



Uniwersytet
Humanistyczno-Przyrodniczy
im. Jana Długosza
w Częstochowie

Tworzenie treści dostępnych cyfrowo – podręcznik dla uczestników szkolenia

Opracowanie: mgr Adam Marcin Parysz



Uniwersytet
Humanistyczno-Przyrodniczy
im. Jana Długosza
w Częstochowie

Cz. I: Ogólne wytyczne tworzenia dostępnych cyfrowo materiałów edukacyjnych



Najważniejsze zasady tworzenia dostępnych treści

- Używaj prostego języka. Unikaj żargonu urzędniczego oraz wyrazów trudnych i obcych. Twórz zdania możliwie krótkie, które zawierają mniej niż 20 wyrazów. O ile możliwe, twórz akapity, które zawierają nie więcej niż 6 zdań.
- Używaj czcionek bezszeryfowych (czcionki o kroju pozbawionym ozdobników w postaci kresek przy literach), bez ozdobników, z dużymi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości (np. Arial, Verdana). Unikaj kursywy. Do tekstu podstawowego, jeżeli to możliwe używaj czcionek większych niż 14 pkt.
- Twórz akapity poprawne logicznie. Akapit jest jednostką tekstu zawierającą pewną myśl. Jest jednostką nadrzędną wobec zdań. Nie wolno dzielić zdań na akapity. Do tworzenia nowych akapitów służy klawisz <Enter>.
- Wszystkie skrótowce i akronimy oraz wyrazy obcojęzyczne, przy pierwszym wystąpieniu, powinny zostać wyjaśnione i rozwinięte do pełnej postaci.



- Jeżeli chcesz wyróżnić część treści, pamiętaj, żeby oznaczać dany tekst więcej niż jednym sposobem (oprócz koloru np. używaj podkreśleń).
- Do tworzenia PDF używaj programów tworzących „dostępne” wersje plików PDF (np.: Adobe Acrobat Pro DC).
- Kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem powinien być w stosunku 4,5:1 (nie dotyczy logotypów), a dla dużego tekstu (18 pkt) 3:1.



1. Ogólne zasady tworzenia dokumentów elektronicznych

Czcionka – należy korzystać z *czcionek bezszeryfowych*, np. Arial, Calibri, Helvetica, Tahoma.

Tekst – cała treść powinna być dostępna w formie tekstu. Nie dopuszcza się umieszczania w dokumentach nierozpoznanych skanów stron, odręcznych notatek, infografik bez dodatkowego wyjaśnienia. Tekst powinien być wyrównany do lewej (odradza się justowanie). Minimalny rozmiar czcionki to 12pkt. Odradza się stosowanie pochylenia dla bloków tekstu (wyjątkiem są cytowania). Podkreślenia celem wyróżnienia fragmentu tekstu powinno używać się głównie do hiperłączy/odnośników.

Odpowiednia kolorystyka – należy zapewnić odpowiedni kontrast między tekstem a tłem oraz między piktogramami a tłem. By sprawdzić kontrasty można skorzystać z darmowego programu Colour Contrast Analyser, w którym wybierając odpowiednie kolory dostajemy informacje o współczynniku kontrastu. Współczynnik ten powinien wynosić 4,5:1 dla tekstu oraz 3:1 dla elementów graficznych.

Wyróżnienia w tekście – nie powinno się stosować jedynie koloru do wyróżnienia fragmentu tekstu. Należy oprócz koloru zastosować inne wyróżnienie np. pogrubienie, pochylenie.

Grafiki – do dokumentów elektronicznych należy dodawać tylko grafiki czytelne, dobrej jakości, z odpowiednim kontrastem. Nie dopuszcza się wklejania tabel, bloków tekstu jako zrzutów/wycinków ekranu z innych programów w formie graficznej.

Tekst alternatywny – zdjęcia, grafiki, wykresy, itp. powinny posiadać opis w postaci *tekstu alternatywnego* lub posiadać informację o funkcji ozdobnej (gdy taką pełnią). Złożone grafiki powinny posiadać alternatywę tekstową np. z użyciem tabeli, listy zagnieżdżonej.

Struktura – dokumenty powinny posiadać odpowiednią strukturę tj. nagłówki, listy, itp. Tworząc nagłówki należy pamiętać o zachowaniu ich prawidłowej hierarchii. Tworząc listy (w tym listy zagnieżdżone) należy korzystać z automatycznej numeracji / wypunktowania.

Tabele – nie powinno używać się tabeli do tworzenia układu tekstu na stronie. Tabele powinny być stosowane do przedstawienia danych. Należy pamiętać o odpowiednim wyróżnieniu wiersza nagłówkowego (zarówno wizualnie jak i w strukturze tabeli).

Hipertącza/linki – w opisie linku powinien znaleźć się jego cel.

Unikamy stosowania tekstów typu „Czytaj więcej”. Gdy dokument elektroniczny ma być także używany w formie drukowanej należy w nawiasie wpisać adres strony, na którą hipertącze przekierowuje.

Multimedia – filmy – udostępniając filmy należy zapewnić *napisy rozszerzone* (najlepiej jako *napisy zamknięte*) jako alternatywę dla dźwięku oraz *audiodeskrypcję* lub *transkrypcję* jako alternatywę dla obrazu.

Multimedia – pliki audio – udostępniając pliki audio należy zapewnić ich *transkrypt* jako alternatywę dla dźwięku.

2. Rodzaje materiałów i zalecenia

2.1. Autorskie prezentacje w postaci slajdów (format otwarty)

Tworząc prezentacje należy zadbać o ich przejrzystość, logiczną strukturę oraz prawidłową kolejność odczytu. Podczas tworzenia dokumentu oraz obligatoryjnie na koniec edycji należy sprawdzić ułatwienia dostępu (w nowszych wersjach programów takie funkcje są dostępne w opcjach – przykładowo w MS PowerPoint 2019 – Recenzja – Sprawdź ułatwienia dostępu). Po skorzystaniu z opcji sprawdzenia ułatwień dostępu pojawia się okno z wynikami inspekcji, w którym jest wykaz błędów i ostrzeżeń dla danego dokumentu z odniesieniem do konkretnych elementów i informacjami dodatkowymi (m.in. sposobem naprawy). Należy dążyć do wyeliminowania wszystkich błędów i ostrzeżeń dotyczących tworzonego dokumentu.

2.2. Autorskie prezentacje (format pdf)

Zapisując plik źródłowy prezentacji do formatu pdf należy pamiętać o wybraniu następujących opcji podczas zapisu – „Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu” oraz „Zgodny ze standardem PDF/A”. Nie należy powielać treści slajdów na kolejnych stronach. Do formatu pdf należy zapisywać jedynie gotowe slajdy ze wszystkimi informacjami, które miały się na nich znajdować.

2.3. Prezentacje z innych źródeł

Udostępniając studentom prezentacje innych autorów / z innych źródeł należy zapewnić minimalną, możliwą bez zgody autora dostępność pliku. Przed udostępnieniem należy sprawdzić czy plik nie jest zabezpieczony przed odczytem - unikamy udostępniania zabezpieczonych plików. Należy podać źródło takich materiałów z dopiskiem, że jest to materiał zewnętrzny. Jeżeli jest to możliwe,

należy poprosić autora takiego materiału o zwiększenie jego dostępności i udostępnienie go w poprawionej formie.

2.4. Dokumenty z możliwością zaznaczenia tekstu – tworzone w MS Word lub podobnych

Tworząc materiały w programach do edycji tekstu typu MS Word, Libre Office należy pamiętać o tworzeniu struktury dokumentu z użyciem stylów – stosowanie wbudowanych nagłówków – od nagłówka 1 do nagłówka 6. Nagłówek 1 powinien znajdować się tylko raz w całym dokumencie i powinien być nim oznaczony tytuł. (Przykład: tytuł – nagłówek 1, rozdział 1 – nagłówek 2, rozdział 1.1. – nagłówek 3, rozdział 2 – nagłówek 2). Należy zwracać uwagę na poprawną hierarchię nagłówków. Podczas tworzenia dokumentu oraz obligatoryjnie na koniec edycji należy sprawdzić ułatwienia dostępu (w nowszych wersjach programów takie funkcje są dostępne w opcjach – przykładowo w MS Word 2019 – Recenzja – Sprawdź ułatwienia dostępu). Po skorzystaniu z opcji sprawdzenia ułatwień dostępu pojawia się okno z wynikami inspekcji, w którym jest wykaz błędów i ostrzeżeń dla danego dokumentu z odniesieniem do konkretnych elementów i informacjami dodatkowymi (m.in. sposobem naprawy). Należy dążyć do wyeliminowania wszystkich błędów i ostrzeżeń dotyczących tworzonego dokumentu.

2.5. Dokumenty z możliwością zaznaczenia tekstu w formacie pdf

1. Pliki do których posiadamy źródło w formacie edytowalnym np. docx. Należy zapewnić możliwą dostępność pliku w formacie źródłowym edytowalnym, następnie zapisać do formatu pdf wybierając opcje przy zapisie: „Utwórz zakładki przy użyciu –

Nagłówki”, „Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu” oraz „Zgodny ze standardem PDF/A”.

2. Pliki do których nie posiadamy źródła powinny być poprawione w programie Adobe Acrobat DC Pro – m.in. dodana struktura / znaczniki, ustawiony język odczytywania, dodane opisy alternatywne do grafik.

2.6. Dokumenty w formie skanu obrazu oraz skany odręcznych notatek

Udostępniając dokumenty w formie skanu obrazu należy zapewnić ich dobrą jakość/czytelność oraz zapisanie w formacie np. pdf z warstwą tekstową (skan musi być rozpoznany OCR). Należy podać źródło skanowanego materiału, np. publikację z jakiej pochodzą skanowane strony.

Powinno unikać się udostępniania skanów odręcznych notatek ze względu na czytelność oraz na problemy, które mogą wystąpić przy rozpoznawaniu tekstu oprogramowaniem OCR. W razie konieczności udostępniania takich materiałów należy zapewnić alternatywę w postaci tekstowej.

2.7. Autorskie filmy

Udostępniając filmy należy zapewnić do nich *napisy rozszerzone* oraz *transkrypcję* (rzadziej *audiodeskrypcję* – z uwagi na czasochłonność wykonania). Dość powszechnym rozwiązaniem jest umieszczanie filmów na YouTube. Instrukcja dodawania własnych napisów do filmów zamieszczanych w serwisie YouTube znajduje się na stronie [support Google](#)

(<https://support.google.com/youtube/answer/2734796?hl=pl>). Można również włączyć funkcję Treści tłumaczone przez widzów i skorzystać np. z pomocy społeczności akademickiej do stworzenia takich napisów. *Transkrypcja* do filmu powinna być plikiem dodatkowym np. w formie tekstowej, gdzie znajdować się będzie transkrypt oraz deskrypcja obrazu w poszczególnych momentach filmu.

2.8. Filmy z innych źródeł

Udostępniając filmy z innych źródeł należy podać źródło takich materiałów z dopiskiem, że jest to materiał zewnętrzny. Jeżeli materiał jest udostępniony na YouTube można poprosić autora o dodanie do niego napisów lub włączenie funkcji Treści tłumaczone przez widzów i samemu (lub z pomocą społeczności akademickiej) dodać do niego napisy.

2.9. Autorskie nagrania dźwiękowe

Nagrania dźwiękowe powinny być dobrej jakości, bez szumów, niepotrzebnych dźwięków z otoczenia. Do nagrań dźwiękowych należy zapewnić ich *transkrypt*.



2.10. Materiały z dużą ilością wzorów

1. Zaleca się tworzenie dokumentów elektronicznych z użyciem języka znaczników Markdown z wykorzystaniem LaTeX do zapisu matematyki i korzystanie z oprogramowania Pandoc do konwersji formatu .md do innego wybranego (np. doc czy .pdf). Dla zapewnienia dostępności należy udostępniać obok wyjściowego formatu również plik źródłowy w języku Markdown.
2. Zaleca się tworzenie dokumentów elektronicznych jako stron internetowych z użyciem języka HTML 5 wraz z biblioteką MathJax. Przykładowy szablon dokumentu elektronicznego w tej postaci wraz z instrukcją użycia (README) znajduje się na stronie [GitHub Laboratorium Tyfloinformatycznego](https://github.com/tyflolab/szablon-WCAG) (<https://github.com/tyflolab/szablon-WCAG>) i jest udostępniany na licencji MIT.

Słowniczek

Czcionka bezszeryfowa – czcionka o kroju pozbawionym ozdobników, tzw. szeryfów. Czcionkami bezszeryfowymi są np. Arial, Calibri, Verdana, Tahoma. Czcionki te stosowane są w publikacjach elektronicznych, na stronach internetowych gdyż nie męczą tak wzroku jak czytanie czcionek szeryfowych (takich jak Times New Roman, Bookman Old Style, Courier New).

Tekst/Opis alternatywny – jest to tekst, który opisuje co znajduje się na zdjęciu/grafice.

Transkrypt – tekstowe przedstawienie nagrania audio. Transkrypt powinien zawierać podział na osoby wypowiadające się w danym nagraniu. W transkrypcie powinny zawierać się także wszelkie istotne odgłosy występujące w nagraniu – dźwięki otoczenia, muzyka, hałas.

Transkrypcja – tekstowe przedstawienie nagrania wideo. Transkrypcja jest to poszerzenie transkryptu o opis scen, które występują na nagraniu wideo.

Audiodeskrypcja – jest to dźwiękowy opis treści wizualnych występujących w nagraniu wideo. Audiodeskrypcja powinna być dodatkową ścieżką dźwiękową, którą można włączyć lub wyłączyć. W przypadku ograniczeń w odtwarzaczu multimedialnym podczas udostępniania filmu należałoby umieścić dwa filmy – jeden z audiodeskrypcją, drugi bez. Audiodeskrypcja jest rozwiązaniem czasochłonnym.

Napisy rozszerzone – napisy, które oprócz dialogów zawierają także istotne informacje dotyczące występujących dźwięków. Takie dodatkowe informacje są umieszczane w napisach rozszerzonych w nawiasach, np. (krzyk), (spokojna muzyka), (odgłos upadającego przedmiotu). W napisach tych może występować również identyfikacja osoby wypowiadającej się.

Napisy zamknięte – closed caption – CC – napisy te są zsynchronizowane z nagraniem wideo lecz można je włączyć lub wyłączyć w odtwarzaczu. Możliwe jest również formatowanie wyglądu takich napisów w zależności od potrzeb użytkownika – zmiana koloru, regulacja wielkości, pozycja na ekranie.

Napisy otwarte – open caption – OC – napisy te są „wtopione” do nagrania wideo na stałe, nie ma możliwości ich wyłączenia czy zmiany ich wielkości, koloru.



Cz. II: Tworzenie dostępnych cyfrowo treści – warunki i wytyczne.

Tworzenie nagłówków

- do tworzenia nagłówków używaj stylów w zakładce „Narzędzia główne”.

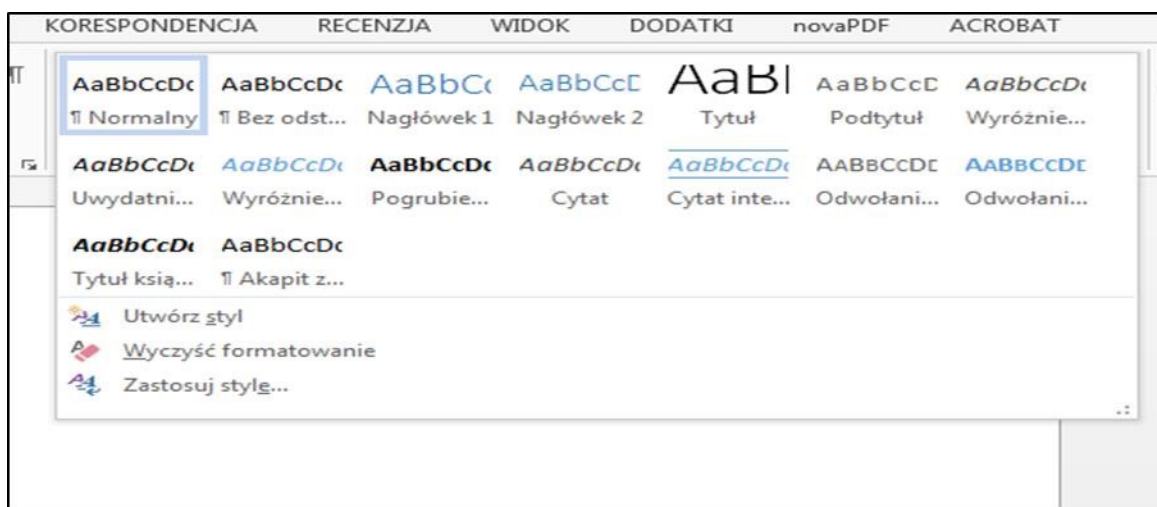


- Staraj się, aby nagłówek pozwalał szybko zorientować się, o czym jest rozdział lub podrozdział. Hierarchia nagłówków powinna być spójna i właściwa, np.: podrozdział „Koła” powinien być w rozdziale „Samochód”.
- Nagłówki dzielą się na poziome: od 1 do 6. Rozdział oznaczony nagłówkiem poziomym 1 może zawierać podrozdziały oznaczone nagłówkami poziomym 2. Podrozdział oznaczony nagłówkiem poziomym 2 może zawierać podrozdziały oznaczone nagłówkiem poziomym 3 itd. Po nagłówku poziomym 1 zawsze musi być nagłówek poziomym 2.
- Nagłówki pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają

wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą (zakładka „Widok” i zaznaczamy „Okienko nawigacji”). Ponadto pozwalają też tworzyć automatycznie spisy treści.

- Formatowanie wizualne, zmieniające rozmiar czcionki i jej styl (pogrubienie i wyrównanie akapitu do środka) nie czyni tekstu nagłówkiem. Osoba niewidoma korzystająca z klawiatury i czytnika ekranu nie jest w stanie poprawnie poruszać się po tak sformatowanym dokumencie.
- Aby poprawnie utworzyć nagłówek, należy wskazać wybrany akapit tekstu i oznaczyć go stylem nagłówka odpowiedniego poziomu. Style nagłówków są dostępne w zakładce „Narzędzia główne” w części „Style”. W celu szybkiego oznaczenia nagłówka poziomu 1, 2 lub 3 należy zaznaczyć tekst kursorem i wcisnąć skrót klawiszowy <Ctrl + Alt + 1, 2 lub 3>.

Obraz rozwiniętej listy Stylów:

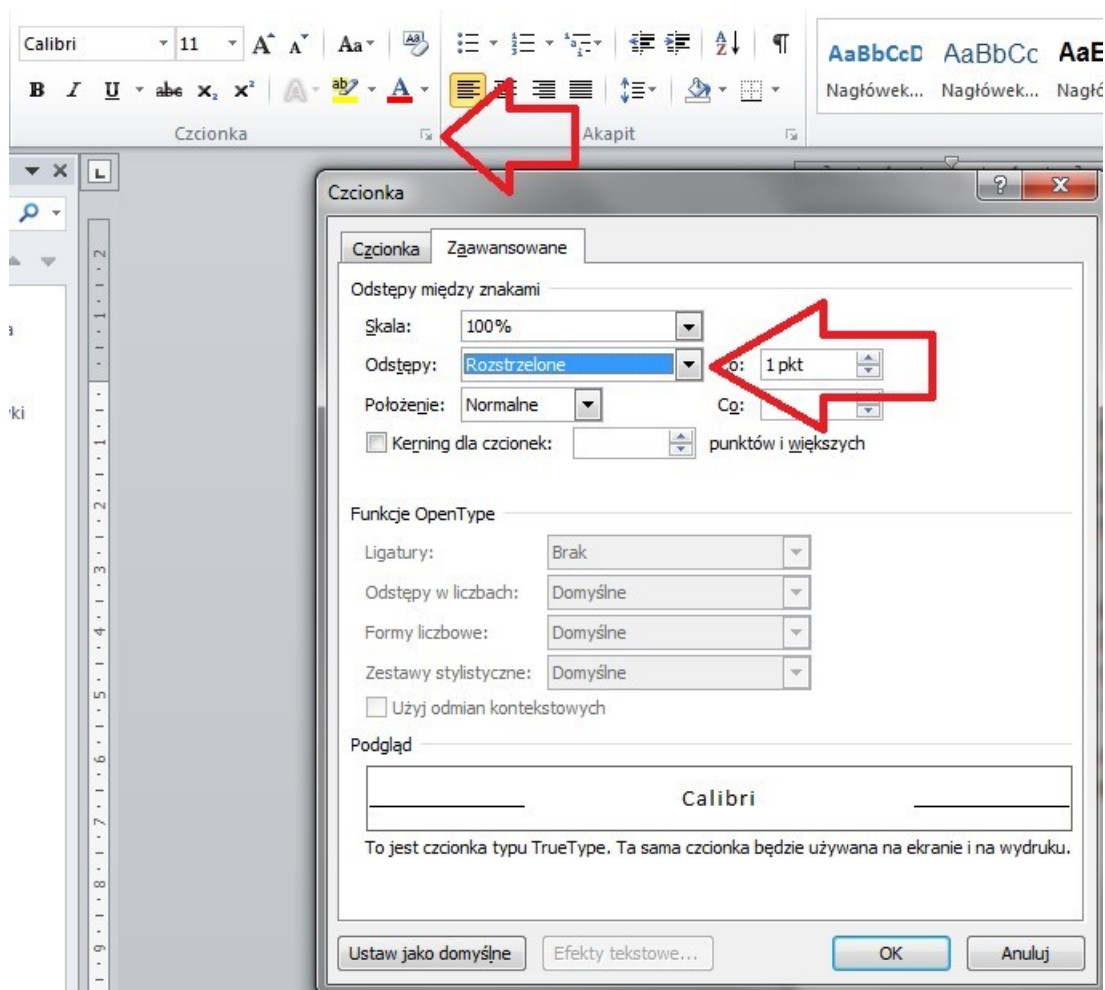


Akapit i listy

- Jeśli chcesz w ramach akapitu czy zdania przenieść jego fragment do nowej linii, wstaw znak podziału linii. Znak ten można wstawić, używając kombinacji klawiszy <Shift+Enter>. Z ręcznym dzieleniem zdań i akapitów na linie mamy do czynienia, np.:
 - w tytułach, które chcemy przedstawić powiększoną czcionką i zadbać, aby tekst był odpowiednio rozkładany w kolejnych liniach; o w adresach składających się z kilku linii;
 - w poezji, gdy każda zwrotka może być jednym akapitem, z jednoznacznym podziałem na linie itp.



- Jeśli chcesz, aby kolejny fragment dokumentu znalazł się na nowej stronie, wstaw znak podziału strony <CTRL+Enter>. Nie wolno używać klawisza <Enter> do przesuwania treści. Użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu (np. program NVDA). Może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów.
- Formatuj tekst wyłącznie za pomocą funkcji formatujących. Na przykład:
 - do rozsunienia znaków używaj funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wpisywanie spacji pomiędzy literami.



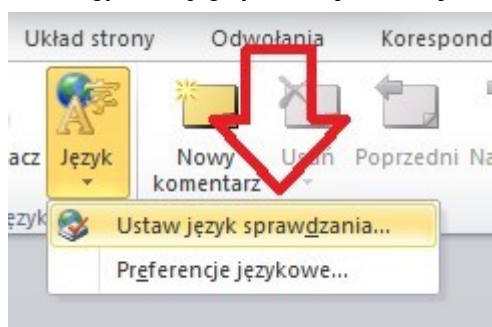
- Jeśli wymieniasz w dokumencie jeden po drugim powiązane ze sobą elementy, to oznaczaj je stylem listy (tak jak na zrzucie ekranu). Tworzenie listy poprzez dodawanie znaku „-” i „-” nie powoduje utworzenia listy.



W poprawnie utworzonych listach czytnik ekranu potrafi rozpoznać liczbę elementów i poinformować o tym użytkownika. Błędnie utworzone listy to takie, które zamiast jednej listy kilkuelementowej zawierają kilka list jednoelementowych. Dobrym i poprawnym sposobem tworzenia list jest automatyczne generowanie nowych elementów przez naciśnięcie klawisza <Enter>. Symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu. Dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.

Język dokumentu

Teksty w innych językach oznaczaj znacznikami właściwego języka. W tym celu należy zaznaczyć dane słowo lub fragment tekstu, a następnie kliknąć na zakładkę „Recenzja” i „Język”. Wybierz „Ustaw język sprawdzania”, a następnie język, w jakim jest napisany dany fragment tekstu:



Metadane

Pamiętaj o wypełnieniu metadanych. Można to zrobić w zakładce „Plik”, w dziale „Informacje”. Wpisz nazwisko autora dokumentu i jego tytuł.

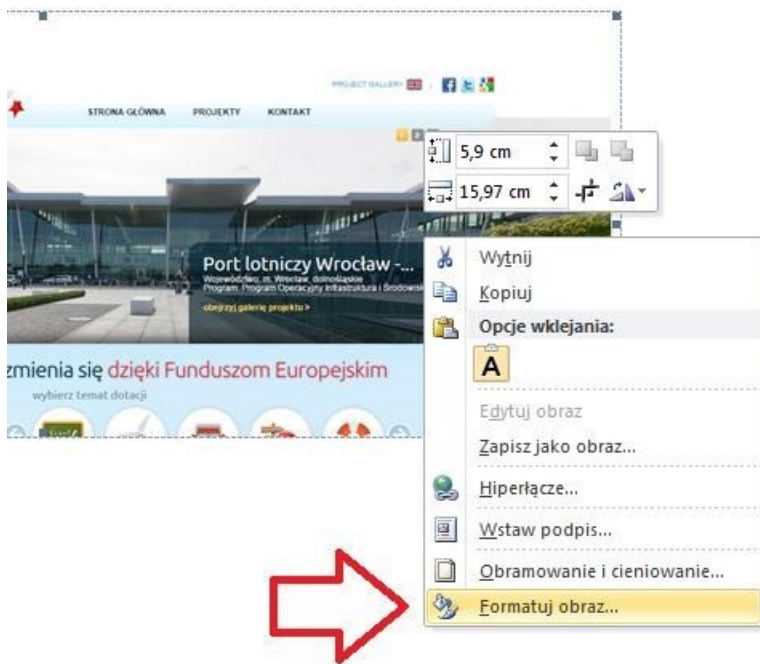


Właściwości ▾	
Rozmiar	2,79MB
Strony	24
Wyrazy	2406
Całkowity czas czytania	107 min
Tytuł	Instrukcja tworzenia...
Znaczniki	Dodaj znacznik
Komentarze	Dodaj komentarze
Powiązane daty	
Ostatnio modyfikowany	Dzisiaj, 11:32
Utworzony	2015-12-22 13:37
Ostatnio drukowany	2015-12-08 12:38
Powiązane osoby	
Autor	Jan Kowalski Dodaj autora

Opis alternatywny

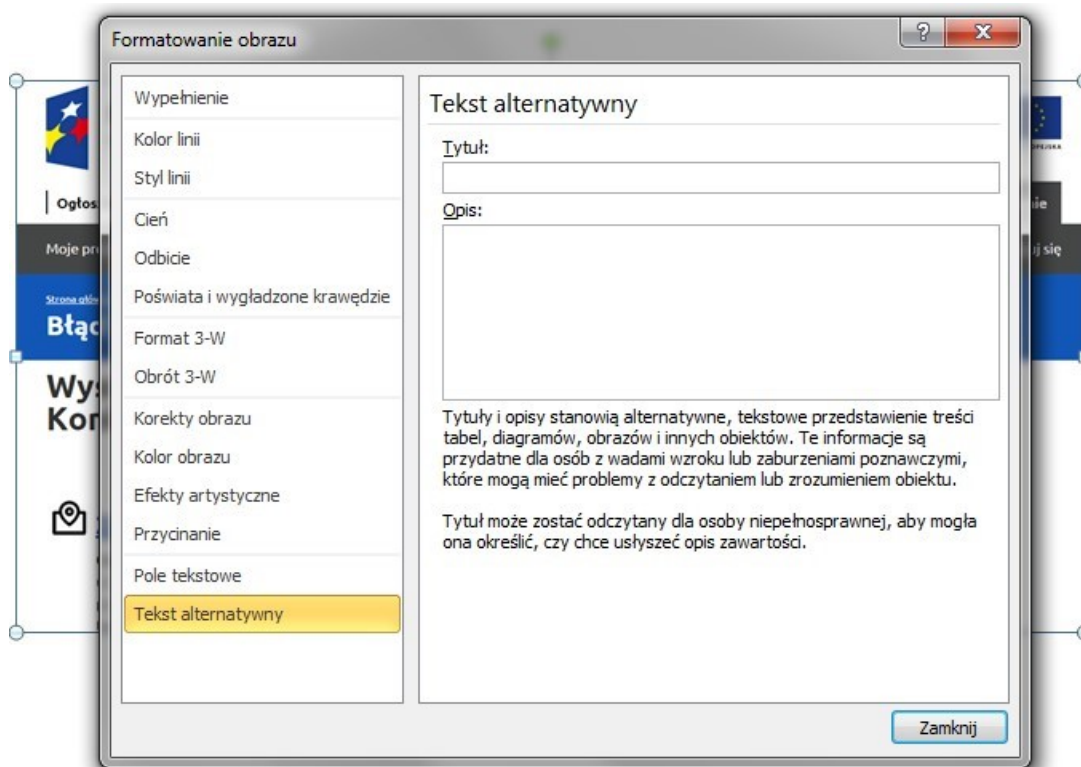
- Wszystkie elementy nietekstowe opisz tekstem alternatywnym. Umożliwi to odczytanie tej informacji przez czytnik ekranu. Elementy nietekstowe to między innymi: grafiki, zdjęcia, wykresy, szkice, schematy itp.

- Aby dodać tekst alternatywny, kliknij prawym przyciskiem myszy w grafikę i z menu wybierz funkcję „Formatuj obraz”. Otworzy się okno, gdzie należy uzupełnić zakładkę „Tekst alternatywny”.



Pojawią się wówczas dwa pola edycyjne: „Tytuł” i „Opis”, które należy odpowiednio wypełnić. Opis alternatywny umieść w polu „Opis”. Będzie on odczytywany przez czytnik ekranu. W starszych wersjach MS Word’a jest pojedyncze pole „tekst alternatywny”.

Warto dodać, że tak stworzony opis alternatywny będzie niezbędny do poprawnego utworzenia pliku PDF lub HTML.



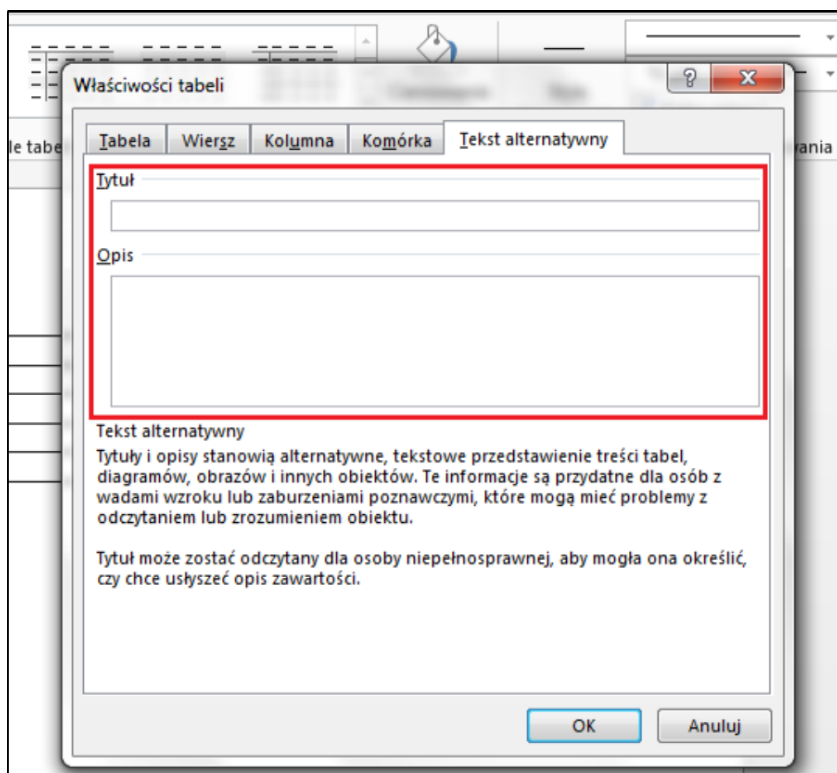
Tworzenie tabel

- Twórz tabele dla danych tabelarycznych. Prawidłowo sformatowane tabele dzielą automatycznie prostokątny obszar na wiersze i kolumny. Dzięki temu program MS Word sam pilnuje, aby treści zawarte w odpowiednich komórkach należały w całości do danego wiersza i kolumny, nawet jeśli tekst musi zostać zawinięty do kilku linii.
- Tabele można formatować wizualnie. Wyświetlaj linie siatki, pozwalające wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny. Wyrównuj tekst w kolumnach do lewej. Dane liczbowe

wyrównuj do prawej lub do przecinka dziesiętnego. Powtarzaj wiersz nagłówka na nowych stronach, jeśli tabela nie mieści się w całości na jednej stronie.

Wstawianie tytułu i opisu tabeli

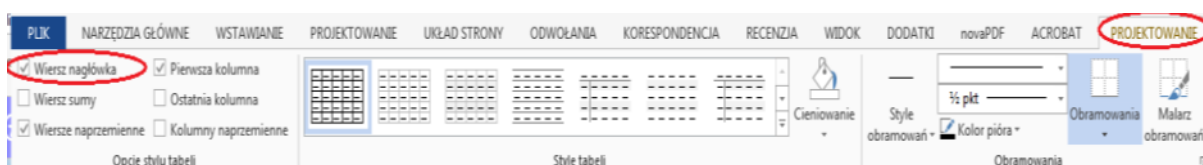
Po kliknięciu „Właściwości tabeli”, a następnie zakładki „Tekst alternatywny” w odpowiednich polach wpisz tytuł i opis. Używaj zrozumiałych, ale zwięzłych opisów.



Określanie wiersza nagłówków w tabelach

Zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli. Aby określić wiersz nagłówków kolumn w tabeli, wykonaj następujące czynności:

- Kliknij w dowolnym miejscu w tabeli;
- W karcie „Projektowanie”, w grupie "Opcje stylu tabeli", zaznacz pole wyboru "Wiersz nagłówka".



Tworzenie alternatywnego opisu hiperłączy (linków)

- Program MS Word potrafi rozpoznać adres URL i automatycznie utworzyć w tym miejscu hiperłączy. Jednak zbyt długie adresy zawierające enigmatyczne nazwy folderów, liczby itp. są mało zrozumiałe. Dlatego zamiast długich adresów wpisz tekst, który jednoznacznie opisze miejsce, do którego prowadzi konkretne hiperłączy. W tym celu należy wybrać opcję „Hiperłączy” w zakładce „Wstawianie”. W polu „Adres” wpisz adres URL (np.: „www.adres.strony.pl/dzial/wiadomosc?id=5235r”), w polu

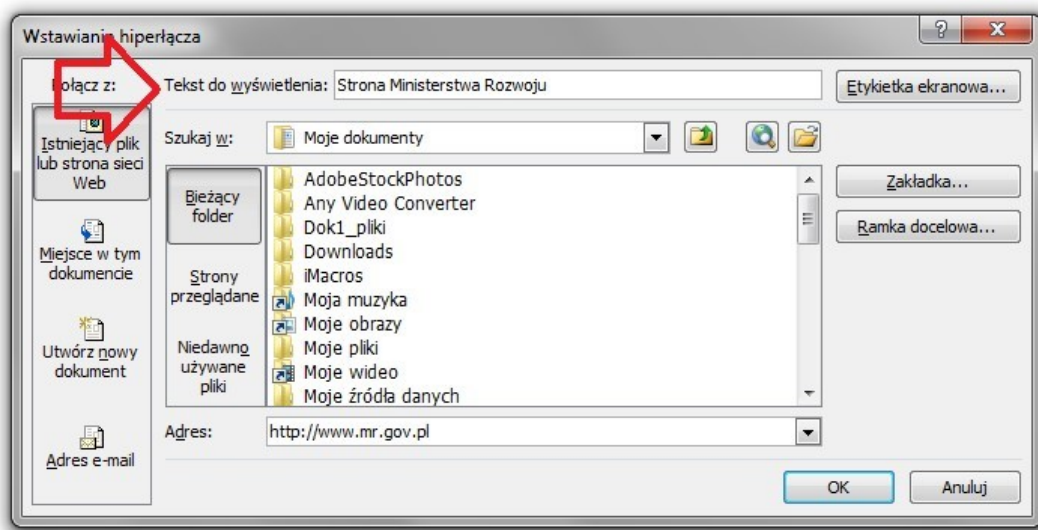
„Tekst do wyświetlenia” wpisz tekst opisujący miejsce docelowe (np.:

„Wiadomość na Portalu Funduszy Europejskich dotyczącą spotkania ministrów”), a w polu „Etykieta ekranowa” – treść, która zostanie wyświetlona w dymku podpowiedzi (np.:

„Spotkanie ministrów odbyło się 15 września 2015 r.”).

Etykieta ekranowa powinna uzupełniać tekst wyświetlany.

- Istniejące już w dokumencie hiperłącza można modyfikować. W tym celu zaznacz łącze, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie „Edytuj hiperłącze” lub wciśnij skrót klawiszowy <Ctrl + K>. W polu „Tekst do wyświetlenia” dodaj poprawny opis.



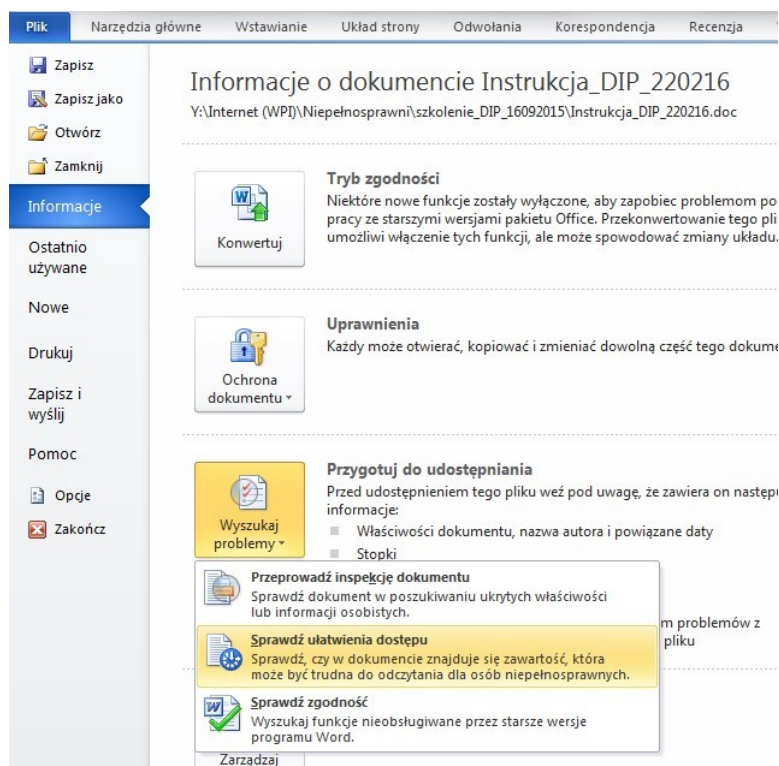
Sprawdzanie dostępności

Program MS Word ma możliwość sprawdzania poprawności pliku, który jest aktualnie edytowany. W tym celu wybierz zakładkę „Plik”. W dziale „Informacje” znajdź przycisk „Wyszukaj problemy”. Po kliknięciu rozwinie się lista trzech walidatorów, tj. możliwości sprawdzenia dostępności pliku. Wybierz drugą pozycję, tj.

„Sprawdź ułatwienia dostępu”.

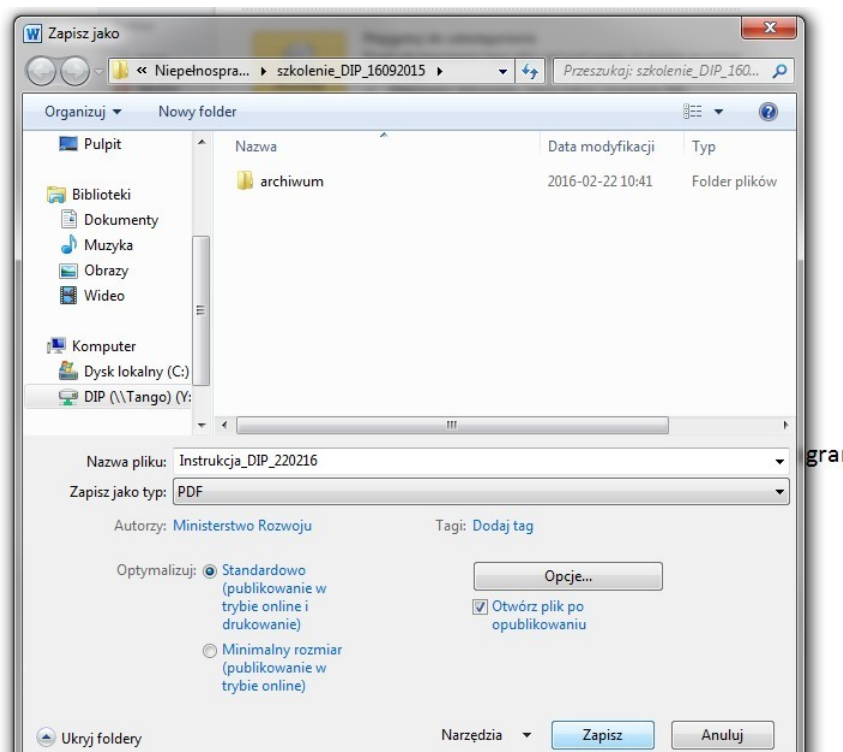
W wynikach znajdziesz:

o ostrzeżenia – które tylko podpowiadają, co mogło być zrobione nieprawidłowo; wymagają ręcznego sprawdzenia przez autora dokumentu; o błędy – które należy bezwzględnie poprawić.

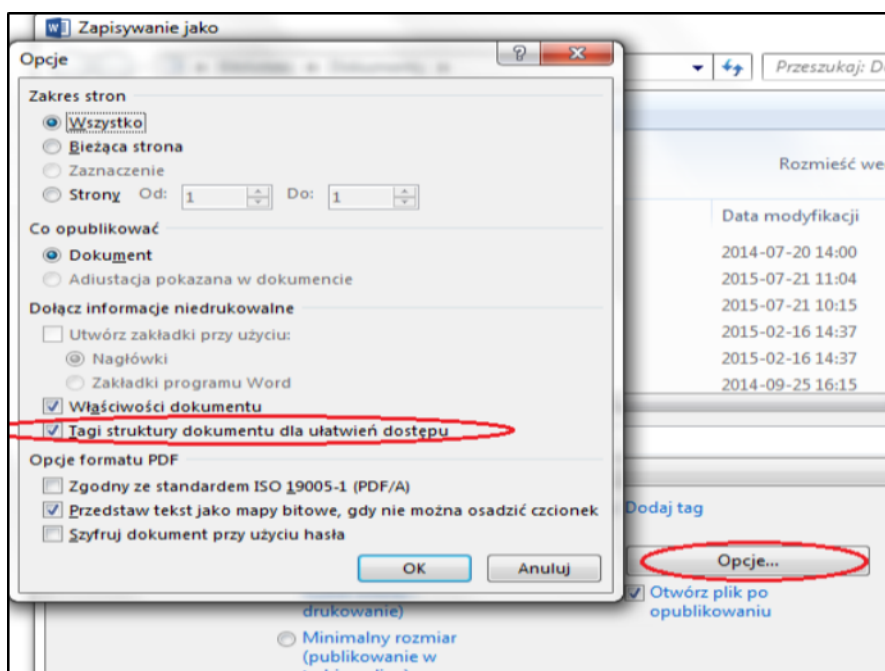


Zapisywanie pliku do PDF

Aby przekonwertować dokument do formatu PDF za pomocą programu MS Word, wybierz zakładkę „Plik”, następnie „Zapisz jako” plik PDF.



Przed zapisaniem pliku, wybierz „Opcje” i upewnij się, że jest zaznaczona opcja: „Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu”. Jest to niezbędne dla zwiększenia dostępności pliku.



Tworzenie dokumentów w programie MS Excel

Najważniejsze zasady

- Dane w MS Excel nie są automatycznie danymi w tabeli. Aby utworzyć tabelę, zaznacz odpowiednie komórki i wybierz zakładkę "Wstaw", a następnie "Tabela". Po kliknięciu wyświetli się okno, w którym trzeba zaznaczyć checkbox „Moja tabela ma nagłówki”, a następnie potwierdzić przyciskiem „OK”. W zakładce „Projektowanie” upewnij się, czy jest zaznaczony checkbox „Wiersz nagłówka”.
- Unikaj tworzenia pustych komórek, ponieważ osoba poruszająca się po dokumencie za pomocą klawiatury i czytnika ekranu

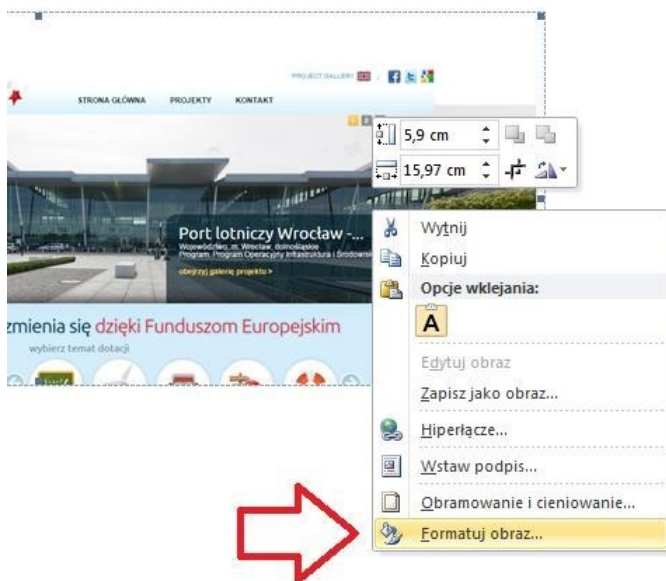
może zrezygnować z dalszego przeszukiwania dokumentu w przypadku napotkania pustych komórek na początku dokumentu.

- Jeśli możesz - unikaj scalania komórek.
- Używaj jasnych i sensownych etykiet wierszy i kolumn. Powinny one opisywać zawartość wiersza i kolumny.
- Zaznacz ważne komórki, aby można było szybciej zlokalizować najważniejsze dane.
- Używaj jasnego języka do opisu wykresów i diagramów.
- Używaj czcionek bezszeryfowych (czcionki o kroju pozbawionym ozdobników w postaci kresek przy literach), bez ozdobników, z dużymi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości (np. Arial, Verdana). Unikaj kursywy. Do tekstu podstawowego, jeżeli to możliwe używaj czcionek większych niż 14 pkt.

- Kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem powinien być w stosunku 4,5:1 (nie dotyczy logotypów), a dla dużego tekstu (18 pkt) 3:1. .
- W przypadku plików o rozszerzeniu XLSX pamiętaj o dodaniu opisu i tytułu tabeli. W tym celu kliknij w tabelę prawym przyciskiem myszy i wybierz "Tabela", a następnie "Tekst alternatywny".

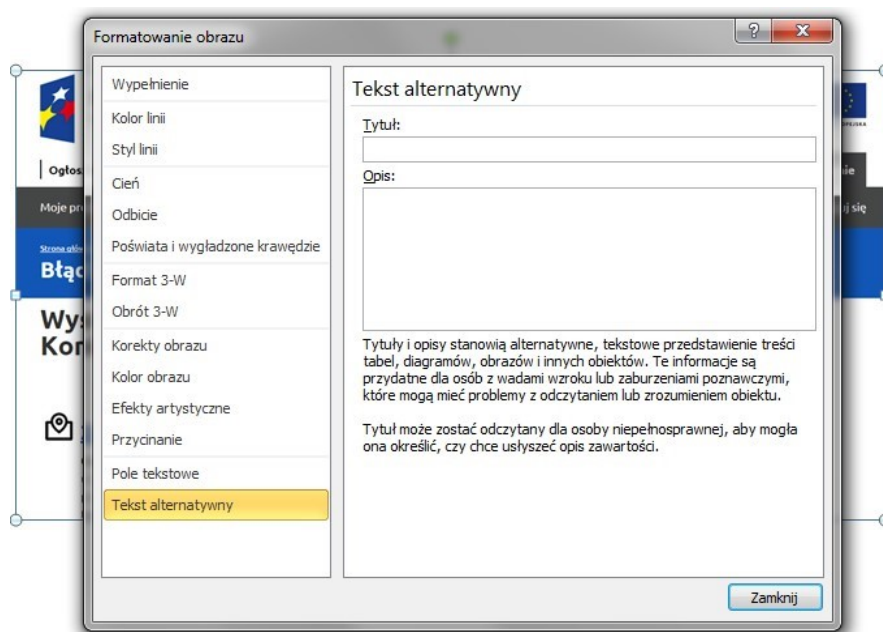
Opis alternatywny

- Wszystkie elementy nietekstowe opisz tekstem alternatywnym. Umożliwi to odczytanie tej informacji przez czytnik ekranu. Elementy nietekstowe to między innymi: grafiki, zdjęcia, wykresy, szkice, schematy itp.
- Aby dodać tekst alternatywny, kliknij prawym przyciskiem myszy w grafikę i z menu wybierz funkcję „Formatuj obraz”. Otworzy się okno, gdzie należy uzupełnić zakładkę „Tekst alternatywny”.



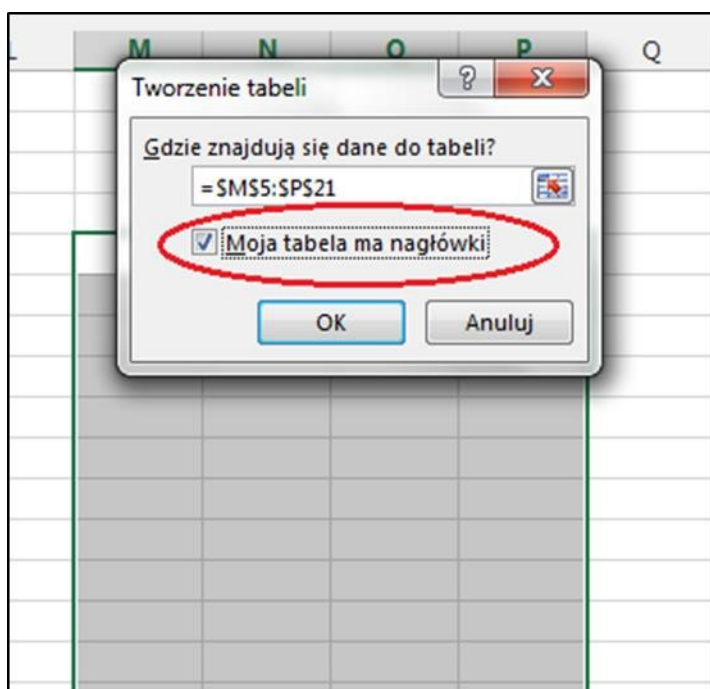
Pojawią się wówczas dwa pola edycyjne: „Tytuł” i „Opis”, które należy odpowiednio wypełnić. Opis alternatywny umieść w polu „Opis”. Będzie on odczytywany przez czytnik ekranu. W starszych wersjach MS Word’a jest pojedyncze pole „tekst alternatywny”.

Warto dodać, że tak stworzony opis alternatywny będzie niezbędny do poprawnego utworzenia pliku PDF lub HTML.



Tworzenie nagłówków kolumn


- Nagłówki kolumn pozwalają użytkownikowi z niepełnosprawnościami zorientować się, w jakiej kolumnie znajduje się czytnik ekranu i jakie treści odczytuje.

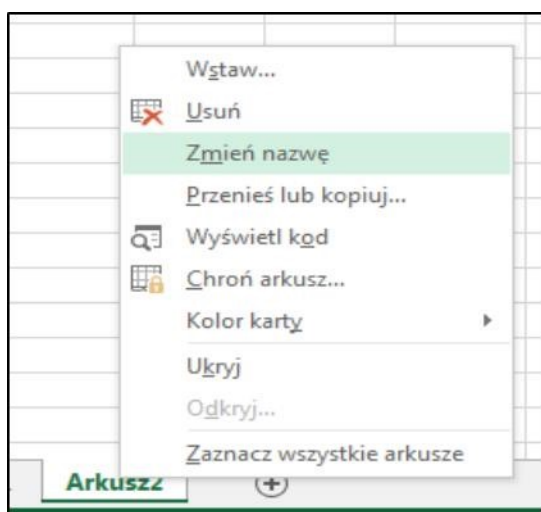


- Aby nadać nazwę nagłówka dla bloku komórek oznaczonych jako tabela, kliknij w komórkę, która ma być nagłówkiem. W zakładce „Projektowanie”, w grupie „Opcje stylu tabeli” zaznacz pole wyboru „Wiersz nagłówka”.

Zmiana nazwy arkusza w programie

Aby zmienić nazwę arkusza, wykonaj następujące czynności:

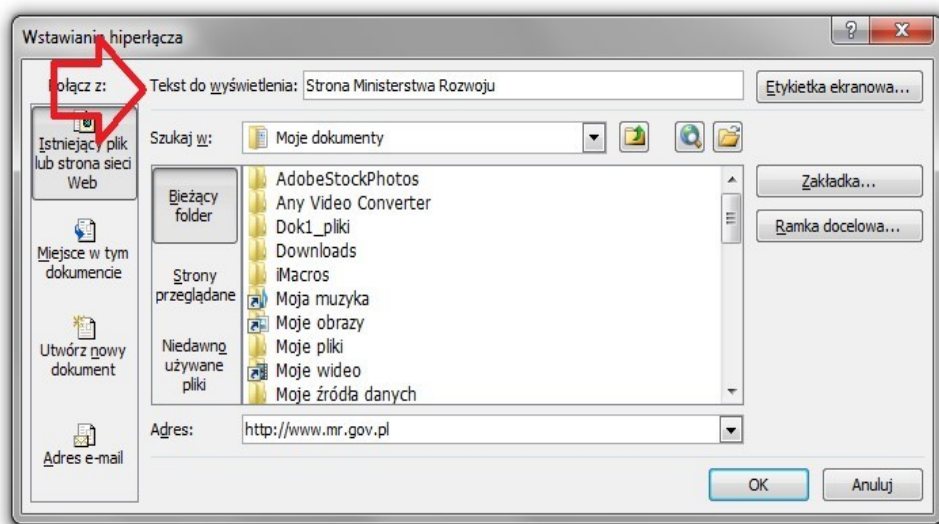
o Kliknij prawym przyciskiem myszy w zakładkę „Arkusz”, a następnie wybierz „Zmień nazwę”; o Wpisz krótką, unikalną nazwę, która dobrze opisuje zawartość arkusza.  W celu usunięcia arkusza kliknij prawym przyciskiem w zakładkę „Arkusz”, a następnie wybierz „Usuń”.



Tworzenie alternatywnego opisu hiperłączy (linków)

- Program MS Excel potrafi rozpoznać adres URL i automatycznie utworzyć w tym miejscu hiperłącze. Jednak zbyt długie adresy, zawierające enigmatyczne nazwy folderów, liczby itp. są mało zrozumiałe. Dlatego zamiast długich adresów należy wpisać tekst, który jednoznacznie opisze miejsce, do którego prowadzi konkretne hiperłącze. W tym celu wybierz opcję „Hiperłącza” w zakładce „Wstawianie”. W polu „Adres” wpisz adres URL (np.: „www.adres.strony.pl/dzial/wiadomosc?id=5235r”), w polu „Tekst do wyświetlenia” dodaj tekst opisujący miejsce docelowe, a w polu „Etykieta ekranowa” – treść, która zostanie wyświetlona w dymku podpowiedzi. Etykieta ekranowa powinna uzupełniać tekst wyświetlany.

- Istniejące już w dokumencie hiperłącza można modyfikować. W tym celu zaznacz łącze, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie „Edytuj hiperłącze” lub wciśnij skrót klawiszowy <Ctrl + K>. W polu „Tekst do wyświetlenia” dodaj poprawny opis.



Sprawdzanie dostępności

Program MS Excel ma możliwość sprawdzania poprawności pliku, który jest aktualnie edytowany. W tym celu wybierz zakładkę „Plik”. W dziale „Informacje” znajdź przycisk „Wyszukaj problemy”. Po kliknięciu rozwinię się lista trzech walidatorów, tj. możliwości sprawdzenia dostępności pliku.

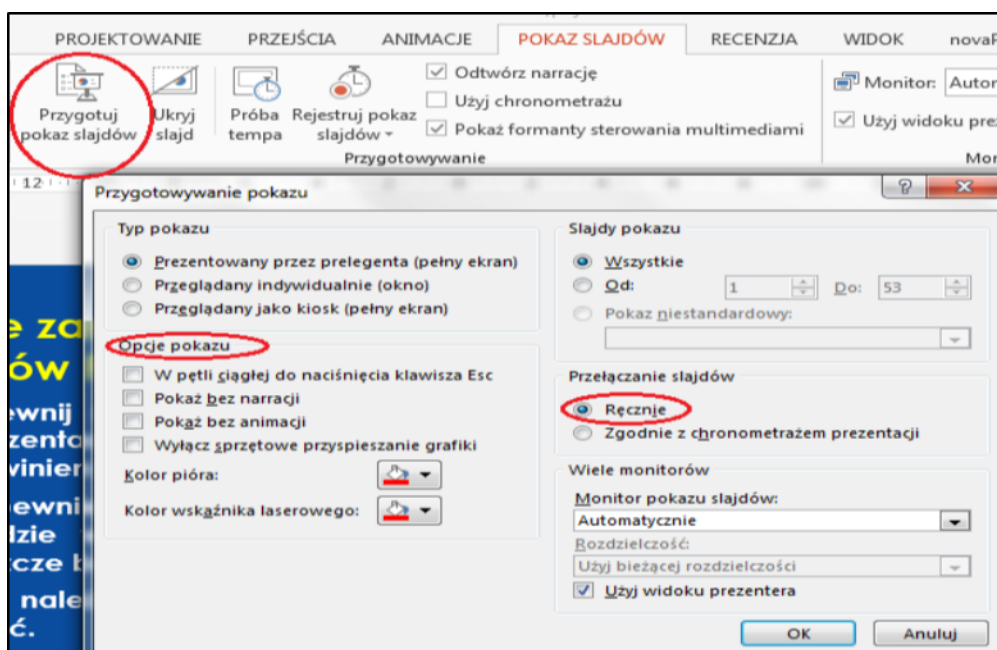
Wybierz drugą pozycję, tj.

„Sprawdź ułatwienia dostępu”. W wynikach znajdziesz:

- ostrzeżenia – które tylko podpowiadają, co mogło być zrobione nieprawidłowo; wymagają ręcznego sprawdzenia przez autora dokumentu,
- błędy – które należy bezwzględnie poprawić.

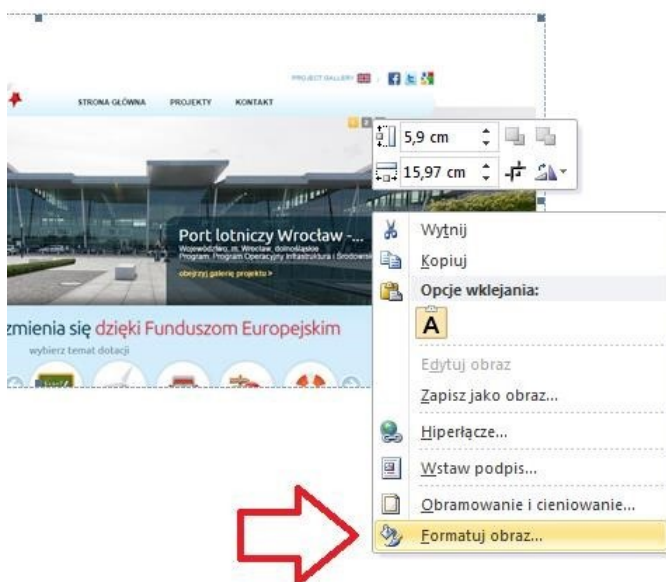
Tworzenie dokumentów MS PowerPoint

Używaj prostych przejść slajdów



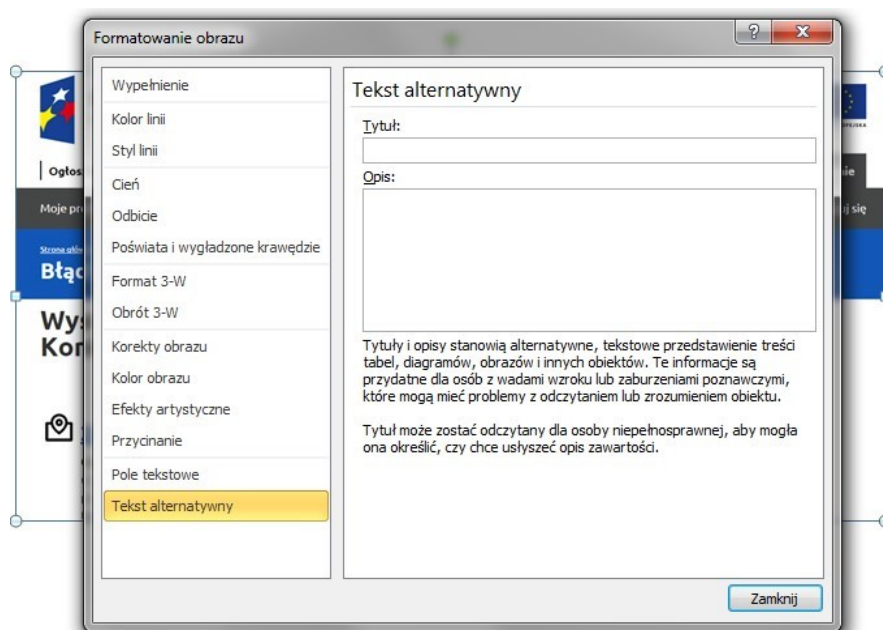
Opis alternatywny

- Animacje i przejścia slajdów mogą powodować problemy dla czytnika ekranu (zwłaszcza automatyczne przejścia slajdów).
- Wszystkie elementy nietekstowe opisz tekstem alternatywnym. Umożliwi to odczytanie tej informacji przez czytnik ekranu. Elementy nietekstowe to między innymi: grafiki, zdjęcia, wykresy, szkice, schematy itp.
- Aby dodać tekst alternatywny, kliknij prawym przyciskiem myszy w grafikę i z menu wybierz funkcję „Formatuj obraz”. Otworzy się okno, gdzie należy uzupełnić zakładkę „Tekst alternatywny”.



Pojawią się wówczas dwa pola edycyjne: „Tytuł” i „Opis”, które należy odpowiednio wypełnić. Opis alternatywny umieść w polu „Opis”. Będzie on odczytywany przez czytnik ekranu. W starszych wersjach MS Word’a jest pojedyncze pole „tekst alternatywny”.

Warto dodać, że tak stworzony opis alternatywny będzie niezbędny do poprawnego utworzenia pliku PDF lub HTML.



- Kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem powinien być w stosunku 4,5:1 (nie dotyczy logotypów), a dla dużego tekstu (18 pkt) 3:1. .
- Używaj unikalnych tytułów dla każdego slajdu.

Sprawdzanie dostępności

- Program MS PowerPoint ma możliwość sprawdzania poprawności pliku, który jest aktualnie edytowany. W tym celu wybierz zakładkę "Plik". W dziale "Informacje" znajdź przycisk "Wyszukaj problemy". Po kliknięciu rozwinie się lista trzech walidatorów, tj. możliwości sprawdzenia dostępności pliku. Wybierz drugą pozycję, tj.
"Sprawdź ułatwienia dostępu". W wynikach znajdziesz:
 - ostrzeżenia – które tylko podpowiadają, co mogło być zrobione nieprawidłowo; wymagają ręcznego sprawdzenia przez autora dokumentu,
 - błędy – które należy bezwzględnie poprawić.
- Materiały wideo mogą być problematyczne dla osób korzystających z czytników ekranu.



Tworzenie plików wideo

- Pamiętaj, aby pliki wideo zawierały napisy. Napisy powinny przedstawiać tekstową wersję tego, co słychać na video (dialogi i informacje niezbędne do zrozumienia, np.: śmiech w tle, skrzypiące drzwi itd.). Tekst powinien być wystarczająco duży i czytelny, o odpowiednim kontraście i czasie wyświetlenia.
- Jeżeli plik wideo ma być opublikowany w Internecie zapewnij transkrypcję w oddzielnym pliku tekstowym. Transkrypcja to opis tekstowy dźwięku i obrazu z filmu video.
- Pamiętaj, aby w pliku wideo nie było błyskających treści i obrazów. Błyski mogą powodować napady epilepsji lub migrenowe bóle głowy.