

Γεώργιος Κουρουπέτρογλου

Σύντομες οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων εγγράφων με το LibreOffice4.0 Writer

Έκδοση: 1.1

Αθήνα 2013



ανοικτά μαθήματα
opencourses

Έργο «Κεντρικό Μητρώο Ελληνικών Ανοικτών Μαθημάτων»

<http://ocw-project.gunet.gr>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Στην υλοποίηση του παραδοτέου αυτού συνέβαλαν οι:

- Γεώργιος Κουρουπέτρογλου
- Δέσποινα Δεληγιώργη
- Νικόλαος Παπαθεοδώρου
- Ασημίνα Σπανίδου

Σημείωμα Αναφοράς

Copyright Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο – GUnet, Γεώργιος Κουρουπέτρογλου 2013. Γεώργιος Κουρουπέτρογλου. «Σύντομες οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμων εγγράφων με το LibreOffice4.0 Writer». Έκδοση: 1.1. Αθήνα 2013. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση <http://eclass.gunet.gr/courses/OCGU103/23/12/2013>.

Σημείωμα Αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά Παρόμοια Διανομή 4.0 [1] ή μεταγενέστερη, Διεθνής Έκδοση.



Η άδεια αυτή ανήκει στις άδειες που ακολουθούν τις προδιαγραφές του Ορισμού Ανοικτής Γνώσης [2], είναι ανοικτό πολιτιστικό έργο [3] και για το λόγο αυτό αποτελεί ανοικτό περιεχόμενο [4].

[1] <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.el>

[2] <http://opendefinition.org/od/ellinika/>

[3] <http://freedomdefined.org/Definition/EI>

[4] <http://opendefinition.org/buttons/>

Διατήρηση Σημειωμάτων

Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- Το Σημείωμα Αναφοράς
- Το Σημείωμα Αδειοδότησης
- Τη δήλωση διατήρησης Σημειωμάτων
- Το σημείωμα χρήσης έργων τρίτων (εφόσον υπάρχει)

μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.

Το έργο “**Κεντρικό Μητρώο Ελληνικών Ανοικτών Μαθημάτων**” υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

1. Χρήση διαφόρων στυλ για τη δομή μεγάλων εγγράφων

Η δομή ενός εγγράφου περιλαμβάνει συνήθως έναν τίτλο (μερικές φορές και έναν υπότιτλο), οι οποίοι είναι μοναδικοί και βρίσκονται μόνο στην πρώτη σελίδα. Επίσης, ένα κείμενο συνήθως χωρίζεται σε κεφάλαια και υποκεφάλαια πολλαπλών επιπέδων στα οποία αντιστοιχεί η κατάλληλη κεφαλίδα (Heading).

Με αυτόν τον κανόνα διασφαλίζεται ότι οι συντάκτες έχουν χρησιμοποιήσει ενσωματωμένες στυλ για όλο το σώμα του κειμένου, τον τίτλο, τον υπότιτλο, τις κεφαλίδες και τις παραγράφους για έγγραφα που περιέχουν τουλάχιστον 1200 λέξεις. Έτσι, δημιουργείται μια αντιληπτή δομή ακόμη και για τους τυφλούς χρήστες που χρησιμοποιούν πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης με συνθετική ομιλία. Οι κεφαλίδες πρέπει να είναι σύντομες, δηλαδή να αποτελούνται από μερικές λέξεις ή μια σύντομη φράση, προκειμένου οι χρήστες να περιηγούνται εύκολα και γρήγορα στο έγγραφο. Επίσης, η δομή του εγγράφου πρέπει να ξεκινάει με Κεφαλίδα¹ (πρώτου επιπέδου) και όταν αυξάνεται το επίπεδο λεπτομέρειας να αυξάνονται και οι κεφαλίδες, δηλαδή οι Κεφαλίδες² (δευτέρου επιπέδου), Κεφαλίδες³ κ.ο.κ. έπονται της Κεφαλίδας¹, για να υπάρχει λογική στη δομή του εγγράφου. Καλό είναι να έχει αποφασιστεί εκ των προτέρων πόσα επίπεδα κεφαλίδων θα χρειαστούν και να γίνει η αρίθμησή τους.

Γιατί; Με τα στυλ μπορείτε να δημιουργήσετε μια συνεκτική δομή στα έγγραφα, ενώ με τη χρήση κεφαλίδων διευκολύνεται η περιήγηση των χρηστών στο έγγραφό σας. Η αρίθμηση των κεφαλίδων διευκολύνει το χρήστη να αντιληφθεί το επίπεδο του κειμένου στο οποίο βρίσκεται.

Τρόπος χρήσης/εισαγωγής: Για να εφαρμόσετε στυλ σε ολόκληρο το έγγραφο, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- 1.1. Επιλέξτε όλο το κείμενο.
- 1.2. Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Τεχνοτροπίες και μορφοποίηση** ή πατήστε το πλήκτρο **F11** για να εμφανιστεί το παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση** στο οποίο μπορείτε να κάνετε την επιλογή για **Σώμα κειμένου**.
- 1.3. Επιλέξτε το κείμενο που πρόκειται να γίνει τίτλος.
- 1.4. Στο παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Τίτλος**.
- 1.5. Επιλέξτε το κείμενο που πρόκειται να γίνει υπότιτλος.
- 1.6. Στο παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπότιτλος**.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τις ενσωματωμένες κεφαλίδες, πηγαίνετε στο βήμα 1.10.

- 1.7. Εφόσον θέλετε να ορίσετε αρίθμηση στις κεφαλίδες που έχετε αποφασίσει να χρησιμοποιήσετε, κάντε κλικ στο μενού **Εργαλεία**, επιλέξτε **Αρίθμηση περιγράμματος** και στο παράθυρο **Διάρθρωση αρίθμησης** που θα ανοίξει επιλέξτε την καρτέλα **Αρίθμηση**.
- 1.8. Επιλέξτε τον αριθμό «1» κάτω από το **Επίπεδο** και στην επιλογή **Τεχνοτροπία παραγράφου** επιλέξτε **Κεφαλίδα¹**. Στην επιλογή **Αριθμός** επιλέξτε το είδος της αρίθμησης που θέλετε. Στην επιλογή **Τεχνοτροπία χαρακτήρων** επιλέξτε **Χαρακτήρες αρίθμησης**. Στην επιλογή **έναρξη από:** επιλέξτε τον αριθμό από τον οποίο θέλετε να ξεκινάει η αρίθμηση.
- 1.9. Επαναλάβετε το παραπάνω βήμα για όλα τα επίπεδα κεφαλίδων που θα χρησιμοποιήσετε, επιλέγοντας κάθε φορά τον κατάλληλο αριθμό κάτω από το **Επίπεδο**, δηλαδή για Κεφαλίδα² τον αριθμό «2» κ.ο.κ.
- 1.10. Επιλέξτε το κείμενο που πρόκειται να γίνει κεφαλίδα.
- 1.11. Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Τεχνοτροπίες και μορφοποίηση** ή πατήστε το πλήκτρο **F11** για να εμφανιστεί το παράθυρο **Τεχνοτροπία και μορφοποίηση** και κάντε κλικ στην επιλογή **Κεφαλίδας** που αντιστοιχεί στο επιθυμητό επίπεδο.

2. Χρήση εναλλακτικού κειμένου σε όλα τα αντικείμενα

Με αυτόν τον κανόνα διασφαλίζεται ότι οι συντάκτες έχουν δώσει εναλλακτικό κείμενο για τα παρακάτω αντικείμενα: εικόνες, γραφικές παραστάσεις, φωτογραφίες, διαγράμματα, σχήματα.

Γιατί; Με το εναλλακτικό κείμενο, οι χρήστες, ακόμη και εκείνοι χωρίς όραση, αντιλαμβάνονται τις πληροφορίες που παρουσιάζονται στις εικόνες και σε άλλα αντικείμενα με εναλλακτικούς τρόπους (όπως ακουστικό ή απτικό).

Τρόπος διόρθωσης: Για να προσθέσετε εναλλακτικό κείμενο στο αντικείμενο, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- 2.1. Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και επιλέξτε **Περιγραφή**.
- 2.2. Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή του αντικειμένου στο πεδίο **Τίτλος**. Εάν θέλετε μπορείτε να εισάγετε μια πιο εκτενή περιγραφή στο πεδίο **Περιγραφή**. Αν το αντικείμενο είναι

εικόνα, η περιγραφή πρέπει να ξεκινάει με τη λέξη «εικόνα» ή αντίστοιχη (π.χ. λογότυπο, σχήμα).

2.3. Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στην επιλογή «**Εντάξει**».

3. Χρήση πινάκων με απλή δομή και με γραμμή κεφαλίδας

Με αυτόν τον κανόνα διασφαλίζεται ότι οι συντάκτες έχουν χρησιμοποιήσει πίνακες με απλή, δισδιάστατη δομή οι οποίοι δεν περιέχουν συγχωνευμένα ή διαιρεμένα κελιά και έχουν ορίσει σωστά μια γραμμή (ή γραμμές) κεφαλίδας για τους πίνακες. Είναι απαραίτητο να εισάγετε γραμμή κεφαλίδας, εάν ο πίνακας εκτείνεται σε περισσότερες από μία σελίδες.

Γιατί; Ο πίνακας πρέπει να έχει απλή δισδιάστατη δομή και γραμμή κεφαλίδας, ώστε τα άτομα με αναπηρία να μπορούν να περιηγούνται εύκολα σε αυτόν και να τον αντιλαμβάνονται. Ένας χρήστης που χρησιμοποιεί κάποιο πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης θα δυσκολευτεί στην περιήγηση στον πίνακα, εάν πρέπει π.χ. να συνδυάζει τις τιμές από δύο κελιά για να αντιληφθεί το περιεχόμενο του πίνακα.

Τρόπος εισαγωγής: Για να εισάγετε έναν πίνακα με δισδιάστατη δομή και με γραμμή κεφαλίδας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

3.1. Κάντε κλικ στο μενού **Πίνακας**, επιλέξτε **Εισαγωγή** και στην συνέχεια επιλέξτε **Πίνακας**.

3.2. Στο παράθυρο **Εισαγωγή Πίνακα** επιλέξτε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών, ώστε να δημιουργήσετε τον πίνακα που θέλετε. Επίσης, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αυτόματη μορφοποίηση** μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κάποιους από τους έτοιμους πίνακες του LibreOffice Writer.

3.3. Κάντε δεξί κλικ πάνω στον πίνακα και από το μενού που θα ανοίξει κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας**.

3.4. Στο παράθυρο **Μορφή πίνακα**, στην καρτέλα **Ροή κειμένου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη κεφαλίδας** και επιλέξτε πόσες γραμμές θα επαναληφθούν σαν κεφαλίδα. Η κεφαλίδα εισάγεται αυτόματα και στην επόμενη σελίδα.

4. Μερικές πρόσθετες συμβουλές

4.1 Επιλέξτε γραμματοσειρές που είναι εύκολο να διαβαστούν και συναντώνται συχνά στα έγγραφα (π.χ. τύπου Sans Serif), όπως για παράδειγμα οι Arial, Verdana, Tahoma, Calibri.

4.2 Το μέγεθος της γραμματοσειράς δεν πρέπει να είναι μικρότερο από 10pt. Τα συνιστώμενα μεγέθη γραμματοσειράς για έγγραφο είναι μεταξύ 12pt και 18pt.

4.3 Να χρησιμοποιείτε την αυτόματη εισαγωγή αρίθμησης των σελίδων. Μην πληκτρολογείτε τους αριθμούς σελίδων στο κάτω μέρος της σελίδας.

4.4 Μη χρησιμοποιείτε επαναλαμβανόμενους κενούς χαρακτήρες (κενά διαστήματα, χαρακτήρες TAB, χαρακτήρες επαναφοράς). Τα άτομα που χρησιμοποιούν προγράμματα αναγνώστη οθόνης μπορεί να θεωρήσουν ως κενά τους επαναλαμβανόμενους κενούς χαρακτήρες. Αν ακούσουν πολλά "κενά", οι χρήστες μπορεί να νομίσουν ότι έφτασαν στο τέλος του εγγράφου.

4.5 Να χρησιμοποιείτε την αυτόματη εισαγωγή κουκκίδων και τα στυλ αρίθμησης για να ορίσετε τις λίστες του κειμένου.

4.6 Να χρησιμοποιείτε τις ενσωματωμένες στήλες για να δομήσετε το έγγραφό σας σε στήλες. Μη χρησιμοποιείτε το πλήκτρο Tab για να δημιουργήσετε στήλες. Επίσης, χρησιμοποιήστε αρκετό περιθώριο για να διαχωρίζετε τις στήλες σας, ώστε να διευκολύνονται οι χρήστες με μειωμένη όραση.

4.7 Μη χρησιμοποιείτε κενά κελιά, γραμμές ή στήλες στους πίνακές σας. Τα κενά κελιά μπορεί να παραπλανήσουν τα άτομα με απώλεια όρασης.

4.8 Μη δημιουργείτε δομές που μοιάζουν με πίνακες χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Tab ή κενούς χαρακτήρες.

4.9 Μη χρησιμοποιείτε τους πίνακες για να διατάξετε κείμενο ή άλλα αντικείμενα (π.χ. εικόνες) μέσα στο έγγραφό σας. Οι πίνακες καλό είναι να χρησιμοποιούνται μόνο για δεδομένα.

4.10 Μη χρησιμοποιείτε υπογράμμιση σε λέξεις, τίτλους, κεφαλίδες ή κείμενο.

4.11 Ο χρωματικός συνδυασμός γραμματοσειράς και υποβάθρου πρέπει να είναι τέτοιος, ώστε να διατηρείται υψηλή χρωματική αντίθεση στο έγγραφο. Ένα παράδειγμα υψηλής χρωματικής αντίθεσης είναι: μαύρη γραμματοσειρά σε άσπρο υπόβαθρο, ενώ ανοιχτόχρωμη γκρι/κίτρινη/γαλάζια γραμματοσειρά σε άσπρο υπόβαθρο είναι συνδυασμοί χαμηλής χρωματικής αντίθεσης.

5. Χρήση επιστημονικών συμβόλων, πολυμέσων, κ.α.

Στην περίπτωση που το έγγραφό σας περιέχει επιστημονικά σύμβολα (όπως σύμβολα χημείας ή μαθηματικούς τύπους), αρχεία ήχου ή video, σύνθετους πίνακες δεδομένων ή συνδυασμό κειμένων σε πολλαπλές γλώσσες, συμβουλευτείτε τις αντίστοιχες οδηγίες.