



Sąd Apelacyjny w Rzeszowie
Al. Piłsudskiego 28,
35-001 Rzeszów

Instrukcja przygotowywania i tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo

Opracowanie: Agnieszka Król-Zajdel
Koordynator ds. dostępności
tel. 17 858 02 20, 573 123 905
e-mail: dostepnosc@rzeszow.sa.gov.pl

Spis treści

Podstawowe informacje	3
Kluczowe zasady tworzenia dostępnych dokumentów	3
Czcionki i tekst	4
Interlinia	7
Odstępy	8
Język dokumentów	8
Kontrast.....	9
Style i nagłówki	9
Numerowanie i punktowanie	10
Formatowanie tabeli.....	12
Wstawianie grafik	12
Tytuł dokumentu.....	13
Eksportowanie dokumentów	14
Hiperłącza – linki	14
Skany i wzory dokumentów	15

Podstawowe informacje

Dostępność cyfrowa to nie tylko obowiązek prawny nałożony na podmioty publiczne, ale także szansa na dotarcie do wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Dostępność cyfrowa sprawia, że z serwisów internetowych i aplikacji mobilnych mogą wygodnie korzystać osoby z różnymi niepełnosprawnościami m.in. wzroku, słuchu, ruchu, ale też z niepełnosprawnością intelektualną czy zaburzeniami poznawczymi.

Zgodnie z art. 5 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1440):

1. Podmiot publiczny zapewnia dostępność cyfrową przez spełnienie przez jego stronę internetową, zarządzane elementy strony internetowej, jego aplikację mobilną lub zarządzane elementy aplikacji mobilnej wymagań określonych w załączniku do ustawy.
2. Dostępność cyfrowa strony internetowej i aplikacji mobilnej polega na zapewnieniu ich funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości.
3. Wymagania określone w załączniku do ustawy uznaje się za spełnione, gdy podmiot publiczny zapewnia dostępność cyfrową z uwzględnieniem wymagań określonych w pkt 9, 10 i 11 Polskiej Normy wprowadzającej normę ETSI EN 301 549 V3.2.1:2021.

Niniejsza instrukcja zawiera podstawowe informacje dotyczące tworzenia dokumentów w edytorze tekstu Microsoft Word, zgodnych z wymaganiami dostępności WCAG. Do ich tworzenia należy zawsze używać wbudowanych w edytor tekstu narzędzi, które są przeznaczone do tworzenia danych elementów. Poprawne przygotowanie dokumentów tekstowych sprawia, że z ich treścią będą mogły zapoznać się osoby niewidome lub słabowidzące, korzystające z czytnika ekranów. Skuteczność działania takich narzędzi zależy m.in. od przestrzegania zasad, które zostaną omówione w niniejszej instrukcji.

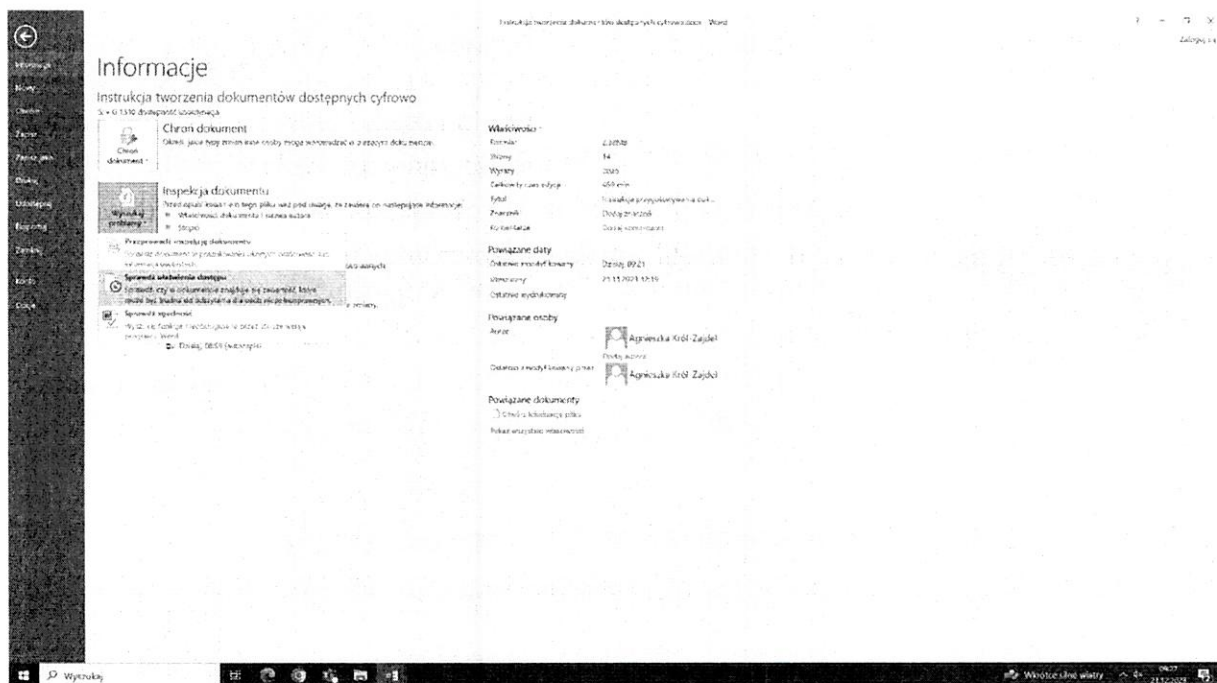
Kluczowe zasady tworzenia dostępnych dokumentów

Podstawowe zasady przy tworzeniu dokumentów tekstowych odnoszą się do:

- tytułu pliku, który powinien jednoznacznie wskazywać na jego treść;
- używania nagłówków w celu podkreślenia struktury tekstu i wyróżniania elementów tekstu;
- ustawienia właściwego języka tekstu;
- stosowania czcionek bezszeryfowych, np. Calibri, Arial, Roboto o wielkości nie mniejszej niż 12 pkt;
- unikania tekstu pisanego w całości wielkimi literami lub nadmiernego stosowania kursywy i podkreślenia (interlinia 1,5);
- wyrównania tekstu podstawowego do lewej strony – bez justowania obustronnego;
- wstawiania hiperłącza z nazwą wskazującą na docelowe przekierowanie;

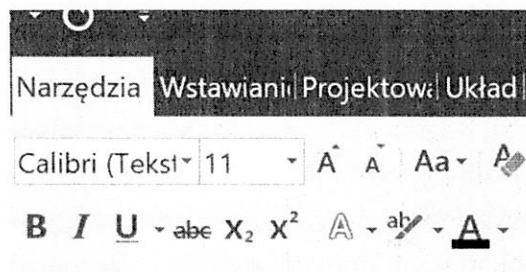
- Dokument tekstowy przygotowywany w **edytorze Word** składa się z różnych elementów: **akapitów, list, śródtytułów, tabel, rysunków, przypisów i innych obiektów**. Do ich **tworzenia należy zawsze używać wbudowanych narzędzi**, które są przeznaczone do tworzenia danych elementów.

Edytor Word ma także wbudowane **narzędzie „inspektor dostępności”**, które sprawdza część wymagań dostępności. Można go znaleźć w inspektorze dokumentu pod nazwą „Sprawdź ułatwienia dostępu”.

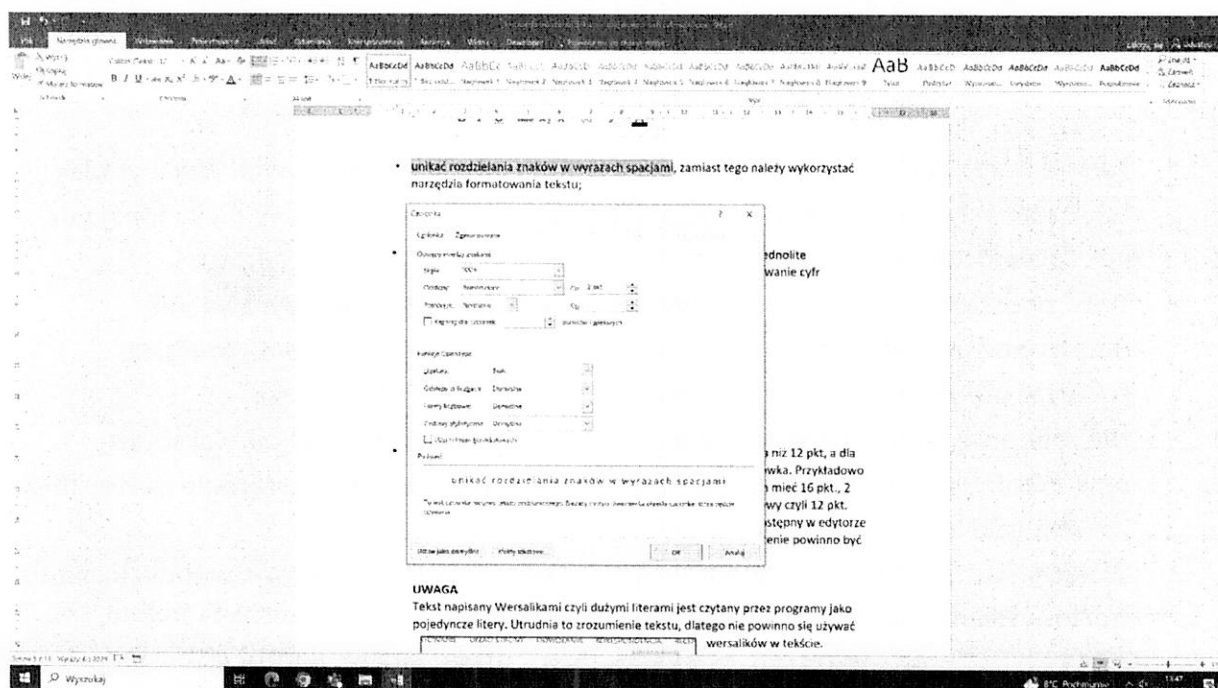


Aby zwiększyć czytelność tekstu należy:

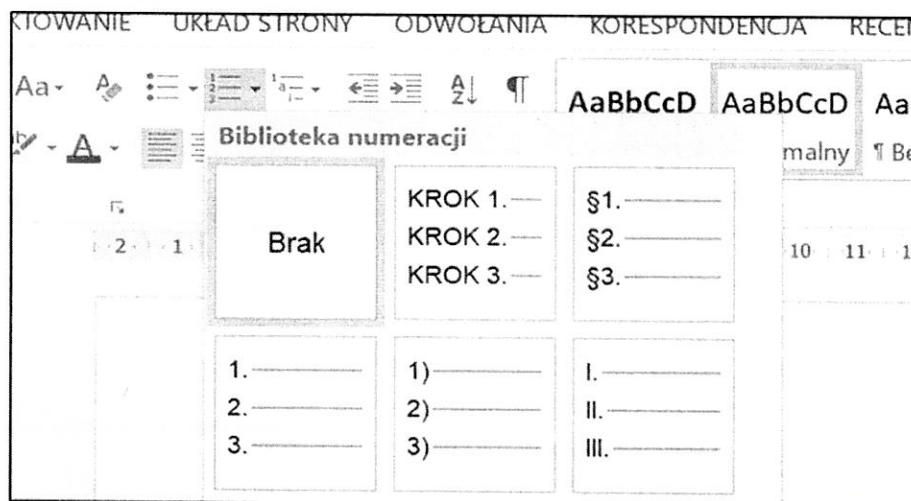
- 4



- **unikać rozdzielania znaków w wyrazach spacją, zamiast tego należy wykorzystać narzędzia formatowania tekstu;**



- **stosować narzędzia do tworzenia list, które pozwalają zachować jednolite formatowanie i logikę; nie należy tworzyć list przez ręczne dopisywanie cyfr**

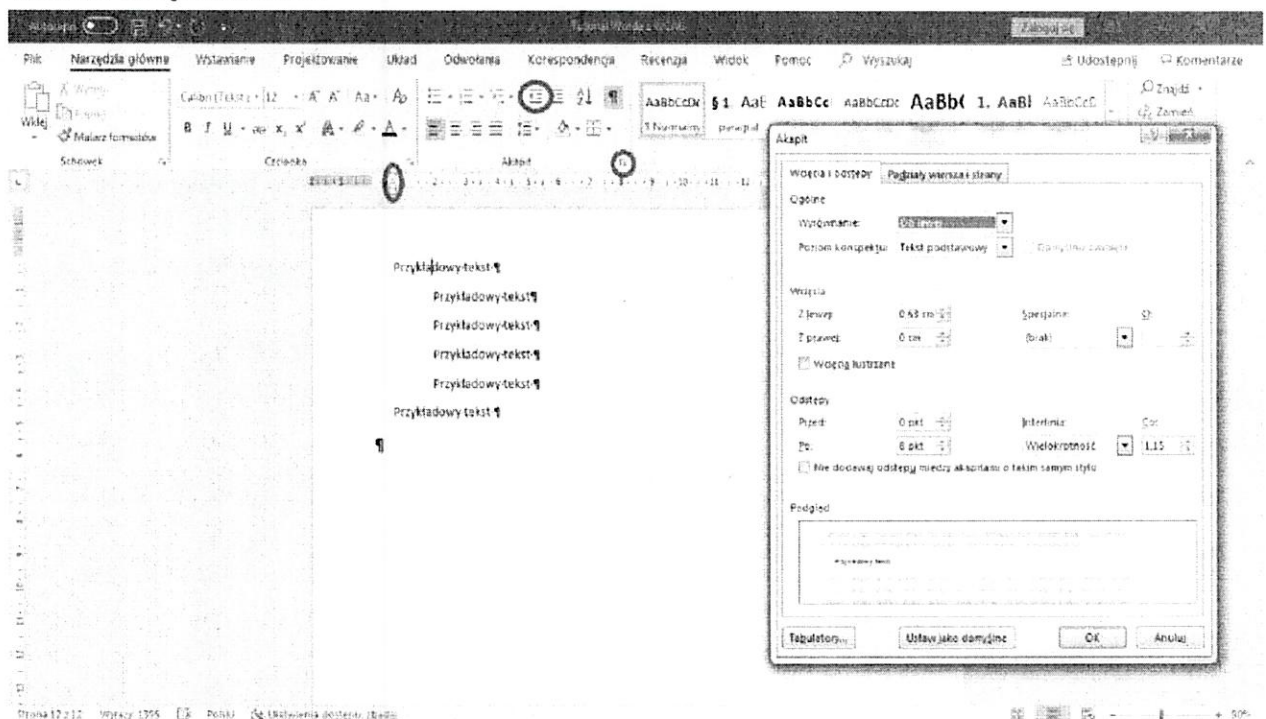


- **wielkość czcionki** w blokach tekstowych powinna być nie mniejsza **niż 12 pkt**, a dla nagłówków większa minimum o 2 pkt dla każdego wyższego nagłówka. Przykładowo jeżeli tekst podstawowy ma 12 pkt, nagłówek 1 poziomu powinien mieć 16 pkt., 2 poziomu 14 pkt., 3 poziomu i poniżej tak samo jak tekst podstawowy czyli 12 pkt. Wielkość czcionki jest mniej istotna w sytuacji, gdy jest to tekst dostępny w edytorze lub w tekstowym pliku pdf, jednak tam gdzie jest to możliwe zalecenie powinno być uwzględnione.

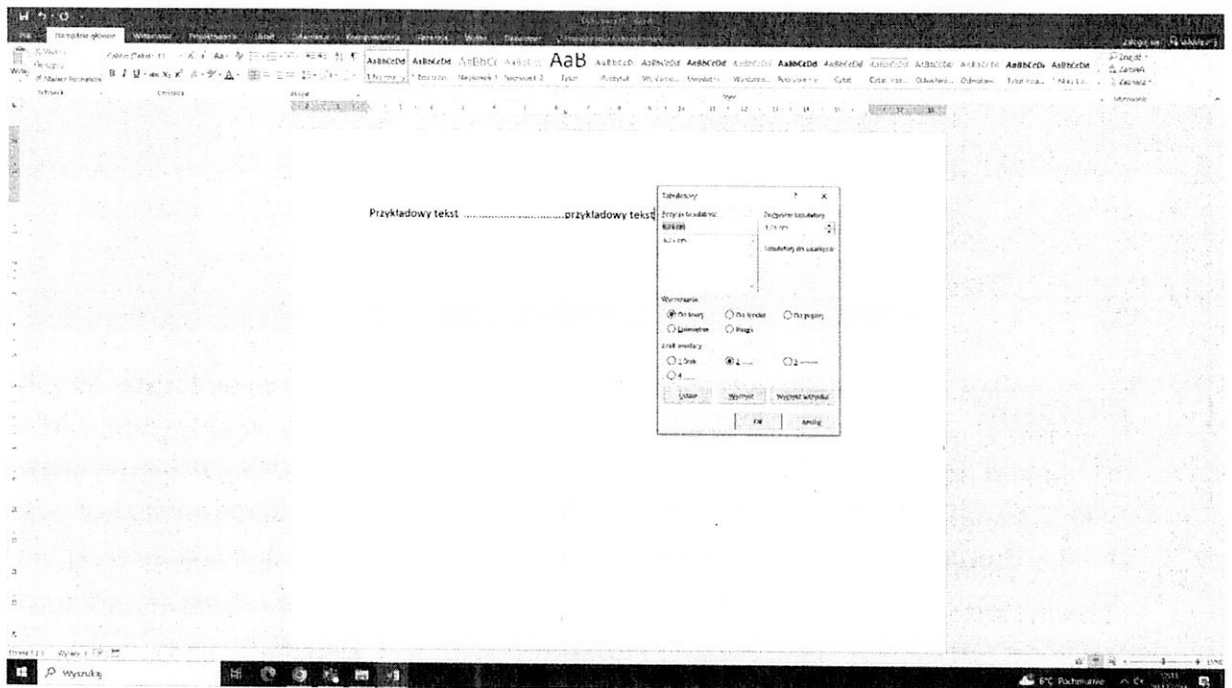
UWAGA

Tekst napisany Wersalikami czyli dużymi literami jest czytany przez programy jako pojedyncze litery. Utrudnia to zrozumienie tekstu, dlatego nie powinno się używać wersalików w tekście.

- *kursywa* czyli pochylenie tekstu sprawia trudności w jego odczytaniu. Aby wyróżnić tekst zamiast kursywy można użyć podkreślenia lub pogrubienia. W przypadku, gdy jest to wyróżnienie cytatu lub wypowiedzi wystarczy użycie cudzysłowu.
- Tekst podstawowy powinien być **wyrównany do lewej strony**. Wyrównanie obustronne powoduje nierównomierne odstępy pomiędzy słowami, co może stwarzać problem przy odczytywaniu tekstu przez osoby z dysleksją.
- Nie zaleca się tworzenia wcięć na początku nowego akapitu. Gdy taki tekst jest powiększany przez osobę słabo widzącą wcięcie może sprawiać wrażenie pustej liniiki i pominięcie wiersza podczas czytania.
- **Wcięcie można zmniejszyć za pomocą suwaka na linijce lub ustawić w funkcji akapit wartość wcięcia na zero.**

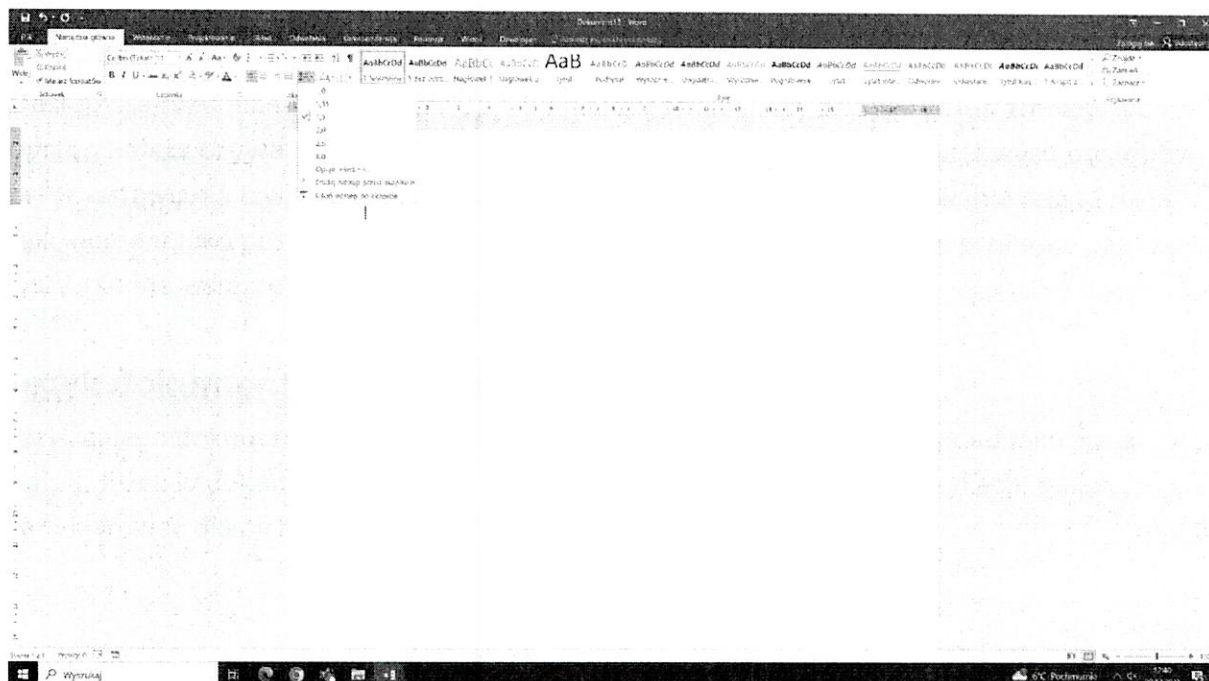


- **Niedopuszczalnie** jest tworzenie wcięcia przy pomocy tzw. **wielospacji**, czyli wstawiania po sobie spacji aż do momentu uzyskania wcięcia lub odstępu w tekście. **Każdy odstęp** w tekście powinien być tworzony **za pomocą tabulatora**. Podobnie wielokropki, jako miejsce do wypełnienia w formularzu, powinny być wstawione jako tabulator ze znakiem wiodącym. **Tabulator można wstawić klikając na linijkę**. Po dwukrotnym kliknięciu znaku tabulatora pojawi się okienko w którym można zmienić opcję bieżącego tabulatora.



Interlinia

Światło pomiędzy wierszami czyli interlinia jest szczególnie ważna dla osób słabo widzących, korzystających z lupy bądź powiększenia. Zaleca się, aby interlinia była na poziomie nie mniejszym niż 1,15, a najlepiej by była na poziomie 1,5. Dla tekstu pisanego ciągiem zalecane jest stosowanie automatycznych odstępów pomiędzy akapitami



Odstęp

Odstęp są rozumiane jako przerwy pomiędzy akapitami. **Aby zwiększyć lub zmniejszyć odstęp należy używać opcji interlinii.** Niedopuszczalne jest tworzenie większych odstępów przez wstawianie tzw. **pustych enterów**, ponieważ program do odczytywania tekstu uzna taki element jako pusty. Znaki końca akapitu można wyświetlić używając przycisku „pokaż wszystko: na wstążce zadań lub przy pomocy klawiszy ctrl+shift+8.

Język dokumentów

Język całego dokumentu powinien być poprawnie zdefiniowany, na przykład jako język polski. Jeżeli w dokumencie znajdują się większe fragmenty w innych językach, należy zadeklarować dla nich prawidłowy język.

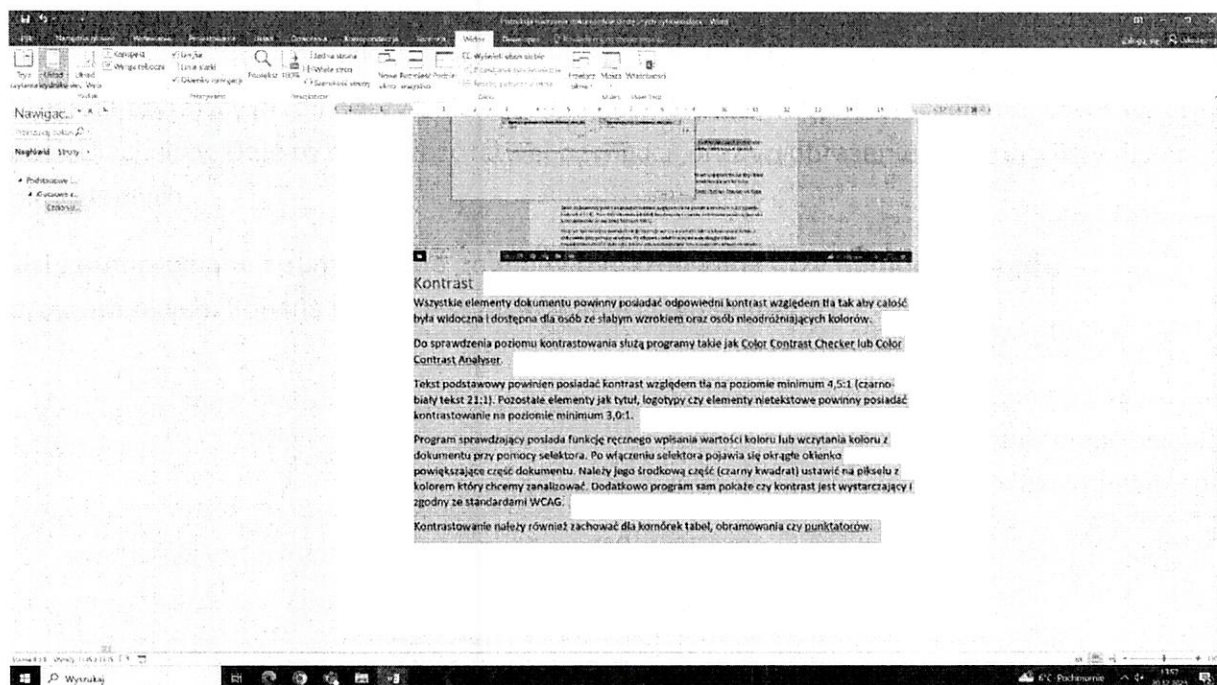
użytkownik może wybrać sposób poruszania się po stronie, używając skrótów klawiszowych, może nawigować w serwisie, przechodząc do interesujących go treści.

Aby tekst był dostępny cyfrowo **należy zapewnić strukturę nagłówków/śródtytułów w dokumencie**. Należy używać wbudowanych stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2 etc. dostępnych we wstążce Narzędzia główne w sekcji Style. Zwyczajowo przyjęte jest, że Nagłówek 1 jest tożsamy z tytułem dokumentu.

Ilość użytych nagłówków zależy od struktury i ilości treści dokumentu, np.: Tytuł dokumentu (Nagłówek 1) Wstęp (Nagłówek 2) Rozdział 1 (Nagłówek 2) Pierwszy śródtytuł rozdziału 1 (Nagłówek 3) Drugi śródtytuł rozdziału 1 (Nagłówek 3) Śródtytuł o mniejszej ważności (Nagłówek 4) Rozdział 2 (Nagłówek 2)

Pomiędzy nagłówkami należy starać się zapewnić jakąkolwiek treść.

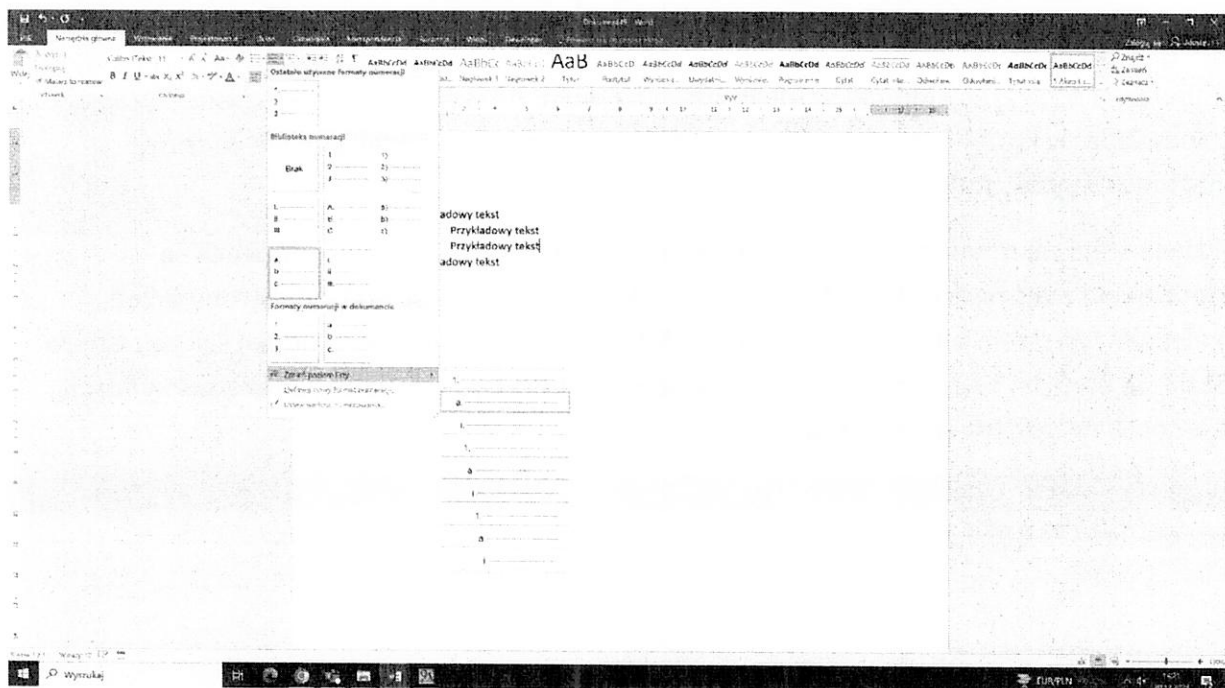
Użyte nagłówki w dokumencie można podejrzeć w panelu Okienko nawigacji, które można włączyć we wstążce Widok (po zaznaczeniu pozycji Nagłówki).



Numerowanie i punktowanie

Program czytający przed odczytaniem zawartości listy informuje o ilości elementów listy oraz poziomach listy. Daje to możliwość łatwej nawigacji oraz wyobrażenie struktury listy dla osób niewidomych.

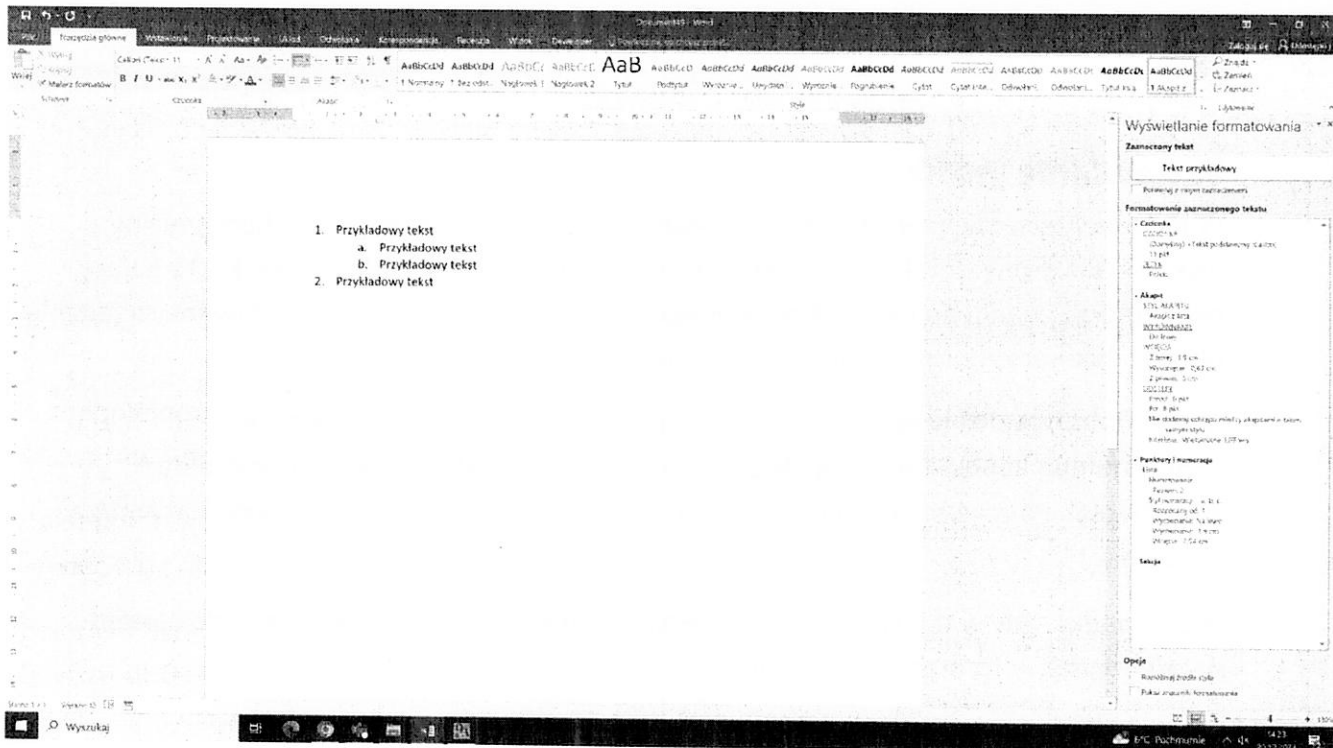
Listy numerowane i punktowane powinny być kreowane przy pomocy narzędzi programowych. Równie ważne jest zachowanie ciągu numeracji.



Po zmianie poziomu z listy można zmienić typ numeracji na inny niż w automatycznej liście. Można również samemu stworzyć listę wielopoziomową z pożądanymi typami numeracji.

Znak punktora powinien być wyraźny - zbyt mała kropka albo cienka kreska może być niewidoczna dla osób słabo widzących.

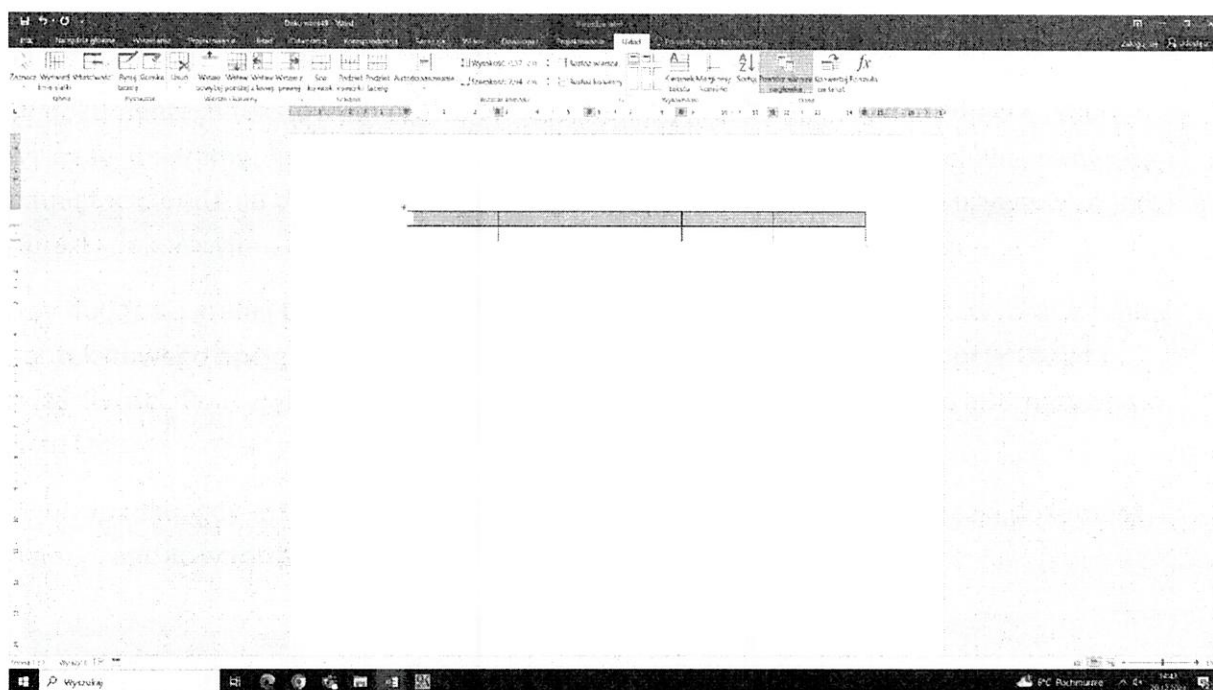
Poziomy z listy można sprawdzić ustawiając kursor w pozycji elementu listy i wciskając klawisze shift+F1.



Formatowanie tabeli

Tabele dla osoby niewidomej są elementem trudnym do wyobrażenia. Program czytający zapowiada, w której kolumnie i wierszu odczytuje komórkę, jednak gdy nie widzimy nagłówków treść staje się niezrozumiała.

Tabele stają się również trudne do odczytania, gdy treści zawarte w komórkach są podzielone między stronami. W takim wypadku należy dokonać podziału strony przed kolejnym wierszem lub w przypadku dużych tabel nieco zmniejszyć czcionkę tak aby tabela stała się bardziej czytelna (np. 11 pkt). **Tabele powinny być regularne, z taką samą ilością komórek w każdym wierszu tabeli.**

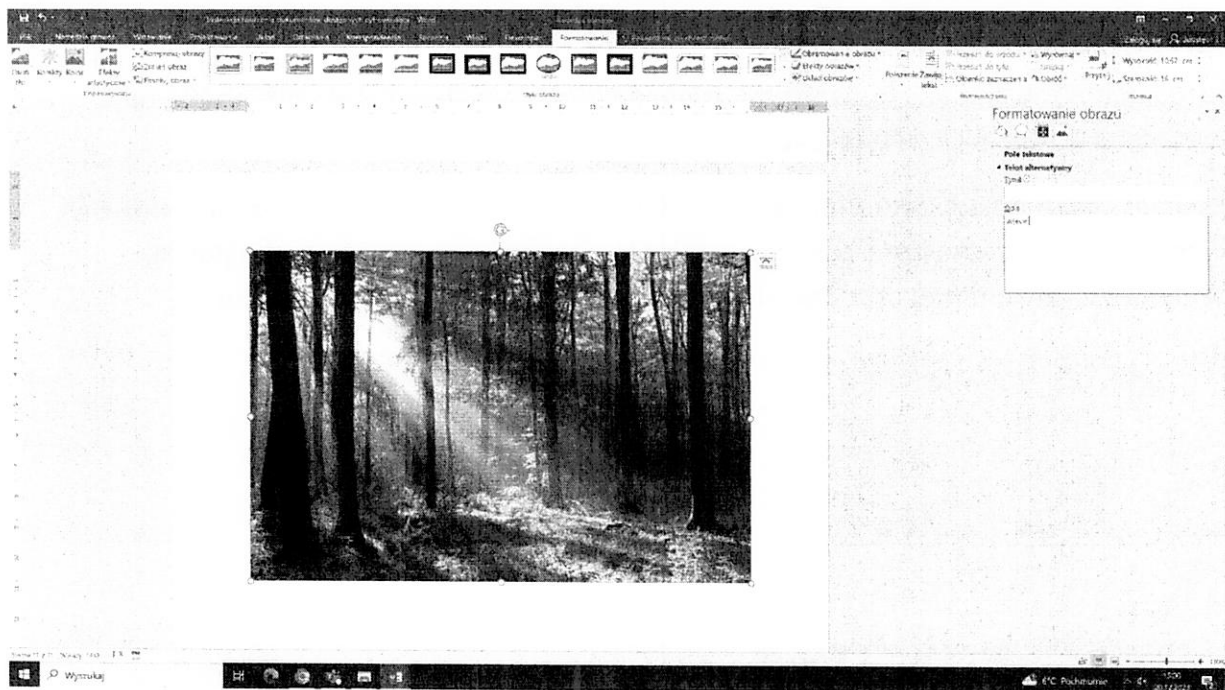


Wstawianie grafik

W dokumentach tekstowych często umieszczane są grafiki, na przykład zdjęcia, ryciny, wykresy, diagramy. Jeżeli taka **grafika** niesie w sobie informacje dla czytelnika, to należy pamiętać o dodaniu do niej **alternatywnego opisu**. Jeżeli w treści tekstu używane są jedynie obrazki dekoracyjne, zapewnienie treści alternatywnej nie jest wskazane.

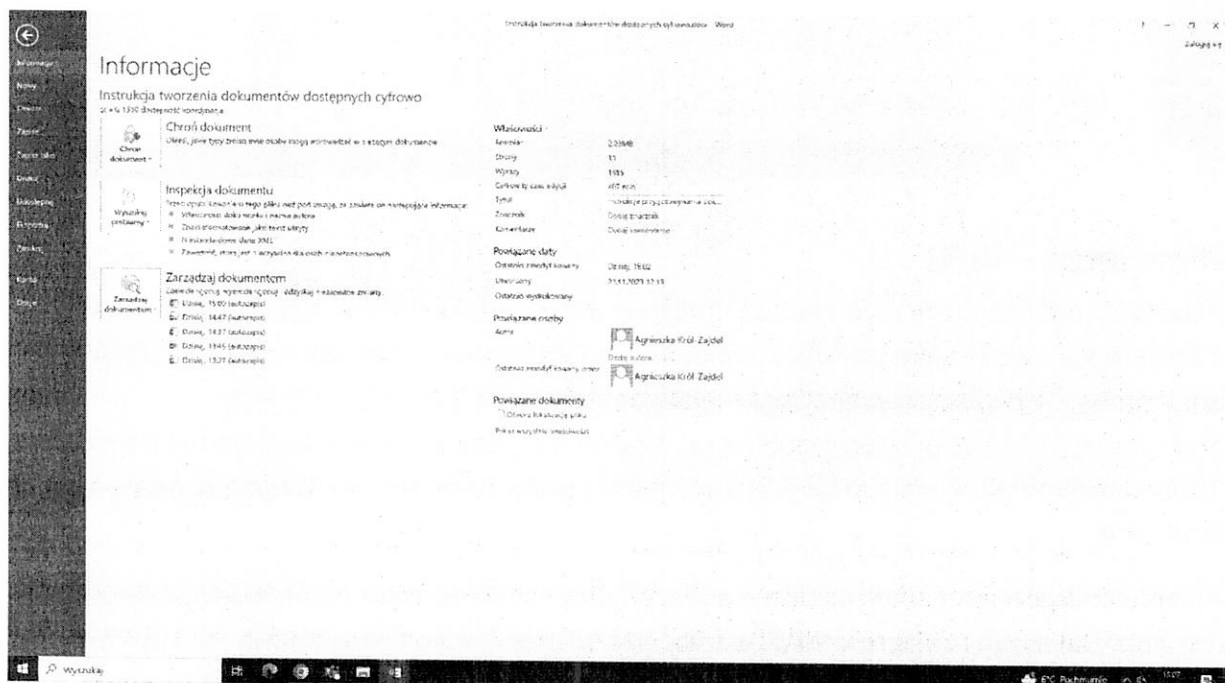
Aby dodać do grafiki **tekst alternatywny** należy po zaznaczeniu elementu wybrać z menu kontekstowego **opcję Formatuj obraz**, a następnie w panelu zaznaczyć **opcję Układ i właściwości**. Po rozwinięciu opcji Tekst alternatywny wpisać krótką treść alternatywną w polu Opis.

W przypadku, gdy w treści dokumentu zamieszczone są jakiekolwiek obrazki dokument należy zapisać w formacie DOC, a nie DOCX.



Tytuł dokumentu

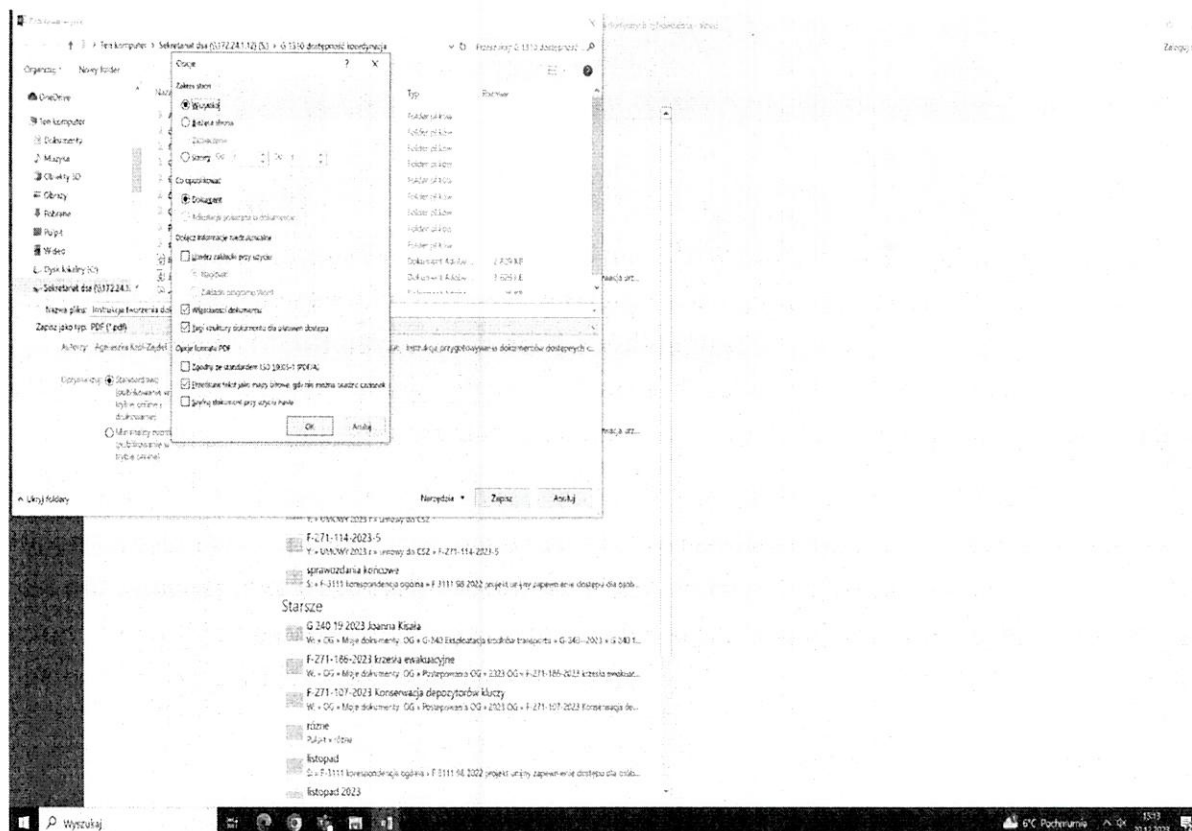
Tytuł to informacja zawarta we właściwościach dokumentu. Jest to pierwsza informacja mówiąca o tym jakie treści zawiera dokument. **Tytułu nie należy mylić z nazwą pliku.** Aby wprowadzić tytuł należy otworzyć w Wordzie **zakładkę plik/informacje** i wpisać lub wkleić do ramki pod właściwościami.



Eksportowanie dokumentów

Przed opublikowaniem lub eksportowaniem dokumentu należy sprawdzić i uzupełnić metadane dokumentu, w tym jego tytuł.

Podczas zapisu dokumentu z formatu DOCX lub DOC do **formatu PDF** należy sprawdzić w oknie Opcje, czy zaznaczona została pozycja Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu.



Hipertłącza – linki

Hipertłącze lub link może przenosić do innego miejsca w dokumencie, lub otwierać adres internetowy. Nazwa linku powinna jednoznacznie wskazywać gdzie odnośnik nas przekieruje np. strona główna Ministerstwa Sprawiedliwości zamiast <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc> . Ważne jest żeby adres pod linkiem był poprawny, osoby niewidome nie mają możliwości wizualnie zorientować się, że otworzony adres nie jest poprawny.

Hipertłącze najczęściej automatycznie podkreśla się i zmienia kolor na niebieski. Zalecane jest pozostawienie takiego formatowania, gdyż wskazuje ono bezpośrednio, w którym miejscu znajduje się zwykły tekst, a w którym hipertłącze. Usunięcie podkreślenia sprawi, że link będzie wyglądał jak część kolorowego tekstu.

Skany i wzory dokumentów

Panuje dość powszechne przekonanie, że w niektórych sytuacjach trzeba opublikować skan będący obrazem wydrukowanego dokumentu. Dwie najczęstsze motywacje do tego to:

- zachowanie pieczętek i odręcznych podpisów na dokumencie,
- zabezpieczenie dokumentu przed zmianą przez użycie formatu PDF.

Tymczasem **pieczętki i odręczne podpisy nie są wymagane prawnie w dokumentach publikowanych na stronach internetowych podmiotów publicznych**. Dodatkowo tak przygotowane **dokumenty są niedostępne cyfrowo**. W efekcie tego m.in. osoby z niepełnosprawnościami albo nie są w stanie z nich skorzystać, albo sprawia im to poważne problemy.

Z artykułu 3. ustęp 2. ustawy o dostępności cyfrowej wynika jednoznacznie, że **wszystkie dokumenty publikowane przez podmiot publiczny po 23 września 2018r. muszą być dostępne cyfrowo**. Dotyczy to także wszystkich wcześniej opublikowanych dokumentów, które służą lub odnoszą się do bieżącej działalności podmiotu.

Niektóre dokumenty ze względu na swoją specyfikę powinny pozostać w wersji oryginalnej jak wzory umów czy formularze zatwierdzone przez odpowiednie jednostki. Takie dokumenty, aby spełniły wymogi ustawowe o dostępności powinny **posiadać alternatywną wersję dostępną cyfrowo**. W takiej sytuacji drugi plik może wizualnie mocno odbiegać od oryginalnego, ale jego treści przekazują te same informacje dla osoby zainteresowanej.

Wszelkie skany dokumentów w formie obrazów niezależnie od formatu jpg, png czy pdf, również powinny posiadać dostępny cyfrowo plik źródłowy. **Zamieszczenie samego skanu dokumentu na stronie internetowej jest niedopuszczalne.**