

Tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo

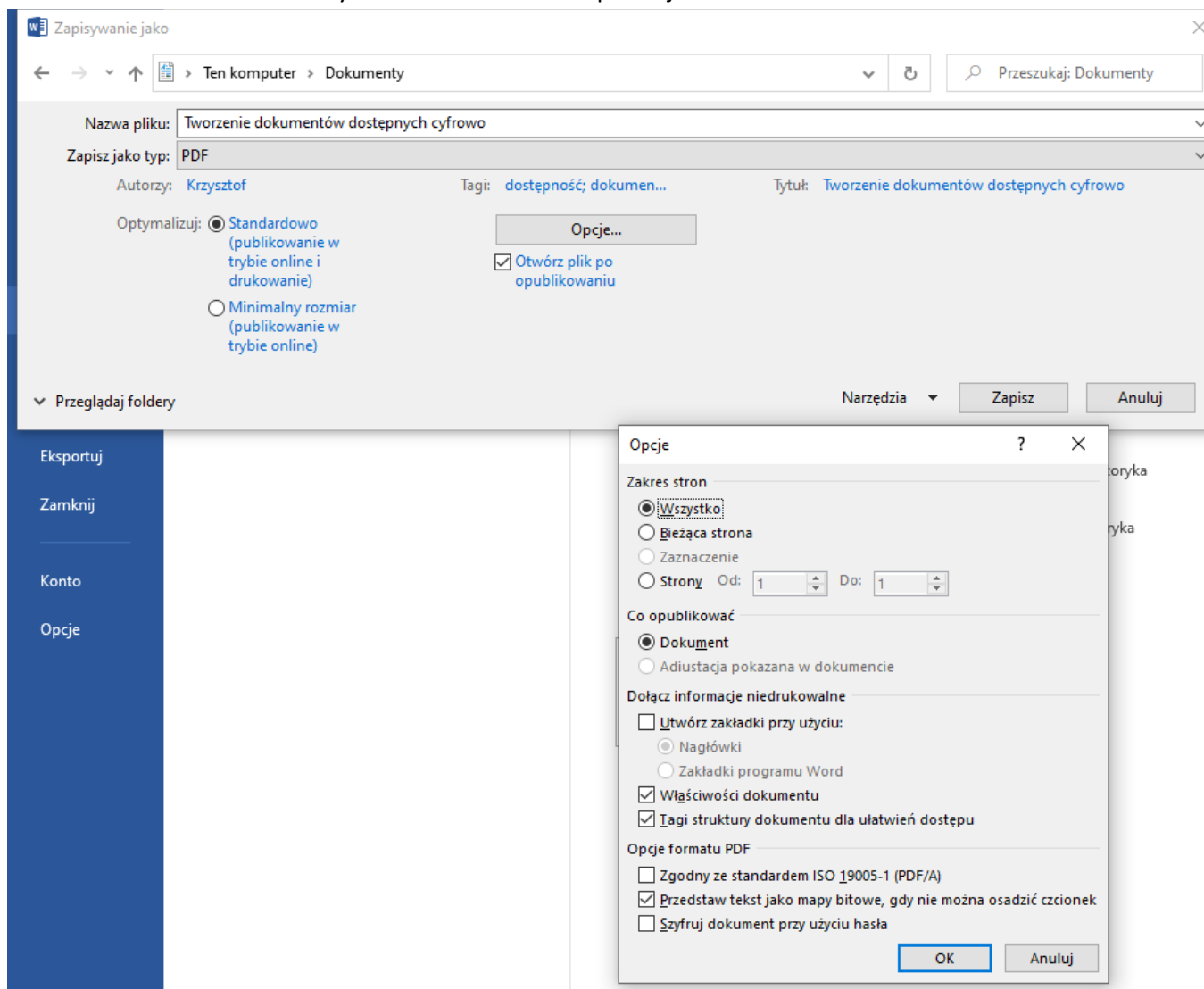
Zasady tworzenia dokumentów :

1. Gdy na końcu liniiki tekstu zostanie pojedynczy znak, na przykład „z”, „w”, „i”, „o”, „a”, dla poprawnego odczytu tekstu należy ją przenieść do nowej linii za pomocą klawiszy Shift i Enter.
2. W celu rozsunienia znaków należy używać funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji pomiędzy literami ze względu na to, że czytnik ekranu, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku, będzie każdą literę traktować jako osobny wyraz, co utrudni odczyt dokumentu.
3. W przypadku użycia skrótów branżowych (na przykład BHP, PKO), przy pierwszym ich użyciu w treści należy w nawiasie zapisać ich rozwinięcie.
4. Czcionka stosowana w tekście powinna być bezszeryfowa, to znaczy o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – zakończenia znaków powinny być proste. Przykładowe czcionki spełniające tę normę to m.in.: Helvetica, Arial, Verdana, Calibri, Tahoma, w dokumentach UJK rekomendowana – „Calibri”. Czcionki, które nie spełniają tego standardu to na przykład: Times New Roman, Century, Courier New. Należy stosować odpowiednio dużą czcionkę – jako minimum przyjmuje się rozmiar 12.
5. Zaleca się stosowanie interlinii między wierszami: 1,15 punktu lub 1,5 punktu. Nie zaleca się zostawiania pustych wierszy, polecamy stosowanie opcji „Odstęp przed lub po akapicie”.
6. Przy tworzeniu dokumentu należy używać wbudowanych stylów: Nagłówków od 1 do 7, pozwoli to osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo stworzone i oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, który umożliwi szybkie zapoznanie się z jego strukturą.
7. Tekst dostępny cyfrowo powinien być tworzony w oparciu o akapity. Tekst dzielony na akapity jest bardziej czytelny z zachowaniem dodatkowych reguł:
 - a) aby przenieść fragment dokumentu na nową stronę należy zastosować znak podziału strony poprzez użycie klawiszy Control i Enter,
 - b) aby przesuwać treść dokumentu odradza się korzystania z klawisza Enter – przy odczytywaniu tekstu przez czytnik osoby niewidome otrzymują błędną informację. Sam dokument może być przez to nieprawidłowo wyświetlany. Sugerowane jest korzystanie z interlinii i odstępów między akapitami,
 - c) teksty tworzymy zgodnie z zasadą pisania i czytania obowiązującą w języku polskim – tylko od lewej do prawej i od góry do dołu. Nie tworzy się pionowych napisów – zaburzają kolejność czytania tekstu.
8. Gdy w tekście zamieszczane są hiperłącza, to przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład zamiast <https://cwozn.ujk.edu.pl> należy napisać Strona główna Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.
9. Przy tworzeniu listy numerowanej lub wypunktowanej (numeracja i punktory) należy korzystać z narzędzi edytora tekstu. Gdy wpisywana jest z klawiatury na przykład „2”, to nie zawsze tekst przełącza się na automatyczną numerację. Podobnie rzecz ma się z tworzeniem listy punktatorów, na przykład wpisanie znaku „*” lub innego nie utworzy z automatu listy. Listy utworzone przy pomocy narzędzi edytora tekstu pozwalają na nawigację czytnikiem ekranu.
10. Przy tworzeniu tekstu ważne jest stosowanie odpowiedniego kontrastu, na przykład:
 - a) czarny tekst na białym tle,
 - b) niebieski tekst na białym tle,
 - c) niebieski tekst na żółtym tle,
 - d) czarny tekst na żółtym tle,
 - e) zielony tekst na czarnym tle,
 - f) biały tekst na niebieskim tle. (przykładowy link do wyszukiwarki kontrastów)

11. Tworząc tabele należy pamiętać, żeby:
 - a) określić wiersz nagłówek tabeli. Dzięki zdefiniowaniu wiersza nagłówek osoby niewidome korzystające z czytnika ekranu mogą zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli,
 - b) w chwili, gdy tworzona tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu należy użyć funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach”, wówczas wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach;
12. Gdy w dokumencie są zamieszczone rysunki, grafy, schematy lub obrazy należy do nich stworzyć opis alternatywny. Klikając w grafikę prawym przyciskiem myszy i wybierając opcję „Formatuj obraz”. W zależności od edytora tekstu należy szukać zakładki lub opcji „Tekst alternatywny” i tam go zapisać. Jeśli grafika ma charakter ozdobny to do niej nie stosuje się tekstu alternatywnego. W sytuacji, gdy grafika przedstawia graf lub schemat, które zostały opisane w dokumencie, to w „Tekście alternatywnym” należy zawrzeć informację ze wskazaniem lokalizacji opisu. Zasady tworzenia tekstów alternatywnych zostały zawarte w dokumencie „Teksty alternatywne do grafik i fotografii na stronach WWW”, Grafika – podobnie jak tekst – powinna być wyrównana do lewej, a opcja „Zawijanie tekstu” powinna być z wybraną opcją „Równy z tekstem”.
13. Jeśli to jest możliwe powinno się unikać pisania tekstów kolorowym tekstem (z wyjątkiem sytuacji, gdy stosujemy kontrast), kursywą, z podkreśleniem i pisania całych słów lub zdań WIELKIMI LITERAMI.
14. W chwili, gdy zaistniała potrzeba zaznaczenia w tekście istotnej informacji, proponowane jest zastosowanie pogrubienia, co zwiększy widoczność ważnego fragmentu dokumentu.
15. Dobrą praktyką jest wypełnienie metadanych, na które składa się: tytuł dokumentu, autor (na przykład osoba i instytucja) i słowa kluczowe – znaczniki). Można to zrobić w zakładce „Plik”, w dziale „Informacje”.

Zasady zapisywania dokumentów:

1. Tworzony dokument zaleca się zapisywać jako plik PDF, dzięki czemu zapewniona będzie zwiększona dostępność do niego. Zapis dokumentu w formacie PDF pozwala na zachowanie formatowania tekstu bez względu na wykorzystywane urządzenia (zarówno komputer jak i smartfon).
2. Przy tworzeniu dokumentu typu PDF, na przykład z dokumentów Microsoft Word lub Microsoft Excel należy skorzystać z opcji „Zapisz jako”, następnie w polu „Zapisz jako” typ wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku „Opcje” zaznacza się opcje „Tagi struktury dla ułatwień dostępu” oraz „Właściwości dokumentu”. Zrzut ekranu tych okien zamieszczono poniżej:



3. W przypadku, gdy chcemy udostępnić plik do edycji, to z dostępnych formatów zapisu sugerowany format to RTF „Tekst sformatowany” (powyższy schemat dotyczy wersji Office 2013 – w starszych i nowszych wersjach może się nieco różnić).

Zapisywanie dostosowanego dokumentu po zeskanowaniu:

Pliki PDF powinny być tworzone w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu tak, by czytniki ekranu mogły przekazać jego treść osobie z niepełnosprawnością narządu wzroku. Gdy taki plik jest tworzony w edytorze (na przykład Word), to wspomniana warstwa tekstowa jest dostępna. W chwili, gdy dokument jest skanowany, to najczęściej jest on zapisywany do pliku PDF jako obraz, co sprawia, że staje się nieczytelny dla osoby z dysfunkcjami narządu wzroku. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać na skanerze opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli urządzenie nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takiej sytuacji należy użyć oprogramowania do optycznego rozpoznawania tekstu (OCR), czyli rozpoznania zeskanowanego tekstu i (po jego weryfikacji i ewentualnej korekcie) zapisania go do pliku tekstowego. Podczas wysyłania zeskanowanego dokumentu (na przykład, gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego) lub zamieszczania go na stronie, warto dołączyć również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej, na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC lub dostępny dokument w formacie PDF. W nazwie pliku warto zaznaczyć, że posiada on dostęp do warstwy tekstowej.

Zakończenie

Dobrze sformatowany tekst – podobnie jak prawidłowo stworzony tekst alternatywny zdjęcia – zapewnia prawidłowy odczyt dokumentu przez wszystkich: zarówno przez osoby pełnosprawne, jak i osoby z dysfunkcjami narządu wzroku. Do wyświetlenia szczegółów formatowania tekstu można włączyć opcję „Pokaż wszystko” za pomocą przycisku w górnym panelu programu Microsoft Word (obok przycisku „Sortuj”) lub skrótu klawiszowego Control, Shift i cyfra 8.