

Przygotowanie materiałów edukacyjnych
zgodnie ze **standardami WCAG**
(standardami dostępności)



Część 1: Opracowanie tekstu



Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

Biuro Rozwoju Kształcenia na Odległość

W tym materiale poznasz następujące zagadnienia:

1. Tekst łatwy do czytania	3
2. Tytuł dokumentu	4
3. Język dokumentu	5
4. Czcionka	6
5. Listy	8
6. Odstępy między wierszami i znakami	9
7. Wcięcia	10
8. Wyróżnienia tekstu	11
9. Korekta tekstu	13
10. Końcowe sprawdzenie tekstu	14

1. Tekst łatwy do czytania

Tekst spełniający wytyczne ETR (ang. easy to read), to tekst łatwy do czytania i rozumienia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną. Na ile to możliwe, spełnia cztery zasady:



- ✓ Jest napisany prostym językiem i zawiera krótkie, proste zdania.
- ✓ Jedno zagadnienie jest omawiane na jednym slajdzie prezentacji (1x1).



- × Unika technicznego języka i skomplikowanych wyrazów. Jeżeli zachodzi potrzeba ich użycia, zawiera wyjaśnienia tych zagadnień (np. słownik pojęć).
- × Nie dzieli wyrazów między wierszami oraz między slajdami prezentacji.

Stosuj narzędzia i pomoce przydatne w tworzeniu tekstów:

- a. **Jasnopis.pl** - narzędzie, które analizuje tekst pod kątem trudności w zrozumieniu treści.
- b. **Logios Do Zabawy** - aplikacja stworzona do badania poziomu zrozumiałości tekstu. Sprawdza całą gamę parametrów języka pisanego.
- c. **Rekomendacje dotyczące komunikacji pisemnej** – rządowy poradnik skierowany do urzędników administracji publicznej, pomagający tworzyć zrozumiałe teksty. Poradnik w formacie PDF dostępny jest w materiałach do pobrania na Serwisie Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Tekst łatwy do czytania - część 2

Tworząc teksty pamiętaj o poniższych zasadach:

- a. Zanim rozpoczniesz tworzenie komunikatu, określ swój cel i informację którą chcesz przekazać. Wyobraź sobie, jakie pytania mogą zadać odbiorcy i jak możesz na nie odpowiedzieć w prosty i zwięzły sposób.
- b. Strukturyzuj informacje: uporządkuj treści w logiczny sposób. Układ wizualny powinien być czytelny i przejrzysty. Zbuduj go korzystając z nagłówków, akapitów, wyróżnień, kolorów i czcionek, aby ułatwić odbiorcom śledzenie informacji. Wyróżnij kluczowe elementy i unikaj nieprzejrzystych układów.
- c. Ogranicz się do istotnych informacji. Unikaj zbędnego rozdrabniania i skup się na tym, co jest istotne dla odbiorcy.
- d. Użyj przykładów, analogii i ilustracji, które mogą pomóc w lepszym zrozumieniu treści.
- e. Wykorzystaj różne media jak wideo, grafiki, wykresy, infografiki itp., aby wzbogacić komunikat i przekazać treść w bardziej przystępny sposób.
- f. Dodaj tekst alternatywny do obrazów, grafik i wykresów.
- g. Jeśli tworzysz wideo lub nagrania audio, dodaj do nich napisy lub transkrypty.

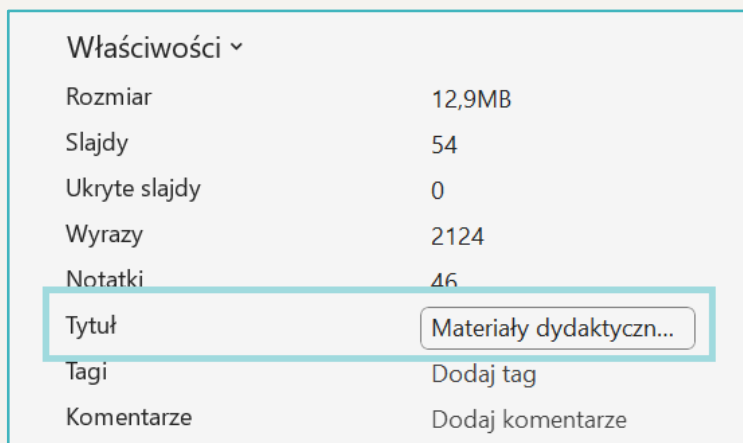
2. Tytuł dokumentu

Nadaj tytuł dokumentu:

- a. Nazwa pliku nie jest tytułem dokumentu.
- b. Tytuł powinien być unikalny – inny od nazwy pliku.

Jak dodać tytuł? Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Plik”
- b. Zakładka „Informacje”
- c. Sekcja „Właściwości” (prawa strona ekranu)
- d. Pole „Tytuł”



Rysunek 1: Miejsce wpisania tytułu



3. Język dokumentu

Upewnij się, że w ustawieniach dokumentu wybrany jest język polski – w ustawieniach Microsoft ten język powinien być wybrany jako preferowany. Ustawienie języka decyduje o tym w jakim języku **czytnik zawartości ekranu** odczyta tekst.

Jak sprawdzić ustawienia języka? Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Plik”
- b. Zakładka „Opcje”
- c. Opcja „Język”
- d. Wybierz odpowiedni język

4. Czcionka

Wybierz czcionkę **bezszerzyfową**, bez cieniowań, np.:

- a. Arial
- b. Calibri
- c. Tahoma
- d. Trebuchet MS
- e. Helvetica
- f. Verdana
- g. Humanist 777
- h. Futura PL
- i. APHont

Czcionka APHont została opracowana przez organizację The American Printing House for the Blind specjalnie na potrzeby osób z dysfunkcjami wzroku. Jest **darmowa**.

W miarę możliwości **utrzymaj jednolity rodzaj czcionki** w całej prezentacji. Także w następujących elementach:

- a. listach
- b. tabelach
- c. wykresach
- d. wzorach matematycznych
- e. podpisach do grafik
- f. grafikach



4. Czcionka – część 2

Wprowadź dobrze widoczny rozmiar czcionki. Nagłówki wyróżnij większą czcionką – tekstem dużym.

- **Tekst normalny** = min. 12 punktów
- O 2 punkty więcej dla każdego wyższego nagłówka

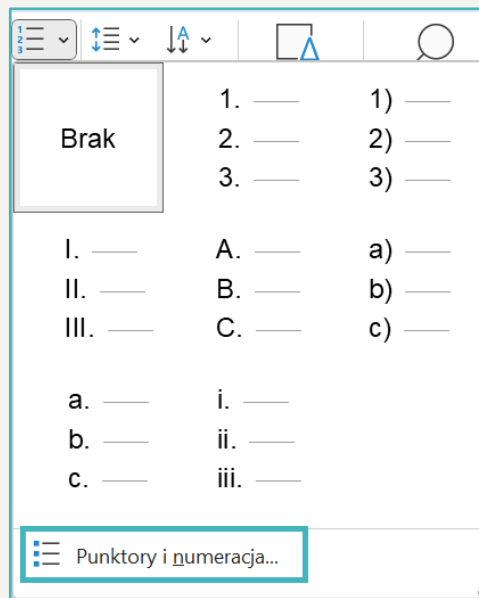
Kolor czcionki

- Wybierz kolor czarny (o 100% nasyceniu czerni) lub odpowiednio kontrastujący w stosunku do tła.
- Współczynnik kontrastu w przypadku zwykłego tekstu musi wynosić minimum **4,5 : 1**.
- Współczynnik kontrastu w przypadku dużego tekstu musi wynosić minimum **3 : 1**.
- Nie używaj cieniowań.

5. Listy

Stosuj listy numerowane i punktowane, dostępne z poziomu programu.

- a. Zachowaj jednolite wcięcia.
- b. Zachowaj wyrównanie numeracji listy do lewej.
- c. Nie twórz list za pomocą znaków wpisywanych z klawiatury, które oddzielisz Enterami.
- d. Niestandardowy symbol numeracji możesz dodać w ustawieniach listy: Punktory i numeracje → Dostosuj.



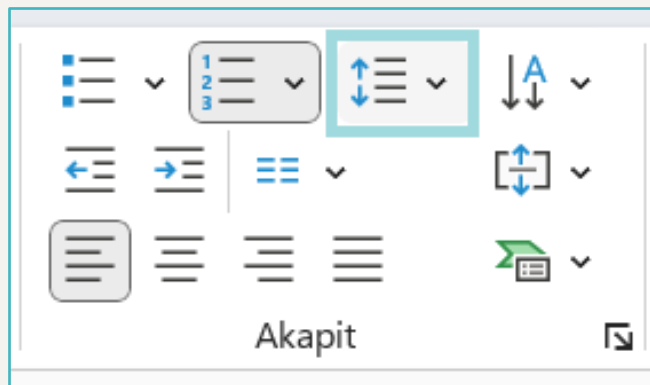
Rysunek 1: Miejsce wyboru niestandardowego symbolu numeracji

6. Odstępy między wierszami i znakami

Odstępy między wierszami (interlinie) powinny ułatwiać odczytanie tekstu – tekst nie powinien się zlewać.

Gdzie znaleźć ustawienia interlinii? Kliknij wskazane elementy:

- Karta „Narzędzia główne”
- Sekcja „Akapit”



Rysunek 3: Ustawienia interlinii

Odstępy między znakami - nie zmieniaj wartości odległości między znakami. Standardowe rodzaje czcionek pakietu MS Office spełniają wymogi dotyczące odstępów. W wyjątkowych przypadkach możesz zmniejszyć lub zwiększyć odstępy pomiędzy literami jedynie w zakresie:

- Zagęszczone: 0,3 pkt.
- Rozstrzelone: 3,0 pkt.

7. Wcięcia

Nie stosuj wyjustowania tekstu - tekst na slajdach wyrównuj do lewej.

- a. Przez wyjustowanie akapit staje się ścianą tekstu.
- b. Dzięki nieregularnym kształtom zakończeń tekstu, osoby mające problem ze skupieniem uwagi mogą łatwiej ją utrzymać.

Sierotki, czyli pojedyncze litery i spójniki na końcu wiersza („a”, „z”, „i”, „w” itp.) przenieś do następnej linijki za pomocą:

- a. twardej spacji (ctrl + shift + spacja)
- b. miękkiego enteru (shift + enter)

Kiedy używasz ukośników - przed i za znakiem wstaw spację. Bez spacji czytnik zawartości ekranu odczyta oba wyrazy i znak ukośnika razem - odbiorca może mieć problem ze zrozumieniem tekstu.



8. Wyróżnienia tekstu

Co można



- a. Używaj **pogrubienia** jako podstawowej formy wyróżnienia tekstu.
- b. Rozmiar czcionki zmień jedynie w uzasadnionych przypadkach. Może to wpłynąć negatywnie na czytelność tekstu.
- c. Kiedy występuje konieczność wyróżnienia części treści za pomocą koloru, dodatkowo zastosuj pogrubienie. Kolor nigdy nie może być jedynym wizualnym sposobem wyróżnienia treści. Osoby cierpiące na daltonizm mogą mieć problem z wyróżnieniami za pomocą koloru.

Czego nie można



Na kolejnym slajdzie poznasz wyróżnienia tekstu, których nie należy stosować. Dlaczego?

- a. Odbiorcy mogą mieć problem z prawidłowym odczytaniem i zrozumieniem tekstu.
- b. Czytnik zawartości ekranu z dużym prawdopodobieństwem niepoprawnie rozpozna część lub większość tekstu.

Czego nie można c.d.



- a. Nie stosuj **wersalików** oraz **kapitalików** (wyrazów zapisanych wielkimi literami). Zamień wielkie litery na małe i dodaj pogrubienie, np. ADAPTACJA → adaptacja. Nie stosuj tej zasady w przypadku skrótów nazw własnych (np. PKP, mysz komputerowa Corsair RGB Elite Pro).

KAPITALIKI WERSALIKI

- b. Nie stosuj **kursywy** / **italików** (pochylenia). Używaj kursywy jedynie w uzasadnionych przypadkach - w tytułach publikacji i wyrażeniach w języku obcym. W takim przypadku dodatkowo zastosuj wyróżnienie w postaci pogrubienia lub odpowiednio kontrastującego koloru.
- c. Unikaj **podkreśleń tekstu**. Podkreślenia zarezerwowane są dla hiperłączy (linków) – te podkreślenia pozostaw bez zmian. Możesz stosować podkreślenie tylko w uzasadnionych przypadkach pod warunkiem, że linia nie wchodzi na tekst (Przykład tekstu, którego linia wchodzi na znaki).
- d. Nie stosuj **spacji między pojedynczymi literami**. Usuń spacje występujące między literami i wyróżnij wyraz pogrubieniem, np. a d a p t a c j a → adaptacja.

9. Korekta tekstu

Unikaj używania skrótów, np. zamiast UE pisz Unia Europejska.

- a. Jeżeli sytuacja wymaga użycia skrótów – po pierwszym umieść jego pełną nazwę w nawiasie, np. Wydawnictwo PAN (Polska Akademia Nauk). Przy kolejnym użyciu tego skrótu nie musisz powtarzać rozwinięcia w nawiasie.
- b. Nie rozwijaj skrótów potocznie używanych w piśmie (np., tzn., itp. itd. i pokrewne).

Zmień ustawienie języka w przypadku wyrazów, zwrotów i zdań w innym języku niż polski. Nie zmieniaj ustawień języka w przypadku nazw własnych (np. Google, Gmail, United States of America) - czytniki zawartości ekranu mogą mieć problem z odczytaniem nazw własnych.



SHE / HER

HE / HIM

Jak zmienić ustawienia języka ? Kliknij wskazane elementy:

- a. Zaznacz wyraz lub kilka wyrazów w innym języku
- b. Karta „Recenzja”
- c. W sekcji „Język” opcja „Język”
- d. Opcja „Ustaw język sprawdzania...”
- e. Wybierz język zaznaczonego tekstu
- f. Zatwierdź „OK”

10. Końcowe sprawdzenie tekstu

Sprawdź błędy:

- a. Popraw ewidentne błędy (np. „adaptcja” zamiast poprawnie „adaptacja”) pod warunkiem, że jesteś pewien ich poprawności.
- b. Sprawdź poprawność tekstu w narzędziu zewnętrznym, np. LanguageTool.
- c. Sprawdź tekst w programie OCR - popraw literówki, wynikające z niepoprawnego odczytania tekstu przez OCR (np. program rozpoznał poprawne „się” jako „sie”).
- d. Zamień niepoprawnie rozpoznane litery i symbole w wyrazach obcojęzycznych na symbole wstawiane w MS Word (np. program rozpoznał poprawne „Müller” jako „Muller”, więc dodaj do wyrazu literę „ü” za pomocą opcji „Wstaw symbol”).



Usuń podwójne spacje i wielospacje.

Jak automatycznie zamienić podwójne spacje na pojedyncze? Kliknij wskazane elementy:

- a. Sekcja „Edytowanie” opcja „Zamień”
- b. Pojawi się okno „Zamienianie”
- c. W polu „Znajdź:” wstaw dwa znaki spacji
- d. W polu „Zamień na:” wstaw jeden znak spacji
- e. Zatwierdź „Zamień wszystko”

10. Końcowe sprawdzenie tekstu - część 2

Usuń puste enter.

Jak ustawić większe odstępy między akapitami lub obiektami wstawianymi do prezentacji:

Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Narzędzia główne”
- b. Rozwiń sekcję „Akapit” klikając strzałkę w prawym / dolnym rogu sekcji
- c. Karta „Wcięcia i odstępy” – ustaw odstępy



Usuń tabulatory, które zastosowano jako wcięcia w tekście i zastąp je prawidłowym wcięciem. Czytnik zawartości ekranu odczyta każdy użyty tabulator jako znak, co może wpłynąć na niewłaściwie zrozumienie treści.

Jak dodać wcięcie? Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Narzędzia główne”
- b. Rozwiń sekcję „Akapit” klikając strzałkę w prawym / dolnym rogu sekcji
- c. Zakładka „Wcięcia i odstępy” - ustaw wartość wcięcia

10. Końcowe sprawdzenie tekstu – część 3

Celowo zastosowane tabulatory oznaczone znakiem wiodącym (np. wykrępowanie jako pole do wypełnienia) pozostaw bez zmian. W przypadku konieczności celowego zastosowania wcięć w tekście za pomocą tabulatorów użyj jednego tabulatora.

Jak użyć jednego tabulatora? Kliknij wskazane elementy:

- Karta „Narzędzia główne”
- Rozwiń sekcję „Akapit” klikając strzałkę w prawym / dolnym rogu sekcji
- Pojawi się karta „Wcięcia i odstępy” - w sekcji „Wcięcia” ustaw wartość wcięcia



Trzy kropki (...) zastąp jednym znakiem wielokropka (...)

Jak dodać wielokropek?

Kliknij wskazane elementy:

- Karta „Wstawianie”
- W sekcji „Symbole” opcja „Symbol”
- Wybierz wielokropek „...”
- Zatwierdź „Wstaw”

Jak automatycznie zamienić trzy kropki na

wielokropki? Kliknij wskazane elementy:

- Karta „Narzędzia główne”
- W sekcji „Edytowanie” opcja „Zamień”
- W oknie „Zamienianie” w polu „Znajdź:” wstaw trzy znaki kropki
- W polu „Zamień na:” wstaw znak wielokropka
- Zatwierdź „Zamień wszystko”

10. Końcowe sprawdzenie tekstu – część 4

— Pauzy (—) wstawione jako minusy (-), zamień na poprawny format

Jak zmienić format pauzy? Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Wstawianie”
- b. W sekcji „Symbole” opcja „Symbol”
- c. Wybierz „— Pauza”
- d. Opcja „Wstaw”

— Przejrzyj prezentację za pomocą opcji „Sprawdź ułatwienia dostępu”, eliminując błędy i ostrzeżenia oraz stosując się do porad (karta „Recenzja” → w sekcji „Ułatwienia dostępu” opcja „Sprawdź ułatwienia dostępu”).



Dziękujemy za zapoznanie się z pierwszą częścią przewodnika:

*Przygotowanie materiałów edukacyjnych zgodnie ze **standardami WCAG** (standardami dostępności) - **Opracowanie tekstu***

