

TWORZENIE DOSTĘPNYCH DOKUMENTÓW W PROGRAMIE MICROSOFT WORD 2016 (WINDOWS)

Style

Obrazy Obrazy Kształty

abela

Sekcie 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 karte Narzedzia 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.

Odwołania Koresp	ondencja	Recenzja V	Vidok Porr	loc Gramm	harly ACRC)BAI
≂- 🖅 🗾 Au ¶	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaB
≣ 📜 - 🖄 - 🖽 -	¶ Akapit z	1 Bez odst	¶ Nagłów	¶ Normalny	¶ Table Pa	¶ Tek

Akapit E.

Listv

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.

	Narzędzia główne	Dewel	oper W	stawianie	Projektowa	anie Układ	Odwołania
X	Wytnij	Book Anti	qua - 10	- A A	Aa 🗸 🍖		
1 1 1	Kopiuj Malarz formatów	BIU	∗abe X₂	x ² A -	^{ab} - <u>A</u> -		= 1 = - <u>A</u>
S	chowek 🗔		Czcio	nka	E.		Akapit

Tabele danvch

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

- 1. Wybierz karte Wstawianie, a potem Tabela > Wstawianie tabeli.
- 2 Aby dodać nagłówki w pierwszym Strona Pusta Podział tytułowa - strona strony wierszu wybierz kartę Narzędzia

tabel > Układ i zaznacz opcję Powtórz wiersze nagłówka.

		-		Narzędzia					•
Widok	Pomoc	Gramma	arly ACROBAT	Projektowanie	Układ	Pow	viedz mi, co	chcesz zrob	
🚺 Wysi	okość: 0,47	cm 🕻	E Rozłóż wiersze		A		₹↓ (B	
🔜 Szen	okość: 8,68	cm 🕻	🗄 Rozłóż kolumn		Kierunek M tekstu I	farginesy komórki	Sortuj Pow	rtórz wiersze nagłówka	Konwertu na tekst
Re	ozmiar komór	rki		rs w	yrównanie		-	Dan	e

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.

Formatowanie obrazu

TU TEKST ALTERNATYWNY

🏷 🗋 🖬 🖾

Pole tekstow

Tekst alternaty

- 1. Zaznacz obraz i wybierz z menu kontekstowego opcję Formatuj obraz. Pojawi się okno dialogowe.
- 2. Zaznacz ikonę Układ i właściwości i wybierz opcie 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.
- Wybierz liczbę kolumn. 3.

Plik	Narzędzi	a główne	Dewelope	r Wstawianie	P	rojektowanie	Układ	c)dw
/arginesy	Orientacja	Rozmiar k	Columny bc ²	Znaki podziału - Numery wierszy - Dzielenie wyrazów -	•	Wcięcie Ĵ Z lewej: Ŝ Z prawej:	0,21 cm 0 cm A	¢ ¢ kapi	Od:

Hiperłacza

Word automatycznie tworzy hiperłącza, 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 hiperłącze, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz Hiperłącze lub wciśnij Ctrl + k.
- 2. Zmień tekst w polu Tekst do wyświetlenia, aby uzyskać bardziej znaczący opis.





Osadzaj objekty w porzadku 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 obraz lub obiekt w porzadku dokumentu:

- 1. Zaznacz obiekt (rysunek, wykres)
- 2. Przeidź do pozycii menu: Układ
- 3. Wybierz Położenie w sekcii Rozmieszczanie
- 4. Wybierz opcję Równo z tekstem.

Odwołania	Koresponder	icja Rece	nzja	Widok	Pomoc	Grammarly	ACROBAT
Odstępy	a						📮 Wyrównaj 🗸
↓ = Powyżej:	0 pkt 👙	Położenie •	Zawijaj tekst •	Przesuń do przodu •	Przesuń do tyłu -	Okienko zaznaczenia	2 Obróć -
pit	5	Równo z	teksten	n	czar	ie	

Inne zasady

Zawartość

- Oznacz jezyk dokumentu i części. ٠
- Pisz prosto krótkimi zdaniami.
- Wyjaśniaj znaczenie akronimów i skrótów.
- Nie dziel wyrazów automatycznie.
- Unikaj używania obrazów tekstu.
 - Zapewnij spis treści dla długich dokumentów.

Wyglad:

- Zadbaj o wystarczający rozmiar czcionki około 12 punktów.
- Zapewnij odpowiedni kontrast.
- Nie używaj koloru jako jedynego sposobu przekazania znaczenia. ٠
- Stosuj wystarczające odstępy w tekście.

Sprawdź dostepność

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.
- Wykonaj podane czynności, aby 3. naprawić lub poprawić zawartość.





