



Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης
Library & Information Center



Οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμου εκπαιδευτικού υλικού

2^η έκδοση

Ιούλιος 2023

Σύνταξη & επιμέλεια

Κωνσταντία Κακάλη

Ελβίρα Μπογιατζή

Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης

Πάντειο Πανεπιστήμιο

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	2
1. Δημιουργία προσβάσιμων κειμένων MS-word	2
1.1 Γενικές οδηγίες.....	2
1.2 Χρήση διαφόρων στυλ για τη δομή των εγγράφων	2
1.3 Μορφοποίηση κειμένου	4
1.4 Χρήση εναλλακτικού κειμένου.....	7
1.5 Χρήση πινάκων με απλή δομή και γραμμή κεφαλίδας	8
1.6 Έλεγχος προσβασιμότητας.....	9
1.7. Καθορισμός γλώσσας εγγράφου	10
2. Δημιουργία προσβάσιμων διαφανειών (Power point).....	11
2.1 Γενικές οδηγίες.....	11
2.2 Εναλλακτικό κείμενο σε όλα τα αντικείμενα	11
2.3. Χρήση τίτλων σε όλες τις διαφάνειες	11
2.4 Λογική σειρά ανάγνωσης	11
2.5 Βελτίωση της ορατότητας χρηστών	12
2.6 Έλεγχος προσβασιμότητας.....	12
3. Δημιουργία προσβάσιμων ηλεκτρονικών αρχείων (pdf).....	12
Χρήσιμοι σύνδεσμοι.....	13

Εισαγωγή

Η Υπηρεσία Προσβασιμότητας της Βιβλιοθήκης του Παντείου Πανεπιστημίου, όπως ίσως γνωρίζετε δέχεται αιτήματα για μετατροπή των συγγραμμάτων από φοιτητές με εντυποαναπηρία και αφού τα μετατρέψει σε διαφορετικούς μορφότευπους όπως : daisy, mp3, docx, epub, τα εντάσσει στη συλλογή της ψηφιακής βιβλιοθήκης AMELib που έχουν πρόσβαση μόνο οι δικαιούχοι φοιτητές.

Παράλληλα, αρκετό βιβλιογραφικό υλικό χρησιμοποιείται στην διδασκαλία των μαθημάτων, που είναι είτε άρθρα περιοδικών, είτε κεφάλαια από βιβλία, ελληνικά ή ξενόγλωσσα. Συχνά και από αυτό το υλικό είναι δυνατόν να ζητηθεί να μετατραπεί σε προσβάσιμο καθώς το μάθημα το παρακολουθεί φοιτητής με αναπηρίες.

Για το υλικό που δημιουργείται από τους ίδιους τους διδάσκοντες υπάρχουν μια σειρά από οδηγίες που μπορούν να το καθιστούν και προσβάσιμο προσθέτοντας κάποιες λειτουργικότητες που διαθέτουν τα περισσότερα λογισμικά κειμένου που χρησιμοποιούμε.

Σας παραθέτουμε κάποιες οδηγίες που έχουμε ελέγξει με βάση και τη διεθνή πρακτική παραγωγής προσβάσιμων αρχείων.

1. Δημιουργία προσβάσιμων κειμένων MS-word

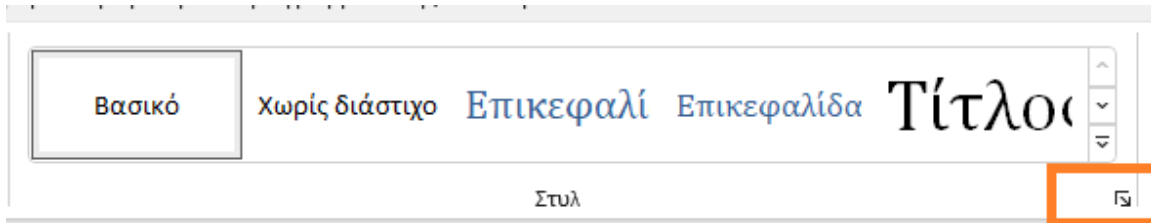
1.1 Γενικές οδηγίες

Η παραγωγή ενός προσβάσιμου κειμένου σε μορφή MS-Word επιτρέπει στις υποστηρικτικές τεχνολογίες, όπως για παράδειγμα αναγνώστες φωνής να αναπαράγουν το κείμενο με τρόπο κατανοητό και όσο το δυνατόν πιο ομαλό για τους εντυποανάπηρους χρήστες. Ένα σωστά δομημένο κείμενο word μπορεί εύκολα να μετατραπεί σε έναν άλλο μορφότευπο που θα επιλέξει ο χρήστης, ανάλογα με το ποια τεχνολογία προτιμά και χρησιμοποιεί. Για να παρέχουμε αυτή τη δυνατότητα και για να μπορούμε να χαρακτηρίσουμε ένα κείμενο προσβάσιμο, αυτό θα πρέπει να έχει κατανοητή γλώσσα και απλή δομή. Να διαθέτει δηλαδή τίτλο, ή και υπότιτλο στην πρώτη σελίδα, να χωρίζετε σε κεφάλαια και υποκεφάλαια, να έχει εναλλακτικά κείμενα στα γραφικά στοιχεία και να έχει σήμανση αλλαγής σελίδων για να διευκολύνεται η πλοήγηση στο κείμενο.

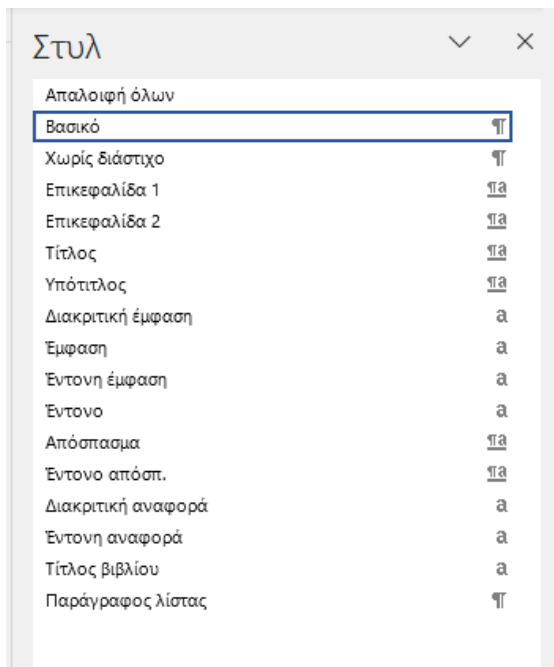
1.2 Χρήση διαφόρων στυλ για τη δομή των εγγράφων

Με τη χρήση των ενσωματωμένων στυλ του MS-Word για τον τίτλο, τον υπότιτλο, τα κεφάλαια και υποκεφάλαια δημιουργείται μια αντιληπτή δομή και για τους εντυποανάπηρους χρήστες που χρησιμοποιούν προγράμματα ανάγνωσης οθόνης με συνθετική ομιλία.

Από τη **Κεντρική** (Home) καρτέλα ανοίγοντας το βελάκι στην περιοχή των **Στυλ** (Style) μπορούμε να επισημάνουμε τον **Τίτλο**, τον **Υπότιτλο** και τις **Επικεφαλίδες** δηλαδή τα Κεφάλαια και Υποκεφάλαια ενός κειμένου.



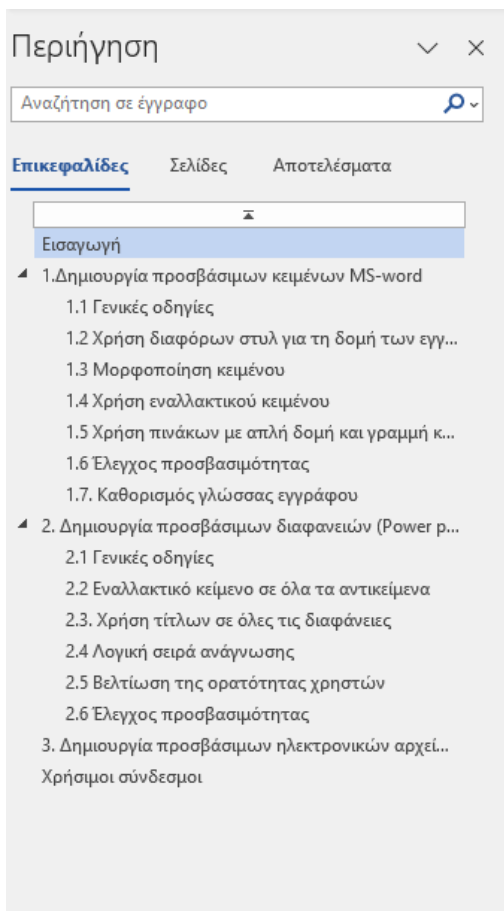
Εικόνα 1 Παράθυρο Στυλ



Εικόνα 2 Λίστα με τα Στυλ

Με τη χρήση επικεφαλίδων διευκολύνεται η περιήγηση στο κείμενο και με την αρίθμηση στις επικεφαλίδες διευκολύνεται ο χρήστης να αντιληφθεί το επίπεδο του κειμένου στο οποίο βρίσκεται.

Από την καρτέλα **Προβολή** (View) > **Παράθυρο Περιήγησης (Navigation Pane)** μπορούμε να ελέγξουμε τη δομή των επικεφαλίδων που έχουν επισημανθεί.



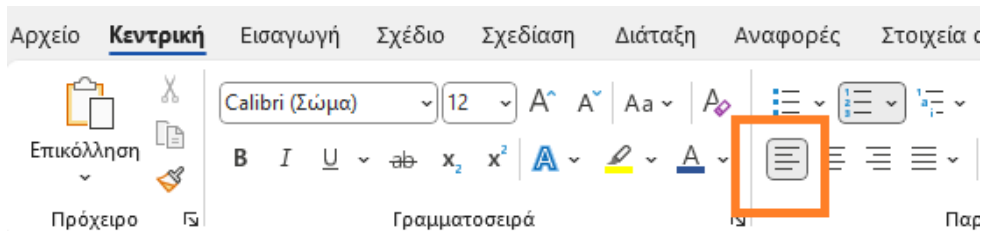
Εικόνα 3 Παράδειγμα δομής Επικεφαλίδων

Επιλέγουμε οι επικεφαλίδες 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 **Επικεφαλίδα1** (παραδείγματος χάρη, ο τίτλος του πρώτου, δεύτερου, κτλ. κεφαλαίου) και όταν αυξάνεται το επίπεδο λεπτομέρειας να αυξάνονται και οι επικεφαλίδες. Δηλαδή οι **Επικεφαλίδες 2** (πχ. οι τίτλοι των υποκεφαλαίων), **Επικεφαλίδες 3** και ούτω καθεξής, έπονται της **Επικεφαλίδας 1**, για να υπάρχει λογική στη δομή του εγγράφου.

1.3 Μορφοποίηση κειμένου

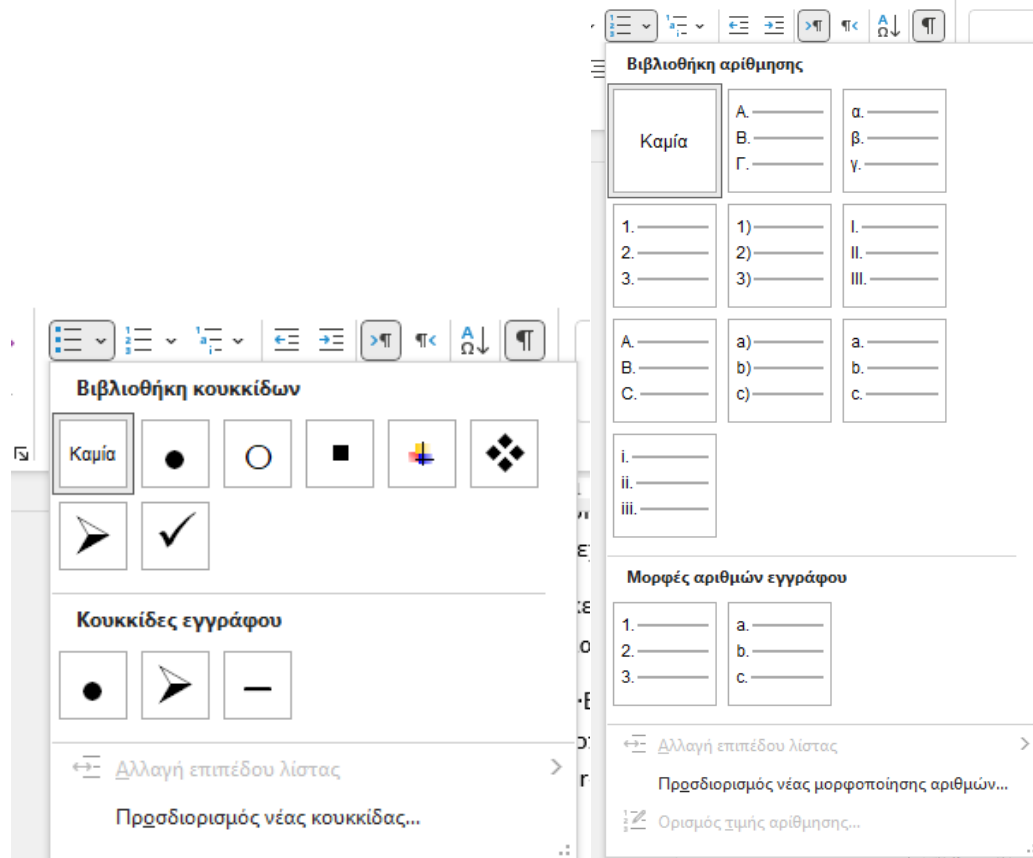
- 1. Γραμματοσειρές:** Χρησιμοποιούμε μια γραμματοσειρά σε όλο το έγγραφο και δεν την εναλλάσσουμε. Επιλέγουμε γραμματοσειρές χωρίς ακρέμονες (sans serif) όπως **Arial**, **Verdana**, **Tahoma**, **Calibri** και, οι οποίες είναι ειδικά σχεδιασμένες για ανάγνωση σε οθόνη. Το μέγεθος της γραμματοσειράς θα πρέπει να είναι τουλάχιστον **12 στιγμές**.

2. **Αποφεύγουμε τη χρήση πλάγιων γραμμάτων (italics) και υπογράμμισης (underline)** τίτλων , λέξεων, επικεφαλίδων. Μπορούμε να δώσουμε έμφαση με **bold** – έντονη γραφή.
3. **Αποφεύγουμε τη χρήση κεφααιογράμματος γραφής** (για παράδειγμα ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 και λοιπά) καθώς δυσχεραίνει την ανάγνωση του κειμένου από τους αναγνώστες φωνής.
4. **Αποφεύγουμε τη χρήση συντομογραφιών και ακρωνύμων** (για παράδειγμα : Ευρωπαϊκή Ένωση αντί ΕΕ) για τον ίδιο λόγο που αναφέρθηκε παραπάνω.
5. **Στοίχιση κειμένου**. Επιλέγουμε αριστερή στοίχιση, αντί για μπλοκ κειμένου (πλήρης στοίχιση).



Εικόνα 4 Αριστερή Στοίχιση

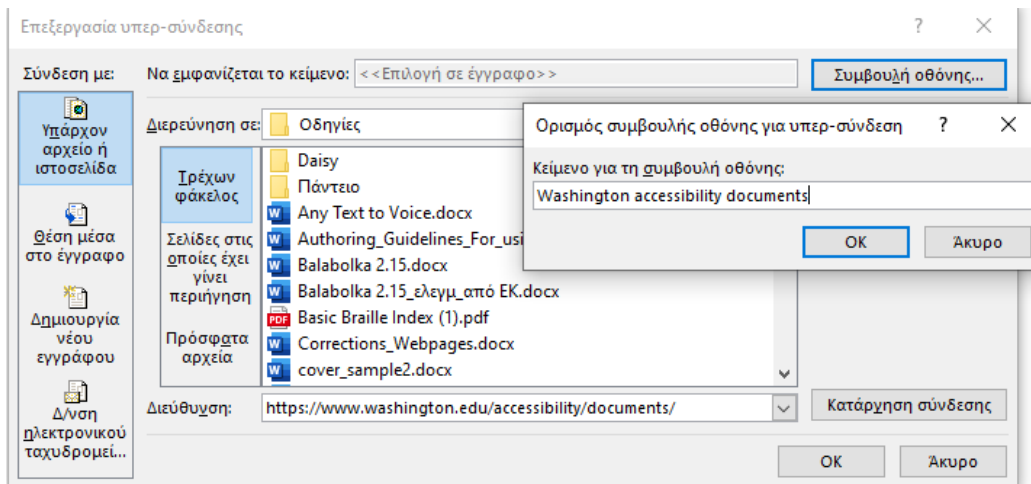
6. **Επιλογή χρωμάτων:** Τα άτομα που έχουν προβλήματα όρασης ή αχρωματοψία ενδέχεται να μην κατανοούν τη σημασία ορισμένων χρωμάτων. Περιορίζουμε την χρωματική κωδικοποίηση και βεβαιωνόμαστε ότι το χρώμα δεν είναι ο μόνος τρόπος μεταφοράς πληροφοριών. Χρησιμοποιούμε επαρκή αντίθεση για τα χρώματα κειμένου και υποβάθρου (φόντου). Για τα κείμενα, η αντίθεση μαύρων χαρακτήρων και άσπρου υποβάθρου είναι πολύ ικανοποιητική.
7. **Λίστες:** Είναι απαραίτητο οι λίστες να διαμορφώνονται χρησιμοποιώντας την αυτόματη εισαγωγή κουκκίδων και στυλ αρίθμησης του MS-Word. Για τις κουκκίδες προτείνεται η απλή μαύρη κουκκίδα.



Εικόνα 5 Λίστες αριθμητικές και με κουκκίδες

8. **Κεφαλίδες- Υποσέλιδα- Αρίθμηση σελίδων:** Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα είναι περιοχές στα επάνω, κάτω και πλάγια περιθώρια κάθε σελίδας ενός εγγράφου. Μπορούμε από το **Εισαγωγή** (Insert) να προσθέσουμε **Αρίθμηση σελίδας** (Page Number) και στα **Κεφαλίδα** (Header) ή **Υποσέλιδο** (Footer), την ημερομηνία, τον τίτλο του εγγράφου ή το όνομα του αρχείου ή του συντάκτη.
9. **Υπερσυνδέσεις:** Όλες οι υπερσυνδέσεις πρέπει να ελέγχονται, για να βεβαιωθεί ο ακριβής προορισμός του συνδέσμου. Εισάγουμε έναν υπερσύνδεσμο από το **Εισαγωγή** (Insert) > **Δημιουργία Υπερσύνδεσης** (Insert Hyperlink). Στη Συμβουλή οθόνης μπορούμε να πληκτρολογήσουμε έναν τίτλο για τον υπερσύνδεσμο αν αυτός είναι σύντομος και παραπέμπει σε κεντρική σελίδα ιστοσελίδας.

<https://www.washington.edu/accessibility/documents/>

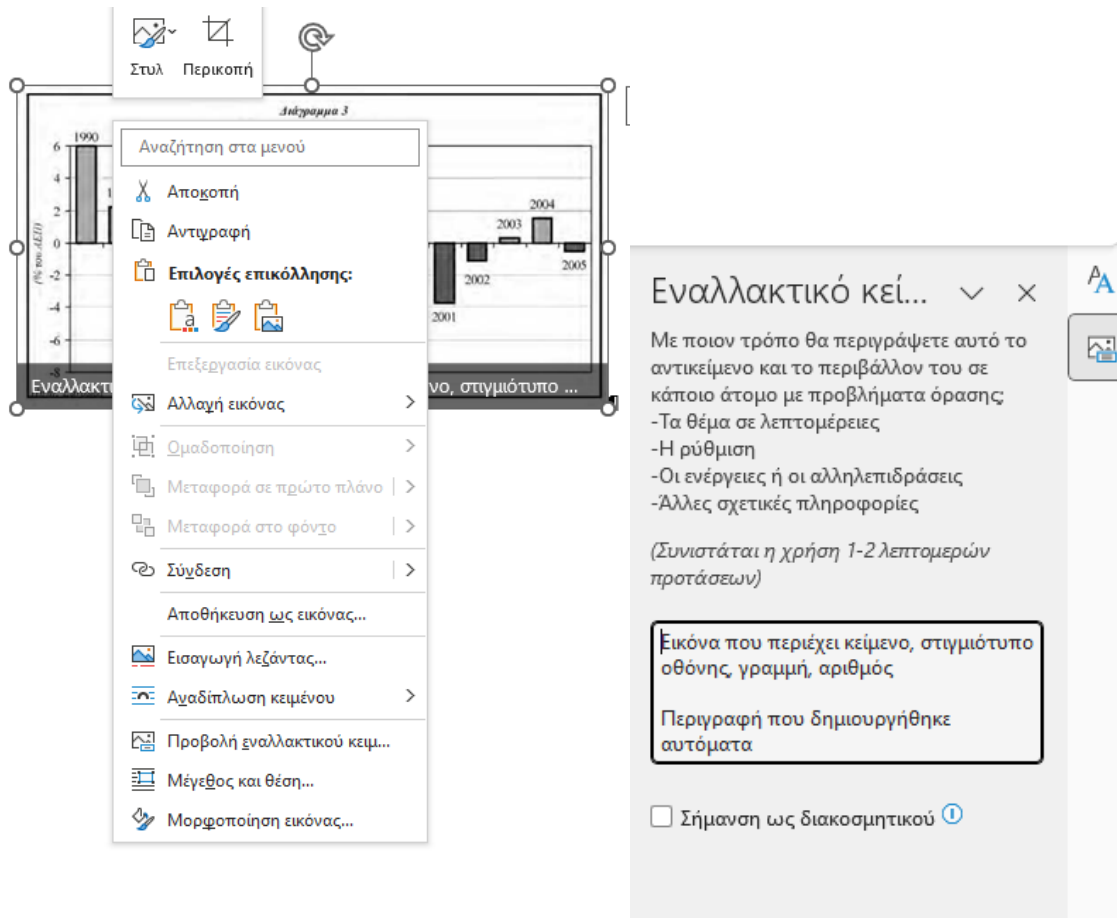


Εικόνα 6 Εισαγωγή Υπερσυνδέσμου

1.4 Χρήση εναλλακτικού κειμένου

Το εναλλακτικό κείμενο, δίνει τη δυνατότητα στους εντυποανάπηρους χρήστες να πάρουν πληροφορίες που έχουν περιγραφεί λεκτικά σε οποιοδήποτε γραφικό (εικόνα, διάγραμμα, φωτογραφία κτλ) που υπάρχει στο κείμενο.

Προσθέτουμε εναλλακτικό κείμενο κάνοντάς δεξί κλικ επάνω στην εικόνα και επιλέγοντας το **Προβολή εναλλακτικού κειμένου** (Edit Alt Text). Αν δεν υπάρχει ως επιλογή, τότε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα **Μορφοποίηση εικόνας** (Picture Format)-**Διάταξη και ιδιότητες** (Layout and properties) και προσθήκη κειμένου στο **Εναλλακτικό κείμενο** (Alt Text) στο πεδίο **Περιγραφή** (Description) Μία με δύο προτάσεις είναι αρκετές. Δεν χρησιμοποιείται το πεδίο Τίτλος. Αν πρόκειται για πίνακας κάνουμε δεξί κλικ στο **Ιδιότητες Πίνακα** (Table Properties) και στο **Εναλλακτικό κείμενο** (Alt Text) προσθέτουμε στο πεδίο **Περιγραφή** (Description) το σύνολο των στηλών και γραμμών του πίνακα. (πχ. Πίνακας με τέσσερις στήλες και έξι γραμμές).



Εικόνα 7 Παράδειγμα εισαγωγής εναλλακτικού κειμένου σε γράφημα

1.5 Χρήση πινάκων με απλή δομή και γραμμή κεφαλίδας

Σχεδιάζουμε πίνακες από την καρτέλα **Εισαγωγή** (Insert) > **Πίνακας** (Table) επιλέγοντας πόσες γραμμές και στήλες θέλουμε να έχει. Ο τίτλος του πίνακα προηγείται.

Ο πίνακας πρέπει να έχει απλή δισδιάστατη ώστε οι εντυποανάπηροι να μπορούν να περιηγούνται εύκολα σε αυτόν και να τον αντιλαμβάνονται. Ένας χρήστης που χρησιμοποιεί κάποιο πρόγραμμα αναγνώστη οθόνης θα δυσκολευτεί στην περιήγηση ενός πίνακα, εάν πρέπει για παράδειγμα να συνδυάζει τις τιμές από δύο κελιά για να αντιληφθεί το περιεχόμενο του πίνακα.

Πίνακας 4.5: Επαγγελματική ένταξη ανά ηλικιακή ομάδα και φύλο

Ιδιότητα	Αθροιστικά Νη	Αθροιστικά %η	Ηλικιακή ομάδα-%η 15-17η	Ηλικιακή ομάδα-%η 18-24η	Ηλικιακή ομάδα-%η 25-29η	Φύλο-%η Άνδρεςη	Φύλο-%η Γυναίκεςη
Εντός παραγ. διαδικασίαςη	673η	42,2η	3,1η	39,6η	68,6η	48,0η	42,1η
Εντός εκπ. διαδικασίαςη	740η	46,2η	95,2η	50,5η	11,3η	44,9η	46,2η
Άνεργοιη	123η	7,7η	1,3η	7,3η	12,0η	7,0η	7,7η
Οικιακάη	64η	4,0η	0,3η	2,7η	8,1η	Χωρίς τιμήη	4,0η
Σύνολοη	1.600η	100,0η	100,0η	100,0η	100,0η	100,0η	100,0η

Εικόνα 8 Παράδειγμα απλού πίνακα με τίτλο

Αποφεύγουμε τα κενά κελιά καθώς θα μπορούσαν να παραπλανήσουν κάποιον που χρησιμοποιεί ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης να νομίσει πως δεν υπάρχει κάτι άλλο στον πίνακα. Επίσης, κάθε πίνακας χρειάζεται ένα εναλλακτικό κείμενο, όπως περιγράψαμε στην παραπάνω ενότητα (1.4. Χρήση εναλλακτικού κειμένου).

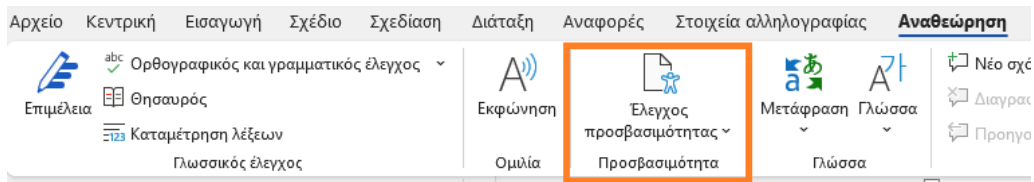
Τέλος, ορίζουμε την πρώτη γραμμή του πίνακα ως γραμμή κεφαλίδας για να μπορεί ο αναγνώστης οθόνης να «διαβάσει» σωστά το σύνολο των γραμμών και στηλών του πίνακα.



Εικόνα 9 Γραμμή Κεφαλίδας

1.6 Έλεγχος προσβασιμότητας

Μπορούμε να χρησιμοποιούμε τον έλεγχο προσβασιμότητας του MS-Word για να βεβαιωθούμε ότι το περιεχόμενό 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 εντυποανάπηρους χρήστες. Επίσης, παρέχει υποδείξεις σχετικά με τον τρόπο επίλυσης κάθε ζητήματος. Ο έλεγχος προσβασιμότητας βρίσκεται στην καρτέλα **Αναθεώρηση** (Review). Εναλλακτικά, από το **Αρχείο** (File) > **Πληροφορίες** (Info) > **Έλεγχος για θέματα** (Check for Issues).



Εικόνα 10 Έλεγχος Προσβασιμότητας

Κάθε πρόβλημα ταξινομείται σε μία από τις εξής κατηγορίες:

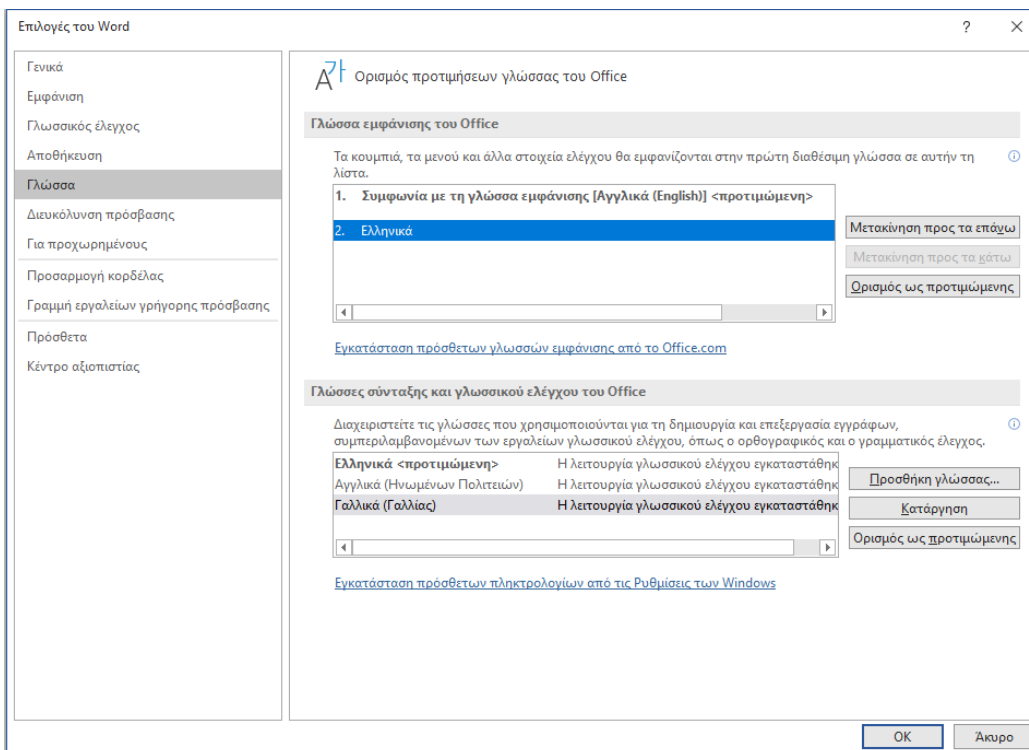
- **Σφάλμα:** Ένα σφάλμα προσβασιμότητας δίνεται σε περιεχόμενο, το οποίο είναι πολύ δύσκολο ή αδύνατο να γίνει αντιληπτό από άτομα με αναπηρία.

- **Προειδοποίηση:** Μια προειδοποίηση προσβασιμότητας δίνεται σε περιεχόμενο, το οποίο στις περισσότερες, αλλά όχι σε όλες, τις περιπτώσεις καθιστά πολύ δύσκολο να γίνει αντιληπτό από άτομα με αναπηρία.
- **Συμβουλή:** Μια συμβουλή προσβασιμότητας δίνεται σε περιεχόμενο, το οποίο μπορεί να γίνει αντιληπτό από άτομα με αναπηρία, αλλά θα έπρεπε να οργανωθεί ή να παρουσιαστεί καλύτερα, έτσι ώστε να μεγιστοποιηθούν οι πληροφορίες που προσλαμβάνονται.

1.7. Καθορισμός γλώσσας εγγράφου

Προκειμένου οι υποστηρικτικές τεχνολογίες να είναι σε θέση να παρουσιάσουν ένα έγγραφο με ακρίβεια, είναι σημαντικό να έχουμε ορίσει ποια είναι η φυσική γλώσσα του εγγράφου. Αν σε μια παράγραφο ή σε ένα επιλεγμένο κείμενο έχει χρησιμοποιηθεί διαφορετική φυσική γλώσσα, αυτό θα πρέπει να αναφέρεται σαφώς.

Για να το κάνουμε αυτό πάμε **Αρχείο (File) > Επιλογές (Options) > Γλώσσα (Language)** Επιλέγουμε τη γλώσσα επεξεργασίας που θέλουμε. Αν θέλουμε να προσθέσουμε γλώσσα επιλέγουμε **Προσθήκη γλώσσας επεξεργασίας (Add additional editing language)**



Εικόνα 11 Εισαγωγή γλώσσας κειμένου

2. Δημιουργία προσβάσιμων διαφανειών (Power point)

2.1 Γενικές οδηγίες

- Όταν δημιουργούμε μια νέα παρουσίαση, χρησιμοποιούμε τις ενσωματωμένες σχεδιάσεις διαφανειών του PowerPoint.
- Χρησιμοποιούμε μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς (18 στιγμών ή μεγαλύτερο), γραμματοσειρές sans serif (1.3. προηγούμενης ενότητας) και επαρκή διαστήματα. Αποφεύγουμε τη χρήση κειμένου με όλα τα γράμματα κεφαλαία (caps lock) και την χρήση πλάγιας γραφής (italics) ή υπογραμμίσεων (underline). Αφήνουμε επαρκή κενό χώρο μεταξύ των προτάσεων και των παραγράφων.
- Προσθέτουμε χαρακτηριστικό κείμενο υπερσύνδεσης και συμβουλές οθόνης, (1.3 Μορφοποίηση κειμένου- Υπερσυνδέσεις)
- Χρησιμοποιούμε μια απλή δομή για τους πίνακες και καθορίζουμε πληροφορίες κεφαλίδας στήλης. (1.5 Χρήση πινάκων με απλή δομή και γραμμή κεφαλίδας)
- Διαμορφώνουμε τα ενσωματωμένα βίντεο στις διαφάνειες προσβάσιμα για χρήστες με προβλήματα όρασης και ακοής. Χρησιμοποιούμε αν γίνεται βίντεο με υποτίτλους, οι οποίοι είναι μια μεταγραφή (ή/και μετάφραση) του διαλόγου.

2.2 Εναλλακτικό κείμενο σε όλα τα αντικείμενα

Προσθέτουμε εναλλακτικό κείμενο (1.4. Χρήση εναλλακτικού κειμένου)

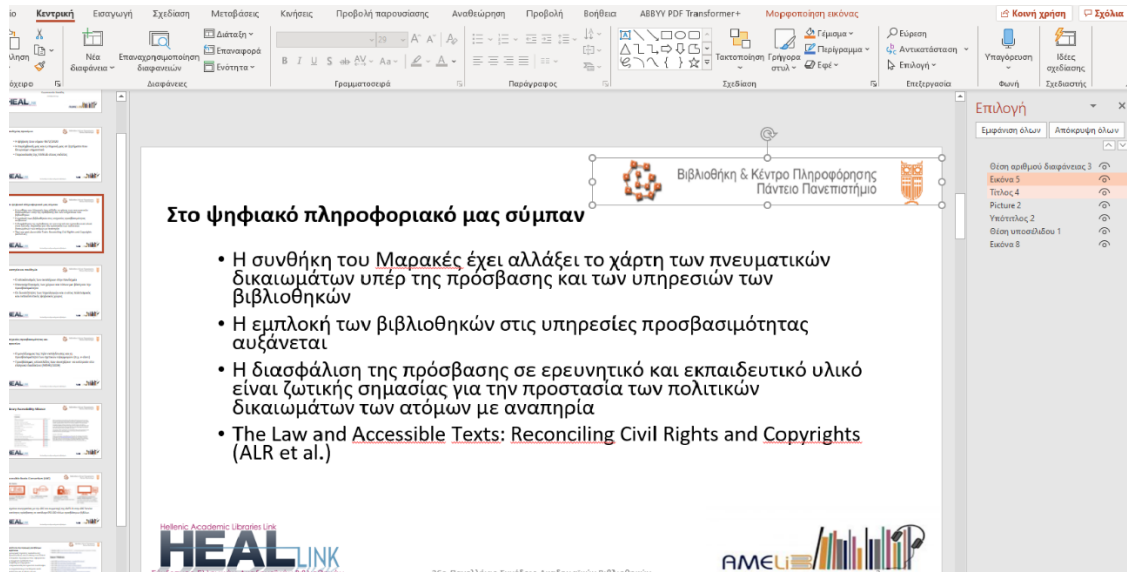
2.3. Χρήση τίτλων σε όλες τις διαφάνειες

Κάθε διαφάνεια πρέπει να έχει **έναν μοναδικό τίτλο**. Τα άτομα με προβλήματα όρασης ή ανάγνωσης βασίζονται στους τίτλους των διαφανειών για την περιήγησή τους. Για παράδειγμα, με μια γρήγορη ανάγνωση ή με τη χρήση ενός προγράμματος ανάγνωσης οθόνης, μπορούν να σαρώσουν γρήγορα τη λίστα με τους τίτλους των διαφανειών και να μεταβούν απευθείας σε αυτή που επιθυμούν.

2.4 Λογική σειρά ανάγνωσης

Είναι σημαντικό να βεβαιωθούμε ότι το περιεχόμενο των διαφανειών μπορεί να διαβαστεί με τη σειρά που θέλουμε. Ένα άτομο με φυσιολογική όραση διαβάζει τα μέρη μιας διαφάνειας με τη σειρά που αυτά εμφανίζονται. Αντίθετα, ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης, διαβάζει τα μέρη μιας διαφάνειας με τη σειρά που έχουν προστεθεί, η οποία μπορεί να είναι πολύ διαφορετική από τη σειρά με την οποία εμφανίζονται. Για να ελέγξουμε τη διάταξη ανάγνωσης επιλέγουμε από την **Κεντρική (Home) Τακτοποίηση (Arrange)** και έπειτα **Παράθυρο επιλογής (Selection Pane)**. Τα αντικείμενα της διαφάνειας εμφανίζονται στο Παράθυρο επιλογής. Μπορούμε να

τροποποιήσουμε τη σειρά με την οποία θα διαβάζονται τα στοιχεία της διαφάνειας επιλέγοντας το στοιχείο που θέλουμε και τραβώντας το στην καινούρια θέση που θέλουμε να τοποθετηθεί.



Εικόνα 12 Σειρά ανάγνωσης των διαφορετικών αντικειμένων σε μια διαφάνεια

2.5 Βελτίωση της ορατότητας χρηστών

Τα άτομα που έχουν προβλήματα όρασης ή αχρωματοψία ενδέχεται να μην κατανοούν τη σημασία ορισμένων χρωμάτων. Για τις επικεφαλίδες, μπορούμε να προσθέσουμε έντονη γραφή ή να χρησιμοποιήσουμε μεγαλύτερη γραμματοσειρά.

Χρησιμοποιούμε συμπαγή χρώματα φόντου και όχι με διαβάθμιση (Gradient). Επιλέγουμε επαρκή αντίθεση για τα χρώματα κειμένου και υποβάθρου (φόντου). Οι συνδυασμοί μεγάλης αντίθεσης διευκολύνουν επίσης τα άτομα με αχρωματοψία να διακρίνουν το κείμενο και τα σχήματα.

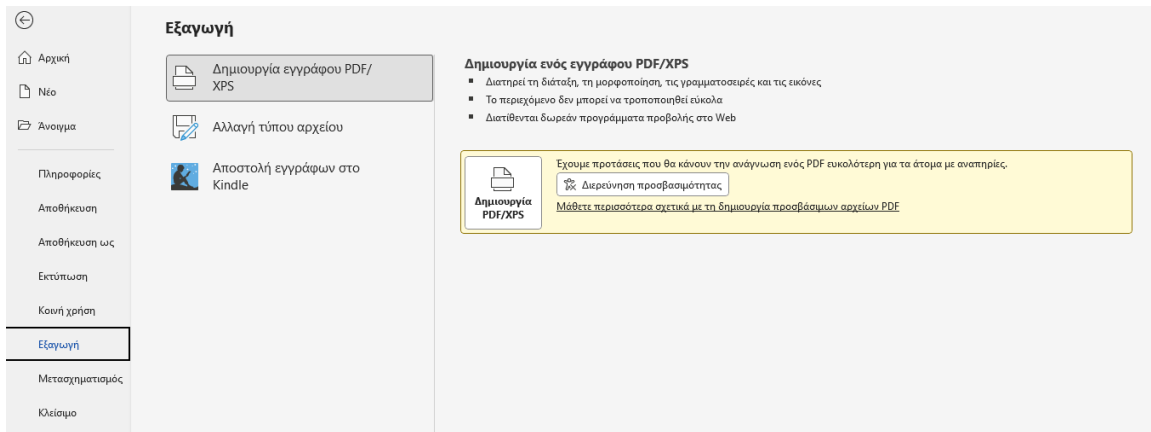
2.6 Έλεγχος προσβασιμότητας

Βλέπε παράγραφο 1.6. Έλεγχος προσβασιμότητας

3. Δημιουργία προσβάσιμων ηλεκτρονικών αρχείων (pdf)

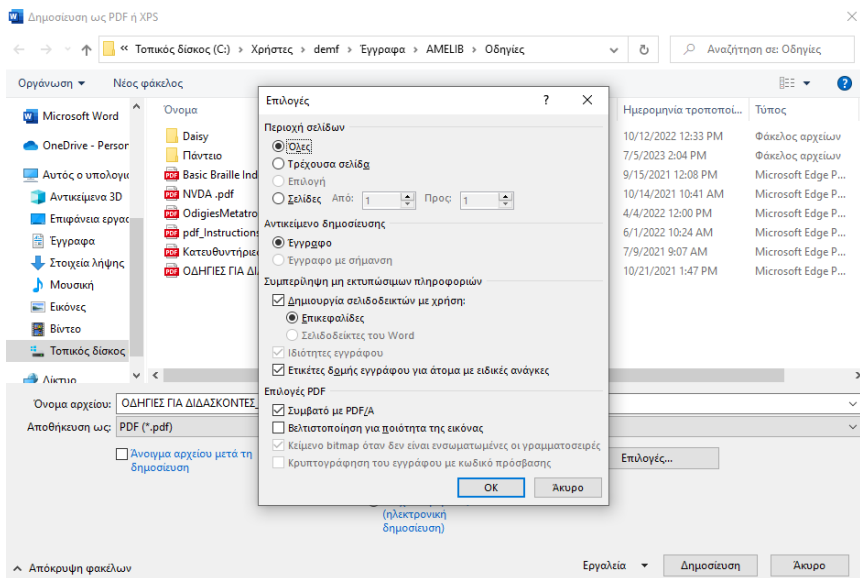
Πολλές φορές τα αρχεία κειμένου ή/και διαφανειών μετατρέπονται σε pdf, τα οποία και αυτά με τη σειρά τους μπορούν να είναι προσβάσιμα. Ένας τυπικός έλεγχος είναι η δυνατότητα αντιγραφής κειμένου. Αν από ένα αρχείο pdf δεν μπορεί να επιλεγεί κείμενο, τότε το πιθανότερο είναι πως παραμένει ένα αρχείο εικόνας, έστω και αν απεικονίζει κείμενο.

1. Πηγαίνουμε στην καρτέλα **Αρχείο** (File) > **Εξαγωγή** (Export) > **Δημιουργία Εγγράφου Pdf /XPS**



Εικόνα 13 Εξαγωγή κειμένου σε pdf

- Επιλέγουμε **Δημιουργία Pdf** και πριν αποθηκεύσουμε το αρχείο από τις Επιλογές που εμφανίζεται στο πλαίσιο διαλόγου βεβαιωνόμαστε ότι έχει επιλεγεί το **Δημιουργία σελιδοδεικτών με χρήση Επικεφαλίδων** όπως και το **Ετικέτες δομής εγγράφου για άτομα με ειδικές ανάγκες**, λειτουργίες που επιτρέπουν την ομαλή ανάγνωση του κειμένου σε Pdf από τους αναγνώστες οθόνης.



Εικόνα 14 Επιλογές αποθήκευσης pdf

Χρήσιμοι σύνδεσμοι

- <https://www.rgsjpa.org/what-is-an-accessible-document-and-why-is-accessibility-so-important/>
- <https://abilitynet.org.uk/factsheets/creating-accessible-documents-0>

3. <https://www.gov.uk/guidance/publishing-accessible-documents>
4. <https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-word-documents-accessible-to-people-with-disabilities-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d>
5. <https://www.ryerson.ca/accessibility/guides-resources/accessible-documents/>