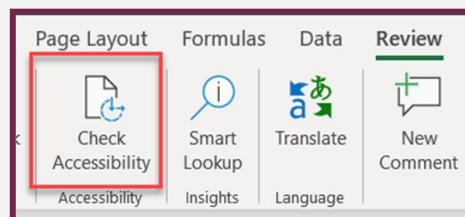


# ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Σε πολλά ακαδημαϊκά μαθήματα η παροχή σημειώσεων και διαφανειών είναι τα κύρια οχήματα υποβοήθησης της μελέτης των φοιτητών. Εάν το υλικό αυτό δεν είναι κατάλληλα σχεδιασμένο, τότε απευθύνεται μόνο σε ένα μέρος του φοιτητικού κοινού και δεν καλύπτει τις ανάγκες των εντυποανάπηρων φοιτητών.

Οι κυριότερες εφαρμογές γραφείου διαθέτουν λειτουργικότητες που αυξάνουν την προσβασιμότητα των εγγράφων και σε συνδυασμό με απλές και εύκολες πρακτικές που μπορείτε να ακολουθήσετε κατά τη σύνταξη του υλικού σας, θα το καταστήσουν προσβάσιμο σε όλους. Παρακάτω θα βρείτε κάποιες βέλτιστες πρακτικές για τη δημιουργία προσβάσιμων κειμένων και παρουσιάσεων.

**Συμβουλή:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον έλεγχο προσβασιμότητας στον κειμενογράφο που χρησιμοποιείτε για να βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενό σας είναι πραγματικά προσβάσιμο. Ο έλεγχος προσβασιμότητας εντοπίζει τυχόν προβλήματα στο έγγραφό σας και εξηγεί γιατί το καθένα μπορεί να αποτελέσει πιθανό πρόβλημα για κάποιον με ειδικές ανάγκες. Επίσης, παρέχει υποδείξεις σχετικά με τον τρόπο επίλυσης κάθε ζητήματος.



Μπορείτε να βρείτε τον ελεγκτή προσβασιμότητας στην καρτέλα **Review (Αναθεώρηση)**. Αν δεν τον βλέπετε, τότε μεταβείτε στο **File > Info (Αρχείο > Πληροφορίες)** και επιλέξτε **Check for Issues (Έλεγχος για θέματα)**.

Οι οδηγίες αφορούν το Office 365 και το Acrobat Pro. Κάποια στοιχεία πιθανόν να εμφανίζονται διαφορετικά σε άλλες εκδόσεις των προγραμμάτων αυτών ή σε άλλα αντίστοιχα λογισμικά, το σκεπτικό όμως παραμένει το ίδιο. Για περισσότερους πόρους και πληροφορίες, καθώς και αναλυτικά παραδείγματα μπορείτε να ανατρέξετε στην επίσημη σελίδα του Office <https://bit.ly/3ePblrw> και του Adobe Acrobat <https://adobe.ly/2009jcl>.

## ΒΕΛΤΙΣΤΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

### ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ (ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ)

Μια από τις πλέον αποτελεσματικές πρακτικές για να καταστεί προσβάσιμο ένα κείμενο σημειώσεων είναι η επιμέλεια της δομής του και η δυνατότητα περιήγησης σε αυτό. Η δομή και η σήμανσή της επιτρέπουν στις υποστηρικτικές τεχνολογίες, όπως για παράδειγμα σε συνθέτες φωνής, να αναπτύξουν ομαλά και εύκολα τα νοήματα του κειμένου και παράλληλα να επιτρέψουν στον χρήστη να περιηγηθεί στις ενότητές του.

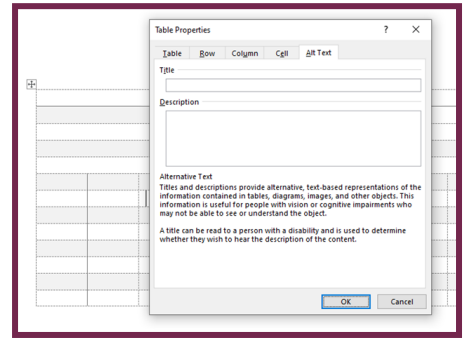
Επίσης, ένα σωστά δομημένο έγγραφο μπορεί εύκολα να μετατραπεί σε μια μορφή που προτιμά ο χρήστης και να αναπαραχθεί σωστά από τις προτιμώμενες υποστηρικτικές τεχνολογίες, π.χ. μπορεί να διαβαστεί από έναν συνθέτη φωνής και να παρέχει τη δυνατότητα περιήγησης μέσω προγραμμάτων ανάγνωσης οθόνης ή άλλων βοηθητικών τεχνολογιών, διατηρώντας τη λογική σειρά που εμπεριέχει το κείμενο.

### Πρακτικές οδηγίες

1. Χρησιμοποιήστε όσο το δυνατόν πιο απλή γλώσσα που να είναι κατάλληλη για το έγγραφό σας.
  2. Επιλέξτε την κατάλληλη γραμματοσειρά. Το μέγεθος γραμματοσειράς θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 12 στιγμές.
  3. Αν και η αλλαγή γραμματοσειρών είναι μια εύκολη πλέον διαδικασία προτιμήστε να χρησιμοποιήσετε μια γραμματοσειρά δίχως ακρέμονες (sans-serif), όπως Arial, Helvetica, Verdana, Tahoma και Trebuchet MS, οι οποίες είναι ειδικά σχεδιασμένες για ανάγνωση σε οθόνη.
  4. Επιλέξτε αριστερή στοίχιση, αντί για μπλοκ κειμένου (πλήρης στοίχιση).
  5. Συμπεριλάβετε εναλλακτικό κείμενο (alt text) σε όλα τα γραφικά στοιχεία, όπως εικόνες, γραφήματα, κλπ. Στο οπτικό περιεχόμενο περιλαμβάνονται οι εικόνες, τα γραφικά SmartArt, τα σχήματα, οι ομάδες, τα γραφήματα, τα ενσωματωμένα αντικείμενα, και τα βίντεο. Η σύντομη αυτή περιγραφή βοηθά τους χρήστες που δεν μπορούν να τα δουν στην οθόνη να κατανοήσουν τι περίπου απεικονίζει. Μπορείτε να προσθέσετε εναλλακτικό κείμενο κάνοντάς δεξιά κλικ επάνω στην εικόνα και επιλέγοντας το **Edit Alt Text (επεξεργασία εναλλακτικού κειμένου)**. Αν δεν υπάρχει ως επιλογή, τότε από το **Picture Format (Μορφοποίηση εικόνας)** μπορείτε να βρείτε την καρτέλα **Layout and properties (Διάταξη και ιδιότητες)** και να προσθέσετε εκεί στο **Alt Text (Εναλλακτικό κείμενο)** την περιγραφή της εικόνας σας. Μία με δύο προτάσεις είναι αρκετές.
  6. Η λύση του εναλλακτικού κειμένου προσφέρεται και για την προσβασιμότητα εξισώσεων, π.χ. στον ορισμό της εικόνας θα μπορούσε να προστεθεί το κείμενο «Ως μέση ταχύτητα ( $v$ ) ενός σώματος ορίζεται το πηλίκο της απόστασης ( $d$ ) που διανύθηκε προς το χρονικό διάστημα ( $t$ ) που απαιτήθηκε».
- $$v = \frac{d}{t}$$
7. Αποφύγετε τη χρήση κειμένου στις εικόνες ως μόνης μεθόδου μεταφοράς σημαντικών πληροφοριών. Εάν πρέπει να χρησιμοποιήσετε μια εικόνα με κείμενο σε αυτή, επαναλάβετε αυτό το κείμενο στο έγγραφο. Στο εναλλακτικό κείμενο, περιγράψτε με σύντομία την εικόνα και αναφέρετε την ύπαρξη του κειμένου και του σκοπού του.
  8. Προσθέστε ένα χαρακτηριστικό κείμενο υπερσύνδεσμου και συμβουλές οθόνης (**Screen tips**). Τα άτομα που χρησιμοποιούν προγράμματα ανάγνωσης οθόνης ορισμένες φορές σαρώνουν μια λίστα υπερσυνδέσμων, οι οποίοι θα πρέπει να μεταφέρουν σαφείς και ακριβείς πληροφορίες σχετικά με τον προορισμό τους. Για παράδειγμα, αντί για έναν σύνδεσμο με το κείμενο «Κάντε κλικ εδώ», συμπεριλάβετε τον πλήρη τίτλο της ιστοσελίδας προορισμού. Προσθέστε μια συμβουλή οθόνης, αντίστοιχο του εναλλακτικού κειμένου για τις εικόνες, ώστε να περιγράφεται τι είναι η ιστοσελίδα στην οποία παραπέμπετε.
- 
9. Περιορίστε την χρωματική κωδικοποίηση και βεβαιωθείτε ότι το χρώμα δεν είναι ο μόνος τρόπος μεταφοράς πληροφοριών. Τα άτομα που έχουν προβλήματα όρασης ή αχρωματοψία ενδέχεται να μην κατανοούν τη σημασία ορισμένων χρωμάτων.
  10. Χρησιμοποιήστε επαρκή αντίθεση για τα χρώματα κειμένου και υποβάθρου (φόντου). Εάν το έγγραφό σας έχει υψηλή αντίθεση, τότε περισσότερα άτομα μπορούν να δουν και να χρησιμοποιήσουν το περιεχόμενό του. Για τα κείμενα, η αντίθεση μαύρων χαρακτήρων και άσπρου υποβάθρου είναι πολύ ικανοποιητική.
  11. Χρησιμοποιήστε τις ενσωματωμένες κεφαλίδες και στυλ. Για να διατηρήσετε τη δυνατότητα πλοήγησης με tabs και να διευκολύνετε την ανάγνωση των εγγράφων σας από τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης, χρησιμοποιήστε μια λογική σειρά επικεφαλίδων και τα ενσωματωμένα εργαλεία μορφοποίησης του Word. Για παράδειγμα, οργανώστε τις επικεφαλίδες με την προκαθορισμένη λογική σειρά. Χρησιμοποιήστε πρώτα το στυλ Επικεφαλίδα 1, κατόπιν το στυλ Επικεφαλίδα 2 και μετά το στυλ Επικεφαλίδα 3 και όχι

ανακατεμένα. Επίσης, οργανώστε τις πληροφορίες που περιέχουν τα έγγραφα σας σε μικρά τμήματα. Ιδανικά, κάθε επικεφαλίδα θα πρέπει να περιλαμβάνει λίγες μόνο παραγράφους. Χρησιμοποιείτε κεφαλίδες μόνον όπου θέλετε να επισημάνετε τη δομή, και όχι για να διακοσμήσετε το περιεχόμενο.

12. Χρησιμοποιήστε μια απλή και αρμονική δομή για τους πίνακες. Καθορίστε επίσης πληροφορίες κεφαλίδας για κάθε στήλη. Από την καρτέλα **Table Design (Εργαλεία πίνακα)**, η οποία εμφανίζεται όταν επιλέγουμε τον πίνακα, και το **Format (Σχεδίαση)**, επιλέγουμε **Header Row (Γραμμή Κεφαλίδας)**. Τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης χρησιμοποιούν επίσης τις πληροφορίες κεφαλίδας για να αναγνωρίζουν τις γραμμές και τις στήλες. Εάν ένας πίνακας είναι ενσωματωμένος σε έναν άλλο πίνακα ή εάν ένα κελί είναι συγχωνευμένο ή διαιρεμένο, το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης χάνει το μέτρημα και δεν μπορεί να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες μετά από αυτό το σημείο. Τα κενά κελιά σε έναν πίνακα θα μπορούσαν επίσης να παραπλανήσουν κάποιον που χρησιμοποιεί ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης να νομίσει πως δεν υπάρχει κάτι άλλο στον πίνακα. Τέλος, κάθε πίνακας χρειάζεται ένα εναλλακτικό κείμενο, όπως οι εικόνες. Για να προσθέσουμε εναλλακτικό κείμενο σε έναν πίνακα τον επιλέγουμε και εν συνεχεία από τη διαδρομή **Table Properties (Ιδιότητες Πίνακα) > Alt Text (Εναλλακτικό κείμενο)** καταλήγουμε στο πλαίσιο εισαγωγής του εναλλακτικού κειμένου.



## ΒΕΛΤΙΣΤΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΩΝ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ

Συνηθίζεται οι παρουσιάσεις του PowerPoint να έχουν πολλά οπτικά στοιχεία. Τα άτομα με προβλήματα όρασης θα μπορούσαν να τις κατανοήσουν πιο εύκολα εάν δημιουργούσατε τις διαφάνειές σας λαμβάνοντας υπόψη την προσβασιμότητα.

### Πρακτικές οδηγίες

1. Χρησιμοποιήστε μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς (18 στιγμών ή μεγαλύτερο), γραμματοσειρές sans serif (σημείο 3 προηγούμενης ενότητας) και επαρκή διαστήματα. Αποφύγετε τη χρήση κειμένου με όλα τα γράμματα κεφαλαία και την υπερβολική χρήση πλάγιας γραφής ή υπογραμμίσεων. Αφήστε επαρκή κενό χώρο μεταξύ των προτάσεων και των παραγράφων.
2. Συμπεριλάβετε εναλλακτικό κείμενο σε όλα τα οπτικά στοιχεία, όπως περιγράφεται στο σημείο 5 της προηγούμενης ενότητας.
3. Βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενο των διαφανειών μπορεί να διαβαστεί με τη σειρά που θέλετε. Ένα άτομο με φυσιολογική όραση διαβάζει τα μέρη μιας διαφάνειας με τη σειρά που αυτά εμφανίζονται. Αντίθετα, ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης, διαβάζει τα μέρη μιας διαφάνειας με τη σειρά που έχουν προστεθεί, η οποία μπορεί να είναι πολύ διαφορετική από τη σειρά με την οποία εμφανίζονται. Για να βεβαιωθείτε ότι όλοι οι χρήστες διαβάζουν το περιεχόμενο με τη σειρά που θέλετε, είναι σημαντικό να ελέγξετε τη διάταξη ανάγνωσης.
4. Όταν δημιουργείτε μια νέα διαφάνεια, χρησιμοποιήστε τις ενσωματωμένες σχεδιάσεις διαφανειών. Το PowerPoint περιέχει ενσωματωμένες διατάξεις που μπορείτε να εφαρμόσετε σε οποιαδήποτε διαφάνεια. Όταν χρησιμοποιείτε κάποια διάταξη σε μια νέα διαφάνεια, αυτή εξασφαλίζει αυτόματα ότι η σειρά ανάγνωσης λειτουργεί για όλους τους χρήστες.
5. Προσθέστε χαρακτηριστικό κείμενο υπερσύνδεσης και συμβουλές οθόνης, όπως αναφέρεται στο σημείο 7 της προηγούμενης ενότητας.
6. Βεβαιωθείτε ότι το χρώμα δεν είναι ο μόνος τρόπος μεταφοράς πληροφοριών. Τα άτομα που έχουν προβλήματα όρασης ή αχρωματοψία ενδέχεται να μην κατανοούν τη σημασία ορισμένων χρωμάτων. Για παράδειγμα, προσθέστε υπογράμμιση στο κείμενο υπερσύνδεσης με χρωματική κωδικοποίηση, έτσι ώστε τα άτομα με αχρωματοψία να γνωρίζουν ότι το κείμενο αποτελεί σύνδεσμο ακόμα και αν δεν μπορούν να δουν το χρώμα. Για τις επικεφαλίδες, εξετάστε το ενδεχόμενο να προσθέσετε έντονη γραφή ή να χρησιμοποιήσετε μεγαλύτερη γραμματοσειρά.
7. Χρησιμοποιήστε επαρκή αντίθεση για τα χρώματα κειμένου και υποβάθρου (φόντου). Οι συνδυασμοί μεγάλης αντίθεσης διευκολύνουν επίσης τα άτομα με αχρωματοψία να διακρίνουν το κείμενο και τα σχήματα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δωρεάν εφαρμογή **Colour Contrast Analyzer** για τον έλεγχο της αντίθεσης των χρωμάτων που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Χρησιμοποιείτε συμπαγή χρώματα φόντου και όχι με διαβάθμιση (gradient).
8. Δώστε σε κάθε διαφάνεια έναν μοναδικό τίτλο. Τα άτομα με προβλήματα όρασης ή ανάγνωσης βασίζονται στους τίτλους των διαφανειών για την περιήγησή τους. Για παράδειγμα, με μια γρήγορη ανάγνωση με τη χρήση ενός προγράμματος ανάγνωσης οθόνης, μπορούν να σαρώσουν γρήγορα τη λίστα με τους τίτλους των διαφανειών και να μεταβούν απευθείας σε αυτή που επιθυμούν.



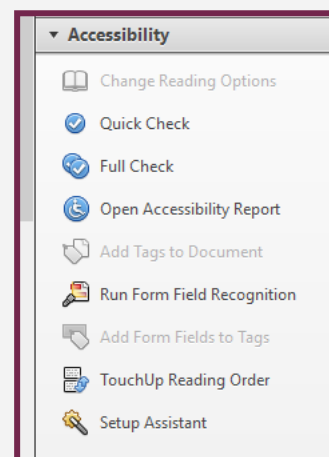
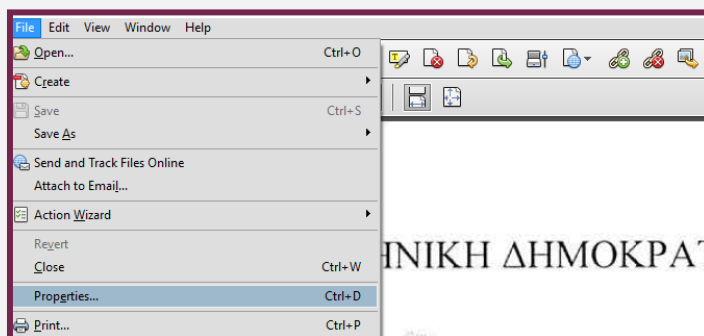
- Χρησιμοποιήστε μια απλή δομή για τους πίνακες και καθορίστε πληροφορίες κεφαλίδας στήλης, όπως αναφέρθηκε στο σημείο 11 της προηγούμενης ενότητας.
- Καταστήστε τα ενσωματωμένα βίντεο στις διαφάνειες προσβάσιμα για χρήστες με προβλήματα όρασης και ακοής. Εάν μπορείτε, χρησιμοποιήστε βίντεο με υποτίτλους, οι οποίοι είναι μια μεταγραφή (ή/και μετάφραση) του διαλόγου, ενώ οι κλειστές λεζάντες περιγράφουν τους διάφορους ήχους, όπως μουσική ή ηχητικά εφέ που ακούγονται εκτός διαλόγων.

## ΒΕΛΤΙΣΤΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

### ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Πολλές φορές τα αρχεία κειμένου ή/και διαφανειών μετατρέπονται σε pdf, τα οποία και αυτά με τη σειρά τους μπορούν να είναι προσβάσιμα. Ένας τυπικός έλεγχος είναι η δυνατότητα αντιγραφής κειμένου. Αν από ένα αρχείο pdf δεν μπορεί να επιλεγεί κείμενο, τότε το πιθανότερο είναι πως παραμένει ένα αρχείο εικόνας, έστω και αν απεικονίζει κείμενο, και πως πρέπει να μετατραπεί (μετεγγραφεί) σε ψηφιακό κείμενο.

- Καθορίστε τη γλώσσα του εγγράφου σας. Αναφέρετε την κύρια γλώσσα σύνταξης του εγγράφου σας στα μεταδεδομένα του εγγράφου. Έτσι θα βοηθήσετε τους χρήστες να βρίσκουν τις πληροφορίες κάνοντας αναζητήσεις στο Διαδίκτυο. Επιλέξτε **File > Properties > Advanced** και συμπληρώστε το **Language Field**.
- Από τη διαδρομή **File > Properties** μπορείτε να προσθέσετε και τα υπόλοιπα αναγκαία πεδία όπως τον τίτλο, τον συγγραφέα και τις λέξεις κλειδιά. Οι ελάχιστες πληροφορίες που πρέπει να περιλαμβάνονται είναι ο τίτλος και η κύρια φυσική γλώσσα του εγγράφου.
- Στο Adobe Acrobat Pro μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον έλεγχο προσβασιμότητας από τη διαδρομή **Tools > Accessibility > Full Check**, ώστε να δείτε αν το έγγραφο σας είναι προσβάσιμο. Το σύνολο εργαλείων Action Wizard εμφανίζεται στη δευτερεύουσα γραμμή εργαλείων.
- Χρησιμοποιήστε τις πιο ενημερωμένες εκδόσεις του λογισμικού που χρησιμοποιείτε για να δημιουργήσετε έγγραφα σε pdf μορφή. Οι νεότερες εκδόσεις λογισμικού περιλαμβάνουν πιο προηγμένες λειτουργίες προσβασιμότητας. Ωστόσο, θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι το ηλεκτρονικό σας έγγραφο μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από παλαιότερες εκδόσεις.



Για περισσότερη αναλυτικές οδηγίες μπορείτε να ανατρέξετε στον επίσημο οδηγό του Acrobat Pro στον σύνδεσμο <https://adobe.ly/2E67lvN>.

## ΑΔΕΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Για να κάνετε πιο ανοικτό το υλικό σας, μπορείτε να προσθέσετε μια άδεια Creative Commons με την οποία κάποιος άλλος μπορεί να το επαναχρησιμοποιήσει, π.χ. ένας εντυποανάπηρος φοιτητής από κάποιο άλλο Πανεπιστήμιο. Σε κάθε περίπτωση τα πνευματικά σας δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Για μεγαλύτερη ασφάλεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις παρακάτω άδειες:

**by-nc: Αναφορά - Μη Εμπορική Χρήση**

**by-nc-sa: Αναφορά - Μη Εμπορική Χρήση - Παρόμοια διανομή**

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την διαχείριση των πνευματικών δικαιωμάτων μπορείτε να επισκεφτείτε την σελίδα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης <https://library.upatras.gr/support/rights> ή να επικοινωνήσετε με την κυρία Ευγενία Ορφανού στο [eorfanou@upatras.gr](mailto:eorfanou@upatras.gr).



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



<https://www.upatras.gr>

<https://eko.upatras.gr>

<https://library.upatras.gr>



Διατίθεται με άδεια Creative Commons Αναφορά Δημιουργού (CC BY 4.0 GR)