

# **Tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie**



**Biuro ds. Dostępności i Wsparcia  
Osób z Niepełnosprawnościami**

Warszawa, wrzesień 2022 r.

Opracowanie merytoryczne - Justyna Kapturkiewicz, Biuro ds. Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

Opracowanie techniczne - Maciej Domalewski, Centrum Otwartej Edukacji

# Spis treści

<b>Zasady tworzenia dostępnego dokumentu Word .....</b>	<b>3</b>
Przed rozpoczęciem pracy .....	3
Czcionka .....	4
Akapity i nagłówki .....	5
Listy elementów .....	6
Hiperłącza .....	6
Tabele .....	7
Kolumny .....	7
Grafiki i tekst alternatywny .....	8
Przystępna treść dokumentu .....	9
Kontrast, tło i wyróżnienia .....	9
Zamiana pliku Word na PDF .....	10
<b>Instrukcja Tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów MS Word .....</b>	<b>11</b>
Tytuł dokumentu .....	12
Funkcja Sprawdź ustawienia dostępu .....	12
Deklaracja języka .....	14
Czcionka .....	15
Interlinia .....	16
Nagłówki i style .....	16
Modyfikacja nagłówków .....	17
Odstępy i wcięcia .....	18
Okno nawigacji .....	19
Numerowanie elementów z listy .....	19
Hiperłącza .....	20
Tworzenie tabel .....	21
Tworzenie kolumn .....	24
Opis alternatywny do grafik .....	24
Jak sprawdzić kontrast dokumentu? .....	26
Konwersja Word na dostępny PDF .....	28

## Zasady tworzenia dostępnego dokumentu Word

Poniższe zasady należy stosować, zwłaszcza w przypadku dokumentów publikowanych w serwisach Uczelni. Dokument opublikowany na stronie internetowej w formie załącznika staje się elementem strony i musi spełniać wymogi dostępności cyfrowej.

Dostępność (lub jej brak) opublikowanych dokumentów wpływa na dostępność całej strony. Tworząc dokumenty, które zostaną opublikowane na stronie internetowej, musimy mieć zawsze na uwadze, że mogą przeglądać je również osoby o szczególnych potrzebach, np. osoby z różnymi niepełnosprawnościami. Stosowanie zasad dostępności cyfrowej przy tworzeniu dokumentów ma szczególne znaczenie dla osób niedowidzących i niewidomych, które korzystają z oprogramowania asystującego. Zadbajmy więc o to, by wszyscy na zasadach równości mogli skorzystać z opublikowanych przez nas informacji.

Stosowanie poniższych wskazówek<sup>1</sup> sprawi, że dokumenty będą bardziej dostępne dla wszystkich użytkowników.

### Przed rozpoczęciem pracy

- Tworząc dokument z zamiarem późniejszego opublikowania na stronie, warto od razu przygotować go zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej. To znacznie łatwiejsze i mniej czasochłonne rozwiązanie niż późniejsze poprawianie niedostępnego pliku.
- Warto wcześniej przygotować szablon dostępnego dokumentu.
- Tytuł dokumentu także ma znaczenie, gdyż jest odczytywany przez czytniki ekranu. Tytuł należy wpisać, wybierając w menu **Plik -> Informacje**, następnie w sekcji Właściwości trzeba kliknąć w pole do edycji tytułu i wprowadzić tytuł dokumentu.

---

<sup>1</sup> [Jak wdrażać ustawę o zapewnieniu dostępności](#)

### [Link do instrukcji: Jak utworzyć tytuł dokumentu?](#)

- Tworząc dokument, należy używać funkcji **Sprawdź ułatwienia dostępu** (w części **Recenzja**). Ma to na celu eliminowanie błędów związanych z dostępnością, już w trakcie pracy nad dokumentem.

### [Link do instrukcji: Jak włączyć funkcję Sprawdź ułatwienia dostępu?](#)

- Aby zapewnić poprawne wyświetlanie danej treści oraz korektę błędów językowych i gramatycznych, kluczowe jest **zdefiniowanie języka dokumentu**. Ponadto tekst w danym języku będzie odczytywany przez odpowiedni syntezytor mowy.

### [Link do instrukcji: Jak zadeklarować język w dokumencie?](#)

## Czcionka

- W dostępnych cyfrowo dokumentach stosujemy czcionki bezszeryfowe.
- Zgodnie z [księgą znaku SGH](#), czcionką bezszeryfową, czyli pozbawioną ozdobników, używaną w SGH jest Open Sans oraz Open Sans Light. Czcionka ta powinna być stosowana do wszystkich typów materiałów promocyjnych, pism i prezentacji biurowych oraz stron internetowych.
- Pozostałe czcionki bezszeryfowe używane w dostępnych dokumentach Word to np. Verdana, Calibri, Arial, Helvetica o rozmiarze **minimum 11 lub 12 pkt.**

### [Link do instrukcji: Jak ustawić czcionkę.](#)

- Interlinia między wierszami powinna wynosić **1,15 -1,5 pkt.**

### [Link do instrukcji: Jak ustawić interlinię.](#)

## Akapity i nagłówki

- Tekst powinien być wyrównany do lewej strony lub wyśrodkowany, bez użycia justowania.
- Nie należy używać kursywy i wersalików do całych bloków tekstu.
- Należy unikać tzw. ściany tekstu. Powinno się dzielić tekst na przyjazne i logiczne akapity.
- W dłuższych dokumentach trzeba stosować adekwatne do treści śródtytuły (nagłówki), które pozwolą uporządkować dokument. Dodatkowo dzięki nagłówkom powstaje konspekt dokumentu, który ułatwia szybkie zapoznanie się z jego strukturą.
- Należy stosować wbudowane w edytorze tekstu style i nagłówki, zachowując ich hierarchę, np. Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3 itd.

### [Link do instrukcji: Jak ustawić nagłówki i style.](#)

- Nie należy dzielić wyrazów przy przenoszeniu do kolejnego wiersza.
- Nie należy tworzyć pionowych napisów.
- Odstępy i wcięcia trzeba tworzyć tylko przy pomocy narzędzia *Odstępy i Wcięcia*. Nie należy stosować klawisza Enter lub Shift+Enter do sztucznego zwiększania odstępu.
- W przypadku konieczności rozstrzelenia tekstu nie należy wykonywać tego przy pomocy spacji, lecz przy pomocy funkcji rozstrzelenia tekstu.

### [Link do instrukcji: Jak ustawić odstępy i wcięcia.](#)

- Korzystając z okna nawigacji, w razie zauważenia nieprawidłowości, poszczególne nagłówki można szybko poprawić.

### [Link do instrukcji: Jak włączyć okno nawigacji.](#)

## Listy elementów

- Należy stosować wbudowane narzędzia edytora tekstu do wstawiania kolejnych elementów z listy numerowanej lub nienumerowanej, np. punktów.

### [Link do instrukcji: Jak ustawić numerowanie elementów z listy.](#)

- Nie powinno się zamieszczać pseudolist elementów, np. rozpoczynających wiersze od znaku -, gdyż nie są one właściwie odczytywane przez oprogramowanie asystujące.

## Hiperłącza

- Umieszczając w tekście link, powinno się opisać czytelnie jego przeznaczenie. Każde hiperłącze (link) musi mieć zrozumiałą treść, np. [polskie tłumaczenie WCAG 2.1](#).
- Nie należy używać hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np. tutaj, tu, więcej itp. Użytkownik powinien otrzymać jasną informację, dokąd prowadzi hiperłącze.
- Nie powinno się używać linków zawierających niezrozumiałe znaki, z których nie wynika, do jakiej strony prowadzą, np.:  
[https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHobdwAL2yYaADQ&q=SGH&oq=SGH&gs\\_l=psy-](https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHobdwAL2yYaADQ&q=SGH&oq=SGH&gs_l=psy-)

### [Link do instrukcji: Jak utworzyć hiperłącza.](#)

## Tabele

- Tabele należy tworzyć przy użyciu wbudowanego w edytor tekstu narzędzia do tworzenia tabel.

### [Link do instrukcji: Jak tworzyć tabele.](#)

- Należy tworzyć tabele regularne – taka sama liczba komórek w każdym wierszu tabeli. Powinno unikać się złożonych tabel – w takim przypadku dobrą praktyką jest podzielenie zbioru na kilka mniejszych tabel lub opisanie treści (lub części treści) w tekście (zamiast w tabeli).
- Należy ustawiać wiersz nagłówek w tabeli – ułatwi to czytanie/zrozumienie osobom, które korzystają z czytnika ekranu. Należy zaznaczyć cały pierwszy wiersz, wejść we właściwości tabeli, następnie w zakładkę *Wiersz* i zaznaczyć opcję *Powtórz jako wiersz nagłówek* na początku każdej strony.
- Powinno się używać funkcji *Powtórz jako wiersz nagłówek* na początku każdej strony, tak aby w dłuższych tabelach nagłówek był widoczny na każdej nowej stronie.
- Linie tabel powinny być widoczne.
- Tekst w kolumnach należy wyrównać do lewej, a dane liczbowe do prawej.
- Powinno się (jeśli prezentowana treść na to pozwala) tworzyć tabele regularne, czyli takie, które mają taką samą liczbę komórek w każdym wierszu tabeli.
- W miarę możliwości należy unikać scalania komórek – zarówno nagłówkowych, jak i pozostałych w tabeli.

## Kolumny

- Zawsze należy używać „prawdziwych” kolumn. Nie należy tworzyć kolumn klawiszem Tab.

### [Link do instrukcji: Jak tworzyć kolumny.](#)

## Grafiki i tekst alternatywny

- W przypadku wstawiania do tekstu zdjęć, rysunków, map, wykresów powinno się umieszczać opisy tekstu alternatywnego.

### [Link do instrukcji: Jak ustawić opis alternatywny do grafik.](#)

- Grafika umieszczana w tekście powinna być ustawiona równo z tekstem. Należy unikać tzw. elementów „opływających” poza porządkiem tekstu.
- Rodzaje tekstów alternatywnych dla poszczególnych grafik:
  - **elementy dekoracyjne** – brak tekstów alternatywnych.
  - **proste grafiki informacyjne** – lapidarne teksty, hasło sygnalizujące przekaz (np. Uwaga!).
  - **grafiki, fotografie** – krótkie teksty alternatywne np. uśmiechnięta dziewczyna czyta książkę.
  - **diagramy, wykresy, schematy** – rozszerzone teksty alternatywne, które pozwolą przekazać najważniejsze wnioski np. wykres kolumnowy przedstawiający wyniki sprzedaży firmy X i Y w 2022 r. W styczniu sprzedaż firmy X znacznie przewyższała sprzedaż firmy Y i stale wzrastała w ciągu całego roku.
  - **symboliczne zapisy przestrzenne** np. nut – zapis słowny lub w dostępnej formie – mathML.
- Opis alternatywny jest krótki i przekazuje najważniejszą treść oraz uwzględnia kontekst sytuacji. Jeśli na grafice znajduje się tekst, to również należy go dodać w opisie.
- Tekst alternatywny nie powinien przekraczać ok. 80 – 120 znaków (to ważne dla użytkowników korzystających z liniiki brajlowskiej), ale najważniejsza jest treść opisu ujęta jako tekst alternatywny – powinna być jak najbardziej pomocna i użyteczna.
- Powtarzające się elementy graficzne powinny mieć zawsze taką samą alternatywę tekstową.



## Przystępna treść dokumentu

Dostępność cyfrowa dokumentu, to także dostępność treści. Należy dbać o treść dokumentu, tak by tekst był jak najbardziej zrozumiały, logiczny i przystępny. W tym celu należy używać jak najprostszego języka.

Dodatkowe wskazówki:

- warto wyjaśniać znaczenie akronimów i skrótów;
- należy unikać używania obrazów tekstu (skopiowany tekst wklejony jako obrazek);
- w obszerniejszych dokumentach należy stosować spis treści;
- nie należy używać koloru jako jedynego sposobu przekazania znaczenia;
- należy stosować wystarczające odstępy w tekście;
- nie należy używać kursywy dla całych akapitów/paragrafów;
- nie należy używać podkreśleń w celu wyróżnienia treści – lepiej zastosować pogrubienie lub zmienić rozmiar tekstu;
- należy unikać ramek i pól formularzy w dokumentach – często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą samej klawiatury;
- należy unikać formatowania wielokolumnowego – mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści;
- nie należy używać tabel do tworzenia układu strony – służą one do prezentowania danych;
- należy unikać pisania samymi wielkimi literami.

## Kontrast, tło i wyróżnienia

- Należy ustawić właściwy kontrast pomiędzy tekstem a tłem. Najbezpieczniej jest stosować czarny tekst na białym tle. Nie należy stosować kolorowego tła dla tekstu np. w nagłówkach tabeli (chyba że mamy pewność, że kontrast jest większy niż 4,5:1).

- Optymalne rozwiązanie to stosowanie kontrastu na poziomie 7:1 (nie należy używać mało wyraźnych zestawień kolorystycznych, np. białego tekstu na błękitnym tle, jasnożółtego na białym).
- Aby sprawdzić kontrast, można wejść na np. stronę [contrast-checker](#), gdzie znajduje się narzędzie do sprawdzenia kontrastu dokumentu.  
Odnosnik do instrukcji jak sprawdzić kontrast dokumentu.

#### **[Link do instrukcji: Jak sprawdzić kontrast w dokumencie?](#)**

- Nie należy używać kolorów i podkreśleń do wyróżniania treści. Lepszym rozwiązaniem jest np. inny rozmiar czcionki.

## **Zamiana pliku Word na PDF**

W przypadku konieczności zamiany pliku na PDF należy używać funkcji *zapisz jako PDF*. Nigdy nie powinno się używać opcji *drukuj do PDF*. Dokument wydrukowany do PDF jest traktowany jako obrazek, a tekst pozostaje wówczas niemożliwy do przetworzenia przez czytniki ekranu (oprogramowania wspomagającego, np. osoby niewidomej).

**[Link do instrukcji: Jak przekonwertować Word na dostępny PDF.](#)**

**Instrukcja tworzenie  
dokumentów  
MS Word zgodnych z zasadami  
dostępności cyfrowej  
w Szkole Głównej Handlowej  
w Warszawie**



**Biuro ds. Dostępności i Wsparcia  
Osób z Niepełnosprawnościami**

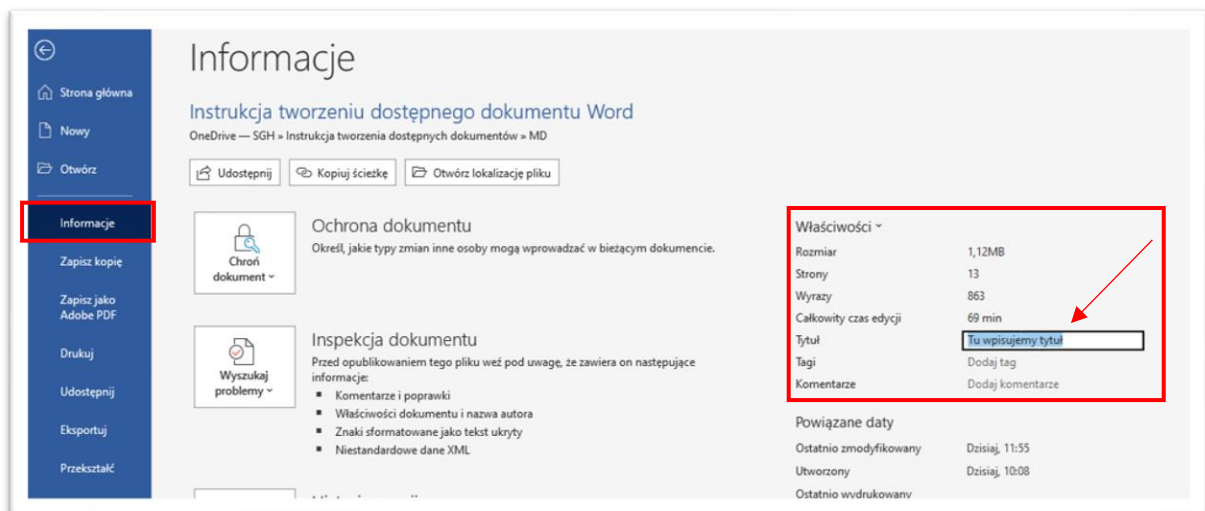
Warszawa, sierpień 2022 r.

# Instrukcja tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów

## MS Word

### Tytuł dokumentu

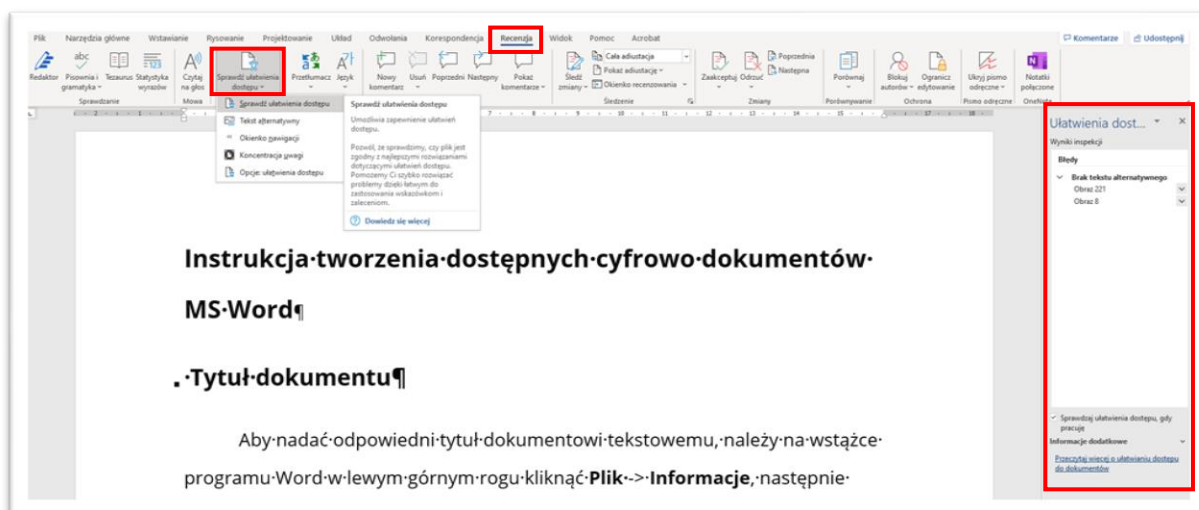
Aby nadać odpowiedni tytuł dokumentowi tekstowemu, należy na wstążce programu Word w lewym górnym rogu kliknąć **Plik -> Informacje**, następnie w sekcji właściwości należy kliknąć w pole do edycji tytułu i wprowadzić tytuł dokumentu, który będzie wyświetlany przez czytniki tekstu.



[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

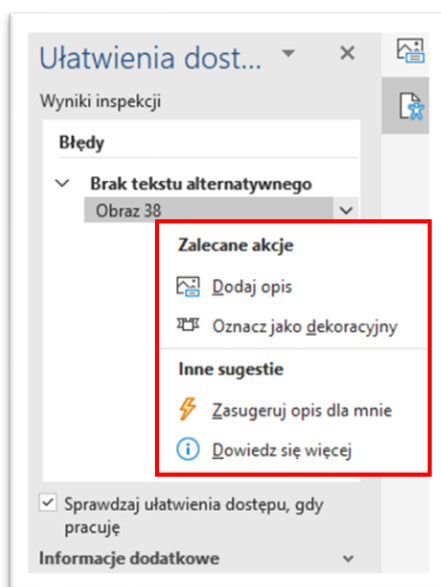
### Funkcja Sprawdź ustawienia dostępu

Przed rozpoczęciem tworzenia treści należy wybrać z wstążki w części **Recenzja -> Sprawdź ułatwienia dostępu**.

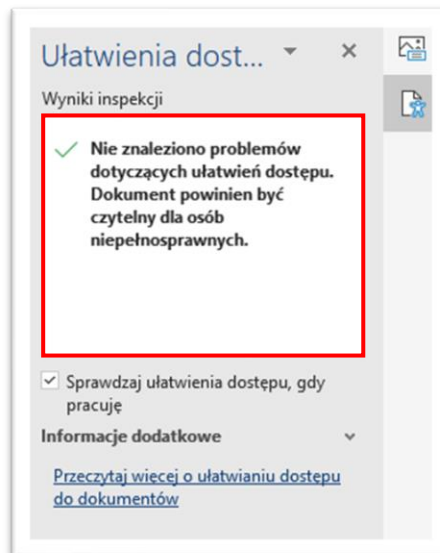


Po prawej stronie dokumentu pojawi się okno, w którym na bieżąco wskazywane są błędy. Po rozwinięciu listy udostępnione zostają propozycje poprawy formatowania tekstu.

Klikając na wykryty błąd, możemy sprawdzić zalecaną akcję. Na powyższym przykładzie edytor tekstu wykrył brak opisu alternatywnego i wskazuje na konieczność uzupełnienia opisu.



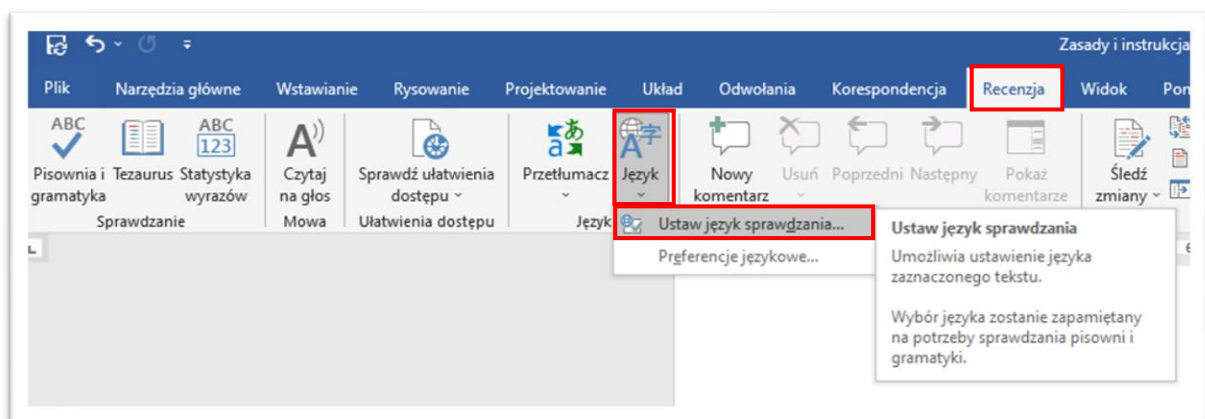
Przed ukończeniem pracy nad dokumentem należy otrzymać następujący komunikat w oknie **Ułatwienia dostępu**:



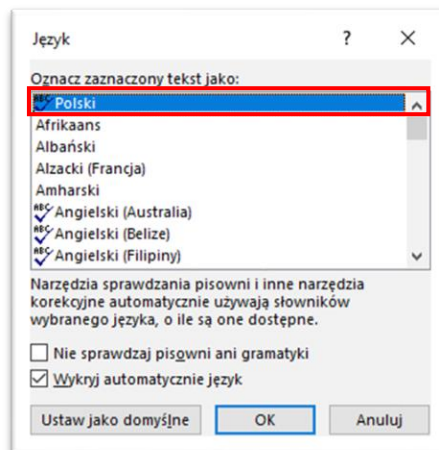
[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Deklaracja języka

Jeśli dokument jest napisany w innym języku, należy zadeklarować język całej treści oraz poszczególnych fragmentów. Aby skorzystać z tej opcji, należy zaznaczyć cały tekst (Ctrl + A) lub dane słowa/zdanie, następnie wejść w sekcję *Język*, która znajduje się we wstążce **Recenzja** -> **Język** -> **Ustaw język sprawdzania**.



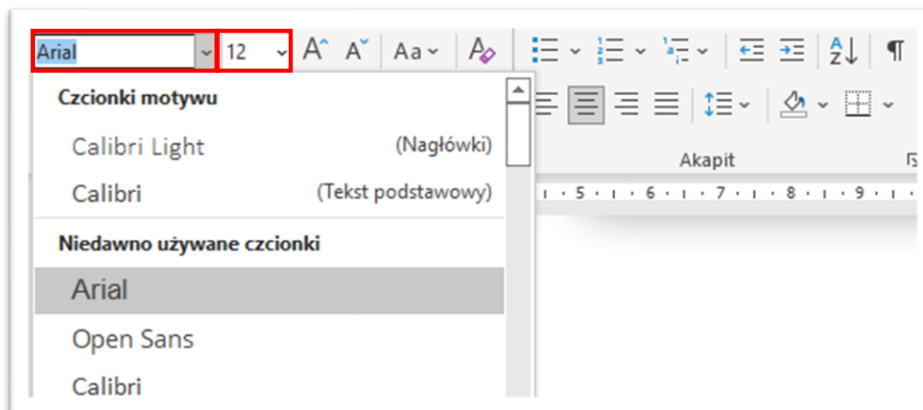
W opcjach *Języka* należy wybrać język, w jakim dokument jest tworzony.



[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Czcionka

Aby ustawić czcionkę, należy kliknąć na **pole wyboru czcionki** i wybrać czcionkę bezszeryfową. Czcionki zalecane zgodnie z [księgą znaków SGH](#) to Open Sans oraz Open Sans Light. Pozostałe czcionki bezszeryfowe w standardzie dokumentu to Verdana, Calibri, Arial, Helvetica.

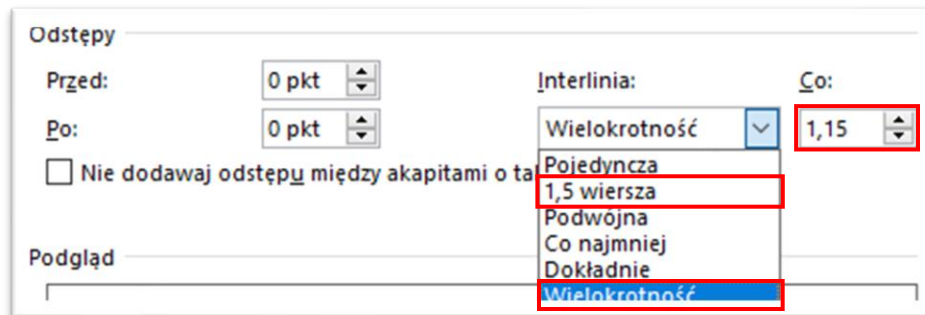


Obok pola wyboru czcionki znajduje się **pole rozmiaru czcionki**, Optymalny rozmiar czcionki dla dokumentów dostępnych to 11 – 12 pkt.

[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Interlinia

Aby ustawić interlinię (odstęp między wierszami) należy wejść w **ustawienia akapitów** i w sekcji interlinia ustawić Wielokrotność 1,15 – 1,5 pkt lub 1,5 wiersza.



- Tekst należy wyrównać do lewej strony lub wyśrodkować, bez justowania.
- Nie należy używać kursywy i wersalików do całych bloków tekstu.

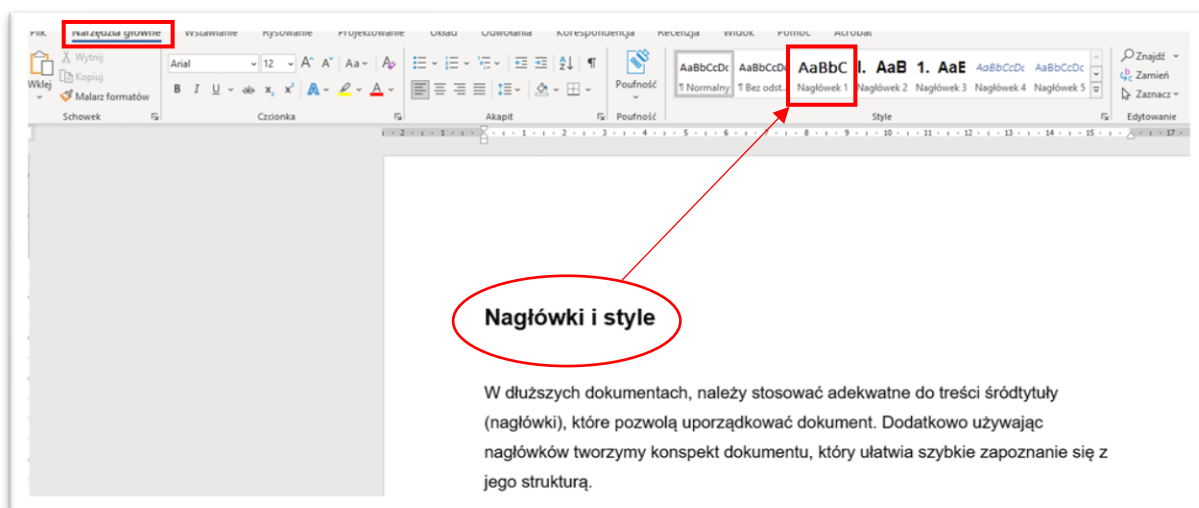
[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Nagłówki i style

W obszerniejszych dokumentach należy stosować, adekwatne do treści, śródtytuły (nagłówki), które pozwolą uporządkować dokument. Dodatkowo używając nagłówków tworzymy konspekt dokumentu, który ułatwia szybkie zapoznanie się z jego strukturą.

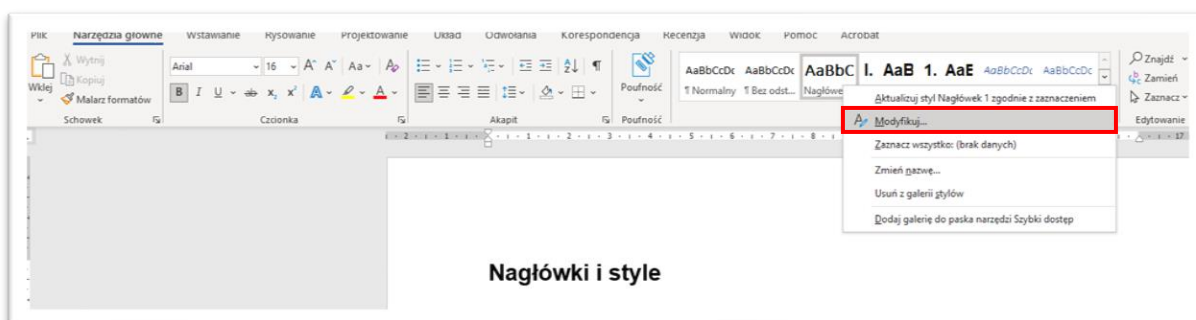
W części **Narzędzia główne** można wybrać już automatycznie zdefiniowane nagłówki. Należy stosować wbudowane w edytorze tekstu style i nagłówki, zachowując ich hierarchę, np. Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3.



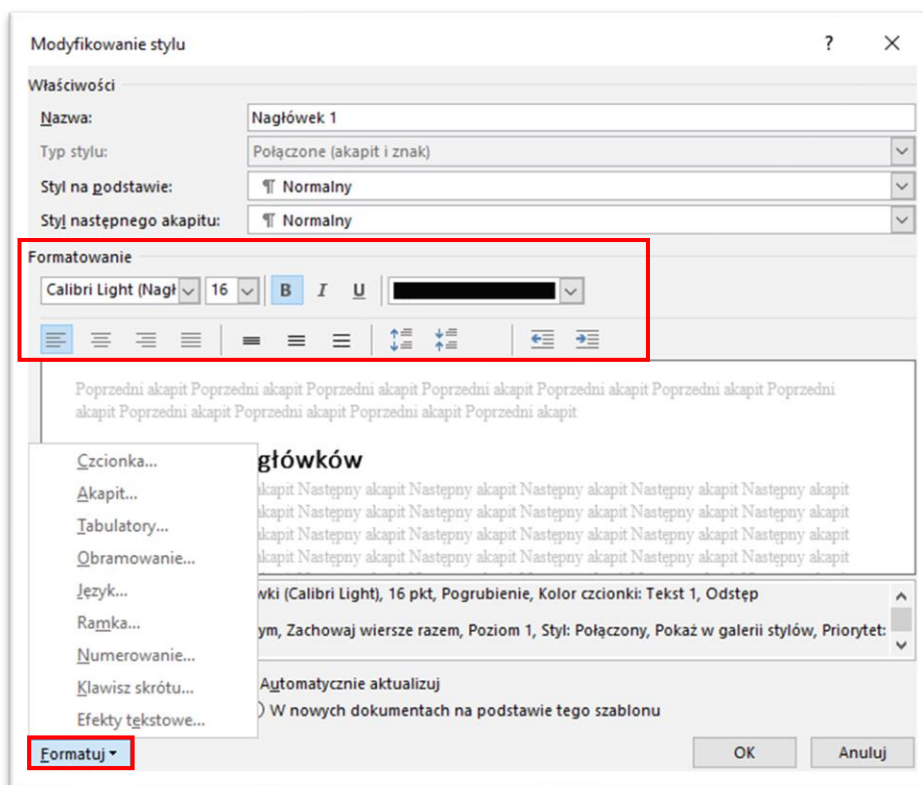


## Modyfikacja nagłówków

Aby zmodyfikować np. wyśrodkowanie, pogrubienie, należy to robić tylko przez **opcje modyfikacji** (należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówek, który ma być zmodyfikowany, a następnie kliknąć w **Modyfikuj...**).



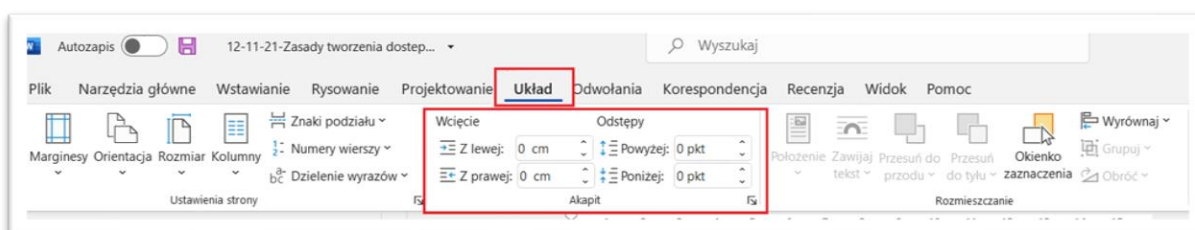
Można w ten sposób dokładnie dopasować wielkość czcionki, jej kolor, rodzaj itd. Dodatkowo w części **Formatuj** jest możliwe wybranie wielu dodatkowych opcji takich jak np. numerowanie.



[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Odstępy i wcięcia

Odstępy i wcięcia należy ustawiać tylko przy pomocy narzędzia **Odstępy i Wcięcia**. Nie stosujemy klawisza Enter lub Shift+Enter.

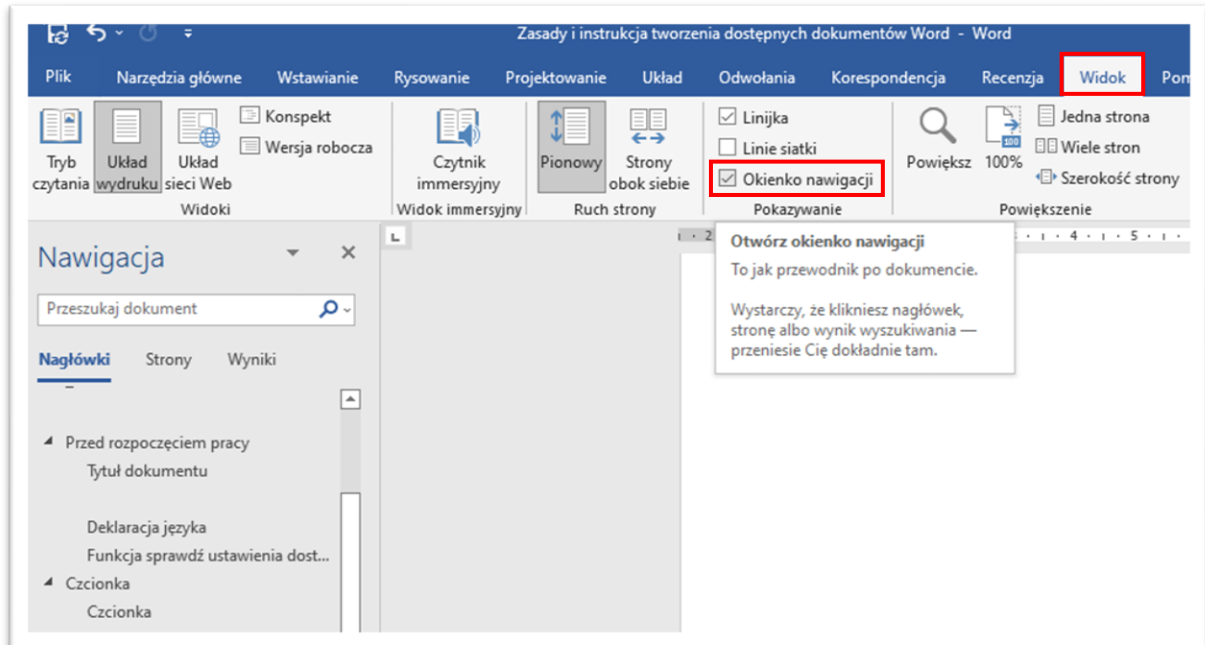


Nie należy dzielić wyrazów przy przenoszeniu do kolejnego wiersza oraz tworzyć pionowych napisów.

[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Okno nawigacji

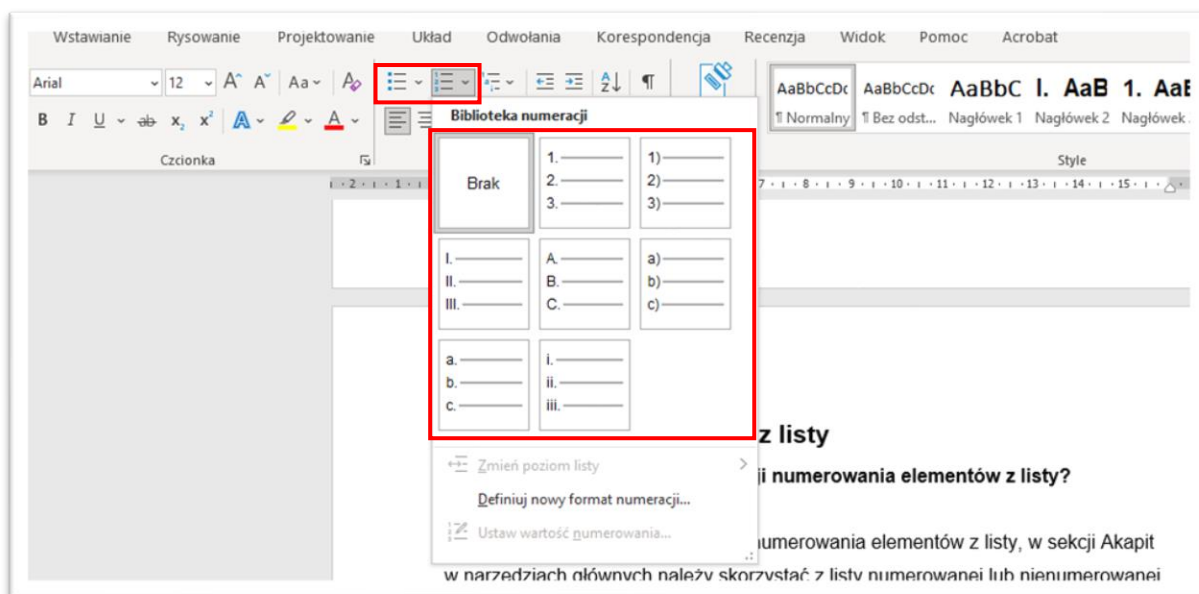
Układ nagłówków można podejrzeć w panelu **Okienko nawigacji** we wstążce **Widok**.



[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Numerowanie elementów z listy

Aby skorzystać z wbudowanej opcji numerowania elementów z listy, w sekcji Akapit w narzędziach głównych należy skorzystać z listy numerowanej lub nienumerowanej.

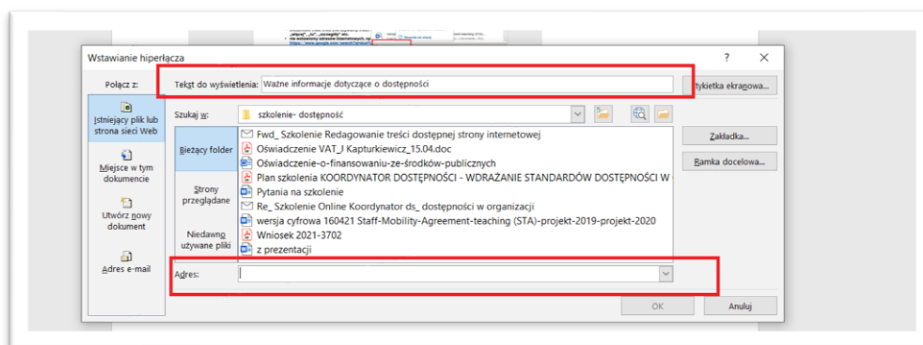
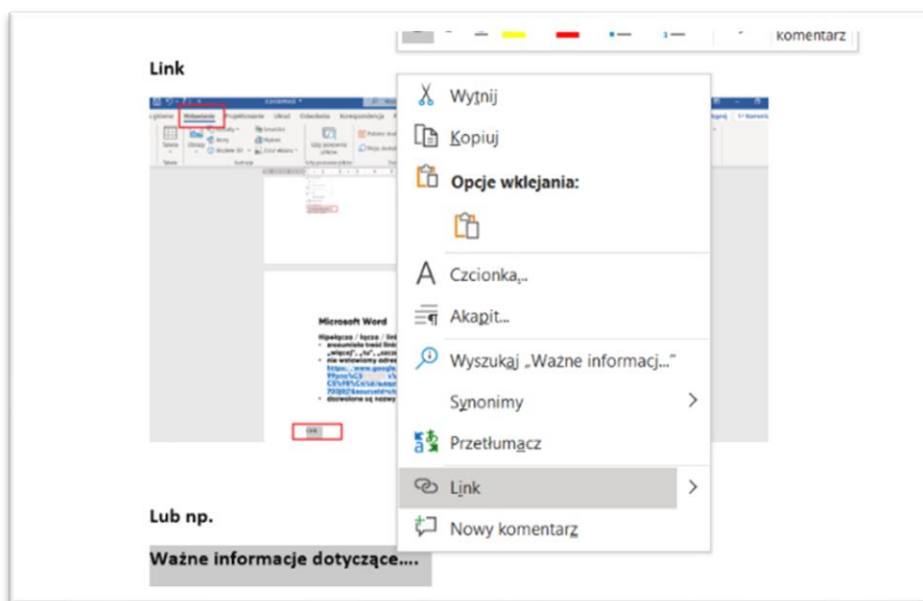


Nie należy zamieszczać pseudolist elementów, np. rozpoczynających wiersze od znaku -, gdyż nie są one właściwie odczytywane przez oprogramowanie asystujące.

[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Hiperłącza

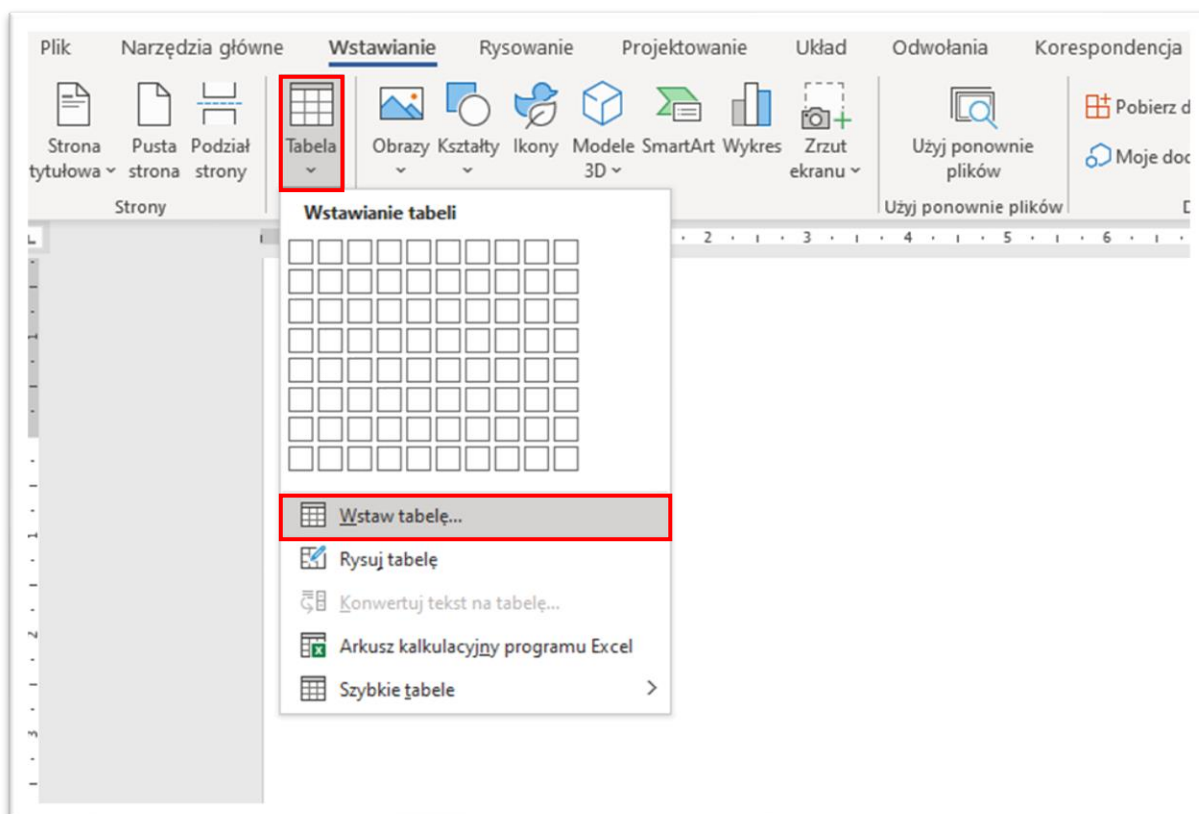
Aby prawidłowo wstawić link nie powinno się wklejać pełnego adresu, który zazwyczaj składa się z całej sekwencji wielu znaków. Należy adekwatnie i czytelnie nazwać treść i wówczas dodać hiperłącze. W tym celu trzeba zaznaczyć tekst, który ma być podlinkowany, a następnie klikając prawym przyciskiem myszy należy wybrać **Link**. Następnie powinno się ustawić tekst do wyświetlenia i sprawdzić poprawność adresu hiperłącza.




[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

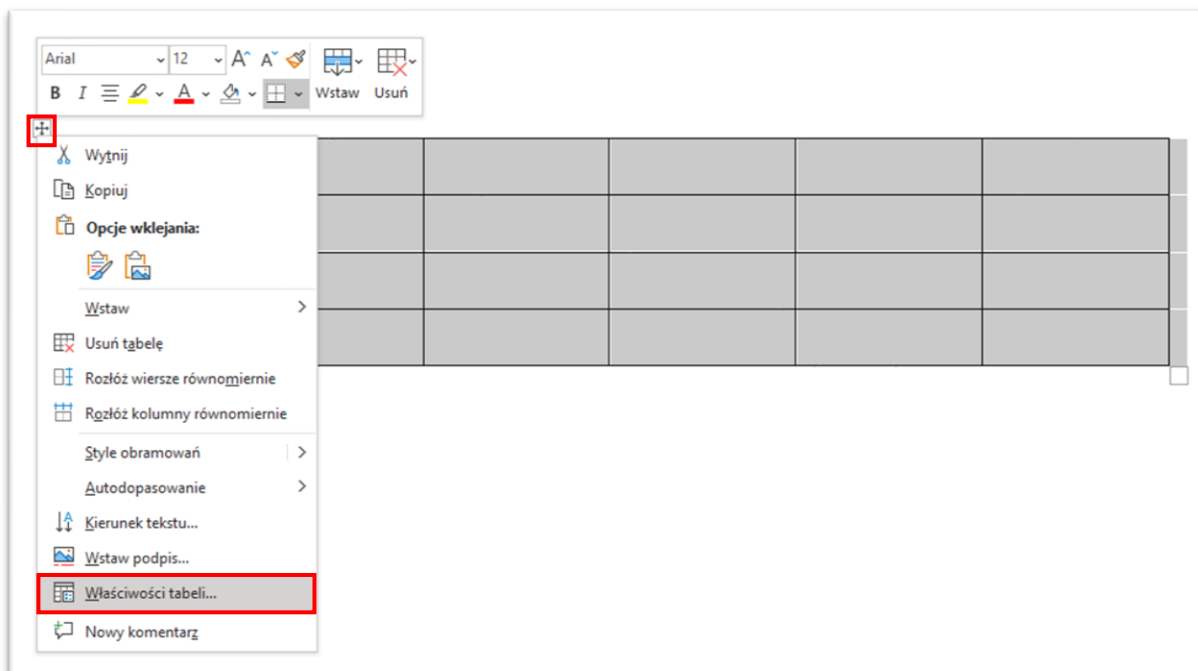
## Tworzenie tabel

Tworząc tabelę należy skorzystać z wbudowanego narzędzia w edytorze tekstu, które znajduje się w sekcji **Wstawianie** -> **Tabela**. W przypadku dużej liczby kolumn można użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecany, np. 10 pkt.

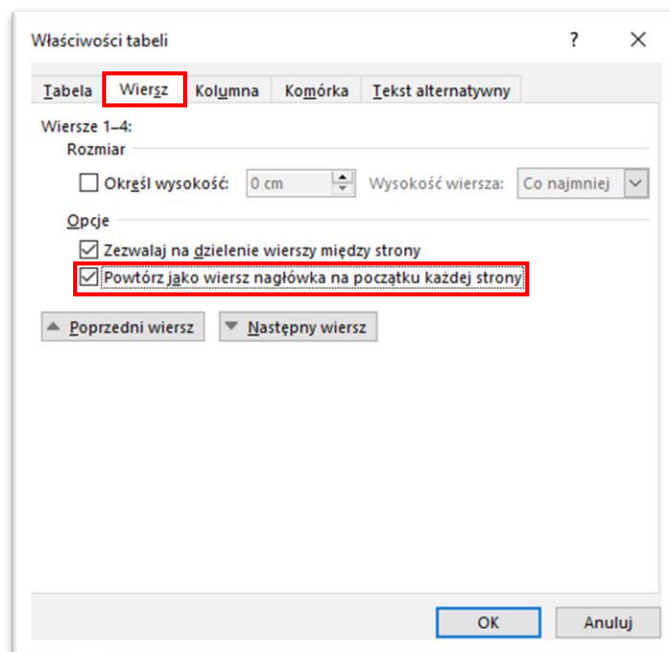


Należy unikać scalania komórek nagłówkowych w tabeli oraz zwracać uwagę na regularność tabel.

W przypadku długich tabel pomocne jest powtarzanie wiersza nagłówka na początku każdej strony. Aby wybrać taką opcję, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonę  znajdującą się w lewym górnym rogu zaznaczonej tabeli, aby uzyskać dostęp do **Właściwości tabeli**.



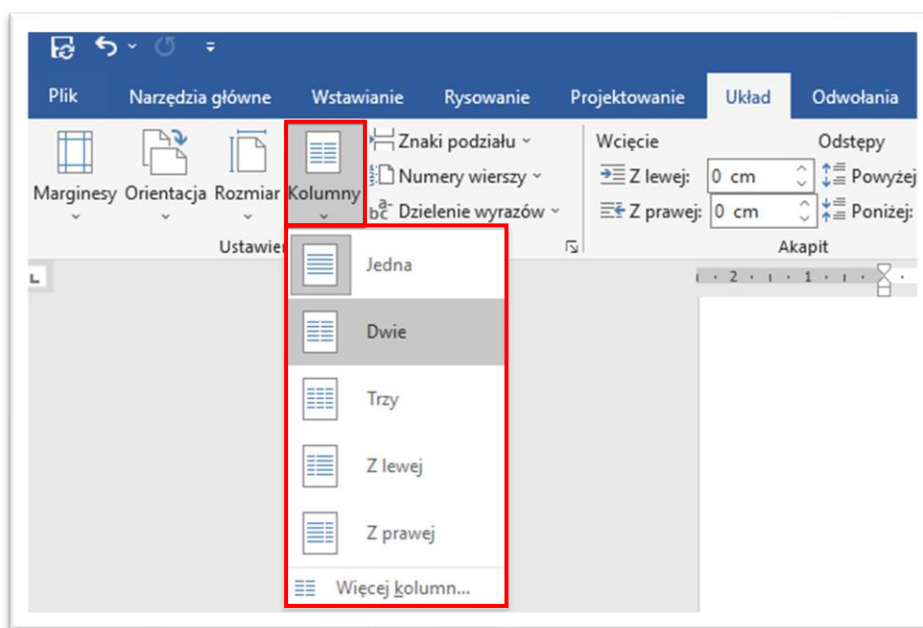
Następnie w sekcji **Wiersz** trzeba zaznaczyć pole **Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony**.



[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Tworzenie kolumn

- Aby utworzyć kolumny, należy wejść w sekcję **Układ** na wstążce nawigacyjnej.
- Następnie w sekcji **Ustawienia strony** trzeba wybrać opcję **Kolumny**.
- Po kliknięciu trzeba wybrać liczbę kolumn, jaka ma być utworzona na stronie dokumentu.

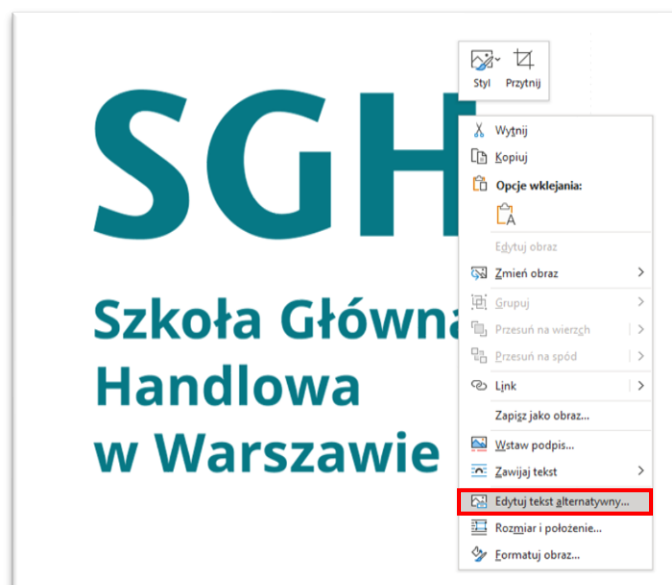


[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

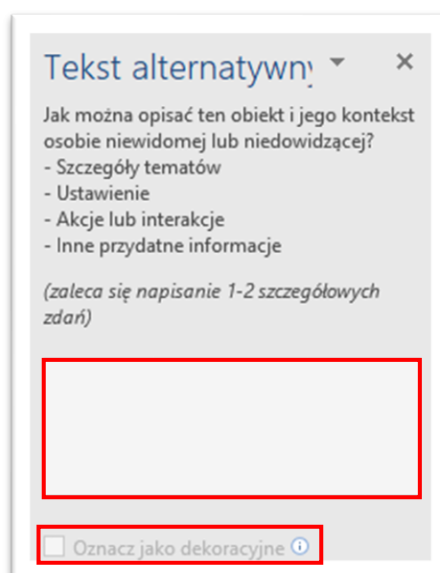
## Opis alternatywny do grafik

W przypadku każdego obrazka, grafiki, mapy, wykresu czy zdjęcia trzeba nadać mu opis alternatywny. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać **Edytuj tekst alternatywny**.





Po prawej stronie otworzy się menu **Tekstu alternatywnego**, w polu tekstowym należy umieścić tekst alternatywny. Jeżeli użytkownik nie wie, co napisać, program MS Word daje możliwość wygenerowania tekstu alternatywnego. Jeśli obrazek jest dekoracyjny i nie wymaga opisu, to możemy wybrać taką opcję, klikając pole **Oznacz jako dekoracyjny**.



[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Jak sprawdzić kontrast dokumentu?

Aby sprawdzić kontrast dokumentu można skorzystać z narzędzia np. na stronie [contrast-checker](#). Strona korzysta z wytycznych dotyczących dostępnych treści internetowych WCAG, aby obliczyć współczynnik kontrastu kolorów w dokumencie. Według wytycznych WCAG na poziomie AA (minimalny kontrast) współczynnik kontrastu między tekstem a tłem powinien wynosić co najmniej 4,5:1 dla zwykłego tekstu i 3:1 dla długiego tekstu. Poziom AAA (wzmocniony kontrast) wymaga współczynnika kontrastu co najmniej 7:1 dla zwykłego tekstu i 4,5:1 dla długiego tekstu.

W polach tekstowych należy wprowadzić kolory w formacie szesnastkowym lub kliknąć ikonę, aby użyć próbnika kolorów. Wartość współczynnika kontrastu będzie aktualizowana automatycznie po zmianie wartości kolorów.

**Kontroler kontrastu kolorów**

Sprawdź kontrast kolorów między tekstem a jego tłem i spraw, aby Twoje treści internetowe były łatwe do odczytania!

Powered by [aspose.com](#) and [aspose.cloud](#)

Przykład tekstu z dużą czcionką.  
Przykład zwykłego tekstu czcionki.  
Przykład zwykłego pogrubionego czcionki.  
Kontrolować

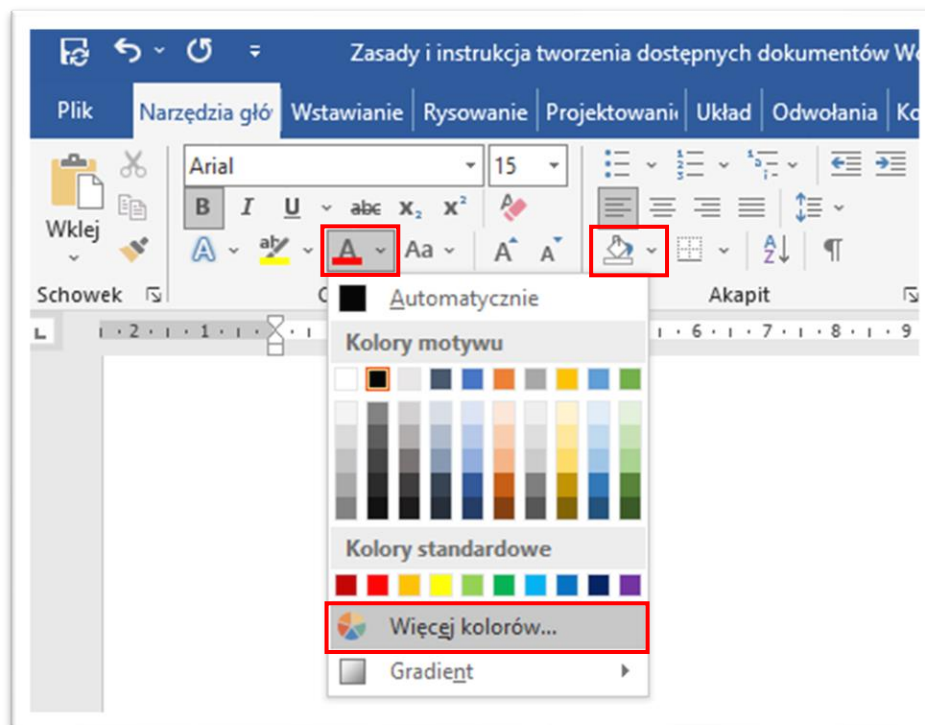
Duży tekst:	WCAG AA	TAK	WCAG AAA	TAK
Tekst normalny:	WCAG AA	TAK	WCAG AAA	TAK
Tekst pogrubiony:	WCAG AA	TAK	WCAG AAA	TAK
Elementy interfejsu użytkownika:	WCAG AA	TAK		

Współczynnik kontrastu: 21.00 Doskonały

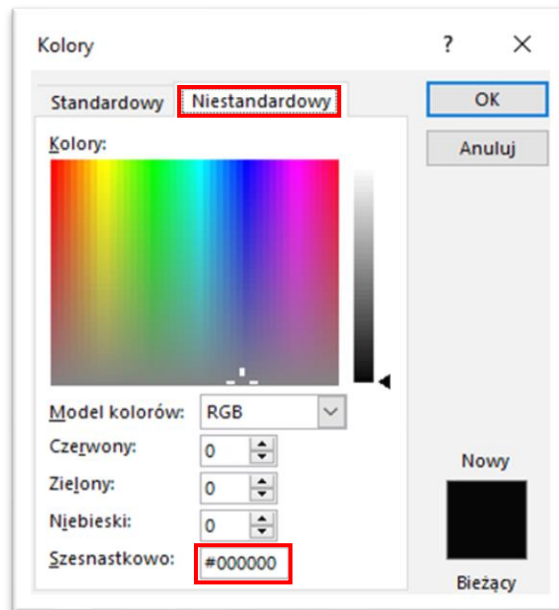
Kolor pierwszego planu: #000000

Kolor tła: #ffffff

Aby sprawdzić, jaki kod szesnastkowy ma dany kolor, należy w programie Word we wstążce **Narzędzia główne** wejść w **Kolor czcionki**, a następnie wybrać **Więcej kolorów...**



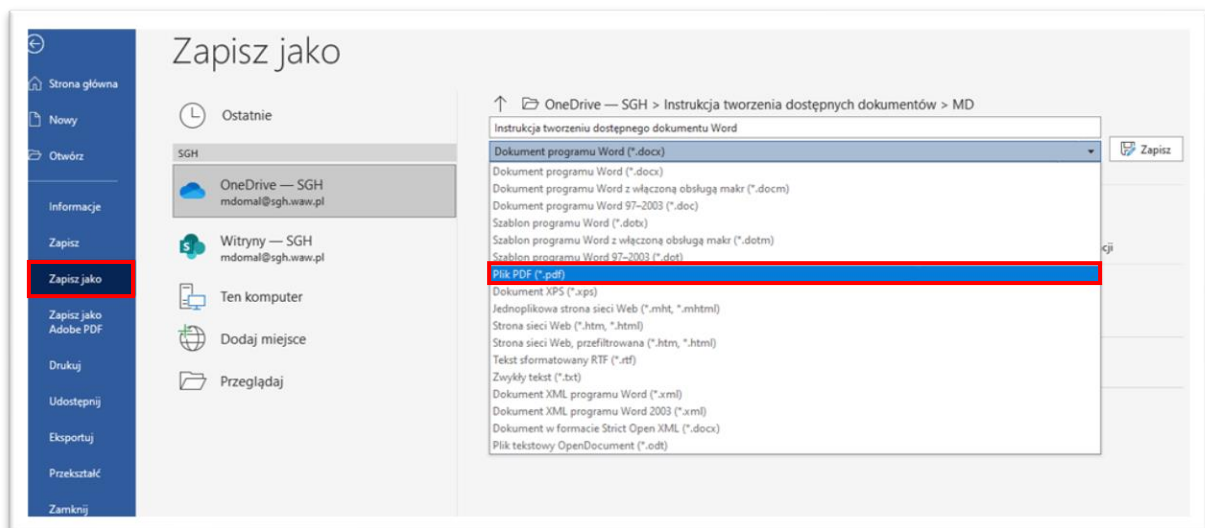
W oknie **Więcej kolorów...** należy wejść w zakładkę **Niestandardowy**. Na samym dole zakładki znajduje się pole **Szesnastkowo**. Trzeba skopiować numer szesnastkowy koloru, którego kontrast ma zostać sprawdzony i wkleić np. na stronie [image-color.com](http://image-color.com). W przypadku sprawdzania koloru strony należy w programie Word we wstążce **Narzędzia główne** wejść w **Cieniowanie**, a następnie wybrać **Więcej kolorów...** Pozostałe kroki są identyczne jak w przypadku **Koloru czcionki**.



[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)

## Konwersja Word na dostępny PDF

Aby zamienić dokument Word na dostępny PDF, należy wybrać opcję zapisania dokumentu w formacie plik PDF.



Podczas zapisu trzeba sprawdzić, czy w opcjach zaznaczona została pozycja **Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki**. Podczas konwersji nigdy nie stosujemy opcji Wydrukuj do pdf.

[Link powrotny do zasad tworzenia dostępnych dokumentów.](#)