

Instrukcja

przygotowywania szablonów i dokumentów

zgodnych ze standardami dostępności

na potrzeby systemu Mdok

Opracowanie instrukcji:

Wydział Informatyki
Zespół ds. Systemów Obiegu Dokumentów i EZD

Poznań, 15 maja 2024 roku

Spis treści

1. Wprowadzenie	3
2. Standardy dostępności	3
2.1. Język	3
2.2. Czcionka.....	5
2.3. Akapity.....	7
2.4. Listy punktowane i numerowane	12
2.5. Odnośniki, inaczej linki lub hiperłącza.....	12
2.6. Przypisy.....	12
2.7. Tabele	13
2.8. Zdjęcia, rysunki, wykresy, mapy	14
2.9. Nagłówki, czyli tytuły i śródtytuły.....	14
2.10. Nagłówek i stopka strony	15
2.11. Tytuł dokumentu	15
3. Edytowanie szablonów i dokumentów w programie Word – kilka niezbędnych funkcjonalności	16
3.1. Jak określić język dokumentu?	16
3.2. Jak wstawić tytuł dokumentu?.....	17
3.3. Jak wyświetlić niedrukowane znaki?.....	17
3.4. Jak utworzyć lub edytować odnośnik (link, hiperłącze)?	18
3.5. Jak dodać tekst alternatywny do zdjęć, rysunków, wykresów, map?.....	20
3.6. Jak powtórzyć wiersz nagłówka tabeli na kolejnych stronach?	20
3.7. Jak w tabeli wyrównać dane liczbowe do przecinka dziesiętnego?	21
3.8. Jak ustawić lub usunąć automatyczny podział strony?	24
3.9. Jak wkleić „czysty” tekst – bez atrybutów formatowania?	25
3.10. Co to są style i jak z nich korzystać?	27
3.11. Jak zapisać w pliku czcionki użyte w dokumencie?	28
4. Przygotowanie szablonów dla własnej jednostki	29

1. Wprowadzenie

Podmioty wykonujące zadania publiczne muszą zapewnić dostępność dokumentów.

Dokumenty dostępne – dokumenty, które mogą być czytane przez osoby ze szczególnymi potrzebami: osoby niewidome i niedowidzące, osoby niesłyszące, osoby z zaburzeniami widzenia barw, osoby z dysleksją, osoby starsze, osoby z nadpobudliwością czy wszelkimi chorobami utrudniającymi skupienie.

Każdy ma prawo do dobrej informacji. Dlatego wszystkie dokumenty tworzone w Urzędzie Miasta Poznania, również załączniki, powinny spełniać standardy dostępności.

Prawidłowo opracowany szablon pozwoli pracownikom przygotowywać w systemie Mdok dokumenty zgodne ze standardami dostępności. Nie oznacza to jednak, że dobrze przygotowany szablon „załatwi” sprawę. Jeśli pracownik, tworząc dokument (pismo), nie będzie przestrzegać standardów dostępności, to uczyni dokument niedostępnym – wystarczy, że pozostawi w dokumencie puste akapity (puste enter) lub zmniejszy rozmiar czcionki czy też interlinię.

2. Standardy dostępności

2.1. Język

- A. Określamy język, w jakim jest napisany dokument. Czytniki ekranu (czyli programy do odczytywania zawartości ekranu, które są przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością wzroku i osób z dysleksją) potrafią odczytywać treść w różnych językach. Dobierają odpowiednią wymowę do języka, ale nie potrafią samodzielnie stwierdzić, w jakim języku jest treść.
- B. Piszemy w sposób jasny i zrozumiały dla każdego odbiorcy, niezależnie od jego wiedzy, doświadczenia i sprawności intelektualnej.
- C. Piszemy jak najkrótszymi zdaniami. Staramy się unikać zdań wielokrotnie złożonych. Lepiej podzielić zdanie złożone na pojedyncze zdania.
- D. Unikamy trudnych pojęć, w szczególności specjalistycznych. Jeśli musimy użyć trudnego pojęcia, to je wyjaśniamy.
- E. Unikamy skrótów i skrótowców. Dla wielu osób są one niezrozumiałe. Stosujemy pełne nazwy. Jeśli użyjemy skrótów lub skrótowców, to przy pierwszym użyciu je wyjaśniamy.

Źle!

W UMP pracujemy w pn. od godz. 7.30 do 17.00 i od wt. do pt.
w godz. od 7.30 do 15.30.

Na budowę drogi pozyskaliśmy środki finansowe z UE.

Dobrze!

W Urzędzie Miasta Poznania pracujemy w poniedziałek od godziny
7.30 do 17.00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Na budowę drogi pozyskaliśmy środki finansowe z Unii Europejskiej.

Na budowę drogi pozyskaliśmy środki finansowe z UE (Unii
Europejskiej).

- F. W skrótach nie stosujemy ukośnika (/). Użycie ukośnika jest błędem ortograficznym.

	Dobrze!	Źle!
do spraw	ds.	d/s
według	wg	w/g
wyżej wymieniony	ww.	w/w
ad acta	aa	a/a

- G. Wyrazy złożone z dwóch członów równorzędnych znaczeniowo, takie jak biało-czerwony, piszemy z łącznikiem bez spacji oddzielających łącznik. Pisownia ze spacjami oddzielającymi łącznik jest nieprawidłowa.

Dobrze!

biało-czerwony
północno-zachodni
polsko-francuski

Źle!

biało - czerwony
północno - zachodni
polsko - francuski

2.2. Czcionka

- A. Używamy czcionki bezszeryfowej, czyli czcionki prostej. Rodzaj i wielkość czcionki mają ogromny wpływ na jakość czytania wszystkich osób, nie tylko osób z niepełnosprawnością. W Urzędzie Miasta Poznania w szablonach i dokumentach przyjętą czcionką bazową jest **Arial o rozmiarze 11 punktów**.

Czcionki szeryfowe Nie stosujemy!	Czcionki bezszeryfowe Stosujemy Arial!
Times New Roman	Arial
Garamont	Tahoma
Cambria	Calibri

- B. Nie używamy czcionek ozdobnych i odręcznych. Test napisany takimi czcionkami jest trudny do czytania.

Czcionki ozdobne i odręczne Nie stosujemy!	
<i>Segoe Script</i>	<i>Comic Sans</i>
Vineta BT	<i>Commercial Script BT</i>

- C. Unikamy stosowania kursywy, czyli pochyłej czcionki. Osoby z dysleksją nie są w stanie przeczytać tekstu napisanego kursywą. Do oznaczania w tekście cytatów i tytułów stosujemy cudzysłów, a nie kursywę.

Unikamy! <i>Tekst napisany kursywą.</i>
Stosujemy cudzysłów! Cytat oznaczamy „cudzysłowem”.

- D. Do wyróżnienia pojedynczych wyrazów lub fragmentu tekstu używamy pogrubionego kroju czcionki. Pamiętajmy, aby nie nadużywać pogrubienia – w szczególności, aby nie pogrubiać całych akapitów. Jeśli będzie dużo pogrubionego tekstu, to tekst będzie nieczytelny i to, co powinno być ważne, pozostanie niezauważone.

Nie wyróżniamy całych akapitów!

Ten akapit został napisany czcionką Arial i cały akapit został wyróżniony pogrubieniem.

Tak wyróżniamy pogrubieniem!

W tym akapicie wyróżniono pogrubieniem tylko **dwa wyrazy**.

- E. Unikamy wyróżnienia kolorem. Dla osób z zaburzeniami rozpoznawania barw lub osób słabowidzących takie wyróżnienie może być niezauważalne. Ponadto wydruk kolorowego tekstu z drukarki monochromatycznej jest słabo widoczny.

Nie wyróżniamy kolorem!

W tym akapicie są **dwa wyrazy** wyróżnione kolorem.

- F. Nie używamy mocno ściśniętej czcionki i nie zmniejszamy odstępów między literami. Tekst, w którym litery są blisko siebie, jest trudny do czytania.

Nie stosujemy!

To jest ściśnięta czcionka Arial Narrow.

To jest ściśnięta czcionka Bahnschrift SemiLight Condensed.

To jest czcionka Arial ze zmniejszonymi odstępami pomiędzy literami.

To jest czcionka Calibri ze zmniejszonymi odstępami pomiędzy literami.

Stosujemy!

To jest czcionka Arial o prawidłowych odstępach pomiędzy literami.

To jest czcionka Calibri o prawidłowych odstępach pomiędzy literami.

- G. Nie rozsuwamy liter spacjami, ponieważ czytniki ekranu osób z niepełnosprawnością wzroku i osób z dysleksją będą traktować każdą literę jak oddzielny wyraz. Do zwiększania odstępów między literami używamy funkcjonalności: „odstępy rozstrzelone”.
- H. Nie piszemy całych akapitów lub zdań wielkimi literami. Unikamy również wyróżnienia wielkimi literami pojedynczych wyrazów. Wielkie litery są trudne do czytania, zwłaszcza dla osób z dysleksją.

Nie piszemy!

TO JEST ZDANIE NAPISANE WIELKIMI LITERAMI.

W tym zdaniu DWA WYRAZY są napisane wielkimi literami.

- I. Nie używamy podkreślenia do wyróżnienia tekstu. Podkreślenie jest zarezerwowane do oznaczenia w teście odnośników (linków, hiperłączy) do stron internetowych lub adresów e-mail.

2.3. Akapity

- A. Tekst dzielimy na logiczne i zwarte części, czyli na akapity. Tekst niepodzielony na akapity jest „ścianą tekstu”, która jest nie do przejścia szczególnie dla osób z dysleksją. Akapit kończy naciśnięcie klawisza Enter, co powoduje wstawienie znaku końca akapitu. Znak końca akapitu – jest to niedrukowany znak widoczny na końcu akapitu.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.
Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies,
purus lectus malesuada libero, sit amet commodo
magna eros quis urna. ¶

← Znak końca akapitu

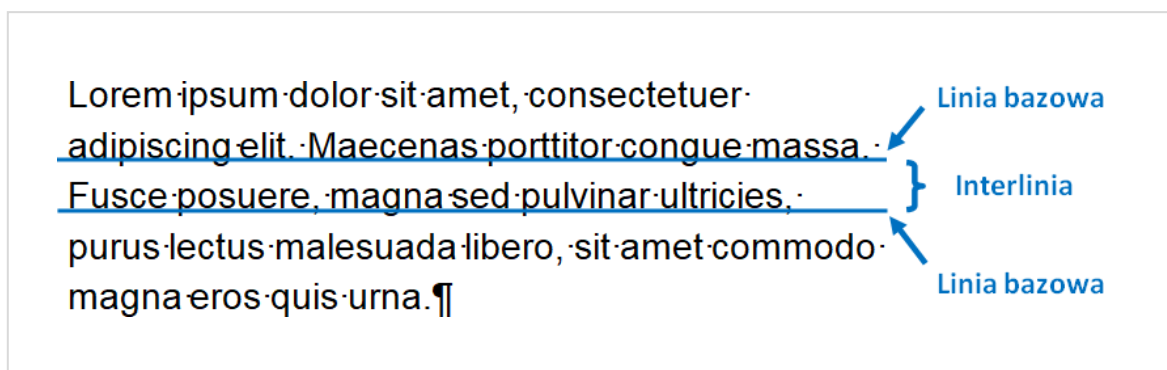
Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus
a tellus. ¶

← Znak końca akapitu

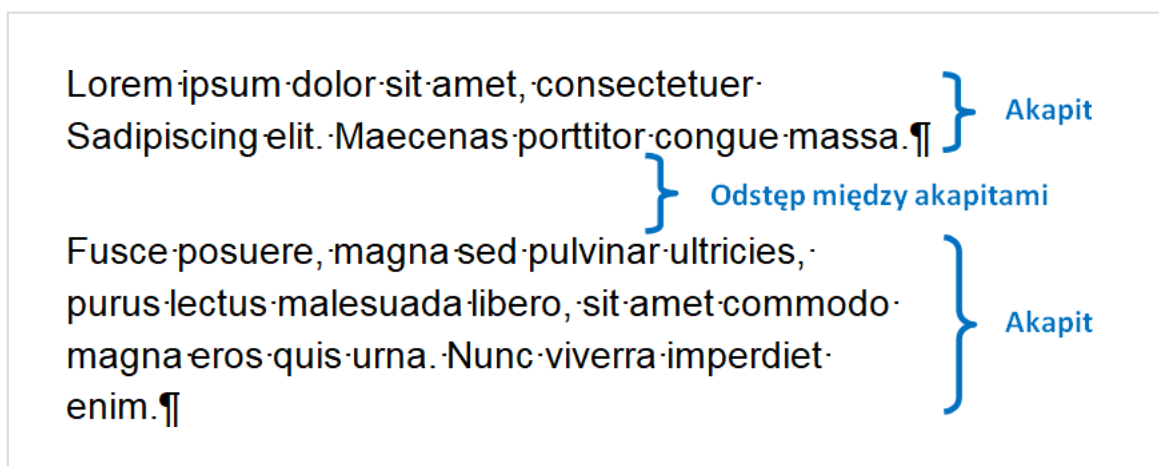
} Akapit

} Akapit

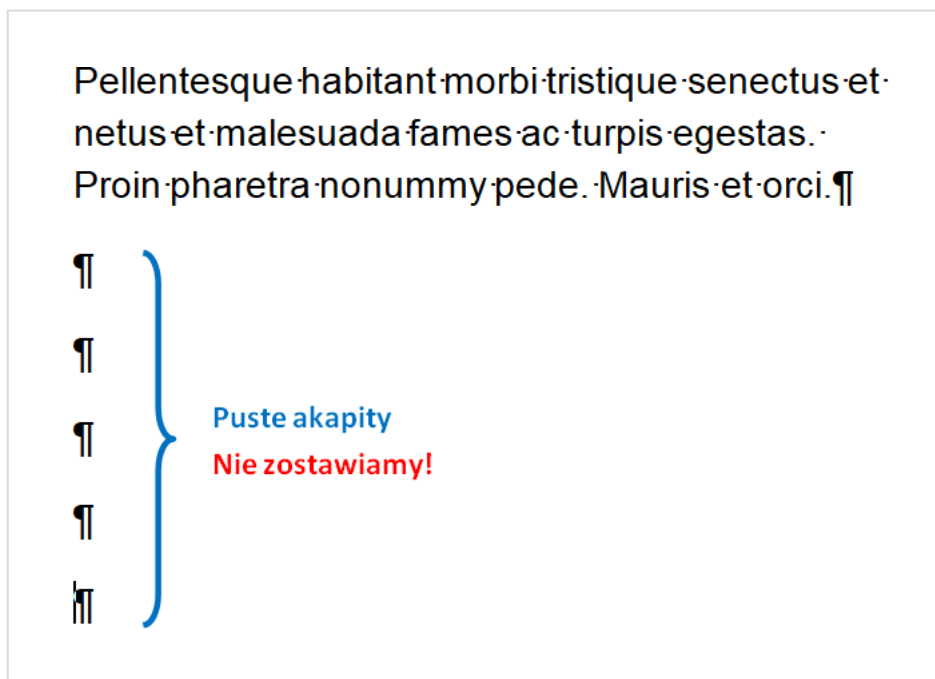
- B. Tekst wyrównujemy wyłącznie do lewej strony. Nie justujemy tekstu, czyli nie wyrównujemy jednocześnie do lewej i prawej strony. Tekst „poszarpany” z prawej strony pomaga w czytaniu zwłaszcza osobom z dysleksją i słabowidzącym.
- C. W akapitach stosujemy interlinię, która powinna wynosić od 1,2 do 1,5 wysokości wiersza. W szablonach i dokumentach została przyjęta interlinia o wartości 1,2 – jest to odległość pomiędzy dwiema liniami bazowymi sąsiadujących ze sobą wierszy tekstu. Taka interlinia poprawia czytelność tekstu.



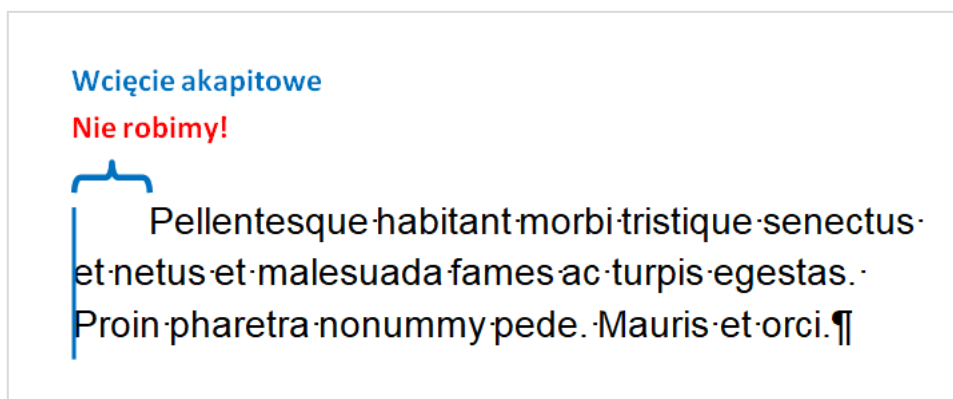
- D. Akapity oddzielamy wyraźnym odstępem. Odstęp pomiędzy akapitami nie tworzy „ściany tekstu” i sprawia, że tekst jest przyjazny do czytania dla wszystkich osób, szczególnie osób z dysleksją.



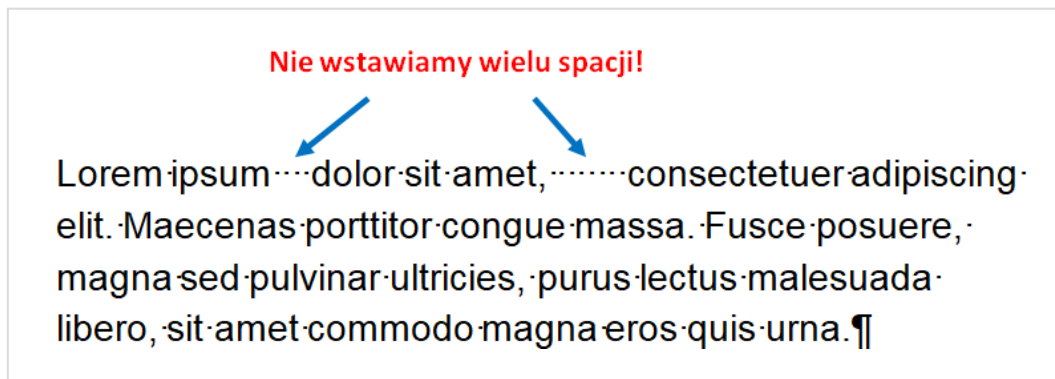
- E. Nie używamy klawisza Enter do przesuwania tekstu i przenoszenia tekstu na nową stronę, czyli nie zostawiamy pustych akapitów. Osoby niewidome i niedowidzące do odczytywania zawartości ekranu posługują się czytnikami ekranu. Jeśli więc na przykład zostawimy 5 pustych akapitów, to czytnik ekranu odczyta: „pusty, pusty, pusty, pusty, pusty”.



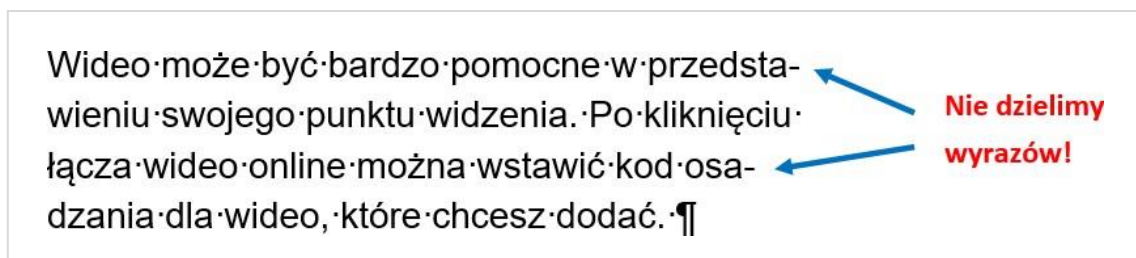
- F. Nie robimy wcięcia akapitowego. Wcięcie akapitowe to odsunięcie od lewego marginesu pierwszego wiersza akapitu. Wyróżnione wcięciem akapity tworzą trudną do czytania dla wszystkich osób, a zwłaszcza dla osób z dysleksją, „ścianę tekstu”. Lepiej oddzielać akapity odstępem. Jednoczesne zastosowanie wcięcia akapitowego i odstępu między akapitami jest błędem edytorskim.



- G. Nie wstawiamy między wyrazami wielu spacji. Wiele spacji zwiększa odstęp między wyrazami (podobnie jak justowanie). Rozszerzone odstępy między wyrazami utrudniają osobom z dysleksją skupienie się na treści.

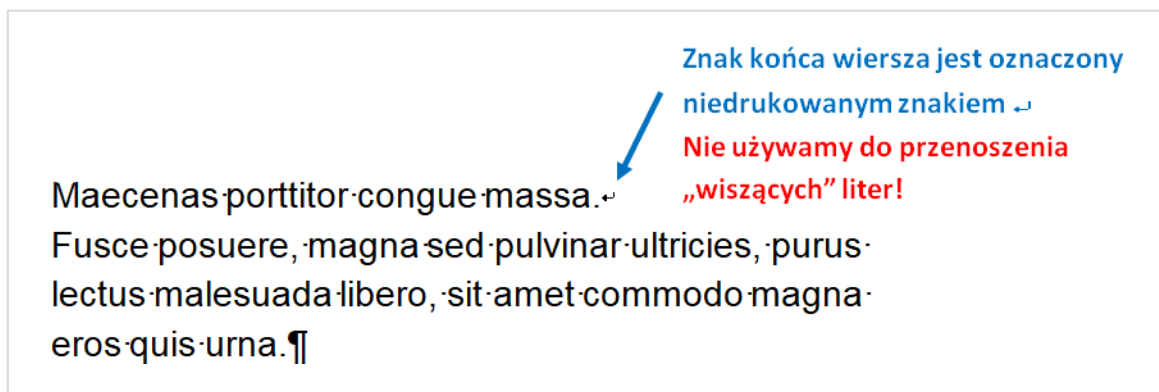


- H. Nie dzielimy wyrazów. Wyrazy podzielone między wierszami tekstu są trudne do zrozumienia dla osób z dysleksją i niepełnosprawnością intelektualną. Wyrazy podzielone są również nieprawidłowo odczytywane przez niektóre czytniki ekranu osób z niepełnosprawnością wzroku. Wyłączamy dzielenie wyrazów.



- I. Nie tworzymy pionowych napisów i nie umieszczamy tekstu w polu tekstowym. Czytniki ekranu osób z niepełnosprawnością wzroku odczytują tekst zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania: od lewej do prawej i od góry do dołu. Pionowe napisy i pola tekstowe zaburzają kolejność czytania tekstu.

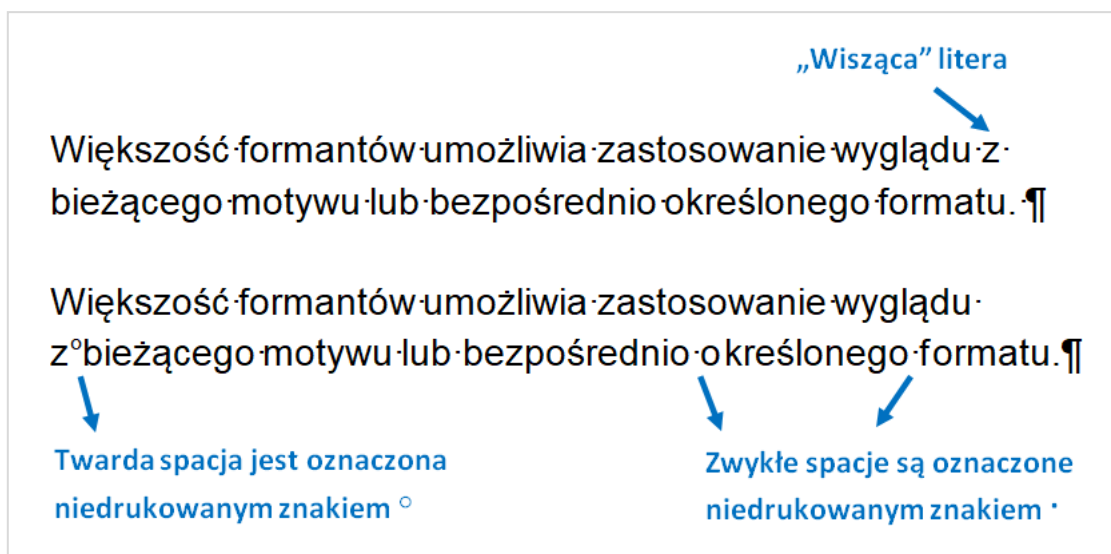
- J. Fragment tekstu lub zdanie przenosimy do nowego wiersza przez wstawienie znaku końca wiersza, naciskając jednocześnie klawisze: Shift i Enter. Nie używamy znaku końca wiersza do przenoszenia „wiszących” liter.



Znak końca wiersza jest oznaczony niedrukowanym znakiem ↵
Nie używamy do przenoszenia „wiszących” liter!

Maecenas porttitor congue massa. ↵
Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus
lectus malesuada libero, sit amet commodo magna
eros quis urna. ¶

- K. Pojedyncze „wiszące” litery, znajdujące się na końcu wiersza, przenosimy do następnego wiersza przez wstawienie twardej spacji zamiast zwykłej spacji. Twardą spację wstawiamy pomiędzy „wiszącą” literą i wyrazem za „wiszącą” literą, naciskając jednocześnie trzy klawisze: Ctrl, Shift i spację.



„Wisząca” litera

Większość formantów umożliwia zastosowanie wyglądu zbieżającego motywu lub bezpośrednio określonego formatu. ¶

Większość formantów umożliwia zastosowanie wyglądu zbieżającego motywu lub bezpośrednio określonego formatu. ¶

Twarda spacja jest oznaczona niedrukowanym znakiem °

Zwykłe spacje są oznaczone niedrukowanym znakiem ·

2.4. Listy punktowane i numerowane

- A. Możliwie często stosujemy listy numerowane i punktowane. Dzięki nim tekst jest przejrzysty i czytelny dla każdej osoby.

Przykład listy numerowanej Stosujemy!	Przykład listy punktowanej Stosujemy!
1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Maecenas porttitor congue massa.	• Maecenas porttitor congue massa.
3. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.	• Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.
4. Nunc viverra imperdiet enim.	• Nunc viverra imperdiet enim.

2.5. Odnośniki, inaczej linki lub hipertącza

- A. Odnośniki (linki, hipertącza) do stron internetowych lub adresów e-mail oznaczamy podkreśleniem. Nie używamy podkreślenia do innych celów, na przykład do wyróżnienia tekstu!
- B. Odnośniki muszą być zrozumiałe. Nie wstawiamy długich odnośników, które zawierają mnóstwo niezrozumiałych znaków specjalnych.


2.6. Przypisy

- A. Unikamy stosowania przypisów, ponieważ niektóre czytniki ekranu, którymi posługują się osoby z niepełnosprawnością wzroku, czytają przypisy po dojściu do końca strony, na której występuje przypis, a nie w momencie jego wystąpienia. Lepiej jest zamieścić dodatkową informację w nawiasie. Natomiast podstawę prawną można zamieścić na końcu pisma po śródtytule „Podstawa prawna”.

- B. Jeśli jest niezbędne użycie trudnego terminu, a dokument nie będzie skierowany do specjalistów z tej dziedziny, to należy wyjaśnić trudny termin zaraz po jego użyciu, na przykład w nawiasie.

2.7. Tabele

- A. Tabele stosujemy do przedstawienia danych, które trzeba porównać.
- B. Unikamy tabel złożonych, w szczególności tabel zagnieżdżonych. Ograniczamy również scalanie komórek. Tabele złożone są trudne do czytania. Czytniki ekranu osób z niepełnosprawnością wzroku mogą odczytywać tabele złożone w nieprawidłowej kolejności. Tabelę złożoną najlepiej jest podzielić na kilka tabel prostych. Dobrze jest też opisać zawartość tabeli w treści dokumentu.
- C. W tabeli koniecznie tworzymy wiersz z nagłówkiem opisującym, jakie dane znajdują się w wierszach/kolumnach tabeli. Pozwoli to osobom niewidomym lub niedowidzącym, które korzystają z czytnika ekranu, zrozumieć dane odczytywane z poszczególnych komórek tabeli.

 **Wiersz nagłówka**

Nazwa wydziału/biura	Liczba pracowników	Średnie wynagrodzenie brutto w 2023 roku
Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa	30	4950,46
Wydział Informatyki	45	5101,34
Wydział Organizacyjny	68	4978,2

- D. Jeśli tabela zajmuje więcej niż jedną stronę, powtarzamy wiersz nagłówka na kolejnych stronach. Używamy do tego opcji **Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony**.
- E. Dodajemy linie oddzielające wiersze i kolumny. Tabela będzie wówczas przejrzysta i czytelna dla każdego odbiorcy.

- F. Dane tekstowe wyrównujemy w tabeli do lewej strony (krótkie dane tekstowe mogą być wyśrodkowane). Dane liczbowe możemy wyśrodkować lub wyrównać do przecinka dziesiętnego.

Nazwa wydziału/biura	Liczba pracowników	Średnie wynagrodzenie brutto w 2023 roku
Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa	30	4950,46
Wydział Informatyki	45	5101,34
Wydział Organizacyjny	68	4978,2

Dane tekstowe wyrównujemy do lewej

Dane liczbowe możemy wyśrodkować lub wyrównać do przecinka dziesiętnego

2.8. Zdjęcia, rysunki, wykresy, mapy

- A. Do zdjęć, rysunków, wykresów, map dodajemy tekst alternatywny. Tekst alternatywny nie powinien być długi – wystarczą krótkie co najwyżej 3 zdania. Dzięki temu osoby niewidome lub słabowidzące, które korzystają z czytnika ekranu, będą mogły dowiedzieć się, co przedstawia rysunek, zdjęcie, wykres, mapa.
- B. Użyte w szablonach logo oraz herb mają już określony tekst alternatywny. Jest to odpowiednio: „Logotyp Miasta Poznania” oraz „Herb Miasta Poznania”.

2.9. Nagłówki, czyli tytuły i śródtytuły

- A. Stosujemy nagłówki (tytuły, śródtytuły), zwłaszcza w długich dokumentach. Nagłówki organizują tekst. Dzięki nagłówkom tekst jest przejrzysty i bardziej czytelny dla każdej osoby.
- B. Nagłówki powinny być krótkie i zrozumiałe. Powinny informować odbiorcę, jakiego tematu dotyczy dana część tekstu.
- C. Nie stosujemy nagłówków o takiej samej treści w różnych częściach dokumentu.

Fusce est. Vivamus a tellus ← Śródtytuł (nagłówek)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim.

Mauris et orci. Aenean nec lorem ← Śródtytuł (nagłówek)

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

- D. Stosując nagłówki, pamiętamy o zachowaniu hierarchicznej struktury. Jeśli tytuł będzie nagłówkiem pierwszego poziomu, to główne śródtytuły powinny być nagłówkami drugiego poziomu, kolejne śródtytuły – nagłówkami trzeciego poziomu itd. Dzięki temu czytelnicy ekranu, z których korzystają osoby niewidome lub słabowidzące, będą odczytywać dokument prawidłowo. Dodatkowo osoby niewidome lub słabowidzące będą mogły zdecydować, jaki fragment tekstu ma być im odczytany.
- E. Do wyróżnienia nagłówków używamy pogrubionego kroju czcionki i/lub zwiększamy rozmiar czcionki – odpowiednio do poziomu nagłówka. Nagłówek pierwszego poziomu powinien być najbardziej wyróżniony, nagłówek drugiego poziomu – mniej wyróżniony w stosunku do nagłówka pierwszego poziomu itd.

2.10. Nagłówek i stopka strony

Czytelnicy ekranu pomijają nagłówek i stopkę strony. Dlatego dane kontaktowe warto powtórzyć w głównej treści dokumentu.

2.11. Tytuł dokumentu

- A. Każdy dokument ma tytuł. Tytuł dokumentu jest pierwszą informacją, jaką po otwarciu dokumentu odczytują czytelnicy ekranu. Dzięki temu osoby korzystające z czytnika ekranu od razu wiedzą, czego dotyczy dokument.
- B. Nie mylimy tytułu dokumentu z nazwą pliku.

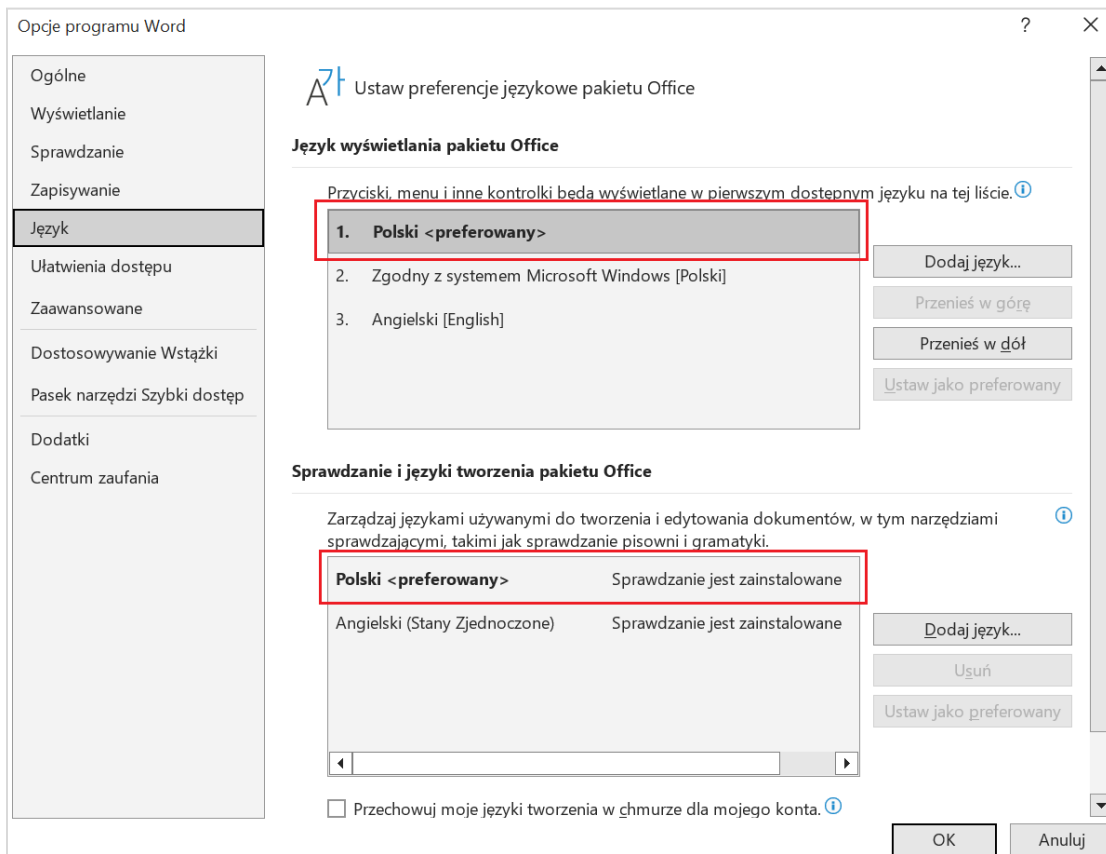
- C. Tytuł dokumentu powinien być krótki i zrozumiały. W szablonach jako tytuł dokumentu zostało przyjęte: „Pismo z Urzędu Miasta Poznania”.

3. Edytowanie szablonów i dokumentów w programie Word – kilka niezbędnych funkcjonalności

Przedstawione w tym rozdziale zrzuty ekranu dotyczą programu Word w wersji 365. W starszych wersjach programu Word wygląd tych samych ekranów może być nieco inny.

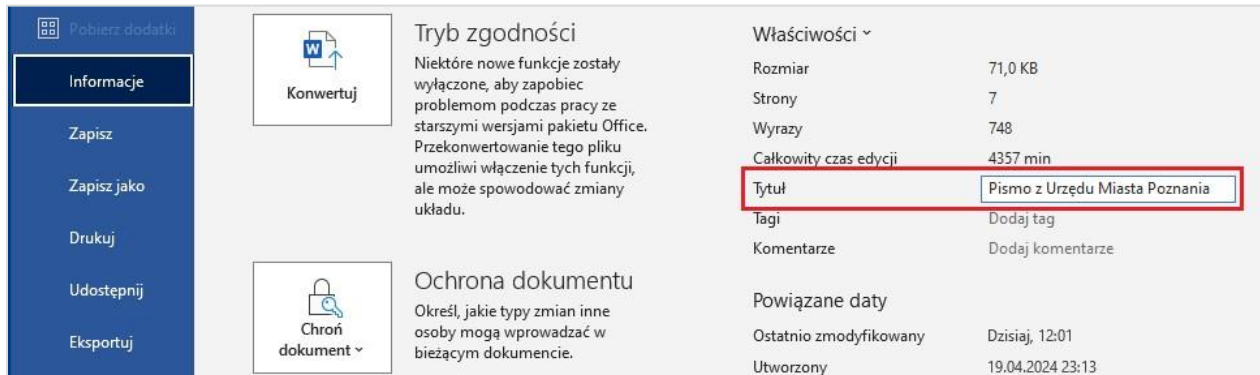
3.1. Jak określić język dokumentu?

Wybieramy **Plik** i następnie **Opcje**. W oknie dialogowym **Opcje programu Word** wybieramy z menu po lewej **Język**. Możemy określić język wyświetlania interfejsu użytkownika oraz język tworzenia i sprawdzania pisowni dokumentów. Aby był spełniony standard dostępności opisany w punkcie 2.1 litera A, preferowanym językiem tworzenia i sprawdzania pisowni dokumentów powinien być polski. Zmiany zatwierdzamy, klikając **OK**.



3.2. Jak wstawić tytuł dokumentu?

Wybieramy **Plik**, a następnie **Informacje**. W obszarze **Właściwości** uzupełniamy **Tytuł**.



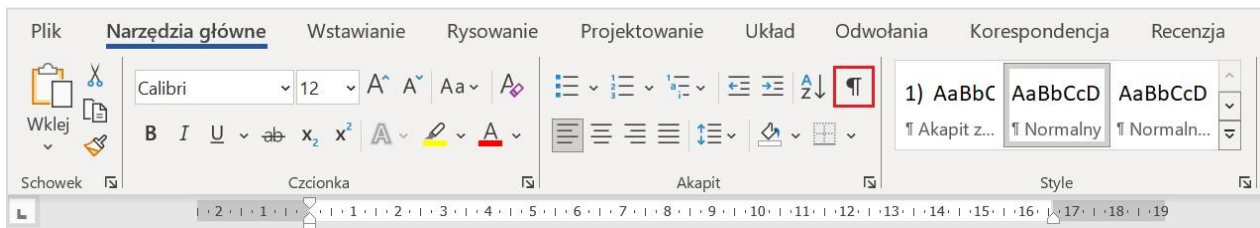
Dodając tytuł dokumentu, spełniamy standard dostępności opisany w punkcie 2.11.

3.3. Jak wyświetlić niedrukowane znaki?

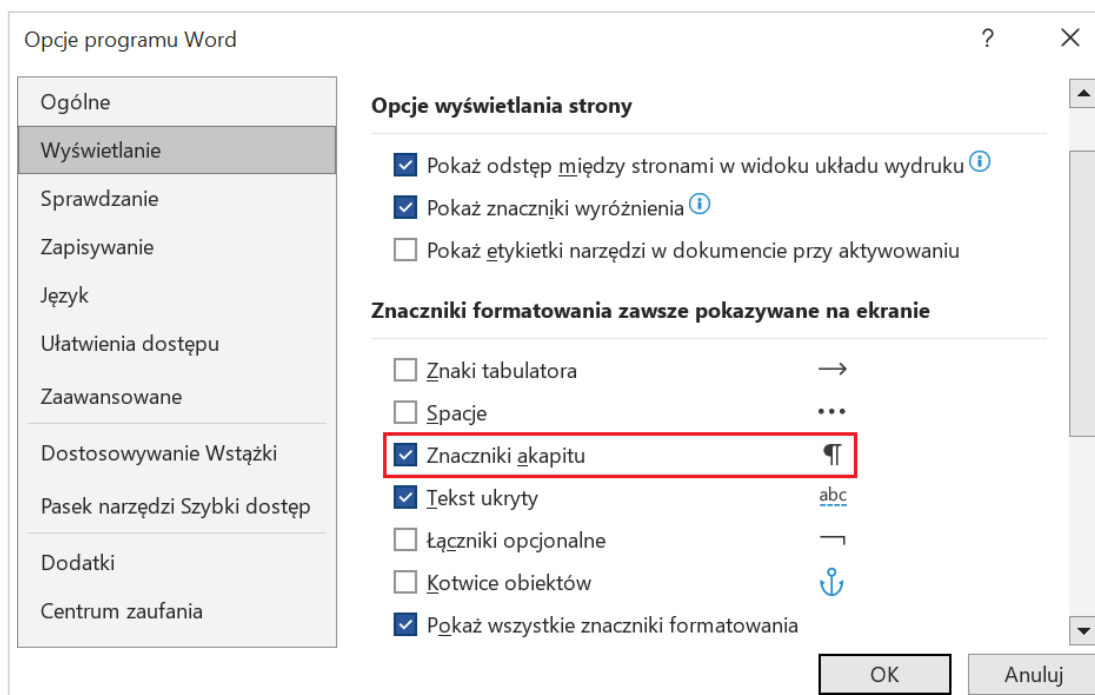
Do niedrukowanych znaków należą: znak końca akapitu, znak końca wiersza, znak zwykłej spacji, znak twardej spacji czy znak tabulatora.

Wyświetlenie niedrukowanych znaków pomaga spełnić wiele standardów dostępności, a szczególnie jest przydatne, by zobaczyć, ile pustych akapitów, których być nie powinno, zostawiliśmy w dokumencie (standard dostępności opisany w punkcie 2.3 litera E).

Aby wyświetlić w dokumencie niedrukowane znaki, wybieramy z menu **Narzędzia główne**. Następnie na wstążce w grupie **Akapit** klikamy znak ¶.



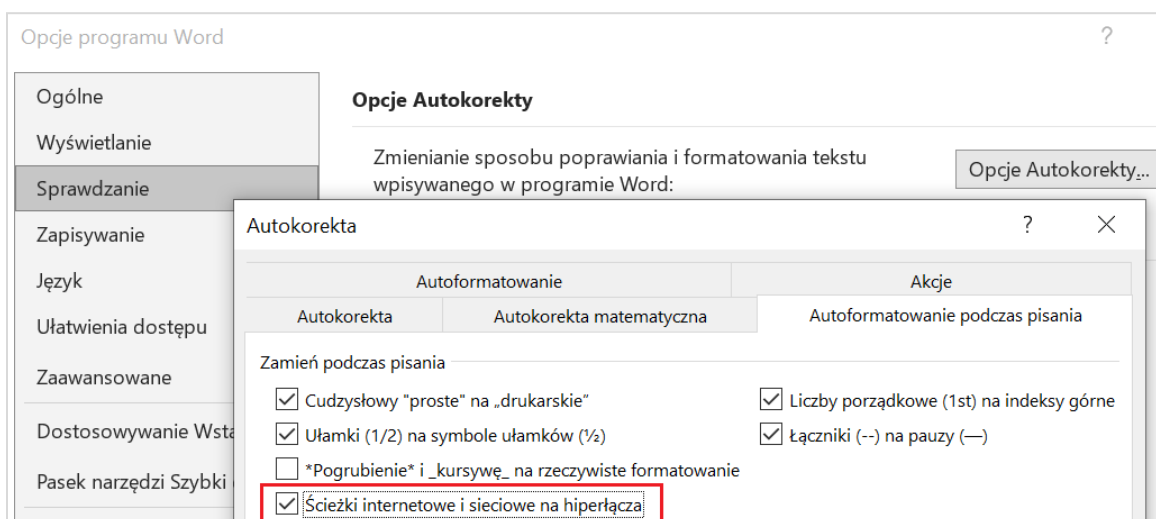
Możemy również włączyć na stałe wyświetlanie niedrukowanych znaków akapitu. Wówczas będą one wyświetlane niezależnie od tego, czy na wstążce w sekcji **Akapit** mamy włączone wyświetlanie niedrukowanych znaków, czy też nie. W tym celu wybieramy **Plik** i następnie **Opcje**. W oknie dialogowym **Opcje programu Word** wybieramy z menu po lewej **Wyświetlanie** i zaznaczamy **Znaczники akapitu**. Zatwierdzamy wprowadzoną zmianę, klikając **OK**. W ten sam sposób możemy również włączyć na stałe wyświetlanie spacji czy znaków tabulatora.



3.4. Jak utworzyć lub edytować odnośnik (link, hiperłącze)?

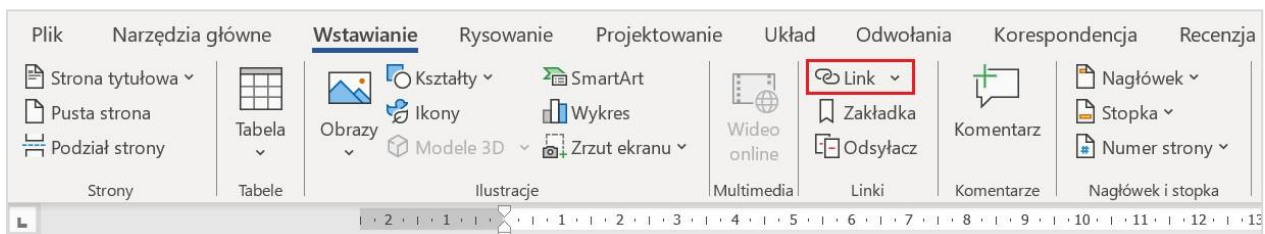
Word tworzy odnośnik (link, hiperłącze) natychmiast po wpisaniu adresu strony internetowej lub adresu e-mail i naciśnięciu klawisza Enter lub klawisza spacji. Dzieje się tak dlatego, że po instalacji Worda jest włączona opcja **Ścieżki internetowe i sieciowe na hiperłącza**. Jeśli opcja ta zostanie wyłączona, to odnośniki nie będą tworzone automatycznie.

Włączenie lub wyłączenie opcji **Ścieżki internetowe i sieciowe na hiperłącza** wykonujemy, wybierając kolejno: **Plik, Opcje, Sprawdzenie**, przycisk **Opcje autokorekty** i zakładkę **Autoformatowanie podczas pisania**.

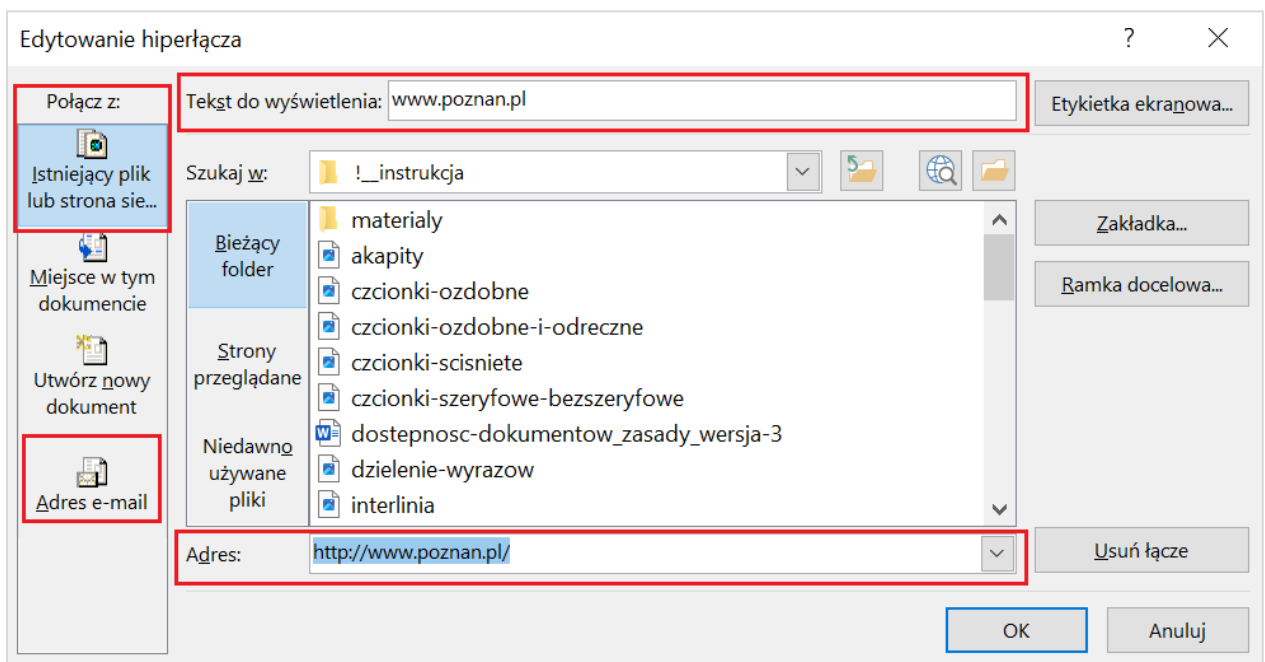


Odnośniki (linki, hiperłącza) możemy edytować i usuwać. Aby edytować odnośnik, wystarczy najechać na odnośnik myszą, kliknąć prawym przyciskiem myszy i z podręcznego menu wybrać **Edytuj hiperłącze**. Jeśli chcemy usunąć odnośnik, to z podręcznego menu wybieramy **Usuń hiperłącze**.

Odnośnik możemy również utworzyć, wybierając z menu **Wstawianie** i następnie **Link**.



Zarówno w przypadku edytowania odnośnika, jak i utworzenia odnośnika zostanie wyświetlone poniższe okno dialogowe:



W polu **Tekst do wyświetlenia** wprowadzamy tekst, który będzie widoczny w odnośniku. W polu **Adres** wpisujemy adres URL strony internetowej, do której prowadzi odnośnik.

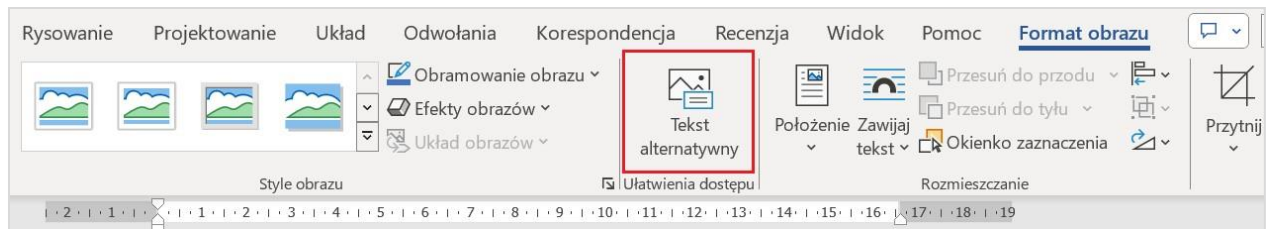
Identycznie postępujemy, jeśli chcemy edytować lub utworzyć odnośnik do adresu e-mail, z tym że w obszarze **Połącz z** zamiast **Istniejący link lub strona sieci Web** wybieramy **Adres e-mail**.

Tworząc prawidłowo odnośniki, spełniamy standard dostępności opisany w punkcie 2.5.

3.5. Jak dodać tekst alternatywny do zdjęć, rysunków, wykresów, map?

Na zdjęciu, rysunku, wykresie, mapie klikamy prawym przyciskiem myszy i z podręcznego menu wybieramy **Wyświetl tekst alternatywny**. Zostanie wyświetlone pole, w którym wpisujemy maksymalnie 3 krótkie zdania, aby opisać obiekt osobie, która nie może go zobaczyć.

Tekst alternatywny możemy również dodać w inny sposób. Zaznaczamy obiekt (zdjęcie, rysunek, wykres, mapę), klikając lewym przyciskiem myszy. Następnie wybieramy kolejno: **Format obrazu** i **Tekst alternatywny**.



Podobnie jak w pierwszym przypadku, zostanie wyświetlone pole, w którym opisujemy obiekt osobie niewidomej lub niedowidzącej.

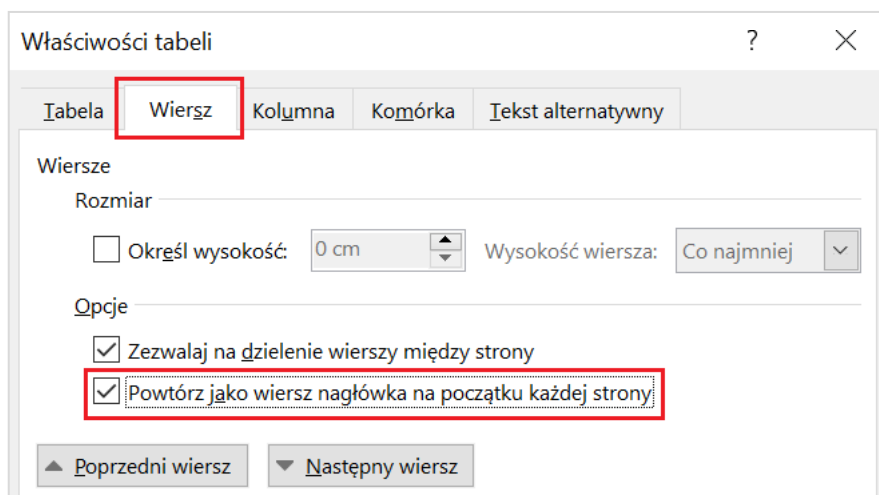
Dodając prawidłowo tekst alternatywny do zdjęcia, rysunku, wykresu, mapy, spełniamy standard dostępności opisany w punkcie 2.8.

3.6. Jak powtórzyć wiersz nagłówka tabeli na kolejnych stronach?

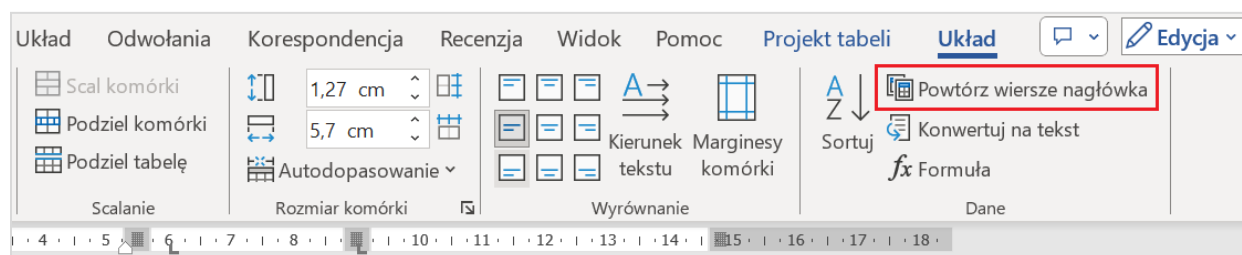
W tabeli zaznaczamy pierwszy wiersz, czyli wiersz nagłówka. Nie musimy zaznaczać całego wiersza – wystarczy, że umieścimy kursor w pierwszym wierszu tabeli.

Po zaznaczeniu pierwszego wiersza powtórzenie wiersza nagłówka tabeli na kolejnych stronach możemy wykonać w dwojaki sposób.

Pierwszy sposób: Na zaznaczonym wierszu klikamy prawym przyciskiem myszy i z podręcznego menu wybieramy **Właściwości tabeli**. W zakładce **Wiersz** zaznaczamy opcję **Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony**.



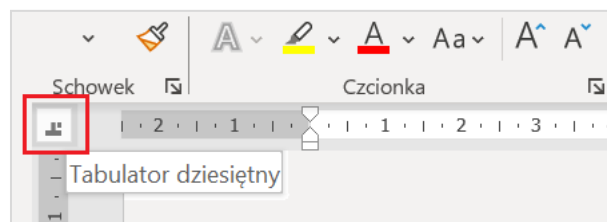
Drugi sposób: Z menu wybieramy **Układ** i następnie na wstążce w grupie **Dane** zaznaczamy **Powtórz wiersze nagłówka**.



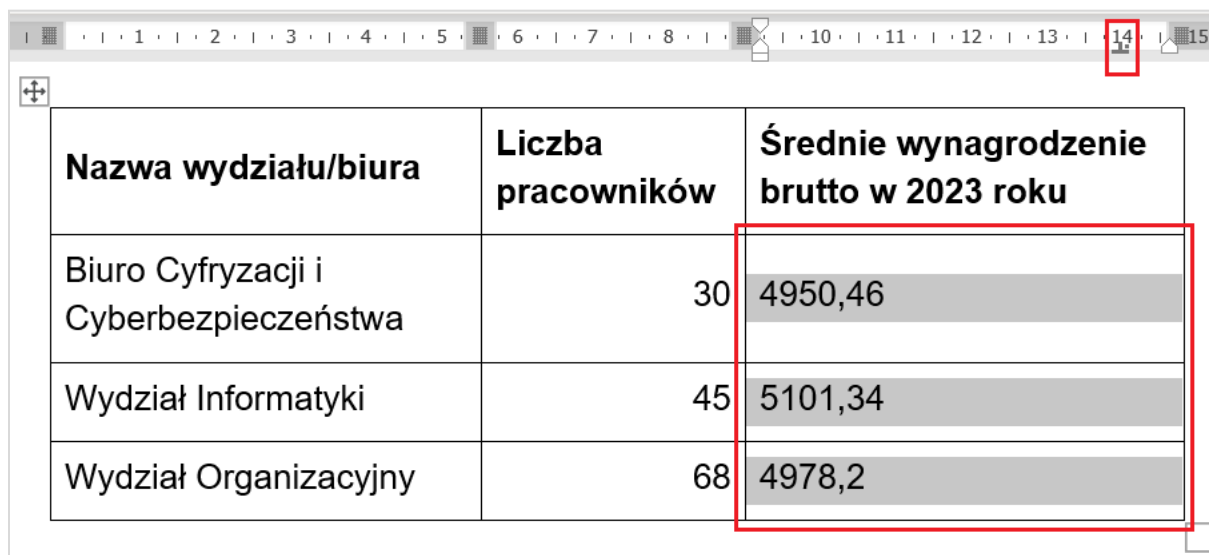
Powtarzając wiersz nagłówka tabeli na kolejnych stronach, spełniamy standard dostępności opisany w punkcie 2.7 litera E.

3.7. Jak w tabeli wyrównać dane liczbowe do przecinka dziesiętnego?

Z lewej strony linijki klikamy na selektor tabulatora tak długo, aż zostanie wyświetlony, a tym samym zostanie wybrany, tabulator dziesiętny.

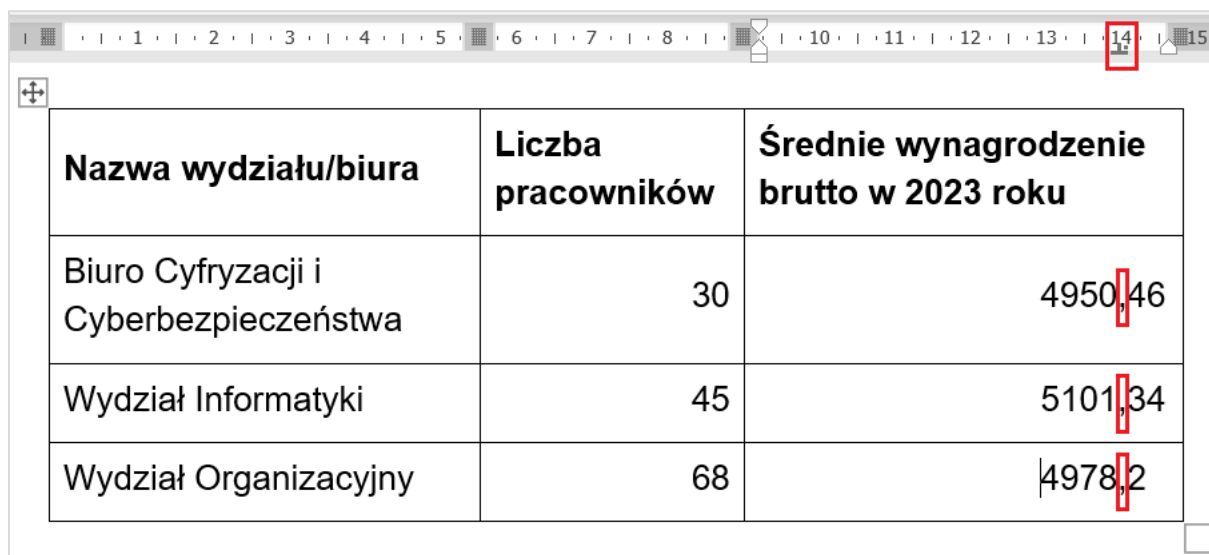


Zaznaczamy komórki tabeli, w których chcemy, aby liczby były wyrównane do przecinka dziesiętnego. Następnie na linijce klikamy miejsce, w którym ma znajdować się tabulator dziesiętny.



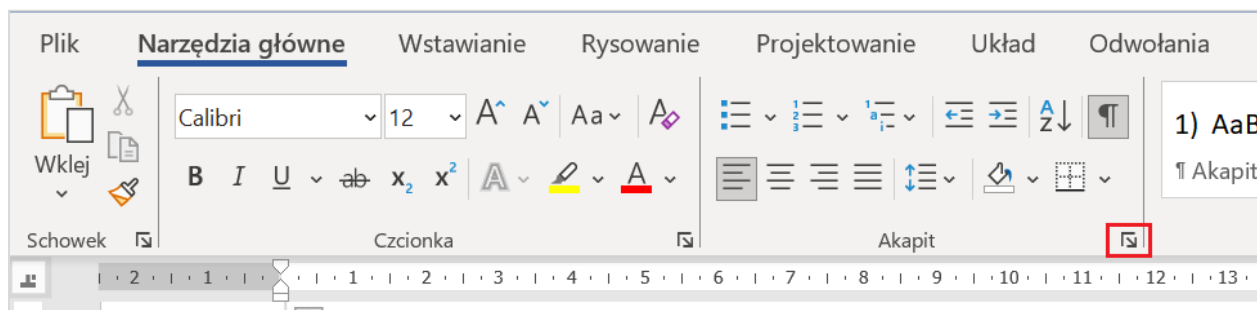
Nazwa wydziału/biura	Liczba pracowników	Średnie wynagrodzenie brutto w 2023 roku
Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa	30	4950,46
Wydział Informatyki	45	5101,34
Wydział Organizacyjny	68	4978,2

Teraz w komórkach tabeli, w których liczby mają być wyrównane do tabulatora dziesiętnego, wstawiamy kursor przed liczbą i jednocześnie naciskamy klawisze Ctrl i Tab. Przecinek dziesiętny zostanie wyrównany z ustawionym tabulatorem.

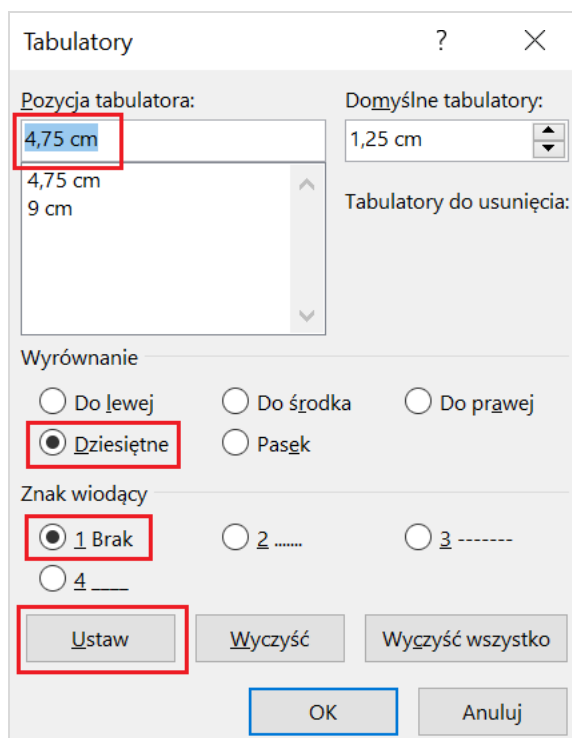


Nazwa wydziału/biura	Liczba pracowników	Średnie wynagrodzenie brutto w 2023 roku
Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa	30	4950,46
Wydział Informatyki	45	5101,34
Wydział Organizacyjny	68	4978,2

Położenie tabulatora dziesiętnego możemy również ustawić, wybierając z menu **Narzędzia główne** i w grupie **Akapit** znajdującą się w prawym dolnym narożniku strzałkę.



Zostanie wyświetlone okno **Akapit**, w którym klikamy na znajdujący się w lewym dolnym narożniku przycisk **Tabulatory ...**. W oknie **Tabulatory** w polu **Pozycja tabulatora** wpisujemy położenie tabulatora w komórce tabeli. Jako **Wyrównanie** wybieramy **Dziesiętne**, a jako **Znak wiodący** wybieramy **Brak**. Klikamy przycisk **Ustaw** i w ten sposób ustalamy miejscetabulatora. Wprowadzone ustawienia zatwierdzamy przyciskiem **OK**.



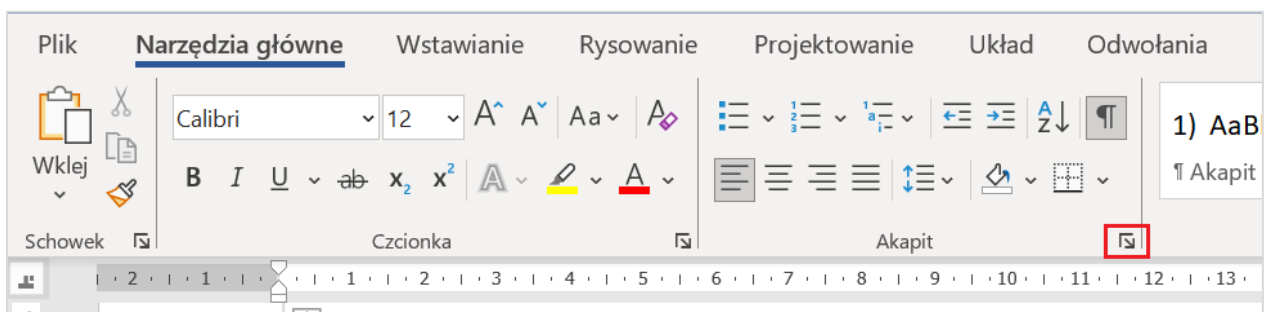
Wyrównując dane liczbowe do przecinka dziesiętnego, spełniamy standard dostępności opisany w punkcie 2.7 litera F.

3.8. Jak ustawić lub usunąć automatyczny podział strony?

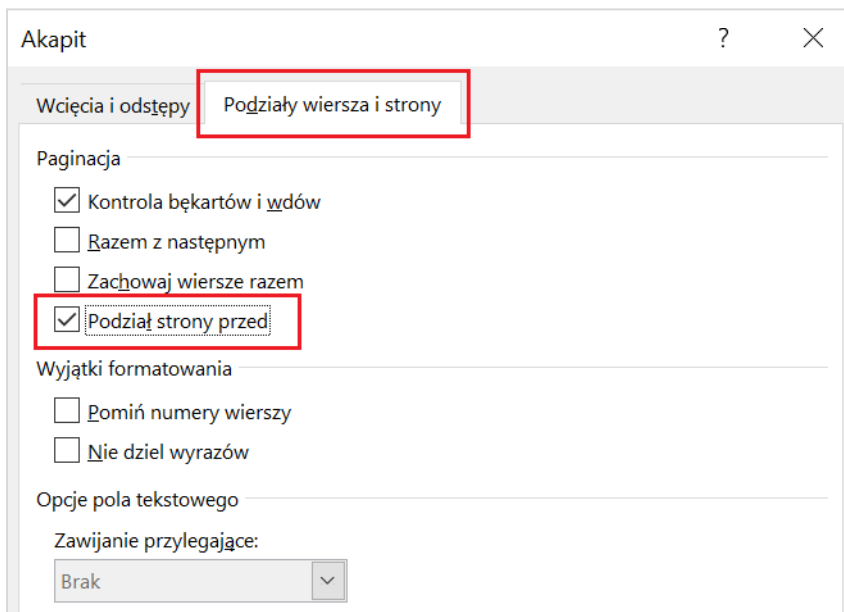
W szablonie dokumentu, który dotyczy informacji publicznej, jest ustawiony automatyczny podział strony przed akapitem: „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”. Dzięki temu akapity o przetwarzaniu danych osobowych znajdują się zawsze na nowej stronie.

Wymuszenie podziału strony przed akapitem wykonujemy w opisany poniżej sposób.

Zaznaczamy akapit, który ma być poprzedzony podziałem strony (wystarczy, że umieścimy kursor w akapicie). Z menu wybieramy **Narzędzia główne** i w grupie **Akapit** znajdującą się w prawym dolnym narożniku strzałkę.



Zostanie wyświetlone okno **Akapit**, w którym wybieramy zakładkę **Podziały wiersza i strony**. Zaznaczamy opcję **Podział strony przed**. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem **OK**.



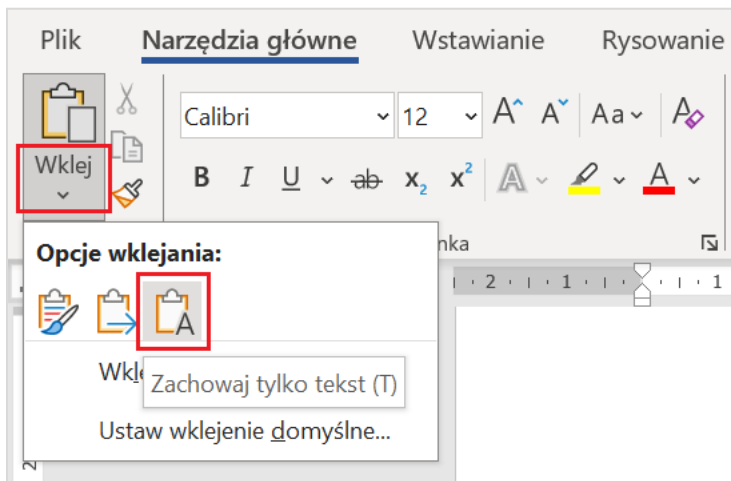
W identyczny sposób usuwamy ustawione wymuszenie podziału strony przed akapitem – opcja **Podział strony przed** nie może być zaznaczona.

3.9. Jak wkleić „czysty” tekst – bez atrybutów formatowania?

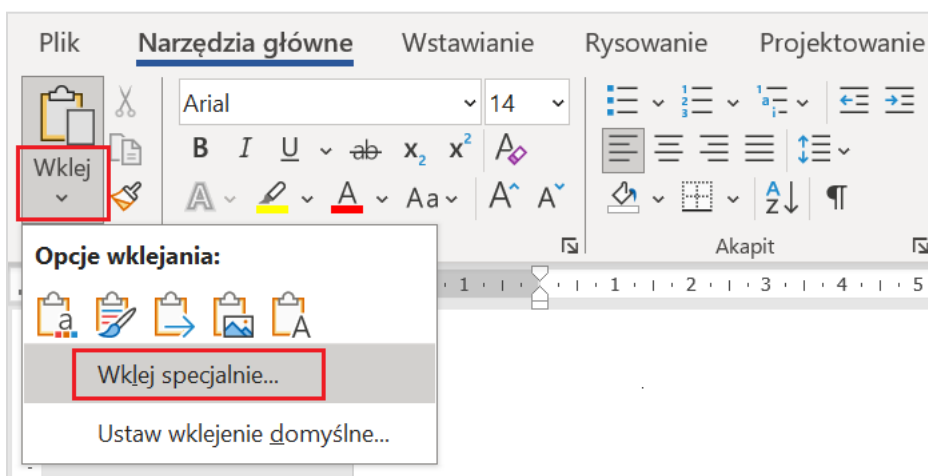
Często kopiujemy tekst z jednego dokumentu do drugiego. Po wklejeniu tekstu okazuje się, że jest on sformatowany inaczej niż ten w dokumencie, do którego wklejaliśmy. Oznacza to, że wraz z tekstem przeniosły się atrybuty formatowania.

Wklejenie tekstu bez atrybutów formatowania możemy wykonać na cztery sposoby. Ustawiamy kursor w miejscu, w którym chcemy wkleić skopiowany do schowka tekst.

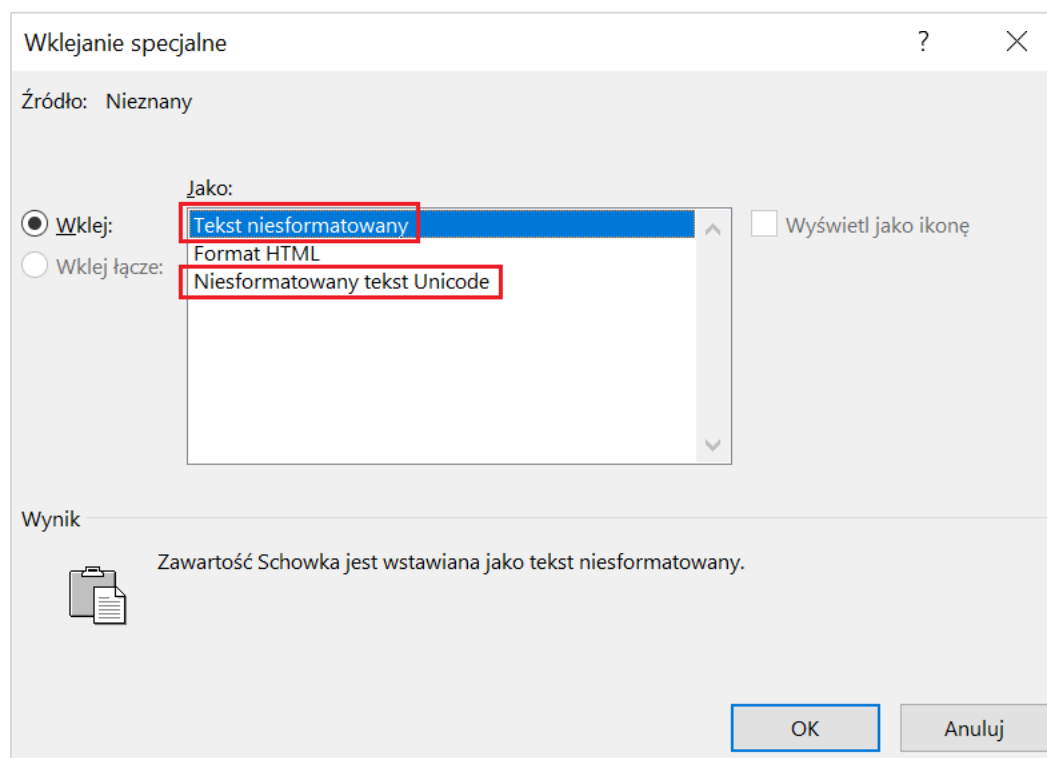
Pierwszy sposób: Z menu wybieramy **Narzędzia główne** i następnie na wstążce w grupie **Schowek** klikamy **Wklej** ze strzałką. W oknie **Opcje wklejania** wybieramy **Zachowaj tylko tekst (T)**.



Drugi sposób: Z menu wybieramy **Narzędzia główne** i następnie na wstążce w grupie **Schowek** klikamy **Wklej** ze strzałką. W oknie **Opcje wklejania** wybieramy **Wklej specjalnie**.



Następnie w oknie **Wklejanie specjalne** w polu **Jako** wybieramy **Tekst niesformatowany** lub **Niesformatowany tekst Unicode** i klikamy przycisk **OK**.



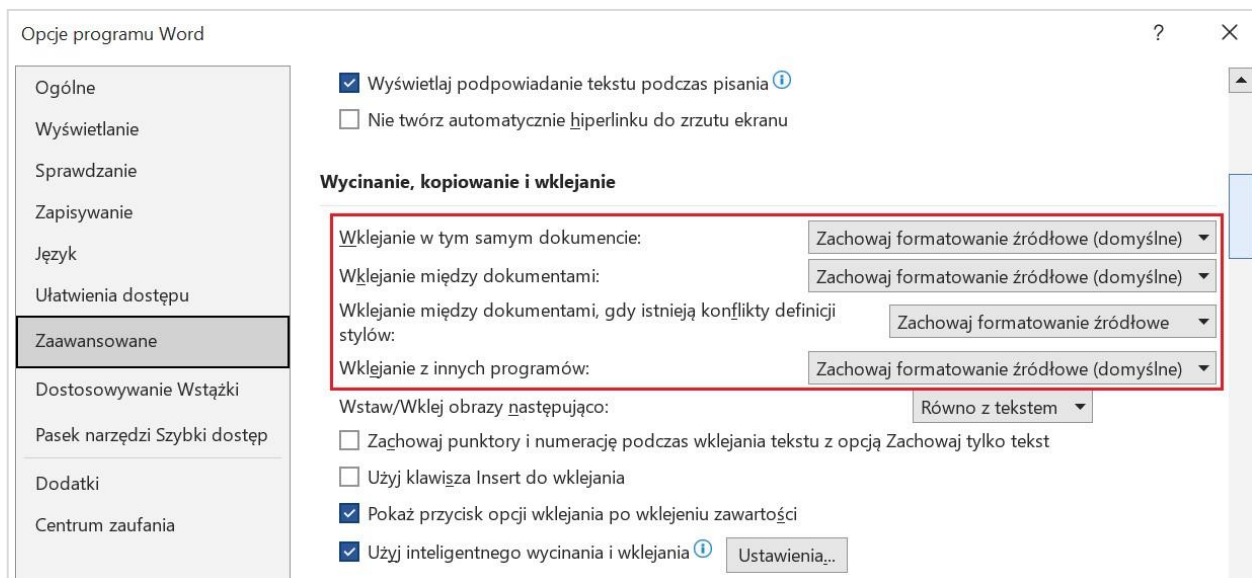
Trzeci sposób: Skopiowany do schowka tekst wklejamy, naciskając jednocześnie trzy klawisze Ctrl, Shift i V.

Czwarty sposób: Skopiowany do schowka tekst wklejamy najpierw do Notatnika, następnie kopiujemy w Notatniku tekst i na koniec wklejamy do Worda.

Uwaga!

Zamiast korzystać z opisanych powyżej sposobów możemy skonfigurować program Word tak, aby ustawić domyślne wklejanie bez atrybutów formatowania. Wówczas po naciśnięciu tylko dwóch klawiszy Ctrl i V wkleimy tekst bez atrybutów formatowania.

W tym celu wybieramy **Plik** i następnie **Opcje**. W oknie dialogowym **Opcje programu Word** wybieramy z menu po lewej **Zaawansowane**. W grupie **Wycinanie, kopiowanie i wklejanie** w opcjach oznaczonych na poniższym zrzucie ekranu czerwoną ramką zmieniamy na **Zachowaj tylko tekst**. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy, klikając **OK**.



3.10. Co to są style i jak z nich korzystać?

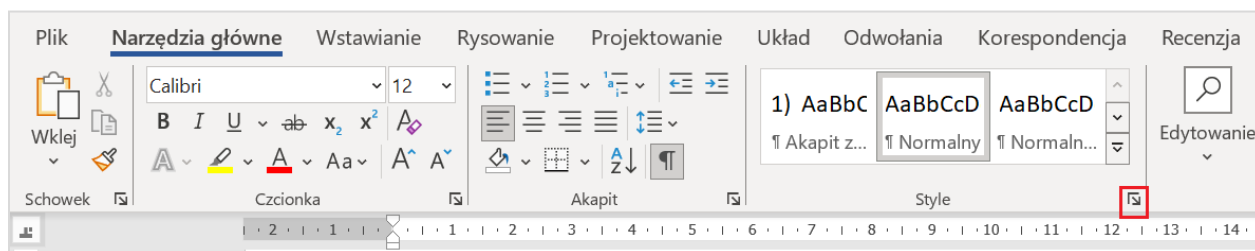
Style – zdefiniowane wzorce (szablony) formatowania tekstu (akapitów, tabel, list itd.).

W stylach są zapisane atrybuty formatowania, takie jak: rodzaj i wielkość czcionki, odstępy między wierszami i akapitami, wyrównanie tekstu, kolor tekstu, tabulatory i wiele innych.

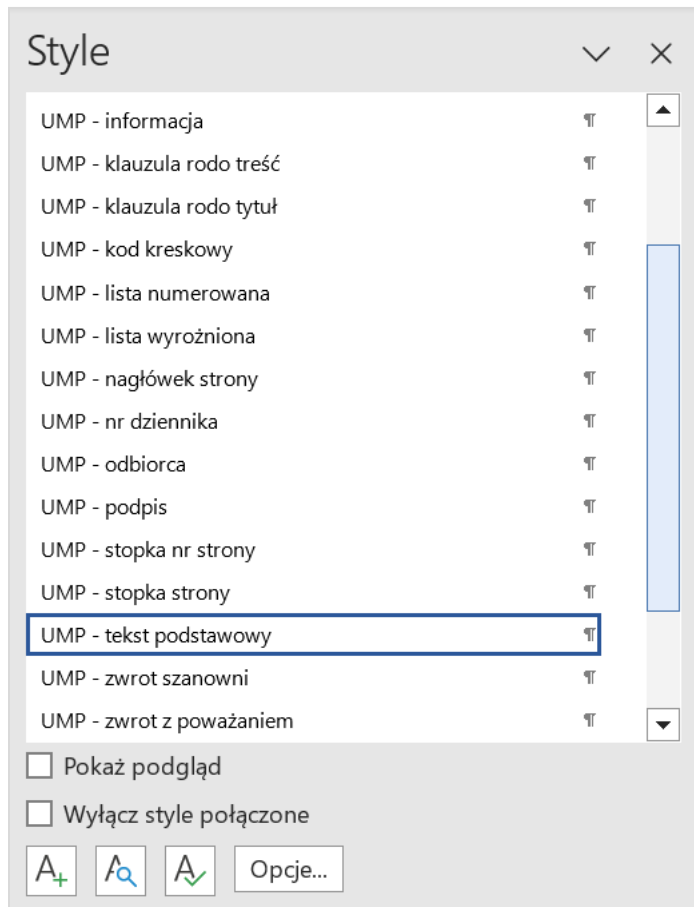
Raz zdefiniowane style pozwalają zautomatyzować formatowanie tekstu.

W celu ujednolicenia i ułatwienia tworzenia dokumentów (pism) na podstawie szablonów przygotowano we wzorcowych szablonach style zgodne ze standardami dostępności o nazwach rozpoczynających się od „UMP”.

Aby wyświetlić listę stylów, należy z menu wybrać **Narzędzia główne** i w grupie **Style** kliknąć strzałkę znajdującą się w prawym dolnym narożniku.



Zostanie wyświetlona lista stylów.

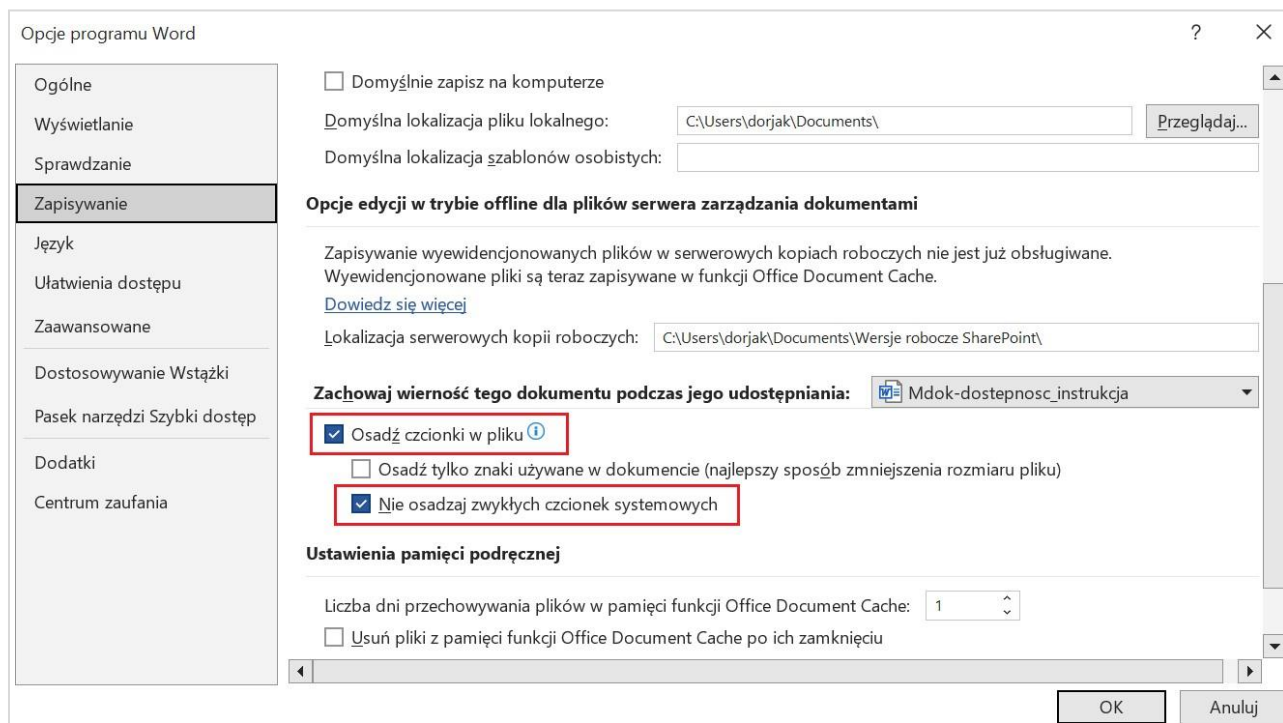


Jeśli podczas przygotowywania dokumentu (pisma) „zepsuje” się nam formatowanie tekstu, to wystarczy przypisać odpowiedni styl. W tym celu zaznaczamy tekst, któremu chcemy nadać odpowiedni styl. Możemy zaznaczyć jeden lub od razu kilka akapitów. Możemy również tylko umieścić kursor w akapicie, wówczas wybrany styl zostanie zastosowany do całego akapitu, ale tylko tego, w którym znajduje się kursor. Po zaznaczeniu tekstu (akapitu/akapitów) klikamy na odpowiednią nazwę stylu z listy, na przykład w przypadku tekstu głównego jest to styl o nazwie „UMP - tekst podstawowy”.

3.11. Jak zapisać w pliku czcionki użyte w dokumencie?

Jeśli wysyłamy dokument (pismo) do odbiorcy elektronicznie (przez ePUAP lub mailem), może się zdarzyć, że odbiorca nie ma w swoim systemie zainstalowanej czcionki, która została użyta w dokumencie (na przykład czcionki użytej do kodu kreskowego). Wówczas w otrzymanym dokumencie zamiast poprawnych liter i cyfr mogą się wyświetlić inne „dziwne” znaki. Aby temu zapobiec, trzeba osadzić użyte czcionki w pliku.

W tym celu wybieramy **Plik** i następnie **Opcje**. W oknie dialogowym **Opcje programu Word** wybieramy z menu po lewej **Zapisywanie**. W grupie **Zachowaj wierność tego dokumentu podczas jego udostępniania** zaznaczamy dwie następujące opcje: **Osadź czcionki w pliku** oraz **Nie osadzaj zwykłych czcionek systemowych**. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy, klikając **OK**.



4. Przygotowanie szablonów dla własnej jednostki

Wzorcowe szablony zostały przygotowane zgodnie ze standardami dostępności i z zarządzaniem Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obsługi dokumentacji w Urzędzie Miasta Poznania.

Jest 5 podstawowych szablonów – plików rtf:

- CC_DOK_WYCH.rtf,
- CC_DOK_HYBRYDA.rtf,
- CC_ePUAP_informacja.rtf,
- CC_ePUAP_Informacja_Publiczna.rtf,
- CC_DOK_WEW.rtf.

Wzorcowe szablony wraz z instrukcją przygotowywania szablonów zgodnych ze standardami dostępności będą udostępnione w dwóch miejscach:

- **system Mdok** > Biblioteka dokumentów > Koordynacja czynności kancelaryjnych > Szablony wzorcowe,
- **Portal WIP** > Sprawy informatyczne.

W celu przygotowania szablonów dla własnej jednostki pobieramy szablony wzorcowe na swój komputer. Następnie zmieniamy nazwy plików, wpisując w znaku sprawy zamiast **CC** symbol własnej jednostki.

W każdym pliku zmieniamy:

- nazwę jednostki w nagłówku strony,
- dane teleadresowe w stopce strony.

Nie usuwamy ani nie edytujemy znaczników z Mdoka znajdujących się w nawiasach kwadratowych takich jak na przykład **[@@KIEDY_UTWORZYŁ<dd.mm.rrrr>]**.

Nie usuwamy znacznika podziału sekcji:

.....Podział sekcji (ciągły).....
ponieważ dzięki niemu kolejne strony mają ustawiony mniejszy górny margines. Na kolejnych stronach nie jest potrzebny duży górny margines, bo tylko w nagłówku pierwszej strony potrzeba więcej miejsca na nazwę jednostki i logotyp.

W szablonie dokumentu na ePUAP, który dotyczy informacji publicznej, jest ustawiony automatyczny podział strony przed akapitem: „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”. Dzięki temu akapity o przetwarzaniu danych osobowych znajdują się zawsze na nowej stronie.

Na podstawie wzorcowych szablonów możemy przygotować pozostałe potrzebne szablony dla własnej jednostki. Pamiętajmy przy tym o zachowaniu standardów dostępności i zarządzeniach Prezydenta Miasta Poznania.

Przygotowane szablony przekazujemy w systemie Help Desk do umieszczenia ich w Mdoku przez Zespół ds. Systemów Obiegu Dokumentów i EZD.

Na następnej stronie został zaprezentowany utworzony na podstawie wzorcowego szablonu przykładowy dokument wychodzący (hybryda), w którym zostało pokazane, co należy zmienić podczas edycji dokumentu. Elementy do zmiany zostały oznaczone czerwoną ramką.

Zwracamy uwagę, aby:

- nie zmieniać rozmiaru czcionki, interlinii i odstępu między akapitami,
- nie pisać całych akapitów lub zdań wielkimi literami,
- unikać wyróżniania wielkimi literami pojedynczych wyrazów,
- wyrównywać tekst wyłącznie do lewego marginesu,
- nie justować tekstu, czyli nie wyrównywać jednocześnie do lewego i prawego marginesu,
- unikać pochylonego kroju czcionki,
- nie zostawiać pustych akapitów,
- nie wstawiać między wyrazami wielu spacji,
- nie przesuwac tekstu spacjami w celu wyśrodkowania lub przesunięcia tekstu do prawego marginesu.

Podział sekcji (ciągły)

Poznań, 21.05.2024 roku
Znak sprawy: CC-I.0148.1.25.2024



Nr rej.: 21052400001

Afrodyta-Szkoleniowa

UL.MALINOWA-1/1

60-001-POZNAŃ

Dotyczy: Niedostępność dokumentów

Treść pisma

Z poważaniem

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

Załączniki: 0

Sprawę prowadzi: TESTOWY·KAROL, numer telefonu 61-878-...

W systemie tradycyjnym, w obiegu wewnętrznym dokument podpisany elektronicznie w systemie Mdok nie wymaga podpisu odręcznego na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obsługi dokumentacji w Urzędzie Miasta Poznania.