści przenoszących znaczenie.

Nie wszystkie gotowe szablony slajdów spełniają ten wymóg

Unikaj prezentowania treści na tle zdjęć – jeśli je stosujesz szczególnie zwróć uwagę na kontrast lub dodaj tło pod tekstem.



Rys. 43 Przykładowy slajd z programu MS PowerPoint z tekstem na tle zdjęcia, ale z dodatkowym kontrastowym tłem dla samego tekstu

Multimedia w PowerPoint

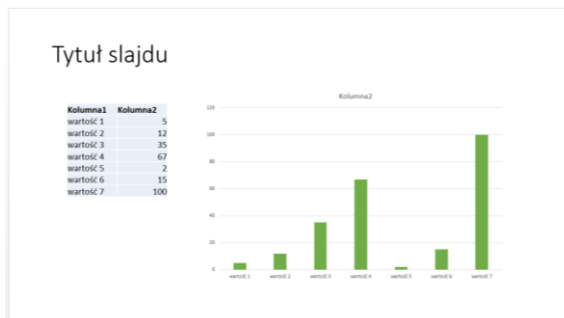
Filmy dodane do prezentacji muszą mieć:

- **przynajmniej napisy,**
- napisy rozszerzone - jeśli przekazują informacje dźwiękiem,
- audiodeskrypcję – jeśli przekazują informacje obrazem.

Wykresy

Jeśli to tylko możliwe wykres należy zamieścić obok tabeli, na podstawie której powstał.

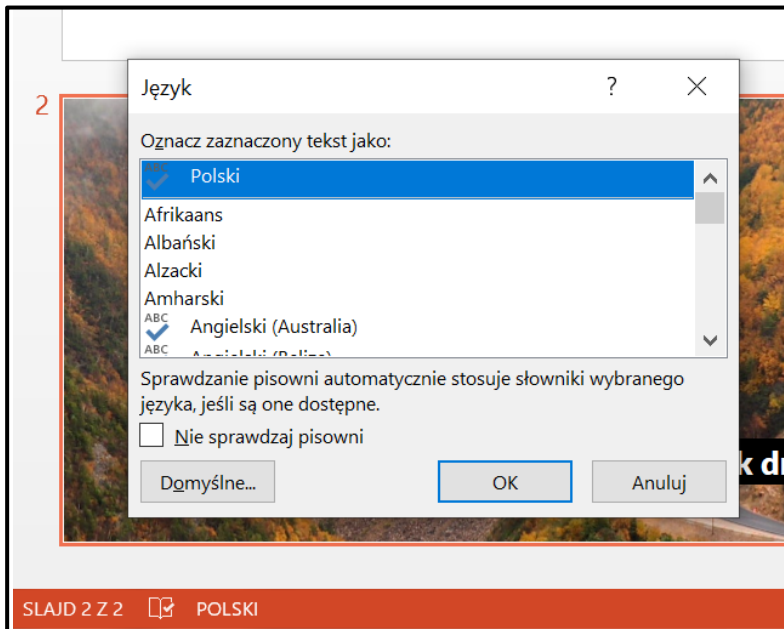
Dane w tabeli będą doskonałą alternatywą dla danych pokazywanych wizualnie na wykresie.



Rys. 44 Przykładowy slajd z programu MS PowerPoint z widoczną tabelą i wykresem na podstawie danych z tej tabeli

Język dokumentu

Język jest bardzo ważny dla osób korzystających z czytników ekranu np. osób niewidomych. Jeśli część tekstu jest w innym języku, należy zaznaczyć tę część i określić oddzielnie jej język.



Rys. 45 Okno edycji języka treści w programie MS PowerPoint z widoczną listą języków do wyboru

Dobre praktyki dla dokumentów PowerPoint

- Stosuj możliwie proste slajdy.
- Dopasowuj jasność slajdu do warunków wyświetlania, żeby unikać „ośleń” – prezentacja w jasnej sali/prezentacja w ciemnej sali kinowej.
- Unikaj animowanych, a szczególnie migających zmian slajdów.
- Sprawdzaj plik analizatorem dostępności (Plik – Wyszukaj problemy – Sprawdź ułatwienia dostępu).