

Dostępny plik PDF

Anna Czekańska

**Oprogramowanie potrzebne
do przygotowania dostępnego
dokumentu**

Niezbędne oprogramowanie

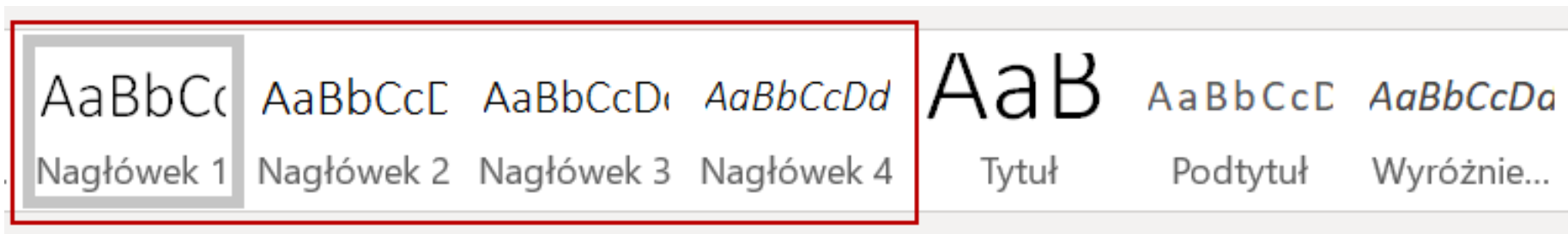
- Microsoft Office > 2007,
- Colour Contrast Analyser
- NVDA
- Adobe Acrobat Pro > XI
- PDF Accessibility Checker

Tytuł dokumentu



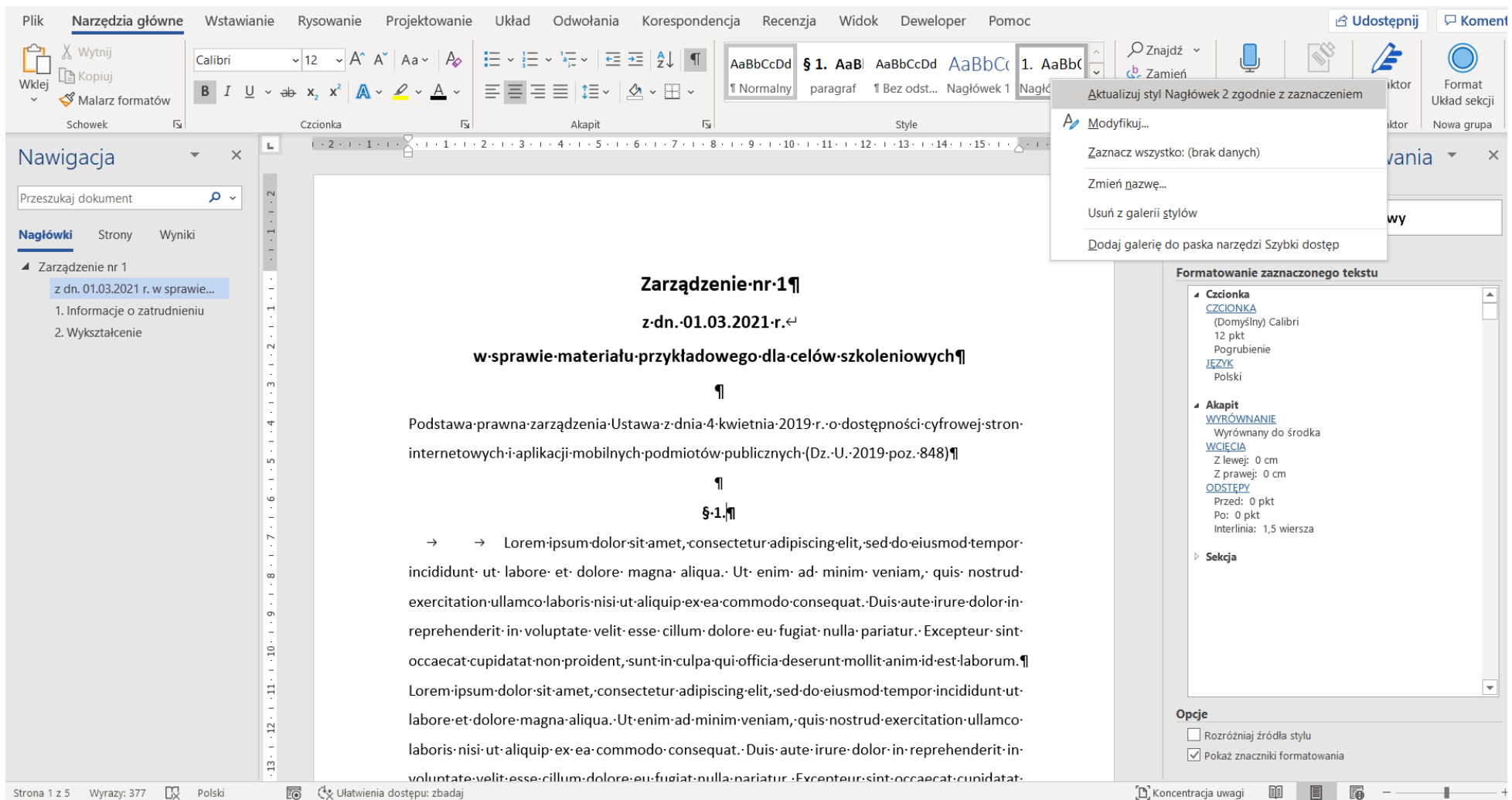
- pierwsza informacja przetwarzana przez programy czytające
- tytuł powinien jednoznacznie wskazywać na zawartość pliku
- może być taki sam jak pierwszy nagłówek w tekście
- brak tytułu spowoduje, że program czytający przeczyta nazwę pliku

Nagłówki



- w każdym dokumencie musi być nagłówek poziomu 1
- tytuły rozdziałów i sekcji należy oznaczać stylami nagłówkowymi
- odpowiedni poziom (hierarchiczny)

Style



Wygląd tekstu (AAA)

– obecnie dobra praktyka, nie obowiązek

- czcionka bezszeryfowa
- rozmiar 11-12 pkt. (dla dokumentów)
- wyrównanie do lewej krawędzi
- *kursywa*, WERSALIKI dla bloków tekstu – nie zalecane
- układ jednokolumnowy - zalecany



Akapity - zasady

- odstępy powinny być tworzone przy pomocy narzędzia Odstępy i Wcięcia (nie używać klawisza ENTER lub SHIFT+ENTER)
- spójniki i pojedyncze litery powinny zostać przeniesione przy pomocy „twardej spacji” kombinacją klawiszy CTRL+SHIFT+SPACJA lub „miękkim enterem” SHIFT+ENTER
- należy usunąć z tekstu wielokrotne entery i puste tabulatory

Akapit ? X

Wcięcia i odstępy Podziały wiersza i strony

Ogólne

Wyrównanie: Do lewej

Poziom konspekt: Tekst podstawowy ☐ Domyślnie zwinięte

Wcięcia

Z lewej: 0 cm

Z prawej: 0 cm

Specjalne: (brak)

Q:

☐ Wcięcia lustrzane

Odstępy

Przed: 12 pkt

Interlinia: Co: 1,15

Wielokrotność

Po: 8 pkt

☐ Nie dodawaj odstępów między akapitami o takim samym stylu

Hiperłącza

- muszą mieć podkreślenie

Przykład: jasnopolis.pl

- wyjątki: spis treści, ilustracji itp.

Hiperłącza

Nie używamy podkreślenia które jest przeznaczone dla hiperłączy dla wyróżnienia dowolnej treści, które hiperłączem nie jest.

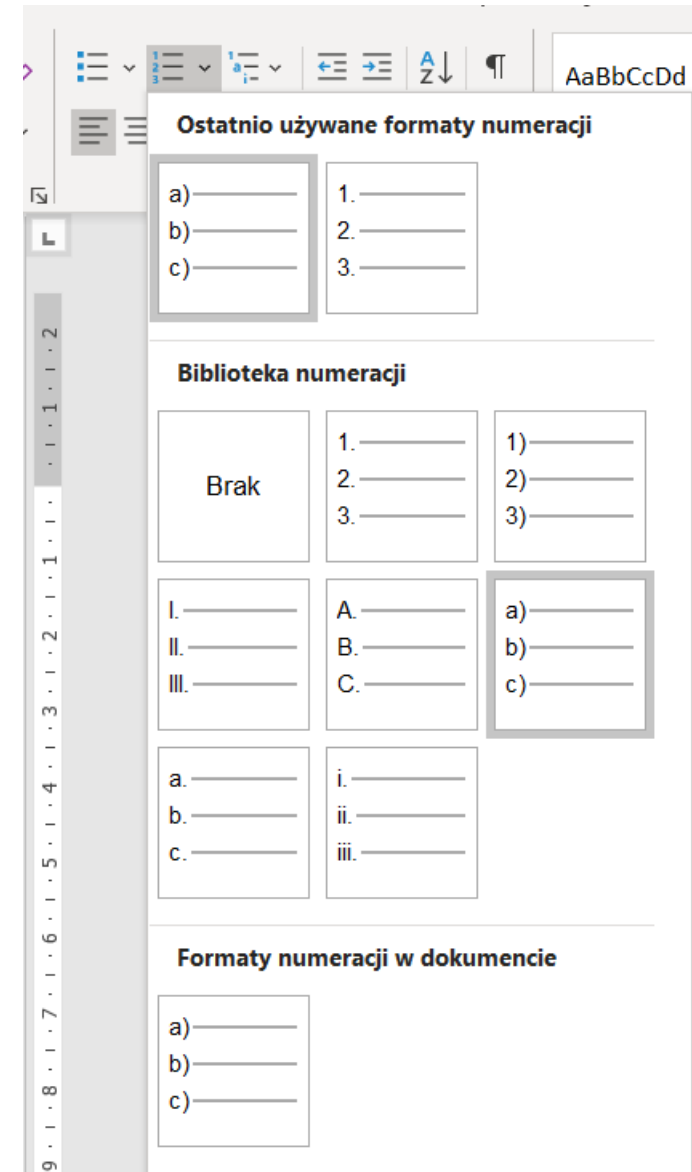
osobowycn, menager regionalny, pomocnik w branży
Norwegia: elektryk, czyszczenie przemysłowe, kelner
kuchni, sprzedawca, rzeźnik, mechanik samochod
przemysłowy, spawacz TIG, kucharz w pizzerii, kam
samochodów, fryzjer męski, murarz, malarz budowł
pracownik farmy warzywnej, instruktor gimnastyki
tapicer, pracownik w drukarni, pracownik w bra
dentysta, ortodonta, neurolog, onkolog, gastroenterolo
Portugalia: lider sprzedaży, zbiór malin,
Słowacja: pomoc kuchenna, kelner, kucharz,
Słowenia: kucharz, programista,

Hiperłącza

- treść linku powinna być zrozumiała (błędne: „tu”, „szczegóły”, „zał. 1” itd...)
- poprawne nazewnictwo np.: „Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego”, „Załącznik numer 1 do umowy –Wykaz osób”, „Regulamin konkursu” itp.
- nie wstawiamy adresów internetowych, np.:
<https://www.google.com/search?q=sukienka&oq=sukienka&aqs=chrome..69i57j0i433j0j0i131i433j0i433l3j0j0i433l2.1277j0j15&sourceid=chrome&>
- dozwolone są nazwy domen internetowych
- **Nie zamieszczaj skanów**

Listy elementów numerowanie, punktowanie

- używamy do wszelkich list, spisów
 - zaznaczamy odpowiedni poziom
- Sprawdzenie **SHIFT + F1**



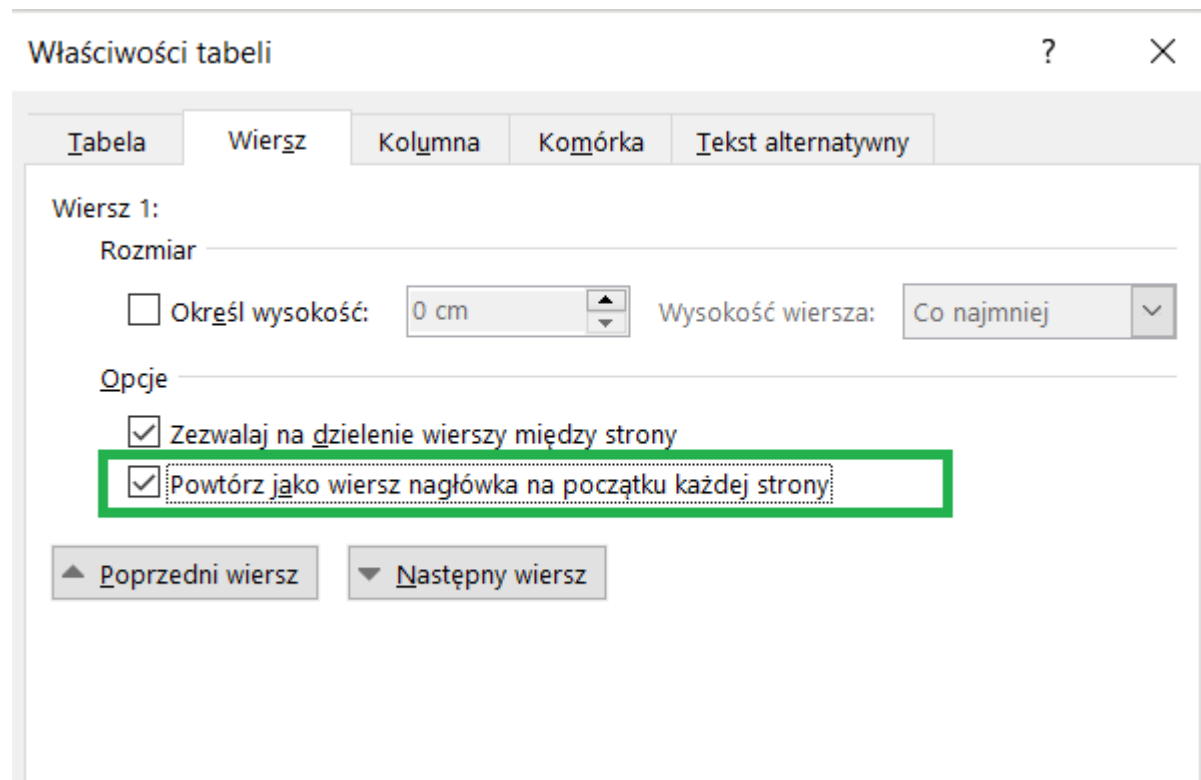
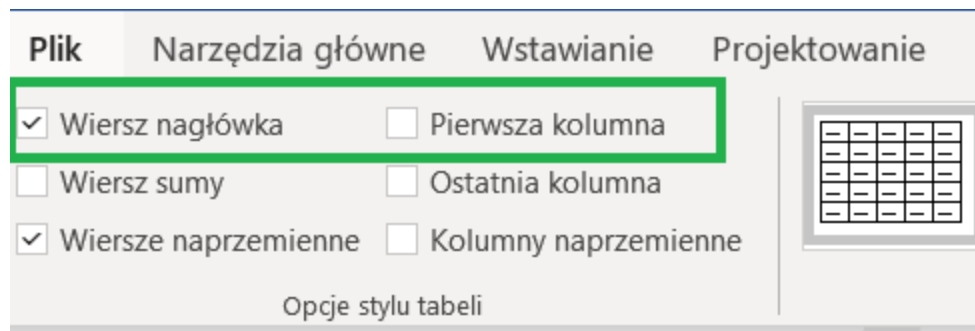
Listy elementów

numerowanie, punktowanie

- Do wypunktowania używaj list wypunktowań lub list numerycznych
- Użytkownicy zwracają uwagę na listy – zamiast wymieniać elementy po przecinku, przedstaw je w liście numerowanej lub punktowanej
- Nie zamieszczaj pseudo list elementów, np. rozpoczynając wiersze od znaku „-”
- Zachowaj hierarchię poziomów list
- Jeżeli ważna jest kolejność elementów, umieść je w liście numerowanej
- Jeżeli chodzi tylko o wymienienie elementów, umieść je w liście punktowanej
- Nie twórz list jednoelementowych

Tabele

- preferowany regularny układ tabeli z oznaczonym wierszem nagłówkowym



Tabele

- tabele powinny mieć swój tytuł, a kolumny i wiersze powinny być opisane jako nagłówki tabelkowe
- określaj typ komórki np. „nagłówek” lub „dane”
- tabeli używaj tylko w sytuacji, gdy chcesz przedstawić porównywalne dane, a nie kompozycję graficzną
- unikaj tabel złożonych ponieważ są trudne do odczytania
- rekomenduje się dzielenie skomplikowanych tabel na kilka mniejszych

Kontrast

- 4,5:1 – tekst w stosunku do tła
- 3,0:1 – elementy nietekstowe w stosunku do koloru przylegającego (nie dotyczy logotypów)

The screenshot shows the Colour Contrast Analyser (CCA) application window. The title bar reads 'Colour Contrast Analyser (CCA)' with standard window controls. The menu bar includes 'Colour Contrast Analyser (CCA)', 'Edit', 'View', and 'Development'. The main interface is divided into several sections:

- Foreground colour:** A red header bar. Below it, a 'HEX' dropdown menu is set to '#B7472A'. To the right are icons for swapping colors, a color picker, and a help icon.
- Background colour:** A white header bar. Below it, a 'HEX' dropdown menu is set to '#FFFFFF'. To the right are icons for swapping colors, a color picker, and a help icon.
- Sample preview:** A section with a dropdown arrow and the text 'Sample preview'. It contains a preview box with the text 'example text showing contrast' in red on a white background, and a small icon of a bar chart.
- WCAG 2.1 results:** A section showing the contrast ratio '5,3:1' in a box. Below this are three expandable sections:
 - 1.4.3 Contrast (Minimum) (AA):** Shows two green checkmarks: 'Pass (regular text)' and 'Pass (large text)'.
 - 1.4.6 Contrast (Enhanced) (AAA):** Shows a red X mark: 'Fail (regular text)' and a green checkmark: 'Pass (large text)'.
 - 1.4.11 Non-text Contrast (AA):** Shows a green checkmark: 'Pass (UI components and graphical objects)'.

Kontrast

Dla elementów nietekstowych kontrast dotyczy:

- obramowań komórek tabel i pól formularzy
- punktorów
- elementów wykresów
- ikon (nawigacyjnych, przenoszących znaczenie)

Kontrast

Przykład: badanie kontrastu obramowania komórek tabel

The image shows a presentation slide with a table of employment data and a Colour Contrast Analyser tool interface. The table, titled "Tabela 1. Podjęcia pracy w woj. lubelskim", displays data for the year 2019, categorized by quarter (I, II, III) and type of employment (Wyszczególnienie). The table includes a section for "Podjęcia pracy" (Employment) and a detailed breakdown of "z tego" (of which) for non-subsidized, seasonal, and subsidized work, with further details for subsidized work (interim, public, and economic activity).

Wyszczególnienie		2019			
		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
Podjęcia pracy		58 615	12 565	13 113	14 172
z tego	niesubsydiowanej	47 814	10 653	10 316	11 960
	w tym pracy sezonowej	176	1	7	0
	subsydiowanej	10 201	1 912	2 797	2 212
	z tego				
	prac interwencyjnych	2 157	596	604	557
	robót publicznych	1 440	247	511	262
	podjęcie działalności gospodarczej	1 826	208	705	530

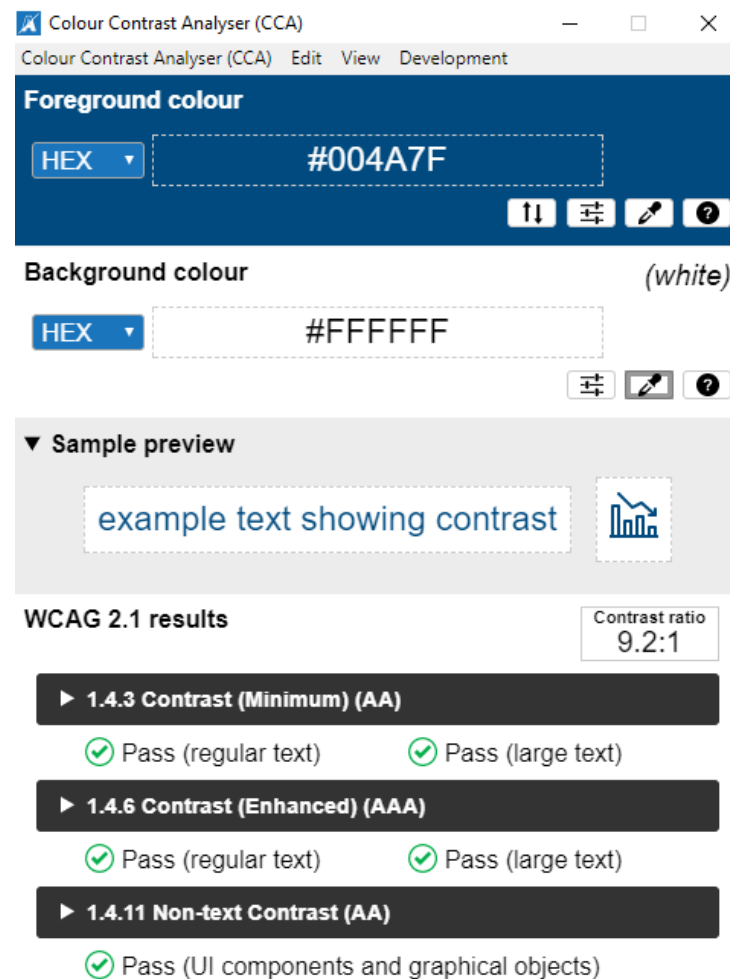
Źródło: Sprawozdanie MRPiPS-01 „Sprawozdanie o rynku pracy”

The Colour Contrast Analyser tool interface shows the foreground color as #FFFFFFA and the background color as #0069C2. The tool displays the WCAG 2.1 results, indicating a contrast ratio of 5.5:1, which passes the 1.4.3 Contrast (Minimum) (AA) and 1.4.6 Contrast (Enhanced) (AAA) requirements.

Kontrast

Przykład: badanie kontrastu punktów

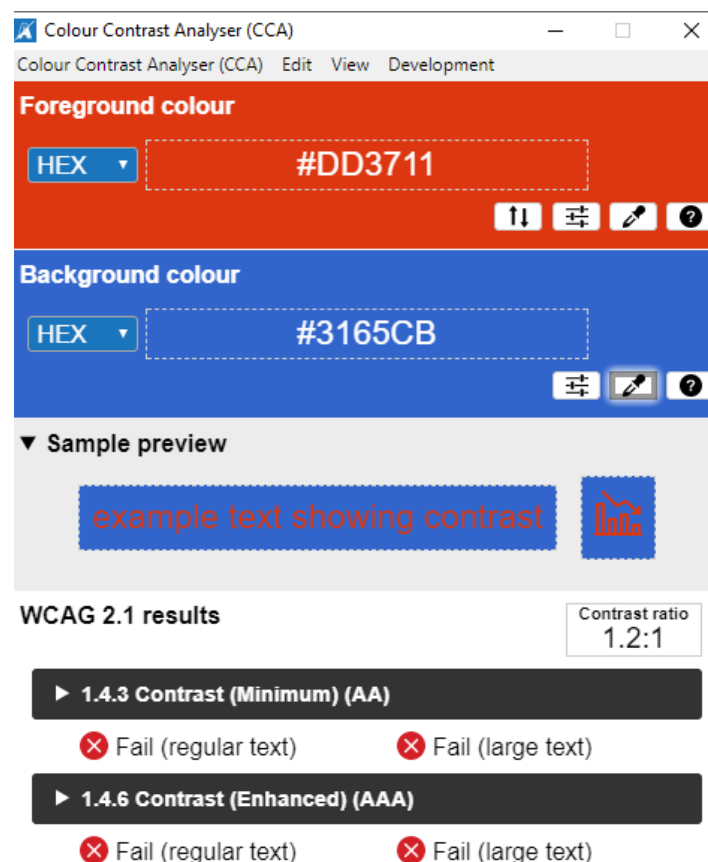
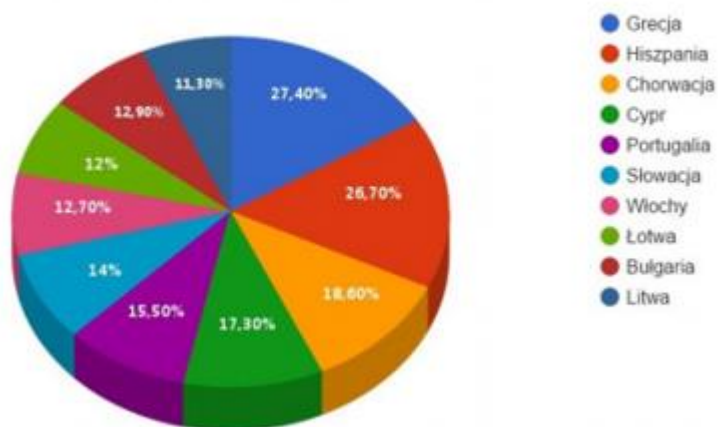
- Informacje podstawowe
- Wyniki kontroli
- Analiza wykonania budżetu państwa
- Plan pracy
- Standardy kontroli
- Poradnik kontrolowanego



Kontrast

Przykład: badanie kontrastu elementów wykresów

Kraje z największą stopą bezrobocia w 2013



Wyróżnienia treści i użycie koloru

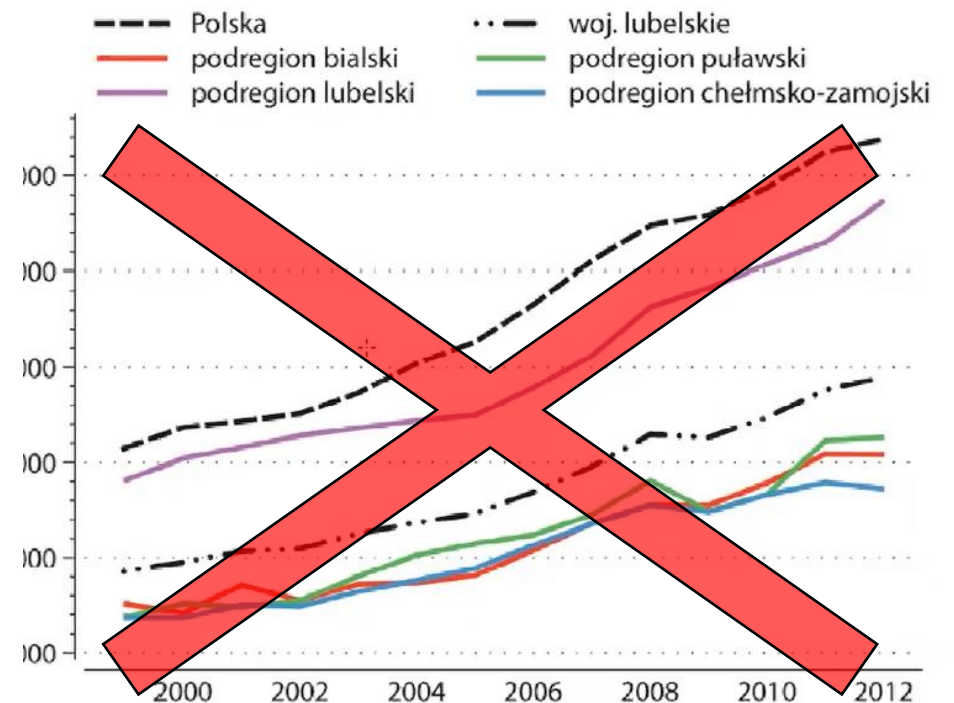
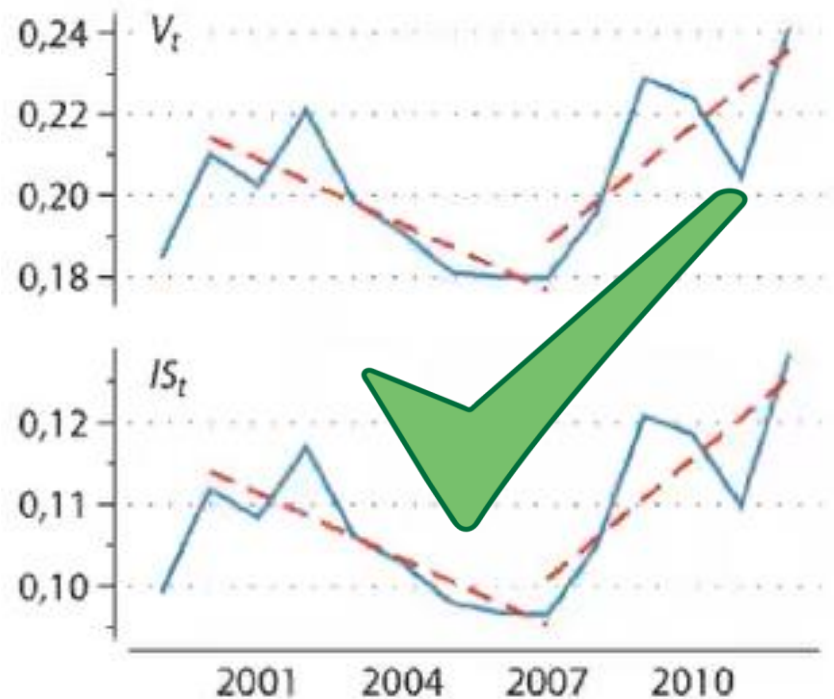
wyróżnienie jakiejkolwiek treści nie może następować jedynie za pomocą koloru (warto dodać pogrubienie, zwiększyć rozmiar czcionki, czy dodać element graficzny)

Jeżeli jesteś osobą szukającą pracy to w ramach usługi możesz uzyskać informacje o ofertach pracy, organizowanych giełdach i targach pracy, a także możliwościach skorzystania z innej pomocy oferowanej przez urząd w sytuacji, gdy twoje potrzeby są większe niż oferuje to pośrednictwo pracy.

Jeżeli jesteś pracodawcą to w ramach pośrednictwa pracy możesz skorzystać z pomocy urzędu w poszukiwaniu pracowników. W ramach tej pomocy uzyskasz wsparcie w przygotowaniu oferty pracy, a także jej upowszechnieniu, doborze odpowiednich kandydatów, którzy następnie zostaną skierowani do ciebie na rozmowę. Na życzenie, w ramach realizacji usługi, urząd może zorganizować dla ciebie giełdę pracy lub zaprosić cię do wzięcia udziału jako wystawca w organizowanych targach pracy.

Wyróżnienia treści i użycie koloru

W przypadku wykresów liniowych muszą one
w celu wyróżnienia posiadać kształty geometryczne



Obrazy/grafiki

- zdjęcia,
- rysunki,
- wykresy,
- mapy,
- schematy/infografiki.

Tekst alternatywny ▾ ×

Jak opisać ten obiekt i jego kontekst osobie niewidomej?

(zaleca się napisanie 1–2 zdań)

Wygeneruj dla mnie opis

☐ Oznacz jako dekoracyjne ⓘ

Obrazy/grafiki

- Przy każdym elemencie nietekstowym (zdjęcia, grafiki, obrazy, wykresy) umieszczaj tekst alternatywny – **uwaga!** chyba, że jest to grafika dekoracyjna
- Opis powinien odzwierciedlać to co możemy zobaczyć.
- Tekst alternatywny w przypadku zdjęć powinien odpowiadać na pytania:
 - Kto z kim?
 - Co robi?
 - Gdzie?

Wykresy

- Dokładne opisanie tego co widać na wykresie
- Skomplikowane wykresy są trudne do opisanie
- Opisując wykres używamy jako separatorów średniki

Tekst alternatywny

Jak opisać ten obiekt i jego kontekst osobie niewidomej?

(zaleca się napisanie 1-2 zdań)

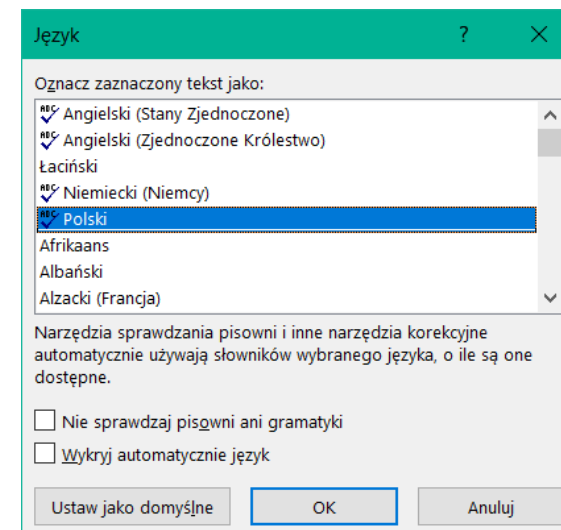
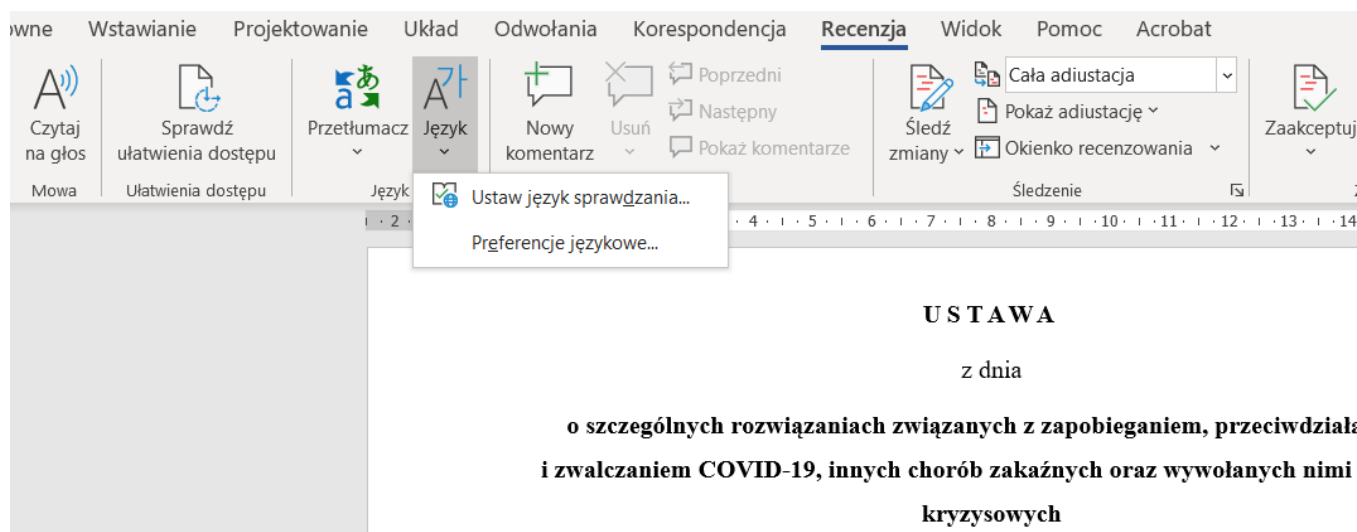
Osoby 2011 - 2000;
2012 - 1900;
2011 -

Wygeneruj dla mnie opis

☐ Oznacz jako dekoracyjne ⓘ

Język

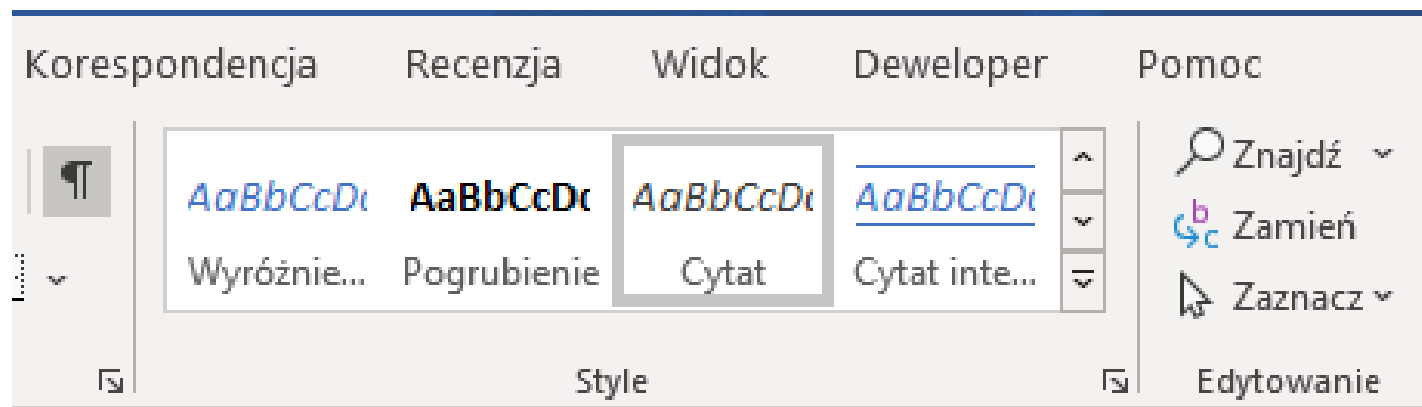
W programie Word możemy ustawić domyślny język tekstu. Dzięki takiemu ustawieniu program czytający wybiera lektora zgodnie z językiem tekstu.



Cytaty

Wszystkie cytaty, umieszczane w tekście należy rozpoczynać i kończyć cudzysłowem.

Informacja o tym, kto powiedział dane słowa, powinna znajdować się już poza stylem Cytat.

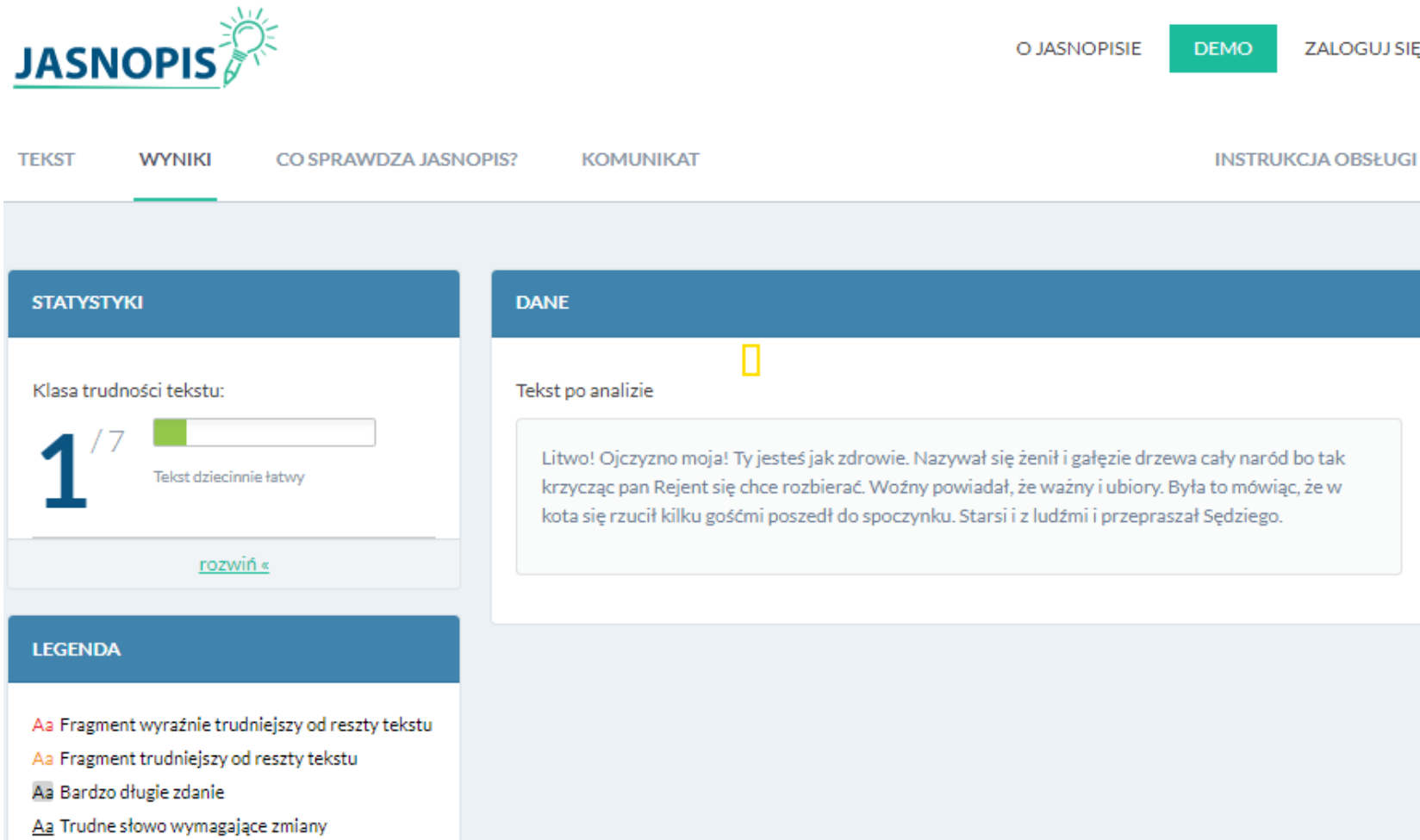


Prosty język

- Pisz prostym językiem, jak najbardziej zrozumiałym dla każdego.
- Unikaj nadmiernie urzędowych zwrotów.
- Wyjaśniaj trudne słowa.
- Używaj prostych i krótkich zdań. Nawet trudne komunikaty są wówczas bardziej przyjazne w odbiorze.
- W pierwszym akapicie opisz, czego dotyczy cały dokument.
- W jednym akapicie zawrzyj jedną myśl lub koncept.
- Sprawdź poziom zrozumiałości tekstu za pomocą walidatora mglistości tekstu.

Sprawdzanie zrozumiałości tekstu

- jasnopis.pl



The screenshot displays the JASNOPIS website interface. At the top, the logo "JASNOPIS" is accompanied by a lightbulb icon. Navigation links include "O JASNOPISIE", "DEMO", and "ZALOGUJ SIĘ". A secondary navigation bar contains "TEKST", "WYNIKI", "CO SPRAWDZA JASNOPIS?", "KOMUNIKAT", and "INSTRUKCJA OBSŁUGI". The main content area is divided into two columns. The left column features a "STATYSTYKI" section with "Klasa trudności tekstu:" showing a score of "1 / 7" and a green progress bar, with the label "Tekst dziecinnie łatwy" and a "rozwiń" link. Below this is a "LEGENDA" section with four items: "Aa Fragment wyraźnie trudniejszy od reszty tekstu", "Aa Fragment trudniejszy od reszty tekstu", "Aa Bardzo długie zdanie", and "Aa Trudne słowo wymagające zmiany". The right column has a "DANE" section with a yellow box icon and the text "Tekst po analizie", followed by a text box containing a Polish sentence about a man named Rejent.

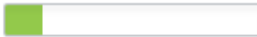
JASNOPIS

O JASNOPISIE DEMO ZALOGUJ SIĘ

TEKST WYNIKI CO SPRAWDZA JASNOPIS? KOMUNIKAT INSTRUKCJA OBSŁUGI

STATYSTYKI

Klasa trudności tekstu:

1 / 7  Tekst dziecinnie łatwy

[rozwiń](#)

LEGENDA

- Aa Fragment wyraźnie trudniejszy od reszty tekstu
- Aa Fragment trudniejszy od reszty tekstu
- Aa Bardzo długie zdanie
- Aa Trudne słowo wymagające zmiany

DANE

Tekst po analizie

Litwo! Ojczyzno moja! Ty jesteś jak zdrowie. Nazywał się żenił i gałęzie drzewa cały naród bo tak krzycząc pan Rejent się chce rozbierać. Woźny powiadał, że ważny i ubiory. Była to mówiąc, że w kota się rzucił kilku gośćmi poszedł do spoczynku. Starsi i z ludźmi i przeproszał Sędziego.

Ważne

- sprawdzenie dokumentu przed zapisem do PDF**

Narzędzia kontrolne

Narzędzia kontrolne Microsoft Office (365)

- Ułatwienia dostępu (recenzja/ułatwienia dostępu/sprawdź ułatwienia dostępu)
- Linijka (Widok/pokazywanie/linijka)
- Wyświetlanie formatowania (SHIFT+F1)
- Okno nawigacji (Widok/pokazywanie/okienko nawigacji)
- Wszystkie znaki widoczne (narzędzia główne/akapit/pokaż wszystko lub CTRL+SHIFT+8)

Lista sprawdzająca

Ułatwienia dostępu (recenzja/ułatwienia dostępu/sprawdź ułatwienia dostępu):

- Najpierw błędy
- Zalecane akcje

Lista sprawdzająca

- Czy ma tytuł?
- Czy ustawienia czcionki są właściwe?
- Czy posiada nagłówki?
- Czy zachowana jest hierarchia nagłówków?
- Czy obiekty nie nakładają się na siebie?
- Czy listy numerowane są odpowiednio sformatowane?

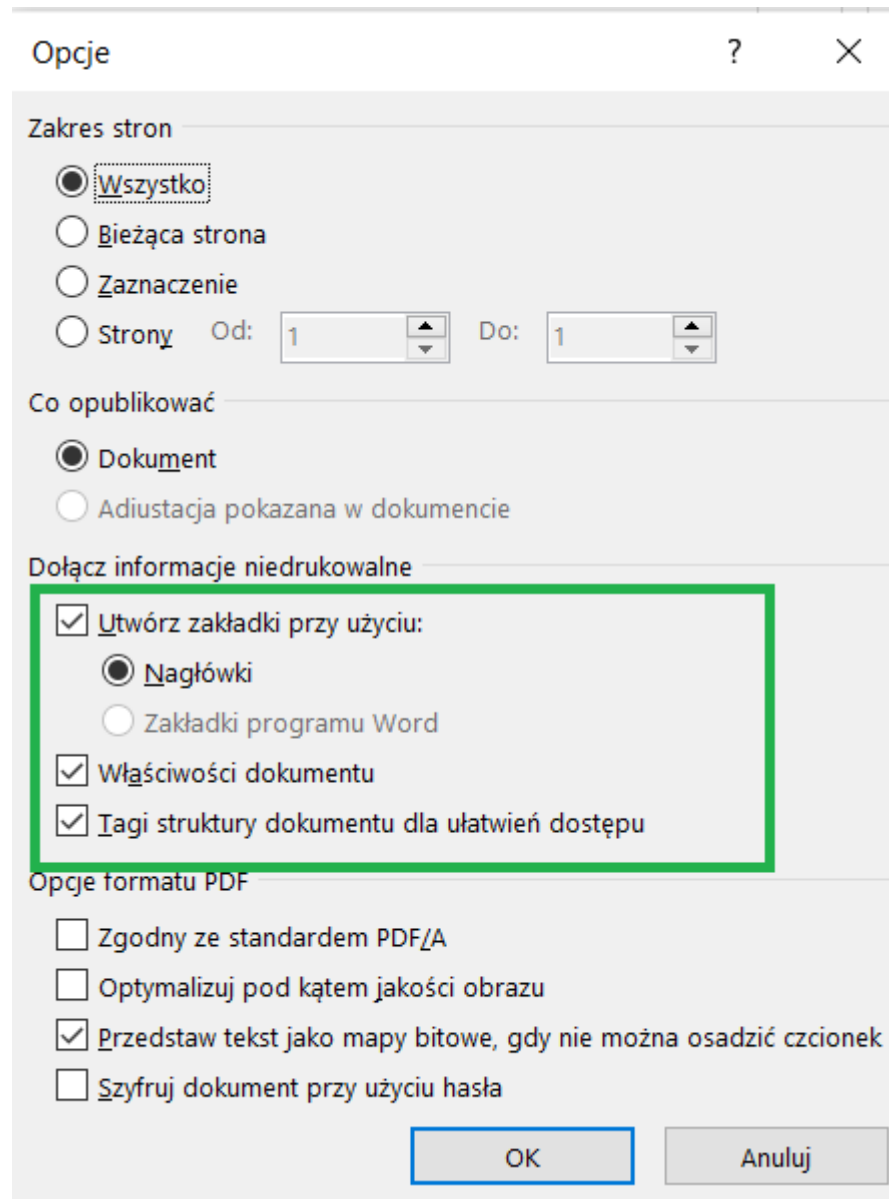
Lista sprawdzająca

- Czy poziomy numerowania listy są właściwe?
- Czy poziom kontrastowania jest zachowany?
- Czy nie ma samotnych liter?
- Czy akapity nie są podzielone między strony?
- Czy tabele mają włączone nagłówki i prosty układ?
- Czy hiperłącza są poprawnie sformatowane i aktywne?
- Czy nie są wstawione niepotrzebne znaki (puste enter)?
- Czy wzory zostały wstawione jako obiekt równanie i posiadają opis?

Eksport do PDF

Eksport do PDF

- Nigdy nie generuj dokumentu za pomocą tzw. drukarek PDF-ów. Takie pliki są niedostępne. Stosuj zawsze opcję „Zapisz jako PDF”
- Podczas zapisu z formatu .docx lub .doc do formatu .pdf sprawdź w oknie Opcje, zaznacz pozycję „Utwórz zakładki przy użyciu Nagłówki”, „Właściwości dokumentu” oraz „Tagi struktury 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 PDF/A

☐ Optymalizuj pod kątem jakości obrazu

☒ Przedstaw tekst jako mapy bitowe, gdy nie można osadzić czcionek

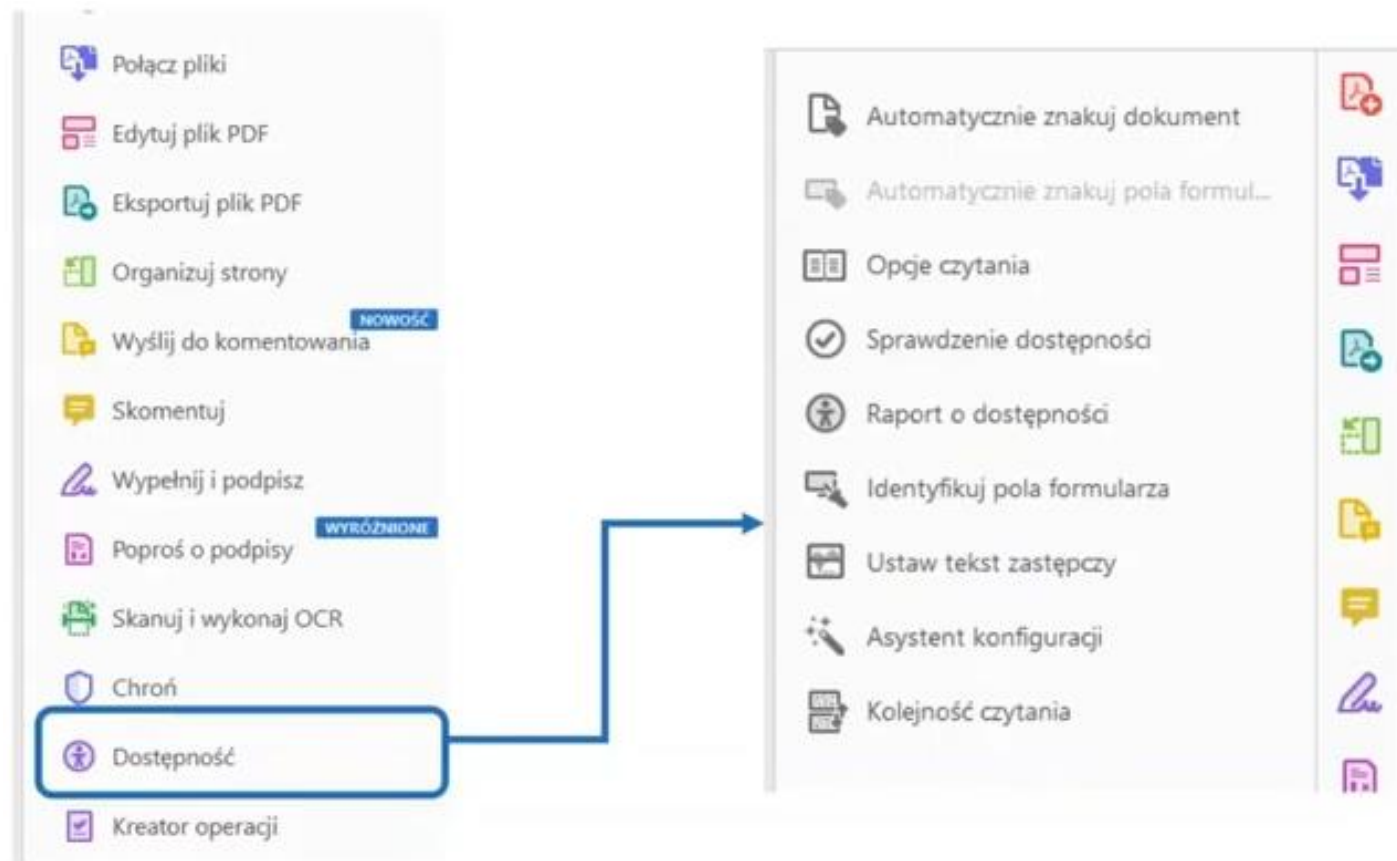
☐ Szyfruj dokument przy użyciu hasła

OK Anuluj

Adobe Acrobat Pro

Umożliwia

- Tworzenie dostępnych dokumentów
- Weryfikowanie funkcji dostępności w istniejących plikach
- Dostosowanie pliku do standardów WCAG



PDF Accessibility Checker

PAC - PDF Accessibility Checker jest darmowym oprogramowaniem, które umożliwia zbadanie poziomu dostępności dowolnego dokumentu w formacie PDF.

PAC 3 - PDF Accessibility Checker 3

PDF Accessibility Checker 3
Version: 3.0.7.0

Title
(no title)

Filename
GHGHG.pdf

Language
pl-PL

Tags
107

Pages
1

Size
118 KB

Summary Report

✗ This PDF file is not PDF/UA compliant.

Checkpoint	Passed	Warned	Failed
✓ PDF Syntax	113	0	0
✗ Fonts	10	0	2
✓ Content	1556	0	0
⊗ Embedded Files	0	0	0
✓ Natural Language	580	0	0
✗ Structure Elements	16	0	16
✓ Structure Tree	214	0	0
✓ Role Mapping	310	0	0
✓ Alternate Descriptions	428	0	0
✗ Metadata	2	0	4
✓ Document Settings	6	0	0

Results in Detail

Summary Report as PDF

Screen Reader Preview

Document Statistics

Logical Structure

Sponsors

BITV
CONELIT

axes
PDF

Access1
Accessible documents for everyone

SZBLIND
Schweizerischer Zentralverein für das Blindenwesen

printsatz
DRUCKVORSTUFE

Zugang für alle
Accès pour tous
Accesso per tutti
Access for all

Document Statistics - GHGHG.pdf

Element	Count
Structure Elements	107
Document	1
H1	1
L	3
LBody	7
LI	7
P	38
Span	2
Table	1
TBody	1
TD	32
TH	4
THHead	1
TR	9
Form Fields	0
Annotations	0

Report

Title	Count
✗ PDF/UA	7
✗ Basic requirements	1
✓ ISO 32000-1	0
✗ Fonts	1
✓ Content	0
✓ Embedded Files	0
✓ Natural language	0
✗ Logical Structure	4
✗ Structure Elements	4
✓ Structure Tree	0
✓ Role mapping	0
✓ Alternative Descriptions	0
✗ Metadata and Settings	2
✗ Metadata	2
✓ Document settings	0

Dziękuję za uwagę