

Instrukcja tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo w Politechnice Białostockiej

Spis treści

Instrukcja jak zrobić dostępny cyfrowo dokument Word	1
Wprowadzenie	4
Akapity, tekst i czcionki	6
Wstawianie grafik.....	7
Tabele	8
Język dokumentu i jego fragmentów	8
Kolory.....	9
Czego unikać?	9
Eksportowanie dokumentów	9
Tytuł dokumentu	12
Style i nagłówki.....	12
Numerowanie i punktowanie.....	16
Właściwy język.....	18
Formatowanie tabeli	18
Alternatywny tekst grafiki	19
Czcionka.....	47
Interlinia	47
Wyrównanie tekstu podstawowego	48
Hipertącza - Linki.....	49
Stopka i nagłówek.....	49
Odstępy	49
Kontrast	50
Wyróżnianie tekstu.....	50
Word art i ramki tekstu	50
Skany i wzory	50
Zalecenia dla redaktorów/ redagowanie dokumentów elektronicznych w pigułce	51
Nagłówek, część centralna i stopka dokumentu	51
Nagłówki / śródtytuły	51
Treść alternatywna ilustracji, zdjęć	52



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Punktory i numerowanie / listy elementów.....	52
Tabele	52
Akapity / paragrafy.....	53
Hipertącza / linki	53
Użycie koloru	54
Zapis do formatu PDF	54



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Wprowadzenie

Prezentujemy Krótki poradnik dla osób, które chcą tworzyć dostępne cyfrowo dokumenty biurowe. Krótki przewodnik dla osób tworzących dokumenty w edytorze tekstu Microsoft Word zgodnych z wymaganiami dostępności WCAG. Takie dokumenty będą bardziej użyteczne dla wszystkich czytelników, jednak na ich dostępności najbardziej skorzystają osoby z różnymi ograniczeniami. Instrukcja nie jest wyczerpująca i nie odpowie na każde możliwe pytanie.

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

Oznacza to, że trzeba stosować style, zamiast ręcznego formatowania. Style w edytorze Word są nośnikami informacji o strukturze, co jest niezwykle istotne, szczególnie dla osób niewidomych korzystających z dokumentu. Stosowanie stylów pozwala także na generowanie poprawnych spisów treści, wykazów obiektów itp.

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



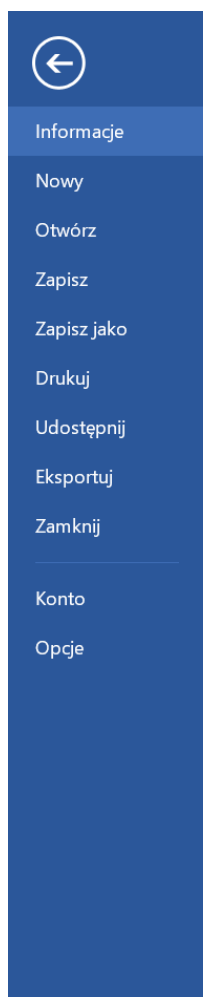
Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: „PB Dostępna” (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Informacje

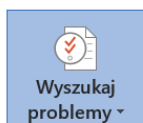
politechnika_bialystok_konsultacje_02__dostepne_dokumenty

Dokumenty » _



Chroń dokument

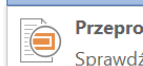
Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.



Inspekcja dokumentu

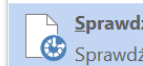
Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę, że zawiera on następujące informacje:

- Właściwości dokumentu, nazwa autora i powiązane daty
- Nagłówki i stopki



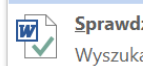
Przeprowadź inspekcję dokumentu

Sprawdź dokument w poszukiwaniu ukrytych właściwości lub informacji osobistych.



Sprawdź ułatwienia dostępu

Sprawdź, czy w dokumencie znajduje się zawartość, która może być trudna do odczytania dla osób niepełnosprawnych.



Sprawdź zgodność

Wyszukaj funkcje nieobsługiwane przez starsze wersje programu Word.

Podstawowe i najważniejsze zasady przy tworzeniu dokumentów tekstowych i tekstowo graficznych obejmują:

- Tytuł pliku jednoznacznie wskazujący na treść;
- Używanie nagłówków w celu wyróżnienia elementów tekstu i dla podkreślenia struktury tekstu;
- Właściwy język tekstu (słowa w innym języku nie powinny być odczytywane po polsku); Do grafiki dodanej w tekście zapewnianie tekstu alternatywny;
- Tabele używane jedynie do przedstawienia wartości liczbowych (pozostałe mogą być przedstawione w formie wypunktowanej listy);
- Czcionka nieszeryfowa np. Calibri, zalecana wielkość nie mniej niż 12pkt;
- Interlinia 150 % (1,5);
- Wyrównanie tekstu podstawowego do lewej strony (bez justowania obustronnego).



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

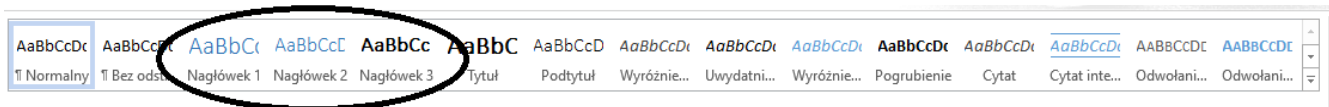
- Hiperłącza z nazwą wskazującą na docelowe przekierowanie;
- Używanie numerowania i punktowania (zgodnie z poziomami z listy);
- Dodawanie do stopki i nagłówka tylko informacji nieistotnych lub powtórzonych w tekście;
- Używanie odstępów po i przed akapitem zamiast pustych enterów;
- Tabele używane jedynie do przedstawienia wartości liczbowych (pozostałe mogą być przedstawione w formie wypunktowanej listy);
- kontrastowanie tytułu na poziomie poniżej 3,0:1, a tekstu podstawowego na poziomie poniżej 4,5:1 (najlepiej czarno-biały tekst);
- Unikanie zaznaczania tekstu tylko kolorem, najlepiej użyć pogrubienia;
- Unikanie używania elementów typu word art i ramki tekstu;
- Unikanie używania funkcji inicjał;
- Bezpieczna animacja tekstu (nie wywołująca ataków epilepsji);
- Opisy słowne zamiast symboli.

Akapity, tekst i czcionki

Akapit jest jednostką tekstu zawierającą jedną główną myśl. W polskich obyczajach pierwszą linię akapitu oznacza się wcięciem. Coraz częściej stosuje się zwyczaj anglosaski polegający na rozdzielaniu akapitów większą przerwą, bez wcinania pierwszego wiersza. Niezależnie od sposobu oznaczania akapitu - należy to robić za pomocą stylów, a nie dodawania znaku tabulatora lub pustego wiersza.

Listy numerowane i punktowane powinny posiadać odpowiedni styl, najlepiej jednolity w całym dokumencie. List numerowanych nie należy tworzyć przez ręczne dopisywanie cyfr, a punktowanych przez dodawanie kreski przed każdym elementem.

W dłuższych tekstach stosuj nagłówki (śródytuły) dzielące tekst na logiczne części. Oznaczaj je odpowiednim stylem (nagłówek) i zachowaj poprawną hierarchię tych śródytułów, tak jak to się robi w książkach. Na przykład nagłówek poziomu 2 dla rozdziałów, poziomu 3 dla podrozdziałów, poziomu 4 dla pod-podrozdziałów – chodzi o to, żeby była zachowana logiczna kolejność. Poprawność możesz sprawdzić w widoku nawigacji.



Stosuj raczej czcionki bezszeryfowe, które są czytelniejsze od szeryfowych. Szeryfy to ozdobne wykończenia liter, tak jak w czcionce Times. Czcionką bezszeryfową jest na przykład Arial.

Nie rozdzielaj znaków w wyrazach spacjami. Wykorzystaj do tego narzędzia formatowania tekstu.



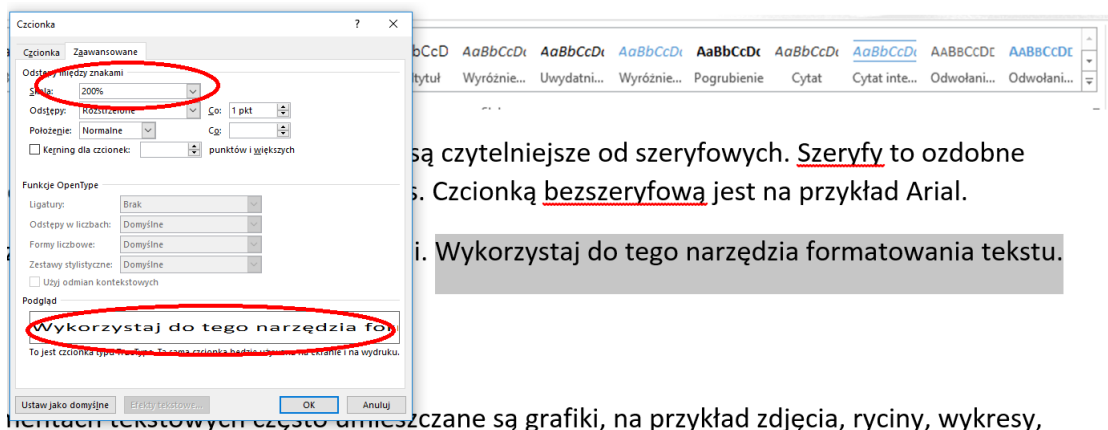
Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

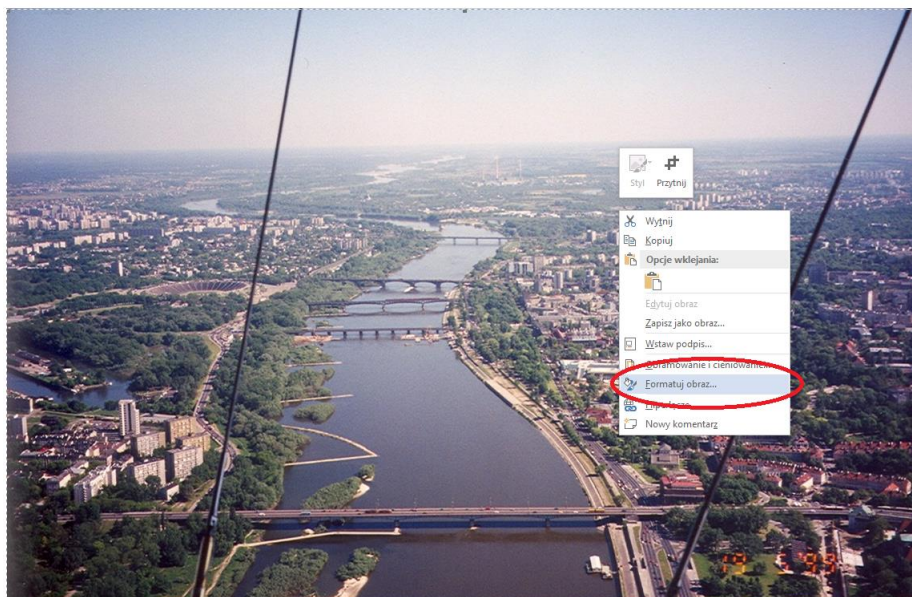
Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

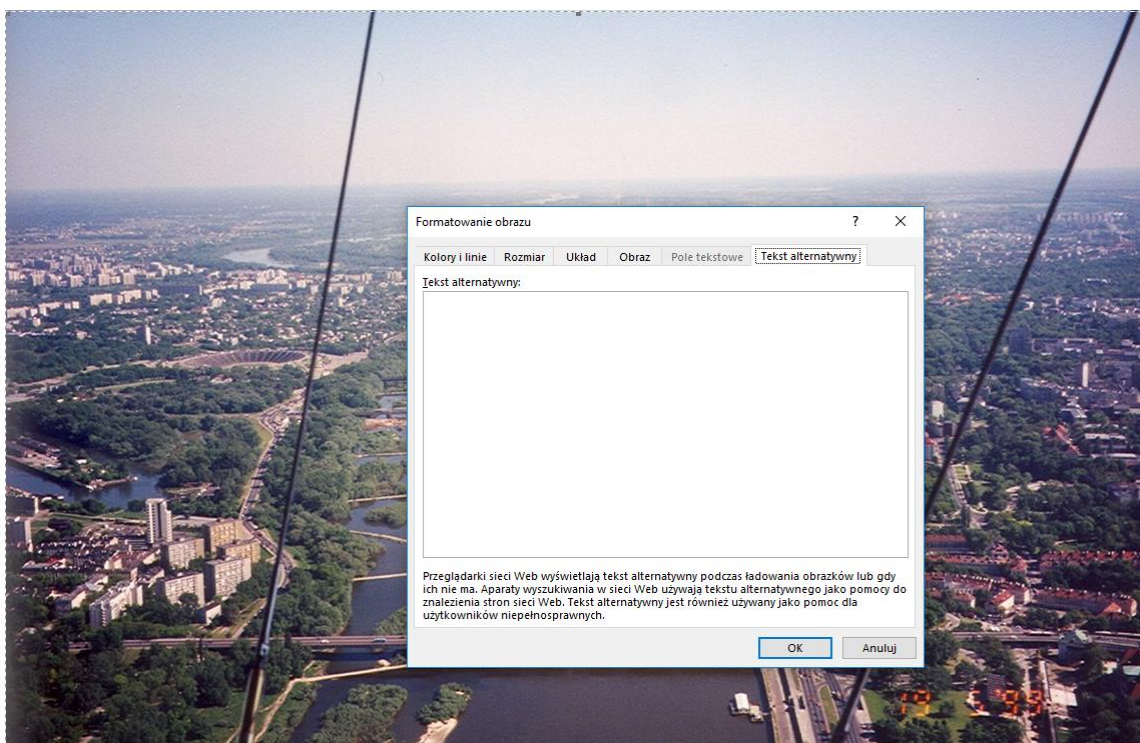


Wzrostki tekstowe często umieszczane są grafiki, na przykład zdjęcia, ryciny, wykresy,

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 pamiętaj o dodaniu do niej alternatywnego opisu. Taki opis sformułuj tak, jakbyś opisywał go komuś przez telefon. Opis alternatywny nie jest widoczny dla czytelnika, a korzystają z niego użytkownicy z niepełnosprawnościami za pomocą swojego oprogramowania. Opis alternatywny dodasz do grafiki klikając na niej prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję edycji rysunku, a następnie w zakładce Tekst alternatywny wypełniając pole Opis.





Pamiętaj o dodawaniu podpisu do grafiki za pomocą wbudowanego narzędzia.

Informacje graficzne, takie jak na przykład wykresy kołowe, powinny mieć odpowiednio duży kontrast i nie mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą koloru. Wykres nie będzie wówczas czytelny dla osób z problemami z widzeniem kolorów.

Tabele

Do tworzenia tabel w dokumencie stosuj oferowane przez edytor narzędzia. W żadnym wypadku nie formatuj danych za pomocą spacji, tabulatorów i znaków końca linii.

Dodawaj nazwę tabeli za pomocą wbudowanego narzędzia.

Unikaj tworzenia skomplikowanych tabel, w tym z łączonymi komórkami, pustymi wierszami, kolumnami lub komórkami. Zazwyczaj pożądany efekt wizualny da się osiągnąć innymi sposobami.

Jeżeli w tabeli pierwszy wiersz zawiera nagłówki dla danych poniżej, zaznacz go jako nagłówkowy. W opcjach tabeli zaznacz pole wyboru „Wyświetlaj pierwszy wiersz na kolejnych stronach”. Word nie daje możliwości oznaczyć pierwszej kolumny jako zawierającej nagłówki.

Język dokumentu i jego fragmentów

Zadbaj o to, by język całego dokumentu był poprawnie zdefiniowany, na przykład jako język polski.

Jeżeli w dokumencie są większe fragmenty w innych językach, zadeklaruj dla nich prawidłowy język.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Skonfiguruj preferencje językowe jako domyślnej regionu.

Język dokumentu

Zadbaj o to, by język c

Jeżeli w dokumencie s

Kolory

Zadbaj o odpowiednio

Nie stosuj kolorowych

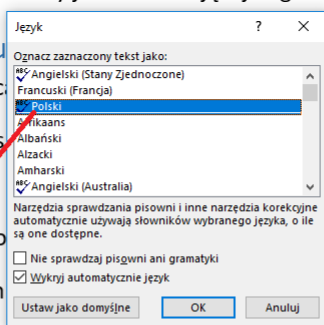
Jeżeli wyróżniasz istotną informację kolorem, wyróżnij ją także w inny sposób, na przykład przez pogr

Czego unikać?

Unikaj ramek i pól formularzy w dokumentach. Często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą s:
klawiatury.

Unikaj formatowania wielokolumnowego. Mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści.

Nie używaj tabel do tworzenia układu strony. Zachowaj tabele do prezentowania danych



e zdefiniowany, na przykład jako język polski.

językach, zadeklaruj dla nich prawidłowy język.

ni i tekstem w dokumencie.

strony.

POLSKI

Kolory

Zadbaj o odpowiednio wysoki kontrast pomiędzy tłem i tekstem w dokumencie.

Nie stosuj kolorowych tła i grafik umieszczanych w tle strony.

Jeżeli wyróżniasz istotną informację kolorem, wyróżnij ją także w inny sposób, na przykład przez pogrubienie.

Czego unikać?

Unikaj ramek i pól formularzy w dokumentach. Często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą samej
klawiatury.

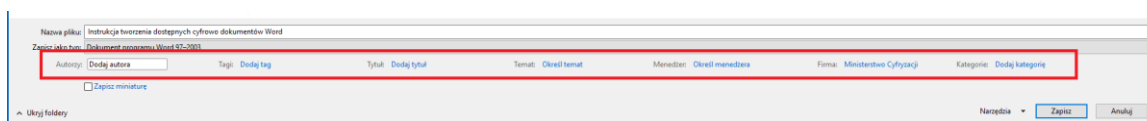
Unikaj formatowania wielokolumnowego. Mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści.

Nie używaj tabel do tworzenia układu strony. Zachowaj tabele do prezentowania danych.

Unikaj pisania samymi dużymi literami.

Eksportowanie dokumentów

Przed opublikowaniem lub eksportowaniem dokumentu sprawdź i uzupełnij metadane dokumentu, w tym jego
tytuł.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

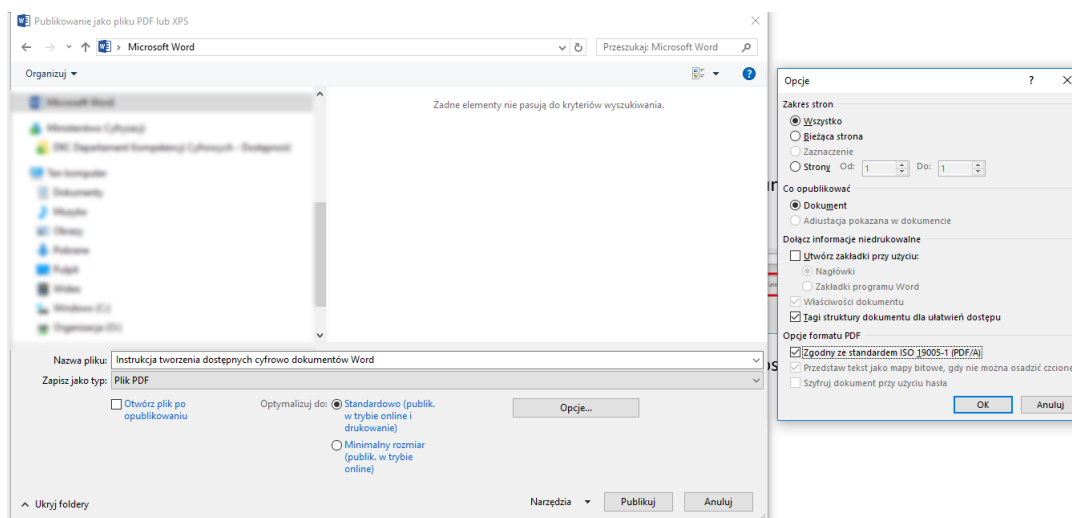
Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbдостeрna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Eksportując plik do formatu PDF pamiętaj, by zaznaczyć eksportowanie z tagami ułatwień dostępu i w formacie PDFa.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Opie

Zakres stron

Wszystkie

Bieżąca strona

Zaznaczenie

Strony Od: 1 Do: 1

Co opublikować

Dokument

Adiustacja pokazana w dokumencie

Dołącz informacje niedrukowalne

Utwórz zakładki przy użyciu:

- Nagłówki
- Zakładki programu Word

Właściwości dokumentu

Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu

Opcje formatu PDF

Zgodny ze standardem ISO 19005-1 (PDF/A)

Przedstaw tekst jako mapy bitowe, gdy nie można osadzić czcionek

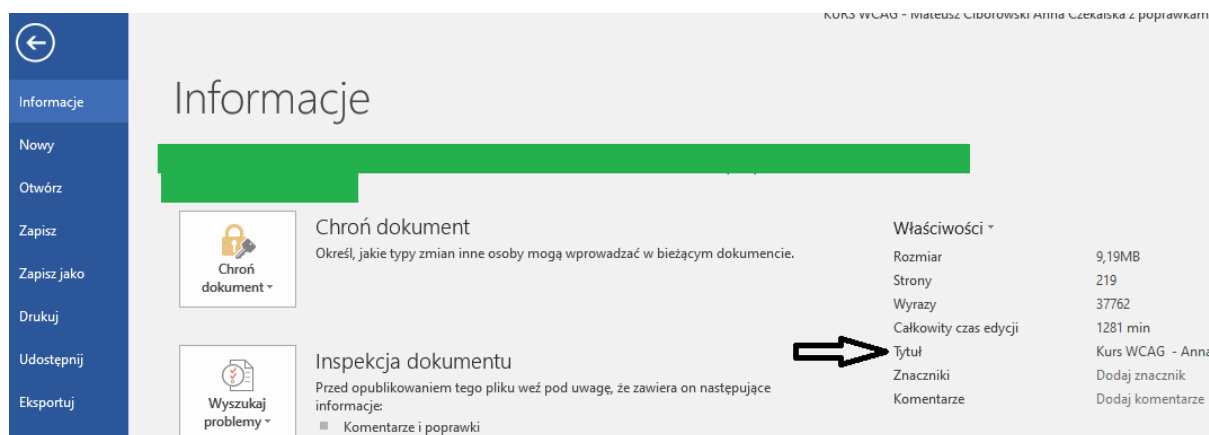
Szyfruj dokument przy użyciu hasła

OK Anuluj



Tytuł dokumentu

Tytuł to informacja zawarta we właściwościach dokumentu. Jest to pierwsza informacja mówiąca o tym jakie dokument zawiera treści. 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.



Style i nagłówki

Użytkownik niewidomy może poruszać się po dokumencie czy stronie w sieci, wykorzystując standardowe elementy. Najczęściej wykorzystywanymi są nagłówki i linki. Nagłówki pełnią rolę podobną jak w gazecie, określają hierarchię ważności tekstu na stronie. W prasie ważność nagłówka określa jego wielkość w druku i pogrubienie czcionki, w dokumencie czy serwisie internetowym rolę powiększenia i pogrubienia pełnią cyfry. Najważniejsze treści, czyli np. tytuł strony, określa się jako h1, następnie są h2, np. tytuły artykułów na stronie, potem h3 -podtytuły i tak dalej. Literka h pochodzi od angielskiego słowa header, czyli nagłówek. Gdy użytkownik korzystający z programu czytającego wejdzie na dokument czy stronę internetową, program ten w pierwszej kolejności odczytuje ilość i rodzaj znajdujących się na stronie nagłówków i linków. Dzięki temu użytkownik może wybrać sposób poruszania się po stronie, używając skrótów klawiszowych, może nawigować w serwisie, przechodząc do interesujących go treści, bez konieczności żmudnego odsłuchiwania całej zawartości strony. Pamiętajmy, że użytkownik niewidomy nie korzysta z myszki, jego narzędziem nawigacji jest klawiatura i skróty klawiaturowe. Jednakże jest niemożliwym, by użytkownik niepełnosprawny mógł się zorientować w-hierarchii treści, jeżeli nagłówki opisane są bez ładu i składu. Jeżeli np. na stronie znajdują się tylko nagłówki h1, nie da się wywnioskować, który nagłówek jest tytułem artykułu, który tytułem strony, a który właściwą treścią.

Przykład:



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Prezydent Stanów Zjednoczonych Donald Trump z wizytą w Polsce – czerwiec 2020 – nagłówek 1.

W dniach od 1 do 7 czerwca bieżącego roku Prezydent Trump gościł w Polsce

Lead

Spotkanie z władzami państwa polskiego – nagłówek 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Spotkanie z Premierem – nagłówek 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Spotkanie z Prezydentem – nagłówek 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Spotkanie z Amerykanami mieszkającymi w Polsce – nagłówek 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Spotkanie z biznesem – nagłówek 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Spotkania na Podlasiu – nagłówek 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Zwiedzanie Białegostoku – nagłówek 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Z wizytą w cerkwi – nagłówek 4

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Odpoczynek w Augustowie – nagłówek 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Otwarcie nowego uzdrowiska – nagłówek 4

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Zwiedzanie klasztoru Kamedułów – nagłówek 2



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Zakończenie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Układ w formie spisu z powyższego przykładu:

Spis treści

Prezydent Stanów Zjednoczonych Donald Trump z wizytą w Polsce – czerwiec 2020 – nagłówek 1.1	
Spotkanie z władzami państwa polskiego – nagłówek 2	1
Spotkanie z Premierem – nagłówek 3	1
Spotkanie z Prezydentem – nagłówek 3.....	1
Spotkanie z Amerykanami mieszkającymi w Polsce – nagłówek 2.....	1
Spotkanie z biznesem – nagłówek 3.....	1
Spotkania na Podlasiu – nagłówek 2	2
Zwiedzanie Białegostoku – nagłówek 3.....	2
Odoczynek w Augustowie – nagłówek 3	2
Zwiedzanie klasztoru Kamedułów – nagłówek 2.....	2
Zakończenie.....	3

Zmienić poziom nagłówka można rozwijając funkcje akapit. Nagłówki powinny być spójne w formatowaniu. Aby w prosty sposób wszystkie nagłówki posiadały to samo formatowanie należy skorzystać z funkcji style na wstążce zadań.



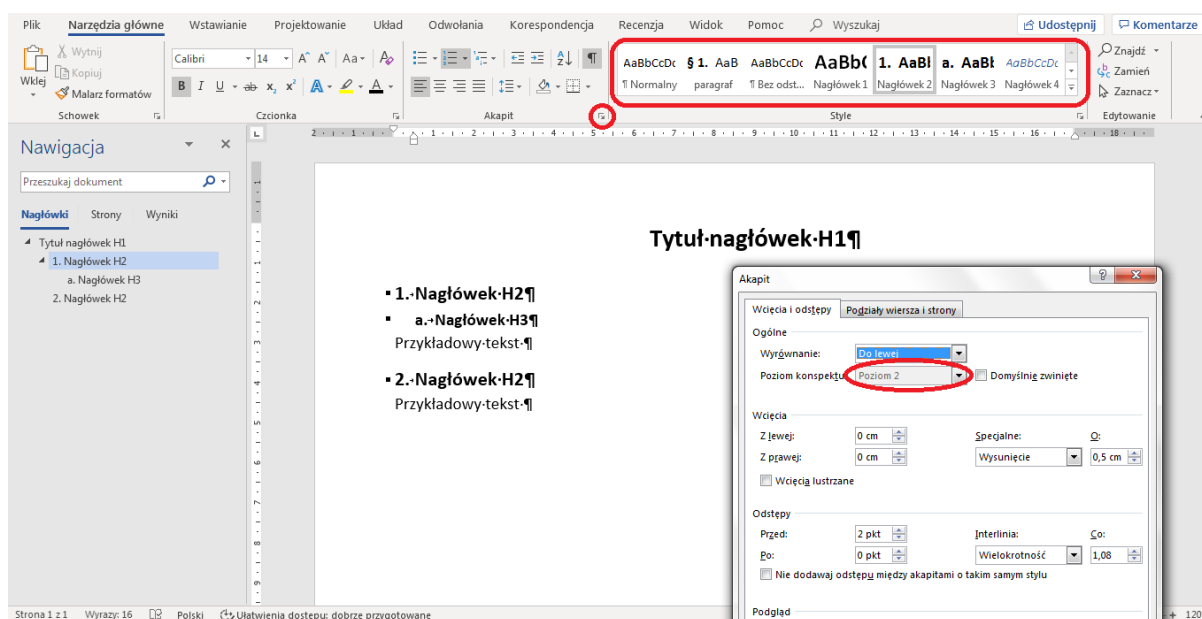
Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Numerowanie i punktowanie

Program czytający przed odczytaniem zawartości listy informuje o ilości elementów listy oraz poziomach listy. Daje to możliwość łatwej nawigacji po liście oraz wyobrażenie struktury listy dla osób niewidomych. Listy numerowane i punktowane powinny być kreowane przy pomocy narzędzi programowych. Równie ważne jest zachowanie ciągu numeracji. Kolejną listę można utworzyć od dowolnej wartości, jednak będzie traktowana jako osobne listy. Podobnie w przypadku zmian typu numeracji tworzy się nowa lista, jednak na tym samym poziomie co poprzednia. Dla osoby korzystającej z programu czytającego taki chaos w liście jest nie do zrozumienia, a treść staje się



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

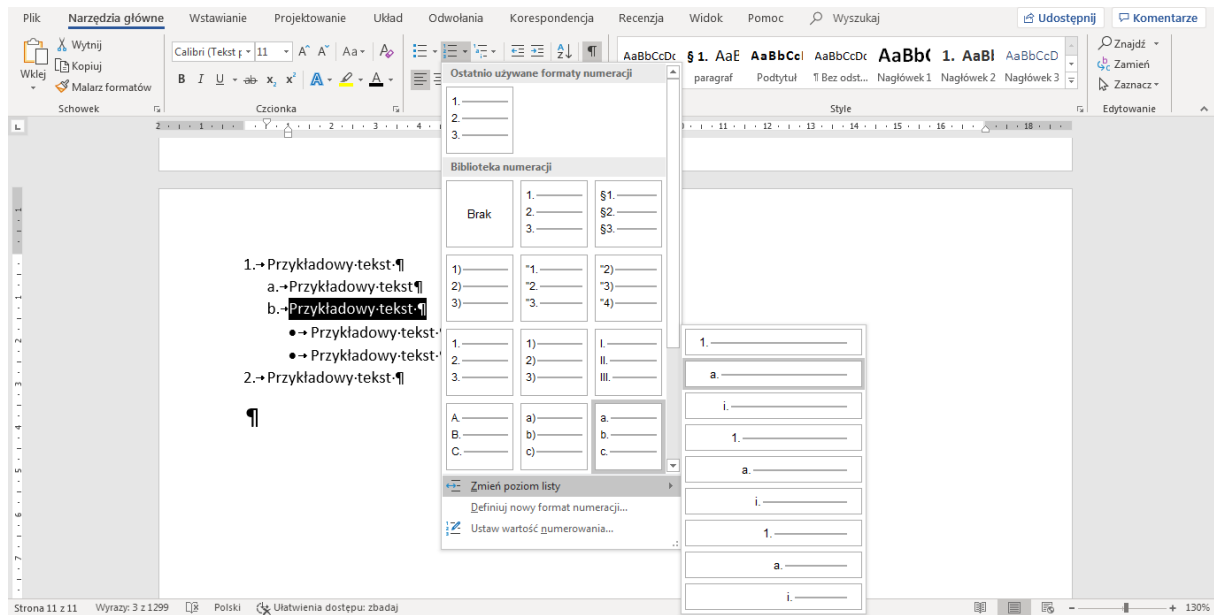
Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



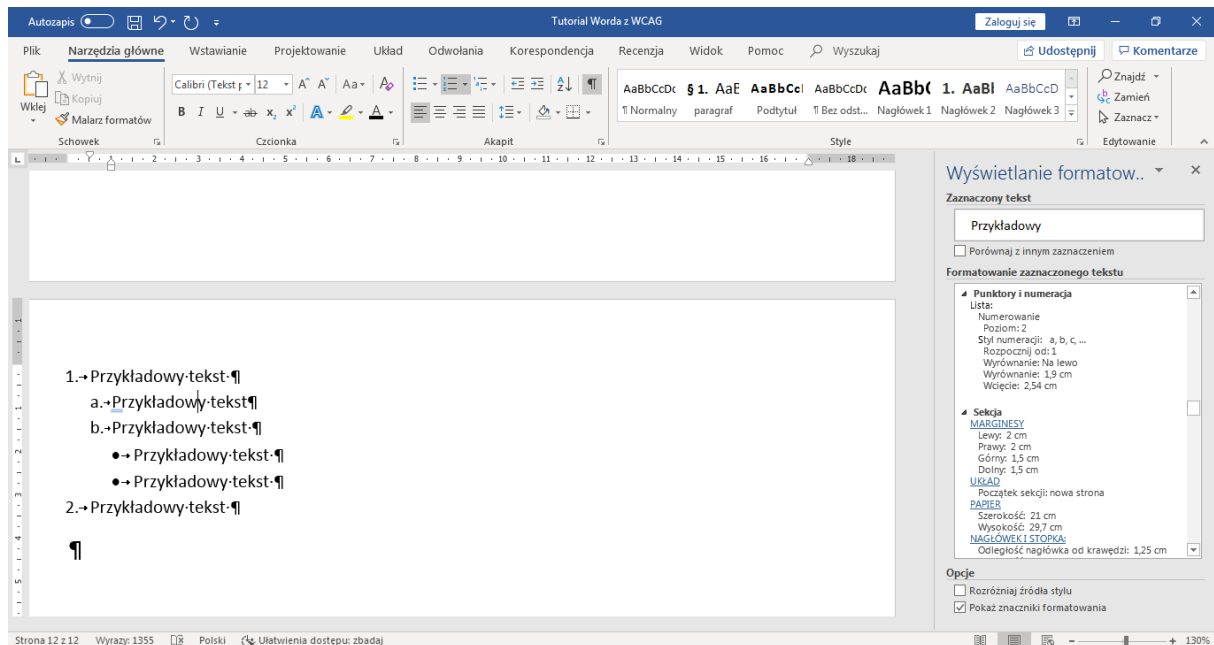
Podlaski Sejmik Osób
z Niepełnosprawnościami

niedostępna.



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 - byt 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.





Właściwy język

W programie Word możemy ustawić domyślny język tekstu. Dzięki ustawieniu języka program czytający czyta treść strony w wybranym języku. W momencie gdy język jest niezgodny z tekstem lektor czyta słowa zgodnie z akcentem ustawionego języka, co sprawia że całość staje się niezrozumiała. Źle dobrany język tekstu również pokazuje wpisane słowo jako błędne podkreślając je na czerwono. W takiej sytuacji program czytający odczyta słowo jako „błąd” i pominie je. Język tekstu można zmienić na dolnym pasku lub w funkcjach recenzji zmieniając język sprawdzania pisowni.

Istotne jest również by pojedyncze słowa w tekście innym języku niż pozostałe w dokumencie również posiadały odpowiedni język. Zmiany dokonujemy w taki sam sposób zaznaczając słowo i włączając funkcję zmiany języka.

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 nagłówek treść staje się niezrozumiała. W przypadku gdy mamy do czynienia z tabelą zamieszczoną na kilku stronach, również na początku każdej strony powinny pojawić się nagłówki. Aby to osiągnąć wystarczy zaznaczyć całość nagłówek i włączyć funkcję „powtarzaj wiersze nagłówka”. Word automatycznie na każdej kolejnej stronie pokaże całość sekcji nagłówek edytowalną jedynie na samym początku tabeli. Każda zmiana w nagłówkach będzie automatycznie wprowadzana do sekcji na pozostałych stronach.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. In the 'Układ' (Layout) ribbon, the 'Powtórz wiersze nagłówka' (Repeat header rows) button is highlighted with a red circle. Below the ribbon, a table is displayed with the following structure:

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena	Suma
1				
2				
3				

A tooltip for the 'Powtórz wiersze nagłówka' button reads: 'Powtórz wiersze nagłówka. Umożliwia oznaczenie wielu wierszy jako wierszy nagłówka. Jeśli spis obejmuje wiele stron, wiersze nagłówka będą wyświetlane na każdej stronie w celu zwiększenia przejrzystości dokumentu.'

Problem tworzy się jednak w przypadku tabeli bardziej skomplikowanych, zbudowanych z połączonych komórek. Program czytający powtarza nagłówki zgodnie z kolejnością, która zostaje zaburzona po scaleniu.

1	2	3	4 Cena	
Lp.	Nazwa produktu	Ilość	4 Netto	5 Brutto
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
2	2	3	4	5
3	2	3	4	5

W powyższym przypadku w komórkach z czwartej kolumny czytany będzie nagłówek „cena netto”, a w piątej kolumnie jedynie „brutto”. W tym przypadku najlepiej utworzyć jednowierszowy nagłówek (Cena netto, następnie Cena brutto).

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.

Alternatywny tekst grafiki

Każda grafika niezależnie czy jest to wykres, fotografia czy schemat są dla osób niewidzących niedostępne. Aby przekazać to co jest w grafice zawarte można pod nią dodać opis słowny lub dołączyć do grafiki tekst alternatywny w wchodząc w formatowanie obrazu.



W zależności jaką grafikę wstawiamy opis do niej może być bardziej rozbudowany, ale powinien zawierać jedynie istotne informacje. W przypadku wykresów nie musimy opisywać jakim kolorem są

oznaczone poszczególne elementy, jedynie najważniejsze wartości, chyba że wartości zostały opisane w tekście wtedy wystarczy sama nazwa wykresu. Podobnie logo, jeżeli nie jest istotna jego kolorystyka i układ wystarczy sama nazwa logo i nazwa firmy lub instytucji, do której należy. Doskonała baza zdjęć z przykładowymi opisami alternatywnymi i długimi opisami umieszczona jest na stronie <http://www.akceslab.pl/poradnik/poradnik.html>

Pod każdym z prezentowanych w bazie obrazów, głównie zdjęć, przedstawione są przykładowe opisy alternatywne. Nie oznacza to, że są to jedyne możliwe opisy - zawsze najważniejszy jest kontekst, w jakim dane zdjęcie znalazło się na stronie internetowej. Oznacza to, że bez trudu można wyobrazić sobie opis alternatywny zawierający jedynie na przykład informację: "zdjęcie rzeźby opisanej w artykule".

Przy niektórych zdjęciach, tam gdzie może to być konieczne, podane są również długie (szczegółowe) opisy tego, co przedstawiają prezentowane zdjęcia. Długie opisy zwięzłe, ale wyczerpująco opisują to, co jest przedstawione na zdjęciu, jednak są zbyt długie, by mogły być wykorzystane w opisie alternatywnym w znaczniku alt. W niektórych przypadkach podane są w nich również odniesienia do stron internetowych, które mogą być pomocne w zrozumieniu przedstawianych obiektów, przedmiotów czy sytuacji.

Warto zauważyć, że zazwyczaj nie stosuje się w opisach alternatywnych informacji, które odnoszą się do subiektywnych odczuć i oceny tego, co przedstawia. Jeśli konieczne jest użycie w opisie przymiotnika czy przysłówka określającego stan przedstawionego na zdjęciu elementu lub sytuacji warto zawsze zastanowić się, czy ten przymiotnik nie jest jedynie subiektywną oceną redaktora, a nie obiektywnym opisem. I tak zachęcamy do bardzo ostrożnego używania określeń takich jak na przykład "radosny", "smutny", "zdziwiony", "wielki" itp. Nie oznacza to, że nie można wcale użyć takich określeń, jednak należy być pewnym, że określenie takie rzeczywiście i z całą pewnością oddaje opisany stan.

Kilka zasad ogólnych tworzenia opisów alternatywnych

Oto lista podstawowych zasad tworzenia opisów alternatywnych. Dzięki przestrzeganiu tylko poniższych zasad można mieć nadzieję na to, że utworzony opis alternatywny będzie poprawny.

1. Tekst opisu alternatywnego nie powinien zaczynać się od słów: "Zdjęcie przedstawia", "Na obrazku widać...", "Obraz przedstawiający...". Należy pamiętać, że czytnik ekranu informuje, że czyta opis alternatywny grafiki, nie ma potrzeby powtarzania tej informacji.
2. Opis nie powinien być rozwlekły. Jest to szczególnie ważne w przypadku grafik, które nie niosą bardzo ważnych informacji. Należy pamiętać, że wysłuchiwanie treści opisu alternatywnego nie powinno być stratą czasu dla osoby niewidomej. Oczywiście w przypadku



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

- gdy obraz jest ważnym elementem strony i niesie w sobie istotne informacje, wówczas opis alternatywny musi zawierać wystarczająco treści, by te informacje przekazać.
3. Grafika będąca tylko ozdobnikiem nie musi mieć pełnego opisu alternatywnego, może mieć pusty opis, i wówczas osoba niewidoma nie dowie się nawet, że taka grafika znajduje się na stronie. Warto pamiętać, że taka grafika powinna być wyświetlona raczej za pomocą CSS (arkusza stylów). Dotyczy to również na przykład wszelkiego rodzaju wykropkowań w listach i tym podobnych elementów.
 4. Jeśli obraz jest już w pełni opisany w otaczającym go tekście, nie ma sensu powtarzać tego samego opisu jako opisu alternatywnego. Wystarczy w takim przypadku podać informację w stylu "Zdjęcie ilustrujące opisaną sytuację...".
 5. Nie ma potrzeby podawania formatu zdjęcia (na przykład: png, gif, jpg...), nie ma też zazwyczaj konieczności informowania, że zdjęcie jest czarno-białe, lub kolorowe (chyba że jest to konieczne dla zrozumienia całości informacji).
 6. Jeśli grafika jest jednocześnie linkiem, kluczową informacją, która musi być zawarta w opisie alternatywnym jest cel, do którego prowadzi link, natomiast informacja o zawartości obrazu jest drugorzędna. Wyjątkiem od tej sytuacji są wszechobecne dziś na stronach internetowych galerie zdjęć, w których wyświetlone są miniatury. Zazwyczaj są zbudowane w taki sposób, że na stronie widać rzędy miniatur, a kliknięcie w każdą z nich powoduje wyświetlenie powiększenia zdjęcia. W takim przypadku opis alternatywny każdej miniatury powinien zawierać szczegółowy opis zdjęcia na końcu którego dodana jest informacja, że kliknięcie spowoduje powiększenie zdjęcia.

Analizując i stosując te zasady należy pamiętać o tym, jak dzielimy obrazy umieszczone na stronach internetowych. Mamy dwa rodzaje obrazów (elementów graficznych) jakie spotykamy: znaczące i nieznaczące.

Obraz znaczące, to takie, które niosą w sobie istotną dla zrozumienia całości prezentowanej treści informację, nie będącą szczegółowo opisaną w innym miejscu. To także linki graficzne, w przypadku których opis alternatywny jest szczególnie ważny. To są również różne napisy, które prezentowane są w formie elementów graficznych: na przykład plakaty zapowiadające wydarzenia czy imprezy czy loga firm i instytucji wraz z ich nazwami. Szczególnie wielką, często zupełnie nierozumianą barierą są



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

właśnie nagminnie umieszczane na stronach graficzne zapowiedzi różnorodnych imprez - zazwyczaj nie mają one żadnej alternatywy.

Szczególnym, skomplikowanym dla publikującego redaktora elementem graficznym są animacje w formacie gif. Często prezentują one przeróżne historie łączące sytuacje z elementami napisów - wszystko to MUSI być opisane w formie tekstowej alternatyw. Często wymaga to dłuższej pracy i dobrej wyobraźni.

Obrazy nieznaczące to na przykład stosowane kiedyś przy budowie stron przezroczyste elementy graficzne mające za zadanie umocowanie poszczególnych części strony na odpowiednim miejscu, wszelkiego rodzaju znaki typograficzne (w rodzaju kropeczek przy poszczególnych elementach listy), ale przede wszystkim wszelkiego rodzaju obrazki dekoracyjne, tło graficzne strony. Ocena tego, czy obraz jest nieznaczący należy najczęściej do redaktora, któremu często nie jest łatwo ocenić, czy utrata informacji spowodowana brakiem opisu alternatywnego (przy uznaniu, że jest to obraz nieznaczący) jest na tyle niewielka, że można ją zaakceptować.

Przypisywanie pustych opisów alternatywnych do nieznaczących elementów graficznych jest ważne. Należy pamiętać o tym, że czytnik ekranu osoby niewidomej nie funkcjonuje tak samo jak patrzenie widzącymi oczami na ekran. Osoba widząca całkiem automatycznie abstrahuje od skupiania się nad elementami ozdobnymi, nad tłem i znacznikami list. Rzadko kiedy skupia się na tych elementach i bada jak wyglądają. Czytnik ekranu nie daje osobie niewidomej szansy na łatwą selekcję tego, co użytkownik chce usłyszeć, a czego usłyszeć nie chce. Odczytuje sekwencyjnie informację o każdym elemencie bez względu na jego znaczenie dla treści zamieszczonych na stronie. Brak poprawnie przypisanego, pustego opisu alternatywnego dla elementów ozdobnych powoduje, że niewidomy musi wysłuchać informacji o każdym z tych elementów, gdyż nie wie, czy pomiędzy jednym a drugim nie ma czegoś znaczącego.

Aby sprawy były jasne, pusty opis alternatywny, od strony technicznej, czyli języka HTML, to alt="", a nie alt=" ". Różnica jest w braku spacji - pusty opis alternatywny oznaczany jest dwoma cudzysłowami bez spacji pomiędzy nimi. Pusty opis alternatywny to NIE JEST brak atrybutu alt. Atrybut alt (opis alternatywny) jest obowiązkowy na wszystkich deklaracjach grafik na stronie.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Przykład:



Mniej doświadczony redaktor mógłby mieć tendencję do napisania: *"Kobieta w krótkich spodniach, w kapeluszu z rondem, uważnie ogląda przez lupę brązową hubę rosnącą na drzewie."*

Problemem w takim opisie alternatywnym jest słowo *"uważnie"*. Oglądając obraz można sobie wyobrazić, że kobieta ogląda tę hubę *"uważnie"*, ale tak naprawdę obraz w ogóle tego nie pokazuje. Używając takiego określenia redaktor dodaje swoją subiektywną ocenę, co jest niedopuszczalne.

Przykład:



Powyższy przykład zdjęcia pochodzącego z [serwisu Polskiej Agencji Prasowej](#) jest dobrym przykładem różnicy pomiędzy tym, co niesie podpis a tym, czym powinien być poprawny opis alternatywny.

Otóż podpis tego zdjęcia:

AkcesLab

Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: *"PB Dostępna"* (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białostok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

„Katowice 29.03.2014: Kopalnia Węgla Kamiennego "Murcki Staszic" - Ruch "Staszic" w Katowicach, 23 bm. Wyższy Urząd Górniczy poinformował, że w kopalni należącej do KHW SA dziś nad ranem wystąpił wstrząs, którego siłę oszacowano na ok. 2 w skali Richtera”

nie jest opisem tego, co jest przedstawione. To jedynie informacja związana z bieżącymi wydarzeniami, dla ilustracji których użyto zdjęcia, lecz osoba nie widząca go nie dowie się z powyższego opisu tego, co ono przedstawia. Bo przecież pomimo, że na pierwszy rzut oka możemy sądzić, że przynajmniej początek opisu jest poprawny

("(...)Kopalnia Węgla Kamiennego "Murcki Staszic" - Ruch "Staszic" w Katowicach(...)")

to przecież po zastanowieniu musimy przyznać, że to zdjęcie nie przedstawia kopalni! To zdjęcie przedstawia szczyt fasady otynkowanego na zielono budynku (zapewne) biur kopalni, na którego dachu widać logo kopalni oraz napis "KWK MURCKI STASZIC". Na tym zdjęciu nie widać żadnego trzęsienia ziemi, jak również nie widać daty. Opis, który przypisała Polska Agencja Prasowa jest podpisem, jest częścią informacji, z którą łączy się zdjęcie, ale jest podpisem przeznaczonym faktycznie dla osoby widzącej.

Jak można to stwierdzić? Jest prosty sposób oceny, czy przypisany opis jest poprawny. Nie jest oczywiście uniwersalny, ale mogący dość skutecznie rozwiązać wiele wątpliwości. Otóż wystarczy sobie wyobrazić, że mamy za zadanie opisać komuś tę stronę przez telefon - odczytanie przypisanego opisu z całą pewnością nie byłoby wystarczające! Najprawdopodobniej powiedzielibyśmy coś takiego jak: Zielony budynek zielonymi literami na dachu KWK MURCKI STASZIC a na pierwszym planie latarnia uliczna". I faktycznie powstałby w ten sposób mniej więcej poprawny opis alternatywny, który przekazywałby osobie niewidomej realną informację o tym, co widać.

W tym momencie można sobie zadać pytanie - i wielu sobie takie pytanie faktycznie zadaje - po co w ogóle opisywać takie zdjęcia, skoro realnie nie niosą one wielkiej wagi informacji. I faktycznie takie pytanie JEST uzasadnione.

Twórcy wytycznych WCAG 2.0 w komentarzach do części poświęconej opisom alternatywnym zaznaczają, że opisy te powinny być przypisane wszystkim "niosącym treść" elementom nietekstowym. Jako "niosące treść" uznawane są takie grafiki, które nie są jedynie ozdobnikiem,



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

tłem. To oczywiście są tylko wytyczne (choć samo to wystarczy, by było to obowiązkiem), ale warto wyjaśnić PO CO.

Najważniejszą i najpełniejszą odpowiedzią jest, że dlatego że MOŻNA. Nowoczesne środki przekazu dają możliwość tworzenia takich opisów, a więc należy je stosować! Opis zdjęcia czy obrazka na stronie internetowej pozwala osobie niewidomej dowiedzieć się więcej o otaczającym ją świecie. Już samo to można uznać za wystarczającą przyczynę konieczności stosowania prawidłowych opisów alternatywnych. Można jednak bez trudu znaleźć i inną, bardziej praktyczną przyczynę, dla której może okazać się, że dobry opis alternatywny może być przydatny. Wystarczy sobie wyobrazić, że nasz niewidomy współpracownik czy znajomy dzwoni do nas, by przekazać nam informację, którą znalazł na stronie internetowej. Dzięki poprawnie opisanym zdjęciom może powiedzieć: "...a to, czego szukasz znajduje się zaraz za zdjęciem przedstawiającym zielony budynek z napisem KWK MURCKI STASZIC na dachu...", Warto zauważyć, że w takim przypadku niepełnosprawność naszego współpracownika nagle przestaje mieć jakiegokolwiek znaczenie!

Właśnie telefon jest tutaj ważnym elementem, o którym warto pamiętać. Otóż gdy zastanawiamy się nad tym, jaki nadać opis alternatywny danemu elementowi graficznemu, wyobraźmy sobie, że mamy go opisać znajomemu przez telefon. Taki opis, jeśli nawet nie musi być najlepszym opisem alternatywnym, to z pewnością może być doskonałą jego podstawą.

Najważniejsze, co należy zapamiętać podchodząc do kwestii opisów alternatywnych, to że powinny one informować o tym, co dany element graficzny przedstawia.

Przykład:



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Krótki opis:

Głowa Statuy Wolności uwieńczona rozchodzącymi się dookoła promieniami. Po prawej stronie głowy fragment wyciągniętej w górę ręki.

Lub

Głowa Statuy Wolności na której widać działanie warunków atmosferycznych powodujących zacieki.

Szczegółowy opis obrazu

Głowa Statuy Wolności ma na szczycie rozchodzące się dookoła promienie. Pod nimi jest taras widokowy wkomponowany w nakrycie głowy postaci. Pod nim są krótkie, zawinięte włosy odsłaniające uszy. Twarz klasyczna, bez wyrazu. Nos prosty, stosunkowo niewielkie usta. Oczy nie mają zarysowanych źrenic. Po prawej stronie głowy widoczne jest wzniesione do góry przedramię z opadniętym, realistycznie przedstawionym rękawem szaty. [Pełen opis figury można znaleźć pod adresem https://pl.wikipedia.org/wiki/Statua_Wolności](https://pl.wikipedia.org/wiki/Statua_Wolności)

Przykład:

Opis obrazu/dzieła sztuki



Zgodnie z zasadą tworzenia poprawnych opisów alternatywnych, tekst opisu nie powinien być rozwlekły. Niektórzy niewidomi skarżą się na zbyt szczegółowe opisy, którymi niektórzy redaktorzy chcą ich "uszcześliwić".

Nie ma jednoznacznej reguły dotyczącej długości i szczegółowości standardowego opisu alternatywnego. Specjaliści do spraw dostępności sugerują, że opis alternatywny powinien zawierać maksymalnie do 100 znaków (dwa, trzy proste zdania). W sytuacji, gdy potrzeba więcej tekstu należy skorzystać bądź z atrybutu longdesc (dla wersji HTML niższej od 5) bądź, co może być prostsze dla niektórych redaktorów, opis elementu graficznego można umieścić na osobnej stronie (albo skorzystać z już istniejącego opisu), a przy samym elemencie graficznym dodać link prowadzący do tej strony. Dla przykładu, gdyby chciał zredagować opis alternatywny dla Bitwy Pod Grunwaldem Matejki, to zawarcie go w 100 znakach mogłoby być dość karkołomnym zadaniem. Karkołomnym i mało sensownym, gdyż opis tego obrazu jest już zrobiony i jest dostępny dla wszystkich użytkowników w Wikipedii.



Zamiast więc dumać nad tym, jak opisać ten obraz wystarczy umieścić pod nim [odnośnik do odpowiedniego wpisu w Wikipedii](https://pl.wikipedia.org/wiki/Bitwa_pod_Grunwaldem_(obraz_Jana_Matejki)))

Wersja języka HTML5 przewiduje właśnie dla takich sytuacji znaczniki **<details>** i **<summary>**, dzięki którym można umieścić na stronie, w bezpośredniej bliskości samej grafiki, jej szczegółowy, długi



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

opis. Opis ten pojawi się dopiero na żądanie użytkownika nie przeciążając wizualnie strony nadmiarem tekstu. Poniżej przykład kodu html dla takiego rozwiązania.

```
<details>
```

```
<summary>Opis obrazu Bitwa Pod Grunwaldem Jana Matejki</summary>
```

```
<p>Wśród przedstawionego na obrazie walczącego tłumu wyróżniono wiele postaci historycznych z obu stron starcia. Obraz symbolicznie przedstawia bitwę w momencie, kiedy wciąż toczą się zacięte walki, ale szala zwycięstwa przechyla się już na stronę polsko - litewską.</p>
```

```
<p><strong>Środek obrazu</strong></p>
```

```
<p>W centrum obrazu znajduje się wielki książę litewski Witold; bez pancerza i hełmu, ubrany w czerwony żupan, a na głowie nosi mitrę. W rozpostartych i podniesionych do góry rękach unosi miecz i tarczę w geście triumfu. Dominująca postać Witolda jest zgodna z ówczesnym poglądem historyków krakowskich Józefa Szujskiego i Stanisława Smolki na wiodącą rolę księcia podczas bitwy. Centralny sposób przedstawienia Witolda Matejko zaczerpnął z obrazu Bitwa pod San Romano Paola Uccello.</p> <p> (...) </p>
```

```
</details>
```

Zastosowanie takiego kodu pozwoli nam osiągnąć coś takiego jak poniżej, w pełni dostępnego zarówno dla czytnika ekranu jak i bez użycia myszki:

Opis obrazu Bitwa Pod Grunwaldem Jana Matejki

Wśród przedstawionego na obrazie walczącego tłumu wyróżniono wiele postaci historycznych z obu stron starcia. Obraz symbolicznie przedstawia bitwę w momencie, kiedy wciąż toczą się zacięte walki, ale szala zwycięstwa przechyla się już na stronę polsko - litewską.

Środek obrazu

W centrum obrazu znajduje się wielki książę litewski Witold; bez pancerza i hełmu, ubrany w czerwony żupan, a na głowie nosi mitrę. W rozpostartych i podniesionych do góry rękach unosi miecz i tarczę w geście triumfu. Dominująca postać Witolda jest zgodna z ówczesnym poglądem historyków



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

krakowskich Józefa Szujskiego i Stanisława Smolki na wiodącą rolę księcia podczas bitwy. Centralny sposób przedstawienia Witolda Matejko zaczerpnął z obrazu Bitwa pod San Romano Paola Uccello.

(...)

Podobne rozwiązanie można zastosować w przypadku graficznej prezentacji skomplikowanych danych, na przykład elementów statystycznych, czy skomplikowanych schematów.

Poprawne tworzenie opisów alternatywnych.

Pojęcie "poprawności" opisu alternatywnego może zawsze podlegać krytyce. Wbrew temu, co mogłoby się wydawać wielu osobom znającym jedynie pobieżnie tematykę dostępności treści dla osób niepełnosprawnych, tworzenie opisów alternatywnych nie jest sprawą prostą. Sytuacja elementów graficznych na stronach internetowych jest tego dowodem: o ile ciągu ostatnich lat ogólna dostępność polskich serwisów internetowych wyraźnie wzrasta, o tyle jakość opisów alternatywnych dla publikowanych w Internecie grafik wciąż pozostaje na żenująco niskim poziomie. Wynika to zapewne z faktu, że o ile część kwestii dostępności stron internetowych można rozwiązać odpowiednimi działaniami natury czysto technicznej, czysto mechanicznymi zmianami w kodzie HTML, o tyle redakcja poprawnego opisu alternatywnego w o wiele większym stopniu związana jest z merytoryczną refleksją abstrahującą prawie całkowicie od spraw technicznych.

Dodatkowo utworzony opis alternatywny w zasadzie ZAWSZE może być przedmiotem krytyki, bo jest wynikiem refleksji konkretnego człowieka w konkretnej sytuacji, a to najczęściej prowadzi do powstawania dzieł naznaczonych subiektywizmem. Byłoby być może inaczej, gdyby komputery potrafiły samodzielnie i całkowicie obiektywnie analizować zawartość elementów graficznych, ale dopóki nie ma powszechnie dostępnej tak rozwiniętej sztucznej inteligencji musimy zdać się na inteligencję i pomysłowość redaktorów treści i webmasterów.

Opis alternatywny jest odczytywany przez programy wspierające osoby niewidome. W przypadku jego braku programy te stosują "strategie domyślne", informując użytkownika o obecności elementu graficznego i odczytując (na przykład) nazwę pliku zawierającego obraz czy adres internetowy, z którego obraz został pobrany.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Opis alternatywny pokazuje się na ekranie w sytuacji, gdy sam obraz z jakichś względów nie może zostać wyświetlony.

Opisy alternatywne są odczytywane przez programy indeksujące strony internetowe (takie jak Google) dzięki czemu obraz może być później łatwiej odnaleziony.

Opis alternatywny poniższego obrazu może mieć w zasadzie dowolnie wiele form i składać się z ogromnej liczby różnych treści. Wszystko będzie uzależnione od kontekstu.

Przykład



Maria Antonia Josefa Johanna von Österreich (ur. 2 listopada 1755, w pałacu Hofburg, w Wiedniu, zm. 16 października 1793, w Paryżu) – arcyksiężniczka austriacka, Królowa Francji. Była piętnastym dzieckiem i zarazem jedenastą (ostatnią) córką cesarza Franciszka I Lotaryńskiego i Marii Teresy Habsburg. Zginęła ścięta na gilotynie podczas Rewolucji Francuskiej.

Który z poniższych opisów alternatywnych najlepiej przypisać temu obrazowi?

1. Pusty alt (alt="")
2. Obraz Marii Antoniny
3. Maria Antonina - tragicznie zmarła królowa Francji, ścięta na gilotynie podczas Rewolucji Francuskiej.
4. Maria Antonina

Pierwszym krokiem przy refleksji nad opisem alternatywnym jest stwierdzenie, czy obraz pełni jakąś rolę czy też ma znaczenie jedynie ze względu na to, co przedstawia. Rolą zdjęcia w większości przypadków jest link, i wówczas podstawową funkcją opisu alternatywnego jest wskazanie celu, do którego link prowadzi. Sprawa jest więc stosunkowo prosta.

Natomiast stwierdzenie, czy zdjęcie niesie w sobie jakąś informację jest sprawą trudniejszą. Pusty alt może być wystarczający w sytuacji, w której tekst otaczający obraz wyjaśnia prezentowaną zawartość graficzną. W powyższym przykładzie zdjęcie nie pełni roli linku ani nie jest w żaden inny sposób elementem aktywnym na stronie.

Pamiętając o tym, że opis alternatywny powinien być precyzyjny, spójny, względnie krótki, nie powinien powielać już obecnych na stronie informacji, nie powinien zawierać zwrotów typu "zdjęcie...", "rysunek przedstawiający..." itp. wydaje się, że opis 4: "Maria Antonina" jest tu najlepszym rozwiązaniem, gdyż w ten sposób obraz nie jest ukryty przed osobą niewidomą (pusty alt (alt="") powoduje, że osoba niewidoma nie jest w ogóle informowana o obecności grafiki), a jak już wcześniej wspominaliśmy, jak najpełniejsze informowanie osoby niewidomej o zawartości wyświetlanej strony może być ważne. Ponadto obraz jednak NIESIE informację, gdyż pokazuje jak wyglądała Maria Antonina, więc nie może być uznany za element jedynie ozdobny.

Opis numer 2 zupełnie niepotrzebnie zawiera słowo "Obraz". W danym przypadku informacja o tym, że jest to obraz wydaje się niepotrzebna, nie wnosząca żadnej dodatkowej, użytecznej treści.

Należy zwrócić uwagę na opis numer 3. Jest to rodzaj opisu alternatywnego, na który można dość często natrafić w Internecie i który jest nieprawidłowy, gdyż faktycznie nie przekazuje treści obecnych na obrazie. Obraz nie przedstawia śmierci na gilotynie Marii Antoniny, niepotrzebne jest też użycie przymiotnika wyrażającego ocenę ("tragicznie"). Opis alternatywny powinien być maksymalnie neutralny uczuciowo - "tragizm" śmierci królowej Francji wynika z dzisiejszej oceny tego wydarzenia. Jakkolwiek dziwne się to nam może wydawać, dla wielu uczestników tamtych wydarzeń ścięcie Marii Antoniny było wydarzeniem radosnym. Ponadto warto tu zauważyć, że informacja zarówno o tym, że była królową Francji, jak i o tym jak zginęła znajduje się w bezpośredniej bliskości obrazu, więc nie ma potrzeby powielać tej informacji.

Przykład



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Maria Antonina

Maria Antonina nie była dobrze wykształcona. Choć przyszła królowa mogła się wiele nauczyć od swej matki, ta nie przykładła odpowiedniej wagi do edukacji swej najmłodszej córki, być może nie zdając sobie sprawy ze szczególnego charakteru rządów we Francji. Marii Antoninie na pewno zabrakło umiejętności politycznych i pracowitości matki, ale z pewnością byłaby lepszą królową, gdyby wychodząc za mąż, była nieco starsza i gruntowniej wykształcona.

Który z poniższych opisów alternatywnych najlepiej przypisać temu obrazowi?

1. "Maria Antonina"
2. Pusty opis alternatywny (alt="")
3. "Obraz królowej"



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

4. Nie potrzeba w ogóle opisu alternatywnego i atrybutu alt.

W powyższym przypadku wydaje się, że najlepszym rozwiązaniem jest zastosowanie pustego opisu alternatywnego (alt=""). Użycie "Maria Antonina" spowodowałoby niepotrzebne powielenie informacji dostępnej przecież w podpisie i odczytywanej przez czytnik ekranu. Osoba niewidoma usłyszałaby więc dwukrotnie "Maria Antonina". Opcja trzecia - "Obraz królowej" to informacja dodatkowa, ale całkowicie zbędna, nie wnosząca tak naprawdę niczego wartościowego ani nowego. Opcja czwarta to oczywiście byłby błąd - atrybut alt jest obowiązkowy i konieczny, bez niego mielibyśmy do czynienia z błędem składni HTML.

Przykład



[Maria Antonina](#)

(Obraz wraz z podpisem jest linkiem do artykułu w Wikipedii)

Który z poniższych opisów alternatywnych najlepiej przypisać temu obrazowi?

1. "Maria Antonina"
2. Pusty opis alternatywny (alt="")
3. Artykuł w Wikipedii o Marii Antoninie
4. Artykuł w Wikipedii

W powyższym przypadku grafika jest linkiem. W takich razach kluczową informacją jest cel, do którego link prowadzi, więc wydaje się, że opcja 3 (Artykuł w Wikipedii o Marii Antoninie) jest najlepsza. Ważne, by informacja o tym, że jest to link do artykułu właśnie o Marii Antoninie była zawarta w opisie alternatywnym, gdyż osoby niewidome często korzystają z listy linków obecnych na stronie, a opis alternatywny linku graficznego jest w takim przypadku treścią samego linku. Gdyby przyjąć opis alternatywny numer 4, wówczas utworzylibyśmy tak zwany link niezrozumiały poza kontekstem wizualnym. Taki link jest bezużyteczny dla osoby niewidomej.

Użycie pustego opisu alternatywnego jest w takim przypadku nie do przyjęcia, gdyż spowodowałoby to powstanie pustego linku (linku bez żadnej treści) co jest samo w sobie poważnym błędem, barierą w dostępności.

Powtórzenie podpisu (Maria Antonina - opcja 1) jest bezużyteczne i co najważniejsze nie spełnia wymagania dotyczącego wyjaśnienia dokąd prowadzi link.

Należy pamiętać o tym, by unikać w takich sytuacjach zwrotów typu: "Link prowadzi do...", czy "kliknij, żeby przejść do...". Czytniki ekranu, którymi posługują się osoby niewidome informują, że mamy do czynienia z linkiem, a dla widzących taki dodatek jest bezużyteczny.

Przykład



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Maria Antonina ze swoimi dziećmi: na kolanach trzyma Ludwika Karola, Maria Teresa Charlotta przytula się do matki, Ludwik Józef wskazuje pustą kotyskę (pierwotnie w kotysce znajdowała się Zofia Helena Beatrycze, ale dziewczynka zmarła zanim obraz ukończono)

Który z poniższych opisów alternatywnych najlepiej przypisać temu obrazowi?

1. Maria Antonina.
2. Obraz Marii Antoniny.
3. Klasyczny, statyczny obraz Marii Antoniny siedzącej z dziećmi.
4. Klasyczny obraz olejny przedstawiający Marię Antoninę siedzącą w czerwonym stroju w kapeluszu z piórem obok pustej kotyski. Pod nogami ma haftowaną poduszkę, na podłodze leży zdobiony wzorami roślinnymi dywan. Na kolanach trzyma małe dziecko w białej

AkcesLab

Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

sukience, a po jej prawej stronie przytula się do jej ręki dziewczynka ubrana w ciemnoczerwoną sukienkę. Po lewej stronie, przy kołysce, stoi chłopiec ubrany w brązowe spodnie przepasany szarym pasem materiału, z koronkowym kołnierzykiem i wskazujący palcem prawej ręki pustą kołyskę.

Tak jak poprzednio ważne jest, czy opis obrazu nie jest czasem obecny w bezpośredniej bliskości obrazu.

Obraz nie jest linkiem. Sytuacja, z którą mamy tutaj do czynienia nie jest jednoznaczna, co niestety jest częste.

Opcja pierwsza jest oczywiście do natychmiastowego wykluczenia, jako niepełna.

Dodatkowa informacja (słowo "Obraz") w opcji drugiej nie wnosi tu żadnej nowej wartości, szczególnie, że tak naprawdę nie oddaje faktycznie prezentowanej sceny. Oczywiście wiemy nieco więcej (na przykład że to nie jest fotografia tylko obraz), ale jest to raczej niewystarczające.

Trzecia opcja daje już więcej informacji i pozwala jednoznacznie zidentyfikować obraz na stronie (chyba że jest na niej więcej obrazów francuskiej królowej z dziećmi). Informacja o tym, że jest to obraz olejny jest elementem dodatkowym, który może mieć znaczenie na przykład gdyby chodziło o stronę zawierającą informacje i przykłady obrazów tworzonych różnymi technikami.

Czwarta opcja wydaje się być prawidłowa, tyle, że zbyt rozwlekła - ponad 500 znaków. Taki opis byłby odpowiedni do osobnego opisu (na przykład wewnątrz znaczników `<details>...</details>`), jednak do przypisania jako wartość atrybutu "alt" raczej się nie nadaje. Tak więc jeśli technika wykonania obrazu nie ma znaczenia, to wydaje się że opcja trzecia byłaby tu odpowiednia.

Oczywiście najważniejszy jest kontekst. Taki obraz mógłby mieć całkowicie inny opis alternatywny gdyby był umieszczony na stronie poświęconej technikom malarstwa osiemnastowiecznego. Można sobie łatwo wyobrazić, że w takim przypadku informacja, że obraz przedstawia Marię Antoninę z dziećmi mogłaby nie być w ogóle ujęta w opisie alternatywnym, za to zawarte byłyby w nim inne szczegóły, na przykład techniczne.

Obrazy aktywne



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Obrazy mogą być linkami, jak już było to wspomniane powyżej, mogą też spełniać dodatkowe funkcje związane na przykład z nawigacją.

Przykład



Grafika "Przetargi" jest jedną z części paska nawigacyjnego,

Który z poniższych opisów alternatywnych najlepiej przypisać temu obrazowi?

1. Przetargi
2. Link do listy przetargów i ich dokumentacji
3. Pusty alt, bo obraz nie ma zawartości.

Oczywiście pierwsza opcja jest najlepsza, gdyż jest faktycznie dokładnym odwzorowaniem zawartości grafiki, a jednocześnie daje użytkownikowi niewidomemu dokładnie tę samą informację, jaką dostaje użytkownik widzący.

Opcja rozbudowana ("link do...") oferuje nadmiar informacji, przy czym nadmiar informacji niepotrzebnej, bo czytnik ekranu informuje sam z siebie, że grafika jest linkiem. Ogólnie, zazwyczaj w sytuacji w której obraz zawiera wyłącznie tekst, ten tekst powinien znaleźć się w opisie alternatywnym.

Pusty alt byłby oczywiście w tym przypadku błędem powodując powstanie pustego, całkowicie niezrozumiałego linku. Czytnik ekranu wypowiedziałby w takim przypadku jedynie: "grafika - link".

Przykład

Przeczytaj artykuł o życiu Marii Antoniny i o czasach, w których żyła.



(Uwaga! Najechanie na powyższy obrazek kursorem myszki powoduje pojawienie się informacji o tym, co się stanie po kliknięciu. To NIE JEST to samo co opis alternatywny!)

Który z poniższych opisów alternatywnych byłby odpowiedni dla niebieskiej strzałki?

1. Czytaj
2. Następna strona
3. Historia Marii Antoniny
4. Przeczytaj artykuł: Maria Antonina - pierwsza celebrytka Francji
5. Strzałka skierowana w prawo

Jak to bywa, odpowiedź nie jest jednoznaczna. To znaczy wydaje się, że pierwsza opcja odpada dlatego, że byłby to link zrozumiały jedynie w kontekście wizualnym, ale już w niektórych sytuacjach druga opcja ("Następna strona") mogłaby być odpowiednim opisem alternatywnym. Zarówno trzecia jak i czwarta opcja mogą być odpowiednim opisem alternatywnym dla strzałki w większości sytuacji, przy czym wybierając opcję 4 faktycznie powodujemy, że osoba niewidoma będzie miała WIĘCEJ informacji o funkcji tego linka graficznego od osoby widzącej.

Oczywiście opis "strzałka skierowana w prawo" nie byłby tutaj w żadnym razie poprawnym opisem alternatywnym, choć wyjaśniałby co przedstawia grafika. Jednakże, co jest chyba oczywiste, fakt, że grafika przedstawia strzałkę nie ma raczej w tym przypadku żadnego znaczenia.

Przykład

[Pobierz formularz zgłoszeniowy](#)



Uwaga! Najechanie na powyższy link kursorem myszki powoduje pojawienie się informacji o tym, co się stanie po kliknięciu. To NIE JEST to samo co opis alternatywny!

Który z poniższych opisów alternatywnych najlepiej przypisać ikonke PDF?

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Plik PDF
3. Ikonka z napisem PDF, pod którym jest biała strzałka w dół
4. Pusty alt (alt="")

Ważnym elementem, który należy wziąć pod uwagę w powyższym przypadku jest fakt, że mamy tu do czynienia z linkiem blokowym obejmującym zarówno tekst jak i grafikę. Oznacza to, że część funkcji samego linku wyjaśniona jest przez tekst. Jednak zawarty w linku obraz niesie również informację, więc to ta informacja powinna być brana pod uwagę.

Pierwsza opcja odpada, bo opis alternatywny by jedynie dublował już istniejącą informację. Czytnik ekranu osoby niewidomej odczytałby coś mniej więcej takiego: "link pobierz formularz zgłoszeniowy formularz zgłoszeniowy". Pusty alt (alt="") z opcji 4 nie spowodowałby tu powstania pustego linku, gdyż pozostałby jeszcze tekst (pobierz formularz zgłoszeniowy), jednak spowodowałoby to faktycznie usunięcie ważnej informacji, jaką jest format pliku. Ikonka spełnia tu ważną funkcję i oczywiście niesie w sobie informację o formacie, więc nie ma powodu, by tę informację ukrywać przed osobą niewidomą.

Opcja 3 opisuje ikonkę, ale przecież jej wygląd nie ma tu żadnego znaczenia (tak jak i kierunek, w który wskazuje biała strzałka).

Oczywiście prawidłowym opisem alternatywnym byłby w tym przypadku "Plik pdf" z opcji 2, przy czym należy pamiętać, że i tak nie byłaby to wystarczająca informacja, gdyż w przypadku linku prowadzącego do dokumentu do pobrania poza informacją o jego formacie konieczne jest podanie informacji o rozmiarze, a tej w przedstawionym przykładzie nie ma.

Podobna do powyższej sytuacja występuje często w przypadku linków zapowiadających informacje (np. aktualności) na stronach różnych instytucji. Często zapowiedzi (leady) prezentowane są razem z miniaturką jakiegoś zdjęcia czy obrazka, tak jak na poniższym przykładzie:



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmiki Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Przykład



[Maria Antonina została ścięta wczoraj, 16 października, na Placu Rewolucji. Wczoraj, kwadrans po południu Wdowa Capet weszła na szafot...](#)

Wczoraj w południe, wśród pełnych nienawiści krzyków tłumu zakończyło się podłe życia autryjaczki, która tyle złego zrobiła dla Francji.

Uwaga! Najechanie na powyższy link kursorem myszki powoduje pojawienie się informacji o tym, co się stanie po kliknięciu. To NIE JEST to samo co opis alternatywny!

Jaki nadać opis alternatywny obrazkowi?

1. Scena publicznego ścięcia Marii Antoniny na gilotynie
2. Pusty alt
3. Miniatura obrazu ilustrującego artykuł.
4. Miniatura - pełny opis obrazu na stronie z artykułem

Co do opcji pierwszej to możemy ją od razu odrzucić dlatego, że chyba tylko użytkownicy o sokolim wzroku są w stanie zobaczyć, co tak naprawdę przedstawia ta miniatura. Faktycznie, obraz przedstawia scenę ścięcia kogoś na gilotynie, jednak rozmiar miniatury jest taki, że trudno to zobaczyć. Opis alternatywny ma zazwyczaj informować o tym, co przedstawia grafika, ale nie jest jego przeznaczeniem doprowadzanie do sytuacji, w której niewidomy wie więcej od widzącego na temat tego, co jest na stronie. Dodatkowo nawet na oryginale obrazu nie widać kto został poddany tej krwawej egzekucji, a o tym, że obraz przedstawia ścięcie Marii Antoniny wiadomo jedynie z jego opisu i nazwy podanej przez autora.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Ważnym elementem refleksji nad opisem alternatywnym w przedstawionym powyżej przykładzie jest fakt, że jest to link blokowy. Połączenie grafiki z tekstem w jeden link, gdy pełnią one wspólnie funkcję zapowiedzi artykułu, do którego przejdzie się po kliknięciu, jest lepszym rozwiązaniem od tworzenia dwóch linków - jednego dla tytułu wiadomości, drugiego dla grafiki. Dublowanie linków, szczególnie gdy są położone obok siebie nie jest dobrym rozwiązaniem i wprowadza jedynie wielokrotny, niepotrzebny odczyt tych samych informacji przez czytnik ekranu.

Opcja 3 tak naprawdę wnosi niewiele informacji. Nie informuje o zawartości grafiki, informuje jedynie o jej funkcji, przy czym jeśli na stronie będzie więcej takich zapowiedzi informacji, to taki opis alternatywny, który powtarzałby się za każdym razem byłby tym bardziej bezsensowny i nic niewnoszący. Odnosi się to tak samo do opcji 4, przy czym w przypadku opcji 4 znów mielibyśmy do czynienia z przekazaniem, za pomocą opisu alternatywnego, dodatkowej informacji osobie niewidomej, informacji, której osoba widząca nie dostaje ("...pełny opis obrazu na stronie z artykułem").

Pozostaje opcja 2, pusty opis alternatywny, bo gdy się dobrze zastanowić, to miniatura graficzna w tym przypadku pełni faktycznie jedynie funkcję ozdobnika, samodzielnie nie niosąc żadnej znaczącej informacji. Gdy grafice w takim linku blokowym zostanie przypisany pusty opis alternatywny (alt=""), wówczas jej obecność zostanie zignorowana przez czytnik ekranu, który odczyta jedynie treść linku, czyli jego część tekstową (sam tytuł). Wydaje się to najbardziej logicznym rozwiązaniem dającym osobie niewidomej dokładnie tę samą informację którą dostaje osoba widząca.

Grafiki dekoracyjne

Grafiki dekoracyjne nie niosą znaczących treści. Używane są dla urozmaicenia wyglądu strony, nie są linkami. Najczęściej należy przypisywać im pusty opis alternatywny (alt="") dzięki czemu będą one ignorowane przez czytnik ekranu. Dotyczy to na przykład różnych ozdobników, na przykład linii oddzielających od siebie różne bloki informacyjne na stronie, czy też ilustracje tekstu, jak poniżej. Warto zauważyć, że gdy obraz nie niesie żadnych informacji, jest jedynie ozdobnikiem, to najwygodniej i najprościej jest go umieścić na stronie poprzez arkusz stylów jako obraz tła, dzięki czemu problem jego odczytywania przez czytnik ekranu w ogóle znika.

Przykład



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Dzięki przeczytaniu, zrozumieniu i przyswojeniu treści tego poradnika będą Państwo wiedzieli jak tworzyć dostępne treści, a to, co będą Państwo publikowali w Internecie będzie przyjazne i dostępne dla osób niewidomych.

Jaki byłby najlepszy opis alternatywny dla obrazka przy tekście?

1. Uścisk ręki
2. Przyjazne i dostępne treści dla osób niewidomych
3. Pusty alt

Oczywistym jest, że opcja 2 odpada. Taki opis alternatywny ani nie oddaje tego, co przedstawia grafika, ani nie wnosi żadnej informacji o jej funkcji, co oznacza, że opcja 3 (alt="") wydaje się tu najlepszym rozwiązaniem.

Warto jednak w takim przypadku mieć również na uwadze fakt, że przypisując pusty alt powodujemy, że osoba niewidoma wie trochę mniej od widzących o tym, co jest widoczne na stronie. Oznacza to jakieś zubożenie jej wiedzy, nawet jeśli ta wiedza jest mało znacząca. Można by więc wyobrazić sobie, że przypisanie obrazkowi opisu, na przykład: "rysunek symbolicznego uścisku dwóch dłoni" mogłoby być lepszym rozwiązaniem. Faktycznie, niektórzy niewidomi uważają, że ważne jest być poinformowanym o różnych elementach strony, bo taka wiedza może być czasami przydatna. Wydaje nam się, że w przypadku takim jak powyżej byłaby to przesada i niepotrzebne mnożenie nieważnych informacji, ale gdyby ten obrazek miał opis alternatywny trudno byłoby stwierdzić, że jest to jednoznacznie błąd.

Przypadki szczególne

Przyciski (buttony) graficzne w formularzach muszą mieć opis alternatywny wyjaśniający działanie przycisku. Często takie przyciski można znaleźć przy prostych formularzach wyszukiwania na stronie, czy zapisu do newslettera. W przypadku uruchamiania wyszukiwarki poprawny kod takiego przycisku byłby:



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

<input type="image" alt="Rozpocznij wyszukiwanie">.

Obrazy podzielone

Niektórzy webmasterzy stosują dzielenie dużych grafik na mniejsze części, które dopiero po załadowaniu powodują powstanie na ekranie całościowego obrazu. Każda z ładowanych części jest osobnym plikiem graficznym, ale dopiero ich połączenie daje końcowy efekt. Jeśli ten końcowy efekt, ta zbudowana z cząstek całość niesie jakąś informację, to oczywiście konieczne jest przypisanie niepustego opisu alternatywnego.

Pojawia się pytanie - w którym miejscu umieścić ten opis? Do którego z elementów go przypisać?

Z całą pewnością nie na wszystkich kawałkach obrazu, który powstaje z ich połączenia. Najprościej byłoby przypisanie opisu alternatywnego wyjaśniającego co przedstawia poskładana z części grafika, do pierwszej w kolejności ładowania części, albo do najważniejszej, czy największej. Ważne, by w takiej sytuacji do wszystkich innych części przypisać pusty opis alternatywny (alt="").

Loga

Główne logo na stronie, czy też na przykład herb czy godło, to często link prowadzący do strony głównej. Informacja o tym, że jest to logo, herb czy godło oczywiście może być zamieszczona w opisie alternatywnym jednak najważniejsze by znalazła się tam informacja o nazwie właściciela (jeśli jest obecna w elemencie graficznym) i o tym, że link prowadzi do strony głównej. Niektórzy praktycy uważają, że skoro na większości stron ten pierwszy link najczęściej prowadzi do strony głównej, to opis alternatywny z samą nazwą właściciela strony jest wystarczający.

Galerie zdjęć - fotoreportaże z wydarzeń

Na wielu stronach instytucji pojawiają się i są dziś bardzo popularne galerie zdjęć. Czasami zawierają dziesiątki, a nawet setki zdjęć, często z wydarzeń o charakterze publicznym. Bardzo często (można bez ryzyka stwierdzić, że NAJCZĘŚCIEJ) marzenie o tym, by wszystkie zdjęcia w galerii były szczegółowo opisane jest mrzonką. Przygotowanie poprawnych opisów alternatywnych kilkuset zdjęć w galerii wymaga ogromnego nakładu pracy - byłyby to godziny, a nawet dni, które jeden pracownik musiałby na to poświęcić. Efektem jest najczęściej zwyczajnie brak jakichkolwiek opisów tych zdjęć.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



- Relaks
- Czas wolny
- Specjaliści
- Kaplica
- Najważniejsze osoby
- "Ogród życia"
- Stawy
- "Komarówka"
- Wirtualny spacer
- Wspomnienia gości

Ankieta

Czy odwiedziłeś nasz Ośrodek.

- Tak
- Nie
- Nie wiem

Zgłośnij

Lokalizacja

Zobacz, gdzie się
znajdujemy i jak
do nas dojechać.



Galeria

Zobacz wszystkie
galerie w jednym
miejscu.



Jak spędzamy czas wolny od zajęć?

27 lipca 2011



Galeria



WCAG w tych sprawach jest jednoznaczny:

(...)Dla każdej treści nietekstowej należy dostarczyć alternatywną treść w formie tekstu,(...)

Wydaje się, że redaktor serwisu www staje tutaj wobec wyzwania, którego nie będzie w stanie podjąć.

Istnieje pewne, niedoskonałe, rozwiązanie tego problemu. Otóż należy potraktować galerię jako JEDEN OBIEKT, któremu należy przypisać JEDEN opis alternatywny.

Oczywiście w przypadku galerii zdjęć, szczególnie takiej, która ma znaczne rozmiary, opis taki będzie opisem długim, wielozdaniowym. Nic nie stoi na przeszkodzie, by ten opis umieścić przed samą



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

galerią tak, by był dostępny dla każdego, lub też umieścić go na osobnej stronie, a przy galerii umieścić link. Należy jednak zawsze pamiętać, że taki opis ma zawierać informację o tym co przedstawia galeria, a informacja ta powinna być jak najbardziej szczegółowa.

Przykładem takiego opisu galerii mógłby być taki tekst:

Galeria zawiera 85 zdjęć przedstawiających zabawę noworoczną w Gminnym Ośrodku Kultury. Uczestnicy zabawy, wśród których duża część jest przebrana w różne fantazyjne, kolorowe stroje, takie jak postacie z horroru, egzotyczne zwierzęta, clowni, rycerze, chińscy wojownicy, bawią się w dużej, udekorowanej kolorowymi łańcuchami i balonikami sali. Pod oknem w rogu stoi czteroosobowa orkiestra - gitara, perkusja, organy elektryczne oraz saksofon. Obok orkiestry na długim stole ułożone są różne potrawy i napoje. Pod sufitem umieszczone są kolorowe reflektory. Pośród bawiących się można zobaczyć zarówno dzieci, jak i młodzież, dorosłych, a także seniorów, w tym najstarszą obywatelkę naszej gminy, panią Leokadię, której wójt wręcza okolicznościowy medal z okazji ukończenia przez nią 100 lat. Na parkiecie uczestnicy zabawy tańczą, a wśród nich są dwie osoby na wózkach inwalidzkich.

Należy podkreślić, że taki opis powinien zawierać jak najwięcej znaczących szczegółów dotyczących tego, co przedstawiają zdjęcia w galerii.

Miniatury galerii

To, że zalecamy stworzenie jednego opisu dla całej, dużej galerii nie oznacza, że można zignorować opisy alternatywne miniatur. **Każda** miniatura musi mieć opis informujący o tym, że kliknięcie spowoduje powiększenie zdjęcia. Jest to o tyle ważne, że każda z miniatur jest linkiem (to znaczy można na nią kliknąć) i osoba niewidoma, która przychodzi na stronę takiej galerii musi wiedzieć jaka jest funkcja takiego linku.

Tak więc w przypadku miniatur, na które można kliknąć, by zobaczyć powiększone zdjęcie, w opisie alternatywnym umieścimy informację np.

Zabawa noworoczna - kliknięcie spowoduje wyświetlenie powiększonego zdjęcia

Należy pamiętać, że przedstawione powyżej rozwiązanie problemu dotyczącego opisów alternatywnych elementów galerii zdjęć jest rozwiązaniem niedoskonałym i w pewien sposób jest obejściem zaleceń WCAG



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Czcionka

Wielkość czcionki w blokach tekstowych powinna być nie mniejsza niż 12 pkt, a dla nagłówków większa minimum 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.

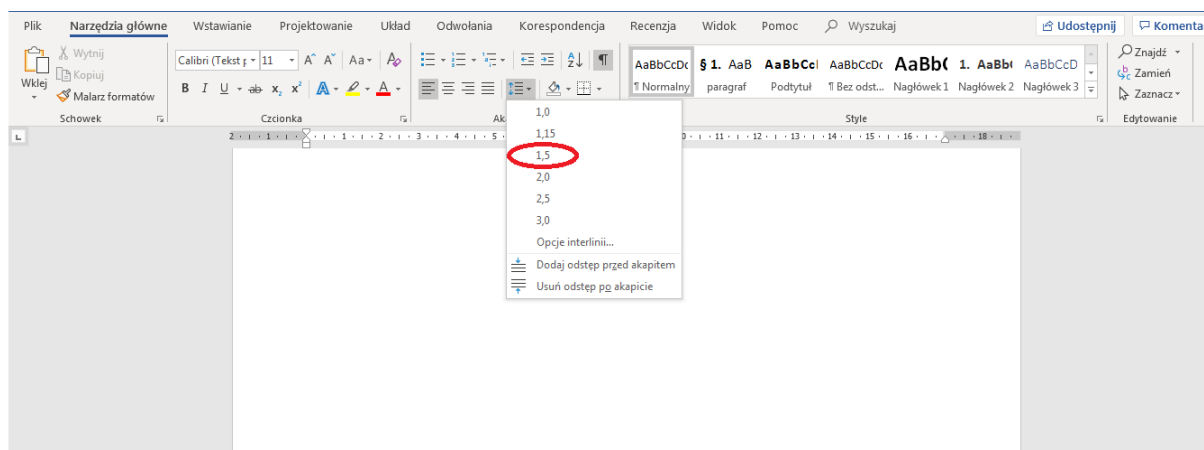
Tekst napisany Wersalikami czyli dużymi literami jest czytany przez programy jako pojedyncze litery. Utrudnia to zrozumienie tekstu, dlatego nie powinno się używać wersalików w tekście.

Ułatwienia dostępu są dedykowane nie tylko osobom niewidomym lub niesłyszącym, ale również ze stwierdzonymi zaburzeniami jak dysleksja. Przy tym zaburzeniu percepcja i koordynacja jest dużo słabsza. Szeryfy w czcionkach dodatkowo rozpraszają postrzeganie liter i utrudniają czytanie tekstu. Dlatego zaleca się stosowanie czcionek bezszeryfowych jak np. Calibri lub Franklin Gothic, pomimo że tekst pisany czcionką szeryfową jak Times New Roman jest bardziej przejrzysty. Nie zaleca się również używania mocno ozdobnych czcionek.

Również *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.

Interlinia

Światło pomiędzy wierszami czyli interlinia jest szczególnie ważna dla osób słabo widzących, korzystających z lupy bądź powiększenia. Podczas czytania kolejnych wierszy łatwiejszy jest powrót na początek kolejnej linijki gdy interlinia jest na poziomie nie mniejszym niż 1,15, a najlepiej gdy jest na poziomie 1,5.





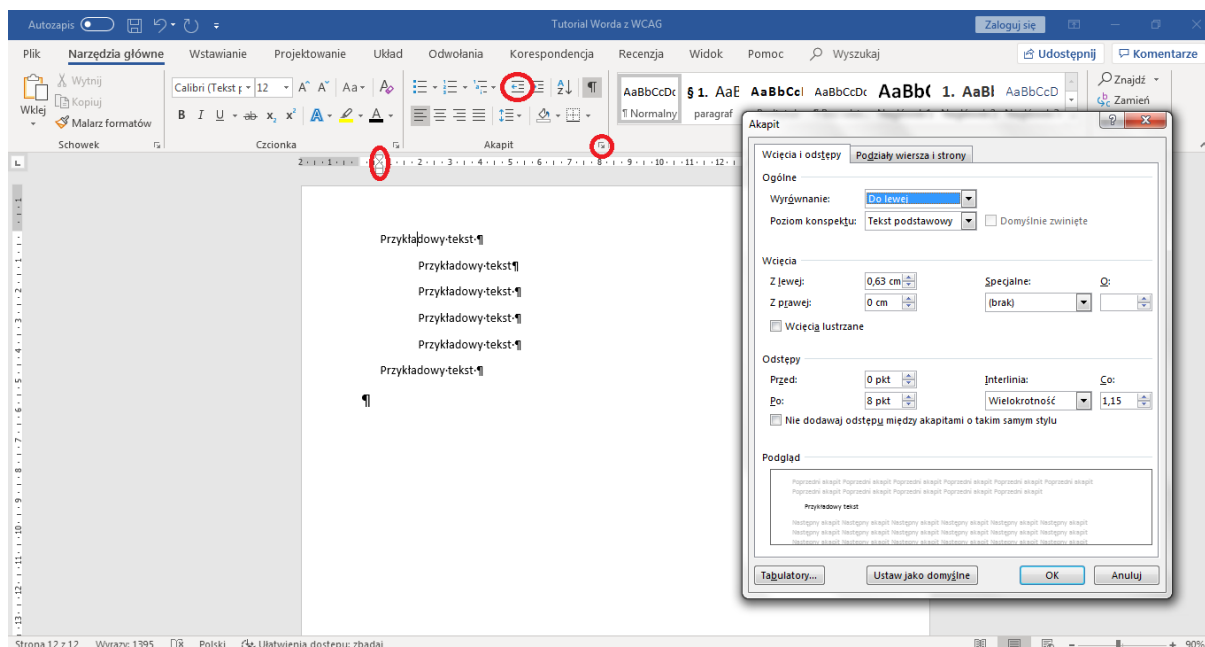
Dla tekstu pisanego ciągiem zalecane jest stosowanie automatycznych odstępów pomiędzy akapitami. Dla dokumentu z listą nie jest konieczne stosowanie dodatkowych odstępów pomiędzy kolejnymi elementami listy.

Wyrównanie tekstu podstawowego

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 również tworzenia wcięć na początku nowego akapitu. Gdy taki tekst jest powiększany przez osobą słabo widzącą wcięcie może sprawiać wrażenie pustej linijki 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 opcje bieżącego tabulatora.



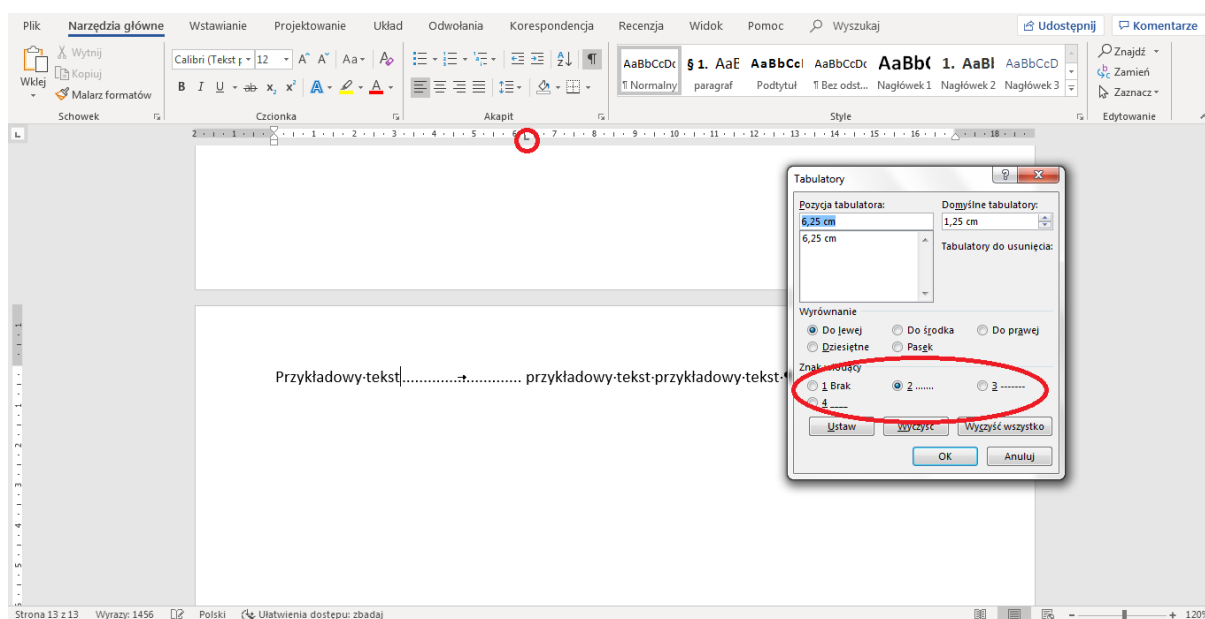
Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl



Hipertącza - Linki

Hipertącze 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 Cyfryzacji zamiast <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>. Ważne jest żeby adres pod linkiem był poprawny, osoby niewidome nie mają możliwości wizualnie zorientować się, że otworzony adres nie jest poprawny.

Hipertącze 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 hipertącze. Usunięcie podkreślenia sprawi że link będzie wyglądał jak część kolorowego tekstu.

Stopka i nagłówek

Programy czytające pomijają nagłówek i stopkę. Stąd nie powinny znajdować się w nich istotne informacje jak dane kontaktowe, chyba że są one powielone w tekście.

Odstępy

Odstępy są rozumiane jako przerwa pomiędzy akapitami. Jeżeli chcemy zwiększyć lub zmniejszyć odstęp musimy zmienić opcje interlinii.

Nie dopuszczalne jest tworzenie większych odstępów przez wstawianie tzw. pustych enterów. Program czytających każdy taki element czyta jako pusty. Znaki końca akapitu można wyświetlić używając przycisku „pokaż wszystko” na wstążce zadań lub przy pomocy klawiszy ctrl+shift+8.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Kontrast

Wszystkie elementy dokumentu powinny posiadać odpowiedni kontrast względem tła tak aby całość była widoczna i dostępna dla osób ze słabym wzrokiem oraz nieodróżniających kolorów. Aby sprawdzić poziom kontrastowania należy użyć specjalnego programu np. Color Contrast Checker lub Color Contrast Analyser. Tekst podstawowy powinien posiadać kontrast względem tła na poziomie minimum 4,5:1 (czarno-biały tekst 21:1). Pozostałe elementy jak tytuł, logotypy czy elementy nietekstowe powinny posiadać kontrastowanie na poziomie minimum 3,0:1.

Program sprawdzający posiada funkcję ręcznego wpisania wartości koloru lub wczytania koloru z dokumentu przy pomocy selektora. Po włączeniu selektora pojawia się okrągłe okienko powiększające część dokumentu. Należy jego środkową część (czarny kwadrat) ustawić na pikselu z kolorem który chcemy zanalizować. Dodatkowo program sam pokaże czy kontrast jest wystarczający zgodnie ze standardami WCAG.

Kontrastowanie należy również zachować dla komórek tabel, obramowania czy punktów.

Kontrastowanie na poziomie AAA nie jest koniecznością jedynie zaleceniem. Jeżeli je spełnimy nasz dokument będzie bardziej dostępny.

Wyróżnianie tekstu

Często do podkreślenia części tekstu zmieniany jest jego kolor np. uwaga. Dla osób nieodróżniających kolorów jak daltoniści takie wyróżnienie może pozostać niezauważone, dlatego oprócz zmiany koloru należy użyć pogrubienia tekstu lub/i zmiany wielkości czcionki: **ważne**. Takie wyróżnienie tekstu staje się bardziej zauważalne nawet dla osób bez problemów ze wzrokiem i jest dostępne dla daltonistów.

Word art i ramki tekstu

Program czytający traktuje ramki tekstu i elementy word art jak grafikę, w związku z czym nie czyta ich zawartości jedynie informując, że w danym miejscu jest grafika. Dlatego zalecane jest unikanie używania tych funkcji, korzystając z innych metod wyróżnienia tekstu bądź dołączanie do takiego obiektu tekstu alternatywnego.

Skany i wzory

Niektóre dokumenty ze względu na swoją specyfikę powinny pozostać w wersji oryginalnej jak wzory umów czy formularze zatwierdzone przez odpowiednie jednostki. Taki dokument, aby spełnić wymogi ustawowe o dostępności powinien 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.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Zalecenia dla redaktorów/ redagowanie dokumentów elektronicznych w pigułce

Nagłówek, część centralna i stopka dokumentu.

- Pamiętaj, że treści zamieszczone w nagłówku lub stopce dokumentu nie będą przetwarzane przez technologie asystujące po zapisie dokumentu do formatu PDF.
- Nie umieszczaj hiperłączy w nagłówkach lub stopkach dokumentu.
- Jeżeli chcesz zamieścić ważne informacje (np. dane teleadresowe) w nagłówku lub stopce dokumentu podziel dokument przynajmniej na dwie sekcje. W pierwszej informacji umieść w części centralnej, a w drugiej, np. w stopce dokumentu.
- Numerację stron zawsze zamieszczaj w nagłówku lub stopce dokumentu.

Nagłówki / śródtytuły

- Zapewnij strukturę nagłówków/śródtytułów w dokumencie. Używaj wbudowanych stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2 etc. dostępnych we wstążce Narzędzia główne w sekcji Style. Zwyczajowo przyjęto, 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)
- Staraj się zapewnić jakkolwiek treść pomiędzy nagłówkami.
- Użyte nagłówki w dokumencie można podejrzeć w panelu Okienko nawigacji możliwego do włączenia we wstążce Widok (po zaznaczeniu pozycji Nagłówki).



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

Treść alternatywna ilustracji, zdjęć

- Zapewnij treść alternatywną dla umieszczanych wszelkich ilustracji, zdjęć, które przenoszą znaczenie, np. logo. Jeśli używasz jedynie obrazków dekoracyjnych zapewnienie treści alternatywnej nie jest wskazane.
- Word 2010 – po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego (Prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Formatuj obraz, a następnie opcję Tekst alternatywny. W polu Opis wpisz krótką treść alternatywną.
- Word 2013 – po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego opcję Formatuj obraz, a następnie w panelu zaznacz opcję Układ i właściwości. Po rozwinięciu opcji Tekst alternatywny wpisz krótką treść alternatywną w polu Opis.
- Jeśli zamieszczasz jakiegokolwiek obrazki w dokumencie zapisz dokument w formacie DOC, a nie DOCX.

Punktory i numerowanie / listy elementów

- Używaj funkcji opcji Punktory i Numerowanie dostępnych w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.
- W przypadku zagnieżdżania list zwracaj uwagę na odpowiedni poziom list wypunktowanych i numerowanych za pomocą narzędzi Lista wielopoziomowa dostępnego w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.
- Zapewnij odstępy pomiędzy elementami list podobnie jak w przypadku Akapitów tekstu.
- Nie zamieszczaj pseudo list elementów, np. rozpoczynając wiersze od znaku „-”.

Tabele

- Oznacz wiersz komórek nagłówkowych dla kolumn każdej tabeli, jaką umieszczasz w dokumencie. Zaznacz wiersz lub wiersze z komórkami nagłówkowymi i wybierz z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Właściwości tabeli, a następnie zakładkę Wiersz. Tutaj zaznacz opcję Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony.
- Staraj się zapewnić tabele regularne – zapewnij taką samą ilość komórek w każdym wierszu tabeli.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

- W przypadku dużej ilości kolumn możesz użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecany (11pt).

Akapity / paragrafy

- Używaj czcionki o minimalnym rozmiarze 11 pt.
- Używaj czcionek bezszeryfowych: Arial, Helvetica, Calibri, Sans serif etc. Nie używaj czcionek szeryfowych do głównego tekstu, np. Times New Roman.
- Zapewnij widoczne światło pomiędzy akapitami / paragrafami tekstu.
- Nie używaj pustych akapitów / paragrafów (pustych linii SHIFT + ENTER) w celu zapewnienia odstępów pionowych. Zapewnij je poprzez funkcję Ustawienia akapitu we wstążce Narzędzia główne w zestawie opcji Odstępy (Przed i Po).
- Zapewnij odpowiednią interlinię. Może być to opcja domyślna po utworzeniu nowego dokumentu. Zaleca się ustawienie Interlinii jako Wielokrotne o wartości 1,13.
- Puste paragrafy możesz podejrzeć włączając narzędzie Pokaż wszystko dostępne we wstążce Narzędzia główne.
- Nie używaj kursywy dla całych akapitów / paragrafów.
- Nie używaj podkreśleń w celu wyróżnienia treści. Najlepiej zastosuj pogrubienie lub zmień rozmiar tekstu.

Uwaga: Wszystkie nagłówki o pustej treści widoczne w panelu Okienko nawigacji należy usunąć.

Hipertącza / linki

- Każde hipertącze / link musi mieć zrozumiałą treść. Nie używaj hipertączy dla treści, które mało znaczą, np.: tutaj, tu, więcej, czytaj więcej etc.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl

- Nie używaj hiperłączy / linków dla treści zawierających niezrozumiałe adresy stron, np.:
https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHobdwAL2yYaADQ&q=UKE&oq=UKE&gs_l=psy-ab.3..0i ab..2.2.313.0...0.slbKLsiXEBl
- Wszystkie hiperłącza / linki w dokumencie muszą posiadać podkreślenie.

Użycie koloru

- Nie używaj jedynie koloru w celu wyróżnienia treści.
- Jeśli używasz kolorów dla treści, koniecznie sprawdź jej odpowiedni kontrast w stosunku do tła, na którym została umieszczona. Zaleca się wykorzystanie darmowego i prostego w obsłudze programu Colour Contrast Analyser.

Zapis do formatu PDF

- Podczas zapisu z formatu DOCX lub DOC do formatu PDF sprawdź w oknie Opcje, czy zaznaczyłeś pozycję Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu.



Niniejszy dokument został przygotowany w ramach doradztwa przez:

Akces Lab Mateusz Ciborowski, www.akceslab.pl, biuro@akceslab.pl tel: +48 696 190 310

Biuro Projektu: "PB Dostępna" (nr umowy POWR.03.05.00-00-A065/19):

Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B,
tel. 85 746 93 37, kom. 797 994 888, e-mail: pbdostepna@pb.edu.pl

Podlaski Sejmik Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Legionowa 28/601, tel. 533 535 441, e-mail: szkolenia@podlaskisejmikon.pl