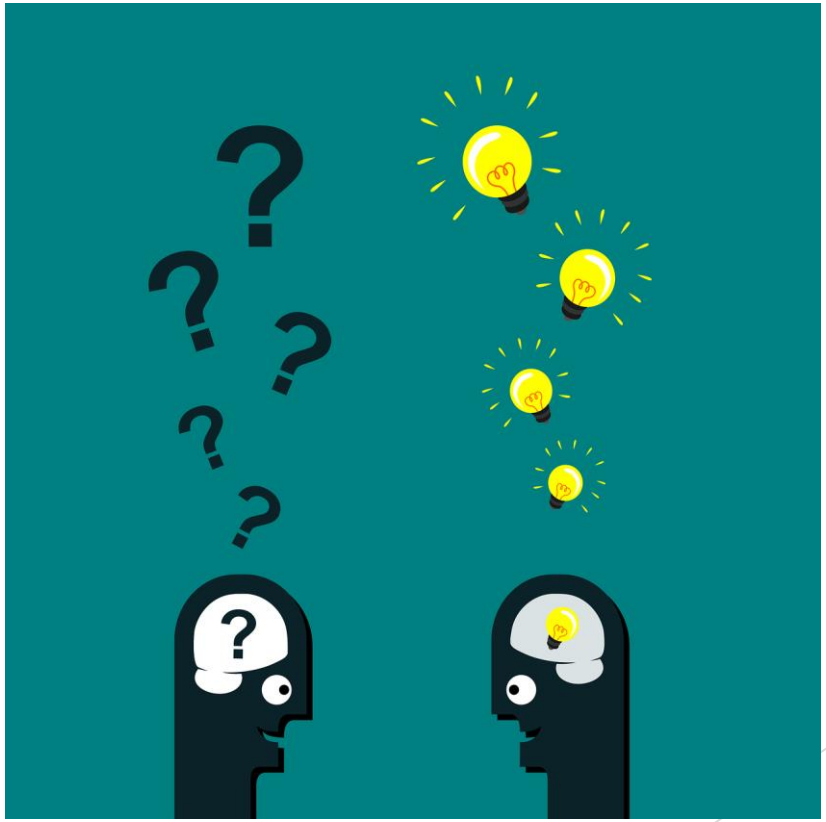
Dostępne dokumenty

Zasady tworzenia i edytowania

Co to jest dostępny dokument?

- To taki dokument, który może być „czytany” przez wszystkie osoby.
- **Dokumenty często stanowią część stron internetowych, dlatego stanowią część standardu dostępności WCAG 2.1. Dostępne dokumenty realizują aspekt dostępności cyfrowej - poprzez poprawne konstruowanie dokumentów spełniamy wytyczne praw osób niepełnosprawnych, a także docieramy do szerokiego grona użytkowników. Dodatkową zaletą jest również to, że tak przygotowany dokument będzie identycznie wyświetlany niezależnie od nośnika. Będzie poprawnie wyglądał i na ekranie komputera, i w urządzeniu mobilnym. Pamiętajmy również, że dostępny dokument może, a nawet musi być profesjonalnie zbudowany i atrakcyjny dla odbiorcy.**



Cechy dostępnego dokumentu:



- **Dokument jest poprawnie obsługiwany przez programy asystujące osobom niepełnosprawnym;**
- **Dokument jest łatwiejszy w odbiorze dzięki prawidłowej strukturze;**
- **Szybka nawigacja po wielostronicowych dokumentach za pomocą skrótów klawiaturowych;**
- **Poprawność tabel;**
- **Kolejność przetwarzania informacji przez programy czytające;**
- **Poprawny i zgodny z wytycznymi kontrast treści w stosunku do tła;**
- **Odpowiednie odstępy między wierszami i akapitami, poprawnie zastosowane czcionki, poprawne użycie kursywy, poprawny układ kolumnowy itp.**

Jak tworzyć dostępne dokumenty tekstowe w edytorze MS Word?

- **W tym krótkim poradnik omawiamy podstawowe funkcje do tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów tekstowych w programie Microsoft Word. Tak przygotowane dokumenty będą przyjazne dla osób z niepełnosprawnościami, ale też bardziej użyteczne dla wszystkich użytkowników.**



Uwagi ogólne

- 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. Stosowanie stylów pozwala także na generowanie poprawnych spisów treści, wykazów obiektów itp.
- Edytor Word ma wbudowane narzędzie „inspektor dostępności”, które sprawdza część wymagań dostępności. Znajdziesz go w inspektorze dokumentu pod nazwą „Sprawdź ułatwienia dostępu”.



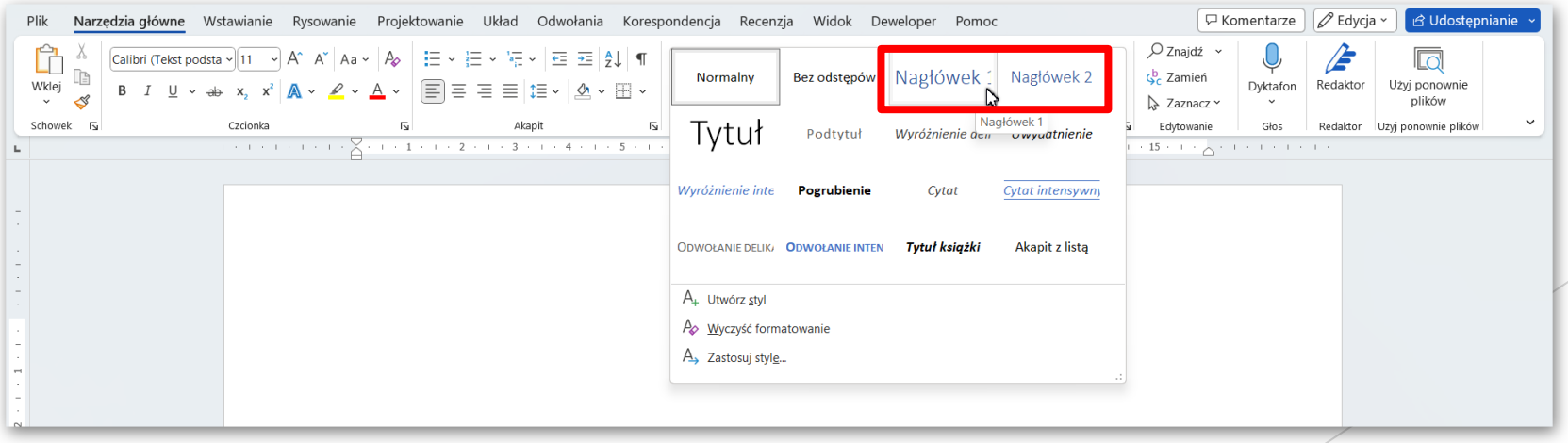
Najważniejsze zasady

- Używaj prostego języka. Unikaj żargonu urzędniczego oraz wyrazów trudnych i obcych. Twórz zdania możliwie krótkie, które zawierają mniej niż 20 wyrazów. O ile możliwe, twórz akapity, które zawierają nie więcej niż 6 zdań.
- Używaj czcionek bezszeryfowych (czcionki o kroju pozbawionym ozdobników w postaci kresek przy literach), bez ozdobników, z dużymi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości (np. Arial, Verdana). Unikaj kursywy. Do tekstu podstawowego, jeżeli to możliwe używaj czcionek większych niż 14 pkt.
- Twórz akapity poprawne logicznie. Akapit jest jednostką tekstu zawierającą pewną myśl. Jest jednostką nadrzędną wobec zdań. Nie wolno dzielić zdań na akapity. Do tworzenia nowych akapitów służy klawisz ENTER.
- Wszystkie skrótowce i akronimy oraz wyrazy obcojęzyczne, przy pierwszym wystąpieniu, powinny zostać wyjaśnione i rozwinięte do pełnej postaci.

- Jeżeli chcesz wyróżnić część treści, pamiętaj, żeby oznaczać dany tekst więcej niż jednym sposobem (oprócz koloru np. używaj podkreśleń).
- Do tworzenia PDF używaj programów tworzących „dostępne” wersje plików PDF (np.: Adobe Acrobat Pro DC).
- Kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem powinien być w stosunku 4,5:1 (nie dotyczy logotypów), a dla dużego tekstu (18 pkt) 3:1. Kontrast można sprawdzić, korzystając z narzędzia do badania kontrastu on-line.
- Nie zaburzaj kolejności czytania tekstu. W języku polskim obowiązuje zasada pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (nie twórz pionowych napisów). Czytniki ekranu czytają teksty zgodnie z tą zasadą. Jakiekolwiek zaburzenia tej zasady uniemożliwiają prawidłowe zrozumienie treści. Przewijanie dokumentu za pomocą klawiszy strzałek powinno przenosić kursor do kolejnych elementów.

Tworzenie nagłówków

- do tworzenia nagłówków używaj stylów w zakładce „Narzędzia główne”.
- Staraj się, aby nagłówek pozwalał szybko zorientować się, o czym jest rozdział lub podrozdział. Hierarchia nagłówków powinna być spójna i właściwa, np.: podrozdział „Koła” powinien być w rozdziale „Samochód”.
- Nagłówki dzielą się na poziomy: od 1 do 6. Rozdział oznaczony nagłówkiem poziomu 1 może zawierać podrozdziały oznaczone nagłówkami poziomu 2. Podrozdział oznaczony nagłówkiem poziomu 2 może zawierać podrozdziały oznaczone nagłówkiem poziomu 3 itd. Po nagłówku poziomu 1 zawsze musi być nagłówek poziomu 2.

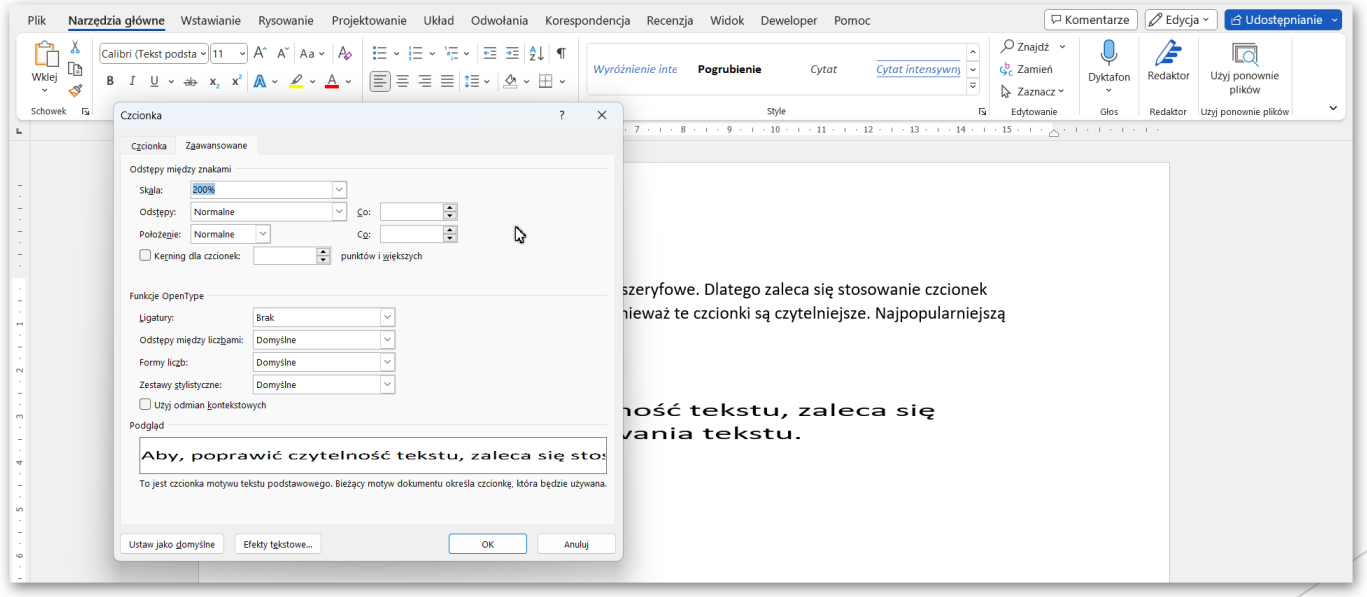


- Nagłówki pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą (zakładka „Widok” i zaznaczamy „Okienko nawigacji”). Ponadto pozwalają też tworzyć automatycznie spisy treści.
- Formatowanie wizualne, zmieniające rozmiar czcionki i jej styl (pogrubienie i wyrównanie akapitu do środka) nie czyni tekstu nagłówkiem. Osoba niewidoma korzystająca z klawiatury i czytnika ekranu nie jest w stanie poprawnie poruszać się po tak sformatowanym dokumencie.
- Aby poprawnie utworzyć nagłówek, należy wskazać wybrany akapit tekstu i oznaczyć go stylem nagłówka odpowiedniego poziomu. Style nagłówków są dostępne w zakładce „Narzędzia główne” w części „Style”. W celu szybkiego oznaczenia nagłówka poziomu 1, 2 lub 3 należy zaznaczyć tekst kursorem i wcisnąć skrót klawiszowy . Obraz rozwiniętej listy Stylów:

Akapity, tekst i czcionki

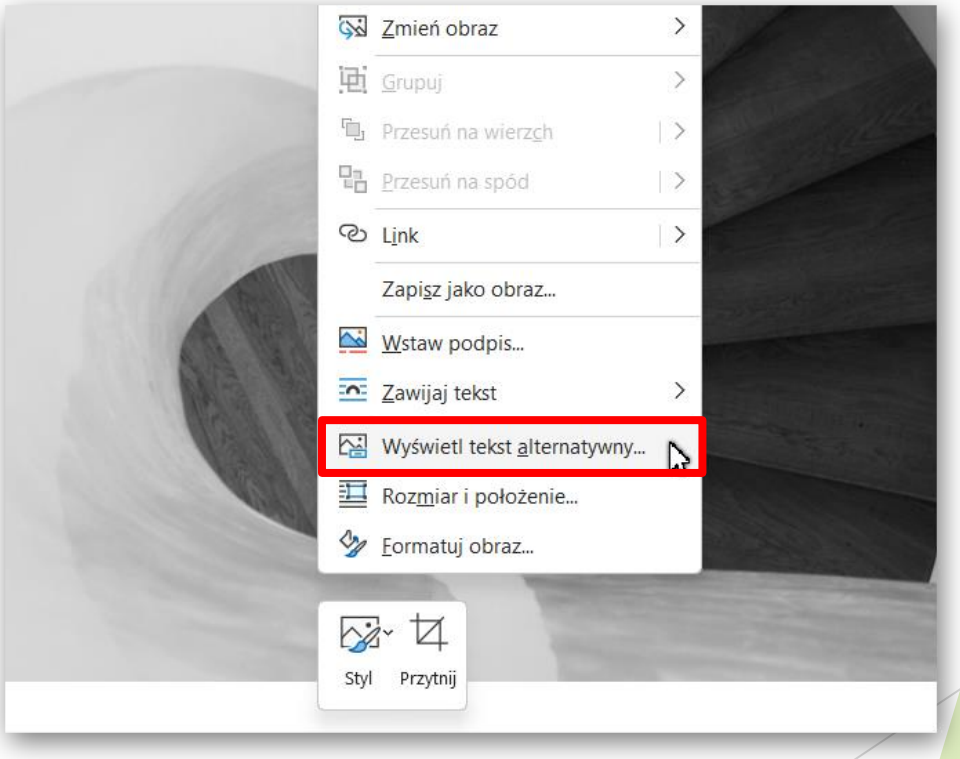
- Akapit jest jednostką tekstu zawierającą jedną główną myśl. W polskich obyczajach pierwszą linię akapitu oznacza się wcięciem. Coraz częściej stosuje się zwyczaj anglosaski polegający na rozdzielaniu akapitów większą przerwą, bez wcinania pierwszego wiersza. Niezależnie od sposobu oznaczania akapitu - należy to robić za pomocą 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.
- Stosuj raczej czcionki bezszeryfowe, które są czytelniejsze od szeryfowych. Szeryfy to ozdobne wykończenia liter, tak jak w czcionce Times. Czcionką bezszeryfową jest na przykład Arial.

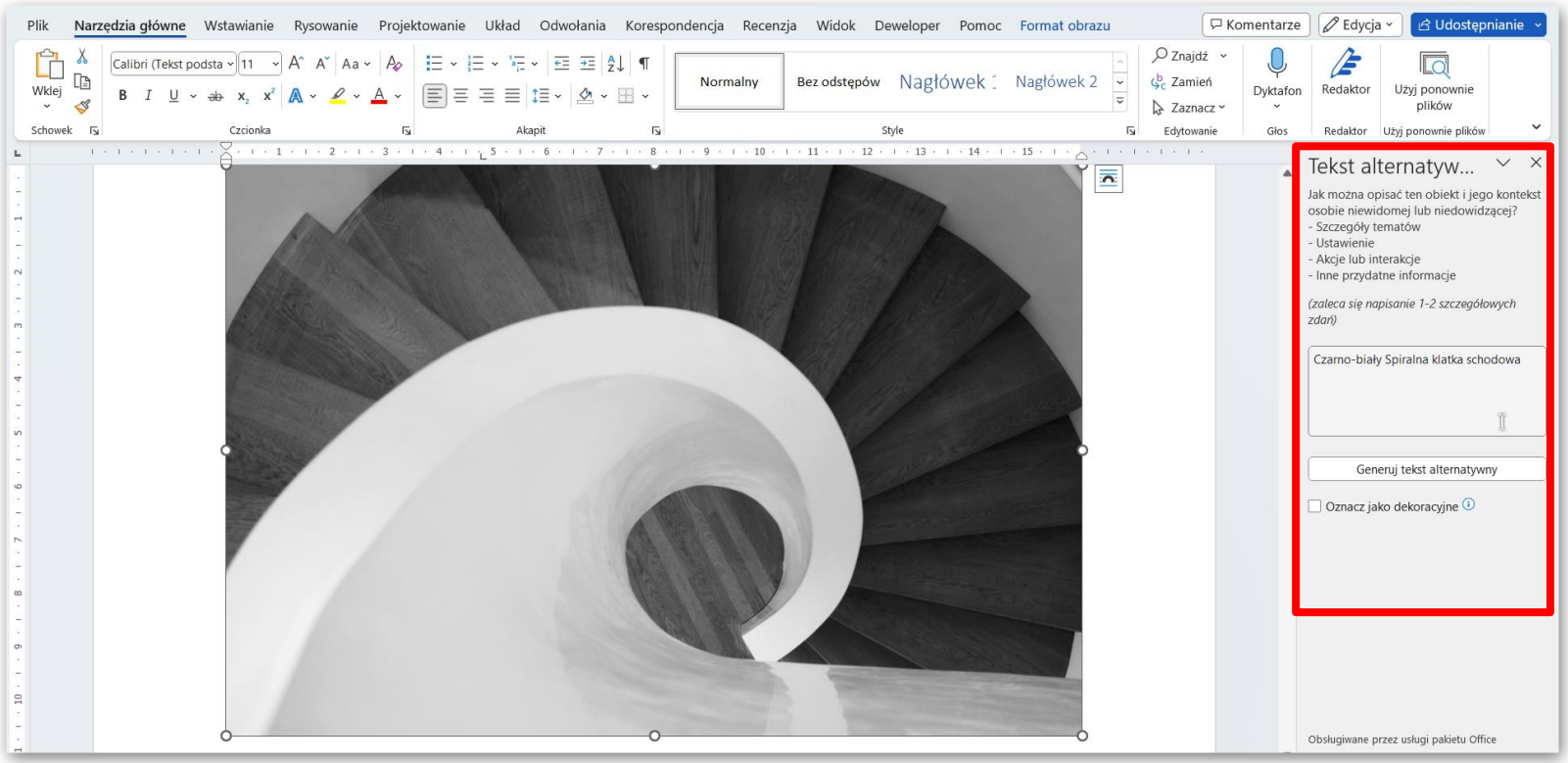
- Nie rozdzielaj znaków w wyrazach spacjami. Wykorzystaj do tego narzędzia formatowania tekstu.
- Jeśli chcesz w ramach akapitu czy zdania przenieść jego fragment do nowej linii, wstaw znak podziału linii. Znak ten można wstawić, używając kombinacji klawiszy . Z ręcznym dzieleniem zdań i akapitów na linie mamy do czynienia, np.:
  - w tytułach, które chcemy przedstawić powiększoną czcionką i zadbać, aby tekst był odpowiednio rozkładany w kolejnych liniach;
  - w adresach składających się z kilku linii;
  - w poezji, gdy każda zwrotka może być jednym akapitem, z jednoznacznym podziałem na linie itp.



Wstawianie grafik

- W dokumentach tekstowych często umieszczane są grafiki, na przykład zdjęcia, ryciny, wykresy, diagramy. Jeżeli taka grafika niesie w sobie informacje dla czytelnika, to pamiętaj o dodaniu do niej alternatywnego opisu. Taki opis sformułuj tak, jakbyś opisywał go komuś przez telefon. Opis alternatywny nie jest widoczny dla czytelnika, a korzystają z niego użytkownicy z niepełnosprawnościami za pomocą swojego oprogramowania. Opis alternatywny dodasz do grafiki klikając na niej prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję edycji rysunku, a następnie w zakładce Tekst alternatywny wypełniając pole Opis.





Pamiętaj o dodawaniu podpisu do grafiki za pomocą wbudowanego narzędzia.

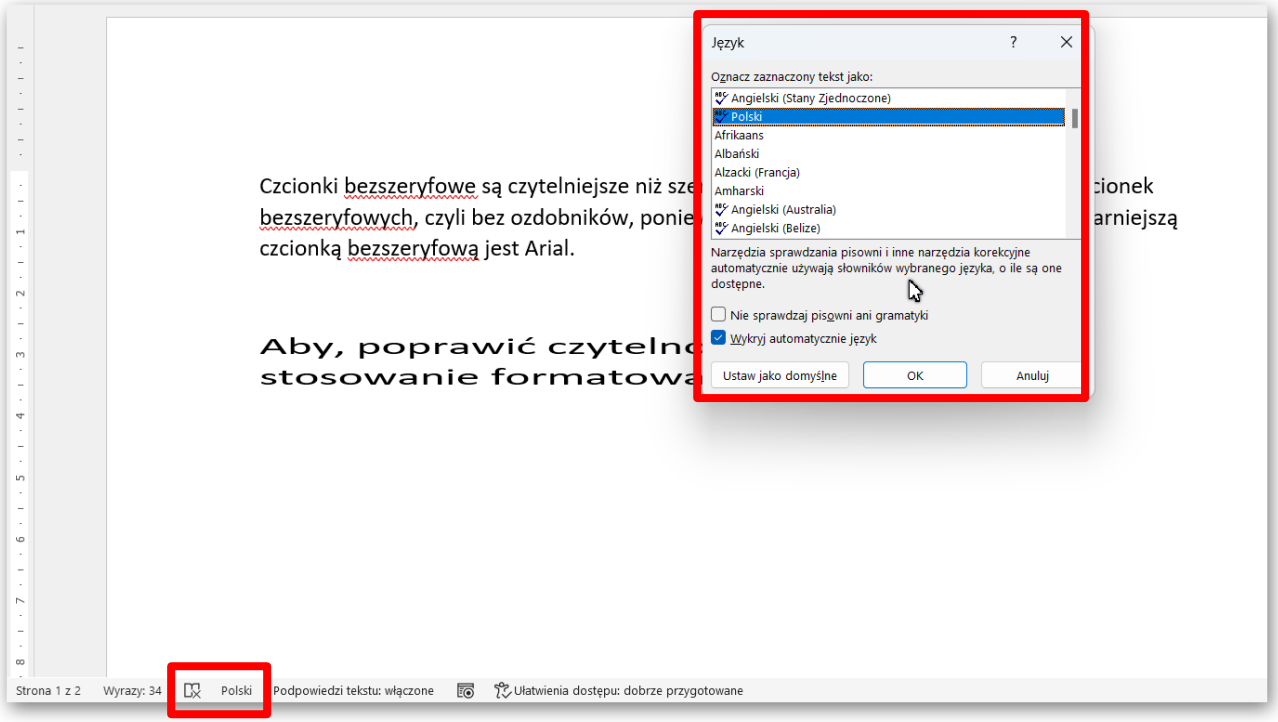
Informacje graficzne, takie jak na przykład wykresy kołowe, powinny mieć odpowiednio duży kontrast i nie mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą koloru. Wykres nie będzie wówczas czytelny dla osób z problemami z widzeniem kolorów.

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.
- Unikaj tworzenia skomplikowanych tabel, w tym z łączonymi komórkami, pustymi wierszami, kolumnami lub komórkami. Zazwyczaj pożądany efekt wizualny da się osiągnąć innymi sposobami.
- 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.

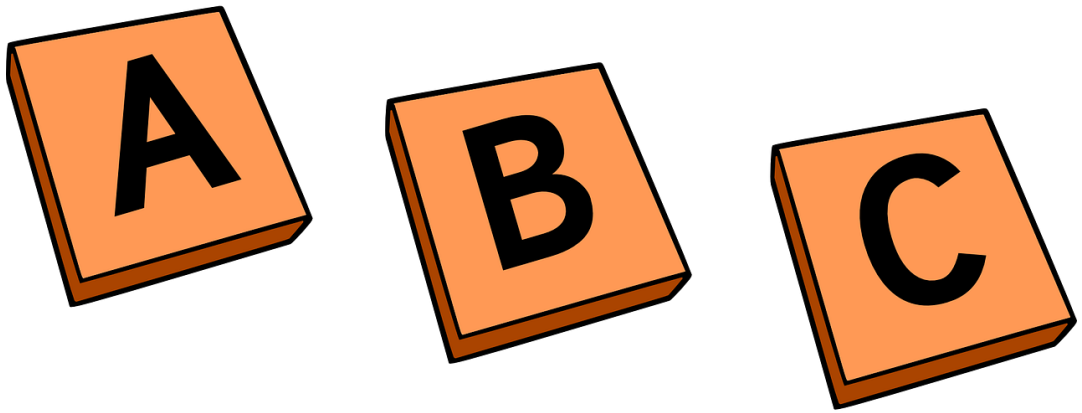
Język dokumentu i jego fragmentów

- Zadbaj o to, by język całego dokumentu był poprawnie zdefiniowany, na przykład jako język polski.
- Jeżeli w dokumencie są większe fragmenty w innych językach, zadeklaruj dla nich prawidłowy język.



Kolory

- Zadbaj o odpowiednio wysoki kontrast pomiędzy tłem i tekstem w dokumencie.
- Nie stosuj kolorowych teł i grafik umieszczanych w tle strony.
- Jeżeli wyróżniasz istotną informację kolorem, wyróżnij ją także w inny sposób, na przykład przez pogrubienie.



Tworzenie alternatywnego opisu hiperłączy (linków)

- Program MS Word potrafi rozpoznać adres URL i automatycznie utworzyć w tym miejscu hiperłącze. Jednak zbyt długie adresy zawierające enigmatyczne nazwy folderów, liczby itp. są mało zrozumiałe. Dlatego zamiast długich adresów wpisz tekst, który jednoznacznie opisze miejsce, do którego prowadzi konkretne hiperłącze. W tym celu należy wybrać opcję „Hiperłącza” w zakładce „Wstawianie”. W polu „Adres” wpisz adres URL (np.: „www.adres.strony.pl/dzial/wiadomosc?id=5235r”), w polu „Tekst do wyświetlenia” wpisz tekst opisujący miejsce docelowe (np.: „Wiadomość na Portalu Funduszy Europejskich dotyczącą spotkania ministrów”), a w polu „Etykietka ekranowa” – treść, która zostanie wyświetlona w dymku podpowiedzi (np.: „Spotkanie ministrów odbyło się 15 września 2015 r.”). Etykietka ekranowa powinna uzupełniać tekst wyświetlany.
- Istniejące już w dokumencie hiperłącza można modyfikować. W tym celu zaznacz łącze, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie „Edytuj hiperłącze” lub 12 wciśnij skrót klawiszowy . W polu „Tekst do wyświetlenia” dodaj poprawny opis.

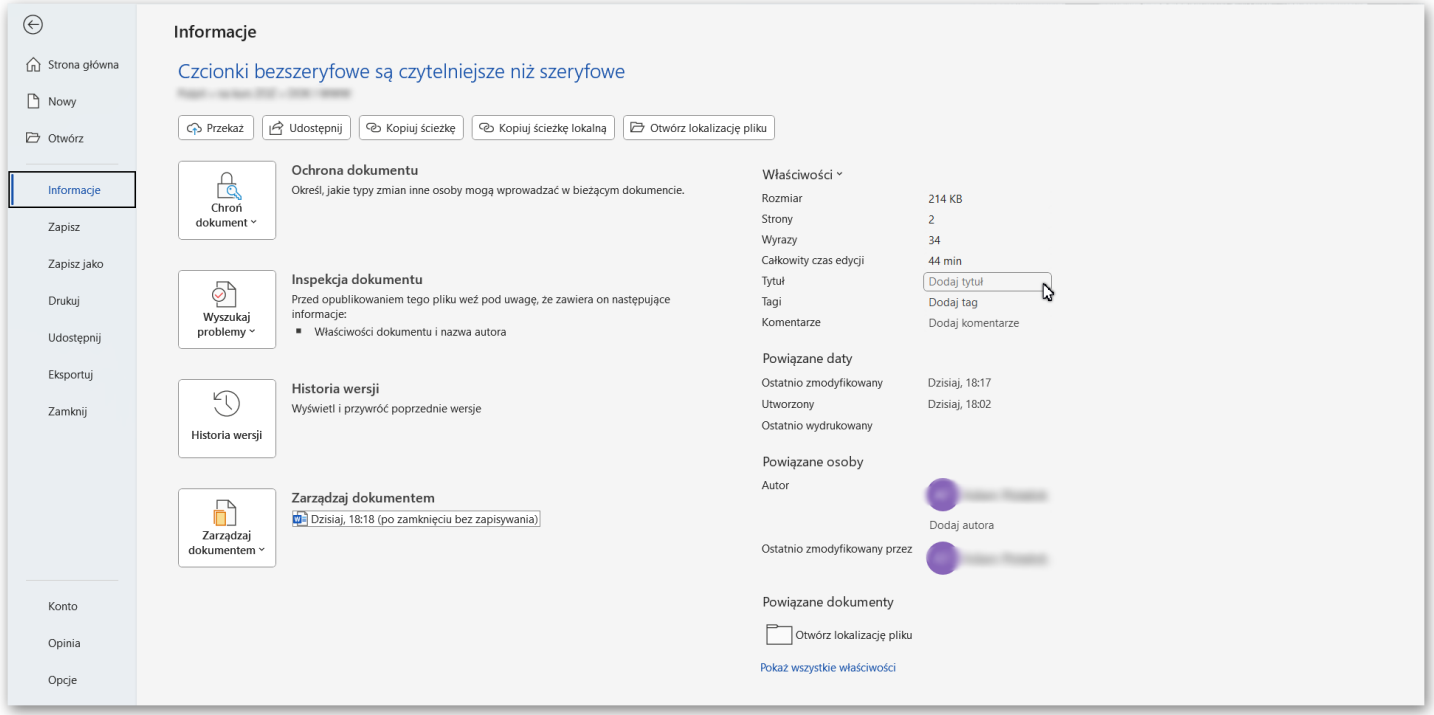
Czego unikać?



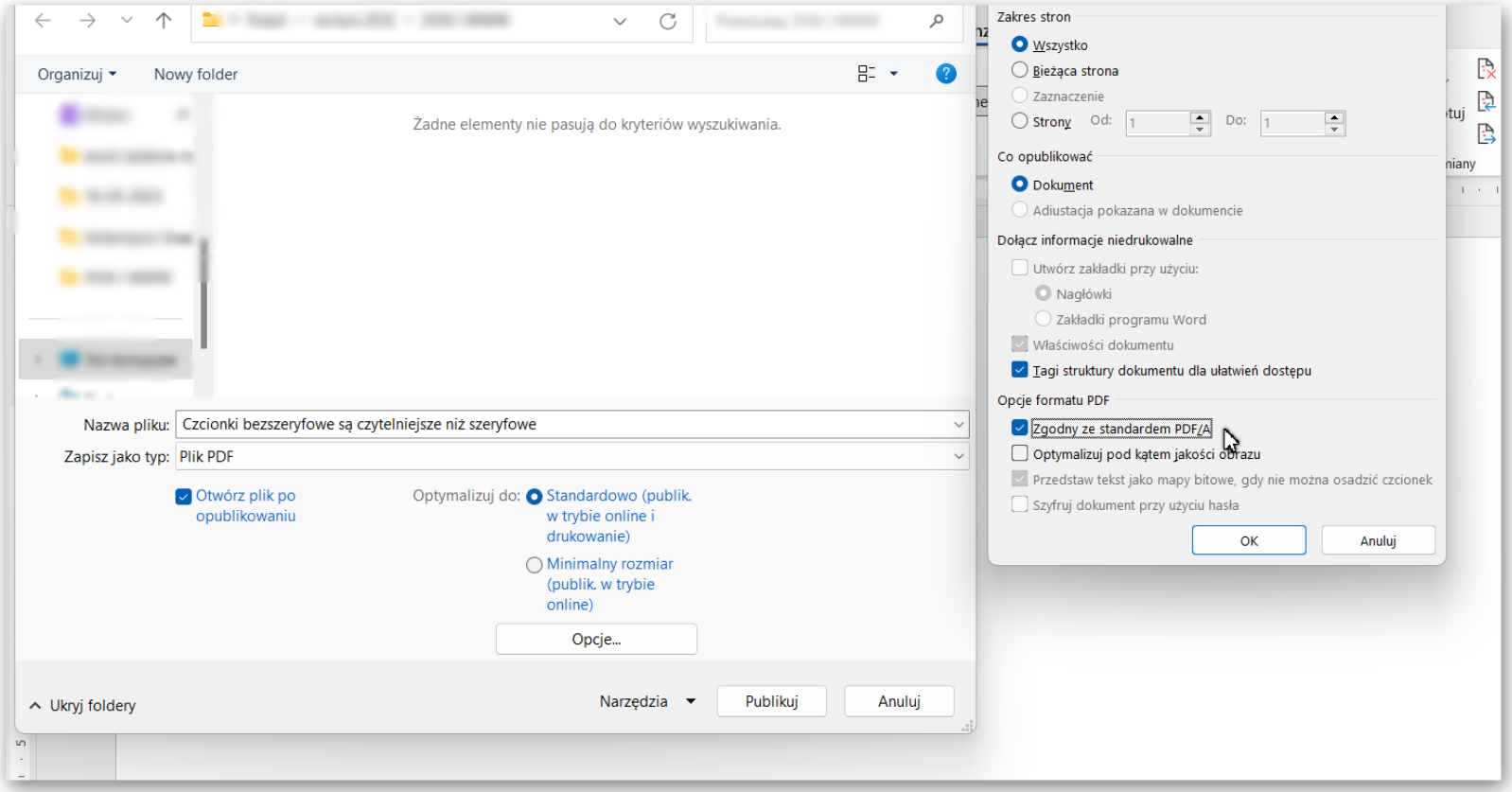
- Unikaj ramek i pól formularzy w dokumentach. Często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą samej klawiatury.
- Unikaj formatowania wielokolumnowego. Mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści.
- Nie używaj tabel do tworzenia układu strony. Zachowaj tabele do prezentowania danych.
- Unikaj pisania samymi dużymi literami.

Eksportowanie dokumentów

- Przed opublikowaniem lub eksportowaniem dokumentu sprawdź i uzupełnij metadane dokumentu, w tym jego tytuł.

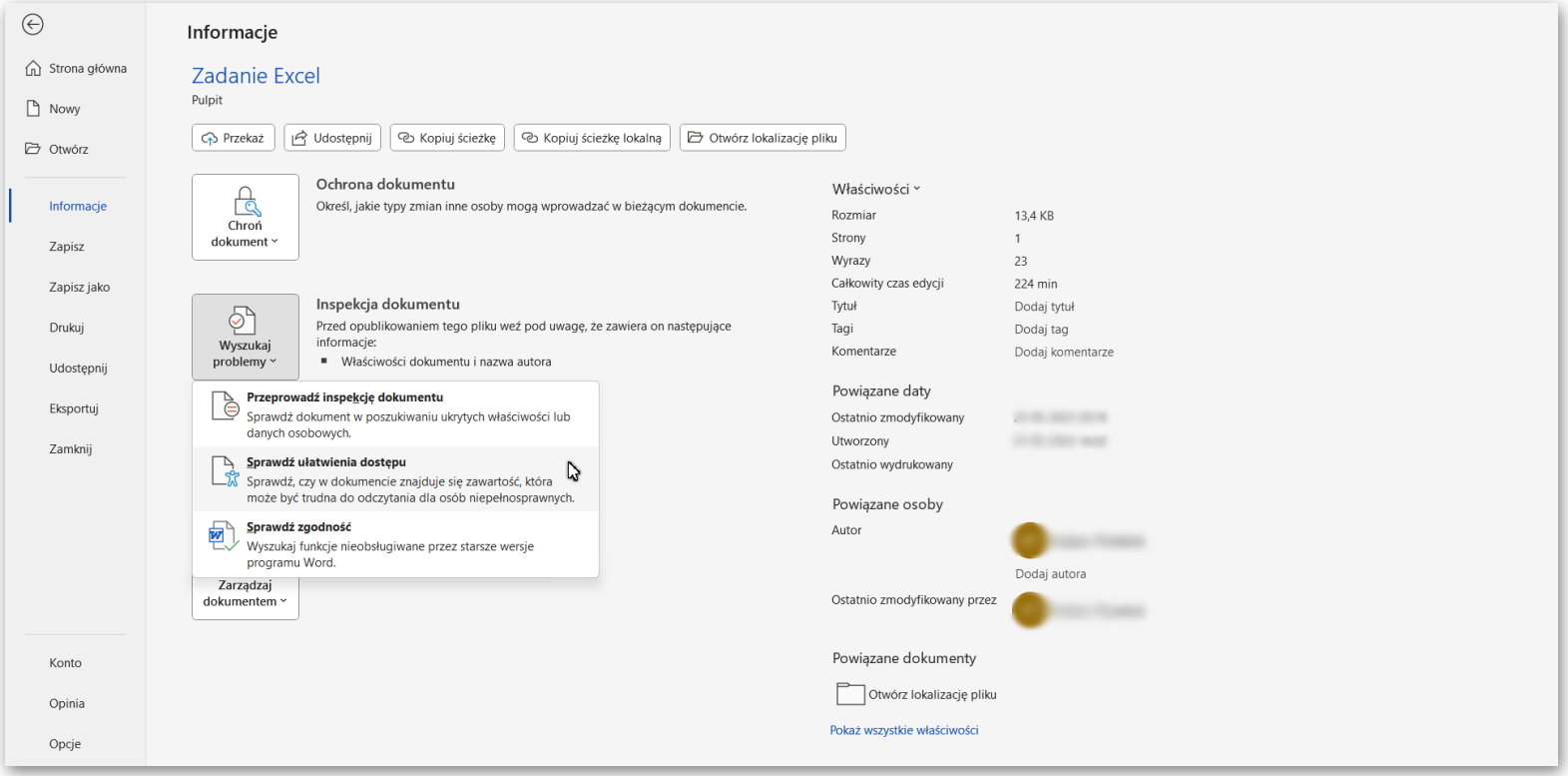


- Eksportując plik do formatu PDF pamiętaj, by zaznaczyć eksportowanie z tagami ułatwień dostępu i w formacie PDFa.



Sprawdzanie dostępności

- Program MS Word 2010 ma możliwość sprawdzania poprawności pliku, który jest aktualnie edytowany. W tym celu wybierz zakładkę „Plik”. W dziale „Informacje” znajdź przycisk „Wyszukaj problemy”. Po kliknięciu rozwinie się lista trzech walidatorów, tj. możliwości sprawdzenia dostępności pliku. Wybierz drugą pozycję, tj. „Sprawdź ułatwienia dostępu”. W wynikach znajdziesz:
  - ostrzeżenia – które tylko podpowiadają, co mogło być zrobione nieprawidłowo; wymagają ręcznego sprawdzenia przez autora dokumentu;
  - błędy – które należy bezwzględnie poprawić.


Informacje
Strona główna
Nowy
Otwórz
Informacje
Zapisz
Zapisz jako
Drukuj
Udostępnij
Eksportuj
Zamknij
Konto
Opinia
Opcje
Zadanie Excel
Pulpit
Przekaz
Udostępnij
Kopiuj ścieżkę
Kopiuj ścieżkę lokalną
Otwórz lokalizację pliku
Chroń dokument
Ochrona dokumentu
Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.
Wyszukaj problemy
Inspekcja dokumentu
Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę, że zawiera on następujące informacje:
Właściwości dokumentu i nazwa autora
Przeprowadź inspekcję dokumentu
Sprawdź dokument w poszukiwaniu ukrytych właściwości lub danych osobowych.
Sprawdź ułatwienia dostępu
Sprawdź, czy w dokumencie znajduje się zawartość, która może być trudna do odczytania dla osób niepełnosprawnych.
Sprawdź zgodność
Wyszukaj funkcje nieobsługiwane przez starsze wersje programu Word.
Zarządzaj dokumentem
Właściwości
Rozmiar 13,4 KB
Strony 1
Wyrazy 23
Całkowity czas edycji 224 min
Tytuł Dodaj tytuł
Tagi Dodaj tag
Komentarze Dodaj komentarze
Powiązane daty
Ostatnio zmodyfikowany
Utworzony
Ostatnio wydrukowany
Powiązane osoby
Autor
Dodaj autora
Ostatnio zmodyfikowany przez
Powiązane dokumenty
Otwórz lokalizację pliku
Pokaż wszystkie właściwości

Tworzenie dostępnych arkuszy kalkulacyjnych w Microsoft Excel

Microsoft Excel umożliwia użytkownikom wykonywanie obliczeń oraz porządkowanie danych poprzez tworzenie tabel i wykresów. Zapewnienie dostępności arkuszy kalkulacyjnych tworzonych w programie Microsoft Excel to duże wyzwanie.



Najważniejsze zasady

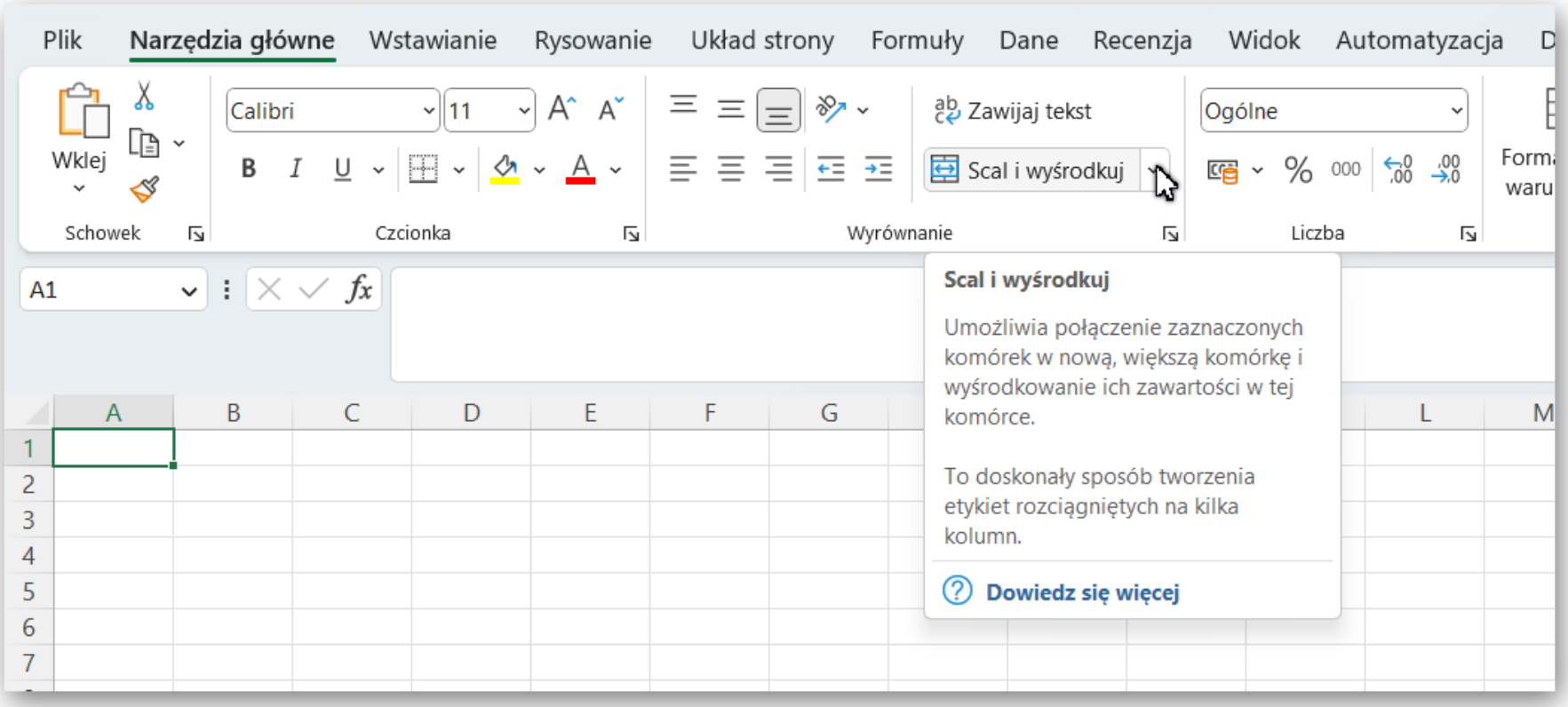
- Dane w MS Excelu nie są automatycznie danymi w tabeli. Aby utworzyć tabelę, zaznacz odpowiednie komórki i wybierz zakładkę "Wstaw", a następnie "Tabela". Po kliknięciu wyświetli się okno, w którym trzeba zaznaczyć checkbox „Moja tabela ma nagłówki”, a następnie potwierdzić przyciskiem „OK”. W zakładce „Projektowanie” upewnij się, czy jest zaznaczony checkbox „Wiersz nagłówka”.
- Unikaj tworzenia pustych komórek, ponieważ osoba poruszająca się po dokumencie za pomocą klawiatury i czytnika ekranu może zrezygnować z dalszego przeszukiwania dokumentu w przypadku napotkania pustych komórek na początku dokumentu.
- Jeśli możesz - unikaj scalania komórek.
- Używaj jasnych i sensownych etykiet wierszy i kolumn. Powinny one opisywać zawartość wiersza i kolumny.

- Zaznacz ważne komórki, aby można było szybciej zlokalizować najważniejsze dane.
- Używaj jasnego języka do opisu wykresów i diagramów.
- Używaj czcionek bezszeryfowych (czcionki o kroju pozbawionym ozdobników w postaci kresek przy literach), bez ozdobników, z dużymi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości (np. Arial, Verdana). Unikaj kursywy. Do tekstu podstawowego, jeżeli to możliwe używaj czcionek większych niż 14 pkt.
- Kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem powinien być w stosunku 4,5:1 (nie dotyczy logotypów), a dla dużego tekstu (18 pkt) 3:1. Kontrast można sprawdzić, korzystając z narzędzia do badania kontrastu on-line.
- W przypadku plików o rozszerzeniu XLSX pamiętaj o dodaniu opisu i tytułu tabeli. W tym celu kliknij w tabelę prawym przyciskiem myszy i wybierz "Tabela", a następnie "Tekst alternatywny".

Czytniki ekranu i Excel

Aby korzystać z arkuszy kalkulacyjnych, niewidomi użytkownicy polegają na oprogramowaniu zwanym czytnikami ekranu.

- Użytkownik czytnika ekranu zwykle **zaczyna od pierwszej komórki (A1)**, więc jest to dobre miejsce na umieszczenie ważnych informacji o arkuszu.
- Czytniki ekranu podczas nawigacji użytkownika z komórki do komórki odczytują numer komórki (np. „Suma ogółem A 23”).
- Łączone komórki są identyfikowane przez czytnik ekranu (np. „Budżet A1 do G1”). Jeśli treść wizualnie obejmuje wiele komórek, komórki trzeba scalić. Aby scalić komórki, wybierz opcję **Narzędzia główne** i menu **Scalaj**.
- **Połączonych komórek nie należy używać w tabelach**. Mogą być mylące dla użytkowników czytników ekranu, którzy oczekują, że każda komórka ma jedną komórkę nagłówkowa wiersza lub kolumny.
- Unikaj pustych wierszy i kolumn. Chociaż czasami może być konieczne wizualne oddzielenie danych, to puste wiersze lub kolumny **mogą spowodować, że użytkownik czytnika ekranu uzna, że arkusz się skończył**.


Plik
Narzędzia główne
Wstawianie
Rysowanie
Układ strony
Formuły
Dane
Recenzja
Widok
Automatyzacja
Wklej
Calibri
11
Zawijaj tekst
Ogólne
Scal i wyśrodkuj
Schowek
Czcionka
Wyrównanie
Liczba
A1
Scal i wyśrodkuj
Umożliwia połączenie zaznaczonych komórek w nową, większą komórkę i wyśrodkowanie ich zawartości w tej komórce.
To doskonały sposób tworzenia etykiet rozciągniętych na kilka kolumn.
Dowiedz się więcej

Obrazy i wykresy

- Wprawdzie obrazy mogą mieć tekst alternatywny, ale **raczej nie powinny być dodawane do arkuszy kalkulacyjnych**, ponieważ mogą powodować problemy z kolejnością odczytu zawartości.
- **Wykresy nie mogą zawierać tekstu alternatywnego**. Dlatego upewnij się, że dane użyte do utworzenia wykresu są dostępne i mają przejrzystą strukturę, a najlepiej poprzedzają wykres.

Inne zasady

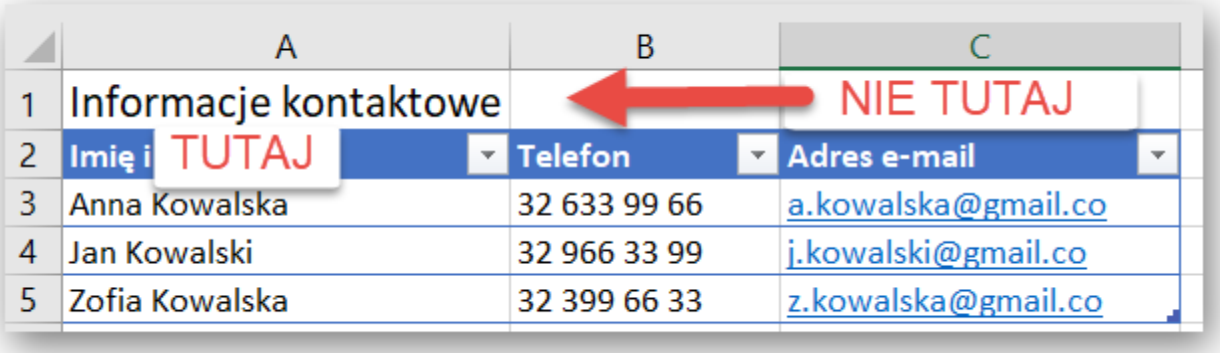
- Nie używaj samego koloru do przekazywania informacji. Rozważ np. rozbicie danych na kolumny.
- **Sprawdzanie pisowni arkusza Excel nie jest automatyczne**. Sprawdź pisownię w każdym arkuszu.

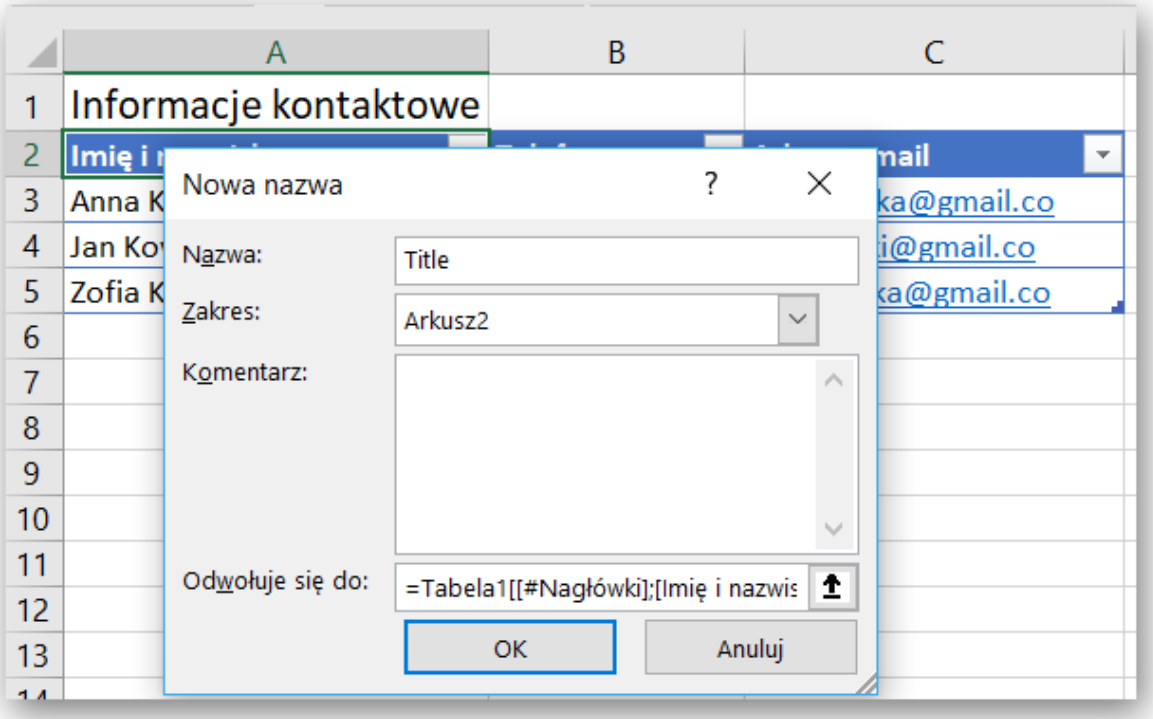
Nagłówki tabel

- Jeśli Twój arkusz kalkulacyjny zawiera tabele, istnieje specjalny sposób dodawania informacji o nagłówkach tabeli, które będą odczytywane w niektórych czytnikach ekranu. Tabele można identyfikować za pomocą formuł nazwanych **Title**, **Region** i innych.
- Te formuły **nie są aktualizowane po zmianie tabeli**, więc najpierw upewnij się, że Twoja tabela jest kompletna.
- Działa to **tylko dla jednego poziomu nagłówków**. Złożone tabele musisz uprościć lub przebudować.

Jedna tabela na arkusz:

- W przypadku arkusza z jedną tabelą wybierz komórkę **w lewym górnym rogu tabeli** (nie komórkę z tytułem tabeli).
- W **Windows** wybierz **Formuły > Definiuj nazwę** i otwórz okno dialogowe **Nowa nazwa**. W **Mac** wybierz **Wstaw > Nazwa > Definiuj**, aby otworzyć okno **Definiuj nazwę**.
- W polu **Nazwa** zastąp istniejący tekst jedną z następujących 3 wartości, w zależności od układu tabeli:







Jeśli tabela zawiera nagłówki kolumn i wierszy, wpisz **Title**



Jeśli tabela zawiera tylko nagłówki wierszy, wpisz **RowTitle**

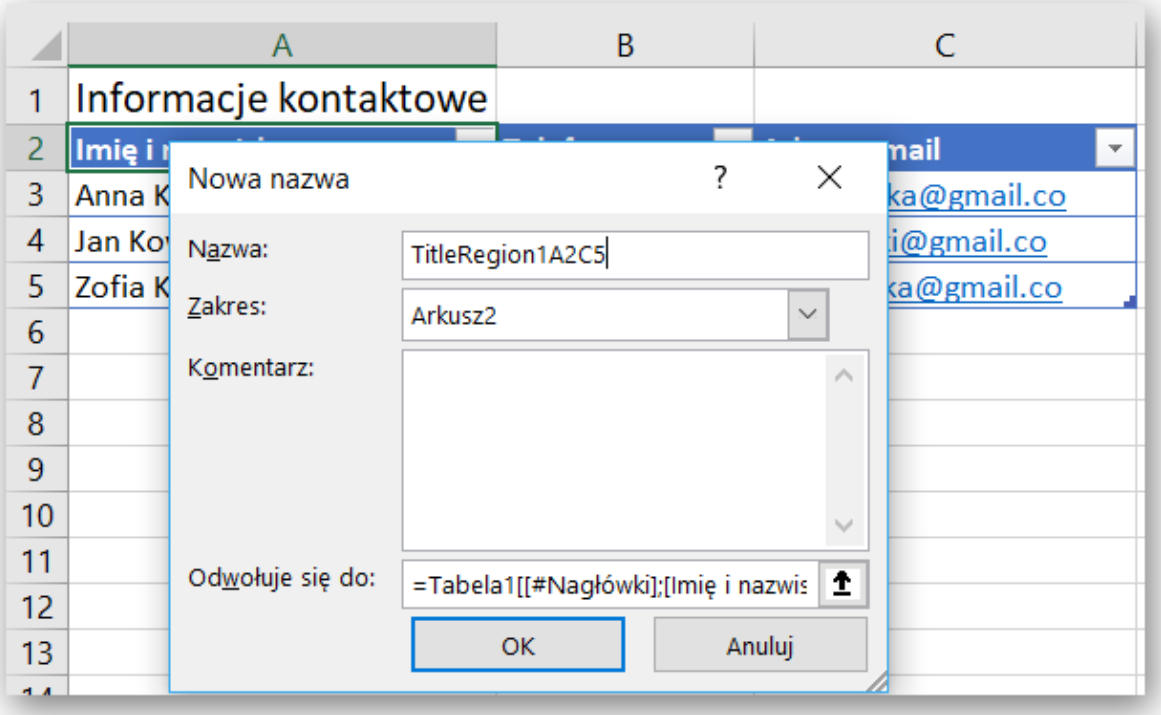


Jeśli tabela ma tylko nagłówki kolumn, wpisz **ColumnTitle**

- Nie mieszaj nagłówków kolumn i wierszy. Pamiętaj, że **ColumnTitle** jest dla nagłówków w pionie, a **RowTitle** w poziomie.
  Instrukcje **RowTitle** lub **ColumnTitle** należy wpisać jako jedno słowo, bez spacji.
- Po wprowadzeniu poprawnej wartości w polu **Nazwa** wybierz opcję **OK**.
  Chociaż początkowy tekst jest nadal widoczny, dodano informację o dostępności dla użytkownika czytnika ekranu.
- Dodaj **Nazwę** tylko do pierwszej komórki w tabeli. **Nie powtarzaj tego kroku** dla innych komórek nagłówka w tej samej tabeli.

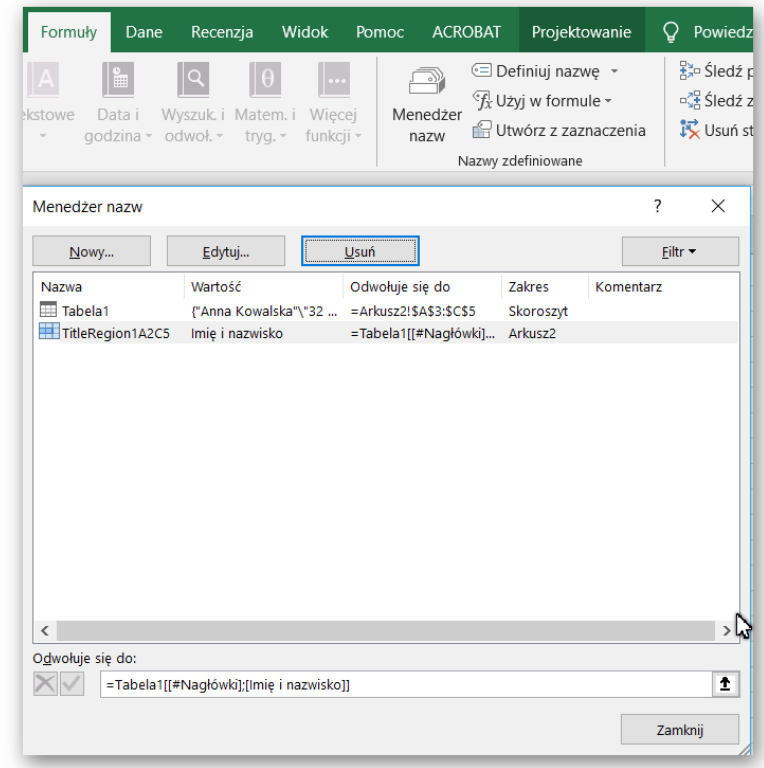
Wiele tabel w arkuszu:

- Jeśli pojedynczy arkusz ma wiele tabel, jeśli tabela ma kolumny do sortowania lub jeśli chcesz określić jawny początek i koniec tabeli, musisz użyć **TitleRegion**.
- Wybierz komórkę **w lewym górnym rogu tabeli** (nie komórkę z tytułem tabeli). W **Windows** wybierz **Formuły > Definiuj nazwę** i otwórz okno dialogowe **Nowa nazwa**. W **Mac** wybierz **Wstaw > Nazwa > Definiuj**, aby otworzyć okno **Definiuj nazwę** .
- W polu **Nazwa** wpisz **TitleRegion**, **a następnie 4 wartości** (bez spacji, oddzielone kropkami):
  1. **Unikalny numer** w arkuszu (np. **1** dla pierwszej tabeli)
  2. Adres pierwszej (górna lewa) komórki w tabeli (np. **A2**)
  3. Adres ostatniej (dolna-prawa) komórki w tabeli (np. **C5**)
  4. Numer arkusza (np. **3** dla trzeciej karty w zeszycie)


A
B
C
1
Informacje kontaktowe
2
3
Anna K
4
Jan Ko
5
Zofia K
ka@gmail.co
i@gmail.co
ka@gmail.co
Nowa nazwa
?
Nazwa:
TitleRegion1A2C5
Zakres:
Arkusz2
Komentarz:
Odwołuje się do:
=Tabela1[[#Nagłówki];[Imię i nazwis
OK
Anuluj

- Nazwą tabeli powyżej byłoby **TitleRegion1.A2.C5.3**
- Uwaga: W tabelach, które mają tylko nagłówki wierszy lub kolumn, można używać **RowTitleRegion** lub **ColumnTitleRegion**.
- Po wprowadzeniu poprawnej wartości w polu **Nazwa** wybierz opcję **OK**. Ta tabela jest już dostępna. **Powtórz ten proces** dla każdej tabeli na arkuszu, pamiętając, aby wybierać **komórkę w lewym górnym rogu** każdej nowej tabeli.

Usuwanie nazw formuł



- Czasami możesz utworzyć nazwę formuły dla niewłaściwego pola lub nadać pojedynczej komórce więcej niż jedną nazwę. Te niepotrzebne nazwy formuł powinny zostać usunięte.
- Aby usunąć nazwy formuł w Windows, wybierz **Formuły > Menedżer nazw**. Na Macu wybierz **Wstaw > Nazwa> Definiuj**.
- Następnie wybierz żądaną nazwę i wybierz **Usuń**.

Tworzenie dostępnych cyfrowych dokumentów biurowych – Microsoft PowerPoint

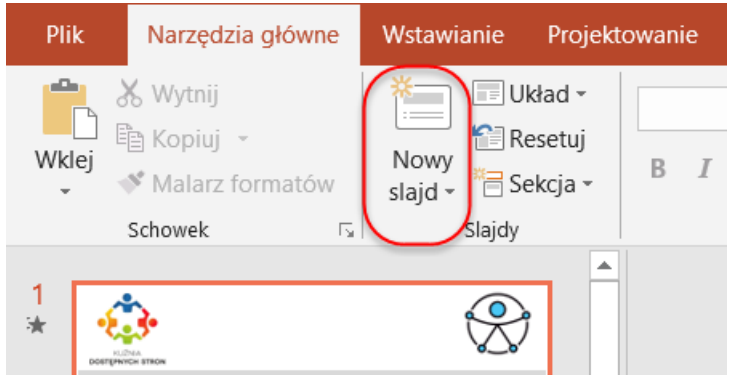
Microsoft PowerPoint używany jest nie tylko do prezentacji podczas spotkań twarzą w twarz, na których dostępność zawartości slajdów może zapewnić prezenter, ale często stosowany jest w edukacji na odległość. Udostępniane w Internecie czy podczas szkoleń pliki prezentacji powinny być dostępne dla wszystkich. Ściągawka pomoże tę dostępność zapewnić.



Układ slajdów

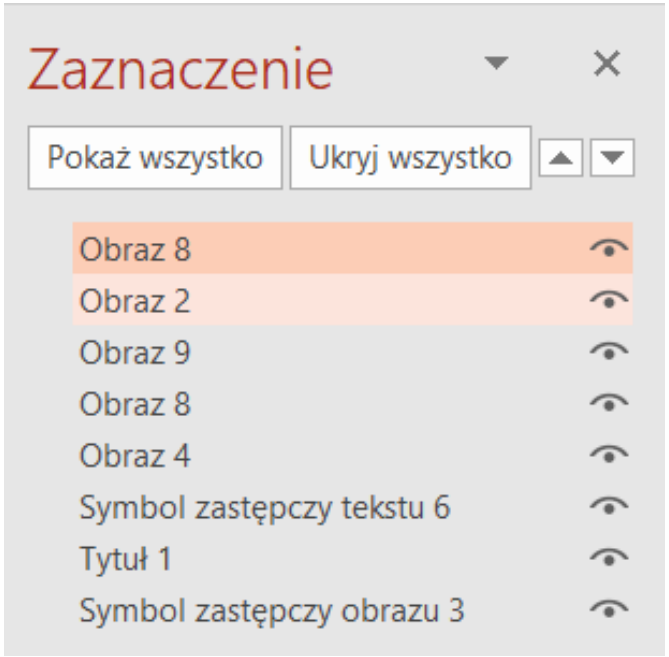
Użyj wbudowanych układów slajdów, aby mieć pewność, że slajdy mają prawidłowo ułożone nagłówki i listy oraz że ich kolejność odczytu jest prawidłowa.

1. Wybierz **Narzędzia główne > Nowy slajd**, a następnie wybierz układ z rozwijanej listy.
2. Aby zmienić układ slajdów, wybierz kolejno **Narzędzia główne > Układ**, a następnie wybierz układ z rozwijanej listy.



Kolejność odczytu slajdów

- Jeśli **Wstawisz** inną zawartość (np. pole tekstowe), zostanie ona przeczytana przez czytnik ekranu w kolejności, w jakiej zostanie dodana do slajdu.
- Aby sprawdzić lub poprawić kolejność odczytu, wybierz **Narzędzia główne > Rozmieść > Okienko zaznaczania**. Kolejność odczytu wyświetla się w kierunku odwrotnym, od dołu do góry. Kliknij i przeciągnij pozycje lub użyj przycisków strzałek, aby zmienić kolejność czytania.



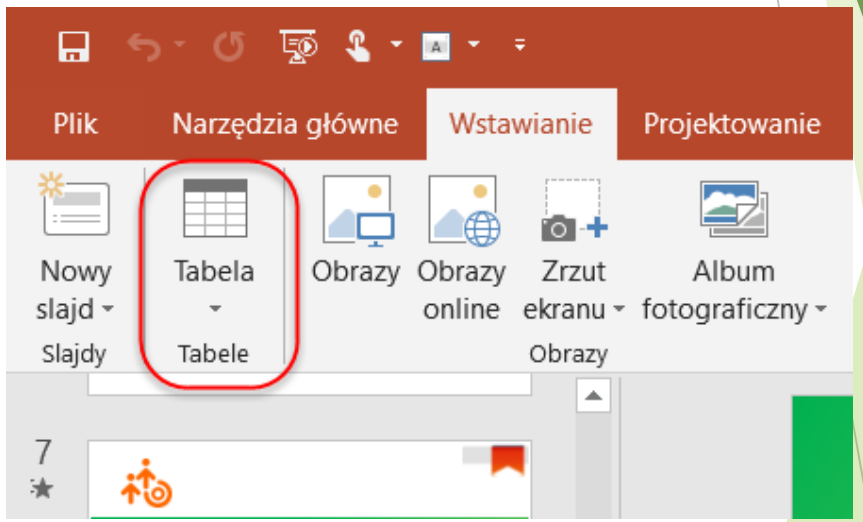
Tekst zastępczy

- Obrazy w PowerPoint powinny zawierać odpowiedni tekst zastępczy. Tekst zastępczy jest odczytywany przez czytnik ekranu i powinien pozostać nienaruszony podczas eksportowania do HTML lub PDF.

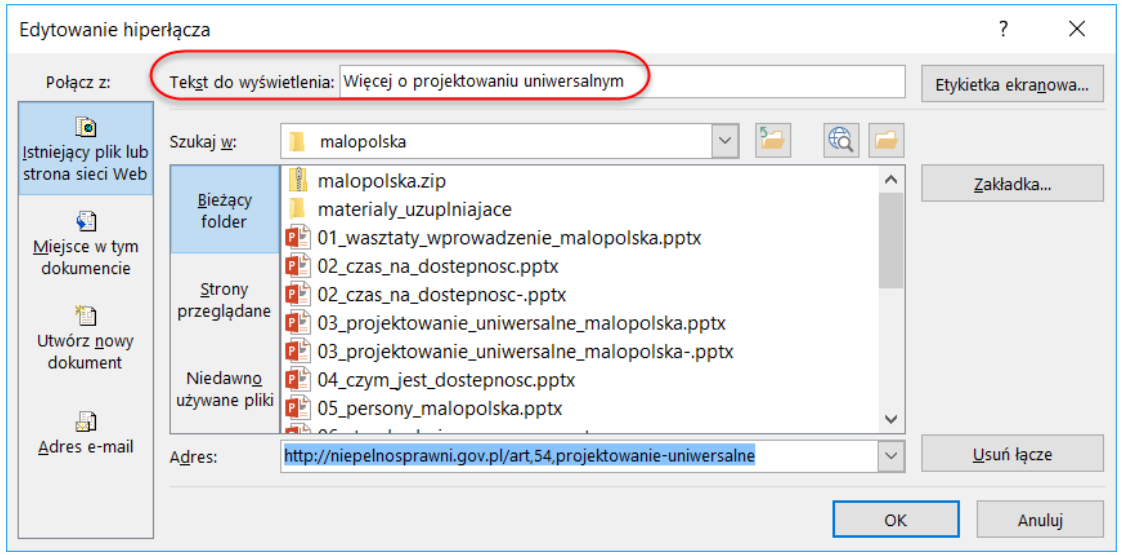
1. Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Formatuj obraz**.
2. Wybierz ikonę **Rozmiar i właściwości**, a następnie opcję **Tekst alternatywny**.
3. Wprowadź odpowiedni tekst zastępczy w polu **Opis** (nie w polu Tytuł).

Tabele danych

- Dostępne tabele mają przejrzystą strukturę i nagłówki.
- Wybierz na wstążce kartę **Wstawianie**, a następnie wybierz **Tabela > Wstaw tabelę**.
- Prosta tabela. W programie PowerPoint nie ma możliwości dodania nagłówków w tabeli.
- Jeśli masz Adobe Acrobat Pro (nie chodzi tu o bezpłatny Acrobat Reader), zapisz swoją prezentację do PDF i dodaj nagłówki tabeli w Acrobat Pro.



Hiperłącza

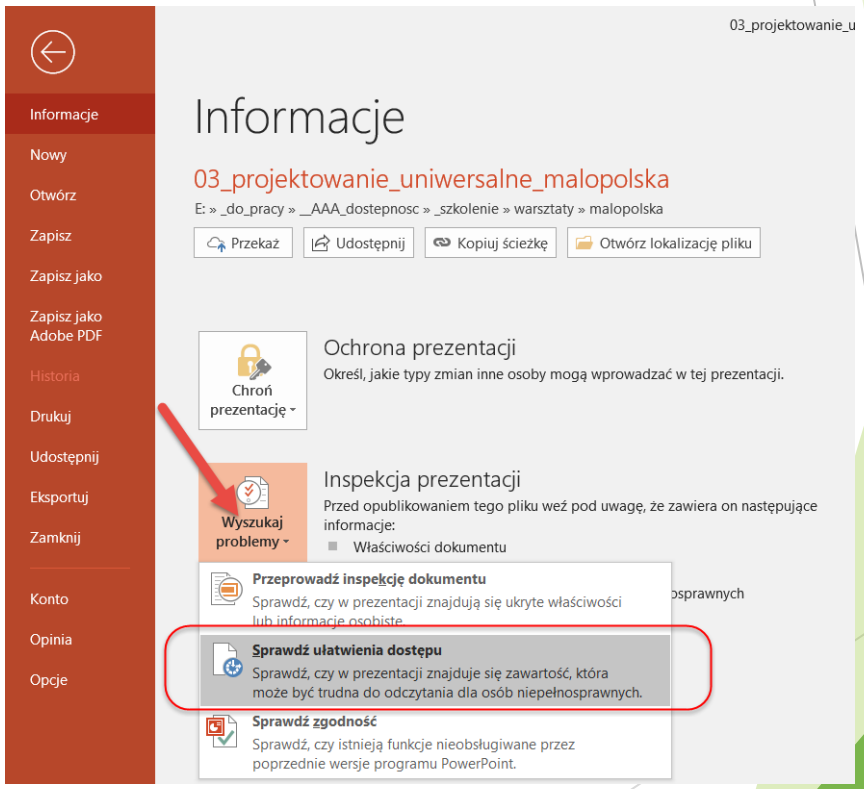


- Program PowerPoint automatycznie tworzy hiperłącze, gdy użytkownik wklei do slajdu pełny adres URL i wciśnie **Enter** lub **spację**. Mogą one nie mieć sensu dla użytkowników czytnika ekranu lub innych, dlatego tekst linku powinien być opisowy.

1. Zaznacz link, kliknij go prawym przyciskiem myszki i wybierz opcję **Edytuj hiperłącze** bądź naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl + K**.
2. Zmień tekst w polu **Tekst do wyświetlania** na bardziej wymowny (klarowny) opis miejsca docelowego.

Sprawdzanie dostępności

1. Wybierz **Plik > Informacje**.
2. Naciśnij przycisk **Wyszukaj problemy** i wybierz opcję **Sprawdź ułatwienia dostępu**.
3. Zostanie wyświetlony panel **Sprawdzanie ułatwień dostępu** z wynikami inspekcji – błędami, ostrzeżeniami i poradami, jak naprawić usterki
4. Zaznacz konkretny problem, aby zobaczyć Informacje dodatkowe z objaśnieniami, **Dlaczego warto naprawić** i **Procedurą naprawy**.



Inne zasady

- Upewnij się, że *wielkość czcionki jest wystarczająca*. Jeśli prezentacja będzie wyświetlana na projektorze, rozmiar czcionki może być jeszcze większy.
- Zapewnij *wystarczający kontrast*. Jeśli prezentacja będzie wyświetlana na projektorze, czasami kontrast musi być jeszcze wyraźniejszy.
- Nie używaj koloru jako jedynego sposobu przekazywania znaczenia
- Unikaj *automatycznego* przesuwania slajdów.
- W miarę możliwości *korzystaj z prostych przejść* między slajdami.
- W widoku **Notatki** nie umieszczaj informacji o dostępności, takich jak tekst zastępczy.
- Jeśli masz wbudowane wideo, upewnij się, że jest ono *opatrzone kodowanymi podpisami*.
- Jeśli masz wbudowany dźwięk, dołącz *transkrypcję*.
- Jeśli slajdy zawierają animacje, upewnij się, że są one *krótkie* i *nie odwracają uwagi* od najważniejszych treści na stronie.
- Używaj *prostego* języka.