Tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie



Warszawa, wrzesień 2022 r. Opracowanie merytoryczne - Justyna Kapturkiewicz, Biuro ds. Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami Opracowanie techniczne - Maciej Domalewski, Centrum Otwartej Edukacji

Spis treści

Zasa	dy tworzenia dostępnego dokumentu Word	3
	Przed rozpoczęciem pracy	3
	Czcionka	4
	Akapity i nagłówki	5
	Listy elementów	6
	Hiperłącza	6
	Tabele	7
	Kolumny	7
	Grafiki i tekst alternatywny	8
	Przystępna treść dokumentu	9
	Kontrast, tło i wyróżnienia	9
	Zamiana pliku Word na PDF1	.0
Instr	ukcja Tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów MS Word1	1
	Tytuł dokumentu1	.2
	Funkcja Sprawdź ustawienia dostępu1	.2
	Deklaracja języka1	.4
	Czcionka 1	.5
	Interlinia1	.6
	Nagłówki i style1	.6
	Modyfikacja nagłówków1	.7
	Odstępy i wcięcia1	.8
	Okno nawigacji1	.9
	Numerowanie elementów z listy1	.9
	Hiperłącza 2	:0
	Tworzenie tabel 2	1
	Tworzenie kolumn 2	4
	Opis alternatywny do grafik2	4
	Jak sprawdzić kontrast dokumentu? 2	6
	Konwersja Word na dostępny PDF2	8

Zasady tworzenia dostępnego dokumentu Word

Poniższe zasady należy stosować, zwłaszcza w przypadku dokumentów publikowanych w serwisach Uczelni. Dokument opublikowany na stronie internetowej w formie załącznika staje się elementem strony i musi spełniać wymogi dostępności cyfrowej.

Dostępność (lub jej brak) opublikowanych dokumentów wpływa na dostępność całej strony. Tworząc dokumenty, które zostaną opublikowane na stronie internetowej, musimy mieć zawsze na uwadze, że mogą przeglądać je również osoby o szczególnych potrzebach, np. osoby z różnymi niepełnosprawnościami. Stosowanie zasad dostępności cyfrowej przy tworzeniu dokumentów ma szczególne znaczenie dla osób niedowidzących i niewidomych, które korzystają z oprogramowania asystującego. Zadbajmy więc o to, by wszyscy na zasadach równości mogli skorzystać z opublikowanych przez nas informacji.

Stosowanie poniższych wskazówek¹ sprawi, że dokumenty będą bardziej dostępne dla wszystkich użytkowników.

Przed rozpoczęciem pracy

- Tworząc dokument z zamiarem późniejszego opublikowania na stronie, warto od razu przygotować go zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej. To znacznie łatwiejsze i mniej czasochłonne rozwiązanie niż późniejsze poprawianie niedostępnego pliku.
- Warto wcześniej przygotować szablon dostępnego dokumentu.
- Tytuł dokumentu także ma znaczenie, gdyż jest odczytywany przez czytniki ekranu. Tytuł należy wpisać, wybierając w menu Plik -> Informacje, następnie w sekcji Właściwości trzeba kliknąć w pole do edycji tytułu i wprowadzić tytuł dokumentu.

¹ Jak wdrażać ustawę o zapewnieniu dostępności

Link do instrukcji: Jak utworzyć tytuł dokumentu?

 Tworząc dokument, należy używać funkcji Sprawdź ułatwienia dostępu (w części Recenzja). Ma to na celu eliminowanie błędów związanych z dostępnością, już w trakcie pracy nad dokumentem.

Link do instrukcji: Jak włączyć funkcję Sprawdź ułatwienia dostępu?

Aby zapewnić poprawne wyświetlanie danej treści oraz korektę błędów językowych i gramatycznych, kluczowe jest zdefiniowanie języka dokumentu. Ponadto tekst w danym języku będzie odczytywany przez odpowiedni syntezator mowy.

Link do instrukcji: Jak zadeklarować język w dokumencie?

Czcionka

- W dostępnych cyfrowo dokumentach stosujemy czcionki bezszeryfowe.
- Zgodnie z <u>księgą znaku SGH</u>, czcionką bezszeryfową, czyli pozbawioną ozdobników, używaną w SGH jest Open Sans oraz Open Sans Light. Czcionka ta powinna być stosowana do wszystkich typów materiałów promocyjnych, pism i prezentacji biurowych oraz stron internetowych.
- Pozostałe czcionki bezszeryfowe używane w dostępnych dokumentach Word to np. Verdana, Calibri, Arial, Helvetica o rozmiarze minimum 11 lub 12 pkt.

Link do instrukcji: Jak ustawić czcionkę.

• Interlinia między wierszami powinna wynosić **1,15 –1,5 pkt**.

Link do instrukcji: Jak ustawić interlinię.

Akapity i nagłówki

- Tekst powinien być wyrównany do lewej strony lub wyśrodkowany, bez użycia justowania.
- Nie należy używać kursywy i wersalików do całych bloków tekstu.
- Należy unikać tzw. ściany tekstu. Powinno się dzielić tekst na przyjazne i logiczne akapity.
- W dłuższych dokumentach trzeba stosować adekwatne do treści śródtytuły (nagłówki), które pozwolą uporządkować dokument. Dodatkowo dzięki nagłówkom powstaje konspekt dokumentu, który ułatwia szybkie zapoznanie się z jego strukturą.
- Należy stosować wbudowane w edytorze tekstu style i nagłówki, zachowując ich hierarchę, np. Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3 itd.

Link do instrukcji: Jak ustawić nagłówki i style.

- Nie należy dzielić wyrazów przy przenoszeniu do kolejnego wiersza.
- Nie należy tworzyć pionowych napisów.
- Odstępy i wcięcia trzeba tworzyć tylko przy pomocy narzędzia Odstępy i Wcięcia. Nie należy stosować klawisza Enter lub Shift+Enter do sztucznego zwiększania odstępu.
- W przypadku konieczności rozstrzelenia tekstu nie należy wykonywać tego przy pomocy spacji, lecz przy pomocy funkcji rozstrzelenia tekstu.

Link do instrukcji: Jak ustawić odstępy i wcięcia.

 Korzystając z okna nawigacji, w razie zauważenia nieprawidłowości, poszczególne nagłówki można szybko poprawić.

Link do instrukcji: Jak włączyć okno nawigacji.

Listy elementów

 Należy stosować wbudowane narzędzia edytora tekstu do wstawiania kolejnych elementów z listy numerowanej lub nienumerowanej, np. punktorów.

Link do instrukcji: Jak ustawić numerowanie elementów z listy.

 Nie powinno się zamieszczać pseudolist elementów, np. rozpoczynających wiersze od znaku –, gdyż nie są one właściwie odczytywane przez oprogramowanie asystujące.

Hiperłącza

- Umieszczając w tekście link, powinno się opisać czytelnie jego przeznaczenie. Każde hiperłącze (link) musi mieć zrozumiałą treść, np. <u>polskie tłumaczenie WCAG 2.1</u>.
- Nie należy używać hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np. tutaj, tu, więcej itp. Użytkownik powinien otrzymać jasną informację, dokąd prowadzi hiperłącze.
- Nie powinno się używać linków zawierających niezrozumiałe znaki, z których nie wynika, do jakiej strony prowadzą, np.: https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHobdwAL2yYaADQ&q=SGH&oq=SGH &gs_l=psy-.

Link do instrukcji: Jak utworzyć hiperłącza.

Tabele

• Tabele należy tworzyć przy użyciu wbudowanego w edytor tekstu narzędzia do tworzenia tabel.

Link do instrukcji: Jak tworzyć tabele.

- Należy tworzyć tabele regularne taka sama liczba komórek w każdym wierszu tabeli. Powinno unikać się złożonych tabel – w takim przypadku dobrą praktyką jest podzielenie zbioru na kilka mniejszych tabel lub opisanie treści (lub części treści) w tekście (zamiast w tabeli).
- Należy ustawiać wiersz nagłówka w tabeli ułatwi to czytanie/zrozumienie osobom, które korzystają z czytnika ekranu. Należy zaznaczyć cały pierwszy wiersz, wejść we właściwości tabeli, następnie w zakładkę Wiersz i zaznaczyć opcję *Powtórz jako wiersz nagłówka* na początku każdej strony.
- Powinno się używać funkcji *Powtórz jako wiersz nagłówka* na początku każdej strony, tak aby w dłuższych tabelach nagłówek był widoczny na każdej nowej stronie.
- Linie tabel powinny być widoczne.
- Tekst w kolumnach należy wyrównać do lewej, a dane liczbowe do prawej.
- Powinno się (jeśli prezentowana treść na to pozwala) tworzyć tabele regularne, czyli takie, które mają taką samą liczbę komórek w każdym wierszu tabeli.
- W miarę możliwości należy unikać scalania komórek zarówno nagłówkowych, jak i pozostałych w tabeli.

Kolumny

 Zawsze należy używać "prawdziwych" kolumn. Nie należy tworzyć kolumn klawiszem Tab.

Link do instrukcji: Jak tworzyć kolumny.

Grafiki i tekst alternatywny

• W przypadku wstawiania do tekstu zdjęć, rysunków, map, wykresów powinno się umieszczać opisy tekstu alternatywnego.

Link do instrukcji: Jak ustawić opis alternatywny do grafik.

- Grafika umieszczana w tekście powinna być ustawiona równo z tekstem.
 Należy unikać tzw. elementów "opływających" poza porządkiem tekstu.
- Rodzaje tekstów alternatywnych dla poszczególnych grafik:
 - elementy dekoracyjne brak tekstów alternatywnych.
 - proste grafiki informacyjne lapidarne teksty, hasło sygnalizujące przekaz (np. Uwaga!).
 - grafiki, fotografie krótkie teksty alternatywne np. uśmiechnięta dziewczyna czyta książkę.
 - diagramy, wykresy, schematy rozszerzone teksty alternatywne, które pozwolą przekazać najważniejsze wnioski np. wykres kolumnowy przedstawiający wyniki sprzedaży firmy X i Y w 2022 r. W styczniu sprzedaż firmy X znacznie przewyższała sprzedaż firmy Y i stale wzrastała w ciągu całego roku.
 - symboliczne zapisy przestrzenne np. nut zapis słowny lub w dostępnej formie – mathML.
- Opis alternatywny jest krótki i przekazuje najważniejszą treść oraz uwzględnia kontekst sytuacji. Jeśli na grafice znajduje się tekst, to również należy go dodać w opisie.
- Tekst alternatywny nie powinien przekraczać ok. 80 120 znaków (to ważne dla użytkowników korzystających z linijki brajlowskiej), ale najważniejsza jest treść opisu ujęta jako tekst alternatywny – powinna być jak najbardziej pomocna i użyteczna.
- Powtarzające się elementy graficzne powinny mieć zawsze taką samą alternatywę tekstową.

Przystępna treść dokumentu

Dostępność cyfrowa dokumentu, to także dostępność treści. Należy dbać o treść dokumentu, tak by tekst był jak najbardziej zrozumiały, logiczny przystępny. W tym celu należy używać jak najprostszego języka. Dodatkowe wskazówki:

- warto wyjaśniać znaczenie akronimów i skrótów;
- należy unikać używania obrazów tekstu (skopiowany tekst wklejony jako obrazek);
- w obszerniejszych dokumentach należy stosować spis treści;
- nie należy używać koloru jako jedynego sposobu przekazania znaczenia;
- należy stosować wystarczające odstępy w tekście;
- nie należy używać kursywy dla całych akapitów/paragrafów;
- nie należy używać podkreśleń w celu wyróżnienia treści lepiej zastosować pogrubienie lub zmienić rozmiar tekstu;
- należy unikać ramek i pól formularzy w dokumentach często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą samej klawiatury;
- należy unikać formatowania wielokolumnowego mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści;
- nie należy używać tabel do tworzenia układu strony– służą one do prezentowania danych;
- należy unikać pisania samymi wielkimi literami.

Kontrast, tło i wyróżnienia

Należy ustawić właściwy kontrast pomiędzy tekstem a tłem.
 Najbezpieczniej jest stosować czarny tekst na białym tle. Nie należy stosować kolorowego tła dla tekstu np. w nagłówkach tabeli (chyba że mamy pewność, że kontrast jest większy niż 4,5:1).

- Optymalne rozwiązanie to stosowanie kontrastu na poziomie 7:1 (nie należy używać mało wyraźnych zestawień kolorystycznych, np. białego tekstu na błękitnym tle, jasnożółtego na białym).
- Aby sprawdzić kontrast, można wejść na np. stronę <u>contrast-checker</u>, gdzie znajduje się narzędzie do sprawdzenia kontrastu dokumentu.
 Odnośnik do instrukcji jak sprawdzić kontrast dokumentu.

Link do instrukcji: Jak sprawdzić kontrast w dokumencie?

• Nie należy używać kolorów i podkreśleń do wyróżniania treści. Lepszym rozwiązaniem jest np. inny rozmiar czcionki.

Zamiana pliku Word na PDF

W przypadku konieczności zamiany pliku na PDF należy używać funkcji zapisz jako PDF. Nigdy nie powinno się używać opcji drukuj do PDF. Dokument wydrukowany do PDF jest traktowany jako obrazek, a tekst pozostaje wówczas niemożliwy do przetworzenia przez czytniki ekranu (oprogramowania wspomagającego, np. osoby niewidomej).

Link do instrukcji: Jak przekonwertować Word na dostępny PDF.

Instrukcja tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie



Warszawa, sierpień 2022 r.

Instrukcja tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów MS Word

Tytuł dokumentu

Aby nadać odpowiedni tytuł dokumentowi tekstowemu, należy na wstążce programu Word w lewym górnym rogu kliknąć **Plik** -> **Informacje**, następnie w sekcji właściwości należy kliknąć w pole do edycji tytułu i wprowadzić tytuł dokumentu, który będzie wyświetlany przez czytniki tekstu.

Θ	Inform	acje						
∩ Strona główna P Nowy	Instrukcja tworzeniu dostępnego dokumentu Word OneDrive – SGH » Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów » MD							
Otwórz	🖻 Udostępnij	🕲 Kopiuj ścieżkę 🛛 🖻 Otwórz lokalizację pliku						
Informacje	Ą	Ochrona dokumentu	Właściwości ~					
Zapisz kopię	Chroń dokument ~	Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.	Rozmiar Strony	1,12MB 13				
Zapisz jako Adobe PDF		1	Wyrazy Całkowity czas edycji	863 69 min				
Drukuj	2	Inspekcja dokumentu Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę, że zawiera on następujące	Tytuł Tagi	Tu wpisujemy tytuł Dodaj tag				
Udostępnij	wyszukaj problemy ~	informacje: Komentarze i poprawki	Komentarze	Dodaj komentarze				
Eksportuj		Virascrivosci dokumentu i naziva autora Znaki sformatowane jako tekst ukryty Niestandardowa dona YMI	Powiązane daty Ostatnie zmedyfikowany	Dzisiai 11:55				
Przekształć		- Missandaroowe dane Awit	Utworzony	Dzisiaj, 10:08				

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Funkcja Sprawdź ustawienia dostępu

Przed rozpoczęciem tworzenia treści należy wybrać z wstążki w części

Recenzja -> Sprawdź ułatwienia dostępu.



Po prawej stronie dokumentu pojawi się okno, w którym na bieżąco wskazywane są błędy. Po rozwinięciu listy udostępnione zostają propozycje poprawy formatowania tekstu.

Klikając na wykryty błąd, możemy sprawdzić zalecaną akcję. Na powyższym przykładzie edytor tekstu wykrył brak opisu alternatywnego i wskazuje na konieczność uzupełnienia opisu.



Przed ukończeniem pracy nad dokumentem należy otrzymać następujący komunikat w oknie **Ułatwienia dostępu**:



Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Deklaracja języka

Jeśli dokument jest napisany w innym języku, należy zadeklarować język całej treści oraz poszczególnych fragmentów. Aby skorzystać z tej opcji, należy zaznaczyć cały tekst (Ctrl + A) lub dane słowa/zdanie, następnie wejść w sekcję *Język*, która znajduje się we wstążce **Recenzja** -> **Język** -> **Ustaw język sprawdzania**.



W opcjach *Języka* należy wybrać język, w jakim dokument jest tworzony.

Jznacz zaznaczony tekst jako	:		
Polski 👘			^
Afrikaans			
Albański			
Alzacki (Francja)			
Amharski			
Angielski (Australia)			
Angielski (Belize)			
Angielski (Filipiny)			~
varzędzia sprawdzania pisow korekcyjne automatycznie uży wybranego języka, o ile są on	wają słowni e dostępne.	zędzia ków	

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Czcionka

Aby ustawić czcionkę, należy kliknąć na **pole wyboru czcionki** i wybrać czcionkę bezszeryfową. Czcionki zalecane zgodne z <u>księgą znaków SGH</u> to Open Sans oraz Open Sans Light. Pozostałe czcionki bezszeryfowe w standardzie dokumentu to Verdana, Calibri, Arial, Helvetica.

Arial v 12	2 🗸 🗛 A A A Aa - 🛛 🗛	→ 글· 글· · · · · · · · · · · · · · · · ·
Czcionki motywu		▲≡≡≡≡ ≡- &-⊞-
Calibri Light	(Nagłówki)	Akapit IS
Calibri	(Tekst podstawowy)	1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 •
Niedawno używane	czcionki	
Arial		
Open Sans		
Calibri		

Obok pola wyboru czcionki znajduje się **pole rozmiaru czcionki**, Optymalny rozmiar czcionki dla dokumentów dostępnych to 11 – 12 pkt. <u>Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów</u>.

Interlinia

Aby ustawić interlinię (odstęp między wierszami) należy wejść

w **ustawienia akapitów** i w sekcji interlinia ustawić Wielokrotność 1,15 – 1,5 pkt lub 1,5 wiersza.

Odstępy			
Przed:	0 pkt 🖨	Interlinia:	<u>C</u> o:
<u>P</u> o:	0 pkt 🖨	Wielokrotność 🗸	1,15 🜲
Nie dodaw	vai odstenu miedzy akanit	ami o tal Pojedyncza	
	aj oustęp <u>u</u> inięuzy akapit	1,5 wiersza	
		Podwójna	T
Dedalad		Co najmniej	
Pougiąu		Dokładnie	
ſ		Wielokrotność	

- Tekst należy wyrównać do lewej strony lub wyśrodkować, bez justowania.
- Nie należy używać kursywy i wersalików do całych bloków tekstu.

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Nagłówki i style

W obszerniejszych dokumentach należy stosować, adekwatne do treści, śródtytuły (nagłówki), które pozwolą uporządkować dokument. Dodatkowo używając nagłówków tworzymy konspekt dokumentu, który ułatwia szybkie zapoznanie się z jego strukturą.

W części **Narzędzia główne** można wybrać już automatycznie zdefiniowane nagłówki. Należy stosować wbudowane w edytorze tekstu style i nagłówki, zachowując ich hierarchę, np. Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3.

Pink Preszeguze grownie Vrosławanie Projektow Mułej Małarz formatów Arial 12 Aria Aa Mułej B U ab x, x' Aa Aa Schowek 5 Czólonka	Ap III → III
	Nagłówki i style W dłuższych dokumentach, należy stosować adekwatne do treści śródtytuły (nagłówki), które pozwolą uporządkować dokument. Dodatkowo używając
	nagłówków tworzymy konspekt dokumentu, który ułatwia szybkie zapoznanie się z jego strukturą.

Modyfikacja nagłówków

Aby zmodyfikować np. wyśrodkowanie, pogrubienie, należy to robić tylko przez **opcje modyfikacji** (należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówku, który ma być zmodyfikowany, a następnie kliknąć w **Modyfikuj…**).



Można w ten sposób dokładnie dopasować wielkość czcionki, jej kolor, rodzaj itd. Dodatkowo w części **Formatuj** jest możliwe wybranie wielu dodatkowych opcji takich jak np. numerowanie.

Modyfikowanie stylu	?	×
Właściwości		
<u>N</u> azwa:	Nagłówek 1	
Typ stylu:	Połączone (akapit i znak)	\sim
Styl na <u>p</u> odstawie:	¶ Normalny	~
Styl następnego akapitu:	¶ Normalny	\sim
Poprzedni akapit Poprzedni akapit Czcionka Akapit Jabulatory Obramowanie		
<u>J</u> ęzyk Ra <u>m</u> ka <u>N</u> umerowanie <u>K</u> lawisz skrótu Efekty tekstowe	vki (Calibri Light), 16 pkt, Pogrubienie, Kolor czcionki: Tekst 1, Odstęp ym, Zachowaj wiersze razem, Poziom 1, Styl: Połączony, Pokaż w galerii stylów, Priory Automatycznie aktualizuj) W nowych dokumentach na podstawie tego szablonu	tet: 🗸
<u>F</u> ormatuj •	OK Anu	ıluj

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Odstępy i wcięcia

Odstępy i wcięcia należy ustawiać tylko przy pomocy narzędzia **Odstępy**

i Wcięcia. Nie stosujemy klawisza Enter lub Shift+Enter.



Nie należy dzielić wyrazów przy przenoszeniu do kolejnego wiersza oraz tworzyć pionowych napisów.

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Okno nawigacji

Układ nagłówków można podejrzeć w panelu **Okienko nawigacji** we

wstążce **Widok**.

ట్ర∽ ౮∓	ž	Zasady i instrukcja tworze	enia dostępnych dokument	ów Word - Word
Plik Narzędzia główne Wstawianie	Rysowanie Pr	ojektowanie Układ	Odwołania Korespo	ondencja Recenzja <mark>Widok</mark> Pon
 Konspekt Wersja robocza Wersja robocza Widoki Nawigacja X Przeszukaj dokument Przed rozpoczęciem pracy Tytuł dokumentu Deklaracja języka Funkcja sprawdź ustawienia dost Czcionka 	Czytnik immersyjny Widok immersyjny	Pionowy Bionowy Buch strony Constraints Ruch strony	 ✓ Linijka ☐ Linie siatki ✓ Okienko nawigacji Pokazywanie 2 Otwórz okienko naw To jak przewodnik po Wystarczy, że kliknies: stronę albo wynik wys przeniesie Cię dokładu 	Powiększ IO0% Powiększ IO0% Powiększenie igacji dokumencie. znagłówek, szukiwania — nie tam.

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Numerowanie elementów z listy

Aby skorzystać z wbudowanej opcji numerowania elementów z listy,

w sekcji Akapit w narzędziach głównych należy skorzystać z listy numerowanej lub nienumerowanej.

Wstawianie Rysowanie Projektowanie Ukł	ład Odwołania Korespondencja	Recenzja Widok Pomoc Acrobat
Arial → 12 → A [*] A [*] Aa → A _{\$} Ξ →	≣∽'≂∼'≡≡l∰ ¶ 隊	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbC I. AaB 1. AaB
$\mathbf{B} I \underline{\cup} \mathbf{v} \mathbf{w} \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbf{A} \mathbf{v} \underline{\mathbf{A}} \mathbf{v} \boxed{\mathbf{E}} \underline{=}$	Biblioteka numeracji	TNormalny TBez odst Nagłówek 1 Nagłówek 2 Nagłówek .
Czcionka Fsi	Brak 1 1) 2 2) 3 3)	Style ۲ · ۱ · 8 · ۱ · 9 · ۱ · 10 · ۱ · 11 · ۱ · 12 · ۱ · 13 · ۱ · 14 · ۱ · 15 · ۱ · 5
	I A a) II B b) III C c)	
	a i b ii c iii	
	C	z listy
		i numerowania elementów z listy?
	IZ Ustaw wartość <u>n</u> umerowania	umerowania elementów z listy, w sekcji Akapit
	w narzedziach ołównych należy sko	przystać z listy numerowanei lub nienumerowanei

Nie należy zamieszczać pseudolist elementów, np. rozpoczynających wiersze od znaku –, gdyż nie są one właściwie odczytywane przez oprogramowanie asystujące.

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Hiperłącza

Aby prawidłowo wstawić link nie powinno się wklejać pełnego adresu, który zazwyczaj składa się z całej sekwencji wielu znaków. Należy adekwatnie i czytelnie nazwać treść i wówczas dodać hiperłącze. W tym celu trzeba zaznaczyć tekst, który ma być podlinkowany, a następnie klikając prawym przyciskiem myszy należy wybrać **Link**. Następnie powinno się ustawić tekst do wyświetlenia i sprawdzić poprawność adresu hiperłącza.

E 9-71 -	prompt .	X	Wytnij	8 - 8	
agitatione Medianation - Specific and a specific an	URus Colecteria Romansterija R unite den 10 mm - 10 mm -		Kopiuj	hged to Research	
1440 64450 (C		ĥ	Opcje wklejania:		
	Second Second		CC		
		А	Czcionka,		
	Microsoft Word	Ē	Akagit		
	 megelgcse / legs / legs megelgcse / legs megelgr, te[*], sees me writewineng office me writewineng on period me writewineng on period me writewineng on period 	ø	Wyszukaj "Ważne informacj"		
	2010/07/Construction 2010/26 Associated with docwolone of heavy		Synonimy	>	
	08	3	Przetłumacz		
		Ø	Link	>	
Lub np.		ţ⊃	Nowy komentarz		



Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Tworzenie tabel

Tworząc tabelę należy skorzystać z wbudowanego narzędzia w edytorze tekstu, które znajduje się w sekcji **Wstawianie** -> **Tabela**. W przypadku dużej liczby kolumn można użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecany, np. 10 pkt.

Plik Narzędzia główn	e <mark>Wstawianie</mark> Rysowanie Pr	ojektowanie Układ	Odwołania Korespondencja
Strona Pusta Podział tytułowa ~ strona strony	Tabela v Tabela	SmartArt Wykres Zrzut ekranu ~	Użyj ponownie plików OMoje doc
Strony	Wstawianie tabeli		Użyj ponownie plików E
	Wstaw tabelę Wstaw tabelę Konwertuj tekst na tabelę Arkusz kalkulacyjny programu Excel Szybkie tabele	>	. 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 .

Należy unikać scalania komórek nagłówkowych w tabeli oraz zwracać uwagę na regularność tabel.

W przypadku długich tabel pomocne jest powtarzanie wiersza nagłówka na początku każdej strony. Aby wybrać taką opcję, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonę 🕀 znajdującą się w lewym górnym rogu zaznaczonej tabeli, aby uzyskać dostęp do **Właściwości tabeli**.

Arial B	$ \begin{array}{c} & 12 \\ I \end{array} A^{*} A^{*} \overset{\checkmark}{\checkmark} \\ A^{*} \overset{\checkmark}{\checkmark} \overset{\checkmark}{\blacksquare} \\ A^{*} \overset{\checkmark}{\checkmark} \\ A^{*} \overset{\checkmark}{\blacksquare} \\ A^{*} \overset{\checkmark}{\checkmark} \\ A^{*} \overset{\checkmark}{\blacksquare} \\ A^{*} {\blacksquare} \\ A^{*}$	Wstaw Usuń		
÷Χ	Wytnii			
Ē	Kopiuj		 	
Ĉ	Opcje wklejania:			
	<u>W</u> staw >			
₽	Usuń t <u>a</u> belę			
B	Rozłóż wiersze równo <u>m</u> iernie			
	Rozłóż kolumny równomiernie			
	<u>S</u> tyle obramowań			
	<u>A</u> utodopasowanie >			
↓ <mark>↑</mark>	Kierunek tekstu			
<u></u>	<u>W</u> staw podpis			
	<u>W</u> łaściwości tabeli			
ţ⊃	Nowy komentar <u>z</u>]		

Następnie w sekcji *Wiersz* trzeba zaznaczyć pole *Powtórz jako wiersz*

nagłówka na początku każdej strony.

	scitabeli					
<u>T</u> abela	Wier <u>s</u> z	Kol <u>u</u> mna	Ko <u>m</u> órka	<u>T</u> ekst alternatywny		
Wiersze	1-4:					
Rozn	niar					_
	Okr <u>e</u> śl wys	okość: 0 c	m 📮	Wysokość wiersza:	Co najmniej	~
Opcj	e					
\checkmark	Zezwalaj na	a <u>d</u> zielenie v	vierszy międz	zy strony	_	
\checkmark	Powtórz j <u>a</u> l	ko wiersz na	główka na p	oczątku każdej stror	ny	
A Pop	rzedni wiers	z <u>N</u> a	stępny wiers	z		
<u>▲ P</u> opr	zedni wiers	z ▼ <u>N</u> a:	stępny wiers	z		
<u>▲ P</u> opr	rzedni wiers	z <u>N</u> as	stępny wiers	z	-	
▲ <u>P</u> opr	zedni wiers	z <u>N</u> as	stępny wiers	Z	-	
▲ <u>P</u> opr	rzedni wiers	z <u>N</u> as	stępny wiers	Z	_	
▲ <u>P</u> opr	rzedni wiers	z <u>N</u> a:	stępny wiers	Z	_	
▲ <u>P</u> opr	rzedni wiers	z <u>N</u> a:	stępny wiers	Z	_	
<u>▲ P</u> opr	rzedni wiers	z <u>N</u> a:	stępny wiers	Z	-	
<u>Pop</u> r	rzedni wiers	z <u>v</u> a:	stępny wiers	Z	-	
<u>Pop</u>	rzedni wiers	z <u>v</u> a:	stępny wiers	Z	-	
A Popu	rzedni wiers	z <u>v</u> Na:	stępny wiers	Z		

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Tworzenie kolumn

- Aby utworzyć kolumny, należy wejść w sekcję Układ na wstążce nawigacyjnej.
- Następnie w sekcji **Ustawienia strony** trzeba wybrać opcję **Kolumny**.
- Po kliknięciu trzeba wybrać liczbę kolumn, jaka ma być utworzona na stronie dokumentu.

দ্রি হ ু এ হ					·
Plik Narzędzia główne	Wstawianie	Rysowanie	Projektowanie	Układ	Odwołania
Marginesy Orientacja Rozmiar Ustawie	Kolumny Kolumny Image: Constraint of the second	j	Wcięcie T lewej: C prawej: U D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	0 cm 0 cm A	Odstępy ↓ = Powyżej ↓ = Poniżej: kapit 1 · ı · ☐ ·

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Opis alternatywny do grafik

W przypadku każdego obrazka, grafiki, mapy, wykresu czy zdjęcia trzeba nadać mu opis alternatywny. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać **Edytuj tekst alternatywny**.



Po prawej stronie otworzy się menu **Tekstu alternatywnego**, w polu tekstowym należy umieścić tekst alternatywny. Jeżeli użytkownik nie wie, co napisać, program MS Word daje możliwość wygenerowania tekstu alternatywnego. Jeśli obrazek jest dekoracyjny i nie wymaga opisu, to możemy wybrać taką opcję, klikając pole **Oznacz jako dekoracyjny**.

Jak n osob - Szc - Ust - Ako - Inn (zale zdań	nożna o ie niewi zegóły t awienie cje lub ir e przydł ca się n)	pisać te domej l ematóv nterakcj atne info apisanio	n obiekt ub nied v e ormacje e 1-2 szc	: i jego owidz zegóło	o kont ącej? owych	ekst

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Jak sprawdzić kontrast dokumentu?

Aby sprawdzić kontrast dokumentu można skorzystać z narzędzia np. na stronie <u>contrast-checker</u>. Strona korzysta z wytycznych dotyczących dostępnych treści internetowych WCAG, aby obliczyć współczynnik kontrastu kolorów w dokumencie. Według wytycznych WCAG na poziomie AA (minimalny kontrast) współczynnik kontrastu między tekstem a tłem powinien wynosić co najmniej 4,5:1 dla zwykłego tekstu i 3:1 dla długiego tekstu. Poziom AAA (wzmocniony kontrast) wymaga współczynnika kontrastu co najmniej 7:1 dla zwykłego tekstu i 4,5:1 dla długiego tekstu.

W polach tekstowych należy wprowadzić kolory w formacie szesnastkowym lub kliknąć ikonę, aby użyć próbnika kolorów. Wartość współczynnika kontrastu będzie aktualizowana automatycznie po zmianie wartości kolorów.



Aby sprawdzić, jaki kod szesnastkowy ma dany kolor, należy w programie Word we wstążce **Narzędzia główne** wejść w **Kolor czcionki**, a następnie wybrać **Więcej kolorów...**



W oknie **Więcej kolorów...** należy wejść w zakładkę **Niestandardowy**. Na samym dole zakładki znajduje się pole **Szesnastkowo**. Trzeba skopiować numer szesnastkowy koloru, którego kontrast ma zostać sprawdzony i wkleić np. na stronie image-color.com. W przypadku sprawdzania koloru strony należy w programie Word we wstążce **Narzędzia główne** wejść w **Cieniowanie**, a następnie wybrać **Więcej kolorów...** Pozostałe kroki są identyczne jak w przypadku **Koloru czcionki**.

Standardowy	Niestandardowy		OK
<u>K</u> olory:			Anuluj
		L	
<u>M</u> odel kolorów:	RGB V	I,	
<u>M</u> odel kolorów: Cze <u>r</u> wony:	RGB ~	I,	Nowy
<u>M</u> odel kolorów: Cze <u>r</u> wony: Zie <u>l</u> ony:	RGB V 0 ÷	I,	Nowy

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.

Konwersja Word na dostępny PDF

Aby zamienić dokument Word na dostępny PDF, należy wybrać opcję zapisania dokumentu w formacie plik PDF.

		↑ 🗁 OneDrive — SGH > Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów > I	MD
Nowy	Gostatine	Instrukcja tworzeniu dostępnego dokumentu Word	
Otwórz	SGH	Dokument programu Word (*.docx)	👻 🖓 Zap
	- 0D-in- CCU	Dokument programu Word (*.docx)	
	 OneDrive — SGH mdomal@cob waw pl 	Dokument programu Word z włączoną obsługą makr (".docm)	
Informacje	maamaigsgn.waw.pi	Dokument programu Word 97–2003 (*.doc)	
and the second se		Szablon programu Word (*.dobx)	
Zapisz	witryny — SGH	Szabion programu Word 2 więczoną obsługą makr (".dotm)	cji
	 maomar@sgn.waw.pr 	PSiz DDF /* ndft	
Zapisz jako	Tan komputer	Dokument XPS (*.xps)	
Tester take		Jednoplikowa strona sieci Web (*.mht, *.mhtml)	
Adobe PDF	17	Strona sieci Web (*.htm, *.html)	
	Dodaj miejsce	Strona sieci Web, przefiltrowana (*.htm, *.html)	
Drukuj		Tekst sformatowany RTF (*.rtf)	
<u> </u>	Przeglądaj	Zwykły tekst (*.txt)	
Udostępnij		Dokument XML programu Word (".xml)	
		Dokument XML programu Word 2003 (*.xml)	
Eksportuj		Dokument w formacie Strict Open XML (*.docx)	
		Plik tekstowy OpenDocument (*.odt)	

Podczas zapisu trzeba sprawdzić, czy w opcjach zaznaczona została pozycja **Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki.** Podczas konwersji nigdy nie stosujemy opcji Wydrukuj do pdf.

Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.