

Checklist

Προσβασιμότητας Εγγράφου και ιστοσελίδας



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Προγράμματος Κεντρικής Μακεδονίας

Checklist για προσβάσιμα έγγραφα και ιστοσελίδες

Γενικές οδηγίες για προσβάσιμα έγγραφα (doc, pdf, αφίσα, ανακοίνωση και λοιπά):

Μορφοποίηση κειμένου

- **Γραμματοσειρές.** Επιλέγουμε γραμματοσειρές χωρίς ακρέμονες (sans serif) όπως Arial, Verdana, Tahoma, και Callibri, Comic Sans, Trebuchet, Century Gothic, Calibri οι οποίες είναι ειδικά σχεδιασμένες για ανάγνωση σε οθόνη. Το μέγεθος της γραμματοσειράς θα πρέπει να είναι τουλάχιστον **12 στιγμές** και το **διάστιχο 1,5** και η απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων **1 pt** (point).
- Αποφεύγουμε τη χρήση **πλάγιας γραφής** (italics) και **υπογράμμισης** (underline) τίτλων, λέξεων, επικεφαλίδων. Η χρήση **έντονης γραφής** (bold) ενδείκνυται σε περιπτώσεις έμφασης.
- Μετατρέπουμε τα **κεφαλαία γράμματα**, που μπορεί να είναι δυσανάγνωστα, σε πεζά (για παράδειγμα Περιεχόμενα αντί ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ, Κεφάλαιο 1 αντί ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1- και λοιπά).
- Διορθώνουμε τις **συντομογραφίες** και τα **ακρώνυμα** (για παράδειγμα: Ευρωπαϊκή Ένωση αντί ΕΕ, βλέπε αντί βλ. και τα λοιπά). Εξαιρούνται οι διορθώσεις στις βιβλιογραφικές παραπομπές.
- **Διάταξη κειμένου.** Επιλέγουμε **αριστερή στοίχιση** και όχι πλήρη στοίχιση
- **Στήλες κειμένου.** Αποφεύγουμε τη χρήση πολλαπλών στηλών (π.χ. όπως στις εφημερίδες) καθώς αυτό εμποδίζει τους αναγνώστες οθόνης να αναγνωρίσουν τη σειρά ανάγνωσης
- Διαρθρώνουμε το συνεχές κείμενο με τη χρήση **επικεφαλίδων** χρησιμοποιώντας τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων (Heading 1, Heading 2 κτλ)

- Αφαιρούμε **κεφαλίδες και υποσέλιδα**, καθώς οι επαναλαμβανόμενες πληροφορίες που παρέχουν δυσχεραίνουν την ανάγνωση
- Αφαιρούμε κενές γραμμές (enter) και κενά διαστήματα (tab)
- Συμπεριλαμβάνουμε **πίνακα περιεχομένων**
- Χρησιμοποιούμε **λίστες** γιατί κατηγοριοποιούν την πληροφορία και είναι πιο εύληπτες στο μάτι. Από τις ιεραρχικές **λίστες** προτιμάμε το αραβικό σύστημα (1, 2, 3) και όχι λατινικούς χαρακτήρες (I, II, III), ούτε αλφαβητική λίστα (Α, Β, Γ), ειδάλλως κάνουμε χρήση κουκίδων (bullets). Επίσης, προτιμάμε να δίνουμε, όπου μπορούμε, τη λίστα με οπτικοποιημένο τρόπο π.χ. εικονίδιο ακουστικών για τα audio books
- **Πλαίσια κειμένου.** Όταν στο κυρίως κείμενο παρεμβάλλονται πλαίσια κειμένου τότε διατηρούμε το κείμενο χωρίς το περίγραμμα ώστε να μην διακόπτεται η ροή του κυρίως κειμένου. **ΑΛΛΑ** σε μια αφίσσα, ανακοίνωση βοηθάει να χρησιμοποιείται διαφορετικό χρώμα σε πλαίσια κειμένου που δίνουν διαφορετική πληροφορία ώστε αυτή να οργανώνεται καλύτερα και να είναι πιο εύληπτη στον αναγνώστη
- Οι ιστοσελίδες και οι **σύνδεσμοι** (link) πρέπει να δίνονται με το λεκτικό τους (περιγραφικά κείμενα) και όχι με τον υπερσύνδεσμο (π.χ. "Δείτε τον [οδηγό προσβασιμότητας](#)" αντί για "πατήστε εδώ" ή www.ihu.gr). Επίσης, πρέπει να είναι μπλε και έγκυροι και να μην ανοίγουν σε νέα καρτέλα γιατί δημιουργείται σύγχυση στον χρήστη που δεν βλέπει και δεν μπορεί να πατήσει το back
- Προσοχή στα χρώματα! Πρέπει να υπάρχει **υψηλή χρωματική αντίθεση** γραμματοσειράς και background. Εργαλείο ελέγχου χρωματικής αντίθεσης: [Wave Contrast Checker](#)
- Γενικά, αποφεύγουμε το φόντο με **γραφήματα**. Τα **υδατογραφήματα**, αν υπάρχουν, τα αφαιρούμε. Αν πρόκειται για κάτι απολύτως απαραίτητο το αναφέρουμε σε μορφή κειμένου
- Επιλέγουμε **ανοιχτό χρώμα για το φόντο** (π.χ. κρεμ ή άλλο παστέλ χρώμα) αλλά όχι λευκό αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ηλεκτρονικά το ψηφιακό έγγραφο. Αντίθετα, αν θέλουμε να το τυπώσουμε, προτιμάμε λευκό φόντο που

θα τυπωθεί σε ματ κρεμ χαρτί (όχι πλαστικοποιημένο για να μην γυαλίζει), γιατί διαφορετικά θα ξοδέψουμε πολύ μελάνι

Σύνταξη κειμένου:

- Να υπάρχει λογική **δομή** (τίτλοι, υπότιτλοι, ενότητες)
- Χρησιμοποιούμε κυρίως την **ενεργητική φωνή**
- Συντάσσουμε μικρές και εύληπτες προτάσεις
- Το κείμενο να είναι σε απλή, κατανοητή γλώσσα

ΟΧΙ	ΝΑΙ
Μεγάλες παραγράφους	Συνοπτικά κείμενα Πίνακας περιεχομένου για μεγάλα κείμενα Ευρετήριο όρων
Διπλές αρνητικές προτάσεις	Χρήση απλών προτάσεων
Παθητική φωνή	Ενεργητική φωνή
Ασυνήθιστες, μεγάλες λέξεις	Αντικατάσταση μεγάλων, ασυνήθιστων λέξεων με συνώνυμες και περισσότερο συνηθισμένες
Συνεχιζόμενη πεζογραφία	Χρήση λίστας, διαγράμματος ροής, εικόνες
Συμπτήσεις	Εάν υπάρχουν συμπτήσεις να παρέχεται γλωσσάριο με συντομογραφίες ή ορολογία
Άσκοπη χρήση συνεχόμενων κεφαλαίων	Χρήση πεζών γραμμάτων



Προσοχή! Αποφεύγουμε την τοποθέτηση ανακοινώσεων, αφισών πίσω από τζάμια ή οποιαδήποτε γυαλιστερή επιφάνεια. Χάρτες και σήμανση στο χώρο να είναι σε χαρτί ματ και πάντα προσέχουμε να μην γυαλίζουν.

Εικόνες

- Όλες οι εικόνες πρέπει να έχουν εναλλακτικό κείμενο (**Alt Text**)
- Οι διακοσμητικές εικόνες χρειάζεται να έχουν σημειωθεί ως διακοσμητικές, όπου υποστηρίζεται
- Αποφεύγουμε να χρησιμοποιούμε το χρώμα ως μοναδικό μέσο μεταφοράς/μετάδοσης πληροφοριών (π.χ. "τα κόκκινα είναι λάθη"). Χρησιμοποιούμε συνδυαστικά και εικονίδια, κείμενο κ.α.

Πίνακες

- Πρέπει να δίνεται λεζάντα στον πίνακα
- Σε κάθε στήλη του πίνακα πρέπει να υπάρχει επικεφαλίδα
- Δεν πρέπει να υπάρχουν συγχωνευμένα ή διαιρεμένα κελιά στους πίνακες γιατί είναι δύσκολο να γίνουν κατανοητά και να διαβαστούν από τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης
- Οι πίνακες χρησιμοποιούνται για δεδομένα και όχι για διάταξη σελίδας
- Τα χρώματα του πίνακα πρέπει να επιλέγονται με τη σωστή χρωματική αντίθεση

Ιστοσελίδες

Ισχύει ό,τι και στα έγγραφα αλλά συναντώνται και κάποιες διαφοροποιήσεις.

- Να υπάρχουν επικεφαλίδες σε επίπεδα. Για παράδειγμα, υπάρχουν 6 επικεφαλίδες (H1-H6) ιεραρχικά. Η επικεφαλίδα επιπέδου H1 στις ιστοσελίδες χρησιμοποιείται μία φορά και αποτελεί τον τίτλο. Κατόπιν ακολουθούν H2, H3 κτλ. Δεν είναι δηλαδή το ίδιο όπως με τα έντυπα!
- Να δίνονται εικόνες με εναλλακτικό κείμενο
- Πίνακες. Σε κάθε στήλη του πίνακα να υπάρχει επικεφαλίδα. Να υπάρχει λεζάντα. Χρώματα πίνακα με σωστή χρωματική αντίθεση
- Βίντεο. Πρέπει να έχει υπότιτλους ή κλειστές λεζάντες

- Ό,τι έγγραφο ανεβαίνει σε έναν ιστότοπο πχ word, pdf, PowerPoint κτλ πρέπει να είναι προσβάσιμο με βάση τους κανόνες προσβασιμότητας!
- Να κατέχει Δήλωση Προσβασιμότητας → Δωρεάν εργαλείο για να ελέγχουμε αν ένας ιστότοπος είναι προσβάσιμος: [WAVE](#)

Έλεγχος Προσβασιμότητας σε Word και Pdf

Για να διαπιστώσουμε αν πληρούνται τα κριτήρια προσβασιμότητας σε ένα έγγραφο **word**, ακολουθούμε τη διαδρομή Αναθεώρηση → έλεγχος Προσβασιμότητας ή Review → Check Accessibility και διορθώνουμε ότι ζητήματα μας έχουν επισημανθεί.

Για τα αρχεία **pdf** χρειαζόμαστε κατάλληλο λογισμικό (ABBYY Fine Reader) που μετατρέπει έγγραφα σάρωσης σε επεξεργάσιμα αρχεία. Με την τεχνολογία OCR επεξεργαζόμαστε το pdf, πραγματοποιούμε κάποιες βασικές μορφοποιήσεις και διορθώσεις και τελικά το εξάγουμε σε doc.



Συμβουλή!

Πάντα σκεφτόμαστε:

"Αν κάποιος δεν μπορεί να δει ή δεν μπορεί να χρησιμοποιήσει το ποντίκι, θα μπορεί να καταλάβει τι συμβαίνει στο έγγραφο;"

"Πως θα ακούγεται το αρχείο μου με έναν αναγνώστη οθόνης;"

"Είναι κάτι που παρεμποδίζει την ακουστική μου εμπειρία;"



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Προγράμματος Κεντρικής Μακεδονίας