

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



## Część 4: Tabele i wykresy



**Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu**

Biuro Rozwoju Kształcenia na Odległość

W tym materiale poznasz następujące zagadnienia:

1. Tworzenie tabeli .....	3
2. Styl tabeli .....	4
3. Nagłówek i podpis .....	6
4. Tekst alternatywny .....	7
5. Formatowanie .....	8

## 1. Tworzenie tabeli

### Tworzenie tabeli

- a. Utwórz prostą i łatwą w odbiorze tabelę
- b. Nie rysuj tabel własnoręcznie - skorzystaj z opcji wstawiania tabeli
- c. Nie używaj tabel zagnieżdżonych - w przypadku występowania skomplikowanych tabel, rozważ utworzenie kilku mniejszych o prostszej strukturze
- d. W miarę możliwości tabele zamieszczaj na jednej stronie, przeznaczonej do wydruku (nie dziel tabel między stronami dokumentu Word)
- e. W przypadku, gdy nie ma możliwości umieszczenia tabeli na jednej stronie, skorzystaj z opcji powtórzenia nagłówków tabel na każdej następnej stronie. Stosuj jednowierszowy poziom nagłówka

### **W jaki sposób wstawić tabelę?** Kliknij wskazane elementy:

- a. Przejdź do karty „Wstawianie”
- b. W sekcji „Tabele” wybierz opcję „Tabela”
- c. Zaznacz tyle pól, ile powinna zawierać Twoja tabela
- d. Zatwierdź lewym przyciskiem myszy

### **W jaki sposób powtórzyć nagłówki na kolejnej stronie?** Kliknij wskazane elementy:

- a. Zaznacz wiersz z nagłówkami tabeli
- b. Kliknij zaznaczone nagłówki prawym przyciskiem myszy
- c. Wybierz opcję „Właściwości tabeli...”
- d. W oknie dialogowym „Właściwości tabeli” w zakładce „Wiersz” w sekcji „Opcje” zaznacz „Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony”

## 2. Styl tabeli

Korzystaj z dedykowanych stylów tabeli o odpowiednim kontraście kolorystycznym. Uwaga! Nie każdy wbudowany styl spełnia wymagania odnośnie współczynnika kontrastu kolorystycznego.

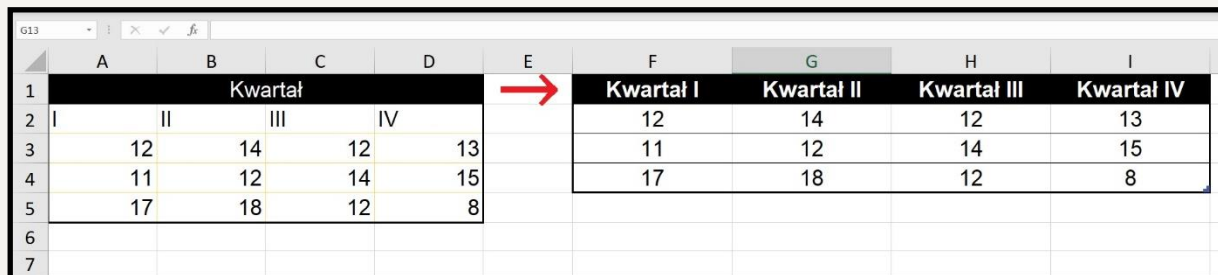
**Jak dodać styl tabeli?** Kliknij wskazane elementy:

- Kliknij dowolne miejsce w tabeli
- Przejdź do karty „Projekt tabeli”
- W sekcji „Style tabeli” wybierz styl tabeli

Unikaj zostawiania pustych komórek, kolumn i wierszy w tabelach. W przypadku, kiedy pozostawienie pustej komórki jest celowe, uzupełnij ją wpisem: (pusta komórka), n/d, celowo puste.

Zachowaj spójne wyrównanie tekstu w tabeli do lewej. Pamiętaj, aby tabela. zawierała taką samą liczbę komórek w każdym wierszu i w każdej kolumnie

Nie używaj opcji podziału i scalania komórek (w uzasadnionych przypadkach możesz powtarzać frazy z komórek sąsiadujących, które mają ze sobą związek).



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table, located in columns A-D and rows 1-5, has a header row with the word 'Kwartał' spanning all four columns. Below it are four rows of data with four columns labeled I, II, III, and IV. A red arrow points from the right side of this table towards a second table. The second table, located in columns F-I and rows 1-4, has a header row with 'Kwartał I', 'Kwartał II', 'Kwartał III', and 'Kwartał IV'. Below it are three rows of data with four columns.

Kwartał			
I	II	III	IV
12	14	12	13
11	12	14	15
17	18	12	8

Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV
12	14	12	13
11	12	14	15
17	18	12	8

Rysunek 1 Powielenie treści komórek jako alternatywa dla scalania komórek na przykładzie tabel w MS Excel

## 2. Styl tabeli część 2

Wyróżnij krawędzie tabeli za pomocą czarnej ramki, rysowanej grubą linią ciągłą

**Jak wyróżnić krawędzie tabeli?** Kliknij wskazane elementy:

1. Zaznacz tabelę
2. Karta „Narzędzia główne”
3. W sekcji „Akapit” opcja „Obramowanie”
4. Opcja „Obramowanie i cieniowanie...”
5. Zakładka „Obramowanie”
5. W sekcji „Ustawienie” opcja „Ramka”
6. W sekcji „Styl” wybierz linię ciągłą
7. W sekcji „Szerokość” wybierz „2 ¼ pkt”
8. Zatwierdź „OK”

Ustaw odpowiednie szerokości wierszy, aby była widoczna cała zawartość komórek tabeli.

- a. Zachowaj spójne szerokości i wysokości kolumn oraz wierszy tabeli.

### 3. Nagłówek i podpis

#### Jak wyraźnie oznaczyć nagłówki tabeli?

Kliknij wskazane elementy:

- a. Kliknij dowolne miejsce w tabeli
- b. Karta „Projekt tabeli”
- c. W sekcji „Opcje stylu tabeli” opcja „Wiersz nagłówka”
- d. Wpisz nagłówki kolumn

#### Jak zamieścić podpis pod tabelą (dotyczy

pliku MS Word)? Kliknij wskazane elementy:

- a. Zaznacz tabelę i przejdź do karty „Odwołania”
- b. W sekcji „Podpisy” wybierz opcję „Wstaw podpis”
- c. Dodaj podpis
- d. Opcję „Położenie” zmień na „Poniżej wybranego obiektu”
- e. Zatwierdź „OK”
- f. Dopasuj podpis do standardów dotyczących czcionki.

#### Jak nadać tytuł wykresu oraz tytuły osi wykresu? Kliknij wskazane elementy:

- a. Kliknij wykres lewym przyciskiem myszy, tak aby zaznaczyć go jako całość
- a. Przejdź do karty „Projekt wykresu”
- b. W sekcji „Układy wykresu” wybierz opcję „Dodaj element wykresu”
- c. „Tytuły osi”
- d. „Główna oś pozioma” lub „Główna oś pionowa”

## 4. Tekst alternatywny – tabele i wykresy

Zastosuj jeden tekst alternatywny do całej tabeli lub wykresu. Tekst zostanie odczytywany przez czytniki zawartości ekranu.

Tekst alternatywny to nie to samo, co podpis (np. pod wykresem). Jest opisem tego, co znajduje się bezpośrednio na wykresie i powinien zawierać wszystkie szczegóły, mające wpływ na jego zrozumienie, czyli np. opisy osi, legendy, słupków / krzywych, skali etc.

Pisząc tekst alternatywny do wykresu, pamiętaj że:

- a. Opis powinien być treściwy, zwięzły i przekazywać najważniejsze informacje.
- b. Dokładnie opisz wszystkie elementy, które w sposób istotny mogą wpłynąć na zrozumienie treści (nie dodawaj osobnych opisów alternatywnych do pojedynczych elementów wykresu).
- c. Tekst widniejący na wykresie także umieść w opisie alternatywnym.
- d. Jako separatorów używaj średników.
- e. W miarę możliwości tuż obok wykresu umieść tabelę z danymi, na podstawie której powstał wykres. W tekście alternatywnym umieść wprowadzenie do tabeli, które pozwoli lepiej zrozumieć jej treści.
- f. Jeżeli tabela jest złożona, dodaj do niej tekst alternatywny. Zamieść w nim istotne dla użytkownika informacje, ale nie umieszczaj danych zawartych w samej tabeli.

**W jaki sposób wstawić tekst alternatywny do tabeli?** Kliknij wskazane elementy:

- a. Kliknij tabelę prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję „Właściwości tabeli...”
- b. W nowo otwartym oknie „Właściwości tabeli” przejdź do zakładki „Tekst alternatywny”
- c. Opisz tabelę w polu tekstowym i zatwierdź „OK”

## 5. Formatowanie wykresu

Wyróżnij wykres ramką, aby tło nie zlewało się z tłem dokumentu i wykres był łatwiejszy w odbiorze przez osoby z dysfunkcjami wzroku.

**W jaki sposób dodać ramkę?** Kliknij wskazane elementy:

- a. Kliknij wykres lewym przyciskiem myszy, tak aby zaznaczyć go jako całość
- b. Wybierz opcję „Formatuj obszar wykresu...”
- c. W oknie „Formatowanie obszaru wykresu” w kategorii „Opcje wykresu” przejdź do sekcji „Wypełnienie i linia”
- d. Rozwiń listę „Obramowanie”) wg parametrów: Linia ciągła. / Kolor: czarny o 100% nasycenia (Czarny, Tekst 2) / Szerokość: 2 pkt. / Typ złożony: pojedyncza linia. / Typ kreski: linia ciągła / Typ zakończenia: Kwadratowe / Typ łączenia: Ukośne.

**Jak zmienić lokalizację etykiet danych na zewnętrzną?** Kliknij wskazane elementy:

- a. Kliknij wykres lewym przyciskiem myszy, tak aby zaznaczyć go jako całość
- b. Kliknij opcję „Elementy wykresu” (znak plusa w prawym-górnym rogu tabeli)
- c. Najedź na opcję „Etykiety danych”
- d. Kliknij czarną strzałkę w prawo
- e. Wybierz opcję „Koniec zewnętrzny”, „Powyżej” lub inną czytelną, w zależności od rodzaju wykresu



Dziękujemy za zapoznanie się z czwartą częścią przewodnika:

*Przygotowanie materiałów edukacyjnych zgodnie ze **standardami WCAG** (standardami dostępności) – **Tabele i wykresy***

