



Dostępność dokumentów cyfrowych

Spis treści

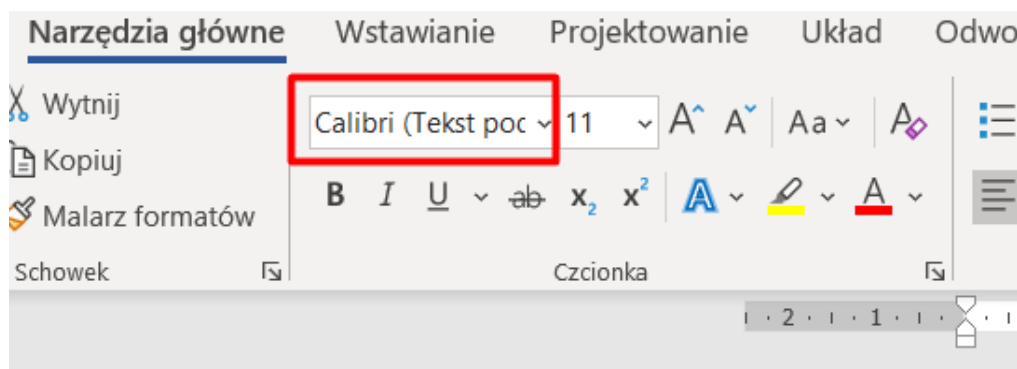
1.	Wskazówki ogólne - zastosowanie do wszystkich dokumentów cyfrowych.....	3
2.	Outlook.....	8
2.1.	Opcje ułatwień dostępu w Outlooku.....	8
2.2.	Zwiększenie wielkości czcionki na liście maili do przeczytania	9
2.3.	Zasady przygotowania dostępnej cyfrowo wiadomości.....	10
2.4.	Sprawdzanie dostępności cyfrowej przygotowanego maila	11
3.	Word.....	12
3.1.	Akapity.....	12
3.2.	Nagłówki	13
3.3.	Listy.....	14
3.4.	Tabele	17
4.	Excel.....	19
4.1.	Nazywanie arkuszy.	19
4.2.	Tworzenie tabel dostępnych w MS Excel	20
4.3.	Tworzenie wykresów dostępnych w MS Excel	21
5.	Power Point	22
5.1.	Tytuł slajdu	22
5.2.	Nowy slajd	22
5.3.	Tekst alternatywny.....	23
5.4.	Przejścia pomiędzy slajdami	26
5.5.	Kolejność odczytywania zawartości slajdów	26
5.6.	Migające treści.....	27
6.	Szablony dokumentów PFRON.....	27
6.1.	MS Word.....	27
6.2.	MS Excel.....	28
6.3.	MS PowerPoint.....	29
7.	Przydatne narzędzia	30

7.1. Rozszerzenie Wave do przeglądarki Google.....	30
7.2. CCA - Colour Contrast Analyzer	30
Treść ze stopki pisma.....	30

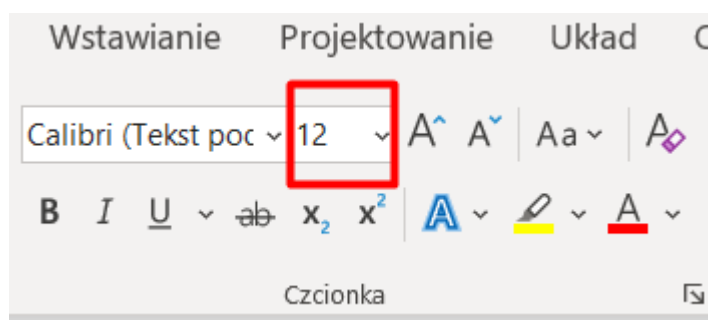
1. Wskazówki ogólne - zastosowanie do wszystkich dokumentów cyfrowych

Najważniejsze wskazówki dotyczące dostępności dokumentów cyfrowych, które tworzymy w Funduszu przy pomocy pakietu Microsoft 365:

1. Używaj czcionki bezszeryfowej Calibri.



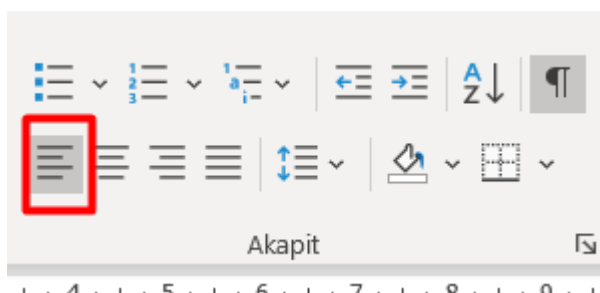
2. Ustaw wielkość czcionki (minimum: 11 punktów – Excel; 12 punktów – Word; 18 punktów PowerPoint).



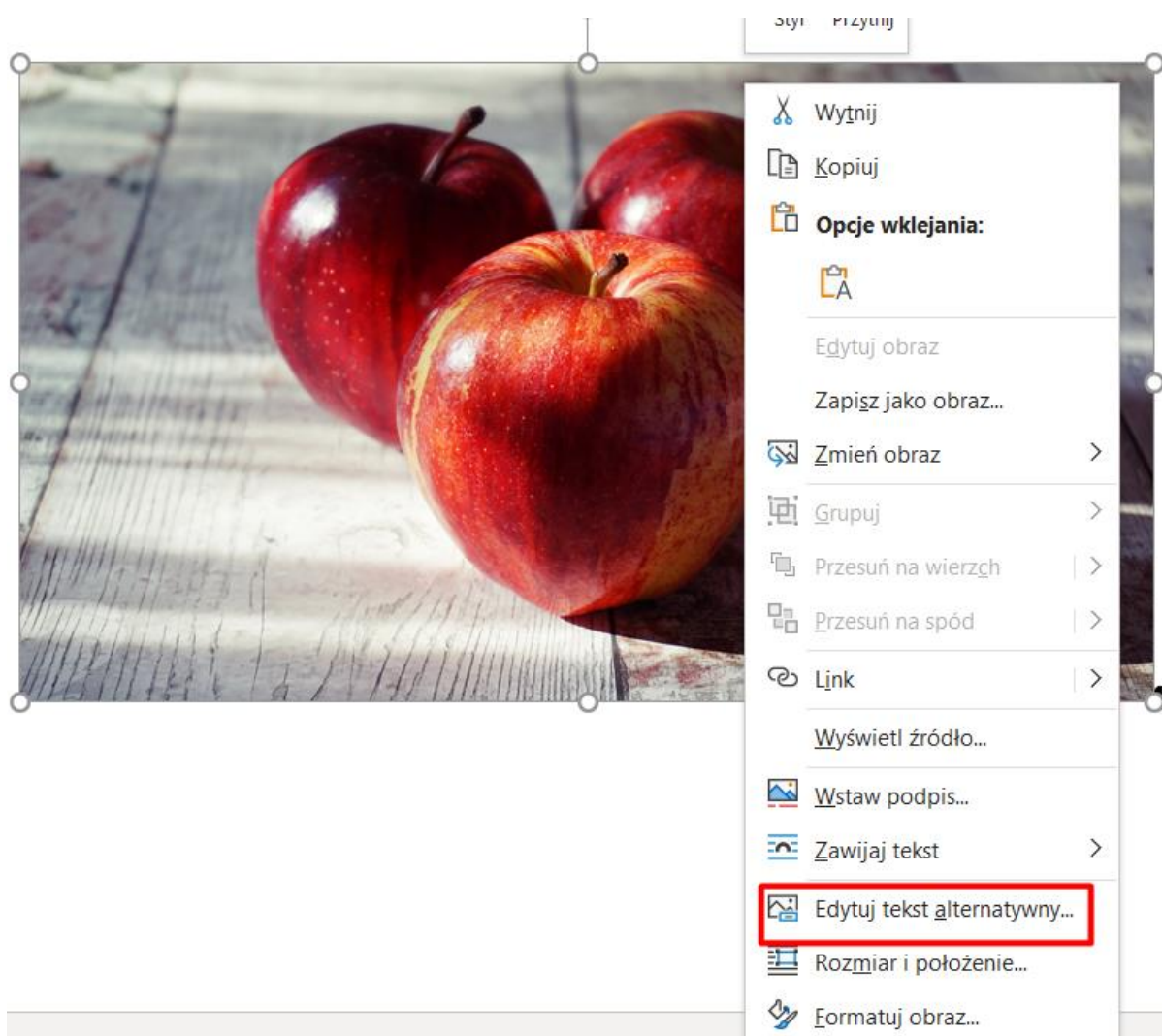
3. Staraj się nie pisać wyrazów wielkimi literami, gdyż w świecie cyfrowym oznacza to, że krzyczysz.
4. Pamiętaj o kolorach i kontraście czcionki wobec tła - wymagany jest kontrast 4,5:1. Oznacza to, że w praktyce trzeba pamiętać, aby stosować „mocne odcienie kolorów”. Na poniższym przykładzie stosunek tła nagłówka tabeli do tekstu (nazwy kolumny) wynosi tylko 2.8:1. Białe napisy na takim kolorze tła są bardzo trudne do odczytania dla osób słabowidzących.

Liczba porządkowa	Dzień tygodnia	Miesiąc
1	Poniedziałek	Styczeń

5. Wyrównaj tekst do lewej.



6. Pamiętaj, aby dodać tekst alternatywny do elementów graficznych (obrazów, diagramów, wykresów). Kliknij prawym klawiszem myszy, a otworzysz menu kontekstowe, w którym znajdziesz opcję **Edytuj tekst alternatywny**, jak na poniższych przykładach.



Tekst alternatywny ✕

Jak opisać ten obiekt i jego kontekst osobie niewidomej?

(zaleca się napisanie 1–2 zdań)

Wygeneruj dla mnie opis

Oznacz jako dekoracyjne ⓘ

7. Pamiętaj, aby hiperłącza (linki) były zrozumiałe i czytelne. Linki „Tutaj”, „Pobierz” nie spełniają tego warunku. Należy np. napisać:

„[Księga Identyfikacji Wizualnej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych \(format pdf\)](#)”

zamiast:

„Księgę identyfikacji wizualnej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pobierzesz [tutaj](#)”

Link w formie:

http://www.pfron.org.pl/fileadmin/Redakcja/logo/PFRON_Ksiega_Identyfikacji_Wizualnej.pdf?utm_campaign=pfron&utm_source=df&utm_medium=download

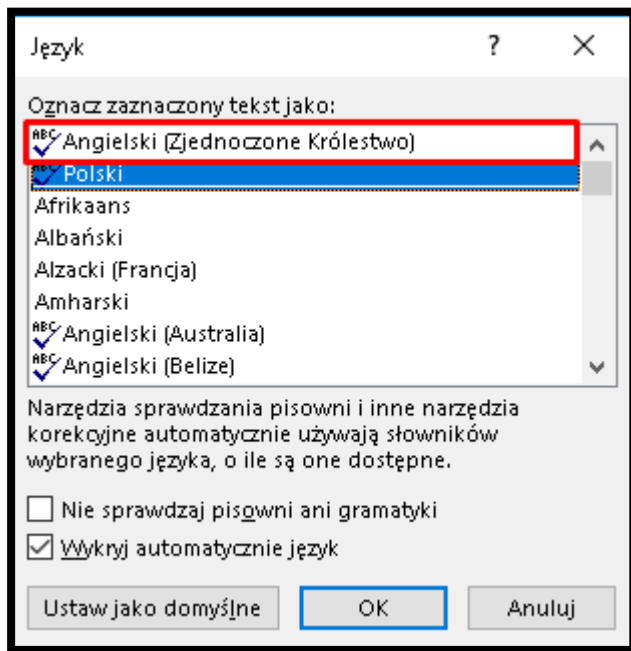
również nie jest zrozumiały i czytelny.

8. Oznacz język tekstu.

Osobom niewidomym treść dokumentu czyta syntezytor mowy. Jeśli napotka on fragment treści np. w języku angielskim, a język główny oznaczony jest jako polski, odczyta go nieprawidłowo. Takie fragmenty trzeba zaznaczyć i zmienić ich język. Aby to zrobić kliknij w oznaczenie języka na dolnym pasku programu Word.



Następnie w oknie wyboru wybierz odpowiedni język. Jeśli na dolnym pasku nie ma możliwości wyboru języka, wybierz na wstążce zakładkę **Recenzja**, a następnie zakładkę **Język**.

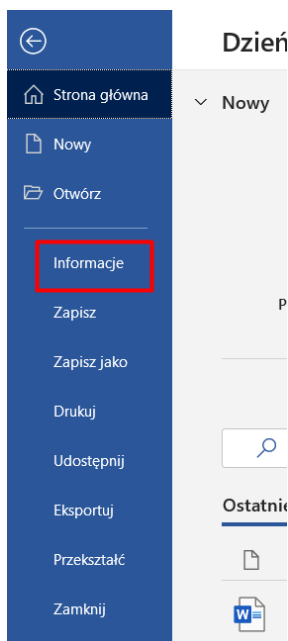
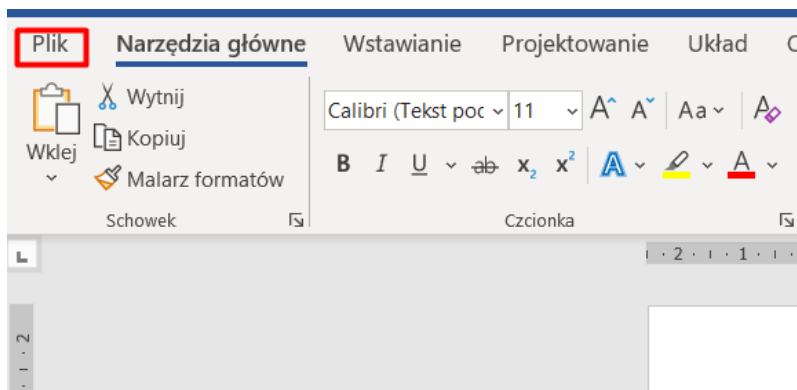


9. Sprawdź ułatwienia dostępu.

W zakładce **Recenzja** kliknij pole **Sprawdź ułatwienia dostępu**.



10. Wypełnij pole tytuł w Informacjach o pliku.



Ochrona dokumentu
Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.

Właściwości

Rozmiar	Jeszcze nie zapisano
Strony	1
Wyrazy	0
Całkowity czas edycji	11 min
Tytuł	Dodaj tytuł
Tagi	Dodaj tag
Komentarze	Dodaj komentarze

Inspekcja dokumentu
Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę, że zawiera on następujące informacje:
▪ Właściwości dokumentu i nazwa autora

Powiązane daty

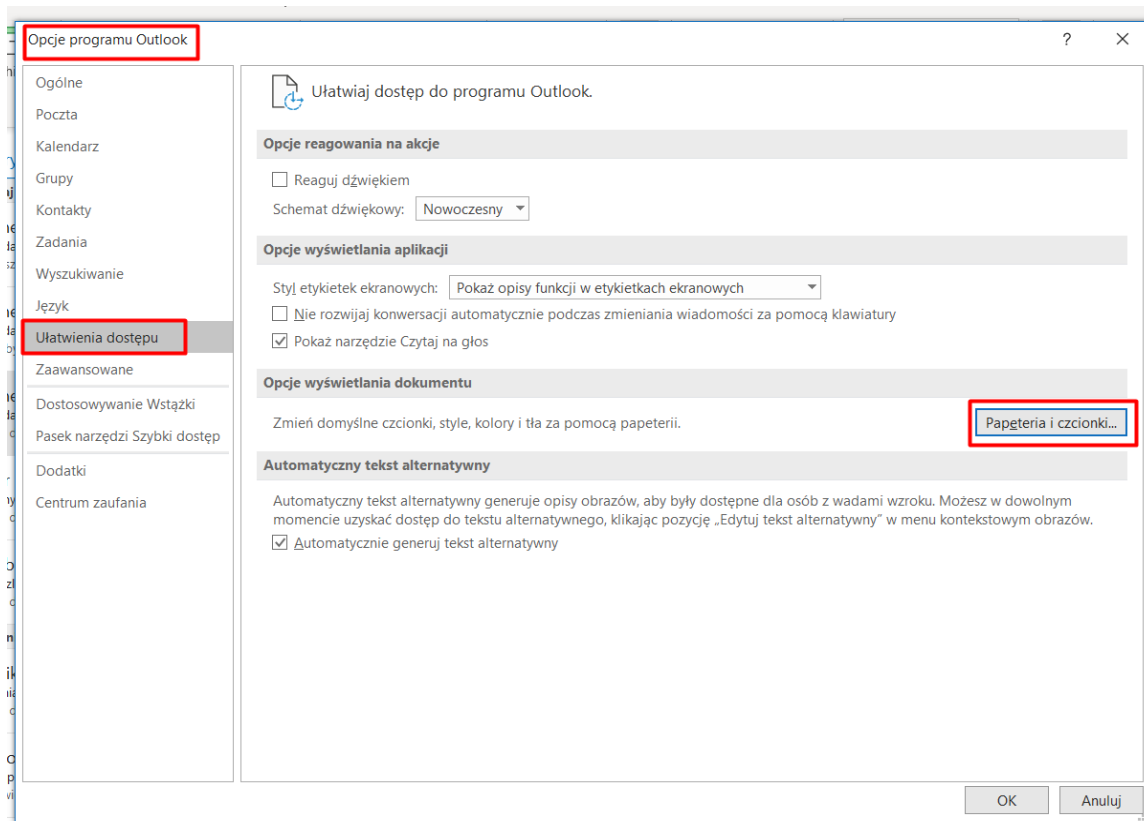
Ostatnio zmodyfikowany	
Utworzony	Dzisiaj, 11:24
Ostatnio wydrukowany	

Historia wersji
Wyświetl i przywróć poprzednie wersje

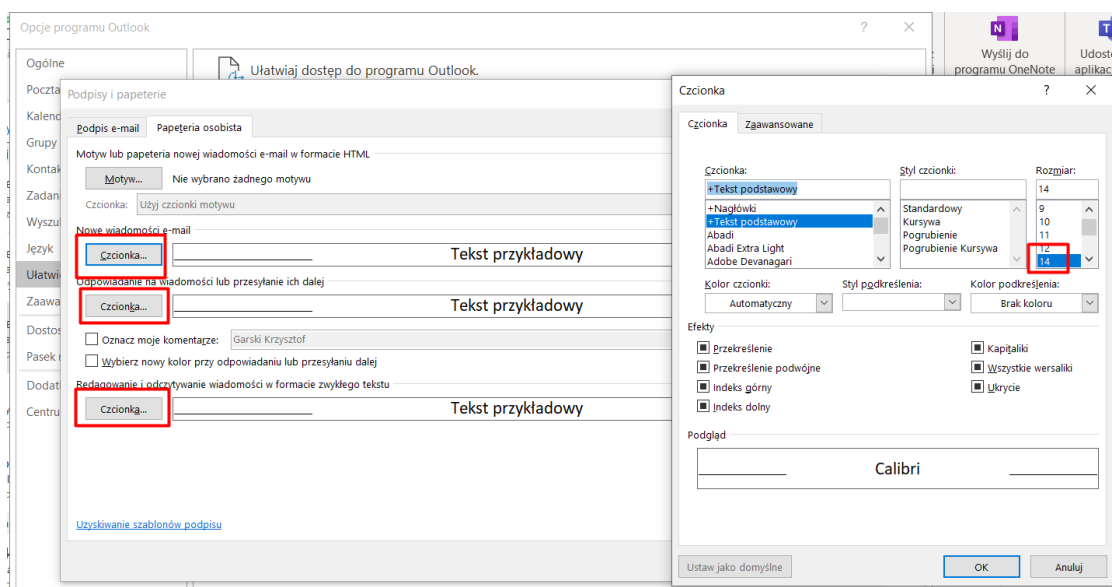
2. Outlook

2.1. Opcje ułatwień dostępu w Outlooku

W zakładce **Plik** wybierz kolejno: **Opcje**, **Ułatwienia dostępu**, **Papeteria** i **Czcionki**.

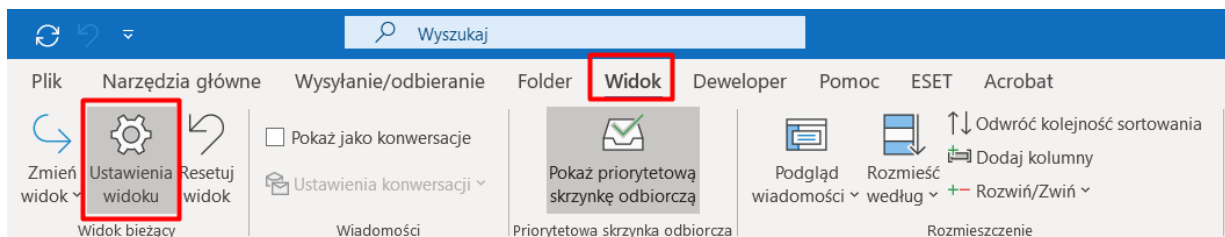


Wybierając opcję **Czcionka** możesz ustawić wielkość fontu dla nowotworzonych maili, jak również odpowiedzi na maile.

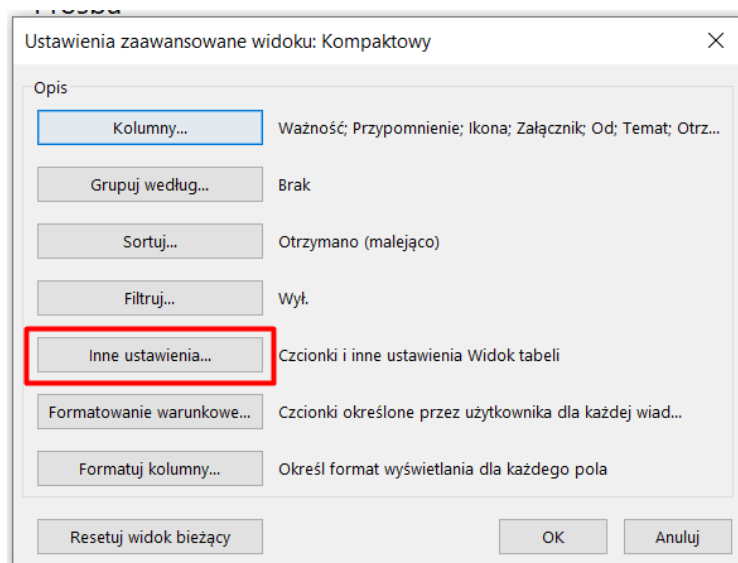


2.2. Zwiększenie wielkości czcionki na liście maili do przeczytania

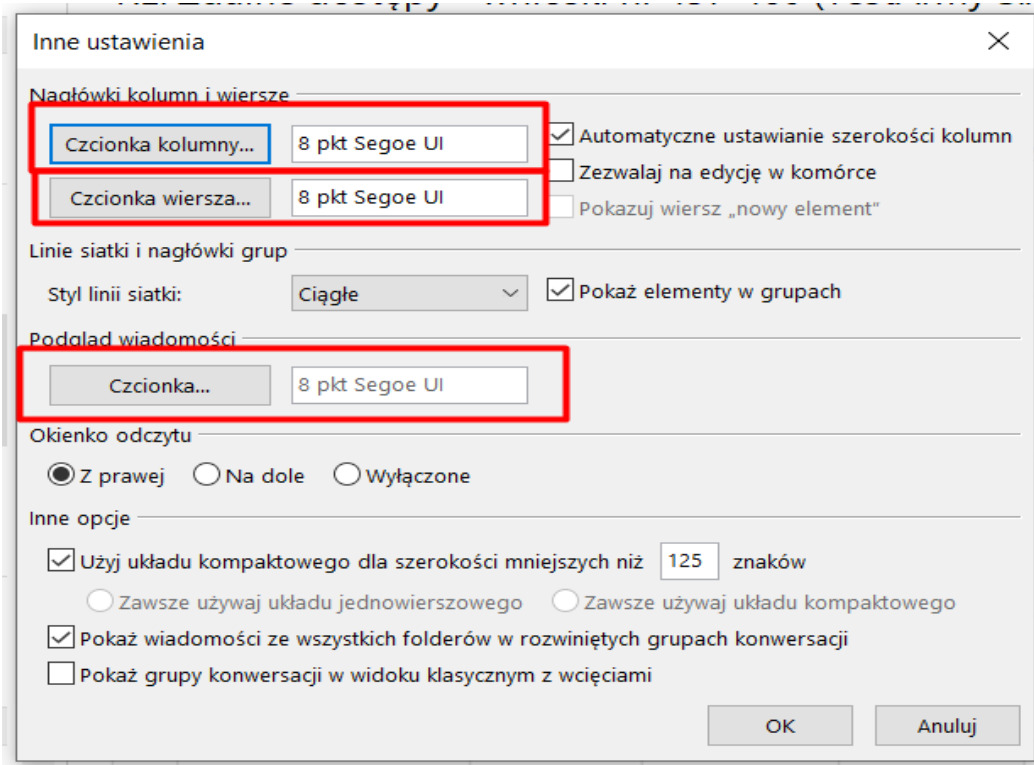
Przejdź na wstążkę **Widok** i kliknij w **Ustawienia widoku**.



Wybierz **Inne ustawienia**.



Ustaw wielkość czcionki na minimum 12 punktów w następujących miejscach: **Czcionka kolumny**, **Czcionka wiersza**, **Czcionka (Podgląd wiadomości)**.

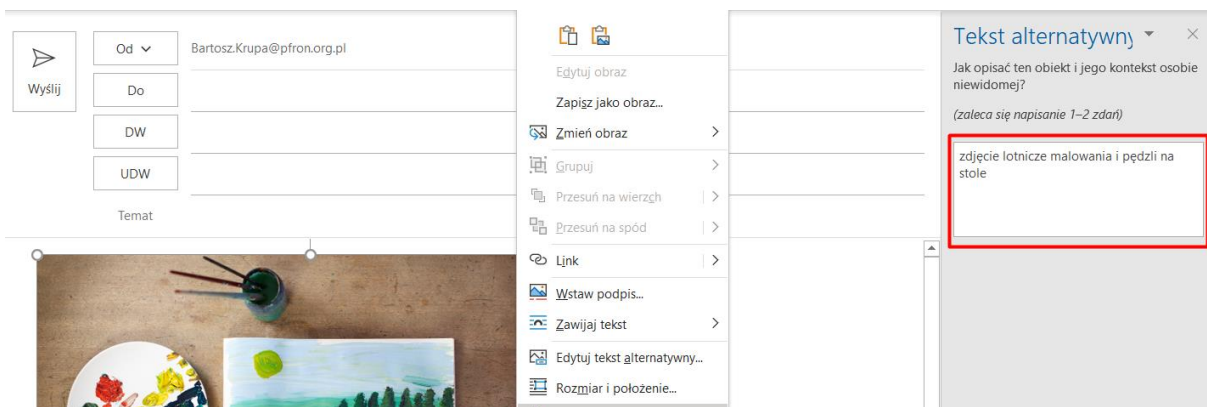


2.3. Zasady przygotowania dostępnej cyfrowo wiadomości

Formatowanie wiadomości odbywa się na zasadach określonych dla Worda (patrz: rozdział poświęcony Wordowi).

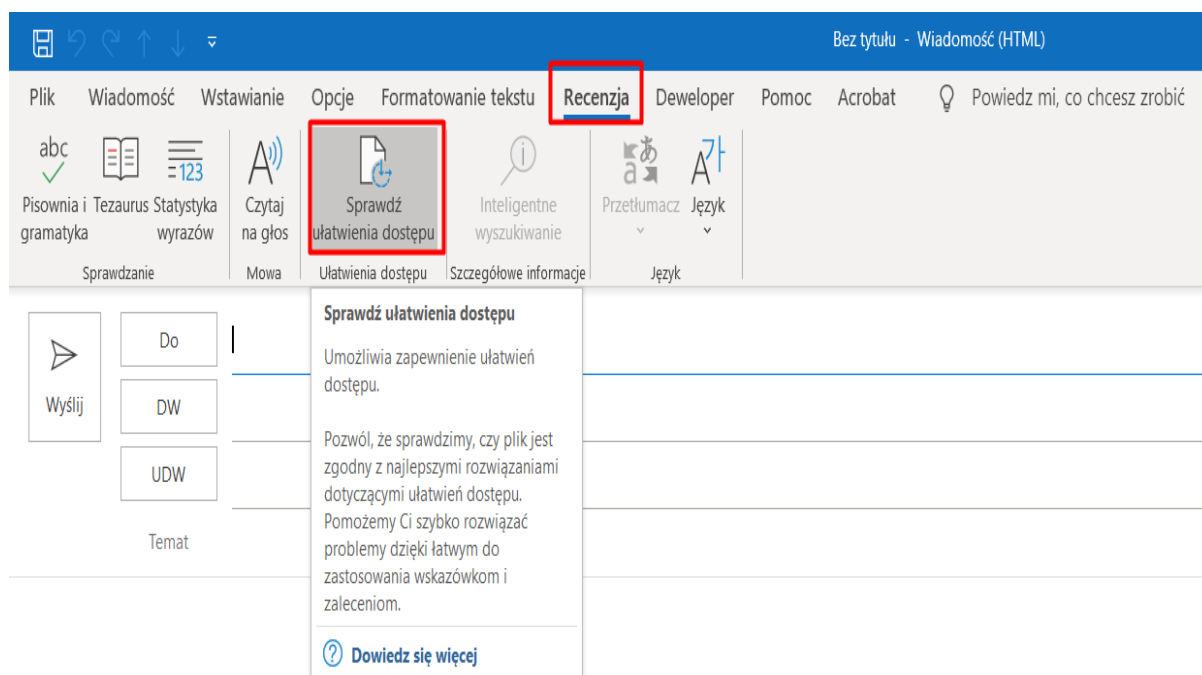
Jeśli umieszczasz w treści maila grafikę, pamiętaj o dodaniu tekstu alternatywnego. Szczególnie, jeśli grafika zawiera tekst (np. grafika z życzeniami świątecznymi).

Aby to zrobić, kliknij prawym przyciskiem myszy na grafice. Wybierz Edytuj tekst alternatywny i uzupełnij go w oknie po prawej stronie.



2.4. Sprawdzanie dostępności cyfrowej przygotowanego maila

W trakcie edycji maila na wstążce Recenzja wybierz **Sprawdź ułatwienia dostępu** - pojawi się wówczas lista ewentualnych błędów do naprawienia.



3. Word

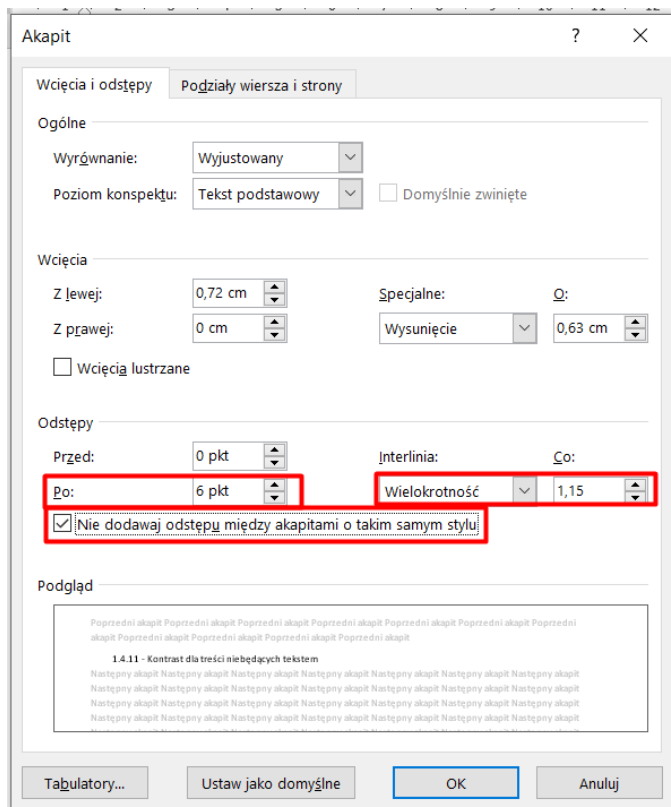
3.1. Akapity

W MS Word ustaw odpowiednio akapity, aby zachować odstępy w tekście i interlinię, zgodnie z zapisami Księgi Identyfikacji Wizualnej Funduszu (KIW).

Aby dokonać zmian w akapitach kliknij na wstążce w zakładce **Narzędzia główne**, pole **Akapit** w miejscu zaznaczonym na poniższym przykładzie na czerwono.



Otwórzysz w ten sposób pole **Akapit**, jak na poniższym przykładzie.



- Odstępy interlinii ustaw na wielokrotność 1,15.
- **Odstępy Po** w tekście ustaw na 6 punktów.
- Zaznacz opcję **Nie dodawaj odstępów między akapitami o tym samym stylu**.

3.2. Nagłówki

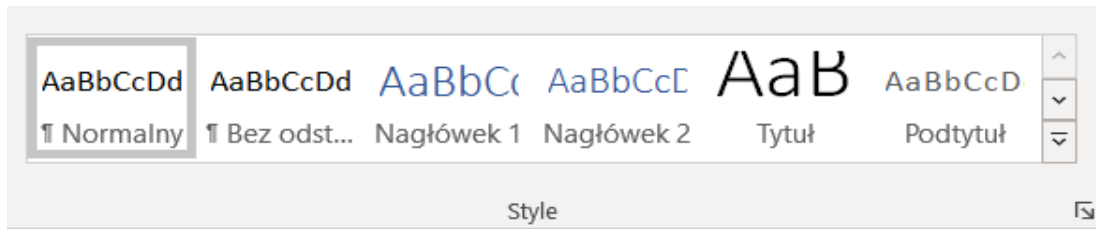
W celu lepszego zorganizowania tekstu stosuj w MS Word style nagłówkowe, dbając o ich hierarchię.

Style znajdują się na wstążce w zakładce **Narzędzia główne**.

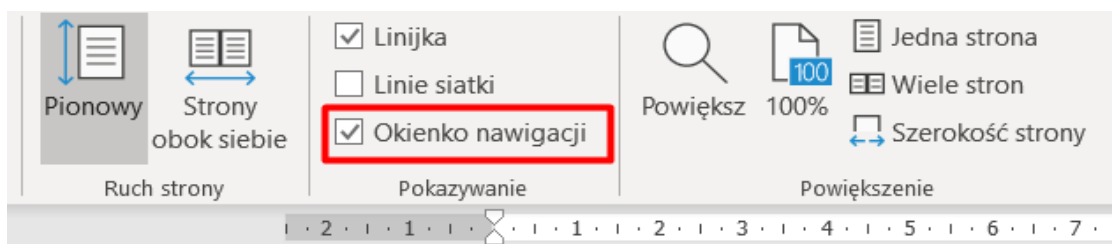
Pamiętaj. Style nagłówkowe powinny mieć określone wielkości.

- Dla stylu **Nagłówek 1** rozmiar czcionki ustaw na **18 punktów z pogrubieniem**, **Odstępy Przed – 18 punktów**, a **Odstępy Po** ustaw na **6 punktów**.
- Dla stylu **Nagłówek 2** rozmiar czcionki ustaw na **16 punktów z pogrubieniem**, **Odstępy Przed - 12 punktów**, a **Odstępy Po** ustaw na **6 punktów**.
- Dla stylu **Nagłówek 3** rozmiar czcionki ustaw na **14 punktów z pogrubieniem**, **Odstępy Przed - 12 punktów**, a **Odstępy Po** ustaw na **6 punktów**.
- Dla stylu **Nagłówek 4** rozmiar czcionki ustaw na **12 punktów z pogrubieniem**, **Odstępy Przed - 12 punktów**, a **Odstępy Po** ustaw na **6 punktów**.
- Dla stylu **Nagłówek 5** rozmiar czcionki ustaw na **12 punktów bez pogrubienia**, **Odstępy Przed - 12 punktów**, a **Odstępy Po** ustaw na **6 punktów**.

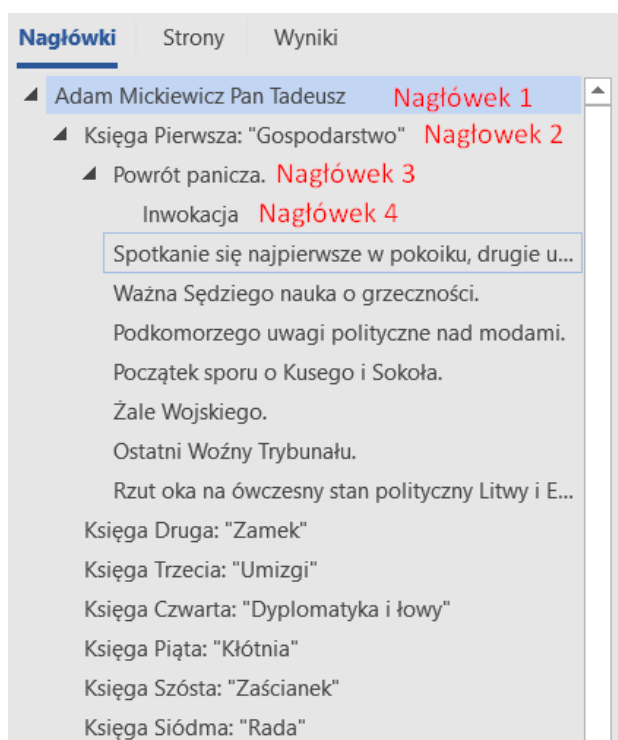
Ważne. Style nagłówkowe w dokumencie muszą zachować swoją hierarchię, czyli Nagłówek1 jest najważniejszy, a następnymi poziomami to kolejne numery nagłówków.



Hierarchię nagłówków możesz podejrzeć za pomocą okienka nawigacji, które włączysz w zakładce **Widok**.



Po lewej stronie dokumentu pojawia się wtedy okienko nawigacji, w którym możesz podejrzeć hierarchię nagłówków (tutaj na przykładzie Pana Tadeusza autorstwa A. Mickiewicza).

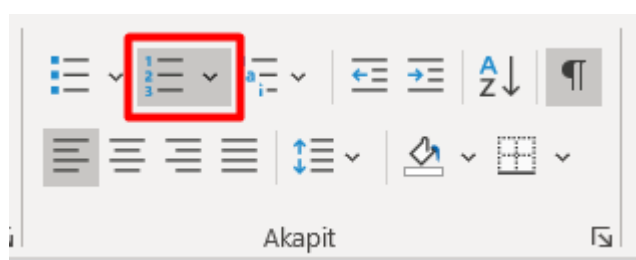


Ważne. Nagłówki, które utworzysz „ręcznie”, tj. poprzez powiększenie i pogrubienie fragmentu tekstu przez czytniki tekstu będą traktowane jak tekst a nie jak nagłówek. Tworząc nagłówki pamiętaj, aby były krótkie i komunikatywne.

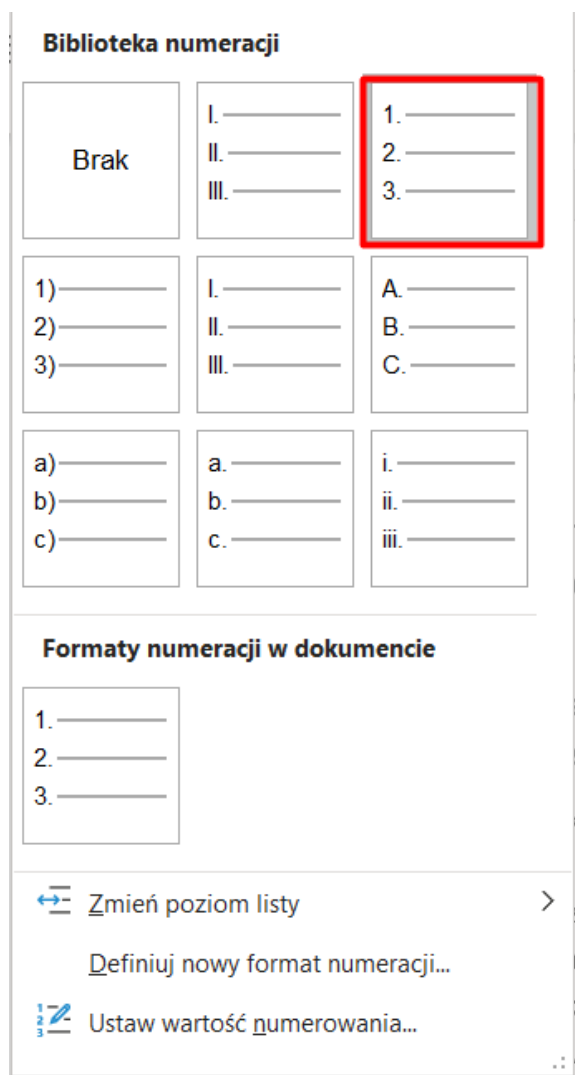
3.3. Listy

Stosowanie list, wypunktowanych lub numerowanych, pozwala na lepszą organizację tekstu. Zapewnia też łatwość czytania tekstu przez różne czytniki ekranu dla osób z niepełnosprawnością wzroku.

Aby użyć listy, zaznacz tekst, który ma być listą, a następnie z zakładki **Akapit** wybierz polecenie **Numerowanie**.

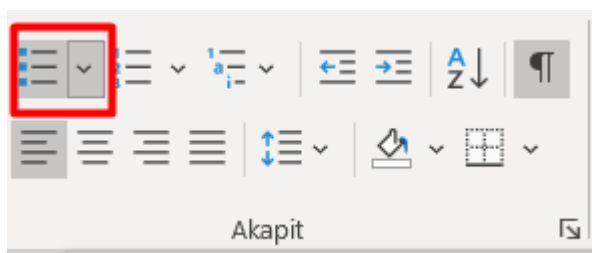


Następnie wybierz i kliknij format numerowania, jak na przykładzie poniżej.

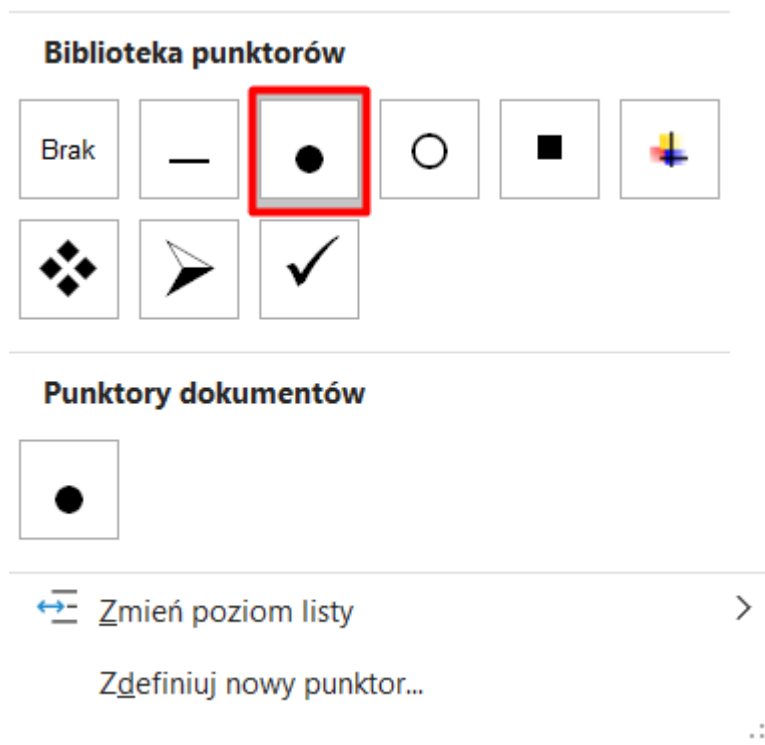


Podobnie postępuj, jeśli chcesz wypunktować tekst.

Z zakładki **Akapit** wybierz **Punktowanie**.



Następnie kliknij w wybrany punktór z biblioteki. Najbardziej dostępny jest ten zaznaczony czerwoną ramką.



Ważne. Listy, podobnie jak nagłówki, wykonuj przy pomocy narzędzia programu Word. Tylko tak wykonana lista gwarantuje, że czytniki ekranu przekażą właściwie informację osobie niewidomej.



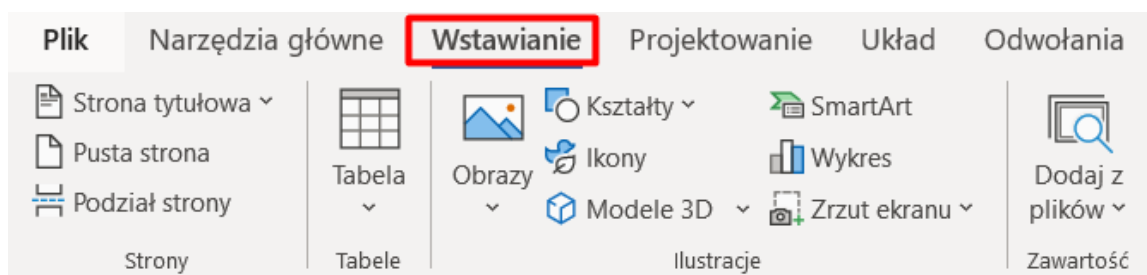
Przyciski **Zwiększ wcięcie** i **Zmniejsz wcięcie** pozwalają na właściwe tworzenie list wielokrotnie złożonych. Pamiętaj jednak, aby ograniczyć liczbę stopni do dwóch. Większa liczba utrudnia właściwy odbiór treści dokumentu.

3.4. Tabele

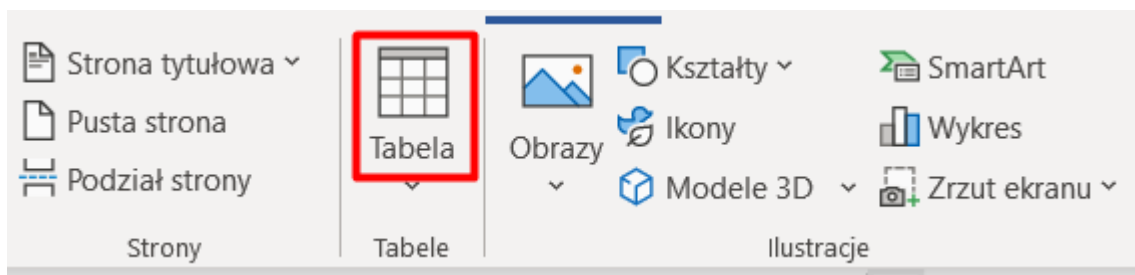
Tabele w tekście dokumentu są elementem dopuszczalnym tylko, gdy zawierają dane tabelaryczne. Nie stosuj tabel w celu "ładnej" organizacji tekstu, np. jako miejsce na podpisy.

Ważne. W tabelach unikaj scalania komórek.

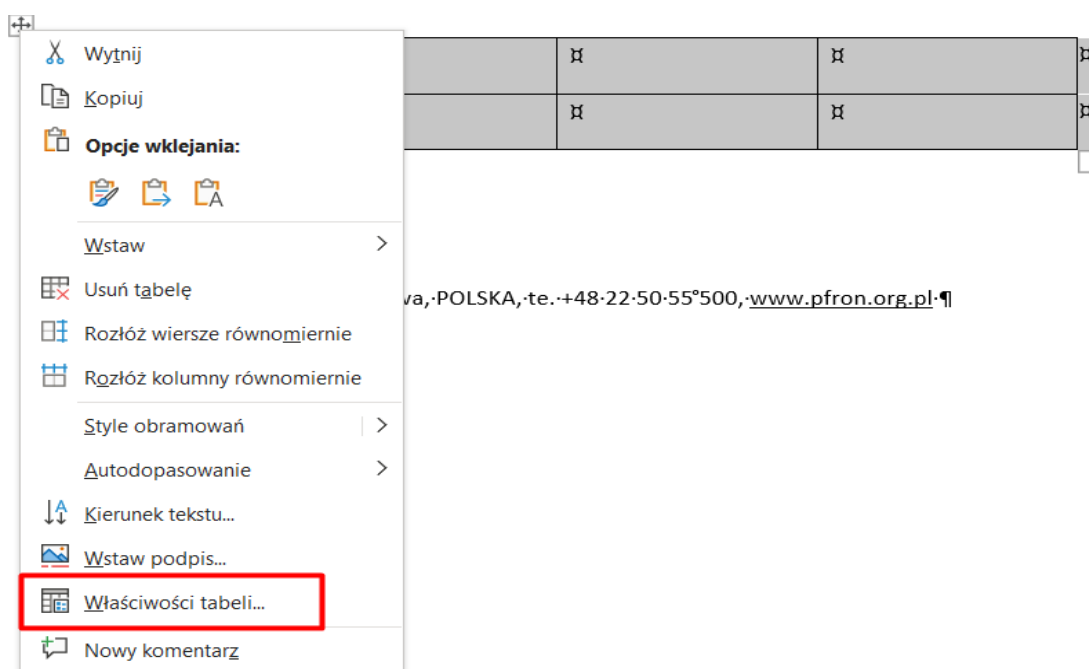
Aby wstawić tabelę do dokumentu znajdź na wstążce zakładkę **Wstawianie**.



Wybierz w niej przycisk **Dodaj tabelę**.



Po utworzeniu tabeli kliknij na tabelę prawym klawiszem myszy, jak na przykładzie poniżej, aby otworzyć właściwości tabeli.



We właściwościach tabeli zaznacz pole **Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony** i zatwierdź.

Właściwości tabeli ? ×

Tabela Wiersz Kolumna Komórka Tekst alternatywny

Wiersze 1-2:

Rozmiar

Okręśl wysokość: 0 cm Wysokość wiersza: Co najmniej

Opcje

Zezwalaj na dzielenie wierszy między strony

Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony

Poprzedni wiersz Następny wiersz

OK Anuluj

4. Excel

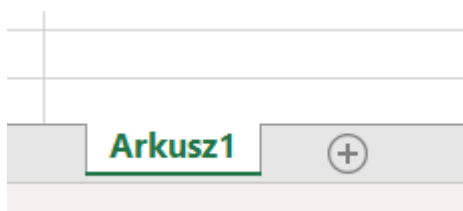
Ważne. W MS Excel:

- używaj czcionki bezszeryfowej Calibri o minimalnej wielkości 11 punktów,
- unikaj scalania komórek,
- pamiętaj o kontraście pomiędzy tłem, a treścią tabeli.

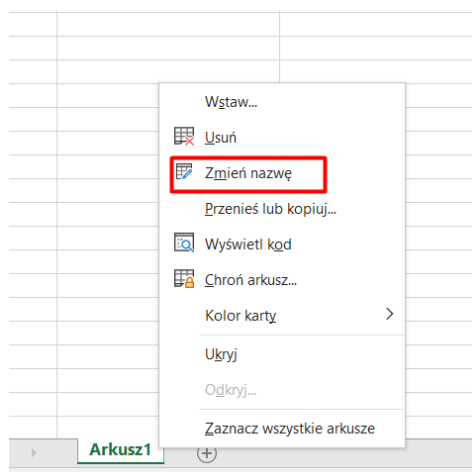
4.1. Nazywanie arkuszy.

Nazwij arkusz w ten sposób, aby jednoznacznie opisywał jego zawartość (pamiętaj, że liczba znaków jest ograniczona).

1. Kliknij prawym klawiszem myszy na nazwę arkusza.



2. Kliknij opcję zmień nazwę i wpisz nową nazwę.



4.2. Tworzenie tabel dostępnych w MS Excel

1. Pamiętaj, aby zawsze przy tworzeniu tabeli zaznaczać opcję **Moja tabela ma nagłówki**.
2. Po utworzeniu tabeli zaznacz cały jej zakres.

	A	B	C	D
1	Lp.	Imie i nazwisko	Stanowisko	
2	1.	Adam Mickiewicz	Prezes	
3	2.	Krystyna Kowalska	Specjalista HR	
4	3.	Nikodem Dyzma	Specjalista ds. budowania relacji biznesowych	
5	4.	Jan Nowak	Pracownik Działu HR	
6	5.	Grzegorz Bręczyszczkiewicz	Specjalista ds. komunikacji	
7	6.	Mata Hari	Specjalista ds. Bezpieczeństwa	
8				
9				
0				
1				

3. Naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl – T**, otworzy się okno dialogowe.

Tworzenie tabeli

Gdzie znajdują się dane do tabeli?

=\$A\$1:\$C\$7

Moja tabela ma nagłówki

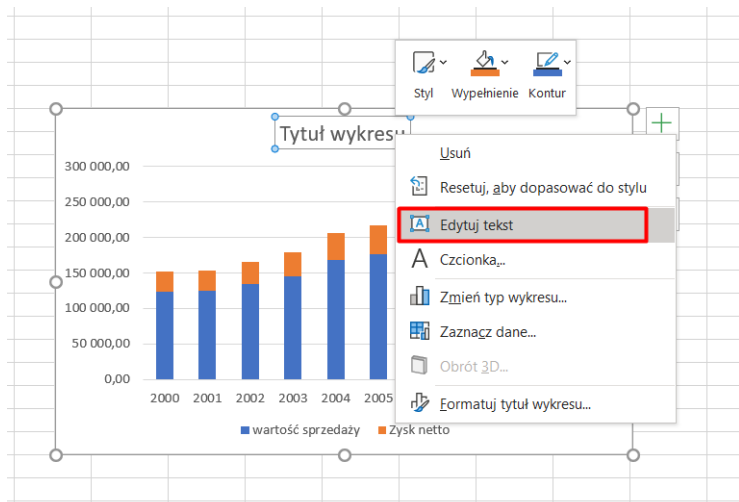
OK Anuluj

4. Zaznacz, tak jak na przykładzie powyżej pole **Moja tabela ma nagłówki**.

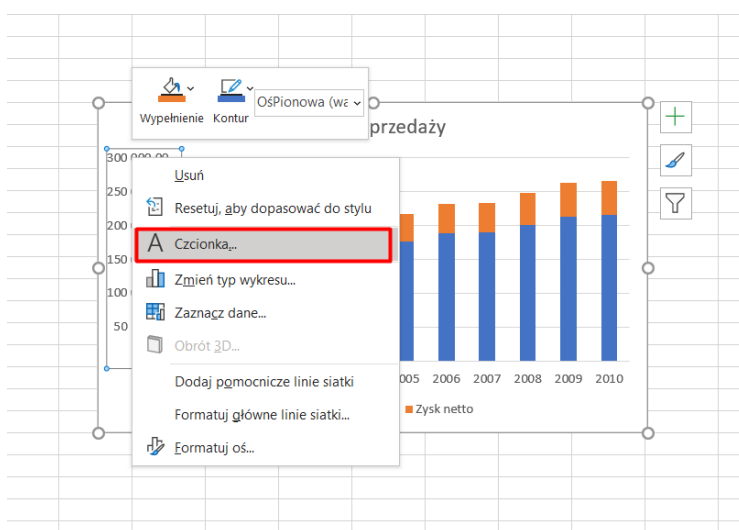
	A	B	C	D
1	Lp.	Imie i nazwisko	Stanowisko	
2	1.	Adam Mickiewicz	Prezes	
3	2.	Krystyna Kowalska	Specjalista HR	
4	3.	Nikodem Dyzma	Specjalista ds. budowania relacji biznesowych	
5	4.	Jan Nowak	Pracownik Działu HR	
6	5.	Grzegorz Bręczyszczkiewicz	Specjalista ds. komunikacji	
7	6.	Mata Hari	Specjalista ds. Bezpieczeństwa	
8				
9				
10				
11				
12				

4.3. Tworzenie wykresów dostępnych w MS Excel.

1. Po utworzeniu wykresu na podstawie danych z tabeli, zmień jego tytuł. Kliknij na wykresie prawym klawiszem myszy, a po wyświetleniu menu kontekstowego kliknij **Edytuj tekst** i wpisz nazwę wykresu.



2. Zwiększ czcionkę legendy i opisu wykresu na co najmniej 11 punktów. W tym celu kliknij na legendzie prawym klawiszem myszy, a po wyświetleniu menu kontekstowego, kliknij pole **Czcionka**. Tam zmień jej rozmiar i ewentualnie jej krój.



5. Power Point

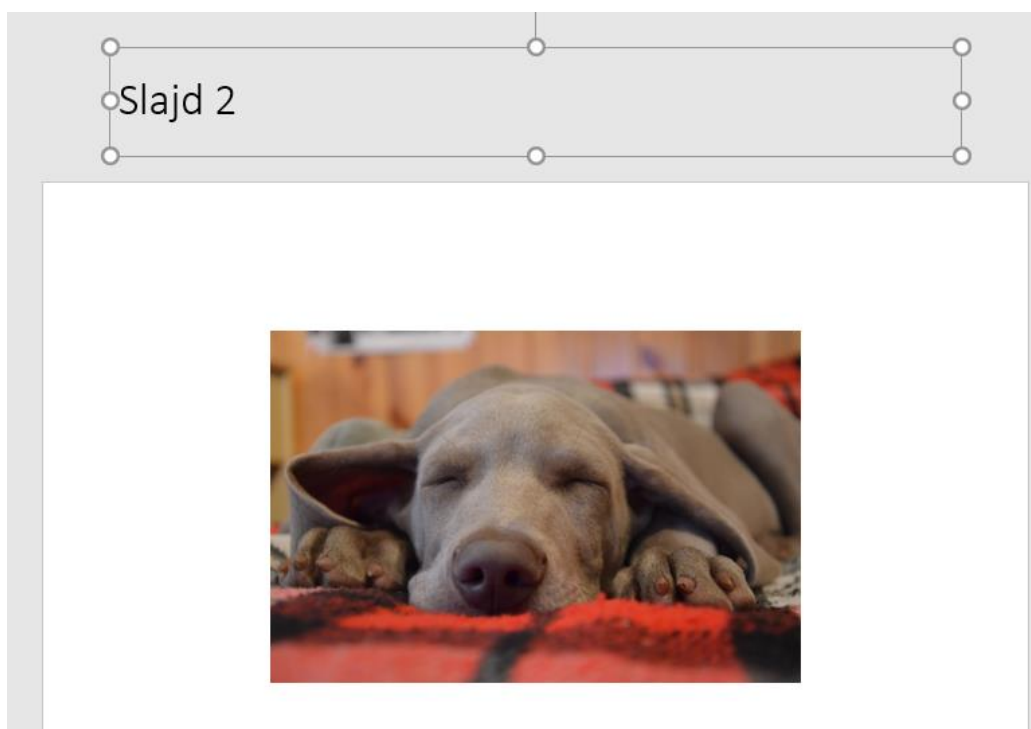
W prezentacjach używaj czcionki bezszeryfowej Calibri, ale większej niż w MS Word i MS Excel, na przykład w rozmiarze 18 punktów.

5.1. Tytuł slajdu

Dobłą praktyką jest nadawanie slajdom unikatowych tytułów. Tytuł slajdu możesz ukryć, by nie był widoczny podczas prezentacji.

Aby ukryć tytuł:

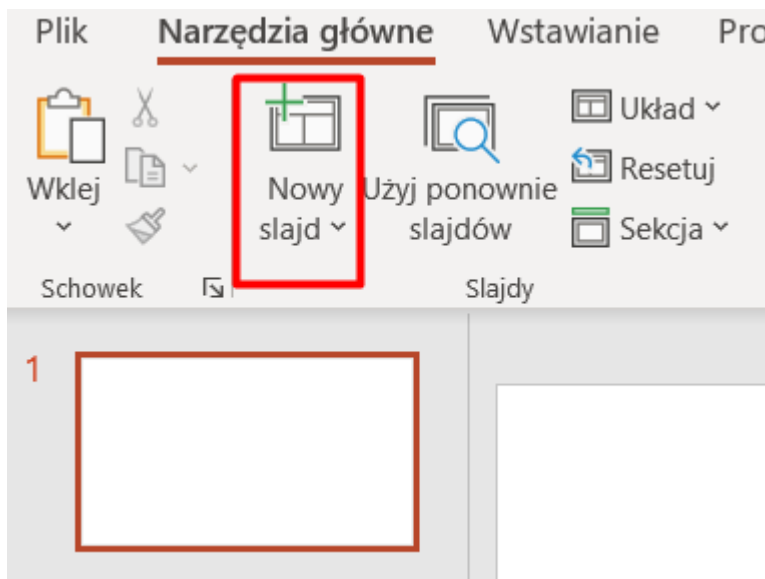
1. Na karcie **Widok** wybierz pozycję **Powiększenie**, a następnie obniż wartość procentową powiększenia do około **50%**, aby marginesy poza slajdem były widoczne.
2. Wskaż myszą obramowanie pola zastępczego **Tytuł**, aby wskaźnik przybrał kształt wskaźnika przenoszenia.
3. Przeciągnij symbol zastępczy **Tytuł** w górę lub w dół, a następnie upuść go poza granicę slajdu.



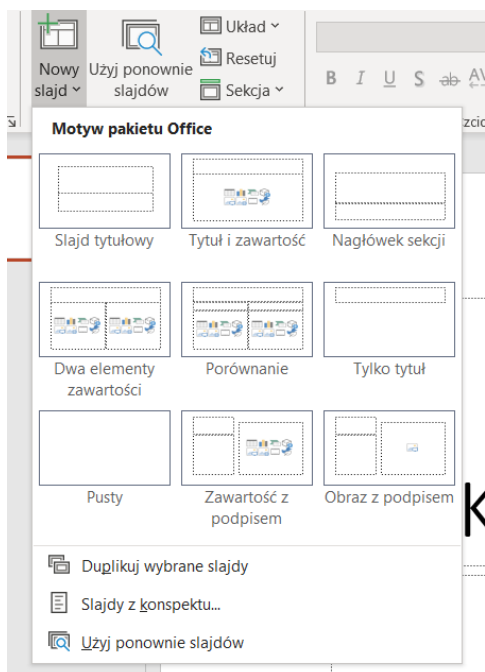
5.2. Nowy slajd

Aby mieć pewność, że slajdy będą miały prawidłowo ustawione nagłówki, listy oraz kolejność odczytu będzie prawidłowa, wstawiaj slajdy z wbudowanych układów slajdów.

1. W tym celu w zakładce **Narzędzia główne** kliknij pozycję **Nowy slajd**.



2. Następnie z rozwiniętego menu wybierz układ slajdu.

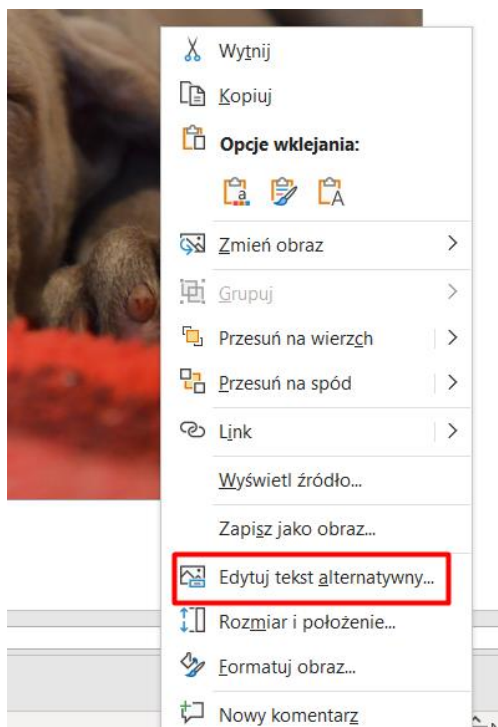


5.3. Tekst alternatywny

Zapewnij alternatywę tekstową dla następujących elementów:

- obrazy,
- grafiki,
- zdjęcia,
- obiekty SmartArt,
- wykresy.

Aby utworzyć tekst alternatywny, kliknij prawym klawiszem myszy na element, którego tekst ma dotyczyć. Następnie z menu kontekstowego wybierz opcję **Edytuj tekst alternatywny**.



W nowo otwartym oknie uzupełnij tekst alternatywny, pamiętając, aby był: "krótki, zwięzły i na temat".

Tekst alternatywny

Jak opisać ten obiekt i jego kontekst osobie niewidomej?

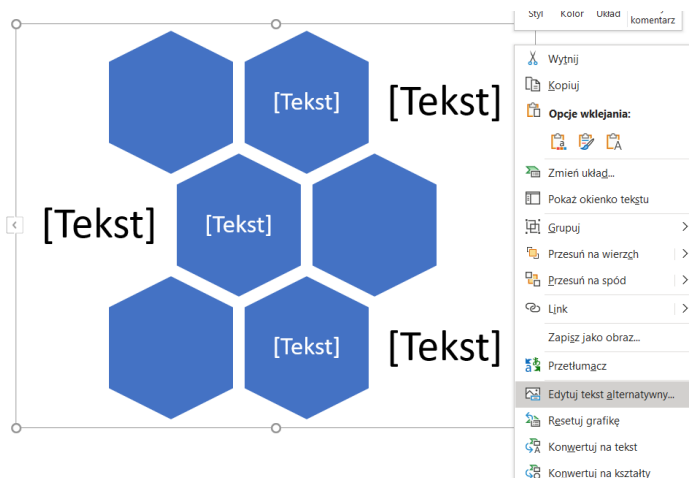
(zaleca się napisanie 1–2 zdań)

Śpiący pies

Wygeneruj dla mnie opis

Oznacz jako dekoracyjne

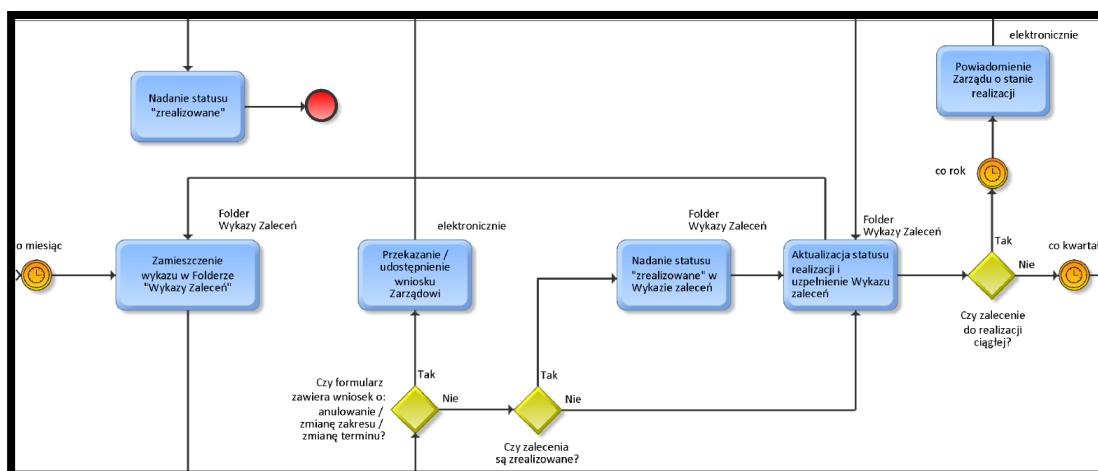
Jeśli tworzysz tekst alternatywny do obiektów SmartArt, kliknij w ramkę otaczającą cały obiekt, a nie jego poszczególne elementy.



Ważne. Jeśli umieszczasz w dokumencie obiekty typu: wykres, diagram, rysunek, fotografia, pamiętaj, aby rzeczywiście ilustrowały tekst. Powinny być one dodatkową częścią dokumentu, która obok treści w postaci tekstu, przekazuje jej zawartość w formie graficznej.

Przykładowa kompozycja dokumentu, która będzie sprawiała kłopot w odczytaniu dokumentu:

„Zarząd zostanie powiadomiony o stanie realizacji zaleceń”.



Przy opracowaniu opisu alternatywnego:

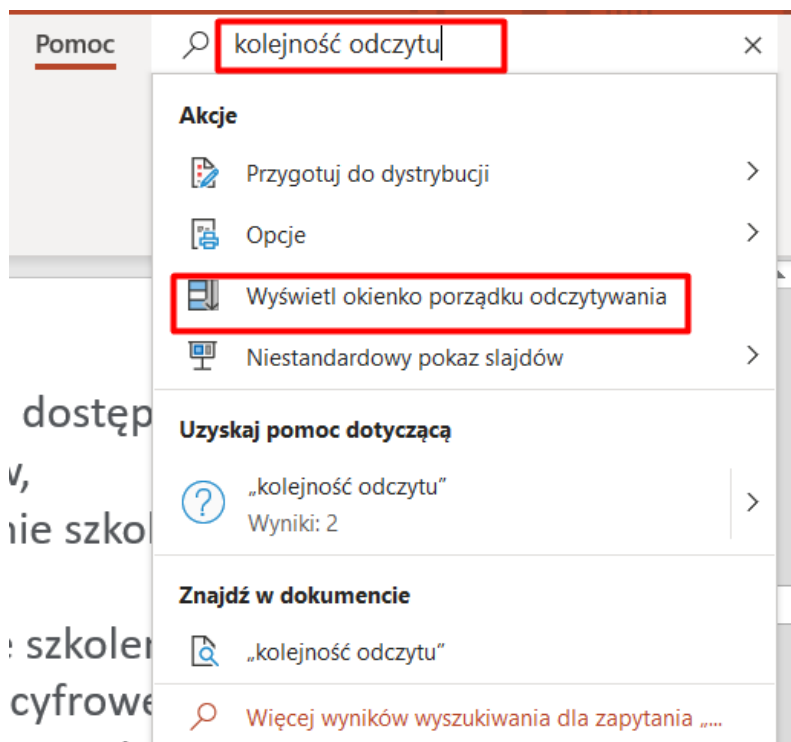
- pisz wyczerpująco i konkretnie,
- używaj słów powszechnie stosowanych,
- zrezygnuj ze zbędnych słów odnoszących się do samego obrazu,
- unikaj nagromadzenia przymiotników i przysłówków,
- nie używaj strony biernej,
- buduj proste zdania,
- pamiętaj, aby jedno zdanie opowiadało maksymalnie o dwóch cechach.

5.4. Przejścia pomiędzy slajdami

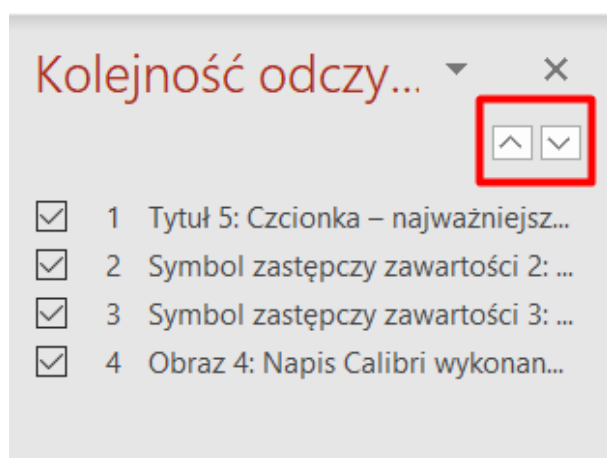
Nie stosuj automatycznego przejścia pomiędzy slajdami. Pozostaw użytkownikowi ustalenie prędkości, z jaką przegląda prezentację.

5.5. Kolejność odczytywania zawartości slajdów

W polu wyszukiwania wpisz "kolejność odczytu". W wynikach wyszukiwania kliknij **Wyświetl okienko porządku odczytywania**.



Po prawej stronie wyświetli się okienko kontroli. Po zaznaczeniu elementu slajdu zmień jego kolejność przy pomocy kontroltek zaznaczonych na poniższym rzucie ekranowym.



Kolejność odczytu możesz także zmienić wybierając kolejno: **Narzędzia główne, Edytowanie, Zaznacz, Okienko zaznaczenia**.

5.6. Migające treści

Unikaj treści, które migają, błyskają lub szybko się zmieniają. Mogą one u niektórych osób powodować napady padaczki fotogennej.

6. Szablony dokumentów PFRON

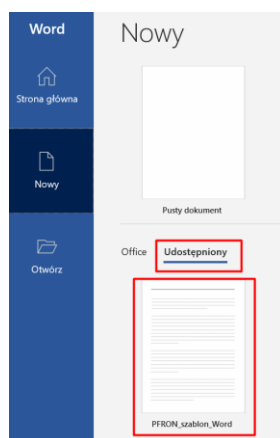
Każdy z pracowników Funduszu ma zapewniony dostęp do szablonów dokumentów w najpopularniejszych programach pakietu Microsoft 365, czyli MS Word, MS Excel i MS PowerPoint. Poniżej znajdziesz instrukcje, gdzie znaleźć szablony w każdym ze wspomnianych programów.

6.1. MS Word

W programie MS Word kliknij na wstążce zakładkę **Plik**. Zobaczysz widok, jak na przykładzie poniżej.



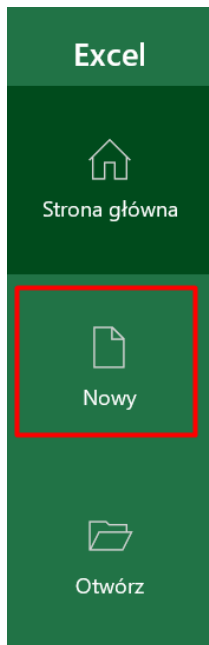
Kliknij na **Nowy**. Zobaczysz pusty dokument, a poniżej w zakładce **Udostępniony plik** **PFRON_Szablon_Word**. Kliknij na ten plik, aby go otworzyć.



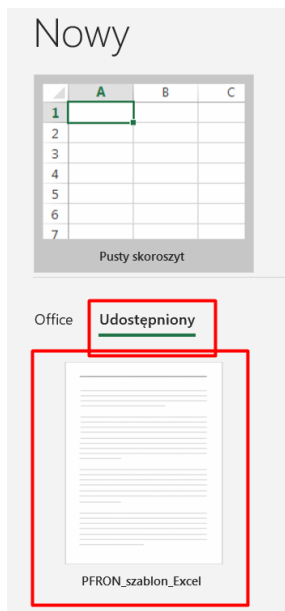
Ważne. Taką operację wykonujesz raz. Po jej wykonaniu szablon dokumentu będzie się znajdował w zakładce **Nowy**, po prawej stronie Pustego dokumentu.

6.2. MS Excel

W programie MS Excel kliknij na wstążce zakładkę **Plik**. Zobaczysz widok, jak na przykładzie poniżej.



Kliknij na **Nowy**. Zobaczysz pusty dokument, a poniżej w zakładce **Udostępniony** plik **PFRON_Szablon_Excel**. Kliknij na ten plik, aby go otworzyć.



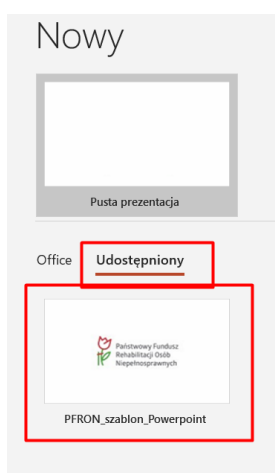
Ważne. Taką operację wykonujesz raz. Po jej wykonaniu szablon dokumentu będzie się znajdował w zakładce **Nowy**, po prawej stronie Pustego dokumentu.

6.3. MS PowerPoint

W programie MS PowerPoint kliknij na wstążce zakładkę **Plik**. Zobaczysz widok, jak na przykładzie poniżej.



Kliknij na **Nowy**. Zobaczysz pusty dokument, a poniżej w zakładce **Udostępniony** plik **PFRON_Szablon_powerpoint**. Kliknij na ten plik, aby go otworzyć.



Ważne. Taką operację wykonujesz raz, później szablon dokumentu będzie się znajdował w zakładce **Nowy**, po prawej stronie Pustego dokumentu.

7. Przydatne narzędzia

7.1. Rozszerzenie Wave do przeglądarki Google

WAVE to narzędzie do oceny dostępności stron internetowych opracowane przez WebAIM.org. Dostarcza nam informacji zwrotnej o dostępności treści internetowych. Poprzez system ikony i wskaźników na stronie informuje o problemach z dostępnością. Cała analiza odbywa się w przeglądarce Chrome.

Z poniższego linku możesz pobrać bezpłatne rozszerzenie WAVE Evaluation Tool w sklepie Chrome Web Store:

[Rozszerzenie WAVE Evaluation Tool.](#)

7.2. CCA - Colour Contrast Analyzer

CCA to bezpłatne narzędzie, które pozwala łatwo określić współczynnik kontrastu dwóch kolorów. Umożliwia optymalizację treści — w tym elementów tekstowych i wizualnych — dla osób z wadami wzroku.

Z poniższego linku pobierz cały katalog, zapisz na swoim komputerze i uruchom przy użyciu plików znajdujących się w folderze "**package**":

[Katalog z plikami aplikacji Colour Contrast Analyser w bazie wiedzy Portalu Pracownika.](#)

Treść ze stopki pisma

al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa, POLSKA, tel. +48 22 50 55 500, www.pfron.org.pl