**ZASADY PISANIA PISM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KCYNI**

**Twórz dokumenty w edytorze tekstu przestrzegając następujących zasad:**

* wyrównuj tekst do lewej strony – nie stosuj justowania,
* nie dziel wyrazów – wyłącz tę funkcję w edytorze,
* do rozsuwania znaków używaj funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku, każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz
* stosuj czcionki, które są:

**1. bezszeryfowe, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych**, **których nie należy stosować, to Times New Roman, Century**

**2. mają rozmiar: minimum 12 pkt.**

* stosuj interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5 pkt,
* używaj wbudowanych stylów: Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
* stosuj akapity – tekst dzielony na akapity, z zachowaniem wymienionych niżej reguł jest bardziej czytelny
* przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: <Shift+Enter>,
* przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter>,
* nie używaj klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów,
* nie twórz pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu),
* zastępuj hiperłącza etykietami ekranowymi – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używaj nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład zamiast <http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok>

napisz

Terminy naborów

* stosuj narzędzie edytora tekstu do wstawiania listy elementów zamiast wstawiać je ręcznie – po takiej liście można nawigować czytnikiem ekranu,
* pamiętaj o właściwym kontraście,
* wstawiając do tekstu tabelę pamiętaj, żeby:
* określić wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli,
* używać funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach,
* linie siatki były widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
* wyrównywać tekst w kolumnach do lewej, a dane liczbowe do prawej lub do przecinka dziesiętnego.

Dodawaj teksty alternatywne do fotografii i ilustracji. W edytorze tekstu opcję tę znajdziesz w menu ilustracji. Na stronie internetowej czy w CMS też znajdziesz tę opcję. Jeśli nie możesz jej odnaleźć samodzielnie, zapytaj pracowników i pracowniczki działu IT. Tekst alternatywny to tekstowa informacja dotycząca tego, co widać na zdjęciu, a co jest ważne dla tekstu czy tematu, który to zdjęcie ilustruje. Teksty alternatywne są odczytywane przez czytnik ekranu i pozwalają osobom niewidomym zorientować się, co jest na ilustracji. Nie stosuje się ich jedynie do grafik, które mają charakter ozdobny.

**O czym pisać? O tym co na zdjęciu jest ważne. Jeśli jest to fotografia przedstawiająca zwycięzców zawodów pływackich, to w tekście alternatywnym powinny znaleźć się informacje o tym, kto stoi na jakim stopniu podium.**

Jeśli wstawiamy do tekstu fotografię pani wójt przecinającą wstęgę w nowej sali gimnastycznej, to właśnie taki opis powinien znaleźć się w tekście alternatywnym. Czy trzeba opisywać wszystkie zdjęcia? Tak. A co jeśli jest ich bardzo dużo? To dobra okazja, żeby zastanowić się, czy potrzeba aż dwunastu ujęć przecięcia wstęgi. Może wystarczą dobrze opisane dwa. Teksty alternatywne należy dodawać także do wykresów i grafik wstawianych do dokumentów. Wszystko co niesie ze sobą dodatkową informacje, która nie jest dostępna w tekście powinno być opisane. Nie należy w tych opisach umieszczać zbyt dużo szczegółów – bo opis stanie się niezrozumiały. Nie powinno się także dodawać w tekście alternatywnym informacji, których nie ma na ilustracji. To samo zdjęcie można opisać na wiele sposobów – wszystko zależy od tego jaki tekst będzie ono ilustrować.

Przygotowywanie tekstów alternatywnych jest dosyć proste i każdy może się tego nauczyć. Umieszczaj napisy w filmach, które pojawiają się na stronie internetowej Twojej instytucji. Najprościej zrobić to wykorzystując edytor napisów dostępny na Youtube. Instrukcję, jak to zrobić, znajdziesz w pomocy tego serwisu.

Napisy nie tylko ułatwią odbiór filmu osobom z niepełnosprawnością słuchu, ale też pozwolą oglądać filmy ze ściszonym dźwiękiem. Wszystkie materiały wideo publikowane po 23.09.2020 roku muszą mieć napisy. Więcej o przygotowywaniu napisów dowiesz się z publikacji Fundacji Kultury Bez Barier.

**Po więcej cennych porad i dobrych praktyk w zakresie tworzenia pism urzędowych, zapraszam na stronę:**

[**https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/dobre-praktyki-1/**](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/dobre-praktyki-1/)

Z pozdrowieniami

koordynator dostępności

Urzędu Miejskiego w Kcyni

Ewa Hałas