

## Dokumenty dostępne cyfrowo

Dostępny cyfrowo to umożliwiający pełny, samodzielny, bezpieczny dostęp do informacji i usług elektronicznych, niezależnie od wieku, rodzaju niepełnosprawności, sprzętu, umiejętności, sytuacji. Nie ma jednej, spójnej grupy „osób z niepełnosprawnością”, użytkownicy mocno różnią się między sobą i korzystają z różnych rozwiązań.

## Zasady tworzenia dokumentu dostępnego cyfrowo w pigułce

1. Każdy dokument ma tytuł.
2. Używamy fontu (czcionka) bezszeryfowego: Arial, Calibri, Helvetica. Interlinia 1,5, w wyjątkowych wypadkach 1,15. Zawsze używamy stylów.
3. Zawsze dodajemy nagłówki (w stylach) do dokumentów.
4. Nie umieszczamy ważnych, takich jak dane kontaktowe, informacji w główce (nagłówku) i stopce.
5. Zawsze do dokumentów kilkustronicowych i dłuższych dodajemy spis treści.
6. Zawsze numerujemy strony.
7. Jeśli używamy w dokumentach kolorów, zawsze sprawdzamy kontrast.
8. Zawsze do tworzenia list, tabel i wykresów używamy opcji programu Word.
9. Zawsze dodajemy tekst alternatywny do zdjęć, grafik, tabel, wykresów w dokumencie. Grafiki dekoracyjne zawsze oznaczamy jako dekoracyjne. Grafika dekoracyjna to np. kolorowy wzór na zaproszeniu, ozdobny pasek na papierze listowym. Grafika dekoracyjna nie ma tekstu alternatywnego.

10. Zawsze po skończeniu pracy nad dokumentem korzystamy z opcji Sprawdź ułatwienia dostępu.

W razie potrzeby, w sprawach dotyczących tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo, proszę o kontakt mailowy: [bartosz.dabrowski@ast.krakow.pl](mailto:bartosz.dabrowski@ast.krakow.pl)

## Spis treści

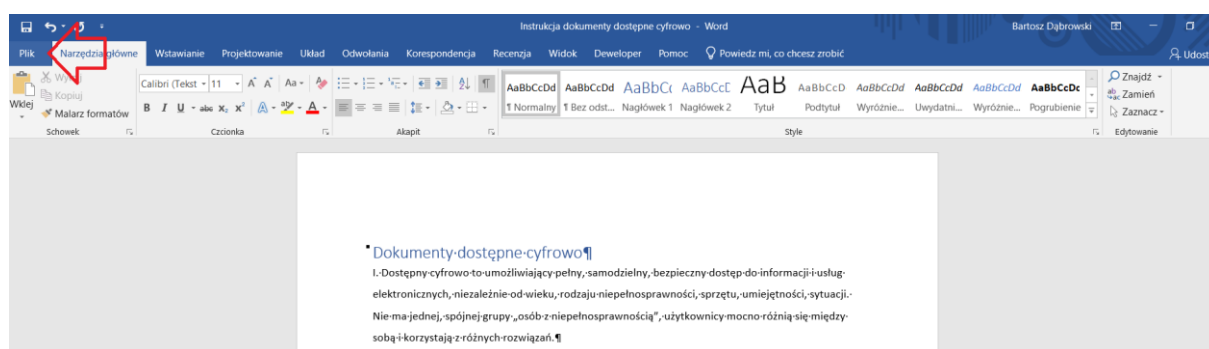
Dokumenty dostępne cyfrowo.....	1
Zasady tworzenia dokumentu dostępnego cyfrowo w pigułce.....	1
1. Tytuł.....	3
2. Format.....	4
3. Stosowanie nagłówków.....	9
4. Stopka i główka (nagłówek).....	10
5. Spis treści.....	10
6. Język dokumentu.....	11
7. Numerowanie strony i punktowanie.....	12
8. Kontrast.....	13
9. Użycie koloru.....	14
10. WordArt i ramki tekstu.....	14
11. Tabele.....	15
12. Tworzenie wykresów.....	17
13. Tekst alternatywny.....	18
14. Hipertączy/linki.....	21

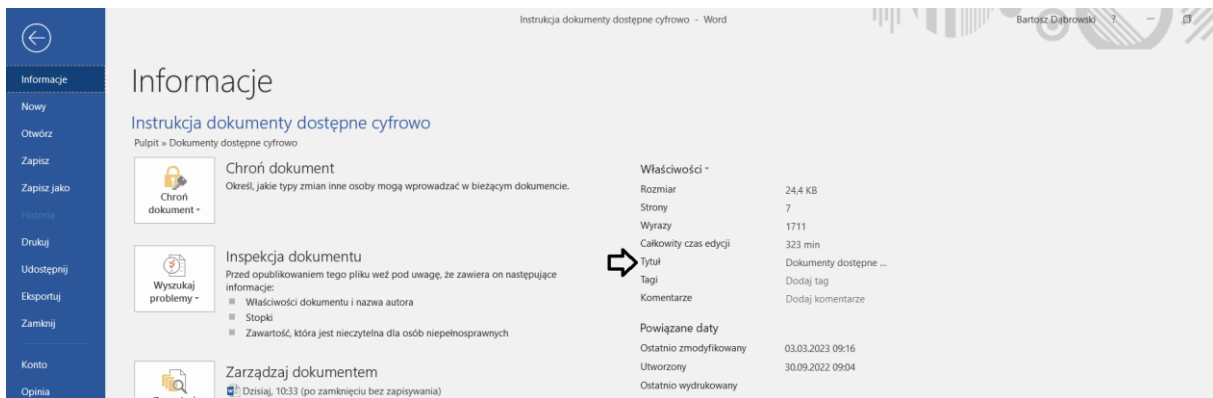
15. Wstawianie elementów .....	22
16. Sprawdzanie dostępności .....	23
17. Nawigacja po dokumencie.....	25
18. Zastosowanie dostępności podczas zapisywania i eksportowania do innych formatów .....	26

## 1. Tytuł

Pracę nad dokumentem zaczynamy od nadania mu tytułu, krótkiego opisu treści zawartej w tekście. Wybieramy „Plik”, następnie „Informacje”, „Tytuł” i wpisujemy tytuł. Jest to ważne dla czytników tekstu używanych przez osoby niewidome. Tytuł pliku ma jednoznacznie wskazywać na treść.

Unikamy, zwłaszcza w sytuacjach, kiedy dokument tworzy kilka osób, pracy na „starych” plikach – z których usunięto jedynie treść. Możemy wtedy mieć widoczną na pulpicie nazwę pliku np. „Instrukcja dokumenty dostępne cyfrowo”, ale tytuł to wciąż „Wniosek urlopowy czerwiec 2020”. Po publikacji takiego dokumentu w PDF (np. w BIP, na stronie internetowej) jako tytuł pojawi się „Wniosek urlopowy czerwiec 2020”.

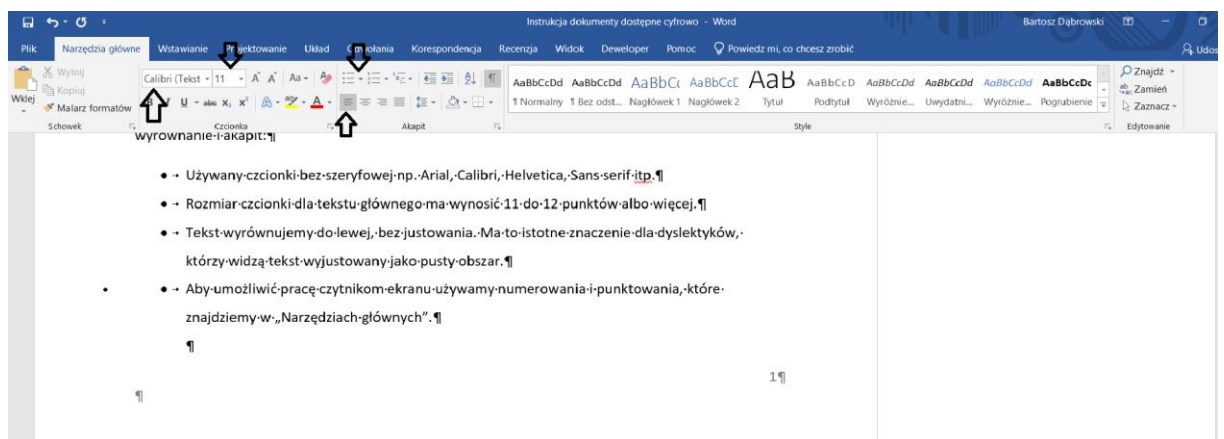




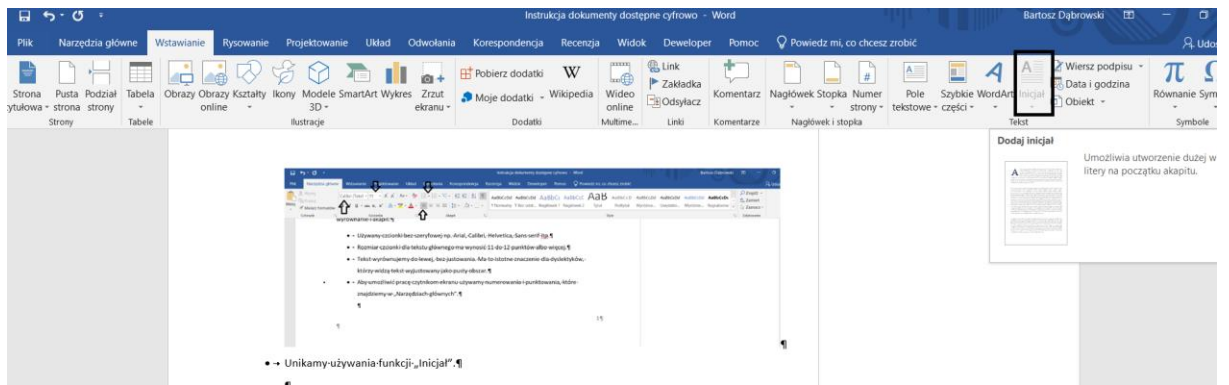
## 2. Format

W tworzeniu dokumentu dostępnego cyfrowo bardzo ważny jest format czyli font (czcionka), interlinia, wyrównanie i akapit:

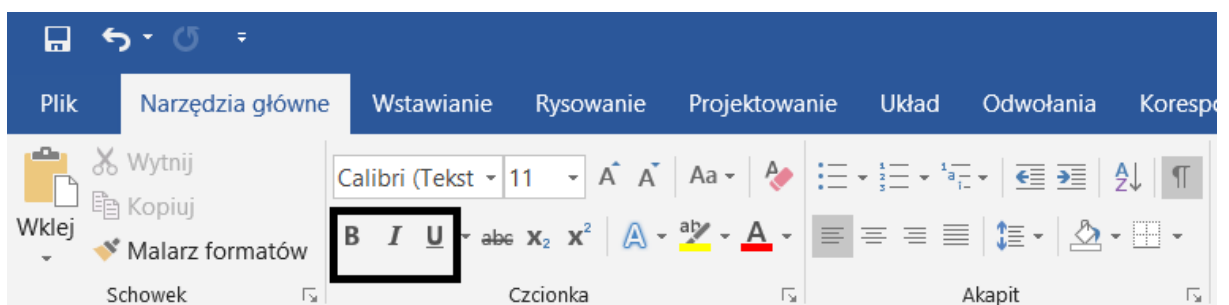
- Używamy fontu bezszeryfowego np. Arial, Calibri, Helvetica, Sans serif itp.
- Rozmiar fontu dla tekstu głównego ma wynosić 11 do 12 punktów albo więcej. Rozmiar fontu dla nagłówków to 14-16 punktów.
- Tekst wyrównujemy do lewej, bez justowania. Ma to istotne znaczenie dla dyslektyków, którzy widzą tekst wyjustowany jako pusty obszar.
- Aby umożliwić pracę czytnikom ekranu używamy numerowania i punktowania, które znajdziemy w „Narzędziach głównych”.



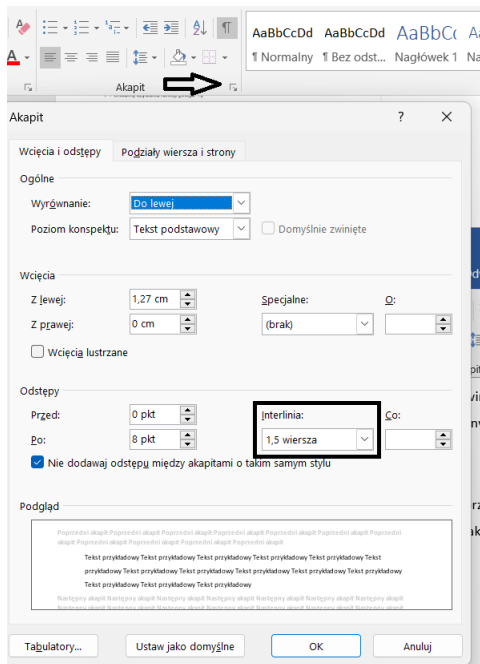
- Unikamy używania funkcji „Inicjał”.



- Dodajemy bezpieczne animacje tekstu (bez migania wywołującego epilepsję).
- Unikamy stosowania kursywy.
- Unikamy dużych ilości tekstu pisanego czcionką pogrubioną lub podkreśloną.
- Unikamy dużej ilości tekstu pisanego wielkimi literami.



- Używamy zwykłych lub zwiększonych odstępów między wierszami, interlinia powinna wynosić 1,5 wiersza. Jeżeli konieczne jest jej zmniejszenie, w sporadycznych wypadkach może wynosić nie mniej niż 1,15 wiersza.



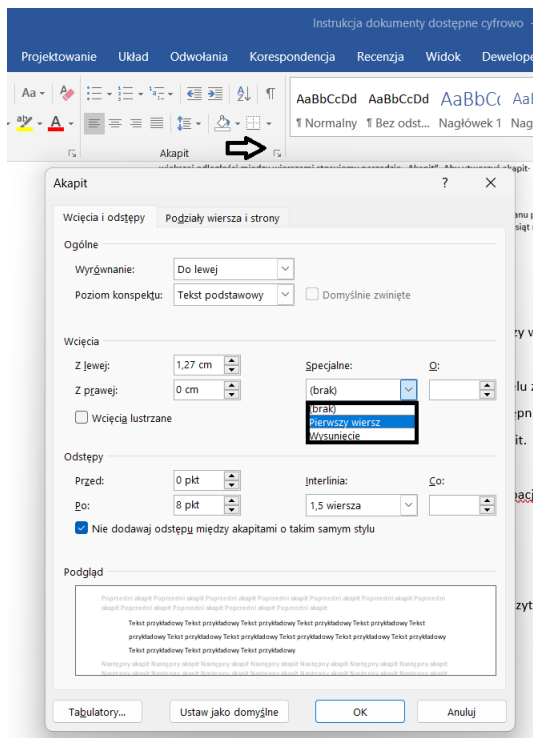
- Niedopuszczalne jest wstawianie pustych akapitów czyli tzw. Enterów. W celu utworzenia większej odległości między wierszami stosujemy narzędzie „Akapit”. Aby utworzyć akapit stosujemy „Style” zamiast dodania znaku tabulatora lub pustego wiersza.

- → Niedopuszczalne jest wstawianie pustych akapitów czyli tzw. Enterów. W celu utworzenia większej odległości między wierszami stosujemy narzędzie „Akapit”. Aby utworzyć akapit stosujemy „Style” zamiast dodania znaku tabulatora lub pustego wiersza. ¶

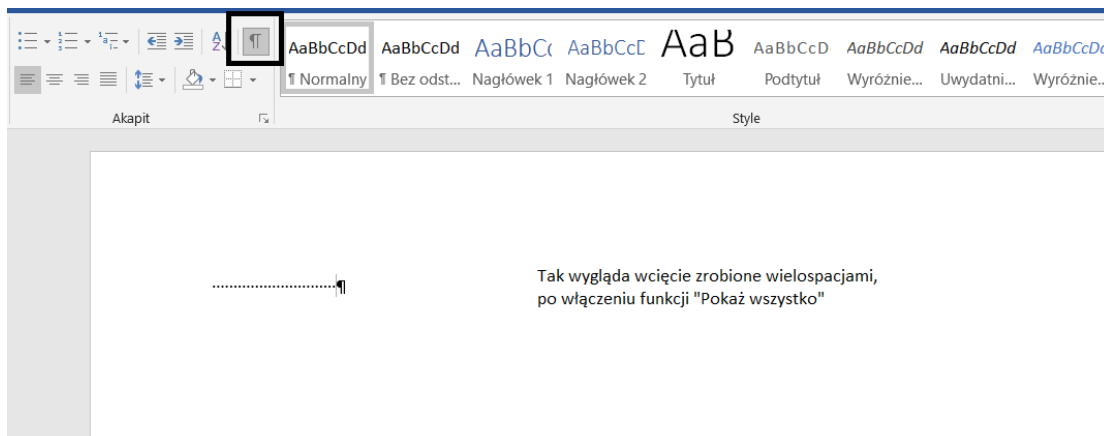


Nie wstawiamy pustych akapitów, czytnik ekranu przeczyta każdy taki akapit jako pusty - nawet i kilkadziesiąt razy

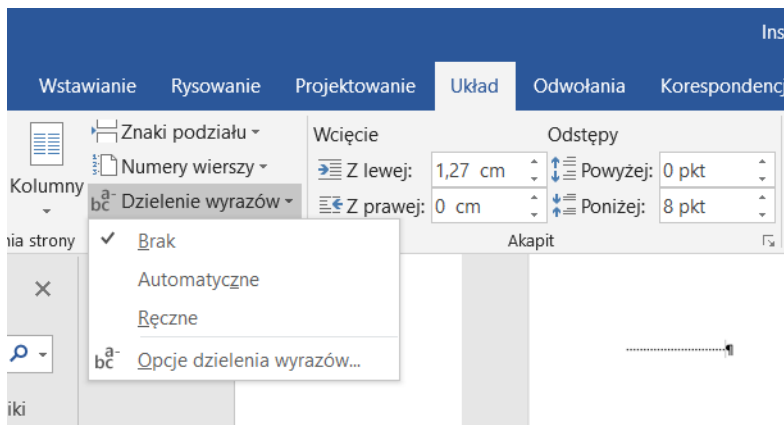
- Odstęp pomiędzy akapitami powinien wynosić 2 razy więcej niż rozmiar fontu.
- Nie zaleca się tworzenia wcięć na początku nowego akapitu. W celu zastosowania Akapitu, zaznaczamy tekst, wchodzimy na pasku narzędzi w „Akapit” następnie klikamy „Wcięcie specjalne” potem wybieramy „Pierwszy wiersz” i ustawiamy akapit.



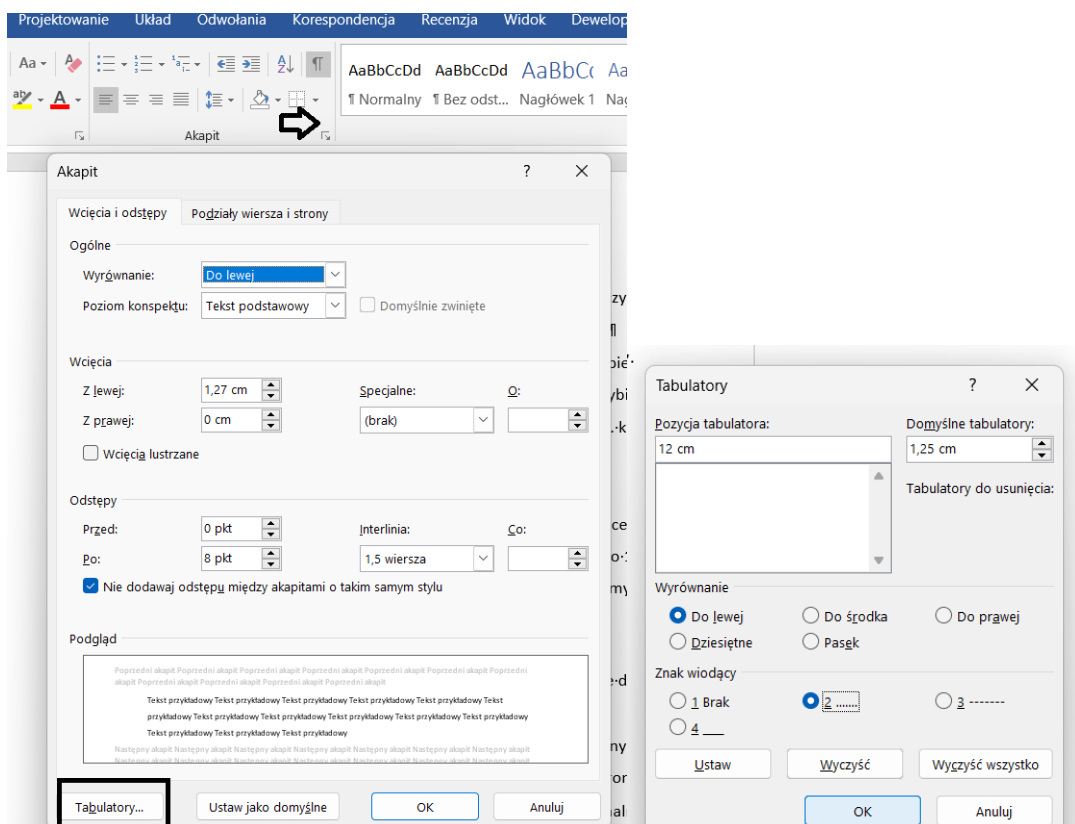
- Niedopuszczalne jest tworzenie wcięcia przy pomocy tzw. wielospacji, każdy odstęp powinien być tworzony przy pomocy tabulatora.



- Nie należy stosować funkcji automatycznego dzielenia wyrazów.



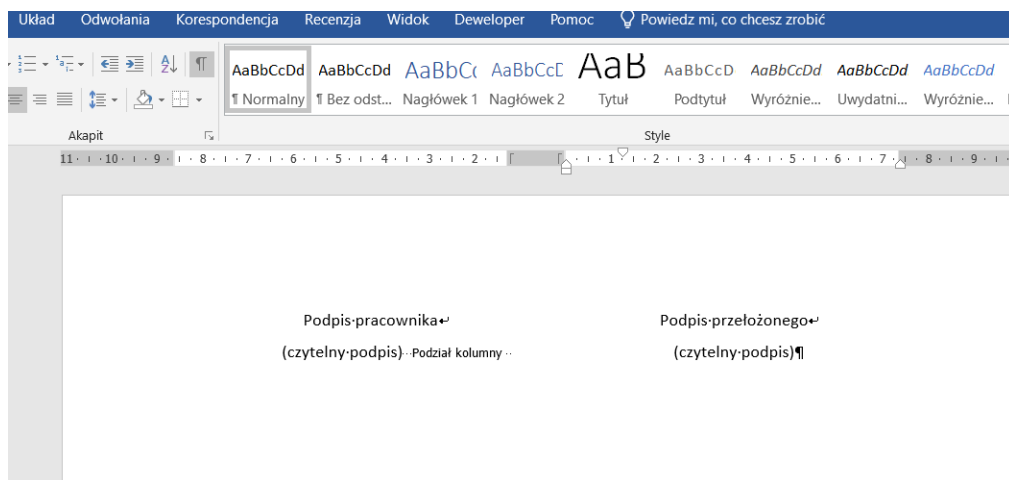
- Tekst pisany wersalikami czyli dużymi literami jest czytany przez czytnik ekranu każda litera osobno, dlatego należy unikać tekstów pisanych dużymi literami.
- Jeżeli chcemy wstawić w dokumencie miejsca wykropkowane wybieramy zakładkę „Akapit” przechodzimy do samego dołu gdzie znajdują się „Tabulatory”, wybieramy pozycję tabulatora następnie „Wyrównanie” (np. do lewej), potem znak wiodący (np. kropki), następnie „Ustaw” „Ok” i przyciskamy klawisz „Tab”.





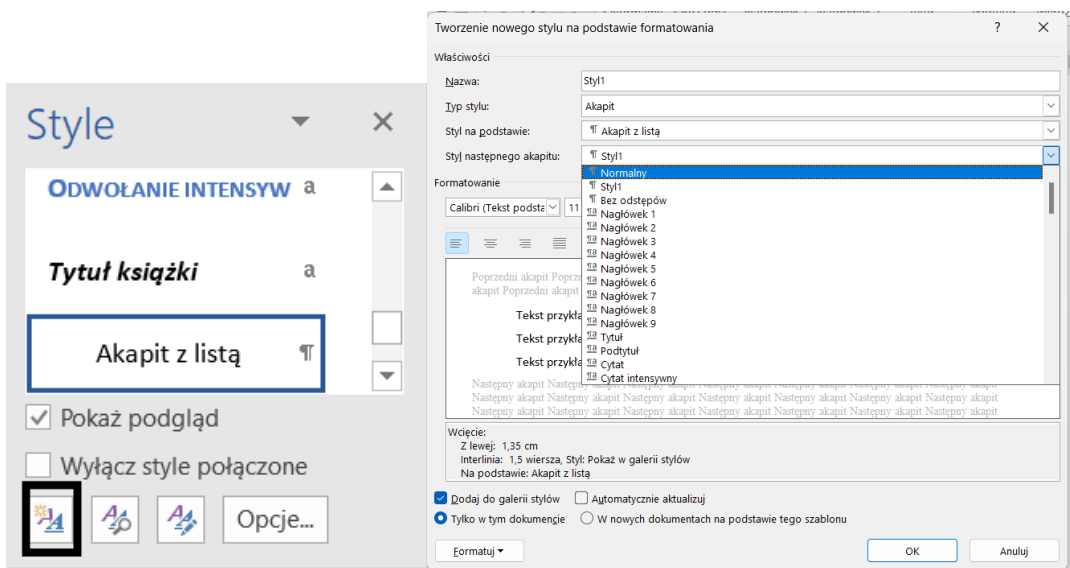
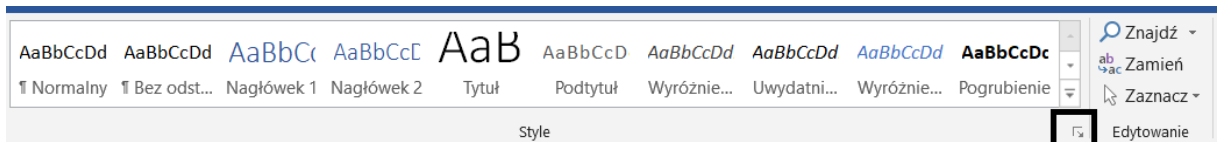
Można ustawić dwa tabulatory dla tej samej linii tekstu (np. miejsce na dwa podpisy). W „pozycji tabulatora” ustawiamy dwie wartości np. 10 i 8. Wtedy po 10 klikamy „Znak wiodący” pod spodem wpisujemy 8 i „Znak wiodący” potem klikamy „Ustaw”.

Polecaną metodą tworzenia miejsca na podpisy (np. przełożonego i pracownika) jest stworzenie podziału strony na kolumny. W tym celu zaznaczamy „Układ”, następnie z zakładki „Znaki podziału” wybieramy „Kolumna” i z ustawień strony „Kolumny” (np. dwie).



### 3. Stosowanie nagłówków

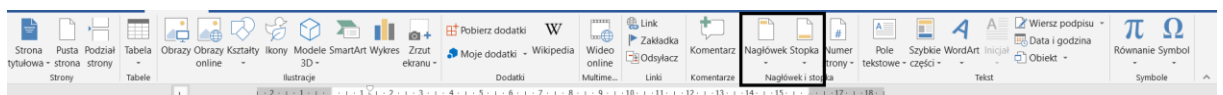
- Nagłówki określają hierarchię tekstu na stronie, są bardzo istotne dla prawidłowego działania czytników tekstu.
- Najważniejsze treści określa się jako „Nagłówek 1” (np. tytuł strony) jako „Nagłówek 2” (np. tytuł artykułu na stronie) jako „Nagłówek 3” (np. podtytuły na stronie).
- Należy stosować nagłówki w kolejności poziomów 1,2,3. Maksymalna liczba poziomów nagłówków do zastosowania w dokumencie to 6 – czytniki ekranu przeczytają nagłówki do 6 poziomu.



- Należy unikać stosowania nagłówków o takiej samej treści w różnych częściach dokumentu.
- Wielkość fontu nagłówka powinna być większa o 2 pkt. od tekstu podstawowego, odpowiednio dla każdego wyższego nagłówka (jeżeli tekst podstawowy ma 12 pkt., Nagłówek 1 powinien mieć 14 - 16 pkt., Nagłówek 2 14 -13 pkt., Nagłówek 3 i kolejne 12 pkt.).

#### 4. Stopka i główka (nagłówek)

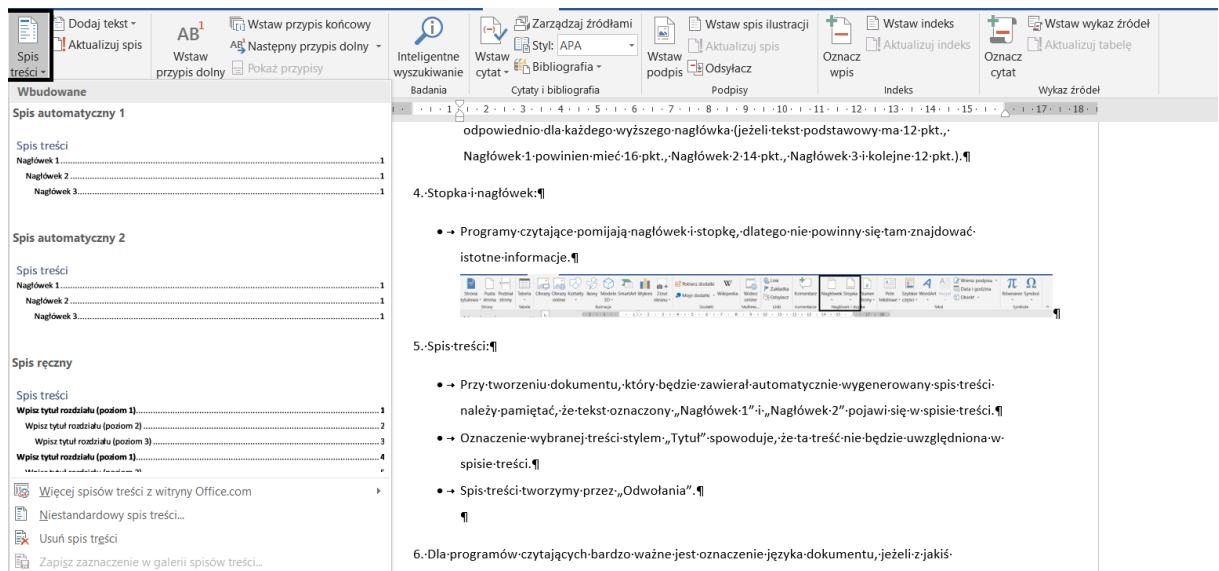
- Programy czytające mogą pomijać, w zależności od ustawień użytkownika, główkę (nagłówek) i stopkę, dlatego nie powinny się tam znajdować istotne informacje.



#### 5. Spis treści

- Przy tworzeniu dokumentu, który będzie zawierał automatycznie wygenerowany spis treści należy pamiętać, że tekst oznaczony „Nagłówek 1” i „Nagłówek 2” pojawi się w spisie treści.

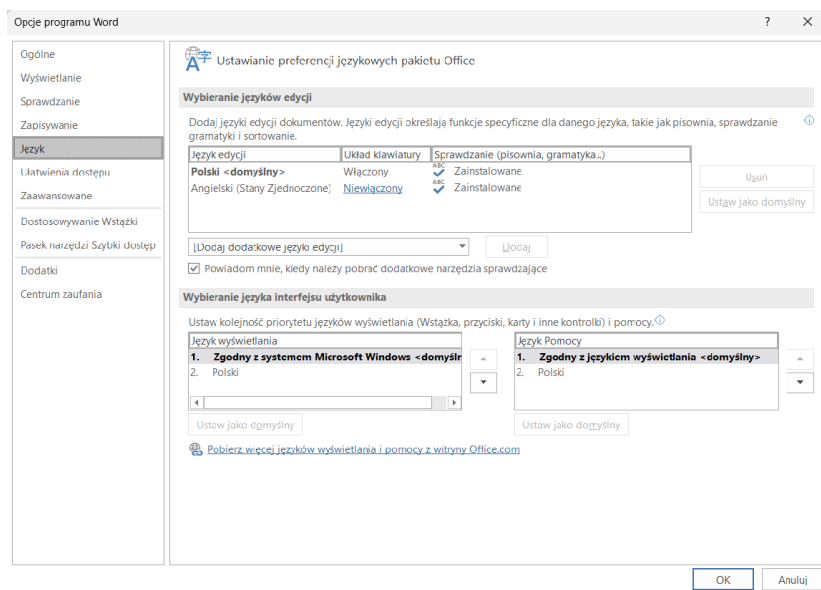
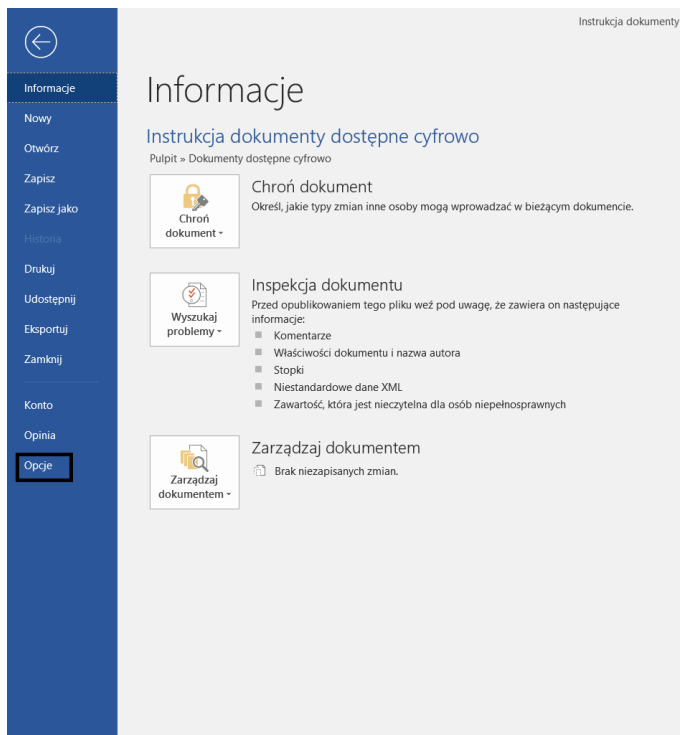
- Oznaczenie wybranej treści stylem „Tytuł” spowoduje, że ta treść nie będzie uwzględniona w spisie treści.
- Spis treści tworzymy przez „Odwołania”.



## 6. Język dokumentu

Dla programów czytających bardzo ważne jest oznaczenie języka dokumentu, jeżeli z jakiś powodów automatycznie mamy ustawiony język angielski należy go zmienić na język polski:

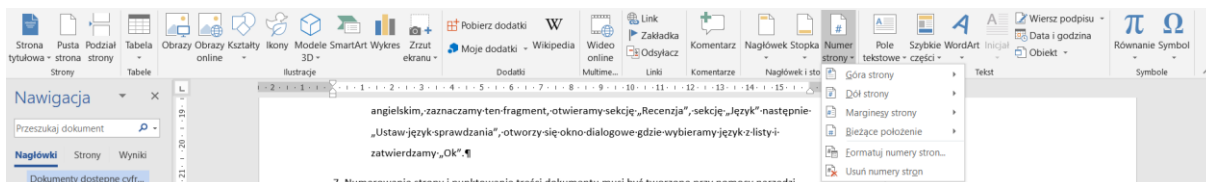
- W zakładce „Plik” wybieramy „Opcje”, otworzy się okienko dialogowe, w którym wybieramy język z listy po lewej stronie.
- W obszarze „Wybieranie języków edycji” wybieramy odpowiedni język edycji i ustawiamy go jako domyślny.
- Po dokonaniu zmian należy zamknąć dokument i otworzyć go ponownie.



- Jeżeli zależy nam aby program czytający przeczytał tylko fragment tekstu np. w języku angielskim, zaznaczamy ten fragment, otwieramy sekcję „Recenzja”, sekcję „Język” następnie „Ustaw język sprawdzania”, otworzy się okno dialogowe gdzie wybieramy język z listy i zatwierdzamy „Ok”.

## 7. Numerowanie strony i punktowanie

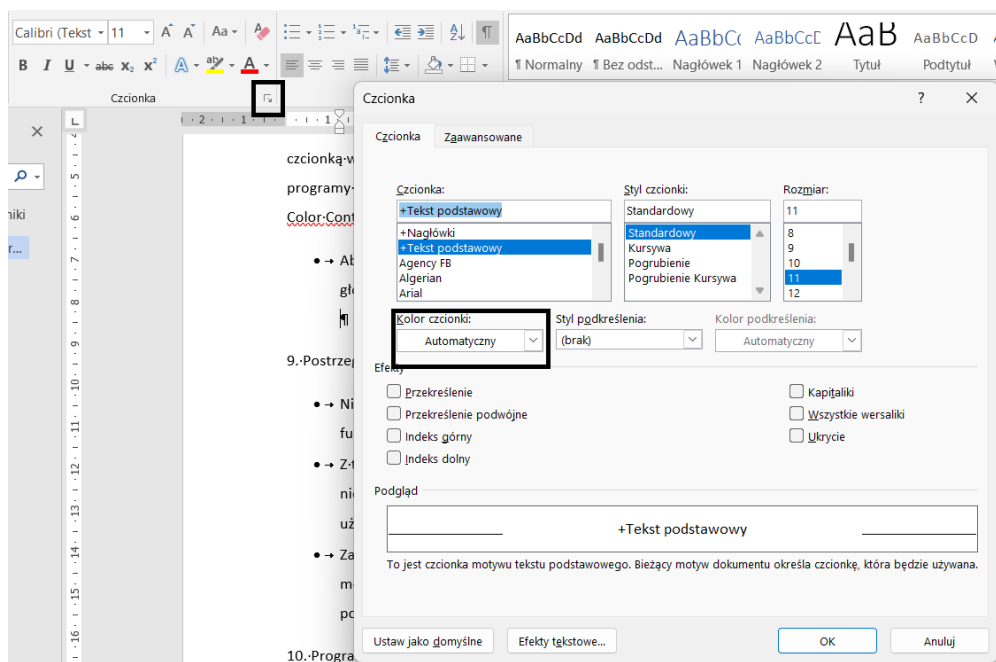
Numerowanie strony i punktowanie treści dokumentu musi być tworzone przy pomocy narzędzi programowych, inaczej programy czytające nie będą mogły ich odtworzyć.



## 8. Kontrast

Jeżeli tworzymy dokumenty, w których występują kolory musimy dopilnować wskaźników kontrastu. Współczynnik treści do tła musi wynosić co najmniej 4,5:1 lub 3:1 (jeśli tekst jest pisany fontem większym niż 18 punktów lub 14 punktów z pogrubieniem). Tutaj pomogą nam specjalne programy do określania kontrastu, które można pobrać za darmo np. Color Contrast Checker lub Color Contrast Analyser. Przeklejamy do nich nasz dokument, a one wskazują wartości kontrastu.

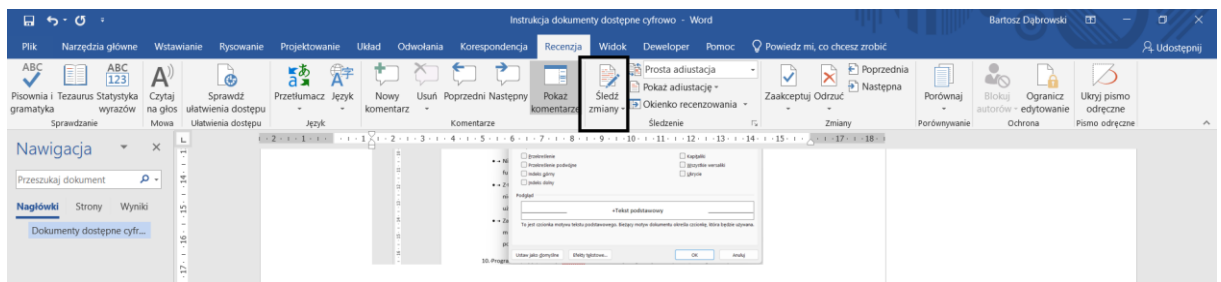
- Aby zapewnić prawidłowe wyświetlanie tekstu, zaznaczamy tekst, wybieramy „Narzędzia główne” następnie „Czcionka”, „Kolor czcionki” i „Automatycznie”.



## 9. Użycie koloru

Postrzeganie koloru u osoby z niepełnosprawnością jest inne niż u pozostałych:

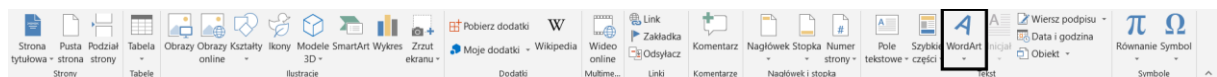
- Nie śledzimy zmian zmieniając po prostu kolor edytowanego tekstu, zamiast tego używamy funkcji „Śledź zmiany” z zakładki „Recenzje”.



- Z tych samych powodów nie rozróżniamy obrazów odnosząc się do ich wyglądu, który jest niewidoczny dla osób niewidomych, zamiast tego oznaczamy każdy obraz numerem i używamy tych numerów w odwołaniach.
- Zamiast stosować kolor dla podkreślenia tekstu, co nie jest widoczne dla daltonistów i osób ze ślepotą barw, możemy zastosować zmianę wielkości fontu, a przy mniejszych fragmentach tekstu pogrubienia.

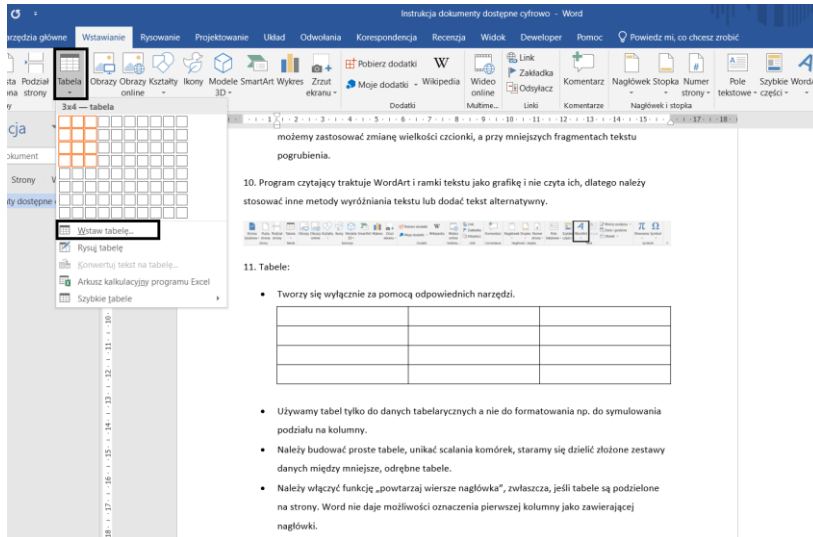
## 10. WordArt i ramki tekstu

Program czytający traktuje WordArt i ramki tekstu jako grafikę i nie czyta ich, dlatego należy stosować inne metody wyróżniania tekstu lub dodać tekst alternatywny.

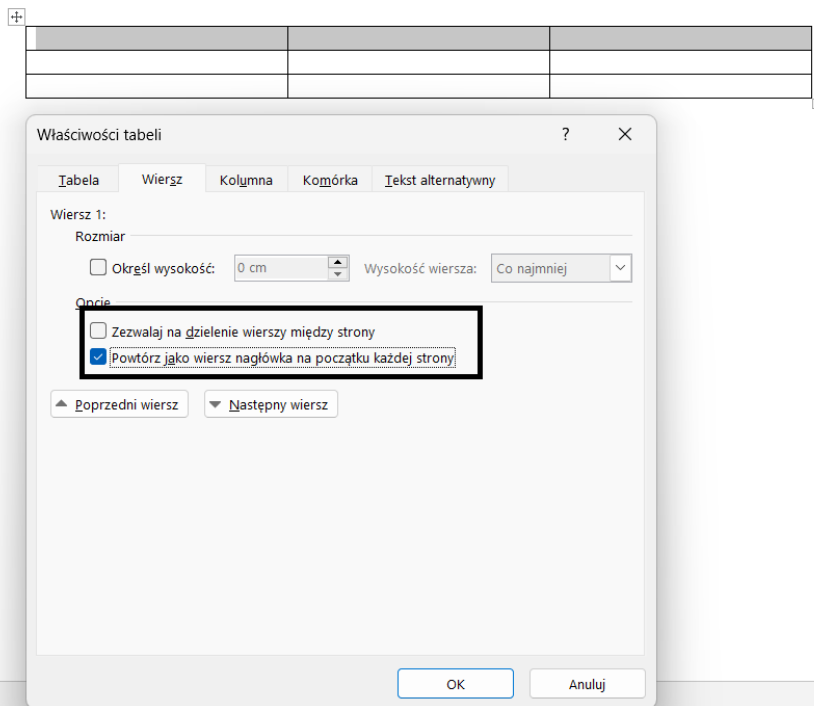
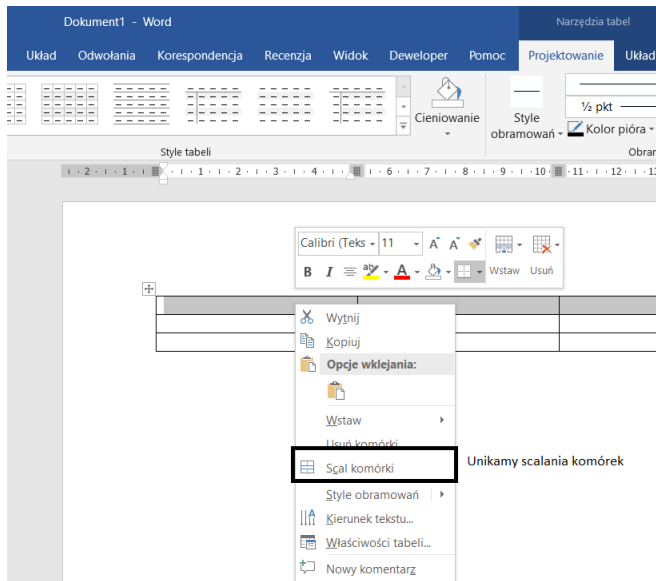


## 11. Tabele

- Tworzy się wyłącznie za pomocą odpowiednich narzędzi.



- Używamy tabel tylko do danych tabelarycznych a nie do formatowania np. do symulowania podziału na kolumny.
- Należy budować proste tabele, unikać scalania komórek, staramy się dzielić złożone zestawy danych między mniejsze, odrębne tabele.
- Należy włączyć funkcję „powtarzaj wiersze nagłówka”, zwłaszcza, jeśli tabele są podzielone na strony. Word nie daje możliwości oznaczenia pierwszej kolumny jako zawierającej nagłówki.



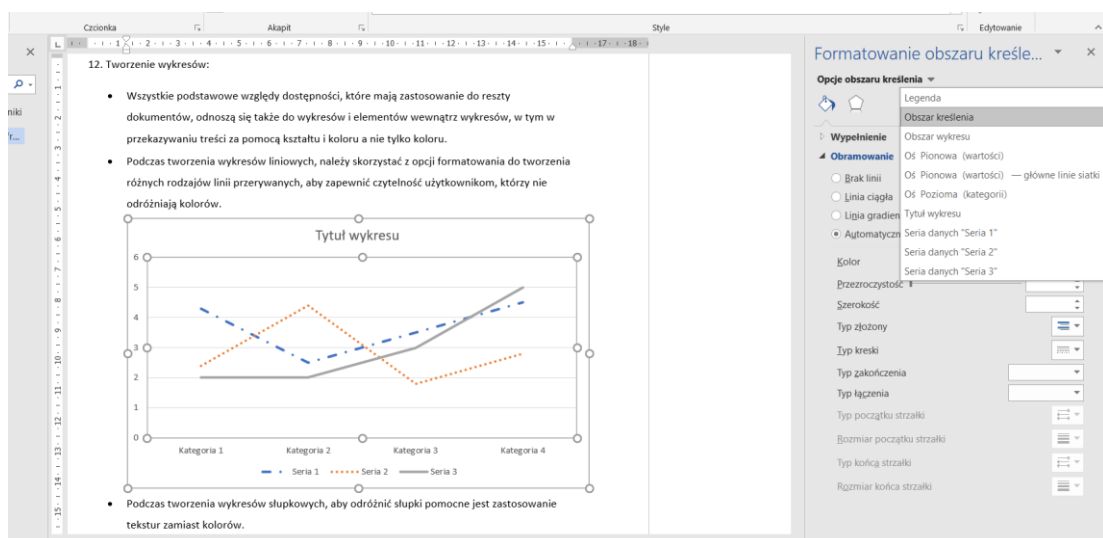
- Należy tworzyć streszczenia istotnych treści tabeli, wszystkie użyte skróty powinny być w streszczeniu wyjaśnione. Do tabel należy zrobić legendę, np. z instrukcjami jak ją wypełnić albo z wytłumaczeniem skrótów w niej użytych.
- Programy czytające nie odczytują scalonych komórek, dlatego nagłówki powinien być jednowierszowy.



- Tabele są trudne do odczytania, gdy treści zawarte w komórkach są podzielone między stronami. W takim przypadku należy dokonać podziału strony przed kolejnym wierszem lub w przypadku dużych tabel nieco zmniejszyć font.

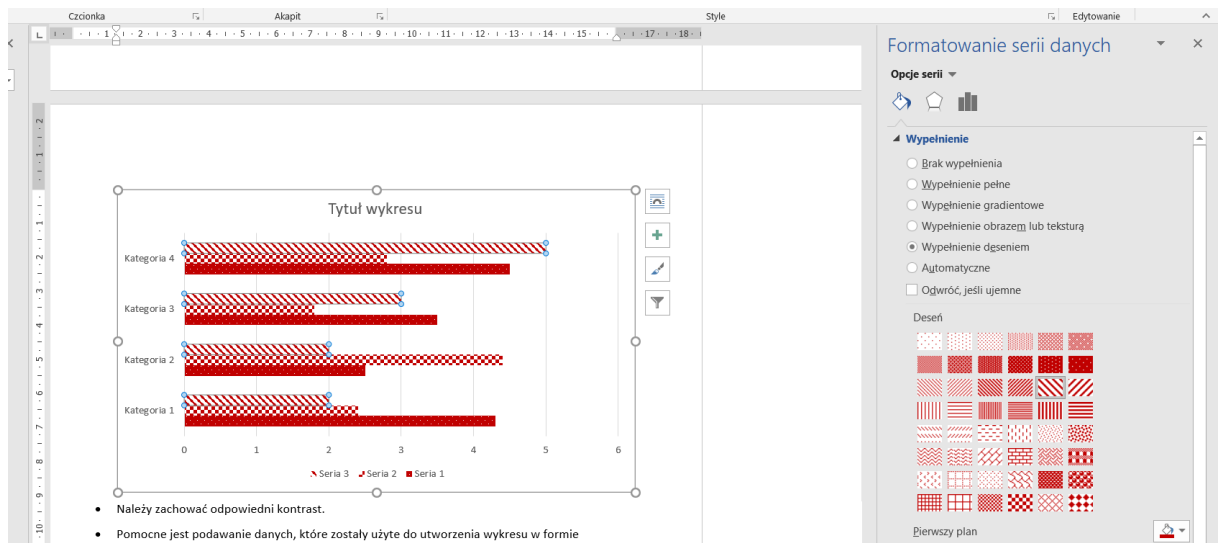
## 12. Tworzenie wykresów

- Wszystkie podstawowe względy dostępności, które mają zastosowanie do reszty dokumentów, odnoszą się także do wykresów i elementów wewnątrz wykresów, w tym w przekazywaniu treści za pomocą kształtu i koloru a nie tylko koloru.
- Podczas tworzenia wykresów liniowych, należy skorzystać z opcji formatowania do tworzenia różnych rodzajów linii przerywanych, aby zapewnić czytelność użytkownikom, którzy nie odróżniają kolorów. Aby stworzyć dostępny wykres liniowy wybieramy „Wstawianie”, następnie „Wykres” i z listy dostępnych opcji wykres liniowy. Następnie klikamy w wykres prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję „Formatowanie obszaru kreślenia”. Potem z opcji obszaru kreślenia wybieramy typ kreski.



- Podczas tworzenia wykresów słupkowych, aby odróżnić słupki pomocne jest zastosowanie deseni zamiast kolorów. Aby stworzyć dostępny wykres słupkowy, postępujemy analogicznie jak przy wykresie liniowym, jedynie po zaznaczeniu opcji „Formatowanie obszaru kreślenia”, wybieramy zakładkę „Wypełnienie” i opcję „Wypełnienie deseniem”. Możemy również klikać prawym przyciskiem myszy w każdą serię danych z osobna – „Formatowanie serii danych” – i następnie

## „Wypełnienie deseniem”.

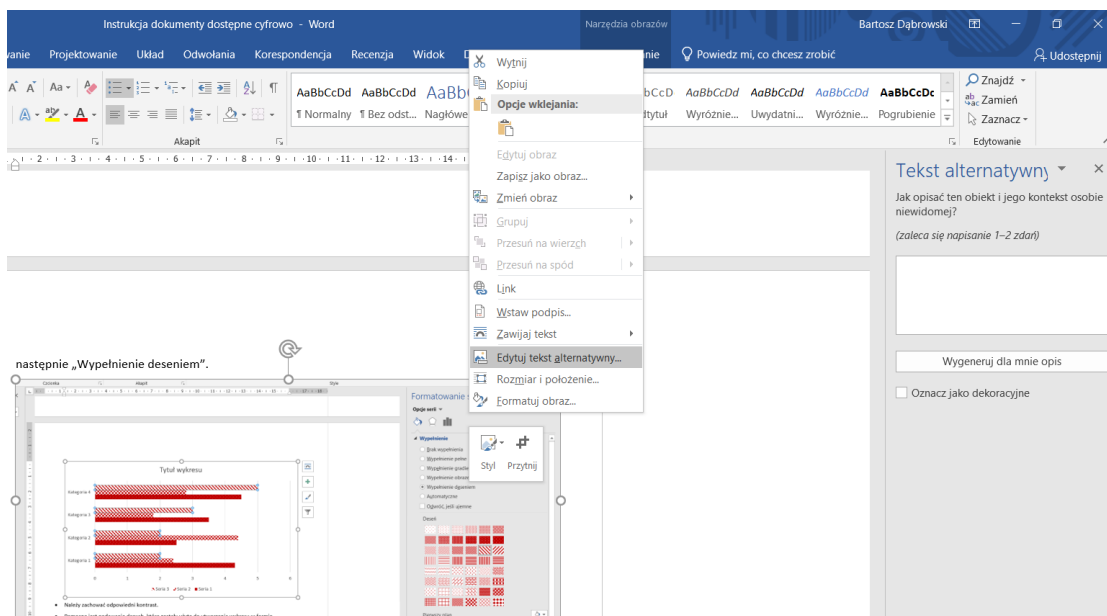


- Należy zachować odpowiedni kontrast.
- Pomocne jest podawanie danych, które zostały użyte do utworzenia wykresu w formie tabelarycznej. Taka tabela może być umiejscowiona pod wykresem.
- Tworząc tekst alternatywny dla wykresu, nie musimy opisywać jakim kolorem zaznaczone są poszczególne elementy, jedynie najwyższe wartości. Jeżeli jednak wartości zostały opisane w otaczającym tekście, wystarczy nazwa wykresu.

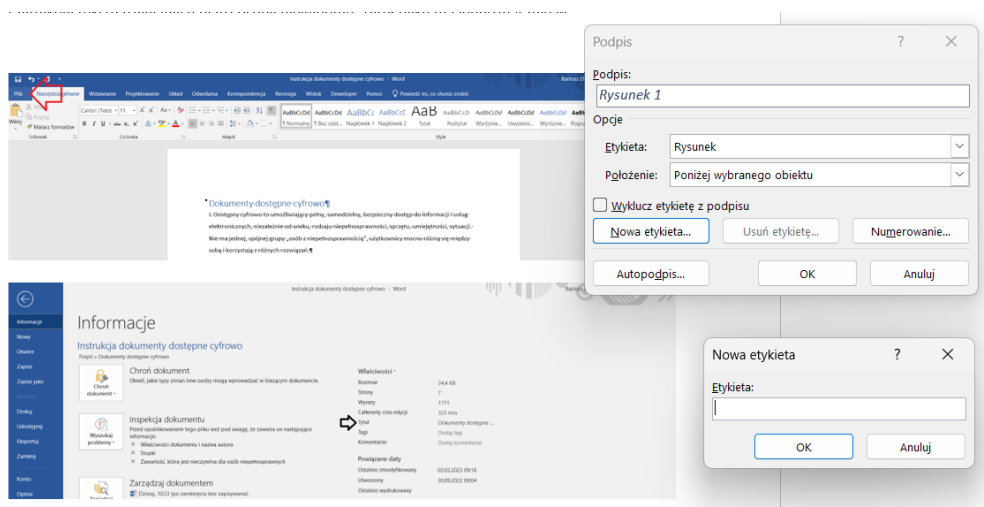
### 13. Tekst alternatywny

- Grafiki, wykresy, fotografie czy wykresy umieszczone w dokumencie są niedostępne dla osób niewidomych, dlatego należy do nich dołączyć opis alternatywny korzystając z wbudowanego narzędzia formatowania obrazu. W ten sposób przygotowany tekst zostanie odczytany przez programy czytające.
- Obrazki, grafiki dekoracyjne nie muszą mieć opisu, ale możemy go dodać, żeby osoba niewidoma była lepiej zorientowana w tekście. Do grafik dekoracyjnych nie dodajemy tekstu alternatywnego, ale oznaczamy ją jako dekoracyjną. Dzięki temu osoba korzystająca z czytnika ekranu wie, jaki jest to rodzaj grafiki i może ją pominąć.

- Tworząc tekst alternatywny próbujemy odpowiedzieć na pytanie „Jakie informacje przekazuje obraz?” jakbyśmy chcieli opowiedzieć o tym osobie niewidomej albo osobie widzącej przez telefon.
- Czytnik obrazu informuje niewidomego o grafice, dlatego tekstu alternatywnego nie rozpoczynamy od „Zdjęcie przedstawia”, „Na obrazku widać”.
- Tekst nie powinien być rozbudowany.
- Nie należy w nim umieszczać subiektywnych odczuć i oceny opisywanego elementu.
- Jeżeli obraz jest w pełni opisany w otaczającym go tekście, nie ma sensu powtarzać tych informacji w tekście alternatywnym, wystarczy podać „Zdjęcie ilustruje opisaną informację...”
- Nie ma potrzeby podawania formatu zdjęcia.
- Jeżeli grafika jest jednocześnie linkiem, w tekście alternatywnym należy opisać gdzie prowadzi.
- Miniatury muszą być opisane każda osobno, na końcu umieszczamy informację, że kliknięcie powoduje powiększenie zdjęcia.
- Opisując logo, najczęściej wystarczy jego nazwa i nazwa instytucji.
- Aby dodać tekst alternatywny klikamy obiekt prawym przyciskiem myszki i wybieramy „edytuj tekst alternatywny”. Możemy zaznaczyć również obraz, następnie „Formatowanie” i tekst „alternatywny”.



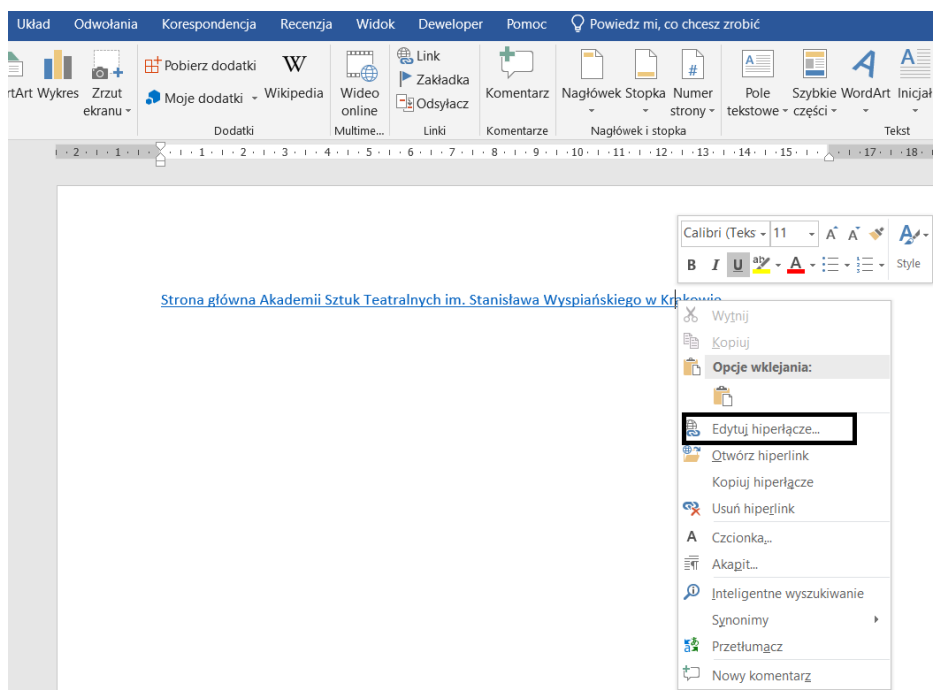
- Aby ponumerować zdjęcia klikamy na nie prawym przyciskiem myszki, wybieramy „Wstaw podpis”, wyświetli się „Nowa etykieta” tam wstawiamy podpis (program będzie automatycznie numerował kolejne zdjęcia).

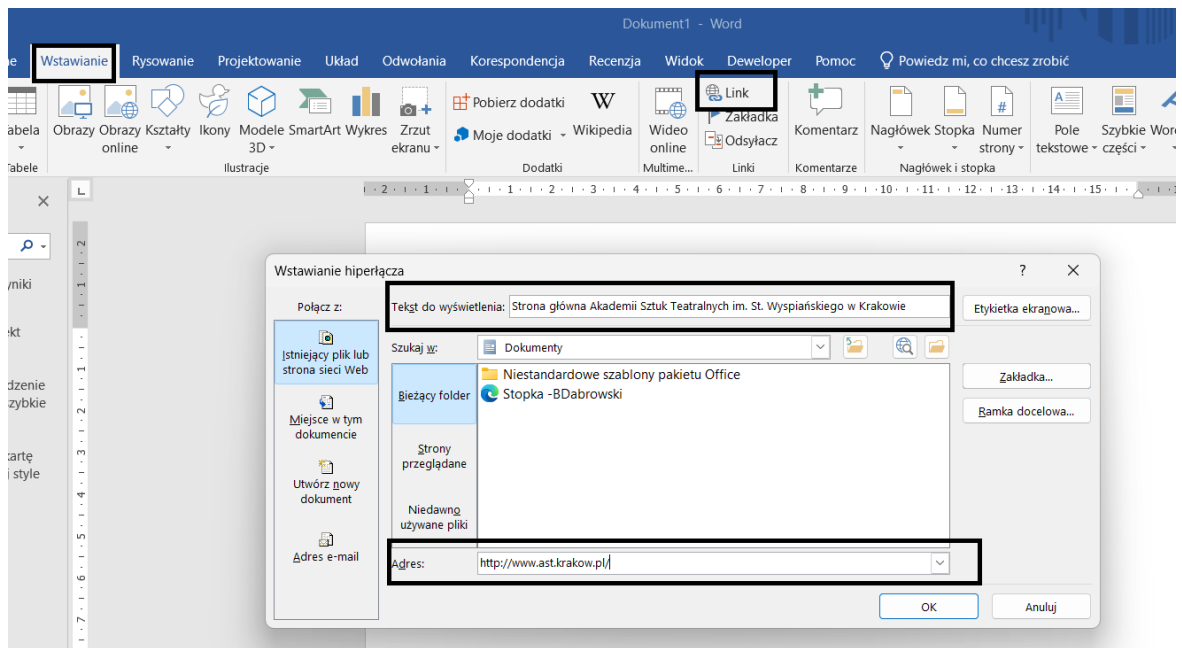


- Jeżeli opisujemy plakat, to w opisie alternatywnym muszą się znaleźć wszystkie informacje, które znajdują się na plakacie, chyba że są zawarte w tekście otaczającym plakat (na tej samej stronie).

## 14. Hipertącza/linki

- Link musi być poprawny.
- Hipertącze najczęściej automatycznie podkreśla się i zmienia kolor na niebieski, należy pozostawić takie formatowanie.
- Hipertącze powinny mieć nazwę, która jasno określa miejsce, do którego link prowadzi. Aby zmienić nazwę klikamy na nie prawym klawiszem myszki, wybieramy „Edytuj hipertącze” i wstawiamy nazwę.

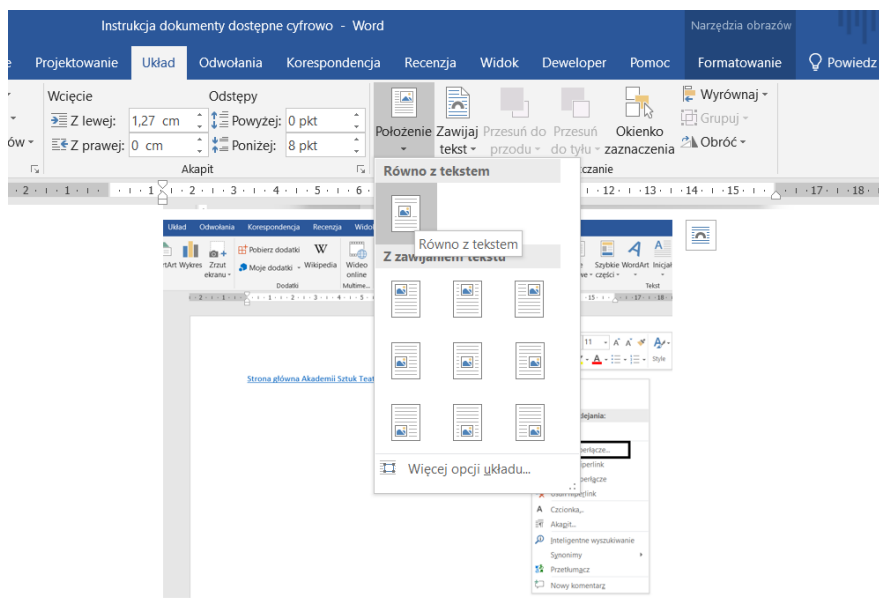




## 15. Wstawianie elementów

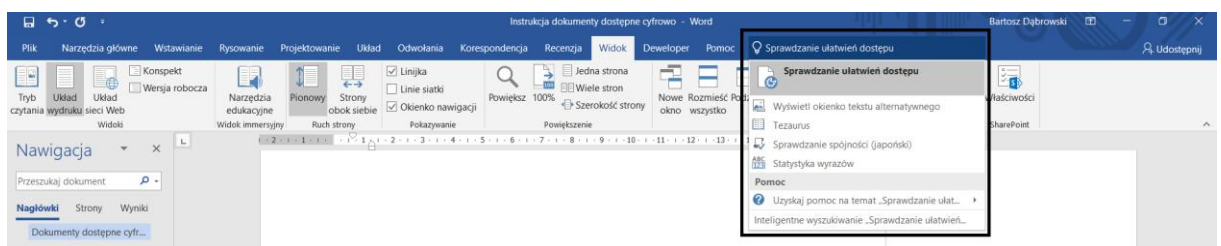
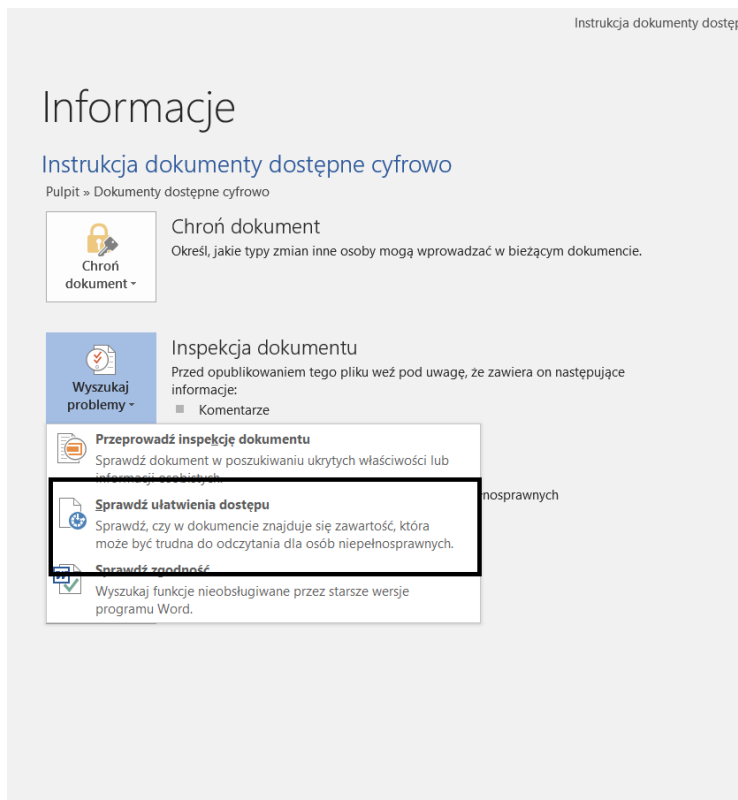
Należy unikać wstawiania elementów poza porządkiem tekstu, tak jak nie należy wstawiać takich elementów jak strzałki, linie, kształty bezpośrednio w dokumencie. Zamiast tego można utworzyć krawędzie za pomocą narzędzi do układania strony i wstawić pełne obiekty graficzne.

- Aby wstawić obraz lub obiekt poprawnie czyli dostępnie dla czytnika ekranu należy wybrać obiekt i przejść do zakładki „Układ strony”, wybieramy „Rozmieszczenie” następnie „Położenie” i „Równo z tekstem”.



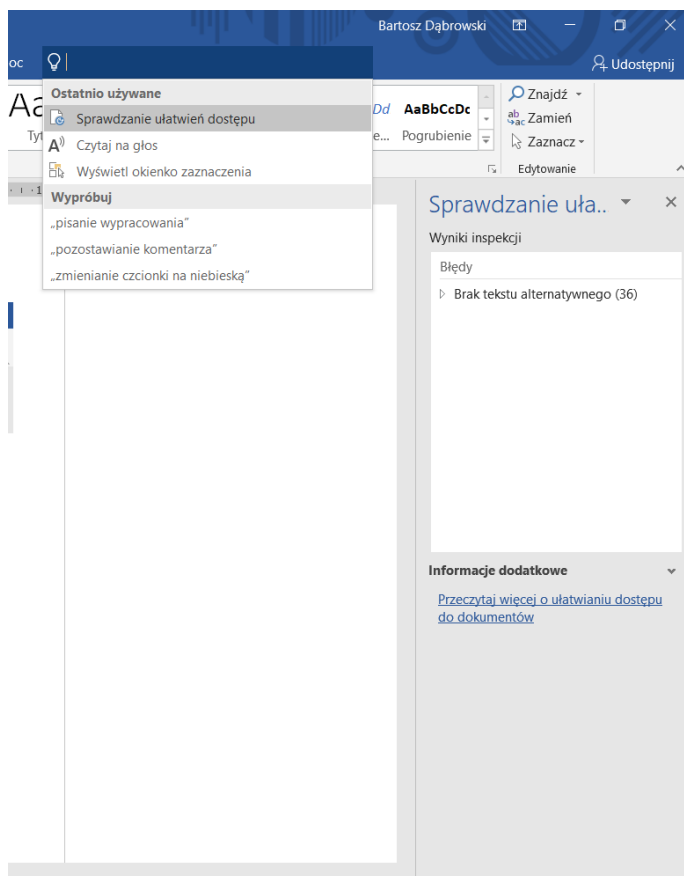
## 16. Sprawdzanie dostępności

- Aby sprawdzić czy nasz dokument jest dostępny cyfrowo należy wybrać „Plik”, potem „Informacje” następnie „Wyszukaj problemy” i „Sprawdź ułatwienia dostępu”. Szybszą metodą jest wpisanie w polu „Powiedz mi, co chcesz zrobić”: „Sprawdzanie ułatwień dostępu”.



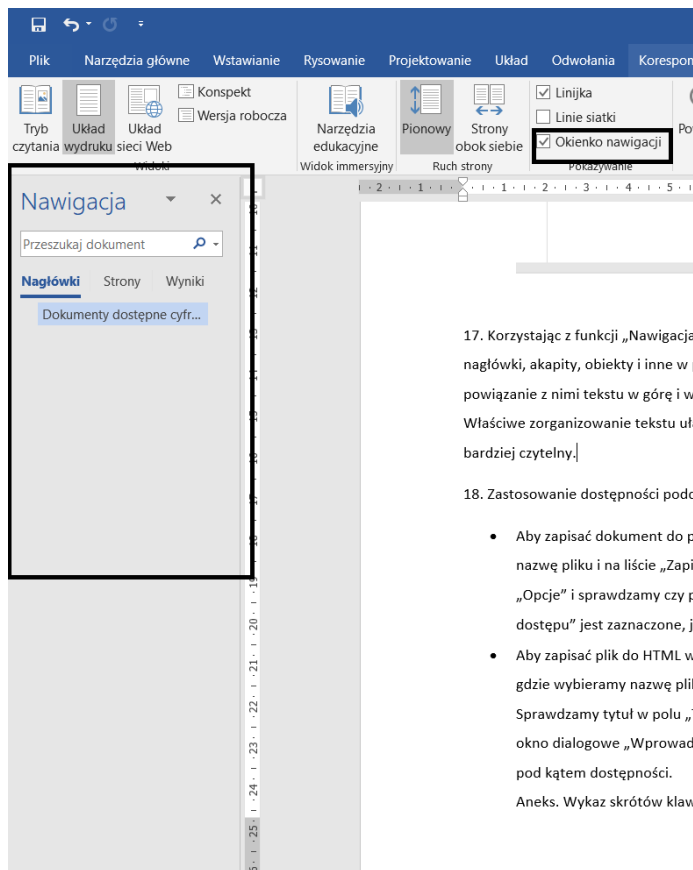
- Wybieramy konkretny problem aby wyświetlić „Dodatkowe informacje”. Błąd oznacza że, zawartość utrudnia lub uniemożliwia zrozumienia pliku osobom niepełnosprawnym, ostrzeżenie – dokument jest częściowo niedostępny, wskazówka – zawartość jest zrozumiała, ale może być zorganizowana lub przedstawiona lepiej.





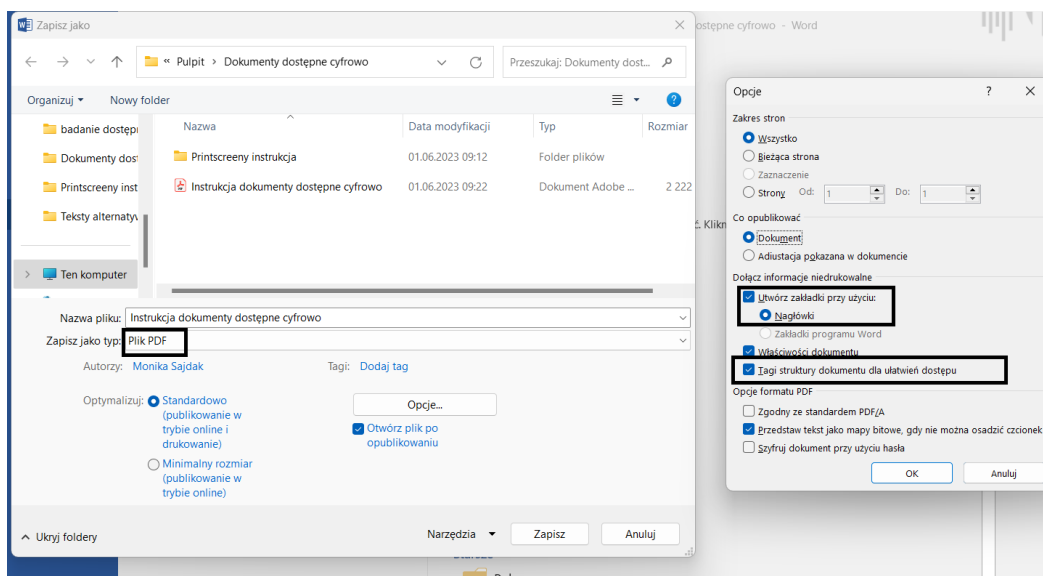
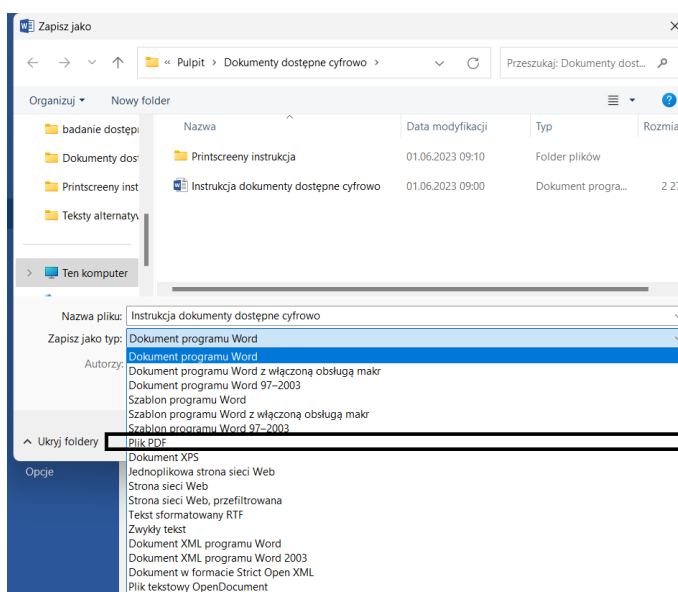
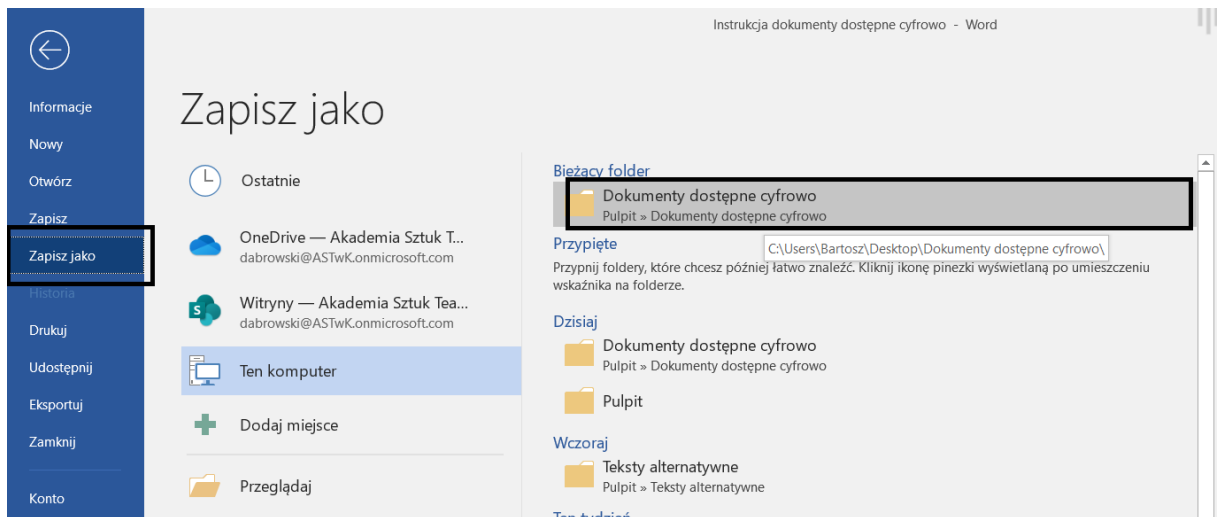
## 17. Nawigacja po dokumencie

Korzystając z funkcji „Nawigacja” możemy wyświetlić wszystkie części dokumentu, takie jak nagłówki, akapity, obiekty i inne w porządku sekwencyjnym. Możliwe jest przesuwanie nagłówków i powiązanie z nimi tekstu w górę i w dół dokumentu. Obniżanie i podnoszenie poziomu nagłówków. Właściwe zorganizowanie tekstu ułatwi pracę czytnikowi ekranu i sprawi, że dokument będzie bardziej czytelny.



## 18. Zastosowanie dostępności podczas zapisywania i eksportowania do innych formatów

- Aby zapisać dokument do pliku PDF wybieramy „Plik”, następnie „Zapisz jako”, wpisujemy nazwę pliku i na liście „Zapisz jako” wybieramy odpowiedni format. Wybieramy przycisk „Opcje” i sprawdzamy czy pole wyboru „Znaczniki struktury dokumentu dla ułatwień dostępu” jest zaznaczone, jeżeli nie – zaznaczamy, klikamy „OK”.



- Aby zapisać plik do HTML wybieramy „Plik” następnie „Zapisz jako” potem „Nazwa pliku” gdzie wybieramy nazwę pliku, w polu „Zapisz jako typ” wybieramy odpowiedni

format. Sprawdzamy tytuł w polu „Tytuł”, aby go zmienić wybieramy opcję „Zmień tytuł”, otworzy się okno dialogowe „Wprowadź tekst”. Wybieramy „Zapisz”, na końcu sprawdzamy plik HTML pod kątem dostępności.

