

Dostępność cyfrowa stron internetowych.

**Instrukcja dla edytorów treści
w Szkole Głównej Handlowej
w Warszawie**

SGH

Biuro ds. Dostępności i Wsparcia
Osób z Niepełnosprawnościami

Warszawa, listopad 2025 r.

Opracowanie merytoryczne – dr Justyna Kapturkiewicz, mgr Monika Zajkowska,
Biuro ds. Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

Spis treści

Wstęp	3
Obowiązek zapewnienia dostępności cyfrowej w SGH	4
Podstawa prawna	4
Dostępność cyfrowa – dlaczego jest to ważne?	4
WCAG – najważniejsze informacje	6
Tworzenie dostępnych cyfrowo treści	8
Zrozumiałość tekstu – zasady prostego języka	8
Zrozumiałość tekstu – treść przekazu	9
Formatowanie tekstu	10
Elementy nietekstowe	18
Najczęściej popełniane błędy dostępności na stronach internetowych	24
Załączniki publikowane na stronach	25
Dlaczego to jest ważne?	25
Publikowanie załączników na stronie	25
Tworzenie dostępnych dokumentów Word, PowerPoint, Excel	26
Eksport do PDF - Instrukcje	41
Skany	44
Wyłączenia z Ustawy	45
Materiały szkoleniowe, z którymi warto się zapoznać	46
Załącznik 1. Dostępny dokument Word – Checklista	48

Wstęp

Poniższa instrukcja została przygotowana, aby ułatwić edytorom serwisów SGH przygotowywanie i publikowanie treści w sposób dostępny cyfrowo, a także aby wyjaśnić, dlaczego jest to ważne. Wskazane tu wytyczne są niezależne od systemu zarządzania treścią (CMS), a więc dotyczą zarówno serwisu głównego, stron przygotowywanych w ramach projektów i wszystkich pozostałych treści cyfrowych publikowanych na stronach tworzonych i zarządzanych przez Uczelnię.

Zapewnienie dostępności cyfrowej treści stron stanowi wkład osób zajmujących się przygotowywaniem treści w rozwój dostępności Uczelni, a także ich odpowiedzialność w ramach powierzonych obowiązków.

To także jeden z kluczowych elementów strategii dostępności SGH w obszarze infrastruktury cyfrowej. Dostępność jest dla wielu osób warunkiem prowadzenia niezależnego życia i uczestnictwa w życiu społecznym, gospodarczym, społeczności lokalnej, szkoły czy miejsca pracy. Dostępność nie ogranicza się do rozwiązań przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnościami – dla osób z niepełnosprawnościami są one niezbędne, natomiast dla ogółu społeczeństwa są także pomocne i użyteczne.

[Załącznik do zarządzenia nr 3 Rektora SGH z dnia 17 stycznia 2023 r. Strategia dostępności Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie \(pdf, 146.93 KB\).](#)

Obowiązek zapewnienia dostępności cyfrowej w SGH

Podstawa prawna

- [Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych wraz z późniejszymi aktualizacjami](#), a w szczególności załącznik nr 1 do ustawy wskazujący, które kryteria sukcesu są obowiązkowe do spełnienia przez podmioty publiczne, zgodnie z polskim prawem.
- [Standard WCAG 2.1](#) na poziomie A oraz AA – lista wymaganych kryteriów wyszczególniona jest w ustawie. Standard WCAG jest szerszy niż wymagania ustawowe.
- [Warunki techniczne](#) deklaracji dostępności przygotowane przez Ministerstwo Cyfryzacji – odnosi się do nich wprost ustawa. W deklaracji dostępności wypisane są m.in. elementy niezgodności z załącznikiem do ustawy, o ile takie występują.
- Każdy serwis uczelni musi posiadać opublikowaną deklarację dostępności, która podlega corocznemu przeglądowi: [przykład deklaracji dostępności serwisu głównego Uczelni](#).
- Wewnętrzna regulacja odnosząca się do w/w obowiązków: [Zarządzenie nr 44 Rektora SGH w sprawie zasad zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie \(pdf, 172.03 KB\)](#).

Dostępność cyfrowa – dlaczego jest to ważne?

Błędy dostępności cyfrowej – mogą dotyczyć zarówno elementów budowy strony, jak i publikowanej na niej treści. Oznacza to, że edytorzy mają istotny wpływ na dostępność cyfrową serwisów Uczelni.

Skutki prawne

Każdy podmiot publiczny na mocy Ustawy o dostępności cyfrowej w deklaracji dostępności określa stan zgodności stron internetowych lub aplikacji mobilnych z załącznikiem do ustawy.

Jeśli na stronie internetowej występują błędy dostępności cyfrowej, które **uniemożliwiają użytkownikom**, w tym użytkownikom korzystającym z technologii wspomagających lub używających niestandardowych sposobów nawigacji:

- odczyt lub zrozumienie prezentowanych istotnych treści lub

- skorzystanie z oferowanych usług (dotyczy np. wypełnienia formularzy zgłoszeniowych, zamówień w sklepie internetowym/intranetowym, zapoznania się z treścią szkolenia bądź materiałami dydaktycznymi publikowanymi w serwisach SGH),

strona nie będzie dostępna cyfrowo i nie będzie zgodna z wymaganiami wskazanymi w Ustawie, za co przewidziane są określone sankcje, w tym kary finansowe dla podmiotu publicznego.

Skutki dla odbiorcy treści

Zapewnienie dostępności cyfrowej oznacza możliwość korzystania z serwisów SGH i publikowanych w nich treści **w jak największym zakresie wszystkim użytkownikom** – na zasadzie równości, bez względu na występowanie szczególnych potrzeb.

Tym samym, umieszczanie treści w sposób niezgodny z zasadami dostępności cyfrowej powoduje wykluczenie niektórych grup użytkowników z dostępu do publikowanej informacji.

Trzeba podkreślić, że stosowanie się do wytycznych dostępności cyfrowej (WCAG) sprawia, że tworzone treści są dostępne dla **możliwie szerokiej grupy użytkowników w różnych sytuacjach, w których każdy z nas może się znaleźć**, tj. dla:

- **osób, które muszą zapoznać się z informacją w utrudnionych warunkach**, takich jak głośnie otoczenie bądź sytuacja wymagająca dzielenia uwagi między kilka zadań jednocześnie, np. student, który podczas jazdy autobusem sprawdza plan zajęć i jednocześnie uważa, aby wysiąść na właściwym przystanku – ważna będzie m.in. intuicyjność oraz uporządkowanie treści;
- **osób chcących zapoznać się z nagraniem, nie przeszkadzając innym**, np. poprzez możliwość odtwarzania nagrania bez dźwięku z napisami w autobusie;
- **osób korzystających ze swoich urządzeń w mocnym słońcu** – gdy czytelność ekranu jest ograniczona odpowiedni kontrast treści będzie niezmiernie istotny, aby obsłużyć stronę;
- **osób, które wiele godzin spędzają przed komputerem i mają zmęczony wzrok** – większe czcionki oraz dobry kontrast pomoże im w odbiorze treści;
- **osób korzystających wyłącznie z klawiatury**, np. z uwagi na zepsutą myszkę czy touchpad;
- **użytkowników urządzeń mobilnych**, m.in. dzięki responsywności, tj. dostosowania wyglądu i układu strony do różnych rozdzielczości ekranu i urządzeń, tak aby była zawsze czytelna i wygodna w użytkowaniu;
- **osób z czasowymi ograniczeniami sprawności**, np. w przypadku złamania ręki tradycyjne nawigowanie myszką będzie utrudnione;

- **osób z trwałymi ograniczeniami sprawności**, np. obsługujących komputer jedną ręką, za pomocą czytnika ekranu, z pomocą oprogramowania powiększającego etc.;
- **osób neuroróżnorodnych**, tj. osób, których sposób doświadczania świata, uczenia się, myślenia i reagowania może być inny niż najczęściej spotykany (np. osoby w spektrum autyzmu, z dysleksją, z ADHD) - pomocna będzie intuicyjność, przewidywalność i spójność nawigacji;
- **osób starszych**, które mogą mieć więcej trudności w obsłudze stron czy częściej potrzebują powiększenia treści i odpowiednio wysokiego kontrastu pomiędzy poszczególnymi elementami na stronie;
- **osób, które nie posługują się biegle językiem polskim**, np. cudzoziemcy, osoby g/Głuche - pomocny będzie m.in. prosty język czy uporządkowanie informacji dzięki śródtytułom, a niezbędne - napisy w materiałach wideo;
- ... **wszystkich osób**, które sprawnie, skutecznie i intuicyjnie potrzebują odszukać uporządkowaną i zrozumiałą informację.

WCAG – najważniejsze informacje

Standard WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) – obecnie obowiązuje 2.1, podzielony jest na zasady, które z kolei zawierają konkretne kryteria sukcesu, jakie muszą być spełnione, aby strona była dostępna cyfrowo. Są to zasady postrzegalności, funkcjonalności, zrozumiałości oraz kompatybilności.

- **Postrzegalność**: zapewnia, że informacje i komponenty interfejsu są prezentowane w sposób, który użytkownicy mogą spostrzegać za pomocą dostępnych im zmysłów, a więc także w przypadku pogorszenia wzroku czy słuchu.
- **Funkcjonalność**: umożliwia użytkownikom korzystanie z interfejsu poprzez zapewnienie dostępności elementów nawigacyjnych i funkcji na różne sposoby, a więc np. tylko poprzez klawiaturę, urządzenia mobilne, czy oprogramowanie asystujące (najczęściej czytnik ekranu).
- **Zrozumiałość**: sprawia, że informacje oraz operacje są zrozumiałe dla różnych grup użytkowników.
- **Kompatybilność (Solidność)**: zapewnia, że treści mogą być interpretowane przez różne urządzenia i technologie wspomagające.

Kryteria te są oznaczone poziomami A, AA i AAA, odpowiednio do stopnia wymagań.

W zależności od strony, w tym od jej przeznaczenia, może okazać się, że część kryteriów sukcesu nie będzie miała zastosowania, np. jeśli strona nie ma treści audiowideo, to

beprzedmiotowe są kryteria, które ich dotyczą. Kolejność kryteriów WCAG nie wskazuje ich ważności - **obowiązują wszystkie wymienione w załączniku do ustawy na poziomie A i AA.**

Spełnienie wszystkich kryteriów pozwala w deklaracji dostępności wskazać status strony zgodnej z załącznikiem do ustawy. Niespełnienie nawet jednego lub tylko kilku kryteriów klasyfikuje stronę jako częściowo zgodną lub niezgodną (jeśli wystąpiły krytyczne błędy uniemożliwiające zapoznanie się z treścią, np. przy pomocy klawiatury czy oprogramowania asystującego).

Więcej informacji:

- [Cztery zasady dostępności cyfrowej - Dostępność cyfrowa - Portal Gov.pl](#)
- [Polskie tłumaczenie Standardu WCAG 2.1](#)
- [Załącznik do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. \(poz. 848\). Wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych](#)

Tworzenie dostępnych cyfrowo treści

Zrozumiałość tekstu – zasady prostego języka

Czym jest prosty język?

Prosty język - to sposób komunikacji, który pozwala odbiorcy łatwo i szybko zrozumieć przekaz. Jego celem jest jasność, przejrzystość i zrozumiałość informacji. Taka forma jest użyteczna dla wszystkich, zwłaszcza współcześnie, gdy jesteśmy otoczeni szumem informacyjnym, szczególnie intensywnym w przestrzeni cyfrowej. Każda osoba skorzysta na wprowadzeniu prostego języka, ale jest on szczególnie istotny dla osób z niepełnosprawnościami poznawczymi, trudnościami językowymi, cudzoziemców czy osób z niższym poziomem wykształcenia i nieposiadających specjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie. Prosty język pozwoli uniknąć nieporozumień oraz oszczędza czas – odbiorcy, który od razu uzyska potrzebną informację oraz Twój – zmniejszy np. liczbę telefonów, czy wiadomości z dodatkowymi pytaniami nt. opublikowanych treści i koniecznością późniejszego doprecyzowania.

Zasady prostego języka

- Kieruj się zasadą, aby wystarczyło jedno czytanie dla pełnego zrozumienia tekstu.
- Stosuj jasne i krótkie zdania – najlepiej jedna myśl na zdanie. Unikaj zdań wielokrotnie złożonych.
- Pisz aktywnie i osobowo – zwracaj się bezpośrednio do swojego odbiorcy.
- Skupiaj się jedynie na najważniejszych informacjach, które najlepiej wskaż na samym początku.
- Porządkuj tekst wizualnie – zadbaj o logiczną strukturę i przemyślaną kolejność informacji (najpierw te najważniejsze).
- Pomocne jest krótkie wprowadzenie, czego dotyczy dalsza informacja (tzw. lead).
- Używaj powszechnie znanego słownictwa – bez branżowego żargonu, urzędniczego stylu czy trudnych wyrazów. Zamiast „zweryfikuj”, napisz „sprawdź”, zamiast „mieć możliwość” – użyj prostszego wyrażenia „móc”. Pamiętaj, nie każdy jest specjalistą w Twojej dziedzinie.
- Stosuj naturalny szyk zdań, np. zamiast „Informacja o kwalifikacji do programu stypendialnego zostanie wysłana przez uczelnię w terminie 14 dni od złożenia wniosku”,

napisz „Informację o dostaniu się do programu stypendialnego otrzymasz w ciągu 14 dni od złożenia wniosku”.

- Unikaj zbędnych ozdobników – metafor, idiomów, nadmiaru przymiotników.
- Unikaj stosowania strony biernej, np. zamiast: „W przypadku, gdy opłata nie zostanie uiszczona w terminie...”, napisz: „Jeśli nie zapłacisz na czas...”.
- Unikaj imiesłówów, np. zamiast „Przeczytawszy raport, podjęliśmy decyzję...”, napisz: „Po przeczytaniu raportu podjęliśmy decyzję...”.
- Unikaj rzeczowników odczasownikowych, np. zamiast: „W przypadku nieuiszczenia opłaty w terminie...”, napisz: „Jeśli nie zapłacisz na czas...”.
- Jeśli jest potrzeba powołania się na podstawę prawną, wskaż ją w zakończeniu, aby nie utrudnić czytelnikowi zrozumienia najważniejszych i istotnych z jego perspektywy treści.
- Pomocnymi narzędziami w upewnieniu się, czy stosujemy zasady prostego języka są: [Jasnopis](#) oraz [Logios](#).

Zrozumiałość tekstu – treść przekazu

Dlaczego to jest ważne?

Warto pamiętać, że zgodnie z zasadami WCAG publikowane treści na stronach www powinny być postrzegalne, funkcjonalne, zrozumiałe i kompatybilne. Oznacza to, że istotna jest zarówno treść, jak i forma jej przekazu. Informacje wskazujące na różne położenie czy kolor mogą okazać się trudne do interpretacji, ponieważ niektórzy użytkownicy korzystają ze zmienionych ustawień monitora, np. odwróconych kolorów, skali szarości. Także oprogramowanie asystujące może w zależności od indywidualnych ustawień przekazywać informacje w odmienny sposób, ale przede wszystkim odczytuje je zgodnie z kolejnością, jaka została zaprogramowana – nie zawsze jest to spójne z wizualną prezentacją treści.

Instrukcje

- Wszelkie instrukcje dla użytkowników serwisu, czy sposób wyróżnienia informacji powinny być dostępne bez względu na poziom sprawności sensorycznej, np. wzroku czy słuchu.
- Nie umieszczaj na stronach poleceń odnoszących się do kształtów czy kolorów np. „Kliknij w niebieski, kwadratowy przycisk”, „Pole oznaczone na czerwono zawiera błędne informacje”.

- Nie umieszczaj na stronie informacji odnoszących się do pozycji lub formy elementu, np. „Kliknij przycisk w prawym, górnym rogu, żeby zamknąć okno”, „Wybierz trójkąt, żeby przejść dalej” itp.

Formatowanie tekstu

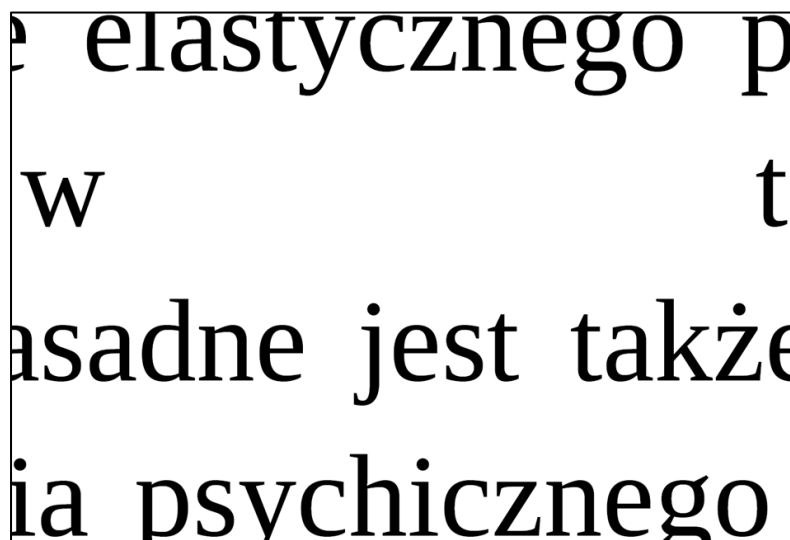
Odpowiednie formatowanie tekstu to nie tylko kwestia estetyki, ponieważ w ogromnym stopniu wpływa ono także na użyteczność i łatwość przyswajania informacji. Skorzystają na nim wszyscy użytkownicy, którzy chcą zapoznać się z treścią strony.

Ogólne wytyczne dla tekstu

Dlaczego to jest ważne?

Tekst, który jest odpowiednio sformatowany, redukuje zmęczenie wzroku, czyta się go łatwiej i przez to lepiej przyswaja. Jest to szczególnie ważne dla osób z dysleksją, ADHD, problemami z koncentracją czy słabowidzących.

Dla przykładu, wyjustowany tekst zawiera szersze niż standardowo odstępy, które utrudniają jego czytanie, zwłaszcza w kilkukrotnym powiększeniu.



Przykład wyglądu wyjustowanego tekstu czytanego w powiększeniu.

Ponadto, przy wyrównaniu tekstu do lewej strony, nieregularność strony prawej pozwala intuicyjnie rozpoznać, w którym miejscu skończyliśmy czytać, aby przejść do kolejnej linijki. W związku z tym, tekst wyjustowany może utrudniać czytelnikowi szybkie odnalezienie istotnych fragmentów lub zachowanie płynności czytania.

Czcionki bezszeryfowe są bardziej czytelne z uwagi na różne szczególne potrzeby, np. osób słabowidzących. Brak ozdobnych linii przy literach powoduje, że przestrzeń między nimi jest większa, przez co mniej się ze sobą „zlewają”.

Podczas konferencji "Mieszkaniec, czyli kto? - zmierzyć niezmiernie" mieliśmy przyjemność przebiegu życia".

Jesteśmy dumni, z tego, że dzięki naszemu wystąpieniu o przemianach współczesnej rodziny w Generacje i Rodziny) mogliśmy wziąć udział w dyskusji nad rewizją sposobu pomiaru liczby i stanowisk strony rządowej, samorządów lokalnych, demografów, środowisk naukowych oraz

Poniżej dostępna jest nasza prezentacja z wystąpienia:

Przykład tekstu **szeryfowego** – test przeprowadzony z symulatorem powidoków (np. przy braku ostrości widzenia) i użyciem powiększenia lupą do 200%.

Podczas konferencji "Mieszkaniec, czyli kto? - zmierzyć niezmiernie" mieliśmy przyjemność rodziny w perspektywie przebiegu życia".

Jesteśmy dumni, z tego, że dzięki naszemu wystąpieniu o przemianach współczesnej rodziny oczywiście na danych z badania Generacje i Rodziny) mogliśmy wziąć udział w dyskusji na Wynieśliśmy wiele ciekawych refleksji, skupionych na połączeniu stanowisk strony rządowej, naukowych oraz statystyków.

Poniżej dostępna jest nasza prezentacja z wystąpienia:

Przykład tekstu **bezszerifowego** – test przeprowadzony z symulatorem powidoków (np. przy braku ostrości widzenia) i użyciem powiększenia lupą do 200%.

Błędem na stronie będą także dodatkowe i niepotrzebne spacje, np. dla rozstrzelenia tekstu. Zastosowanie takiego „sztucznego” formatowania sprawi, że oprogramowanie asystujące odczyta każdą literę osobno, zamiast cały wyraz.

Natomiast użycie pustych enterów dla zwiększenia odstępów między wierszami utrudni zarówno odbiór strony w znacznym powiększeniu, jak i będzie to problematyczne dla osób korzystających z czytnika ekranu, który np. przy zastosowaniu pięciu pustych enterów odczyta: „puste, puste, puste, puste, puste”. Użytkownik może nie wiedzieć, że za takim odstępem znajduje się dalsza treść.

Znaczenie ma także oznaczenie języka strony oraz jej części. Strona zdefiniowana w języku polskim będzie odczytana przez czytnik ekranu w języku polskim, także jeśli pojawią się informacje w innym języku, np. angielskim, co nie będzie zrozumiałe dla odbiorcy.

Instrukcje

- Używaj stylów tekstu, które są predefiniowane w CMS. Wielkość czcionki i jej rodzaj ma znaczenie - dobrą praktyką jest używanie wielkości co najmniej 16-18 pikseli oraz czcionek bezszeryfowych. Wielkości czcionki, rodzaj, tak jak i ich style, są skonfigurowane w CMS i nie należy ich zmieniać.

- Nie przeklejaj tekstów z dokumentów Word, gdyż może to spowodować zmianę (nadpisanie) zdefiniowanych stylów w CMS. Aby mieć pewność, że tekst na stronie będzie wyświetlał się z poprawnym formatowaniem, w pierwszej kolejności przekopiuj tekst z Word do Notatnika, aby wyczyścić tekst z formatowania, a następnie przekopiuj treść z Notatnika do edytora w CMS.
- Jeśli na stronie występują słowa bądź zdania w innym języku niż język całej strony, pamiętaj o oznaczeniu właściwym językiem danego fragmentu tekstu.
- Nie justuj tekstu – stosuj wyrównanie do lewej strony.
- Nie stosuj spacji dla większego „rozstrzelenia” tekstu.
- Nie stosuj enterów dla zwiększenia odstępów między wierszami.
- Nie wstawiaj głównej treści strony (tekstu) w postaci obrazu – teksty na grafikach nie są dostępne programowo, ponieważ nie mogą być odczytywane, przetwarzane, przeszukane ani powiększane (bez utraty jakości).

Logiczna struktura treści

Dlaczego to jest ważne?

Logiczna struktura wpływa na zrozumienie treści oraz umożliwia nawigowanie po serwisie osobom korzystającym z oprogramowania asystującego.

Struktura nie dotyczy wyłącznie wyglądu – jej podstawą jest przede wszystkim uporządkowanie treści oraz automatyczne nadanie poszczególnym elementom prawidłowych i rozpoznawalnych przez oprogramowanie asystujące znaczników HTML.

Elementami budującymi strukturę są między innymi: **nagłówki, akapity, listy** czy **tabele**.

Instrukcje

- Korzystaj z elementów budujących strukturę informacji wszędzie tam, gdzie jest to uzasadnione i pozwoli jasno usystematyzować lub wyróżnić informacje.
- Tworząc strukturę treści **korzystaj wyłącznie z wbudowanych narzędzi i stylów w CMS**. Nie twórz „sztucznie”, np. nagłówków poprzez pogrubienie tekstu, czy też list za pomocą zwykłych myślników – taki sposób nie będzie rozpoznany prawidłowo przez oprogramowanie asystujące i nie spełni swojej funkcji.

Struktura nagłówków

Dlaczego to jest ważne?

Śródtytuły (nagłówki) dzielą stronę na logiczne części i ułatwiają wszystkim szybkie zapoznanie się z potrzebnymi informacjami.

Struktura nagłówków ma szczególne znaczenie dla osób przeglądających stronę przy pomocy oprogramowania asystującego, np. czytników ekranowych. Po włączeniu czytnika ekranu osoba z niepełnosprawnością wzroku nawiguje klawiaturą - m.in. dzięki nagłówkom. Tak jak osoby widzące mogą objąć wzrokiem strukturę strony korzystając z wizualnych wskazówek i szybko odnaleźć potrzebną informację, tak osoby korzystające z czytnika ekranu mogą zapoznać się z sekcjami na stronie i przejść do pożądaney części bez konieczności odsłuchiwania całego tekstu na stronie.

Tworząc odpowiednią strukturę nagłówków wspieramy też pozycjonowanie, a więc widoczność naszej strony w wynikach wyszukiwarek internetowych (tzw. SEO, z ang. Search Engine Optimization).

Instrukcje

- Twórz nagłówki dla każdej sekcji treści. Nagłówki powinny krótko i zwięźle opisywać zawartość.
- Upewnij się, że nagłówki nie występują na stronie jedynie w formie wizualnej, ale zostały utworzone przy użyciu stylu CMS (są oznaczone wtedy w kodzie strony znacznikami <h1>, <h2>, itd.).
- Upewnij się, że nagłówki spełniają wymogi kontrastu do tła (zobacz: [Kontrast tekstu](#), str. 17).
- Używaj nagłówków zgodnie z hierarchią (od H1 do H6).
- Twórz tylko jeden nagłówek H1 na podstronie – jej tytuł.
- Podtytuły oznaczaj jako H2, a kolejne poziomy jako H3, H4, itd.
- **Nie pomijaj poziomów – np. nie twórz nagłówka H4 bezpośrednio po H2.** Powrót na początek struktury, np. z H4 do H2 jest już jak najbardziej poprawny.
- Unikaj powtarzania nagłówków, chyba, że jest to niezbędne, aby odzwierciedlić logiczną strukturę tekstu - staraj się używać unikalnych nagłówków.

Akapity

Dlaczego to jest ważne?

Łatwiej jest nam skupić uwagę na jednej myśli na raz i przetwarzać małe porcje informacji. Akapity pomagają skuteczniej śledzić tekst oraz odnaleźć odpowiedni fragment, aby do niego wrócić, gdy na moment przerwiemy czytanie – takie sytuacje dotyczą każdego z nas. Jest to natomiast szczególnie ważne dla osób z dysleksją, trudnościami w czytaniu, ADHD i trudnościami z koncentracją uwagi.

Osoby niewidome i słabowidzące, korzystając z czytnika ekranu, mogą nawigować przeskakując między akapitami. Pomagają one w orientacji w tekście dostarczając informacji, ile jest akapitów w danej sekcji na stronie.

Instrukcje

- Każdą nową myśl zaczynaj od nowego akapitu.
- Twórz treści zwarte i logicznie podzielone na części. Pamiętaj o prostym języku.
- Upewnij się, że tekst spełnia wymogi kontrastu do tła (zobacz: [Kontrast tekstu](#), str. 17).
- Nie twórz "sztucznych" akapitów za pomocą wielu spacji lub enterów.
- Nie używaj justowania tekstu – stosuj tekst wyrównany do lewej strony.
- Nie twórz zbyt szerokich akapitów, gdyż trudniej się czyta długie wersy. Łatwa do czytania długość linii ma mniej niż 75 znaków.

Listy elementów

Dlaczego to jest ważne?

Stosowanie listy elementów to bardzo przyjazny użytkownikowi sposób prezentowania informacji. Listy poprawiają czytelność i porządkują informacje. Wpływają na nawigację przy użyciu czytników ekranu – pozwalają użytkownikowi zorientować się, z ilu elementów będzie składała się lista.

Instrukcje

- Stosuj listę nieuporządkowaną (z punktami) dla wypunktowań.
- Stosuj listę uporządkowaną (numeryczną lub alfabetyczną) – gdy kolejność elementów ma znaczenie.
- Nie twórz "sztucznych" list, np. za pomocą myślników.

Linki

Dlaczego to jest ważne?

Linki stanowią bardzo ważny element nawigacji po stronie internetowej i między różnymi serwisami. Każdy powinien móc w łatwy sposób rozpoznać, czy dany element jest interaktywny. Dlatego ważne jest, aby hiperłącza, zwłaszcza te umieszczone w tekście, były łatwo rozróżnialne. Jeśli nie będziemy przestrzegać zasad odpowiedniego wyróżnienia linków może to okazać się szczególnie trudne dla osób, które mają niepełnosprawność wzroku: nie rozróżniają kolorów, mają inne ustawienia monitora, są niewidome lub słabowidzące.

Ważne jest także, by linki jasno przekazywały informację, gdzie przekierują użytkownika, np. aby czytnik ekranu nie odczytywał często długich i niezrozumiałych adresów stron www. Użytkownicy technologii asystujących mogą korzystać z nawigacji między elementami interaktywnymi, w tym między hiperłączami, dlatego powinny być one opisane tak, aby były zrozumiałe także poza kontekstem, w którym występują.

Instrukcje

- Umieszczając w treści link opisz czytelnie jego przeznaczenie, tak by tekst linku był zrozumiały poza kontekstem, np. „Pobierz raport z badania dostępności cyfrowej serwisu SGH” zamiast „kliknij tutaj”. Nie stosuj tekstów hiperłączy, które są ogólnikowe i nie przekazują informacji o ich celu, np. tutaj, tu, więcej.
- Stosuj właściwe dla linków tekstowych style zdefiniowane w CMS. Jeśli styl nie jest zdefiniowany – podkreślenia dla linków tekstowych to najlepszy sposób, aby zapewnić ich wyróżnienie od otaczającego go tekstu, które nie opiera się tylko na kolorze.
- Upewnij się, że link spełnia wymogi opisane w [Kontrast tekstu](#) (str. 17), jeśli jest to link tekstowy lub wymogi kontrastu do tła dla grafiki opisane w części [Kontrast elementów graficznych](#) (str. 21).
- Jeśli link prowadzi do dokumentu, upewnij się, że posiada informacje o formacie i rozmiarze tego pliku, np. [Tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie \(pdf, 2.27 MB\)](#). W niektórych serwisach jest ona dodawana automatycznie. W innym przypadku dodaj samodzielnie format oraz rozmiar dokumentu do treści linku.
- Informuj, jeśli link otwiera się w nowej karcie przeglądarki bezpośrednio w treści linku lub atrybucie title.
- Nie używaj linków zawierających niezrozumiałe znaki, z których nie wynika, do jakiej strony prowadzą, np.: <https://www.google.pl/?ei=o8wOkdosEGk2K=dk>.
- Nie stosuj linków o tej samej treści prowadzących w różne miejsca.

- Nie stosuj samych ikon/grafik jako linków – konieczny jest opis tekstowy lub opis alternatywny.

Wyróżnienie elementów w tekście

Dlaczego to jest ważne?

Gdy wyróżniamy część tekstu nie robimy tego bez powodu – chcemy zwrócić uwagę czytelnika na konkretną informację, podkreślić jej ważność. Takie wyróżnienie powinno być czytelne również dla osób, które mają trudności w rozróżnianiu kolorów.

Stosowanie odpowiedniej konwencji wyróżnienia elementów sprawia, że tekst zyskuje na czytelności i pozwala wszystkim łatwiej przyswoić treści.

Instrukcje

- Używaj wyłącznie stylów w CMS przeznaczonych do wyróżnienia tekstu. Są one przygotowane w taki sposób, aby zapewnić odpowiednie wyróżnienie, które nie opiera się wyłącznie na kolorze.
- Nie używaj podkreśleń do wyróżnienia tekstu, jeśli nie są to linki (podkreślenie może być mylące).
- Nie używaj kursywy i kapitalików dla całych bloków tekstu.
- Nie używaj stylu nagłówków w celach wyłącznie dekoracyjnych, bądź dla wyróżnienia tekstu, jeśli nie służy ono porządkowaniu treści i nie opisuje sekcji znajdującej się pod nim.

Tabele

Dlaczego to jest ważne?

Odpowiednia struktura tabeli pozwala na powiązanie danych z nagłówkami i zrozumienie, do czego odnoszą się dane w poszczególnych komórkach. Zapewnienie odpowiedniej prezentacji wizualnej nie jest jednak wystarczające. Dostępne tabele wymagają znaczników HTML, które wskazują komórki nagłówkowe, komórki z danymi i ich wzajemne relacje. Bez prawidłowej struktury użytkownicy czytników ekranu nie będą mogli skutecznie poruszać się po zawartości tabeli ani zrozumieć relacji pomiędzy danymi.

Instrukcje

- Jeśli jest taka możliwość prezentuj informacje na stronie **bez użycia tabeli** – tabele są zazwyczaj trudne do odczytu przez czytnik ekranu oraz mogą być nieczytelne na urządzeniach mobilnych. Łatwo przy ich tworzeniu popełnić błędy dostępności cyfrowej,

co może istotnie wpłynąć na poprawność i zrozumiałość odczytu treści dla niektórych użytkowników.

- Pamiętaj o ustaleniu nagłówków tabeli dla kolumn lub wierszy, co pozwoli czytnikom ekranu wskazać niezbędną dla jej zrozumienia relację między danymi.
- Aby tabela posiadała niezbędne znaczniki HTML, stosuj odpowiednie narzędzie do wstawiania tabel w CMS – pamiętaj o nazwaniu tabeli i oznaczeniu pierwszego wiersza jako nagłówka.
- Twórz tabele regularne (jeśli prezentowana treść na to pozwala), czyli takie, które mają taką samą liczbę komórek w każdym wierszu tabeli.
- Jeśli krawędzie są niezbędne do zrozumienia struktury tabeli muszą spełniać wymogi opisane w punkcie [Kontrast elementów graficznych](#) (str. 21). Najlepszą praktyką, nie pozostawiającą wątpliwości, jest stosowanie widocznych linii tabeli z minimalnym kontrastem 3:1.
- Pamiętaj również o zapewnieniu odpowiedniego kontrastu dla prezentowanych danych: [Kontrast tekstu](#) (str. 17).
- Unikaj scalania komórek.
- Nie zamieszczaj tabeli jako grafiki. Taki format nie będzie możliwy do odczytania przez czytnik ekranu.
- Nie stosuj tabeli do tworzenia układu strony, a jedynie prezentowania informacji.

Kontrast tekstu

Dlaczego to jest ważne?

Problemy ze wzrokiem dotyczą dużej części społeczeństwa, zwłaszcza, że wzrok pogarsza się także fizjologicznie wraz z wiekiem. Ustandaryzowane normy dla minimalnego kontrastu zostały ustalone w taki sposób, aby zwiększyć czytelność tekstu dla wszystkich użytkowników, a szczególnie osób starszych i z różnymi trudnościami dotyczącymi widzenia.

Instrukcje

- Upewnij się, że twój tekst spełnia **minimalne wymagania dla kontrastu do tła**, na którym się znajduje, tj.:
 - Dla tekstu zwykłego (poniżej 18 punktów) – minimum 4.5:1. Jeśli stosujesz jednostki rem, to przy domyślnym rozmiarze 1 rem=16px, 18 pkt odpowiada 1.5 rem.
 - Dla tekstu dużego (18 punktów i więcej lub 14 punktów i więcej, jeśli jest pogrubiony) – minimum 3:1. Jeśli stosujesz jednostki rem, to przy domyślnym

rozmiarze 1 rem=16px, 18 pkt odpowiada 1.5 rem, a 14 punktów w przybliżeniu odpowiada około 1,2 rem.

- Wyjątkiem od tej zasady, gdy nie jesteś w obowiązku zachować minimalnego kontrastu jest:
 - tekst, który jest częścią logo lub nazwy własnej produktu,
 - tekst, który jest częścią nieaktywnego elementu, np. na nieaktywnym przycisku,
 - tekst czysto dekoracyjny (nieprzekazujący żadnych treści), np. litery alfabetu użyte jako obraz tła w danej sekcji.
- Narzędzia do samodzielnego badania kontrastu:
 - [Contrast Checker \(narzędzie online\)](#)
 - [Colour Contrast Analyser \(CCA\)](#)
 - [Wtyczka WAVE](#)

Elementy nietekstowe

Elementami nietekstowymi są grafiki, infografiki, zdjęcia, ikony, wykresy, multimedia (audio i wideo), elementy interfejsu użytkownika (przyciski, kontrolki, pola formularzy itd.) oraz wszelkie obiekty, których prezentacja jest niezbędna do zrozumienia treści.

Należy zadbać, aby grafiki i multimedia posiadały alternatywny sposób prezentacji, nie wykluczając z ich odbioru tych użytkowników, dla których przekaz wizualny czy też audio nie jest możliwy w odbiorze (osoby niewidome i słabowidzące, osoby g/Głuche).

Obiekty na stronie prezentowane wizualnie, a niezbędne do zrozumienia i właściwego odbioru treści, muszą również spełniać minimalne wymagania kontrastu dla elementów graficznych.

Grafiki i ich alternatywy tekstowe

Dlaczego to jest ważne?

Obrazy, które stosujemy na stronie często niosą dodatkowe treści. Nie wszyscy użytkownicy mogą się z nimi zapoznać w formie wizualnej, przez co jest ryzyko, że nie otrzymają istotnych treści lub mogą nie zrozumieć właściwie przekazu. Przykładem takich użytkowników są osoby niewidome lub słabowidzące, korzystające z czytnika ekranu. Przykładem mogą być również użytkownicy, u których ze względu na słabe połączenie z Internetem czy też inny błąd w prawidłowym wyświetleniu strony, grafiki na stronie nie załadują się poprawnie.

Instrukcje

- Zapewnij równoważną alternatywę tekstową (zapisaną bezpośrednio w tekście na stronie lub stosując atrybut alt) dla informacji przedstawionych za pomocą obrazów. Najczęściej stosuje się **tekst alternatywny** – krótki opis tego, co przedstawia grafika lub zdjęcie, umieszczony w atrybucie alt (zobacz: [Zasady tworzenia opisów alternatywnych](#), str. 20).
- W przypadku grafik **wyłącznie dekoracyjnych**, nie przekazujących żadnych dodatkowych, istotnych informacji nie dodawaj opisu alternatywnego, zastosuj tzw. **pusty alt** (alt=„”).
- Jeśli wszystkie informacje, które niesie obraz zawarte są już w tekście na stronie, zastosuj również tzw. pusty alt.
- Dla bardziej złożonych grafik, takich jak wykresy czy schematy, odpowiednią alternatywą mogą być tabele z danymi.
- Jeśli zdecydujesz się zaprezentować treść, np. poprzez infografikę, pamiętaj, aby te same informacje (nie tylko tekst, ale też np. inne elementy pozwalające zrozumieć treść przekazu) były dostępne także w formie opisowej, jako alternatywa tekstowa.

Przykład



Drodzy Absolwenci!

Stowarzyszenie Absolwentów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie serdecznie zaprasza na Zjazd Absolwentów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie!

Zjazd będzie znakomitą okazją do spotkania się po latach, nawiązania nowych i odświeżenia starych znajomości oraz powrotu do okresu studiowania w naszej Alma Mater.

Co, gdzie i kiedy:

- środa, 12 czerwca 2024 r.
- godz. 17:00
- Aula IV – Budynek Główny, I piętro
- SGH w Warszawie, [al. Niepodległości 162, Warszawa](#)

Źródło przykładu: <https://sasgh.waw.pl/2024/06/zjazd-absolwentow-sgh-2024-podsumowanie/>.

Zasady tworzenia opisów alternatywnych

Instrukcje

- Twórz opisy zwięzłe, krótkie i zawierające informacje istotne dla celu oraz kontekstu, w jakim został umieszczony. Opis zazwyczaj nie przekracza ok. 80 – 120 znaków.
- Jeśli na stronie umieszczasz grupę obrazów lub galerię, które niosą taki sam/wspólny przekaz – przygotuj alternatywę tekstową dla całej grupy obrazów, a nie każdego z osobna.
- Jeśli na obrazku znajduje się tekst, to obowiązkowo dodaj go również w opisie alternatywnym.
- W przypadku grafik będących linkami, tekst alternatywny powinien **opisywać cel lub funkcję**, a nie wygląd obrazka.
- Do powtarzających się elementów graficznych stosuj zawsze taki sam opis alternatywny.
- Twórz tekst alternatywny tak, jak sam/sama chciałbyś/chciałabyś, aby ktoś opisał Ci obraz, którego nie możesz zobaczyć.
- Nie zaczynaj opisu od słów: „na obrazku widać”, „obraz przedstawia”, ponieważ czytnik sam informuje, że jest odczytywany opis alternatywny dla grafiki i jest to niepotrzebne powtórzenie dla użytkownika.
- Możesz sprawdzić też przygotowany przez Akceslab: [Poradnik tworzenia tekstów alternatywnych](#).

Przykłady opisów alternatywnych:

- **Przykład 1:** Znaczenie ma wygląd pomieszczenia, ponieważ treść strony dotyczy domu studenckiego, a celem umieszczenia zdjęcia jest pokazanie warunków i wyglądu pokoju. Opis może brzmieć: *„Pokój jednoosobowy w DS. Grosik. Po wejściu na wprost znajduje się duże okno z żółtymi zasłonami. Po lewej stronie widoczne jest łóżko z szufladami do przechowywania, a po prawej stronie drewniane biurko z krzesłem. Pokój jest jasny i przestronny.”*



- **Przykład 2:** Wygląd pomieszczenia nie ma znaczenia. Ważna jest ilustracja wydarzenia, z której wynika, że cieszyło się ono dużym zainteresowaniem - taka treść powinna zostać przekazana w opisie alternatywnym. Opis może brzmieć: *„Aula spadochronowa podczas targów pracy w 2024 r. W centralnej części znajdują się licznie zgromadzeni studenci oraz stoiska firm partnerskich.”*



Kontrast elementów graficznych

Dlaczego to jest ważne?

Zachowanie wskazanego minimalnego kontrastu ważnych elementów graficznych wobec tła jest istotne, ponieważ sprzyja czytelności tych treści i zapewnia im właściwą widoczność na stronie. Odpowiedni kontrast pozwala osobom mającym trudności z rozróżnianiem kolorów zauważyć i zrozumieć poszczególne elementy strony.

Instrukcje

- Sprawdź, czy istotne elementy graficzne, takie jak: ikony, wykresy, grafiki, elementy interfejsu użytkownika (np. przyciski) potrzebne do zrozumienia treści spełniają wymogi kontrastu 3:1 do ich tła.
- Elementy interfejsu użytkownika, takie jak przyciski, kontrolki muszą spełniać wymogi kontrastu 3:1 **we wszystkich stanach**, w których mogą się znajdować (stan hover, stan wciśnięty/zaznaczony, itd.) z wyjątkiem stanu nieaktywnego (zazwyczaj oznaczony w skali szarości).
- Narzędzia do samodzielnego badania kontrastu:
 - [Contrast Checker \(narzędzie online\)](#)
 - [Colour Contrast Analyser \(CCA\)](#)
 - [Wtyczka WAVE](#)

Treści audio i wideo

Dlaczego jest to ważne?

Zarówno treści audio, jak wideo i audiowideo potrzebują alternatywy, aby każdy mógł w pełni zapoznać się z prezentowanymi treściami.

Napisy, które umieścisz w filmie są niezbędne dla osób niesłyszących i słabosłyszących. Będą też bardzo pomocne dla cudzoziemców uczących się języka. Co więcej, skorzysta z nich każdy, kto chce zapoznać się z treścią wideo w nietypowych warunkach: w głośnym otoczeniu czy miejscach, w których nie mogą włączyć dźwięku (np. w autobusie, w czytelnii).

Audiodeskrypcja z kolei przeznaczona jest przede wszystkim dla osób niewidomych i słabowidzących. Dzięki niej mogą zapoznać się z kontekstem, który niesie obraz, a nie polegać tylko na części przekazu, który słyszą.

Instrukcje

- Dla treści audio dodaj transkrypcję tekstową.
- Dla treści wideo bez ścieżki dźwiękowej dodaj alternatywę tekstową albo audiodeskrypcję.
- W filmach ze ścieżką dźwiękową dodaj alternatywę **zarówno dla dźwięku jak i obrazu**, tzn.:
 - Alternatywą dla dźwięku są napisy rozszerzone. Napisy mogą być otwarte – na stałe wmontowane w film lub zamknięte (tzw. „CC” – z ang. Closed Captions), które użytkownik sam może włączyć lub wyłączyć.
 - W filmach, w których obraz przekazuje ważne informacje konieczna jest dodatkowo audiodeskrypcja (z możliwością jej wyłączenia) lub audiowstęp.
- Jeśli w filmie nie ma dźwięków mowy, napisy również są wymagane – wtedy informują o tym, że nie ma mowy w filmie i przekazują informacje o innych dźwiękach w nagraniu.
- Jeśli multimedia stanowią grupę podobnych materiałów, niosących wspólny przekaz, rozważ umieszczenie jednej, wspólnej alternatywy dla całej grupy.
- Wyłącz funkcję autoodtwarzania po uruchomieniu strony – niech użytkownik sam zdecyduje, czy chce obejrzeć opublikowane nagranie.
- Nie umieszczaj na stronach filmów (lub innych elementów), które szybko błyskają, a w związku z tym jest ryzyko wywołania napadu padaczki.
- Nie ma wymogu zapewnienia dostępności dla multimediiów nadawanych na żywo, choć starajmy się o dostępność również takich treści, ponieważ obowiązujące regulacje

nakazują dodanie ich najpóźniej po 14 dniach od zakończenia transmisji, jeśli nagranie takie zostaje opublikowane na stronie.

Słownik pojęć

- **Transkrypcja tekstowa** to zapis tekstowy mowy z nagrania. Przykład transkrypcji możesz zobaczyć w materiale: [Podcast pt. Inkluzywniak SGH](#).
- **Napisy rozszerzone** to napisy, które oprócz mówionego tekstu, zawierają także opisy istotnych dźwięków - muzyki i emocji w głosie. Zawierają też podział na mówiące osoby w formie kodu kolorystycznego lub skrótem. Pomagają osobom niesłyszącym lepiej zrozumieć kontekst filmu.
- **Audiodeskrypcja** to zsynchronizowana z obrazem specjalna ścieżka dźwiękowa zawierająca dodatkowy komentarz słowny, który opisuje to, co dzieje się na ekranie – sceny, działania, mimikę, napisy i inne elementy widoczne, ale niesłyszalne – tak, aby osoby niewidome i słabowidzące mogły zrozumieć przekaz filmu. Możesz zobaczyć przykład: [Film Miś z audiodeskrypcją na serwisie Adapter](#).
- **Audiowstęp** to krótki opis tego, co przedstawia treść wizualna filmu. Jest umieszczany na początku filmu i stosowany w sytuacji, gdy w samym filmie nie ma przestrzeni na audiodeskrypcję (np. film jest bardzo krótki).

Najczęściej popełniane błędy dostępności na stronach internetowych

- ✘ Na stronie brakuje nagłówków (śródtytułów) porządkujących treści w hierarchiczny sposób.
- ✘ Treści strony (tekst) są załączone w postaci obrazu, a nie przygotowane w edytorze tekstu CMS.
- ✘ Treści są przekopiowane do CMS bezpośrednio z dokumentu Word, co powoduje nadpisanie stylów strony stylami z edytora Word.
- ✘ Odstępy między wierszami, czy też akapitami są utworzone przy użyciu pustych enterów.
- ✘ Fragmenty tekstu w innym języku niż treść całej strony nie mają ustawionego właściwego oznaczenia języka.
- ✘ Grafiki umieszczone na stronie nie mają poprawnego opisu alternatywnego, który przekazuje istotne informacje.
- ✘ Teksty umieszczone na obrazach (np. na banerach) nie są przekazane w treści strony bądź tekście alternatywnym.
- ✘ Listy są utworzone od myślników, nie z użyciem narzędzia list.
- ✘ Linki opisane są ogólnikowo, nie przekazując swoją treścią informacji, dokąd prowadzą (np. „Więcej”).
- ✘ Treści linku nie informują, że otwierają się w nowej karcie przeglądarki.
- ✘ Linki w postaci grafiki nie informują w alt tekście, dokąd prowadzi łącze.
- ✘ Treści audio, wideo i audiowideo nie mają swoich alternatyw (np. transkrypcji, alternatywy tekstowej, napisów, audiodeskrypcji).
- ✘ Załączniki publikowane na stronach są niedostępne cyfrowo.

Załączniki publikowane na stronach

Dlaczego to jest ważne?

Załączniki są elementem strony, a więc muszą być dostępne cyfrowo.

Można tworzyć dostępne pliki w programach Word, Excel, PowerPoint – ważne, aby korzystać z wbudowanych narzędzi, a nie tworzyć „sztuczne” elementy, które tylko wyglądają i udają, np. listy, nagłówki itp.

Przy pracy nad dokumentami kierujemy się analogicznymi wytycznymi, jak w przypadku treści publikowanych bezpośrednio na stronie. Wiążące i pomocne są tu więc opisane już dotychczas wskazówki dotyczące edycji dostępnych cyfrowo treści.

Publikowanie załączników na stronie

Instrukcje

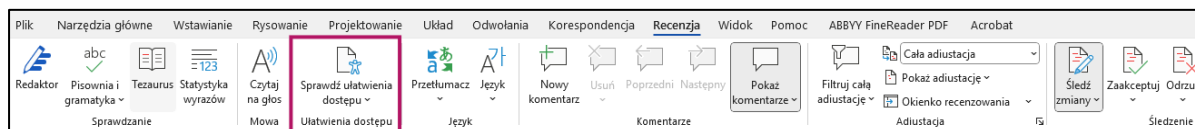
- Pamiętaj, aby link zawierający łącze do dokumentu był czytelnie i jednoznacznie opisany. W opisie załącznika powinna być także widoczna informacja o formacie i rozmiarze pliku. W części serwisów, w tym w serwisie głównym SGH, pojawia się ona automatycznie po dodaniu załącznika. W innym przypadku - dodaj samodzielnie te informacje do treści linku.
- Upewnij się, że link do dokumentu został sformatowany zgodnie z wytycznymi w części: [Linki](#) (str. 17).
- Przed umieszczeniem dokumentu na stronie, upewnij się, że został stworzony w dostępny sposób:
 - Szczegółowe zasady oraz instrukcje, jak należy przygotować dostępny cyfrowo dokument Word znajdują się w wewnętrznej instrukcji: [Tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie \(pdf, 2.27 MB\)](#).
 - W [Załączniku 1. Dostępny dokument Word - Checklista](#) (str. 51) znajduje się checklista dostępnego dokumentu Word, która będzie pomocą w samodzielnej weryfikacji dostępności cyfrowej przygotowanego dokumentu.
 - W dalszej części dokumentu znajdziesz instrukcje dotyczące programów Word, PowerPoint i Excel.

Tworzenie dostępnych dokumentów Word, PowerPoint, Excel

Instrukcje ogólne dla pakietu Microsoft Office

Funkcja Ułatwienia dostępu

- Programy pakietu Microsoft Office posiadają funkcję **“Sprawdź ułatwienia dostępu”**, znajdującą się na wstążce narzędzi w zakładce Recenzja.

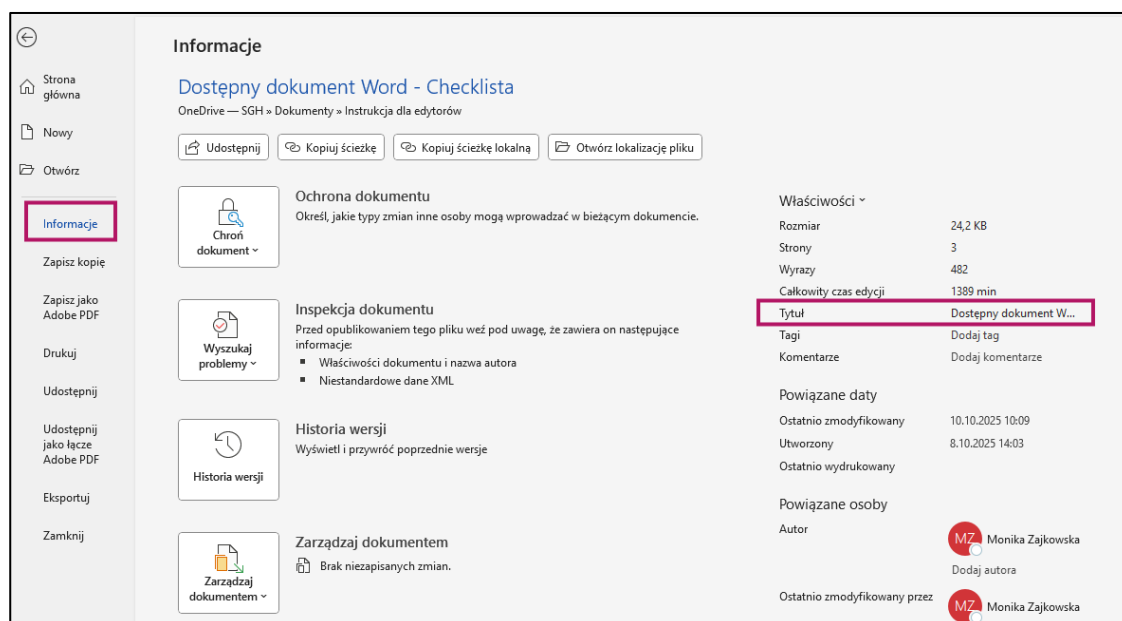


Będzie ona pomocna przy sprawdzaniu podstawowych elementów dla zapewnienia dostępności i zweryfikowaniu:

- czy wszystkie grafiki posiadają tekst alternatywny,
- czy tekst ma odpowiedni kontrast,
- czy dokument ma utworzone nagłówki,
- czy tabele posiadają wiersze nagłówkowe,
- czy slajdy w programie PowerPoint posiadają dobrze zbudowaną strukturę?

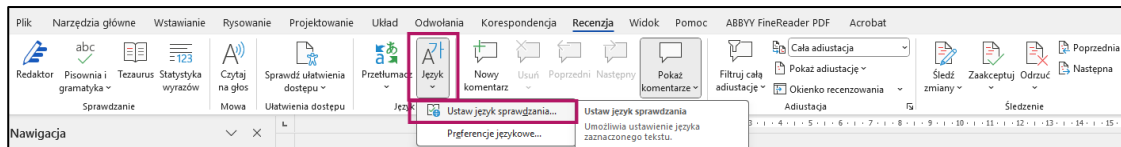
Tytuł dokumentu

- Pamiętaj o uzupełnieniu tytułu (nie jest on tożsamy z nazwą pliku):
 - Aby sprawdzić, czy dokument posiada tytuł lub go wprowadzić, wybierz w dokumencie pakietu Microsoft Office: Plik > Informacje > Właściwości.

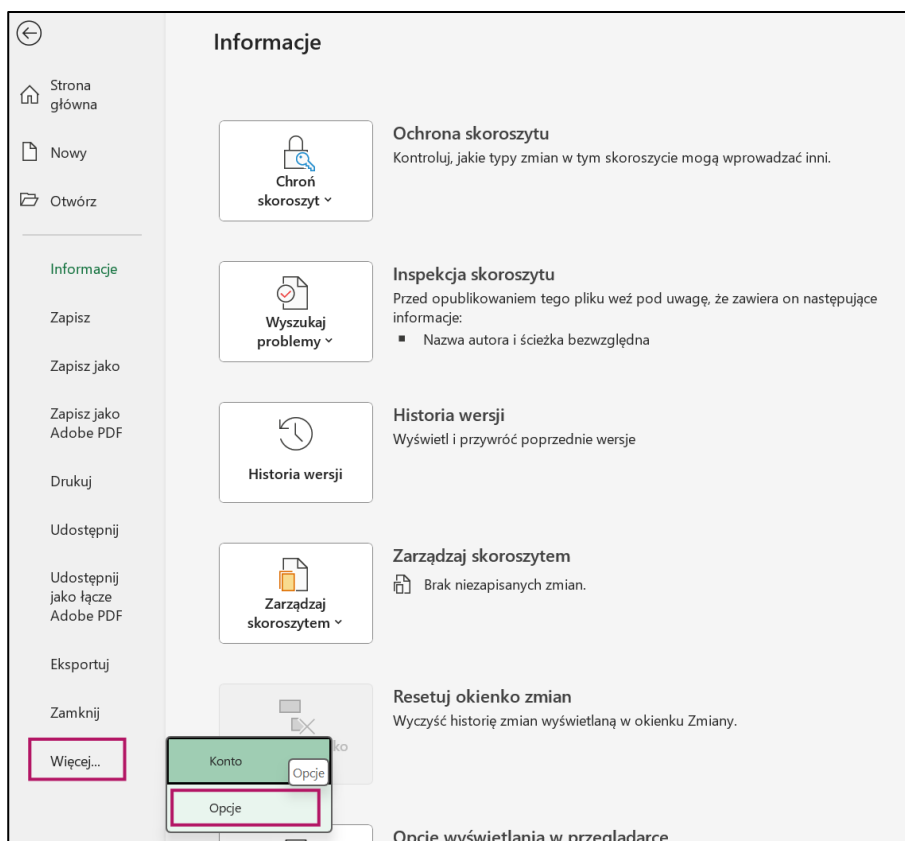


Język dokumentu i jego części

- Sprawdź, czy język dokumentu, bądź jego części, został poprawnie zdefiniowany:
 - Wybór języka dokumentu, bądź jego części (po uprzednim zaznaczeniu danego fragmentu) można zmienić wybierając z menu zakładkę Recenzja > Język > Ustaw język sprawdzania.

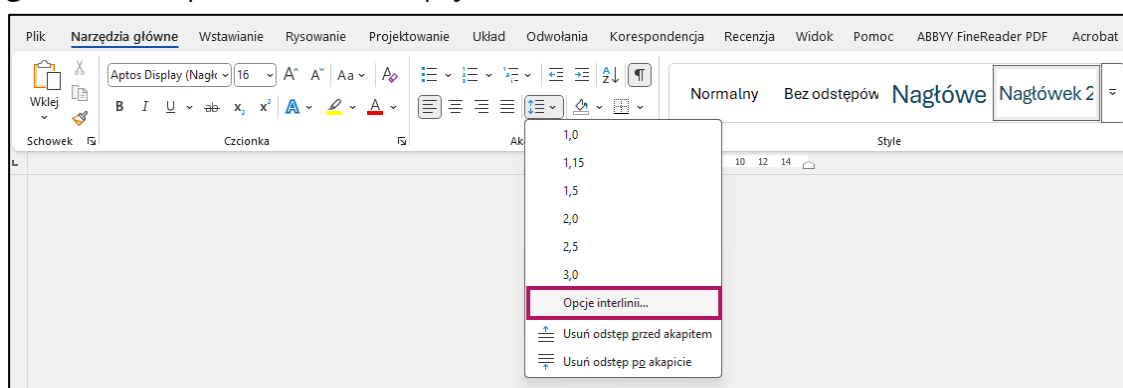


W programie Excel język dokumentu ustawisz w menu Plik > Opcje > Język. Jeśli nie widzisz przycisku "Opcje", wybierz "Więcej...", aby rozwinąć ukryty wybór pozycji.

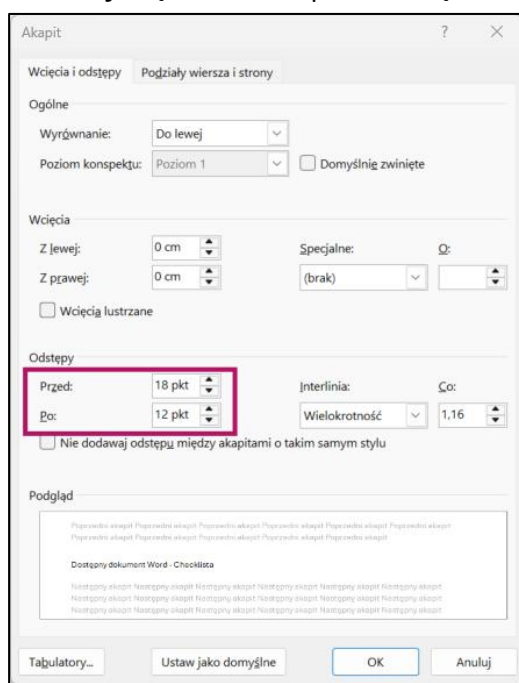


Formatowanie treści

- Stosuj czcionki bezszeryfowe (np. Opens Sans, Open Sans Light, Verdana, Calibri, Arial, Helvetica).
- Wyrównuj tekst zawsze do lewej (nie używaj justowania tekstu).
- Sprawdź, czy dokument nie posiada zbędnych spacji oraz enterów w celu zmiany wyglądu tekstu, np. zwiększenia odstępów, rozstrzelenia, przeniesienia do innego wiersza.
- Aby zwiększyć odległość, np. między nagłówkiem a tekstem akapitu zastosuj ustawienia "Odstęp przed" i "Odstęp po akapicie" dostępne w zakładce Narzędzia główne > Akapit > Interlinia > Opcje interlinii....



- Otworzy się okno "Akapit". W części "Odstępy" wpisz swoją wartość odstępów.



Kontrast

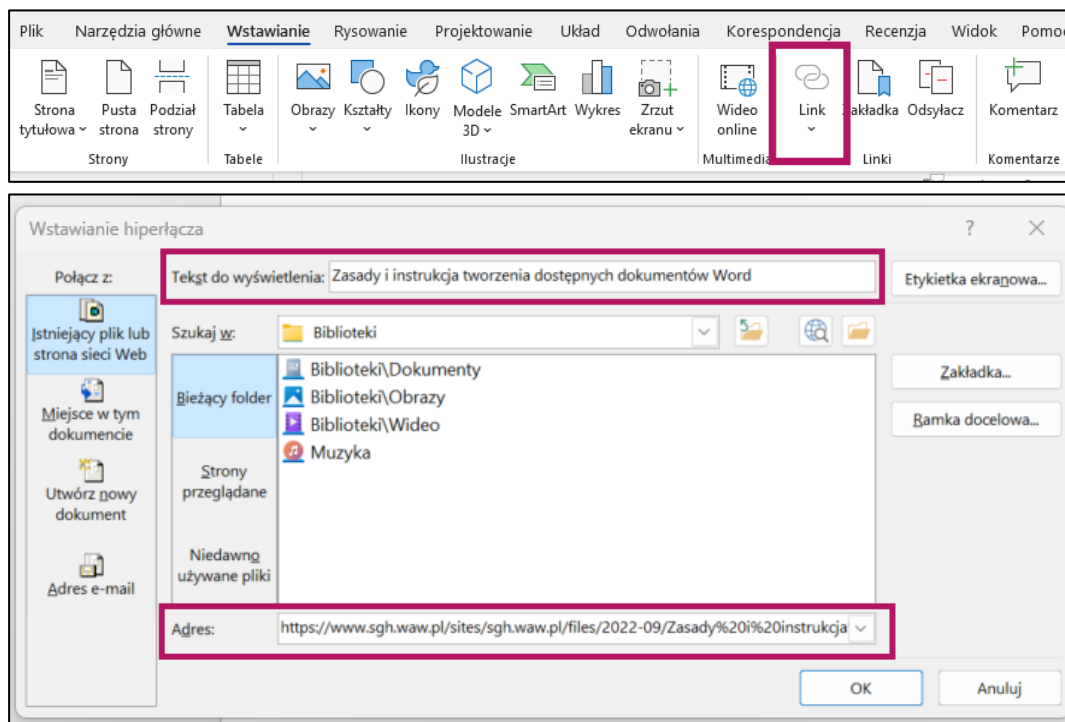
- Sprawdź, czy wszystkie teksty oraz elementy graficzne spełniają wymogi kontrastu (zobacz: [Kontrast tekstu](#), str. 17 oraz [Kontrast elementów graficznych](#), str. 21).

Listy

- Wszystkie listy elementów twórz przy pomocy narzędzia list znajdującego się w edytorze (a nie od "zwykłych" myślników). Wyjątkiem jest spis treści, który (jeśli występuje) w programie Word, powinien być utworzony za pomocą narzędzia znajdującego się na wstążce w części Odwołania > Spis treści.

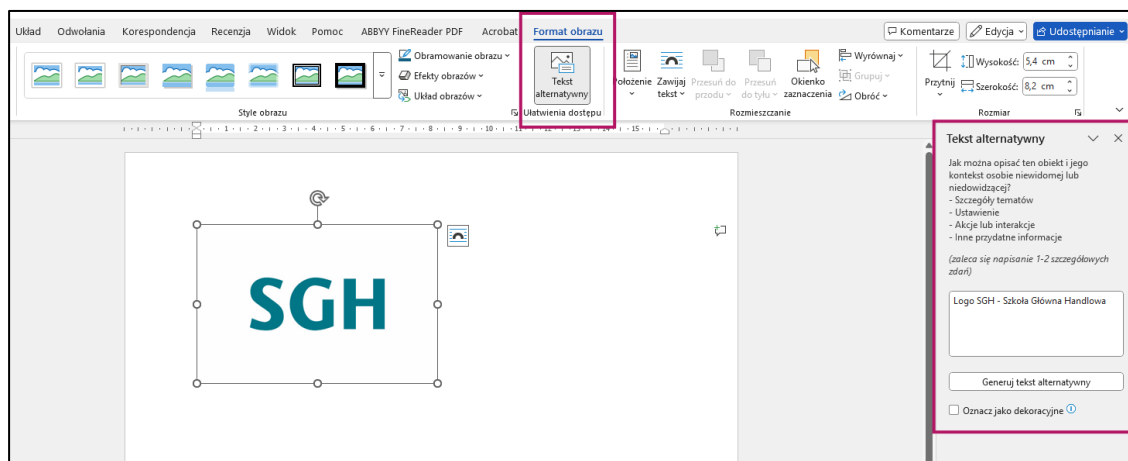
Linki

- Zadbaj o poprawne formatowanie linków (więcej w części: [Linki](#), str. 15) oraz aby hiperłącza w tekście miały zrozumiałą treść, z której wynika, dokąd prowadzą. Rozważ, czy dokument będzie drukowany – wtedy warto podać pełną nazwę linku, którą użytkownik będzie mógł przepisać do okna przeglądarki. W innym przypadku hiperłącza mogą zawierać tytuł strony docelowej i nie ma potrzeby podawania pełnej ścieżki, szczególnie jeśli jest długa i skomplikowana.
- Aby stworzyć link, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz go wstawić, bądź zaznacz fragment tekstu, z którego chcesz utworzyć łącze. Następnie wybierz z paska narzędzi Wstawianie > Link. Możesz również wybrać "Link" z menu kontekstowego prawego przycisku myszy. Następnie uzupełnij pola "Tekst do wyświetlenia" oraz "Adres".

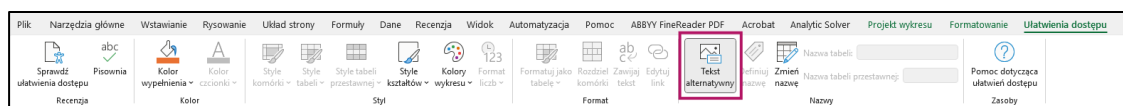


Multimedia

- Sprawdź, czy multimedia (obrazy, grafiki, wykresy, audio, filmy) posiadają opis alternatywny, bądź są oznaczone jako dekoracyjne.
- Aby dodać tekst alternatywny w programie Word oraz PowerPoint zaznacz dany obraz klikając na niego, a następnie wybierz z narzędzi Format obrazu > Tekst alternatywny. Po jego wybraniu pojawi się panel z możliwością dodania/edycji tekstu alternatywnego, bądź oznaczenia grafiki jako dekoracyjnej.



- Aby dodać teksty alternatywne w programie Excel, zaznacz dany obiekt i wybierz "Ułatwienia dostępu" bezpośrednio z paska narzędzi. Następnie wybierz "Tekst alternatywny".



Tabele

- Tabele muszą posiadać poprawnie utworzone i oznaczone wiersze nagłówkowe oraz widoczne linie krawędzi spełniające wymogi kontrastu dla elementów nietekstowych (3:1) do tła.
- Aby oznaczyć wiersz nagłówka, kliknij w dowolne miejsce tabeli, następnie z paska narzędzi wybierz "Projekt tabeli". W części "Opcje stylu tabeli" zaznacz "Wiersz nagłówka".

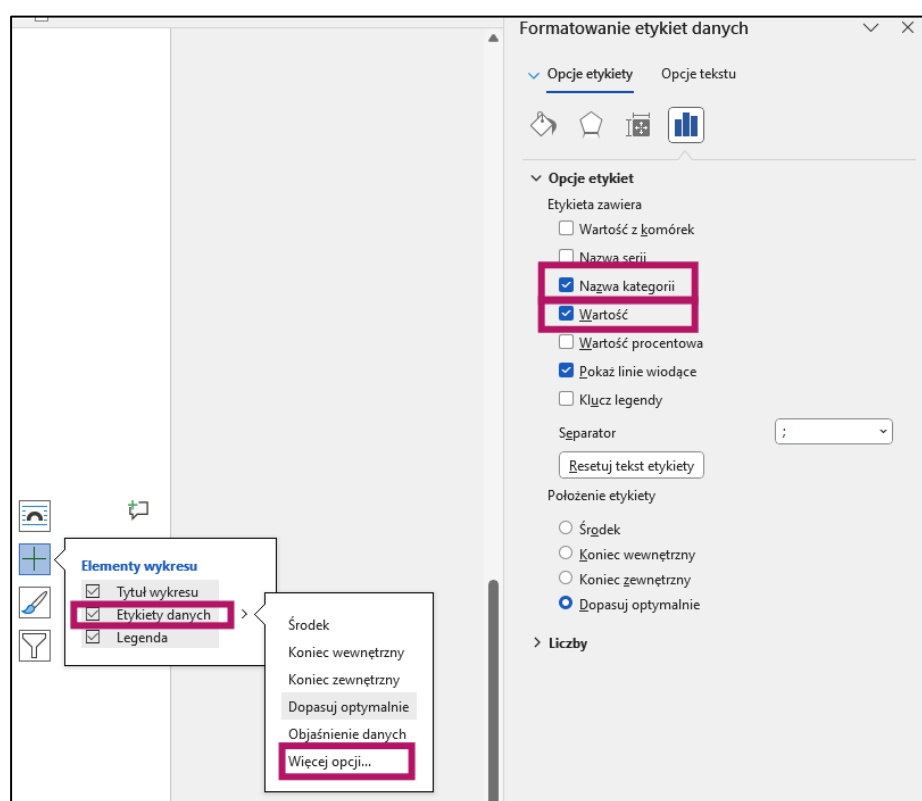


Wykresy

- Dodaj do każdego wykresu alternatywę tekstową. Alternatywą dla wykresu będzie również zamieszczenie w dokumencie tabeli z prezentowanymi danymi. Jeśli dane

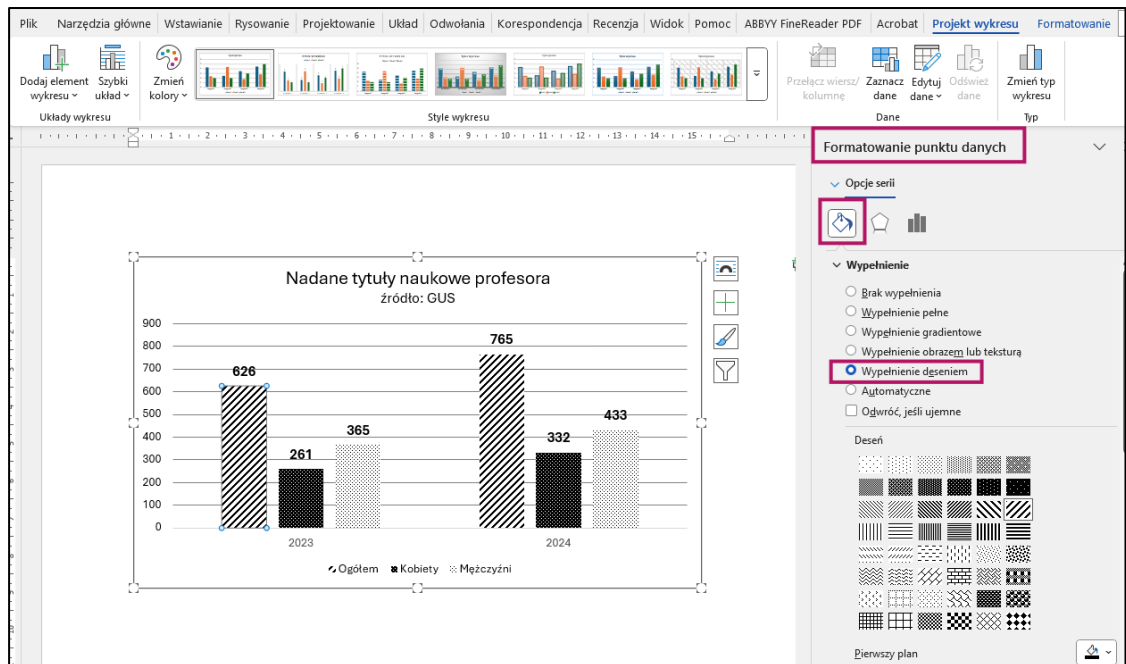
prezentowane na wykresie dostępne są również w tabeli, wystarczy, że w tekście alternatywnym poinformujesz o tym użytkownika.

- Pamiętaj, aby kolory stosowane na wykresie spełniały wymogi kontrastu dla elementów nietekstowych (3:1).
- W przypadku wykresów kołowych stosuj kolory kontrastujące przynajmniej 3:1 do przyległych pól lub dodaj obramowanie wokół każdego wycinka koła. Dodaj etykiety danych i legendy (nazwy kategorii) przy każdym wycinku koła.
 - Aby dodać etykiety danych, zaznacz wykres, po czym wybierz Elementy wykresu (przedstawiony jako znak plus obok wykresu) > Etykiety danych > Więcej opcji. Otworzy się panel "Formatowanie etykiet danych". Wybierz opcje "Nazwa kategorii" oraz "Wartość".

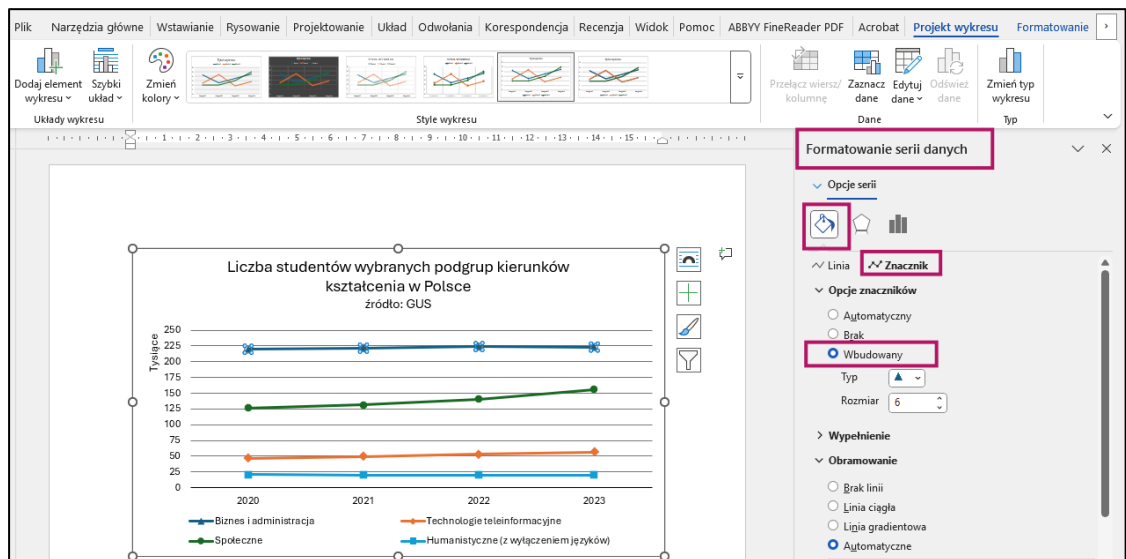


- Wyróżnij poszczególne dane w sposób inny niż kolor, stosując różne wzory wypełnienia (desenie) lub różne znaki punktorów.
 - Aby wypełnić serię danych deseniem wybierz ją, po czym w oknie "Formatowanie serii danych" wybierz "Wypełnienie i linia", a następnie opcję "Wypełnienie

deseniem”.



- Aby zmienić znaki punktów wybierz serię danych, po czym w oknie “Formatowanie serii danych” wybierz “Wypełnienie i linia”, następnie “Znacznik”. Rozwiń “Opcje znaczników” i wybierz “Wbudowany” oraz jego „Typ”.



- Zobacz przykłady dostępnych wykresów na (strona w języku angielskim): [Chart accessibility best practices](#).

Word – Instrukcje

Instrukcje ogólne

- W pierwszej kolejności sprawdź [Instrukcje ogólne dla pakietu Microsoft Office](#) (str. 26).

Formatowanie tekstu

- Stosuj czcionkę bezszeryfową o rozmiarze minimum 11 lub 12 punktów w edytorze (co odpowiada 15 lub 16 pikselom).
- Ustaw interlinię między wierszami o wartości pomiędzy 1,15-1,5.
- Tekst musi mieć nadaną strukturę, a w przypadku dłuższych tekstów zastosuj śródtytuły (nagłówki).
- Edytor tekstu nie powinien dzielić wyrazów przy przenoszeniu do kolejnego wiersza.

Nagłówki

- Twórz nagłówki w dokumencie za pomocą stylów (Nagłówek 1, Nagłówek 2, itd.) oraz zgodnie z hierarchią nagłówków, tzn. od najniższego do najwyższego, bez pomijania poziomów. To oznacza, że nie może być nagłówek poziomu 3 bezpośrednio po Nagłówku 1. Powrót w górę hierarchii jest jak najbardziej poprawny (np. po Nagłówku 4 występuje Nagłówek 2 rozpoczynając nowy rozdział).
 - Aby sprawdzić strukturę nagłówków, włącz widok Nawigacji: wybierz z menu pozycję „Widok”, a w sekcji „Pokazywanie” zaznacz „Okienko nawigacji”.
 - Aby sprawdzić w tekście poziom konkretnego nagłówka możesz również wstawić kursor w treść nagłówka i sprawdzić w menu „Narzędzia główne”, w sekcji „Style”, który poziom nagłówka jest zaznaczony.

Grafiki

- Podczas wstawiania grafik do dokumentu wybierz ich ustawienie w „Opcjach układu” jako „Równo z tekstem”.

Tabele

- Twórz tabele z wierszami nagłówkowymi, które powtarzają się, jeśli tabela przechodzi na kolejną stronę, a także widocznymi liniami krawędzi.
 - Aby ustawić powtarzanie wierszy nagłówkowych tabeli na kolejnych stronach zaznacz wiersz nagłówkowy, po czym wybierz z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) „Właściwości tabeli”. W zakładce „Wiersz” zaznacz opcję „Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony”.

Nagłówek i stopka

- Treści umieszczane w nagłówku bądź stopce dokumentu nie będą dostępne dla czytelników ekranu. Dlatego pamiętaj, aby treści, które tam umieścisz, były również powtórzone w głównej części dokumentu.
- Jeśli w nagłówku znajduje się np. logotyp - umieść go również na stronie tytułowej dokumentu.
- W stopce możesz umieścić numerację stron – informacja o numerze strony jest niezależnie podawana przez czytnik ekranu.
- Nie stosuj przypisów ani hiperłączy umieszczanych w stopce dokumentu. Możesz dodać przypisy na końcu dokumentu w części głównej, stosując hiperłącza. Pamiętaj, aby dodać również hiperłącze powrotne kierujące od przypisu z powrotem do treści, skąd czytelnik został odesłany.

Kolumny

- Unikaj układu kolumnowego tekstu, ponieważ taki tekst bardzo trudno jest przygotować dostępnie. Jeśli tekst posiada układ kolumnowy to odległość między kolumnami musi wynosić 2 lub 3 razy więcej od najszerszej spacji w wierszu.

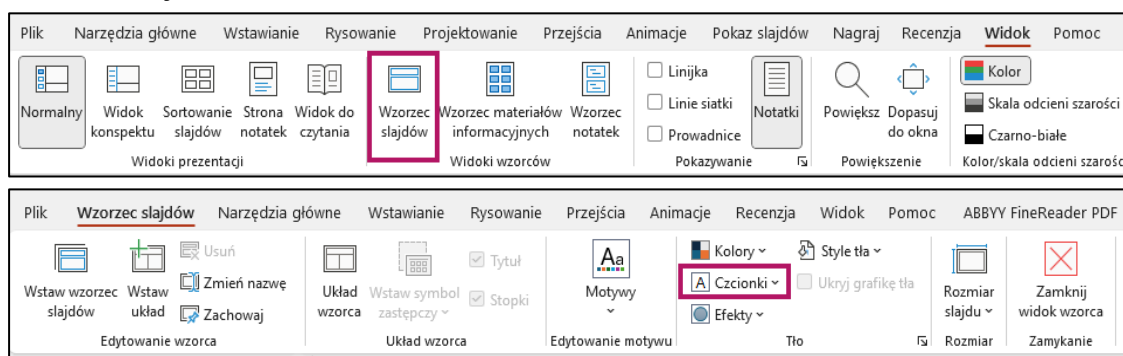
PowerPoint – Instrukcje

Instrukcje ogólne

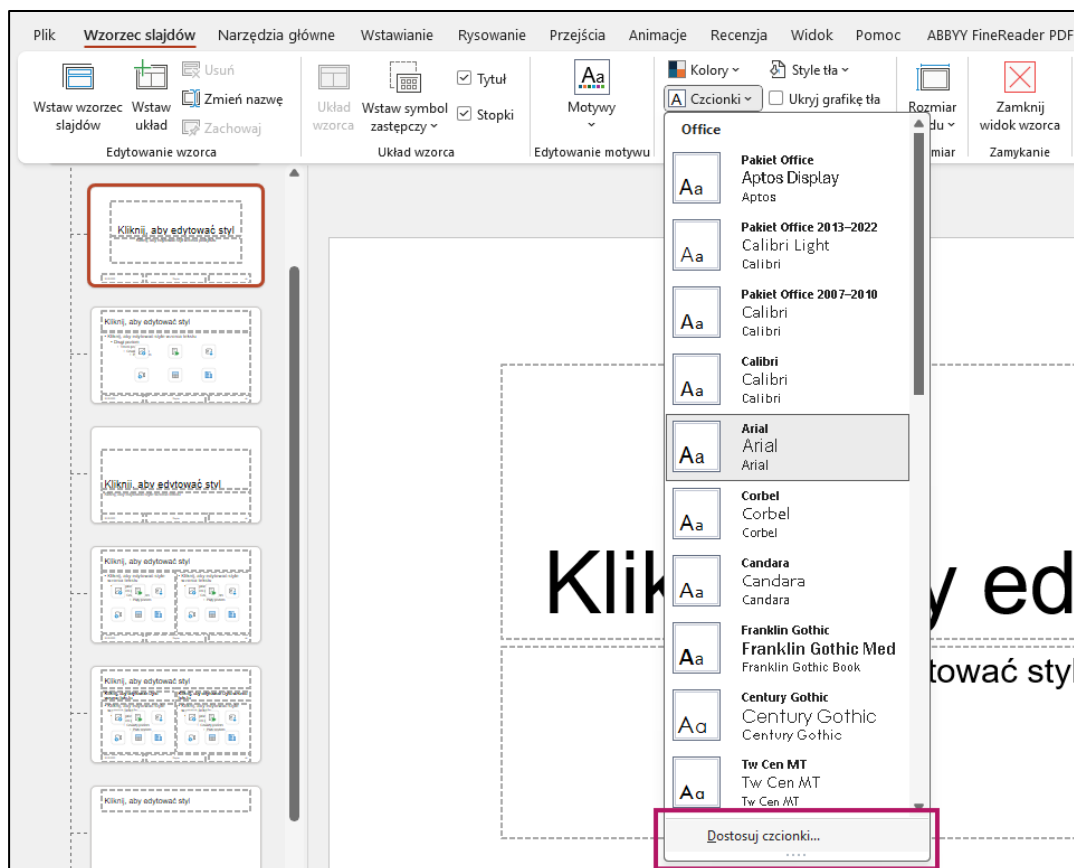
- W pierwszej kolejności sprawdź [Instrukcje ogólne dla pakietu Microsoft Office](#) (str. 26).

Formatowanie tekstu

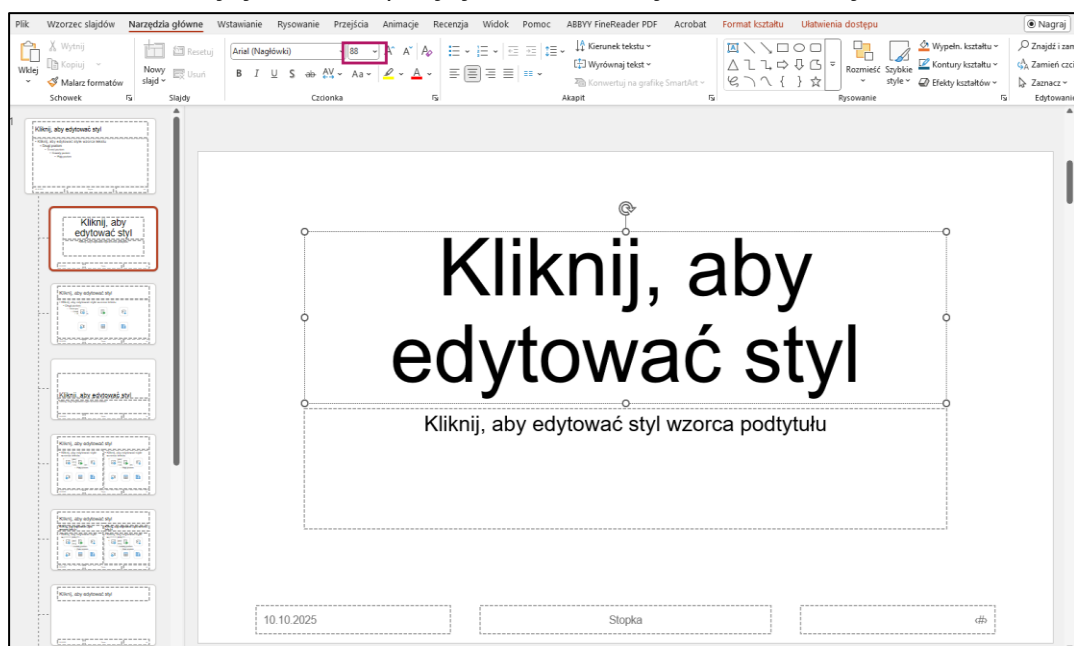
- Stosuj czcionkę bezszeryfową o rozmiarze minimum 18 pkt dla treści (co odpowiada 24 pikselom).
- Aby **zmienić czcionkę** dla całego wzorca slajdów wybierz z narzędzi Widok > Wzorzec slajdów > Czcionki.



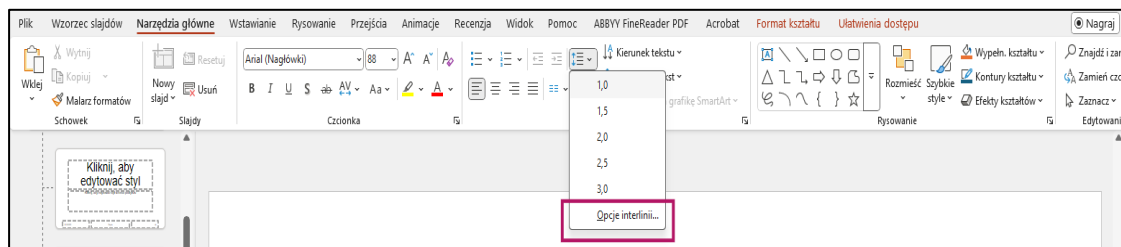
- Aby dostosować niezależnie czcionkę dla tytułów oraz treści slajdów po kliknięciu “Czcionki” wybierz jeszcze “Dostosuj czcionki...”.



- Aby **zmienić wielkość czcionki** dla całego wzorca slajdów wybierz z narzędzi Widok > Wzorzec slajdów. Będąc w trybie otwartego wzorca slajdów, przejdź następnie do “Narzędzia główne” i wybierz wielkość dla danego wzoru slajdu. Po zakończeniu edycji wróć do pozycji “Wzorzec slajdów” i zamknij widok wzorca.

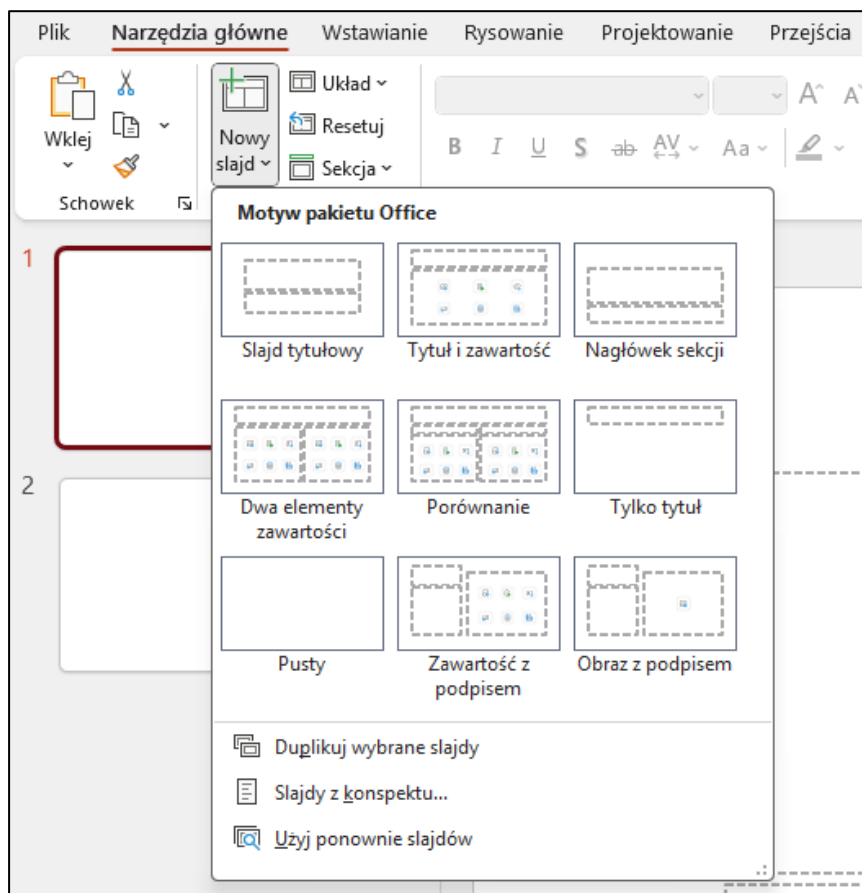


- Interlinia między wierszami powinna wynosić 1,15-1,5.
- Aby **zmienić interlinię** i odstępy akapitów dla całego wzorca slajdów wybierz z narzędzi Widok > Wzorzec slajdów. Będąc w trybie otwartego wzorca slajdów, przejdź do "Narzędzia główne" i wybierz z części "Akapit" pozycję "Interlinia", a następnie "Opcje interlinii...". Po zakończeniu edycji wróć do pozycji "Wzorzec slajdów" i zamknij widok wzorca.

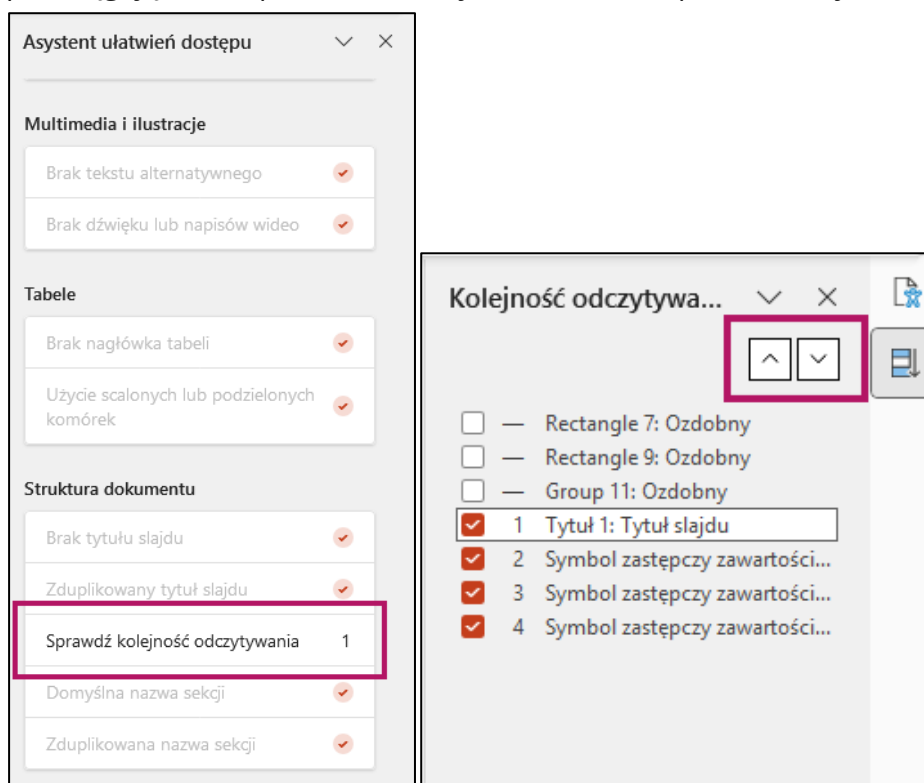


Struktura slajdów

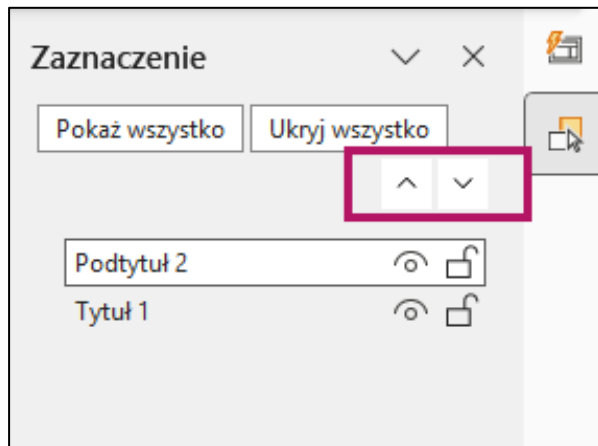
- Używaj wbudowanych układów slajdu ze zdefiniowanymi polami na tytuły i treści slajdu - zapewnią najlepszą kontrolę nad prawidłową kolejnością odczytu treści na slajdach.
- Aby **dodać slajd z wbudowanym układem** wybierz "Narzędzia główne", a następnie "Nowy slajd" w części "Slajdy".



- W dokumencie zawsze dodawaj Slajd tytułowy (pierwszy w prezentacji), w którym będzie uzupełniony Tytuł (najczęściej będzie nim tytuł prezentacji) w polu na to przeznaczonym. Będzie to nagłówek 1 poziomu w dokumencie, a pozostałe tytuły na slajdach z treścią będą nagłówkami poziomu 2, i tak też zostaną wyeksportowane do PDF.
- Sprawdź, czy wszystkie kolejne slajdy mają tytuł wpisany w polu na to przeznaczonym w szablonie slajdu. Każdy tytuł musi być unikalny.
 - Zwróć uwagę, aby układ slajdu, który wybierasz ze wzorca zawsze miał zdefiniowane pole na tytuł (nie używaj pustego układu treści).
 - W ułatwieniach dostępu pakietu Microsoft Office w części "Struktura dokumentu" sprawdzisz, czy tytuły zostały dodane poprawnie.
- Jeśli dodajesz pola z treścią do slajdu to pamiętaj, że kolejność tych elementów w strukturze, a więc także kolejność, w której czytniki będą odczytywały treści, będzie taka sama jak **kolejność dodawania, a nie wizualnie przedstawiona**. Ponieważ często dodajemy treści przed te, które już istnieją, programowa kolejność odczytu może okazać się niespójna z tą wizualną na slajdzie.
 - Sprawdź kolejność odczytu w ułatwieniach dostępu pakietu Microsoft Office. W części "Struktura dokumentu" możesz zweryfikować kolejność odczytywania i ją zmienić. Aby to zrobić zaznacz dany obiekt i zmień na panelu jego pozycję względem innych przez użycie przycisków "Przenieś w górę" / "Przenieś w dół" lub przeciągając na odpowiednie miejsce na liście na panelu kolejności odczytywania.



Kolejność przetwarzania możesz również zmienić z poziomu "Narzędzia główne", w części "Edytowanie". Wybierz "Zaznacz", a następnie "Okienko zaznaczenia". Na panelu pojawi się aktualnie zdefiniowana kolejność elementów (uwaga: kolejność ta jest odwrócona, tj. ostatni element listy odczytywany jest jako pierwszy). Korzystając z opcji "Przesuń do przodu" / "Przesuń do tyłu" można zmienić kolejność.

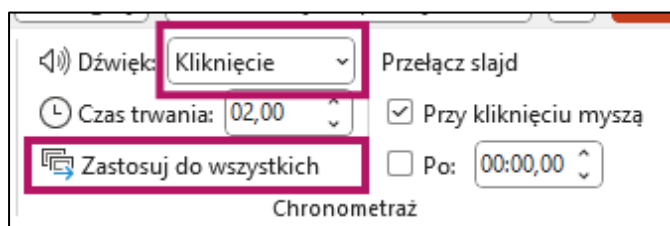


Animacje

- Nie dodawaj migających przejść między slajdami, ani błyskających animacji, ponieważ szybko migające obrazy to ryzyko wywołania napadu padaczki. Jeśli w prezentacji stosujesz animacje przejścia do kolejnego slajdu, wybierz łagodne przejścia.

Informacja dźwiękowa

- Możesz dodać informację dźwiękową wskazującą, że nastąpiło przejście do kolejnego slajdu. Zalecany jest delikatny dźwięk, który nie będzie przeszkadzał, ale będzie pomocną informacją dla odbiorcy, że nastąpiło przejście do kolejnej treści. W tym celu wybierz z paska narzędzi "Przejścia" i w części "Chronometraż" wybierz dźwięk "Kliknięcie" oraz "Zastosuj do wszystkich".



Excel – Instrukcje

Instrukcje ogólne

- W pierwszej kolejności sprawdź [Instrukcje ogólne dla pakietu Microsoft Office](#) (str. 26).

Nazwa arkusza

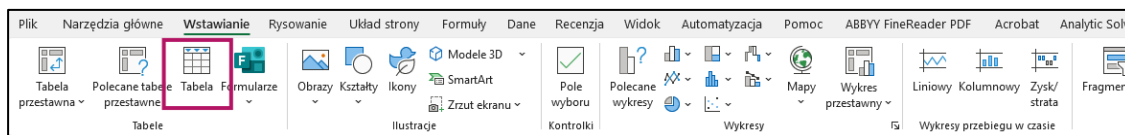
- Nazwij każdy arkusz. Nadaj mu unikalną nazwę, informującą o zawartości.
 - Aby zmienić nazwę kliknij podwójnie na zakładkę z nazwą lub w miejscu nazwy arkusza kliknij prawym przyciskiem myszy, po czym wybierz “Zmień nazwę” i wpisz swoją nazwę.
- Usuń arkusze, które są puste.

Struktura arkusza

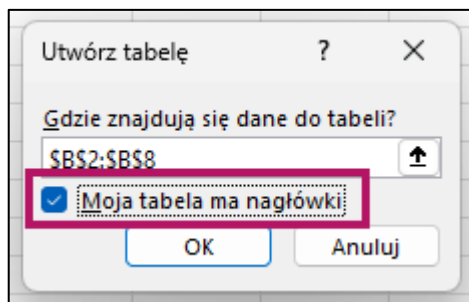
- Nie zostawiaj pustej komórki A1 – to od niej zacznij prezentować dane w arkuszu, np. tabelę. Dobrą praktyką jest też, aby komórka A1 zawierała istotne informacje o zawartości arkusza, np. opis lub nazwę tabeli. Wtedy dodaj tabelę od razu w kolejnej komórce A2 (nie zostawiaj pustych wierszy).

Tabele

- Dane tabelaryczne prezentuj w formie tabeli utworzonej w programie, a nie jedynie w formie wizualnej, np. przez dodanie krawędzi do komórek.
 - Aby dodać tabelę wybierz z paska narzędzi opcję “Wstawianie”, a następnie “Tabela”.

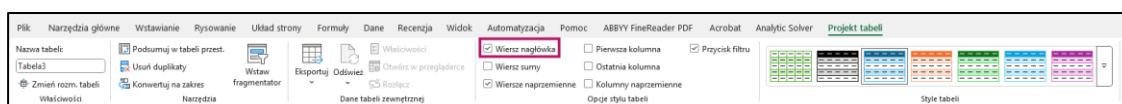


- Tabela musi mieć wiersz nagłówkowy.
 - Tworząc tabelę pamiętaj o zaznaczeniu opcji “Moja tabela ma nagłówki”.

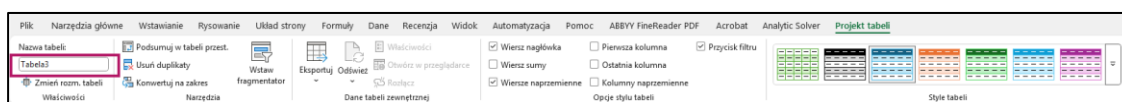


- W istniejącej tabeli wiersz nagłówkowy możesz dodać zaznaczając tabelę i wybierając “Projekt tabeli” z paska narzędzi. Następnie zaznacz “Wiersz nagłówka”

w części "Opcje stylu tabeli".



- Nadaj tabeli nazwę opisującą jakie dane prezentuje.
 - Po zaznaczeniu tabeli wybierz z paska narzędzi "Projekt tabeli". W części "Właściwości" wpisz nazwę tabeli.



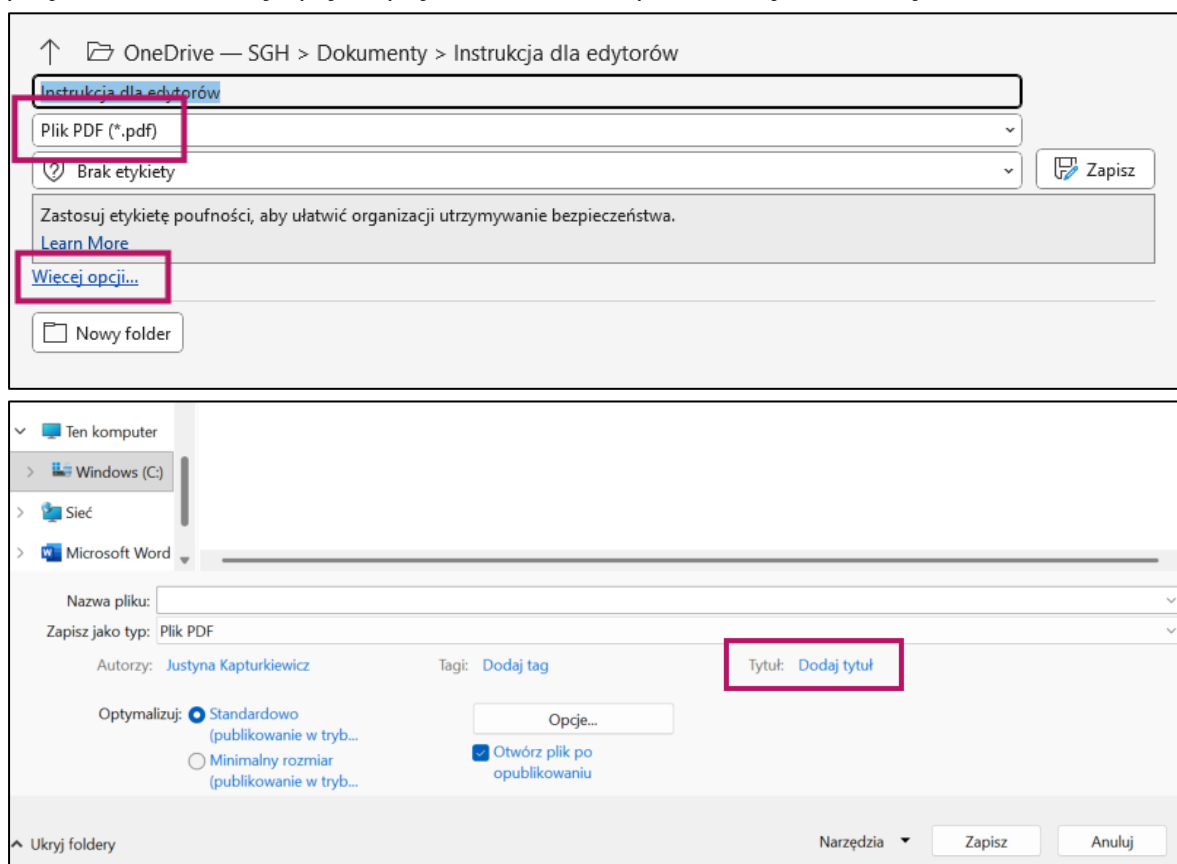
- Unikaj scalania komórek.
- Nie zostawiaj pustych komórek w tabeli - wprowadź w takim przypadku, np. "0" lub "Brak danych".
- Gdy tabela jest kompletna możesz dodać specjalne formuły oznaczenia wierszy/kolumn nagłówkowych, które pozwolą na odczytywanie informacji zawartych w nagłówkach przez czytniki ekranu. Instrukcję dodawania tych informacji znajdziesz na stronie Kuźni Dostępnych Stron: [Tworzenie dostępnych arkuszy kalkulacyjnych w Microsoft Excel](#) w części "Nagłówki tabel".

Wykresy

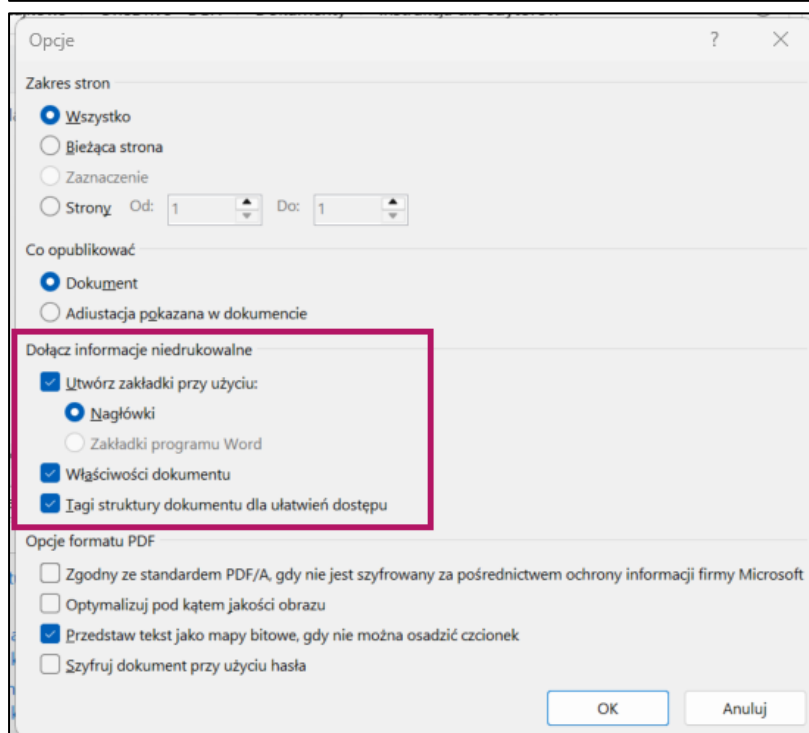
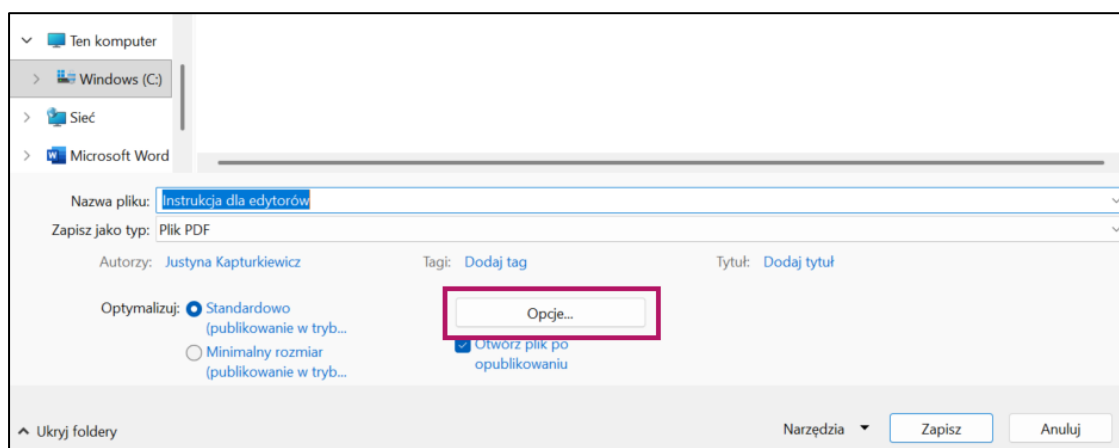
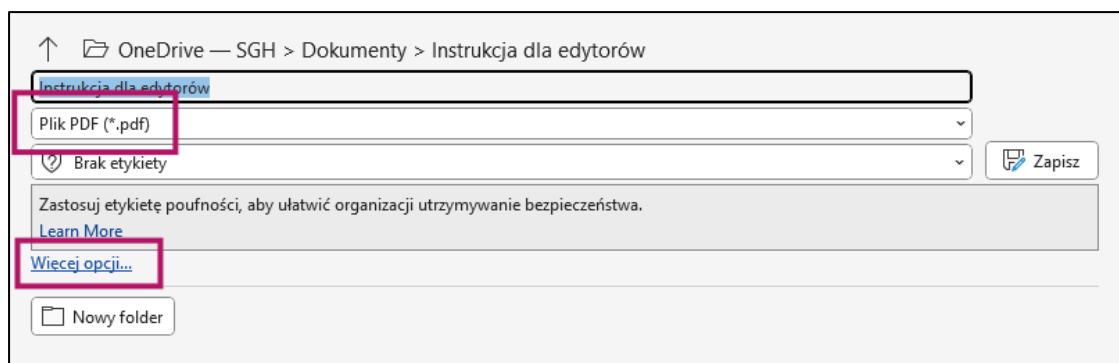
- Wykresy umieszczaj obok tabeli z zakresem danych, z którego czerpią.
- Dodaj do każdego wykresu tekst alternatywny. Jeśli dane prezentowane na wykresie dostępne są również w tabeli, wystarczy, że w tekście alternatywnym poinformujesz o tym użytkownika i wskażesz, w którym arkuszu znajdzie tabelę z danymi do wykresu.

Eksport do PDF - Instrukcje

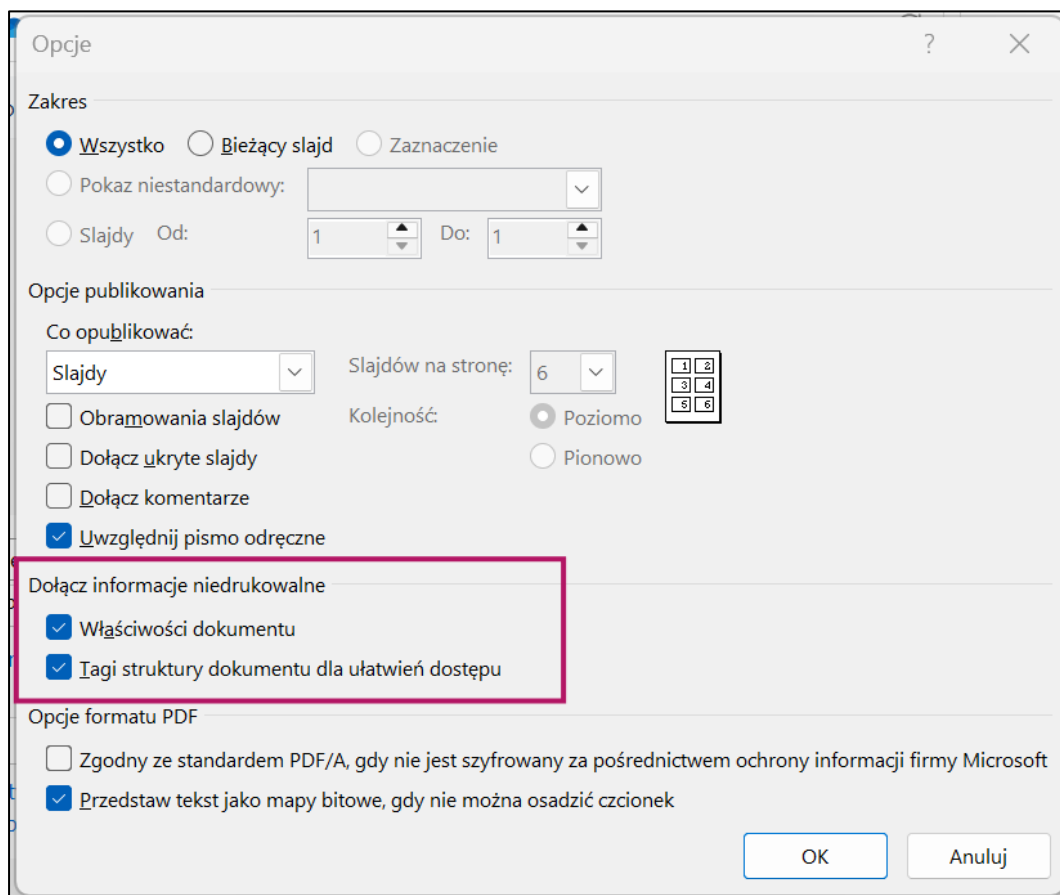
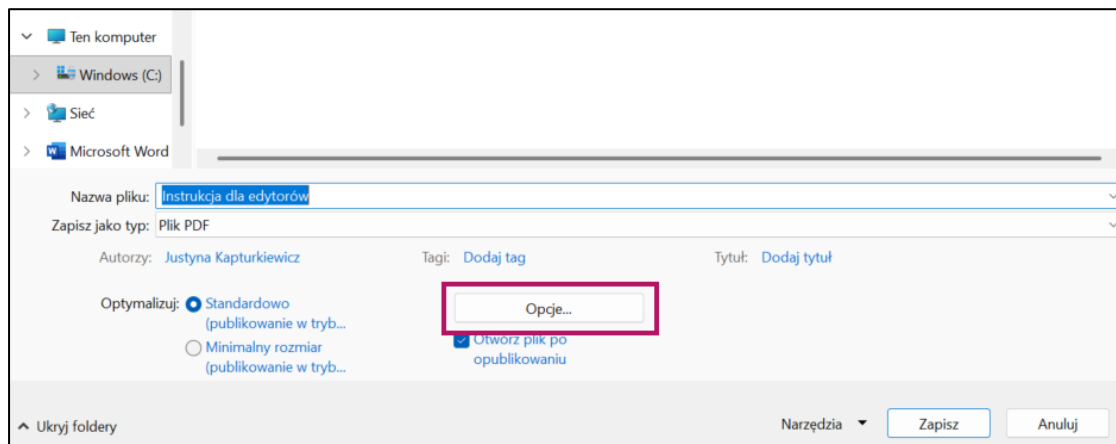
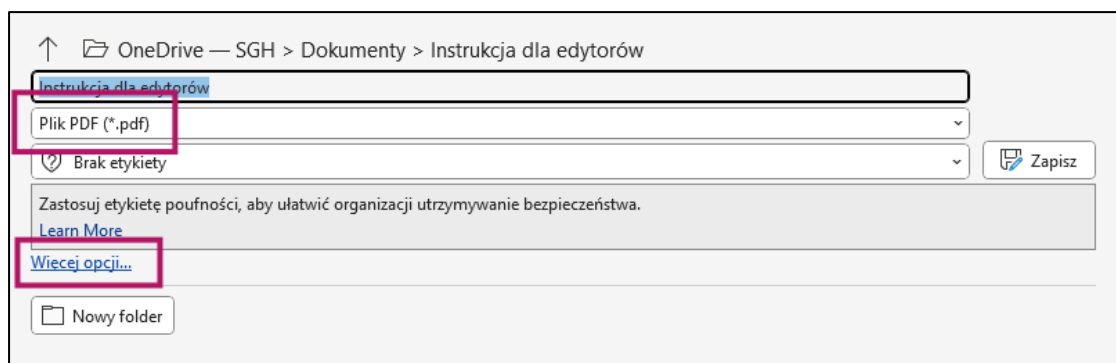
- Przed eksportem upewnij się, że dokument, który chcesz zapisać do formatu PDF został przygotowany zgodnie z wytycznymi dostępności cyfrowej. Jest to niezbędne, aby w trakcie konwersji zostały utworzone poprawne tagi struktury.
- Pliki PDF będą dostępne, pod warunkiem, że zostaną **zapisane jako PDF, a nie drukowane do PDF**.
- Podczas zapisu sprawdź, czy Twój dokument ma dodany **tytuł** - nie jest on tożsamy z nazwą pliku, zatem nie jest dodawany automatycznie. Po wybraniu formatu ".pdf" pod przyciskiem "Więcej opcji..." pojawi się okno zapisu z miejscem na tytuł.



- Podczas zapisywania pliku **Word do PDF** pamiętaj o zaznaczeniu opcji: "Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówek", "Właściwości dokumentu" oraz "Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu". Możliwość ich wyboru pojawi się w oknie zapisu pliku po wybraniu formatu ".pdf" pod przyciskiem "Więcej opcji...", a następnie przyciskiem "Opcje..."



- Podczas zapisywania pliku **PowerPoint do PDF** pamiętaj o zaznaczeniu opcji w części "Dołącz opcje niedrukowane": "Właściwości dokumentu" oraz "Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu". Możliwość ich wyboru pojawi się w oknie zapisu pliku po wybraniu formatu ".pdf" pod przyciskiem "Wiecej opcji...", a następnie przyciskiem "Opcje...".



Skany

Dlaczego to jest ważne?

Skan dokumentu nie jest dostępny cyfrowo. Wszelkie napisy będą rozpoznawane jako obraz, a nie jako tekst możliwy do odczytu przez narzędzia, w tym technologie asystujące. Mamy obowiązek zapewnić wszystkim równy dostęp do informacji, a osoby korzystające z czytnika ekranu nie będą mogły zapoznać się z dokumentem w formie skanu.

Instrukcje

- W przypadku konieczności opublikowania skanu lub innego dokumentu, który nie jest dostępny cyfrowo, dodaj również alternatywną, tj. dostępną wersję.
- Pamiętaj o spójnym i wyraźnym nazwaniu plików, np. dla skanu „Deklaracja społecznej odpowiedzialności uczelni – skan (PDF, 2.99 MB)”, a dla dostępnej wersji: „Deklaracja społecznej odpowiedzialności uczelni – plik dostępny cyfrowo (PDF, 109,12 KB)”.



DEKLARACJA SPOŁECZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI UCZELNI - SKAN (PDF, 2.99 MB)



DEKLARACJA SPOŁECZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI UCZELNI - PLIK DOSTĘPNY CYFROWO
(PDF, 109.12 KB)

- Sprawdź również szczegółowe instrukcje zamieszczone w części [Linki](#) (str. 15).

Wyłączenia z Ustawy

Nie podlegają obowiązkowi zapewnienia dostępności następujące elementy stron:

- multimedia nadawane na żywo,
- multimedia opublikowane przed 23 września 2020 r.,
- dokumenty tekstowe, tekstowo-graficzne, prezentacje, arkusze kalkulacyjne opublikowane przed 23 września 2018 r., jeśli nie są już wykorzystywane do realizacji bieżących zadań,
- mapy oraz mapy interaktywne, pod warunkiem, że dane teleadresowe i położenie geograficzne prezentowane są również w sposób dostępny cyfrowo,
- treści, które nie zostały wytworzone przez podmiot (Szkółę Główną Handlową w Warszawie) lub na jego rzecz, nie zostały przez niego nabyte lub których dostosowanie wymaga modyfikacji, do których SGH nie jest uprawniona,
- treści w intranecie lub ekstranecie opublikowane przed 23 września 2019 r. i niepoddawanych od tego czasu przebudowom i zmianom,
- treści niewykorzystywane do realizacji bieżących zadań, gdy nie były w żaden sposób aktualizowane, poddane przebudowie czy zmianie sposobu publikowania informacji po 23 września 2019 r.,
- treści prezentujące dzieła sztuki i zabytki, materiały archiwalne, muzealia lub materiały biblioteczne, których nie można przedstawić w dostępny cyfrowo sposób ze względu na to, że:
 - wiązałoby się to z utratą autentyczności danej rzeczy, lub
 - nie jest to możliwe z przyczyn technicznych, lub
 - wiązałoby się to z poniesieniem nadmiernych kosztów.

Materiały szkoleniowe, z którymi warto się zapoznać

Szkolenia

- [Szkolenia online z dostępności cyfrowej Ministerstwa Cyfryzacji](#)
- [Szkolenia e-learningowe z dostępności cyfrowej Ministerstwa Cyfryzacji](#)
- [Materiały szkoleniowe — Dostępność cyfrowa elementów graficznych i multimedialnych](#)
- [Materiały szkoleniowe — Dostępność cyfrowa treści w mediach społecznościowych](#)
- [Materiały szkoleniowe — Podstawy tworzenia dostępnych cyfrowo treści na strony internetowe](#)
- [Materiały szkoleniowe — Formularze dostępne cyfrowo](#)
- [Materiały szkoleniowe — Tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo](#)
- [Materiały szkoleniowe — Zrozumiałość i prosty język](#)
- [Materiały szkoleniowe — Dostępność cyfrowa w pracy biurowej](#)

Przykłady bezpłatnych walidatorów pomocnych do samodzielnego sprawdzania dostępności

- [Silktide Accessibility Checker - Chrome Web Store](#)
- <https://wave.webaim.org/>
- <https://lepsyweb.pl/andi/help/howtouse.html>
- <https://validator.w3.org/nu/>
- <https://jigsaw.w3.org/css-validator/>
- <https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/>
- Bezpłatny i najpopularniejszy czytnik ekranu NVDA: <https://www.nvda.pl/>

Przykłady publikacji nt. edycji dostępnych cyfrowo treści

- [Standard dostępności cyfrowej Urzędu m.st. Warszawy](#) oraz jego załączniki:
 - [Załącznik B – Wytyczne zapewniania dostępności treści](#)

- [Załącznik C – Wytyczne zamawiania, realizacji, audytowania i odbioru stron, aplikacji i ich elementów](#)
- [Załącznik D,E,F – Narzędzia do oceny dostępności stron internetowych](#)
- [Dostępne multimedia, Monika Szczygielska](#)
- [Tworzenie dostępnych prezentacji multimedialnych w Microsoft PowerPoint, Utilitia](#)
- [Napisy dla osób niesłyszących i słabosłyszących - zasady tworzenia, Fundacja Kultury bez Barrier](#)
- [Standardy tworzenia audiodeskrypcji do produkcji audiowizualnych, Fundacja Audiodeskrypcja](#)

Załącznik 1. Dostępny dokument Word – Checklista

Sprawdź dostępność cyfrową swojego dokumentu Word przy pomocy checklisty. Dokładne wytyczne i instrukcje znajdziesz w dokumencie: [Tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie \(pdf, 2.27 MB\)](#).

Informacje o pliku

- ☐ Dokument ma uzupełniony tytuł w części Właściwości (Plik > Informacje > Właściwości).
- ☐ Język dokumentu oraz język jego części (jeśli jest inny), został poprawnie zdefiniowany.

Nagłówek i stopka

- ☐ Treści umieszczone w nagłówku są powtórzone również w głównej części dokumentu.
- ☐ W stopce nie znajdują się żadne informacje, których nie ma także w głównej części dokumentu (nie dotyczy numeracji stron).
- ☐ Przypisy nie są dodane w stopce dokumentu, a w treści głównej dokumentu.

Struktura nagłówków

- ☐ Tekst ma nadaną strukturę, w tym, w przypadku dłuższych tekstów, zastosowane zostały śródtytuły (nagłówki).
- ☐ Nagłówki w dokumencie są utworzone za pomocą stylów (Nagłówek 1, Nagłówek 2, itd.).
- ☐ Hierarchia nagłówków jest prawidłowa, tzn. od najniższego do najwyższego, bez pomijania poziomów (uwaga: przejście w hierarchii do któregoś z niższych poziomów, np. po Nagłówku 3 do Nagłówka 2 bądź Nagłówka 1 jest możliwe).

Formatowanie tekstu

- ☐ W dokumencie zastosowano czcionkę bezszeryfową o rozmiarze minimum 11 lub 12 pkt.
- ☐ Interlinia między wierszami wynosi 1,15-1,5.
- ☐ Tekst jest wyrównany do lewej, nie jest wyjustowany.

- ❑ Nie występują zbędne spacje oraz entery, w celu zmiany wyglądu tekstu np. zwiększenia odstępow, rozstrzelenia, przeniesienia do innego wiersza.
- ❑ Edytor tekstu nie dzieli wyrazów przy przenoszeniu do kolejnego wiersza.
- ❑ Jeśli fragment tekstu jest wyróżniony to kolor nie jest jedynym nośnikiem wyróżnienia (tekst został np. dodatkowo pogrubiony).
- ❑ W tekście nie ma całych bloków pisanych kursywą, bądź kapitalikami.
- ❑ Wszystkie teksty spełniają minimalne wymagania kontrastu dla tekstu (4.5:1 dla zwykłego tekstu lub 3:1 dla tekstu dużego, tj. o wielkości 18 punktów i więcej lub pogrubionego o wielkości 14 punktów i więcej).

Listy

- ❑ Listy elementów zostały utworzone przy pomocy narzędzia list znajdującym się w edytorze (a nie od "zwykłych" myślników).
- ❑ Spis treści, jeśli występuje, utworzony jest za pomocą narzędzia Spisu treści w edytorze.

Linki

- ❑ Linki w tekście mają zrozumiałą treść, z której wynika, dokąd prowadzą. W przypadku dokumentów przeznaczonych do druku, widoczna jest ścieżka strony docelowej.
- ❑ Linki (i tylko wyłącznie linki) są wyróżnione poprzez ich podkreślenie.

Grafiki

- ❑ Elementy graficzne ważne dla odbiorcy (takie jak wykresy, ikony, obramowania tabeli, punktory, inne grafiki potrzebne do zrozumienia treści) spełniają wymagania kontrastu 3:1 dla elementów nietekstowych (nie dotyczy logotypów).
- ❑ Grafiki są ustawione w „Opcjach układu” jako „Równo z tekstem”.
- ❑ Elementy graficzne (obrazy, grafiki, wykresy) posiadają opis alternatywny, bądź są oznaczone jako dekoracyjne, jeśli nie przekazują treści niosących znaczenie, uzupełniających przekaz, bądź ważnych dla zrozumienia kontekstu.

Tabele

- ❑ Tabele mają poprawnie utworzone i oznaczone wiersze nagłówkowe, które powtarzają się, jeśli tabela przechodzi na kolejną stronę.

- ❑ Linie krawędzi tabeli są widoczne i spełniają wymogi kontrastu dla elementów nietekstowych (3:1).
- ❑ Tabela nie ma scalonych komórek (zalecenie).
- ❑ Tabela nie ma pustych komórek.

Kolumny

- ❑ Kolumny w tekście zostały utworzone za pomocą narzędzia Układu kolumnowego w edytorze.
- ❑ Tekst w układzie kolumnowym posiada odległość między kolumnami 2 lub 3 razy większą od najszerszej spacji w wierszu.