

Standard dostępności WCAG 2.1

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 bezszeryfowe, czyli o kroju pozbawionym ozdóbek 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 - mają rozmiar: minimum 12 pkt.
- stosuj interlinię między 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: ,
- przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: ,
- nie używaj klawisza 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, Tekst Tekst Tekst
- 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.