



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Uczelnia dostępna - PWSW” nr POWR.03.05.00-00-A028/20

# **Wytyczne dotyczące tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych w MS EXCEL**

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu



Biuro Ds. Osób Z Niepełnosprawnościami PANS w Przemysłu

PRZEMYSŁ 2023

## Spis treści

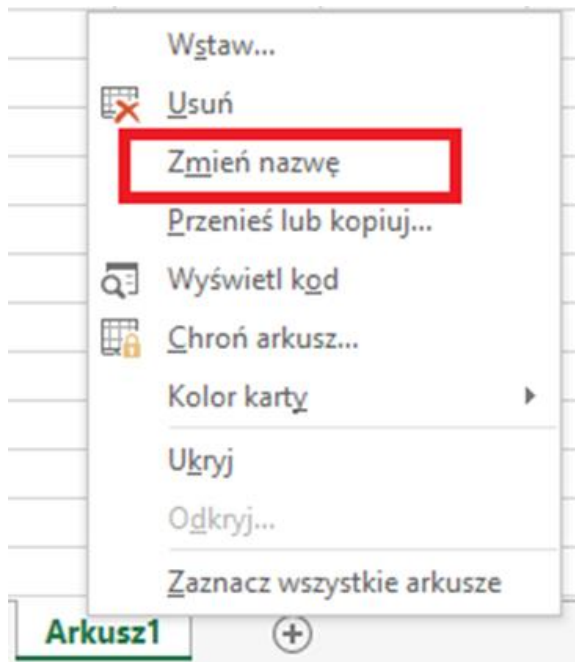
1. Nadaj unikatowe nazwy arkuszy (Excel).....	3
2. Konstruuuj tabele możliwie proste i z nagłówkami (Excel) .....	3
Tworzenie nowej tabeli .....	3
Poprawianie istniejącej już tabeli .....	4
Dodawanie nazwy tabeli .....	5
Dodawanie opisu alternatywnego .....	5
Tabela przestawna.....	6
3. Blokowanie kolumn i wierszy (Excel).....	7
4. Sekcje (Excel) .....	8
5. Wykresy (Excel) .....	9
Tekst alternatywny .....	9
Legenda .....	10
Wykres kołowy .....	11
Wykres liniowy .....	12
Wykres słupkowy.....	14
6. Badanie dostępności cyfrowej (Excel).....	15
7. Nazywanie pliku (Excel) .....	18
8. Zapisywanie pliku (Excel).....	19

## 1. Nadaj unikatowe nazwy arkuszy (Excel)

Nazwanie arkusza jest podstawą tworzenia dostępnych arkuszy. Należy dodać tytuł odpowiadający zawartości arkusza.

Tytuł arkusza może zawierać maksymalnie 31 znaków

- Aby zmienić nazwę arkusza, można dwukrotnie kliknąć w zakładkę lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wejść w pole **zmień nazwę**



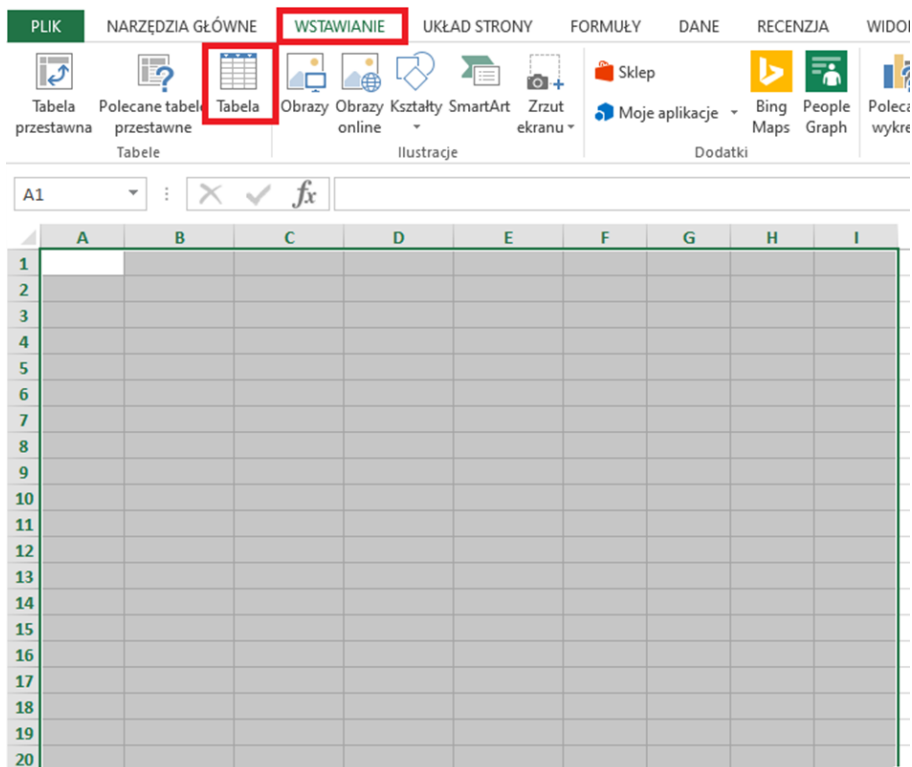
## 2. Konstruuje tabele możliwie proste i z nagłówkami (Excel)

### Tworzenie nowej tabeli

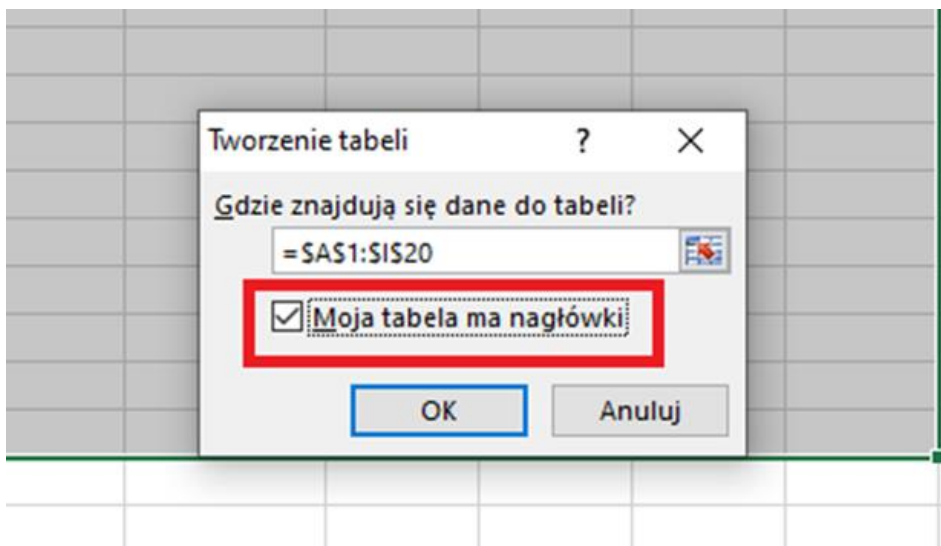
Dane tabelaryczne należy osadzać w tabelach a nie w komórkach Excela.

Nie zaleca się scaleń komórek oraz nieregularnej ilości komórek w wierszach. Aby arkusz był dostępny powinien być jak najprostszy – zaleca się, aby w każdym wierszu była ta sama ilość komórek

- Aby stworzyć tabelę należy zaznaczyć komórki, które mają być w tabeli następnie we wstążce Wstawianie należy kliknąć w opcję Tabela



- Zaleca się zaznaczanie opcji **Moja tabela ma nagłówki**, gdyż powoduje to utworzenie komórek nagłówkowych dla kolumn

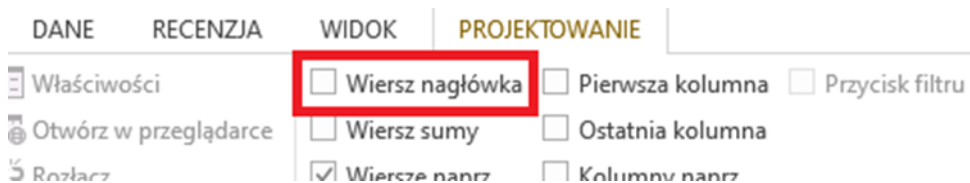


### Poprawianie istniejącej już tabeli

- Jeżeli istniejąca już tabela nie ma nagłówka, to należy ją zaznaczyć

	A	B	C
1	1	2	3
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

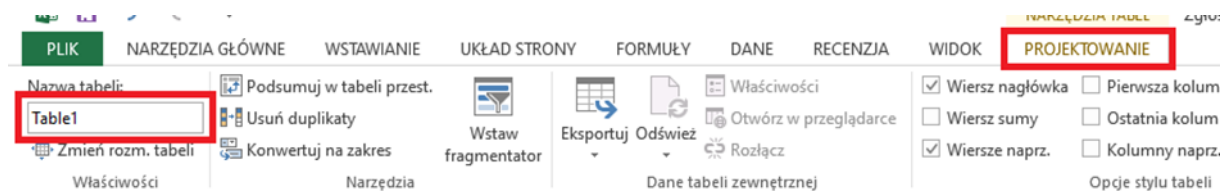
- Następnie należy wejść na wstążkę Projekt tabeli i kliknąć opcję Wiersz nagłówka



### Dodawanie nazwy tabeli

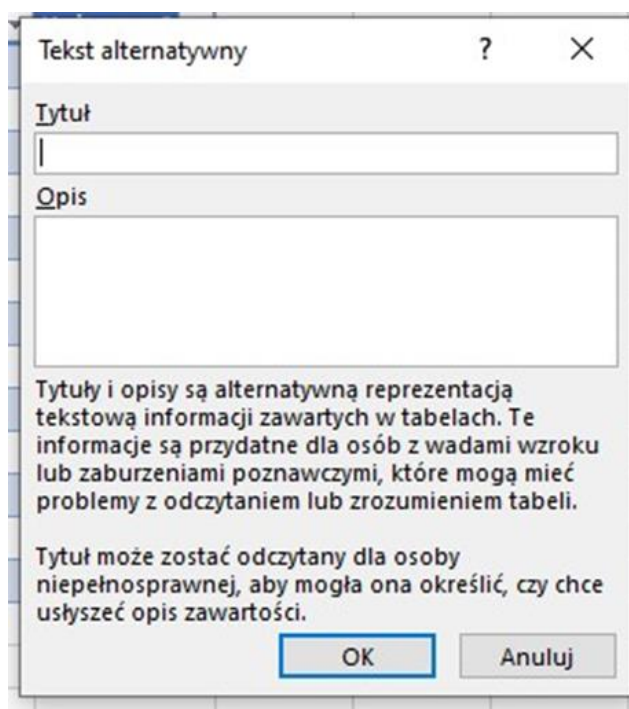
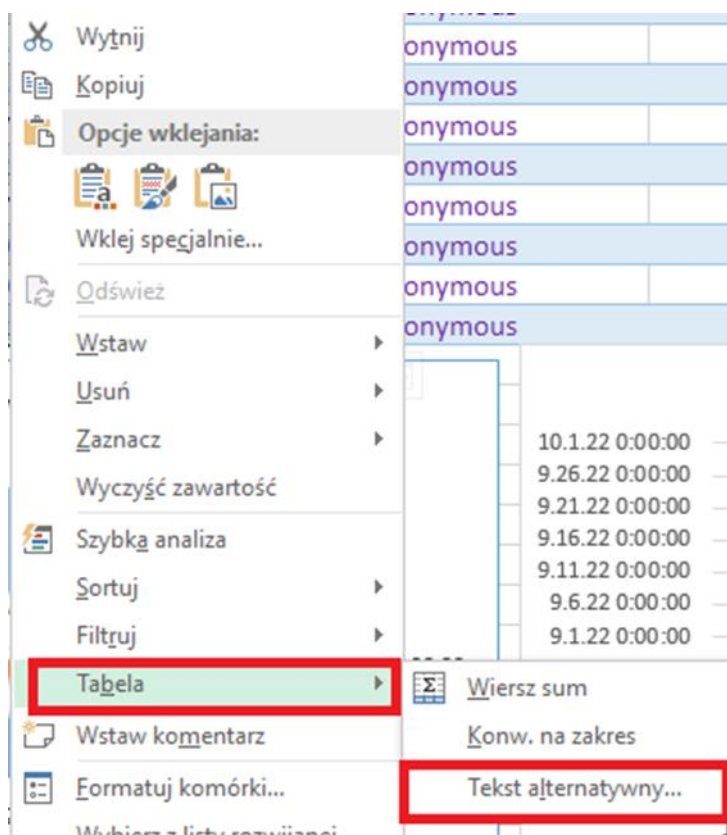
Każda tabela powinna mieć nadana nazwę

- Aby to zrobić, należy wejść na wstążkę Projekt tabeli i z lewej strony arkusza, zmienić nazwę



### Dodawanie opisu alternatywnego

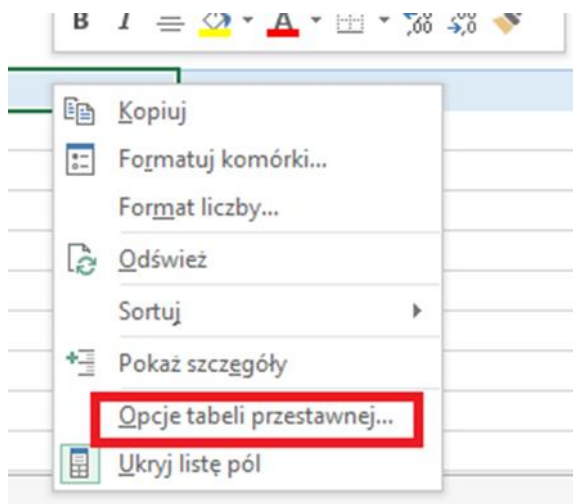
- Po stworzeniu tabeli należy dodać opis alternatywny informujący, co w tabeli się znajduje. Aby to zrobić na tabeli należy kliknąć prawy przycisk myszy.
- Następnie należy wejść w zakładkę Tabela, kliknąć opcję Tekst alternatywny i opisać tabelę w polu Opis.



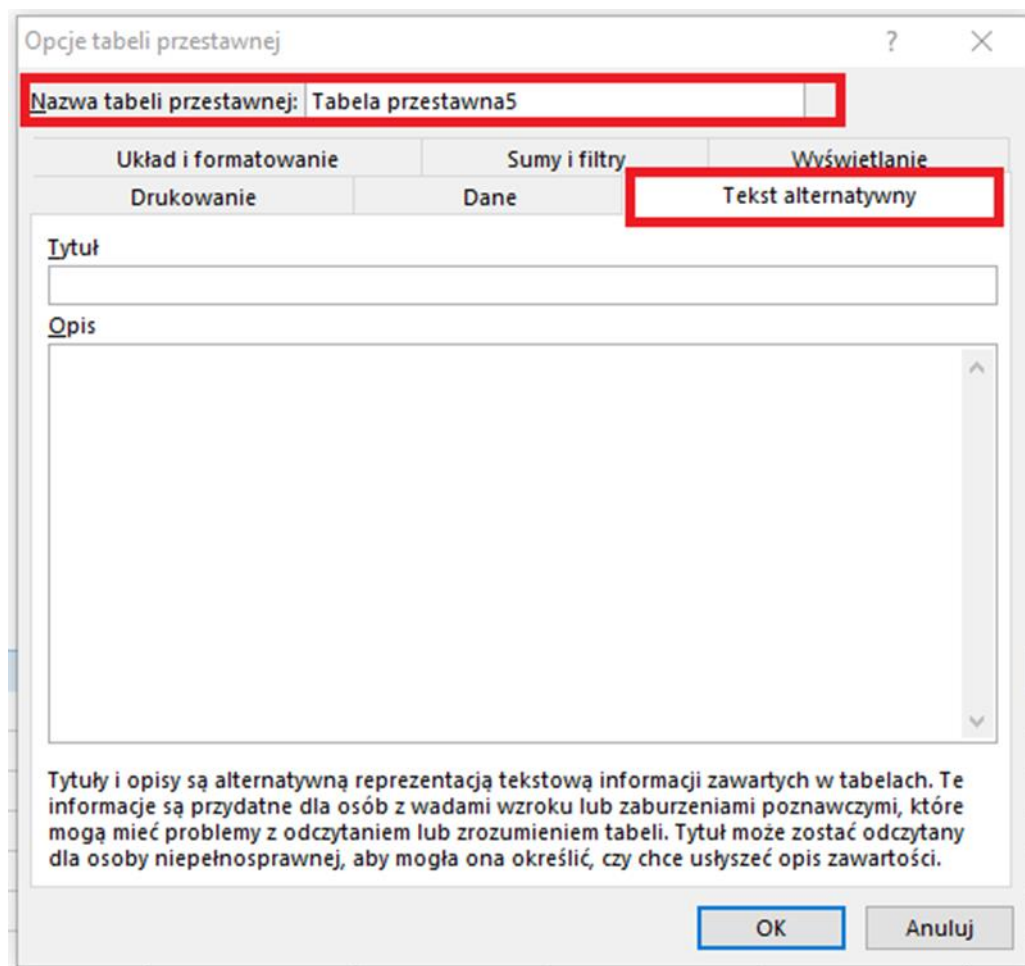
## Tabela przestawna

Tabela przestawna również musi posiadać tytuł oraz opis alternatywny.

- Aby to zrobić, należy kliknąć na tabelę przestawną prawym przyciskiem i kliknąć opcję **Opcje tabeli przestawnej**.



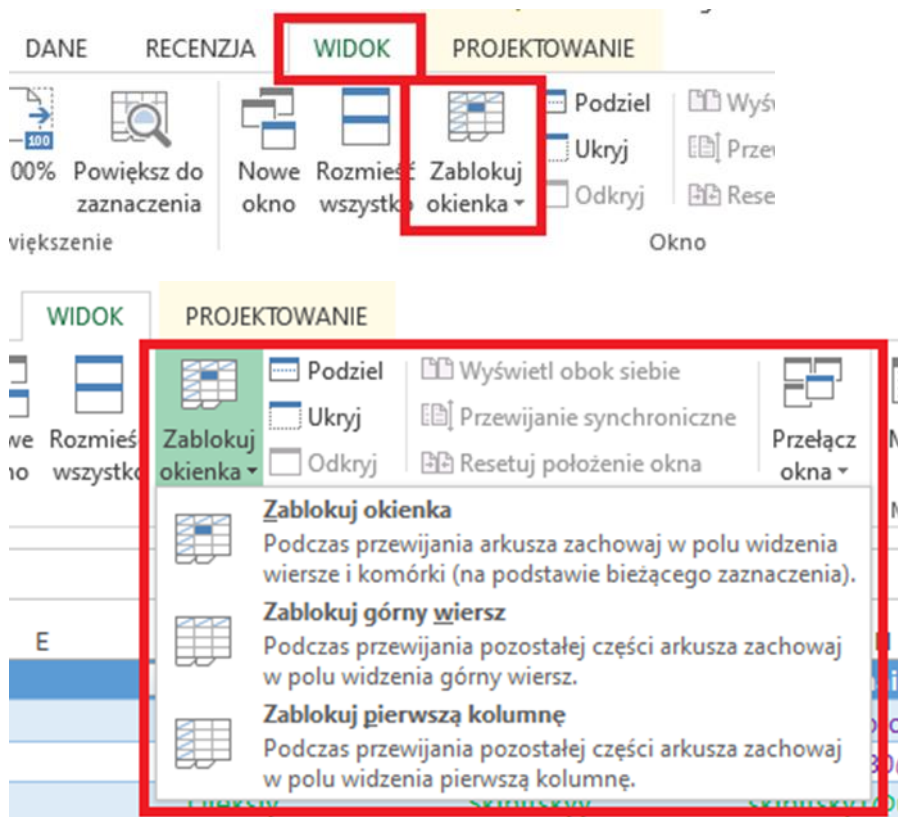
- Po pojawieniu się okna formatowania, należy ustawić tytuł tabeli a następnie wejść w zakładkę Tekst alternatywny i go dodać



### 3. Blokowanie kolumn i wierszy (Excel)

Przy dużych tabelach zaleca się zablokowanie pierwszej kolumny lub wiersza tabeli.

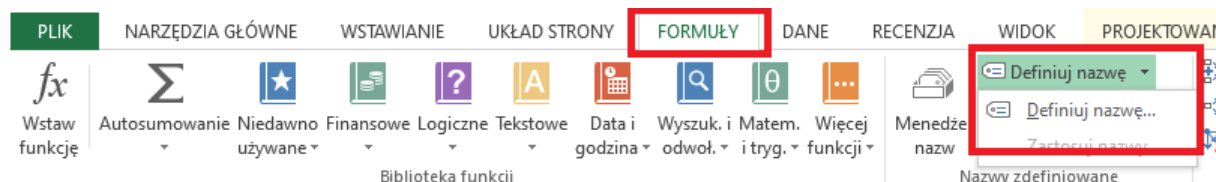
- Aby to zrobić należy wejść we wstążkę **Widok** i skorzystać z funkcji **Zablokuj okienka**.  
W zależności od potrzeb zablokować wiersz/kolumnę.



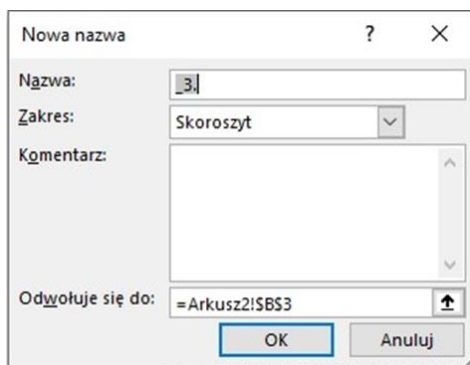
#### 4. Sekcje (Excel)

Należy definiować nazwy sekcji, jeżeli na arkuszu są wydzielone dodatkowe sekcje, które zawierają np. wykres. Pozwoli to na szybką nawigację po całym dokumencie/arkuszu za pomocą skrótu klawiaturowego CTRL+G.

- Należy najechać kursorem na odpowiednią komórkę i przejść do wstążki **Formuły** następnie w sekcji **Definiuj nazwę** należy wpisać nazwę sekcji







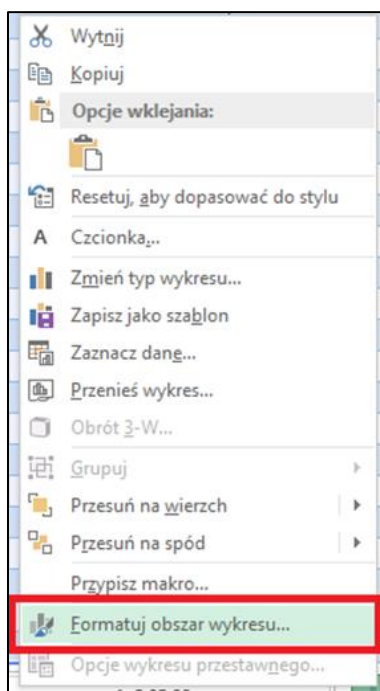
## 5. Wykresy (Excel)

### Tekst alternatywny

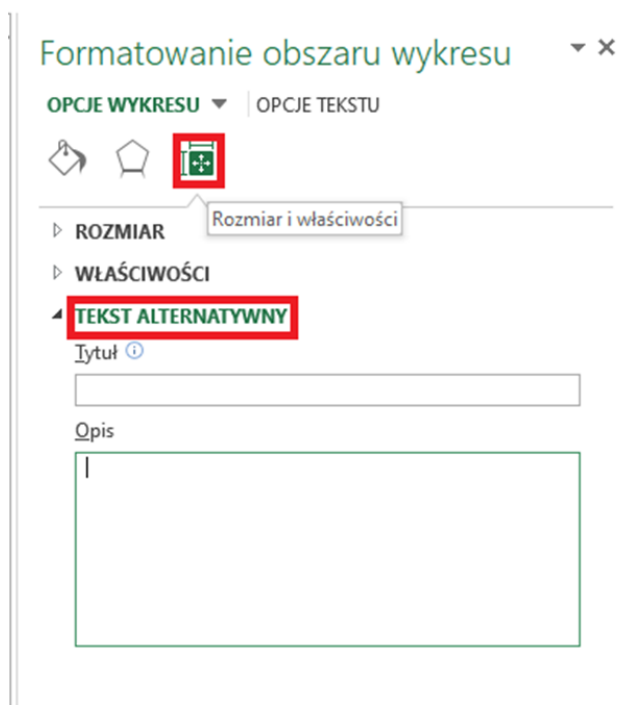
Każdy wykres musi posiadać opis alternatywny

- Należy zaznaczyć wykres, następnie prawym przyciskiem myszy kliknąć opcję

#### **Formatowanie obszaru wykresu**



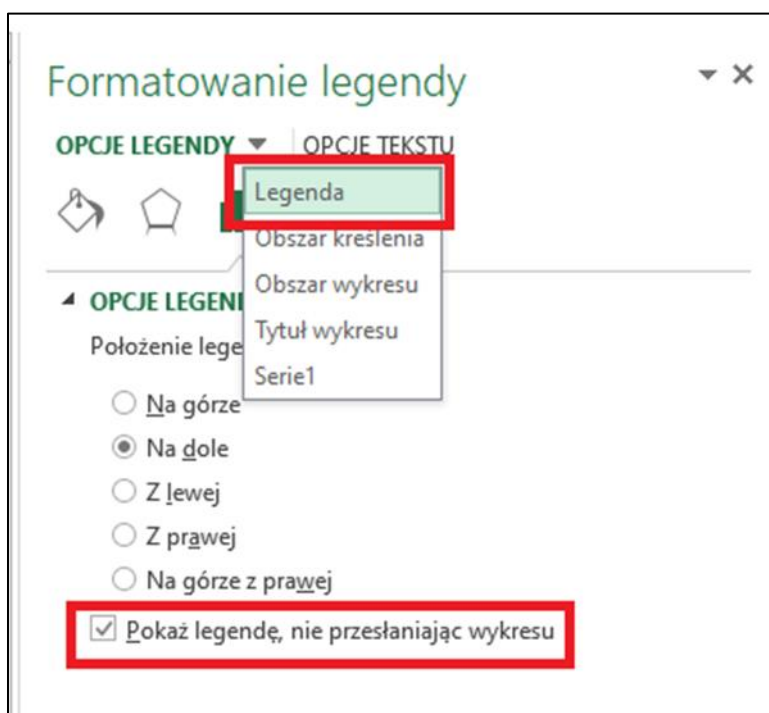
- Następnie należy wejść w zakładkę Rozmiar i właściwości i dodać tekst alternatywny



## Legenda

Legenda nie może zastąpić wykresu

- Aby taką opcję zaznaczyć, należy wejść w **Opcje legendy**, po rozwinięciu paska – dotyczy się to każdego rodzaju wykresu, następnie zaznaczamy, gdzie ma się znajdować legenda - należy zaznaczyć opcję **Pokaż legendę, nie przesłaniając wykresu**



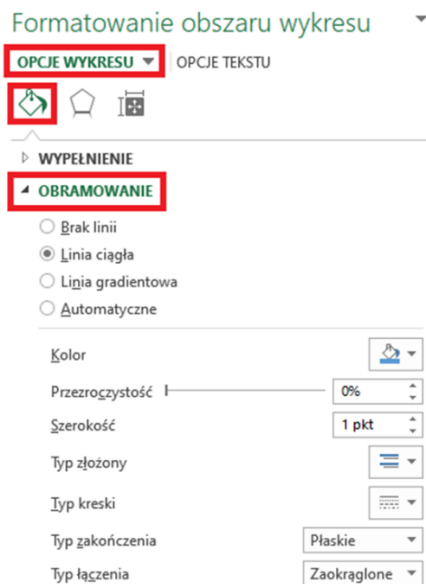
## Wykres kołowy

W trakcie tworzenia wykresu kołowego należy dodać obramowania dla każdego elementu

- Należy zaznaczyć wykres, wejść we wstążkę **Formatowanie** i wybrać opcję **Formatuj zaznaczenie**

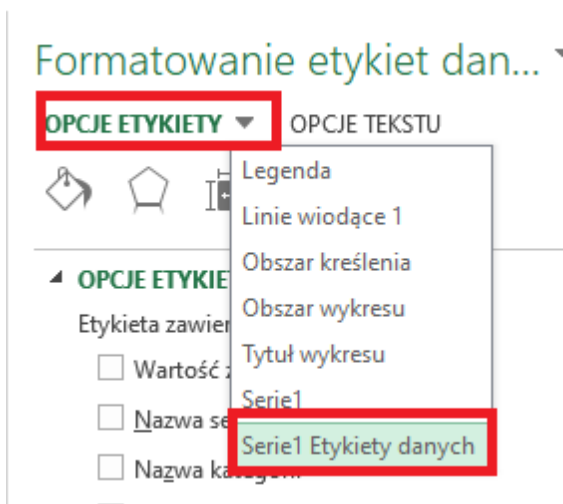


- Po otwarciu panelu Formatowanie obszaru wykresu należy kliknąć opcję **Obramowanie** i wybrać **Linie ciągłą**

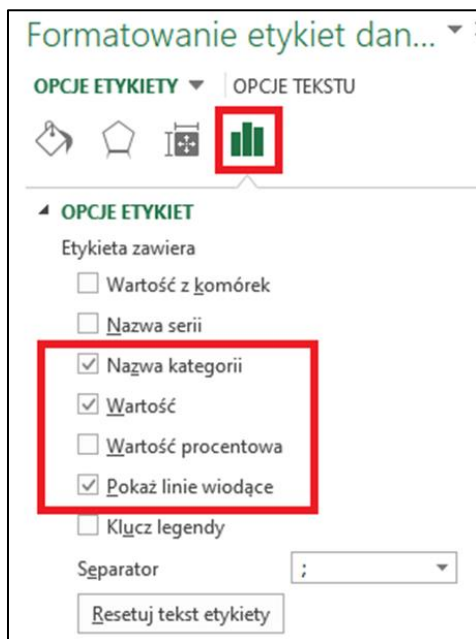


Wykres powinien posiadać odpowiednio sformatowane etykiety

- Po dodaniu etykiet należy wejść w opcję **Etykiety danych**



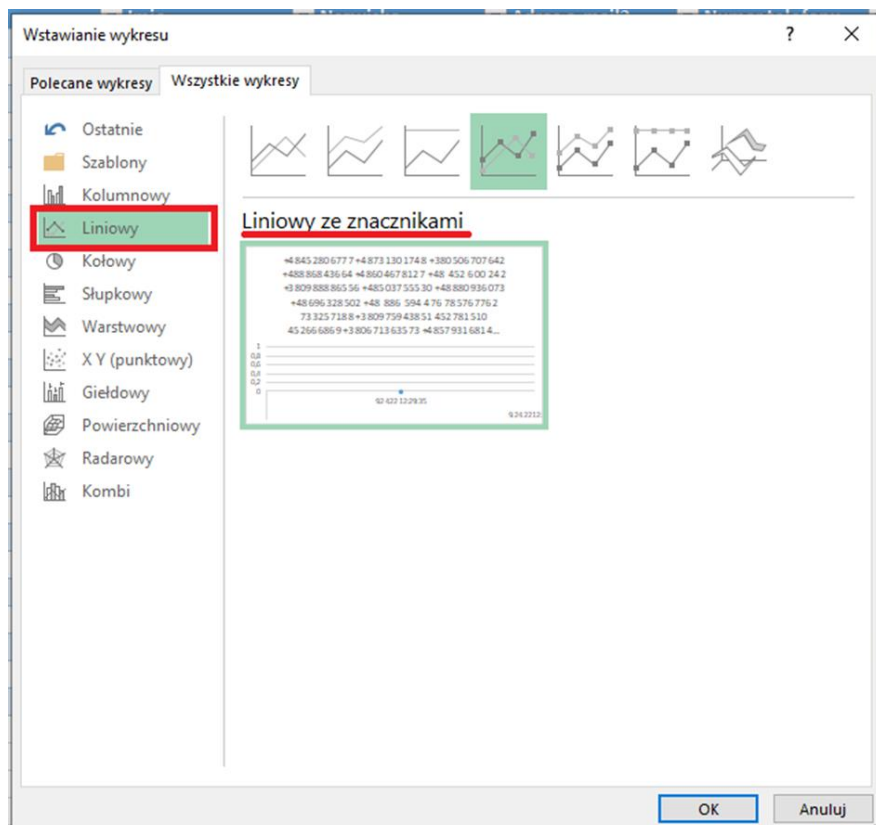
- Zaleca się zaznaczenie następujących opcji: **Nazwa kategorii**, **Wartość** (lub **Wartość procentowa**), **Pokaż linie wiodące**



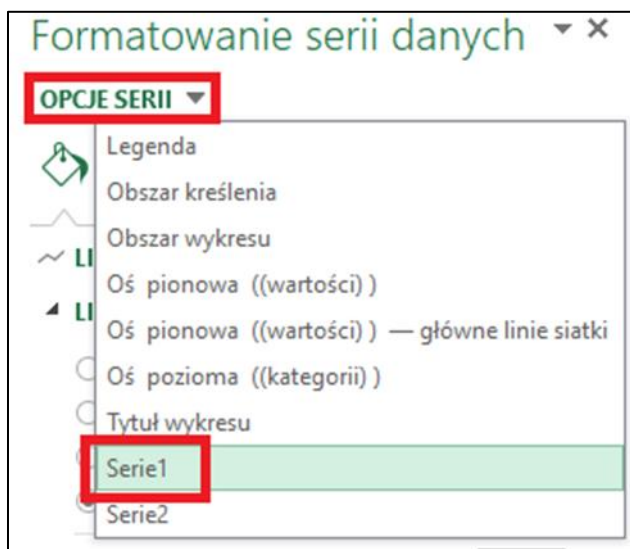
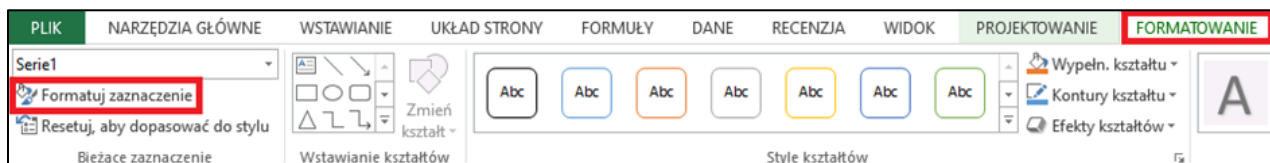
## Wykres liniowy

Wykres liniowy posiadający więcej niż jedną linię musi posiadać znaczniki

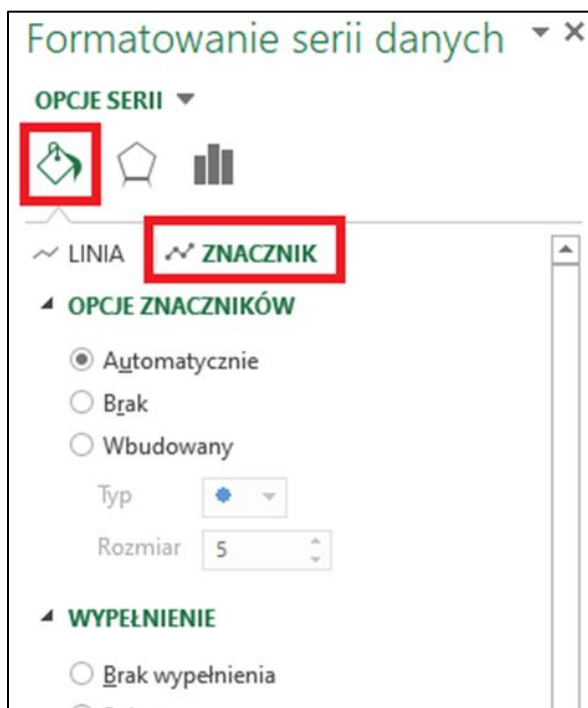
- Przy tworzeniu wykresu liniowego należy zaznaczyć opcję **Liniowy ze znacznikami**



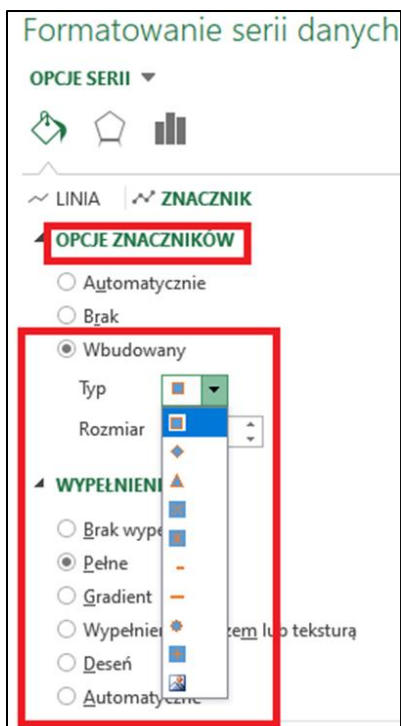
- Następnie zaznaczyć wykres, wejść we wstążkę **Formatowanie** i kliknąć **Formatowanie serii danych**. Teraz należy wejść w Opcje serii



- W okienku Wypełnienie i linia należy wybrać opcję **Znacznik**



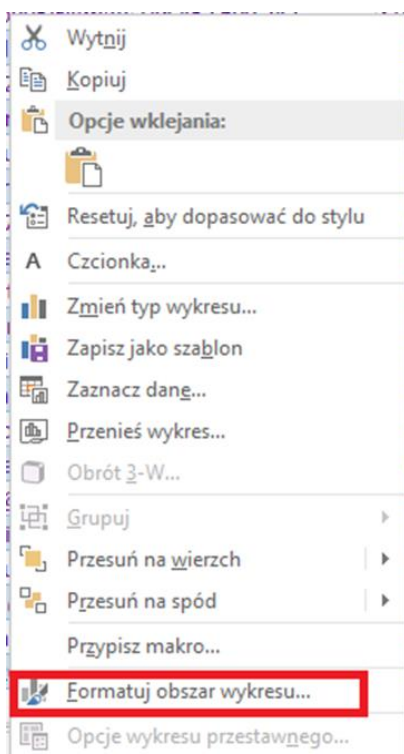
- W opcji znaczników w rozwijanej linii należy ustalić styl znacznika. Każda linia wykresu musi mieć inny znacznik, który powinien wyróżniać się nie tylko kolorem, ale również kształtem



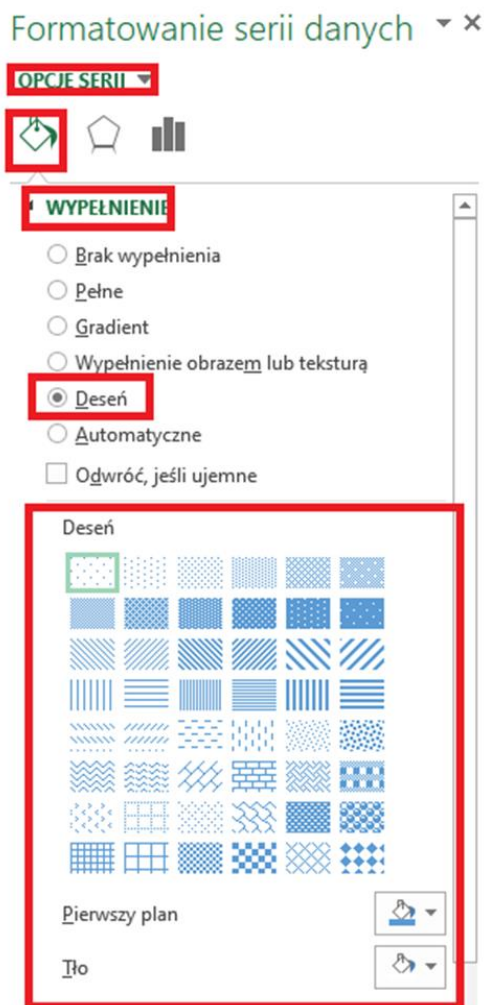
## Wykres słupkowy

Wykres słupkowy/kolumnowy powinien mieć wypełnienie każdego słupka/kolumny przy minimum dwóch seriach danych

- Po stworzeniu wykresu, należy zaznaczyć wybrany słupek lub kolumnę, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Formatuj obszar wykresu**



- W zakładce **Opcje serii** należy wybrać **Wypełnienie** a następnie **Wypełnienie deseniem** po czym wybrać rodzaj i kolor wypełnienia



## 6. Badanie dostępności cyfrowej (Excel)

MS Excel posiada opcje sprawdzania ułatwień dostępu – pomaga ona w sprawdzeniu, jakie błędy, utrudniające dostępność posiada arkusz. Należy jednak pamiętać, że to narzędzie może nie znaleźć wszystkich błędów, może również wskazać ostrzeżenia, które błędami nie muszą być – należy indywidualnie to sprawdzać.

- Aby uruchomić narzędzie, należy wejść w zakładkę **Plik – Informacje – Wyszukaj problemy – Sprawdź ułatwienia dostępu**

**Informacje**

Nowy  
Otwórz  
Zapisz  
Zapisz jako  
Drukuj  
Udostępnij  
Eksportuj  
Zamknij

Konto  
Opcje

# Informacje

Zgłoszenie na ZJAZD INTEGRACYJNO - ADAI  
D: » Dostępność

**Chroń skoroszyt**  
Kontroluj, jakie typy zmian w tym skoroszytcie mo

**Wyszukaj problemy**

**Sprawdzanie skoroszytu**  
Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę informacje:  
■ Właściwości dokumentu, ścieżka drukarki i ś

**Przeprowadź inspekcję dokumentu**  
Sprawdź, czy w skoroszytcie znajdują się ukryte właściwości lub informacje osobiste.

**Sprawdź ułatwienia dostępu**  
Sprawdź, czy w skoroszytcie znajduje się zawartość, która może być trudna do odczytania dla osób niepełnosprawnych.

**Sprawdź zgodność**  
Sprawdź, czy skoroszyt używa funkcji nieobsługiwanych przez wcześniejsze wersje programu Excel.

**Opcje wyświetlania w przeglądarce**  
Wybierz elementy skoroszytu, które będą widoczne w wyświetlaniu go w sieci Web.

Opcje wyświetlania w przeglądarce

- Z prawej strony pokaże się narzędzie. Można znaleźć w nim błędy lub ostrzeżenia.

**Sprawdzanie ułatwi...** ✕

**Wyniki inspekcji**

**BŁĘDY**

- Brak tekstu alternatywnego  
Table1 (Sheet1)

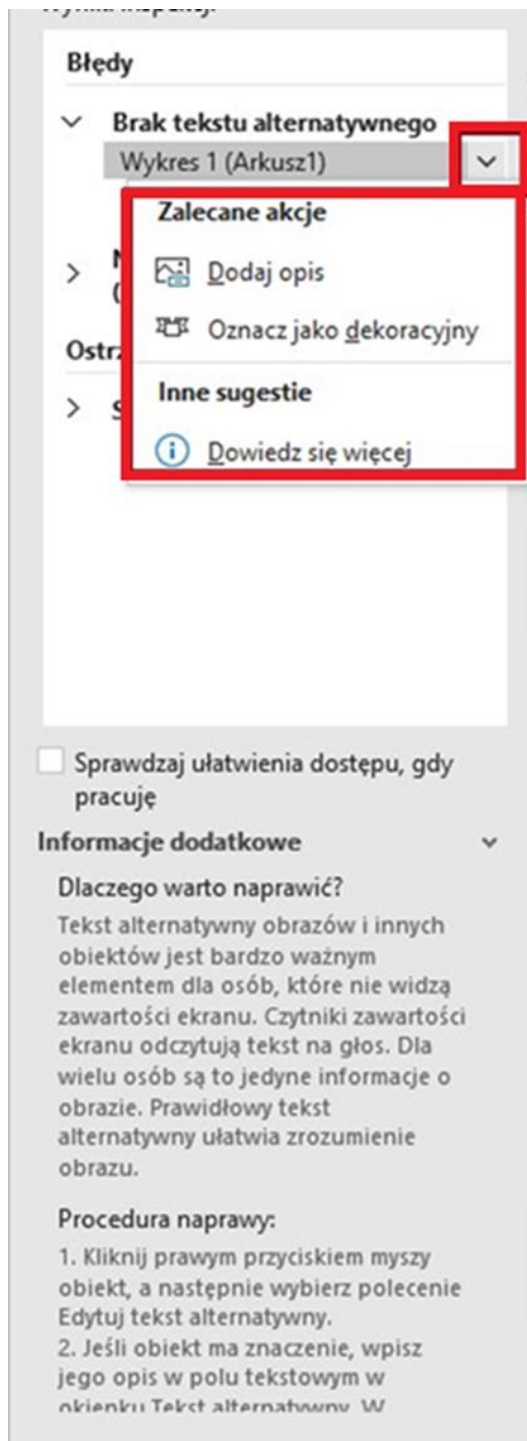
**Informacje dodatkowe** ▾

Wybierz i rozwiąż poszczególne problemy z powyższej listy, aby umożliwić osobom niepełnosprawnym korzystanie z tego dokumentu.

[Przeczytaj więcej o ułatwianiu dostępu do dokumentów](#)



- Każdy wynik można rozwinąć. W Excelu 2019 lub 365 po rozwinięciu danego błędu, wyskakuje również propozycja naprawy



- W starszych wersjach programu Excel nie ma zalecanych akcji

Sprawdzanie ułatwie... ▾ ✕

**Wyniki inspekcji**

Błędy

- ▲ Brak tekstu alternatywnego  
Wykres 3 (Arkusze1)

Ostrzeżenia

- ▲ Domyślne nazwy arkuszy  
Arkusze1

**Informacje dodatkowe** ▾

Wybierz i rozwiąż poszczególne problemy z powyższej listy, aby umożliwić osobom niepełnosprawnym korzystanie z tego dokumentu.

[Przeczytaj więcej o ułatwianiu dostępu do dokumentów](#)

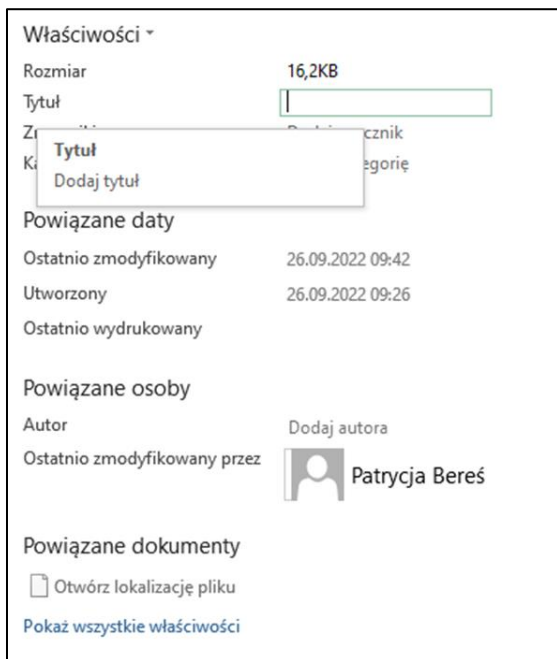
## 7. Nazywanie pliku (Excel)

- Należy wejść w zakładkę **Plik**



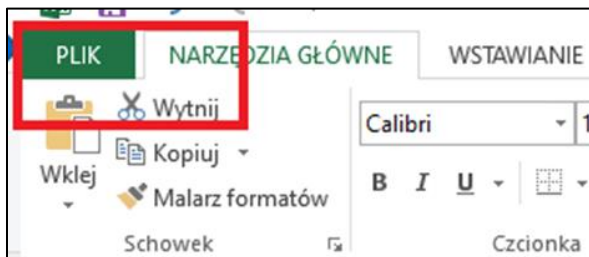
- Następnie należy wejść w zakładkę **Informacje**

- Następnie należy wejść w sekcję **Właściwości** i wpisać tytuł w polu **Tytuł**

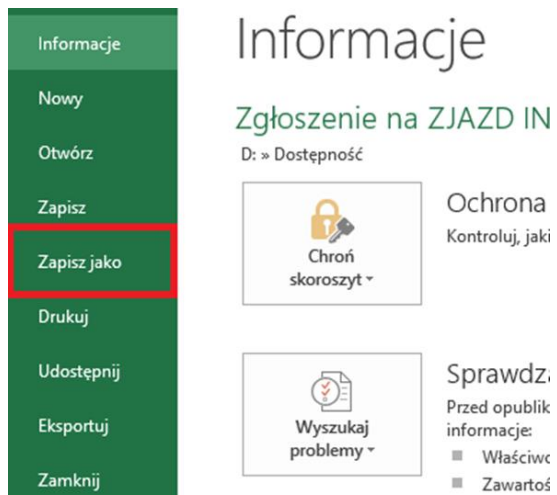


## 8. Zapisywanie pliku (Excel)

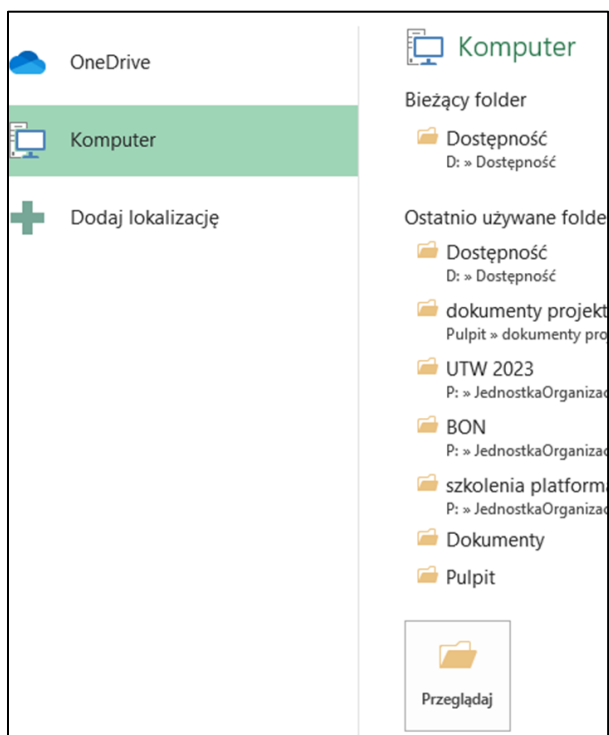
- Gotowy plik zapisuje się poprzez wejście w zakładkę Plik



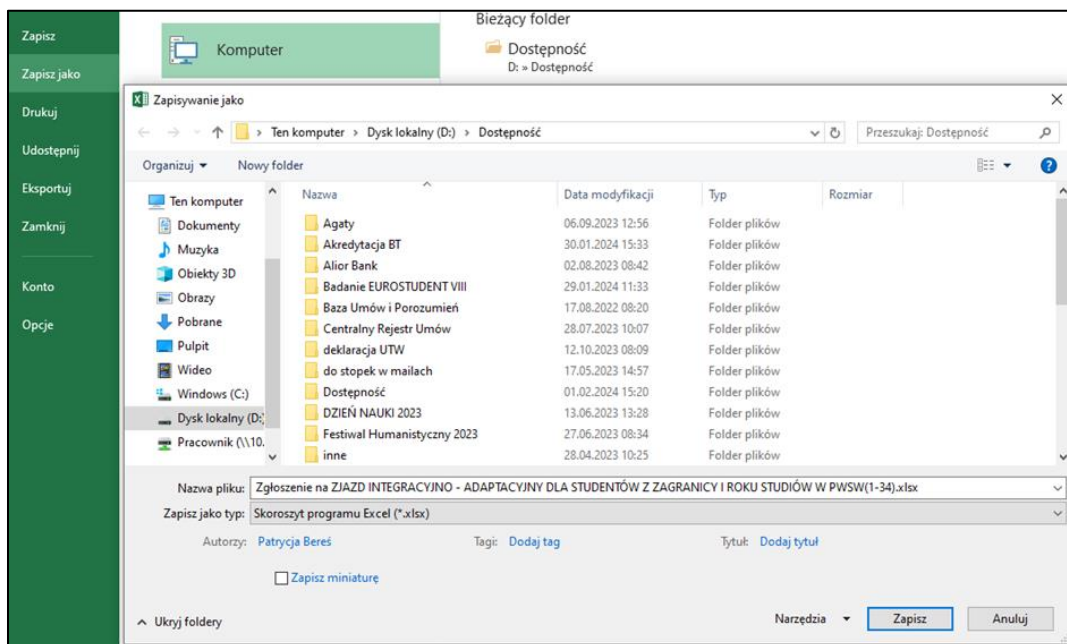
- Następnie należy wejść w zakładkę Zapisz jako



- Po otwarciu okna zapisywania pliku wybieramy miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany



- Po wybraniu miejsca zapisania pliku, pojawia się okno zapisywania pliku. Można: wybrać tutaj typ pliku, nazwać plik, dodać autora, dodać Tagi lub dodać tytuł dokumentu (2 sposób dodawania tytułu pliku)



- Plik najlepiej zapisywać i udostępniać w formacie **XLS** lub **XLSX**