

Techniki tworzenia dostępnej zawartości dokumentów biurowych:  
OpenOffice Writer (v. 3.4) oraz LibreOffice Writer (v. 4.0.4.2)  
(Tłumaczenie robocze)

**Spis treści**

Spis treści .....	1
Uwagi dotyczące wykorzystania .....	2
Technika 1. Zaczynaj z szablonem dla niepełnosprawnych.....	4
Technika 2. Określ język dokumentu.....	8
Technika 3. Zapewnij tekst alternatywny dla obrazków i obiektów graficznych .....	11
Technika 4. Unikaj elementów „pływających” .....	14
Technika 5. Używaj nagłówków .....	15
Technika 6. Użyj nazwanych stylów.....	16
Technika 7. Używaj wbudowanych funkcji strukturyzacji dokumentu.....	17
Technika 8. Twórz dostępne wykresy .....	24
Technika 9. Twórz zawartość łatwą do zobaczenia .....	28
Technika 10. Twórz łatwo zrozumiałą zawartość .....	30
Technika 11. Sprawdź dostępność .....	32
Technika 12. Stosuj opcje dostępności podczas zapisywania / eksportowania do innych formatów .....	33
Technika 13. Rozważ użycie aplikacji/wtyczek zwiększających dostępność.....	36
Dostępność pomocy .....	40
Odnośniki i zasoby .....	40
Podziękowanie .....	40

## Uwagi dotyczące wykorzystania

Dokument ten jest **roboczym** tłumaczeniem poradnika Authoring Techniques for Accessible Office Documents udostępnionego w ramach projektu Dostępne Cyfrowe Dokumenty Biurowe. Może zawierać uproszczenia i usterki.

Techniki opisane w niniejszym dokumencie mają zastosowanie zarówno do [OpenOffice Writer 4.1.2](#) i [LibreOffice 5.1.2.2](#). Czasami między tymi pakietami biurowymi występują drobne różnice w paskach narzędzi i oknach dialogowych, ale różnice te nie wymagają różnych instrukcji.

W czasie testów (kwiecień 2016) Writer oferował wystarczający zestaw funkcji ułatwień dostępu, aby umożliwić tworzenie dostępnych cyfrowych dokumentów biurowych. Funkcja sprawdzania dostępności powinna być dostępna po zainstalowaniu [rozszerzenia AccessODF](#). Niestety, rozszerzenie nie działa w najnowszych wersjach Writera.

Podręcznik ten jest przeznaczony do stosowania w przypadku dokumentów, które są:

**Przeznaczone do użytku przez osoby** (a więc nie kod komputerowy);

**Tekstami** (tzn. że nie tylko obrazami, choć mogą zawierać obrazy);

**Całkowicie drukowalne** (czyli takimi, w których funkcje dynamiczne są ograniczone do automatycznej numeracji stron, spis treści, itp. i nie zawierają audio, wideo lub wbudowanej interaktywności);

**Samowystarczalne** (czyli bez hiperłączy do innych dokumentów, w przeciwieństwie do treści internetowych) oraz

**Typowe w pracy biurowej** (raporty, listy, notatki, budżety, prezentacje, etc.).

**W przypadku tworzenia formularzy, stron internetowych, aplikacji lub innych dynamicznych i interaktywnych treści, techniki te będą nadal przydatne, ale należy również zapoznać się z W3C-WAI Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), ponieważ zostały one specjalnie zaprojektowane, aby zapewnić wytyczne dla bardzo zawartości dynamicznej i interaktywnej.**

## Formaty plików

Domyślnym formatem plików dla Writera jest **Open Text Document (ODT)**. Ponadto Writer oferuje wiele innych opcji edycji tekstu i formatów zapisu internetowego. Większość z nich nie została sprawdzona pod kątem dostępności, ale dostępne są informacje i instrukcje dla niektórych formatów opisanych w [Technice 12](#).

## Konwencje przyjęte w dokumentacji

Staraliśmy formułować opisy technik tak, aby były użyteczne dla wszystkich autorów, niezależnie od tego, czy korzystają z myszy. Jednak dla jasności istnieje kilka przypadków, w których używany jest tylko język myszy. Poniżej znajduje się objaśnienie funkcji myszy i ich alternatywy klawiaturowej:

\* **Kliknij prawym przyciskiem myszy:** Kliknięcie prawym przyciskiem myszy za pomocą klawiatury uzyskamy, wybierając obiekt za pomocą klawiszy Shift+strzałka, a następnie naciskając albo klucz „Right-Click” (niektóre klawiatury mają go po prawej stronie spacji) lub Shift + F10.

Kilka technik odnosi się do okna **Style i formatowanie**. Domyślnie jest to okno pływające, ale może też być dokowane, dzięki czemu staje się panelem. Gdy to okno dialogowe lub panel są otwarte, użytkownik klawiatury może przenosić się do niego za pomocą klawisza F6. To samo odnosi się do **Nawigatora**, który może być oknem pływającym nad obszarem edycji lub panelem zadokowanym obok obszaru edycji.

## Zastrzeżenia i szczegóły testowania:

**Zastosowanie przedstawionych technik zwiększy dostępność dokumentów, ale nie gwarantuje, że będą one dostępne każdej konkretnej grupie niepełnosprawności.** W przypadkach, w których wymagana jest większa pewność, zaleca się, aby testować dokumenty biurowe z udziałem użytkowników niepełnosprawnych, w tym użytkowników czytników ekranu.

Kroki specyficzne dla aplikacji i zrzuty ekranów zawarte w niniejszym dokumencie zostały stworzone przy użyciu oprogramowania Writer (ver. 4.1.2, Windows 10 64 bity, kwiecień 2014), podczas tworzenia dokumentu ODT.

Niniejszy dokument został sporządzony wyłącznie do celów informacyjnych i nie jest ani rekomendacją, ani nie gwarantuje wyników. Jeśli zostaną znalezione błędy, zgłoś je do: [adod-comments@idrc.ocad.ca~~pobj](mailto:adod-comments@idrc.ocad.ca~~pobj).

## **Technika 1. Zaczynaj z szablonem dla niepełnosprawnych**

Tworzenie wszystkich dokumentów biurowych najlepiej zacząć z szablonem, który może być tak prosty, jak pusta strona o standardowym rozmiarze lub tak złożony, jak prawie kompletny dokument z tekstem, grafiką i innymi treściami. Na przykład, szablon „Agenda spotkania” może zawierać rubryki z informacjami odnoszącymi się do organizacji spotkań biznesowych, takie jak „Akcje” powyżej tabeli z wierszami dla oznaczenia czasu i kolumnami dla działań podczas spotkania. Ponieważ szablony zapewniają punkt wyjścia dla tak wielu dokumentów, ich dostępność jest krytyczna. Jeśli nie masz pewności, że szablon jest dostępny, należy przetestować przykładowy dokument stworzony przy użyciu szablonu (patrz [Technika 11](#)).

Domyślnym szablonem nowych dokumentów jest pusta strona. Podstawowa instalacja może także zawierać pusty szablon wizytówek i puste szablony etykiet. Są to dość dostępne szablony, bo są puste. Należy jednak dokonać jednoznacznego określenia domyślnego języka szablonu (patrz [Technika 2](#)).

We Writerze można tworzyć od podstaw własne dostępne szablony. Równie dobrze można też edytować i modyfikować istniejące pakiety szablonów, zapewniając ich dostępność i zapisując po wykonaniu jako nowy szablon.

### **Aby utworzyć szablon dostępny**

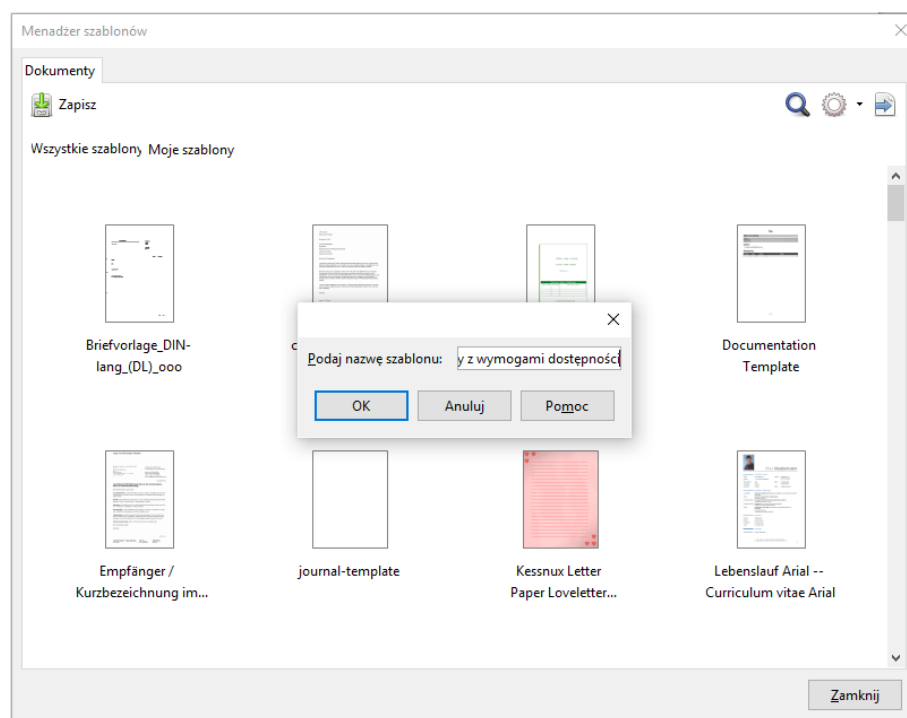
1. Utwórz dokument (pusty lub z istniejącego szablonu) i dodaj do niego wymaganą zawartość i style formatowania.
1. Upewnij się, że postępujesz zgodnie z technikami przedstawionymi w tym dokumencie.
2. Po zakończeniu pracy należy również sprawdzić dostępność dokumentu (Zobacz dalej Sprawdzanie dostępności).
3. Przejdź do pozycji menu: **Plik > Właściwości**.
4. Wykorzystaj pole **Tytuł lub Komentarze** do wskazania statusu dostępności szablonu. Skorzystanie z pola **Tytuł** (na przykład „Dostępny szablon notatki”) zwiększy znaczenie statusu dostępności, ponieważ jest ono używane zamiast nazwy pliku szablonu. **Komentarze** mogą być wykorzystane, aby dodać więcej informacji, jeśli jest to

konieczne (np.: „Ten szablon notatki został sprawdzony pod kątem dostępności.”).

The screenshot shows a dialog box titled 'Właściwości Bez tytułu1'. It has several tabs: 'Ogólne', 'Opis', 'Właściwości użytkownika', 'Internet', 'Bezpieczeństwo', and 'Statystyka'. The 'Opis' tab is active. It contains four input fields: 'Tytuł' (containing 'Dostępny szablon notatki'), 'Temat' (empty), 'Słowa kluczowe' (empty), and 'Komentarz' (containing 'Ten szablon notatki został sprawdzony pod kątem dostępności'). At the bottom are buttons for 'OK', 'Anuluj', 'Pomoc', and 'Ustawienia domyślne'.

5. Zamknij okno za pomocą **OK**.
6. Przejdź do pozycji menu: **Plik > Szablony > Zapisz...** (OOW) lub **Plik > Szablony > Zapisz jako szablon** (LOW).
7. W oknie **Menadżera szablonów** wybierz kategorię, w której chcesz zapisać szablon.  
*Uwaga:* kategoria jest po prostu folderem, do którego zapisujesz szablon.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.
9. W oknie dialogowym podaj nazwę szablonu.

The screenshot shows a dialog box titled 'Szablony'. At the top is a text field 'Nowy szablon dokumentu' with the value 'Nowy szablon'. Below it is a section 'Szablony' with two columns: 'Kategorie' and 'Szablony'. In 'Kategorie', 'Noty' is selected. In 'Szablony', 'Dostępny szablon notatki' is selected. On the right side of the dialog are buttons: 'OK', 'Zamknij', 'Pomoc', 'Edytuj', and 'Zarządzaj...'.



2. Zamknij okno za pomocą **OK**.

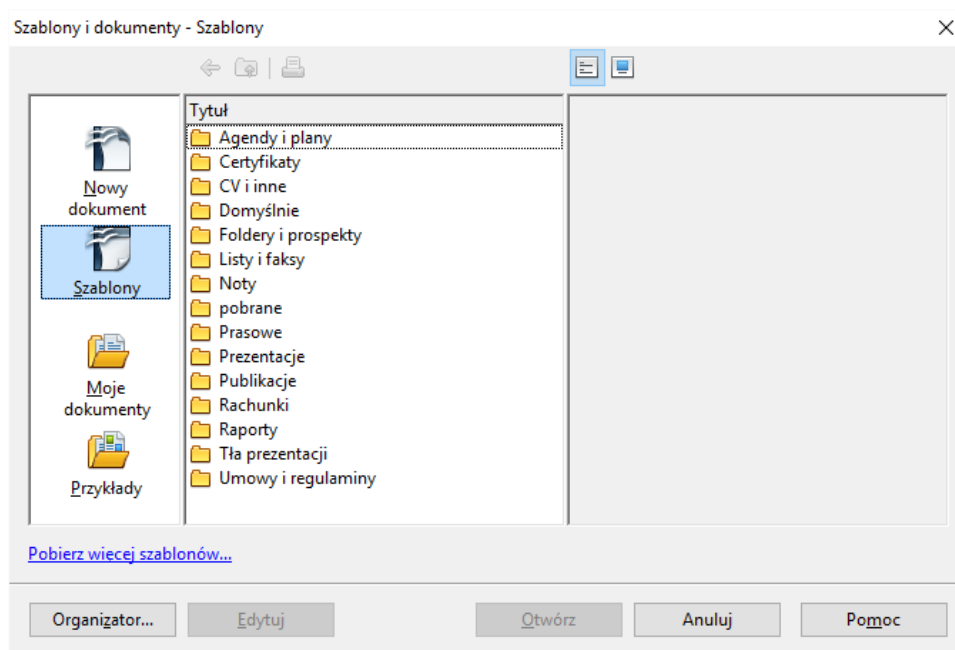
### **Aby utworzyć dokument oparty na szablonie**

Skorzystaj z tej możliwości, jeśli masz dostępne szablony (np. takie, które zostały wcześniej zapisane). W przeciwnym wypadku, po prostu utwórz nowy dokument (pusty).

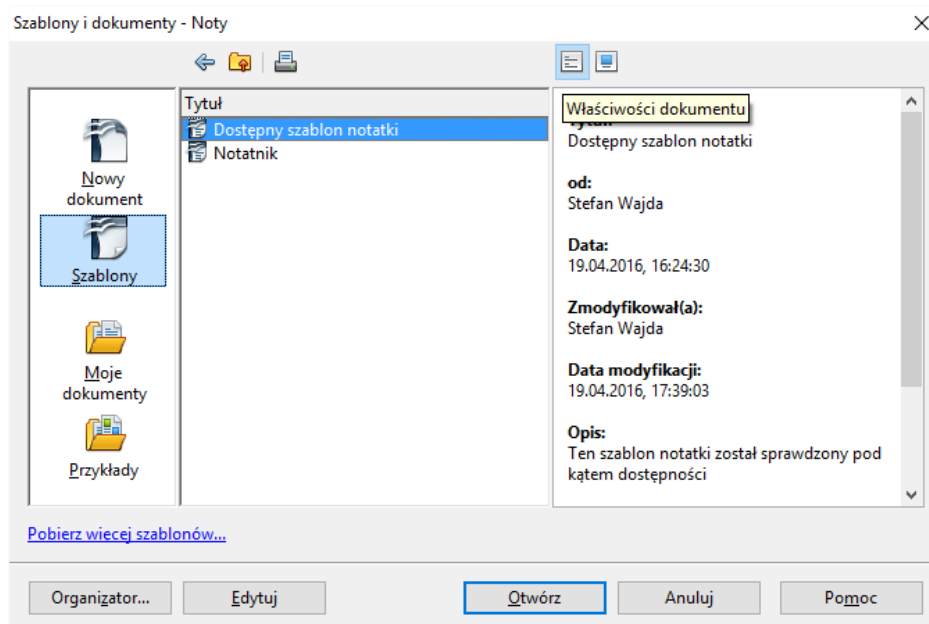
Aby utworzyć dokument oparty na szablonie, wybierz pozycję **Plik - Nowy - Szablony i dokumenty**, wybierz szablon, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.

1. Przejdź do pozycji menu: **Plik - Nowy - Szablony i dokumenty** w OOW albo **Plik > Szablony > Zarządzaj (CTRL+ Shift +N)** w LOW.

## 2. Otwórz folder z kategorią dostępnych szablonów



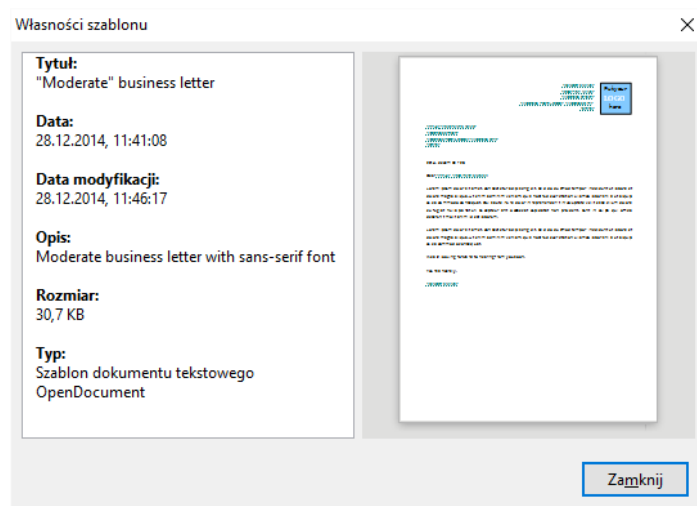
## 3. Zaznacz wybrany szablon dokumentu.



*Uwaga:* Możesz odczytać właściwości szablonu (Tytuł, Autor, Data utworzenia, Data modyfikacji, Opis i Rozmiar pliku). W tym celu kliknij ikonę odnośnika **Właściwości dokumentu** w górnej części okna dialogowego. Jeśli podczas tworzenia szablonu został dodany jego tytuł i opis, zostaną one wyświetlone w panelu z informacjami.

W OpenOffice Writer można włączyć podgląd szablonu, klikając ikonę **Podgląd**.

W LibreOffice informacje widoczne są od razu w lewym panelu, a podgląd w prawym panelu okna **Właściwości szablonu**.



Kliknij przycisk **Zamknij**, aby opuścić okno **Właściwości szablonu**.

#### 4. Wybierz odnośnik **Otwórz**.

Na ekranie pojawi się nowy dokument oparty na szablonie. Jeśli wybrałeś dostępny szablon, dokument będzie w tym momencie dostępny. **Po dodaniu treści (na przykład tekstu, obrazów, etc.), upewnij się, że we wszystkich sekcjach dokumentu została zachowana dostępność.**

### Technika 2. Określ język dokumentu

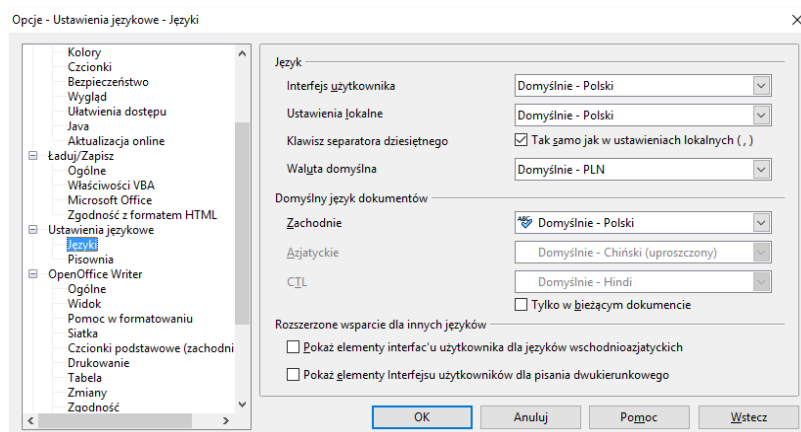
Aby technologie wspomagające (np. czytniki ekranu) mogły przedstawić dokument dokładnie, ważne jest, aby wskazać naturalny język dokumentu. Jeśli do jakiegoś do akapitu lub zaznaczonego tekstu został użyty inny język naturalny, to również musi być wyraźnie wskazane.

#### Aby wybrać język dla całego dokumentu

1. Przejdź do pozycji menu: **Narzędzia > Opcje**.



## 2. Wybierz Ustawienia językowe > Język.

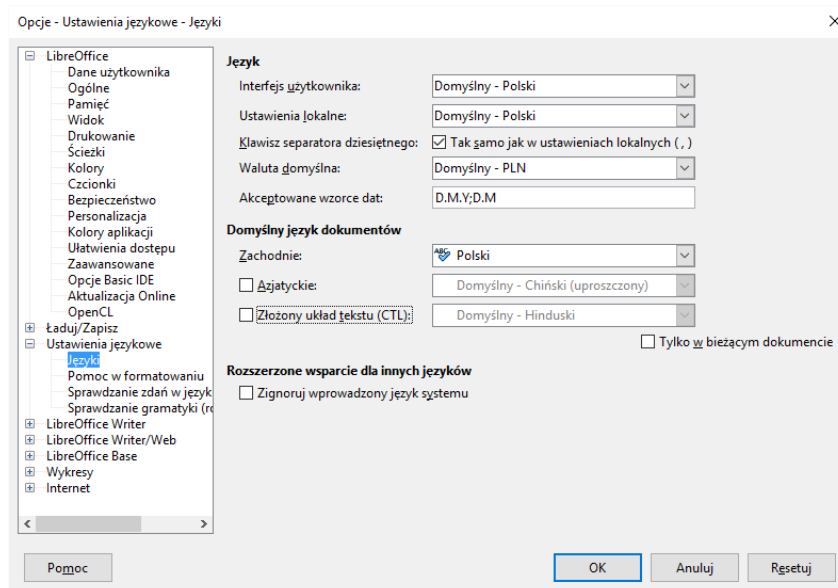


## 3. W sekcji **Domyślny język dokumentów** wybierz język dla wszystkich nowo tworzonych dokumentów.

*Uwaga:* Writer wykorzystuje trzy kategorie języków: „Zachodnie”, „Azjatyckie” oraz „Złożony układu tekstu (CTL)”. W dokumentach jednojęzycznych w języku zachodnim, należy zmienić wartości dla języków azjatyckich i języków CTL z domyślnych na „Brak”. W tym celu najpierw zaznaczamy w OOW pola wyboru w sekcji **Rozszerzone wsparcie dla innych języków**, a następnie wybieramy z listy opcję „Brak”. Po przełączeniu odznaczamy ponownie pola wyboru. W LO zaznaczamy i odznaczamy pola wyboru przy opcjach **Azjatyckie** oraz **Złożony układu tekstu (CTL)**.

*Wskazówka:* Zrób to dla wszystkich szablonów.

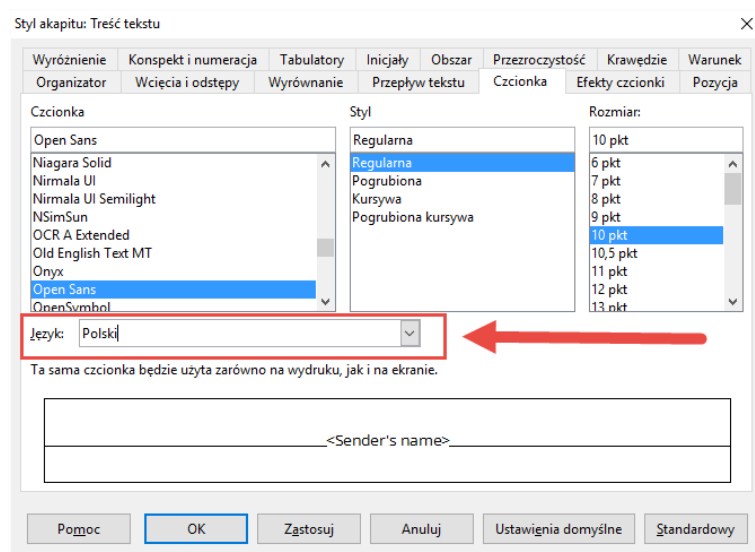
## 4. Zamknij okno za pomocą ok



**Aby wybrać język dla stylu akapitu**

1. Umieść kursor w akapicie sformatowanym stylem, który chcesz edytować.
2. Kliknij prawy przycisk myszy i przejdź do pozycji menu kontekstowego: **Edycja stylu akapitu**.
3. Wybierz kartę **Czcionki**.
4. Wybierz z listy rozwijanej **Język**.
5. Następnie kliknij przycisk **OK**.

*Uwaga:* Wszystkie akapity sformatowane w bieżącym stylu będą miały ustawiony domyślnie wybrany język.

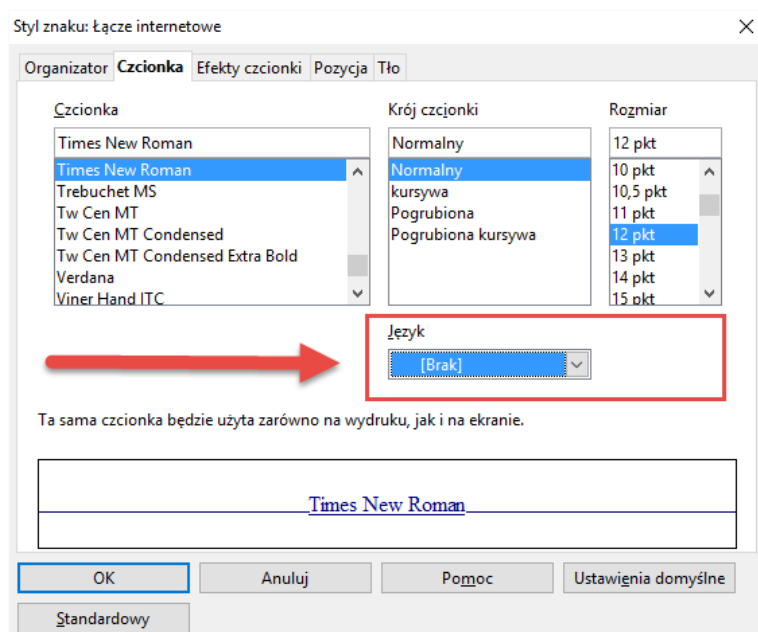


## Aby wybrać język dla hiperłączy

Domyślnym językiem hiperłączy w Open Office Writer jest "brak". Jeśli wszystkie lub większość hiperłączy w dokumencie są w tym samym języku, należy zmodyfikować styl dla hiperłączy.

1. Przejdź do pozycji menu: **Style > Style i formatowanie**.
2. W panelu **Style i formatowanie** kliknij ikonę **Style znaków**, aby wybrać potrzebną kartę.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy styl **Łącze internetowe**.
4. Wybierz polecenie **Modyfikuj...**

## 5. Wybierz kartę **Czcionki**.



## 6. Ustaw język **polski** (lub język zachodni język, którego używasz najczęściej).

*Wskazówka:* Jeśli włączone jest **Rozszerzone wsparcie dla innych języków**, ustaw językom nie-zachodnim opcję „Brak”.

*Wskazówka:* Ustaw język dla stylu łącza internetowego we wszystkich szablonach.

## Aby zastosować język bezpośrednio do zaznaczonego tekstu

1. Zaznacz tekst, do którego chcesz zastosować inny język naturalny niż domyślny.
2. Przejdź do pozycji menu: **Format > Znak**.
3. Wybierz kartę **Czcionki**.
4. Ustaw język zaznaczonego tekstu (znaków).

*Wskazówka:* Jeśli włączone jest **Rozszerzone wsparcie dla innych języków**, ustaw językom nie-zachodnim opcję „Brak”.

5. Naciśnij **OK**.

## Technika 3. Zapewnij tekst alternatywny dla obrazków i obiektów graficznych

W niektórych wersjach Writera zaobserwowano zjawisko utraty tekstów alternatywnych i dłuższych opisów (na przykład podczas zakotwiczania zdjęć **Do akapitu**, zmiany zakotwiczenia na **Jako znak**, gdy dodawany jest podpis). Sugerujemy, aby zabezpieczyć się przed utratą danych poprzez przechowywanie kopii zapasowych i ustawianie zakotwiczenia obrazów i podpisów przed dodaniem tekstu alternatywnego.

Podczas korzystania z obrazów lub innych obiektów graficznych, takich jak wykresy i diagramy, ważne jest, aby upewnić się, że informacje, które zamierzamy przekazać przez obraz dostępne są również do ludzi, którzy nie mogą zobaczyć obrazów. Można to osiągnąć przez dodanie do każdego obrazu zwięzłego tekstu alternatywnego (zastępczego). Jeżeli zdjęcie jest zbyt skomplikowane, by je opisać zwięźle w tekście alternatywnym (grafika, diagramy, itp.), dodajemy krótki tekst alternatywny i dłuższy opis.

#### Wskazówki jak napisać tekst alternatywny

Spróbuj odpowiedzieć na pytanie „jakie informacje niesie obraz?”

Jeśli obraz nie zawiera żadnych użytecznych informacji, pozostaw tekst alternatywny pusty.

Jeśli obraz zawiera znaczące teksty, powtórz je w tekście alternatywnym lub w dłuższym opisie.

Tekst alternatywny powinien być dość krótki, zazwyczaj zdanie lub krótka fraza, rzadko więcej niż dwa zdania.

Jeśli konieczny jest dłuższy opis (np. do wykresu lub schematu), umieść krótki opis w tekście alternatywnym, (np. Podsumowanie trendów), a bardziej szczegółowo przedstaw treść w długim opisie (zobacz wskazówki poniżej).

Przetestuj poprawność tekstów alternatywnych z udziałem użytkowników niewidzących obrazów.

#### Wskazówki dotyczące pisania dłuższych opisów

Długie opisy powinny być stosowane, gdy tekst alternatywny (patrz wyżej) nie wystarcza, aby odpowiedzieć na pytanie „jakie informacje są przekazywane obrazem?”.

W niektórych sytuacjach, informacje będą odzwierciedlać wygląd obrazu (na przykład, grafika artystyczna, detal architektoniczny, itp.). W takich przypadkach staramy się opisać obraz bez oddawania własnych odczuć czy założeń.

Jednym ze sposobów jest wyobrażenie sobie, że opisujesz obraz innej osobie przez telefon

Upewnij się, że wciąż zapewniasz zwięzły tekst alternatywny, aby ułatwić czytelnikom decyzję, czy są zainteresowani dłuższym opisem.

Alternatywnie, tę samą informację, która przekazuje obraz, można uwzględnić w treści dokumentu (w tekście). W takim przypadku nie trzeba zapewnić tekstu alternatywnego dla obrazów.

*Uwaga:* Podczas umieszczania nowego obrazu lub obiektu w miejscu istniejącego obrazu lub obiektu tekst alternatywny i opis pozostaną takie same. Jest to przydatne, gdy wstawiasz zaktualizowaną wersję obrazu, którego znaczenie i kontekst nie zmieniły się. Jednak podczas osadzania całkowicie nowego obrazu lub obiektu, będzie potrzebna odpowiednio zmiana pól **Tytuł** i **Opis**.

### Aby dodać alternatywny tekst do obrazów i obiektów graficznych

1. Kliknij obiekt prawym przyciskiem myszy.
2. Przejdź do pozycji menu: **Format obrazu**.
3. Wybierz kartę **Opcje**.
4. Uzupełnij pole **Zastępczo (tylko tekst)**

*Uwaga:* Tekst alternatywny (zastępczy) jest również tytułem obiektu.

The screenshot shows the 'Grafika' (Image) dialog box with the 'Opcje' (Options) tab selected. The 'Nazwa' (Name) field contains 'grafika1'. The 'Zastępczo (tylko tekst)' (Placeholder (text only)) field is highlighted with a red rectangle. Below it are 'Poprzednie łącze' (Previous link) and 'Następne łącze' (Next link) fields, both set to '<Brak>'. The 'Chroń' (Protect) section has three unchecked checkboxes: 'Zawartość' (Content), 'Pozycja' (Position), and 'Rozmiar' (Size). The 'Właściwości' (Properties) section has one checked checkbox: 'Drukuj' (Print). At the bottom are buttons for 'OK', 'Anuluj' (Cancel), 'Pomoc' (Help), and 'Ustawienia domyślne' (Default settings).

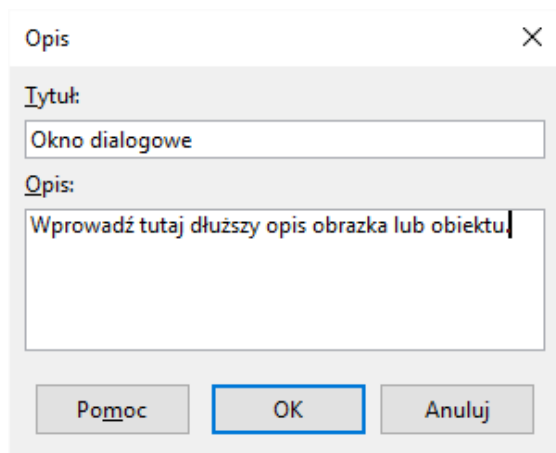
### Aby dodać długie opisy do zdjęć

1. Kliknij obiekt prawym przyciskiem myszy.

- Wybierz opcję **Opis**.

*Uwaga:* Jeśli w Libre Office Writer w menu kontekstowym nie pojawia się opcja **Opis**, wybierz ją z górnego menu **Format**.

- Wprowadź dłuższy opis w polu **Opis**.



- Kliknij przycisk **OK**.

#### **Technika 4. Unikaj elementów „pływających”**

Obrazy i obiekty są wstawiane do dokumentów Writera domyślnie jako „pływające” z kotwicą „Do akapitu”. To sprawia, że trudno jest je wybrać za pomocą klawiatury. Dlatego należy zakotwiczać obrazy i inne obiekty graficzne „Jako znak”.

Obiekt „pływający” utrzymuje swoją pozycję w stosunku do strony, a tekst przepływa wokół niego. Ponieważ treść przemieszcza się na stronie w górę lub w dół, obiekt pozostaje w miejscu, w którym został osadzony. Aby zapewnić, że obrazy i obiekty pozostaną w tekście, do którego się odnoszą, umieszczamy je na końcu odnośnego tekstu.

Podobnie należy unikać zakotwiczania obiektów rysunkowych bezpośrednio w dokumencie (na przykład obramowania wykresu). Zamiast tego dodajemy obramowanie za pomocą narzędzia **Format > Strona > Krawędzie** i osadzamy na stronie kompletny obiekt graficzny.

#### **Aby zapobiec osadzeniu obrazu lub obiektu jako „pływającego”**

- Kliknij obiekt prawym przyciskiem myszy.
- Wybierz opcję **Kotwica > Jako znak**.

## Technika 5. Używaj nagłówków

Wszelkie dokumenty, które są dłuższe niż kilka akapitów, wymagają uporządkowania, aby uczynić je łatwiejszymi do zrozumienia dla czytelników. **Jednym z najprostszych sposobów, aby to zrobić jest użycie „prawdziwych nagłówków”** do tworzenia podziałów logicznych między akapitami. Prawdziwe nagłówki są czymś więcej niż tylko pogrubionym czy powiększonym albo wycelowanym tekstem; są elementami strukturalnymi, które wyznaczają kolejność i poziom zagnieżdżenia zawartości, zapewniając użytkownikom technologii wspomagających sekwencje przeglądania opartą na znaczeniu.

### Wskazówki dla nagłówków

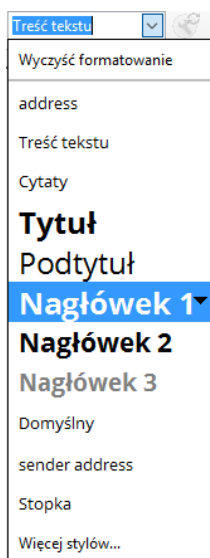
Używaj domyślnych stylów nagłówków ( „Nagłówek 1”, „Nagłówek 2”, itd.).

Zagnieżdżaj nagłówki prawidłowo (np. podziałem w dziale oznaczonym „Nagłówek 1” jest „Nagłówek 2”, a podziałem sekcji oznaczonej Nagłówkiem 2 – Nagłówek 3. itd.).

Nie opuszczaj poziomów nagłówków.

### Aby zastosować formatowanie nagłówków z paska narzędzi

1. Zaznacz tekst, który chcesz przekształcić w nagłówek
2. Wybierz żądany nagłówek z listy rozwijanej w pasku **Formatowanie**.



### Aby zastosować nagłówki za pomocą panelu Style i formatowanie

1. Zaznacz tekst, który chcesz przekształcić w nagłówek nawigacyjny

2. Przejdź do pozycji menu: **Format > Style i formatowanie**.

3. Dwukrotnie kliknij żądany styl Nagłówkek.

*Uwaga:* Jeśli styl Nagłówkek zmodyfikowano w **Style i formatowanie** panelu, zmiany będą miały zastosowanie do każdej pozycji w tym stylu.

#### **Aby zastosować nagłówki za pomocą skrótów klawiaturowych (do poziomu 5)**

1. Zaznacz tekst, który chcesz przekształcić w nagłówek nawigacyjny
2. Wybierz **Ctrl + 1** (dla Nagłówka 1), **Ctrl + 2** (dla Nagłówka 2), ... **Ctrl + 5** (dla Nagłówka 5).

#### **Aby zmodyfikować styl nagłówka**

1. Przejdź do pozycji menu: **Format > Style i formatowanie (F11)**.
2. Wybierz z listy styl nagłówka, który chcesz zmodyfikować.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Modyfikuj...**
4. W oknie dialogowym **Style akapitów** wybierz kartę **Organizator**.
5. W polu **Nazwa** wpisz unikalną nazwę stylu.
6. Sformatuj styl nagłówka, korzystając z dostępnych opcji formatowania w różnych zakładkach. Upewnij się, że Twoje wybory są dostosowane do technik opisanych w tym dokumencie.
7. Wybierz **OK**.

#### **Technika 6. Użyj nazwanych stylów**

Podobnie jak w przypadku „Prawdziwych nagłówków” (patrz [Technika 5](#)), zanim zaczniemy tworzyć własne style lub korzystać z narzędzia formatowania znaków, należy korzystać z nazwanych stylów dołączonych do aplikacji biurowych (np. „Wyróżnienie”, „Podpis”, etc.). Nazwane style pomagają czytelnikom zrozumieć, dlaczego coś zostało sformatowane w określony sposób, co jest szczególnie przydatne, gdy istnieje wiele powodów dla tego samego formatowania (np. powszechne jest użycie kursywy dla podkreślenia, łacińskich terminów i nazw gatunków).

Writer zapewnia nazwane style akapitów dla „podpisu”, „uwagi”, itp. Style „Wyróżnienie”, „Mocne wyróżnienie”, „Kod źródłowy” i „Cytaty” nie są stylami akapitów, ale stylami znaków. **Dostęp do stylów znaków można uzyskać**, wybierając ikonę **Style znaków** w panelu **Style i formatowanie**.



## Aby użyć domyślnie nazwanego stylu

Domyślne nazwane style mogą być stosowane w ten sam sposób jak nagłówki (patrz [Technika 5](#)).

## Technika 7. Używaj wbudowanych funkcji strukturyzacji dokumentu

### 7.1 Tabele

Podczas korzystania z tabel, ważne jest, aby upewnić się, że są one jasne i odpowiednio skonstruowane. To pomaga wszystkim użytkownikom lepiej zrozumieć informacje w tabeli i pozwala technologiom wspomagającym (np. czytnikom ekranu) zapewnić kontekst, w którym informacje w tabelach mogą być przetwarzane w sensowny sposób.

#### Wskazówki dla tabel

Należy używać tabel tylko dla danych tabelarycznych, a nie do formatowania jak np. do symulowania podziału na kolumny.

Używaj „prawdziwych tabel” zamiast tekstu sformatowanego za pomocą klawisza TAB lub spacji tak, by wyglądał jak tabela. Takie „tabele” nie będą rozpoznawane przez technologie wspomagające.

Buduj proste tabele, unikaj scalania komórek. Dziel złożone zestawy danych między mniejsze odrębne tabele wszędzie, gdzie jest to możliwe.

Zawsze ustawiaj wyświetlanie nagłówka na górze każdej strony. Ustawiaj również dzielenie na strony pomiędzy wierszami a nie w środku wierszy.

Twórz streszczenia (podsumowania) istotnych treści tabeli. Wszelkie użyte skróty powinny być wyjaśnione w streszczeniu (podsumowaniu).

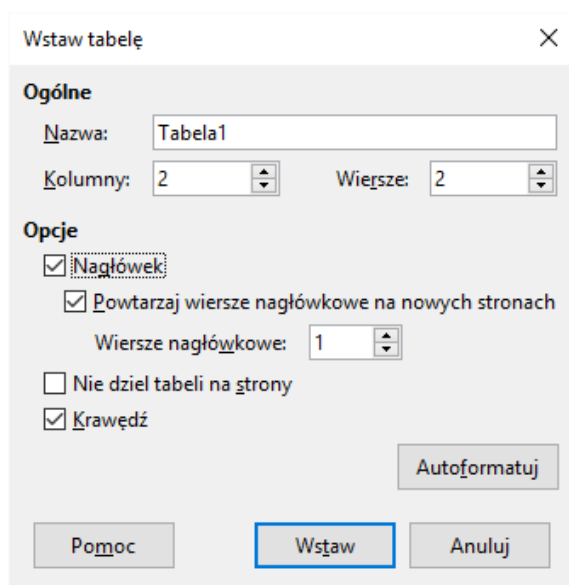
Podpis lub opisy tabel powinny odpowiedzieć na pytanie „co jest celem tabeli i jak dane tabeli są zorganizowane?” (Np. „Przykładowe zamówienie z oddzielnymi kolumnami na nazwę, cenę i ilość”).

Komórki tabeli powinny być oznaczone jako nagłówki tabeli, jeśli służą one jako etykiety pomagające interpretować inne komórki tabeli.

Etykiety w nagłówkach tabeli powinny być zwięzłe i jasne.

### Aby dodać tabelę z nagłówkami

1. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw > Tabela (Ctrl + F12)**.
2. Wpisz nazwę tabeli.
3. Określ liczbę wierszy i kolumn w tabeli.
4. Zaznacz pole wyboru **Nagłówkek**.
5. Zaznacz pole wyboru **Powtarzaj wiersze nagłówkowe na nowych stronach**.
6. Podaj liczbę wierszy, które mają być używane jako wiersze nagłówkowe. Jeśli jest to możliwe, zachowuj prostotę tabel tylko z jednym wierszem nagłówkowym.



### Aby ręcznie dodać nagłówki tabeli

1. Zaznacz komórki tabeli, które powinny być nagłówkami.
2. Przejdź do pozycji menu: **Format > Style i formatowanie (F11)**.
3. Zaznacz pole wyboru **Nagłówkek** i upewnij się, że opcja **Powtarzaj wiersze nagłówkowe na nowych stronach** jest zaznaczona.

### Aby przełamać tabelę między wierszami zamiast w środku wierszy

1. Umieść kursor wewnątrz tabeli.
2. Przejdź do pozycji menu: **Tabela > Właściwości tabeli**.
3. Wybierz kartę **Przepływ tekstu**.
4. Upewnij się, że zaznaczone jest pole wyboru **Zezwalaj na dzielenie tabeli pomiędzy stronami i kolumnami**.

5. Usuń zaznaczenie pola wyboru **Zezwalaj na dzielenie wiersza pomiędzy stronami i kolumnami**.

Format tabeli

Tabela Przepływ tekstu Kolumny Krawędzie Tło

**Przepływ tekstu**

☐ Rozłącz ☒ Strona ☐ Kolumna  
☒ Przed ☐ Po

☐ Ze stylem strony  Numer strony

☒ Zezwalaj na dzielenie tabeli pomiędzy stronami i kolumnami  
☐ Zezwalaj na dzielenie wiersza pomiędzy stronami i kolumnami

☐ Zachowuj razem z następnym akapitem

☒ Powtórz nagłówek Pierwszy  wiersze

Orientacja tekstu

**Wyrównanie**

Wyrównanie pionowe

Pomoc OK Anuluj Ustawienia domyślne

6. Kliknij **OK**.

## 7.2. Listy

Podczas tworzenia list ważne jest, aby sformatować je jako „prawdziwe listy”. W przeciwnym razie technologie wspomagające zinterpretują listę jako serię krótkich oddzielnych akapitów zamiast spójnej listy powiązanych elementów.

### Aby utworzyć listę uporządkowaną lub nieuporządkowaną

Ma to zastosowanie do stylu akapitu listy, co gwarantuje, że technologia wspierająca i inne oprogramowanie rozpoznaje zawartość w postaci listy.

1. Zaznacz tekst.
2. Przejdź do pozycji menu: **Format > Style i formatowanie**.
3. W panelu **Style i formatowanie** wybierz styl listy, np. taki jak Lista 1 albo Numeracja 1.

*Uwaga:* Nie wybieraj stylu „Lista”. Ten styl jest zarezerwowany dla modyfikowania list lub wszystkich stylów numeracji naraz.

Istnieją dwa sposoby dodawania wizualnego formatowania listy: pierwsza modyfikuje style wszystkich list, w których zastosowano lub zostanie zastosowany dany styl akapitu:

1. Przejdź do pozycji menu: **Format > Style i formatowanie**.

2. Kliknij prawym przyciskiem myszy akapit, do którego został zastosowany styl listy (np. Lista 1 lub Numeracja 1).
3. Wybierz polecenie **Modyfikuj...**
4. W oknie dialogowym **Style akapitu: Lista...** wybierz kartę **Konspekt i numeracja**.

Styl akapitu: Lista 1

Organizator   Wcięcia i odstępy   Wyrównanie   Przepływ tekstu   Czcionka   Efekty czcionki   Pozycja

Wyróżnienie   **Konspekt i numeracja**   Tabulatory   Inicjały   Obszar   Przezroczystość   Krawędzie

**Konspekt**

Poziom konspektu: Tekst podstawowy

**Numeracja**

Styl numeracji: Brak Edytuj styl

**Numeracja wierszy**

☒ Numeruj wiersze tego akapitu

☐ Zaczynj ponownie od tego akapitu

Zaczynj od: 1

Pomoc   **OK**   Zastosuj   Anuluj   Ustawienia domyślne   Standardowy

5. Wybierz **Styl numeracji** (ta lista rozwijana zawiera również style dla list nieuporządkowanych).
6. Następnie wybierz kartę **Wcięcia i odstępy**.
7. Ustaw wartości wcięć, jakich chcesz używać dla tego typu listy.
8. Wybierz **OK**.

Druga metoda powoduje zmianę wizualnego formatowania listy bez zmiany wszystkich list opartych na tym samym stylu:

1. Wybierz listę.
2. Przejdź do pozycji menu: **Format > Wypunktowanie i numeracja**.
3. W oknie dialogowym **Wypunktowanie i numeracja** wybierz zakładkę **Znaki wypunktowania** lub **Typ numeracji**.
4. Wybierz z galerii pożądany styl listy.
5. Kliknij **OK**.

## Aby tworzyć listy zagnieżdżone

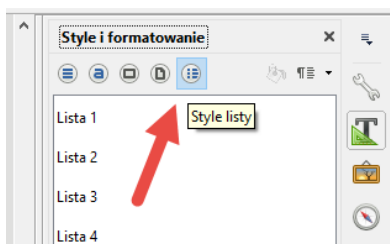
Jest to jedyny sposób na stworzenie prawdziwej podlisty (czyli listy, która jest listą wewnętrzną, podrzędną – dzieckiem nadrzędnego, macierzystego elementu listy), w przeciwieństwie do listy, która jest po prostu głębiej wcięta.

1. Zaznacz elementy listy, która powinna stać się podlistą (listą zagnieżdżoną).
2. Na pasku narzędziowym **Wypunktowanie i numeracja** wybierz przycisk **Jeden poziom w dół** lub przycisk **Przenieś w dół z podpunktami**

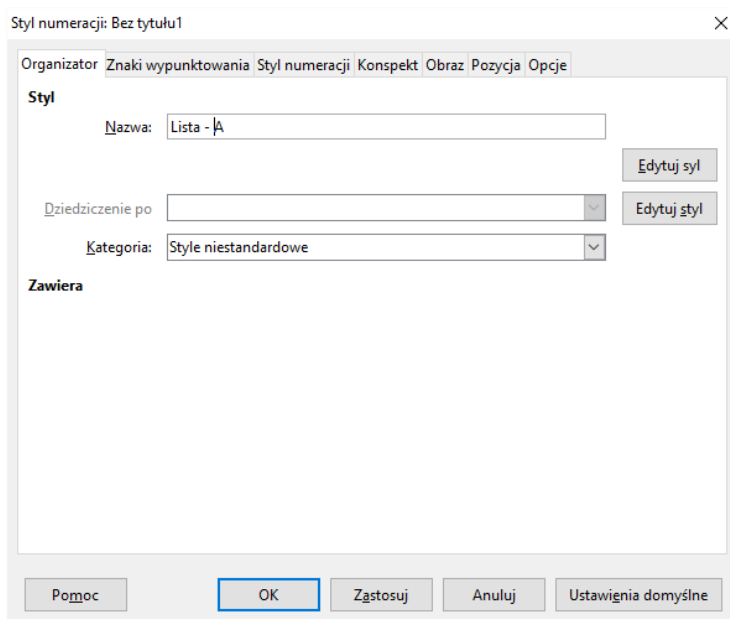


## Aby utworzyć nowy styl listy

1. Przejdź do pozycji menu: **Format > Style i formatowanie**.
2. W panelu **Style i formatowanie** wybierz ikonę **Style listy**.



3. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze stylów list.
4. Wybierz polecenie **Nowy....**



5. W oknie **Styl numeracji** wprowadź nazwę nowego stylu listy.
6. Sformatuj listę, korzystając z dostępnych w różnych zakładkach opcji formatowania
7. Wybierz **OK**.

*Uwaga:* Ta operacja nie tworzy nowych stylów akapitów, ale nowe style formatowania, które można zastosować do stylów akapitów dla list. Choć nazwy dla stylów formatowania (Lista 1, Numerowanie 1 etc.), które pojawiają się po wybraniu ikony Style list są takie same jak kilka stylów akapitów, które pojawiają się po wybraniu ikony Style akapitu, ich cel jest inny: Style akapitu służą do znakowania struktury dokumentu i innych funkcji (np. wcięć akapitów), Style list dotyczą stylów numeracji lub wypunktowania.

### 7.3 Kolumny

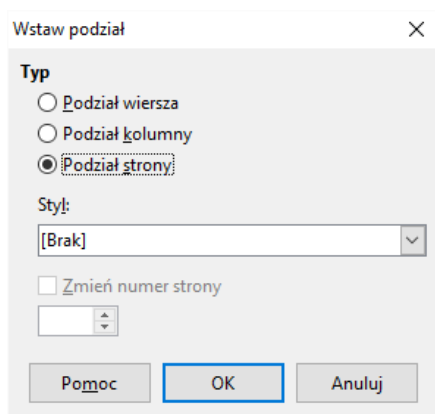
Użyj funkcji **Kolumny** do umieszczania tekstu w kolumnach.

*Uwaga:* Ponieważ kolumny mogą być wyzwaniem dla niektórych użytkowników technologii wspomagających, należy rozważyć, czy układ kolumn jest to naprawdę konieczny.

### 7.4 Podział strony

Rozpoczynaj nową stronę poprzez wstawienie znaku podziału strony zamiast powtarzania znaku nowego akapitu (naciskania klawisza ENTER).

Aby wstawić podział strony, użyj skrótu Ctrl + Enter lub przejdź do pozycji menu **Wstaw > Podział ręczny** i wybierz **Podział strony** (opcja domyślna).



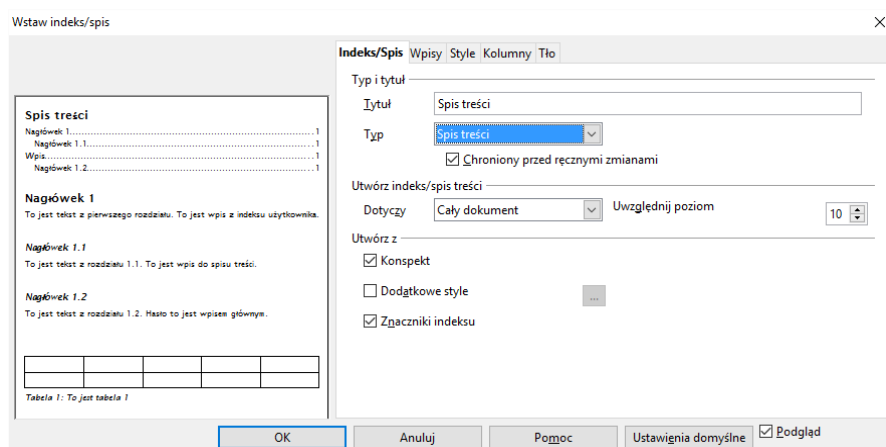
### 7.5. Używaj kreatora Spisu treści

Stworzenie indeksu lub spisu treści, aby przedstawić konspekt zawartości dokumentu biurowego, może zapewnić wygodny sposób przemieszczania się między działami i sekcjami dokumentu.

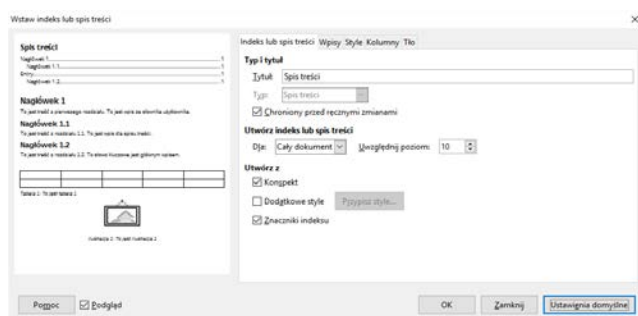
Najlepszym sposobem, aby wygenerować spis treści, jest zastosowanie do nagłówków, które chcesz uwzględnić w spisie treści, predefiniowanych stylów nagłówków, takich jak „Nagłówek 1”, jak opisano powyżej. Po zastosowaniu tych stylów można utworzyć spis treści.

### Aby wstawić spis treści

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz utworzyć spis treści.
2. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw > Indeksy i spisy > Indeksy i spisy... (Spis treści i indeks > Spis treści, indeks lub bibliografia).**



3. Wybierz kartę **Indeks/Spis (Indeks lub spis treści).**
4. Wybierz z listy rozwijanej **Typ** opcję **Spis treści.**



5. Wybierz **ok.**

### Aby użyć stylu innego akapitu jako wpisu w spisie treści

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz utworzyć spis treści.

2. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw > Indeksy i spisy > Indeksy i spisy... (Spis treści i indeks > Spis treści, indeks lub bibliografia).**
3. Wybierz kartę **Indeks/Spis (Indeks lub spis treści).**
4. Wybierz z listy rozwijanej **Typ** opcję **Spis treści.**
5. W sekcji **Utwórz z** zaznacz pole wyboru **Dodatkowe style.**
6. Kliknij przycisk ... umieszczony po prawej stronie etykiety **Dodatkowe style (Przypisz style).**
7. W oknie dialogowym **Przypisz style** zaznacz na liście styl akapitu, który chcesz uwzględnić w spisie treści.
8. Kliknij przycisk >> lub << znajdujący się pod listą stylów, aby ustalić poziom konspektu wybranego stylu.
9. Powtórz ostatnie dwie czynności dla wszystkich stylów akapitów, które chcesz uwzględnić w spisie treści.

#### **Aby zaktualizować spis treści**

Wybierz **Narzędzia> Aktualizuj > Wszystkie indeksy i spisy (Indeksy i spisy).**

#### **7.6 Stosowanie numeracji stron**

Numeracja stron dokumentu pomaga czytać i edytować dokument, skutecznie nawigować i odnosić się do jego treści. Dla użytkowników technologii wspomagających zapewnia cenny punkt odniesienia.

#### **Aby wstawić numery stron**

1. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw > Stopka > Domyślnie (Wstaw > Główka i stopka > Stopka > Domyślny).**  
*Uwaga:* Kursor zostanie przeniesiony do stopki.
2. Wybierz styl strony, który chcesz dodać do stopki. Jeśli nie utworzono ani nie zastosowano żadnych specjalnych stylów stron, „Domyślny” będzie jedyną opcją.
3. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw > Pola > Numer strony (Wstaw > Numer strony).**

#### **Technika 8. Twórz dostępne wykresy**

Wykresy mogą być używane do udostępniania danych w sposób bardziej zrozumiały dla niektórych odbiorców. Jednak ważne jest, aby upewnić się, że wykres jest tak dostępny dla wszystkich członków grupy docelowej, jak to możliwe.



Wszystkie podstawowe względy dostępności, które są stosowane w odniesieniu do pozostałej części dokumentu powinny mieć również zastosowanie do wykresów i elementów wewnątrz wykresów. Na przykład, by przekazywać treści za pomocą kształtu i koloru, a nie tylko koloru.

Podczas tworzenia wykresów liniowych, użyj opcji formatowania do tworzenia różnych rodzajów linii przerywanych w celu zapewnienia czytelności dla użytkowników, którzy nie odróżniają kolorów.

Podczas tworzenia wykresów słupkowych, pomocne jest zastosowanie tekstur zamiast kolorów do odróżnienia słupków.

Upewnij się, że zawartość jest na wykresie odpowiednio oznakowana, aby dać użytkownikom punkty odniesienia, które pomogą im w prawidłowym interpretowaniu informacji.

Użyj opcji formatowania, aby zmienić predefiniowane kolory, zapewniając, że zgadzają się one z odpowiednimi wymaganiami dotyczącymi kontrastu (patrz [Technika 9.2](#))

Rozważ dostarczanie danych, które zostały użyte do utworzenia wykresu, w formie tabelarycznej (na przykład jako załącznik).

### Aby utworzyć wykres

1. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw > Obiekt > Wykres ....**
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na wykresie i wybierz **Dane wykresu (Tabela danych)**

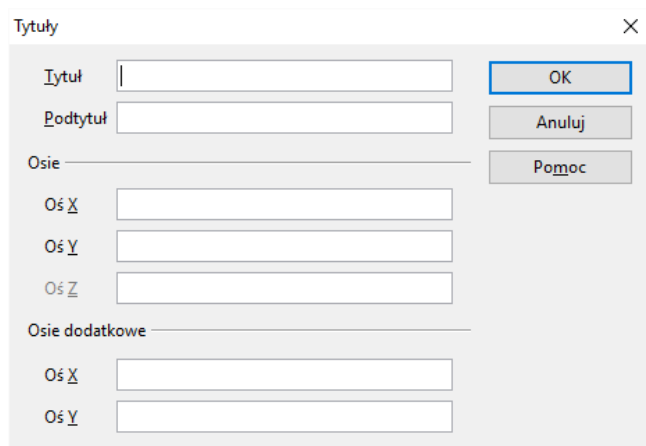
	Kategorie	Wartości Y	Wartości Y	Wartości Y
1	Wiersz 1	9,1	3,2	4,54
2	Wiersz 2	2,4	8,8	9,65
3	Wiersz 3	3,1	1,5	3,7
4	Wiersz 4	4,3	9,02	6,2

3. Zaktualizuj tabelę z danymi, które chcesz wyświetlić na wykresie.

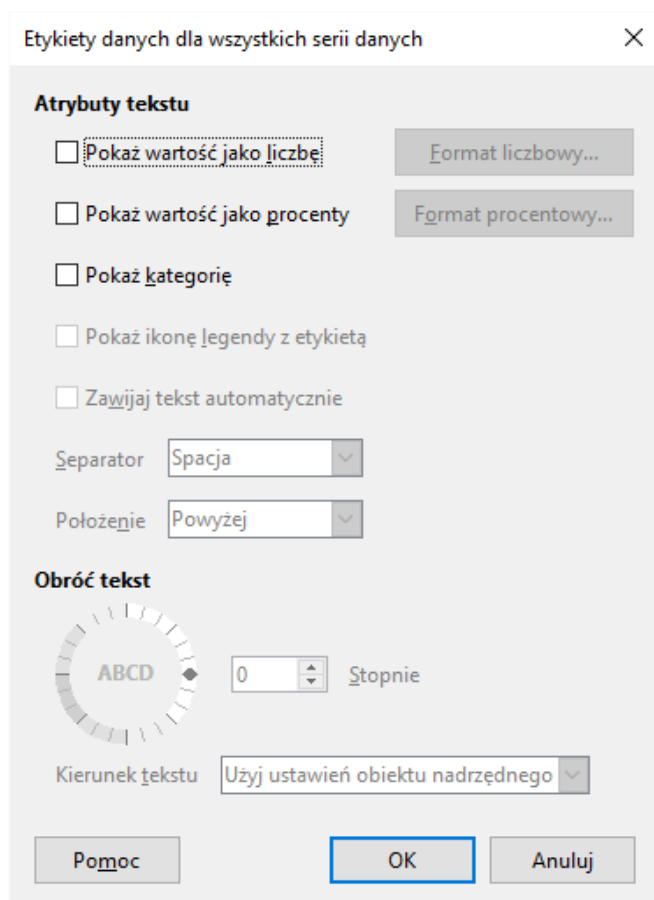
4. Zamknij tabelę danych.

#### Aby dodać tytuły i etykiety

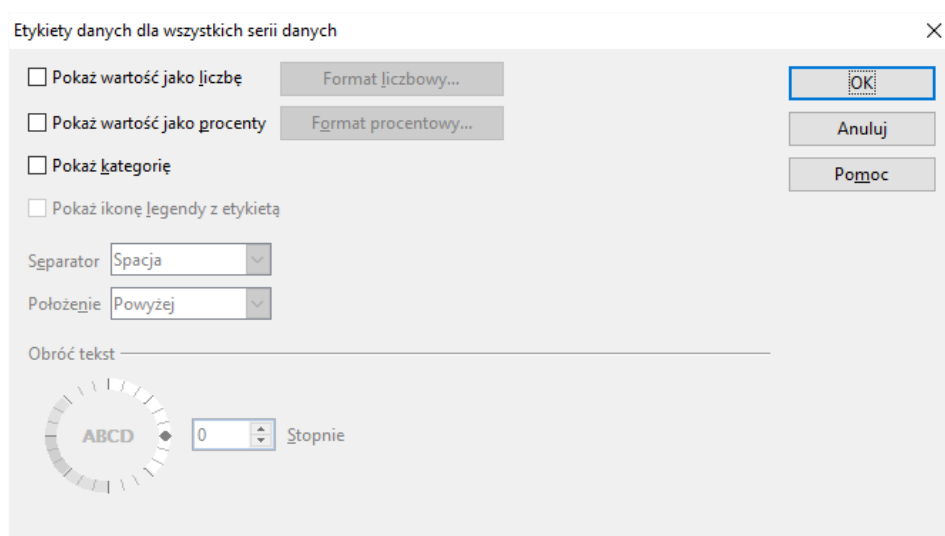
1. Wybierz wykres
2. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw> Tytuły**



3. Zaktualizuj odpowiednie pola i wybierz **OK**.
4. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw> Etykiety danych**



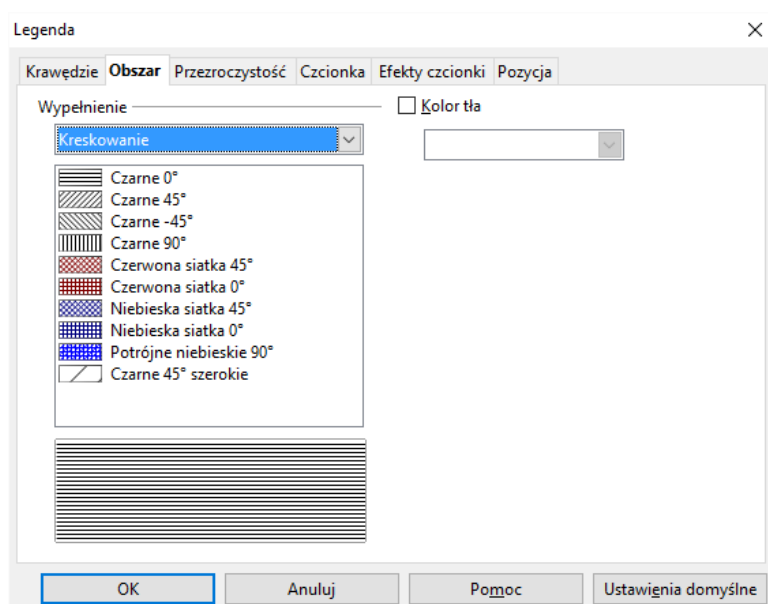
5.



6. Skonfiguruj swój wybór etykiet danych i wybierz **OK**.

#### Aby zastosować tekstury w słupkach

1. W legendzie wykresu kliknij opcję **Klucz legendy** prawym przyciskiem myszy dla wybranego słupka.
2. Wybierz **Formatuj legendę....**



3. Na karcie Obszar w sekcji **Wypełnienie (Warstwowy)** wybierz **Kreskowanie**.
4. Wybierz jedną z tekstur.
5. Opcjonalnie można wybrać **kolor tła**, zaznaczając wcześniej pole wyboru.
6. Zaznacz **OK**.

Powtórz te czynności dla każdego klucza legendy.

### Aby zmienić styl linii na wykresach liniowych

1. W legendzie wykresu liniowego, kliknij prawym przyciskiem myszy **Klucz legendy**.
2. Wybierz **Formatuj legendę....**
3. Wybierz kartę **Krawędzie**.
4. Wybierz styl linii, który pomoże odróżnić serię danych od innych linii na wykresie.
5. Wybierz **OK**

Powtórz te czynności dla każdego klucza legendy.

### Technika 9. Twórz zawartość łatwą do zobaczenia

Oto kilka innych rzeczy, o których należy pamiętać:

#### 9.1 Formatowanie tekstu

Podczas formatowania tekstu, zwłaszcza gdy tekst będzie prawdopodobnie drukowany:

Używaj rozmiarów czcionek między 12 a 18 punktów dla tekstu zwykłego.

Używaj czcionki o normalnej wadze, zamiast czcionek pogrubionych lub cienkich (rozjaśnionych).

Jeśli dla podkreślenia ważności zdecydujesz się na użycie pogrubionej czcionki, używaj jej oszczędnie.

Używaj standardowych czcionek z wyraźnym odstępem i łatwo rozpoznawalnymi wielkimi i małymi literami

Czcionki: bezszeryfowe (np. Verdana, Helvetica, Arial) mogą być czasami łatwiejsze do odczytania niż

czcionki szeryfowe (np. Times New Roman, Garamond).

*Uwaga:* Niektóre czcionki zostały specjalnie zaprojektowane w celu łatwiejszego czytania na ekranach

(np. czcionki bezszeryfowe Verdana, Trebuchet MS i Calibri, czy szeryfowe Georgia, Cambria i Constantia).

Niestety, czcionki te nie zawsze są dostępne w różnych systemach operacyjnych.

Należy unikać dużych ilości tekstu sformatowanych majuskułami (wielkimi literami) albo czcionką pochyloną lub podkreśloną.

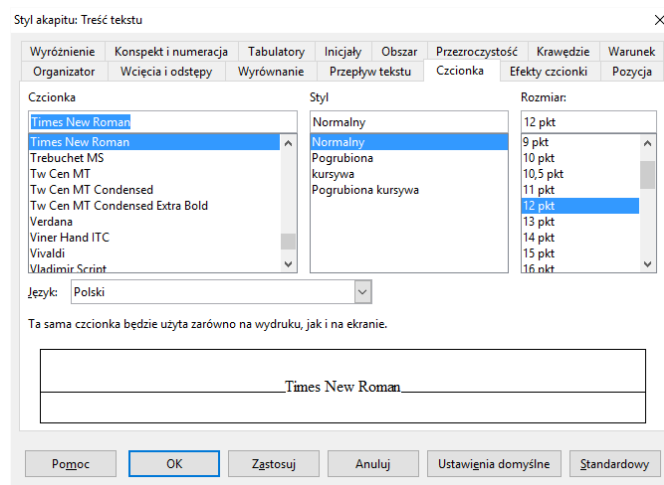
Używaj normalnego lub zwiększonego odstępu między znakami, zamiast skróconego.

Unikaj tekstu animowanego (np. migającego).

**A czy użytkownicy nie mogą sobie po prostu powiększyć czcionki?** Aplikacje biurowe są zazwyczaj wyposażone w funkcje ułatwień dostępu, takie jak zdolność do powiększania dokumentów i wsparcie dla trybów wysokiego kontrastu. Jednakże, ponieważ ważnym aspektem pracy biurowej jest drukowanie i zmiana wielkości czcionki przez użytkownika może zmienić takie szczegóły dokumentu jak paginacja, układ tabel, itp., to najlepszym rozwiązaniem jest zawsze formatowanie tekstu z rozsądnym poziomem dostępności.

**Aby zmienić rozmiar czcionki dla stylu nazwanego Domyślny**

1. Przejdź do pozycji menu: **Format > Style i formatowanie (F11)**.
2. Wybierz z listy styl, który chcesz zmodyfikować.
3. Kliknij nazwę stylu prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Modyfikuj....**
4. Wybierz kartę **Czcionki**.
5. Ustal rozmiar czcionki w sekcji **Rozmiar**.
6. Wybierz **OK**.



## 9.2 Zastosowanie wystarczającego kontrastu

Wizualna prezentacja tekstu i obrazków z tekstem powinien mieć współczynnik kontrastu tekstu do tła wynoszący co najmniej 4,5 : 1. Oto kilka przykładów na białym tle, które pomogą Ci określić kontrast:

Bardzo dobry kontrast (pierwszy plan = czarny, tło = białe, współczynnik = 21 : 1)

Dopuszczalny kontrast (pierwszy plan = # 767676, tło = białe, współczynnik = 4,54 : 1)

Niedopuszczalny kontrast (pierwszy plan = #AAA, tło = białe, współczynnik = 2,32 : 1).

Ponadto, należy zawsze używać jednego jednolitego koloru tła tekstu, a nie wzorów.

Aby ustalić, czy kolory w dokumencie mają wystarczający kontrast, można skorzystać z internetowych kontrolerów kontrastu, takich jak:

- [TPG Contrast Analyser](#)
- [Color Contrast Testert Joe Dolsona](#)

### **9.3 Unikaj powoływania się na kolor lub cechy sensoryczne**

W instrukcjach służących zrozumieniu treści i operacyjnego nie należy polegać wyłącznie na cechach zmysłowych, takich jak kolor lub kształt elementów treści. Oto dwa przykłady:

Nie należy śledzić zmian poprzez zmianę koloru edytowanego tekstu. Zamiast tego użyj funkcji Writera śledzenia zmian. Opcje tej funkcji znajdziesz w menu **Edycja**.

Nie rozróżniaj obrazów, odwołując się tylko do ich wyglądu (na przykład „większy od drugiego”). Zamiast tego oznacz każdy obraz etykietą z numerem i używaj w odwołaniach.

### **9.4 Unikaj używania obrazów tekstu**

Przed użyciem obrazu kontrolującego prezentację tekstu (na przykład, w celu zapewnienia pewnej czcionki lub kombinacji kolorów), należy rozważyć, czy nie można osiągnąć tego samego rezultatu stylizując „prawdziwy tekst”. Jeśli nie jest to możliwe, bo np. logo zawiera stylizowany tekst, należy zapewnić dla obrazu tekst alternatywny tekst (patrz [Technika 3](#) powyżej).

## **Technika 10. Twórz łatwo zrozumiałą zawartość**

### **10.1 Pisz jasno**

Jeśli poświęcisz czas, aby zaprojektować swoją zawartość w sposób jasny, to będzie bardziej dostępna, łatwiejsza w nawigacji i interpretacji dla wszystkich użytkowników:

O ile to możliwe, pisz jasno krótkimi zdaniami.

Wyjaśniaj znaczenie akronimów i skrótów.

Unikaj dokument zbyt przeładowanych poprzez stosowanie mnóstwo białych znaków oraz unikanie zbyt wiele różnych kolorów, czcionek i obrazów.

Jeśli zawartość jest powtarzana na wielu stronach w dokumencie lub w zbiorze dokumentów (np. nagłówki, stopki, etc.), to powinna ona wystąpić konsekwentnie za każdym razem, gdy zostanie powtórzona.

## 10.2 Zapewnij kontekstowe hiperłącza

Hiperłącza są bardziej skuteczną pomocą w nawigacji, gdy użytkownik rozumie prawdopodobny efekt skorzystania z łącza. W przeciwnym razie, użytkownicy zmuszeni są korzystać z metody prób i błędów, aby znaleźć to, czego potrzebują. Aby ułatwić użytkownikowi zrozumienie wyników wyboru hiperłącza, należy upewnić się, że łącze ma sens, gdy odczytujemy je w kontekście tekstu wokół łącza.

### Aby dodać hiperłącza z sensownym tekstem

1. Umieść kursor tam, gdzie chcesz umieścić łącze.
2. Przejdź do pozycji menu: **Wstaw > Hiperłącze**:

3. W oknie **Hiperłącze** wprowadź w polu **Cel** adres łącza.
4. W sekcji **Dodatkowe ustawienia** w polu **Tekst** wprowadź tekst, który chcesz wyświetlać jako łącze.
5. Wybierz **Zastosuj**.
6. Wybierz **Zamknij**.

## Technika 11. Sprawdź dostępność

Jeśli chcesz sprawdzić dostępność dokumentu lub szablonu (patrz [Technika 1](#)), pobierz i zainstaluj rozszerzenie AccessODF go za pomocą menedżera rozszerzeń (**Narzędzia > Menedżer rozszerzeń...**). To rozszerzenie oferuje funkcję kontroli dostępności – skanuje dokument i zgłasza ostrzeżenia o popełnionych błędach. Wśród najpopularniejszych można znaleźć: złe zakotwiczenie grafiki, podlinkowanie (zamiast osadzenia) obrazka, brak tekstu alternatywnego, brak tytułu czy brak odpowiednich nagłówków. Autorzy AccessODF udostępnili również przyciski do szybkiej, samodzielnej korekty, jak i do hurtowej, niewymagającej uwagi edytora.

Po doinstalowaniu siostrzanych programów (odt2daisy, odt2braille), AccessODF będzie poszukiwał błędów pod kątem potrzeb osób z zaburzeniami wzroku i niewidomych. Opcje te można wyłączyć, odhaczając je w menu LibreOffice Writer > AccessODF > DAISY checks/Braille checks.

AccessODF klasyfikuje problemy jako:

**Błąd:** zawartość, która sprawia, że plik będzie bardzo trudny lub wręcz niemożliwy do zrozumienia dla osób niepełnosprawnych lub

**Ostrzeżenie:** treści, które w większości, ale nie wszystkich przypadkach, czynią plik trudnym do zrozumienia przez osoby niepełnosprawne.

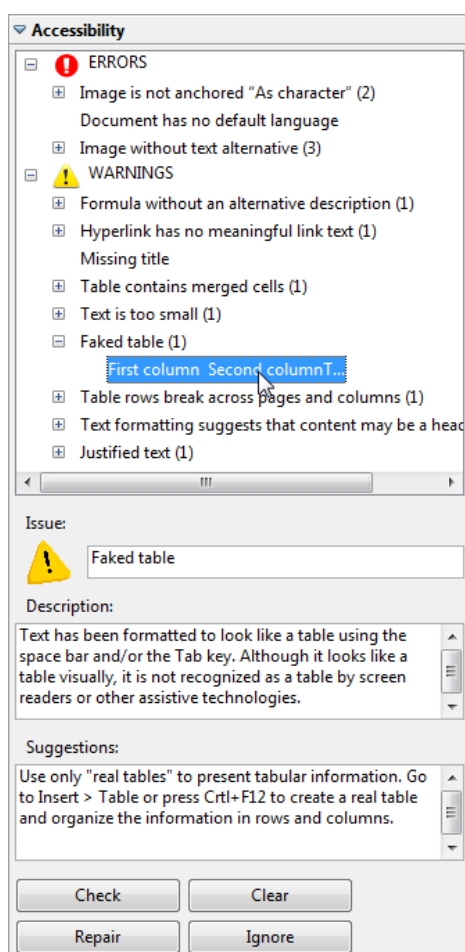
*Uwaga:* Niestety, dostępne obecnie pierwsze wydanie AccessODF v. 0.1.0 nie jest zgodne ani z OpenOffice 4.0, ani z LibreOffice (nie działa).

### Korzystanie z AccessODF

1. Przejdź do pozycji menu: **Narzędzia > Accessibility Evaluation...**
2. Zostanie otwarty panel **Dostępność:**



3. Naciśnij przycisk **Check (Sprawdź)**, aby rozpocząć kontrolę.



3. Zaznacz konkretny problem, aby zobaczyć jego opis i sugestie naprawy. Jeżeli przycisk **Repair (Napraw)** staje się aktywny, wybierz ten przycisk, aby naprawić problem automatycznie lub otworzyć okno, w którym można naprawić problem ręcznie. (Na przykład, dodanie tekstu alternatywnego do obrazka nie może się odbywać się automatycznie, więc AccessODF otworzy okno dialogowe). Jeśli alarm będzie fałszywy, wybierz przycisk **Ignore (Ignoruj)**.

Po naprawieniu wszystkich problemów kwestie, wybierz ponownie przycisk **Check**, aby znaleźć problemy, które mogły pozostać do tej pory niewykryte.

Bardziej szczegółowe instrukcje są dostępne w [podręczniku użytkownika AccessODF](#) .

## Technika 12. Stosuj opcje dostępności podczas zapisywania / eksportowania do innych formatów

W niektórych przypadkach należy podjąć dodatkowe kroki, aby zapewnić, że dostępność zostanie zachowana podczas zapisu / eksportu do formatów innych niż domyślny.

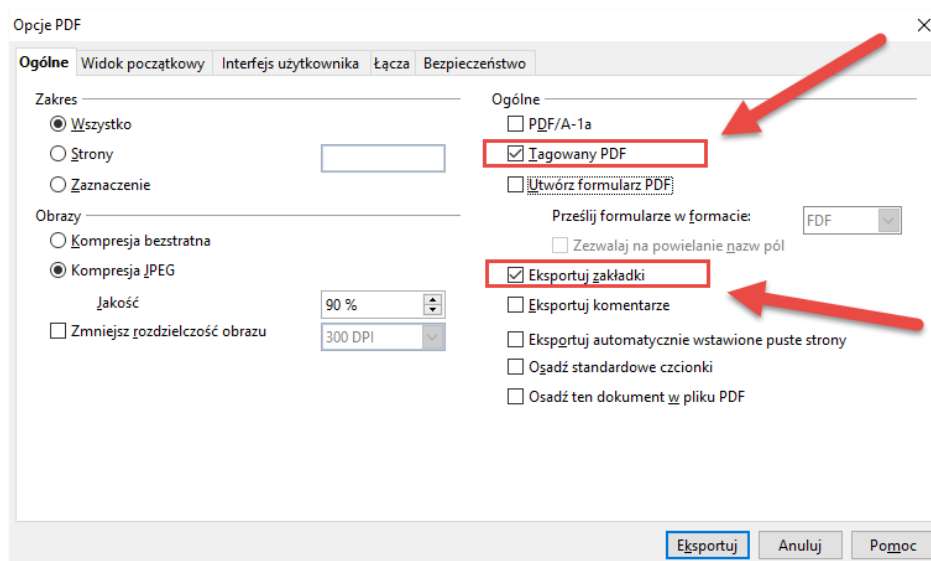
## PDF

Dokumenty PDF nie zawsze są dostępne. Dostępne dokumenty PDF są często nazywane „Tagowanymi PDF”, ponieważ zawierają one znaczniki („tagi”), które kodują informacje strukturalne niezbędne dla dostępności. Aby ocenić dostępności dokumentu PDF, patrz [Technika 11](#).

1. Przejdź do pozycji menu: **Plik > Eksportuj jako PDF**.

*Uwaga:* To inna opcja niż **Microsoft Print to PDF** opcji w oknie **Drukuj**.

2. Otworzy się okno dialogowe **Opcje PDF**:



3. Wybierz kartę **Ogólne**.
4. Zaznacz pole wyboru z etykietą **Tagowany PDF**.

*Uwaga:* Należy się upewnić, ta opcja została zaznaczona w oknie dialogowym Opcje PDF przed użyciem ikony PDF w pasku menu.

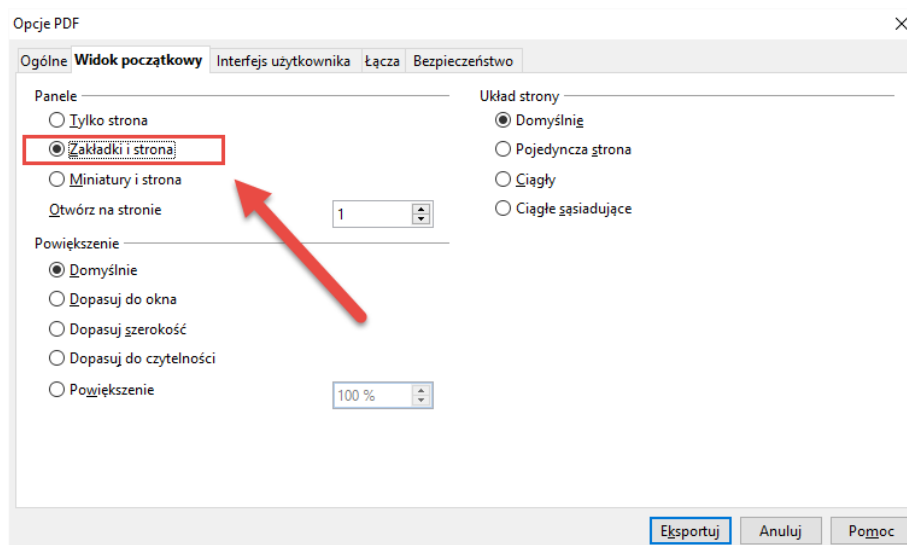
Domyślnie ta opcja nie jest zaznaczona, ale pozostanie zaznaczone po wybraniu jej.

5. Zaznacz pole wyboru oznaczone **Eksportuj zakładki**.

*Uwaga:* To polecenie tworzy hierarchiczną listę zakładek, które łączą z treścią dokumentu.

Ta lista jest wyświetlana na panelu zakładek Adobe Acrobat i Adobe Reader i ułatwia nawigację (dla widzących użytkowników) w dużych dokumentach.

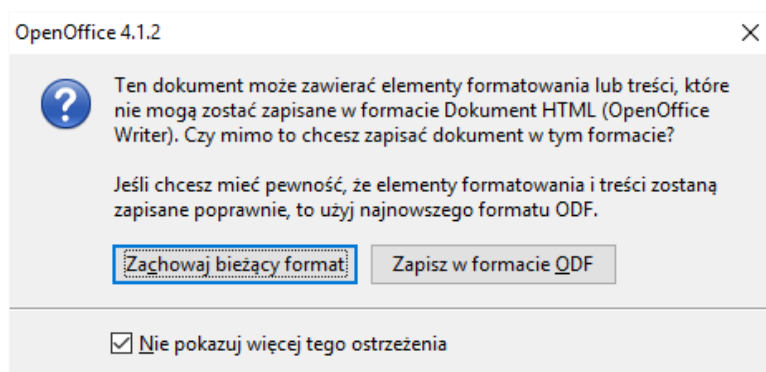
6. Opcjonalnie wybierz kartę **Widok początkowy**; w obszarze **Panele** okolicy zaznacz opcję **Zakładki i strony**:



7. Wybierz **Eksportuj**
8. Wprowadź nazwę i wybierz lokalizację.
9. **Zapisz** plik.

### HTML (pojedynczy plik HTML)

1. Przejdź do pozycji menu: **Plik > Zapisz jako...**
2. Wpisz ścieżkę i nazwę dokumentu HTML.
3. W oknie **Zapisz jako typ** wybierz „Dokument HTML (OpenOffice Writer) (.html)”
4. Wybierz **Zapisz**.
5. Zostanie wywołane okno dialogowe z pytaniem o wybór formatu.



6. Wybierz opcję **Zachowaj bieżący format** (w OpenOffice.org) lub **Użyj formatu dokument HTML (Writer)** (w LibreOffice)
10. Sprawdź pliki HTML pod kątem dostępności (patrz [Technika 11](#)).

### HTML (wiele plików HTML)

1. Zastosuj jeden styl domyślnego akapitu z nagłówkiem do oznaczenia miejsc, od których chcesz wygenerować nowe strony HTML
2. Przejdź do pozycji menu: **Plik > Wyślij > Utwórz dokument HTML**.
3. Wpisz ścieżkę i nazwę dokumentu HTML
4. Wybierz **Zapisz**.
5. Sprawdź plik HTML pod kątem dostępności (patrz [Technika 11](#)).

### **Aby oczyścić plik HTML**

Użyj edytora HTML lub specjalistycznych narzędzi, aby wesprzeć ten proces.

1. Usuń niepotrzebne style, podziały wierszy, itp.
2. Usuń niepotrzebne id, klasy i atrybuty.
3. Usuń znaczniki czcionek (font-...).
4. Usuń style w tagu <head>.
5. Upewnić się, że znaczniki <th> mają atrybut scope.
6. Usuń znaczniki <p> zagnieżdżone w tagach <th> i <td>.
7. Sprawdź dostępność (patrz [Technika 11](#) )

### **Technika 13. Rozważ użycie aplikacji/wtyczek zwiększających dostępność**

*Zastrzeżenie:* Ta lista jest tylko w celach informacyjnych. To nie jest wyczerpująca i umieszczenie aplikacji lub wtyczki na liście nie stanowi rekomendacji ani nie daje gwarancji wyników.

[odt2daisy](#) – dodatek dla OpenOffice i Libre Office – eksportuje do formatu Daisy.

[odt2braille](#) – rozszerzenie Braille dla OpenOffice i Libre Office – umożliwia drukowanie dokumentów z drukarki brajlowskiej oraz eksport dokumentów jako plików brajlowskich.

[OOo2GD](#) – rozszerzenie, które pozwala na eksport, aktualizację i import dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji między aplikacjami OpenOffice i Google Docs.

### **Inne funkcje aplikacji**

#### **Funkcje Nawigatora**

Po wypełnieniu dokumentu zawartością i zastosowaniu prawdziwych nagłówków, możesz chcieć zmienić zawartość.

W celu zachowania integralności i dostępności zmienionej kolejności, trzeba będzie zapewnić, że informacje strukturalne (np. poziomy pozycji) są odpowiednio dostosowane.

Writer zapewnia mechanizm „Nawigatora”, który wyświetla wszystkie typy obiektów zawartych w dokumencie. Cała zawartość okna Nawigatora – tytuły, arkusze, tabele, ramki tekstowe, elementy graficzne, obiekty OLE, sekcje, hiperłącza, odsyłacze, indeksy i komentarze – jest tutaj określana jako „kategorie”. Jeśli obok kategorii widoczny jest znak plusa, w dokumencie znajduje się przynajmniej jeden obiekt danego typu. Umieszczenie wskaźnika myszy na nazwie kategorii powoduje wyświetlenie liczby takich obiektów w postaci wskazówki rozszerzonej.

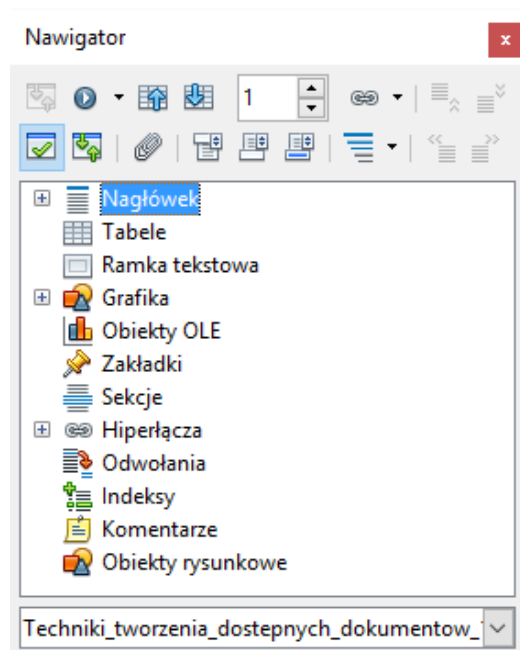
Jeżeli obok nazwy którejś z tych kategorii pojawia się znak plus, oznacza to, że istnieje więcej niż jeden element tego typu w dokumencie. Wybranie któregośkolwiek obiektu spowoduje, że naciskanie strzałek nawigatora, umieszczonych w prawym dolnym rogu głównego okna, będzie przemieszczać kursor pomiędzy kolejnymi obiektami wybranej kategorii. Domyślnie wybrana jest opcja **Strona**.

Funkcja „Nawigator” pomaga nawigować po zawartości dokumentu, jak również uzyskiwać dostęp do obiektów dokumentu i manipulowanie nimi. Korzystając z Nawigatora, można przesuwać nagłówki i powiązany z nimi tekst w górę i w dół dokumentu. Nawigator pozwala także na podnoszenie i obniżanie poziomu nagłówków. Aby skorzystać z tych funkcji, należy sformatować nagłówki dokumentu za pomocą jednego ze wstępnie zdefiniowanych stylów akapitu nagłówka. Aby zastosować własny styl akapitu dla nagłówka, wybierz polecenie **Narzędzia - Numeracja konspektu**, wybierz styl w polu **Styl akapitu**, a następnie kliknij dwukrotnie liczbę na liście **Poziom**.

Rozmieszczanie obiektów i innych elementów dokumentu jest możliwe również na tej samej zasadzie co organizowanie nagłówków i tekstu. To pozwala ci zastosować znaczącą kolejność, która może być określona programowo i dzięki temu dostępna dla technologii wspomagających.

#### **Aby otworzyć okno Nawigatora**

1. Wybierz z menu widok opcję **Nawigator** (F5).
2. Aby szybko przeskoczyć do pozycji w dokumencie, kliknij dwukrotnie element wyświetlony w oknie Nawigator lub wprowadź odpowiedni numer strony w polu przełączającym.



*Uwaga:* Okno Nawigatora można zadokować do dowolnej krawędzi dokumentu albo oddokować (klikając dwukrotnie szary obszar). Kiedy okno Nawigatora nie jest zadokowane, można zmieniać jego rozmiar.

### **Aby otworzyć (rozwinąć) kategorię obiektów**

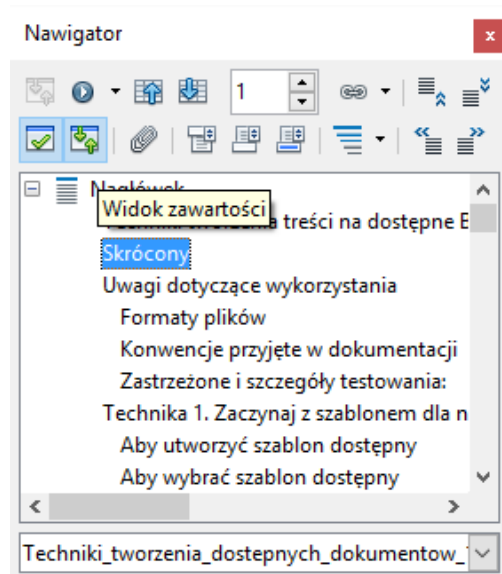
1. Otwórz okno Nawigatora.
2. Kliknij znak plus obok kategorii obiektów.

### **Aby tylko przejrzeć pozycje kategorii**

1. Otwórz okno Nawigatora.
2. Zaznacz kategorię i kliknij w pasku narzędzi okna (panelu) ikonę **Widok zawartości** (Podgląd zawartości).

*Uwaga:* Do chwili ponownego kliknięcia tej ikony są wyświetlane tylko obiekty danej

kategori.



**Aby przesunąć pozycje w dokumencie w górę lub w dół**

1. Otwórz okno Nawigatora.

*Uwaga:* Upewnij się, że wszystkie poziomy nagłówków są widoczne w Nawigatorze.

Domyślnie wszystkie poziomy są widoczne.

2. W oknie **Nawigatora**, zaznacz ikonę **Widok zawartości**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
  1. Przeciągnij nagłówek w nowe miejsce w oknie Nawigatora.
  2. Na liście Nawigator kliknij nagłówek i kliknij ikonę **Rozdział wyżej** lub **Rozdział niżej**.
  3. Aby przenieść nagłówek bez powiązanego z nim tekstu, w czasie przeciągania myszą przytrzymaj klawisz **Ctrl** lub kliknij ikonę **Rozdział wyżej** bądź **Rozdział niżej**.

**Aby podnieść lub obniżyć poziom nagłówka**

1. Wybierz nagłówek w oknie Nawigatora.
2. Kliknij ikonę **Poziom wyżej** lub **Poziom niżej**.

**Aby zmienić liczbę wyświetlanych poziomów nagłówków**

1. Kliknij ikonę Wyświetlone poziomy nagłówków
2. Wybierz numer z listy.

## Dostępność pomocy

Jeśli jesteś zainteresowany, jakie funkcje są dostarczane do Writer bardziej dostępne dla użytkowników, należy skonsultować jedną z następujących czynności:

### Dla OpenOffice Writer:

1. Przejdź do pozycji menu: **Pomoc > OpenOffice Pomocy (F1)**
2. Enter "dostępność" jako **Term Search**

### Dla LibreOffice Writer:

- [Ułatwienia dostępu w LibreOffice](#)
- 

## Odnosińiki i zasoby

1. OpenOffice Writer Pomoc
2. WebAim: OpenOffice.org i dostępności [ <http://webaim.org/techniques/ooo/#writer> ]
3. GAWDS Tworzenie lepszych tekstów zastępczych  
[<http://www.gawds.org/show.php?contentid=28>]
4. Przewodnik OpenOffice.org 3 Writer

## Podziękowanie

**Autorzy:** Jan Richards (IDRC), Sabrina Ruplall (IDRC) i Christophe Strobbe (Stuttgart University Media)

Niniejszy dokument powstał jako część projektu Dostępne Cyfrowe Dokumenty Biurowe (ADOD) Project ( <http://inclusivedesign.ca/accessible-office-documents~~HEAD=pobj> ).

Projekt został zrealizowany przez Inclusive Design Research Centre, OCAD University w ramach projektu EnAbling Change Partnership z rządem Ontario i UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).