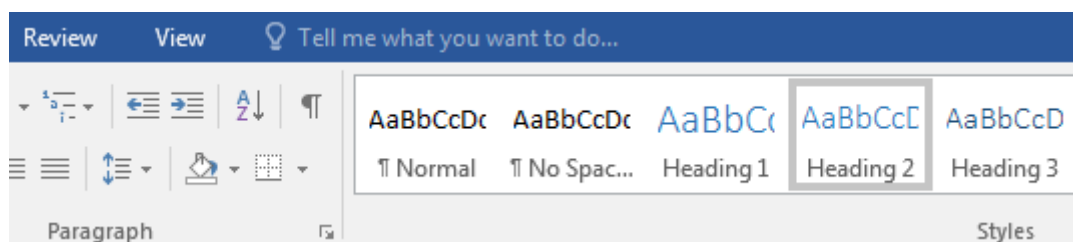


TWORZENIE DOSTĘPNYCH DOKUMENTÓW W PROGRAMIE MICROSOFT WORD 2016 (WINDOWS)

Sekcje i nagłówki

Dziel dokument na sekcje i oznaczaj je nagłówkami za pomocą stylów w programie Word. Umożliwia to czytnikom ekranu nawigację po dokumencie i poprawia dostępność dla każdego.

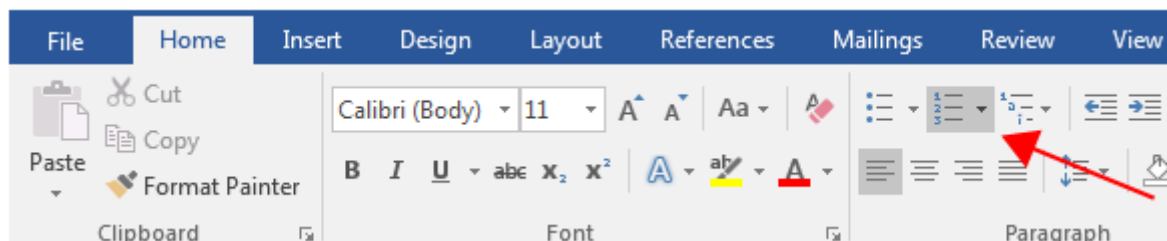
1. Rozpocznij nową linię, aby utworzyć nagłówek, lub wybierz tekst, który ma zostać zmieniony na nagłówek.
2. Otwórz zakładkę **Narzędzia główne** i wybierz odpowiedni nagłówek w panelu Style.
3. Pozycje 1, 2 lub 3 można również przypisać za pomocą odpowiednio Ctrl + Alt + 1, 2 lub 3.



Listy

Użyj prawdziwych numerowanych i list, aby podkreślić punkt lub ciąg kroków.

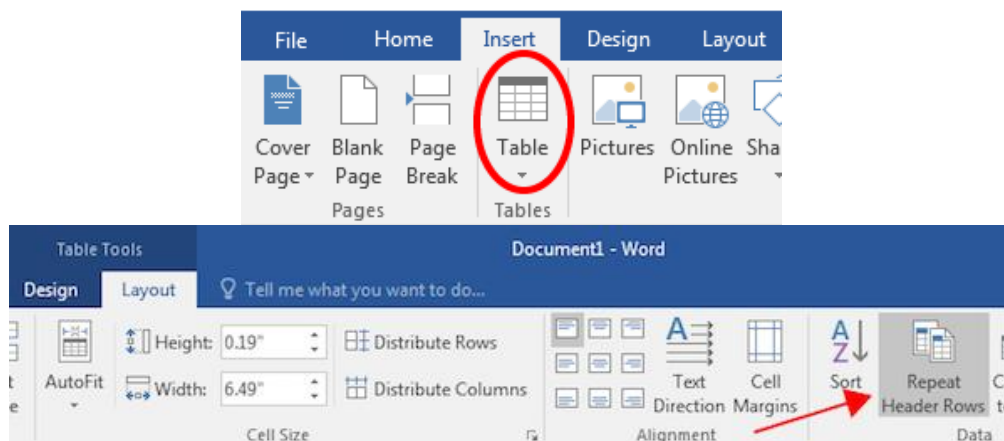
1. Zaznacz wiersze w wykazem
2. Otwórz kartę **Narzędzia główne**
3. W sekcji akapit wybierz ikonę **Punktory** lub **Numeracja**.



Tabele danych

Dostępne tabele wymagają przejrzystej struktury tabel i nagłówków, aby pomóc użytkownikowi czytnika ekranu:

1. Wybierz zakładkę **Wstaw** na wstążce, a następnie wybierz kolejno opcje **Tabela Wstaw** → **tabele**.
2. Aby dodać nagłówki tabeli do pierwszego wiersza, wybierz **Narzędzia tabeli** → **Układ**, a następnie wybierz opcję **Powtórz wiersze nagłówka** w sekcji Dane.

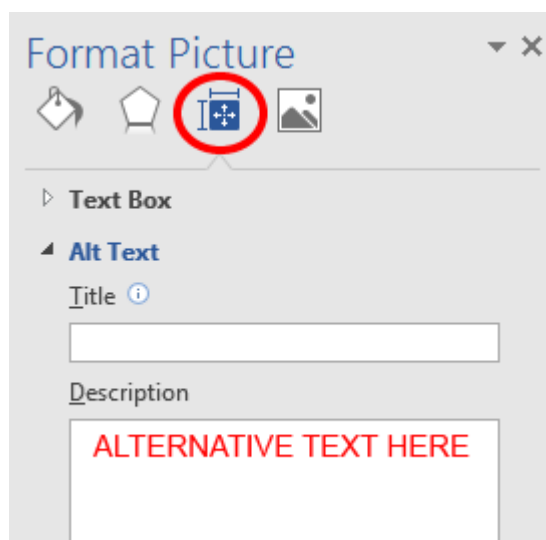


3. Opcje w zakładce **Projektowanie** mogą być użyte do zmiany wyglądu, ale nie zapewnią niezbędnych informacji dotyczących dostępności.

Teksty Alternatywne

Obrazom można nadać odpowiedni tekst alternatywny w programie Word. Tekst alternatywny jest odczytywany przez czytnik ekranu w pliku Word i powinien pozostać niezmienny podczas eksportu do formatu HTML lub PDF.

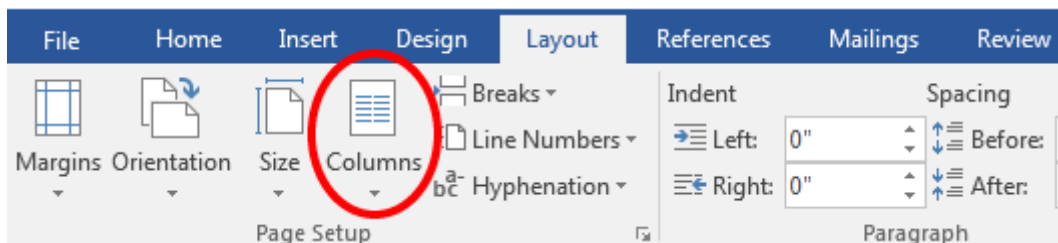
1. Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Formatuj obraz**. Pojawi się okno dialogowe.
2. Wybierz ikonę **Układ i właściwości** i wybierz **tekst alternatywny**.
3. Wprowadź odpowiedni tekst alternatywny w polu **Opis** (nie w polu Tytuł).



Kolumny

Zawsze używaj prawdziwych kolumn. Nie twórz kolumn za pomocą klawisza Tab.

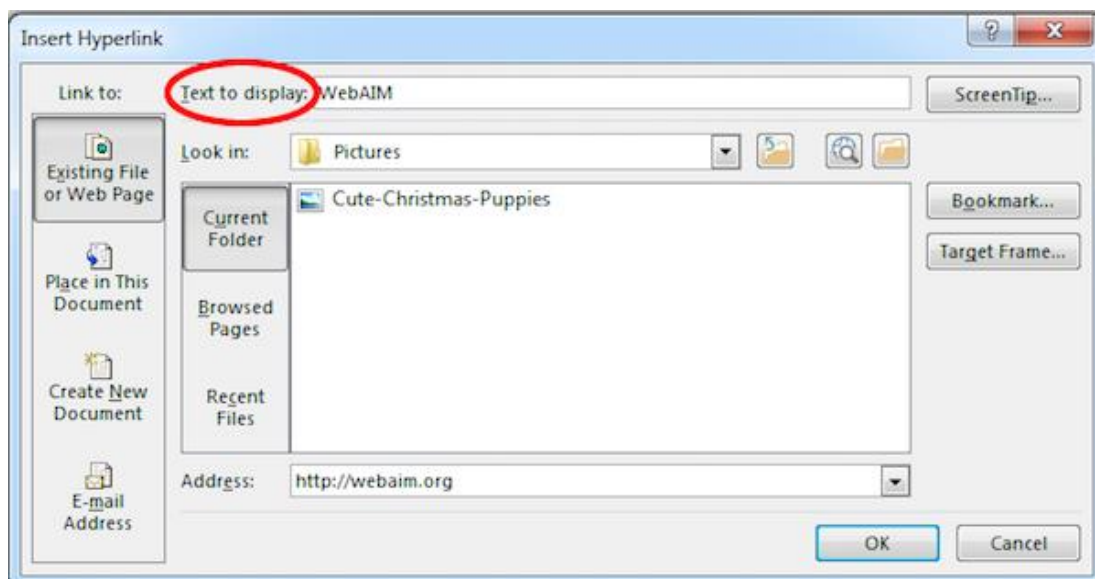
1. Wybierz kartę **Układ** na wstążce.
2. Wybierz opcję **Kolumny** w grupie **Ustawienia strony**.
3. Wybierz liczbę kolumn.



Hipertłącza

Word automatycznie tworzy hipertłącza, gdy użytkownik wkleja pełny adres URL na stronę. Mogą one nie mieć sensu dla użytkowników czytników ekranowych, więc upewnij się, że tekst linku jest czytelny i zrozumiały dla człowieka.

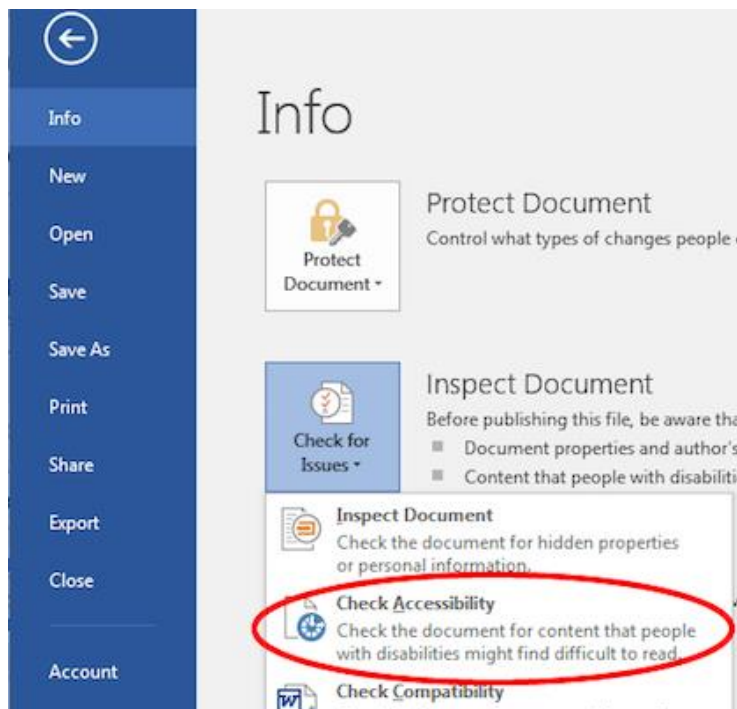
1. Wybierz hipertłącze, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **hipertłącze** lub naciśnij **Ctrl + k**.
2. Zmień tekst w polu **Tekst do Wyświetlania** na bardziej znaczący opis.



Sprawdź dostępność

Program Word zawiera materiały dotyczące dostępności, które identyfikują problemy związane z dostępnością.

1. Wybierz plik **Informacja** → **Wyszukaj problemy** → **Sprawdź ułatwienia dostępu**.
2. Zobaczysz informację o błędach dostępności, ostrzeżenia i wskazówki dotyczące dokonywania napraw.
3. Wybierz konkretny problem, aby zobaczyć **Dodatkowe informacje** w dolnej części panelu zadań.
4. Wykonaj podane czynności, aby naprawić lub poprawić zawartość.



Inne zasady

Upewnij się, że rozmiar czcionki jest wystarczający, około 12 punktów.

Zapewnij wystarczający kontrast.

Nie używaj koloru jako jedyne sposobu na przekazanie znaczenia.

Dostarcz spis treści dla długich dokumentów.

Użyj prostego języka.