

Instrukcja tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo doc

Przedmiot i zakres zastosowania:

Instrukcja określa zasady dotyczące przygotowania dokumentów dostępnych cyfrowo.

Cel:

Zapewnienie możliwości zapoznania się z treścią dokumentów wszystkim klientom Urzędu Miasta Poznania. Wszystkie dokumenty tworzone przez instytucje publiczne muszą być dostępne dla każdego odbiorcy.

Definicje:

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

Czytnik ekranu – urządzenia asystujące dla osób z dysfunkcją wzroku, które odczytują treści cyfrowe.

§ 1

Przygotowanie tekstu

1. Dokładnie przemyśl tekst, który opracowujesz. Podziel go na części i najlepiej na niezbyt długie akapity.
2. Tekst pisz prosto i jasno, ogranicz specjalistyczne słownictwo.
3. Zwracaj się bezpośrednio do czytelnika – to ułatwia odbiór treści.
4. Przygotuj słownik trudnych wyrazów użytych w tekście i wstaw do dokumentu.

§ 2

Formatowanie dokumentu

1. Stosuj odpowiedni kontrast w tekście (4,5:1). Przykładowe narzędzie do badania kontrastu dostępne w internecie: Adobe color contrast analyzer.
2. Stosuj odpowiednią wielkość [bezseryfowej czcionki](#) (Arial min. 11).
3. Stosuj odstępy między wierszami: zalecane 1,5 (przy dużej czcionce Arial mogą być 1,3).
4. [Odstępy](#) między poszczególnymi akapitami powinny być większe niż między wierszami wewnątrz akapitu.
5. Nie stosuj samych wersalików i kapitalików (tylko dużych liter) w tekście.
6. Wyrównuj tekst do lewej – to ułatwia czytanie osobom z dysfunkcją wzroku (możesz zastosować wyśrodkowany tekst w nagłówkach lub tytule).
7. Stosuj [nagłówki i style](#) – dla osób korzystających z czytników ekranu jest to niezbędne (Nagłówek zawsze oznaczaj według wagi w kolejności: Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3...).
8. Możesz stosować [miękki enter](#) (np. kiedy tekst Nagłówek chcesz umieścić w dwóch wersach) i [twarda spacja](#) (np. 5 zł – kiedy chcesz, by wyrazy/znaki zawsze były obok siebie).

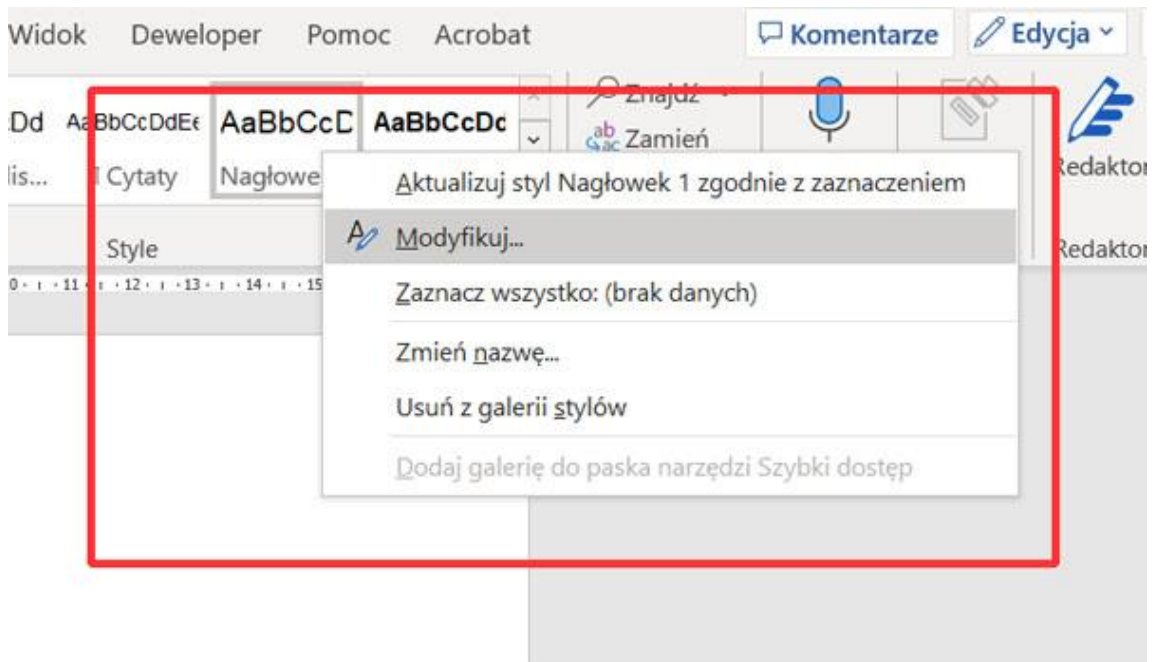
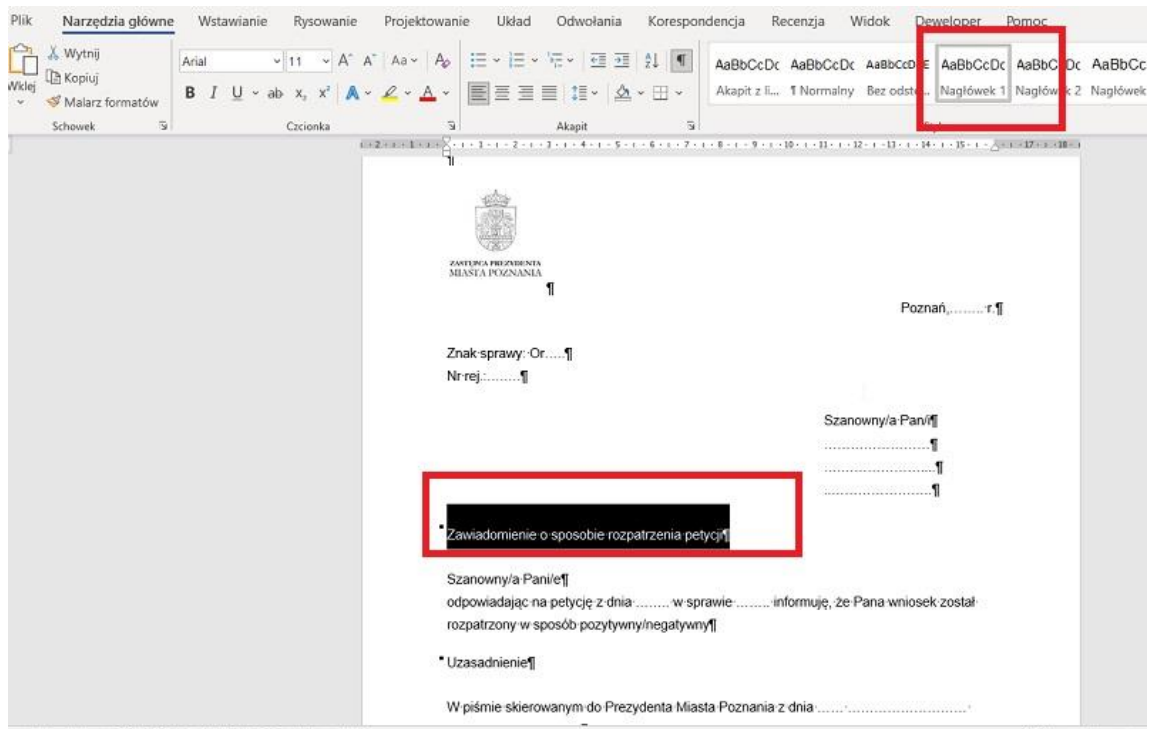
9. Kiedy tworzysz i zamieścisz dokumenty doc, pamiętaj o ich odpowiednim sformatowaniu. Korzystaj wyłącznie z wbudowanych elementów Worda (odstęp, numerowanie, linijka) – umożliwi to poprawne odczytanie treści czytnikom ekranów.
10. Czytniki ekranów nie czytają [Nagłówka i Stopki](#) w dokumentach (chodzi o Nagłówek, w którym np. zamieszczasz logo instytucji; nie myl tego Nagłówek z Nagłówkami w Stylach omawianymi w punkcie 7). Dlatego warto powtórzyć w dokumencie ważne informacje dotyczące np. danych kontaktowych.
11. Jeżeli w dokumencie trzeba dodać dłuższy tekst informacyjny (np. o przetwarzaniu danych osobowych), możemy dodać go mniejszą czcionką.
12. Nigdy nie używaj enterów i spacji do tworzenia większych odstępów w tekście. Używaj: Narzędzia główne/Akapit/Interlinia i odstęp między akapitami
13. Zawsze po napisaniu tekstu usuń zbędne entery.
14. W każdym dokumencie musisz oznaczyć [Język](#), [Tytuł](#) i [Tagi](#) – słowa kluczowe, po których czytniki odnajdują dokument.

Czcionka szeryfowa i bezszeryfowa



Odstępy między akapitami o tym samym stylu (4) (Narzędzie główne/Akapit/Opcje interlinii):

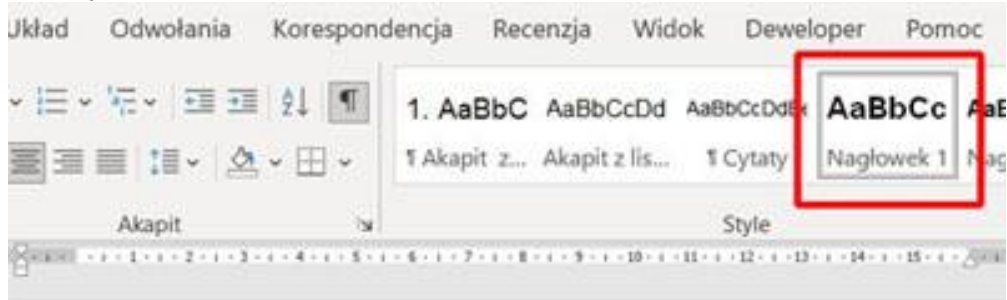
Nagłówki (7): zaznacz właściwy tekst i wybierz właściwy styl. Każdy styl możesz zmodyfikować, klikając w „Modyfikuj”. Nie w każdym tekście muszą być Nagłówki. Krótkie teksty możesz w całości oznaczone stylem Normalnym:



Nagłówki, których treść chcesz umieścić w dwóch wersach:

Miękki enter (8): Shift+Enter (przed miękkim enterem zawsze musi być spacja) – stosuj:

- gdy część tekstu chcesz przenieść do następnego wiersza, ale tekst stanowi pewną całość, np.:



Protokół nr 2/2023 ↵ Miękki enter
ze spotkania z Radą Osiedla ¶

- w podpisie po nazwisku (a przed stanowiskiem):

Jan Kowalski ↵

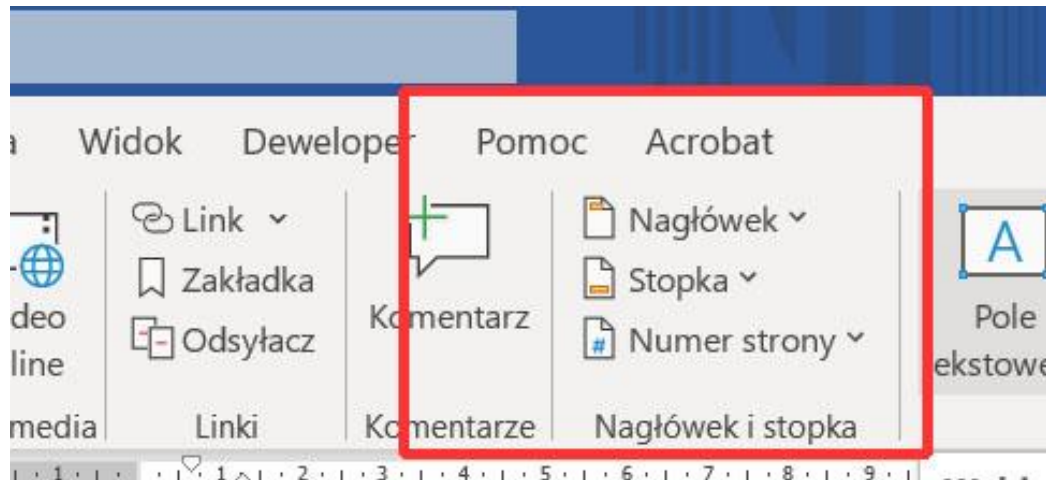
Dyrektor Biura XXXXXX ¶

- Nie stosuj w tekście miękkiego entera zamiast twardej spacji!

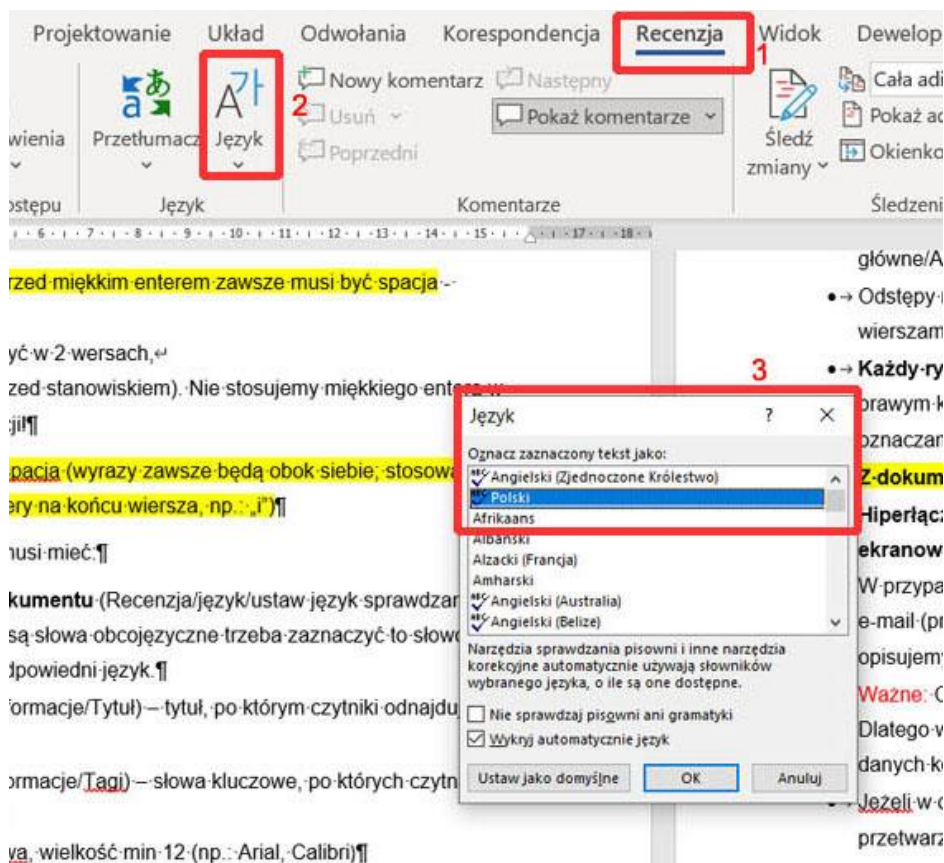
Twarda spacja (8): Ctrl+Shift+spacja wyrazy zawsze będą obok siebie; należy stosować:

- przy przenoszeniu pojedynczych liter pozostających na końcu wiersza (np. „i”, „z”, „o”)
- przy rozdzielaniu liczb (50 000),
- przy liczbach ze skrótami (10 tys., mln),
- przy liczbach z jednostkami (2023 r., zł).

Nagłówek i stopka dokumentu (10). Czytniki ekranowe nie czytają Nagłówka i Stopki w dokumentach. Dlatego warto powtórzyć w dokumencie ważne informacje dotyczące np. danych kontaktowych.

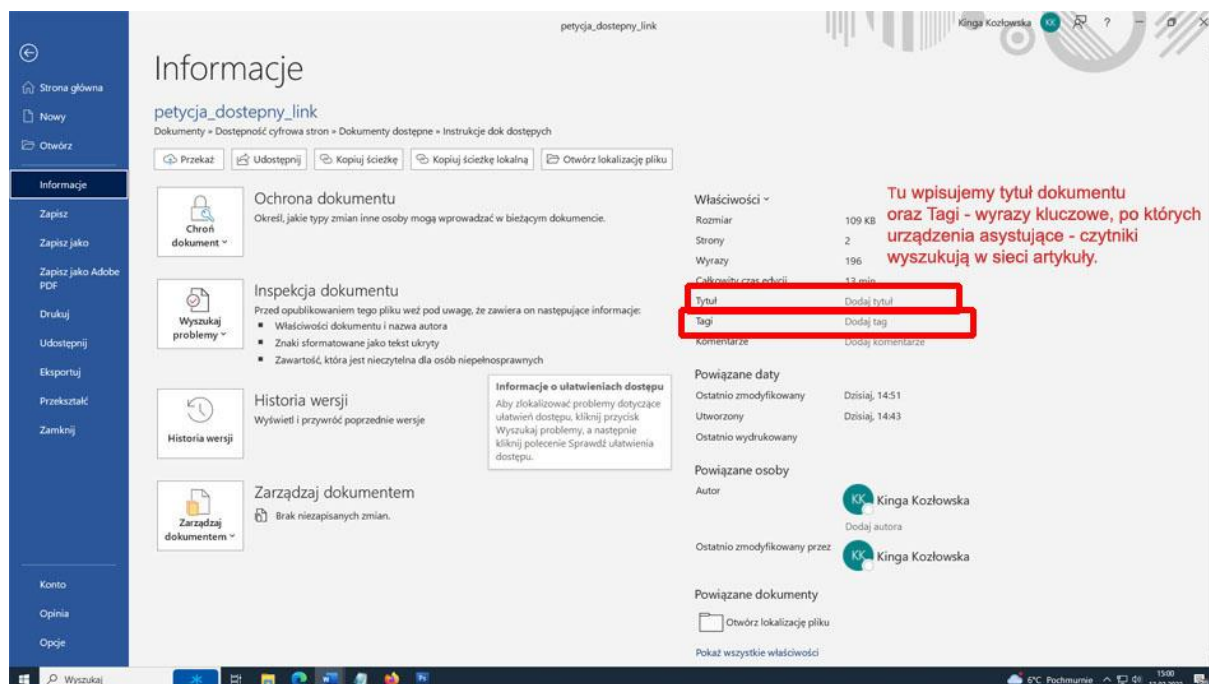


Język dokumentu (14) (Recenzja/język/ustaw język sprawdzania). Jeżeli w dokumencie są słowa obcojęzyczne, zaznacz to słowo i oznacz dla niego odpowiedni język.



Tytuł (14) (Plik/Informacje/Tytuł) – tytuł, po którym czytelnicy odnajdują dokument.

Tagi(14) (Plik/Informacje/Tagi) – słowa kluczowe, po których czytelnicy odnajdują dokument.



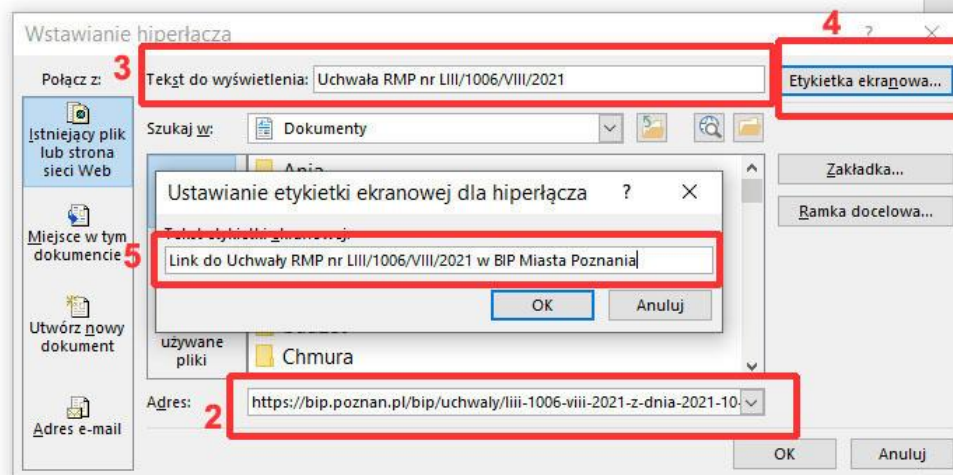
§ 3

Wyróżniki, linki i cytaty

1. Możesz pogrubić najważniejsze, kluczowe słowa w tekście. Ułatwia to orientację.
2. Kursywę stosuj tylko i wyłącznie do pojedynczych wyrazów.
3. Cytaty zaznaczaj cudzysłowem.
4. Nie stosuj koloru jako jedynego wyróżnika. Nigdy nie pisz np. „Więcej informacji w żółtej ramce”. W ten sposób wykluczasz ludzi mających trudności z rozróżnianiem kolorów.
5. Wszystkie linki i adresy mailowe w tekście oznaczaj w ten sam sposób (wypełnij etykietę ekranową). Nie stosuj opisu linku typu: „czytaj więcej” – wielokrotne zamieszczenie takiego oznaczenia linku utrudnia orientację na stronie osobom z dysfunkcją wzroku.
6. **Hiperłącze:** zaznacz prawym klawiszem/Linki (wklej link), wypełnij Etykietę ekranową (opisz do czego kieruje link). Podobnie postępuj z [adresami mailowymi](#).

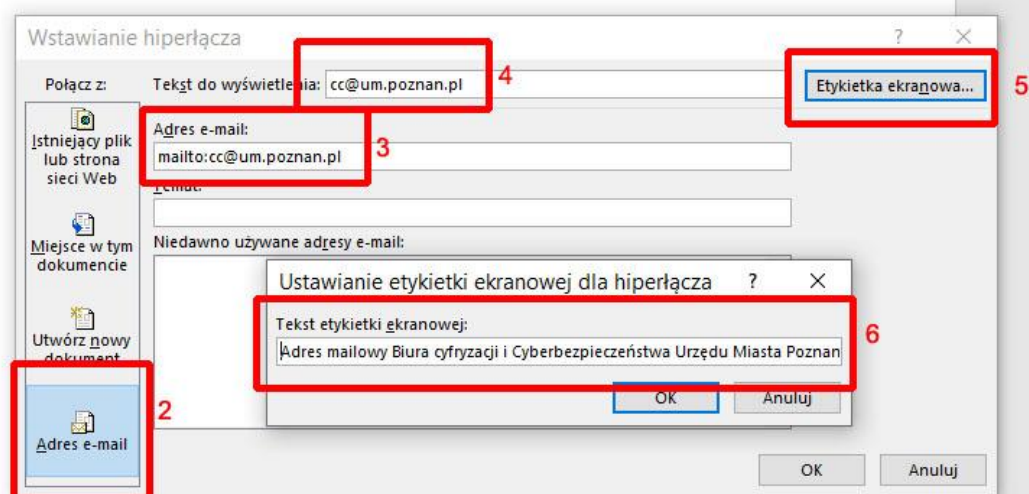
Hiperłącze (6)

1 Uchwała RMP nr LIII/1006/VIII/2021



W przypadku adresów mailowych (6) zaznacz prawym klawiszem/Link/Adres e-mail (przed adresem pojawi się wyraz: mailto)/Etykieta ekranowa (tu opisz do kogo trafi e mail):

1 cc@um.poznan.pl



§ 4

Załączniki, zdjęcia, rysunki, wykresy, tabele

1. Wspieraj się zdjęciami, rysunkami i wykresami dla wyjaśnienia trudnych tematów – pamiętaj o dodaniu **opisów alternatywnych** do **każdego takiego elementu**. Dzięki temu będą dostępne dla osób niewidomych i korzystających z czytników. Ustaw kursor na rysunku, kliknij prawym klawiszem: Wyświetl tekst alternatywny
 - Opisz, co jest na obrazku (tak, jak opisujesz komuś przez telefon coś co widzisz);
 - oznacz jako dekoracyjny (jeżeli jest to element graficzny, który nie wnosi nic do tekstu).
2. Dodając pliki do pobrania z serwisu pamiętaj, by nadać im właściwy i unikatowy tytuł. Nazwa musi odzwierciedlać zawartość. Załącznik musi mieć podany typ (np. pdf) i rozmiar pliku w KB (w przypadku systemu poznan.pl i BIP te informacje dodają się automatycznie).
3. Tabele używaj, kiedy rzeczywiście są niezbędne.
 - buduj proste tabele według zasady: w każdym wierszu tyle samo kolumn, w każdej kolumnie tyle samo wierszy. Rozbudowane tabele stanowią bardzo duże utrudnienie dla osób z dysfunkcją wzroku;
 - tabeli nie rysuj, ale wstawiaj;
 - wypełnij pola: **tytuł i opis** w zakładce Tekst alternatywny we Właściwościach tabeli i zaznacz „Powtórz jako wiersz nagłówek na początku każdej strony”.
4. Tabele Excel buduj zgodnie z instrukcją z załącznika nr 2.

Tabela (4):

Wstawianie / Tabela / Wstaw tabelę (wpis liczbę wierszy i kolumn)

- Stojąc na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy: Właściwości tabeli / Tekst alternatywny / **Tytuł i opis**

Tabela 1

Rok	Liczba
2022	233
2023	2334

Właściwości tabeli

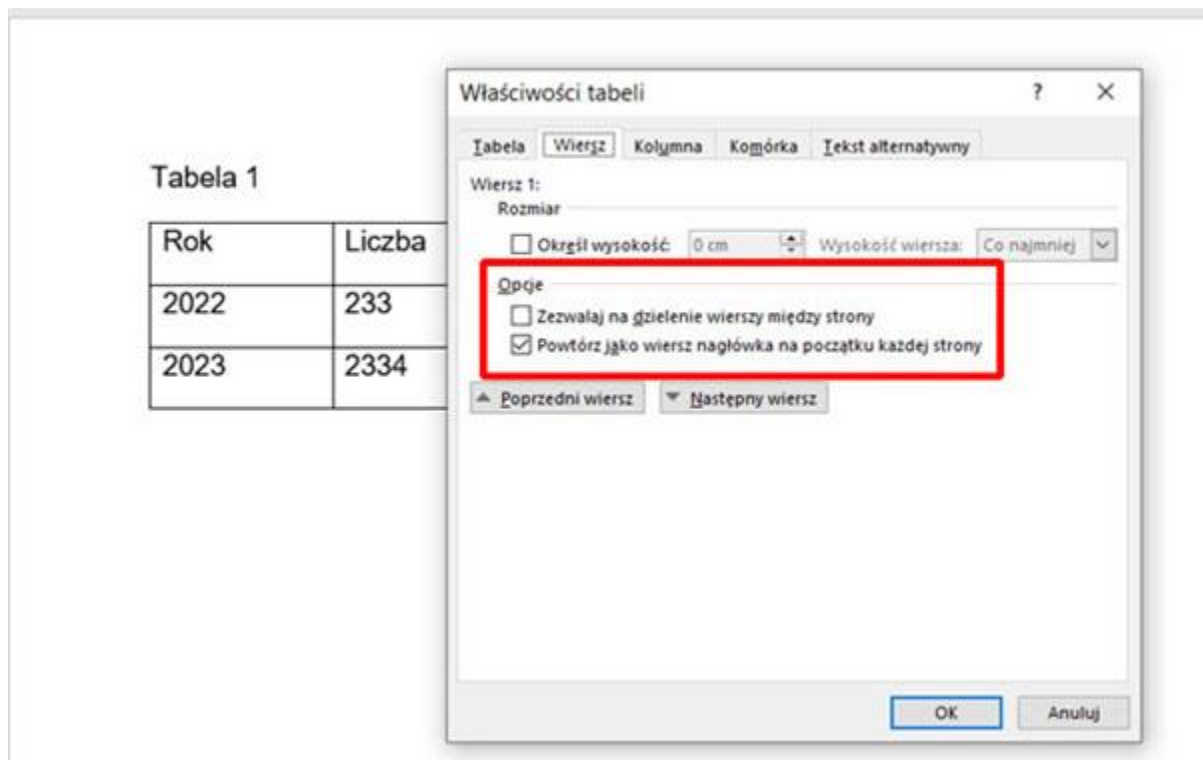
Tabela Wiersz Kolumna Komórka **Tekst alternatywny**

Tytuł
Tabela 1

Opis
Liczba mieszkańców ulicy xxx w Poznaniu w latach 2022-23

Tekst alternatywny
Tytuły i opisy stanowią alternatywne, tekstowe przedstawienie treści tabel, diagramów, obrazów i innych obiektów. Te informacje są przydatne dla osób z wadami wzroku lub zaburzeniami poznawczymi, które mogą mieć problemy z odczytaniem lub zrozumieniem obiektu.
Tytuł może zostać odczytany dla osoby niepełnosprawnej, aby mogła ona określić, czy chce usłyszeć opis zawartości.

OK Anuluj



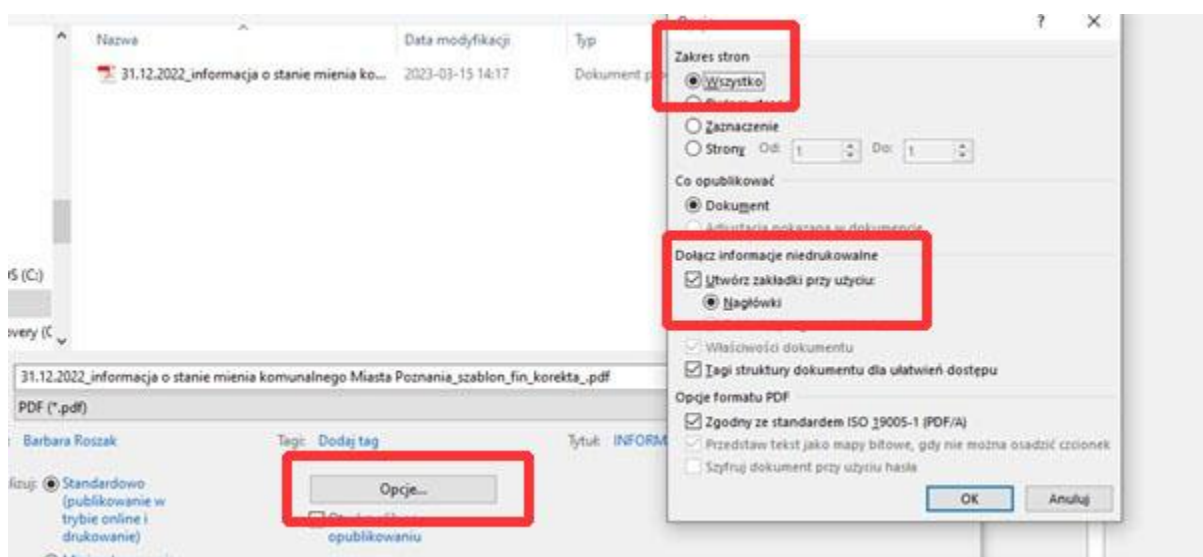
§ 5

Skany, dokumenty w pdf

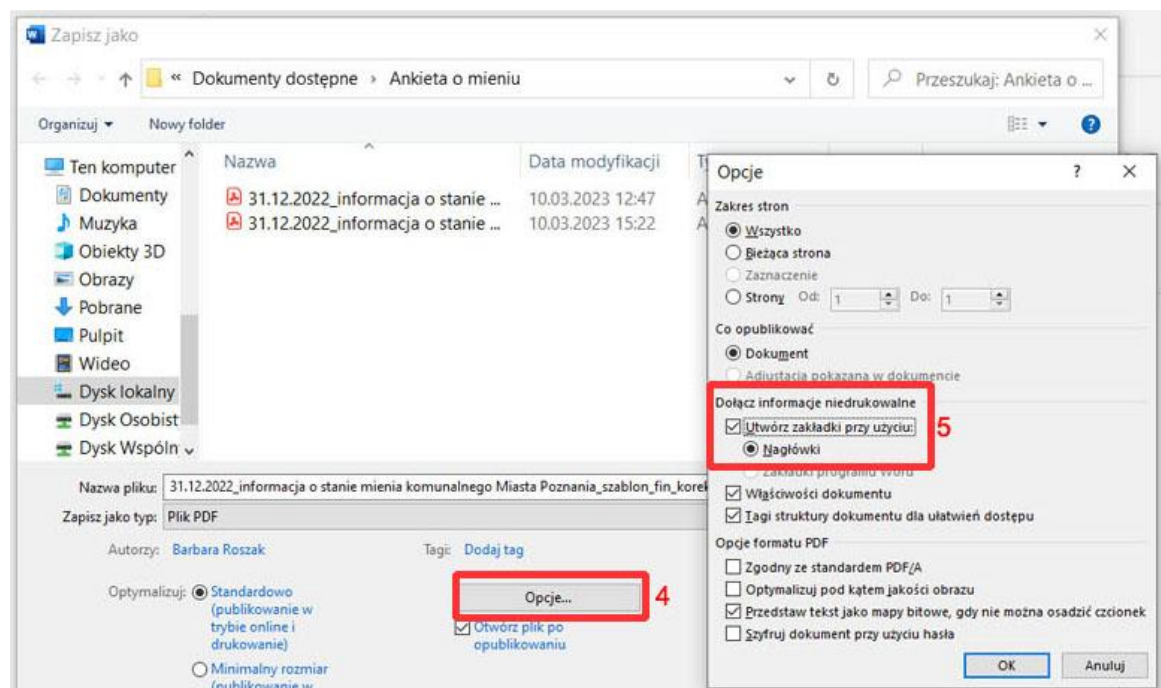
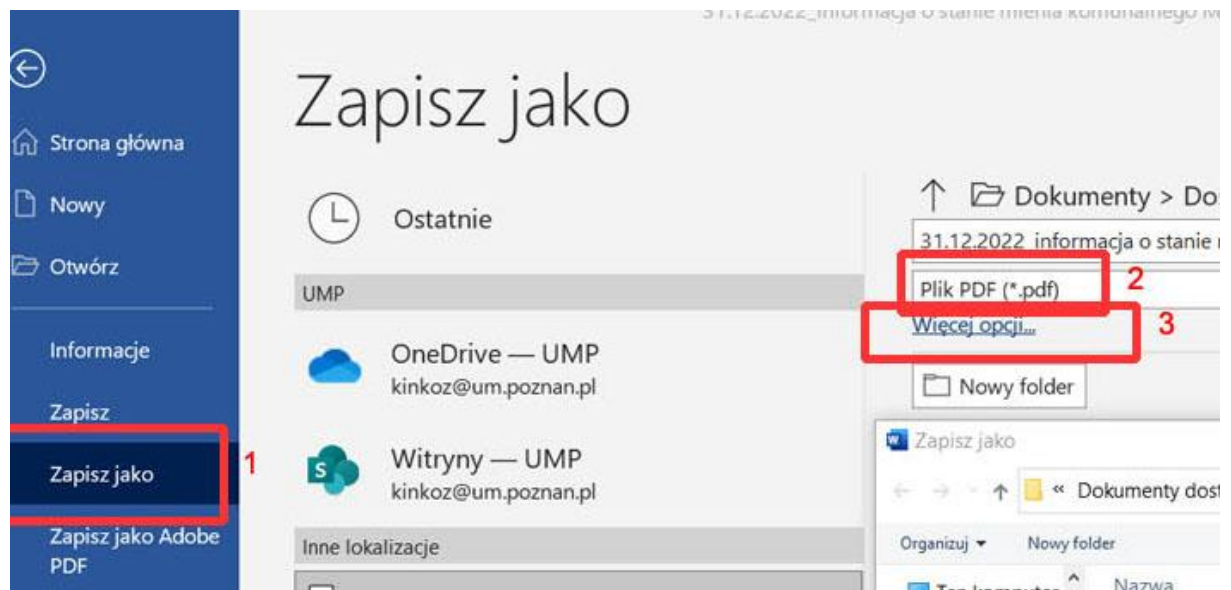
1. Unikaj zamieszczania skanów – są zupełnie niedostępne dla czytników (osób niewidomych).
2. Dokumenty w pdf musisz tworzyć na podstawie odpowiednio sformatowanych plików doc. Tylko wtedy czytniki ekranu odczytają je prawidłowo.
3. **Zapisywanie do pdf:**

Aby poprawnie przenieść nagłówki z Worda do pdf kliknij: „zapisz jako”, wybierz „pdf”, wejdź w „opcje”, wybierz: „utwórz zakładki z nagłówków”.

W zależności od wersji Worda może to wyglądać:



lub



§ 6

Pliki video i audio

Dodaj napisy do każdego filmu oraz opis, o czym opowiada film.