

Dokumentacja. Informacja pisana

Dostępne materiały mają zastosowanie zawsze, gdy chcemy przygotować informację łatwą do przeczytania i zrozumienia. Stosujemy je tam, gdzie jest to zasadne, w tym w szczególności opracowując:

- materiały dla otwartego grona różnych odbiorców,
- materiały dla osób z niepełnosprawnościami,
- materiały informacyjne, promocyjne i rekrutacyjne dotyczące projektu/działań finansowanych ze środków europejskich.

1. Teksty – są pisane prostym językiem:

- o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych;
- nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba, że są dobrze znane;
- jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFSiL, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie;
- w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej;
- podawane są przykłady;
- wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania;
- stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).

2. Dzielenie wyrazów – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.

3. Czcionka:

- bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Verdana, Arial, Tahoma, Helvetica); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to między innymi Times New Roman, Century. Nie zaleca się też Calibri ze względu na podobieństwo niektórych liter;
- rozmiar: minimum 12;
- należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 - 1,5.

4. Nagłówki – używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.

5. Akapity – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności:

- przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii;
- przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony;
- nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów;
- nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu).

6. Hiperłącza – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie¹, na przykład:

- zamiast: <http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok>, napisz: Terminy naborów.

7. Listy elementów – numeracja i punktatory:

- używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów,
- ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie,
- symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.

8. Kontrast² pomiędzy tłem, a tekstem jest odpowiedni, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle:

Tekst Tekst **Tekst Tekst** **Tekst Tekst** **Tekst Tekst**

9. Tabele:

- określa się wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli;
- używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach;
- linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny;
- wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej;
- dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.

10. Eksportowanie pliku do pdf jest niezbędne dla zwiększenia dostępności tego pliku.

11. Zdjęcia w prezentacji:

- Kluczowym aspektem dostępności cyfrowej w odniesieniu do elementów graficznych, w tym zdjęć, jest zapewnienie ich zrozumienia dla osób, które nie mogą ich zobaczyć, na przykład dla użytkowników czytników ekranu. Aby to osiągnąć, należy dodać do zdjęć tekst alternatywny.

Jak dodać tekst alternatywny w Power Point:

- a) Po **wstawieniu zdjęcia lub innego elementu graficznego**, najeżdżamy na niego kursorem.
- b) Klikamy **prawym przyciskiem myszy**.
- c) Z rozwijanego menu wybieramy **„Edytuj tekst alternatywny”**.
- d) Po prawej stronie okna programu pojawi się panel z opcjami edycji.
- e) Możemy:

¹ dotyczy materiałów w formie elektronicznej

² Przykładowe narzędzia do badania kontrastu głównie na stronach internetowych: Colour Contrast Check, Contrast Checker, Check My Colours, Juicy Studio Accessibility. Wymienione narzędzia są w internecie. Opracowano na podstawie Fundacja Instytut Rozwoju Społecznego, Narzędzia do badania dostępności i tworzenia dostępnych treści, Warszawa, czerwiec 2014.

- a. samodzielnie wpisać krótki, opis tego, co znajduje się na ilustracji,
o lub skorzystać z przycisku „Generuj opis” (należy jednak **sprawdzić poprawność wygenerowanego opisu** – automaty mogą się mylić).

Elementy dekoracyjne:

- Jeśli dany obiekt **nie niesie wartości informacyjnej** (np. tło, ozdobna ramka, dekoracyjna ikona), należy oznaczyć go jako **element dekoracyjny**.
- W panelu tekstu alternatywnego wystarczy zaznaczyć opcję „**Element dekoracyjny**” – czytniki ekranu pomijają takie obiekty.
- W starszych wersjach Power Pointa zamiast tej opcji należy po prostu **pozostawić pole tekstu alternatywnego puste**.

Przykład: Zdjęcie z laboratorium tekst alternatywny: „Fotografia studenta pracującego przy spektrofotometrze w laboratorium chemicznym.”

- Tekst alternatywny powinien być odpowiedni do przedstawionej grafiki lub zdjęcia i powiązany z kontekstem
- Należy unikać stosowania w opisach alternatywnych informacji, które odnoszą się do subiektywnych odczuć i oceny. Zamiast tego, trzeba skoncentrować się na obiektywnym opisanie tego, co przedstawia zdjęcie.
- Jeżeli zdjęcie przedstawia złożone informacje, takie jak infografiki, wykresy, schematy lub mapy, prosty opis alternatywny może nie być wystarczający. W takim przypadku potrzebny jest rozszerzony opis, który umożliwia dokładne zrozumienie zawartości. Ten rozszerzony opis może być umieszczony bezpośrednio obok elementu graficznego lub dostępny poprzez link prowadzący do miejsca, gdzie można go przeczytać. Alternatywą dla złożonych wykresów czy map mogą być tabele z danymi.
- Jeśli zdjęcie pełni funkcję linku, tekst alternatywny powinien przede wszystkim opisywać cel tego linku, czyli dokąd prowadzi lub jaką akcję wykonuje. W przypadku linków prowadzących do dokumentów do pobrania, tekst linku (lub informacja podana bezpośrednio obok linku) powinien zawierać informację o formacie i rozmiarze dokumentu.
- Jeśli zdjęcie jest czysto dekoracyjne i nie przekazuje istotnych treści ani nie jest linkiem, można zastosować pusty opis alternatywny (alt=""). Jednakże, przypisanie krótkiego, obiektywnego opisu (np. "rysunek symboliczny") może być lepszym rozwiązaniem, gdyż niektórzy użytkownicy niewidomi cenią sobie informację o wszystkich elementach strony.
- W przypadku grafik składających się z wielu części, opis alternatywny przypisuje się do pierwszej lub najważniejszej części, a do pozostałych części przypisuje się pusty opis alternatywny (alt="").

12. Wskazanie źródła/autora:

- Z punktu widzenia dostępności cyfrowej w wymogach nie jest określona konieczność wskazywania źródła lub autora zamieszczonych zdjęć. Wymogi dostępności skupiają się na zapewnieniu, aby informacja wizualna (treść lub funkcja obrazu) była dostępna dla wszystkich użytkowników poprzez tekst alternatywny lub rozszerzony opis. Wskazanie źródła czy

autora może być wymogiem prawnym niezwiązanym bezpośrednio z dostępnością cyfrową, ale związanym z prawami autorskimi tychże materiałów.

13. Ujednolicenie zamieszczania zdjęć:

- Zapewnienie spójności jest ważnym aspektem dostępności cyfrowej. Stosowanie spójnych zasad w zakresie dodawania tekstu alternatywnego i rozszerzonych opisów (gdzie są potrzebne) jest dobrą ogólną zasadą tworzenia dostępnych treści i dokumentów.

14. Loga w prezentacji:

- Jeśli loga są zamieszczane na każdym slajdzie jako powtarzający się element, należy zachować spójność w ich umiejscowieniu.
- Loga, które pełnią funkcję linku (np. do strony głównej organizacji), powinny mieć odpowiedni tekst alternatywny informujący o ich celu.
- Nadmierna wielkość loga lub jego umiejscowienie w sposób rozpraszający może potencjalnie wpływać na czytelność treści głównych slajdu, szczególnie dla osób korzystających z powiększenia ekranu lub mających ograniczenia poznawcze.
- Podsumowując, w zakresie dostępności cyfrowej zdjęć kluczowe jest zapewnienie tekstu alternatywnego (alt text) i, w przypadku złożonych grafik, rozszerzonych opisów. Należy dbać o spójność w tym zakresie. Wskazania źródła/autora zdjęć z punktu widzenia dostępności cyfrowej nie są określone. W kwestii zmniejszania lub pomijania logotypów na każdym slajdzie, wskazana jest spójność w prezentacji powtarzających się elementów. Zazwyczaj materiały w ramach projektu muszą zawierać loga i nie można ich pomijać, ale wynika to z innych zasad – nie jest to kwestia dostępności cyfrowej.