

Zasady tworzenia plików w programie Word zgodnie ze standardem WCAG 2.1.

Zasada generalna: Nie należy justować tekstu. Obowiązuje wyrównywanie tekstu do lewej strony przy włączonej funkcji automatycznego dzielenia wyrazów.

Aby plik dokumentu był właściwie przygotowany, należy:

1. Ustawić **tytuł dokumentu** *Plik > Informacje > Właściwości > Pokaż panel dokumentu*, pole **Tytuł**.
2. Do tworzenia **nagłówków** należy używać wbudowanych stylów (*Nagłówek 1, Nagłówek 2, etc.*) w celu oddania struktury semantycznej dokumentu.

Narzędzia główne > Style

Tytuł dokumentu (*Nagłówek 1*)

Wstęp (*Nagłówek 2*)

Rozdział 1 (*Nagłówek 2*)

 Śródtytuł rozdziału 1 (*Nagłówek 3*)

 Śródtytuł rozdziału 2 (*Nagłówek 3*)

 Śródtytuł o mniejszej ważności (*Nagłówek 4*)

Rozdział 2 (*Nagłówek 2*)

Rozdział 3 (*Nagłówek 2*)

Nagłówki wszystkich stopni można **edytować** poprzez naciśnięcie prawego przycisku myszy

> **Modyfikuj**.

3. Należy stosować **listy elementów** za pomocą funkcji programu umieszczonych we wstążce **Narzędzia główne > Punktory i Numerowanie**. Dla list zagnieżdżonych trzeba określić poziom listy za pomocą funkcji *Lista wielopoziomowa > Zmień poziom listy*.
4. Należy wprowadzać **teksty alternatywne dla obrazków/zdjęć** poprzez menu kontekstowe obrazka/zdjęcia (prawy przycisk myszy) **Formatuj obraz > Tekst alternatywny**. W polu **Opis** należy wpisać tekst alternatywny, który zostanie przetworzony przez technologię asystującą, np. program czytający (jeżeli jest to obraz, którego treść jest mało istotna można go opisać jako „ilustracja ozdobna”).
5. Po zaznaczeniu wiersza/wierszy tabeli (nagłówek) z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) trzeba wybrać **Właściwości tabeli**, w zakładce **Wiersz** zaznaczyć pozycję **Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony**.
6. Teksty umieszczone na każdej stronie należy umieszczać w **stopce/nagłówku** strony (nie

powinny być odczytywane każdorazowo przez program czytający).

7. Wszelkie teksty w **języku innym niż język główny** dokumentu (domyślnie polski) należy zaznaczyć za pomocą myszki/klawiatury i ustawić im odpowiedni język we wstążce **Recenzja** za pomocą narzędzia **Język > Ustaw język sprawdzania**.
8. Jeżeli dokument zapisywany jest do formatu PDF, należy sprawdzić, czy po przejściu do okna **Opcje** jest zaznaczona pozycja **Utwórz zakładki**.
9. **Wykresy** należy opisać – nadać im tytuł i w miarę możliwości dodać opis **Formatuj obiekt > Tekst alternatywny**. (Gdy istotne jest udostępnienie wszystkich danych z wykresu można je udostępnić w formie tabeli np. na końcu dokumentu oraz zapewnić hipertęcza do tej tabeli pod wykresem).