

Upute za kreiranje i provjeru pristupačnih dokumenata

- 1 [Pristupačnost](#)
- 2 [Smjernice za uređivanje i kreiranje dokumenata u Microsoft Office Word-u](#)
 - 2.1 [Smjernice za čitljivost teksta](#)
 - 2.2 [Odabir fonta i poravnanje teksta](#)
 - 2.3 [Oblikovanje naslova](#)
 - 2.4 [Izmjena stilova Naslov 1, Naslov 2, Naslov 3](#)
 - 2.5 [Korištenje listi](#)
 - 2.6 [Korištenje poveznica](#)
 - 2.7 [Oblikovanje slikovnih i grafičkih prikaza](#)
 - 2.8 [Oblikovanje tabličnih prikaza](#)
- 3 [Provjera pristupačnosti Office dokumenta](#)
- 4 [Pristupačnost PDF dokumenata](#)
- 5 [Libre Office](#)

Pristupačnost

Dana 23. rujna 2019. na snagu je stupio [Zakon o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora](#) (NN 017/2019) te se sukladno tome u hrvatsko zakonodavstvo preuzima [Direktiva \(EU\) 2016/2102 Europskog parlamenta i Vijeća od 26. listopada 2016. o pristupačnosti internetskih stranica i mobilnih aplikacija tijela javnog sektora](#) (SL L 327, 2. 12.2016.).

Osiguravanje pristupačnosti je bitno kako bismo svim svojim korisnicima, a osobito osobama s invaliditetom omogućili korištenje sadržaja i funkcionalnosti mrežnih stranica i internetskih aplikacija. U Direktivi su navedena načela i tehnike kojih bi se trebali pridržavati pri izradi, dizajnu, održavanju i ažuriranju mrežnih stranica i internetskih aplikacija.

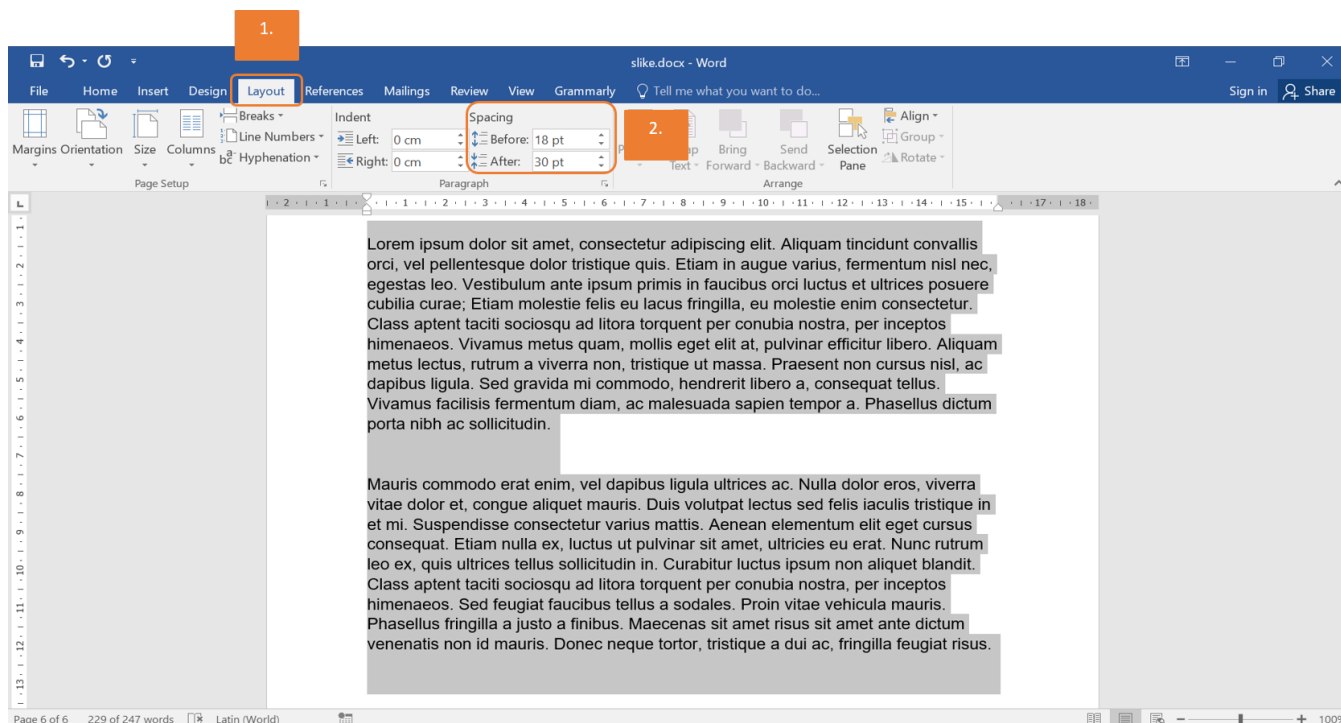
U nastavku donosimo osnovne smjernice za oblikovanje teksta i multimedije kako bi osigurali digitalnu pristupačnost dokumenata u Microsoft Wordu te provjeru pristupačnosti PDF i Office dokumenata.

Smjernice za uređivanje i kreiranje dokumenata u Microsoft Office Word-u

Osnovne smjernice za osiguravanje digitalne pristupačnosti prikazane u ovoj cjelini odnose se na uređivanje teksta, oblikovanje multimedije te provjere pristupačnosti dokumenata u MS Wordu.

Smjernice za čitljivost teksta

Kod izrade dokumenata potrebno je voditi računa da se koristi jednostavan i razumljiv jezik. Tekstualni sadržaj u dokumentu trebao bi biti podijeljen u kraće odlomke koji su odijeljeni praznim prostorom (preporuča se izbjegavanje dužih odlomaka). Za razmak između odlomaka izbjegavajte korištenje tipke *Enter* te umjesto toga podesite razmak između odlomaka na kartici **Prikaz** (engl. *Layout*). U sekciji **Odlomak** (engl. *Paragraph*) podesite razmak prije (engl. *Before*) i/ili poslije (engl. *After*) odlomka. Preporuča se staviti minimalni razmak jednak dvostrukom fontu između odlomaka. Slika 1 prikazuje gdje se nalaze opcije za podešavanje razmaka prije i poslije odlomaka.



Slika 1 Prikaz podešavanja razmaka prije i poslije odlomka

Razmak između redaka (engl. *line spacing*) potrebno je postaviti najmanje na 1.5 linija kako bi tekst bio čitljiv.

U dokumentima koji imaju veću količinu teksta potrebno je umetnuti slike koje su povezane sa sadržajem kako bi se olakšalo razumijevanje napisanog.

Odabir fonta i poravnanje teksta

Treba koristiti jednostavne, čitljive sans-serif fontove, poput Arial, Verdana, Calibri i sl. Sans-serif fontove karakterizira izgled gdje se na kraju glavnih vertikalnih i horizontalnih poteza slova ne nalaze mali dodaci.

Serif fontovi na kraju glavnih vertikalnih i horizontalnih poteza slova imaju male dodatke. Jedan od najpoznatijih takvih fontova je Times New Roman. Napomena: korištenje serif fontova se ne preporučuje. Razlika između sans-serif i serif fontova prikazana je na slici 2.

Sans-serif

Serif

Slika 2 Lijevo je prikaz sans-serif fonta (Arial), a desno prikaz serif fonta (Times New Roman)

Preporučeno je korištenje veličine fonta 12 pt (točaka) i lijevo poravnanje teksta koje je moguće podesiti na kartici Polazno (engl. *Home*).

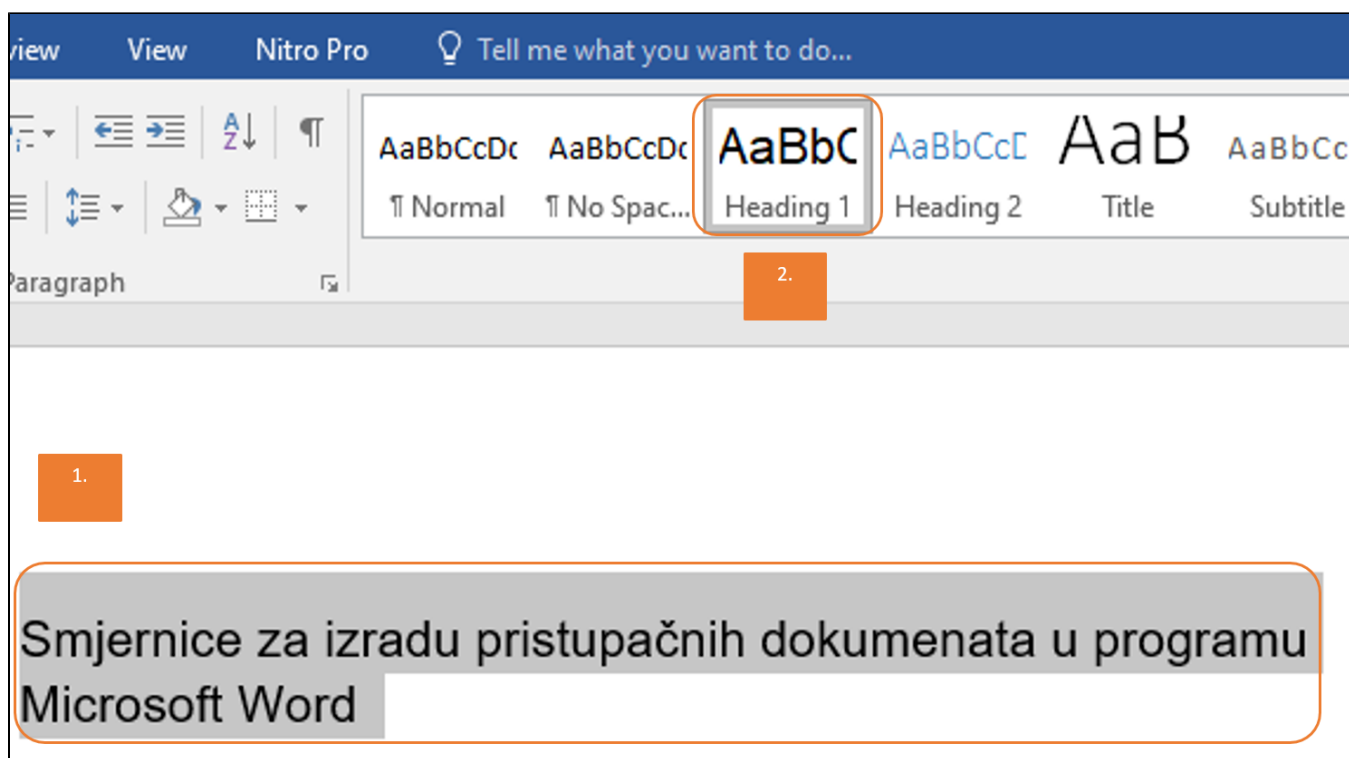
Oblikovanje naslova

Korištenje dobro strukturiranih naslova pomaže osobama s oštećenjem vida da shvate kako je dokument organiziran.

Za oblikovanje naslova treba koristiti **Naslov 1** (engl. *Heading 1*), za podnaslove **Naslov 2** (engl. *Heading 2*), za nižu hijerarhiju naslova **Naslov 3** (engl. *Heading 3*) itd.

Za označavanje naslova stilom *Heading 1*, upišite i označite željeni naslov, u alatnoj traci se pozicionirajte na Home, odjeljak **Stilovi** (engl. *Styles*) te odaberite *Heading 1*. Prikazano na slici 3.

Isti postupak vrijedi i za označavanje naslova stilom *Heading 2*, *Heading 3* itd.



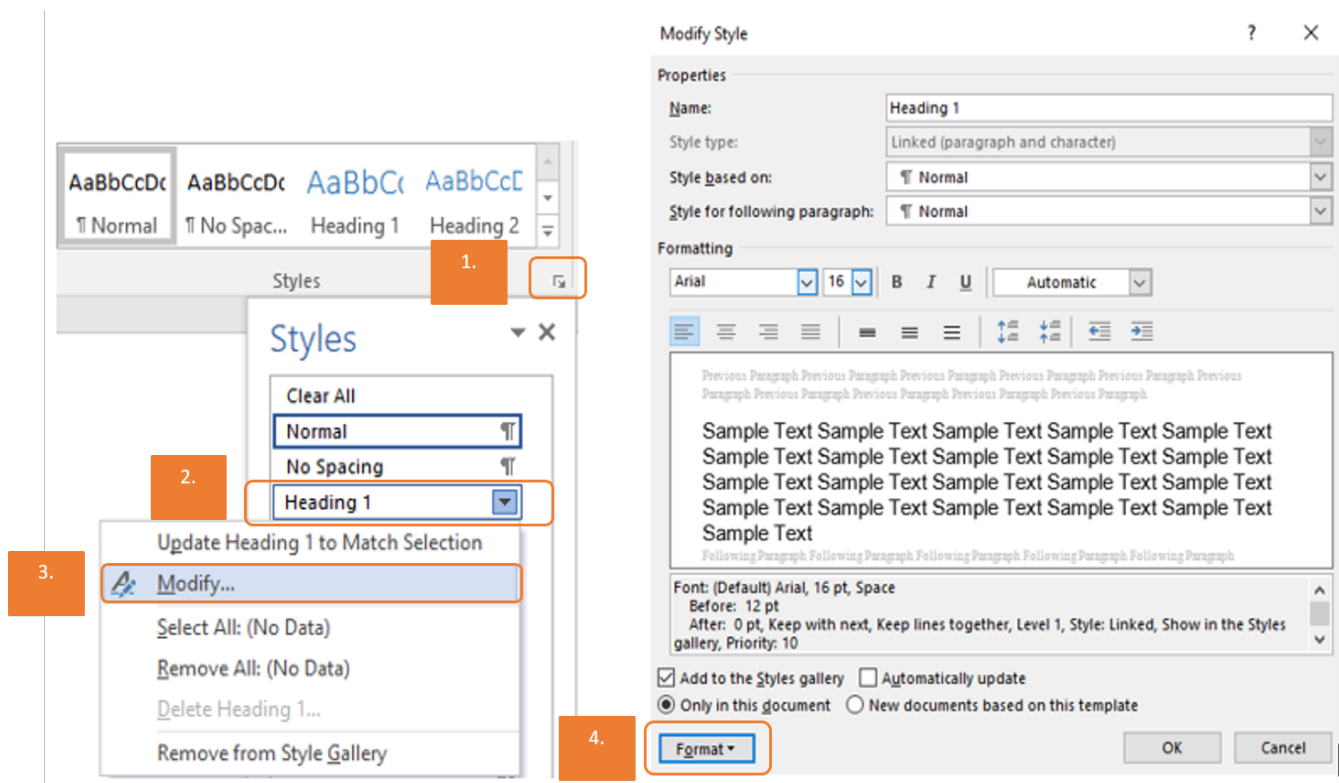
Slika 3 Primjena stila Headinga 1 za označavanje glavnog naslova

Izmjena stilova Naslov 1, Naslov 2, Naslov 3

Ako predloženi stilovi naslova ne odgovaraju karakteristikama naslova koji su vam potrebni, stilove naslova moguće je modificirati ili izmijeniti na sljedeći način:

- na kartici **Polazno** (engl. *Home*) kliknemo na donju strelicu kod odabira stilova ili pritisnemo Alt + Ctrl + Shift + S
- zatim kliknemo na *Heading 1* i odaberemo **Izmjena** (engl. *Modify*)
- odaberemo željeni font, veličinu i boju
- dodatne opcije za modificiranje naslova moguće je odabrati klikom na **Oblikuj** (eng. *Format*).

Slika 4 prikazuje postupak izmjene stila **Naslov 1**.

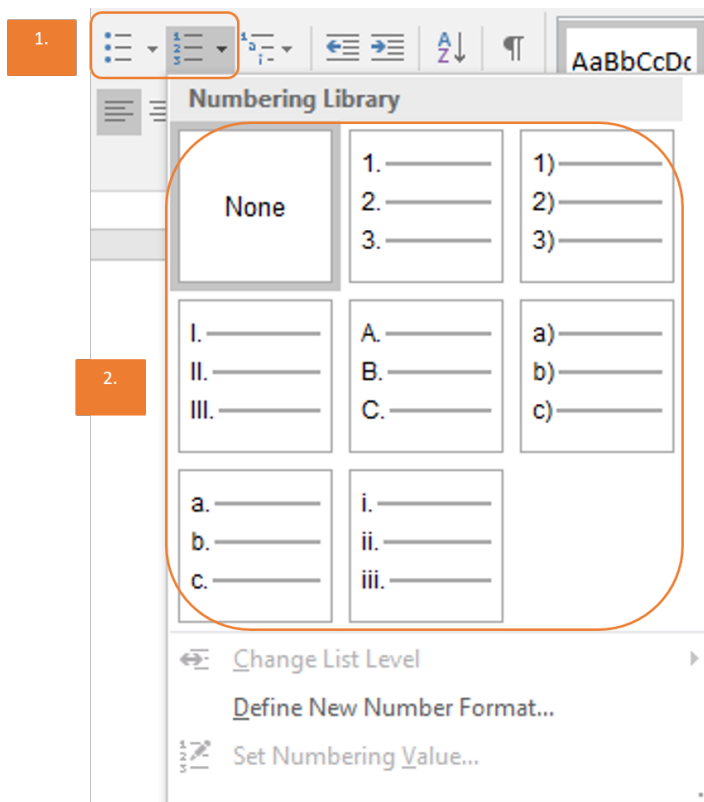


Slika 4 Izmjena oblikovanja glavnog naslova (Heading 1)

Korištenje listi

Za navođenje popisa, odnosno kreiranje liste, treba koristiti grafičke oznake ili numeraciju. Bez korištenja ovog alata, korisnicima je otežano razumijevanje sadržaja.

Na kartici **Polazno** (engl. *Home*) potrebno je odabrati popis s grafičkim oznakama ili numerirani popis. Prikazano na slici 5.



Slika 5 Korištenje numeracije za kreiranje liste ili popisa

Korištenje poveznica

Ako u svoj dokument želite dodati poveznicu, preporuča se da poveznice navedete kao **tekst**, a ne kao URL adresu. Na taj način čitač ekrana će osobama s oštećenjem vida pročitati smisleni sadržaj koji vodi na određenu adresu.

Također, treba izbjegavati korištenje poveznica s tekстом *ovdje*, *više*, *pročitajte* i sl.

Primjer dobre poveznice je [Dabar pravilnik v1.0 \(Kolovoz 2015.\)](#)

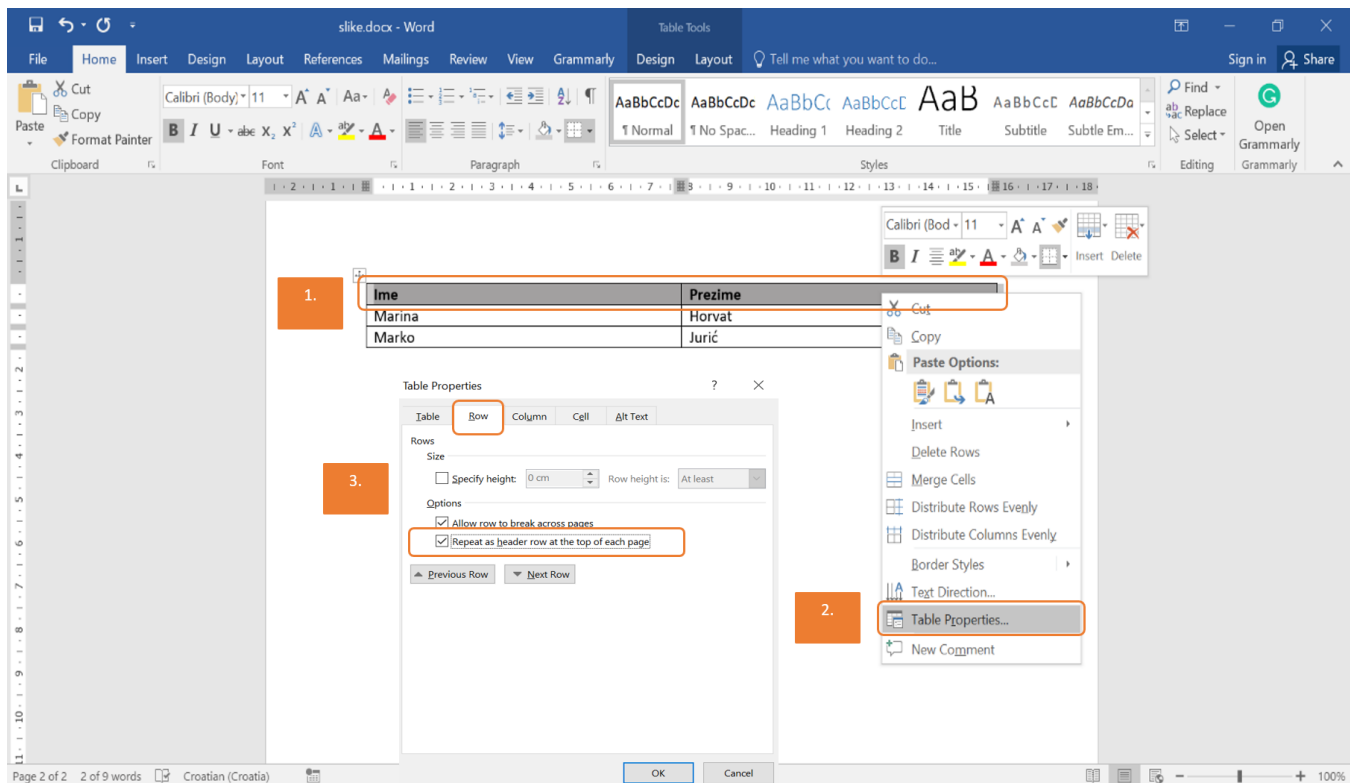
Primjeri loših poveznica su:

1. Pravilnik Dabra dostupan je na sljedećoj adresi: <https://dabar.srce.hr/files/dabar-pravilnik-v1.0-20150817.pdf>
2. Pravilnik Dabra dostupan je [ovdje](#).

Oblikovanje slikovnih i grafičkih prikaza

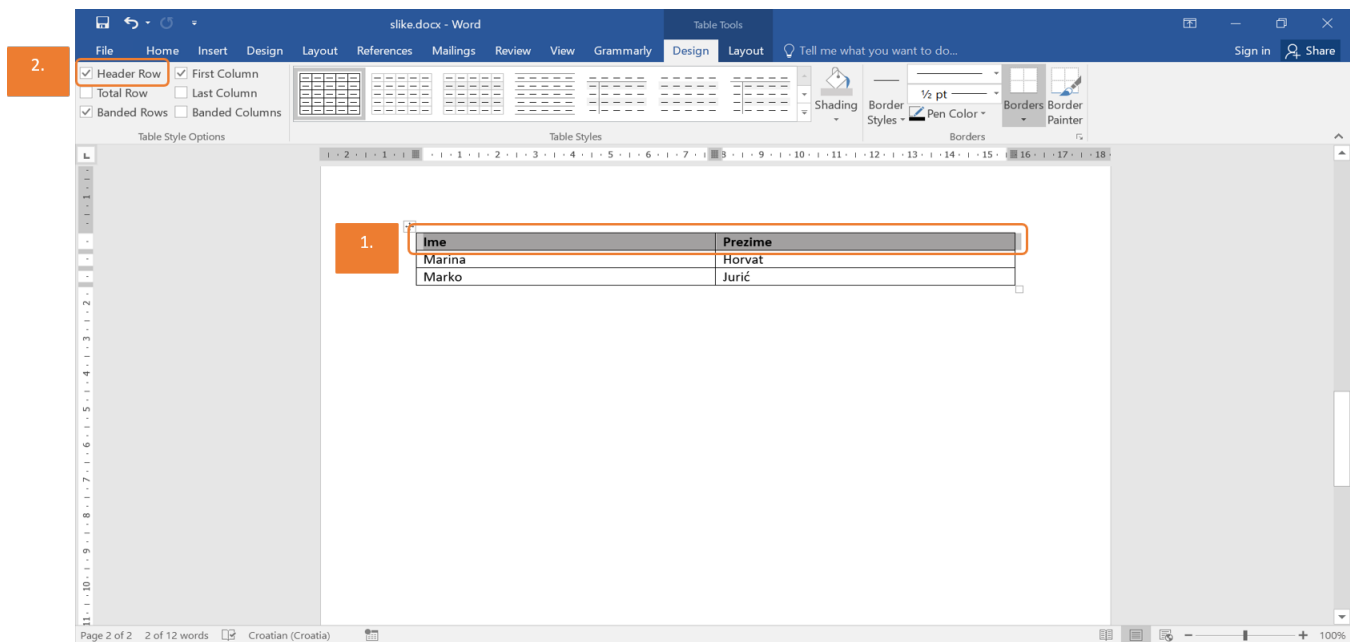
Kako bi se osigurala digitalna pristupačnost pri oblikovanju slika, grafika i sl. potrebno je u MS Word-u podesiti određene postavke. Svaka slika i grafika treba imati prikladan tekstualni opis koji se naziva *alt* atribut (engl. *the alternative text attribute*). Važno je da *alt* tekst bude smislen te objasni što je prikazano na slikovnim i grafičkim objektima.

Kako bismo dodali *alt* tekst na sliku potrebno je označiti sliku, na kartici **Oblikovanje** (engl. *Format*) odabrati gumb **Oblikuj objekt** (engl. *Format Shape*). U dijaloškom okviru s desne strane potrebno je odabrati ikonu **Raspored i Svojstva** (engl. *Layout & Properties*). Iz izbornika potrebno je odabrati **Zamjenski tekst** (engl. *Alt Text*) te popuniti pripadajuće tekstualne okvire. Slika 6 prikazuje postupak podešavanja *alt* teksta na sliku. Postupak je isti za grafike i objekte.



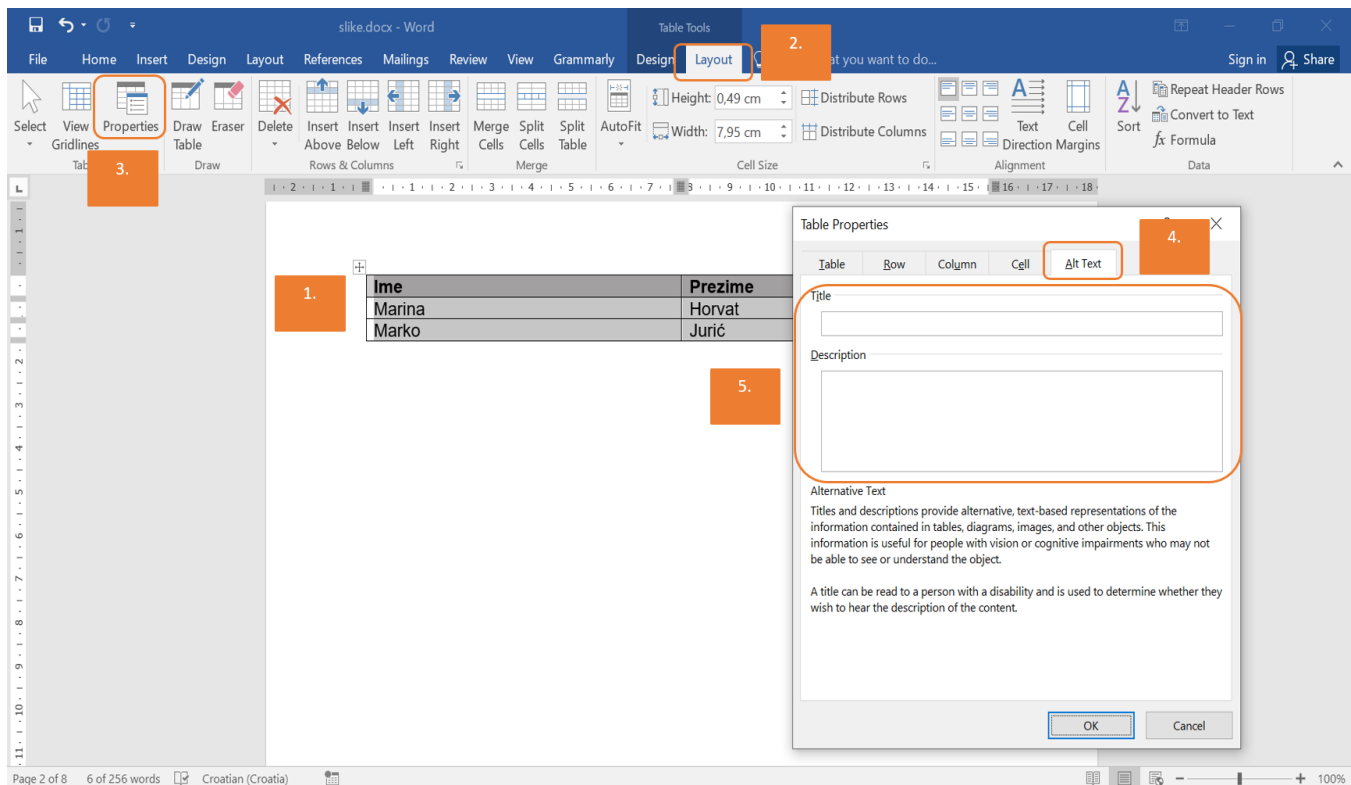
Slika 7 Prikaz podešavanja postavki za pristupačnost tablica

Kod uređivanja tablica možemo odabrati koji redak želimo postaviti kao naslovni na vrpici (engl. *Ribbon*). Potrebno je označiti redak te na kartici **Dizajn** (engl. *Design*) označiti opciju **Redak zaglavlja** (engl. *Header Row*). Slika 8 prikazuje postupak uključivanje opcije definiranje naslovnog retka tablice.



Slika 8 Prikaz podešavanja postavki za definiranje naslovnog retka tablice

Tablice, kao slike i grafike trebaju imati dodan *alt* tekst. Postupak dodavanja *alt* teksta za tablice razlikuje se od postupka opisanog za slike i grafike. Kako bi se dodao *alt* tekst na tablicu prvo je potrebno označiti cijelu tablicu. Na vrpici odabrati karticu **Prikaz** (engl. *Layout*) te gumb **Svojstva** (engl. *Properties*). U dijaloškom okviru za uređivanje tablice potrebno je odabrati karticu **Zamjenski tekst** (engl. *Alt Text*) te unijeti opis sadržaja tablice. Slika 9 prikazuje postupak dodavanja *alt* teksta za tablične prikaze.



Slika 9 Prikazuje postupak umetanja alt teksta za tablične prikaze

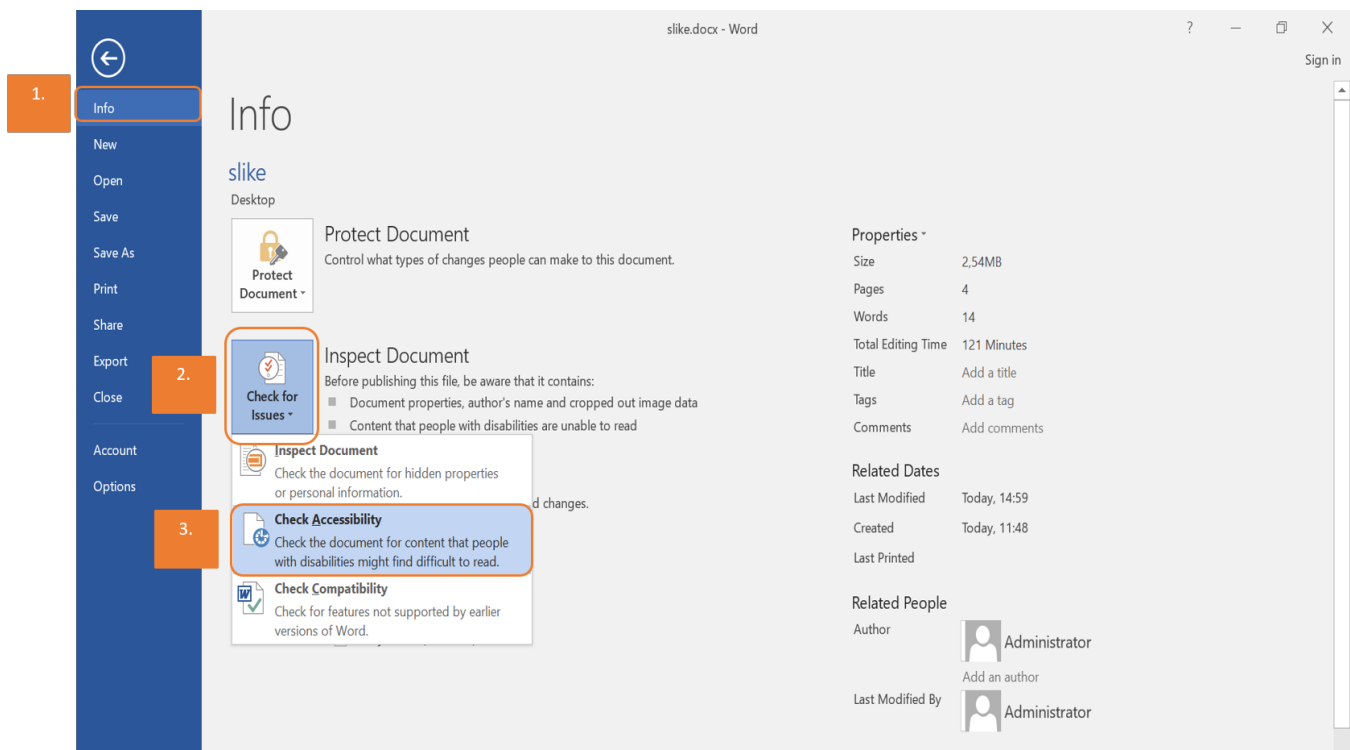
Napomena: Kod oblikovanja tablica preporuča se izbjegavanje spojenih (engl. *merge cells*) iz razloga što iz čitači zaslona ne mogu pročitati.

Detaljne upute kako ispravno urediti dokument pomoću programa Word možete pronaći na stranici [Postavljanje dokumenata programa Word dostupnim osobama s posebnim potrebama](#).

Provjera pristupačnosti Office dokumenta

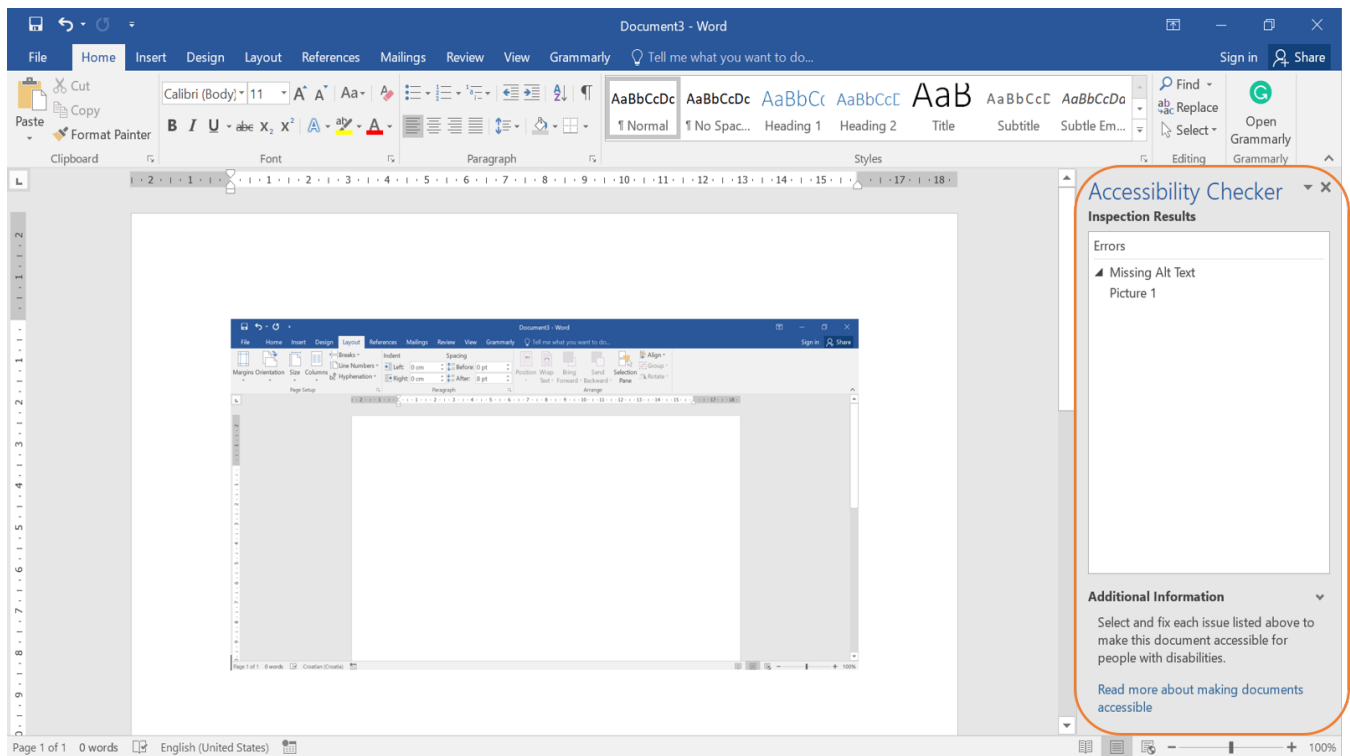
Pristupačnost svih podržanih Office dokumenta možete provjeriti pomoću alata za provjeru pristupačnosti, praćenjem uputa na službenoj stranici podrške za Microsoft Office paket na hrvatskom jeziku. Alat za provjeru pristupačnosti provjerava vašu datoteku u odnosu na skup pravila kojima se prepoznaju mogući problemi za osobe s posebnim potrebama. Ovisno o težini problema, alat za provjeru pristupačnosti klasificira svaki problem kao pogrešku, upozorenje ili savjet.

Kako biste pokrenuli provjeru pristupačnosti svoga dokumenta potrebno je odabrati karticu **Datoteka** (engl. *File*). Iz izbornika s lijeve strane odaberite gumb **Informacije** (engl. *Info*) te nakon toga gumb **Provjeri ima li problema** (engl. *Check for Issues*). Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati naredbu **Provjeri pristupačnost** (engl. *Check Accessibility*) koja će pokrenuti okno za provjeru pristupačnosti dokumenta s desne strane dokumenta (Slika 10). Slika 10 prikazuje postupak uključivanje opcije za provjeru pristupačnosti dokumenta.



Slika 10 Prikaz uključivanja provjere pristupačnosti dokumenta

Nakon što je okno za provjeru pristupačnosti aktivirano unutar njega će biti prikazane sve stavke koje trebamo doraditi kako bi dokument bio u potpunosti pristupačan. Slika 11 prikazuje aktivno okno zadatka za provjeru pristupačnosti dokumenta.



Slika 11 Prikaz uključene provjere pristupačnosti dokumenta

Detaljne upute su dostupne putem sljedeće poveznice: [Poboljšanje pristupačnosti pomoću alata za provjeru pristupačnosti.](#)

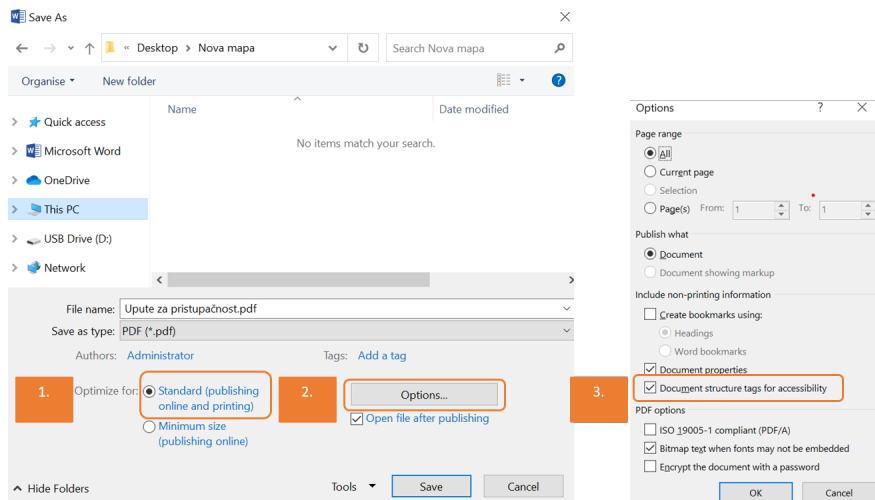
Alat je besplatan i dostupan u programima Word, Excel, Outlook, OneNote, PowerPoint i Visio u sustavima Windows, Office Online ili Mac.

Također, pogledajte i [Pravila za alat za provjeru pristupačnosti](#).

Napomena: Alat za provjeru pristupačnosti u Office dokumentima ne provjerava veličinu fonta i poravnanje teksta, stoga korisnik mora sam provjeriti je li veličina fonta podešena na 12 pt te je li uključeno lijevo poravnanje teksta.

Pristupačnost PDF dokumenata

Preporuka je da PDF dokumenti nastanu izvozom iz izvorišne datoteke uz odabir opcija za pristupačnost. U alatu Microsoft Office Word 2016 radi se o opcijama *Best for electronic distribution and accessibility*, odnosno **Optimize for: Standard (publishing online and printing)** i **Document structure tags for accessibility** čije podešavanje je prikazano na slici 12.



Slika 12 Prikaz podešavanja postavki za pristupačnost prilikom spremanja ili ispisa Word dokumenta u PDF

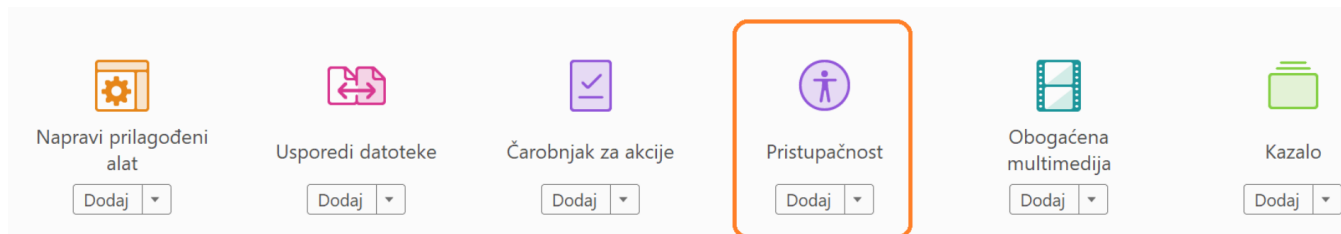
PDF dokumenti nastali skeniranjem odnosno digitalizacijom tiskanih dokumenata nisu pristupačni, pa takav način oblikovanja PDF dokumenata treba izbjegavati, a u slučaju da je digitalizacija nužna potrebno ju je raditi prema [Preporukama za digitalizaciju tekstualnih sadržaja](#).

U većini slučajeva, PDF dokument kreirati ćete konverzijom originalnog dokumenta različitog formata (najčešće Word). U tom slučaju, u izvornom programu potrebno je prvo kreirati pristupačan dokument. U slučaju Microsoft Office alata, pratite gore navedene upute.

Ako već imate pristupačan originalni dokument, potom pratite upute za [Stvaranje pristupačnog PDF-a](#).

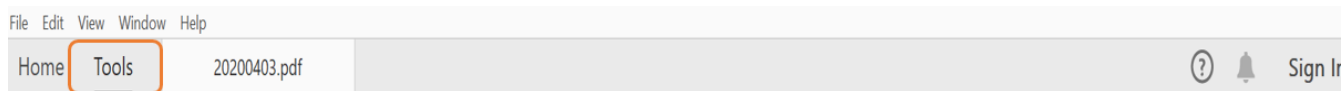
Stvaranje pristupačnog PDF dokumenta iz postojećeg PDF dokumenta pomoću alata Adobe Acrobat.

Za provjeru i stvaranje pristupačnog PDF dokumenta iz već postojećeg PDF dokumenta putem Adobe Acrobat-a, prvo je potrebno provjeriti ima li vaša inačica programa omogućene alate za pristupačnost, kao što je prikazano na slici 13.



Slika 13 Prikaz gumba za provjeru pristupačnosti PDF dokumenta u Adobe Acrobat-u

Provjeru možete napraviti tako da na alatnoj traci odaberete karticu **Alati** (engl. *Tools*) te ukoliko u izborniku dobijete prikaz sa slike 13 tada vaša verzija programa ima omogućene alate za pristupačnost.



Slika 14 Prikaz kartice Alati (Tools) u Adobe Acrobat-u

U slučaju da ima, pratite službene Adobe upute za provjeru pristupačnosti: [Using the Acrobat Pro DC Accessibility Checker](#).

Ako nemate omogućene alata za pristupačnost, kontaktirajte tehničku podršku svoje organizacije.

Libre Office

Za opis postupka kako u Libre Office-u stvoriti pristupačne dokumente, slijedite upute na sljedećoj stranici: [How to Create Accessible LibreOffice files](#).