

Tworzenie dostępnych dokumentów elektronicznych w Microsoft Excel

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

1. Tytuł arkusza

Nazwanie arkusza jest podstawą tworzenia dostępnych arkuszy. Należy dodać tytuł odpowiadający zawartości arkusza.

Aby zmienić nazwę arkusza, można dwukrotnie kliknąć w zakładkę lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wejść w pole **zmień nazwę**.

2. Tabele

2.1. Tworzenie nowej tabeli i poprawianie już istniejącej

Dane tabelaryczne należy osadzać w tabelach, a nie w komórkach Excela.

Zaleca się nazywać każdą tabelę. Aby to zrobić, należy wejść na wstążkę **Projekt tabeli** i z lewej strony arkusza, zmienić nazwę.

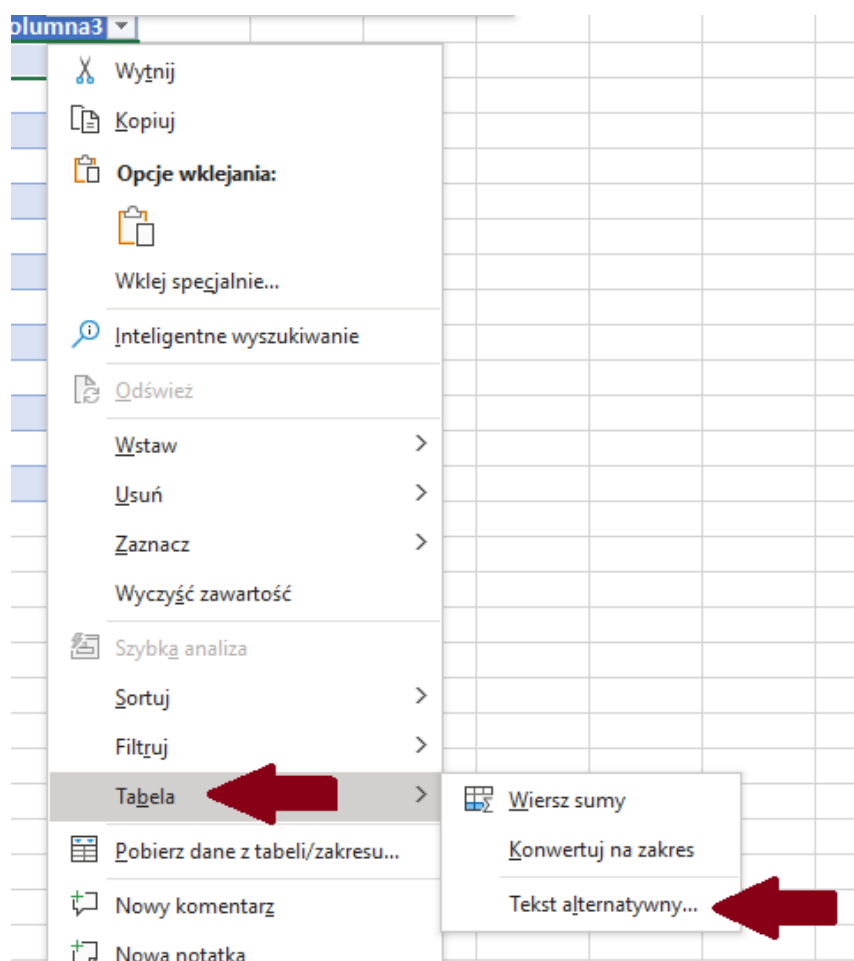
Nie zaleca się scalań komórek oraz nieregularnej ilości komórek w wierszach. Aby arkusz był dostępny powinien być jak najprostszy – zaleca się, aby w każdym wierszu była ta sama ilość komórek.

1. Aby stworzyć tabelę należy zaznaczyć komórki, które mają być w tabeli.
2. Następnie we wstążce **Wstawianie** należy kliknąć w opcję **Tabela**.
3. Zaleca się zaznaczanie opcji **Moja tabela ma nagłówki**, gdyż powoduje to utworzenie komórek nagłówkowych dla kolumn.

4. Jeżeli istniejąca już tabela nie ma nagłówka, to należy ją zaznaczyć.
5. Następnie należy wejść na wstążkę **Projekt tabeli** i kliknąć opcję **Wiersz nagłówka**

2.3 Opis alternatywny tabeli

1. Po stworzeniu tabeli należy dodać **opis alternatywny** informujący, co w tabeli się znajduje. Aby to zrobić na tabeli należy kliknąć prawy przycisk myszy.
2. Następnie należy wejść w zakładkę **Tabela**, kliknąć opcję **Tekst alternatywny** i opisać tabelę w polu **Opis**.



Rys. 17. Zrzut ekranu menu kontekstowego z zaznaczoną opcją Tabela oraz Tekst alternatywny

2.3.1. Tabela przestawna

Tabela przestawna również musi posiadać tytuł oraz opis alternatywny.

1. Aby to zrobić, należy kliknąć na tabelę przestawną prawym przyciskiem i kliknąć opcję **Opcje tabeli przestawnej**.
2. Po pojawieniu się okna formatowania, należy ustawić tytuł tabeli a następnie wejść w zakładkę **Tekst alternatywny** i go dodać.

2.4. Zablokowanie kolumn i wierszy

Przy dużych tabelach zaleca się zablokowanie pierwszej kolumny lub wiersza tabeli. Aby to zrobić należy wejść we wstążkę **Widok** i skorzystać z funkcji **Zablokuj okienka**. W zależności od potrzeb zablokować wiersz/kolumnę.

3. Sekcje

Należy definiować nazwy sekcji, jeżeli na arkuszu są wydzielone dodatkowe sekcje, które zawierają np. wykres. Pozwoli to na szybką nawigację po całym dokumencie/arkuszu za pomocą skrótu klawiaturowego CTRL+G.

1. Należy najechać kursorem na odpowiednią komórkę i przejść do wstążki **Formuły**.
2. Następnie w sekcji **Definiuj nazwę** należy wpisać nazwę sekcji.

4. Wykresy

4.1. Tekst alternatywny

Każdy wykres musi posiadać opis alternatywny.

1. Należy zaznaczyć wykres, następnie wejść na wstążkę **Formatowanie** i kliknąć opcję **Tekst alternatywny**.
2. Możemy także wykres oznaczyć jako dekoracyjny, będzie on wówczas niedostępny dla czytników ekranowych.

4.2. Legenda

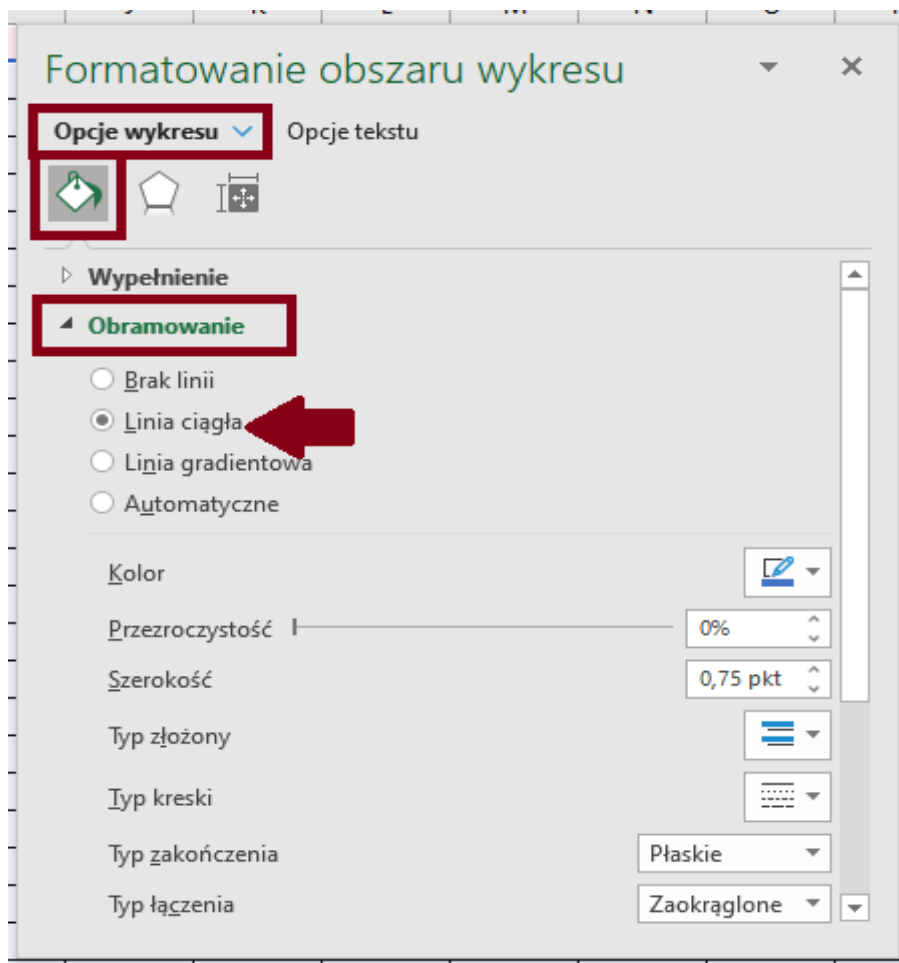
Należy pamiętać, aby legenda nie zasłaniała wykresu.

1. Aby taką opcję zaznaczyć, należy wejść w **Opcje legendy**, po rozwinięciu paska – tyczy się to każdego rodzaju wykresu.
2. Następnie zaznaczamy, gdzie ma się znajdować legenda - należy zaznaczyć opcję **Pokaż legendę, nie przesłaniając wykresu**.

4.3. Wykres kołowy

Przy tworzeniu wykresu kołowego należy dodać obramowania dla każdego elementu.

1. Należy zaznaczyć wykres, wejść we wstążkę **Formatowanie** i wybrać opcję **Formatuj zaznaczenie**
2. Po otwarciu panelu **Formatowanie obszaru wykresu** należy kliknąć opcję **Obramowanie** i wybrać **Linie ciągłą**.



Rys. 18. Zrzut ekranu panelu Formatowanie obszaru wykresu z zaznaczoną zakładką Opcje wykresu i podzakładką Wypełnianie i linia oraz opcją Linia ciągła

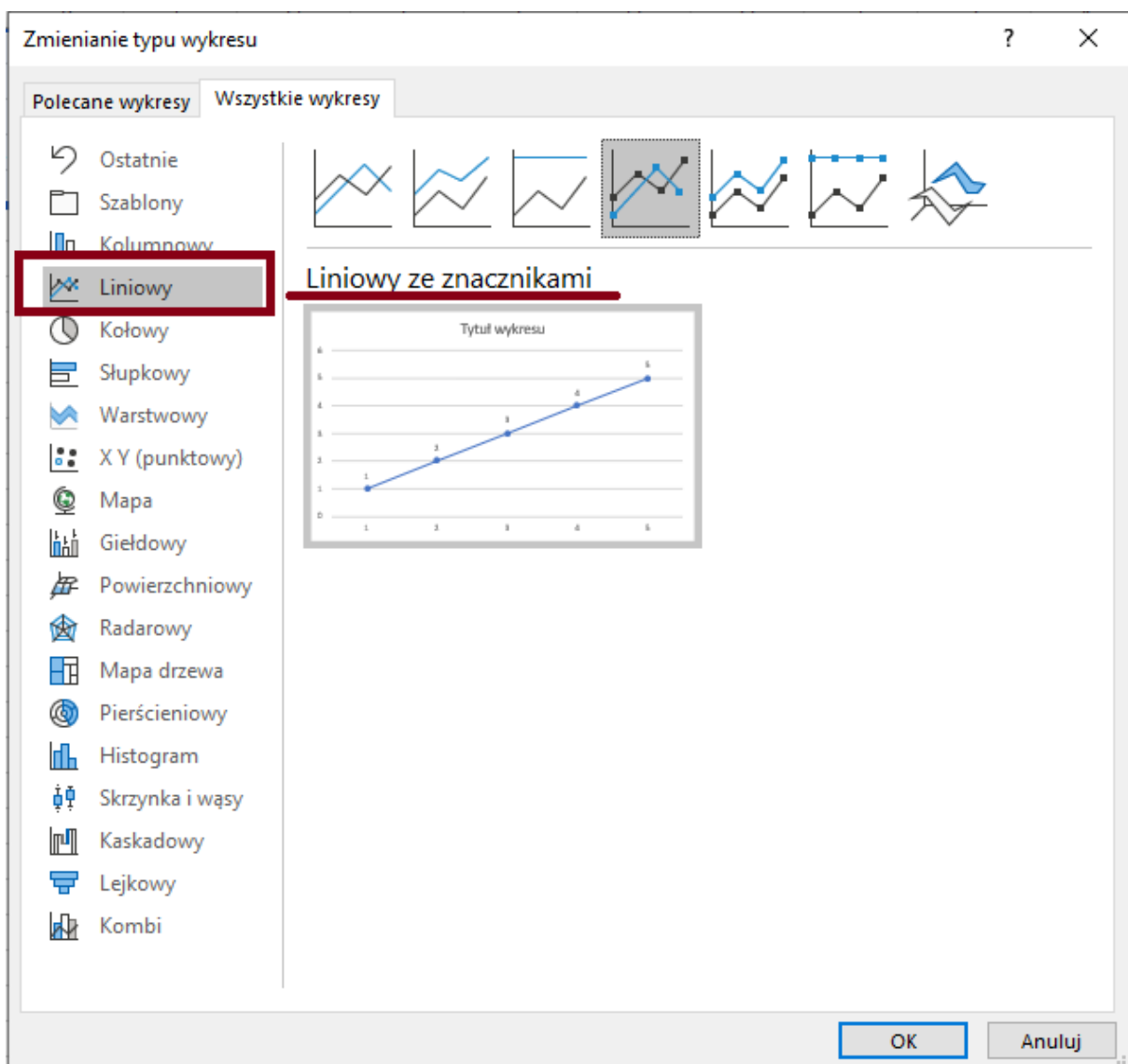
Zaleca się, aby wykres posiadał etykiety oraz aby były odpowiednio sformatowane.

3. Po dodaniu etykiet należy wejść w opcję **Etykiety danych**.
4. Zaleca się zaznaczenie następujących opcji: **Nazwa kategorii**, **Wartość (lub Wartość procentowa)**, **Pokaż linie wiodące**.

4.4. Wykres liniowy

Wykres liniowy posiadający więcej niż jedną linię musi posiadać znaczniki.

1. Przy tworzeniu wykresu liniowego należy zaznaczyć opcję **Liniowy ze znacznikami**.



Rys. 19. Zrzut ekranu okna dialogowego Zmianie typu wykresu, zakładka Wszystkie wykresy z zaznaczoną opcją Liniowy

2. Następnie zaznaczyć wykres, wejść we wstążkę **Formatowanie** i kliknąć **Formatowanie serii danych**. Teraz należy wejść w **Opcje serii**.
3. W okienku **Wypełnienie i linia** należy wybrać opcję **Znacznik**.
4. W opcji znaczników w rozwijanej linii należy ustalić styl znacznika. Każda linia wykresu musi mieć inny znacznik, który powinien wyróżniać się nie tylko kolorem, ale również kształtem.

4.5. Wykres słupkowy

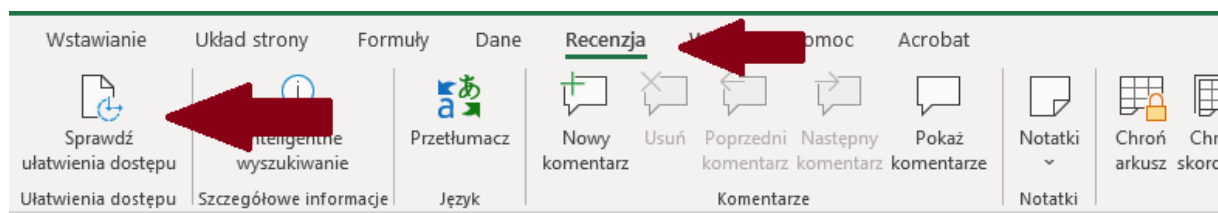
Wykres słupkowy/kolumnowy powinien mieć wypełnienie każdego słupka/kolumny przy minimum dwóch seriach danych.

1. Po stworzeniu wykresu, należy zaznaczyć wybrany słupek lub kolumnę, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Formatuj punkt danych**.
2. W zakładce **Wypełnienie** należy wybrać **Wypełnienie deseniem** oraz **Wybierz rodzaj i kolory wypełnienia**.

5. Badanie dostępności cyfrowej w MS Excel

Excel posiada opcje sprawdzania ułatwień dostępu – pomaga on w sprawdzeniu, jakie błędy, utrudniające dostępność posiada arkusz. Należy pamiętać, że to narzędzie nie znajdzie wszystkich błędów. Może również wskazać ostrzeżenia, które błędami nie muszą być – należy indywidualnie to sprawdzać.

1. Aby uruchomić narzędzie, należy wejść we wstążkę **Recenzja**.



Rys. 20. Zrzut ekranu z zaznaczoną wstążką Recenzja oraz opcją Sprawdź ułatwienia dostępu

2. Drugi sposób to wejście w zakładkę **Plik – Informacje – Wyszukaj problemy – Sprawdź ułatwienia dostępu**.
3. Z prawej strony pokaże się narzędzie. Można znaleźć w nim błędy lub ostrzeżenia. Jeżeli zaznaczy się opcję **Sprawdzaj ułatwienia dostępu, gdy pracuje**, Excel na bieżąco będzie dawał informacje o ewentualnych błędach.
4. Każdy wynik można rozwinąć, wyskakuje również propozycja naprawy.

6. Nazywanie pliku

1. Należy wejść w zakładkę **Plik**.
2. Następnie należy wejść w zakładkę **Informacje**.
3. Następnie należy wejść w sekcję **Właściwości** i wpisać tytuł w polu **Tytuł**.