

# Tworzenie dostępnych dokumentów elektronicznych w Microsoft Word

Poniższe zasady przedstawione są dla wersji desktopowej (program zainstalowany na komputerze) – wersja Web nie posiada wszystkich funkcji, co może spowodować, iż dokument nie będzie w pełni dostępny.

## 1. Kształt i wielkość czcionek

1. Należy stosować odpowiedni rozmiar tekstu:

- rozmiar minimalny tekstu - 11 pkt. (dotyczy także przypisów),
- rozmiar bazowy - 12 pkt.

2. Nie należy używać czcionek szeryfowych (np. czcionka Times New Roman) i **efektów tekstowych** (szeryfy w czcionce i efekty tekstowe – cieniowanie itp., utrudniają osobom słabowidzącym prawidłowe interpretowanie widzianych znaków alfabetu).

3. Należy stosować czcionki bezszeryfowe, np.: Arial, Tahoma, Verdana, Trebuchet MS.

4. Tekst powinien być kontrastowy (czyli wyraźny, dobrze widoczny):

- minimalny kontrast dla tekstu i tła, na jakim został on osadzony, nie może wynosić mniej niż **4,5 do 1**.
- optymalne rozwiązanie to stosowanie kontrastu na poziomie **7:1**.
- Należy unikać mało wyraźnych zestawień kolorystycznych, np. białego tekstu na błękitnym tle, jasno-żółtego na białym<sup>1</sup>. Czarny tekst na białym tle to kontrast **21:1**.

---

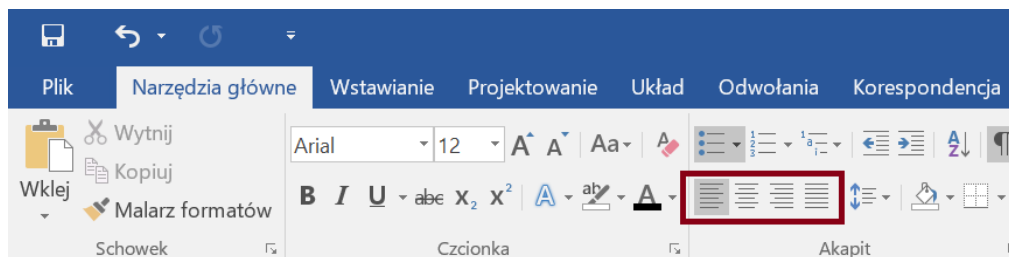
<sup>1</sup> Szczegółowy opis kontrastu znajduje się w „Standardzie dostępności cyfrowej”.

Informacja jak sprawdzać kontrast znajduje się w podrozdziale „[Badanie kontrastu w dokumentach](#)”.

## 2. Układ i wygląd tekstu

Podstawową jednostką struktury treści lub dokumentu jest **akapit**, który powinien stanowić logiczną, zamkniętą całość. Podział tekstu na akapity ułatwia nawigowanie po tekście, a treść jest łatwiej przyswajana, bardziej logiczna i zapamiętywana.

1. Pomiędzy akapitami i paragrafami stosuje się wyraźne odstępy. Odstępy w programie Microsoft Word można ustawić we wstążce **Układ** w sekcji **Akapit** (lub we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Akapit**, wybierając **Ustawienia akapitu**).
2. Interlinia, czyli odstęp między wierszami, należy ustawić na szerokość minimum 1,5. Interlinię możemy zmienić we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Akapit**, wybierając **Ustawienia akapitu**.
3. Tekst należy wyrównywać do lewej krawędzi: wstążka **Narzędzia Głównie**, sekcja **Akapit**.



Rys. 5. Zrzut ekranu sekcji Schowek, Czcionka i Akapit ze wstążki Narzędzia główne z zaznaczoną opcją Wyrównaj do lewej

4. Informacje nie mogą być oparte tylko o zmysły (kształt, położenie, kolor czy wielkość).

- **Przykład 1: sposób przekazu informacji o dostępności salek szkoleniowych**

**Nieprawidłowy**

Dostępność salek szkoleniowych

Godziny	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
8.00-9.00					
9.00-10.00					
10.00-11.00					
12.00-13.00					
14.00-15.00					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

Zajęta  
wolna

Rys. 6. Nieprawidłowy sposób przekazu informacji o dostępności salek szkoleniowych

## Prawidłowy

Dostępność salek szkoleniowych – oznaczenie prawidłowe

Godziny	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
8.00-9.00		X	X		X
9.00-10.00		X	X		X
10.00-11.00			X	X	X
12.00-13.00	X		X	X	X
14.00-15.00	X			X	X
16.00-17.00	X			X	X
17.00-18.00					
18.00-19.00			X	X	X

Zajęta (oznaczone „X”)  
wolna

Rys. 7. Prawidłowy sposób przekazu informacji o dostępności salek szkoleniowych

### ● Przykład 2: informacja o lokalizacji pola

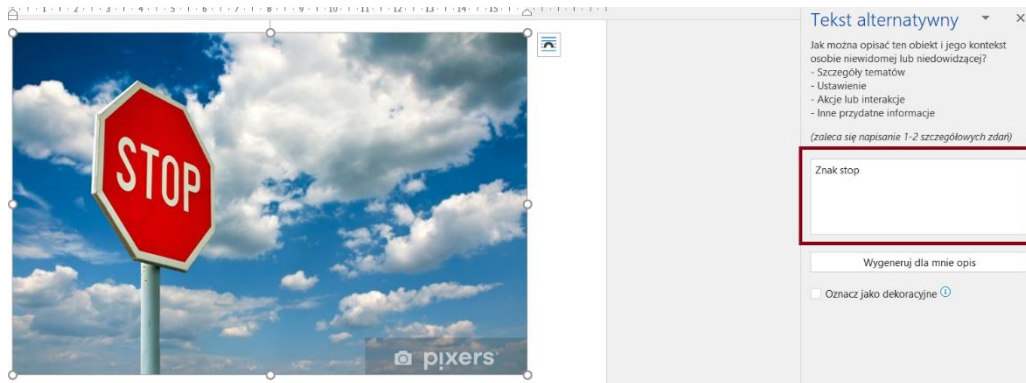
**Nieprawidłowy:** „Jeżeli się zgadzasz, zaznacz pole znajdujące się w prawym dolnym rogu strony”.

**Prawidłowy:** „Jeżeli się zgadzasz, zaznacz pole „**wyrażam zgodę**” znajdujące się w prawym dolnym rogu strony”. Należy wtedy założyć, że w dokumencie nie ma więcej okien o takiej nazwie.

5. Tekst wyróżnia się poprzez stosowanie zarówno znaczników formatujących (np. zmiana wielkości czcionki, **pogrubienia**, *pochylenia*), jak i semantycznych (np. „cudzysłowy”).
6. Wyróżnienia ogranicza się do najważniejszego zdania lub fragmentu danego tekstu. Wyróżnieniem nie powinien być obejmowany cały akapit lub paragraf.

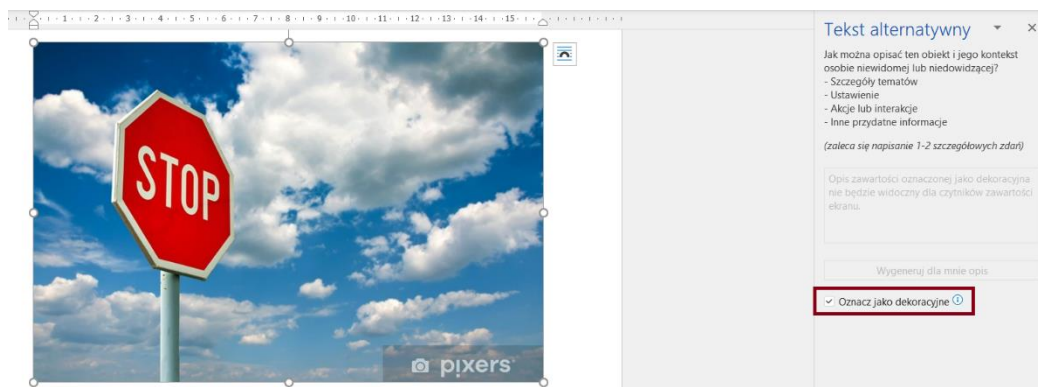
## 2.1. Dodawanie tekstów alternatywnych do dokumentów Word

Po zaznaczeniu elementu graficznego należy wybrać z menu kontekstowego opcję **Edytuj tekst alternatywny**, a następnie wpisać treść alternatywną w polu **Opis**.



Rys. 8. Zrzut ekranu panelu Tekst alternatywny z wypełnionym polem Opis

Word pozwala na oznaczenie danej grafiki jako dekoracyjnej. W tym celu należy zaznaczyć opcję **Oznacz jako dekoracyjne**.



Rys. 9. Zrzut ekranu panelu Tekst alternatywny z zaznaczoną opcją Oznacz jako dekoracyjne

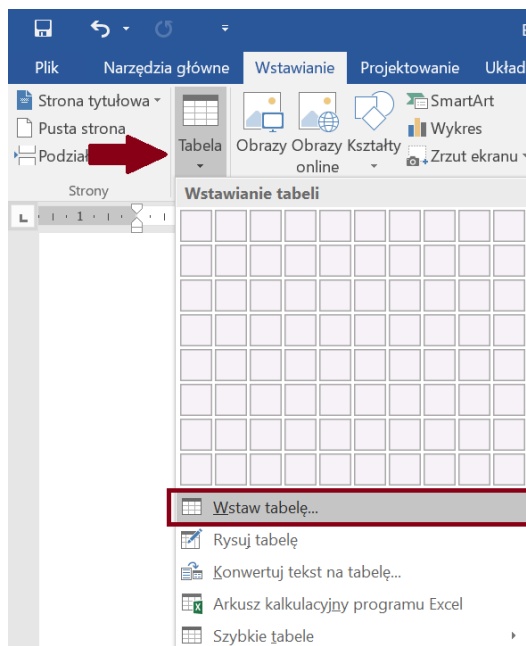
## 2.2. Programowanie informacji

1. Treść elektronicznego dokumentu oraz jego struktura, aby były prawidłowo wyświetlane i interpretowane przez technologie asystujące, muszą zostać odpowiednio zaprogramowane. W tym celu należy używać odpowiednich funkcji formatowania zaczynając od prawidłowego tytułu dokumentów (tytuł dokumentu

wpisuje się w menu **Plik**, w zakładce **Informacje**, w sekcji **Właściwości** i w polu **Tytuł**).

### 2.2.1. Listy oraz tabele

1. Do tworzenia list używa się funkcji **Punktory i Numerowanie** dostępnych w sekcji **Akapit**, we wstążce **Narzędzia główne**.
2. Tabele tworzy się za pomocą funkcji **Tabele**, dostępnej na wstążce **Wstawianie**.



Rys. 10. Zrzut ekranu narzędzia Dodaj tabelę z zaznaczoną opcją Wstaw tabelę ze wstążki Wstawianie

3. Należy tworzyć tabele regularne - taka sama ilość komórek w każdym wierszu tabeli. Unika się złożonych tabel oraz scaleń – w takim przypadku dobrą praktyką jest podzielenie ich na kilka mniejszych tabel lub opisanie treści w tekście.
4. Należy ustawiać wiersz nagłówka w tabeli – ułatwi to zrozumienie/czytanie osobom, które korzystają z czytnika ekranu. Należy zaznaczyć cały pierwszy wiersz, wejść we właściwości tabeli, następnie w zakładkę **Wiersz** i zaznaczyć opcję „**Powtórz, jako wiersz nagłówka na początku każdej strony**”.

### 2.2.2. Programowanie nagłówków

Nagłówki tworzą logiczną strukturę dokumentu i stanowią podstawowy szkielet informacji. Strukturę nagłówków można wykorzystać do stworzenia automatycznego spisu treści. Umożliwia również poruszanie się po dokumencie przez użytkowników czytników ekranu.

1. Tytuł tekstu powinien być Nagłówkiem 1. Do podstawowego podziału tekstu należy stosować nagłówki drugiego poziomu (Nagłówek 2). Jeżeli daną część chcemy podzielić na jeszcze mniejsze fragmenty, należy użyć do tego nagłówka poziomu trzeciego, czyli stylu Nagłówek 3.
2. **Style Nagłówkowe**, podobnie jak inne style w edytorze MS Word można ustawić we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Style**.
3. Można zmienić wygląd stylu nagłówkowego zaznaczając opcję **Modyfikuj** z menu kontekstowego. Należy pamiętać, że nagłówek najniższego rzędu, będący śródtytułem tekstu, powinien być większy o 2 pkt. od czcionki bazowej. Na tej samej zasadzie, każdy nagłówek wyższego poziomu powinien być większy o kolejne 2 pkt np.:

- Nagłówek 1 – 18 pkt.
- Nagłówek 2 – 16 pkt.
- Nagłówek 3 – 14pkt.
- Tekst – 12 pkt.

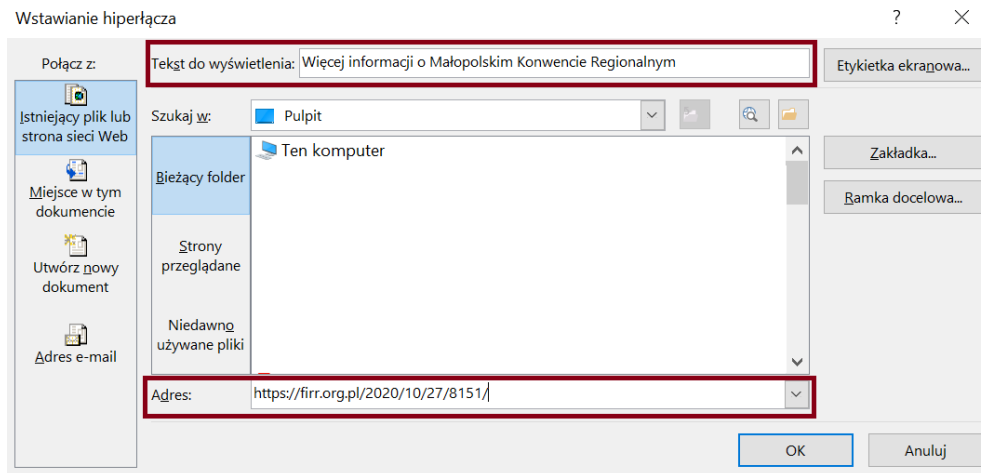
4. Układ nagłówków można podejrzeć w panelu **Okienko nawigacji** we wstążce **Widok**. W razie zauważenia nieprawidłowości, poszczególne nagłówki można szybko poprawić.

### 2.2.3. Hiperłącza

Każde hiperłącze, umieszczone w dokumencie, powinno posiadać jednoznaczną i zrozumiałą treść. Nazwa odnośnika powinna określać jego cel i przeznaczenie.

1. Nigdy nie stosuje się nazw linków: „tu”, „tutaj”, „więcej” itp.
2. Aby zaprogramować link, po zaznaczeniu np. adresu strony internetowej, należy skorzystać ze znajdującej się w menu kontekstowym opcji **Hiperłącze**

(Windows). W wyświetlonym kreatorze wpisuje się jednoznaczną nazwę w polu **Tekst Do Wyświetlenia** oraz określi rodzaj danego hiperłącza.



Rys. 11. Zrzut ekranu okna dialogowego Wstawianie hiperłącza z zaznaczonym Tekstem do wyświetlenia oraz Adresem

## 2.2.4. Deklaracja języka

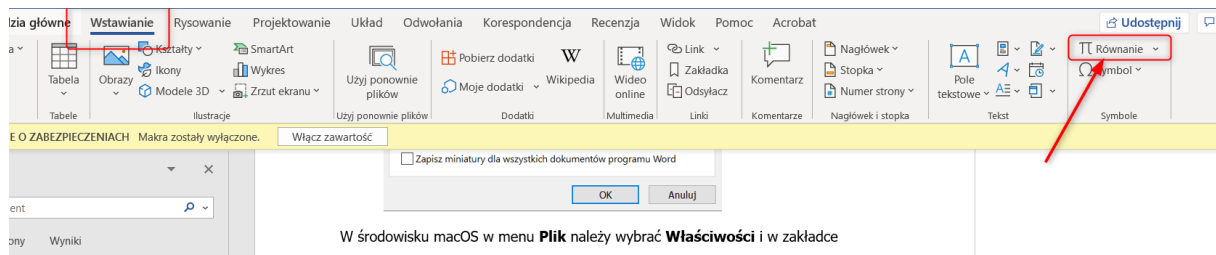
Poprawna deklaracja języka umożliwia prawidłowe wyświetlanie danej treści oraz korektę błędów językowych i gramatycznych. Ponadto, tekst w danym języku będzie odczytywany przez odpowiedni syntezytor mowy.

1. Należy zadeklarować język całej treści oraz poszczególnych fragmentów, jeśli są napisane w innych językach. Zaznacza się cały tekst (CTRL + A) lub dane słowa/zdanie, następnie wchodzi się w sekcję **Język**, która znajduje się w wstążce **Recenzja** i **Ustaw język sprawdzania**.

## 2.3. Wzory matematyczne w MS Word

W MS Word istnieje możliwość tworzenia wzorów oraz równań matematycznych, które są dostępne w odbiorze poprzez czytnik immersyjny zaaplikowany w programie.

Aby dodać równanie należy wejść we **wstążkę Wstawianie** a następnie wybrać **równanie**.



Rys. 12. Zrzut ekranu z zaznaczoną wstążką Wstawianie oraz opcją Równanie

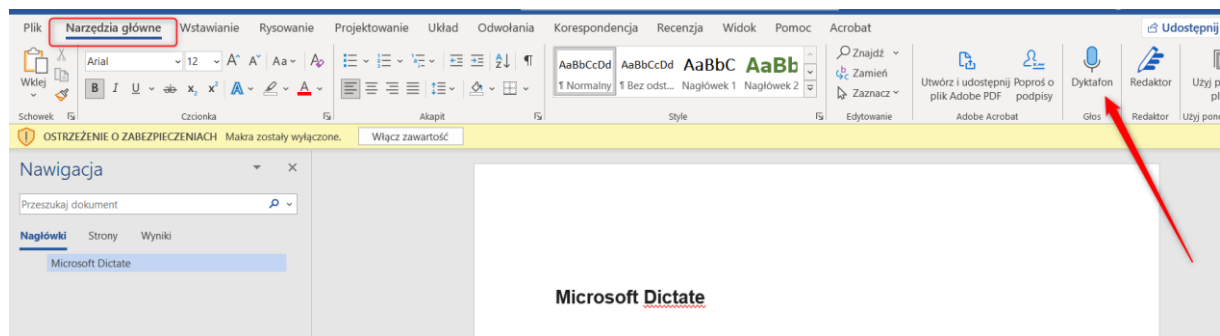
Po wstawieniu/stworzeniu docelowego równania należy sprawdzić jego dostępność poprzez wejście we wstążkę **Recenzja**, a następnie funkcję **Czytaj na głos**.

### 3. Microsoft Dictate

Microsoft Word pozwala na zmianę mowy na tekst w języku polskim. **Uwaga:** do tej funkcji wymagany jest abonament Office 365.

Za pomocą Microsoft Dictate można dyktować zdania, które automatycznie będą pojawiać się w dokumencie Word.

1. Opcja dostępna jest we wstążce **narzędzia główne**.



Rys. 13. Zrzut ekranu z zaznaczoną wstążką Narzędzia główne oraz opcją Dyktafon

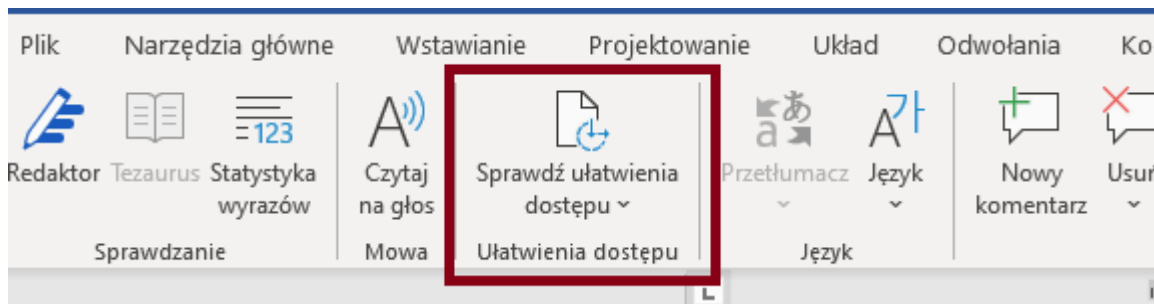
2. Po kliknięciu w opcję **dyktafon** pojawia się okno, na którym można przerwać/wznović nagrywanie oraz wybrać w ustawieniach język lub automatyczną interpunkcję.

### 4. Badanie dostępności cyfrowej w MS Word



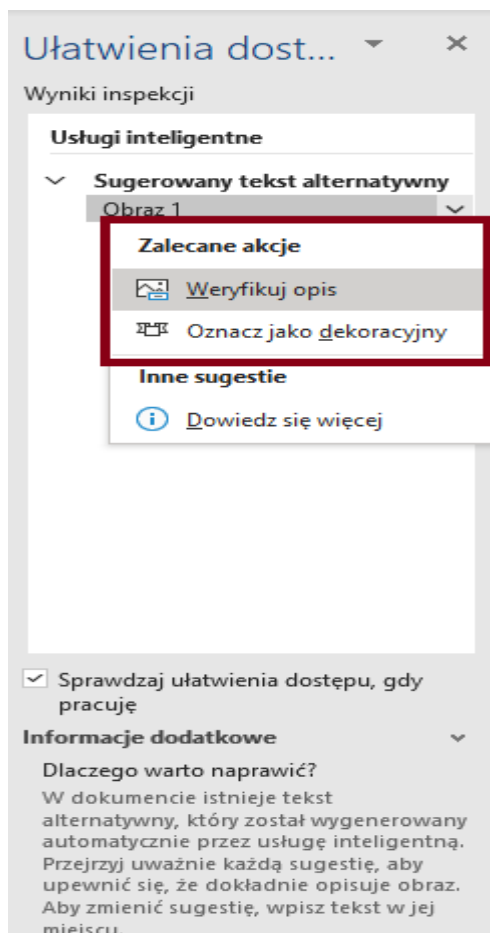
Za pomocą funkcji **Sprawdzanie ułatwień dostępu** można sprawdzić dostępność dokumentu Word. Korzystając z tej opcji można zobaczyć listę błędów, ostrzeżeń i porad z zaleceniami dotyczącymi poprawy poszczególnych z nich.

Opcję Sprawdzania Ułatwień Dostępu można odnaleźć: Zakładka **Recenzja** – **Sprawdź ułatwienia dostępu**.



Rys. 14. Zrzut ekranu wstążki Recenzje z zaznaczoną opcją Sprawdź ułatwienia dostępu w programie Microsoft Word

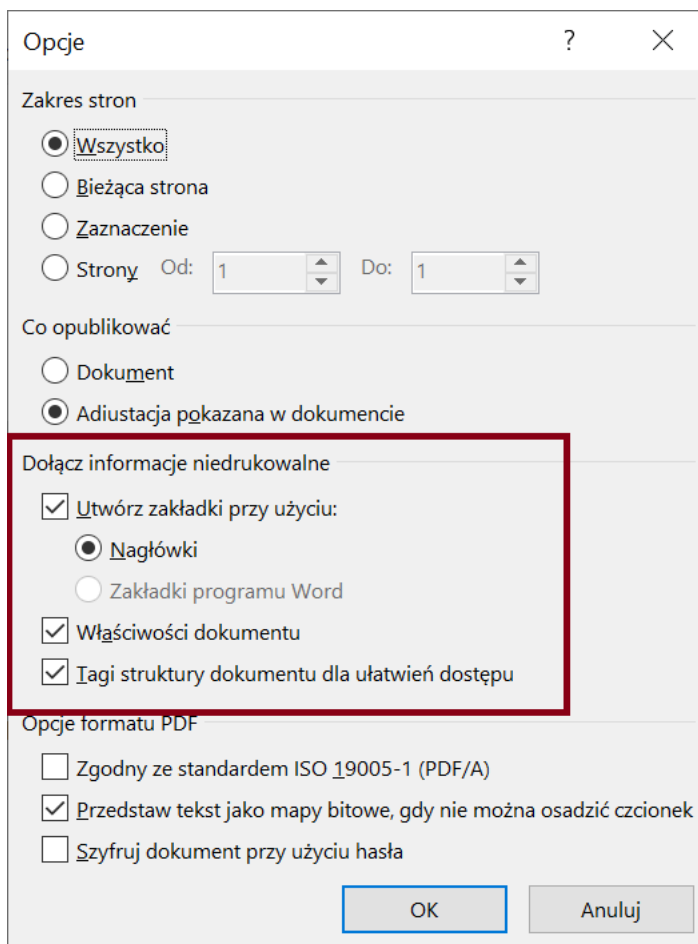
Office podpowiada, jak można naprawić błąd – daje możliwość oznaczenia obrazka jako np. grafiki dekoracyjnej.



Rys. 15. Zrzut ekranu wstążki Recenzje z zaznaczoną opcją ułatwienia dostępu w programie Microsoft Word

## 5. Zapisywanie dokumentu

1. Jeśli w dokumencie zamieszczone są jakiegokolwiek obrazki, dokument ten zapisać należy w formacie **DOC**, a nie DOCX. Format DOC lepiej przechowuje informacje graficzne, wyposażone w teksty alternatywne.
2. Podczas zapisywania dokumentu do formatu PDF, w oknie **Opcje** zaznaczyć należy pozycję **Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu** oraz **Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu**.



Rys. 16. Zrzut ekranu okna dialogowego Opcje z zaznaczonymi opcjami Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu