

**ZARZĄDZENIE NR 543/22
BURMISTRZA SZEPIETOWA**

z dnia 16 grudnia 2022 r.

**w sprawie zasad tworzenia i publikacji dostępnych dokumentów elektronicznych w Urzędzie Miejskim
w Szepietowie**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848, z 2022 r. poz. 1002) Zarządzenia Nr 439/22 Burmistrza Szepietowa z dnia 22 lutego 2022 r. w sprawie przyjęcia Planu działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Szepietowie na lata 2022 – 2025 zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1. Zasady tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych w Microsoft Word oraz eksportu do pliku PDF - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych w Microsoft Excel - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Dokumenty elektroniczne w serwisach internetowych publikuje się w formacie zamkniętym (PDF), chyba że charakter dokumentu wskazuje na konieczność publikacji w formie edytowalnej – wnioski (np. DOC, DOCX).

2. Zabrania się publikacji skanów dokumentów, chyba że są to dokumenty obce, tj. niewytworzone w Urzędzie Miejskim w Szepietowie. Dopuszcza się wówczas publikację skanu.

§ 3. 1. Komunikaty tworzone są w serwisach internetowych zgodnie ze standardami prostego języka.

2. Komunikat składa się z trzech wyodrębnionych części: tytułu, skrótu artykułu i treści głównej.

- 1) tytuł komunikatu powinien być możliwie krótki i musi informować o tym, czego tekst dotyczy.
- 2) skrót artykułu stanowi syntezę artykułu i ma być podsumowaniem tekstu. Powinien zawierać najważniejszą informację lub konkluzję artykułu w max. 300 znakach.
- 3) Komunikat główny tworzymy według zasady „odwróconej piramidy”. Pierwszy akapit musi zawierać najważniejsze informacje: kto, co, gdzie i kiedy. Kolejne akapity mogą zawierać rozwinięcie informacji w hierarchii od ważniejszych do najmniej istotnych (te zamieszczamy na końcu). Komunikat powinien zmieścić się w objętości 1800 znaków ze spacjami.
- 4) Jeżeli materiał jest obszerny (raport, badanie itd.), tworzymy podstawowy komunikat podsumowujący treść, do którego dołączamy resztę materiału jako załącznik.

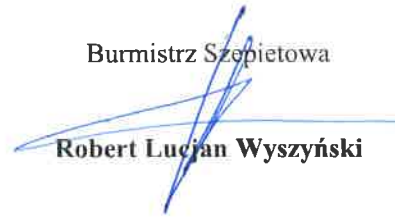
§ 4. Po ukończeniu tekstu możemy sprawdzić jego przystępność na stronach oceniających stopień przejrzystości tekstu:

1. www.logios.pl,
2. www.jasnopis.pl.

§ 5. Pracownik przygotowujący publikację odpowiada za prawidłową treść i formę publikacji.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. dostępności.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Szepietowa

Robert Lucjan Wszyński

Zasady tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych w Microsoft Word oraz eksportu do pliku PDF

§ 1. Zrozumiałość informacji

1. Przekazywane informacje powinny być łatwe w odbiorze i zrozumiałe dla większości odbiorców.

2. Treść dokumentu należy przygotować z użyciem jak najprostszego języka, według zasad prostego języka:

- 1) Tekst dzieli się na akapity ze śródtytułami.
- 2) Używa się krótkich i dobrze znanych wyrażen.
- 3) Tworzy się krótkie zdania – do dwudziestu wyrazów.
- 4) W każdym zdaniu pilnuj się głównej myśli.
- 5) Używa się naturalnej gramatyki.
- 6) Często nazywa się siebie i czytelnika.

3. Stopień trudności tekstu można sprawdzić przy użyciu bezpłatnych narzędzi:

- 1) Logios: <http://www.logios.pl> ;
- 2) Jasnopis: <https://jasnopis.pl>.

§ 2. Tytuł dokumentu

1. **Tytuł to pierwsza informacja mówiąca o tym, jakie treści dokument zawiera.**

2. **Redagując tytuł należy się upewnić, że:**

- 1) wyraźnie opisuje treść zawartą w tekście,
- 2) jest krótki i nie zawiera niepotrzebnych słów
- 3) na początku zawiera słowa kluczowe,
- 4) zachowuje sens nawet poza kontekstem,
- 5) nie zawiera skrótów, chyba że skrót jest lepiej znany odbiorcom niż jego odpowiednik w dłuższej formie.

§ 3. Format tekstu

1. **Czcionka:**

1) Należy stosować odpowiedni rozmiar tekstu:

- a) rozmiar minimalny tekstu – 11 pkt.,
- b) rozmiar bazowy – 14 pkt.

2) Należy stosować czcionki bezszeryfowe, np.: Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, Trebuchet MS.

2. **Układ i wygląd tekstu.**

- 1) Podstawową jednostką struktury treści lub dokumentu jest akapit, który powinien stanowić logiczną, zamkniętą całość.
- 2) Interlinia, czyli odstęp między wierszami, należy ustawić na szerokość od 1,15 do 1,5.
- 3) Tekst należy wyrównywać do lewej krawędzi.
- 4) Tekst wyróżnia się poprzez stosowanie zarówno znaczników formatujących (np. zmiana wielkości czcionki, jej kroju, pochyleń, podkreślenia), jak i semantycznych (np. cudzysłowy).

5) Wyróżnienia ogranicza się do najważniejszego zdania lub fragmentu danego tekstu. Wyróżnieniem, szczególnie kursywą, nie powinien być obejmowany cały akapit lub paragraf.

3. Stosowanie nagłówków

- 1) Nagłówki tworzą logiczną strukturę dokumentu i stanowią podstawowy szkielet informacji.
- 2) Strukturę nagłówków można wykorzystać do stworzenia automatycznego spisu treści.
- 3) Umożliwia poruszanie się po dokumencie przez użytkowników czytników ekranu.
- 4) Nagłówki określają hierarchię ważności tekstu na stronie. Najważniejsze treści, czyli np. tytuł strony, określa się jako „Nagłówek 1”, następnie jest „Nagłówek 2” (np. tytuły artykułów na stronie), „Nagłówek 3” (jako podtytuły na stronie) i tak dalej.
- 5) Wskazówki dotyczące stosowania nagłówków:
 - a) należy zapewnić strukturę nagłówków/śródtytułów w dokumencie używając w tym celu nagłówków dostępnych w zakładce Narzędzia główne w sekcji Style,
 - b) należy stosować nagłówki w kolejności (np. stosujemy jako pierwszy styl „Nagłówek 1” – kolejne zatem będą: „Nagłówek 2”, a następnie „Nagłówek 3”),
 - c) nagłówki do tekstu można zastosować poprzez zaznaczenie tekstu, w zakładce Narzędzia główne (lewy górny róg strony) wybrać styl nagłówka („Nagłówek 1”, „Nagłówek 2”, itd.) widoczny na górze strony,
 - d) należy używać nagłówków, aby podzielić tekst na logiczne sekcje,
 - e) pomiędzy nagłówkami powinna znajdować się jakakolwiek treść,
 - f) należy unikać nagłówków o takiej samej treści w różnych częściach dokumentu,
 - g) wielkość czcionki nagłówków powinna być większa o 2 pkt od tekstu podstawowego dla każdego wyższego nagłówka (przykład: jeżeli tekst podstawowy ma 12 pkt, „Nagłówek 1” powinien mieć 16 pkt, „Nagłówek 2” 14 pkt, a „Nagłówek 3” i kolejne tak samo jak tekst podstawowy, czyli 12 pkt).
 - h) Prawidłowe zastosowanie nagłówków pozwala na stworzenie czytelnego spisu treści.
 - i) Ponadto, stosowanie nagłówków ma istotne znaczenie podczas korzystania z programu czytającego. Program ten w pierwszej kolejności odczytuje ilość i rodzaj znajdujących się na stronie nagłówków. Dzięki temu użytkownik może sprawnie nawigować po strukturze dokumentu, wybierając wyłącznie interesujące go treści.

4. Stopka i nagłówek

Programy czytające pomijają nagłówek i stopkę. Nie powinny znajdować się w nich istotne informacje jak np. dane kontaktowe, chyba że są one powielone w tekście.

5. Język dokumentu

- 1) Język jest bardzo ważny dla osób korzystających z czytników ekranu np. osób niewidomych.
- 2) Język dokumentu najczęściej określany jest automatycznie.

6. Numerowanie i punktowanie

- 1) Listy numerowe i punktowe powinny być tworzone przy pomocy narzędzi programowych.
- 2) Przy numeracji należy pamiętać o zachowaniu ciągu numeracji.

7. Kontrast

Wizualna prezentacja tekstów i obrazów z tekstem powinna mieć współczynnik kontrastu tekstu do tła co najmniej 4,5:1

§ 4. Programowanie informacji.

1. Treść elektronicznego dokumentu oraz jego struktura, aby były prawidłowo wyświetlane i interpretowane przez technologie asystujące, muszą zostać odpowiednio zaprogramowane. W tym celu należy używać odpowiednich funkcji formatowania.

- 1) Tabele

a) Podczas korzystania z tabel należy upewnić się, że są one jasne i odpowiednio skonstruowane. To pomaga wszystkim użytkownikom lepiej zrozumieć informacje w tabeli i pozwala technologiom wspomagającym (np. czytnikom ekranu) zapewnić kontekst, dzięki któremu informacje w tabelach mogą być przetwarzane w sensowny sposób;

b) Wskazówki dotyczące tworzenia tabel:

- tabelę tworzy się wyłącznie za pomocą odpowiednich narzędzi,
- zaleca się tworzenie tabeli tylko dla danych tabelarycznych, a nie do formatowania jak np. do symulowania podziału na kolumny,
- należy budować proste tabele, unikać scalania komórek; należy dzielić złożone zestawy danych między mniejsze odrębne tabele wszędzie, gdzie jest to możliwe,
- należy włączyć funkcję „powtarzaj wiersze nagłówka” w szczególności, jeśli tabele są podzielone na strony,
- należy tworzyć streszczenia (podsumowania) istotnych treści tabeli; wszelkie użyte skróty powinny być w streszczeniu wyjaśnione; podpisy i streszczenia tabel powinny odpowiedzieć na pytanie „co jest celem tabeli i jak dane tabeli są zorganizowane?” (np. „Przykładowe zamówienie z oddzielnymi kolumnami na nazwę, cenę i ilość”).

2) Wykresy

a) Wykresy powinny być używane, jeśli podanie danych nie może być przedstawione czytelnie w formie tabelarycznej.

b) Wskazówki dotyczące tworzenia wykresów:

- wszystkie podstawowe względy dostępności, które mają zastosowanie do reszty dokumentu, muszą być również zastosowane do wykresów i elementów wewnątrz wykresów, w tym przekazywanie treści za pomocą kształtu i koloru, a nie tylko koloru,
- podczas tworzenia wykresów liniowych, należy skorzystać z opcji formatowania do tworzenia różnych rodzajów linii przerywanych, aby zapewnić czytelność użytkownikom, którzy nie odróżniają kolorów,
- podczas tworzenia wykresów słupkowych, pomocne jest zastosowanie tekstur zamiast kolorów, aby odróżnić słupki,
- zawartości wykresów są odpowiednio oznaczone,
- zachowany jest odpowiedni kontrast,
- podanie danych, które zostały użyte do utworzenia wykresu, w formie tabelarycznej (na przykład jako dodatek).

3) **Grafiki:** wykres, fotografia czy schemat są dla osób niewidzących niedostępne. Aby przekazać to, co jest w grafice zawarte należy dołączyć do grafiki tekst alternatywny korzystając z wbudowanego narzędzia formatowania obrazu.

§ 5. Tekst alternatywny

1. Tekst alternatywny jest czytany przez czytniki ekranu w pliku Word i powinien pozostać niezmienny podczas eksportowania do formatu HTML lub PDF.

2. Tekst alternatywny można przygotować na dwa sposoby:

- 1) pojedynczy ciąg tekstu, bez jakiegokolwiek formatowania, najlepiej zamykający się w jednym zdaniu - dają ogólną informację o obiekcie opisywanym;
- 2) rozszerzony tekst przy zastosowaniu formatowania treści, na przykład tabele, listy numerowane i punktowane, nagłówki, cytaty i linki.

3. Rodzaje tekstów alternatywnych dla poszczególnych grafik:

- 1) proste grafiki informacyjne – teksty w rodzaju: Uwaga! Pomoc;
- 2) grafiki, fotografie i reprodukcje – krótkie teksty alternatywne;

- 3) diagramy, wykresy, schematy – rozszerzone teksty alternatywne;
- 4) symboliczne zapisy przestrzenne – zapis słowny np. nut.

4. Zasady ogólne tworzenia opisów alternatywnych

- 1) należy zapewnić treść alternatywną dla wszelkich umieszczanych ilustracji, zdjęć, które przenoszą znaczenie, np. logo; jeżeli używane są jedynie obrazki dekoracyjne, zapewnienie treści alternatywnej nie jest wskazane,
- 2) należy spróbować odpowiedzieć na pytanie „jakie informacje przekazuje obraz?”; jeśli obraz nie zawiera żadnych użytecznych informacji, należy pozostawić tekst alternatywny pusty,
- 3) tekst opisu alternatywnego nie powinien zaczynać się od słów: "Zdjęcie przedstawia ", "Na obrazku widać...", "Obraz przedstawiający ..."; należy pamiętać, że czytnik ekranu informuje, że czyta opis alternatywny grafiki, nie ma potrzeby powtarzania tej informacji,
- 4) opis nie powinien być rozwlekły, jest to szczególnie ważne w przypadku grafik, które nie niosą bardzo ważnych informacji; należy pamiętać, że wysłuchiwanie treści opisu alternatywnego nie powinno być stratą czasu dla osoby niewidomej,
- 5) należy unikać przekazywania informacji, które odnoszą się do subiektywnych odczuć i oceny opisywanego elementu,
- 6) grafika będąca tylko ozdobnikiem nie musi mieć pełnego opisu alternatywnego, może mieć pusty opis, wówczas osoba niewidoma nie dowie się nawet, że taka grafika znajduje się na stronie,
- 7) jeśli obraz jest już w pełni opisany w otaczającym go tekście, nie ma sensu powtarzać tego samego opisu jako opisu alternatywnego; wystarczy w takim przypadku podać informację "Zdjęcie ilustrujące opisaną sytuację...",
- 8) nie ma potrzeby podawania formatu zdjęcia (na przykład: png, gif, jpg...), nie ma też zazwyczaj konieczności informowania, że zdjęcie jest czarno-białe lub kolorowe (chyba, że jest to konieczne dla zrozumienia całości informacji),
- 9) jeśli grafika jest jednocześnie linkiem, w opisie alternatywnym musi być zawarty cel, do którego prowadzi link, natomiast informacja o zawartości obrazu jest drugorzędna. Wyjątkiem od tej sytuacji są wszechobecne dziś na stronach internetowych galerie zdjęć, w których wyświetlone są miniatury. Zazwyczaj są zbudowane w taki sposób, że na stronie widać rzędy miniatur, a kliknięcie w każdą z nich powoduje wyświetlenie powiększenia zdjęcia. W takim przypadku opis alternatywny każdej miniatury powinien zawierać szczegółowy opis zdjęcia, na końcu którego dodana jest informacja, że kliknięcie spowoduje powiększenie zdjęcia.

§ 6. Hipertłącza / linki

1. Hipertłącze lub link może przenosić do innego miejsca w dokumencie lub otwierać adres internetowy.

2. Nazwa linku powinna jednoznacznie wskazywać, gdzie odnośnik nas przekieruje np. Urząd Miejski w Szepietowie. Strona główna. (szepietowo.pl) zamiast <https://www.szepietowo.pl>. Ważne jest, żeby adres pod linkiem był poprawny, osoby niewidome nie mają możliwości wizualnie zorientować się, że otworzony adres nie jest poprawny.

3. Hipertłącze najczęściej automatycznie podkreśla się i zmienia kolor na niebieski. Zalecane jest pozostawienie takiego formatowania, gdyż wskazuje ono bezpośrednio, w którym miejscu znajduje się zwykły tekst, a w którym hipertłącze. Usunięcie podkreślenia sprawi, że link będzie wyglądał jak część kolorowego tekstu.

§ 7. Wstawianie elementów poza porządkiem tekstu.

1. Należy unikać wstawiania elementów poza porządkiem tekstu.

2. Program Word 2016 daje możliwość wstawiania elementów poza porządkiem tekstu (opcje Zawijaj tekst - za tekstem, przed tekstem, przyległe, na wskroś). W tym przypadku pozycja obiektu w dokumencie nie jest jasna, a czytnik ekranu często odczytuje tekst alternatywny z kontekstu, co może być mylące. Tych opcji zawijania tekstu należy unikać.

3. Podobnie należy unikać umieszczania obiektów rysunkowych, takich jak: strzałki, linie, kształty bezpośrednio w dokumencie (np. jako obramowania, w celu utworzenia diagramu). Zamiast tego można utworzyć krawędzie za pomocą narzędzi do układania strony i wstawić pełne obiekty graficzne (np. obrazy).

4. Wskazówki poprawnego wstawiania obrazu lub obiektu:

- 1) należy wybrać obiekt i przejść do zakładki Układ strony,
- 2) w sekcji Rozmieszczanie wybrać Położenie i opcję Równo z tekstem.

§ 8. Sprawdzanie dostępności

1. Program Word 2016 sprawdza dokument pod kątem możliwych problemów, które użytkownicy z niepełnosprawnościami mogą napotkać.

2. Narzędzie Sprawdź ułatwienia dostępu może nie wykryć wszystkich rodzajów problemów z dostępnością. Na przykład może stwierdzić, że brakuje tekstu alternatywnego, ale nie może stwierdzić, czy tekst alternatywny jest poprawny. Nie sprawdza również niektórych wymogów dostępności, w tym kontrastu kolorów.

3. Narzędzie Sprawdź ułatwienia dostępu klasyfikuje problemy jako:

- 1) **Błąd** – zawartość utrudnia lub uniemożliwia zrozumienie pliku osobom niepełnosprawnym.
- 2) **Ostrzeżenie** – zawartość najczęściej, ale nie zawsze, utrudnia zrozumienie pliku osobom niepełnosprawnym.
- 3) **Wskazówka** – zawartość, którą mogą zrozumieć osoby niepełnosprawne, ale może być zorganizowana lub przedstawiona lepiej.

§ 9. Zapisywanie dokumentów

1. Dokumenty zapisujemy w formacie DOC lub DOCX.

2. Jeśli w dokumencie zamieszczone są jakiegokolwiek obrazki, dokument ten zapisać należy w formacie DOC, ponieważ format DOC lepiej przechowuje informacje graficzne, wyposażone w teksty alternatywne.

§ 10. Eksport do pliku PDF

1. Dla prawidłowego zapisu dokumentu PDF z formatu WORD należy ustawić opcje eksportu do pliku PDF.

2. Dokument powinien posiadać prawidłowo nadaną strukturę umożliwiającą nawigację po poszczególnych nagłówkach dokumentu tak, aby jego treść była prawidłowo odtwarzana przez program czytający.

Zasady tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych w Microsoft Excel

§ 1. Tytuł dokumentu

1. Tytuł to pierwsza informacja mówiąca o tym, jakie treści dokument zawiera.

2. Redagując tytuł należy się upewnić, że:

- 1) wyraźnie opisuje treść zawartą w tekście,
- 2) jest krótki i nie zawiera niepotrzebnych słów,
- 3) na początku zawiera słowa kluczowe,
- 4) zachowuje sens nawet poza kontekstem,
- 5) nie zawiera skrótów, chyba że skrót jest lepiej znany odbiorcom niż jego odpowiednik w dłuższej formie.

§ 2. Tytuł arkusza

1. Redagując tytuł arkusza należy się upewnić, że:

- 1) Posiada unikalny tytuł w obrębie jednego arkusza,
- 2) Stosuje się takie same zasady jak przy redagowaniu tytułu dokumentu

§ 3. Tworzenie tabel

1. Tabele ułatwiają identyfikowanie zestawu danych.

2. Dane tabelaryczne należy osadzić wewnątrz tabeli, a nie bezpośrednio w komórkach Excela.

3. Aby ułatwić odwoływanie się do tabeli należy nadać każdej tabeli opisową nazwę.

4. Ważne jest również określenie informacji nagłówka kolumny i zastosowanie prostej struktury tabeli, aby użytkownicy czytników zawartości ekranu mogli łatwo poruszać się po tabelach.

5. Nazwy tabel muszą zaczynać się literą, podkreśleniem (_) lub ukośnikiem odwrotnym (\) i nie mogą zawierać spacji.

6. Tabele o jasnym kolorze o niskim kontraście mogą być trudne do odczytania. Aby ułatwić dostęp do tabeli należy zastosować styl tabeli zawierający kolory o dużym kontraście. Na przykład styl, który zmienia kolor biały na ciemny, taki jak czarny, ciemnoszary lub ciemnoniebieski.

7. Czytniki zawartości ekranu identyfikują wiersze i kolumny za pomocą informacji zawartych w nagłówku.

8. Aby ułatwić pracę czytnikom ekranu należy określić nagłówki kolumn i wierszy:

1) W przypadku jednej tabeli na arkuszu:

- a) jeśli tabela zawiera nagłówki i kolumny przy określaniu nazwy należy zastosować wartość Title,
- b) jeśli zawiera tylko nagłówki wierszy przy określaniu nazwy należy zastosować wartość RowTitle,
- c) jeśli tabela ma tylko nagłówki kolumn przy określaniu nazwy należy zastosować wartość ColumnTitle,

2) W przypadku wielu tabel w arkuszu:

- a) jeśli tabela zawiera nagłówki i kolumny przy określaniu nazwy należy zastosować wartość TitleRegion,
- b) jeśli zawiera tylko nagłówki wierszy przy określaniu nazwy należy zastosować wartość RowTitleRegion,
- c) jeśli tabela ma tylko nagłówki kolumn przy określaniu nazwy należy zastosować wartość ColumnTitleRegion.

oraz oddzielony kropką: unikalny numer tabeli, adres lewej górnej komórki, prawej dolnej komórki oraz numer arkusza.

9. Struktury tabel, których należy unikać

- 1) pustych komórek, kolumn i wierszy. Podczas nawigowania za pomocą klawiatury pusta komórka, kolumna lub wiersz mogą sprowadzić użytkownika czytnika zawartości ekranu do przekonania, że w tabeli nie ma nic więcej.
 - a) jeśli nie ma potrzeby tworzenia pustej komórki, kolumny lub wiersza należy rozważyć jej usunięcie.
 - b) jeśli nie można uniknąć pustej komórki, kolumny lub wiersza należy wprowadzić tekst wyjaśniający, że jest pusta.
- 2) Dzielienia lub scalania komórek: Czytniki zawartości ekranu śledzą swoją lokalizację w tabeli, zliczając komórki tabeli. Jeśli tabela jest zagnieżdżona w innej tabeli bądź jeśli komórki są scalone lub podzielone, czytnik zawartości ekranu gubi się w obliczeniach i nie jest w stanie przekazać pomocnych informacji na temat tabeli. Scalone lub podzielone komórki mogą sprawić, że nawigowanie Excel tabelach za pomocą technologii pomocniczych będzie bardzo trudne, jeśli nie niemożliwe.

§ 4. Obrazy i grafiki, opisy alternatywne

1. Aby przekazać to, co jest w grafice zawarte należy dołączyć do grafiki tekst alternatywny korzystając z wbudowanego narzędzia formatowania obrazu.

2. Tworzenie tekstu alternatywnego w Microsoft Excel odbywa się w identyczny sposób jak przy tworzeniu tekstu alternatywnego w Microsoft Word.

§ 5. Sprawdzanie ułatwień dostępu podczas pracy w Excel

1. Narzędzie Sprawdzanie ułatwień dostępu to narzędzie, które przegląda zawartość i oznacza problemy z ułatwieniami dostępu, które napotyka. Wyjaśnia, dlaczego każdy problem może stanowić potencjalny problem dla osoby niepełnosprawnej. Narzędzie Sprawdzanie ułatwień dostępu sugeruje również, jak można rozwiązać pojawiające się problemy.

2. W Excel narzędzie Sprawdzanie ułatwień dostępu jest uruchamiane automatycznie w tle podczas tworzenia dokumentu. Jeśli narzędzie Sprawdzanie ułatwień dostępu wykryje problemy z ułatwieniami dostępu, na pasku stanu zostanie wyświetlone przypomnienie.

3. Sprawdzanie dostępności można również uruchomić ręcznie

§ 6. Udostępnianie plików.

Pliki z programu Excel uruchamiane są jako pliki w formacie XLS lub XLSX

