

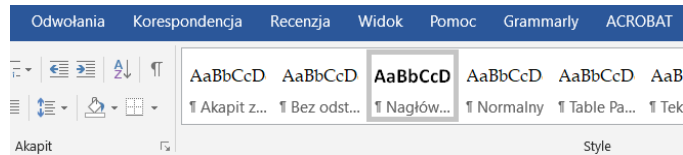


Tworzenie dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word 2016 (Windows)

Sekcje i nagłówki

Dziel dokument sekcje i oznaczaj je nagłówkami za pomocą stylów Worda. Zwiększysz dostępność dla każdego i ułatwisz nawigowanie po dokumencie użytkownikom czytników ekranu.

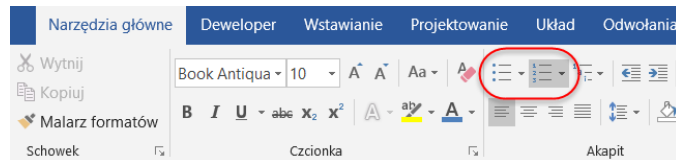
1. Rozpocznij nowy wiersz lub wybierz tekst, aby utworzyć nagłówek.
2. Otwórz kartę **Narzędzia główne** i wybierz odpowiedni nagłówek w panelu **Style**.
3. Nagłówki 1, 2 lub 3 można też przypisać za pomocą skrótów klawiaturowych odpowiednio **Ctrl + Alt + 1, 2** lub **3**.



Listy

Używaj prawdziwych list punktowanych, by wskazać grupy elementów, lub numerowanych, by wskazać sekwencję kroków.

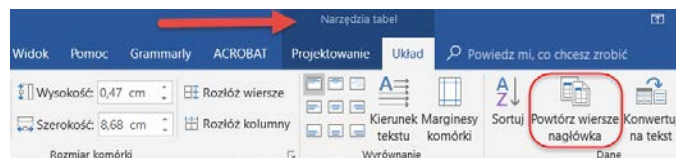
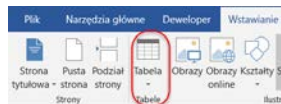
1. Zaznacz wiersze z wykazem.
2. Otwórz kartę **Narzędzia główne**.
3. W sekcji **Akapit** wybierz ikonę **Punktory** albo ikonę **Numerowanie**.



Tabele danych

Dostępne tabele potrzebują prostej struktury oraz nagłówków kolumn, aby pomóc użytkownikom czytników ekranu.

1. Wybierz kartę **Wstawianie**, a potem **Tabela > Wstawianie tabeli**.
2. Aby dodać nagłówki w pierwszym wierszu wybierz kartę **Narzędzia tabeli > Układ** i zaznacz opcję **Powtórz wiersze nagłówka**.

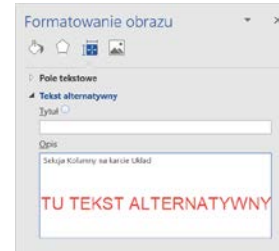


Opcje na karcie **Projektowanie** mogą służyć do zmiany wyglądu, ale nie będą zapewniać niezbędnych informacji o dostępności.

Teksty alternatywne

Obrazy mogą mieć odpowiedni tekst alternatywny w programie Word. Tekst alternatywny jest czytany przez czytniki ekranu w pliku Word i powinien pozostać niezmieniony podczas eksportowania do formatu HTML lub PDF.

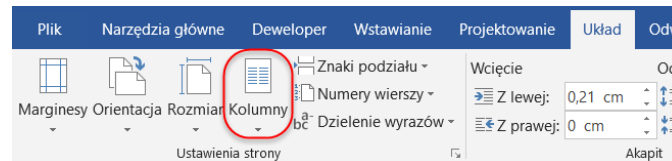
1. Zaznacz obraz i wybierz z menu kontekstowego opcję **Formatuj obraz**. Pojawi się okno dialogowe.
2. Zaznacz ikonę **Układ i właściwości** i wybierz opcję **Tekst alternatywny**.
3. Wpisz tekst alternatywny w polu **Opis** (nie w polu **Tytuł**).



Kolumny

Zawsze używaj „prawdziwych” kolumn. Nie twórz kolumn klawiszem Tab.

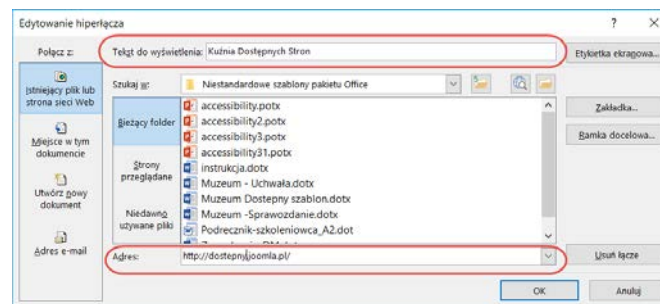
1. Wybierz kartę **Układ** na wstążce.
2. W sekcji **Ustawienia strony** wybierz opcję **Kolumny**.
3. Wybierz liczbę kolumn.



Hipertącza

Word automatycznie tworzy hipertącza, gdy użytkownik wklei na stronę pełny URL. Mogą one nie mieć sensu dla użytkowników czytników ekranu, więc upewnij się, że tekst linku jest znaczący i zrozumiały dla człowieka.

1. Zaznacz hipertącza, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Hipertącza** lub wcisnij **Ctrl + k**.
2. Zmień tekst w polu **Tekst do wyświetlenia**, aby uzyskać bardziej znaczący opis.

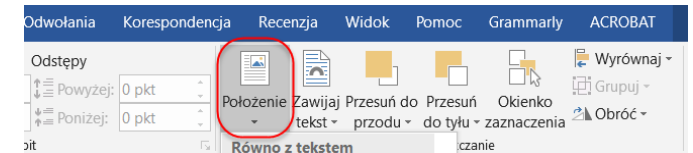


Osadzaj obiekty w porządku dokumentu

Gdy obrazy, wykresy i inne elementy wstawiane są domyślnie, stają się obiektem „śródliniowym” i zachowują swoją pozycję na stronie względem znaku w tekście. Dzięki temu czytnik ekranu może odczytać alternatywną treść obiektu, gdy użytkownik przenosi fokus klawiatury na tę pozycję.

Aby osadzić lub obiekt w porządku dokumentu:

1. Zaznacz obiekt (rysunek, wykres)
2. Przejdź do pozycji menu: **Układ**
3. Wybierz **Położenie** w sekcji **Rozmieszczanie**
4. Wybierz opcję **Równo z tekstem**.



Inne zasady

Zawartość

- Oznacz język dokumentu i części.
- Pisz prosto krótkimi zdaniami.
- Wyjaśniaj znaczenie akronimów i skrótów.
- Nie dziel wyrazów automatycznie.
- Unikaj używania obrazów tekstu.
- Zapewnij spis treści dla długich dokumentów.

Wygląd:

- Zadbaj o wystarczający rozmiar czcionki - około 12 punktów.
- Zapewnij odpowiedni kontrast.
- Nie używaj koloru jako jedyne sposobu przekazania znaczenia.
- Stosuj wystarczające odstępy w tekście.

Sprawdź dostępność

Word oferuje funkcję „Sprawdź ułatwienia dostępu”, która rozpoznaje problemy z dostępnością.

1. Wybierz **Plik > Informacje > Wyszukaj problemy > Sprawdź ułatwienia dostępu**.
2. Wybierz konkretny problem, aby wyświetlić **Dodatkowe informacje**.
3. Wykonaj podane czynności, aby naprawić lub poprawić zawartość.

