

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2026
Starosty Choszczeńskiego
z dnia 18 marca 2026 r.

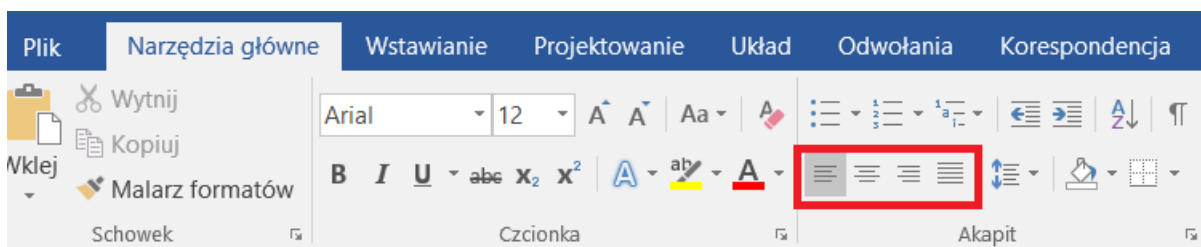
Instrukcja tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo w Starostwie Powiatowym w Choszcznie

1. Akapity

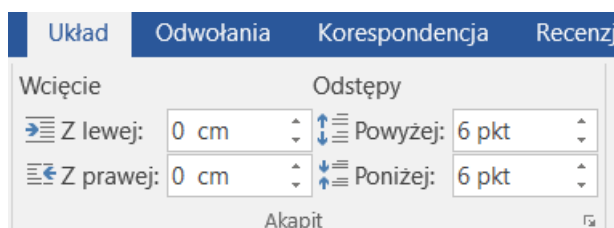
Podstawową jednostką struktury treści lub dokumentu jest akapit, który powinien stanowić logiczną, zamkniętą całość. Podział tekstu na akapity ułatwia osobom z dysfunkcjami wzroku nawigowanie po tekście, a treść jest łatwiej przyswajana, bardziej logiczna i zapamiętywana.

Listy numerowane i punktowane powinny posiadać odpowiedni styl, najlepiej jednolity w całym dokumencie. List numerowanych nie należy tworzyć przez ręczne dopisywanie cyfr, a punktowanych poprzez dodawanie kreski przez każdym elementem.

- Tekst należy wyrównać do lewej krawędzi (wstążka **Narzędzia Główne**, sekcja **Akapit**).



- Pomiedzy akapitami i paragrafami stosuje się wyraźne odstępy. Odstępy w programie Microsoft Word możesz ustawić we wstążce **Układ** w sekcji **Akapit** lub we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Akapit**, wybierając ustawienia akapitu.



- Interlinia, czyli odstęp między wierszami, należy ustawić na szerokość minimum 1,5. Interlinię można zmienić we wstążce **Narzędzia główne** w sekcji **Akapit**, wybierając **Ustawienia akapitu**.

Akapit ? X

Wcięcia i odstępy Podziały wiersza i strony

Ogólne

Wyrównanie: Do lewej ▼

Poziom konspekt: Tekst podstawowy ▼ ☐ Domyślnie zwinięte

Wcięcia

Z lewej: 1,4 cm ▲▼

Z prawej: 0 cm ▲▼

☐ Wcięcia lustrzane

Specjalne: (brak) ▼ Co: ▲▼

Odstępy

Przed: 6 pkt ▲▼

Po: 6 pkt ▲▼

Interlinia: 1,5 wiersza ▼ Co: ▲▼

☒ Nie dodawaj odstępu między akapitami o takim samym stylu

Podgląd

Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit
 Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit
 Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst
 przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst
 przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy Tekst przykładowy
 Następny akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit
 akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit Następny akapit

Tabulatory... Ustaw jako domyślne OK Anuluj

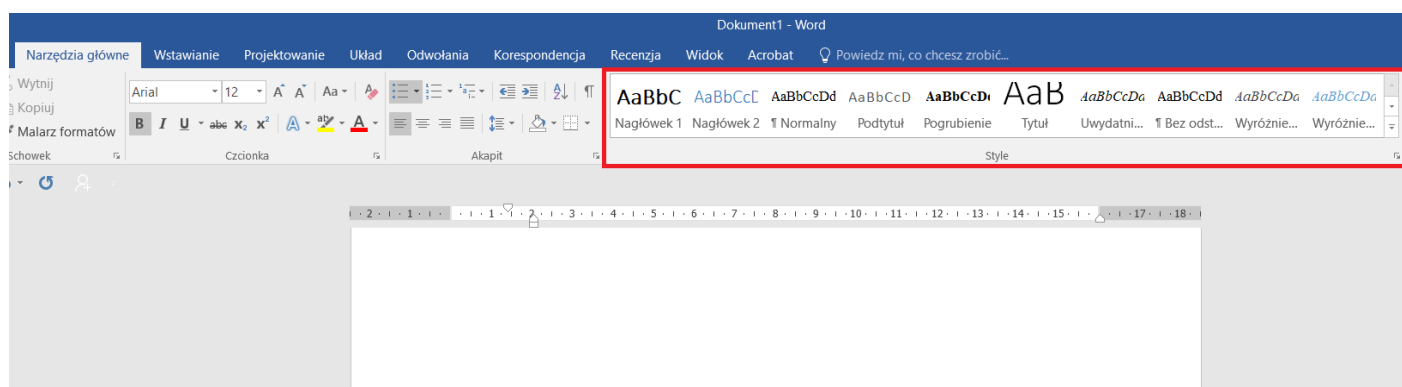
2. Tekst i czcionki

- Należy stosować odpowiedni rozmiar tekstu:
 - Rozmiar minimalny tekstu – 11 pkt. (w tabelach),
 - Rozmiar bazowy – 12 pkt.;
- Należy stosować czcionki bezszeryfowe, np. Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, Trebuchet MS,
- Nie można rozdzielać znaków w wyrazach spacjami. Należy wykorzystać do tego narzędzia formatowania tekstu.
- Teks powinien być kontrastowy, czyli wyraźny i dobrze widoczny.

3. Nagłówki

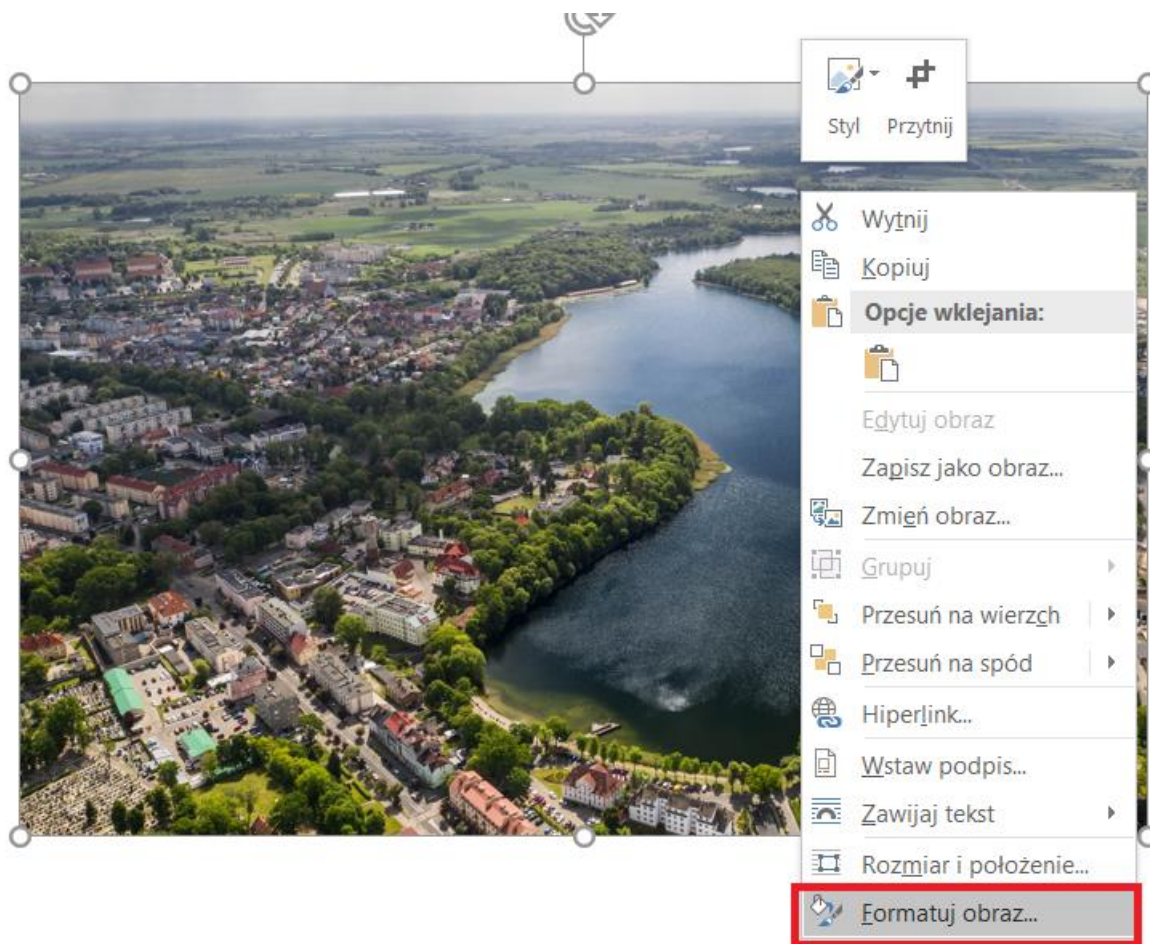
Nagłówki tworzą logiczną strukturę dokumentu i stanowią podstawowy szkielet informacji. Strukturę nagłówków można wykorzystać do stworzenia automatycznego spisu treści. Nagłówki umożliwiają również poruszanie się po dokumencie przez użytkowników czytników ekranu.

- Tytuł tekstu powinien być **Nagłówek 1**. Do podstawowego podziału tekstu należy stosować nagłówki drugiego poziomu **Nagłówek 2**. Jeżeli daną część chcemy podzielić na jeszcze mniejsze fragmenty, należy użyć do tego nagłówka poziomu trzeciego, czyli stylu **Nagłówek 3**.



4. Grafika

W dokumentach tekstowych często umieszczane są grafiki np. zdjęcia, ryciny, wykresy, diagramy itp. Jeżeli taka grafika niesie w sobie informacje dla czytelnika to pamiętaj o dodaniu do niej alternatywnego opisu. Opis sformułuj tak, jakbyś opisywał go komuś przez telefon. Opis alternatywny nie jest widoczny dla czytelnika, ale korzystają z niego użytkownicy z niepełnosprawnościami za pomocą swojego oprogramowania. Opis alternatywny dodasz do grafiki klikając na niej prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję edycji rysunku, a następnie w zakładce Tekst alternatywny wypełniając pole Opis.



Formatowanie obrazu

🔍 🔍 🔍 🔍

▸ Pole tekstowe

▾ **Tekst alternatywny**

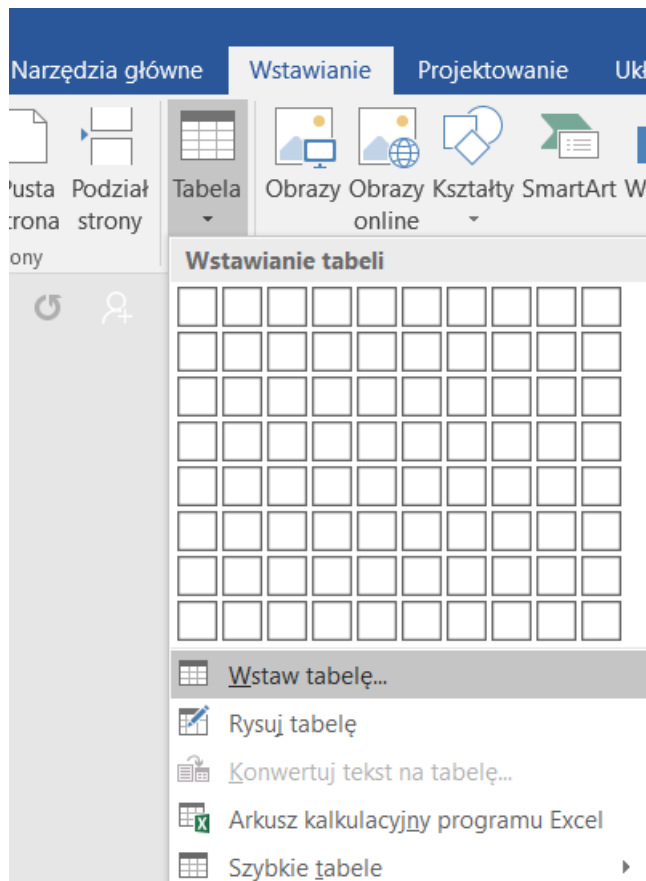
Tytuł ⓘ

Opis

- Informacje graficzne, takie jak np. wykresy kołowe, powinny mieć odpowiednio duży kontrast i nie mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą koloru. Wykres nie będzie wówczas czytelny dla osób z problemami widzenia.

5. Tabele

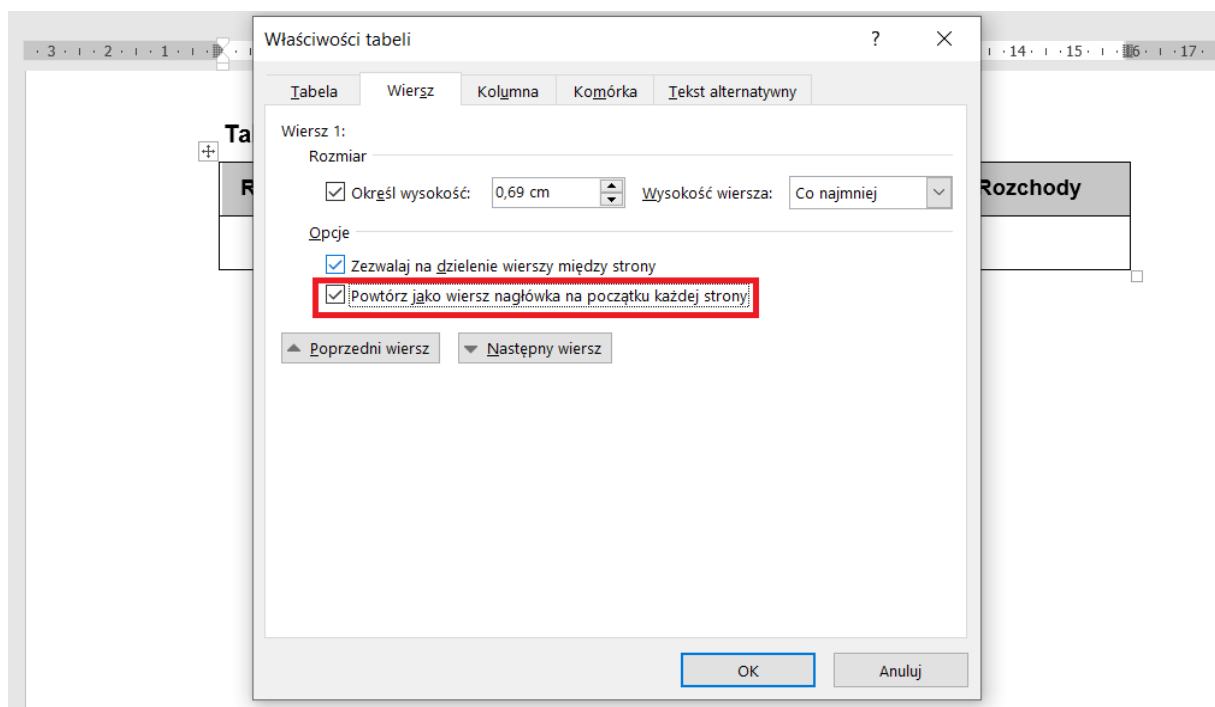
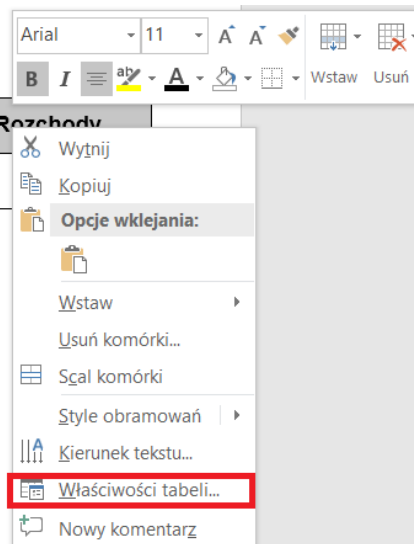
- do tworzenia tabel w dokumencie stosuj oferowane przez edytor narzędzia,



- Należy tworzyć tabele regularne – taka sama ilość komórek w każdym wierszu. Unika się złożonych tabel oraz scaleń.
- Należy ustawiać wiersz nagłówka w tabeli – ułatwi to zrozumienie/czytanie 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 nagłówka na początku każdej strony”.

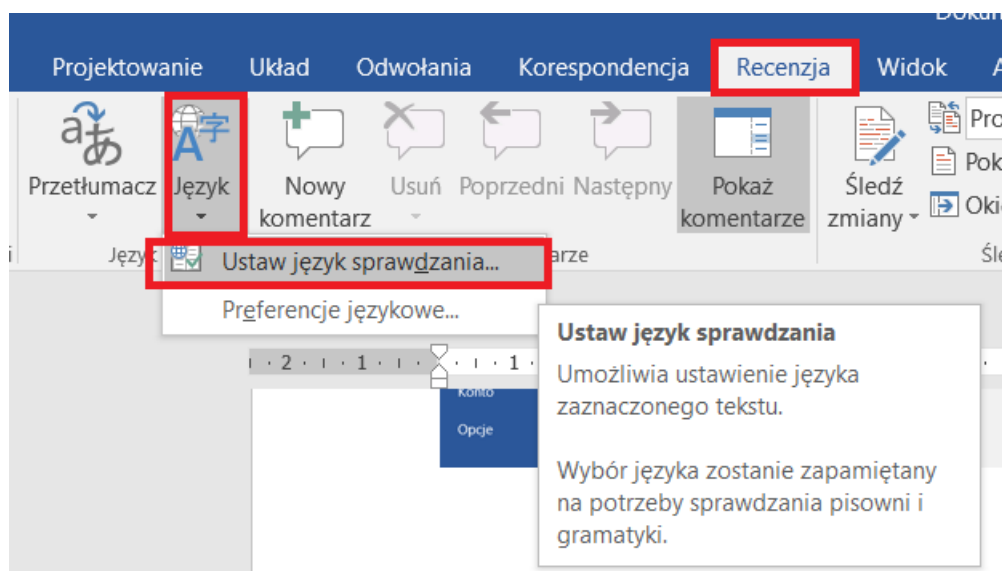
Tabela 3. Zestawienie budżetu Powiatu za 2024 rok

Rok	Dochody	Przychody	Wydatki	Rozchody



6. Język dokumentu i jego fragmentów

- Tekst całego dokumentu powinien być poprawnie zdefiniowany, np. jako język polski,
- Jeżeli w dokumencie są większe fragmenty w innych językach, należy zadeklarować dla nich prawidłowy język.



7. Kolory

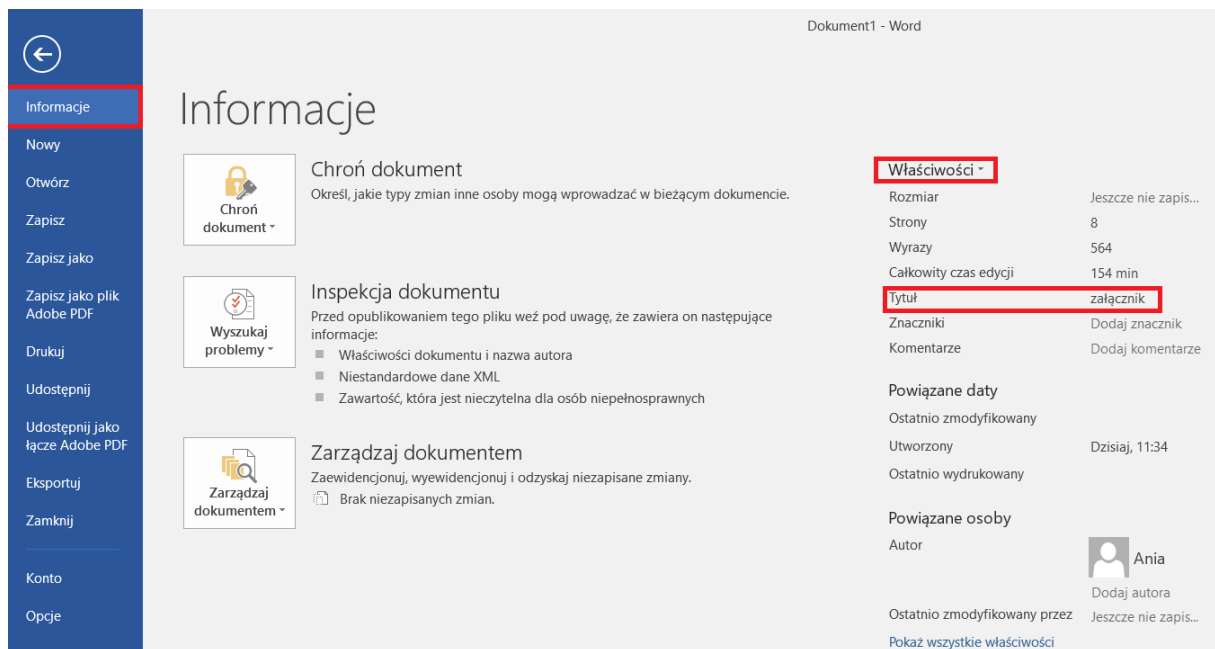
- Nie stosuj kolorowego tła i grafik umieszczanych w tle strony,
- Jeżeli wyróżniasz informację kolorem, wyróżnij ją także w inny sposób, np. poprzez pogrubienie,
- Nie używaj efektów świetlnych i mocno migających.

8. Hiperłącza/ linki:

- Każde hiperłącze / link musi mieć zrozumiałą treść. Nie używaj hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np.: **tutaj, tu, więcej, czytaj więcej** etc.;
- Nie używaj hiperłączy/ linków dla treści zawierających niezrozumiałe adresy stron, np.:
https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHobdwAL2yYaADQ&q=UKE&oq=UKE&gs_l=psy-ab.3..0i131k1j0i0i10k1j017.938.1226.0.1471.4.3.0.0.0.171.314.0j2.2.0...0...1.1.64.psy-ab..2.2.313.0...0.slbKLsiXEBl
- Wszystkie hiperłącza/ linki w dokumencie muszą posiadać podkreślenie.

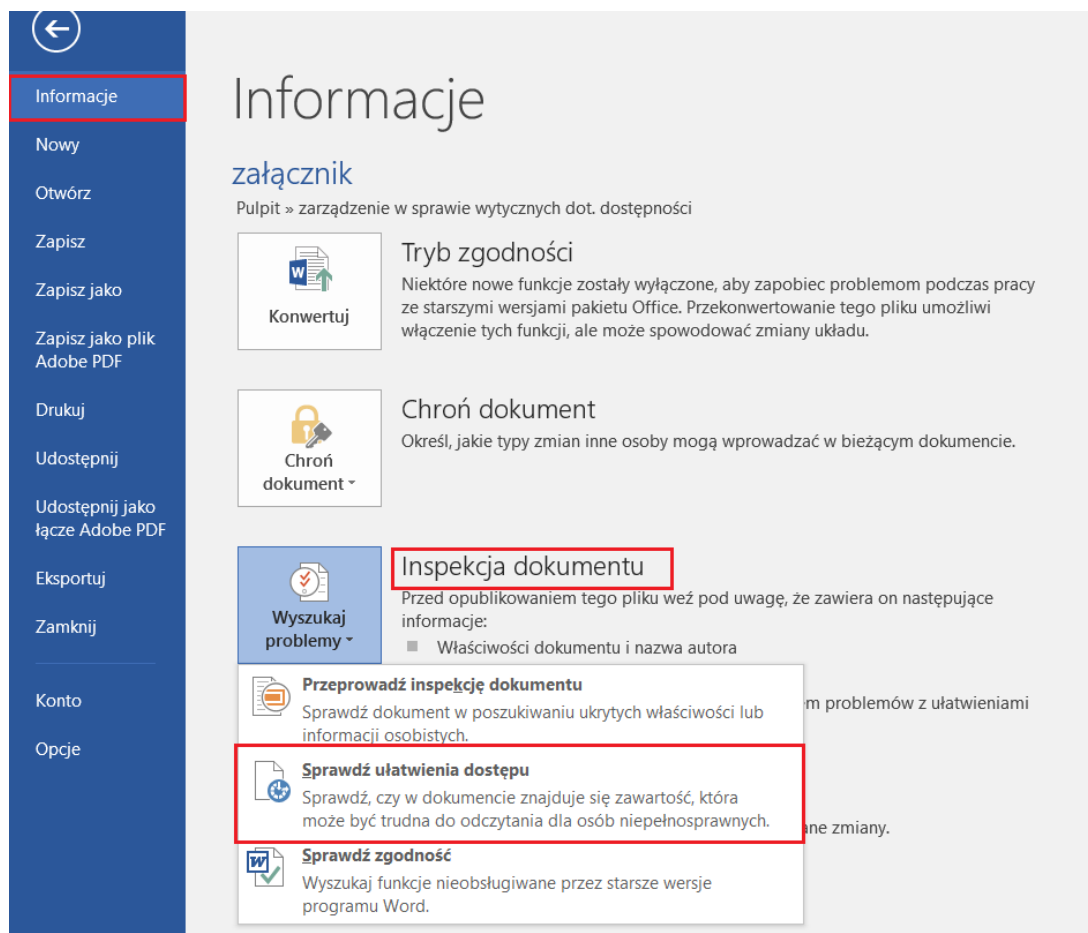
9. Tytuł dokumentu

- Tytuł dokumentu jest pierwszą informacją odczytywaną przez czytnik ekranu po otwarciu dokumentu.
- Tytuł to nie nazwa pliku,
- W edytorze MS Word tytuł dokumentu wpisuje się w menu **Plik**, w zakładce **Informacje**, w sekcji **Właściwości** i w polu **Tytuł**.



10. Badanie dostępności cyfrowej w MS Word

Za pomocą funkcji Sprawdzanie ułatwień dostępu można sprawdzić dostępność dokumentu Word. Korzystając z tej opcji można zobaczyć listę popełnianych błędów, ostrzeżeń i porad z zaleceniami dotyczącymi poprawy poszczególnych z nich.



11. Zapisywanie dokumentu.

- Jeśli w dokumencie zamieszczone są jakiegolwiek obrazki, dokument ten zapisać należy w formacie **DOC**, a nie DOCX. Format DOC lepiej przechowuje informacje graficzne, wyposażone w teksty alternatywne.
- Podczas zapisywania dokumentu do formatu PDF, w oknie Opcje zaznaczyć należy pozycję **Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu**.

