



# DOCX:

## Οδηγίες για την επεξεργασία προσβάσιμου κειμένου docx

**3η έκδοση**

**2023**

**Σειρά εγχειριδίων:**

Παραγωγή προσβάσιμων ηλεκτρονικών μορφότυπων  
για την ψηφιακή βιβλιοθήκη της AMELib

Σύνταξη & επιμέλεια:

Κωνσταντία Κακάλη

Ελβίρα Μπογιατζή

Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης Παντείου Πανεπιστημίου

copyright © Σ.Ε.Α.Β. (AMELib)



Αυτή η εργασία χορηγείται με άδεια Creative Commons

[Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

URL: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

## Λίστα περιεχομένων

Λίστα περιεχομένων .....	3
Επεξεργασία κειμένων Word.....	4
Προετοιμασία κειμένου Word.....	5
Επισήμανση με τα στυλ word και daisy.....	7
Μορφοποίηση κειμένου .....	10
Τονισμός .....	11
Ορθογραφικός έλεγχος.....	11
Λίστες .....	14
• Μαθηματικοί / Χημικοί τύποι.....	16
Υπερσυνδέσεις.....	16
Πλοήγηση.....	17
Επικεφαλίδες .....	18
Σελιδαρίθμηση.....	19
Υποσημειώσεις .....	21
Γραφικές αναπαραστάσεις.....	25
Λεζάντα .....	25
Εναλλακτικό κείμενο.....	26
Πίνακες.....	29
Έλεγχος προσβασιμότητας .....	32

## Επεξεργασία κειμένων Word<sup>1</sup>

Οι χρήστες με εντυπο-αναπηρία διαβάζουν τα ψηφιακά τεκμήρια με πολλούς διαφορετικούς τρόπους. Κάποιοι διαβάζουν το κείμενο ακούγοντας το μέσω ενός προγράμματος Text-to-Speech, άλλοι προτιμούν σε μορφή braille, κάποιους διευκολύνει η μεγέθυνση του κειμένου και η χρωματική προσαρμογή. Κάποιοι χρήστες χρησιμοποιούν το πληκτρολόγιο για να περιηγηθούν σε ένα κείμενο, άλλοι οθόνες αφής, ηχητικές εντολές, προσαρμοσμένα ποντίκια και λοιπά.

Το περιεχόμενο ενός ψηφιακού αντιγράφου θα πρέπει να ανταποκρίνεται σε όλες αυτές τις επιλογές ανάγνωσης των χρηστών και να αποτελεί μια όμορφη αναγνωστική εμπειρία.

Οι οδηγίες που ακολουθούν αφορούν τις διορθώσεις που πρέπει να γίνουν ώστε να αποτελέσει ένα προσβάσιμο αρχείο κειμένου για τους αναγνώστες με εντυπο-αναπηρία, ενώ παράλληλα προετοιμάζουν το κείμενο για την μετέπειτα μετατροπή του σε άλλους μορφότυπους (epub, daisy). Εν κατακλείδι, ένα δομημένο κείμενο doc αποτελεί τη βάση για την περαιτέρω επεξεργασία του καθώς μπορεί εύκολα να μετατραπεί σε άλλους μορφότυπους δίνοντας πολλαπλές δυνατότητες ανάγνωσης στον χρήστη.

Η διαδικασία παραγωγής ενός προσβάσιμου αρχείου doc περιλαμβάνει:

- Επεξεργασία και διόρθωση του αρχείου doc που έχει προκύψει τις περισσότερες φορές από την μετατροπή του pdf
- Έλεγχος του διορθωμένου αρχείου με το Accessibility Checker της Microsoft Word και διόρθωση των λαθών αν υπάρχουν.
- Χρήση ενός προγράμματος ανάγνωσης οθόνης (NVDA) για έλεγχο της αναγνωστικής εμπειρίας και άλλες τυχόν παραλείψεις.

---

<sup>1</sup> Οι οδηγίες έχουν γραφτεί για WORD 365. Κάποια στοιχεία πιθανόν να εμφανίζονται διαφορετικά σε άλλες εκδόσεις του προγράμματος.

- Το αρχείο είναι έτοιμο για χρήση και μετατροπή του με τα add-in SaveAsDaisy, WordToEpub.

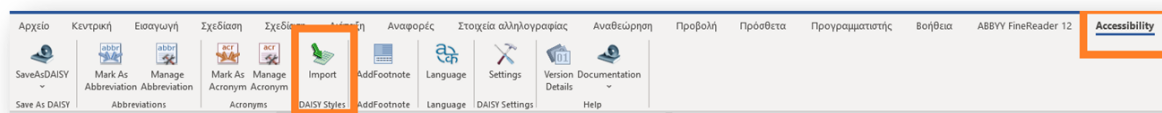
## Προετοιμασία κειμένου Word

Πριν ξεκινήσουμε την επεξεργασία του κειμένου doc ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Κατεβάζουμε και εγκαθιστούμε το Daisy plugin από το site του Daisy Consortium

[Save As DAISY—MS Word Add-In - The DAISY Consortium](#)

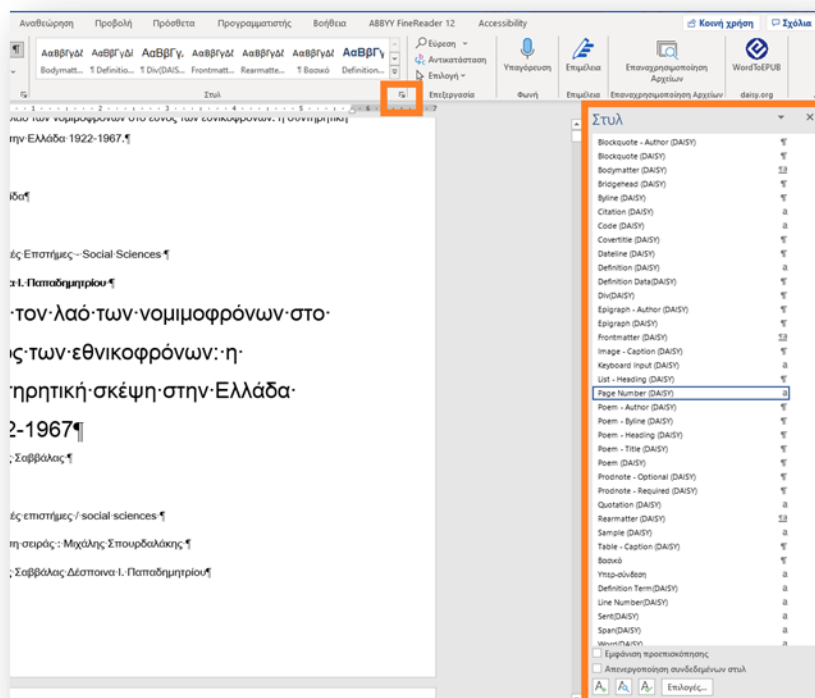
Με την εγκατάσταση του plugin προστίθεται η νέα καρτέλα **Accessibility**. Επιλέγουμε Import για να προστεθούν τα νέα στυλ daisy.



Εικόνα 1 Accessibility ribbon

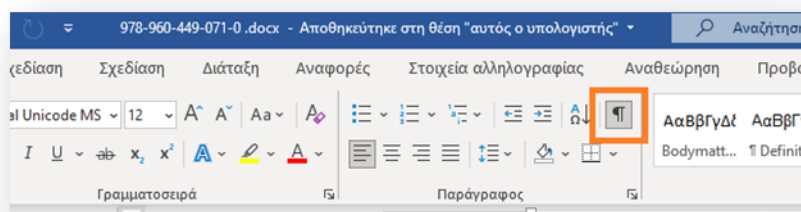
2. Από την Κεντρική καρτέλα ανοίγουμε το βελάκι κάτω από τα **Στυλ**. Χρησιμοποιούμε τα ενσωματωμένα στυλ του MS-Word για όλο το σώμα του κειμένου, τον τίτλο, τον υπότιτλο, τα κεφάλαια και υποκεφάλαια, ώστε να δημιουργηθεί μια αντιληπτή δομή του κειμένου. Επίσης, με την επισημάνση των επικεφαλίδων που διαθέτει το word διευκολύνεται η περιήγηση στο κείμενο από κεφάλαιο σε κεφάλαιο.

## Παραγωγή προσβάσιμων ηλεκτρονικών μορφώσεων: docx (τρίτη έκδοση)



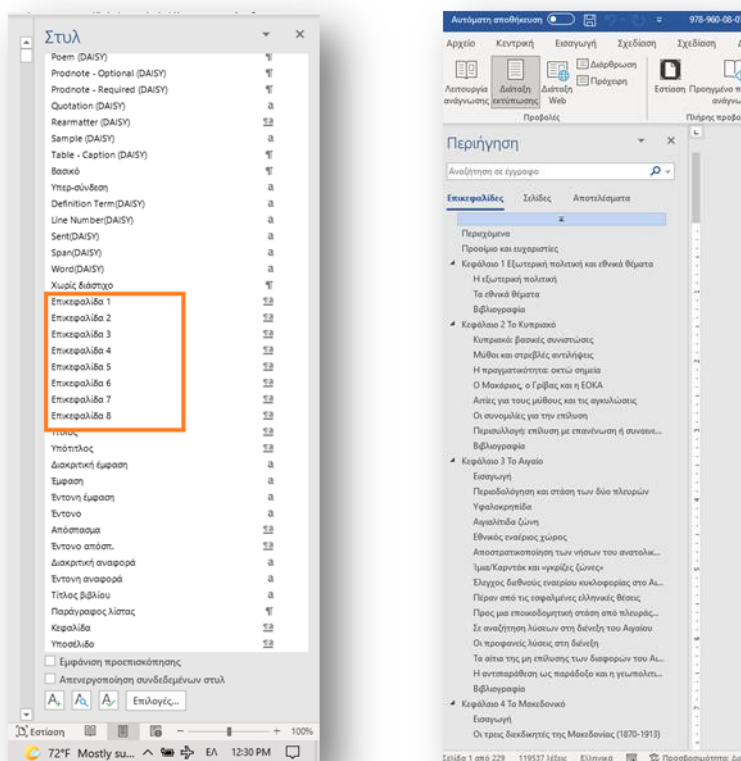
Εικόνα 2 Παράθυρο Στυλ

3. Ενεργοποιούμε το **σημάδι παραγράφου** από την **Κεντρική** καρτέλα Τα σημάδια διευκολύνουν να εντοπίζουμε εύκολα τις αλλαγές γραμμών και παραγράφων, πολλές από τις οποίες μπορεί να έχουν εισαχθεί λανθασμένα κατά τη μετατροπή από το PDF.



Εικόνα 3 Σημάδι παραγράφου

4. Από το παράθυρο **Προβολή** ενεργοποιώ το παράθυρο **Περιήγησης**. Από το παράθυρο αυτό θα έχουμε τον έλεγχο των επικεφαλίδων του κειμένου.



Εικόνα 4 Εμφάνιση παραθύρου Περιήγησης

## Επισήμανση με τα στυλ word και daisy

Τα στυλ που χρησιμοποιούνται για την επεξεργασία των κειμένων, είναι τα ενσωματωμένα στυλ του word και τα στυλ Daisy που έχουν προστεθεί με το Add In SaveAsDaisy. Τα στυλ που χρησιμοποιούμε είναι τα ακόλουθα:

Πίνακας 1 Στυλ

Για τον Τίτλο:	<b>Τίτλος</b>
Για τον Υπότιτλο:	<b>Υπότιτλος</b>

Για τον Συγγραφέα:	<b>Author (DAISY)</b>
Για τη Σελιδαρίθμηση:	<b>Page Number (DAISY)</b>
Για τους Τίτλους των Πινάκων	<b>Table – Caption (DAISY)</b>
Για τις Λεζάντες των γραφικών	<b>Image – Caption (DAISY)</b>
Για τα Αποσπάσματα άλλων κειμένων	<b>Blockquote (DAISY)</b>
Για τον Συγγραφέα του Αποσπάσματος:	<b>Blockquote – Author (DAISY)</b>
Για Απόσπασμα στην αρχή του βιβλίου ή του κεφαλαίου:	<b>Epigraph (DAISY)</b>
Για το Συγγραφέα αποσπάσματος στην αρχή του βιβλίου ή του κεφαλαίου:	<b>Epigraph (DAISY)- Author (DAISY)</b>
Για τη Σημείωση για το Νόμο 4672/2020:	<b>Prodnote – Required (DAISY)</b>
Για Σημειώσεις που αφορούν αλλαγές μέσα στο κείμενο	<b>Prodnote – Optional (DAISY)</b>
Για την επισήμανση των επικεφαλίδων	<b>Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2 και λοιπά</b>

Η μετατροπή και επεξεργασία του κειμένου σε προσβάσιμο προϋποθέτει την διατήρηση της δομής και του περιεχομένου του. Σε περίπτωση που κάνουμε μια αναγκαία αλλαγή ή προσθήκη ή θέλουμε να ενημερώσουμε για την απόδοση του κειμένου χρησιμοποιούμε τις Σημειώσεις **Prodnote**. Συγκεκριμένα:



- Χρησιμοποιούμε το στυλ **Prodnote (required)** για να παραθέσουμε στην σελίδα τίτλου την σημείωση για το Νόμο 4672/2020 περί πνευματικών δικαιωμάτων καθώς επίσης και το σημείωμα της μετατροπής του κειμένου ενημερώνοντας για βασικά σημεία.

Το παρόν έχει αναπαραχθεί σύμφωνα με το Νόμο 4672/2020 για εντυποανάπηρα άτομα και οποιαδήποτε περαιτέρω αναπαραγωγή του, σε μορφή άλλη, αποτελεί προσβολή του δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας και θα επισύρει τις κυρώσεις των άρθρων 65 επόμενου του νόμου 2121/1993 (άρθρο 7 παράγραφο 3 ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/98546).

#### Σημειώσεις μετατροπής:

Οι σελίδες του συγγράματος βρίσκονται στην αρχή του περιεχομένου της έντυπης σελίδας και έχει προστεθεί το λεκτικό «Σελίδα άνω κάτω τελεία κενό αριθμός»

Όταν παρεμβάλλεται γραφική αναπαράσταση ή πίνακας, μπορεί να έχουν μεταφερθεί λέξεις ή προτάσεις που κλείνουν νοηματικά μια παράγραφο στη κατάλληλη θέση για να μην διακόπτεται η ροή του κειμένου

Η δομή των πινάκων μπορεί να έχει τροποποιηθεί ώστε να είναι προσβάσιμοι

Οι συντομογραφίες και τα ακρώνυμα έχουν αποδοθεί ολογράφως. Εξαιρούνται οι βιβλιογραφικές παραπομπές

Οι σημειώσεις τέλους έχουν μετατραπεί σε υποσημειώσεις

- Χρησιμοποιούμε το στυλ **Prodnote (Optional)** όταν πρόκειται για σημειώσεις εντός του κειμένου που αφορούν για παράδειγμα:

**Πλαίσια κειμένου:** Όταν θέλουμε να ενημερώσουμε για ένα πλαίσιο που παρεμβάλλεται στο κυρίως κείμενο<sup>2</sup>.

Σημείωση μετατροπής<sup>3</sup>: Παρεμβάλλεται πλαίσιο κειμένου

<sup>2</sup> Βλέπε και Μορφοποίηση κειμένου

<sup>3</sup> Χρησιμοποιούμε το λεκτικό **Σημείωση μετατροπής** στο στυλ Prodnote Optional για να είναι κατανοητό ότι πρόκειται για σημείωση αυτού που επιμελείται την μετατροπή και σε άλλους μορφότυπους εκτός από το daisy book.

Οι Preisendörfer και Wolter (2014) έκαναν σύγκριση μεταξύ συνεντεύξεων και ταχυδρομικών ερωτηματολογίων με κριτήριο ποιο από τα δύο ήταν πιθανότερο να κάνει τους ανθρώπους να παραδεχθούν ότι είχαν διαπράξει κάποιο αδίκημα. Οι συγγραφείς διεξήγαγαν δύο επισκοπήσεις: μία με κατά πρόσωπο συνέντευξη και μία με ταχυδρομικό ερωτηματολόγιο. Τα δύο εργαλεία επισκόπησης χορηγήθηκαν σε διευθύνσεις που σχετίζονταν με ανθρώπους οι οποίοι διαπιστώθηκε ότι είχαν καταδικαστεί για κάποιο αδίκημα μερικά χρόνια πριν από τη διεξαγωγή της επισκόπησης.

Σημείωση μετατροπής: Τέλος πλαισίου

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ:** Κάνουμε χρήση των στυλ *daisy* όπου είναι απολύτως απαραίτητο, καθώς η λανθασμένη ή εκτεταμένη χρήση μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην διαδικασία μετατροπής του *doc* σε *daisy book*.

## Μορφοποίηση κειμένου

Η μορφοποίηση του κειμένου διευκολύνει την ανάγνωση από τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης, βελτιστοποιεί την αναγνωστική εμπειρία και διευκολύνει τη μετατροπή στους άλλους μορφότυπους. Ακολουθούμε τις παρακάτω οδηγίες:

1. **Γραμματοσειρές:** Επιλέγουμε γραμματοσειρές χωρίς ακρέμονες (*sans serif*) όπως Arial, Verdana, Tahoma, και Callibri, οι οποίες είναι ειδικά σχεδιασμένες για ανάγνωση σε οθόνη. Το μέγεθος της γραμματοσειράς<sup>4</sup> θα πρέπει να είναι τουλάχιστον **12 στιγμές** και το **διάστιχο 1,5**.
2. Αφαιρούμε κενές γραμμές (*enter*) και κενά διαστήματα (*tab*).
3. Διορθώνουμε τη χρήση **πλάγιων γραμμάτων** (*italics*) και **υπογράμμισης** (*underline*) τίτλων, λέξεων, επικεφαλίδων. Μπορούμε να δώσουμε έμφαση σε τίτλους υποκεφαλαίων με **bold** – έντονη γραφή.
4. Διορθώνουμε τη χρήση **κεφαλαιογράμματος γραφής** σε πεζά (για παράδειγμα Περιεχόμενα αντί ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ -, Κεφάλαιο 1 αντί ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1- και λοιπά).

---

<sup>4</sup> Αφορά όλο το σώμα του κειμένου, επικεφαλίδες και υποσημειώσεις.

5. Διορθώνουμε τις **συντομογραφίες** και τα **ακρώνυμα** (για παράδειγμα : Ευρωπαϊκή Ένωση αντί ΕΕ, βλέπε αντί βλ. και τα λοιπά). Εξαιρούνται οι διορθώσεις στις βιβλιογραφικές παραπομπές.
6. **Στοίχιση κειμένου**. Επιλέγουμε αριστερή στοίχιση, αντί για μπλοκ κειμένου (πλήρης στοίχιση).
7. **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Αν δεν έχουν αφαιρεθεί από το στάδιο μετατροπής του pdf σε doc, τις αφαιρούμε καθώς οι επαναλαμβανόμενες πληροφορίες που δίνουν δυσχεραίνουν την ανάγνωση.
8. **Στήλες κειμένου**. Αν χρησιμοποιούνται στήλες κειμένου που προσομοιάζουν έναν πίνακα αυτές θα πρέπει να μετατραπούν σε απλό κείμενο μονής στήλης καθώς αυτό εμποδίζει τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης να αναγνωρίσουν τη σειρά ανάγνωσης.
9. **Πλαίσια κειμένου**. Όταν στο κυρίως κείμενο παρεμβάλλονται πλαίσια κειμένου τότε διατηρούμε το κείμενο χωρίς το περίγραμμα, αν υπάρχει, και ρυθμίζουμε τη θέση του ώστε να μην διακόπτει τη ροή του κυρίως κειμένου. Επιπλέον αναφέρουμε με μια σημείωση (Prodnote optional) «**Σημείωση μετατροπής: Παρεμβάλλεται πλαίσιο κειμένου**» και «**Σημείωση μετατροπής: Τέλος πλαισίου**» για να είναι κατανοητό στον αναγνώστη.

Σημείωση μετατροπής: Παρεμβάλλεται πλαίσιο κειμένου

10. **Υδατογραφήματα**. Αφαιρούμε υδατογραφήματα αν υπάρχουν. Αν πρόκειται για κάτι απολύτως απαραίτητο το αναφέρουμε σε μορφή κειμένου.

## Τονισμός

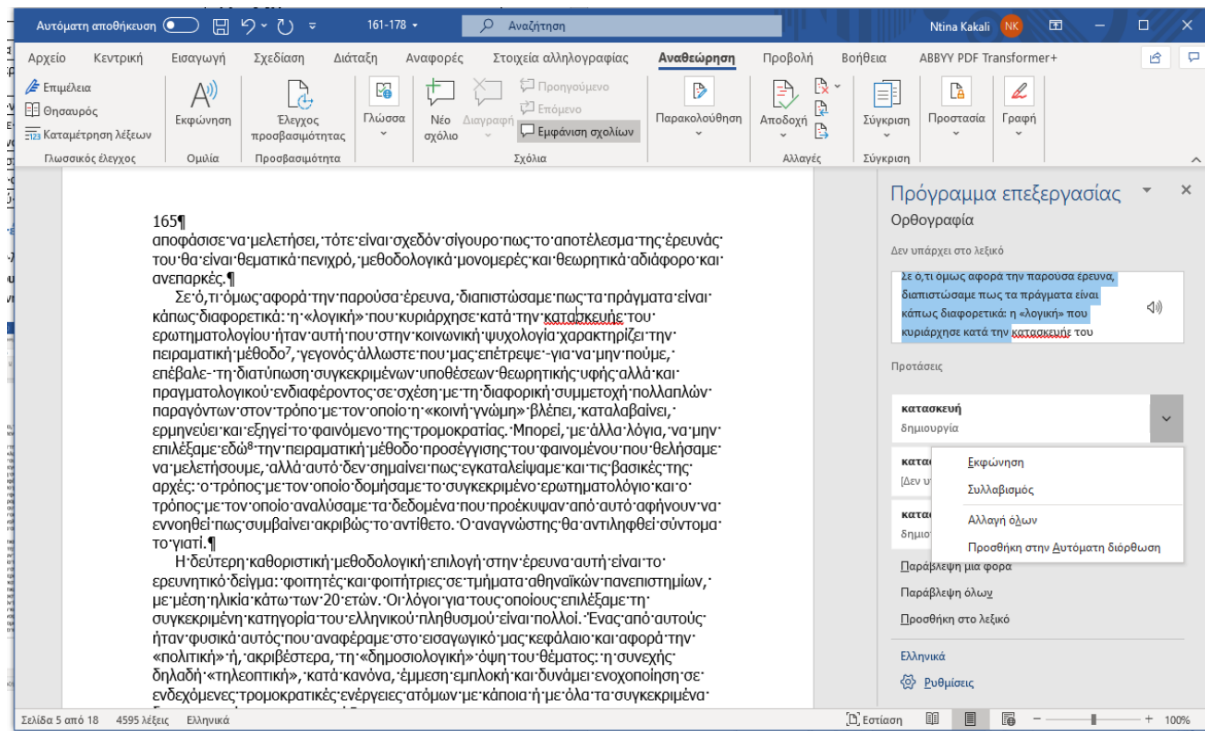
Στην περίπτωση που επεξεργαζόμαστε πολυτονικό κείμενο, το μετατρέπουμε σε μονοτονικό. Δυστυχώς οι αναγνώστες οθόνης δεν μπορούν να διαβάσουν πολυτονικό.

## Ορθογραφικός έλεγχος

Διορθώνουμε τυχόν λάθη αφού βεβαιωθούμε ότι ο ορθογραφικός έλεγχος είναι ενεργοποιημένος. Από το **Αρχείο** → **Επιλογές** → **Γλωσσικός έλεγχος** ελέγχουμε η επιλογή **Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών** μόνο σε αυτό το έγγραφο να είναι απενεργοποιημένη.

Για να ξεκινήσουμε τον ορθογραφικό έλεγχο του κειμένου επιλέγουμε:

Ή σε παλιότερες εκδόσεις του Word Αναθεώρηση → Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος.



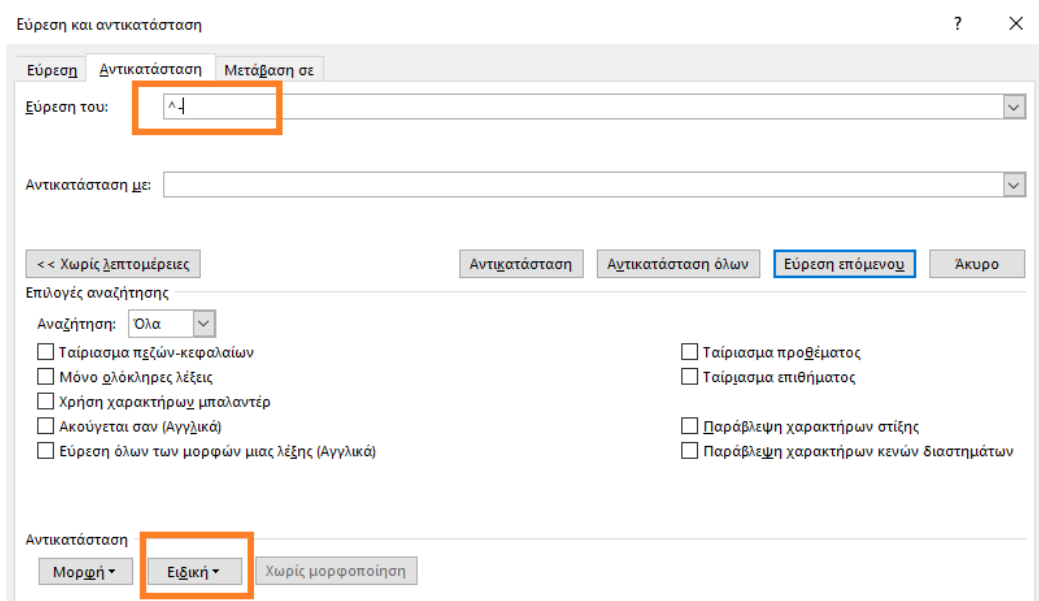
Εικόνα 6 Ορθογραφικός έλεγχος

## Επιλογές

- Να γίνεται Προσθήκη των λέξεων που δεν έχει το λεξικό του Word (συχνά το αντιμετωπίζουμε στα επιστημονικά κείμενα ή σε νεολογισμούς)
- Να γίνεται Παράβλεψη μια φορά ή Παράβλεψη όλων στην προτεινόμενη λέξη, σε περιπτώσεις που η μετατροπή έχει «κατανοήσει» λάθος μια λέξη ή ένα χαρακτήρα και αυτό είναι συχνό.

Ένα συχνό λάθος που εμφανίζεται στα κείμενα είναι και οι λέξεις που χωρίζονται με το προαιρετικό ενωτικό Θα χρειαστεί να τις διορθώσουμε για να ακούγεται η λέξη σωστά κατά την εκφώνηση του κειμένου. Από την **Εύρεση και Αντικατάσταση** του Word μπορούμε να τις διορθώσουμε μαζικά.

## Παραγωγή προσβάσιμων ηλεκτρονικών μορφότυπων: docx (τρίτη έκδοση)



Εικόνα 7 Προαιρετικό ενωτικό. Εύρεση και αντικατάσταση

### Λίστες

Οι αριθμητικές λίστες και οι λίστες με κουκίδες του word αναγνωρίζονται ως τέτοιες από τους αναγνώστες οθόνης όταν έχουν μορφοποιηθεί μέσα από τα εργαλεία του word.

Για να ορίσουμε εκ νέου μια λίστα επιλέγουμε όλη τη λίστα και την μορφοποιούμε με το κουμπί **Έναρξη λίστας με αρίθμηση ή με κουκκίδες**. Ακολουθούμε το στυλ αρίθμησης του πρωτότυπου κειμένου (πχ αραβικοί αριθμοί, λατινικοί, αλφαβητική λίστα στα ελληνικά ή αγγλικά).

#### Αριθμητικές λίστες

Στις αριθμητικές λίστες (ελληνικό, αγγλικό αλφάβητο, λατινική αρίθμηση) προσθέτουμε λίστα με κουκίδες. Παράδειγμα:

- A [κείμενο]
- B. [κείμενο]
- Γ. [κείμενο]
- i [κείμενο]
- ii [κείμενο]

- iii [κείμενο]

**Εξαίρεση** αποτελεί η λίστα με τους αραβικούς αριθμούς

1. [κείμενο]
2. [κείμενο]
3. [κείμενο]

#### Λίστα με κουκίδες

Όταν πρόκειται για λίστα με κουκίδες ή παύλες, επιλέγουμε από τη λίστα τη βασική μαύρη κουκίδα.

- [κείμενο]
- [κείμενο]
- [κείμενο]

#### Σημείωση

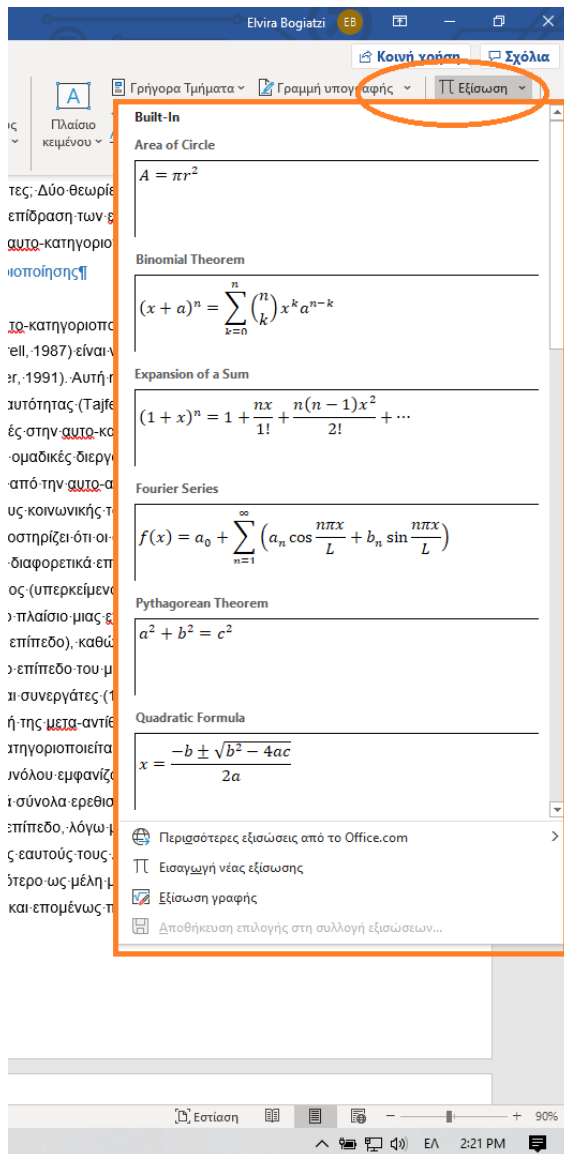
Για να εξασφαλίσουμε την ενιαία ανάγνωση μιας οποιασδήποτε λίστας που διακόπτεται από τη σελιδαρίθμηση (Σελίδα: κενό + αριθμός), αντί για χρήση enter (αλλαγή παραγράφου), χρησιμοποιούμε το **Shift+Enter** (αλλαγή γραμμής) Παράδειγμα:

- 1.→[κείμενο]¶
- 2.→[κείμενο]↵  
Σελίδα: 48¶
- 3.→[κείμενο]¶

Εικόνα 8 Αλλαγή γραμμής σε λίστα με Shift +Enter

- Μαθηματικοί / Χημικοί τύποι

- Αν το κείμενο περιλαμβάνει μαθηματικούς ή χημικούς τύπους, τους εισάγουμε από την καρτέλα **Εισαγωγή** → **Εξίσωση**. Χρησιμοποιούμε τις φόρμες εξισώσεων που διαθέτει το word για να είναι αναγνωρίσιμοι ως τέτοιοι.



- Εικόνα 9 Εισαγωγή μαθηματικής εξίσωσης

## Υπερσυνδέσεις

Συχνά οι εντυποανάπηροι χρήστες που χρησιμοποιούν αναγνώστες οθόνης σκανάρουν το κείμενο για να εντοπίσουν τους υπερσυνδέσμους. Οι ενέργειες που κάνουμε σχετικά με τους υπερσυνδέσμους είναι:

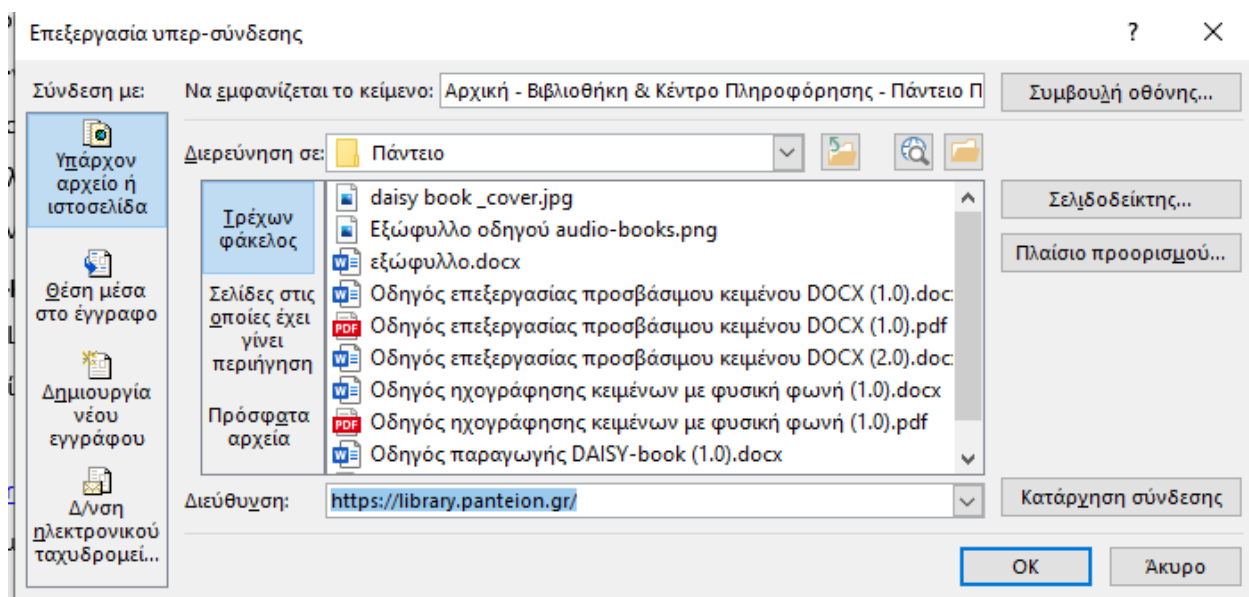


- Εντοπίζουμε τις υπερσυνδέσεις στο κείμενο και τις ενεργοποιούμε. Επιλέγουμε τον σύνδεσμο και είτε από την **Εισαγωγή** → **Σύνδεση** είτε με δεξί κλικ πάνω στον σύνδεσμο και **Σύνδεση** πατάμε ok.
- Στο πλαίσιο που εμφανίζεται στο πεδίο **Διεύθυνση** γράφουμε το πλήρες URL. Στο πεδίο **Να εμφανίζεται το κείμενο** έχουμε την επιλογή να χρησιμοποιήσουμε περιγραφικό κείμενο αντί για το URL, διευκολύνοντας την ανάγνωση, ειδικά όταν μια υπερσύνδεση παρεμβάλλεται στο κείμενο και περιέχει πολλά γράμματα και σύμβολα. Εξαιρούνται οι βιβλιογραφικές παραπομπές.

Για Παράδειγμα:

Διεύθυνση: <https://library.panteion.gr/>

Να εμφανίζεται το κείμενο: [Αρχική - Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης - Πάντειο Πανεπιστήμιο](#)



Εικόνα 10 Επεξεργασία υπερσύνδεσης

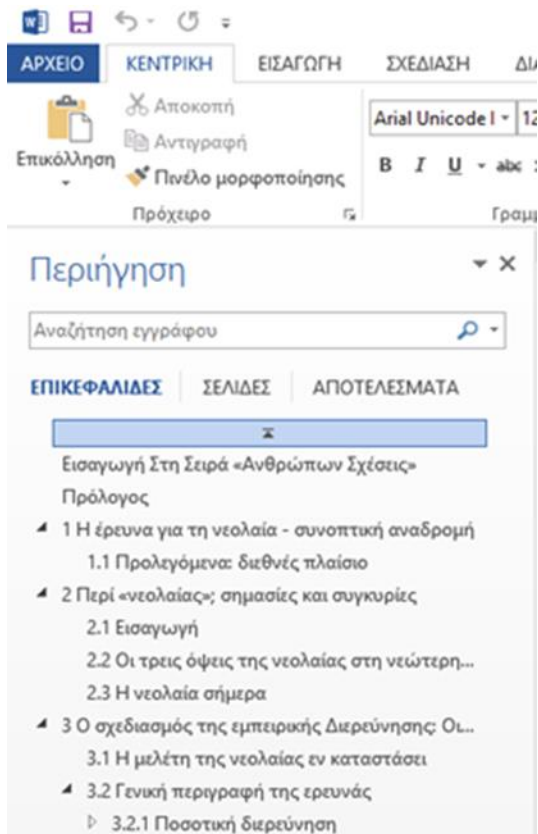
Βασική λειτουργία και απαραίτητη προϋπόθεση για ένα προσβάσιμο κείμενο είναι η δυνατότητα να πλοηγείται ο χρήστης μέσα στο κείμενο ώστε να μπορεί να αναζητήσει τις πληροφορίες που χρειάζεται.

## Επικεφαλίδες

Ένα κείμενο που ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές προσβασιμότητας έχει απαραίτητως δομημένο περιεχόμενο μέσω των επικεφαλίδων. Οι επικεφαλίδες ενός κειμένου αποτελούν ουσιαστικά τα κεφάλαια και υποκεφάλαια που το αποτελούν.

Κατά την προηγούμενη διαδικασία αναγνώρισης του κειμένου, το Abby FineReader έχει αναγνωρίσει κάποιες από τις επικεφαλίδες που εμφανίζονται. Συγκρίνοντας με το PDF, καθορίζουμε τα επίπεδα ιεράρχησης και ακολουθούμε τις επικεφαλίδες του πρωτότυπου κειμένου. Διορθώνουμε ανάλογα, μετατρέποντας τις ήδη υπάρχουσες στα έτοιμα στυλ του Word (επικεφαλίδα 1, επικεφαλίδα 2).

Η δομή του εγγράφου πρέπει να ξεκινάει με **Επικεφαλίδα 1** (παραδείγματος χάρη, ο τίτλος του πρώτου, δεύτερου, και λοιπά. κεφαλαίου) και όταν αυξάνεται το επίπεδο λεπτομέρειας να αυξάνονται και οι επικεφαλίδες. Δηλαδή οι **Επικεφαλίδες 2** (παραδείγματος χάρη. οι τίτλοι των υποκεφαλαίων), **Επικεφαλίδες 3** και ούτω καθεξής, έπονται της Επικεφαλίδας 1, για να υπάρχει λογική στη δομή του εγγράφου.



Εικόνα 11 Επικεφαλίδες word

**Σημείωση :** Μια επικεφαλίδα δεν πρέπει να χωρίζεται με αλλαγή παραγράφου (enter) γιατί αυτό θα έχει σαν αποτέλεσμα να δημιουργηθούν δύο επικεφαλίδες αντί μίας.

- Παράδειγμα 1 (εμφάνιση δύο επικεφαλίδων)

Κεφάλαιο 1

Βασικές λειτουργίες του προγράμματος

- Παράδειγμα 2 (Εμφάνιση μιας επικεφαλίδας)

Κεφάλαιο 1 Βασικές λειτουργίες του προγράμματος

## Σελιδαρίθμηση

Η σελιδαρίθμηση του κειμένου αποτελεί μια σημαντική λειτουργικότητα του κειμένου αναφορικά με την πλοήγηση του αναγνώστη. Στόχος είναι η ακριβής αποτύπωση του έντυπου κειμένου στο ηλεκτρονικό αρχείο.

Στην περίπτωση που επιλέξουμε η μετατροπή του doc από το Pdf να γίνει σε απλό κείμενο, οι σελίδες του word δεν ταυτίζονται με τις σελίδες του πρωτότυπου κειμένου. Θα πρέπει επομένως να επιμεληθούμε τη σελιδαρίθμηση με τα εργαλεία μετατροπής προσβάσιμης μορφής του add in SaveAsDaisy

Συγκεκριμένα, εντοπίζουμε το σημείο του κειμένου που ξεκινά η σελίδα, σημειώνουμε τον αριθμό της σελίδας και εφαρμόζουμε το στυλ από τα daisy styles **Page Number (Daisy)**.

Η σελιδαρίθμηση πρέπει να βρίσκεται στην αρχή κάθε σελίδας του πρωτότυπου κειμένου για διευκόλυνση του χρήστη στην πλοήγηση. Αν στο σύγγραμμα που επεξεργαζόμαστε οι αριθμοί σελίδων εμφανίζονται στο υποσέλιδο, τις διορθώνουμε ώστε να αντιστοιχούν στη σωστή σελίδα

Συμπληρώνουμε τη σελιδαρίθμηση σε περίπτωση που λείπει από το πρωτότυπο - παραδείγματος χάρη την αρίθμηση στην αρχή των κεφαλαίων, τις κενές σελίδες - για την ομαλή ανάγνωση και αναζήτηση των σελίδων.

Η επισήμανση των σελίδων γίνεται ως εξής:

**Σελίδα + άνω κάτω τελεία + κενό + αριθμός**

Επισημειώνουμε μόνο τους αριθμούς σελίδων του συγγράμματος με το στυλ **Page Number (DAISY)**. Την σελιδαρίθμηση κρατάμε σε ξεχωριστή παράγραφο (enter), χωρίς κενά από την πάνω και κάτω γραμμή.

των φιλικών σχέσεων με άτομα του ίδιου φύλου είναι λιγότερο συχνές. Πρόθεση των επιστημόνων που ασχολούνται με τις σχέσεις είναι οι θεωρίες και τα εμπειρικά τους ευρήματα να βρίσκουν εφαρμογή σε όλο το εύρος των σχέσεων, να περιγράφουν τις σημαντικές διεργασίες σε όλες τις σχέσεις που περιλαμβάνει ο προαναφερθείς ευρύς ορισμός του Kelley. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να βρίσκουν εφαρμογή σε φιλίες και ερωτικές σχέσεις ποικίλουσας εγγύτητας, σε σχέσεις ατόμων της ίδιας ομάδας, σε γείτονες και συνεργάτες, σε δυάδες, όπως η σχέση δασκάλου-μαθητή, ασθενή-γιατρού, προϊστάμενου-υφιστάμενου, αλλά βεβαίως και σε σχέσεις οικογενειακές, γονέων και παιδιών, ανάμεσα σε ξαδέλφια, αδέρφια και παιδιά. Τα ευρήματα και οι διεργασίες της επιστήμης των σχέσεων αφορούν, λοιπόν, οποιαδήποτε σχέση μεταξύ ατόμων, κατά την οποία ασκείται ισχυρή, συχνή και ποικίλη επιρροή για εκτεταμένη περίοδο χρόνου.¶

Σελίδα: 13¶

Ενώ οι σχέσεις πάντα ήταν και είναι πανταχού παρούσες, δεν συνέβαινε το ίδιο με την επιστημονική ενασχόληση μαζί τους. Μολονότι, δεν είναι του παρόντος η πλήρης αναδρομή στην ιστορία της Ψυχολογίας των Διαπροσωπικών Σχέσεων (για εκτενή ανασκόπηση βλέπε Berscheid, 2004) ή της Διαπροσωπικής Ψυχολογίας γενικότερα (για εκτενή ανασκόπηση βλέπε Strack and Horowitz, 2011), οφείλουμε στον αναγνώστη μία σύντομη και επιλεκτική έστω αναφορά σε αυτήν και τις κύριες προσεγγίσεις της. Παραδόξως, γενικότερα οι επιστήμες, και ειδικότερα η Ψυχολογία, άργησαν να ασχοληθούν με τη στενή διαπροσωπική σχέση, όπως ήδη παρατηρούσε ο H. Harlow από το 1958 (Barnes and Sternberg, 1997), πράγμα αξιοδιερεύνησης από την Κοινωνιολογία και Ιστορία της Επιστήμης. Αν και έκτοτε οι κλάδοι της Ψυχολογίας (παραδείγματος χάρι Κλινική, Αναπτυξιακή, Γνωστική) ασχολήθηκαν με τη διαπροσωπική σχέση, όπως άλλωστε και άλλες επιστήμες (παραδείγματος χάρι Κοινωνιολογία, Ανθρωπολογία, Βιολογία), συστηματικότερα ασχολήθηκε μαζί τους κατεξοχήν η Κοινωνική Ψυχολογία (Berscheid, 1985, 2004). Μέχρι τη δεκαετία του 1970, η σχετική κοινωνιοψυχολογική έρευνα επικεντρωνόταν στους παράγοντες που

Εικόνα 12 Σελιδαρίθμηση

## Σημείωση

Σε περίπτωση κενής σελίδας αναφέρουμε κανονικά τη σελίδα και σε επόμενη παράγραφο (enter) γράφουμε Κενή σελίδα.

Σελίδα: 48

Κενή σελίδα

Εικόνα 13 Κενή σελίδα

Αν μία λέξη κόβεται στην αλλαγή της σελίδας με ενωτικό, μεταφέρουμε το δεύτερο μισό (μαζί με τα σημεία στίξης που την ακολουθούν) στην προηγούμενη σελίδα και διαγράφουμε το ενωτικό. Δεν μεταφέρουμε ολόκληρες προτάσεις στην επόμενη ή προηγούμενη σελίδα εκτός αν πρόκειται για μια ή δύο λέξεις που ολοκληρώνουν μια πρόταση.

## Υποσημειώσεις

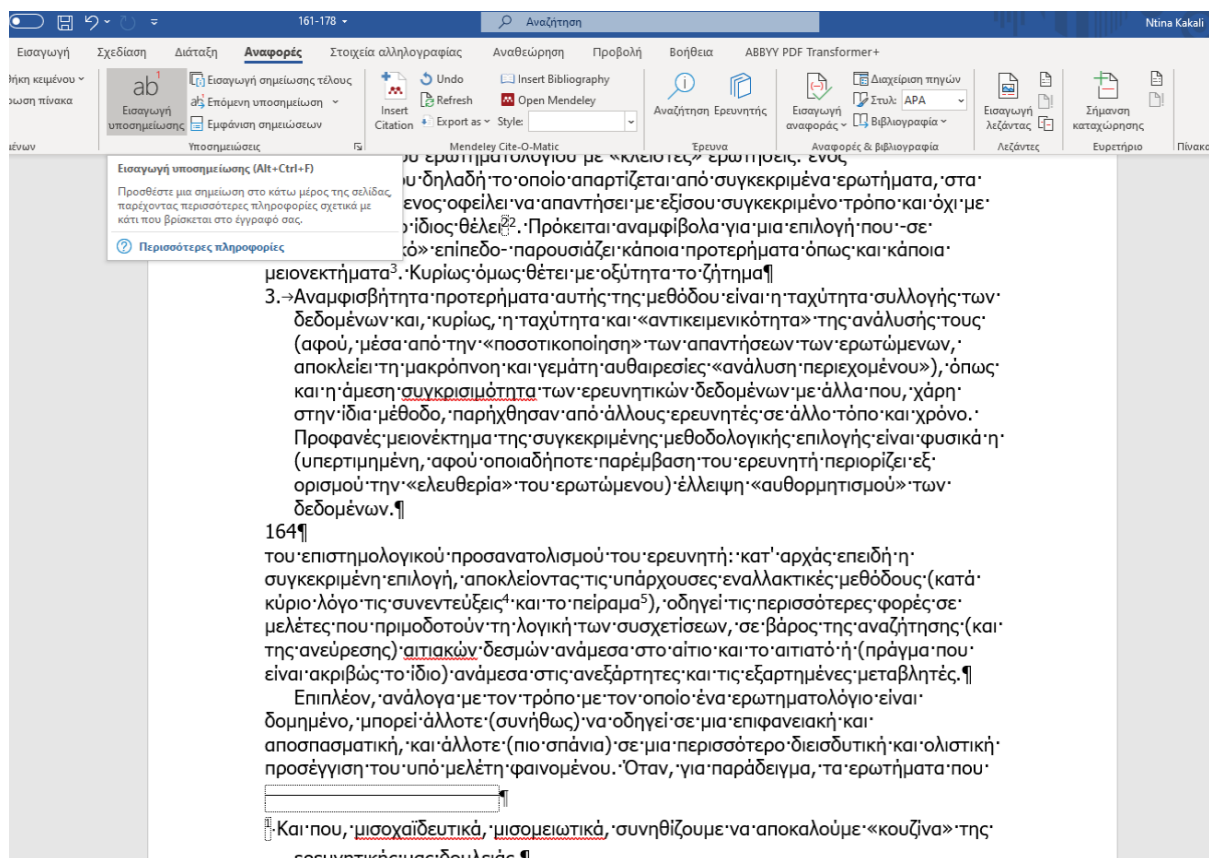
Οι υποσημειώσεις ενός κειμένου δίνουν σημαντικές πληροφορίες για το κείμενο και αποτελούν μέρος αυτού. Επομένως, δεν τις παραλείπουμε, ούτε τις αφαιρούμε. Ο αναγνώστης έχει εξάλλου τη δυνατότητα να επιλέξει, ανάλογα με ποιο πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει, αν θα τις ακούσει ή όχι.

Για να διορθώσουμε τις υποσημειώσεις στην περίπτωση που έχει χαθεί η σύνδεση της αρίθμησης με το κείμενο ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα<sup>5</sup>.

Εντοπίζουμε το σημείο του κειμένου που παραπέμπει σε υποσημείωση. Από την καρτέλα **Αναφορές** επιλέγουμε **Εισαγωγή υποσημείωσης** (Alt+Ctrl+F). Σβήνουμε την προηγούμενη αρίθμηση που πλέον συμφωνεί με την αρίθμηση της υποσημείωσης. Αποκόβουμε το κείμενο της υποσημείωσης που βρίσκεται εντός του κειμένου προσέχοντας να το εντοπίσουμε όλο και κάνουμε επικόλληση του κειμένου στην περιοχή των υποσημειώσεων. Αφαιρούμε πάλι την επιπλέον αρίθμηση.

---

<sup>5</sup> Η περίπτωση να μην έχει χαθεί η σύνδεση των υποσημειώσεων με το κείμενο της υποσημείωσης είναι όταν έχουμε μετατρέψει το doc από Pdf με το Abby Fine Reader με την επιλογή **Αντίγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας** και όταν πρόκειται για υποσημειώσεις και όχι σημειώσεις τέλους.



Εικόνα 14 Εισαγωγή υποσημείωσης

**Σημείωση:** Το σημείο που θα μπει η υποσημείωση γίνεται αυτόματα από το word. Δεν προσπαθούμε να αλλάξουμε τη θέση του θεωρώντας ότι πρέπει να βρίσκεται στο ίδιο σημείο με το πρωτότυπο κείμενο.

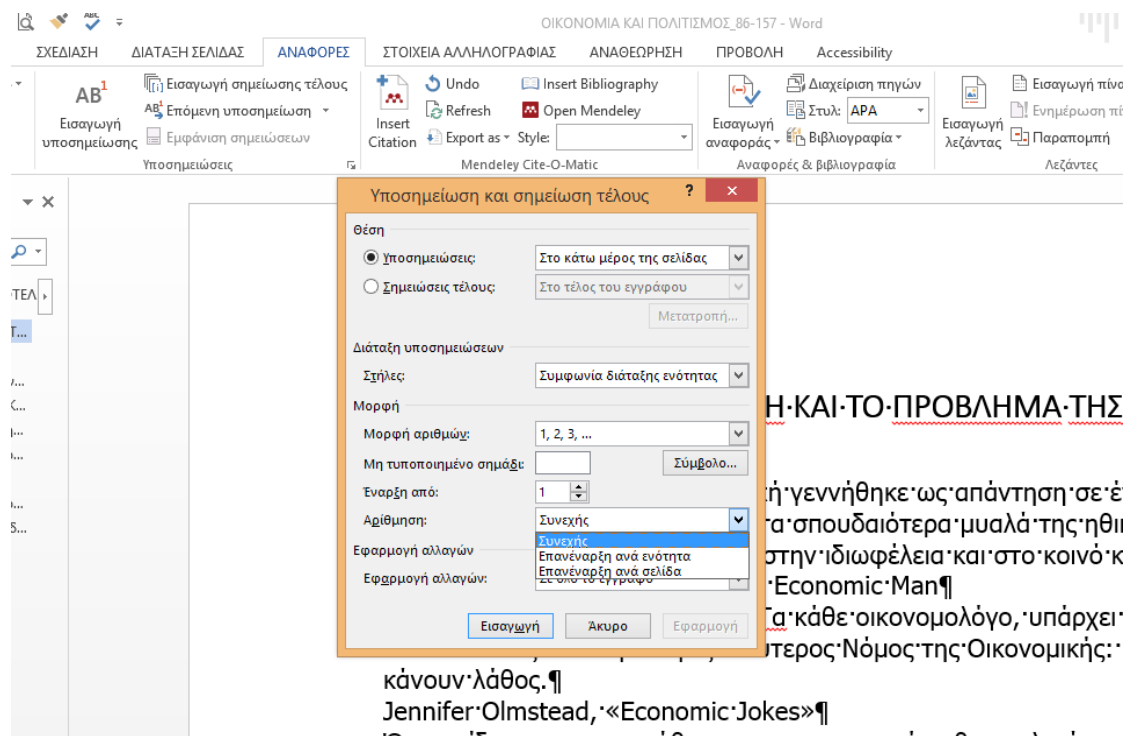
## Αριθμός των υποσημειώσεων

Ακολουθούμε την αρίθμηση των υποσημειώσεων του πρωτότυπου κειμένου. Η αρίθμηση μπορεί να είναι συνεχόμενη, να αλλάζει ανά ενότητα ή να περιλαμβάνει συνδυασμό αριθμών συμβόλων και γραμμάτων. Από τις ρυθμίσεις των υποσημειώσεων (κάτω δεξί βέλος) μπορούμε να ορίσουμε τη μορφή της αρίθμησης βάσει του κειμένου.

Στο Πεδίο **Μη Τυποποιημένο Σημάδι** μπορούμε να εισάγουμε σύμβολο (πχ αστερίσκος ) ή αριθμό που θέλουμε να παρεμβάλλουμε στην αρίθμηση.

Αν η αρίθμηση των υποσημειώσεων αλλάζει ανά Ενότητα ή Κεφάλαιο και δεν είναι συνεχόμενη τότε ακολουθούμε τις εξής δύο ενέργειες:

1. Πάμε στο **Αναφορές** και στις ρυθμίσεις των Υποσημειώσεων (κάτω δεξιά βέλος)  
ορίζουμε η αρίθμηση να μην είναι συνεχής αλλά να αλλάζει: **Επανέναρξη ανά Ενότητα**  
και επιπλέον επιλέγουμε **Εισαγωγή και Εφαρμογή σε όλο το έγγραφο**

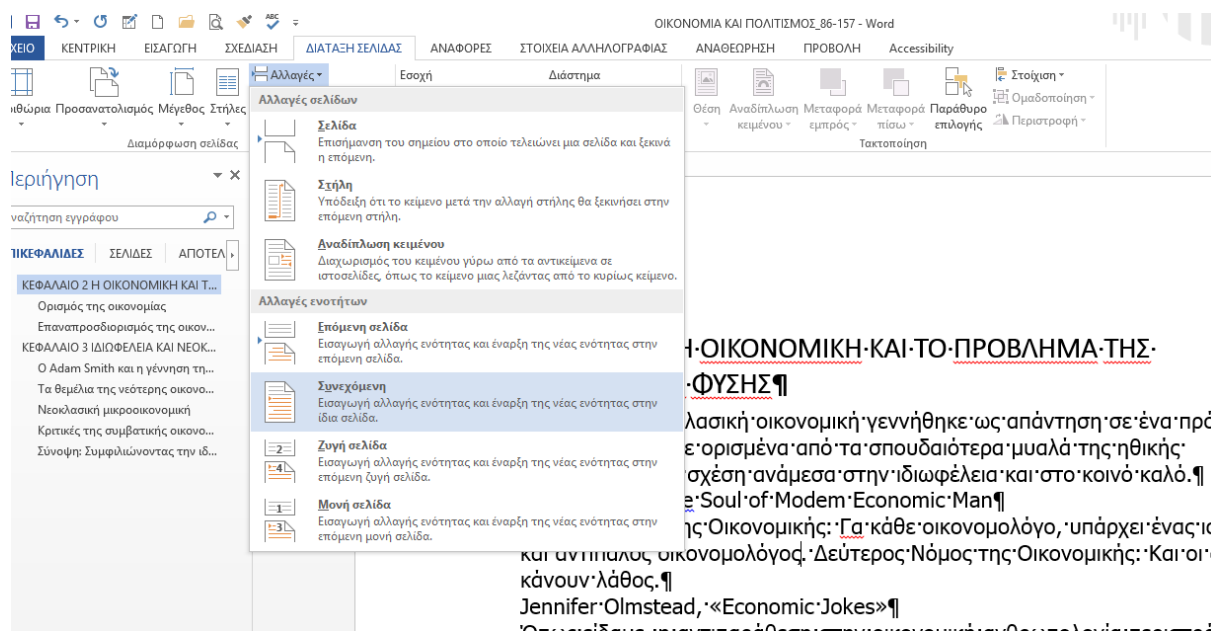


Εικόνα 15 Ρυθμίσεις υποσημειώσεων

2. Ορίζουμε το σημείο του κεφαλαίου που θέλουμε να ξεκινήσει από την αρχή η αρίθμηση πηγαίνοντας στη **Διάταξη σελίδας - Αλλαγές** και πατάμε **Συνεχόμενη**. Με τον τρόπο αυτό χωρίζουμε το κείμενο σε ενότητες.



## Παραγωγή προσβάσιμων ηλεκτρονικών μορφώσεων: docx (τρίτη έκδοση)



Εικόνα 16 Διάταξη σελίδας Συνεχόμενη

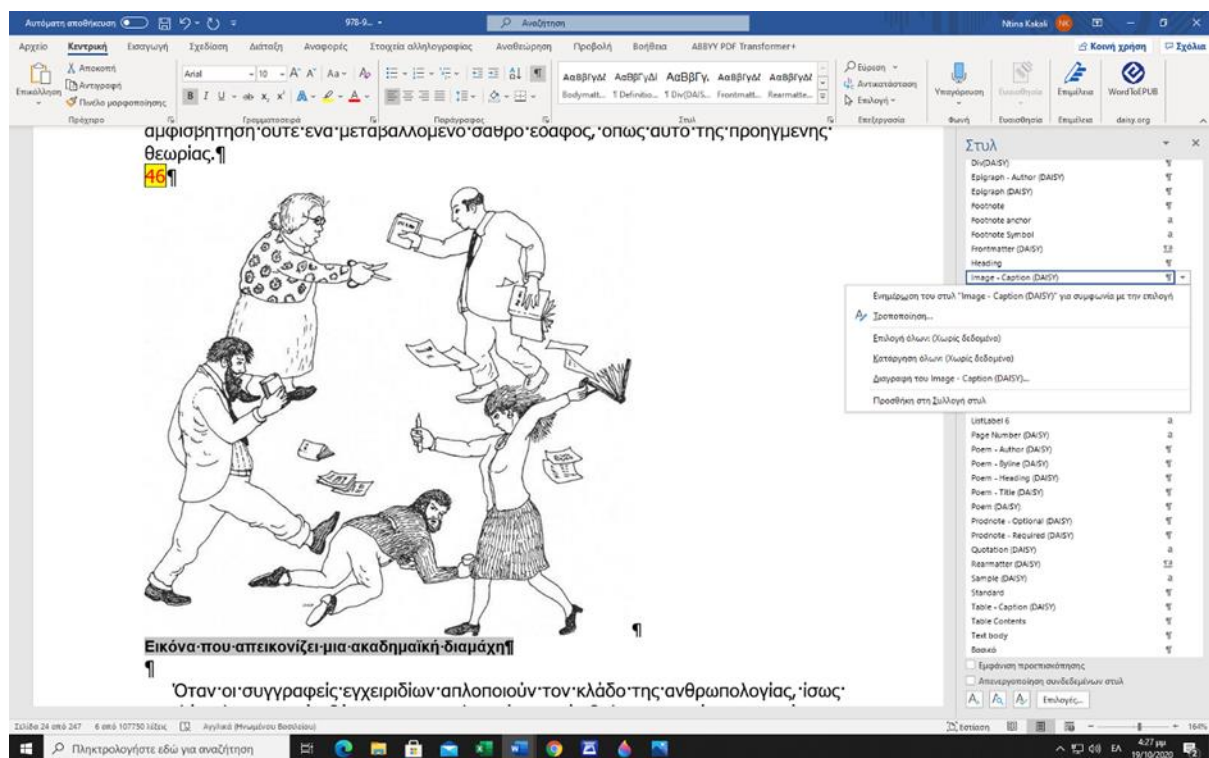
- Αν το σύγγραμμα περιέχει σημειώσεις τέλους τις μετατρέπουμε σε υποσημειώσεις ακολουθώντας τη διαδικασία της παραγράφου **Υποσημειώσεις**.
- Η γραμματοσειρά, το μέγεθος και το διάστιχο στις υποσημειώσεις παραμένει ίδια με το σώμα του κειμένου.

## Γραφικές αναπαραστάσεις

Τα Γραφικά όπως **εικόνες, φωτογραφίες, σχήματα, γραφήματα, διαγράμματα, χάρτες, βίντεο** και λοιπά δεν είναι αναγνώσιμα, άρα και προσβάσιμα στους χρήστες με εντυπο-αναπηρία. Οι αναγνώστες οθόνης μπορούν να διαβάσουν την εικόνα με την λειτουργία του εναλλακτικού κειμένου (alt text). Χρησιμοποιούμε εναλλακτικό κείμενο για να περιγράψουμε μια οπτική αναπαράσταση ώστε το περιεχόμενο του κειμένου να είναι πλήρως κατανοητό.

### Λεζάντα

Διατηρούμε τη λεζάντα της εικόνας αν υπάρχει εφαρμόζουμε από τη λίστα των Στυλ το **Image Caption (DAISY)** και την τοποθετούμε κάτω από την εικόνα.



Εικόνα 17 Image caption (DAISY)

## Εναλλακτικό κείμενο

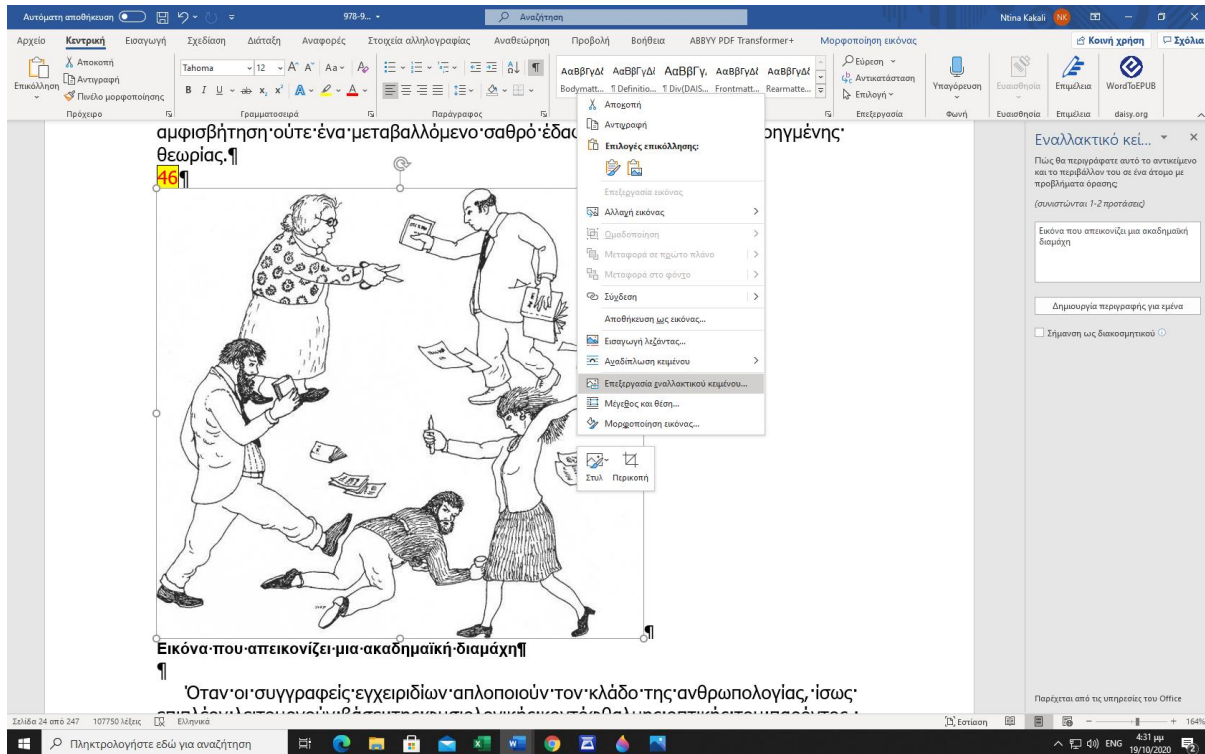
Το εναλλακτικό κείμενο αποτελεί την λεκτική περιγραφή μιας οπτικής αναπαράστασης. Το κείμενο αυτό θα ακουστεί όταν ο χρήστης με εντυπο-αναπηρία θα πλοηγηθεί στα γραφικά ενός κειμένου με το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης που έχει επιλέξει.

Το εναλλακτικό κείμενο αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για να αποτελέσει ένα κείμενο προσβάσιμο. Για το λόγο αυτό δεν πρέπει να παραλείπεται.

Για να εισάγουμε εναλλακτικό κείμενο κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην Εικόνα και επιλέγουμε **Επεξεργασία εναλλακτικού κειμένου**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται γράφουμε μια μικρή περιγραφή από μια ή δύο συνοπτικές προτάσεις<sup>6</sup>. Δεν χρησιμοποιείται το πεδίο Τίτλος που υπάρχει σε παλιότερες εκδόσεις του word.

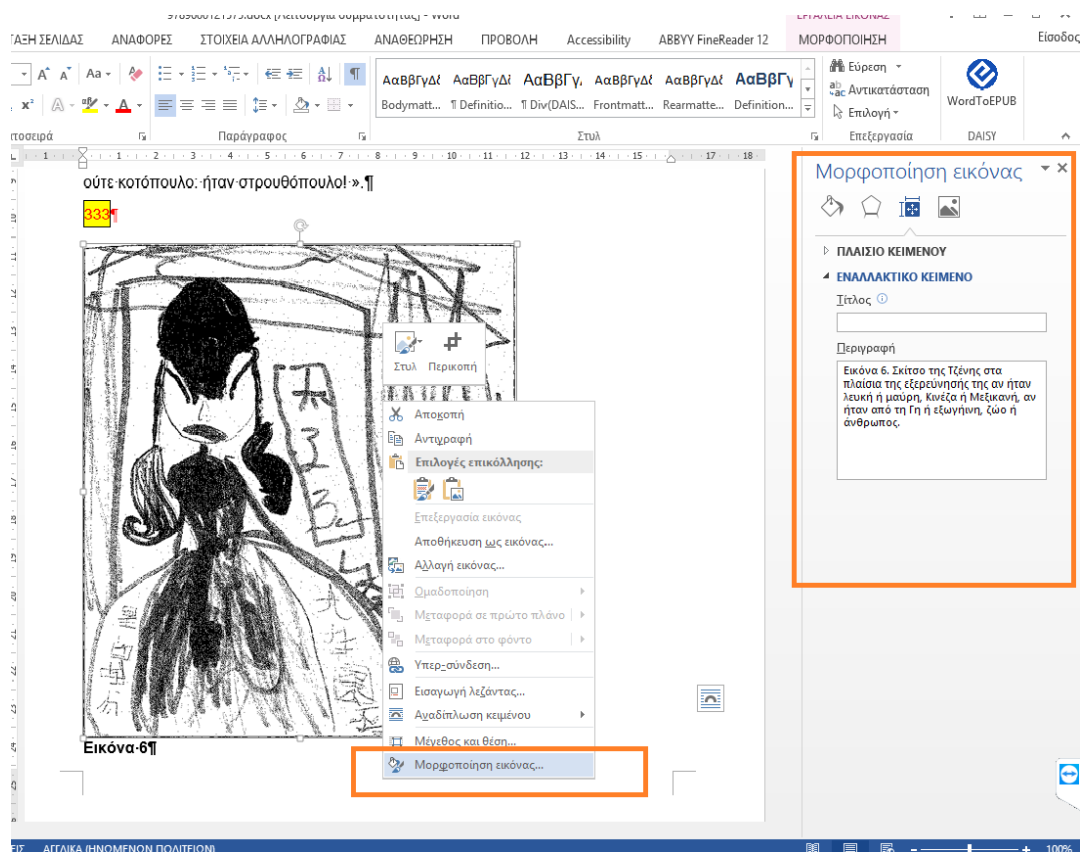
<sup>6</sup> Χρησιμοποιούμε το μέγιστο 255 χαρακτήρες στο εναλλακτικό κείμενο, καθώς κατά την εξαγωγή προσβάσιμου Pdf οι παραπάνω χαρακτήρες «κόβονται».

## Παραγωγή προσβάσιμων ηλεκτρονικών μορφώσεων: docx (τρίτη έκδοση)



Εικόνα 18 Εισαγωγή εναλλακτικού κειμένου

Αντίστοιχα, σε προηγούμενες εκδόσεις του Word το εναλλακτικό κείμενο βρίσκεται κάνοντας **Δεξί κλικ** πάνω στην εικόνα → **Μορφοποίηση εικόνας**



Εικόνα 19 Εναλλακτικό κείμενο στην έκδοση Word 2010

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ:** Το εναλλακτικό κείμενο δεν πρέπει να έχει το ίδιο περιεχόμενο με την λεζάντα, ώστε να μην επαναλαμβάνεται η ίδια πληροφορία δύο φορές στους αναγνώστες οθόνης. Πολλές φορές επίσης το περιεχόμενο μιας εικόνας περιγράφεται και στο κυρίως κείμενο. Σε αυτή την περίπτωση η περιγραφή είναι συνοπτική

- Υπάρχουν προγράμματα ανάγνωσης οθόνης που ενημερώνουν όταν αναγνωρίζουν ένα γραφικό με το λεκτικό «Γραφικό (Graphic)». Υπάρχουν όμως και άλλα προγράμματα που δεν αναφέρουν κάτι. Προτείνεται στην αρχή της περιγραφής του εναλλακτικού κειμένου να αναφέρεται μια συγκεκριμένη περιγραφή για να γίνεται πιο ευκρινές για το τι γραφικό πρόκειται. Για παράδειγμα: **Εικόνα, Φωτογραφία, Πίνακας, Σχεδιάγραμμα, Διάγραμμα** και λοιπά.
- Όταν πρόκειται για εικόνα που έχει διακοσμητική λειτουργία και δεν μεταφέρει πληροφορία επιλέγουμε την **Σήμανση ως διακοσμητικού** που βρίσκεται κάτω από το εναλλακτικό κείμενο.

- Αν πρόκειται για διάγραμμα ή γράφημα και θέλουμε να παρέχουμε περισσότερες πληροφορίες στον αναγνώστη μπορούμε να τις παραθέσουμε με μια σημείωση Prodnote Optional κάτω από το διάγραμμα.

«Σημείωση μετατροπής: Περιγραφή Διαγράμματος»

- Αν μια φωτογραφία παρεμβάλλεται του κειμένου, μεταφέρουμε τις λέξεις που κλείνουν μια πρόταση για να μην διακόψουμε τη ροή και το νόημα του κειμένου.

## Πίνακες

Τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης εντοπίζουν έναν πίνακα αναγνωρίζοντας τον αριθμό των γραμμών και στηλών και διαβάζουν τις πληροφορίες του κάθε κελιού ανά γραμμή από αριστερά προς τα δεξιά και από πάνω προς τα κάτω.

Για να διαβαστεί σωστά ένας πίνακας και να είναι κατανοητός πρέπει η σχεδιάσή του να γίνει με τα εργαλεία σχεδίασης πίνακα του microsoft word. Πρέπει να έχει απλή και κατανοητή δομή δηλαδή να μην περιέχει διαιρεμένα ή συγχωνευμένα κελιά. Να διαθέτει **Γραμμή Κεφαλίδας** ώστε οι αναγνώστες οθόνης να διαβάζουν το όνομα της στήλης πριν διαβάσουν τα δεδομένα του πίνακα.

Ακολουθούμε τις παρακάτω ενέργειες για να εξασφαλίσουμε ότι οι πίνακες σε ένα κείμενο είναι προσβάσιμοι:

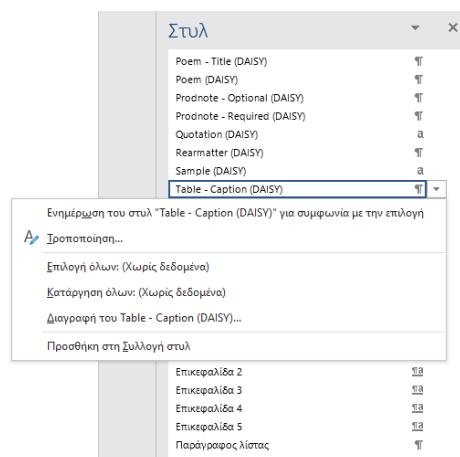
- Αφού επιλέξουμε τον πίνακα, χρησιμοποιούμε τα προτεινόμενα templates του word από την καρτέλα **Σχεδίαση πίνακα**.
- Ελέγχουμε τη σειρά ανάγνωσης των κελιών με το πλήκτρο **Tab** για να σιγουρευτούμε ότι ο πίνακας θα διαβαστεί με τη σωστή σειρά από τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης.
- Τοποθετούμε τίτλους και περιγραφές πάνω από τους πίνακες και εφαρμόζουμε από τη λίστα των Στυλ το **Table- Caption (DAISY)**

Παραγωγή προσβάσιμων ηλεκτρονικών μορφότυπων: docx (τρίτη έκδοση)

Πίνακας 2. Βασικές οδηγίες του NVDA με τη χρήση πλήκτρων και τις περιγραφές τους

Όνομα	Πληκτρο	Περιγραφή
Εναλλαγή Λειτουργιών Περιήγησης/Εστίασης	NVDA + <u>space</u>	Εναλλάσσει μεταξύ των Λειτουργιών Εστίασης και Περιήγησης.
Έξοδος Λειτουργίας Εστίασης	<u>escape</u>	Αλλάζει πίσω σε Λειτουργία Περιήγησης, αν η Λειτουργία Εστίασης είχε προηγουμένως ενεργοποιηθεί αυτόματα.
Ανανέωση εγγράφου Λειτουργίας Περιήγησης	NVDA+f5	<u>Επαναφορτίζει</u> το περιεχόμενο του τρέχοντος εγγράφου (χρήσιμο αν κάποιο περιεχόμενο φαίνεται να λείπει από το έγγραφο).
Εύρεση	<u>NVDA+control+f</u>	Εμφανίζει ένα παράθυρο διαλόγου όπου μπορείτε να πληκτρολογήσετε κάποιο κείμενο προς αναζήτηση στο τρέχον έγγραφο.

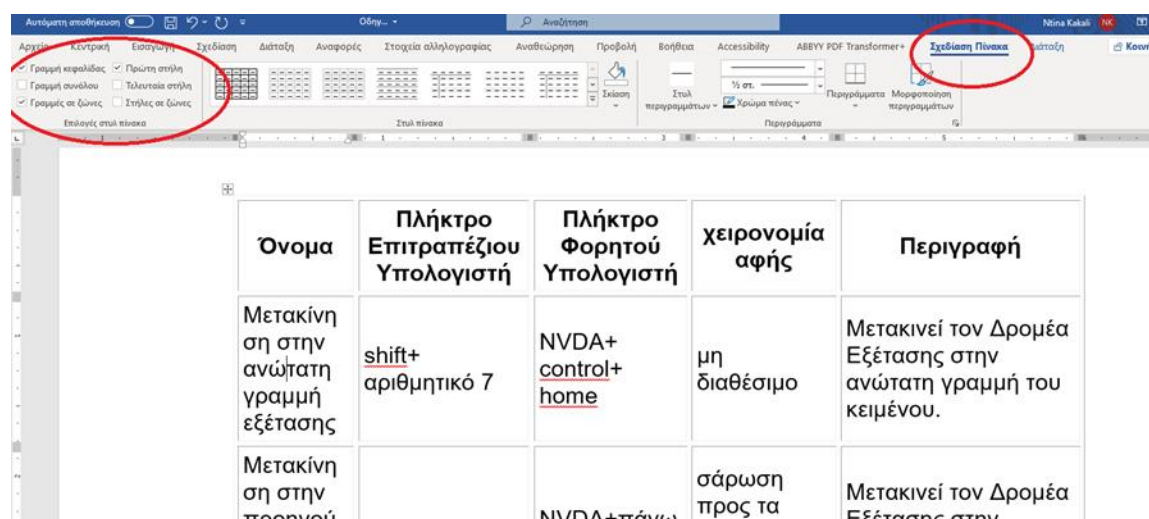
Εικόνα 15 Εισαγωγή Table- Caption (DAISY)



Εικόνα 20 Εισαγωγή Table- Caption (DAISY)

- Απαραίτητη ενέργεια για τους πίνακες είναι η **Εισαγωγή Κεφαλίδας** στους πίνακες.

Για την εισαγωγή κεφαλίδας επιλέγουμε τον Πίνακα και στην Σχεδίαση Πίνακα ενεργοποιούμε την **Γραμμή Κεφαλίδας**.



Εικόνα 21 Εισαγωγή Κεφαλίδας σε Πίνακα του MS-Word

- Με δεξί κλικ στον πίνακα επιλέγω τις **Ιδιότητες Πίνακα** (Table Properties) επιλέγω την **Επανάληψη γραμμής ως κεφαλίδας στο επάνω μέρος της σελίδας** (Repeat as header row at the top of each page) σε περίπτωση που ο πίνακας εκτείνεται σε παραπάνω από μια σελίδα και αποεπιλέγω την **Επέκταση γραμμής σε δύο σελίδες** (Allow row to break across pages) για να μην «κόβεται» η γραμμή ενός κελιού σε δύο σελίδες.



- Τα κενά κελιά σε έναν πίνακα θα μπορούσαν να παραπλανήσουν κάποιον που χρησιμοποιεί ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης. Για το λόγο αυτό συμπληρώνουμε την πληροφορία **Κενό κελί** αν το κελί δεν έχει καμιά πληροφορία ή **Χωρίς τιμή**, όταν στο κελί υπάρχει παύλα ή τελείες (-, ...)
- Με δεξιά κλικ επιλέγω **Ιδιότητες Πίνακα** (Table Properties) – **Εναλλακτικό κείμενο** (Alt text). Στο πεδίο του τίτλου βάζουμε τη φράση “Σχετικά με τον πίνακα”<sup>7</sup> και στο πεδίο **Περιγραφή** σημειώνουμε τα στοιχεία του πίνακα με τη φράση “Πίνακας με x στήλες και y γραμμές”.
- Σε περίπτωση που ένας πίνακας έχει χωριστεί λόγω αλλαγής σελίδας μεταφέρουμε τα δεδομένα σε έναν πίνακα. Επίσης στην περίπτωση που ένας εκτείνεται σε παραπάνω από μια σελίδες παραλείπουμε την σήμανση της σελιδαρίθμησης και κάνουμε μια σχετική σημείωση πριν τον Πίνακα (**Prodnote Optional**) για τις σελίδες που καταλαμβάνει. Για παράδειγμα:

Σημείωση μετατροπής: Ο πίνακας 14 εκτείνεται από τη σελίδα 3 έως τη σελίδα 5

- Αν ένας πίνακας διακόπτει τη ροή του κειμένου, μεταφέρουμε τις λέξεις που κλείνουν μια πρόταση για να μην χαθεί η συνοχή στο κείμενο.
- Οι σύνθετοι πίνακες που περιέχουν **συγχωνευμένα ή διαιρεμένα κελιά** είναι δύσκολο να γίνουν κατανοητοί και να διαβαστούν γραμμή-γραμμή. Απλοποιούμε σύνθετους πίνακες, διαιρώντας τα κελιά ώστε να υπάρχει απόλυτη αντιστοιχία γραμμών και στηλών.

#### Παράδειγμα:

#### Πίνακας μη προσβάσιμος

Πίνακας 4.5: Επαγγελματική ένταξη ανά ηλικιακή ομάδα και φύλο<sup>8</sup>

Ιδιότητα	Αθροιστικά		Ηλικιακές ομάδες %			Φύλο %		
	N	%	15-17	18-24	25-29	Άνδρες	Γυναίκες	

<sup>7</sup> Το πεδίο Τίτλος συμπληρώνεται καθώς είναι αναγνωρίσιμο από τον μορφότυπο epub και τα αντίστοιχα προγράμματα ανάγνωσης.

<sup>8</sup> Ο πίνακας είναι από το βιβλίο Νεολαία: ο αστάθμητος παράγοντας / Νίκος Δεμερτζής ... [κ.ά]. Αθήνα : Πολύτροπον, 2008.

Εντός παρογ. διαδικασίας	673	42,2	3,1	39,6	68,6	48,0	42,1
Εντός εκπ. διαδικασίας	740	46,2	95,2	50,5	11,3	44,9	46,2
Άνεργοι	123	7,7	1,3	7,3	12,0	7,0	7,7
Οικιακά	64	4,0	0,3	2,7	8,1	-	4,0
Σύνολο	1.600	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

## Πίνακας προσβάσιμος

Πίνακας 4.5: Επαγγελματική ένταξη ανά ηλικιακή ομάδα και φύλο

Ιδιότητα	Αθροιστικά N	Αθροιστικά %	Ηλικιακή ομάδα % 15-17	Ηλικιακή ομάδα % 18-24	Ηλικιακή ομάδα % 25-29	Φύλο % Άνδρες	Φύλο % Γυναίκες
Εντός παρογ. διαδικασίας	673	42,2	3,1	39,6	68,6	48,0	42,1
Εντός εκπ. διαδικασίας	740	46,2	95,2	50,5	11,3	44,9	46,2
Άνεργοι	123	7,7	1,3	7,3	12,0	7,0	7,7
Οικιακά	64	4,0	0,3	2,7	8,1	Χωρίς τιμή	4,0
Σύνολο	1.600	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

- Για να ελέγξουμε το κατά πόσο ένας πίνακας είναι προσβάσιμος χρησιμοποιούμε τον **Έλεγχο προσβασιμότητας** του Word. Περισσότερες πληροφορίες στην παρακάτω ενότητα.

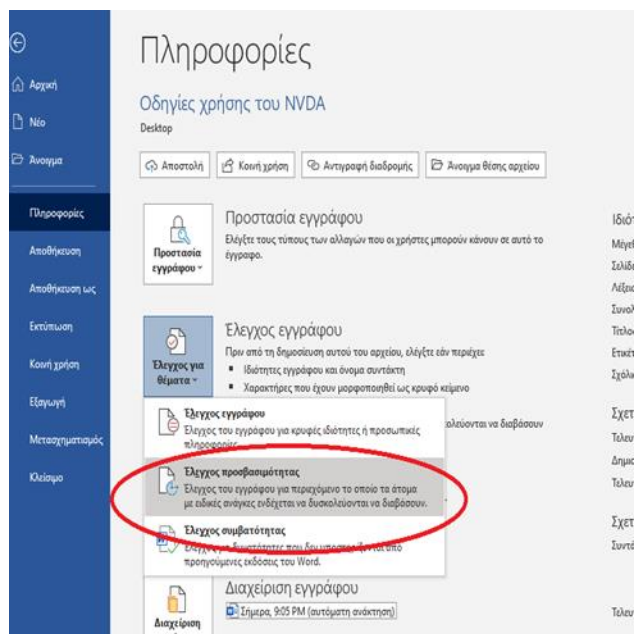
## Έλεγχος προσβασιμότητας

Χρησιμοποιούμε τον έλεγχο προσβασιμότητας του MS-Word για να βεβαιωθούμε ότι το περιεχόμενο του κειμένου είναι πραγματικά προσβάσιμο . Ο έλεγχος προσβασιμότητας εντοπίζει τυχόν προβλήματα στο έγγραφο και εξηγεί γιατί το καθένα μπορεί να αποτελέσει



πιθανό πρόβλημα για τους χρήστες με εντυπο-αναπηρία. Επίσης, παρέχει υποδείξεις σχετικά με τον τρόπο επίλυσης κάθε ζητήματος.

Ο έλεγχος προσβασιμότητας βρίσκεται στην καρτέλα **Αναθεώρηση**. Αν δεν τον βλέπουμε, τότε μπορούμε να μεταβούμε στο **Αρχείο < Πληροφορίες** και να επιλέξουμε **Έλεγχος για θέματα < Έλεγχος Προσβασιμότητας**



Εικόνα 22 Έλεγχος προσβασιμότητας

Κάθε πρόβλημα ταξινομείται σε μία από τις εξής κατηγορίες:

- **Σφάλμα:** Αφορούν σφάλματα στο περιεχόμενο και πρέπει να διορθωθούν, καθώς πρόκειται για πληροφορίες που είναι πολύ δύσκολο ή αδύνατο να γίνουν αντιληπτές από χρήστες με εντυπο-αναπηρία. Παράδειγμα: *Δεν υπάρχει εναλλακτικό κείμενο*
- **Προειδοποίηση:** Αφορούν προειδοποιήσεις στο περιεχόμενο, που θα ήταν καλό να διορθωθούν καθώς στις περισσότερες, αλλά όχι σε όλες τις περιπτώσεις καθιστά δύσκολο να γίνει αντιληπτό από άτομα με αναπηρία. Παράδειγμα: *Δυσανάγνωστο κοντράστ κειμένου.*

- **Έξυπνες υπηρεσίες:** Πρόκειται για συμβουλές στο περιεχόμενο για να παρουσιαστεί καλύτερα οι προσλαμβανουσες πληροφορίες, ή και προτάσεις επεξεργασίας.

Παράδειγμα: *Προτεινόμενο εναλλακτικό κείμενο*



Εικόνα 23 Πίνακας αποτελεσμάτων επιθεώρησης