



Κοινωνική Μέριμνα Φοιτητών
Πανεπιστημίου Πατρών

Προσβάσιμα Ονόματα Αρχείων και Εγγράφων

Έκδοση 1.0, Μάρτιος 2023

Τίτλος Πράξης: Υποστήριξη Παρεμβάσεων Κοινωνικής Μέριμνας Φοιτητών του Πανεπιστημίου Πατρών ΦΚ81066 MIS: 5045934

Επιμέλεια: Ευγενία Ορφανού, Βιβλιοθηκονόμος MSc

Προσβασιμότητα ονομάτων αρχείων και τίτλων εγγράφων

Η πρώτη πληροφορία που συναντούν οι άνθρωποι που χρησιμοποιούν προγράμματα ανάγνωσης οθόνης, όταν κατεβάζουν έγγραφα για ανάγνωση, είναι το όνομα του αρχείου και ο τίτλος του εγγράφου.

Ένα μοναδικό, περιγραφικό όνομα για το όνομα του αρχείου και τον τίτλο του εγγράφου, βοηθά τον χρήστη να κατανοήσει τις πληροφορίες που περιέχονται στο έγγραφο και να κατανοήσει το γενικό θέμα του. Επίσης διευκολύνεται κατά αναζήτηση των αρχείων σε μια μηχανή αναζήτησης ή στον υπολογιστή.

Τα ονόματα των αρχείων και οι τίτλοι των εγγραφών είναι σημαντικές πληροφορίες για ιστοσελίδες και καταλόγους, καθώς και για αρχεία με δυνατότητα λήψης, όπως PDF, έγγραφα Word και υπολογιστικά φύλλα Excel.

Βέλτιστες πρακτικές για ονόματα αρχείων

Το όνομα αρχείου είναι το όνομα που εμφανίζεται σε μια δομή φακέλου σε ένα λειτουργικό σύστημα, όπως η επιφάνεια εργασίας, τα έγγραφα και οι λήψεις.

Κατά την αποθήκευση του εγγράφου, ζητείται η προσθήκη ονόματος. Ένα σωστό περιγραφικό όνομα θα καταστήσει πιο εύκολο τον εντοπισμό, το άνοιγμα και την εναλλαγή μεταξύ των αρχείων.

Η βέλτιστη πρακτική για να είναι προσβάσιμα τα ονόματα των αρχείων σε προγράμματα ανάγνωσης οθόνης, είναι να μην περιέχουν κενά και/ή ειδικούς χαρακτήρες.

Ακολουθούν ορισμένες συμβουλές:

- Το όνομα του αρχείου να μην ξεκινάει με κενό, τελεία, παύλα ή υπογράμμιση.
- Να διατηρούνται τα ονόματα σε εύλογο μήκος και να είναι κάτω από 31 χαρακτήρες.
- Να χρησιμοποιούνται πάντα πεζά γράμματα
- Να χρησιμοποιούνται οι παύλες και όχι οι κάτω παύλες.
- Να μην γίνεται χρήση κενών.
- Να γίνεται χρήση αριθμών με αρχικό μηδέν (001, 01) ανάλογα με την αλληλουχία.
- Να μην χρησιμοποιούνται οι ακόλουθοι ειδικοί χαρακτήρες στα ονόματα των αρχείων:

#

%

&

{

}

\

<

>

*

?

/

κενά διαστήματα

\$\$

!

«μεμονωμένα εισαγωγικά

” διπλά εισαγωγικά

: άνω και κάτω τελεία

@

Λάθος παραδείγματα:

F&A Costs.html

my PDF file#name.pdf

Τι διαβάζουν οι browsers:

F&A%20Costs.html

my%20PDF%20file%23name.pdf

Σωστά παραδείγματα:

index.html

my-pdf-file-name.pdf

Σημείωση: Τα παραδείγματα είναι ενδεικτικά

Βέλτιστες πρακτικές για τίτλους εγγράφων

Ο τίτλος της σελίδας ενός εγγράφου είναι το πρώτο πράγμα που θα αναγνωρίσει και θα διαβάσει η υποβοηθητική τεχνολογία μετά το άνοιγμα ενός εγγράφου. Εμφανίζεται στις μηχανές αναζήτησης, ώστε κάποιος να μπορεί να αποφασίσει αν είναι σχετικό το έγγραφο με την αναζήτηση του.

Η δημιουργία των τίτλων των εγγράφων έχει την ίδια λογική με τα ονόματα των αρχείων, που αναφέραμε πιο πάνω.

Οι τίτλοι θα πρέπει να περιγράφουν συνοπτικά τον σκοπό του εγγράφου. Μπορείτε να το κάνετε παρόμοιο με το περιγραφικό όνομα αρχείου του εγγράφου. Συμπεριλάβετε παρόμοιες πληροφορίες κατά τη σύνταξη του τίτλου του εγγράφου και εφαρμόστε κατάλληλα σημεία στίξης.

Ο τίτλος του εγγράφου πρέπει να περιγράφει με σαφήνεια το θέμα του εγγράφου σας και να είναι στην ίδια γλώσσα με το περιεχόμενο του εγγράφου.

Βήματα

Για να προσθέσετε έναν τίτλο εγγράφου σε ένα έγγραφο του Microsoft Word:

Μεταβείτε στην καρτέλα Αρχείο από το Κεντρικό μενού

Στη συνέχεια, επιλέξτε την υπο-ενότητα Ιδιότητες, που βρίσκεται στο μενού Πληροφορίες. Από εκεί μπορείτε να κάνετε τις αλλαγές που επιθυμείτε.

Προβάσιμα σφάλματα αρχείων και εγγράφων - Αποθηκεύσεις

Πληροφορίες

Προβάσιμα σφάλματα αρχείων και εγγράφων
Οργανού-Ραυτοπούλου ΕυγενίαOnline του γραφείο - University of Patras » Documents

Κοινή χρήση Αντιγραφή διαδρομής Αντιγραφή τοπικής διαδρομής Ανοίγμα θέσης αρχείου

Προστασία εγγράφου

Επιλέξτε τους τύπους των αλλαγών που οι χρήστες μπορούν να κάνουν σε αυτά τα έγγραφα.

Έλεγχος για θέματα

Πριν από τη δημοσίευσή αυτού του αρχείου, ελέγξτε εάν περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου και όνομα συντάκτη
- Περιεχόμενο που τα άτομα με ειδικές ανάγκες δυσκολεύονται να διαβάσουν

Ιστορικό εκδόσεων

Προβάλετε και να επαναφέρετε προηγούμενες εκδόσεις.

Διαχείριση εγγράφου

Υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές.

Ιδιότητες

| | |
|-------------------------------|---|
| Μέγεθος | 19.7 KB |
| Σελίδες | 3 |
| Αξιές | 523 |
| Συνολικός χρόνος επεξεργασίας | 75 λεπτά |
| Τίτλος | Προβάσιμα σφάλματα αρχείων και εγγράφων |
| Εκτελεστής | Προσθήκη στοιχείων |
| Σχόλια | Προσθήκη σχολίων |

Σχετικές ημερομηνίες

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Τελευταία τροποποίηση | Σήμερα, 1:04 pm |
| Δημιουργία | Χθες, 12:04 pm |
| Τελευταία εκτύπωση | |

Σχετικά άτομα

Συντάκτης

- Οργανού-Ραυτοπούλου Ευγενία
Προσθήκη συντάκτη
- Οργανού-Ραυτοπούλου Ευγενία

Τελευταία τροποποίηση από

- Οργανού-Ραυτοπούλου Ευγενία

Σχετικά έγγραφα

- Ανοίγμα θέσης αρχείου
- Εμφάνιση όλων των ιδιοτήτων

64°F Sunny 1:05 pm 21/02/2023



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη