



# Priemonių rinkinys, skirtas kurti žmonėms su negalia pritaikytus "Word" dokumentus

### Europos negalios forumas Parengė: Roberta Lulli | 2021 m. gegužės mėn.



Šiam leidiniui skirta Europos Sąjungos finansinė parama. Leidinyje pateikta informacija nebūtinai parodo oficialią Europos Komisijos poziciją.

Šiame dokumente pateikta tik autoriaus nuomonė. Agentūra ir ES Komisija neatsako už jokį šiame dokumente pateiktos informacijos naudojimą.













## Įvadas

### Žmonėms su negalia pritaikyti "Word" dokumentai

Vienoda galimybė susipažinti su informaciją, nepaisant gebėjimų, yra ne tik viena iš žmogaus teisių, bet ir būtina sąlyga, siekiant užtikrinti visapusišką visų asmenų dalyvavimą visuomeniniame gyvenime.

Žmonėms su negalia pritaikyti "Word" dokumentai:

- yra naudingi ne tik žmonėms su negalia, bet ir visai visuomenei;
- gali būti skaitomi, pasitelkiant įvairias pagalbines technologijas, pavyzdžiui, ekrano skaitytuvus, vaizdo didinimo programinę įrangą ar kalbos atpažinimo programas;
- gali pasiekti platesnę auditoriją.

## Susidarykite kontrolinį sąrašą!

#### Ar mano dokumentu gali naudotis visi?

- sukurkite dokumento antraščių struktūrą;
- naudokite visuose įrenginiuose prieinamus, didelius šriftus;
- visuose paveiksliukuose nurodykite alternatyvųjį tekstą (Alt-Text funkcija);
- naudokite numatytuosius formatus;
- kurkite prasmingas nuorodas;
- patikrinkite spalvų kontrastą;
- naudokite lenteles sumaniai;
- nustatykite savo dokumento kalbą;
- patikrinkite pritaikymą neįgaliesiems.



## Antraštės ir struktūra

Iš antraščių sudaroma **turinio struktūra**, kuri yra laikoma svarbiausia "Word" dokumentų prieinamumo dalimi.

- Ekrano skaitytuvai padeda naudotojams orientuotis dokumente pagal antraštes tik tada, kai jos yra tinkamai pateiktos.
- Antraščių semantinė struktūra žmonėms, naudojantiems pagalbines technologijas, suteikia vertingos informacijos.

### Kurkite dokumentų struktūrą, naudodami antraščių stilius

"Word" antraščių stilius (Styles) sudaro iš anksto sukurti ir pagalbinių technologijų suprantami antraščių variantai (pvz., Antraštė 1–Antraštė 6; Heading 1–Heading 6). Šiuos antraščių stilius galima rasti meniu juostos skirtuke Pagrindinis (Home) esančioje skiltyje Stiliai (Styles).



 Antraštėms naudokite "Antraštė 1/Heading 1" stilių, o poraštėms "Antraštė 2/Heading 2" stilių.

Kiekvieną dokumente esančią antraštę galima peržiūrėti meniu juostos skirtuke Rodinys (View) ir varnele pažymėjus funkciją Naršymo sritis (Navigation Pane). Ši sritis taip pat leidžia naudotojams patekti į bet kokią kitą dokumento dalį, pelyte paspaudžiant atitinkamą antraštę.



## Šriftai ir jų dydžiai

✔ rekomenduojama naudoti 12 dydžio arba didesnį šriftą;

naudokite šriftus be serifų, pavyzdžiui, Arial, Helvetica, Verdana arba
 Calibri;

✓ visame dokumente nuosekliai naudokite tokius pat šriftus;

norėdami pabrėžti tam tikras vietas, naudokite paryškintąjį (**bold**)
 šriftą, o ne pasvirąjį (*italics*). Taip pat **nerašykite** jų DIDŽIOSIOMIS
 RAIDĖMIS;

tarp eilučių naudokite dvigubą arba 1,5 dydžio tarpą;

nepabraukinėkite ilgų teksto ištraukų, nes taip jas bus sunkiau skaityti;

times venkite abipusės teksto lygiuotės, verčiau naudokite kairiąją teksto

#### lygiuotę;

💥 venkite pasvirojo (*italics*) šrifto arba teksto DIDŽIOSIOMIS RAIDĖMIS.

## Šriftai su serifais ir be jų

| Times New Romans | Verdana      |
|------------------|--------------|
| Garamond         | Arial        |
| Perpetua         | Calibri      |
| Cambria          | Helvetica    |
| $\approx$        | $\checkmark$ |

"Serifais" (angl. *Serifs*) yra vadinamos trumpos horizontalios uodegėlės rašmens piešinio viršuje ar apačioje. "Sans serif" reiškia "be dekoratyviosios linijos", todėl toks šriftas yra laikomas priimtinu.



### Spalvų kontrastas

Pasirūpinkite, kad teksto, grafikos ir fono spalvos būtų pakankamai kontrastingos, jei dokumentą skaitytų daltonikas arba jei vaizdas būtų rodomas nespalvotame ekrane.

- Ypač būkite atidūs, rinkdamiesi grafikų ir diagramų spalvas.
- Teksto ir fono spalvų kontrasto santykis turi būti bent 4,5:1 (esant didesnio nei ≥14 taškų šrifto paryškintam tekstui arba ≥ 18 taškų šrifto tekstui, šis santykis gali būti 3:1).

### Žemiau yra pateiktas 4,5:1 kontrasto santykio pavyzdys, laikomas minimaliu žiniatinklio turinio pritaikymo neįgaliesiems gairių reikalavimu.

- Gray (#767676) on white
- Purple (#CC21CC) white
- Blue (#000063) on gray (#808080)
- Red (#E60000) on yellow (#FFFF47)

### Tinkamo (good) ir netinkamo (bad) kontrasto pavyzdys



### Alternatyvusis tekstas (Alt-Text)

Alternatyvusis tekstas – tai glaustas paveikslėlio aprašymas, naudojamas kaip tekstinė turinio, kuriame nėra teksto, alternatyva. Nepamirškite pridėti alternatyvų tekstą prie bet kokių įkeltų paveikslėlių.

#### Kaip pridėti alternatyvųjį tekstą?

Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite paveikslėlį ir tada pasirinkite "Redaguoti alternatyvųjį tekstą" (Edit Alt Text).

Laukelyje "Aprašymas" (Description) aprašykite paveikslėlyje matomą vaizdą.

#### Alternatyviojo teksto pavyzdys



ACCESS CITY Award 2020

"Access City Award 2020" plakatas

"Access City Award 2020" plakatas, kuriame pavaizduotas šuo vedlys, saitažodis #EUAccessCity ir Europos Komisijos logotipas.

Europea

# Žodžiai pagyvina paveikslėlius! Pateikite alternatyvųjį tekstą informatyviai:

- venkite vaizdingos kalbos;
- rašykite aiškiai, tačiau paprastai;
- nenaudokite tokių žodžių, kaip "paveikslėlis" arba "nuotrauka";
- įtraukite visus paveikslėlyje esančius žodžius.

Ar žinojote, kad alternatyvųjį tekstą taip pat galima pridėti prie paveikslėlių, kuriuos keliate į "Twitter" platformą.

### Nuorodos

Nuorodas galite geriau pritaikyti, pakeisdami jų tekstą natūraliau ir prasmingiau skambančiu tekstu.



- Teksto nuoroda turėtų būti tiksli ir prasminga;
- stenkitės, kad jos tekstas būtų glaustas ir aiškus;
- nuorodą turi būti įmanoma vizualiai atpažinti (įprastai ji būna mėlynos spalvos ir pabraukta);
- venkite tokių žodžių, kaip "Spauskite čia", "Skaitykite plačiau", "Sužinokite daugiau" ar "Daugiau informacijos";
- nuorodos skiltyje venkite žodžio "Nuoroda" arba pavienio svetainės adreso be konkretesnio nuorodos aprašymo, pavyzdžiui: Nuoroda adresu <u>https://www.edf-feph.org/;</u>
- nerašykite nuorodos adreso didžiosiomis raidėmis: <u>WWW.EDF-FEPH.ORG</u>;
- naudokite tik svarbiausius žodžius, pavyzdžiui, vietoj užrašo "Sužinokite daugiau apie įtraukties kliūtis darbo vietoje," tiesiog rašykite "Įtraukties kliūtys darbo vietoje";
- jei nuoroda yra skirta parsisiųsti failą, pateikite išsamią failo tipo ir dydžio informaciją, pavyzdžiui, "2021 m. strategija dėl negalios strategija" (PDF, 7 MB).

### Lentelės

Lentelėse galima tvarkingai pateikti duomenis, tačiau nepamirškite:

- įtraukti antraštės eilutės;
- naudoti paprastą lentelės struktūrą;
- prie lentelės arba jos santraukos pridėti alternatyvųjį tekstą (Alt Text);

- jei įmanoma, venkite tuščių langelių;
- nenaudokite lentelių ekrano kopijų (screenshots).

### Patikrinkite pritaikymą neįgaliesiems

Pritaikymo neįgaliesiems tikrintuvu galite patikrinti, ar dokumente nėra pritaikymo neįgaliesiems problemų. Dokumento pritaikymą žmonėms su negalia galite patikrinti **viršutiniame meniu** spustelėję **Peržiūra (Review)** ir tada mygtuką **Tikrinti pritaikymą neįgaliesiems (Check** 

Accessibility). Sėkminga pritaikymo neįgaliesiems patikra reiškia ne tai, kad dokumentas yra visapusiškai pritaikytas žmonėms su negalia, o tai, kad jis atitinka visus pritaikymo kriterijus, kuriuos tikrina "Word" programa.



Jei Peržiūros (Review) skirtuke nematote mygtuko "Tikrinti pritaikymą neįgaliesiems" (Check Accessibility), atlikite šiuos veiksmus: spustelėkite Failas (File) > Informacija (Information) > Tikrinti pritaikymą neįgaliesiems (Check Accessibility).

Tačiau, ši tikrinimo priemonė nenustatys visų tikėtinų problemų. Ji tik:

- jus įspės apie problemas (klaidas), kurios kliudytų pritaikyti dokumentą žmonėms su negalia;
- paaiškins, kodėl vertėtų sutvarkyti esamas problemas ir kaip tai padaryti.

#### Tikrintuvo patikros rezultatai

#### Galite susidurti su šiomis trimis problemų kategorijomis:

**klaidos (errors)** – tai turinys, kurį žmonėms su negalia yra labai sunku arba visiškai neįmanoma suprasti. Pavyzdžiui, tai gali būti paveikslėlis be jokio alternatyviojo teksto.

**įspėjimai (warnings)** – tai turinys, kurį žmonėms su negalia dažniausiai yra sunku suprasti. Pavyzdžiui, tai gali būti nuoroda su tekstu, nenurodančiu kur konkrečiai bus nukreiptas lankytojas.

**patarimai (tips)** – jais remdamiesi, galite geriau išdėstyti arba pateikti žmonėms su negalia pritaikytą turinį. Pavyzdžiui, jei tekste pereinate nuo pirmojo lygio antraščių iškart į trečiojo lygio antraštes.

# "Word" dokumento konvertavimas į PDF formatą

#### Įsitikinkite, jog prieinamas originalus "Word" dokumentas

Padarykite dokumentą kiek įmanoma labiau prieinamu žmonėms su negalia, kad jį būtų įmanoma teisingai konvertuoti į PDF formatą. "Word" programoje sukurtame dokumente turi būti pateikta beveik visa reikiama informacija, kurią konvertavus į PDF formatą, ji išliktų pritaikyta žmonėms su negalia. Eksportuotas PDF dokumentas išlaikys ne tik "Word" dokumentui būdingas pritaikymo žmonėms su negalia savybes, bet ir:

- antraščių struktūrą;
- alternatyvųjį paveiksliukų tekstą;
- sąrašus;
- lenteles.



Norint sukurti žmonėms su negalia pritaikytą PDF dokumentą, reikia įrenginyje įdiegti "Adobe Acrobat Pro" programinę įrangą.

**Ar žinojote, kad** prieš konvertuodami "Word" dokumentą į PDF formatą, prieš tai turite nurodyti savo dokumento kalbą?

Spustelėkite **Peržiūra (Review) > Kalba (Language) > Nustatyti redagavimo kalbą (Set proofing language)** ir pasirinkite kalbą. Skirtingoms dokumento dalims galite nustatyti skirtingas kalbas.

### Spartieji klavišai

**Spartieji klavišai** – tai alternatyvus pavienių klaviatūros klavišų arba jų derinio naudojimo būdas, kuriuo galima atlikti įprastas paspaudimų pelyte funkcijas.

Ne visi, kompiuteriu dirbantys, žmonės naudoja pelytę. Todėl svarbu, kad jie jos funkcijas galėtų atlikti klaviatūra.

**Svarbi informacija.** Sparčiųjų klavišų kombinacijos gali skirtis, priklausomai nuo nustatytos kalbos.

### Spartieji klavišai "Word" programoje

**Antraščių stiliaus kūrimas**. Pažymėkite eilutę ir spustelėkite ALT+ Shift + rodyklę į dešinę arba kairę (ekrano skaitytuvas perskaitys nustatytą antraštės lygį).

Teksto paryškinimas. Pažymėkite tekstą ir paspauskite CTRL+B.

**Nuorodos kūrimas**. Pažymėkite tekstą, paspauskite CTRL+K ir įklijuokite iš anksto nukopijuotą nuorodos adresą.

Sparčiaisiais klavišais galite atlikti bet kokį norimą veiksmą "Word" programoje. Visų sparčiųjų klavišų sąrašą rasite turimos programinės įrangos žinyno (help) meniu.

### Pagalbiniai šaltiniai

- WebAIM parengtas <u>žiniatinklio pritaikymo žmonėms su negalia pristatymas;</u>
- W3C parengtas <u>žiniatinklio pritaikymo žmonėms su negalia kurso</u> pristatymas;
- CBM organizacijos parengtas <u>skaitmeninio turinio pritaikymo žmonėms su</u> <u>negalia priemonių rinkinys;</u>
- Microsoft 365 straipsnis <u>"Word" dokumentų neįgaliesiems kūrimas;</u>
- WCAG rekomendacijų, kaip geriau pritaikyti žiniatinklio turinį neįgaliesiems,
  2.0 versija <u>"Žiniatinklio turinio pritaikymo žmonėms su negalia gairės</u>";
- W3C parengta <u>žiniatinklio pritaikymo žmonėms su negalia mokymo</u> priemonė apie puslapio turinio struktūrą;
- WebAIM straipsnis apie <u>veiksmingą alternatyvujį tekstą;</u>
- <u>WebAIM kontrasto tikrinimo priemonė</u>, skirta nustatyti teksto spalvų pritaikymą žmonėms su negalia;
- <u>Kontrasto tikrinimo priemonė</u>, sukurta atsižvelgiant į žiniatinklio turinio pritaikymo neįgaliesiems gaires;
- "Color Oracle" programa, rodanti, kaip vaizdą mato daltonikai;
- WebAIM straipsnis apie <u>šriftų įskaitomuma;</u>
- Microsoft 365 straipsnis <u>"Pagerinkite pritaikymą neįgaliesiems, naudodami</u> pritaikymo neįgaliesiems tikrintuvą";
- Microsoft 365 straipsnis "Pritaikymo neįgaliesiems tikrintuvo taisyklės".

#### **Roberta Lulli**

VIVID-T projekto skaitmeninio turinio pritaikymo neįgaliesiems vedėja <u>Roberta.lulli@edf-feph.org</u> – "Twitter" paskyra: @robiula



#### The European Disability Forum

Avenue des Arts 7-8 1210 Briuselis, Belgija www.edf-feph.org info@edf-feph.org