

Ogólne wytyczne dot. tworzenia dostępnych dokumentów:

## 1. Tytuł dokumentu

Zadbaj o to, aby dokument miał tytuł, który dokładnie opisuje jego zawartość.

## 2. Autor dokumentu

Dokument powinien mieć usunięte dane o jego autorze jak również osobie, która go modyfikowała. Dane te znajdują się we właściwościach pliku.

## 3. Wygląd tekstu

### a) Akapity, tekst i czcionki

Akapit jest jednostką tekstu zawierającą jedną główną myśl. Należy go oznaczyć za pomocą stylu, a nie pustego wiersza.

Listy numerowane i punktowane powinny posiadać odpowiedni styl, najlepiej jednolity w całym dokumencie.

**WAŻNE!** List nie twórz ręcznie przez dopisanie cyfr lub kresek.

W dłuższych tekstach stosuj nagłówki (śródtytuły), które dzielą tekst na części. Oznaczaj je stylem (nagłówek) i zachowaj hierarchię, tak jak to się robi w książkach.

### b) Wyrównanie do lewej krawędzi

Tekst wyrównuj do lewej strony. Sprawia to, że jest on „poszarpany”, dzięki czemu użytkownik, który stracił orientację podczas czytania, łatwiej się odnajdzie.

### c) Kursywa/WERSALIKI

Nie używaj kursywy i WERSALIKÓW dla całych akapitów.

Kursywa może być użyta do wyróżnienia słowa czy wyrażenia.

Tekst zapisany WERSALIKAMI czyta się wolniej.

### d) Podkreślenie

Podkreślenia są kojarzone z linkami.

Nie używaj podkreśleń w celu wyróżnienia treści. Stosuj **pogrubienie**.

### e) Linki

Cel każdego linku powinien wynikać z samej treści linku. Np. Zanim zaczniesz kręcić swój film, [zapoznaj się z regulaminem](#).

Nie używaj treści typu „więcej”, „tu”, „szczegóły”.

Nie wstawiaj adresów internetowych skopiowanych z okna przeglądarki, np.: <https://intranet.mf.gov.pl/web/guest/-/dobre-praktyki-podczas-kontakt-z-osobami-z-dysfunkcja-wzroku?inheritRedirect=true&redirect=%2Fweb%2Fguest%2Fostatnie-zmiany>.

Dozwolone jest podawanie nazwy domen internetowych. Np. <https://www.podatki.gov.pl/>.

## 4. Grafiki

Grafika umieszczona w dokumentach tekstowych (np. zdjęcia, wykresy, diagramy) powinna nieść w sobie informacje. Pamiętaj o dodaniu do niej alternatywnego opisu.

### **5. Wykresy i schematy**

W przypadku złożonych wykresów zapewnij alternatywę – tekst je opisujący.

### **6. Tabele**

Tabele, powinny być możliwie proste. Powinny posiadać nagłówki.

Nie należy scalać komórek tabeli, ponieważ utrudnia to nawigację osobom korzystającym z czytników ekranu.

Staraj się dzielić tabele na kilka mniejszych lub opisz ich treść w tekście.

Tabele regularne – które mają taką samą ilość komórek w każdym wierszu tabeli – są czytelniejsze.

### **7. Dokument PDF**

Dokumenty PDF są najczęściej generowane z plików Word. Przygotowane z uwzględnieniem zasad dostępności i wygenerowane za pomocą Adobe Acrobat, Microsoft Office, Open Office i Libre Office uznaje się za dostępne.

Pliki PDF powstają też w profesjonalnych programach do składu publikacji takich jak Adobe InDesign. W tych programach istnieją narzędzia pozwalające np. oznaczyć strukturę, która później znajdzie swoje odzwierciedlenie w dokumencie PDF.

### **8. Skanowanie dokumentów**

Nie jest wskazane skanowanie dokumentu do postaci PDF w celu publikacji na stronie internetowej.

Skanowany dokument to zestaw obrazków, które nie będą odczytane przez czytniki ekranu. Jeśli zamieszczenie skanu dokumentu jest konieczne, odbiorca powinien mieć możliwość skorzystania z wersji alternatywnej. W takim przypadku powinna być także opublikowana wersja tekstowa dokumentu PDF.