

Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word

Serwis UKE spełnia wymagania zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2012 r., poz. 526). Na stronie umieszczamy dokumenty PDF zgodne ze standardem WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0 na poziomie AA, aby każdy użytkownik mógł zapoznać się z jego treścią.

Dostępność serwisu zależy od dostępności każdego jego elementu, w tym również od jakości zamieszczanych dokumentów i pism, które otrzymujemy od naszych Partnerów w ramach np. konsultacji społecznych.

Udostępniamy Państwu kilka ogólnych zasad, dzięki którym dokumenty i pisma będą bardziej dostępne dla wszystkich. Dotyczą one zarówno materiałów elektronicznych jak i drukowanych. Dostępność zaczyna się na poziomie edytora tekstu. Jeśli już na tym poziomie uwzględnimy zasady dostępności – powstały dokument będzie czytelniejszy, łatwiejszy w odbiorze, a przede wszystkim dostępny dla osób z niepełnosprawnością.

Standard WCAG 2.0 to zestaw dokumentów określających sposób przygotowania treści zamieszczanych w Internecie, a więc również dokumentów, np. w formie do pobrania.

1. Akapity / paragrafy

1. Używaj czcionki o minimalnym rozmiarze 11 pt.
2. Używaj czcionek bezszeryfowych: **Arial, Helvetica, Calibri, Sans serif** etc. Nie używaj czcionek szeryfowych do głównego tekstu, np. Times New Roman.
3. Zapewnij widoczne światło pomiędzy akapitami / paragrafami tekstu.
4. 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)**.
5. Zapewnij odpowiednią interlinię. Może być to opcja domyślna po utworzeniu nowego dokumentu. Zaleca się ustawienie **Interlinii** jako **Wielokrotne** o wartości **1,13**.
6. Puste paragrafy możesz podejrzeć włączając narzędzie **Pokaż wszystko** dostępne we wstążce **Narzędzia główne**.
7. Nie używaj kursywy dla całych akapitów / paragrafów.
8. Nie używaj podkreśleń w celu wyróżnienia treści. Najlepiej zastosuj pogrubienie lub zmień rozmiar tekstu.

2. Nagłówki / śródtytuły

1. 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.
2. 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**)

3. Staraj się zapewnić jakąkolwiek treść pomiędzy nagłówkami.
4. Użyte nagłówki w dokumencie można podejrzeć w panelu **Okienko nawigacji** możliwego do włączenia we wstążce **Widok** (po zaznaczeniu pozycji **Nagłówki**).

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

3. Treść alternatywna ilustracji, zdjęć

1. Zapewnij treść alternatywną dla umieszczanych wszelkich ilustracji, zdjęć, które przenoszą znaczenie, np. logo. Jeśli używasz jedynie obrazków dekoracyjnych zapewnienie treści alternatywnej nie jest wskazane.
2. **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.
3. **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**.
4. Jeśli zamieszczasz jakiegokolwiek obrazki w dokumencie zapisz dokument w formacie **DOC**, a nie **DOCX**.

4. Punktory i numerowanie / listy elementów

1. Używaj funkcji opcji **Punktory i Numerowanie** dostępnych w sekcji **Akapit** we wstążce **Narzędzia główne**.
2. 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**.
3. Zapewnij odstępy pomiędzy elementami list podobnie jak w przypadku Akapitów tekstu.
4. Nie zamieszczaj pseudo list elementów, np. rozpoczynając wiersze od znaku „-”.

5. Tabele

1. 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**.
2. Staraj się zapewnić tabele regularne – zapewnij taką samą ilość komórek w każdym wierszu tabeli.
3. W przypadku dużej ilości kolumn możesz użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecany (11pt).

Uwaga: Nie scalaj komórek nagłówkowych tabel.

6. Nagłówek, część centralna i stopka dokumentu.

1. Pamiętaj, że treści zamieszczone w nagłówku lub stopce dokumentu nie będą przetwarzane przez technologie asystujące po zapisie dokumentu do formatu PDF.
2. Nie umieszczaj hiperłączy w nagłówkach lub stopkach dokumentu.
3. 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.
4. Numerację stron zawsze zamieszczaj w nagłówku lub stopce dokumentu.

7. Hiperłącza / linki

1. Każde hiperłącze / link musi mieć zrozumiałą treść. Nie używaj hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np.: **tutaj, tu, więcej, czytaj więcej** etc.
2. 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..0i131k1j0j0i10k1j0i7.938.1226.0.1471.4.3.0.0.0.171.314.0j2.2.0....0...1.1.64.psy-ab..2.2.313.0...0.slbKLSiXEBl
3. Wszystkie hiperłącza / linki w dokumencie muszą posiadać podkreślenie.

8. Użycie koloru

1. Nie używaj jedynie koloru w celu wyróżnienia treści.
2. 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**.

9. Tytuł dokumentu

1. Wpisz tytuł dokumentu w menu **Plik**, w zakładce **Informacje**, w sekcji **Właściwości** i w polu **Tytuł**.

10. Zapis do formatu PDF

1. 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**.

Urząd Komunikacji Elektronicznej

tel.: +48 22 534 9190

fax: +48 22 534 9162

uke@uke.gov.pl