Zasady tworzenia dostępnych dokumentów

Microsoft Word,

Microsoft Excel,

Microsoft PowerPoint,

oraz .pdf.

Czym jest dostępność cyfrowa?

- **Przyjazność z osobami z niepełnosprawnościami** – dokumenty, strony www oraz aplikacje mobilne są wygodne i zrozumiałe dla osób z niepełnosprawnościami.
- **Obowiązki i szanse dla podmiotów publicznych** – z dostępnością cyfrową wiążą się obowiązki prawne, ale również szanse na dotarcie do osób z niepełnosprawnościami.
- **Proces wymagający zaplanowania** – dostępność cyfrowa „staje się”, a nie „jest”. Bez konsekwentnych planów i działań, nie sposób zapewnić ją nawet na poziomie „zgodnym z prawem”.

Dokumenty muszą być dostępne cyfrowo

- Wszystkie dokumenty, które podmiot publiczny tworzy i publikuje w internecie lub intranecie muszą być dostępne cyfrowo.
- Dotyczy to również dokumentów publikowanych w mediach społecznościowych i na innych stronach czy aplikacjach mobilnych. Jest to związane z wymogami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej.

Ważne daty

- Ustawa o dostępności cyfrowej nie dotyczy:
  - Dokumentów na stronach internetowych lub w aplikacjach mobilnych, opublikowanych przed 23 września 2018 r. (jeśli są archiwalne i nieużywane to przed 23 września 2019 r.)
  - Dokumentów w intranecie lub ekstranecie opublikowanych przed 23 września 2019 r.

Dostęp alternatywny i żądanie dostępu

- Każdy może zażądać zapewnienia dostępności cyfrowej każdego z dokumentów.
- Dotyczy to także dokumentów, które nie podlegają ustawie ze względu na datę ich publikacji na stronie lub w aplikacji mobilnej.
- Musisz zareagować niezwłocznie na takie żądanie (maksymalny czas to 7 dni).

Nie każdy dokument możesz udostępnić cyfrowa

- Ustawa o dostępności cyfrowej nie dotyczy dokumentów:
  - których publikujący je podmiot nie wytworzył i nie nabył (nie sfinalizował ich powstania).
  - do których zmiany podmiot nie jest uprawniony (np. odręcznie wypełnione oświadczenie majątkowe, skan umowy międzynarodowej).

Tworzenie dostępnych dokumentów w Microsoft Word



Kształt i wielkość czcionki

- Najlepiej wykorzystywać czcionki o rozmiarze:
  - Minimalny tekst – 11 pkt.
  - Rozmiar bazowy – 14 pkt.
- Nie należy wykorzystywać czcionek szeryfowych oraz cieniowanych, ponieważ wpływają niekorzystnie na czytelność czcionki u osób słabowidzących.
- Najlepsze czcionki bezszeryfowe, zalecane do użytkowania: Arial, Calibri, Tahoma, Veradana, Trebuchet MS.
- Tekst powinien być kontrastowy:
  - Minimalny kontrast tekstu i tła powinien wynosić 4,5:1
  - Optymalny kontrast powinien wynosić 7:1

Układ i wygląd tekstu

- Podstawowa jednostka struktury treści to akapit, który powinien być logiczny, sensowny i tworzyć całość. Stosowanie podziału tekstu na akapitu ułatwia odbiór tekstu osobą z dysfunkcją wzroku. Co korzystnie wpływa na przyswajanie treści oraz zapamiętywanie.
- Pomiędzy akapitami stosujemy odstępy. W Microsoft Word możemy zdefiniować odstępy przed i po, na Narzędziach głównych.
- Odstępy wewnątrz akapity, pomiędzy poszczególnymi wierszami, noszą nazwę interlinii. Interlinia powinna być ustawiona na minimum 1,5.
- Tekst powinien być standardowo wyrównany do lewej strony.
- Nie powinno się prezentować informacji tylko za pomocą kształtów i obrazów.
- Tekst wyróżniamy za pomocą formatowania wyglądu (wielkość czcionki, krój, pogrubienie) jak i cudzysłowie, ewentualnie koloru. Formatowanie, za pomocą zmiany koloru, nie powinno być jedynym sposobem wyróżnienia tekstu. Wyróżnienie powinno dotyczyć konkretnego zdania albo fragmentu, nigdy całego akapitu.

Zrozumienie informacji

- Informacje, które przekazujemy, za pomocą tekstu, powinny być proste i zrozumiałe dla większości odbiorców. Dlatego treść dokumenty powinna być przygotowana z pomocą łatwego języka.
- Jeśli to możliwe, powinniśmy również ograniczać stosowanie języka fachowego/technicznego.

Tekst alternatywny

- Musimy pamiętać o stosowaniu tekstu alternatywnego dla zdjęć, ilustracji, grafik itp. Jeśli mamy do czynienia z grafiką dekoracyjną, treść alternatywna nie jest potrzebna.
- Dwa rodzaje tekstów alternatywnych:
  - Krótkie teksty – opisujemy ogólne informacje, najlepiej w jednym zdaniu.
  - Rozszerzony tekst – wtedy zaleca się zastosować również formatowania treści. Mamy z nim do czynienia przy tabelach, listach…

Rodzaje tekstów alternatywnych

- Elementy dekoracyjne – brak tekstów alternatywnych.
- Proste grafiki informacyjne – stosujemy lapidarne teksty, np. Uwaga! Pomoc…
- Grafiki, fotografie oraz reprodukcje – krótkie teksty alternatywne.
- Diagramy, wykresy, schematy – rozszerzone teksty alternatywne.
- Symboliczne zapisy przestrzenne – np. zapis słowny nut.

Listy oraz tabele

- Do tworzenia list, korzystamy z narzędzi dodawania list, a przy tabelach, z narzędzi dodawania tabel. Nie zaleca się stosowania ręcznie stworzonych list i/lub tabel.
- Należy tworzyć regularne tabele – taka sama ilość komórek, w każdym z wierszy. Zaleca się unikania złożonych tabel, jeśli sytuacja tego wymaga, to dobrze jest podzielić tabele na kilka tabel (mniejszych) i opisanie tego w treści.
- Zaleca się stosowanie wiersza nagłówkowego w tabeli – ułatwia do czytanie oraz zrozumienie treści w tabeli.

Programowanie nagłówków

- Proces ten ułatwia nam wykonanie spisu treści.
- Nagłówek 1 to powinny być najważniejsze informacje, a kolejne podgrupy nagłówkami 2, 3 … poziomu.
- W razie potrzeby należy pamiętać, że formatowanie nagłówków można zmieniać w edycji stylu.
- Układ nagłówków można podejrzeć w Widoku / Okienko nawigacji, co ułatwia „naprawienie rozpoznanych błędów”.

Hiperłącza

- Każde hiperłącze w tekście powinno zawierać jednoznaczną i zrozumiałą treść. Nazwa odnośnika powinna określać jego cel i przeznaczenie.
- Nigdy nie stosuj nazw w stylu: „tu”, „tutaj”, „więcej”…

Deklaracja języka

- Poprawnie zdefiniowany język pozwala prawidłowo wyświetlić treści, skorygować błędy językowe i gramatyczne. Poza tym będzie odpowiednio odczytane przez syntezator mowy (nawet jeśli mamy jedno słowo po angielsku, to musimy zmienić język, ponieważ syntezator odczyta to w odpowiednim języku).
- Recenzje / Język / Ustaw język sprawdzania – tutaj definiujemy główny język dokumentu. Pojedyncze wyrazy, zmieniamy ręcznie.

Informacje o pliku

- Zawsze definiujemy przynajmniej Tytuł i Autora pliku. Jest to potrzebne w dostępności dokumentu.

Badanie dostępności cyfrowej

- Wchodzimy Plik / Informacje / Inspektor dokumentu / Sprawdź ułatwienia dostępu.
- Po sprawdzeniu otrzymujemy raport o dostępności naszego dokumentu.

Zapisywanie do PDF

- W opcjach zapisu zaznaczamy Utwórz zakładki przy użyciu Nagłówków, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwienia dostępu.
- Jeśli nasz dokument będzie miał do czynienia ze standardem PDF/A to robimy przy tym „ptaszka”.

Dobre praktyki dla dokumentów w MS Word

- Pisz zrozumiale, prostymi zdaniami, bez zbędnych słów.
- Skróty i akronimy wyjaśniaj przy pierwszym użyciu.
- Nie dziel wyrazów automatycznie.
- Nie justuj tekstu, czyli nie wyrównuj tekstu do obu stron jednocześnie.
- Stosuj czcionkę odpowiedniej wielkości (podstawowa to 12 punktów).
- Stosuj logiczne odstępy między częściami tekstu.
- Sprawdzaj pliki analizatorem dostępności.

Tworzenie dostępnych dokumentów w Microsoft Excel



Tytuł Arkusza

- Nazwanie Arkusza, jest podstawą dostępności arkusza. Tytuł musi być ściśle powiązany z zawartością.
- Tytuł Arkusza może mieć maksymalnie 31 znaków.

Tworzenie nowej tabeli

- Dane należy osadzać w Tabelach, a nie komórkach Excela.
- Nie zaleca się scalania komórek oraz nieregularnego podziału komórek.
- Aby Arkusz był dostępny powinien być najprostszy – zaleca się aby każdy wiersz miał tyle samo komórek.
- Przy, tworzeniu Tabel, zaleca się zaznaczyć opcję Moja tabela ma nagłówki. Spowoduje to utworzenie wiersza nagłówkowego.
- Jeśli nasza Tabela nie ma nagłówków, należy ją zaznaczyć i w Projektowaniu Tabeli zaznaczyć Wiersz nagłówkowy.
- W Projekcie tabeli, zaleca się, nadanie nazwy Tabeli.

Opis alternatywny tabeli

- Po stworzeniu Tabeli, zaleca się nadanie jej Opisu alternatywnego.
- Aby to zrobić, należy kliknąć PPM na tej tabeli i wybrać z menu kontekstowego Tabela / Tekst alternatywny i opisać tą Tabelę w pozycji Opis.

Tabela przestawna

- Każda tabela przestawna, również powinna, mieć Tytuł i Opis alternatywny.
- Aby to zrobić, klikamy na tabelę PPM i wybieramy Opcje tabeli przestawnej. W górnej części wpisujemy Tytuł Tabeli, a na zakładce Tekst alternatywny robimy jej opis.

Zablokowanie kolumn i wierszy

- Przy dużych tabelach, zaleca się blokowanie najważniejszych kolumn i wierszy.
- Aby to zrobić wchodzimy na Widok i Zablokuj okienka

Sekcje

- Jeśli Arkusz posiada wydzielone dodatkowe sekcje, to należy je definiować, np. wykres. Ułatwi to szybką nawigację po Arkuszu, za pomocą skrótu klawiszowego CTRL+G
- Aby to uruchomić należy wejść w Formuły/Definiuj nazwy

Wykresy

- Tekst alternatywny powinien być na każdym Wykresie.
- Uruchamiamy to wchodząc na Formatowanie wykresu/Tekst alternatywny.
- W najnowszych wersjach Excela, możemy oznaczyć wykres jako dekoracyjny, przez co nie będzie dostępny dla czytników ekranowych.
- W starszych wersjach Excela, należy kliknąć PPM i wybrać Formatowania obszaru wykresu. Następnie trzeba wybrać Rozmiar i właściwości.

Legenda wykresu

- Należy pamiętać aby legenda nie zasłaniała wykresu.
- Można to zrobić formatując Legendę wykresu.

Wykres kołowy

- Przy formatowaniu wykresu kołowego należy dodać obramowanie dla każdego elementu.
- Formatowanie / Formatuj zaznaczenie / Formatowanie obszaru wykresu / Obramowanie / Linię ciągłą
- Zaleca się, aby wykresy posiadały etykiety oraz aby były odpowiednio sformatowane.
- Zaleca się zaznaczyć następujące opcje: Nazwa kategorii, Wartość (lub Wartość procentowa), Pokaż linie wiodące.

Wykres liniowy

- Każdy wykres, który posiada więcej niż jedną linię, musi posiadać znaczniki.
- W opcjach wykresu liniowego, należy zaznaczyć opcję Liniowy ze znacznikami.
- Następnie wybieramy wykres, wchodzimy na Wstążkę Formatowanie i klikamy Formatuj serie danych.
- Kolejny krok Opcje serii / Znaczniki / Opcje znaczników i wybieramy konkretny typ

Wykres słupkowy

- Wykres kolumnowy/słupkowy powinien mieć wypełnienie każdego słupka/kolumny przy minimum dwóch seriach danych.
- Zaznaczamy wybrany słupek/kolumnę, przez kliknięcie PPM i wybrać Formatuj punkt danych.
- W zakładce Wypełnienie należy wybrać Wypełnij deseniem oraz Wybierz rodzaj i kolory wypełnienie.

Badanie dostępności cyfrowej w MS Excel

- Można to zrobić na dwa sposoby:
  - W zakładce Recenzja wybrać Sprawdź ułatwienia dostępu.
  - Wchodzimy Plik/Informacje/Inspekcja skoroszytu/Sprawdź ułatwienia dostępu.
- Po wykonanej analizie, wyświetla nam się raport, po prawej stronie.
- Jeśli mamy jakieś zalecenia, to będą znajdowały się informacje, jak „naprawić błędy”.

Nazwanie pliku

- Wchodząc do Plik/Informacje/Właściwości mamy możliwość nadania Tytułu pliku o Autora oraz Tagów.
- Pliki Excel najlepiej zapisać w formacie domyślnym, tj. xls lub xlsx

Dobre praktyki dla dokumentów MS Excel

- Stosuj zasadę „jedna tabela = jeden arkusz”.
- Unikaj wykorzystywania arkuszy MS Excel jako formularzy do zbierania danych – jeśli jednak się na to zdecydujesz dokładnie opisuj gdzie co należy wpisać.
- Samodzielnie sprawdzaj pisownię (Excel nie sprawdza automatycznie).
- Nie wyróżniaj informacji wyłącznie kolorem – dodawaj także inne formy wyróżnienia, np. pogrubienie.
- Ukryj wiersze i kolumny, w których nie ma żadnych danych.
- Sprawdzaj plik analizatorem dostępności.

Tworzenie dostępnych dokumentów w Microsoft PowerPoint



Kształt i wielkość czcionki

- Prezentacja powinna posiadać większą czcionkę, niż dokumenty, zaleca się stosowanie co najmniej 18. Krój czcionki powinien być również bezszeryfowy i powinny być zastosowane odpowiednie odstępy.
- Nie robimy tego bezpośrednio na slajdzie, tylko we wzorcach slajdu.
- Wchodzimy na Widok/Wzorzec slajdu i w sekcji Tło, wybieramy Czcionka.
- Można to również wykonać, wybierając Dostosuj czcionki.
- Odstępy, interlinie itp. odnajdziemy na Narzędziach głównych.

Tekst alternatywny

- Każdy element wizualny, powinien być wyposażony w Tekst alternatywny, oczywiście jeśli nie jest elementem dekoracyjnym.
- Mowa tutaj o:
  - obrazach, grafikach, zdjęciach;
  - obiektach clipart;
  - wykresach;
  - grafikach SmartArt;
  - plikach wideo i audio.
- Aby dodać tekst alternatywny, należy kliknąć na niego PPM i wybrać Edytuj tekst alternatywny lub na Wstążce wybrać Formatuj obraz/Tekst alternatywny. Następnie w prawym oknie go wpisać.

Kolejność odczytywania zawartości slajdów

- Pamiętaj, że czytniki ekranu, odczytują zawartość slajdu wg kolejności jak zostały dodane elementy. Dlatego należy pilnować odpowiedniej kolejności elementów na slajdzie.
- Aby ustalić odpowiednią kolejność, należy na Wstążce w Narzędziach głównych, z opcji Rozmieszczenie, wybrać Okienko zaznaczania lub wyszukać narzędzie kolejność odczytywania.
- W otwartym panelu, Zaznaczenie, widać kolejność elementów na slajdzie, która odpowiada kolejności odczytywania treści przez program czytający w formatach PPT, PPTX oraz PDF. Jednak kolejność jest odwrócona, pierwszy element jest ostatni, a ostatni – pierwszy.
- Jeśli chcemy zmienić kolejność elementów, to posługujemy się strzałkami.

Układ slajdu

- W programie PowerPoint, mamy do czynienia z gotowymi układami slajdów, wybór odpowiedniego układu wpływa na kolejność wczytywania elementów.
- Układ zmieniamy na Narzędziach głównych lub przez kliknięcie na slajd PPM i wybranie Układu

Tytuł slajdu

- Wszystkie slajdy powinny posiadać unikalny tytuł. To korzystnie wpłynie na odbiór przez osoby niewidome lub z innymi wadami wzroku. Tytuł w prezentacji służy do nawigowania po dokumencie. Pole Tytułu we wzorcu Slajdu tytułowego odpowiada za Nagłówek 1, który będzie wyeksportowany do PDF. Pole pozostałych tytułów, będzie traktowane jako nagłówek 2.
- Nie należy używać pustego układu treści, gdyż spowoduje to usunięcie pola tytułu dla danego slajdu.
- Każdy slajd powinien mieć taki układ, aby znajdowało się przynajmniej jedno pole tekstowe, które służy do wpisania tytułu slajdu.

Tabele w prezentacji

- Każda tabela w prezentacji, powinna mieć oznaczony wiersz nagłówkowy.
- Należy kliknąć PPM na dowolne miejsce w Tabeli.
- Na karcie Narzędzia tabeli, Projektowanie w sekcji Opcje stylu tabeli, zaznaczyć Wiersz nagłówkowy.
- Następnie dodać informacje o nagłówkach.

Hiperłącza w prezentacji

- Prezentacja powinna posiadać zaprogramowane hiperłącza.
- Aby to zrobić klikamy w miejsce, które ma być hiperłączem, wchodzimy na kartę Wstawianie/Hiperlink (Wstaw hiperłącze)
- W polu tekst do wyświetlenia (góra okna), definiujemy treść hiperłącza. W polu Adres – wpisujemy adres URL do strony WWW i zatwierdzamy.

Dodatkowe wskazówki

- W związku z tym, że prezentacja składa się z wielu elementów (tj. tekstów, zdjęć oraz multimediów), musimy zadbać o:
  - kolor, który nie powinien być jedynym środkiem przekazu informacji;
  - należy, stosować odpowiedni kontrast tekstu i koloru tła;
  - przekazywanie informacji powinno być łatwe w odbiorze i zrozumiałe dla większości odbiorców;
  - należy umieszczać klipy wideo i nagrania audio z ułatwieniami dla użytkowników z wadami słuchu i wzroku.

Badanie dostępności

- Za pomocą narzędzia Sprawdzanie ułatwień dostępu możemy sprawdzić dostępność naszej prezentacji w Power Point.
- Dzięki tej opcji można zobaczyć listy błędów, ostrzeżeń i porad z zaleceniami dotyczącymi ich poprawy. Okno będzie znajdowało się po prawej stronie.
- To narzędzie możemy uruchomić na dwa sposoby:
  - Plik/Informacje/Inspekcja prezentacji/Sprawdzanie dostępności dokumentu.
  - Na karcie Recenzja/Sprawdzanie ułatwienia dostępu.

Tytuł i zapisywanie dokumentu

- Zaleca się dodanie Tytułu oraz Autora prezentacji. Jeśli chcemy to zrobić, to klikamy Plik/Informacje/Właściwości (z prawej strony okna)/Właściwości zaawansowane. W nowo otwartym oknie uzupełniamy potrzebne dane.
- Podczas zapisu prezentacji do PDF, należy wejść do Opcji i zaznaczyć elementy, w sekcji Dołącz opcje niedrukowalne:
  - Właściwości dokumentu,
  - Tagi struktury dokumentu dla ułatwienia dostępu.

Dobre praktyki dla dokumentów MS PowerPoint

- Stosuj możliwie proste slajdy.
- Dopasowuj jasność slajdu do warunków wyświetlania, żeby uniknąć „olśnienia” – prezentując w jasnej Sali/prezentując w ciemnej Sali.
- Unikaj animowanych, a szczególnie migających zmian slajdów.
- Sprawdzaj pliki analizatorem dostępności.

Tworzenie dostępnych dokumentów w PDF



Wiadomości podstawowe o Adobe Acrobat PRO i dostępności plików PDF (1)

Dokument lub aplikacja posiada funkcje *dostępności*, jeśli mogą z niej korzystać osoby niepełnosprawne, na przykład niesprawne ruchowo, niewidome lub niedowidzące. Funkcje dostępności w programach **Acrobat** i **Acrobat Reader** oraz zawarte w formacie Portable Document Format (PDF) firmy Adobe umożliwiają osobom niepełnosprawnym korzystanie z dokumentów PDF przy użyciu czytników ekranu, programów powiększających obraz na ekranie i drukarek brajlowskich, jak również bez użycia takich narzędzi.

Wiadomości podstawowe o Adobe Acrobat PRO i dostępności plików PDF (2)

Zwiększenie dostępności plików PDF jest korzystne dla wszystkich użytkowników. Na przykład struktura dokumentu umożliwiająca odczytywanie pliku PDF na głos przy użyciu czytnika ekranu pozwala także na zmienianie formatowania tekstu dokumentu i wyświetlanie go na małym ekranie urządzenia przenośnego. Na podobnej zasadzie działa predefiniowana kolejność dostępu do pól dostępnego formularza PDF, która ułatwi wypełnianie formularzy nie tylko osobom niepełnosprawnym fizycznie, ale także wszystkim pozostałym.

Wiadomości podstawowe o Adobe Acrobat PRO i dostępności plików PDF (3)

Funkcje dostępności w programach Acrobat i Acrobat Reader dzielą się na dwie szerokie kategorie. Pierwsza to funkcje, które ułatwiają czytanie dokumentów PDF, druga to funkcje, które umożliwiają tworzenie dostępnych dokumentów PDF. Dostępne dokumenty PDF można tworzyć tylko w programie Acrobat, nie w programie Reader.

Funkcje dostępności czytania plików PDF

- Preferencje i polecenia optymalizacji wyjścia dla dodatkowego oprogramowania i urządzeń; np. zapisywanie tekstu dla drukarki brajlowskiej.
- Preferencje i polecenia zwiększające dostępność przeglądania plików PDF; np. automatyczne przewijanie i otwieranie plików PDF na ostatnio czytanej stronie.
- **Asystent konfiguracji dostępności umożliwiający określanie większości preferencji dostępności.**
- Klawiaturowe zamienniki operacji wykonywanych myszą
- Funkcja ponownego wlewania zawartości, umożliwiająca wyświetlanie tekstu dokumentu PDF większą czcionką oraz tymczasowe prezentowanie wielokolumnowego dokumentu PDF w postaci jednej, czytelnej kolumny.
- Konwersja Odczytaj **na głos**, umożliwiająca odczytywanie zapisanego tekstu.
- Obsługa czytników ekranu i programów powiększających

Funkcje tworzenia dostępnych plików PDF

- Tworzenie plików PDF ze znacznikami w ich aplikacjach źródłowych
- Konwersja plików PDF bez znaczników na pliki PDF ze znacznikami
- Ustawienie bezpieczeństwa umożliwiające dostęp dla czytników ekranu bez możliwości kopiowania, drukowania, edycji i wyodrębniania tekstu
- Możliwość dodawania tekstu do zeskanowanych stron dla zwiększenia ich dostępności
- (Acrobat Pro) Narzędzia do edytowania kolejności odczytu i struktury dokumentu
- (Acrobat Pro) Narzędzia do tworzenia formularzy PDF z funkcjami dostępności

Niektóre funkcje zwiększania dostępności istniejących już plików PDF są zawarte w programie Acrobat Standard. **Program Acrobat Pro** umożliwia wykonywanie zadań, takich jak edycja kolejności czytania lub edycja znaczników struktury dokumentu, które są konieczne do tego, aby uczynić dokumenty i formularze PDF bardziej dostępnymi.

Dostępne pliki PDF - Możliwość przeszukiwania tekstu

Dokument składający się z zeskanowanych obrazów jest z natury niedostępny, ponieważ jego zawartość stanowią obrazy, a nie tekst, który można przeszukiwać. Oprogramowanie nie może odczytywać ani wyodrębniać wyrazów, użytkownicy nie mogą zaznaczać ani edytować tekstu, a pliki PDF nie mogą być objęte funkcjami dostępności. Przed skorzystaniem z funkcji dostępności dokumentu zawierającego zeskanowane obrazy należy przekonwertować takie obrazy na tekst, w którym będzie można wyszukiwać informacje, za pomocą oprogramowania do optycznego rozpoznawania znaków (OCR).

Dostępne pliki PDF - Opisy z tekstem zastępczym (Acrobat Pro)

Czytniki ekranu nie mogą odczytywać elementów dokumentu, takich jak obrazy i pola formularzy interaktywnych, jeśli nie jest z nimi skojarzony tekst zastępczy. Czytniki ekranu mogą odczytywać łącza internetowe. Do łączy można dodać opisy jako tekst zastępczy. Tekst zastępczy i podpowiedzi mogą ułatwić pracę wielu użytkownikom, w tym osobom z zaburzeniami utrudniającymi naukę.

Dostępne pliki PDF - Czcionki pozwalające na wyodrębnianie znaków jako tekstu (Acrobat Pro)

Czcionki używane w dostępnych dokumentach PDF muszą zawierać informacje umożliwiające programowi Acrobat wyodrębnienie wszystkich znaków jako tekstu dla celów innych niż wyświetlanie tekstu na ekranie. Program Acrobat wyodrębnia znaki jako tekst Unicode podczas odczytywania pliku PDF za pomocą czytnika ekranu lub funkcji **Odczytaj na głos**. Program Acrobat wyodrębnia znaki również wtedy, gdy dokument jest zapisywany jako tekst przeznaczony dla drukarki brajlowskiej. Wyodrębnianie znaków nie przynosi oczekiwanych efektów, jeśli program Acrobat nie może określić zasad przekształcania czcionki na znaki Unicode.

Dostępne pliki PDF - Kolejność odczytu i znaczniki struktury dokumentu (Acrobat Pro)

Aby odczytać tekst dokumentu i przedstawić go w sposób zrozumiały dla użytkownika, czytnik ekranu lub inne narzędzie przekształcające tekst na mowę wymaga odpowiedniej struktury dokumentu. Znaczniki struktury dokumentu PDF definiują kolejność odczytu oraz określają nagłówki, akapity, działy, tabele i inne elementy strony.

Dostępne pliki PDF - Interaktywne pola formularza (Acrobat Pro)

Niektóre pliki PDF zawierają formularze wypełniane przez użytkownika na komputerze. Aby pola formularza były dostępne, muszą być interaktywne i umożliwiać użytkownikowi wprowadzanie wartości.

Dostępne pliki PDF - Pomoce nawigacyjne (Acrobat Pro)

Pomoce nawigacyjne w plikach PDF to łącza, zakładki, nagłówki, spis treści oraz predefiniowana kolejność kart dla pól formularzy. Pomoce te pozwalają użytkownikom zrozumieć treść dokumentu bez konieczności przeczytania go w całości. Szczególnie użyteczne są zakładki, które można tworzyć z nagłówków dokumentu.

Dostępne pliki PDF - Język dokumentu (Acrobat Pro)

Określenie języka dokumentu w formacie PDF umożliwia niektórym czytnikom ekranu przełączenie na odpowiedni język.

Dostępne pliki PDF - Zabezpieczenia, które nie kolidują z innym oprogramowaniem wspomagającym (Acrobat Pro)

Niektórzy autorzy plików PDF zastrzegają prawo do drukowania, kopiowania, wyodrębniania, komentowania lub edycji tekstu. Tekst dostępnego pliku PDF musi być dostępny dla czytników ekranu. Program Acrobat pozwala upewnić się, że ustawienia zabezpieczeń nie uniemożliwiają czytnikowi ekranu konwersji tekstu ekranowego na mowę.

Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu (1)

Znaczniki PDF są w dużym stopniu podobne do znaczników XML. Znaczniki PDF pokazują: który tekst stanowi nagłówek, jaka część tekstu stanowi rozdział, który tekst jest zakładką itp. Logiczna struktura znaczników pokazuje organizacyjną strukturę dokumentu. Stąd też znaczniki wskazują kolejność czytania i usprawniają nawigację, zwłaszcza w przypadku długich i skomplikowanych dokumentów, nie wpływając przy tym na wygląd pliku PDF.

Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu (2)

Oprogramowanie wspomagające ustala sposób prezentowania i interpretowania zawartości dokumentu na podstawie drzewa struktury logicznej dokumentu. Większość programów wspomagających bazuje na znacznikach struktury dokumentu, na których podstawie określa właściwą kolejność czytania tekstu. Znaczniki struktury dokumentu umożliwiają programom wspomagającym przedstawienie znaczenia obrazów i innych zawartości w alternatywnej formie, np. w postaci dźwięku. Dokument bez znaczników jest pozbawiony informacji o strukturze, a program Acrobat musi interpretować strukturę dokumentu na podstawie ustawienia preferencji **Kolejność odczytu**. Często powoduje to, że pewne elementy stron są odczytywane w niewłaściwej kolejności albo wcale nie są odczytywane.

Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu (3)

Ponowne wlanie tekstu dokumentu przed wyświetleniem go na małym ekranie urządzenia przenośnego opiera się na tych samych znacznikach struktury dokumentu.

W programie **Acrobat Pro** drzewo struktury logicznej wyświetlane jest w panelu Zakładki. Pokazuje on zawartość dokumentu jako elementy strony zagnieżdżone na różnych poziomach.

UWAGA!

Dość często dokumenty PDF zostają oznakowane automatycznie w momencie ich utworzenia. Aby sprawdzić czy plik PDF zawiera znaczniki, należy wybrać polecenie Plik > Właściwości dokumentu i sprawdzić wartość podaną w polu Oznakowany PDF, w panelu Zaawansowane, w zakładce Opis.

Źródło:

- Oficjalne strony rządowe gov.
- Oficjalne strony związane z WCAG.
- Materiały własne.