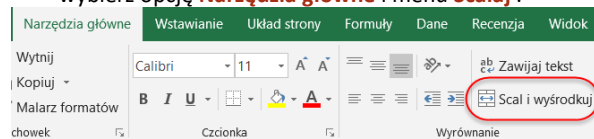




Czytniki ekranu i Excel

Użytkownicy niewidomi polegają na oprogramowaniu zwanym czytnikami ekranu w celu interakcji z arkuszami kalkulacyjnymi.

- Czytniki ekranu podczas nawigacji użytkownika z komórki do komórki odczytują numer komórki (np. "Suma ogółem A 23").
- Łączone komórki są identyfikowane przez czytnik ekranu (np. "Budżet A1 do G1"). Jeśli treść wizualnie obejmuje wiele komórek, komórki trzeba scalić. Aby scalić komórki, wybierz opcję **Narzędzia główne** i menu **Scalaj**.



- Połączonych komórek nie należy używać w tabelach. Mogą być mylące dla użytkowników czytników ekranu, którzy oczekują, że każda komórka ma jedną komórkę nagłówkowa wiersza lub kolumny.
- Użytkownik czytnika ekranu zwykle **zaczyna od pierwszej komórki (A1)**, więc jest to dobre miejsce na umieszczenie ważnych informacji o arkuszu.
- Unikaj pustych wierszy i kolumn. Chociaż czasami może być konieczne wizualne oddzielenie danych, to puste wiersze lub kolumny **mogą spowodować, że użytkownik czytnika ekranu uzna, że arkusz się skończył**.

Obrazy i wykresy

- Wprowadzone obrazy mogą mieć tekst alternatywny, ale **raczej nie powinny być dodawane do arkuszy kalkulacyjnych**, ponieważ mogą powodować problemy z kolejnością odczytu zawartości.
- **Wykresy nie mogą zawierać tekstu alternatywnego**. Dlatego upewnij się, że dane użyte do utworzenia wykresu są dostępne i mają przejrzystą strukturę, a najlepiej poprzedzają wykres.

Inne zasady

- **Sprawdzanie pisowni arkusza Excel nie jest automatyczne**. Sprawdź pisownię w każdym arkuszu.
- Nie używaj samego koloru do przekazywania informacji.

Przydział (zaległe na czerwono)		Przydział	Zaległe
Wstęp		Wstęp	Tak
Rozdział 1		Rozdział 1	Nie

Inaccessible

Accessible

Nagłówki tabel

- Jeśli Twój arkusz kalkulacyjny zawiera tabele, istnieje specjalny sposób dodawania informacji o nagłówkach tabeli, które będą odczytywane w niektórych czytnikach ekranu. Tabele można identyfikować za pomocą formuł nazwanych **Title**, **Region** i innych.
- Te formuły **nie są aktualizowane po zmianie tabeli**, więc najpierw upewnij się, że Twoja tabela jest kompletna.
- Działa to **tylko dla jednego poziomu nagłówków**. Złożone tabele musisz uprościć lub przebudować.

Jedna tabela na arkuszu:

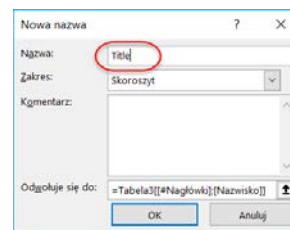
W przypadku arkusza z jedną tabelą wybierz komórkę w **lewym górnym rogu tabeli** (nie komórkę z tytułem tabeli).

	A	B	C
1	Informacje kontaktowe	NIE TUTAJ	
2	TUTAJ	Telefon	E-mail
3	Anna Kowalska	(32) 633-36-66	a.kowalska@gmail.com
4	Jan Kowalski	(32) 966-69-99	j.kowalski@gmail.com
5	Zofia Kowalska	(32) 366-63-33	z.kowalska@gmail.com

W **Windows** wybierz **Formuły > Definiuj nazwę** i otwórz okno dialogowe **Nowa nazwa**. W **Mac** wybierz **Wstaw > Nazwa > Definiuj**, aby otworzyć okno **Definiuj nazwę**.

W polu **Nazwa** zastąp istniejący tekst jedną z następujących 3 wartości, w zależności od układu tabeli:

- Jeśli tabela zawiera nagłówki kolumn i wierszy, wpisz **Title**
- Jeśli tabela zawiera tylko nagłówki wierszy, wpisz **RowTitle**
- Jeśli tabela ma tylko nagłówki kolumn, wpisz **ColumnTitle**



Nie mieszaj nagłówków kolumn i wierszy. Pamiętaj, że **ColumnTitle** jest dla nagłówków w pionie, a **RowTitle** w poziomie. Należy również wpisać **RowTitle** lub **ColumnTitle** jako jedno słowo, bez spacji.

Po wprowadzeniu poprawnej wartości w polu **Nazwa** wybierz opcję **OK**. Chociaż początkowy tekst jest nadal widoczny, dodano informację o dostępności dla użytkownika czytnika ekranu.

Dodaj **Nazwę** tylko do pierwszej komórki w tabeli. **Nie powtarzaj tego kroku** dla innych komórek nagłówka w tej samej tabeli.

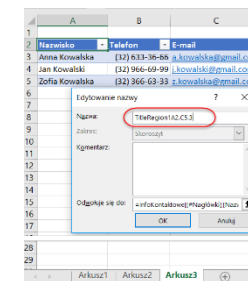
Wiele tabel w arkuszu:

Jeśli pojedynczy arkusz ma wiele tabel, jeśli tabela ma kolumny do sortowania lub jeśli chcesz określić jawny początek i koniec tabeli, musisz użyć **TitleRegion**.

Wybierz komórkę w **lewym górnym rogu tabeli** (nie komórkę z tytułem tabeli). W **Windows** wybierz **Formuły > Definiuj nazwę** i otwórz okno dialogowe **Nowa nazwa**. W **Mac** wybierz **Wstaw > Nazwa > Definiuj**, aby otworzyć okno **Definiuj nazwę**.

W polu **Nazwa** wpisz **TitleRegion**, a następnie **4 wartości** (bez spacji, oddzielone kropkami):

1. **Unikalny numer** w arkuszu (np. **1** dla pierwszej tabeli)
2. Adres pierwszej (górną lewą) komórki w tabeli (np. **A2**)
3. Adres ostatniej (dolną-prawą) komórki w tabeli (np. **C5**)
4. Numer arkusza (np. **3** dla trzeciej karty w zeszycie)



Nazwą tabeli powyżej byłoby **TitleRegion1.A2.C5.3**

Uwaga: W tabelach, które mają tylko nagłówki wierszy lub kolumn, można używać **RowTitleRegion** lub **ColumnTitleRegion**.

Po wprowadzeniu poprawnej wartości w polu **Nazwa** wybierz opcję **OK**. Ta tabela jest już dostępna. **Powtórz ten proces** dla każdej tabeli na arkuszu, pamiętając, aby wybierać **komórkę w lewym górnym rogu** każdej nowej tabeli.

Usuwanie nazw formuł

Czasami możesz utworzyć nazwę formuły dla niewłaściwego pola lub nadać pojedynczej komórce więcej niż jedną nazwę. Te niepotrzebne nazwy formuł powinny zostać usunięte.

Aby usunąć nazwy formuł w **Windows**, wybierz **Formuły > Menedżer nazw**. Na **Macu** wybierz **Wstaw > Nazwa > Definiuj**.

Następnie wybierz żądaną nazwę i wybierz **Usuń**.

