Logo organizácie VIVID
Disability Inclusion
Humanitarian Action Volunteering

Príručka

na tvorbu prístupných dokumentov v textovom editore Word

Európske fórum zdravotného postihnutia

Roberta Lulli | Máj 2021

Screenshot of the VIVID logo's partners.
This document reflects only the author's view. The agency and the EU Commission are not responsible foe any use that may be made of the information that contains.

CBM Together we can do more 
Tearfund Ireland logo
Aspem Logo
Abilis 
VC Viatores Christi  
European Disability Forum 

|  |  |
| --- | --- |
| Logo Európskej únie | This publication has received financial support from the European Union. The information contained in this publication does not necessarily reflect the official position of the European Commission. |

# Úvod

## Prístupné dokumenty v textovom editore Word

Rovný prístup k informáciám bez ohľadu na obmedzenia človeka patrí medzi základné ľudské práva a je nevyhnutný pre plné zapojenie všetkých ľudí do života spoločnosti.

Prístupné dokumenty vytvorené v testovom editore Word:

* sú prospešné pre jednotlivcov i spoločnosť ako celok.
* možno ich čítať pomocou akejkoľvek asistenčnej technológie, ako je napríklad čítač obrazovky, zväčšovací softvér alebo programy na rozpoznávanie reči.
* dokážu ich využívať rôznorodé skupiny ľudí.

# Vypracujte si zoznam!

## Je môj dokument prístupný pre všetkých ľudí?



* Vytvárajte štruktúrované dokumenty pomocou nadpisov.
* Používajte prístupné a dostatočne veľké písma.
* Všetky obrázky opatrite alternatívnym popisom (Alt Text).
* Používajte prednastavené formátovanie.
* Používajte zmysluplné hypertextové prepojenia.
* Skontrolujte farebný kontrast.
* Tabuľky používajte rozumným spôsobom.
* Nastavte si jazyk dokumentu.
* Spustite kontrolu prístupnosti.

# Nadpisy a štruktúra

Nadpisy zaručia **organizáciu obsahu dokumentu**, ktorá je pri posudzovaní prístupnosti dokumentu najdôležitejšia.

* Keď v dokumente použijete nadpisy správnym spôsobom, používatelia čítačov obrazovky sa budú môcť pomocou nich pohybovať po dokumente.
* Sémantická štruktúra dokumentov vytvorená pomocou nadpisov poskytne používateľom asistenčných technológií hodnotné informácie.

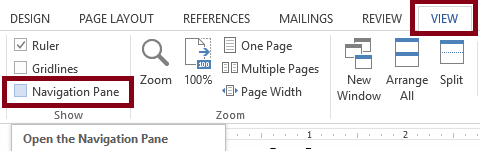
## Štruktúrujte dokument pomocou nadpisov v štýloch.

Štýly vo Worde obsahujú prednastavené nadpisy, ktoré asistenčné technológie dokážu rozpoznávať (napr. Nadpisy 1 – 6 (Heading 1 – 6)). Tieto nadpisy môžeme používať v rámci sekcie Štýly na table Domov.

Screenshot sekcie Štýly na lište. Dve šípky ukazujú rôzne štýlu, ktoré možno použiť ako Napis 1 a Nadpis 2


* Pre hlavný nadpis použite “Nadpis 1” a pre podnadpisy “Nadpis 2”.

Všetky nadpisy v dokumente si môžete overiť aj v Navigačnej table, ktorá je umiestnená na karte Zobraziť na páse s nástrojmi. Tento panel tiež umožňuje používateľom prejsť do ktorejkoľvek časti dokumentu kliknutím na príslušný nadpis.



# Fonty a ich veľkosť

✔ Odporúčaná je veľkosť 12 bodov a väčšia

✔ Používajte **bezpätkové fonty**, ako napríklad Arial, Helvetica alebo Verdana, Calibri

✔ Fonty v celom dokumente používajte dôsledne.

✔ Na zvýraznenie používajte skôr **tučné písmo** ako *kurzívu* alebo VEĽKÉ PÍSMENÁ

✔ Medzi riadkami nastavte medzeru 1,5 alebo 2

✖ Podčiarkovanie celých odsekov textov znižuje čitateľnosť.

✖ Text zarovnávajte len podľa ľavého okraja

✖ Nepoužívajte *kurzívu* ani VEĽKÉ PÍSMENÁ

# Pätkové/bezpätkové fonty

Times New Romans

Garamond

Perpetua

Cambria

✖

Verdana

Arial

Calibri

Helvetica

✔

Drobné “čiarky” na okraji písmeniek sa nazývajú “pätky”.

Bezpätkové písmo je písmo bez dekoratívnych prvkov. Tento typ písma sa považuje za prístupný.



# Farebný kontrast

Dbajte na to, aby boli farba textu, obrázky aj pozadie dostatočne farebne kontrastné pre ľudí s farboslepotou alebo v prípade, keď sú premietané alebo vytlačené čiernobielo.

Zvlášť pozorne vyberajte farby pri grafoch a tabuľkách.

* Pomer kontrastu textu a farbami pozadia by mal byť minimálne 4,5: 1 (väčší text ≥14 bodov a tučný text ≥18 bodov by mal mať pomer 3:1).

## Toto je minimálny kontrast 4.5:1 v súlade s pravidlami WCAG

Príklad minimálneho kontrastu v súlade s pravidlami WCAG.
Gray (#767676) on white 
Purple (#CC21CC) white 
Blue (#0000063) on gray (#808080)
Red (#E60000) on yellow (#FFFF47)

## Príklady dostatočného a nedostatočného farebného kontrastu

Príklad dobrého a zlého farebného kontrastu.
Dobrý: Fialové písmo na zelenkavom podklade
Bad: Zelené písmi na zelenkavom podklade 
Dobrý: modré na žltom
Zlý: ružové na žltom
Dobrý: biele na červenom
Zlý: tmavozelené na červenom
Dobrý: čierne na svetlosivom
Zlý: biele na svetlosivom
Dobrý: biely na fialovom
Zlý: tyrkysové na fialovom
Dobrý: biele na ružovom
Zlý: fialové na ružovom
Dobrý: biele na čiernom
Zlý: modré na čiernom
Dobrý: biele na fialovom
Zlý: zelené na fialovom
Dobrý: biele na oranžovom
Zlý: hnedé na oranžovom


# Alt -Text (Alternatívny text)

Alt-text je krátky popis obrázku, ktorý predstavuje textovú alternatívu k netextovému obsahu. Nezabudnite doplniť alternatívny popis ku každému obrázku v dokumente.

## Ako pridať k obrázku alternatívny text

Kliknite pravým tlačidlom na obrázok – potom kliknite na položku Upraviť alternatívny text

V poli určenom na vloženie popisu vložte popis obrázku.

**Alt text: príklad**

Plagát súťaže Access City Award 2020
Plagát súťaže Access City Award 2020 s obrázkom vodiaceho psa, hashtagom #EUAccessCity a logom Európskej komisie.


Plagát súťaže Access City Award 2020

Plagát súťaže Access City Award 2020 s obrázkom vodiaceho psa, hashtagom #EUAccessCity a logom Európskej komisie.

**Obrázok oživia slová! Snažte sa písať dobré alternatívne texty:**

* Vyhýbajte sa kvetnatým opisom.
* Používajte jednoduchý a opisný jazyk.
* Nezačínajte opis slovom *obrázok.*
* Do opisu zahrňte aj texty na obrázku.

**Vedeli ste, že…**

… alternatívny text môžete pridať aj k obrázkom, ktoré uploadujete na Twitter?

# Hypertextové odkazy

Hypertextové odkazy môže spraviť prístupnejšími, ak zmeníte ich text na niečo prirodzenejšie a zmysluplnejšie.



* Text hypertextových odkazov má byť stručný a jasný.
* Hypertextové odkazy sa musia vizuálne odlišovať od okolitého textu. (Použite modré podčiarknuté písmo.)
* Nepoužívajte slová: kliknite sem, viac nájdete tu, ďalšie informácie tu.
* Nepoužívajte slovo „odkaz“ a priamy text URL:

Odkaz na <https://www.edf-feph.org/>

* V adresách nepoužívajte kapitálky: [WWW.EDF-FEPH.ORG](http://WWW.EDF-FEPH.ORG)
* Najdôležitejšie slová umiestnite na začiatok vety. Napríklad, namiesto „Zistite viac o bariérach inklúzie na pracovisku“ použite „Bariéry inklúzie na pracovisku“.
* Ak odkaz smeruje na stiahnuteľný súbor, uveďte informácie o jeho type a veľkosti, napr.: “Stratégia zdravotného postihnutia 2021 (PDF, 7MB).”

# Tabuľky

Tabuľky predstavujú prehľadný spôsob prezentácie údajov, ale nezabudnite:

* použiť záhlavie s typom údajov,
* použiť jednoduchú štruktúru tabuľky,
* pridať k tabuľke alebo zhrnutiu alternatívny text,
* vyhýbať sa prázdnym bunkám, ak je to možné,
* nepoužívať snímky tabuliek.

# Skontrolujte prístupnosť

**Kontrola zjednodušenia ovládania** umožňuje skontrolovať dokumenty z hľadiska prístupnosti. Spustiť ju môžete z karty **Revízia > Kontrola zjednodušenia ovládania**. Ak dokument prejde Kontrolou zjednodušenia ovládania, neznamená to, že je úplne prístupný, ale že spĺňa tie kritéria prístupnosti, ktoré Word preveruje.

Screenshot Zjednodušenia ovládania.
Revízia>Skontrolovať zjednodušenie ovládania

Ak nevidíte tlačidlo Kontroly zjednodušenia ovládania, postupujte nasledovne: Súbor > Informácie > Zistiť problémy > Skontrolovať zjednodušenie ovládania.

Tento postup neodstráni všetky problémy. Umožní však:

* Upozorniť na problémy, ktoré by tvorili bariéru prístupnosti.
* Vysvetliť, prečo by ste mali tieto problémy opraviť a ako ich treba opraviť.

## Výsledky Kontroly zjednodušenia ovládania

**Problémy prístupnosti spadajú do troch kategórií:**

**Chyby:** miesta, ktoré výrazne sťažujú prístupnosť, alebo robia dokument neprístupným. Príklad: obrázok bez alternatívneho textu.

**Varovania:** miesta, ktoré výraze sťažujú prístupnosť. Príklad: hypertextový odkaz, ktorý nepopisuje jasne svoj cieľ.

**Tipy:** prístupný obsah, ktorý by mohol byť lepšie usporiadaný. Príklad: preskočenie z prvej úrovne nadpisov na tretiu.

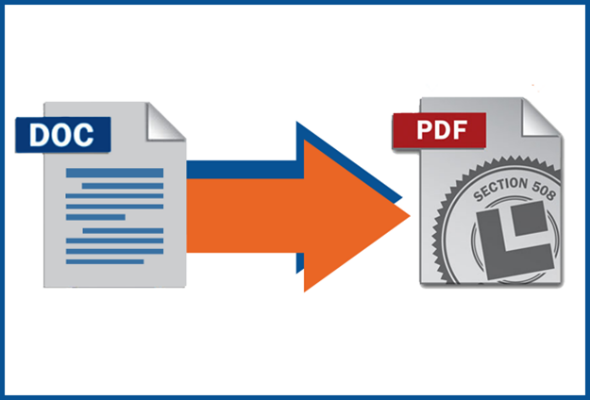
# Konverzia dokumentu z Wordu do PDF

## Uistite sa, že pôvodný dokument programu Word je prístupný

Optimalizujte dokument z hľadiska prístupnosti a potom ho správne skonvertujte do PDF. Dokument vytvorený vo Worde by mal obsahovať takmer všetky informácie potrebné pre prístupné PDF.

Exportovaný PDF dokument si zachová všetky črty prístupnosti dokumentu programu Word vrátane:

* štruktúru nadpisov,
* alternatívne texty pre obrázky,
* zoznamy,
* tabuľky.



Proces vytvorenia prístupného PDF dokumentu si vyžaduje nainštalovanie aplikácie Adobe Acrobat Pro.

**Vedeli ste, že…?** Pred konverziou dokumentu z programu Word do formátu PDF nezabudnite nastaviť jazyk dokumentu.

Zvoľte cestu **Revízia> Jazyk** **> Jazyk >Nastaviť jazyk korektúry** a tam nastavte jazyk dokumentu. Jednotlivým častiam dokumentu môžete nastaviť rôzne jazyky.

# Klávesové skratky

**Klávesové skratky** sú klávesy alebo kombinácie kláves, ktoré poskytujú alternatívny spôsob ako dosiahnuť niečo, čo sa zvyčajne robí pomocou myši.

Nie všetci ľudia pri práci s počítačom používajú myš. Je dôležité, aby všetky potrebné funkcie boli dostupné pomocou klávesnice.

**Dôležité:** Klávesové skratky sa môžu v rôznych jazykových mutáciách líšiť.

## Klávesové skratky vo Worde

**Vytvorenie nadpisov:** označte riadok a stlačte ALT + Shift + šípka vpravo alebo vľavo.

(Pri používaní čítača obrazovky je počuť, na ktorej ste úrovni nadpisu.)

**Zvýraznenie textu hrubým písmom:** označte text a stlačte CTRL+B,

**Vytvorenie hypertextového odkazu:** označte text a stlačte CTRL+K, potom vložte URL, ktorú ste si vopred skopírovali.

Vo Worde môžete používať klávesové skratky na ľubovoľnú akciu, ktorú chcete vykonať. Zoznam klávesových skratiek nájdete v menu Pomocník.

# Zdroje:

* [Introduction to Web Accessibility](https://webaim.org/intro/) – WebAIM
* [Introduction to Web Accessibility Course](file:///C:\Users\NROZP-HP\Môj%20disk\NROZP\Ascend%20project\preklady\dokumenty%20na%20preklad\•%09https:\www.edx.org\course\web-accessibility-introduction) – W3C
* [Digital Accessibility Toolkit](https://www.cbm.org/fileadmin/user_upload/Publications/CBM-Digital-Accessibility-Toolkit.pdf) – CBM
* [Make your Word documents accessible](https://support.microsoft.com/en-us/topic/make-your-word-documents-accessible-to-people-with-disabilities-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d?correlationid=dfdf4ff9-7c5e-4975-8e06-26356774364c&ui=en-us&rs=en-us&ad=us) – Microsoft 365
* [Web Content Accessibility Guidelines](https://www.w3.org/WAI/GL/WCAG20/) (WCAG) 2.0 – pravidlá pre tvorbu prístupného webu
* [Web accessibility Tutorials Structuring content](https://www.w3.org/WAI/tutorials/page-structure/) – W3C
* [Effective Alternative Text](https://webaim.org/techniques/alttext/#overview) – WebAIM
* [WebAIM contrast checker](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) – testovanie farieb z hľadiska prístupnosti
* [Contrast checker](https://contrastchecker.com/) – založený na Pravidlách pre prístupnosť webového obsahu
* [Color Oracle](http://colororacle.org/) – simulátor farbosleposti
* [Fonts readability](http://www.webaim.org/techniques/fonts/#readability) – WebAIM
* [Improve accessibility with the Accessibility Checker](https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-accessibility-checker-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f) – Microsoft 365
* [Rules of Accessibility Checker](https://support.microsoft.com/en-us/topic/rules-for-the-accessibility-checker-651e08f2-0fc3-4e10-aaca-74b4a67101c1) – Microsoft 365

**Roberta Lulli**

Digital Accessibility Trainer VIVID-T project

[Roberta.lulli@edf-feph.org](mailto:Roberta.lulli@edf-feph.org) - Twitter: @robiula



**The European Disability Forum**  
Avenue des Arts 7-8  
1210 Brussels, Belgium.

[www.edf-feph.org](http://www.edf-feph.org)

[info@edf-feph.org](mailto:info@edf-feph.org)