

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



Część 2: Przypisy



Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

Biuro Rozwoju Kształcenia na Odległość

W tym materiale poznasz następujące zagadnienia:

1. Rodzaje przypisów	3
2. Dodawanie zakładki w dokumencie MS Word	4
3. Dodawanie hiperłączy prowadzących do stron i załączników	5
4. Dodawanie hiperłączy do przypisów	6

1. Rodzaje przypisów

Przypisy to system podawania źródeł. Wyróżniamy m.in.:

I Przypisy harwardzkie:

- a. Zawierają: nazwisko autora, rok wydania, ewentualnie stronę cytowanej publikacji.
- b. Oznacza się je kolejną liczbą przypisu, poprzedzoną małą literą „h”, zawartą w nawiasie kwadratowym tuż za treścią przypisu.
- c. Przykład: „Tak twierdzi Edison (Edison, 2004)[h15] ”.

II Przypisy zwykłe :

- a. Oznacza się je kolejną liczbą przypisu, zawartą w nawiasie kwadratowym tuż za treścią przypisu.
- b. Przykład: „Mówił o tym Lincoln[14]”.

Jak stworzyć listę przypisów?

Stwórz listę przypisów za pomocą listy numerowanej.

- a. Lista z przypisami może się znajdować na końcu publikacji lub na końcu każdego rozdziału.
- b. Jeśli korzystasz z przypisów zwykłych i harwardzkich, oprócz listy z przypisami zwykłymi, stwórz osobną listę dedykowaną przypisom harwardzkim.
- c. Pomiędzy ostatnim znakiem, przy którym znajduje się nr przypisu, a otwartym nawiasem kwadratowym, nie powinien znajdować się żaden znak, w tym także spacja.

2. Dodawanie zakładki w dokumencie MS Word

Stwórz osobne zakładki odsyłające do rozwinięcia przypisów i powracające do treści dla: każdego numeru przypisu w tekście **(1)** oraz każdego rozwinięcia przypisu w liście przypisów **(2)**. Każdy przypis musi mieć dwie odrębne zakładki - operację trzeba wykonać podwójnie.

Nazwa zakładki:

- a. Nie może zaczynać się cyfrą.
- b. Nazwy zakładek numerów przypisów w nawiasach kwadratowych **(1)** i zakładek rozwinięć przypisów w liście z przypisami **(2)** - muszą być różne. Np. przykładowo „p1”, „p2”, „p3” dla numerów w nawiasach kwadratowych w tekście **(1)** i „przypis1”, „przypis2”, „przypis 3” dla rozwinięcia przypisu w liście z przypisami **(2)**.

Jak dodać zakładki w pliku MS Word? Kliknij wskazane elementy:

- a. Zaznacz numer przypisu w nawiasie kwadratowym (1) lub zaznacz treść przypisu w liście z przypisami (2)
- b. Karta „Wstawianie” – sekcja „Linki”, opcja „Zakładka”

(1) Dla numeru przypisu w nawiasie kwadratowym - wpisz nazwę zakładki w sekcji „Nazwa zakładki”. Stosuj jednolitą numerację, np. „p1”, „p2”, „p3” itd., dla przypisów harwardzkich: „h1”, „h1”, „h3” etc.

(2) Dla rozwinięcia przypisu w liście przypisów – wpisz nazwę zakładki w sekcji „Nazwa zakładki”. Stosuj jednolitą numerację zakładek, np. „przypis1”, „przypis2” itd., a dla przypisów harwardzkich: „harwardzki1”, „harwardzki2”

- c. Zatwierdź przyciskiem „Dodaj”

3. Dodawanie hiperłączy prowadzących do stron i załączników

Jak dodać hiperłącze? Wykonaj następujące kroki:

- Zaznacz numer przypisu w nawiasie kwadratowym
- Karta „Wstawianie”
- Sekcja „Linki” opcja „Link”
- „Wstaw link”
- Pojawi się nowe okno „Wstawianie hiperłącza” – uzupełnij „Tekst do wyświetlenia” oraz „Adres”

Tytuł hiperłączy:



- ✓ Jest zrozumiały dla odbiorcy i wskazuje do czego konkretnie prowadzi (np. „Regulamin studiów”, „Załącznik numer 3 – lista płac”).
- ✓ Jest unikalny (z wyjątkiem tytułów, które prowadzą w to samo miejsce).



- × Nie zawiera określeń typu: „Więcej”, „Czytaj dalej”, „Kliknij tutaj”, „Pobierz”.
- × Nie jest przesadnie długi.
- × Nie jest ścieżką do pliku lub adresem strony internetowej – ścieżka powinna zostać zastąpiona unikalnym tytułem.

Pamiętaj:

- Zachowaj domyślne podkreślenie hiperłącza. W przypadku usunięcia podkreślenia, wstaw je ponownie.
- Sprawdź, czy hiperłącza są aktywne i czy odsyłają w poprawne miejsce.

4. Dodawanie hiperłączy do przypisów

Na każdy jeden przypis trzeba utworzyć dwa odrębne hiperłącza:

- Wstaw hiperłącze dla każdego numeru przypisu w nawiasie kwadratowym w tekście.
- Stwórz hiperłącza, odsyłające do rozwinięcia przypisów i powracające do treści.

Część 1

- a. Zaznacz numer przypisu w nawiasie kwadratowym
- b. Karta „Wstawianie”
- c. Sekcja „Linki” opcja „Link” → „Wstaw link”
- d. W nowo otwartym oknie „Wstawianie hiperłącza”:
 - Upewnij się, że w polu „Tekst do wyświetlenia:” znajduje się wstawiony wcześniej numer przypisu, zgodnie z przyjętą numeracją → „1” i kolejne dla przypisów zwykłych lub „h1” i kolejne dla przypisów harwardzkich.
 - Panel „Połącz z:” opcja „Miejsce w tym dokumencie”
 - Kategoria „Zakładki” wybierz zakładkę, którą ustawiłeś jako treść rozwinięcia przypisu w liście z przypisami (np. „przypis1”).
 - Zatwierdź „OK”.



Część 2

- a. Na końcu rozwinięcia przypisu w liście z przypisami wpisz frazę: „Wróć do treści głównej.”, np. „...są słowa Abrahama Lincolna. Wróć do treści przypisu.”
- b. Wstaw hiperłącze odsyłające z listy z przypisami do numeru przypisu w nawiasie kwadratowym w tekście.
- c. Zaznacz frazę „Wróć do treści głównej.”
 - a. Karta „Wstawianie”
 - b. Sekcja „Linki” opcja „Link” → „Wstaw link”
 - a. W nowo otwartym oknie „Wstawianie hiperłączy”:
 - Upewnij się, że w polu „Tekst do wyświetlenia:” znajduje się fraza „Wróć do treści głównej”
 - Panel „Połącz z:” opcja „Miejsce w tym dokumencie”
 - Kategoria „Zakładki” wybierz zakładkę, którą ustawiłeś jako numer przypisu w nawiasie kwadratowym w treści (np. „p1”)
 - Zatwierdź „OK”

Uwagi podsumowujące:

- Na każdy jeden przypis trzeba utworzyć dwa odrębne hiperłączy – odsyłające do listy z przypisami oraz odsyłające do treści (z listy przypisów)
- Sprawdź poprawność działania hiperłączy
- Zamień słowa idem i ibidem oraz „tamże” i „tenże” na pełną nazwę publikacji z podaniem autorów.

Dziękujemy za zapoznanie się z drugą częścią przewodnika:

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

