|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDURA | nr: 9/2022 | Data: 27.05.2022 |
| Wydanie: 1 |
| Procedura tworzenia dostępnych dokumentów tekstowych i tekstowo-  -graficznych w programie Microsoft Word w Politechnice Częstochowskiej | | |

# Wprowadzenie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 574, z późn. zm.) oraz art. 5 i 8 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 848, z późn. zm.), w nawiązaniu do ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U z 2020 roku poz. 1062, z późn. zm.), wprowadza się Procedurę tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word, zwaną dalej instrukcją, która zawiera kilka podstawowych zasad, dzięki którym dokumenty i pisma, zarówno elektroniczne, jak i drukowane, będą bardziej dostępne dla wszystkich użytkowników.

Instrukcja ta, to syntetycznie zebrany materiał, opracowany na podstawie Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wytycznych zawartych w Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 oraz szeroko pojętych, dobrych praktykach.

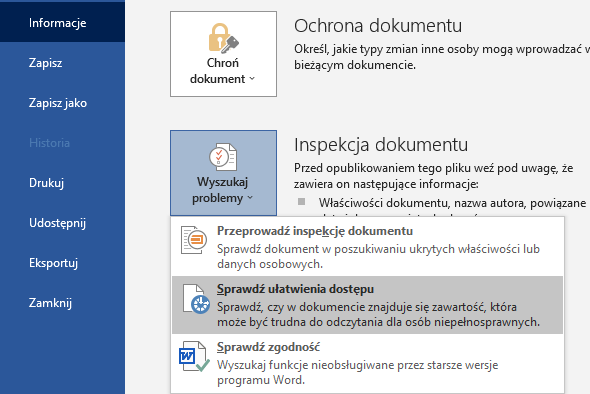
Instrukcję przygotowano dla Microsoft Word w wersji 2019.

Linki do stron internetowych podano w takiej formie, aby umożliwić wydruk dokumentu bez utraty zawartych w nim informacji.

Dokument przygotowywany w edytorze Microsoft Word składa się z różnych elementów: akapitów, list, śródtytułów, tabel, rysunków, przypisów i innych obiektów. Do ich tworzenia należy zawsze używać wbudowanych narzędzi, które są przeznaczone do tworzenia danych elementów.

Oznacza to na przykład, że trzeba stosować style zamiast ręcznego formatowania. Style w edytorze Microsoft Word są nośnikami informacji o strukturze, co jest niezwykle istotne, szczególnie dla osób niewidomych, korzystających z dokumentu. Stosowanie stylów pozwala m.in. na: generowanie poprawnych spisów treści, wykazów obiektów oraz ułatwia nawigowanie po dokumencie.

Należy pamiętać, że przed publikacją dokumentu można sprawdzić ułatwienia dostępu (dla osób z niepełnosprawnościami) za pomocą wbudowanego narzędzia, które znajduje się w menu Plik, Informacje, Wyszukaj problemy, a następnie Sprawdź ułatwienia dostępu.



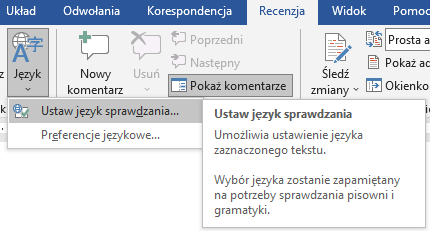
## Podstawowe i najważniejsze zasady przy tworzeniu dostępnych dokumentów tekstowych i tekstowo-graficznych w programie Microsoft Word obejmują:

* 1. tytuł pliku jednoznacznie wskazujący na treść;
  2. używanie nagłówków w celu wyróżnienia elementów tekstu i dla podkreślenia struktury tekstu;
  3. właściwy język tekstu (słowa w innym języku nie powinny być odczytywane po polsku);
  4. do grafiki dodanej w tekście zapewnianie tekstu alternatywnego;
  5. tabele używane jedynie do przedstawienia wartości liczbowych (pozostałe mogą być przedstawione w formie wypunktowanej listy);
  6. czcionka nieszeryfowa, np. Arial, Roboto, zalecana wielkość nie mniej niż 12 pkt.;
  7. interlinia 150% (1,5);
  8. wyrównanie tekstu podstawowego do lewej strony (alternatywnie justowanie obustronne);
  9. hiperłącza z nazwą wskazującą na docelowe przekierowanie;
  10. używanie numerowania i punktowania (zgodnie z poziomami z listy);
  11. dodawanie do stopki i nagłówka tylko informacji nieistotnych lub powtórzonych w tekście;
  12. używanie odstępów po i przed akapitem zamiast pustych enterów;
  13. kontrastowanie tytułu na poziomie poniżej 3,0:1, a tekstu podstawowego na poziomie poniżej 4,5:1 (najlepiej czarno-biały tekst);
  14. unikanie zaznaczania tekstu tylko kolorem, najlepiej użyć pogrubienia;
  15. unikanie używania elementów typu Word Art i ramki tekstu;
  16. unikanie używania funkcji inicjał;
  17. bezpieczna animacja tekstu (która nie wywołuje ataków epilepsji);
  18. opisy słowne zamiast symboli.

# Język dokumentu

Należy zadbać o to, aby język całego dokumentu był poprawnie zdefiniowany, np. jako język polski.

Zmiany ustawień należy dokonywać we wstędze głównej w zakładce Recenzja, Język, Ustaw język sprawdzania, a następnie domyślny język dokumentu.


Jeżeli w dokumencie są fragmenty w innych językach, należy zadeklarować dla nich prawidłowy język.

# Prosty język

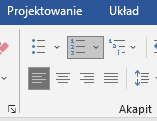
* 1. Należy pamiętaj, żeby w dokumentach używać prostego, zrozumiałego języka.
  2. Prosty język jest standardem komunikacyjnym. Oznacza to, że tekst uznajemy za prosty wtedy, gdy spełnia określone warunki. Prosty język nie jest standardem jednorodnym. Podstawowe zasady efektywnej komunikacji są wspólne.
  3. Tworząc dokument, należy stosować następujące zasady prostego języka:
     1. myśleć o odbiorcy i przyjmować jego perspektywę;
     2. pisać do ludzi, często używając form osobowych. Do odbiorcy należy zwracać się bezpośrednio i pisać o swojej instytucji „my”;
     3. na początku należy napisać o tym, co najważniejsze;
     4. ułożyć wypowiedź w logicznym porządku;
     5. używać nagłówków, które uporządkują strukturę tekstu i pozwolą odbiorcy szybko zorientować się, w której jest sekcji i czego ona dotyczy;
     6. stosować listy (wyliczenia) i tworzyć proste tabele;
     7. tworzyć krótkie zdania – do 15-20 wyrazów;
     8. unikać wielosłowia. Nie pisać o pisaniu. Pisać zwięźle, rzeczowo i na temat.
     9. stosować naturalny szyk zdania. W języku w polskim jest to rzeczownik, a dopiero potem czasownik. Unikać wtrąceń;
     10. zadbać o to, by w tekście było więcej czasowników niż rzeczowników. Czasowniki ożywiają przekaz, nadają kierunek działaniom i pokazują, kto za nimi stoi;
     11. unikać strony biernej i konstrukcji typu: być lub zostać + imiesłowów przymiotnikowy;
     12. unikać imiesłowów, które kończą się na -ąc lub -ący, -ąca, -ące;
     13. unikać rzeczowników odczasownikowych, które kończą się na -anie, -enie,

-cie. Łączą się z nimi zwroty: w razie (…), z powodu (…), na skutek (…), w celu (…), dlatego należy starać się ich nie używać;

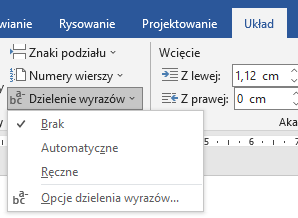
* + 1. unikać nieosobowych form czasownika, które kończą się na -no, -to;
    2. używać języka z rozwagą. Wybierać krótsze i prostsze słowa, nie te rozbudowane, wielosylabowe, obcobrzmiące;
    3. używać słów dobrze znanych, które brzmią swojsko. Unikać przesady, patosu i podniosłego stylu;
    4. wybierać słowa o konkretnym znaczeniu, nie stosować rzeczowników abstrakcyjnych;
    5. unikać żargonu prawnego, technicznego i specjalistycznego słownictwa. W przypadku pojawienia się takich terminów, należy je wyjaśnić;
    6. starać się napisać własnymi słowami, np. o tym, dlaczego, na jakiej podstawie następuje działanie, co z niego wynika dla odbiorcy komunikatu itp., tak aby zrozumiał przekaz i aby ten przekaz był dla odbiorcy użyteczny;
    7. używać poprawnej polszczyzny.

# Akapity/paragrafy

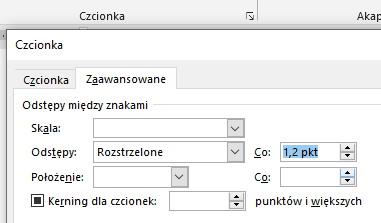
1. Należy wyrównać tekst do lewej strony (alternatywnie justowanie obustronne).



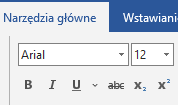
1. Nie należy dzielić wyrazów – wyłączenie tej funkcji w edytorze.



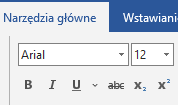
1. Do rozsuwania znaków należy używać funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku każdą z liter będzie traktował
2. jak oddzielny wyraz.



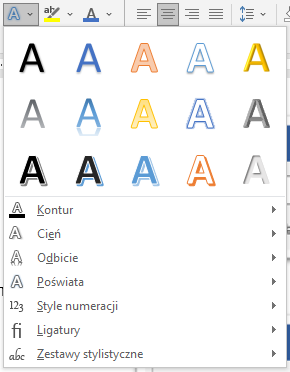
1. Należy stosować czcionki:
   * 1. bezszeryfowe: np. Arial, Roboto (czcionkę Roboto można pobrać z zasobów na stronie internetowej PCz -  [https://pcz.pl/wspolpraca-promocja/promocja/instrukcja-instalacji-czcionki-roboto/](%20https://pcz.pl/wspolpraca-promocja/promocja/instrukcja-instalacji-czcionki-roboto/));



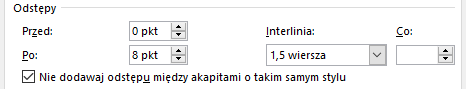
* + 1. o minimalnym rozmiarze 12 pkt.,



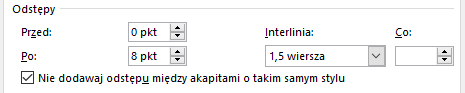
* + 1. Nie należy stosować Efektów tekstowych i typografii np. cieni, odbić, czy podświetleń do czcionek.



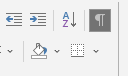
1. Należy zapewnić widoczne światło pomiędzy akapitami/paragrafami tekstu, tzn. zastosować interlinię między wierszami 1,5 pkt.



1. Tekst, aby był bardziej czytelny, należy dzielić go na akapity z zachowaniem następujących reguł:
   * 1. przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić, używając klawiszy <Shift+Enter>;
     2. przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony <Ctrl+Enter>;
     3. nie należy używać klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów;
     4. nie należy tworzyć pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejność czytania tekstu);
     5. nie należy używać pustych akapitów/paragrafów (pustych linii <Shift+Enter>) w celu zapewnienia odstępów pionowych. Należy zapewnić je poprzez funkcję Ustawienia akapitu we wstążce Narzędzia główne w zestawie opcji Odstępy.



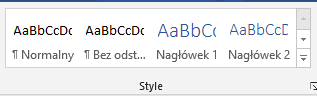
1. Puste paragrafy można podejrzeć włączając narzędzie Pokaż wszystko, dostępne we wstążce Narzędzia główne.



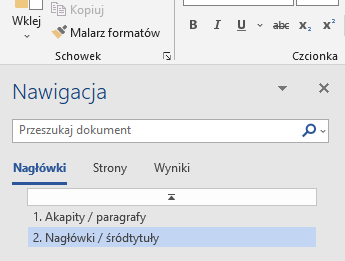
1. Nie należy używać kursywy dla całych akapitów/paragrafów.
2. Nie należy używać podkreśleń w celu wyróżnienia treści. Najlepiej zastosować pogrubienie lub zmienić rozmiar tekstu.

# Nagłówki/śródtytuły

1. Należy używać wbudowane style: Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka.



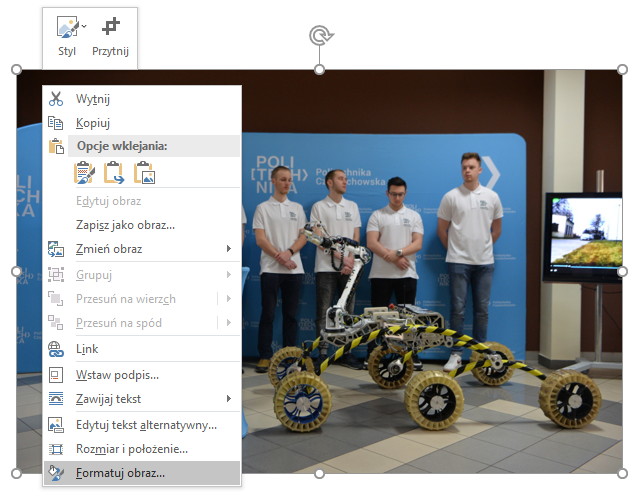
1. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
2. Pomiędzy nagłówkami powinna pojawić się treść.
3. Użyte nagłówki w dokumencie można podejrzeć w panelu Okienko nawigacji, możliwe do włączenia we wstążce Widok (po zaznaczeniu pozycji Nagłówki).



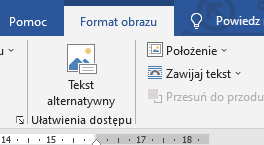
1. Wszystkie nagłówki o pustej treści widoczne w panelu Okienko nawigacji należy usunąć.

# Treść alternatywna ilustracji, zdjęć

1. Należy zapewnić treść alternatywną dla wszelkich umieszczanych ilustracji i zdjęć, które niosą ze sobą ważne treści, np. zdjęcie z uczestnikami konferencji
2. w celu opisania ilustracji, należy kliknąć prawym guzikiem myszki na ilustrację i wybrać Formatuj obraz;



1. należy wybrać z wstęgi górnej Tekst alternatywny;



1. należy opisać w sposób jasny i prosty, co widać na ilustracji z uwzględnieniem kontekstu wstawionej ilustracji.
2. przykładowy opis ilustracji ze strony poświęconej wyjazdowi studentów PCz na konkurs łazików marsjańskich University Rover Challenge.



„Siedmioosobowy Zespół PCz Rover Team. Panowie, ubrani w koszulki z logo uczelni, stoją na tle ścianki reklamowej PCz. Przed zespołem ustawiony jest sześciokołowy łazik z wyprostowanym ramieniem chwytnym”

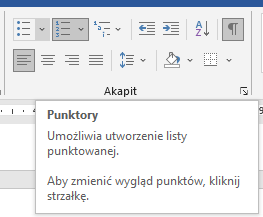
1. jeżeli ilustracja przedstawia np. logotyp, można go opisać: „Logo firmy XYZ”;
2. jeżeli ilustracja nie zawiera istotnych informacji, a jest jedynie ozdobnikiem, należy oznaczyć ją jako element dekoracyjny;

Zrzut ekranu przedstawiający oznaczenie obrazu dekoracyjnego

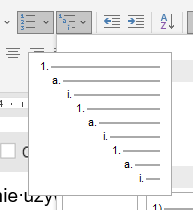
1. nie należy używać opcji automatycznego generowania opisów, ponieważ opisy te są złej jakości (dla powyższej ilustracji „Obraz zawierający tekst, wewnątrz, podłoże, osoba”.

# Punktory i numerowanie/listy elementów

1. Należy stosować narzędzie edytora tekstu do wstawiania listy elementów, zamiast wstawiać je ręcznie – po takiej liście można nawigować czytnikiem ekranu.
2. Należy używać funkcji opcji Punktory i Numerowanie dostępnych w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.



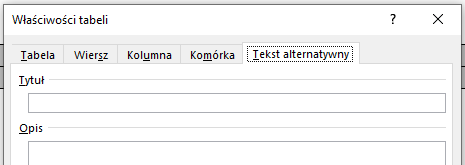
1. W przypadku zagnieżdżania list należy zwracać uwagę na odpowiedni poziom list wypunktowanych i numerowanych za pomocą narzędzi Lista wielopoziomowa dostępnego w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.



1. Należy zapewnić odstępy pomiędzy elementami list, podobnie jak w przypadku Akapitów tekstu.
2. Nie należy zamieszczać pseudo list elementów, np. rozpoczynając wiersze od znaku „–” lub myślnika.

# Tabele

1. Należy oznaczyć wiersz komórek nagłówkowych dla kolumn każdej tabeli, umieszczonej w dokumencie – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym, korzystającym z czytnika ekranu, zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli.
2. Należy używać funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach.
3. Linie siatki muszą być widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny.
4. Tabele powinny być regularne, czyli z taką samą ilością komórek w każdym wierszu tabeli.
5. W przypadku dużej liczby kolumn można użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecane 12 pkt.
6. Tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej, a dane liczbowe do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
7. Nie można scalać komórek nagłówkowych tabel.
8. Tabele powinny być opisywane tytułem i tekstem alternatywnym, poprzez klikniecie prawym guzikiem myszki na tabeli i wybranie opcji Właściwości tabeli, a następnie Tekst alternatywny.

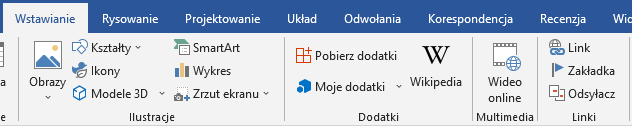


# Nagłówek, część centralna i stopka dokumentu

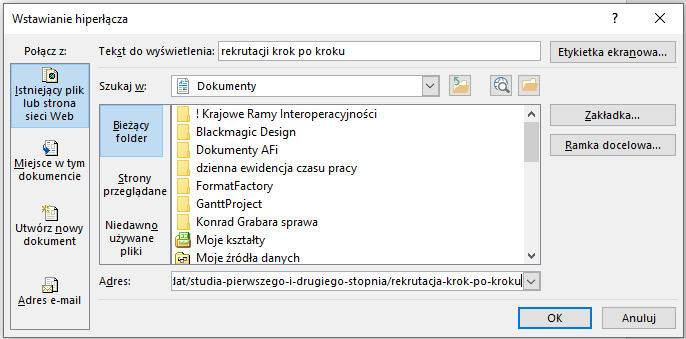
1. Nie należy zapominać, że treści zamieszczone w nagłówku lub stopce dokumentu nie będą przetwarzane przez technologie asystujące po zapisie dokumentu do formatu PDF.
2. Nie należy umieszczać hiperłączy w nagłówkach lub stopkach dokumentu.
3. W przypadku konieczności zamieszczenia w nagłówku lub stopce dokumentu ważnych informacji (np. danych teleadresowych), należy podzielić dokument przynajmniej na dwie sekcje. W pierwszej sekcji informacje należy umieść informacje w części centralnej, a w drugiej np. w stopce dokumentu.
4. Numerację stron należy zawsze zamieszczać w nagłówku lub stopce dokumentu.

# Hiperłącza/linki

1. Każde hiperłącze/link musi mieć zrozumiałą treść. Nie należy używać hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np.: stąd, tutaj, tu, więcej, czytaj więcej itd.
2. Nie należy używać hiperłączy/linków dla treści zawierających niezrozumiałe adresy stron, np.: https://pcz.pl/1S23Qct4dqaS.
3. Wszystkie hiperłącza/linki w dokumencie muszą posiadać podkreślenie, które utworzy się automatycznie po poprawnym umieszczeniu hiperłącza w dokumencie; nie ma konieczności dodatkowego podkreślania tekstu.
4. Link można wstawiać za pomocą Wstęgi górnej, w zakładce Wstawianie, Link.



1. W oknie dialogowym należy uzupełniać informacje.



1. Przykład poprawnie sporządzonego linku przedstawiono poniżej.



# Użycie koloru

1. Nie należy używać jedynie koloru w celu wyróżnienia treści.
2. Jeśli zostaje użyty kolor dla treści, konieczne jest sprawdzenie odpowiedniego kontrastu w stosunku do tła, na którym została ona umieszczona.
3. Tekst podstawowy powinien posiadać kontrast względem tła na poziomie minimum 4,5:1 (czarny tekst na białym tle to kontrast na poziomie 21:1). Pozostałe elementy, takie jak tytuł, logotypy czy elementy nietekstowe powinny posiadać kontrastowanie na poziomie minimum 3,0:1.
4. Kontrastowanie należy również zachować dla komórek tabel, obramowania oraz punktorów.
5. W celu skontrolowania poziomu kontrastu, zaleca się wykorzystanie darmowego i prostego w obsłudze programu Colour Contrast Analyser ([instrukcja używania i link do pobrania CCA - https://pad.widzialni.org/index.php?p=new&idg=mg,13&id=551](file:///G:\Inne%20komputery\Moje%20urządzenie%20Laptop\Projekt%20Uczelnia%20Dostępna\Procedury%20dla%20PCz\instrukcja%20używania%20i%20link%20do%20pobrania%20CCA%20-%20%20https:\pad.widzialni.org\index.php%3fp=new&idg=mg,13&id=551A)).

# Wyróżnianie tekstu

Do wyróżnienia tekstu nie należy używać jedynie koloru, ponieważ takie wyróżnienie będzie nieczytelne, np. dla daltonistów, dlatego oprócz zmiany koloru, należy użyć pogrubienia tekstu lub/i zmiany wielkości czcionki.

Takie wyróżnienie tekstu staje się bardziej zauważalne nawet dla osób bez problemów ze wzrokiem i jest dostępne dla daltonistów.

# Word art i ramki tekstu

1. Należy unikać używania elementów Word art i ramki tekstu, ponieważ są one interpretowane przez programy czytające jako grafiki.
2. Należy korzystać z innych metod wyróżnienia tekstu bądź dołączać do takich obiektów tekst alternatywny.

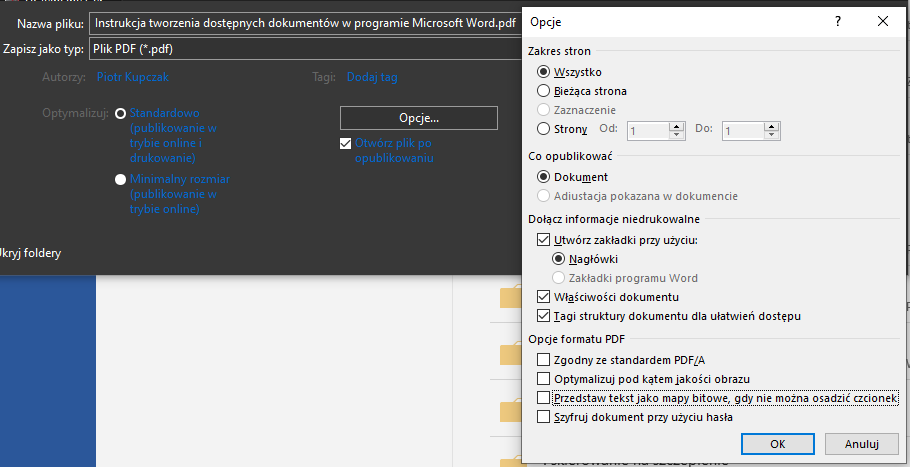
# Tytuł dokumentu

Tytuł dokumentu należy wpisać w menu Plik, w zakładce Informacje, w polu Tytuł.

Zrzut ekranu przedstawiający wpisywanie tytułu dokumentu

# Zapis do formatu PDF

Podczas zapisu z formatu DOCX lub DOC do formatu PDF, należy sprawdzić w oknie Opcje, czy zaznaczono pozycję Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu. Koniecznie należy odznaczyć Przedstaw tekst jako mapy bitowe.



# Skany i wzory

1. Jeżeli dokument, ze względu na swoją specyfikę, powinien pozostać w wersji oryginalnej, to należy pamiętać o dodaniu do niego alternatywnej wersji dostępnej cyfrowo. W takiej sytuacji można:
2. udostępnić drugi plik, który nie będzie zgodny wizualnie z oryginalnym dokumentem, ale jego treść przekaże te same informacje dla osoby zainteresowanej;
3. dodać warstwę opisowa do dokumencie w formacie PDF.
4. Wszelkie skany dokumentów w formie obrazów, niezależnie od formatu JPG, PNG czy PDF, również powinny posiadać dostępny cyfrowo plik źródłowy.

*Sporządził/-ła:* Piotr Kupczak

…………………………………  
podpis osoby zatwierdzającej

…………………………………  
podpis Kwestora[[1]](#footnote-1)\*

[akceptacja radcy prawnego - parafka]

1. \* Wymagany, jeśli dokument wywołuje skutki finansowe. [↑](#footnote-ref-1)