



Wytyczne tworzenia dokumentów elektronicznych



Spis treści

Tworzenie dokumentów w programie Word	4
Kształt i wielkość czcionek	4
Układ i wygląd tekstu.....	4
Zrozumiałość informacji.....	7
Dodawanie tekstów alternatywnych do dokumentów MS Word	7
Programowanie informacji	8
Badanie dostępności cyfrowej w MS Word.....	15
Zapisywanie dokumentu	17
Tworzenie prezentacji w programie PowerPoint	18
Kształt i wielkość czcionki.....	18
Tekst alternatywny w prezentacji.....	20
Kolejność odczytywania zawartości slajdów.....	23
Układy slajdów	24
Tytuł slajdu	26
Tabele w prezentacji.....	26
Hiperłącza w prezentacji.....	27
Dodatkowe wskazówki	28
Badanie dostępności cyfrowej prezentacji PowerPoint.....	28



Tytuł i zapisywanie dokumentu do formatu PDF	30
Tworzenie arkuszy w programie Excel.....	32
Tytuł arkusza	32
Tabele	32
Wykresy.....	40
Badanie dostępności cyfrowej w MS Excel	48
Nazywanie pliku	51
Zapisywanie pliku	53



Tworzenie dokumentów w programie Word

Przedstawione wytyczne – wraz z zrzutami ekranu zostały przygotowane na podstawie wersji Word z subskrypcją Office 365. Zapewnia ona najwięcej możliwości przygotowania dostępnych dokumentów.

Kształt i wielkość czcionek

1. Należy stosować odpowiedni rozmiar tekstu:

- rozmiar minimalny tekstu - **11 pkt.**,
- rozmiar bazowy - **12 pkt.**

2. Nie należy używać czcionek szeryfowych (np. czcionka Times New Roman) i cieniowania.

Szeryfy i cieniowanie utrudniają osobom słabowidzącym prawidłowe interpretowanie widzianych znaków alfabetu.

3. Należy stosować czcionki bezszeryfowe. Takimi czcionkami jest np.: Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, Trebuchet MS.

4. Tekst powinien być kontrastowy – wyraźny i dobrze widoczny:

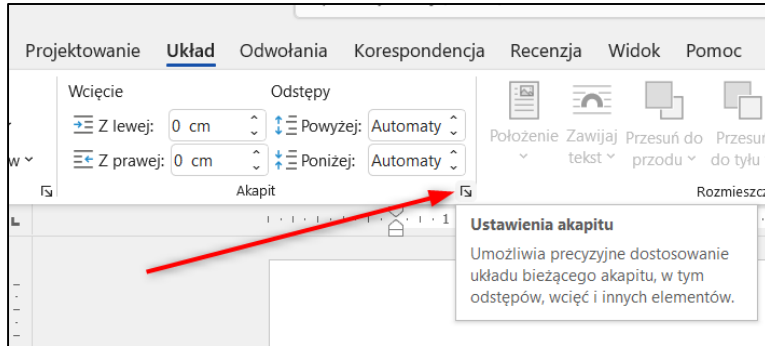
- minimalny kontrast dla tekstu i tła, na jakim został on osadzony musi wynosić minimum **4,5 do 1**,
- optymalne rozwiązanie to stosowanie kontrastu na poziomie **7 do 1**,
- należy unikać mało wyraźnych zestawień kolorystycznych, np. białego tekstu na błękitnym tle, jasno-żółtego na białym.

Układ i wygląd tekstu

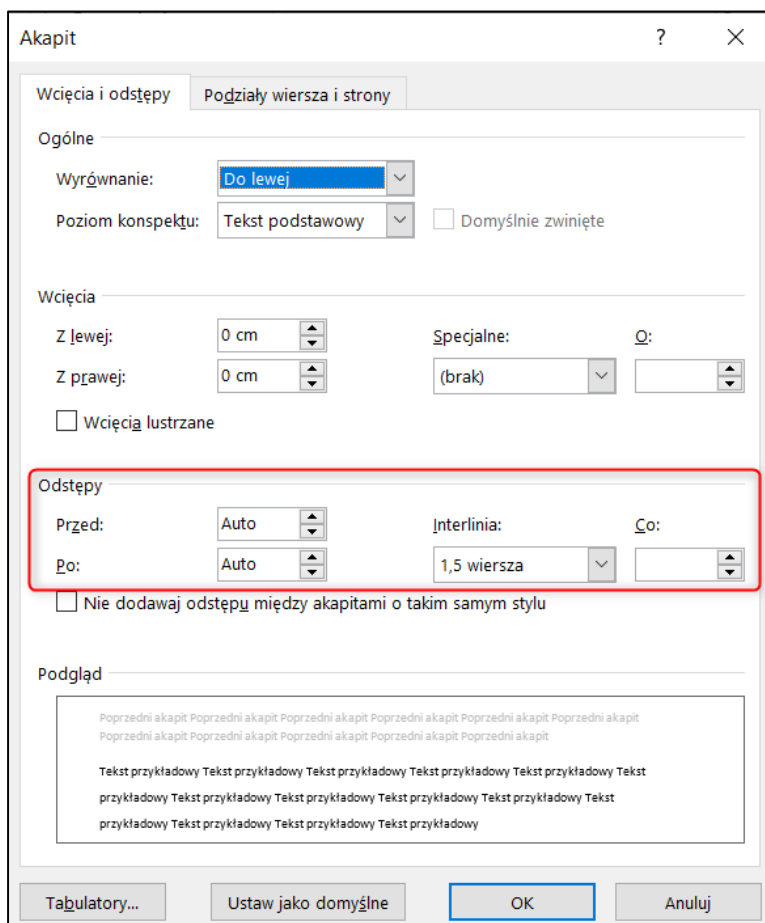
Podstawową jednostką struktury treści lub dokumentu jest **akapit**, który powinien stanowić logiczną, zamkniętą całość. Podział tekstu na akapity ułatwia osobom z dysfunkcjami wzroku nawigowanie po tekście, a treść jest łatwiej przyswajana, bardziej logiczna i zapamiętywana.



1. Pomiędzy akapitami i paragrafami stosuje się wyraźne odstępy. Odstępy w programie Microsoft Word można ustawić we wstążce **Układ** w sekcji **Akapit** (lub we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Akapit**, wybierając **Ustawienia akapitu**).

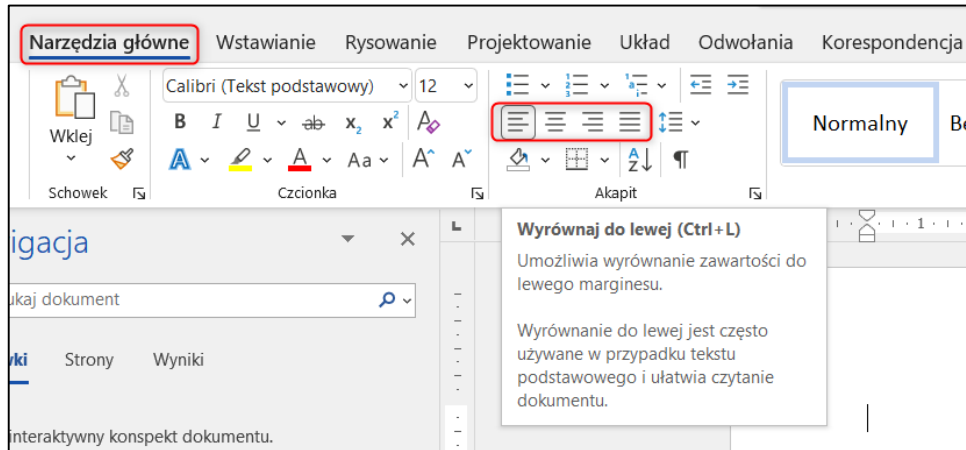


2. Interlinia, czyli odstęp między wierszami, należy ustawić na szerokość minimum 1,5. Interlinię można zmienić we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Akapit**, wybierając **Ustawienia akapitu**.





3. Tekst należy wyrównywać do lewej krawędzi (wstążka **Narzędzia Główny**, sekcja **Akapit**).



4. Informacje nie mogą być oparte **tylko** o zmysły (kształt, położenie, kolor czy wielkość).

Przykład – błędny

Poprawne określenie to:

- Niepełnosprawny
- Kaleka
- Inwalida/inwalida wojenny
- Osoba niepełnosprawna
- **Osoba z niepełnosprawnością**

Przykład – poprawny

Poprawne określenie to:

- Niepełnosprawny
- Kaleka
- Inwalida/inwalida wojenny
- Osoba niepełnosprawna
- Osoba z niepełnosprawnością

Poprawna odpowiedź: Osoba z niepełnosprawnością



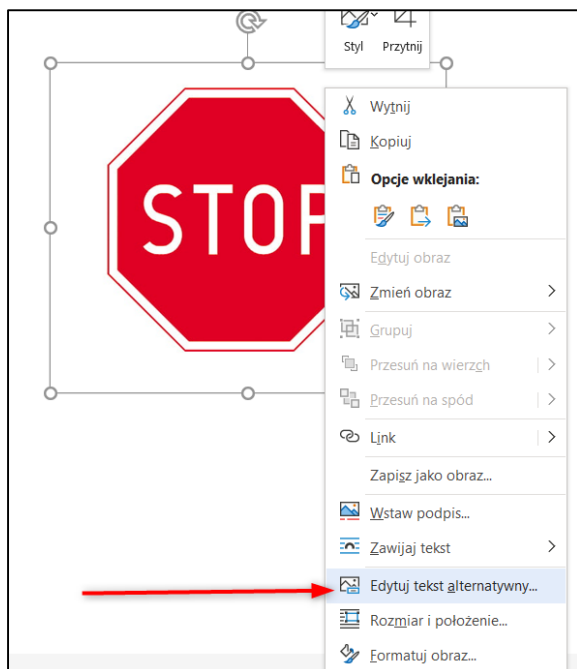
5. Tekst wyróżnia się poprzez stosowanie zarówno znaczników formatujących (np. miana wielkości czcionki, jej kroju, pochylenia, podkreślenia), jak i semantycznych (np. cudzysłowy). Wyróżnienia ogranicza się do najważniejszego zdania lub fragmentu danego tekstu. Wyróżnieniem, szczególnie kursywą, nie powinien być obejmowany cały akapit lub paragraf.

Zrozumiałość informacji

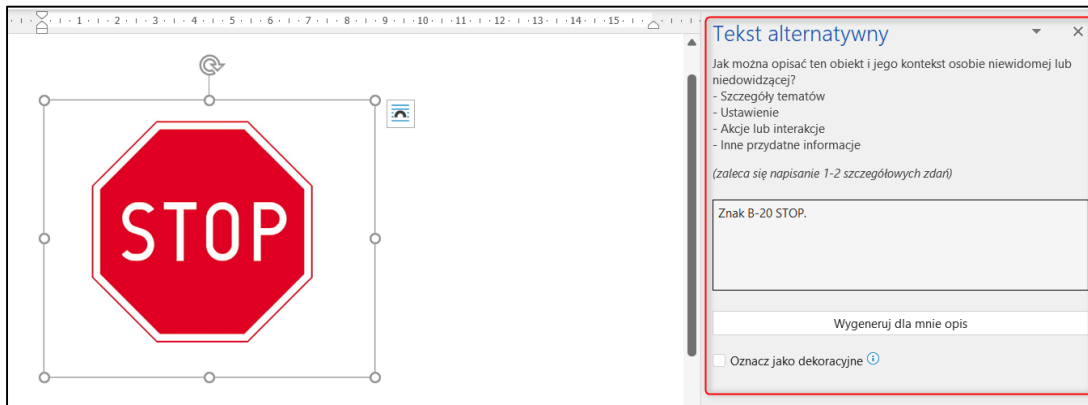
Przekazywane informacje powinny być łatwe w odbiorze i zrozumiałe dla większości odbiorców. W tym celu, treść dokumentu należy przygotować z użyciem jak najprostszego języka, według [zasad prostego języka](#).

Dodawanie tekstów alternatywnych do dokumentów MS Word

1. Po zaznaczeniu elementu graficznego należy wybierać z menu kontekstowego opcję **Edytuj tekst alternatywny**.



2. Następnie należy wpisać krótką treść alternatywną w polu edycyjnym. Dodatkowo, system operacyjny podpowie, jak powinien być skonstruowany tekst alternatywny, a także umożliwi oznaczenie danej grafiki jako dekoracyjna.

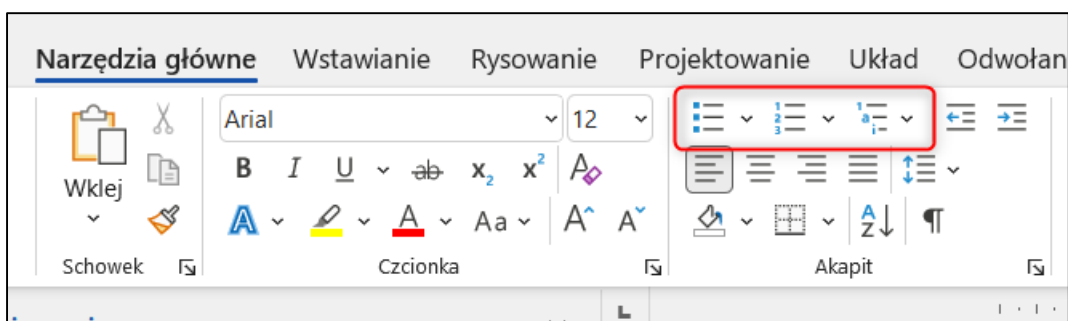


Programowanie informacji

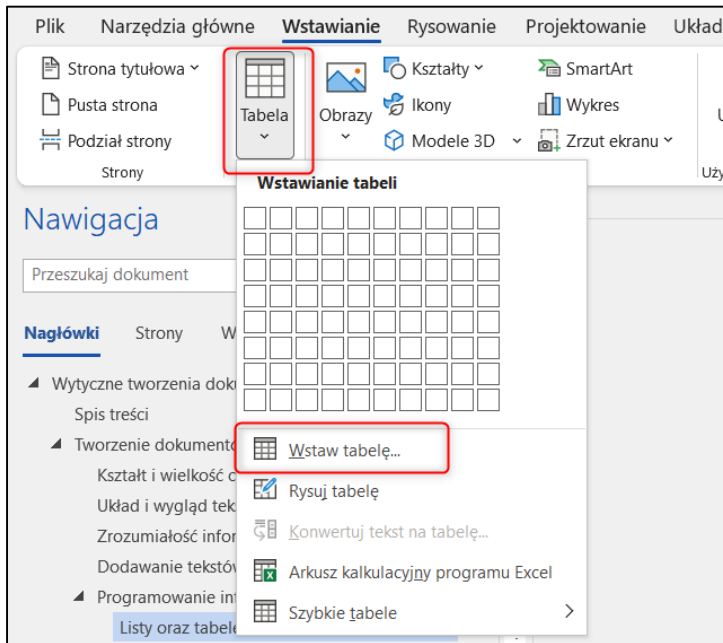
Treść elektronicznego dokumentu oraz jego struktura, aby były prawidłowo wyświetlane i interpretowane przez technologie asystujące, muszą zostać odpowiednio zaprogramowane. W tym celu należy używać odpowiednich funkcji formatowania.

Listy oraz tabele

1. Do tworzenia list używa się funkcji **Punktory i Numerowanie** dostępnych w sekcji **Akapit**, we wstążce **Narzędzia główne**.



2. Tabele tworzy się za pomocą funkcji **Tabele**, dostępnej na wstążce **Wstawianie**.



3. Należy tworzyć tabele regularne - taka sama ilość komórek w każdym wierszu tabeli. Unika się złożonych tabel oraz scaleń – w takim przypadku dobrą praktyką jest podzielenie ich na kilka mniejszych tabel lub opisanie treści w tekście.

Prawidłowa tabela (regularna)

L.p.	Imię	Nazwisko	Płeć	Telefon
1.	Jan	Nowak	Mężczyzna	123 456 789
2.	Adam	Nowak	Mężczyzna	987 654 321
3.	Anna	Nowak	Kobieta	123 987 456

Nieprawidłowa tabela (ze scaleniami)

L.p.	Imię	Nazwisko	Płeć	Telefon
1.	Jan	Nowak	Mężczyzna	123 456 789
2.	Adam			987 654 321
3.	Anna		Kobieta	123 987 456



4. Należy ustawić wiersz nagłówka w tabeli – ułatwi to zrozumienie/czytanie osobom, które korzystają z czytnika ekranu. Należy zaznaczyć tabelę, wejść we wstążkę **Układ**, następnie zaznaczyć opcję „**Powtórz wiersze nagłówka**”.

5. Należy tworzyć tabele regularne - taka sama ilość komórek w każdym wierszu tabeli. Unikaj się złożonych tabel oraz scalań - w takim przypadku dobrą praktyką jest podzielenie ich na kilka mniejszych tabel lub opisanie treści w tekście.

Prawidłowa tabela (regularna)

L.p.	Imię	Nazwisko	Płeć	Telefon
1.	Jan	Nowak	Mężczyzna	123 456 789
2.	Adam	Nowak	Mężczyzna	987 654 321
3.	Anna	Nowak	Kobieta	123 987 456

Programowanie nagłówków

1. Nagłówki tworzą logiczną strukturę dokumentu i stanowią podstawowy szkielet informacji. Strukturę nagłówków można wykorzystać do stworzenia automatycznego spisu treści. Umożliwia również poruszanie się po dokumencie przez użytkowników czytników ekranu.

Nawigacja

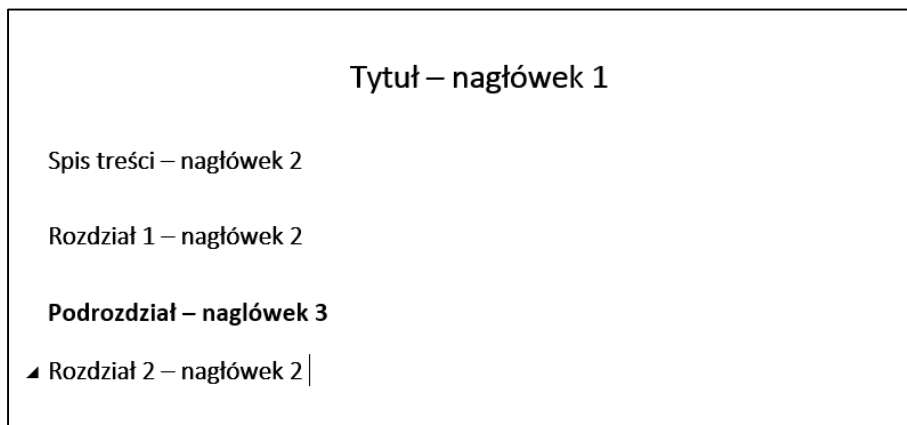
Przeszukaj dokument

Nagłówki Strony Wyniki

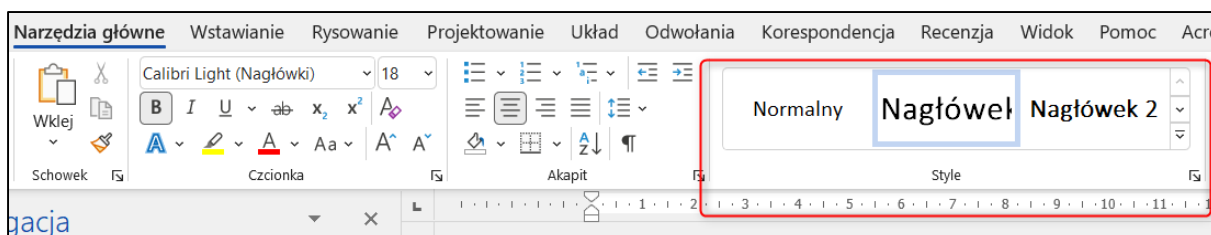
- Wytyczne tworzenia dokumentów elektronicznych
 - Spis treści
- Tworzenie dokumentów w programie Word
 - Kształt i wielkość czcionek
 - Układ i wygląd tekstu
 - Zrozumiałość informacji
 - Dodawanie tekstów alternatywnych do dokum...
- Programowanie informacji
 - Listy oraz tabele
 - Programowanie nagłówków**
 - Hiperłącza
 - Deklaracja języka
 - Tytuł dokumentu
 - Badanie dostępności cyfrowej w MS Word
 - Zapisywanie dokumentu



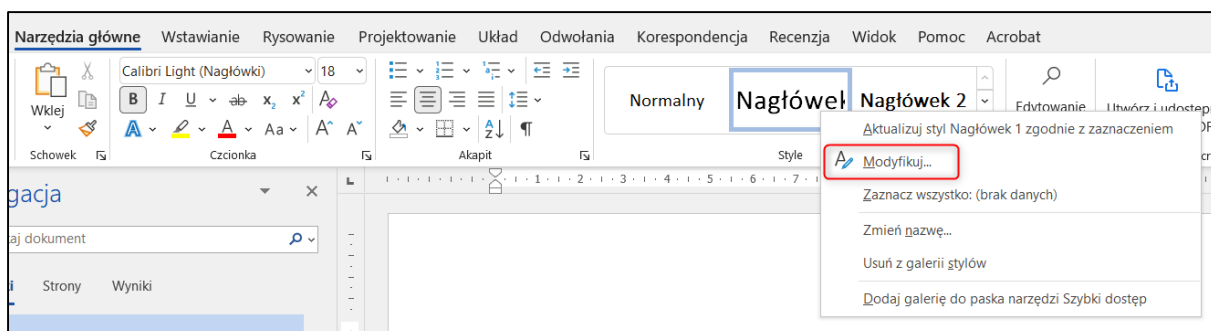
2. Tytuł tekstu powinien być Nagłówkiem 1. Do podstawowego podziału tekstu należy stosować nagłówki drugiego poziomu (Nagłówek 2). Jeżeli daną część chcemy podzielić na jeszcze mniejsze fragmenty, należy użyć do tego nagłówka poziomu trzeciego, czyli stylu Nagłówek 3.



3. Style **Nagłówkowe**, podobnie jak inne style w edytorze MS Word można ustawić we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Style**.



4. Można zmienić wygląd stylu nagłówkowego zaznaczając opcję **Modyfikuj** z menu kontekstowego.

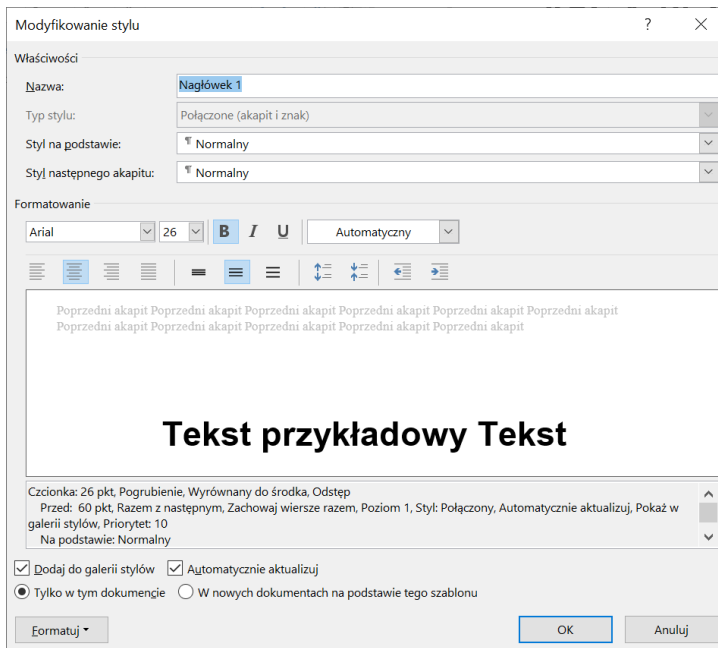


5. Należy pamiętać, że nagłówek najniższego rzędu, będący śródtytułem tekstu, powinien być większy o 2 pkt. od czcionki bazowej. Na tej samej zasadzie, każdy nagłówek wyższego poziomu powinien być większy o kolejne 2 pkt.

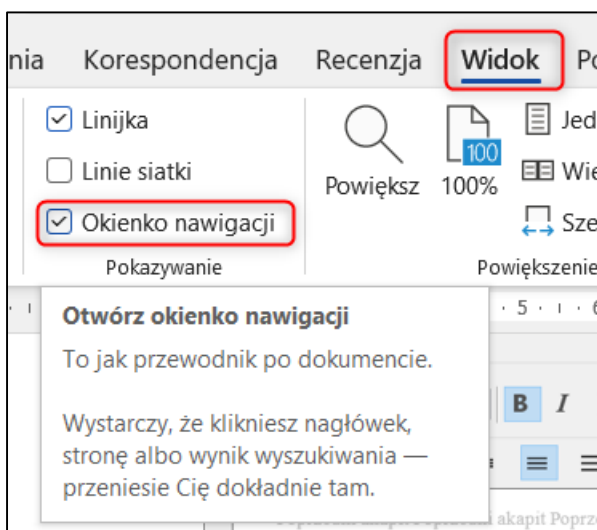


Przykład: posiadając strukturę nagłówkową do nagłówka 3 w tekście o rozmiarze 12 pkt.:

- Nagłówek 3 – 14 pkt.
- Nagłówek 2 – 16 pkt.
- Nagłówek 1 – 18 pkt. (lub więcej jako tytuł)



6. Układ nagłówków można podejrzeć w panelu **Okienko nawigacji** we wstążce **Widok** lub za pomocą skrótu **CTRL + F**. W razie zauważenia nieprawidłowości, poszczególne nagłówki można szybko poprawić.

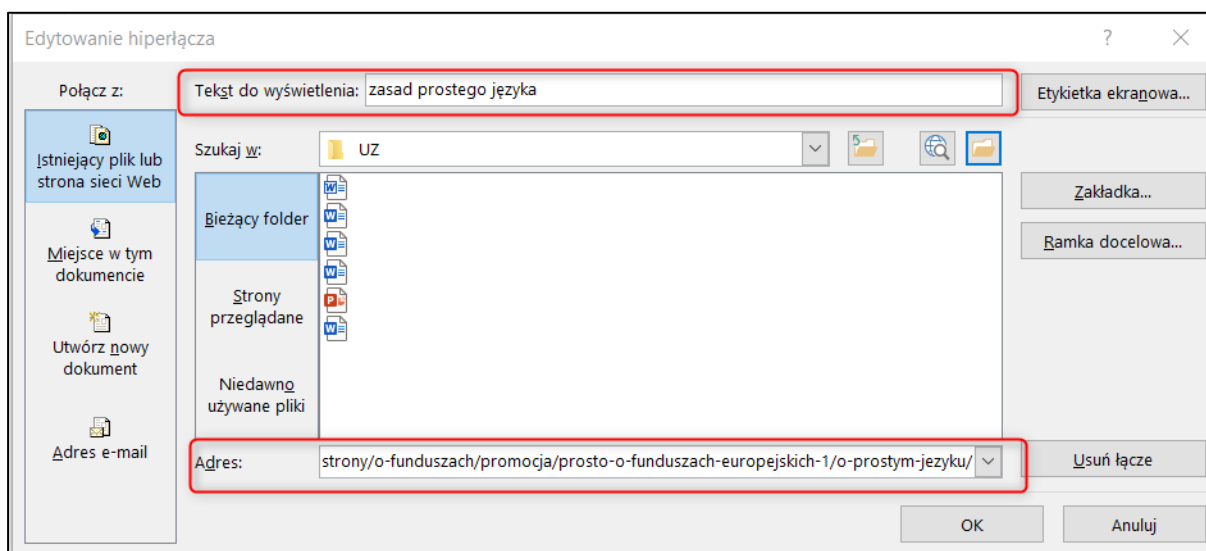




Hiperłącza

Każde hiperłącze, umieszczone w dokumencie, powinno posiadać jednoznaczną i zrozumiałą treść. Nazwa odnośnika powinna określać jego cel i przeznaczenie.

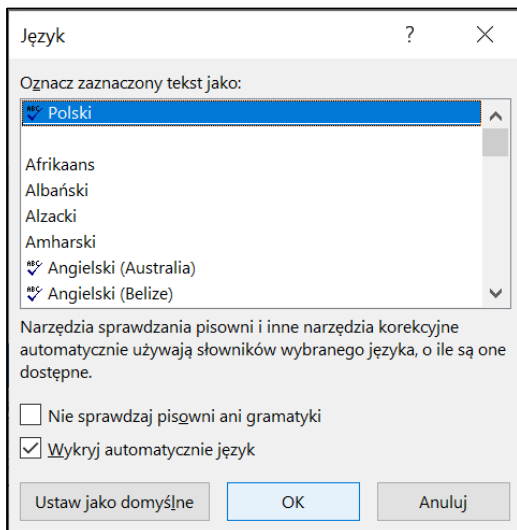
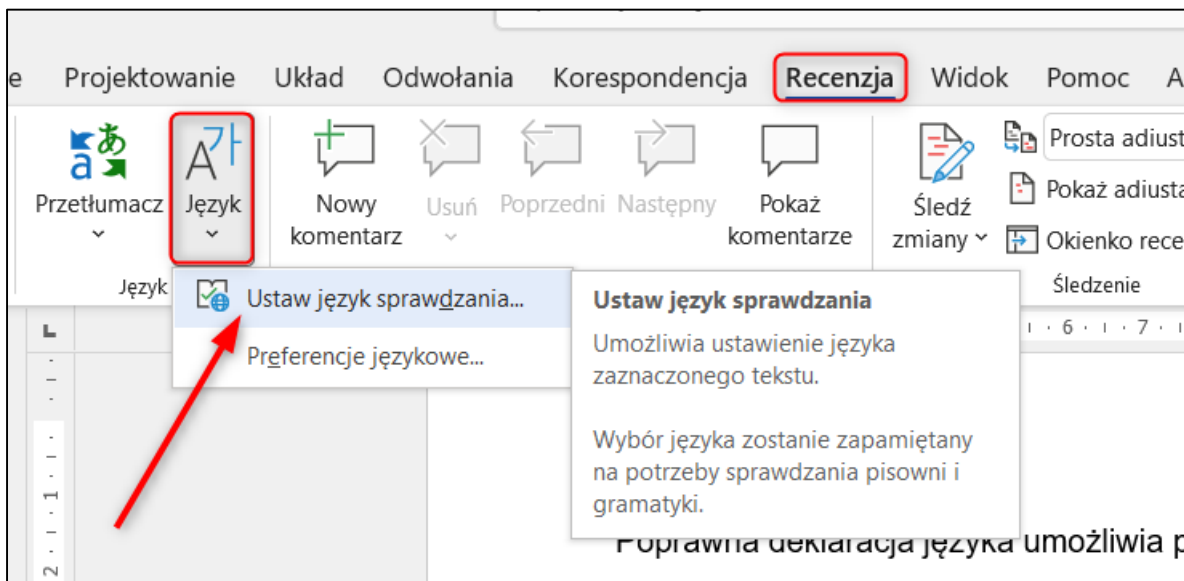
1. Nigdy nie stosuje się nazw linków: „tu”, „tutaj”, „więcej” itp.
2. Aby zaprogramować link, po zaznaczeniu np. adresu strony internetowej, należy skorzystać ze znajdującej się w menu kontekstowym opcji **Hiperłącze/Link**. W wyświetlonym kreatorze wpisuje się jednoznaczną nazwę w polu **Tekst Do Wyświetlenia** oraz określi rodzaj danego hiperłącza.



Deklaracja języka

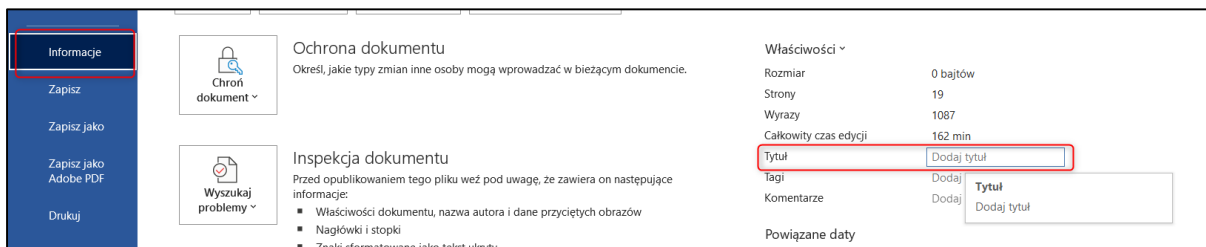
Poprawna deklaracja języka umożliwi prawidłowe wyświetlenie danej treści oraz korektę błędów językowych i gramatycznych. Ponadto, tekst w danym języku będzie odczytywany przez odpowiedni syntezytor mowy.

Należy zadeklarować język całej treści oraz poszczególnych fragmentów, jeśli są napisane w innych językach. Zaznacza się cały tekst (**CTRL + A**) lub dane słowa/zdanie, następnie wchodzi się w sekcję **Język**, która znajduje się w wstążce **Recenzja i Ustaw język sprawdzania**.



Tytuł dokumentu

Tytuł dokumentu wpisuje się w menu **Plik**, w zakładce **Informacje**, w sekcji **Właściwości** i w polu **Tytuł**.

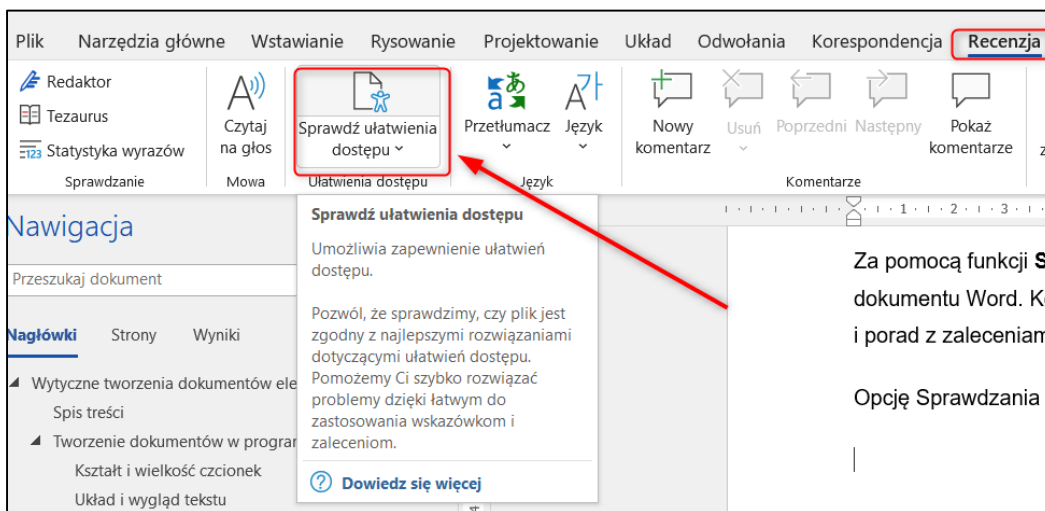




Badanie dostępności cyfrowej w MS Word

Za pomocą funkcji **Sprawdzanie ułatwień dostępu** można sprawdzić dostępność dokumentu Word. Korzystając z tej opcji można zobaczyć listę błędów, ostrzeżeń i porad z zaleceniami dotyczącymi poprawy poszczególnych z nich.

Opcję Sprawdzania Ułatwień Dostępu można odnaleźć: Zakładka **Recenzja** – **Sprawdź ułatwienia dostępu**.



Od wersji 2019, Word podpowiada, jak można naprawić błąd – daje możliwość oznaczenia obrazka jako np. grafiki dekoracyjnej.



Ułatwienia dostę..

Wyniki inspekcji

Błędy

- > **Brak tekstu alternatywnego (10)**

Ostrzeżenia

- > **Scalone lub podzielone komórki w tabeli (1)**
- > **Sprawdź kolejność odczytywania (1)**

Usługi inteligentne

- > **Sugerowany tekst alternatywny (4)**

Sprawdzaj ułatwienia dostępu, gdy pracuję

Informacje dodatkowe

Dlaczego warto naprawić?





Tekst alternatywny obrazów i innych obiektów jest bardzo ważnym elementem dla osób, które nie widzą zawartości ekranu. Czytniki zawartości ekranu odczytują tekst na głos. Dla wielu osób są to jedyne informacje o obrazie. Prawidłowy tekst alternatywny ułatwia zrozumienie obrazu.

Procedura naprawy:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy obiekt,

[Przeczytaj więcej o ułatwianiu dostępu do dokumentów](#)

Błędy

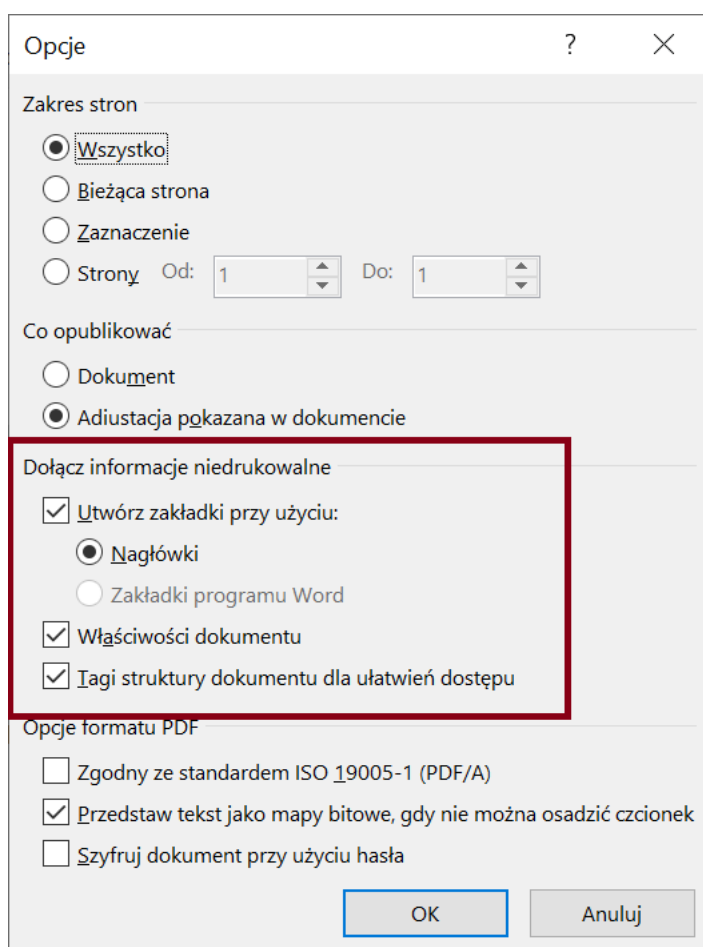
- ▼ **Brak tekstu alternatywnego**
 - Obraz 28
 - Zalecane akcje**
 -  **Dodaj opis**
 -  **Oznacz jako dekoracyjny**
 - Inne sugestie**
 -  **Zasugeruj opis dla mnie**
 -  **Dowiedz się więcej**

Sprawdzaj ułatwienia dostępu, gdy



Zapisywanie dokumentu

1. Jeśli w dokumencie zamieszczone są jakiegokolwiek obrazki, dokument ten zapisać należy w formacie **DOC**, a nie DOCX. Format DOC lepiej przechowuje informacje graficzne, wyposażone w teksty alternatywne.
2. Podczas zapisywania dokumentu do formatu PDF, w oknie **Opcje** zaznaczyć należy pozycję **Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu** oraz **Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu**.



Opcje

Zakres stron

Wszystko

Bieżąca strona

Zaznaczenie

Strony Od: 1 Do: 1

Co opublikować

Dokument

Adjustacja 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



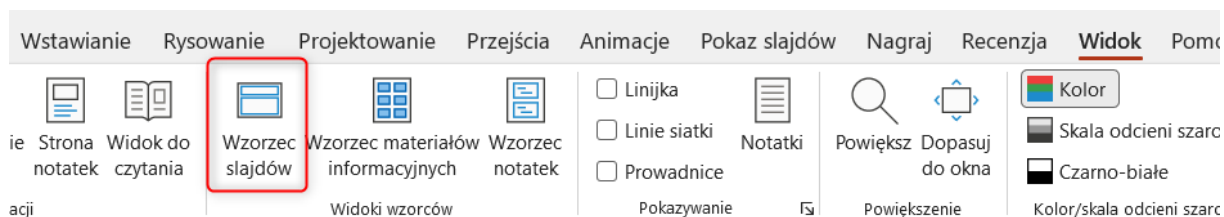
Tworzenie prezentacji w programie PowerPoint

Prezentacje bardzo często stanowią materiał dydaktyczny, który również powinien być dostępny cyfrowo dla osób o szczególnych potrzebach.

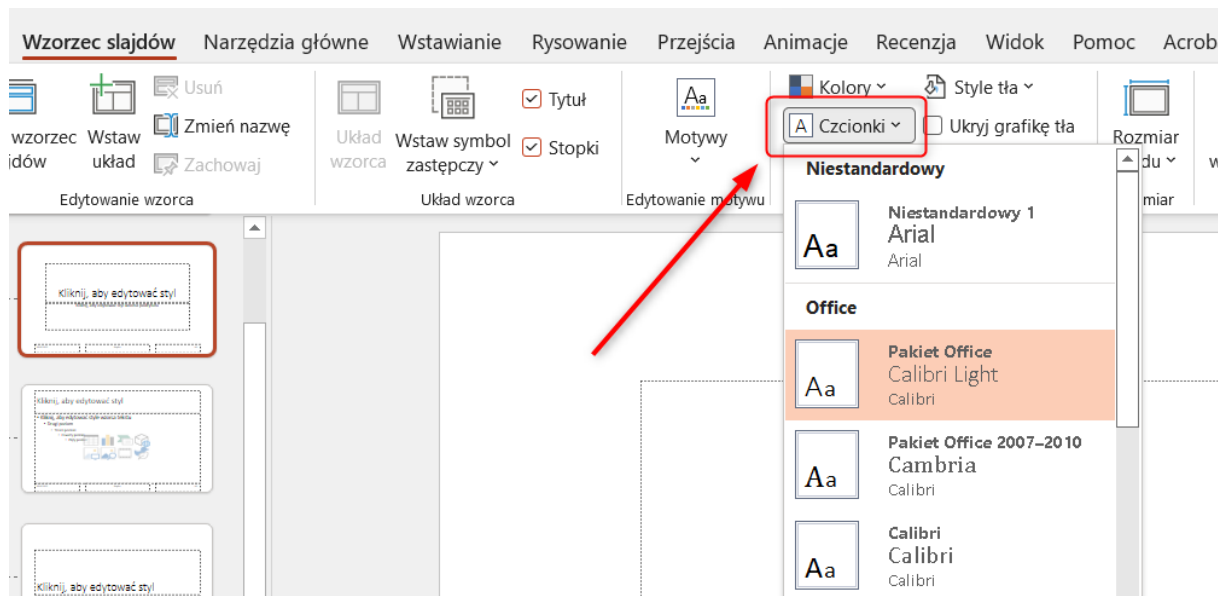
Kształt i wielkość czcionki

W prezentacjach należy stosować większe rozmiary czcionek (co najmniej 18 pkt). Należy używać czcionek bezszeryfowych oraz stosować odstępy między akapitami (min. 6 pkt) i interlinię (1,5 pkt.).

1. Aby wybrać czcionkę dla tytułu oraz pozostałych treści, należy przejść do wstążki **Widok** i wybrać z sekcji Widoki wzorców opcję **Wzorzec slajdów**.

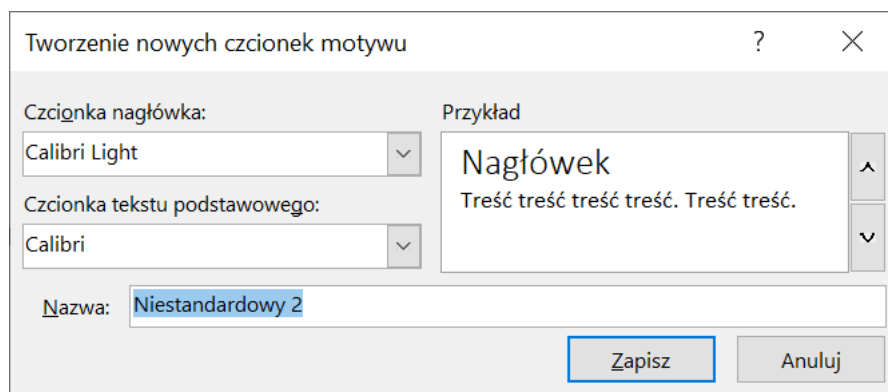
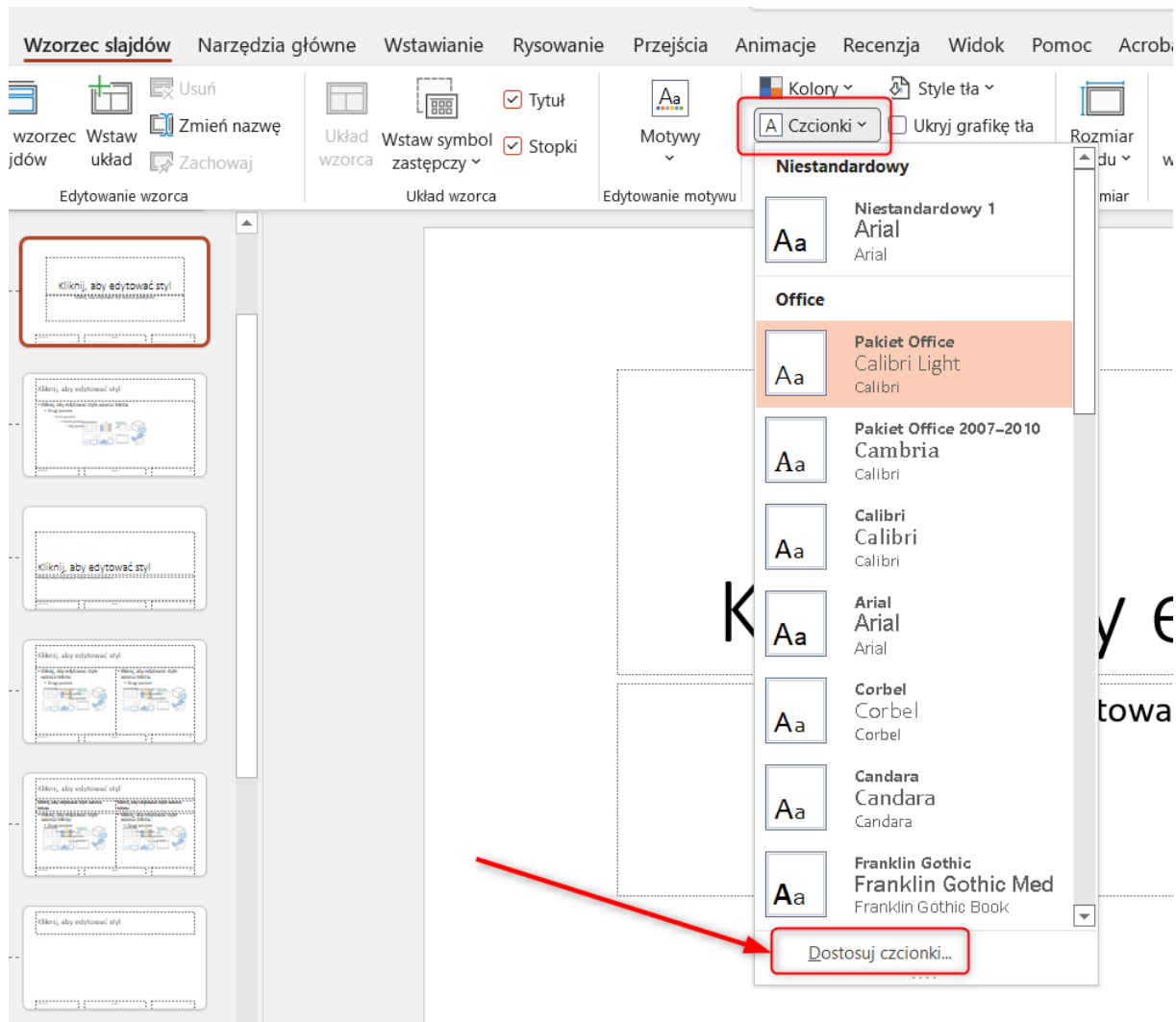


2. W sekcji **Tło** należy wybrać pozycję **Czcionki**. Każda zdefiniowana w programie pozycja zawiera odpowiednio: nazwę, czcionkę dla nagłówka (czyli tytułu slajdu) oraz czcionkę dla pozostałej treści (tekstu podstawowego).



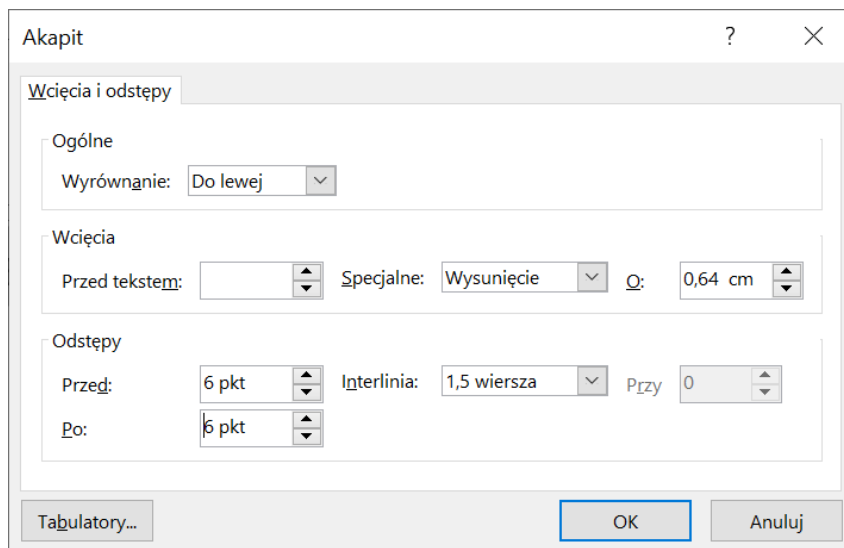
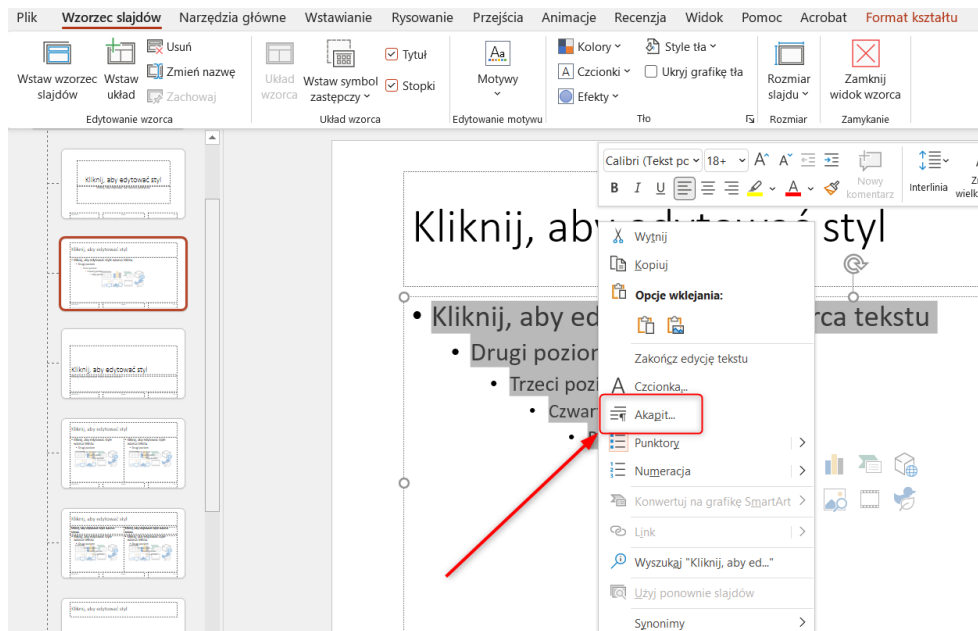


3. Można również samodzielnie dostosować czcionki, wybierając opcję **Dostosuj czcionki**.





4. Więcej funkcji formatowania czcionki i akapitu (np. odstępy, interlinia) można znaleźć we wstążce **Narzędzia główne** lub w menu kontekstowym po zaznaczeniu tekstu i kliknięciu prawym przyciskiem myszy.



Tekst alternatywny w prezentacji

Należy zapewnić alternatywę tekstową do wszystkich elementów wizualnych w prezentacji, które nie pełnią funkcji dekoracyjnej.

Elementy wizualne w prezentacji:

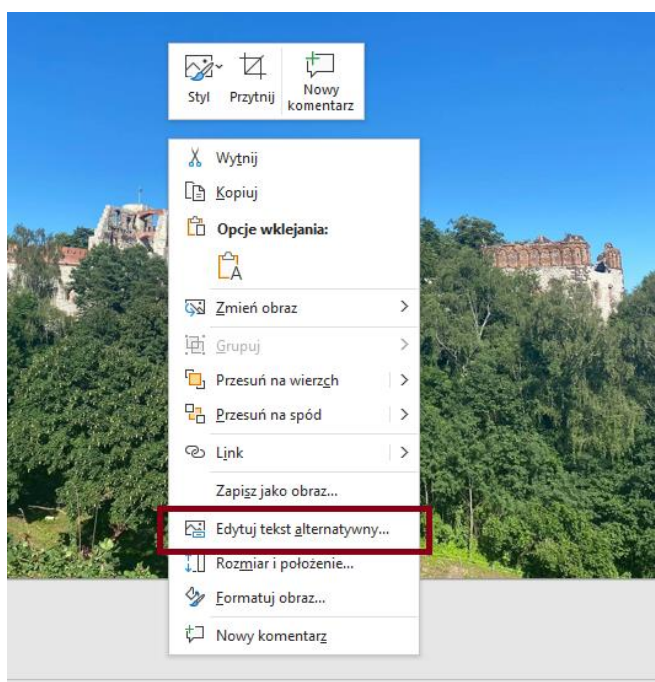
Projekt „Program zwiększenia dostępności Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie” jest współfinansowany w ramach Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego



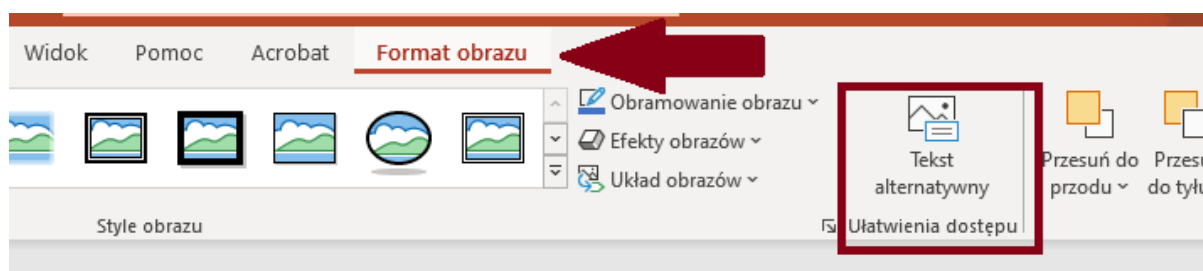
- obrazy, grafiki, zdjęcia;
- obiekty clipart;
- wykresy;
- grafiki SmartArt;
- pliki wideo i audio.

Aby w aplikacji MS PowerPoint dodać tekst alternatywny, należy wykonać jedną z następujących czynności:

1. kliknąć prawym przyciskiem myszy obiekt i wybrać opcję **Edytuj tekst alternatywny**;

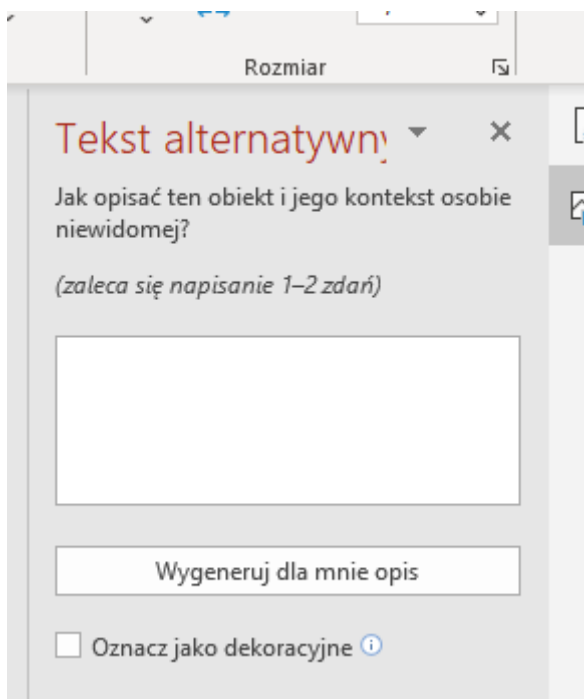


2. zaznaczyć obiekt, a następnie na wstążce Format kliknąć opcję **Tekst alternatywny**;

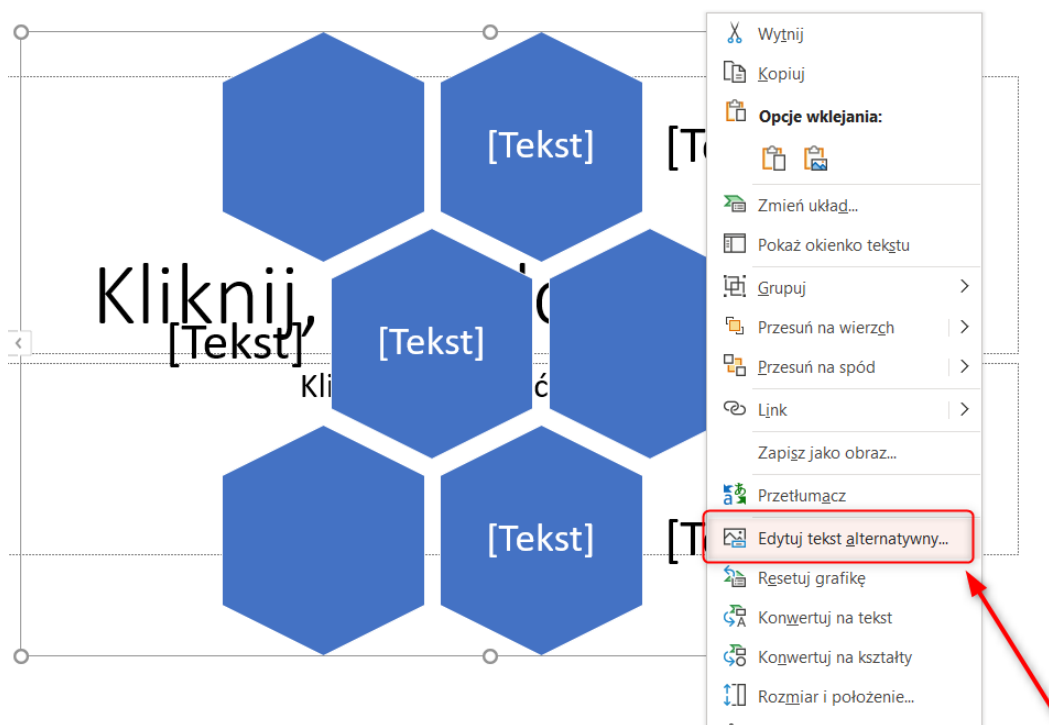




3. Po prawej stronie slajdu zostanie otwarty panel **Tekst alternatywny**.



Dodając opis alternatywny do kształtu lub grafiki SmartArt należy kliknąć prawym przyciskiem w ramkę otaczającą cały obiekt, a nie poszczególne części/obiekty/kształty.





Należy unikać przekazywania istotnych informacji jedynie za pomocą tekstu na obrazach. Jeśli trzeba użyć obrazu z tekstem, należy powtórzyć ten tekst w prezentacji. W tekście alternatywnym trzeba zwięźle opisać dany obraz, a także wspomnieć o występującym na nim tekście i jego przeznaczeniu.

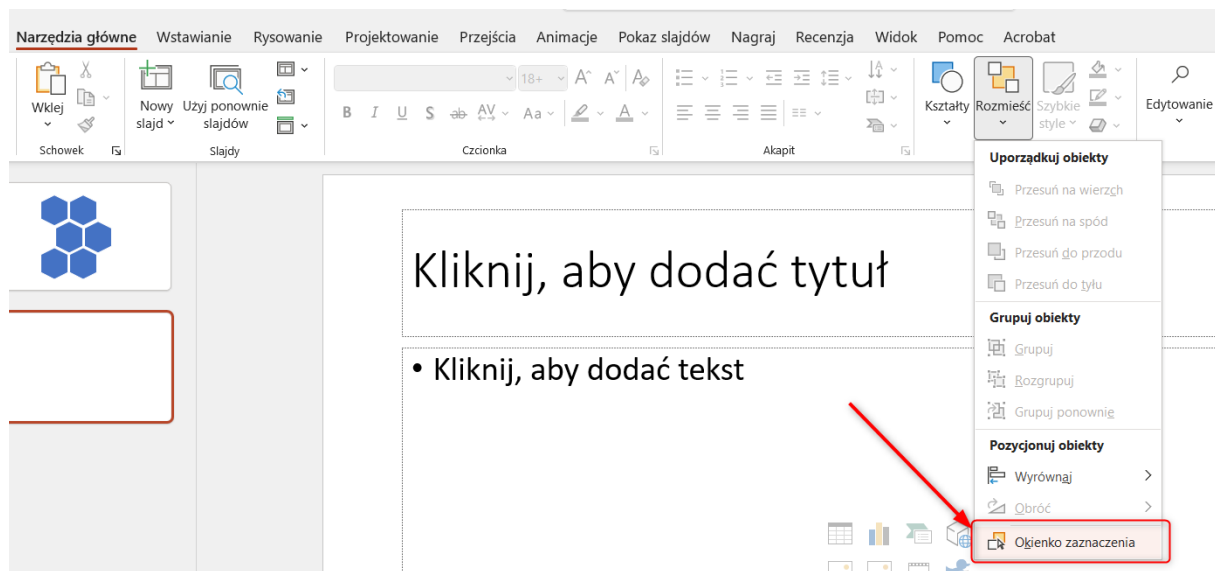
Należy zapewnić alternatywę tekstową do wszystkich elementów wizualnych w prezentacji, które nie pełnią funkcji dekoracyjnej.

Kolejność odczytywania zawartości slajdów

Czytniki ekranu odczytują elementy slajdu w kolejności, w jakiej dodano je do slajdu. Dlatego należy upewnić się, że zawartość slajdów będzie odczytywana osobom niewidomym w odpowiedniej kolejności.

Aby ustawić kolejność odczytywania elementów, należy

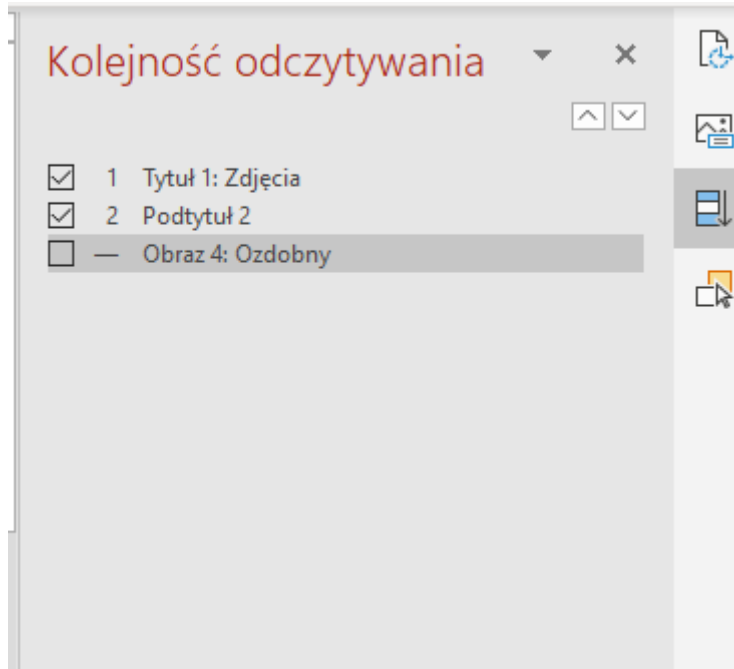
1. na wstążce **Narzędzia Główny** z opcji **Rozmieść** wybrać **Okienko zaznaczenia**;



2. w panelu **Zaznaczenie** widać kolejność elementów slajdu, która jest odpowiada kolejności odczytywana treści przez programy czytające w formatach PPT, PPTX oraz PDF;
3. aby zmienić kolejność odczytywania, należy wybrać w panelu dany element oraz użyć przycisków **Przesuń do przodu** oraz **Przesuń do tyłu**.



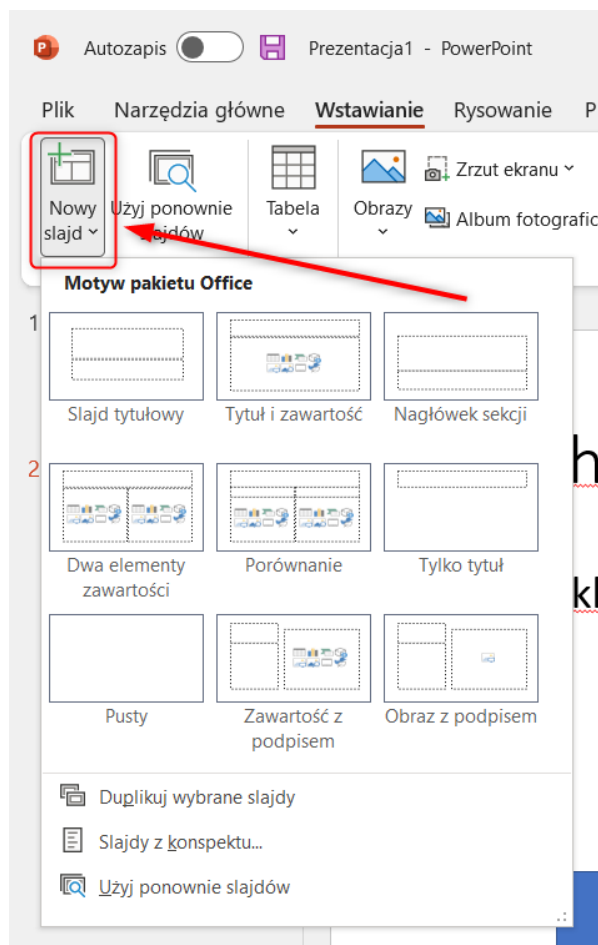
4. Narzędzie pokazuje, w jakiej kolejności będą odczytywane dane elementy prezentacji.



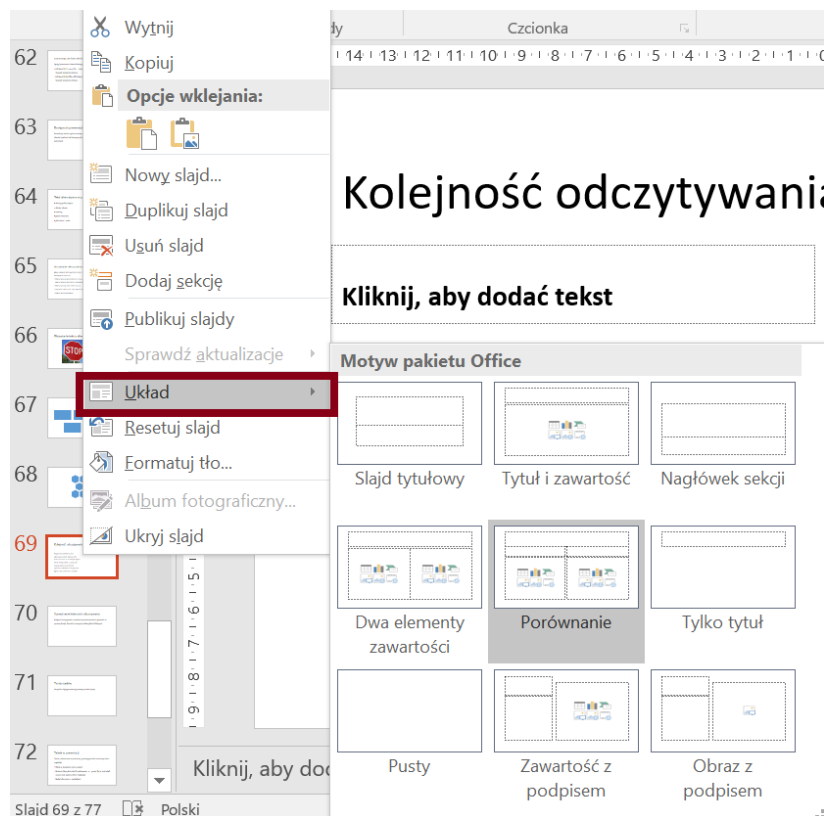
Układy slajdów

Program PowerPoint zawiera wbudowane układy slajdów, które można stosować do prezentowania treści na różne sposoby. Użycie takiego układu w przypadku nowego slajdu automatycznie zapewnia, że kolejność odczytywania elementów slajdu będzie odpowiednia.

1. Slajd można wstawić klikając w opcję **Nowy slajd** w sekcji **Slajdy** we wstążce **Narzędzia Główne**. Rozwijając okno dialogowe opcji Nowy slajd można wybrać jego układ.



2. Układ slajdu można wybrać poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na slajd, wybranie opcji **Układ**, a następnie dowolnego motywu.



Tytuł slajdu

Wszystkie slajdy prezentacji powinny posiadać unikalne tytuły. Dzięki temu osoba niewidoma lub z innymi wadami wzroku będzie mogła szybko zapoznać się z zawartością prezentacji i przejść do wybranego slajdu. Tytuły w prezentacji służą do nawigowania po dokumencie. Pole Tytuł we wzorcu Slajdu tytułowego (pierwszego na liście) odpowiada za nagłówek, który będzie wyeksportowany do PDF, jako nagłówek poziomy 1. Pole Tytuł pozostałych slajdów we wzorcu slajdów będzie traktowane, jako nagłówek poziomy 2.

Nie należy używać pustego układu treści, gdyż spowoduje to usunięcie pola tytułu dla danego slajdu. Do każdego slajdu należy wybrać taki układ, który posiada pole tekstowe do wprowadzenia tytułu slajdu.

Tabele w prezentacji

Tabele, umieszczane w prezentacji, powinny posiadać oznaczony wiersz nagłówka:



1. należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolne miejsce tabeli;
2. na karcie **Narzędzia tabel, Projektowanie**, w sekcji **Opcje stylu tabeli** zaznaczyć pole wyboru **Wiersz nagłówka**;
3. dodać informacje o nagłówkach.

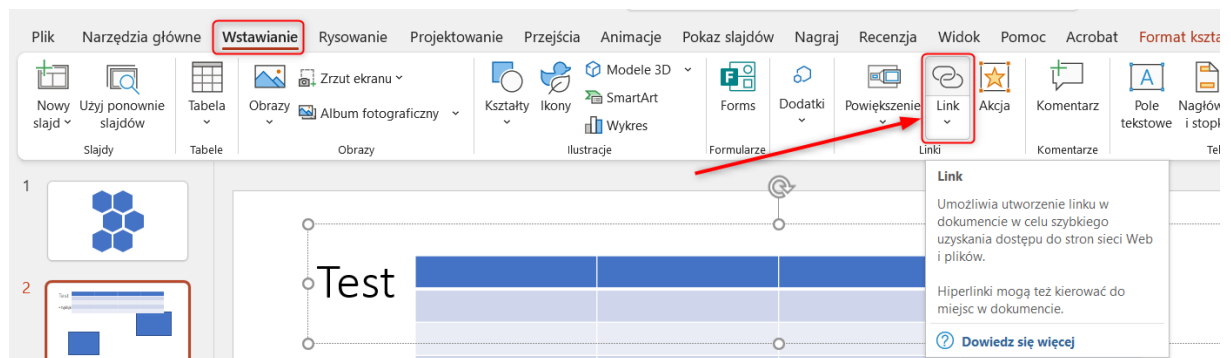


Należy umieszczać proste, regularne tabele.

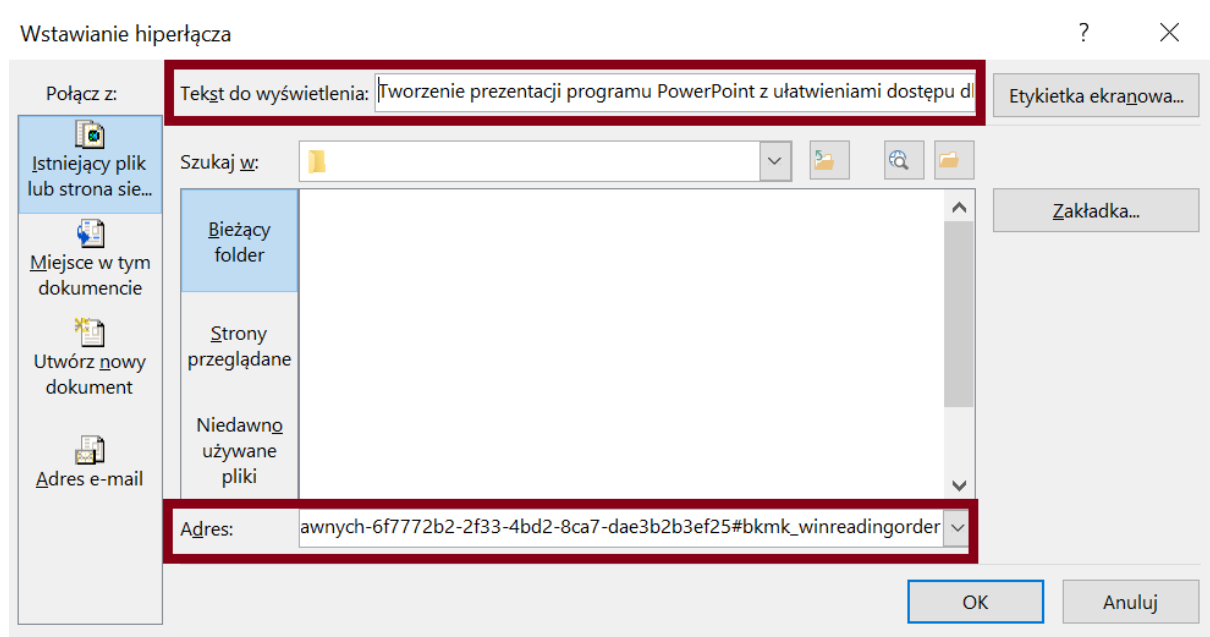
Hiperłącza w prezentacji

Prezentacje powinny posiadać zaprogramowane hiperłącza. Aby dodać hiperłącze do prezentacji, należy wykonać następujące czynności:

1. umieścić kursor w miejscu, w którym ma się znajdować hiperłącze;
2. na karcie **Wstawianie** w grupie **Link** należy kliknąć przycisk **Hiperlink**, aby otworzyć okno dialogowe **Wstawianie hiperłącza**;



3. w polu **Tekst do wyświetlenia** należy wpisać nazwę lub frazę, opisując krótko element docelowy łącza;
4. w polu **Adres** należy wpisać adres URL łącza;
5. następnie należy kliknąć przycisk OK.



Dodatkowe wskazówki

Prezentacja PowerPoint składa się z wielu elementów: tekstowych, wizualnych oraz multimedialnych. Należy zadbać o dostępność wszystkich prezentowanych treści:

1. kolor nie powinien być jedynym środkiem przekazywania informacji;
2. należy stosować wystarczający kontrast tekstu i kolorów tła;
3. przekazywane informacje powinny być łatwe w odbiorze i zrozumiałe dla większości odbiorców;
4. należy zamieszczać klipy wideo oraz nagrania audio z ułatwieniami dostępu dla użytkowników z wadami wzroku i słuchu.

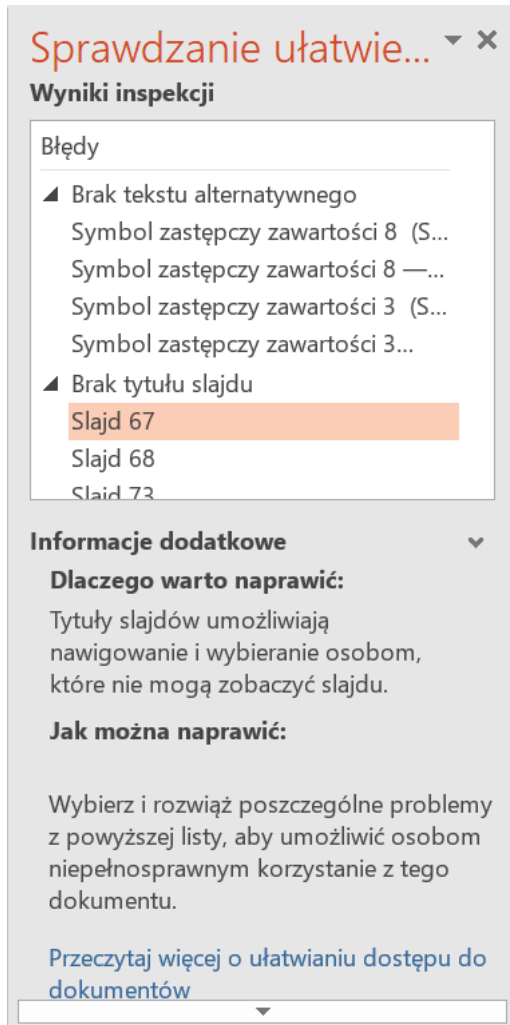
Badanie dostępności cyfrowej prezentacji PowerPoint

Za pomocą funkcji **Sprawdzanie ułatwień dostępu** można sprawdzić dostępność prezentacji PowerPoint. Korzystając z tej opcji można zobaczyć listę błędów, ostrzeżeń i porad z zaleceniami dotyczącymi poprawy poszczególnych z nich.

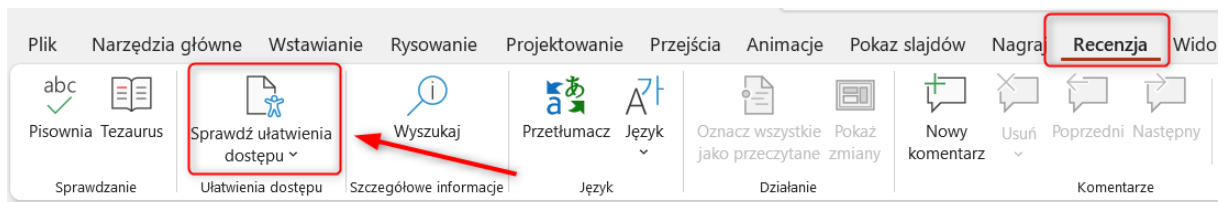
Opcję Sprawdzania Ułatwień Dostępu można odnaleźć:



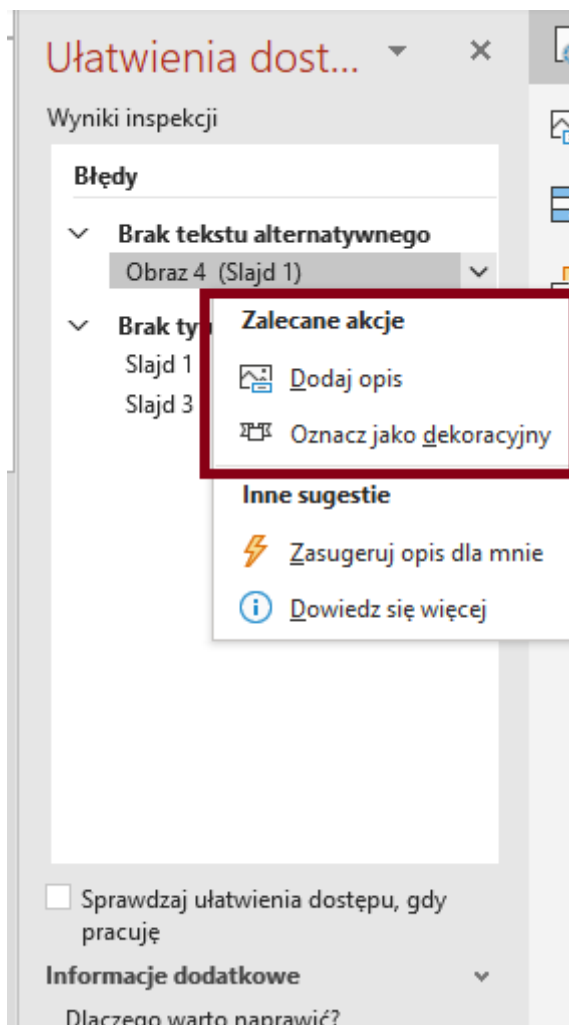
1. w menu **Plik – Informacje – Wyszukaj problemy – Sprawdź ułatwienia dostępu**.



2. we wstążce **Recenzja**;

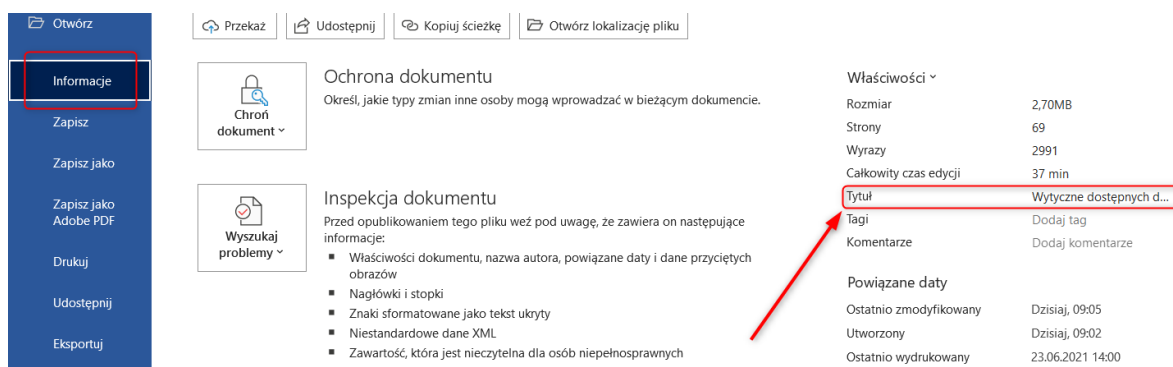


W PowerPoint od 2019 sprawdzanie ułatwień dostępu posiada, podobnie jak inne programy, zalecane akcje i podpowiedzi co można zrobić.



Tytuł i zapisywanie dokumentu do formatu PDF

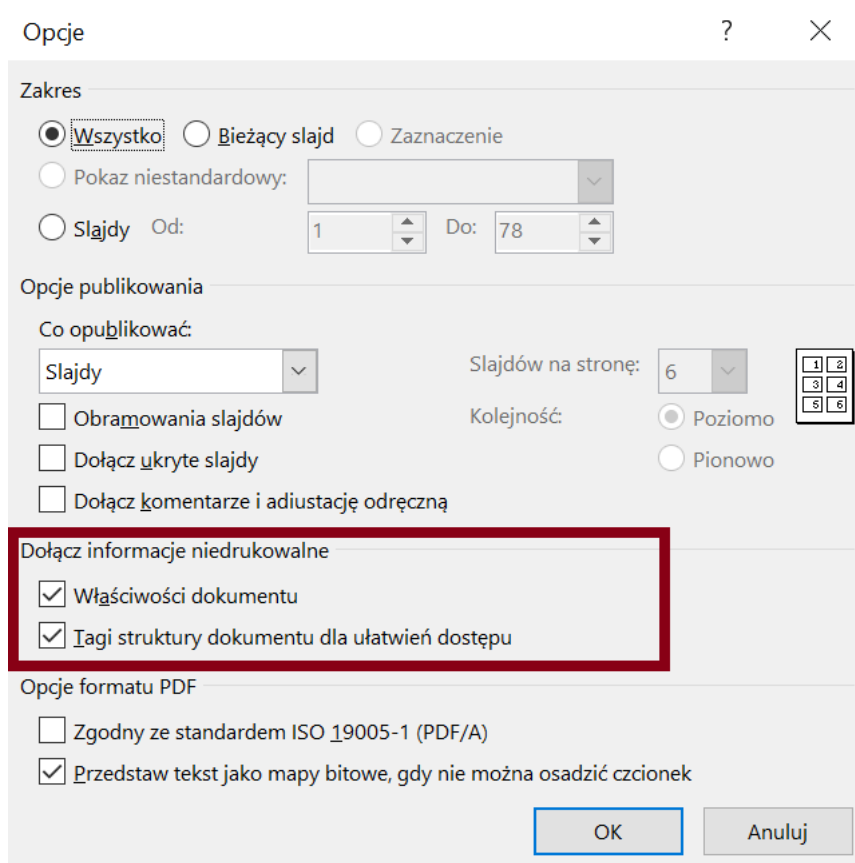
1. Należy dodać tytuł dokumentu w polu Tytuł, które można odnaleźć w menu **Plik**, w zakładce **Informacje** w sekcji **Właściwości**.





Podczas zapisywania prezentacji do pliku PDF należy wejść w okno dialogowe **Opcje** i zaznaczyć następujące pozycje w sekcji **Dołącz opcje niedrukowalne**:

- Właściwości dokumentu,
- Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu.



Okno dialogowe "Opcje" z następującymi ustawieniami:

- Zakres:**
 - Wszystkie
 - Bieżący slajd
 - Zaznaczenie
 - Pokaż niestandardowy: [pole tekstowe]
 - Slajdy Od: 1 Do: 78
- Opcje publikowania:**
 - Co opublikować: Slajdy
 - Slajdów na stronie: 6
 - Kolejność: Poziomo Pionowo
 - Obrazowania slajdów
 - Dołącz ukryte slajdy
 - Dołącz komentarze i adiustację odrębną
- Dołącz informacje niedrukowalne:** (zaznaczone)
 - 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

Przyciski: OK, Anuluj

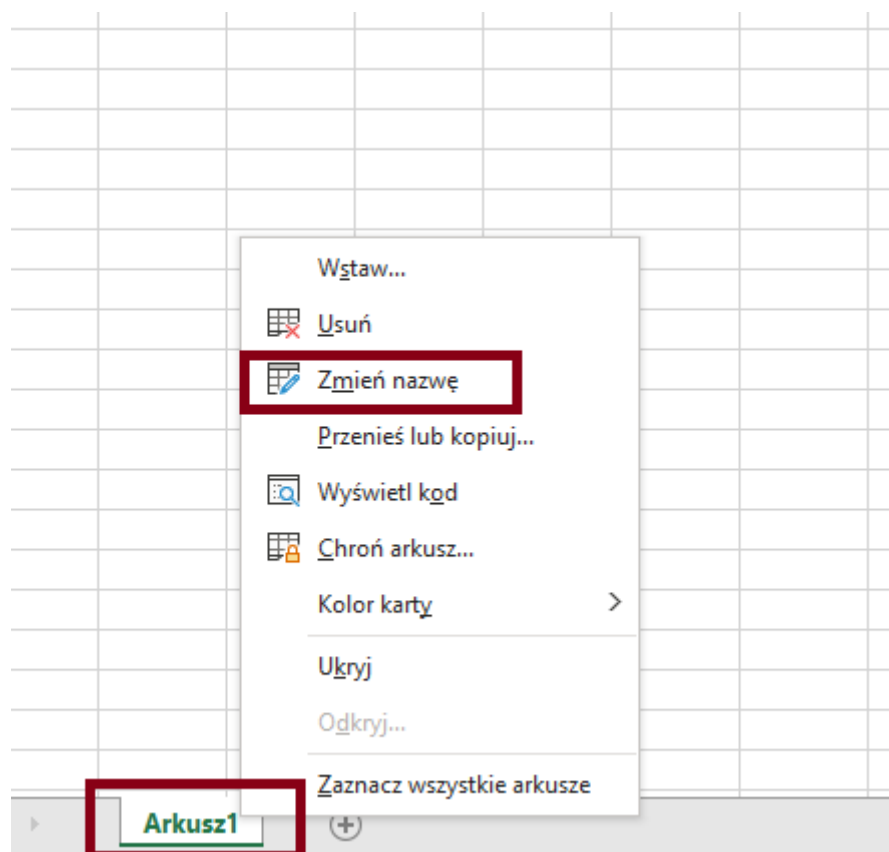


Tworzenie arkuszy w programie Excel

Tytuł arkusza

Nazwanie arkusza jest podstawą tworzenia dostępnych arkuszy. Należy dodać tytuł odpowiadający zawartości arkusza.

1. Tytuł arkusza może zawierać maksymalnie 31 znaków.
2. Aby zmienić nazwę arkusza, można dwukrotnie kliknąć w zakładkę lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wejść w pole **zmień nazwę**.



Tabele

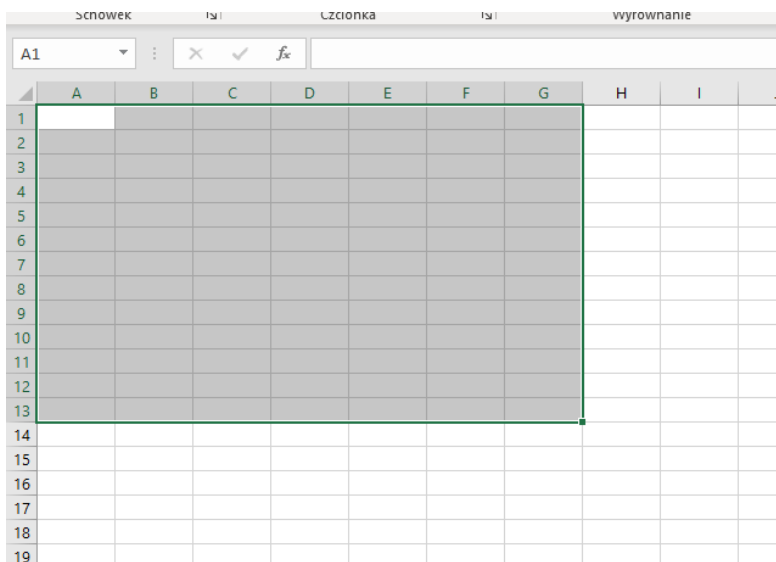
Tworzenie nowej tabeli

Dane tabelaryczne należy osadzać w tabelach a nie w komórkach Excela.

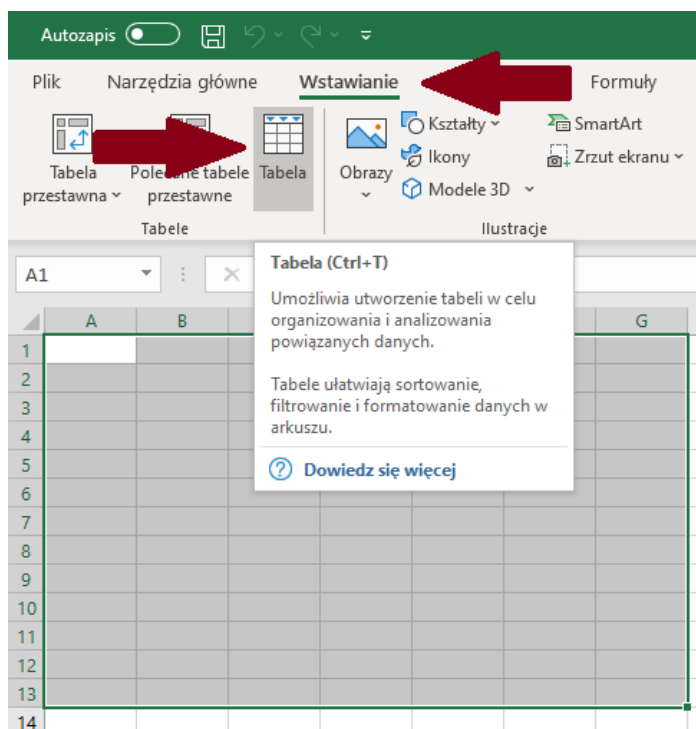


Nie zaleca się scaleń komórek oraz nieregularnej ilości komórek w wierszach. Aby arkusz był dostępny powinien być jak najprostszy – zaleca się, aby w każdym wierszu była ta sama ilość komórek.

1. Aby stworzyć tabelę należy zaznaczyć komórki, które mają być w tabeli.

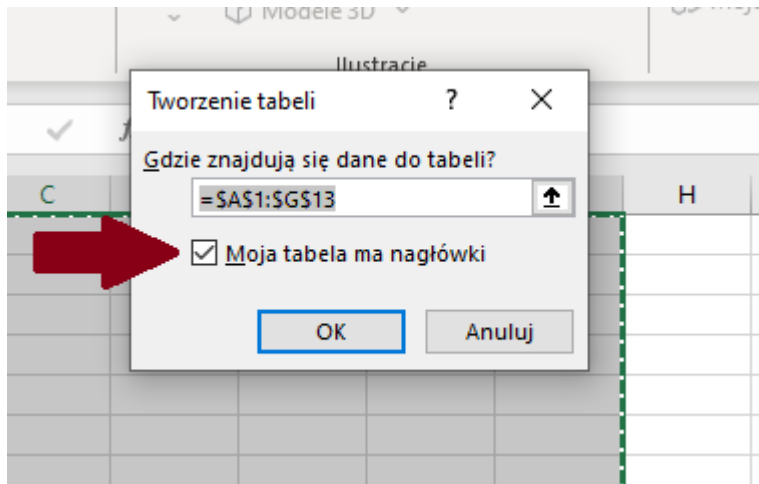


2. Następnie we wstążce **Wstawianie** należy kliknąć w opcję **Tabela**.





3. Zaleca się zaznaczanie opcji **Moja tabela ma nagłówki**, gdyż powoduje to utworzenie komórek nagłówkowych dla kolumn.

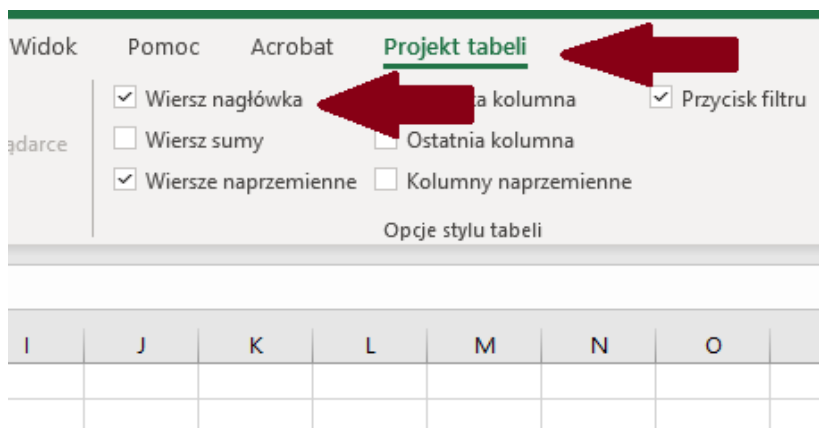


Poprawianie istniejącej już tabeli

1. Jeżeli istniejąca już tabela nie ma nagłówka, to należy ją zaznaczyć.

	A	B	C	D
1	Lp	imię	nazwisko	
2	1	anna	kowal	
3	2	anna	kowal	
4	3	anna	kowal	
5	4	anna	kowal	
6	5	anna	kowal	
7	6	anna	kowal	
8	7	anna	kowal	
9	8	anna	kowal	
10	9	anna	kowal	
11	10	anna	kowal	
12	11	anna	kowal	
13	12	anna	kowal	
14				
15				
16				

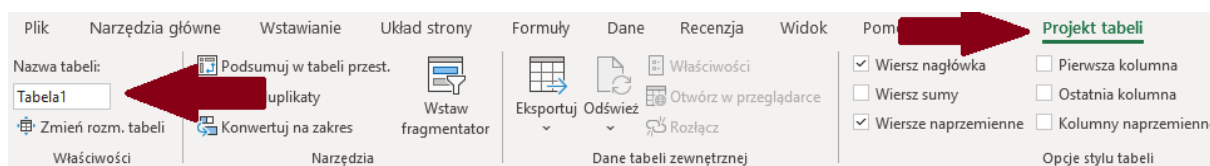
2. Następnie należy wejść na wstążkę **Projekt tabeli** i kliknąć opcję **Wiersz nagłówka**



Nazwa tabeli

Zaleca się nazywać każdą tabelę.

1. Aby to zrobić, należy wejść na wstążkę **Projekt tabeli** i z lewej strony arkusza, zmienić nazwę.



Opis alternatywny tabeli

1. Po stworzeniu tabeli należy dodać **opis alternatywny** informujący, co w tabeli się znajduje. Aby to zrobić na tabeli należy kliknąć prawy przycisk myszy.
2. Następnie należy wejść w zakładkę **Tabela**, kliknąć opcję **Tekst alternatywny** i opisać tabelę w polu **Opis**.

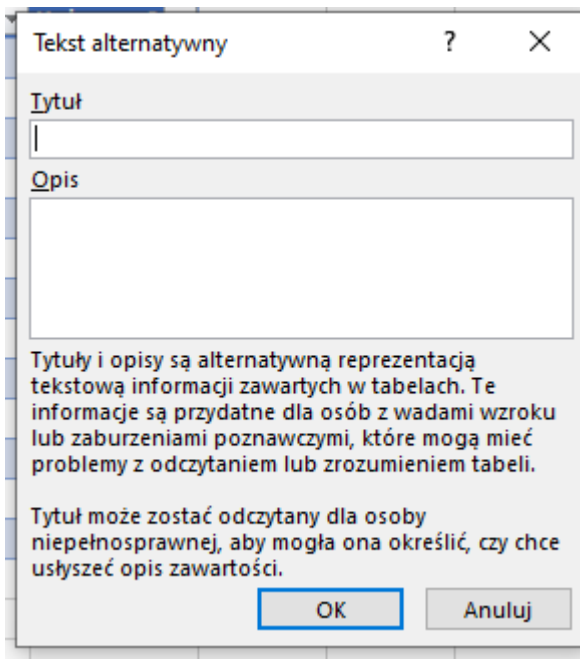
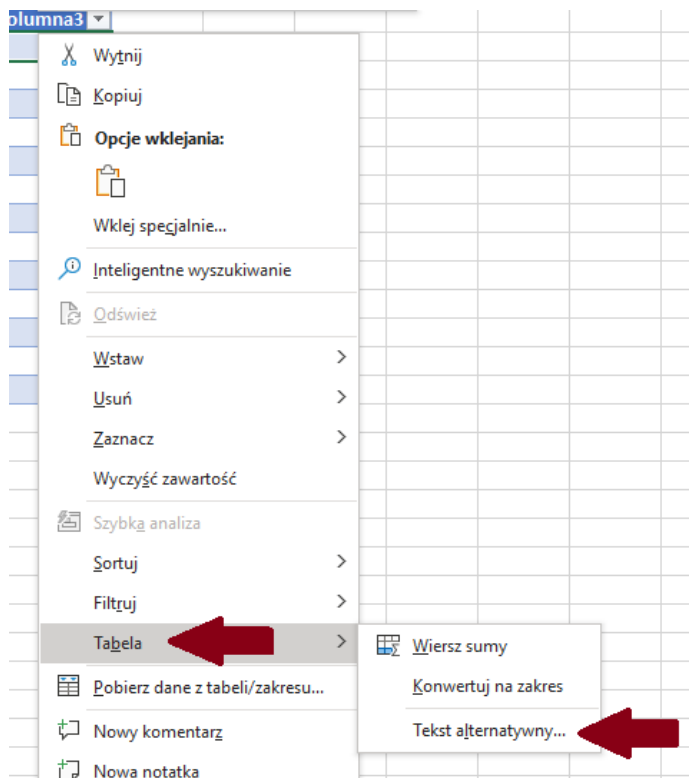
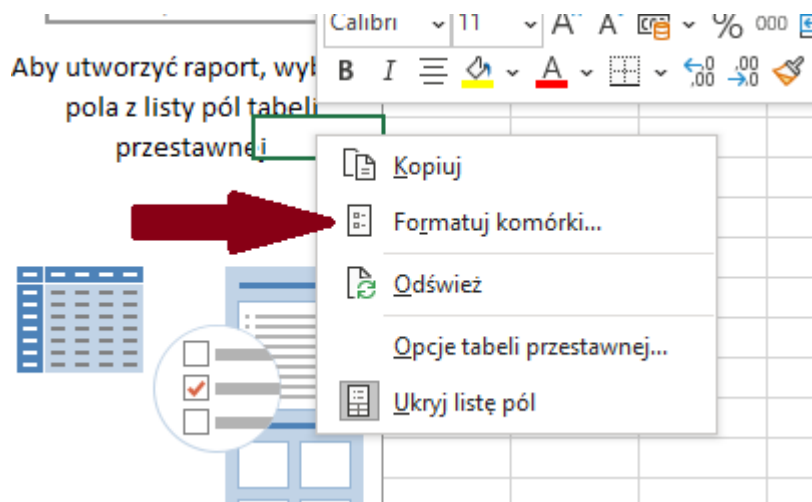


Tabela przestawna

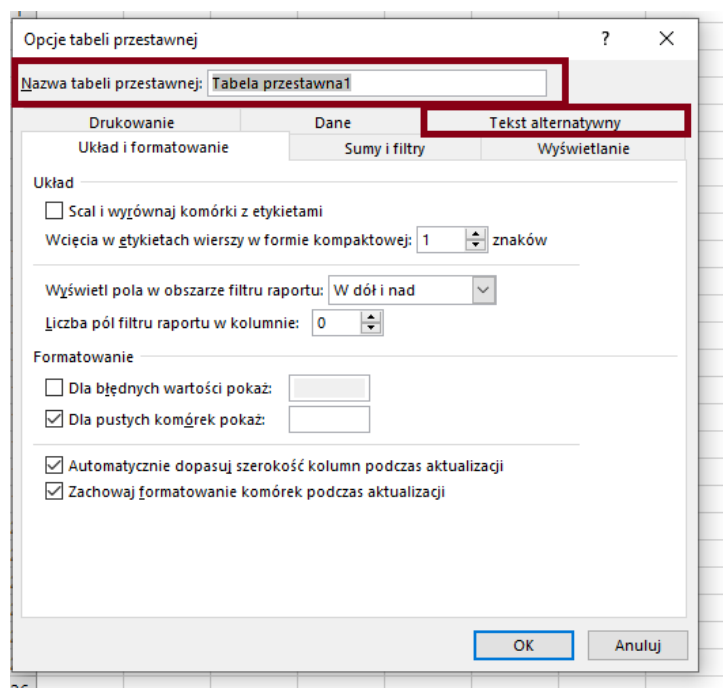
Tabela przestawna również musi posiadać tytuł oraz opis alternatywny.

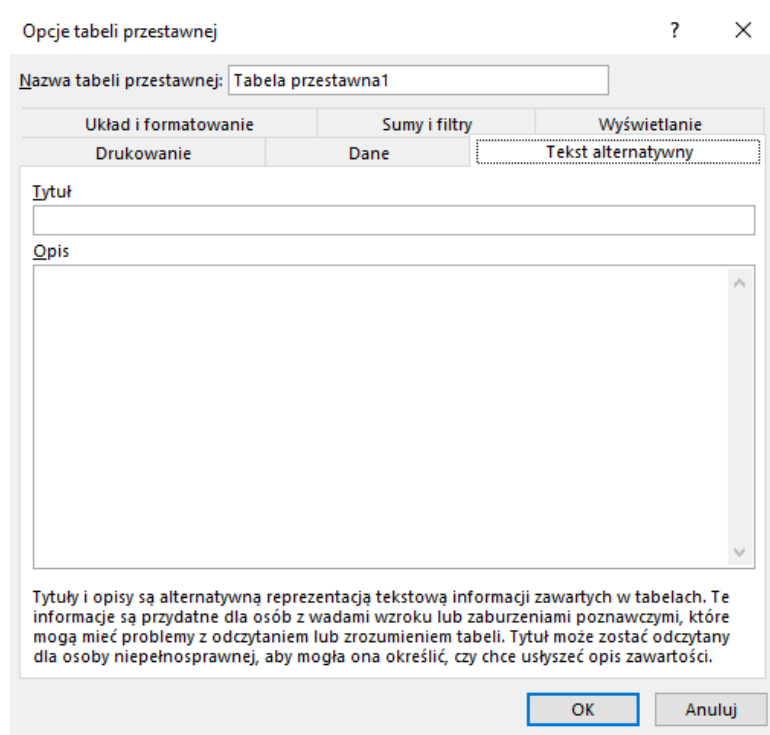


1. Aby to zrobić, należy kliknąć na tabelę przestawną prawym przyciskiem i kliknąć opcję **Opcje tabeli przestawnej**.



2. Po pojawieniu się okna formatowania, należy ustawić tytuł tabeli a następnie wejść w zakładkę **Tekst alternatywny** i go dodać.

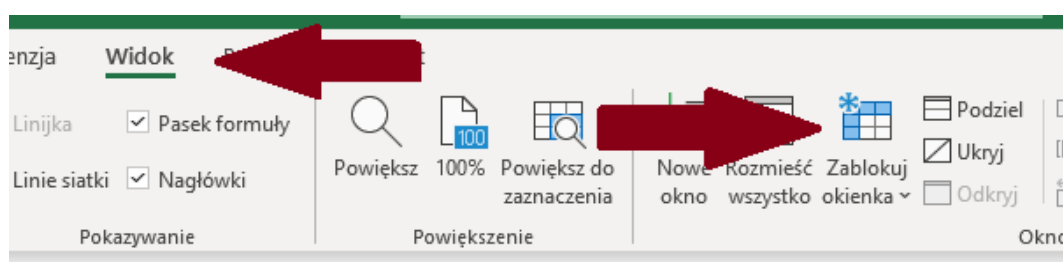


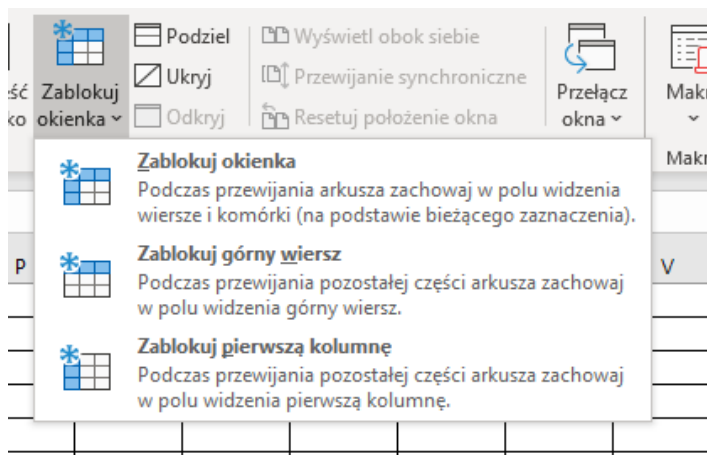


Zablokowanie kolumn i wierszy

Przy dużych tabelach zaleca się zablokowanie pierwszej kolumny lub wiersza tabeli.

1. Aby to zrobić należy wejść we wstążkę **Widok** i skorzystać z funkcji **Zablokuj okienka**. W zależności od potrzeb zablokować wiersz/kolumnę.



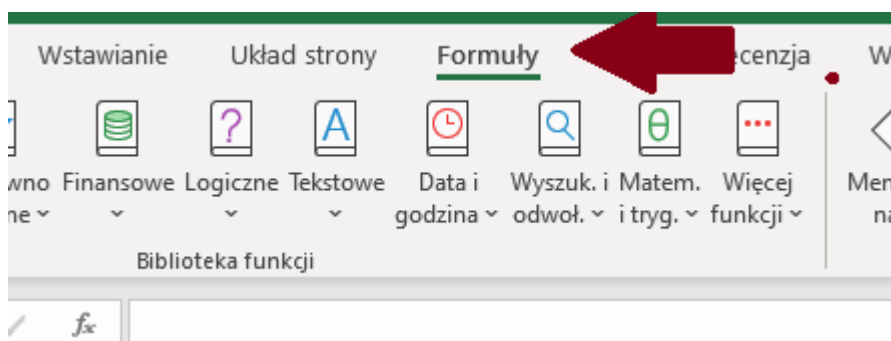


Sekcje

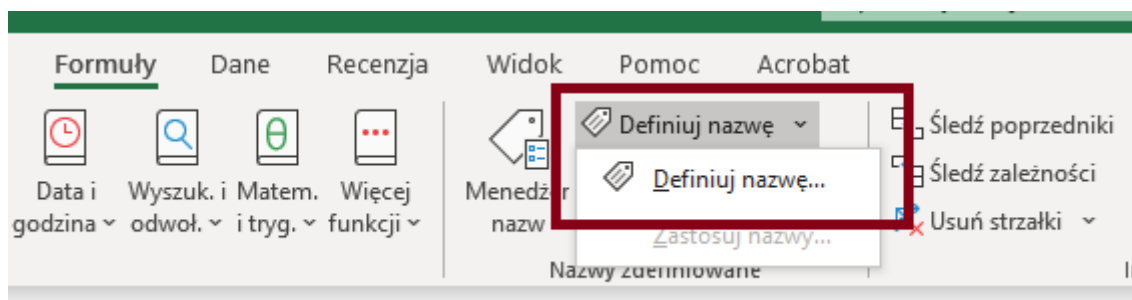
Należy definiować nazwy sekcji, jeżeli na arkuszu są wydzielone dodatkowe sekcje, które zawierają np. wykres. Pozwoli to na szybką nawigację po całym dokumencie/arkuszu za pomocą skrótu klawiaturowego CTRL+G.

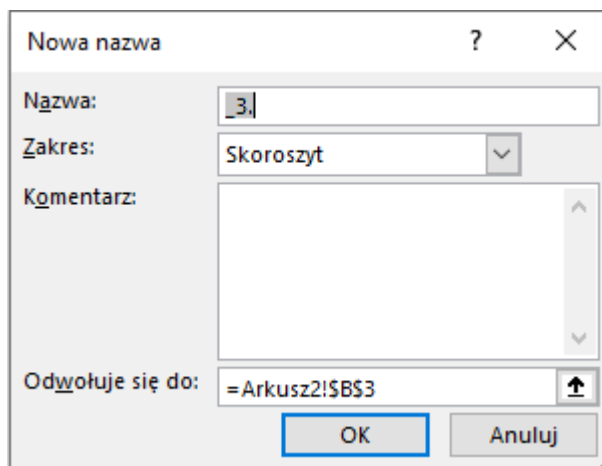
1. Należy najechać kursorem na odpowiednią komórkę i przejść do wstążki

Formuły.



2. Następnie w sekcji **Definiuj nazwę** należy wpisać nazwę sekcji.



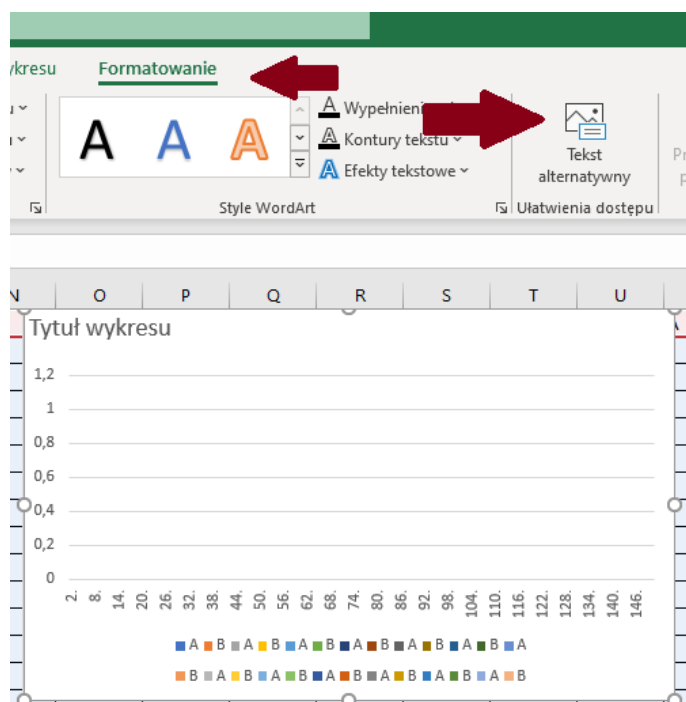


Wykresy

Tekst alternatywny

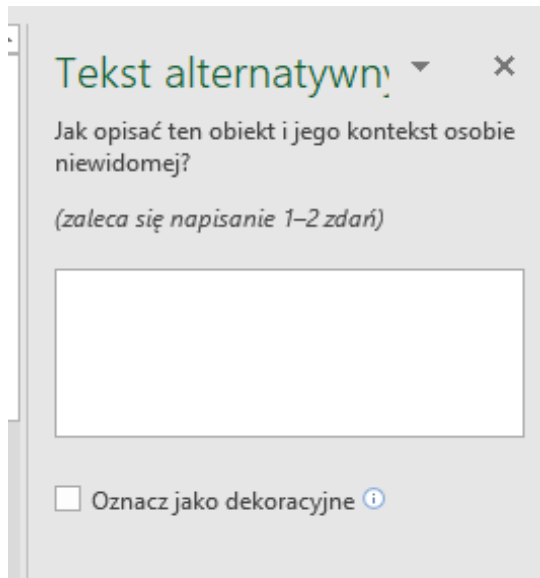
Każdy wykres musi posiadać opis alternatywny.

1. Należy zaznaczyć wykres, następnie wejść na wstążkę **Formatowanie** i kliknąć opcje **Tekst alternatywny**.





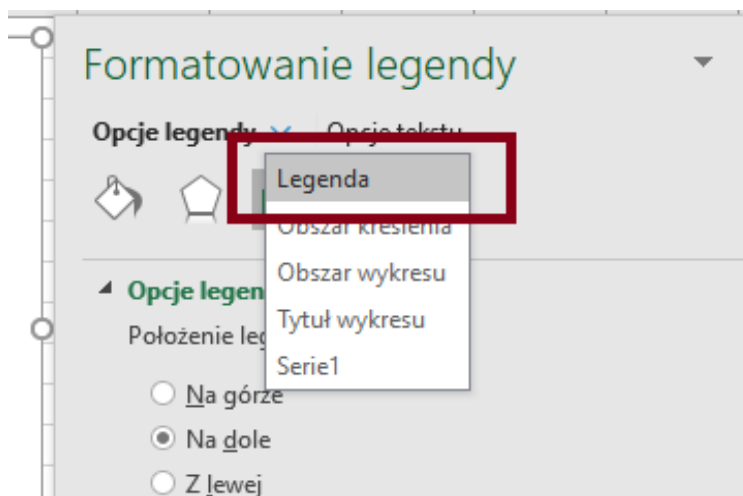
2. W Excelu (od wersji 2019) możemy wykres oznaczyć jako dekoracyjny, będzie on wówczas niedostępny dla czytników ekranowych. W starszych wersjach takiej opcji nie ma.



Legenda

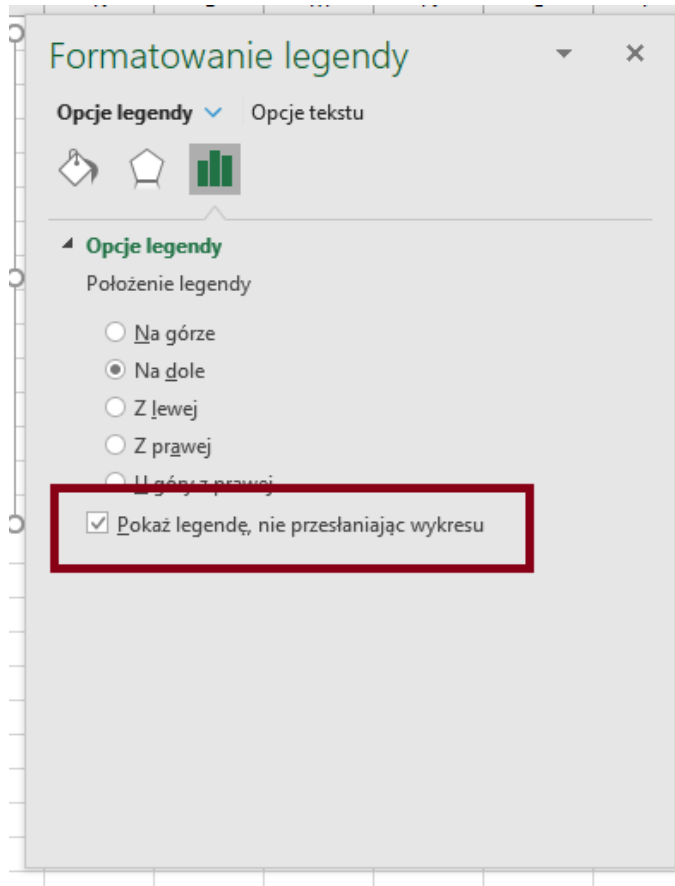
Należy pamiętać, aby legenda nie zasłaniała wykresu.

1. Aby taką opcję zaznaczyć, należy wejść w Opcje legendy, po rozwinięciu paska – tyczy się to każdego rodzaju wykresu.





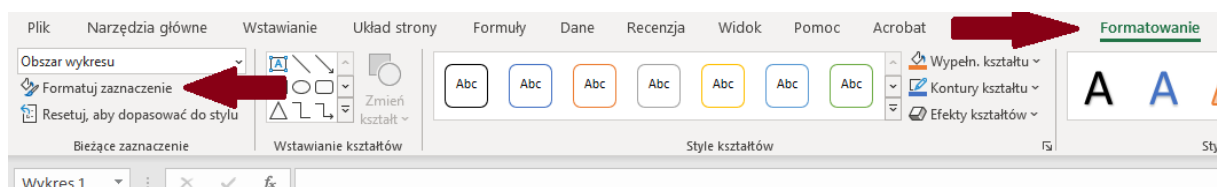
- Następnie zaznaczamy, gdzie ma się znajdować legenda - należy zaznaczyć opcję **Pokaż legendę, nie przesłaniając wykresu**.



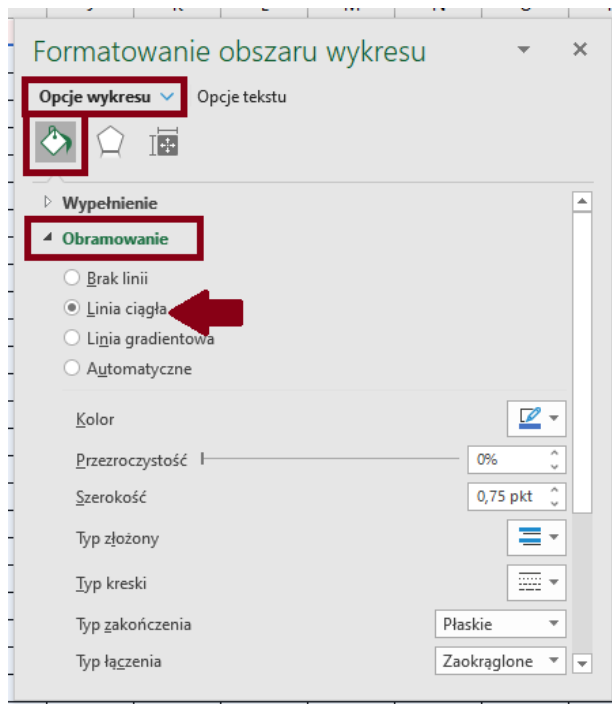
Wykres kołowy

Przy tworzeniu wykresu kołowego należy dodać obramowania dla każdego elementu.

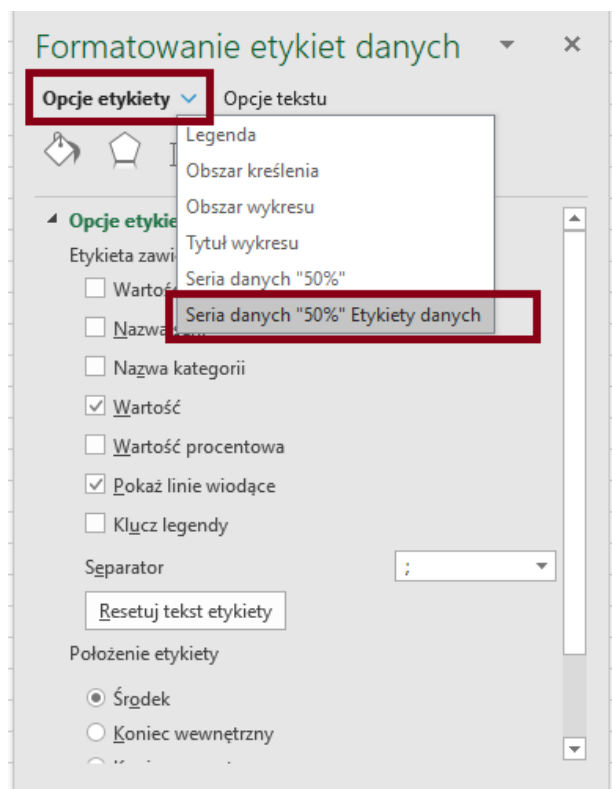
- Należy zaznaczyć wykres, wejść we wstążkę **Formatowanie** i wybrać opcję **Formatuj zaznaczenie**



- Po otwarciu panelu **Formatowanie obszaru wykresu** należy kliknąć opcję **Obramowanie** i wybrać **Linie ciągłą**.

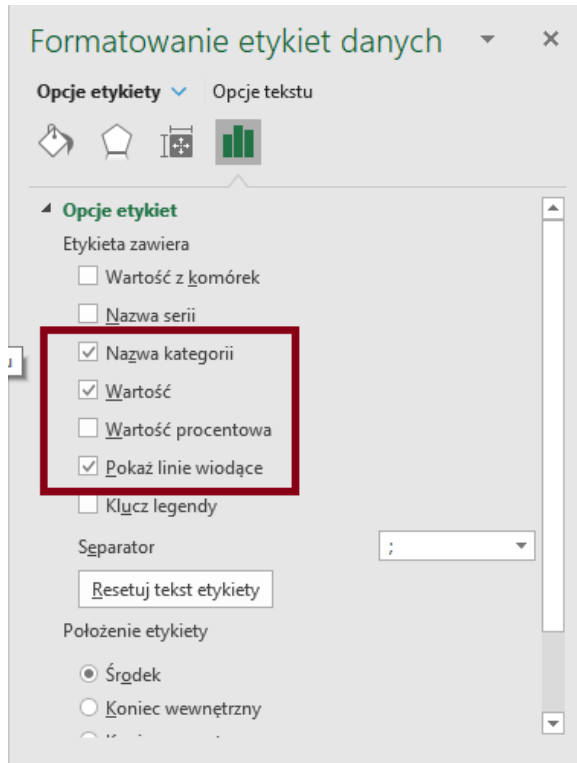


3. Zaleca się, aby wykres posiadał etykiety oraz aby były odpowiednio sformatowane.
4. Po dodaniu etykiet należy wejść w opcję **Etykiety danych**.





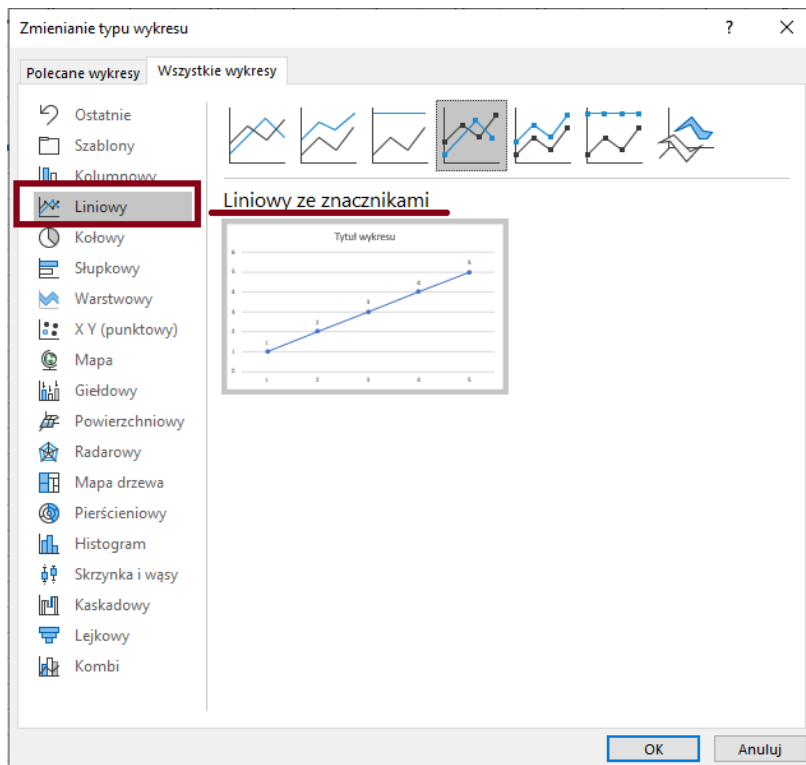
5. Zaleca się zaznaczenie następujących opcji: **Nazwa kategorii**, **Wartość (lub Wartość procentowa)**, **Pokaż linie wiodące**.



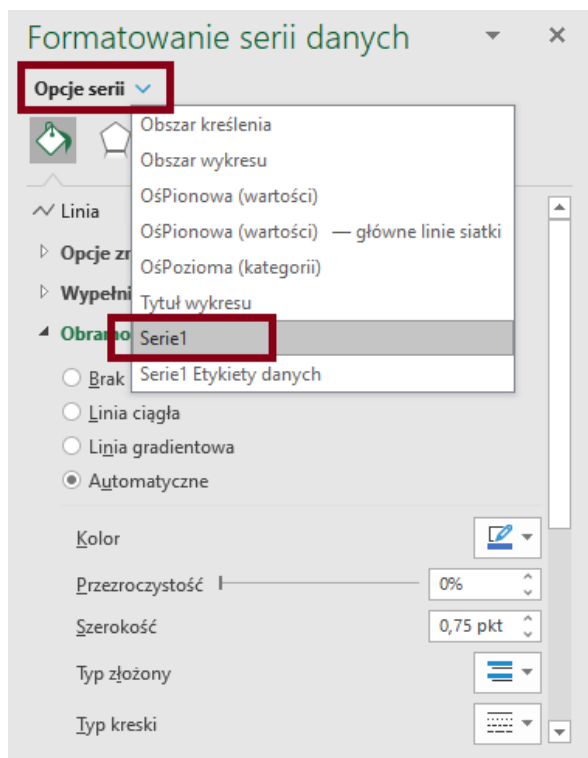
Wykres liniowy

Wykres liniowy posiadający więcej niż jedną linię musi posiadać znaczniki.

1. Przy tworzeniu wykresu liniowego należy zaznaczyć opcję **Liniowy ze znacznikami**.

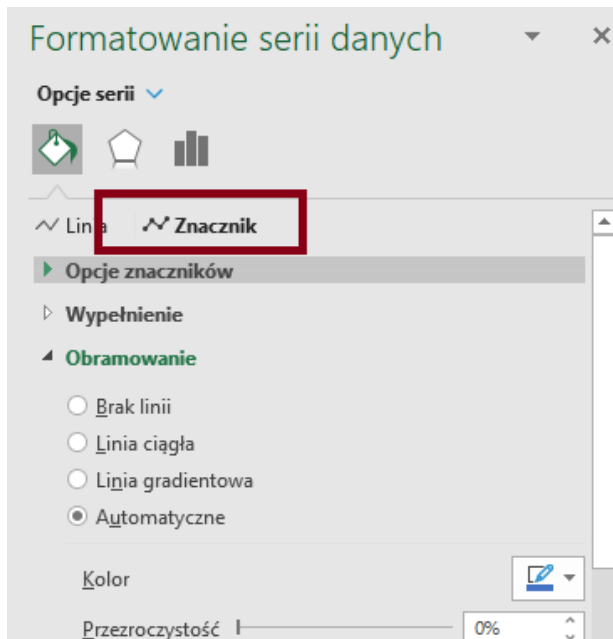


2. Następnie zaznaczyć wykres, wejść we wstążkę **Formatowanie** i kliknąć **Formatowanie serii danych**. Teraz należy wejść w **Opcje serii**.

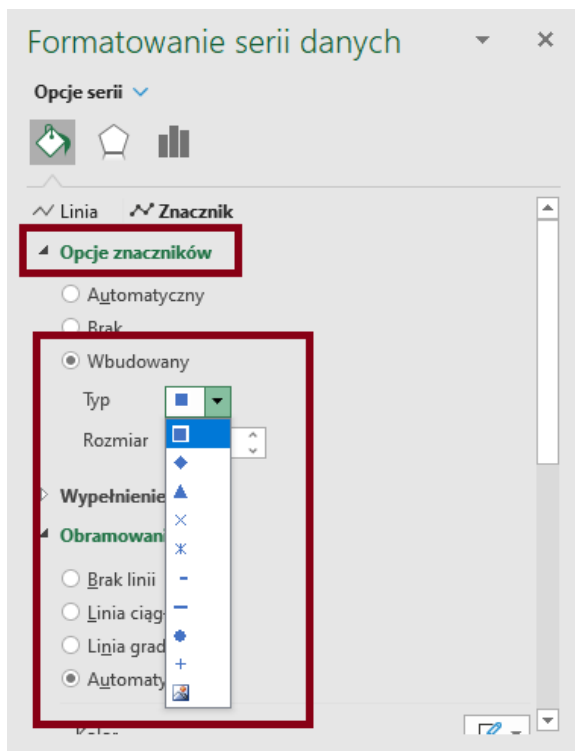




3. W okienku **Wypełnienie i linia** należy wybrać opcję **Znacznik**.



4. W opcji znaczników w rozwijanej linii należy ustalić styl znacznika. Każda linia wykresu musi mieć inny znacznik, który powinien wyróżniać się nie tylko kolorem, ale również kształtem.

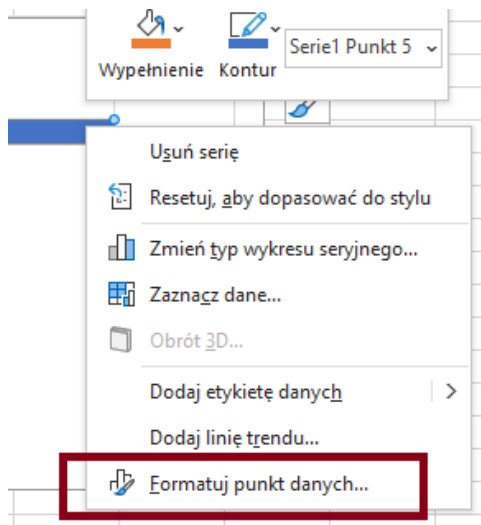




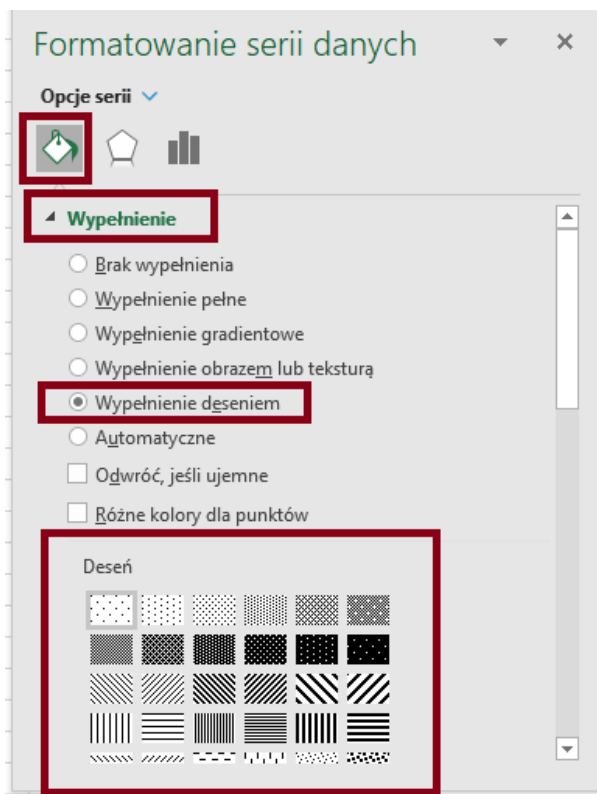
Wykres słupkowy

Wykres słupkowy/kolumnowy powinien mieć wypełnienie każdego słupka/kolumny przy minimum dwóch seriach danych.

1. Po stworzeniu wykresu, należy zaznaczyć wybrany słupek lub kolumnę, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Formatuj punkt danych**.



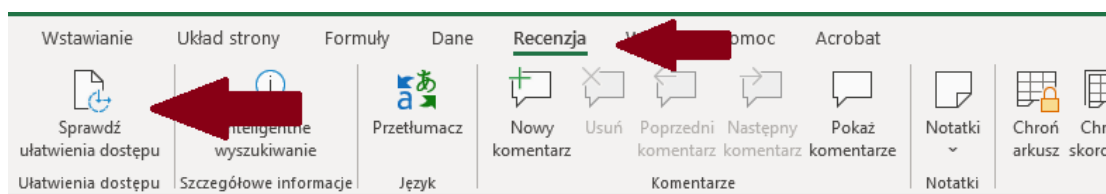
2. W zakładce **Wypełnienie** należy wybrać **Wypełnienie deseniem** oraz **Wybierz rodzaj i kolory wypełnienia**.



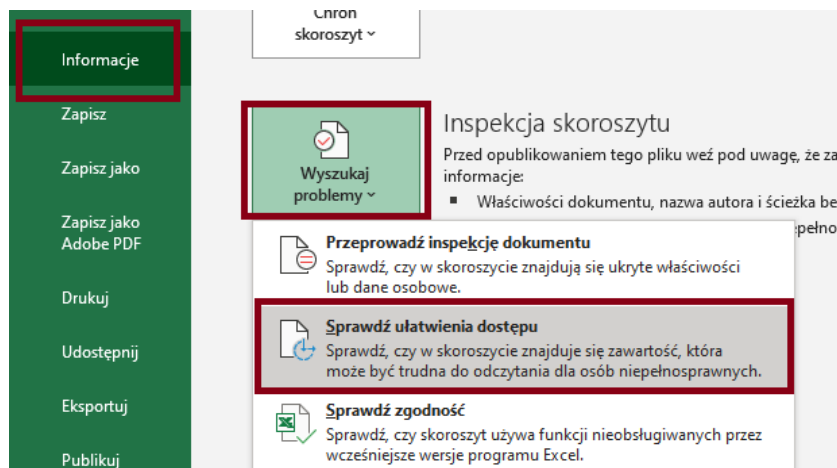
Badanie dostępności cyfrowej w MS Excel

Excel posiada opcje sprawdzania ułatwień dostępu – pomaga on w sprawdzeniu, jakie błędy, utrudniające dostępność posiada arkusz. Należy pamiętać, że to narzędzie nie znajdzie wszystkich błędów. Może również wskazać ostrzeżenia, które błędami nie muszą być – należy indywidualnie to sprawdzać.

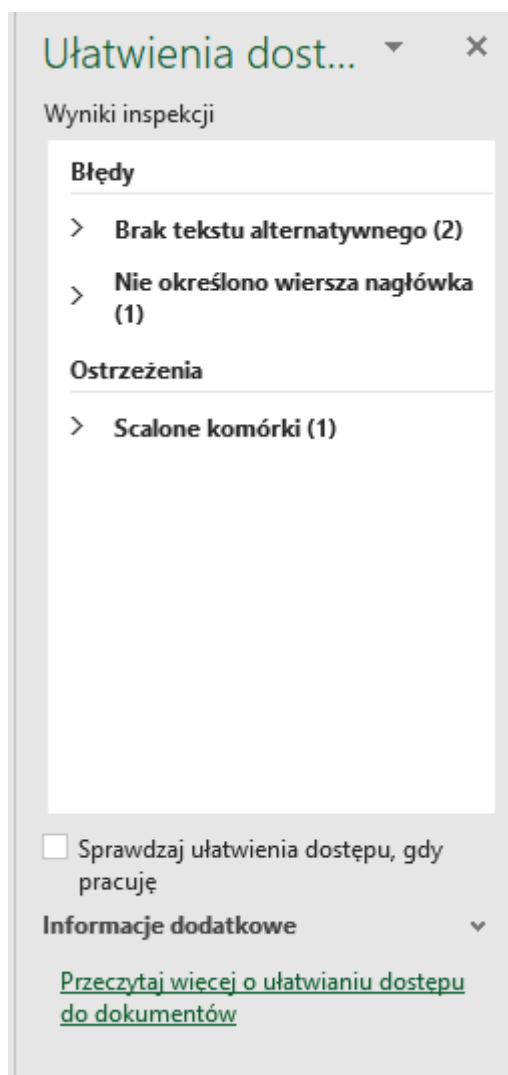
1. Aby uruchomić narzędzie, należy wejść we wstążkę **Recenzja**.



2. Drugi sposób to wejście w zakładkę **Plik – Informacje – Wyszukaj problemy – Sprawdź ułatwienia dostępu**.

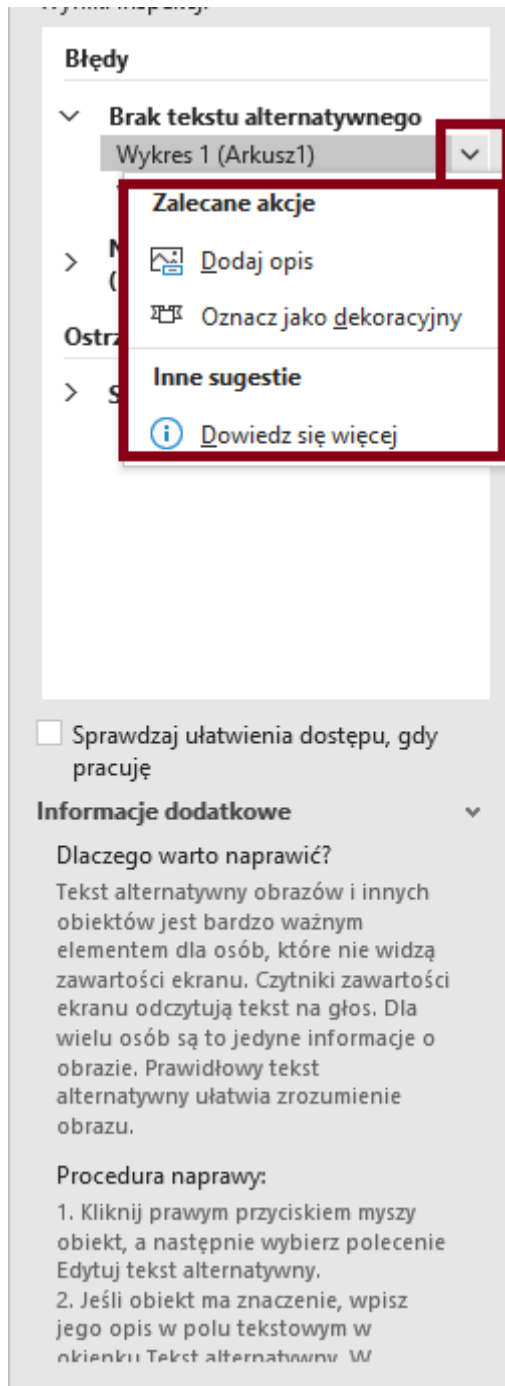


3. Z prawej strony pokaże się narzędzie. Można znaleźć w nim błędy lub ostrzeżenia. Jeżeli zaznaczy się opcję **Sprawdzaj ułatwienia dostępu, gdy pracuję**, Excel na bieżąco będzie dawał informacje o ewentualnych błędach.





4. Każdy wynik można rozwinąć. W Excelu 2019 lub 365 po rozwinięciu danego błędu, wyskakuje również propozycja naprawy.



5. W starszych wersjach programu Excel nie ma zalecanych akcji.



Sprawdzanie ułatwie... ✕

Wyniki inspekcji

Błędy

- ▲ Brak tekstu alternatywnego
Wykres 3 (Arkusz1)

Ostrzeżenia

- ▲ Domyślne nazwy arkuszy
Arkusz1

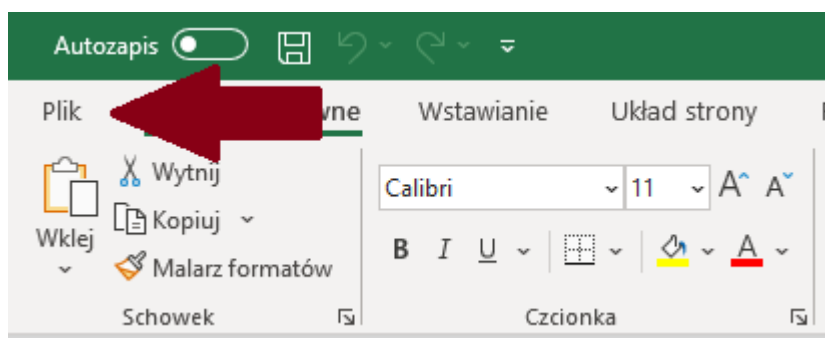
Informacje dodatkowe ▾

Wybierz i rozwiąż poszczególne problemy z powyższej listy, aby umożliwić osobom niepełnosprawnym korzystanie z tego dokumentu.

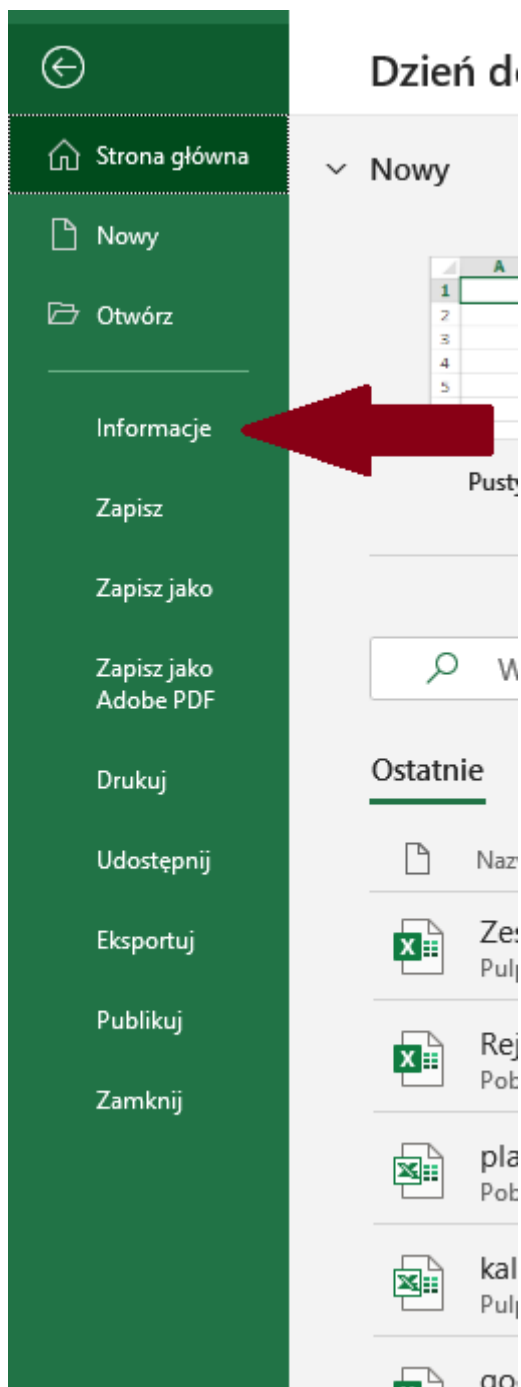
[Przeczytaj więcej o ułatwianiu dostępu do dokumentów](#)

Nazywanie pliku

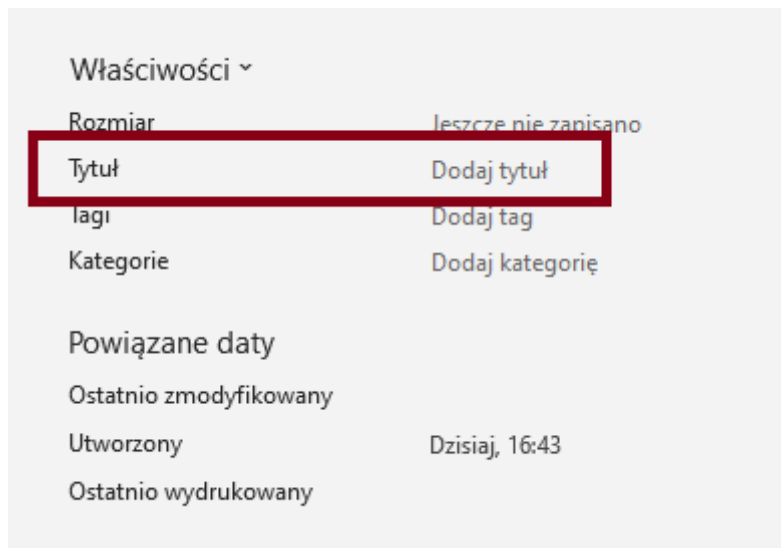
1. Należy wejść w zakładkę **Plik**.



2. Następnie należy wejść w zakładkę Informacje.

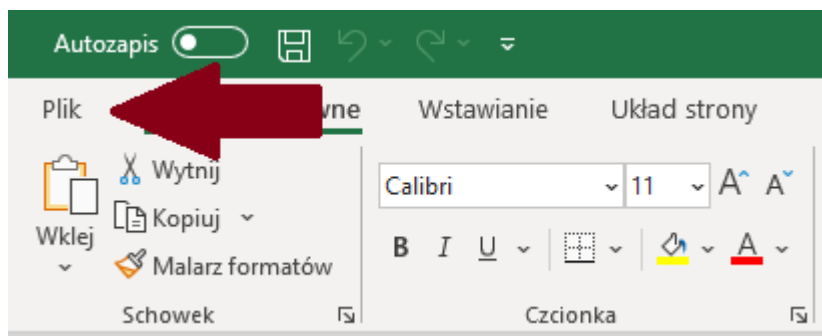


3. Następnie należy wejść w sekcję **Właściwości** i wpisać tytuł w polu **Tytuł**.

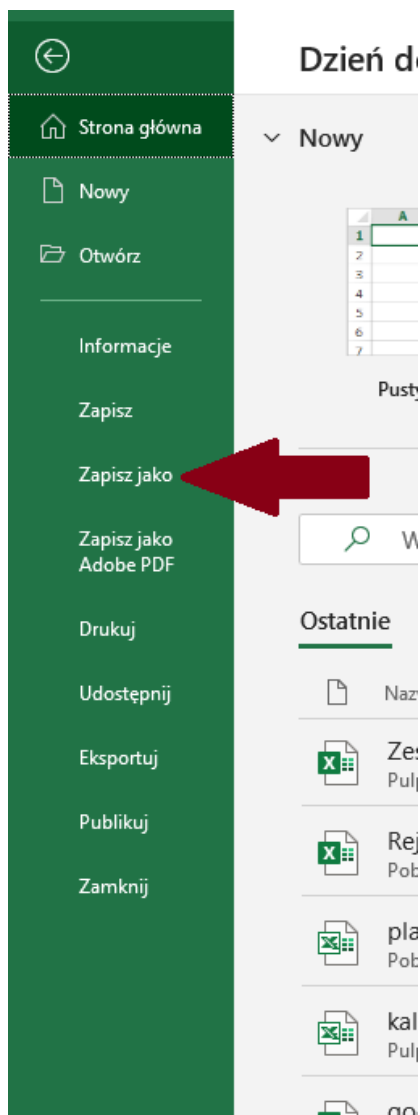


Zapisywanie pliku

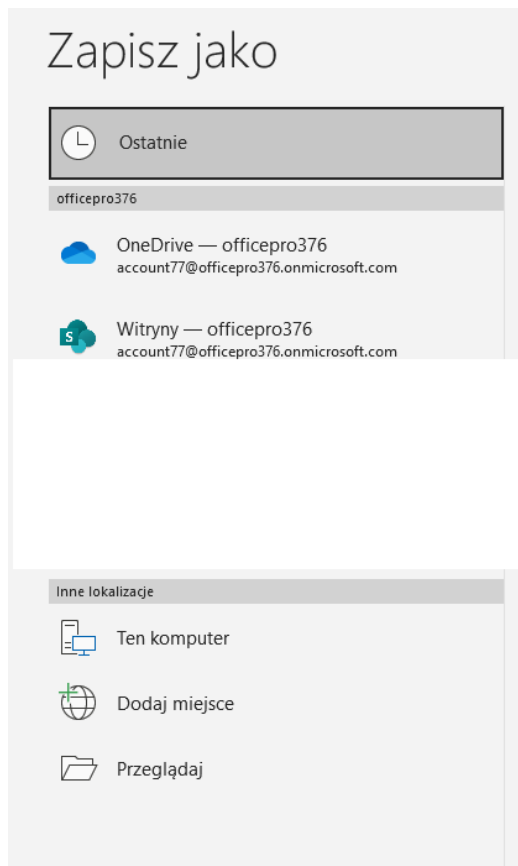
1. Gotowy plik zapisuje się poprzez wejście w zakładkę **Plik**.



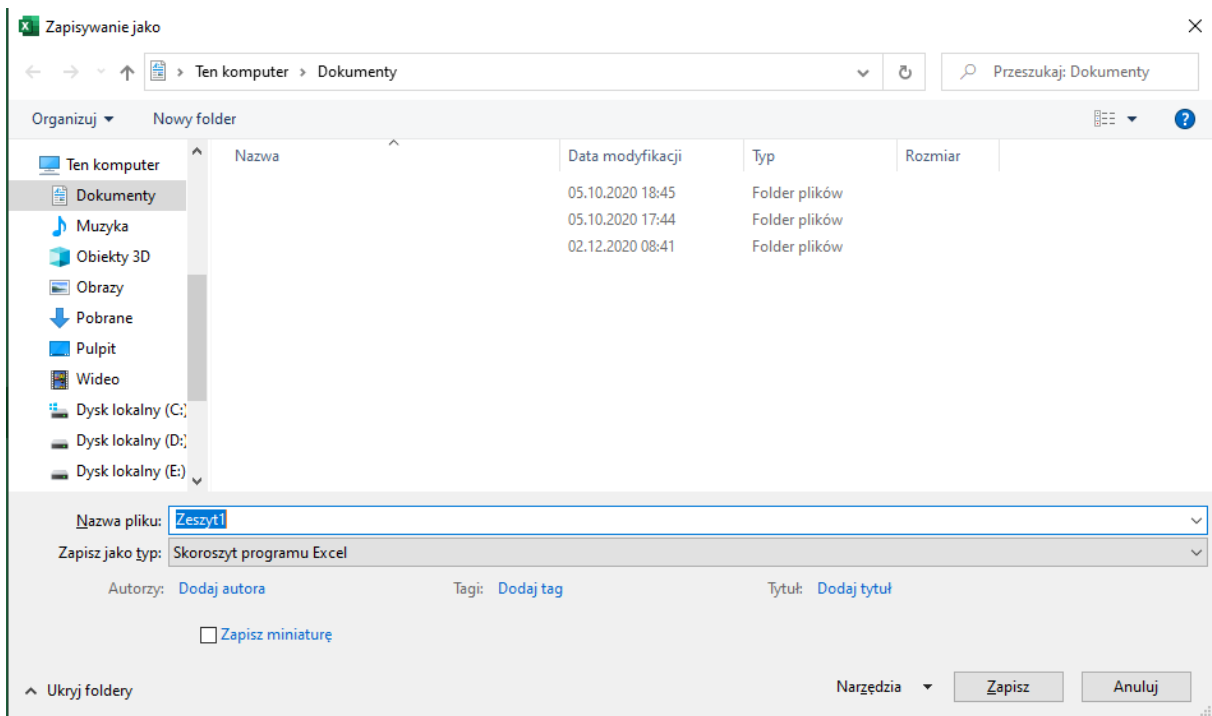
2. Następnie należy wejść w zakładkę **Zapisz jako**.



3. Po otwarciu okna zapisywania pliku wybieramy miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany.



4. Po wybraniu miejsca zapisania pliku, pojawia się okno zapisywania pliku. Można: wybrać tutaj typ pliku, nazwać plik, dodać autora, dodać Tagi lub dodać tytuł dokumentu (2 sposób dodawania tytułu pliku).



5. Plik najlepiej zapisywać i udostępniać w formacie XLS lub XLSX.



Wytyczne tworzenia dokumentów elektronicznych zostały opracowane przez Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego.