Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2021
z 6 września 2021 roku
Rektora Mazowieckiej Uczelni
Publicznej w Płocku

Wytyczne tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Autorzy:
Anna Kowalska, Sebastian Dymek, Mateusz Przybylski, Andżelika Kłopotowska

Spis treści

Spis treści 2
Wstęp 4
Akapity, tekst i czcionki 6
Wstawianie grafik 8
Tabele 9
Język dokumentu i jego fragmentów 10
Kolory 10
Czego unikać? 11
Eksportowanie dokumentów 11
Tytuł dokumentu 12
Style i nagłówki 13
Numerowanie i punktowanie 14
Formatowanie tabeli 15
Alternatywny tekst grafiki 16
Kilka zasad ogólnych tworzenia opisów alternatywnych 18
Czcionka 19
Interlinia 21
Wyrównanie tekstu podstawowego 21
Hiperłącza - Linki 23
Stopka i nagłówek 23
Odstępy 24
Kontrast 24
Wyróżnianie tekstu 25
Word art i ramki tekstu 25
Skany i wzory 25
Zalecenia dla redaktorów redagowanie dokumentów elektronicznych w pigułce 26
- Struktura dokumentu (nagłówek, treść, stopka) 26
- Nagłówki / śródtytuły 26
- Treść alternatywna ilustracji/ zdjęć 27
- Punktory i numerowanie / listy elementów 27
- Tabele 27
- Akapity / paragrafy 28

Hiperłącza / linki 28
Użycie koloru.....29
Zapis do formatu PDF 29
Przygotowywanie materiałów na stronę www.mazowiecka.edu.pl 29
Tekst.....29
Wstawianie zdjęć 30
Numerowanie i punktowanie.....31
Linki (hiperłącza) 31
Format materiałów 31
Przygotowanie tabel do umieszczenia na stronie internetowej 31
Zamiana „;” na akapity i wiersze.....35
Materiały w plikach .docx oraz .pdf.....36
Jak utworzyć .pdf w aplikacji Word? 36

Wstęp

Poradnik jest przeznaczony dla pracowników Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku (zwanej dalej Uczelnią), którzy chcą tworzyć dokumenty dostępne cyfrowo. Na mocy ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) Uczelnia zobowiązana jest uwzględniać w swojej działalności ich potrzeby.

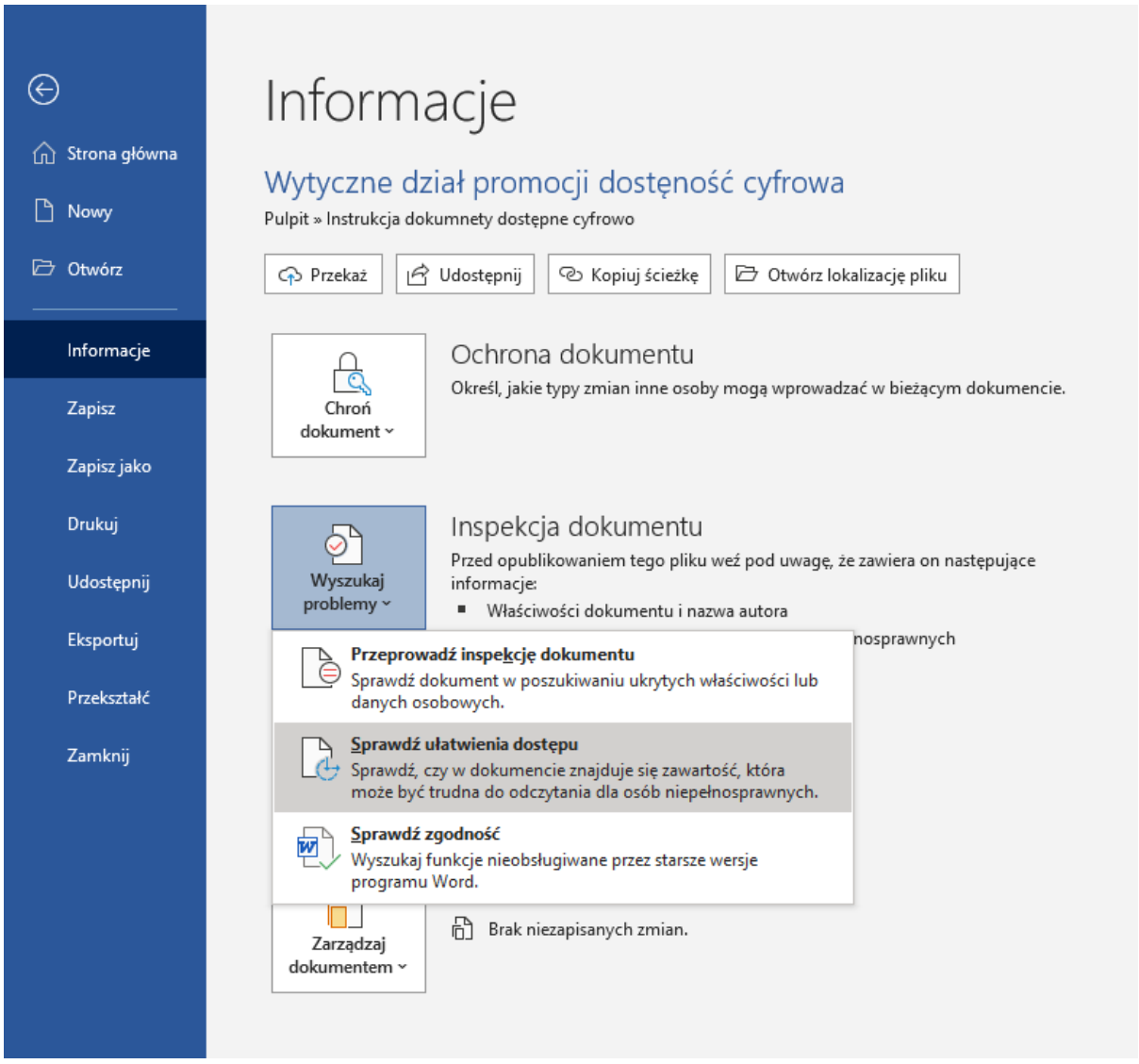
Przewodnik dedykowany jest pracownikom tworzącym dokumenty w edytorze tekstu Microsoft Word zgodnych z wymaganiami dostępności WCAG 2.1 i przekazujących informacje w wersji elektronicznej do publikacji.

Dokumenty dostępne cyfrowo będą bardziej użyteczne dla wszystkich czytelników, jednak na ich dostępności najbardziej skorzystają osoby z różnymi ograniczeniami.

Dokument tekstowy przygotowywany w edytorze Word składa się z różnych elementów: akapitów, list, śródtytułów, tabel, rysunków, przypisów i innych obiektów. Do ich tworzenia zawsze używaj wbudowanych narzędzi, które są przeznaczone do tworzenia danych elementów. Oznacza to, że trzeba stosować style, zamiast ręcznego formatowania. Style w edytorze Word są nośnikami informacji o strukturze, co jest niezwykle istotne, szczególnie dla osób niewidomych korzystających z dokumentu.

Edytor Word ma wbudowane narzędzie „inspektor dostępności”, które sprawdza część wymagań dostępności. Znajdziesz go w inspektorze dokumentu pod nazwą „Sprawdź ułatwienia dostępu” (rys. 1).

Rys. 1 Sprawdzanie ułatwienia dostępu



Podstawowe i najważniejsze zasady przy tworzeniu dokumentów tekstowych i tekstowo graficznych obejmują:

a) tytuł pliku jednoznacznie wskazujący na treść;
b) używać nagłówków w celu wyróżnienia elementów tekstu i dla podkreślenia struktury tekstu;
c) właściwy język tekstu (słowa w innym języku nie powinny być odczytywane po polsku);
d) do grafiki dodanej w tekście należy zapewnić tekst alternatywny;
e) tabeli używać jedynie do przedstawienia wartości liczbowych (pozostałe mogą być przedstawione w formie wypunktowanej listy);

f) obligatoryjnie należy stosować czcionkę bezszeryfową - Verdana (dopuszczalne są również czcionki: Tahoma, Arial, Calibri, jednak nie spełniają one wszystkich wymogów dostępności);
g) zalecana wielkość nie mniej niż 12pkt;
h) interlinia 1,15 lub 1,5;
i) wyrównanie tekstu podstawowego do lewej strony (bez justowania obustronnego).
j) hiperłącza z nazwą wskazującą na docelowe przekierowanie;
k) używanie numerowania i punktowania (zgodnie z poziomami z listy);
l) dodawanie do stopki i nagłówka tylko informacji nieistotnych lub powtórzonych w tekście;
m) używanie odstępów po i przed akapitem zamiast pustych enterów;
n) kontrastowanie tytułu na poziomie poniżej 3,0:1, a tekstu podstawowego na poziomie poniżej 4,5:1 (najlepiej czarno-biały tekst);
o) unikanie zaznaczania tekstu tylko kolorem, najlepiej użyć pogrubienia;
p) unikanie używania elementów typu word art i ramki tekstu;
q) unikanie używania funkcji inicjał;
r) bezpieczna animacja tekstu (nie wywołująca ataków epilepsji);
s) opisy słowne zamiast symboli.

Akapity, tekst i czcionki

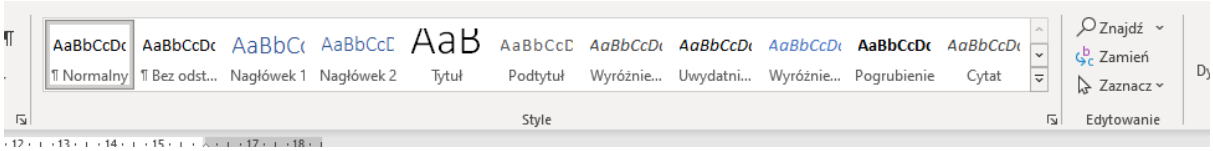
Akapit należy rozdzielać większą przerwą od poprzedniego wiersza, bez wcinania pierwszego wiersza poprzez nadanie stylów, a nie dodawania znaku tabulatora lub pustego wiersza.

Listy numerowane i punktowane powinny posiadać odpowiedni styl, najlepiej jednolity w całym dokumencie. List numerowanych nie należy tworzyć przez ręczne dopisywanie cyfr, a punktowanych przez dodawanie kreski przed każdym elementem.

W dłuższych tekstach stosuj nagłówki (śródtytuły) dzielące tekst na logiczne części. Oznaczaj je odpowiednim stylem (nagłówek) i zachowaj poprawną hierarchię tych śródtytułów, tak jak to się robi w książkach. Na przykład nagłówek poziomu 2 dla rozdziałów, poziomu 3 dla podrozdziałów, poziomu 4

dla pod-podrozdziałów – chodzi o to, żeby była zachowana logiczna kolejność. Poprawność możesz sprawdzić w widoku nawigacji (rys. 2).

Rys. 2. Sprawdzenie stosowanych stylów – widok nawigacji.



Stosuj czcionki bezszeryfowe, które są czytelniejsze od szeryfowych. Szeryfy to ozdobne wykończenia liter, tak jak w czcionce Times. Czcionką bezszeryfową jest na przykład Verdana, Tahoma, Calibri, Arial. Czcionką najbardziej dostępną cyfrowo czcionką jest Verdana.

Nie rozdzielaj znaków w wyrazach spacjami. Wykorzystaj do tego narzędzia formatowania tekstu.

Przykłady tekstu z użyciem różnych czcionek:

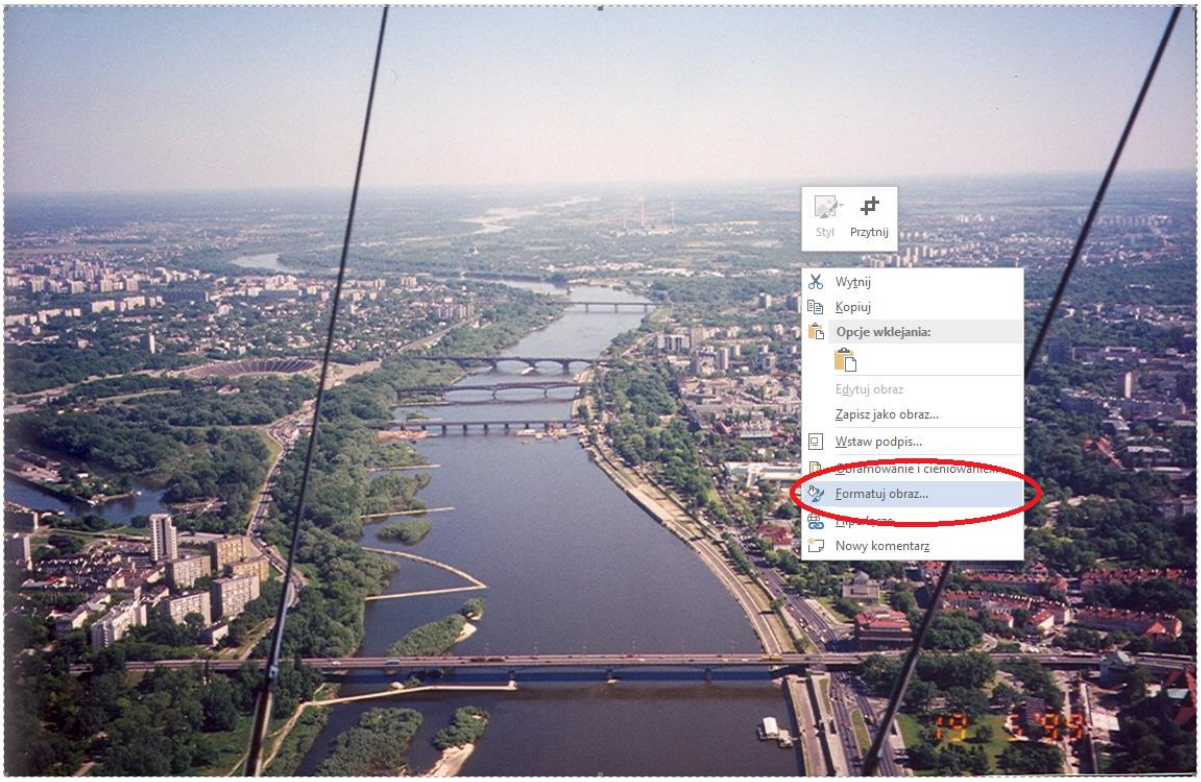
- Iluzja, grupa – przykład użycia czcionki Times New Roman
- Iluzja, grupa – przykład użycia czcionki Calibri
- Iluzja, grupa – przykład użycia czcionki Arial
- Iluzja, grupa – przykład użycia czcionki Tahoma
- Iluzja, grupa – przykład użycia czcionki Verdana

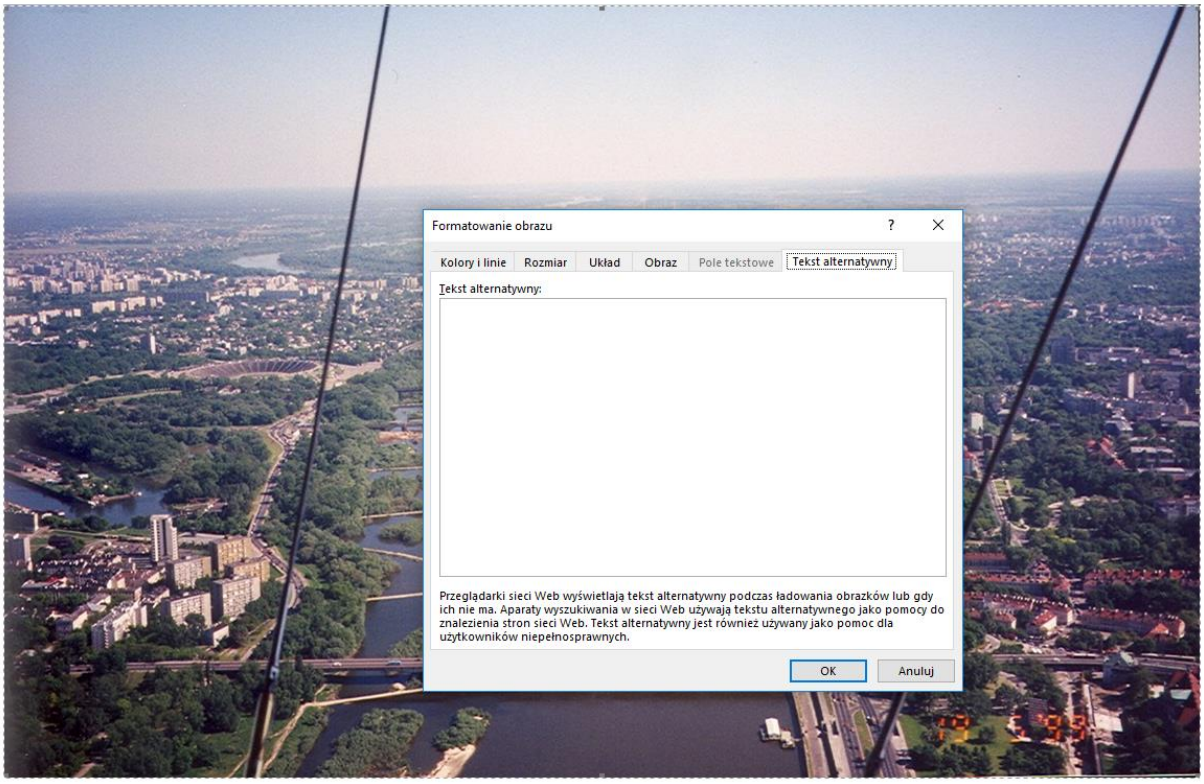
Wstawianie grafik

W dokumentach tekstowych często umieszczane są grafiki, na przykład zdjęcia, wykresy, diagramy. Jeżeli taka grafika niesie w sobie informacje dla czytelnika, to należy pamiętać o dodaniu do niej alternatywnego opisu.

Taki opis należy sformułować tak, jakby był przekazywany w rozmowie telefonicznej. Opis alternatywny nie jest widoczny dla czytelnika, a korzystają z niego użytkownicy z niepełnosprawnościami za pomocą swojego oprogramowania. Opis alternatywny dodaje się do grafiki klikając na nią prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję edycji rysunku, a następnie w zakładce Tekst alternatywny wypełniając pole Opis (rys. 3).

Rys. 3. Wprowadzenie tekstu alternatywnego do zdjęcia lub innej grafiki.





Informacje graficzne, takie jak na przykład wykresy kołowe, powinny mieć odpowiednio duży kontrast i nie mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą koloru. Wykres nie będzie wówczas czytelny dla osób z problemami z widzeniem kolorów.

Tabele

Do tworzenia tabel w dokumencie stosuj oferowane przez edytor narzędzia. W żadnym wypadku nie formatuj danych za pomocą spacji, tabulatorów i znaków końca linii.

Dodawaj nazwę tabeli za pomocą wbudowanego narzędzia.

Należy unikać tworzenia skomplikowanych tabel, w tym z łączonymi komórkami, pustymi wierszami, kolumnami lub komórkami.

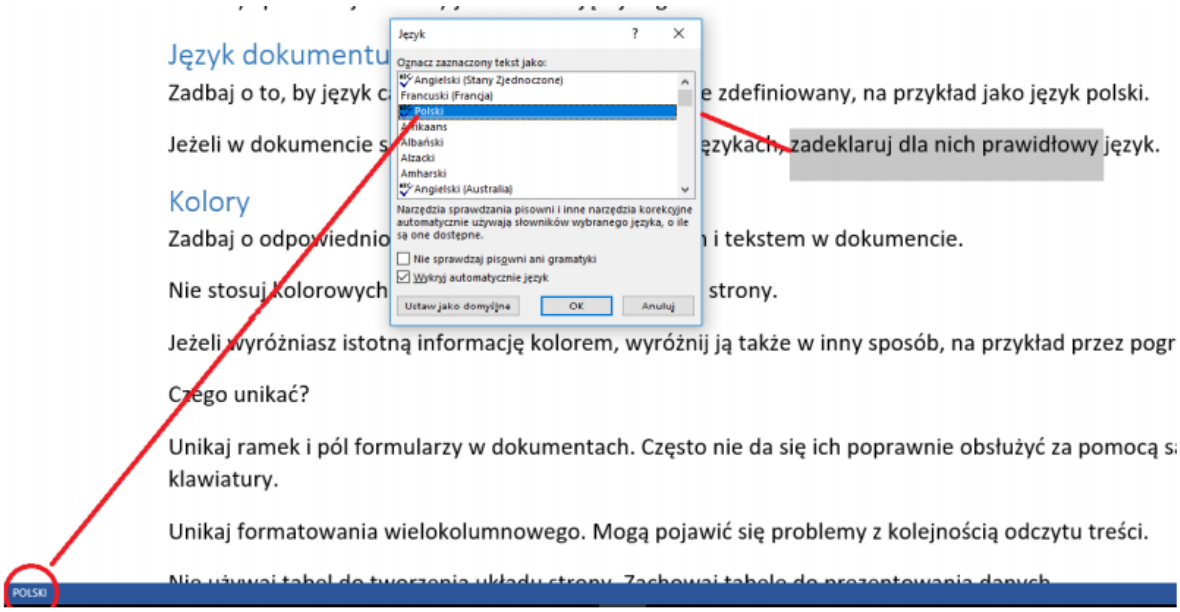
Jeżeli w tabeli pierwszy wiersz zawiera nagłówki dla danych poniżej, zaznacz go jako nagłówkowy. W opcjach tabeli zaznacz pole wyboru „Wyświetlaj pierwszy wiersz na kolejnych stronach”. Word nie daje możliwości oznaczyć pierwszej kolumny jako zawierającej nagłówki.

Język dokumentu i jego fragmentów

Tekst całego dokumentu powinien być poprawnie zdefiniowany, na przykład jako język polski.

Jeżeli w dokumencie są większe fragmenty w innych językach, należy zadeklarować dla nich prawidłowy język (rys. 4).

Rys. 4. Wybór języka dla tworzonego tekstu.



Dzięki ustawieniu języka program czytający czyta treść strony w wybranym języku. W momencie gdy język jest niezgodny z tekstem program czytający czyta słowa zgodnie z akcentem ustawionego języka, co sprawia że całość staje się niezrozumiała. Program czytający odczyta słowo jako „błąd” i pominie je.

Istotne jest aby pojedyncze słowa używane w tekście w języku innym niż polski – posiadały odpowiednio przypisany język. Zmiany dokonujemy w taki sam sposób zaznaczając słowo i włączając funkcję zmiany języka.

Kolory

Nie stosuj kolorowego tła i grafik umieszczanych w tle strony.

Jeżeli wyróżniasz istotną informację kolorem, wyróżnij ją także w inny sposób, na przykład przez pogrubienie.

Nie używaj efektów świetlnych, mocno migających.

Czego unikać?

Unikaj ramek i pól formularzy w dokumentach. Często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą samej klawiatury.

Unikaj formatowania wielokolumnowego. Mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści.

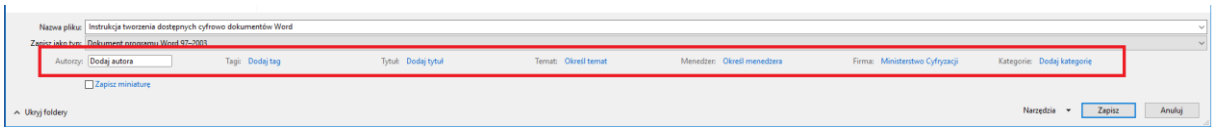
Nie używaj tabel do tworzenia układu strony. Zachowaj tabele do prezentowania danych.

Unikaj pisania samymi dużymi literami.

Eksportowanie dokumentów

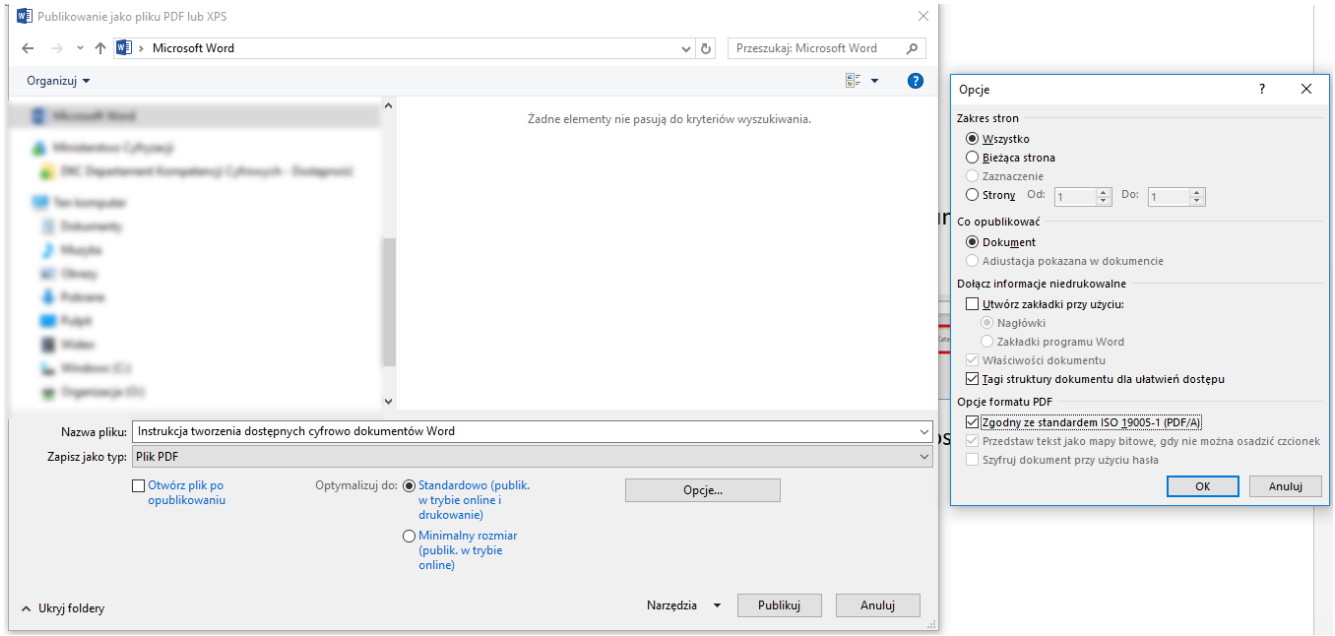
Przed opublikowaniem lub eksportowaniem dokumentu sprawdź i uzupełnij metadane dokumentu, w tym jego tytuł (rys.5).

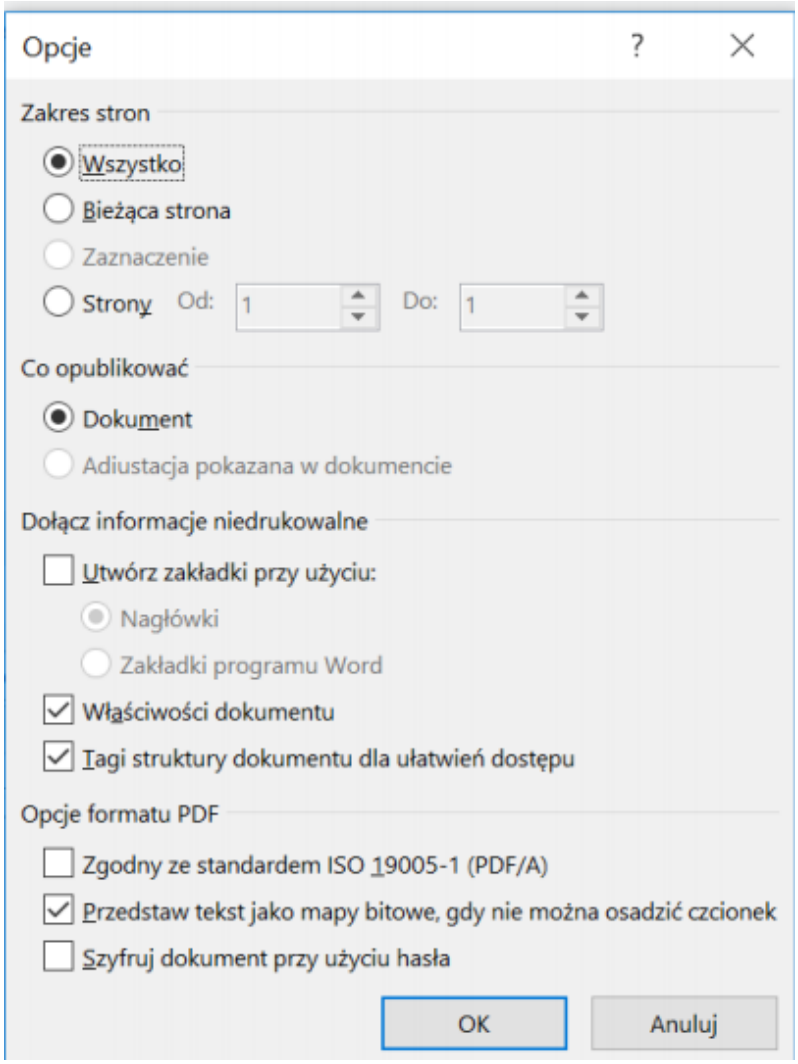
Rys. 5. Sprawdzanie metadanych dokumentu.



Eksportując plik do formatu PDF pamiętaj, by zaznaczyć eksportowanie z tagami ułatwień dostępu i w formacie PDFa (rys. 6).

Rys. 6. Zaznaczenie eksportu pliku z tagami ułatwień dostępu.

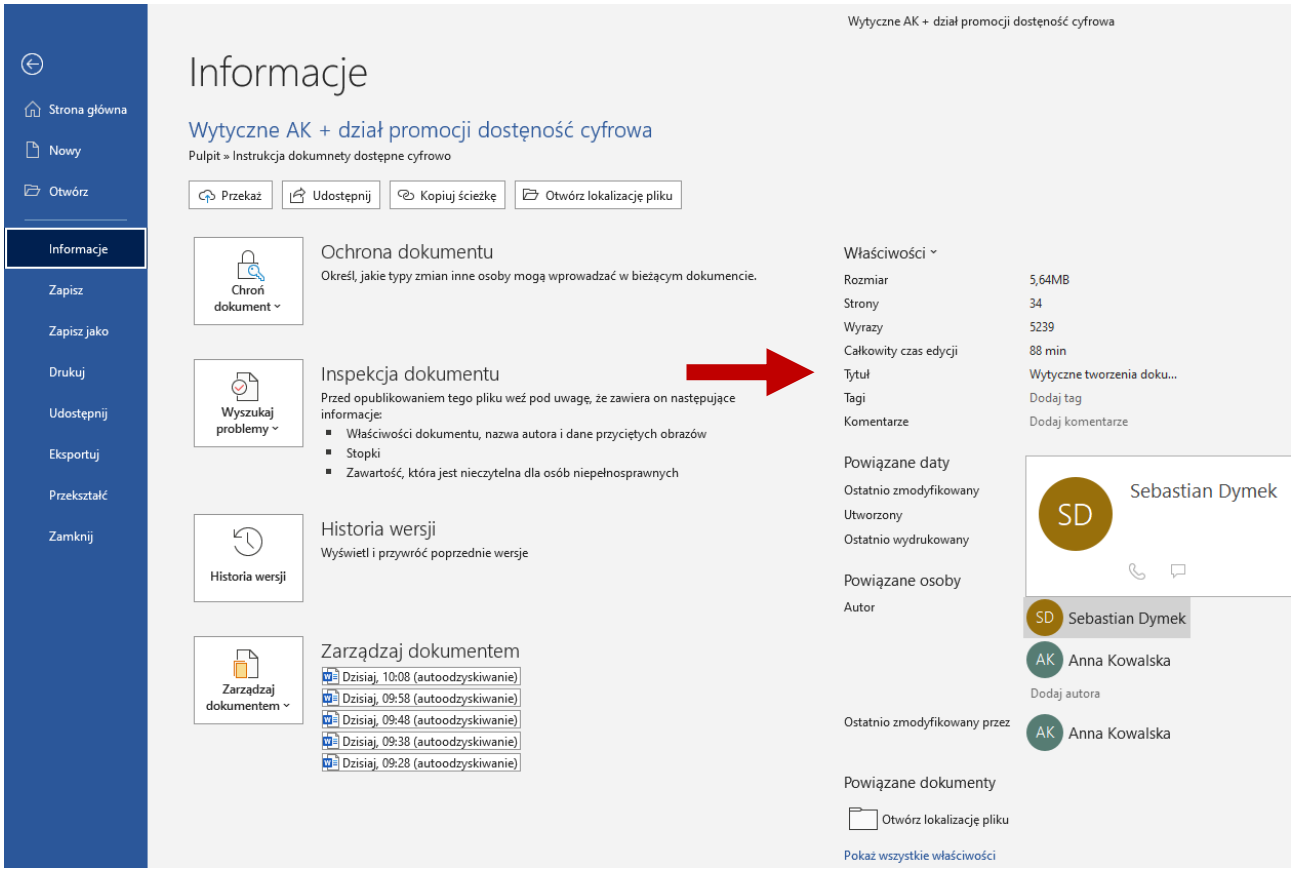




Tytuł dokumentu

Tytułu nie należy mylić z nazwą pliku. Aby wprowadzić tytuł należy otworzyć w Wordzie zakładkę plik/informacje i wpisać lub wkleić do ramki pod właściwościami (rys. 7). Jest to pierwsza informacja mówiąca o tym jakie treści zawiera dokument.

Rys. 7. Nadawanie tytułu dla pliku.



Style i nagłówki

Nagłówki określają hierarchię ważności tekstu na stronie, porządkują całą treść. Gdy użytkownik korzystający z programu czytającego wejdzie na dokument czy stronę internetową, program ten w pierwszej kolejności odczytuje ilość i rodzaj znajdujących się na stronie nagłówków. Dzięki temu użytkownik może wybrać sposób poruszania się po stronie: używać skrótów klawiszowych, nawigować w serwisie, przechodząc do wybranych treści, bez konieczności odsłuchiwania całej zawartości strony.

Niektóre osoby nie mają możliwości skorzystania z myszki lub zwyczajnie je nie potrzebują. Wtedy narzędziem nawigacji staje się klawiatura i skróty klawiaturowe. Wtedy ważne jest aby utrzymać porządek w całym dokumencie.

Jeśli nie zdefiniujemy hierarchii treści, a nagłówki opisane będą bez zróżnicowania poziomu ważności, dokument będzie nie czytelny.

Zmienić poziom nagłówka można rozwijając funkcje akapit.

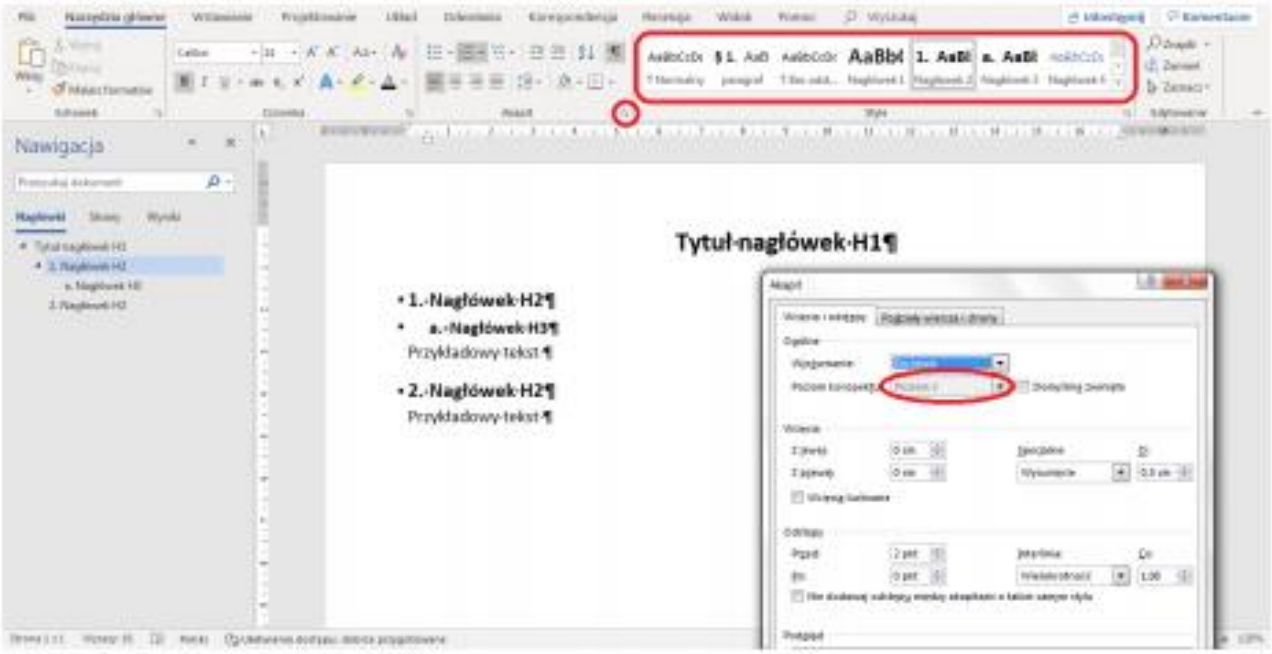
Nagłówki powinny być spójne w formatowaniu.

Aby w prosty sposób wszystkie nagłówki posiadały to samo formatowanie należy skorzystać z funkcji style w pasku zadań.

Numerowanie i punktowanie

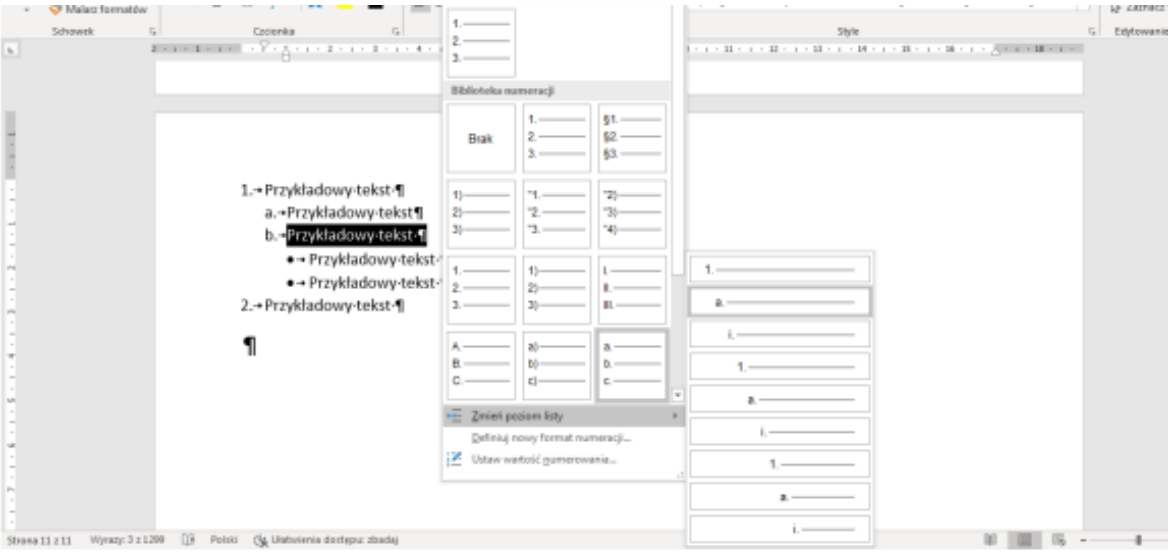
Specjalistyczny program przed odczytaniem zawartości listy informuje o ilości elementów i poziomach listy. Daje to możliwość łatwej nawigacji oraz wyobrażenie struktury dokumentu dla osób niewidomych.

Listy numerowane i punktowane powinny być tworzone przy pomocy narzędzi dostępnych w pakiecie MS Office.

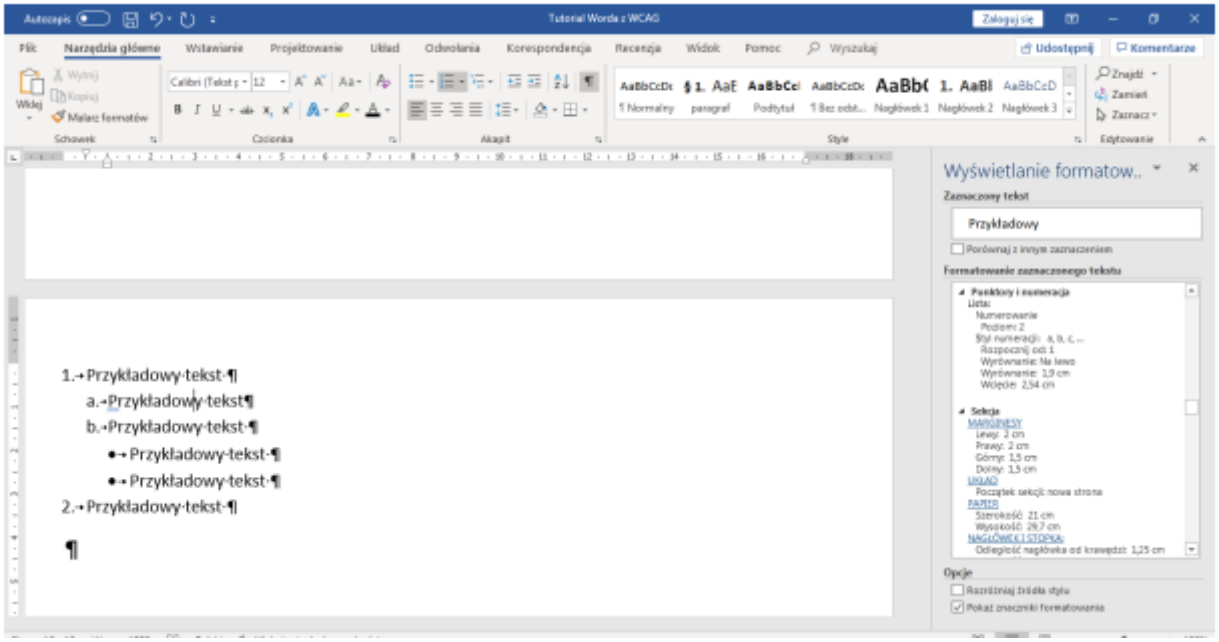


Ważne jest zachowanie ciągu numeracji poprzez używanie opcji numerowanie, punktory lub lista wielopoziomowa.

Nie należy wprowadzać ręcznie cyfr – jako wypunktowanie treści (np. 1., 2.,..). Dla osoby korzystającej z programu czytającego takie niespójności spowodują w liście treści niezrozumiałe i niedostępne.



Poziomy z listy można sprawdzić ustawiając kursor w pozycji elementu listy i wciskając klawisze shift+F1 (przykład na poniższym rysunku).



Formatowanie tabeli

Tabele dla osoby niewidomej są bardzo trudne do odczytania i elementem trudnym do wyobrażenia.

W przypadku gdy tabela zamieszczona jest na kilku stronach, należy na początku każdej strony zaznaczyć nagłówki. Aby to wykonać wystarczy zaznaczyć całość nagłówków i włączyć funkcję „powtarzaj wierze nagłówka”.

Jeśli tabela posiada scalone wiersze lub komórki tabela staje się trudna do odczytania. Właściwe ich oznaczenie pozwoli na prawidłowe odczytanie, np.:

- brak nadania nagłówka w kolumnie 4 będzie odczytywane jako „cena netto”, a w piątej kolumnie jedynie „brutto”;
- utworzenie jednowierszowego nagłówka spowoduje prawidłowe odczytanie kolumny 4 i piątej, czyli: cena netto i cena brutto.

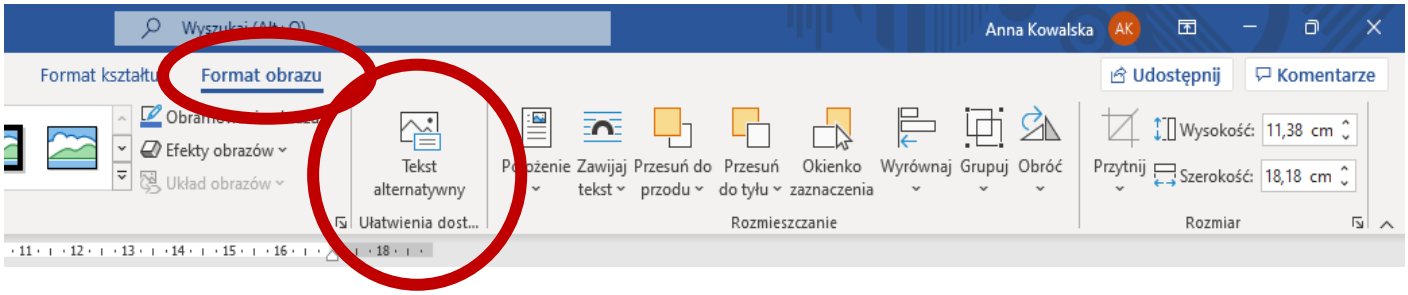
Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena	
			Netto	Brutto
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Jeśli tabela podzielona jest między stronami to należy dokonać podziału strony przed kolejnym wierszem lub w przypadku dużych tabel nieco zmniejszyć czcionkę tak aby tabela stała się bardziej czytelna.

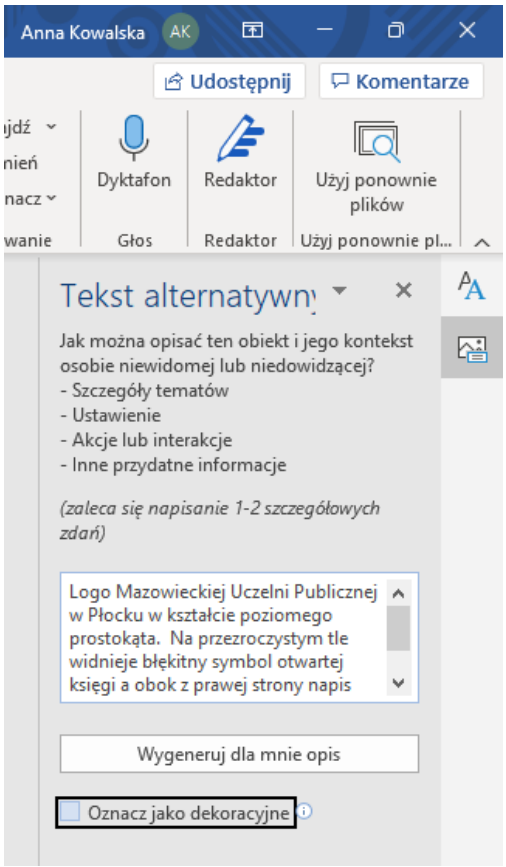
Alternatywny tekst grafiki

Każda grafika (np. wykres, fotografia) jest dla osoby niewidomej niedostępna w odbiorze, a osoby mająca trudności z widzeniem może mieć problem z jej odbiorem.

Aby przekazać to co jest w grafice zawarte można pod nią dodać opis słowny lub dołączyć do grafiki tekst alternatywny w wchodząc w formatowanie obrazu i nadać tekst alternatywny – przykłady poniżej.



MAZOWIECKA
UCZELNIA PUBLICZNA
W PŁOCKU



Opis grafiki powinien być jak bardziej rozbudowany, ale powinien zawierać jedynie istotne informacje.

W przypadku wykresów nie trzeba opisywać jakim kolorem są oznaczone poszczególne elementy, jedynie najważniejsze wartości, chyba że wartości zostały opisane w tekście wtedy wystarczy sama nazwa wykresu.

Podobnie należy podejść do zamieszczania logo. Jeżeli nie jest istotna jego kolorystyka i układ wystarczy sama nazwa logo i nazwa firmy lub instytucji, do której należy.

Doskonała baza zdjęć z przykładowymi opisami alternatywnymi i długimi opisami umieszczona jest na stronie pod linkiem zewnętrznym: http://www.akceslab.pl/poradnik/poradnik.html

Kilka zasad ogólnych tworzenia opisów alternatywnych

1. Nie zaleca się rozpoczynania opisu od słów: "Zdjęcie przedstawia ", "Na obrazku widać...", "Obraz przedstawiający ...". Czytnik ekranu informuje, że czyta opis alternatywny grafiki i nie ma potrzeby powtarzania tej informacji.
2. Opis nie powinien być konkretny. Wysłuchiwanie treści opisu alternatywnego nie powinno być stratą czasu dla osoby niewidomej. W przypadku, gdy obraz jest ważnym elementem strony i niesie w sobie istotne informacje, wówczas opis alternatywny musi być wyczerpujący i szczegółowy, by przekazać wszystkie informacje.
3. Grafika będąca tylko ozdobnikiem nie musi mieć pełnego opisu alternatywnego, może mieć pusty opis, i wówczas osoba niewidoma nie dowie się nawet, że taka grafika znajduje się na stronie. Taka grafika powinna być wyświetlona raczej za pomocą dostępnych stylów arkusza - dotyczy to również wypunktowań w listach i używania podobnych elementów.
4. Jeśli obraz jest już w pełni opisany w tekście, nie ma sensu powtarzać tego samego opisu jako opisu alternatywnego. Wystarczy w takim przypadku podać informację w stylu "Zdjęcie ilustrujące opisaną sytuację...".
5. Nie ma potrzeby podawania formatu zdjęcia (na przykład: png, gif, jpg...), nie ma też zazwyczaj konieczności informowania, że zdjęcie jest czarno-białe, lub kolorowe (chyba, że jest to konieczne dla zrozumienia całości informacji).
6. Jeśli grafika jest jednocześnie linkiem, kluczową informacją, która musi być zawarta w opisie alternatywnym jest cel, do którego prowadzi link, natomiast informacja o zawartości obrazu jest drugorzędna.

   Wyjątkiem od tej sytuacji są galerie zdjęć zamieszczane na stronach internetowych, w których wyświetlone są miniatury. Zazwyczaj są zbudowane w taki sposób, że na stronie widać miniatury, a kliknięcie w każdą z nich powoduje wyświetlenie powiększenia zdjęcia. W takim przypadku opis alternatywny każdej miniatury powinien zawierać

szczegółowy opis zdjęcia na końcu którego dodana jest informacja, że kliknięcie spowoduje powiększenie zdjęcia.

Przypisywanie pustych opisów alternatywnych do nieznaczących elementów graficznych jest ważne.

Należy pamiętać o tym, że czytnik ekranu osoby niewidomej nie funkcjonuje tak samo jak śledzenie elementów ekranu okiem zdrowym na ekran. Osoba widząca automatycznie wyodrębnia skupienie się nad elementami ozdobnymi takimi jak na przykład tło czy znaczniki list i zazwyczaj nie skupia się na tymi elementach i nie bada jak one wyglądają. Czytnik ekranu nie daje takiej możliwości. Odczytuje sekwencyjnie informację o każdym elemencie bez względu na jego znaczenie dla treści zamieszczonych na stronie. Brak poprawnie przypisanego, pustego opisu alternatywnego dla elementów ozdobnych powoduje, że niewidomy musi wysłuchać informacji o każdym z tych elementów, gdyż nie wie, czy pomiędzy jednym a drugim nie ma czegoś znaczącego.

Pusty opis alternatywny w HTML to: alt="", a nie alt=" ".

Różnica jest w braku spacji - pusty opis alternatywny oznaczany jest dwoma cudzysłowami bez spacji pomiędzy nimi. Pusty opis alternatywny to NIE JEST brak atrybutu alt. Atrybut alt (opis alternatywny) jest obowiązkowy na wszystkich deklaracjach grafik na stronie.

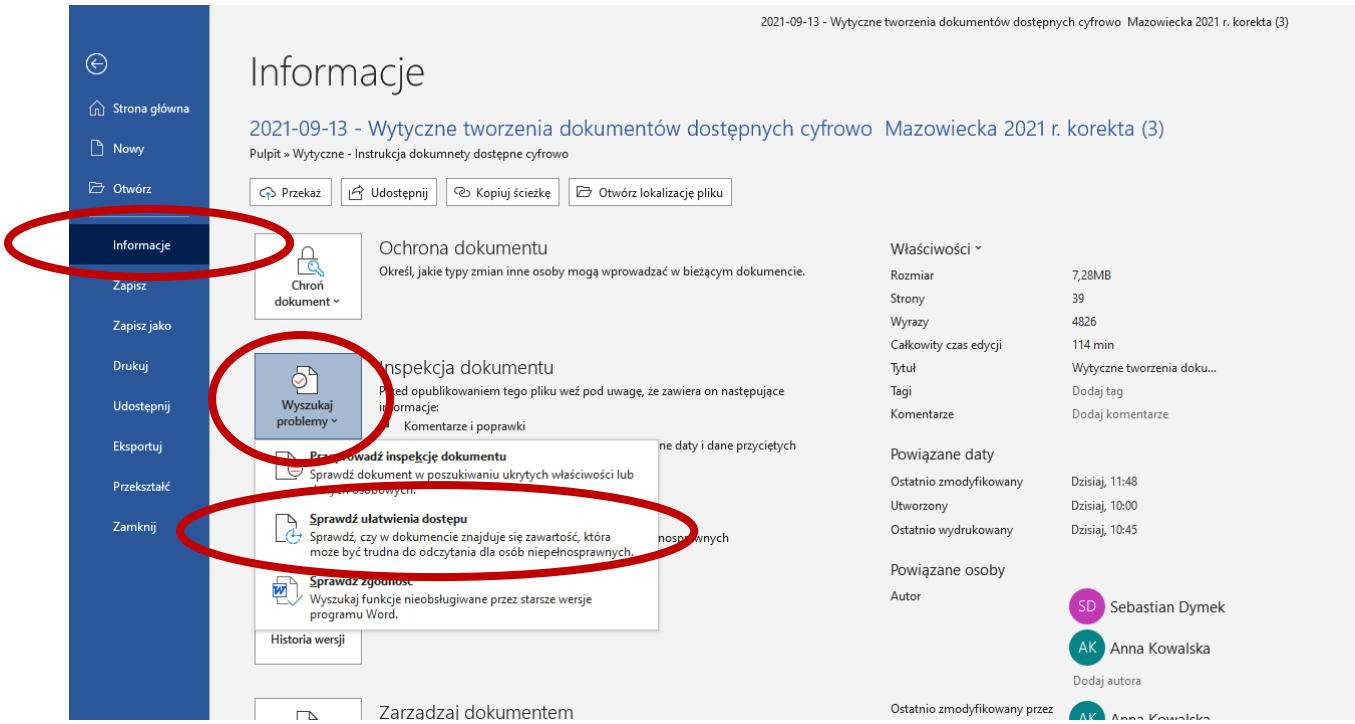
Czcionka

Wielkość czcionki w blokach tekstowych powinna być nie mniejsza niż 12 pkt, a dla nagłówków większa minimum 2 pkt dla każdego wyższego nagłówka. Przykładowo jeżeli tekst podstawowy ma 12 pkt, nagłówek 1 poziomu powinien mieć 16 pkt., 2 poziomu 14 pkt., 3 poziomu i poniżej tak samo jak tekst podstawowy czyli 12 pkt.

Wielkość czcionki jest mniej istotna w sytuacji, gdy jest to tekst dostępny w edytorze lub w tekstowym pliku pdf, jednak tam gdzie jest to możliwe zalecenie powinno być uwzględnione.

Tekst napisany wersalikami, czyli dużymi literami jest czytany przez programy jako pojedyncze litery. Utrudnia to zrozumienie tekstu, dlatego nie powinno się używać wersalików w tekście.

Dostępność dokumentu możemy sprawdzić za pomocą funkcji „Sprawdź ułatwienia dostępu”, którą przedstawia poniższy rysunek.



Szeryfy w czcionkach dodatkowo rozpraszają postrzeganie liter i utrudniają czytanie tekstu. Dlatego zaleca się stosowanie czcionek bezszeryfowych jak np. Verdana, Tahoma, Calibri.

Nie zaleca się również używania mocno ozdobnych czcionek.

Kursywa czyli pochylenie tekstu sprawia trudności w jego odczytaniu.

Aby wyróżnić tekst zamiast kursywy można użyć podkreślenia lub pogrubienia.

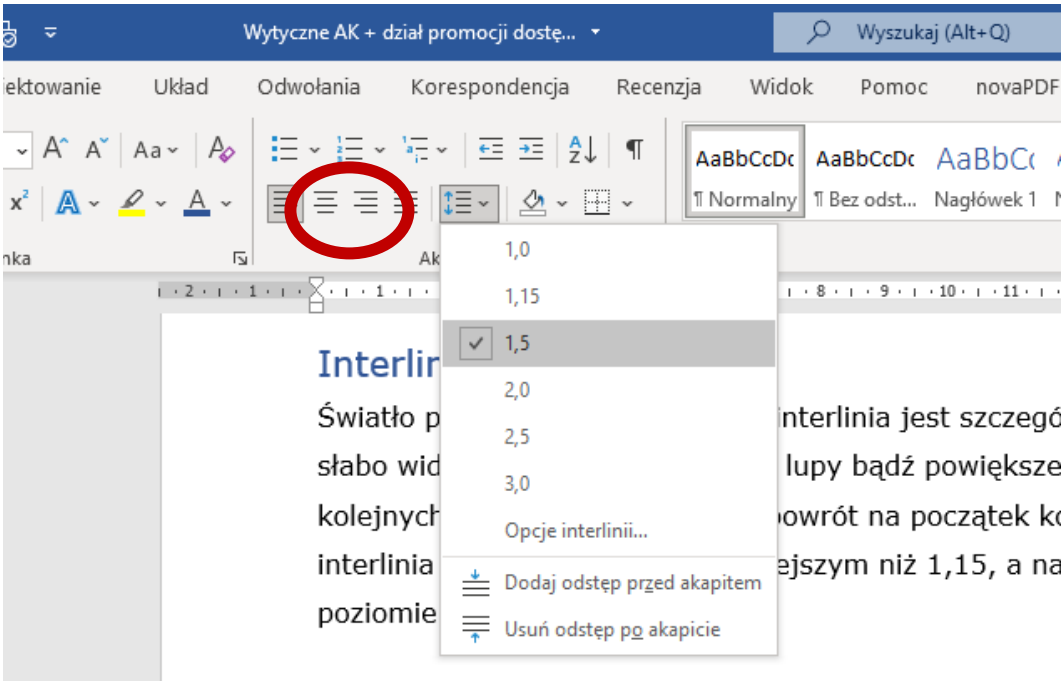
W przypadku gdy jest to wyróżnienie cytatu lub wypowiedzi wystarczy użycie cudzysłowu.

Interlinia

Odstęp pomiędzy wierszami, czyli interlinia, jest szczególnie ważna dla osób słabo widzących, korzystających z lupy bądź powiększenia.

Podczas czytania kolejnych wierszy łatwiejszy jest powrót na początek kolejnej linijki gdy interlinia jest na poziomie nie mniejszym niż 1,15, a najlepiej gdy jest na poziomie 1,5 (rys. 8).

Rys. 8. Ustawienie wartości interlinii.



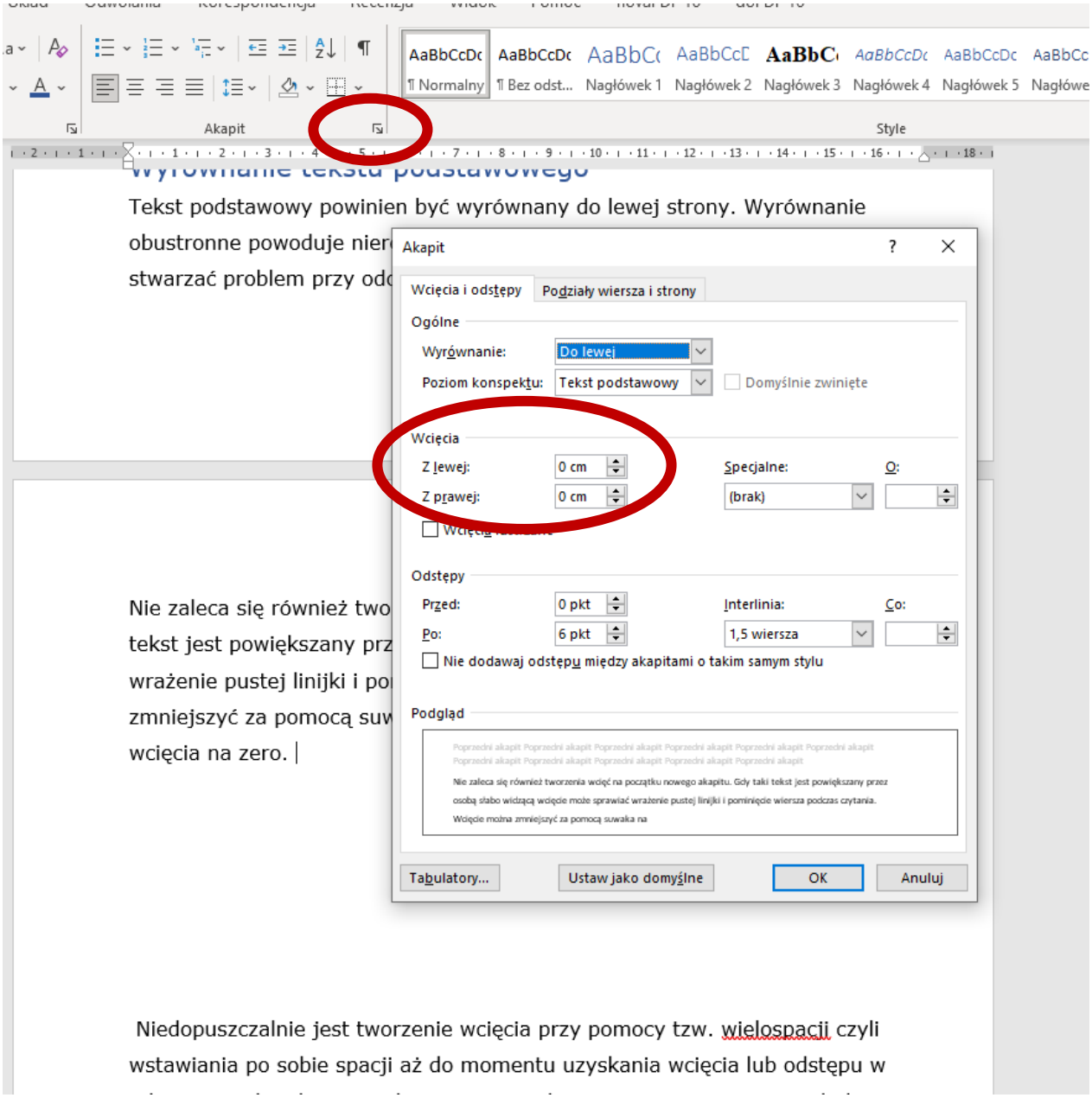
Wyrównanie tekstu podstawowego

Tekst podstawowy powinien być wyrównany do lewej strony.

Wyrównanie obustronne powoduje nierównomierne odstępy pomiędzy słowami, co może stwarzać problem przy odczytywaniu tekstu przez osoby z dysleksją.

Nie zaleca się tworzenia wcięć na początku nowego akapitu. Gdy taki tekst jest powiększany przez osobą słabo widzącą wcięcie może sprawiać wrażenie pustej linijki i pominięcie wiersza podczas czytania. Wcięcie można zmniejszyć za pomocą suwaka na linijce lub ustawić w funkcji akapit wartość wcięcia na zero.

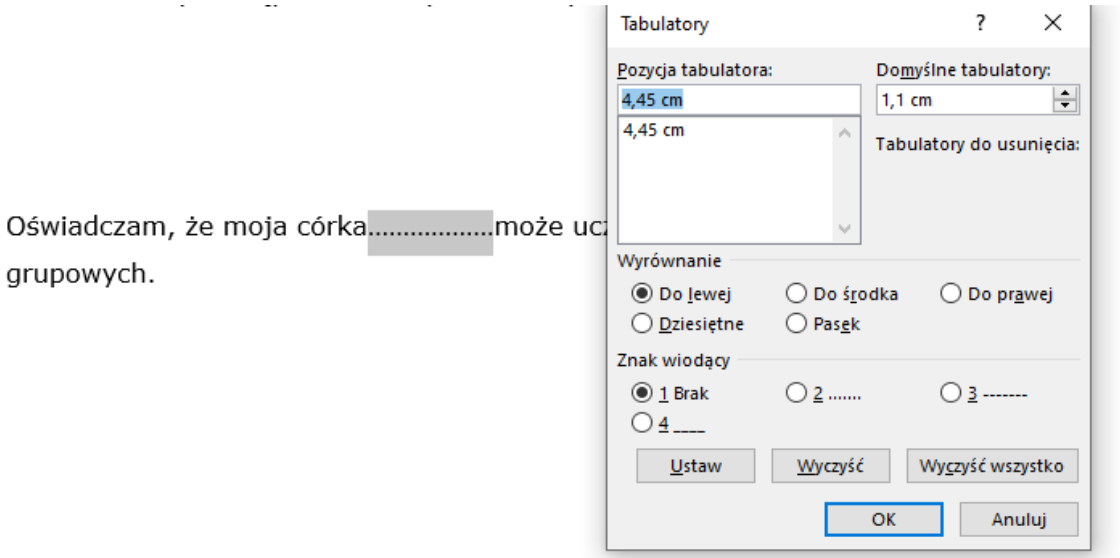
Poniższy rysunek wskazuje gdzie można zmienić wartość wcięcia akapitu.



Niedopuszczalnie jest tworzenie wcięcia przy pomocy wielu spacji, czyli wstawiania po sobie spacji aż do momentu uzyskania wcięcia lub odstępu w tekście. Każdy odstęp w tekście powinien być tworzony za pomocą tabulatora.

Podobnie wielokropki jako miejsce do wypełnienia w formularzu powinny być wstawione jako tabulator ze znakiem wiodącym. Tabulator można wstawić klikając na linijkę. Po dwukrotnym kliknięciu znaku tabulatora pojawi się

okienko, w którym można zmienić opcje bieżącego tabulatora. Opcje tabulatora przedstawia poniższy rysunek.



Hiperłącza - Linki

Hiperłącze lub link może przenosić do innego miejsca w dokumencie, lub otwierać adres internetowy.

Nazwa linku powinna jednoznacznie wskazywać gdzie odnośnik nas przekieruje np. strona główna Ministerstwa Cyfryzacji zamiast https://www.gov.pl/web/cyfryzacja.

Ważne jest żeby adres pod linkiem był poprawny, osoby niewidome nie mają możliwości wizualnie zorientować się, że otworzony adres nie jest poprawny.

Hiperłącze najczęściej automatycznie podkreśla się i zmienia kolor na niebieski. Zalecane jest pozostawienie takiego formatowania, gdyż wskazuje ono bezpośrednio w którym miejscu znajduje się zwykły tekst, a w którym hiperłącze. Usunięcie podkreślenia sprawi, że link będzie wyglądał jak część kolorowego tekstu.

Stopka i nagłówek

Programy czytające pomijają nagłówek i stopkę, dlatego nie powinny znajdować się w nich istotne informacje, takie jak dane kontaktowe, chyba że są one powielone w tekście.

Odstępy

Odstępy są rozumiane jako przerwa pomiędzy akapitami. Jeżeli chcemy zwiększyć lub zmniejszyć odstęp musimy zmienić opcje interlinii.

Nie dopuszczalne jest tworzenie większych odstępów przez wstawianie tzw. pustych enterów. Program czytających każdy taki element czyta jako pusty. Znaki końca akapitu można wyświetlić używając przycisku „pokaż wszystko” na wstążce zadań lub przy pomocy klawiszy ctrl+shift+8, oznaczonych symbolem „¶”.

Kontrast

Wszystkie elementy dokumentu powinny posiadać odpowiedni kontrast względem tła tak aby całość była widoczna i dostępna dla osób ze słabym wzrokiem oraz nieodróżniających kolorów.

Poziom kontrastowania można sprawdzić przy użyciu specjalnego programu np. Color Contrast Checker lub Color Contrast Analyser. Tekst podstawowy powinien posiadać kontrast względem tła na poziomie minimum 4,5:1 (czarno-biały tekst 21:1). Pozostałe elementy jak tytuł, logotypy czy elementy nietekstowe powinny posiadać kontrastowanie na poziomie minimum 3,0:1. Program sprawdzający posiada funkcję ręcznego wpisania wartości koloru lub wczytania koloru z dokumentu przy pomocy selektora. Po włączeniu selektora pojawia się okrągłe okno powiększające część dokumentu. Należy jego środkową część (czarny kwadrat) ustawić na pikselu z kolorem który chcemy przeanalizować. Dodatkowo program sam pokaże czy kontrast jest wystarczający zgodnie ze standardami WCAG.

Kontrastowanie należy również zachować dla komórek tabel, obramowania czy punktorów. Kontrastowanie na poziomie AAA nie jest koniecznością jedynie zaleceniem. Jeżeli je spełnimy nasz dokument będzie bardziej dostępny.

Wyróżnianie tekstu

Często do zamieszczania ważnych treści w dokumencie stasuje się ich podkreślenie lub zmianę koloru np. Uwaga. Dla osób nieodróżniających kolorów wyróżnienie może pozostać niezauważone, dlatego oprócz zmiany koloru należy stosować pogrubienie tekstu lub/i zmiany wielkości czcionki: **ważne.** Takie wyróżnienie tekstu staje się bardziej zauważalne nawet dla osób bez problemów ze wzrokiem i jest dostępne dla daltonistów.

Word art i ramki tekstu

Tekst pisany stylem Word Art. Nie jest czytany przez program czytający i traktuje go jak grafikę. W związku z czym nie czyta jej zawartości. Jedynie informuje, że w danym miejscu jest grafika. Należy unikać używania tych stylów tekstu i stosować inne metody wyróżnienia tekstu bądź dołączać do takiego obiektu tekst alternatywny.

Skany i wzory

Niektóre dokumenty ze względu na swoją specyfikę powinny pozostać w wersji oryginalnej jak wzory umów czy formularze zatwierdzone przez odpowiednie jednostki. Taki dokument, aby spełnić wymogi ustawowe o dostępności powinien posiadać alternatywną wersję dostępną cyfrowo. W takiej sytuacji drugi plik może wizualnie mocno odbiegać od oryginalnego, ale jego treści przekazują te same informacje dla osoby zainteresowanej. Wszelkie skany dokumentów w formie obrazów niezależnie od formatu jpg, png czy pdf, również powinny posiadać dostępny cyfrowo plik źródłowy.

Zalecenia dla redaktorów redagowanie dokumentów elektronicznych w pigułce

Redaktorzy stron internetowych zobowiązani są publikować treści zgodnie z wytycznymi WCAG 2., z uwzględnieniem późniejszych zmian, celem spełnienia wymogów dostępności, o których mowa w art. 6. pkt 2 i pkt. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).

Struktura dokumentu (nagłówek, treść, stopka)

1. Pamiętaj, że treści zamieszczone w nagłówku lub stopce dokumentu nie będą przetwarzane przez technologie asystujące po zapisie dokumentu do formatu PDF.
2. Nie umieszczaj hiperłączy w nagłówkach lub stopkach dokumentu.
3. Jeżeli chcesz zamieścić ważne informacje (np. dane teleadresowe) w nagłówku lub stopce dokumentu podziel dokument przynajmniej na dwie sekcje. W pierwszej informacje umieść w części centralnej, a w drugiej, np. w stopce dokumentu.
4. Numerację stron zawsze zamieszczaj w nagłówku lub stopce dokumentu.

Nagłówki / śródtytuły

1. Zapewnij strukturę nagłówków/śródtytułów w dokumencie. Używaj wbudowanych stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2 etc. dostępnych w pasku zadań Narzędzia główne w sekcji Style.
   Standardy zakładają, że Nagłówek 1 jest tożsamy z tytułem dokumentu, np.: Tytuł dokumentu (Nagłówek 1), Wstęp (Nagłówek 2), Rozdział 1 (Nagłówek 2), Pierwszy śródtytuł rozdziału 1 (Nagłówek 3), Drugi śródtytuł rozdziału 1 (Nagłówek 3), Śródtytuł o mniejszej ważności (Nagłówek 4), Rozdział 2 (Nagłówek 2).
2. Użyte nagłówki w dokumencie można podejrzeć w panelu Okienko nawigacji możliwego do włączenia we wstążce Widok (po zaznaczeniu pozycji Nagłówki).

Treść alternatywna ilustracji/ zdjęć

1. Zapewnij treść alternatywną dla umieszczanych wszelkich ilustracji, zdjęć, które mają znaczenie, np. logo. Jeśli obrazki stosowane są jedynie jako ozdoba dokumentu to zapewnienie treści alternatywnej nie jest wskazane.
2. Word 2010 – po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego (Prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Formatuj obraz, a następnie opcję Tekst alternatywny. W polu Opis wpisz krótką treść alternatywną.
3. Word 2013 – po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego opcję Formatuj obraz, a następnie w panelu zaznacz opcję Układ i właściwości. Po rozwinięciu opcji Tekst alternatywny wpisz krótką treść alternatywną w polu Opis.
4. Jeśli zamieszczasz jakiekolwiek obrazki w dokumencie zapisz dokument w formacie DOC, a nie DOCX.

Punktory i numerowanie / listy elementów

1. Używaj funkcji opcji Punktory i Numerowanie dostępnych w sekcji w pasku zadań.
2. W przypadku zagnieżdżania list zwracaj uwagę na odpowiedni poziom list wypunktowanych i numerowanych za pomocą narzędzi.
3. Zapewnij odstępy pomiędzy elementami list – zachowanie interlinii 1,15 lub 1,5.

Tabele

1. Oznacz wiersz komórek nagłówkowych dla kolumn każdej tabeli, jaką umieszczasz w dokumencie. Zaznacz wiersz lub wiersze z komórkami nagłówkowymi i wybierz z menu (prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Właściwości tabeli, a następnie zakładkę Wiersz. Tutaj zaznacz opcję Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony.

2. Staraj się zapewnić tabele regularne – zapewnij taką samą ilość komórek w każdym wierszu tabeli.
3. W przypadku dużej ilości kolumn możesz użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecany (11pt).

Akapity / paragrafy

1. Używaj czcionki o minimalnym rozmiarze 11 pt.
2. Używaj czcionki bezszeryfowej Verdana. Dopuszczalne również: Arial, Helvetica, Calibri, Tahoma. Nie używaj czcionek szeryfowych do głównego tekstu, np. Times New Roman.
3. Zapewnij odstęp pomiędzy akapitami / paragrafami tekstu.
4. Nie używaj pustych akapitów / paragrafów (pustych linii SHIFT + ENTER) w celu zapewnienia odstępów pionowych. Zapewnij je poprzez funkcję Ustawienia akapitu we wstążce Narzędzia główne w zestawie opcji Odstępy (Przed i Po).
5. Zapewnij odpowiednią interlinię. Może być to opcja domyślna po utworzeniu nowego dokumentu. Zaleca się ustawienie Interlinii jako Wielokrotne o wartości 1,13.
6. Puste paragrafy możesz podejrzeć włączając narzędzie Pokaż wszystko dostępne w pasku zadań oznaczonych symbolem „¶”.
7. Nie używaj kursywy dla całych akapitów / paragrafów.
8. Nie używaj podkreśleń w celu wyróżnienia treści. Najlepiej zastosuj pogrubienie lub zmień rozmiar tekstu.
   Uwaga: Wszystkie nagłówki o pustej treści widoczne w panelu Okienko nawigacji należy usunąć.

Hiperłącza / linki

1. Każde hiperłącze / link musi mieć zrozumiałą treść. Nie używaj hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np.: tutaj, tu, więcej, czytaj więcej etc.
2. Nie używaj hiperłączy / linków dla treści zawierających niezrozumiałe adresy stron, np.:
   https://www.google.pl/?ei=ofsdERSFwetfsdWREASl=psy-ab.3..0i

3. Wszystkie hiperłącza / linki w dokumencie muszą posiadać podkreślenie.

Użycie koloru

1. Nie używaj jedynie koloru w celu wyróżnienia treści.
2. Jeśli używasz kolorów dla treści, koniecznie sprawdź jej odpowiedni kontrast w stosunku do tła, na którym została umieszczona. Zaleca się wykorzystanie darmowego i prostego w obsłudze programu Colour Contrast Analyser.

Zapis do formatu PDF

1. Podczas zapisu z formatu DOCX lub DOC do formatu PDF sprawdź w oknie Opcje, czy zaznaczyłeś pozycję Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu.

Przygotowywanie materiałów na stronę www.mazowiecka.edu.pl

Tekst

1. Cały tekst musi być napisany ta samą czcionką.
2. Zalecana czcionka to Verdana. Dopuszczalne również czcionki: Arial, Helvetica, Thaoma, Calibri).
3. Rozmiar tekstu 11 pkt.
4. W celu wyróżnienia treści nie używamy podkreśleń ani kolorów. Najlepiej zastosować pogrubienie lub zmienić rozmiar tekstu.
5. Tekst należy podzielić na krótkie akapity, stanowiące sensowną całość. Jeżeli kilka akapitów tworzy logiczną całość i zawiera jedną myśl, to należy oznaczyć je za pomocą nagłówków.
6. Nie justujemy tekstu w dokumencie, teksty powinny być wyrównane do lewej strony. Cytaty powinny być wyróżnione cudzysłowami lub kursywą. Nie należy używać kursywy dla całych akapitów / paragrafów.

Wstawianie zdjęć

Do wielu materiałów tekstowych na stronę internetową przysyłane są zdjęcia. Zdjęcie powinno posiadać dwa opisy:

1. nazwa pliku: odnosi się do wydarzenia, którego zdjęcie dotyczy (np. nagrodzenie studentów ekonomii w ramach konkursu FINSIM)
2. tekst alternatywny: to tekst, który opisuje to, co przedstawia dane zdjęcie. Osoba niewidoma lub niedowidząca najeżdżając kursorem na zdjęcie usłyszy opis tego zdjęcia. Formułujemy opis w taki sposób , jakbyśmy opisywali zdjęcie komuś przez telefon (np. prof. Maciej Słodki – Rektor Uczelni oraz dr Anna Nowacka – prorektor ds. nauki i rozwoju, wręczają nagrody studentkom ekonomii). Tekst alternatywny musi być krótki i zwięzły oraz odnosić się do tego, co widać na zdjęciu.

W przypadku dużej liczby zdjęć (np. z konferencji) proszę dodać tekst alternatywny - np.: studencka konferencja naukowa. Zdjęcia te zostaną zamieszczone w galerii wspólnej.

W tytule oraz tekście alternatywnym nie piszemy „zdjęcie przedstawia …” lub „na zdjęciu widzimy …”.

Numerowanie i punktowanie

Należy używać funkcji punktory i numerowanie dostępnych w panelu ”narzędzia główne” dokumentu Word. Dokumenty zawierające listy poprzedzone myślnikiem (lub innym znakiem interpunkcyjnym) będą odrzucane jako nie spełniające kryteriów dostępności.

Linki (hiperłącza)

Jeżeli w dokumencie znajduje się link, należy na końcu adresu, po spacji, dopisać w nawiasie, do jakiej strony odnosi ten link np.: https://mazowiecka.edu.pl/dzial-spraw-studenckich-i-dydaktyki/dla-kandydatow-2/rekrutacja/ (link - proces rekrutacji krok po kroku).

Format materiałów

1. Teksty przesyłamy jako plik Word - .doc
2. Zdjęcia przesyłamy w formacie .jpg
3. Załączniki tekstowe przesyłamy jako pliki .pdf w formie edytowalnej – forma ta pozwala zaznaczyć kursorem myszki komputerowej zakres tekstu w wyświetlanym pliku tekstowym. Nie mogą być to skany zapisane jako .pdf lub .jpg.

Przygotowanie tabel do umieszczenia na stronie internetowej

Tabele, które wykonujemy w formacie .doc, tzn. w pliku tekstowym pakietu MS Office – Word, należy przygotować tak, aby jeden wiersz/rubryka Tabeli, odpowiadały jednemu wierszowi w programie Excel:

26						
27	4.	• Zasady konstruowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU)	• Zapoznanie z podstawą prawną niezbędną przy konstruowaniu IPET i WOPFU.	✓ Zagadnienia z zakresu prawa oświatowego dotyczące kształcenia uczniów z niepełnosprawnością i niedostosowanych społecznie.	4	
28			• Przedstawienie obszarów, które powinny być określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym i Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia.	✓ Metody określenia specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz model pracy z uczniem z opinią lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.		
29			• Zdobycie umiejętność interpretacji informacji	✓ Sposób poprawnego konstruowania i realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.		
30			zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z przełożeniem na wymagania zawarte w IPET i WOPFU.	✓ Obserwacja pedagogiczna jako element diagnozy funkcjonowania ucznia.		
31			• Doskonalenie kompetencji w zakresie określenia i opisania najważniejszych obszarów IPETi WOPFU z podziałem na cele edukacyjne i terapeutyczne.	✓ Praktyczne przykłady Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.		
32						

(nieprawidłowo)

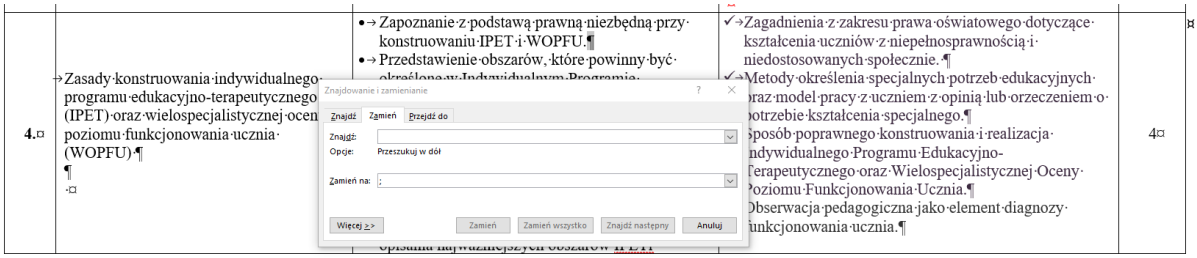
5			Zapoznanie z podstawą prawną niezbędną przy konstruowaniu IPET i WOPFU.	Zagadnienia z zakresu prawa oświatowego dotyczące kształcenia uczniów z niepełnosprawnością i niedostosowanych społecznie.		
	4.	Zasady konstruowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU)	Przedstawienie obszarów, które powinny być określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym i Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia. Zdobycie umiejętność interpretacji informacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z przełożeniem na wymagania zawarte w IPET i WOPFU.	Metody określenia specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz model pracy z uczniem z opinią lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Sposób poprawnego konstruowania i realizacja Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia. Obserwacja pedagogiczna jako element diagnozy funkcjonowania ucznia.	4	
6			Zapoznanie z przepisami prawa w zakresie funkcjonowania oddziałów integracyjnych. Idea kształcenia integracyjnego i włączającego.	Zasady organizowania kształcenia specjalnego uczniów z niepełnosprawnością w oddziałach integracyjnych według obowiązującego prawa oświatowego.		

(prawidłowo)

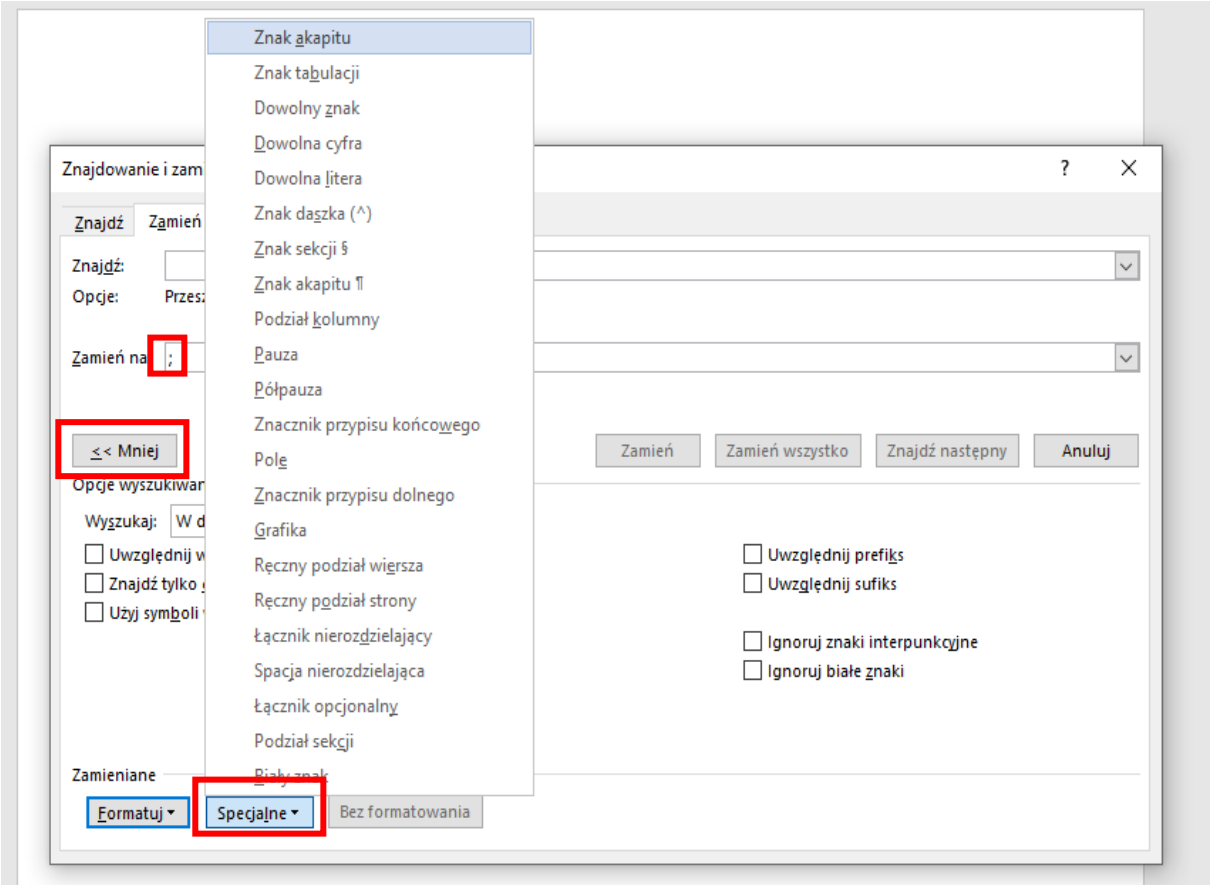
1. Aby móc skopiować prawidłowo Tabelę z MS Word do MS Excel należy zastąpić

znaczniki akapitu, znakami interpunkcyjnymi „ ; ” (średnik):

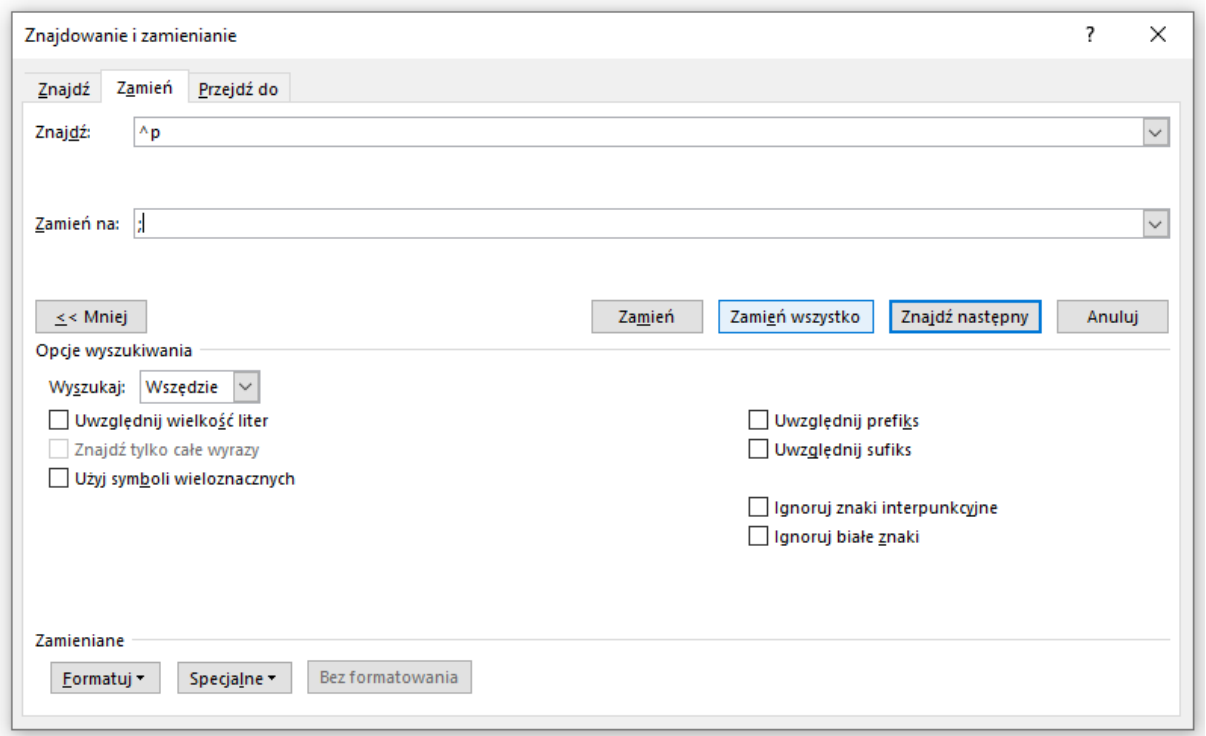
2. Zaznaczamy kolumny/całość Tabeli/rubrykę, następnie używamy skrótu Ctrl + H

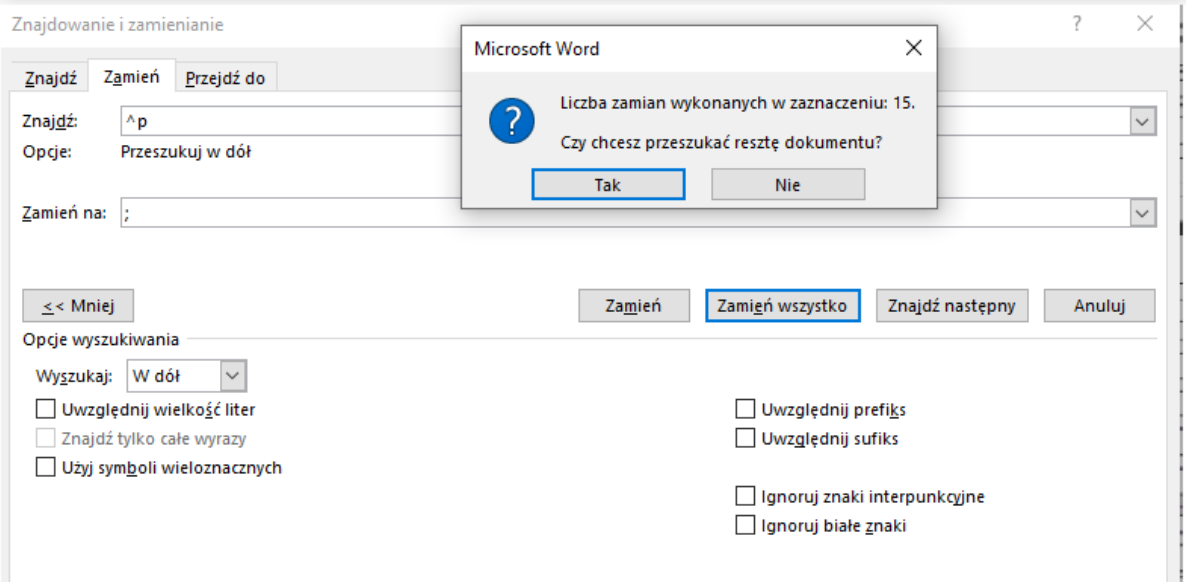


3. Rozwijamy przycisk „Więcej”, z pola „Specjalne” wybieramy „Znak akapitu”,
4. W polu „Zamień na” wpisujemy symbol średnika „;”.

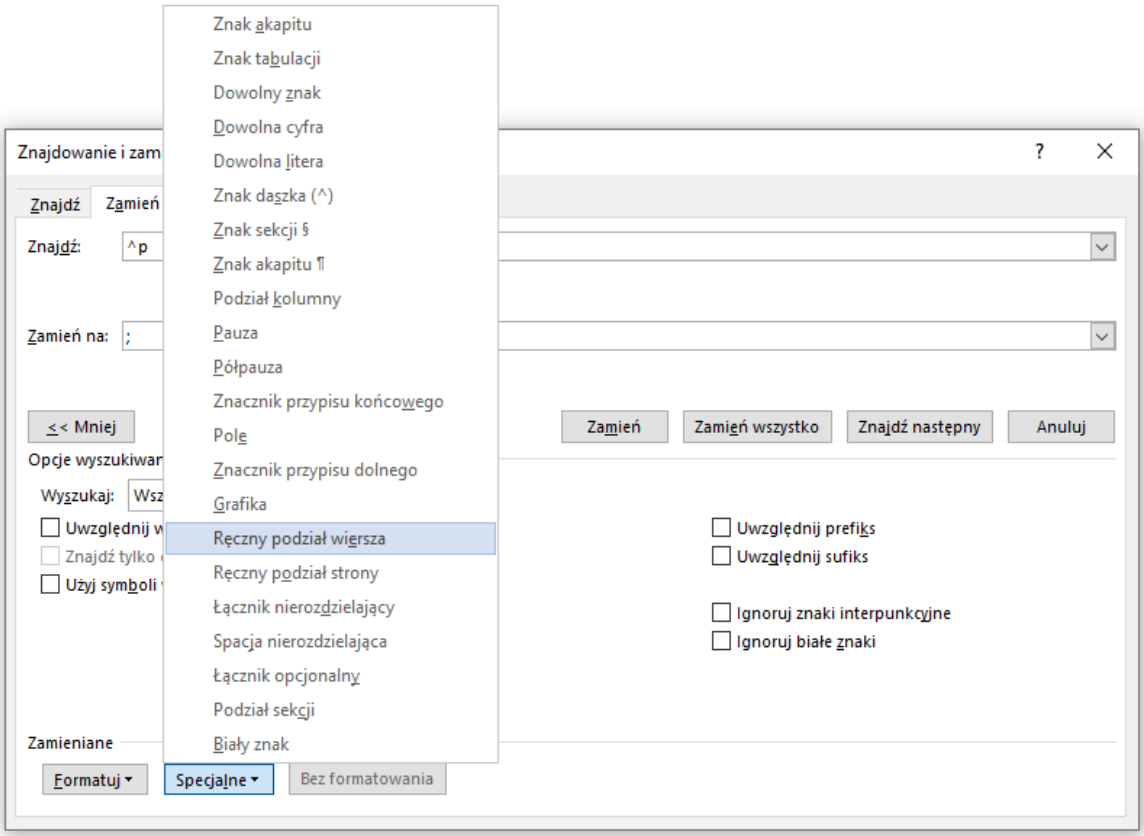


5. Klikamy przycisk „Zamień wszystko”, a na pytanie o ponowne sprawdzenie dokumentu zaznaczamy odpowiedź „Nie”,





6. Powtarzamy kroki 2 - 5, z menu „Specjalne” wybierając tym razem „Ręczny podział wiersza”,

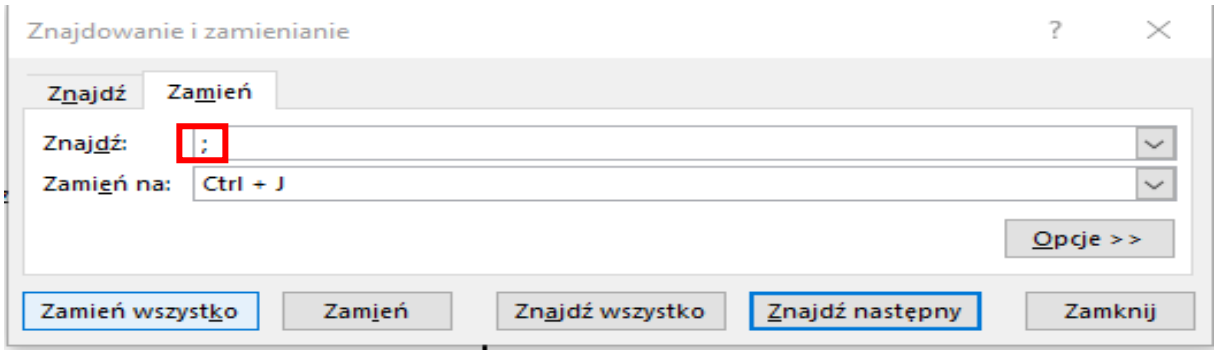


Tak przygotowany plik programu Word - .doc, skopiowany do programu MS Excel, otworzy się jako tabela, w której każdy wiersz będzie wypełniał jedną komórkę/wiersz poziomy – zgodnie ze standardami WCAG. Tabele osadzane na stronie internetowej muszą być przygotowane w formacie MS Excel tj. .xlsx. Gwarantuje to, że program czytający treść ze strony, odczyta zawartość tabeli – niedopuszczalne jest publikowanie zdjęcia tabeli, pliku JPG itp.

Zamiana „;” na akapity i wiersze

W programie MS Excel odwracamy powyższy proces (tj. zamieniamy ponownie „ ; „ na „Enter” aby pojawiły się odpowiednie akapity/ przerwy w tekście itp.:

1. W polu „Znajdź” wpisujemy symbol średnika.
2. W polu „Zamień na” wprowadzamy skrót klawiaturowy Ctrl + j, co odpowiada symbolowi „Enter”. Następnie potwierdzamy „Zamień wszystko”.



Materiały w plikach .docx oraz .pdf

.docx

Dokumenty które wymagają podpisu powinny być wysyłane jako materiały .doc do zamieszczenia na stronę. Są to dokumenty które będą automatycznie ściągane na komputer użytkownika i nie będą do podglądu przez przeglądarki. Format .doc jest zgodny z zasadami dostępności.

.pdf

Materiały PDF będą spełniać funkcję informacyjną, dzięki podglądowi dokumentu przez przeglądarki użytkownik sam decyduję czy dany plik chce zapisać na swoim urządzeniu, wydrukować lub tylko przeczytać. Dokumenty takie jak plany zajęć, zarządzenia, dyżury nauczycieli akademickich, statuty i inne dokumenty informacyjne powinny być nadsyłane w formacie .pdf z uwzględnieniem możliwości zaznaczenia tekstu.

Formą nieakceptowalną jest nadesłanie dokumentu, który jest skanem zapisanym w formacie .pdf (taka sytuacja występuję podczas skanowania na skanerach lub kserokopiarkach i zapisywania dokumentu jako .pdf)

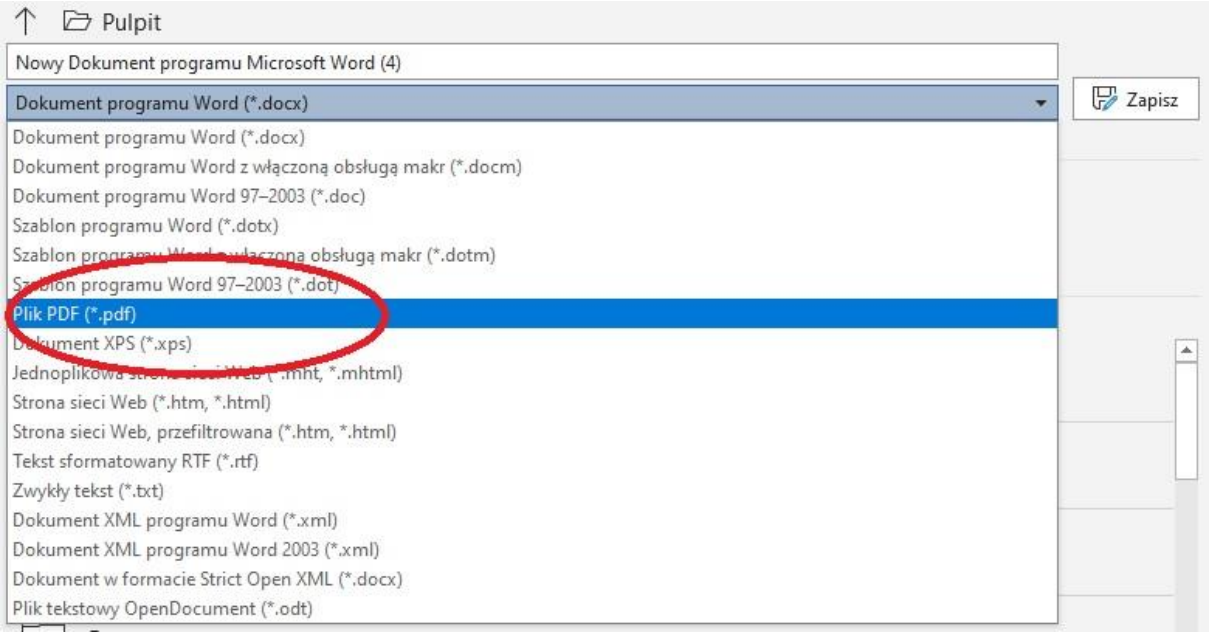
Jak utworzyć .pdf w aplikacji Word?

Otwarty dokument w aplikacji Word wystarczy zapisać w formacie .pdf.

1. Z górnego menu wybieramy „Plik”.

2. Z lewego menu wybieramy „zapisz jako”.

3. Z centralnego menu wybieramy format w jakim zapiszemy plik, w opisywanym przypadku wybieramy opcję „Plik PDF”.


Pulpit
Nowy Dokument programu Microsoft Word (4)
Dokument programu Word (*.docx)
Zapisz
Dokument programu Word (*.docx)
Dokument programu Word z włączoną obsługą makr (*.docm)
Dokument programu Word 97–2003 (*.doc)
Szablon programu Word (*.dotx)
Szablon programu Word z włączoną obsługą makr (*.dotm)
Szablon programu Word 97–2003 (*.dot)
Plik PDF (*.pdf)
Dokument XPS (*.xps)
Jednoplikowa strona sieci Web (*.mht, *.mhtml)
Strona sieci Web (*.htm, *.html)
Strona sieci Web, przefiltrowana (*.htm, *.html)
Tekst sformatowany RTF (*.rtf)
Zwykły tekst (*.txt)
Dokument XML programu Word (*.xml)
Dokument XML programu Word 2003 (*.xml)
Dokument w formacie Strict Open XML (*.docx)
Plik tekstowy OpenDocument (*.odt)