



GOLIN



Muzeum
Historii
Żydów
Polskich

Podręcznik dla twórców dostępnych cyfrowo treści

Opracowała: Natalia Kalisiak



Spis treści

Dla kogo?	3
Dlaczego dostępność jest ważna w Muzeum POLIN?	4
Co powinno być dostępne?	4
Tworzenie dostępnego dokumentu krok po kroku	5
Podstawowe informacje	5
Checklista – podstawowe informacje	6
Nagłówki i kolumny	7
Checklista – nagłówki i kolumny	8
Teksty alternatywne	9
Checklista – teksty alternatywne	10
Tabele	11
Checklista – tabele	11
Hiperłącza	12
Checklista – hiperłącza	12
Ramki tekstowe i kontrast	13
Checklista – ramki tekstowe i kontrast	13
Ostatnie kroki	14
Checklista – ostatnie kroki	14
Jak stworzyć dostępny PDF?	15
Skany w PDF	15
Checklista – dostępny PDF i skany	16
Sprawdzanie dostępności dokumentów	17
Checklista – sprawdzanie dostępności dokumentu	17
Jak przygotować transkrypcję do materiałów audio?	18
Checklista – transkrypcja	18
Jak przygotować napisy do filmów?	19
Checklista – napisy	20
Czym jest audiodeskrypcja?	21
Dostępność cyfrowa w mediach społecznościowych	22
Facebook	22
Instagram	24
Twitter	25
LinkedIn	27
YouTube	29
Inne przydatne materiały	31
Lista narzędzi do sprawdzania dostępności cyfrowej	31

.....

Dostępność cyfrowa pozwala osobom z niepełnosprawnościami samodzielnie korzystać ze stron internetowych i aplikacji mobilnych. Nie tylko przeciwdziała wykluczeniu cyfrowemu, ale staje się również szansą dla podmiotów publicznych na dotarcie do szerszej grupy użytkowników.

Jest to podejście użyteczne dla każdego – wiele dostępnych cyfrowo rozwiązań, jak np. prawidłowy kontrast tekstu do tła czy napisy do filmów, ma uniwersalny charakter. Ponadto dbałość o dostępność strony internetowej oraz publikowanych na niej materiałów – informacji, grafik, dokumentów, zwiększa widoczność strony w wyszukiwarkach i poprawia działanie jej wersji mobilnej.

W tym podręczniku znajdziesz wskazówki dotyczące tworzenia dostępnych cyfrowo treści. Dowiesz się, jak opracować dostępne dokumenty. Nauczysz się opisywać grafiki i przygotowywać napisy do filmów. Dowiesz się, jak wykorzystać tę wiedzę podczas tworzenia postów w różnych mediach społecznościowych: na Facebooku, Instagramie, Twitterze, LinkedInie i YouTube.

Więcej informacji w [Bazie wiedzy o dostępności cyfrowej na portalu gov.pl](#)

Dla kogo?

.....

- Osób z niepełnosprawnością wzroku – niewidomych, słabowidzących,
- Osób z niepełnosprawnością słuchu – niesłyszących, g/Głuchych,
- Osób z niepełnosprawnością ruchową – na wózku, z niedowładami, bez kończyn, z uszkodzonym rdzeniem nerwowym itd.,
- Osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- Osób z dysleksją,
- Osób w spektrum autyzmu,
- Osób starszych,
- Osób korzystających z urządzeń mobilnych (**dla każdego z nas**).

Dlaczego dostępność jest ważna w Muzeum POLIN?

Wynika z naszej strategii: chcemy być instytucją otwartą i włączającą.

Wymaga jej Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Więcej:

- [Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych](#)
- [Nowelizacja ustawy z 9 marca 2023 roku](#)
- [Film na YouTube omawiający ustawę](#)

Co powinno być dostępne?

1. Treści zamieszczone w intranecie: wytworzone od 23.09.2019 roku oraz sprzed 23.09.2019 roku, ale wykorzystywane do realizacji bieżących zadań.

Zamieszczaj w intranecie dostępne cyfrowo:

- dokumenty tekstowe i tekstowo-graficzne,
- prezentacje,
- arkusze kalkulacyjne,
- dokumenty PDF.

2. Strony internetowe (także BIP) i multimedia zamieszczane na stronach od 23.09.2020 roku.

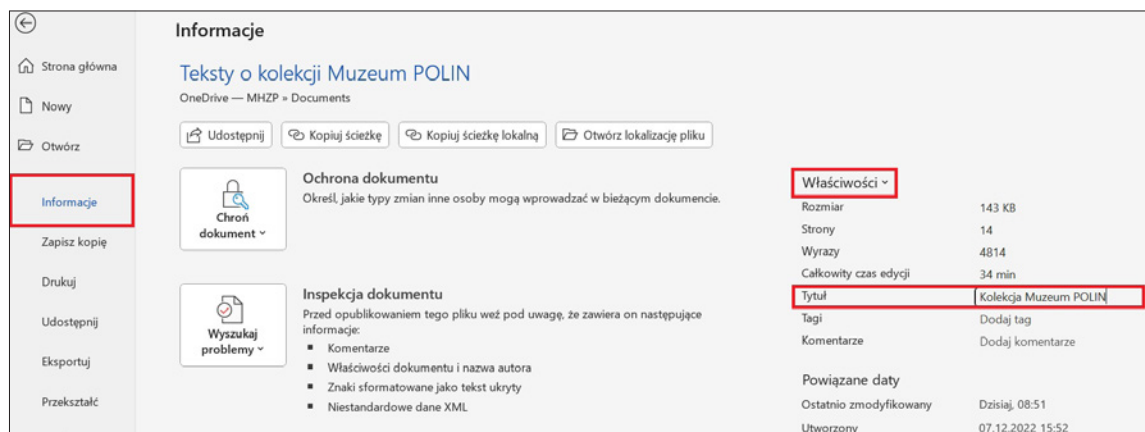
Zadbaj o dostępność zamieszczanych na stronie:

- dokumentów urzędowych i wzorów umów lub innych dokumentów przeznaczonych do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych,
- plików audio, wideo, zdjęć i grafik.

Tworzenie dostępnego dokumentu krok po kroku

Podstawowe informacje

1. Nadaj dokumentowi tytuł (**Plik > Właściwości > Tytuł dokumentu**).



2. **Stosuj czcionkę bezszeryfową**, np. Arial, Verdana, Tahoma, Calibri.

3. Ustaw **co najmniej 12-punktowy font**.

4. Wstaw odpowiednią interlinię – **min. 1,5 wysokości wiersza**.

5. Wyrównaj tekst **do lewej strony**.

6. Podziel tekst na **krótkie akapity, bez wcięć**, a każdą nową myśl rozpoczynaj od nowego akapitu.

7. Odstępy między akapitami ustawiaj za pomocą wbudowanej funkcji: Narzędzia główne – Akapit – Odstępy.

8. Nie przenoś wyrazów do kolejnej linijki.

9. Przy wyliczeniach wstawiaj listy numerowane i punktowane **za pomocą narzędzia służącego do tworzenia list** (w sekcji Narzędzia główne – Akapit), nigdy ręcznie!

10. Wyróżniaj **pogrubieniem**, a jeśli wyróżniasz **kolorem**, to dodatkowo pogrub czcionkę.

11. **Kursywę** stosuj tylko do krótkich fragmentów.

12. **Cytat** zamieszczaj tylko w cudzysłowach lub specjalnych znacznikach.

13. **Podkreślenia** stosuj **tylko** do oznaczania hiperłączy.

14. **Nie rozstrzelaj** druku i **nie wstawiaj s p a c j i** między literami.

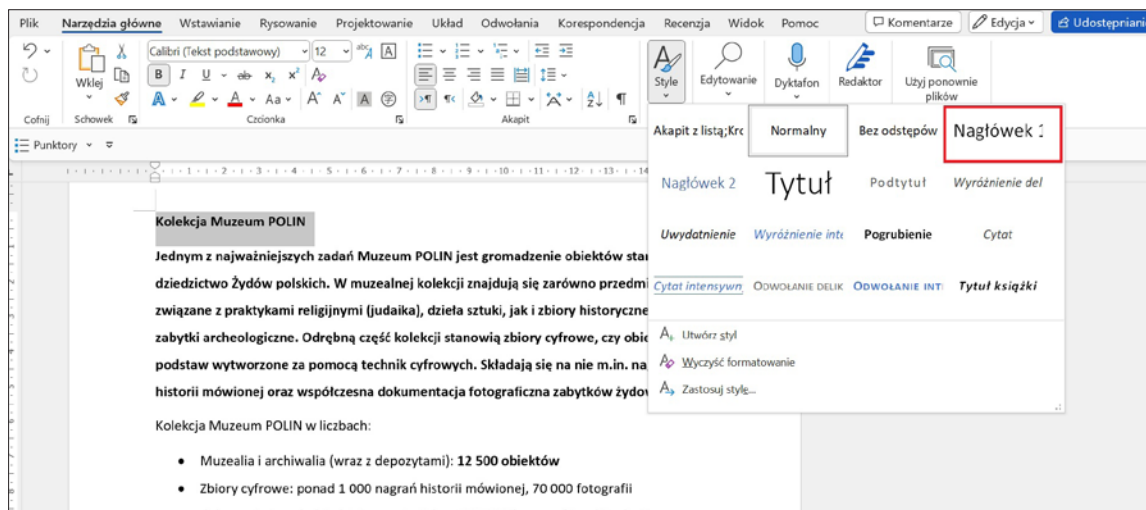
15. **NIE PISZ AKAPITÓW LUB ZDAŃ WIELKIMI LITERAMI.**

Checklista – podstawowe informacje

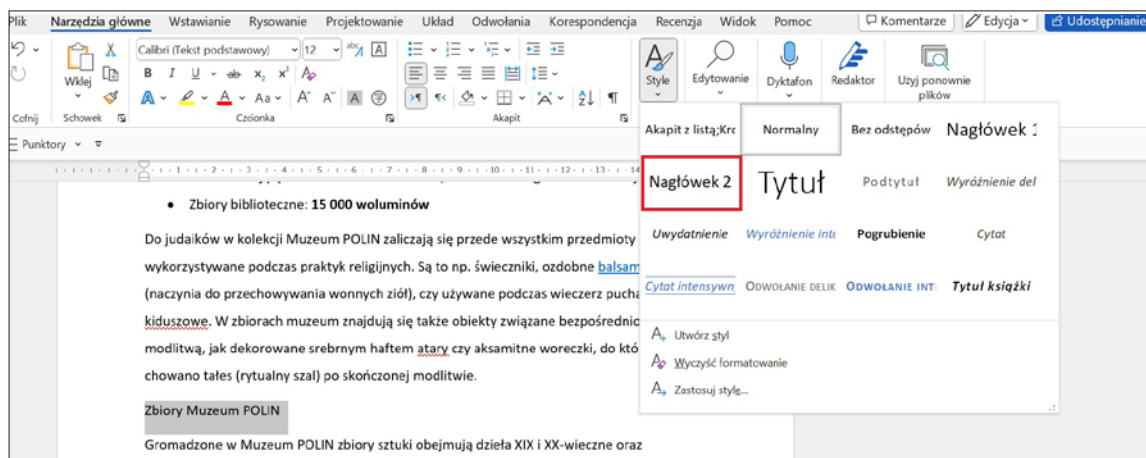
- Tytuł dokumentu,
- Czcionka bezszeryfowa – min. 12 pkt.,
- Interlinia – min. 1,5 wysokości wiersza,
- Wyrównanie do lewej strony,
- Krótkie akapity, bez wcięć, z odstępami pomiędzy,
- Nieprzenoszenie wyrazów,
- Listy numerowane lub punktowane przy wyliczeniach,
- Niestosowanie kursywy, wielkich liter, spacji pomiędzy literami, wyróżnianie kolorem i pogrubieniem,
- Podkreślenia tylko do hiperłączy,
- Niezapisywanie zdań, akapitów wielkimi literami.

Nagłówki i kolumny

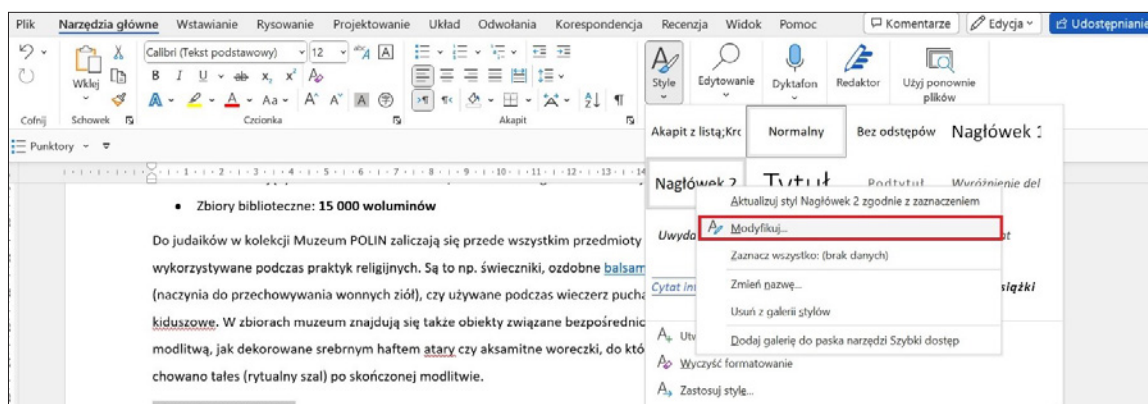
1. Ustaw nagłówki – krótkie, zwarte i unikatowe.
2. Nadaj **nagłówek poziomu 1** dla tytułu dokumentu – możesz go użyć tylko raz i tylko dla tytułu dokumentu.



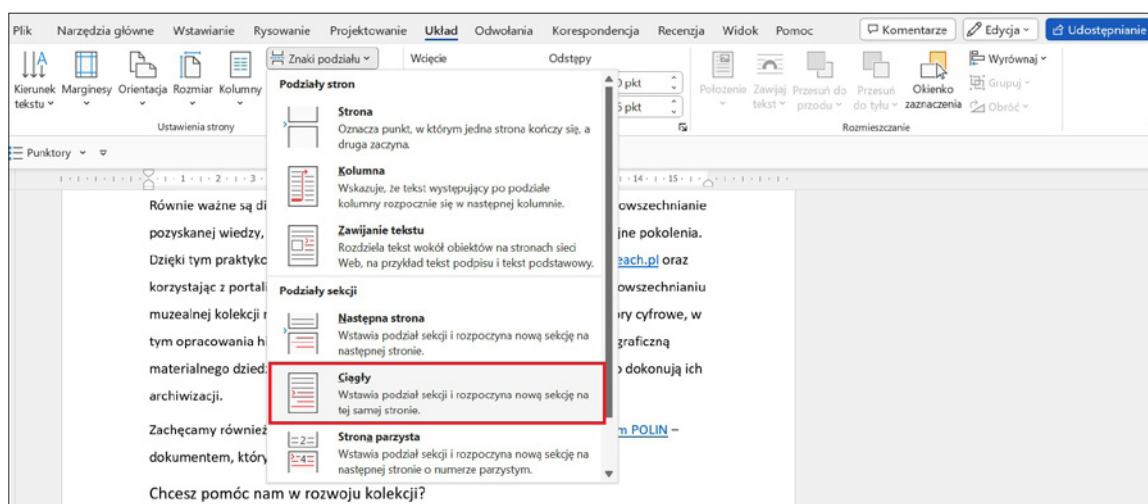
3. Ustaw nagłówki kolejnych rzędów – 2, 3, 4 (jeśli w twoim tekście są śródtytuły, rozdziały i podrozdziały). **Możesz ich użyć wiele razy.** Pamiętaj o hierarchii:
 - nagłówek 2 (dla rozdziału),
 - nagłówek 3 (dla podrozdziału),
 - nagłówek 2 (dla kolejnego rozdziału).



4. W razie potrzeby możesz zmienić styl nagłówka.



5. Jeśli wstawiasz kolumny, użyj funkcji Znaki podziału – Podziały sekcji – Ciągły. Nie używaj do tego klawisza Tab.

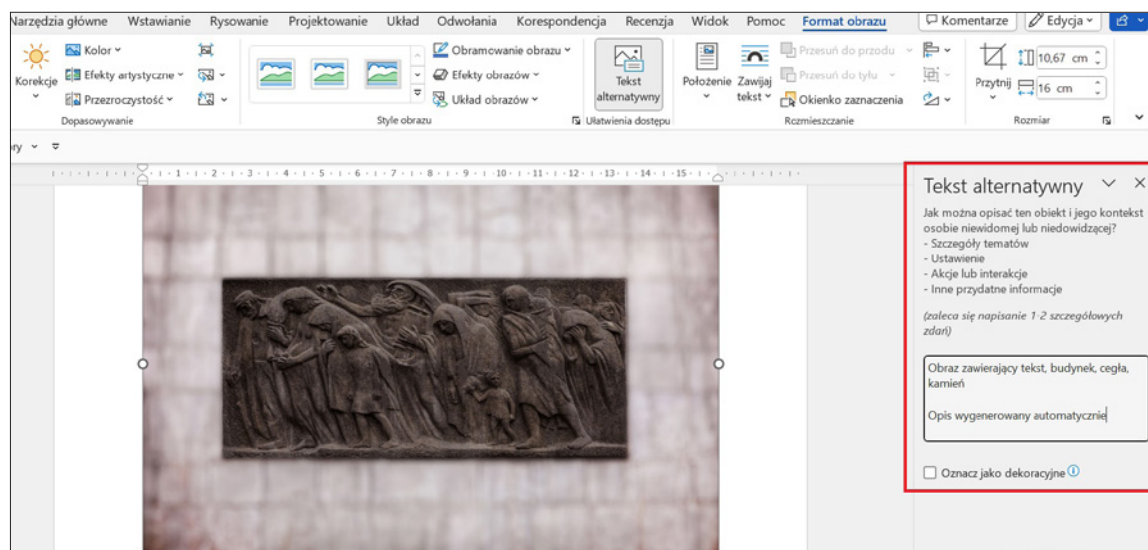
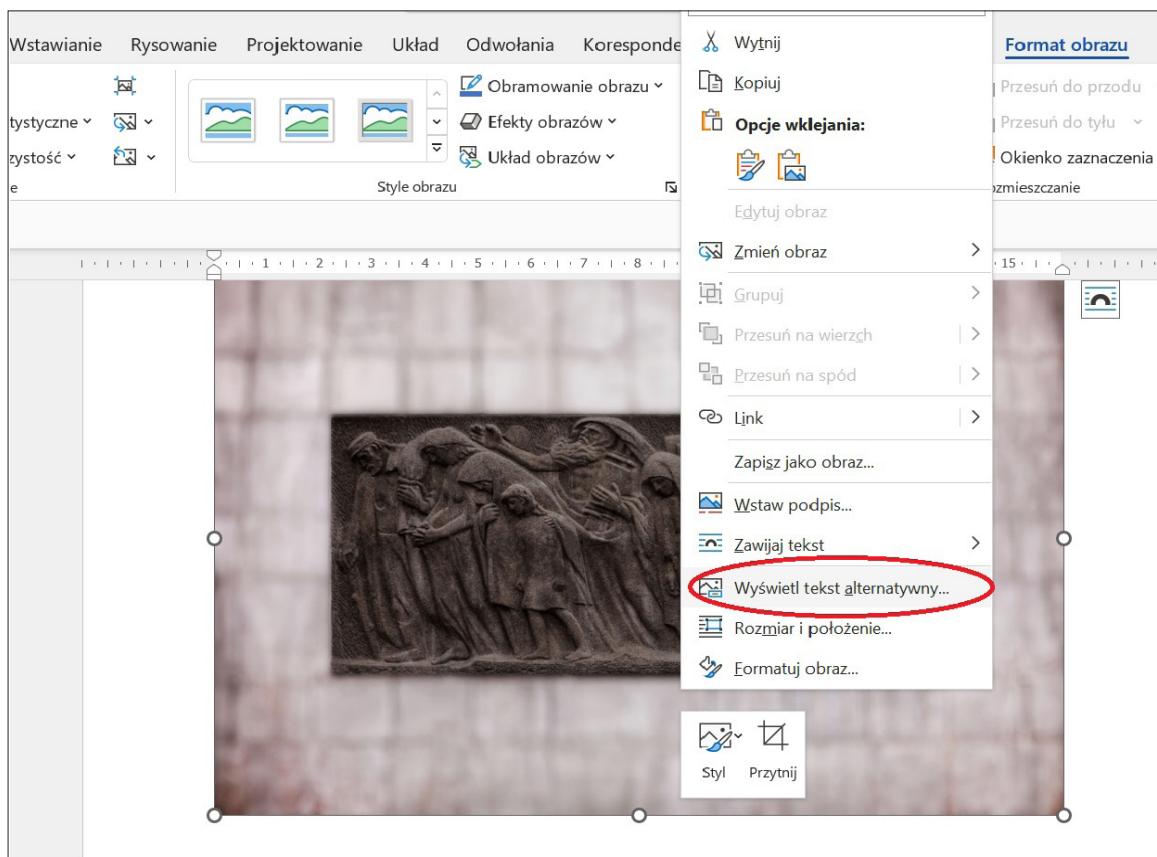


Checklista – nagłówki i kolumny

- Krótkie, zwarte, unikatowe nagłówki,
- Nagłówek 1 tylko dla tytułu dokumentu,
- Hierarchia nagłówek – od 1 do 6,
- Modyfikacja stylu nagłówka (jeśli konieczne),
- Wstawianie kolumn za pomocą wbudowanej funkcji (Układ – Znaki podziału).

Teksty alternatywne

Opisuj obrazy, grafiki i ilustracje. Dodawaj **opis alternatywny** (inaczej: opis ALT, ALT, tekst alternatywny, tekst ALT). Taki tekst ma odzwierciedlać to, co widzisz na grafice.



.....

Ważne: Pisz od razu, co jest na zdjęciu.

ZAMIAST: Na zdjęciu znajduje się druga strona pomnika Bohaterów Getta – płaskorzeźba „Pochód na zagładę” wykonana przez Natana Rapoporta. Przedstawia grupę cywilów – dorosłych i dzieci – w drodze na Umschlagplatz.

LEPIEJ NAPISAĆ: Druga strona pomnika Bohaterów Getta w Warszawie. Płaskorzeźba Natana Rapoporta „Pochód na zagładę”. Grupa cywilów – dorosłych i dzieci – w drodze na Umschlagplatz.

UWAGA: Jeśli obraz nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, np. jest to tylko ozdoba, wybierz funkcję Oznacz jako dekoracyjny.

Więcej o tekstach alternatywnych:

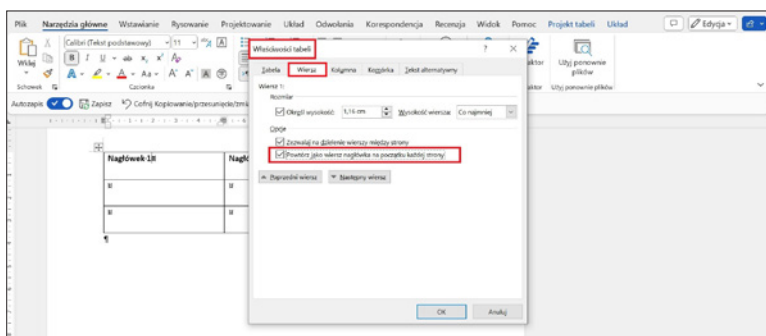
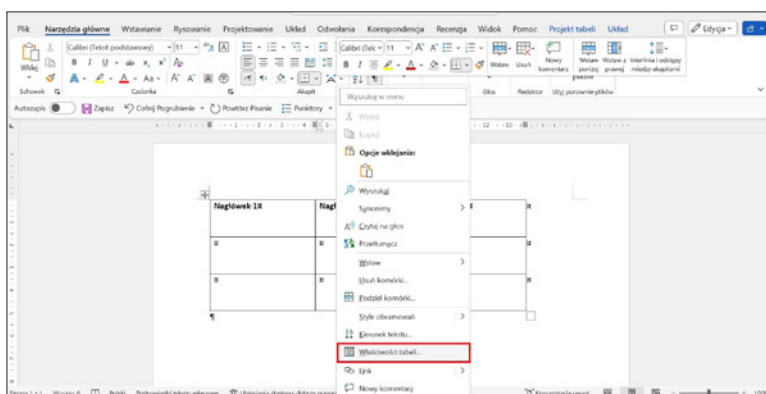
- [Tekst alternatywny w teorii i praktyce – Warszawska Akademia Dostępności](#)
- [Poradnik dla redaktorów dotyczący tworzenia tekstów alternatywnych – Akces Lab](#)
- [Dostępność cyfrowa elementów graficznych i multimedialnych – Portal gov.pl](#)

Checklista – teksty alternatywne

- Obowiązek opisanie grafiki, zdjęcia, obrazu, ilustracji, tabeli,
- Kliknięcie na zdjęcie prawym przyciskiem myszy i wybór z listy funkcji Wyświetl tekst alternatywny,
- Wpisanie tekstu alternatywnego w okienku po prawej stronie,
- Oznaczenie zdjęcia jako dekoracyjnego, jeśli jest tylko ozdobą.

Tabele

1. Tabele twórz za pomocą odpowiedniej funkcji w edytorze (Wstawianie – Tabela).
2. Nadaj tabeli taką samą liczbę komórek w każdym wierszu. Zamiast tworzyć tabele złożone, lepiej zrób kilka prostych.
3. Określ w tabeli wiersz nagłówek i opisz zawartość kolumn i wierszy.
4. Jeżeli tabela przekracza jedną stronę, to wiersz nagłówek powtórz na kolejnej stronie.
5. Nie zostawiaj pustych komórek ani całych wierszy pustych.



Checklista – tabele

- Wstawianie tabeli: Wstawianie – Tabela – Wstaw tabelę,
- Taka sama liczba komórek w każdym wierszu tabeli,
- Określenie wiersza nagłówek,
- Opisanie zawartości kolumn i wierszy,
- Powtórzenie wiersza nagłówek, gdy tabela przekracza jedną stronę,
- Niestosowanie pustych komórek ani całych wierszy pustych.

Hiperłącza

1. Hiperłącza oznaczaj kolorem i podkreśleniem.
2. Opisz je w sposób unikatowy z informacją, do jakiej treści przekierowują.

Zamiast:

Dyrekcja Muzeum POLIN opublikowała oświadczenie ws. wystąpienia pośła Grzegorza Brauna. Kliknij [tutaj](#), aby dowiedzieć się więcej.

Napisz:

Dyrekcja Muzeum POLIN opublikowała [oświadczenie ws. wystąpienia pośła Grzegorza Brauna](#).

3. Zaznacz to, co chcesz zalinkować, kliknij w to prawym przyciskiem myszy i wybierz z listy funkcję Link. Następnie wpisz adres witryny w polu Adres, a w polu Tekst do wyświetlenia określ, do czego odnosi hiperłącze.
4. Możesz też stosować krótkie adresy internetowe, np. www.dostepnastrona.pl/strony-internetowe-wcag

Checklista – hiperłącza

- Podkreślenie tylko dla hiperłączy,
- Unikatowa nazwa linku.

Ramki tekstowe i kontrast

1. Unikaj ramek tekstowych.
2. Zadbaj o wysoki kontrast tekstu do tła, np.:
 - czarny tekst na białym tle,
 - niebieski tekst na białym tle,
 - niebieski tekst na żółtym tle,
 - czarny tekst na żółtym tle,
 - i odwrotnie: biały tekst na niebieskim tle itd.,
 - **nigdy żółty z białym.**

Więcej o kontraście:

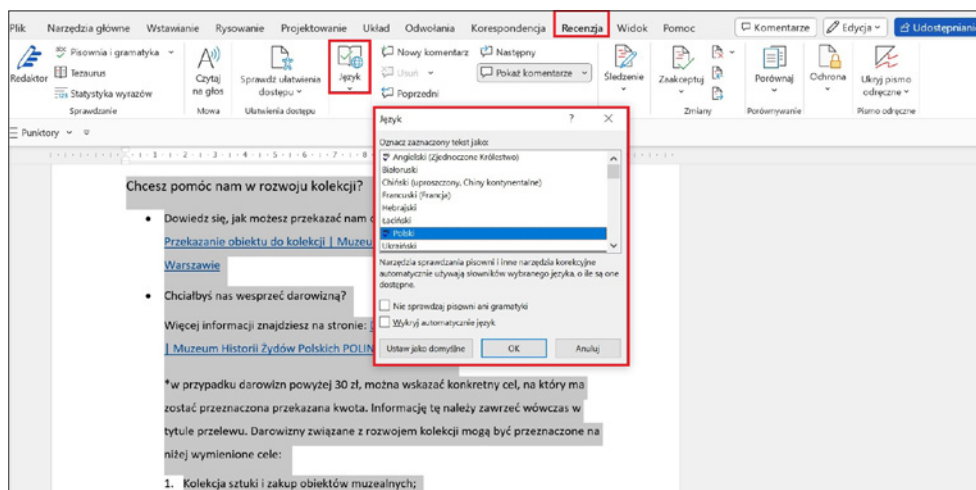
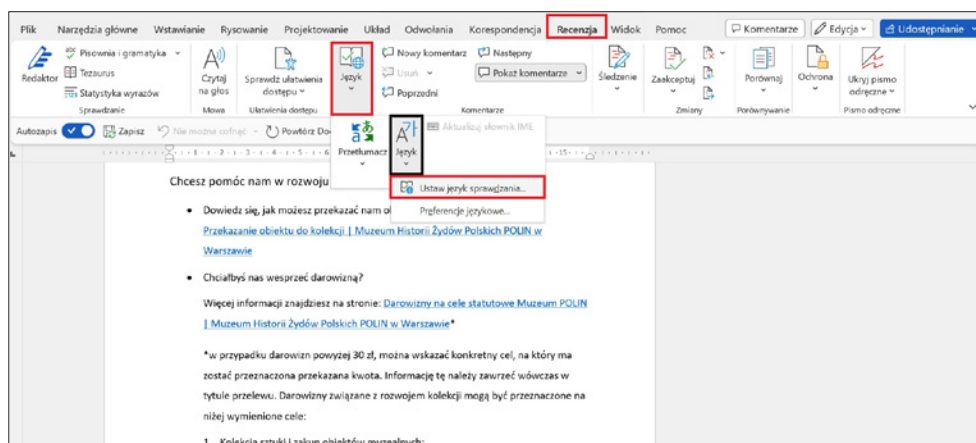
- [Jak sprawdzić kontrast? – Warszawska Akademia Dostępności](#)
- [Zmienianie jasności, kontrastu lub ostrości obrazu – Microsoft](#)
- [Sprawdzanie współczynnika kontrastu kolorów online – aspose.app](#)

Checklista – ramki tekstowe i kontrast

- Bez ramek tekstowych w dokumencie,
- Kontrastowe kolory, np. czarny tekst na białym tle.

Ostatnie kroki

1. Informacje zawarte w nagłówku / stopce zamieść także raz w treści dokumentu (np. kontakt).
2. Określ język główny (np. język polski) dokumentu.
3. Jeżeli używasz słów z języka obcego, zaznacz je i wybierz odpowiedni dla nich język.

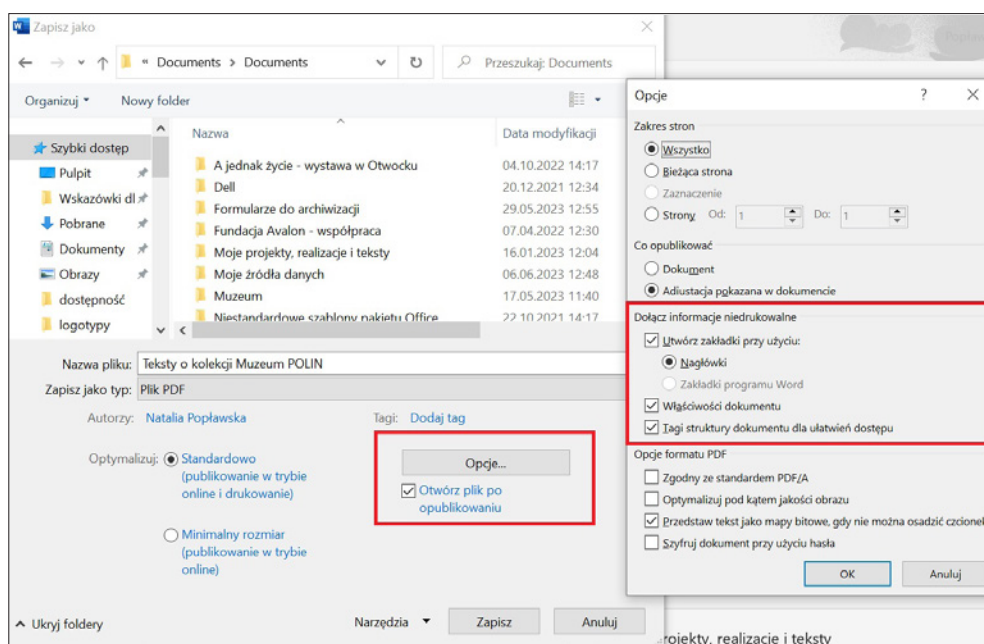


Checklista – ostatnie kroki

- Powtórzenie informacji z nagłówka i stopki 1 raz w treści,
- Określenie języka dokumentu,
- Oznaczenie słów w języku obcym odpowiednim językiem.

Jak stworzyć dostępny PDF?

1. Zapisując plik z Worda, wywołaj polecenie **Zapisz jako**.
2. Następnie w polu **Zapisz jako typ** wybierz opcję PDF.
3. Po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacz:
 - Tagi struktury dla ułatwień dostępu,
 - Właściwości dokumentu.



Skany w PDF

Jeżeli zamieszczasz skany (np. umowy z podpisem) na stronie www, w intranecie lub chcesz je wysłać mailem, **przygotuj tę samą treść w jednym z podanych formatów i załącz jako drugi plik:**

- rtf,
- txt,
- odt,
- docx,
- PDF z warstwą tekstową.

Checklista – dostępny PDF i skany

- Zapisanie dostępnego Worda jako PDF.
- Wybór funkcji Opcje.
- Odhaczenie okienek w sekcji Dołącz informacje niedrukowalne przy funkcjach:
 - Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki,
 - Właściwości dokumentu,
 - Tagi struktury dla ułatwień dostępu.
- Załączenie do skanu drugiego pliku w wersji dostępnej.

Sprawdzanie dostępności dokumentów

Użyj funkcji **Recenzja** → **Sprawdzanie ułatwień dostępu** lub na dole strony: **Ułatwienia dostępu**.

Więcej o dostępnych dokumentach:

- [Baza wiedzy: Tworzenie dostępnych dokumentów elektronicznych – Utilitia](#)
- [Dostępne dokumenty, prezentacje, tabele – Warszawska Akademia Dostępności](#)
- [Dostępne dokumenty PDF – Warszawska Akademia Dostępności](#)
- [Dodawanie tekstu alternatywnego do kształtu, obrazu, wykresu, grafiki SmartArt lub innego obiektu – Microsoft](#)

Szkolenia z tworzenia dostępnych dokumentów:

- [Szkolenia – Utilitia](#)
- [Tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo – Portal gov.pl](#)
- [Tworzenie dostępnych dokumentów – Projekt PB Dostępna](#)

Checklista – sprawdzanie dostępności dokumentu

- Wykorzystanie funkcji **Recenzja** → **Sprawdzanie ułatwień dostępu** lub na dole strony: **Ułatwienia dostępu**.
- Lektura artykułów w bazach wiedzy, udział w bezpłatnych szkoleniach online.

Jak przygotować transkrypcję do materiałów audio?

1. Przygotuj transkrypcję do nagrań dźwiękowych (MP3, WMA, WAV), które zawierają wypowiedzi.
2. Opisz wszystko w takiej kolejności jak w nagraniu.
3. Jeśli w nagraniu występują różne osoby, oddziel wypowiedziane przez nie kwestie i zapisz w nawiasie kwadratowym nazwę mówcy.
4. Załącz transkrypcję w pliku tekstowym lub bezpośrednio na stronie (pod nagraniem).

W nagraniach, w których nie ma wypowiedzi, umieść informację:
„W tym pliku dźwiękowym nie ma żadnych wypowiedzi”.

W Muzeum POLIN **do tworzenia transkrypcji służy program Sonix**.
Jeśli chciałbyś/chciałabyś z niego skorzystać, wyślij zgłoszenie na adres:
acybulska@polin.pl

Checklista – transkrypcja

- Opisanie dźwięków w kolejności jak na nagraniu.
- Zamieszczenie w nawiasie kwadratowym nazwy mówcy (jeśli więcej niż 1).
- Umieszczenie adnotacji „W tym pliku dźwiękowym nie ma żadnych wypowiedzi” (jeśli nie występują).
- Załączenie transkrypcji w formie pliku lub bezpośrednio pod nagraniem.

Jak przygotować napisy do filmów?

1. Twórz je w formie zamkniętej, w odrębnym pliku, np. w notatniku.
2. Ustal **kody czasowe** dla każdej „porcji” treści.
3. W pojedynczym wersie napisów umieść **maks. 40 znaków**.
4. W jednym momencie na ekranie wyświetlaj **maks. 2 wersy napisów**.
5. Staraj się, aby **pierwszy wers napisów był krótszy** niż drugi/trzeci.
6. Napisy wyświetlaj na ekranie **nie krócej niż 3 sekundy**.
7. **Zadbaj o widoczność** – zastosuj np. białe litery na czarnym tle.
8. **Cytaty literackie** w wypowiedziach w filmie wyróżnij cudzysłowem.
9. **Umieść w nawiasie i w oddzielnym wersie istotne dźwięki tła**, niebędące dialogami ani ścieżką lektorką, np. (spokojna muzyka, dźwięk wiertarki itp.).
10. Dodaj informację WERSALIKAMI, **jeżeli nie widać, kto wypowiada słowa**, np. DYREKTOR: Na kiedy planujecie spotkanie?
11. Zadbaj, aby nazwy własne (imię i nazwisko) mieściły się w jednej linii, a na pewno w jednym wejściu (ang. caption), żeby zapewnić najlepszą jakość czytania, więc i dotarcia do informacji.
12. Zadbaj, aby na końcu każdego wiersza, jeśli to tylko możliwe, był jakiś znak przestankowy.
13. Gotowe napisy zapisz w formacie srt.

Program Sonix możesz wykorzystywać także do tworzenia napisów.

Jeśli chcesz zyskać do niego dostęp, napisz na adres:
acybulska@polin.pl

Szkolenia z tworzenia napisów do filmów:

- Bezpłatne webinary Warszawskiej Akademii Dostępności:
 - [Napisy – jak je tworzyć przy użyciu bezpłatnych narzędzi?](#)
 - [Czym różnią się napisy otwarte i zamknięte?](#)
 - [Jak stworzyć napisy na YouTube?](#)
 - [Jak dodać napisy na YouTube i na Facebooku?](#)

Więcej o dostępnych multimediami:

[publikacja Fundacji Widzialni Dostępne multimedia](#)

Checklista – napisy

- Oddzielny plik dla napisów.
- Kody czasowe.
- Pojedynczy wers – maks. 40 znaków.
- W 1 momencie na ekranie – maks. 2 wersy napisów, wyświetlane nie krócej niż 3 sekundy.
- Pierwszy wers krótszy niż drugi czy trzeci.
- Odpowiedni kontrast.
- Cytaty w cudzysłowie.
- Dźwięki tła w nawiasie i oddzielnym wersie.
- Oznaczenie WERSALIKAMI osoby wypowiadającej słowa.
- Zamieszczenie nazw własnych (imię i nazwisko) w jednej linii, w jednym wejściu (ang. caption).
- Zakończenie każdego wiersza znakiem przestankowym.
- Zapisanie pliku z napisami w formacie srt.

Czym jest audiodeskrypcja?

To ścieżka dźwiękowa, która **prezentuje informacje wizualne w filmie** (dograny do ścieżki dźwiękowej głos lektora).

Ta usługa jest zlecana na zewnątrz. Obejmuje zamówienie lektora, przygotowanie odrębnego nagrania i usługę montażu.

1. Audiodeskrypcję lub plik z opisem warstwy wizualnej dodaje się do filmów, które zawierają zmieniający się obraz (animacja, wirtualny spacer, film promocyjny).
2. Audiodeskrypcja jest zamieszczana w filmach, w których poza dialogami czy komentarzem lektora występują informacje wizualne ważne dla rozumienia całego przekazu.

Publikacje na temat tworzenia audiodeskrypcji:

- [Audiodeskrypcja i audiowstęp](#)
- [Audiodeskrypcja – zasady tworzenia](#)
- [Standardy tworzenia audiodeskrypcji](#)
- [Rekomendacje dotyczące audiodeskrypcji w muzeach](#)
- [Jak dobrze zamówić audiodeskrypcję?](#)
- [Zawód audiodeskryptor](#)

Dostępność cyfrowa w mediach społecznościowych

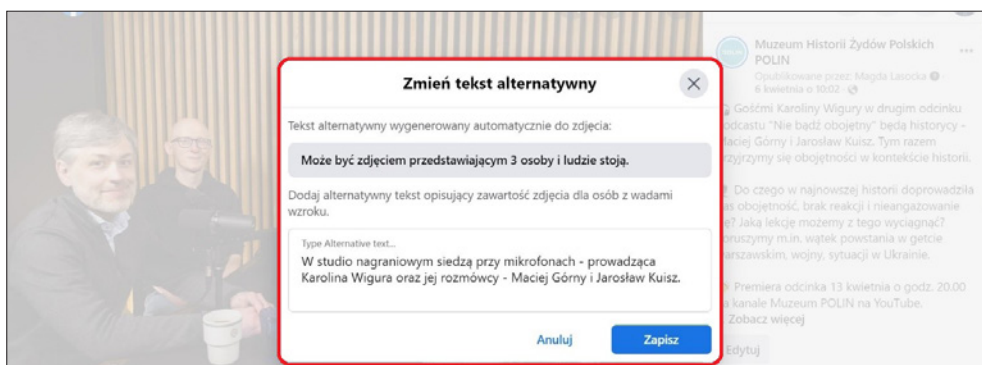
Treści, które publikuje każda instytucja publiczna w swoich mediach społecznościowych, również powinny być dostępne cyfrowo.

Do grafik załączanych do postów należy dodawać **teksty alternatywne**, a do filmów – **napisy**. Poniżej krok po kroku przedstawię, jak zapewniać dostępność w mediach społecznościowych, takich jak:

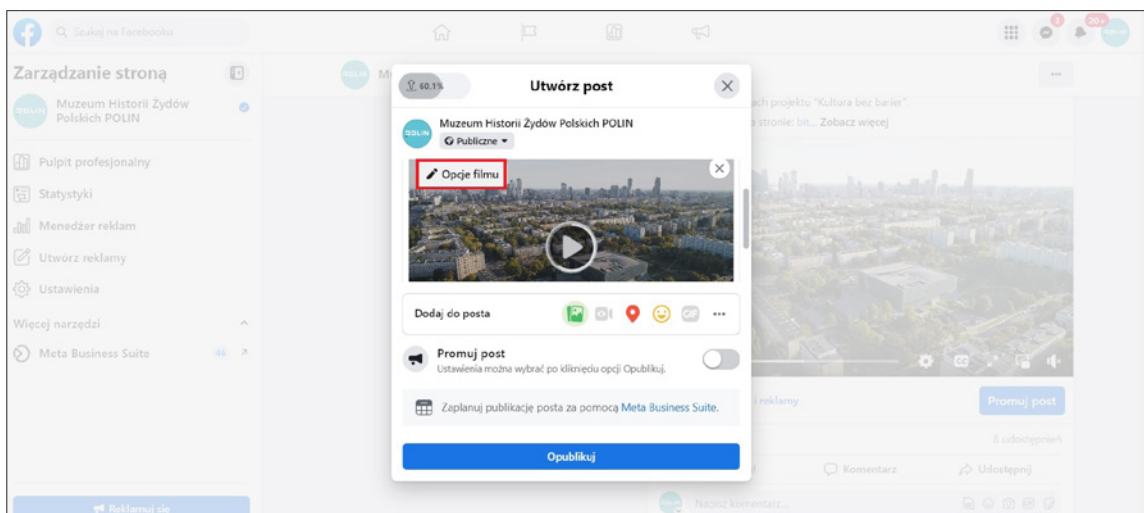
Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn i YouTube. Na załączonych screenach zobaczycie, jak dodawać teksty alternatywne do grafik i napisy do filmów.

Facebook

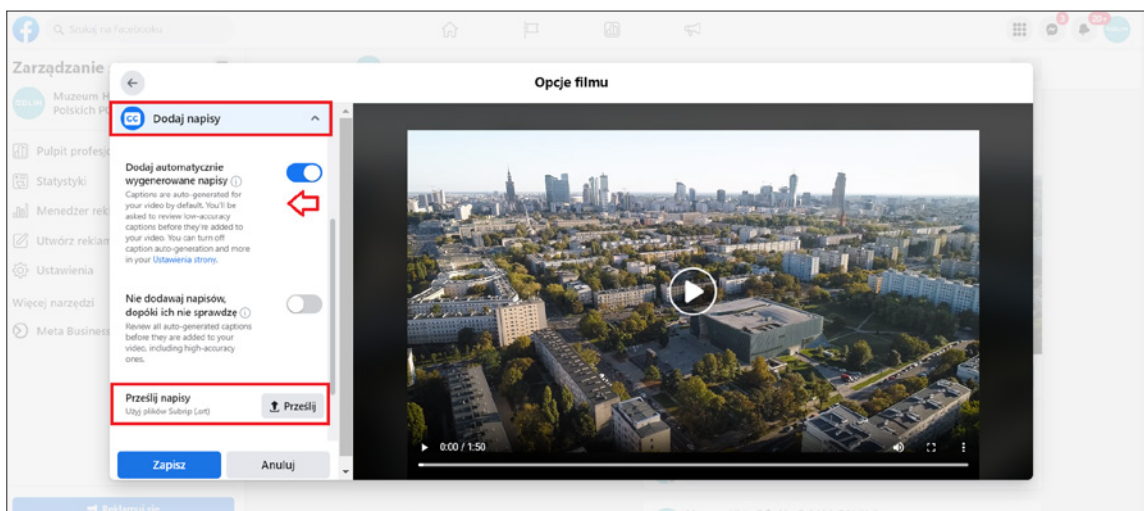
Wybieramy zdjęcie. Klikamy w **trzy kropki** w prawym górnym rogu. Wybieramy opcję „zmień tekst alternatywny”. Wpisujemy opis poniżej. Jeśli tego nie zrobimy, zdjęcie będzie miało automatyczny **tekst alternatywny**, wygenerowany przez sztuczną inteligencję – niepoprawny gramatycznie i bardzo ogólny.



Kiedy dodajemy film z napisami, załączamy plik.
Następnie w lewym rogu klikamy „opcje filmu”.



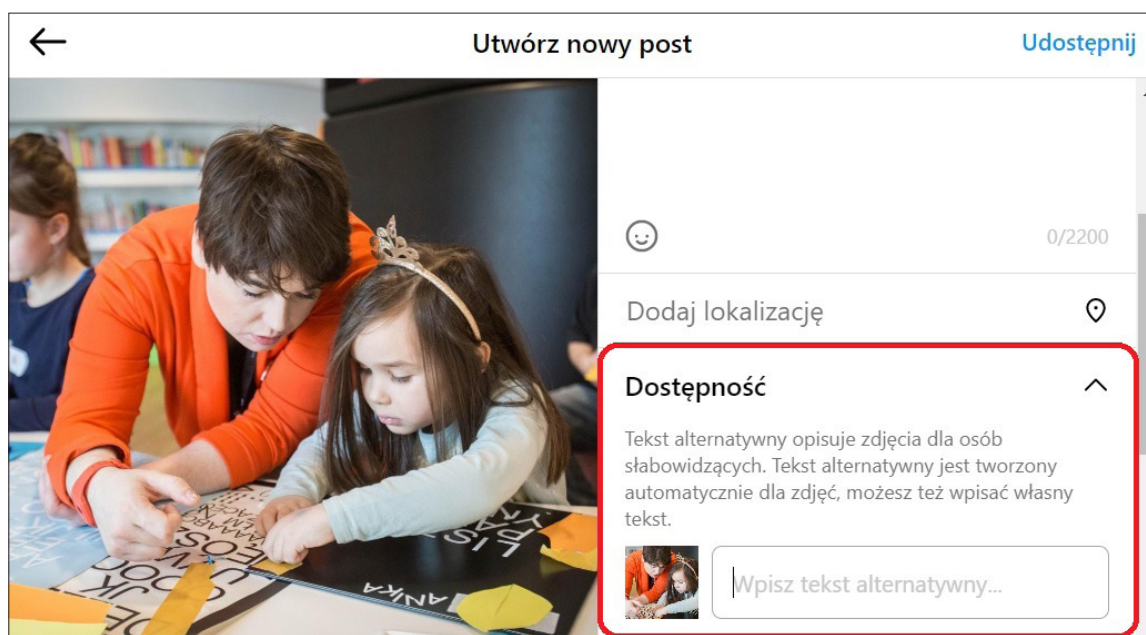
Z lewej strony wybieramy funkcję „dodaj napisy”.



W kolejnym kroku odznaczamy funkcję „dodaj automatycznie wygenerowane napisy”. Wybieramy polecenie „prześlij napisy”, załączamy plik srt i gotowe!

Instagram

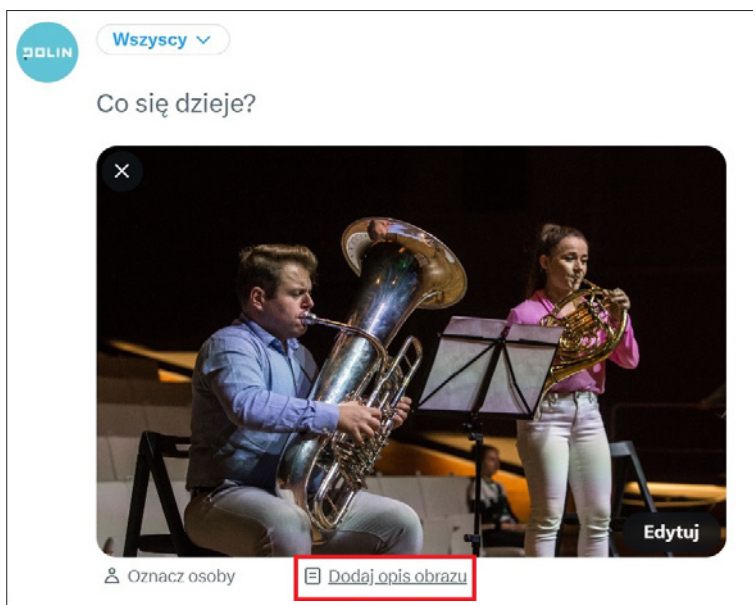
Do zdjęć publikowanych na Instagramie również dodajemy **tekst alternatywny**. Wystarczy wstawić fotografię, przejść przez kolejne kroki edycji (np. nakładanie filtrów), a następnie rozwinąć zakładkę „dostępność” i wpisać poniżej opis alternatywny.



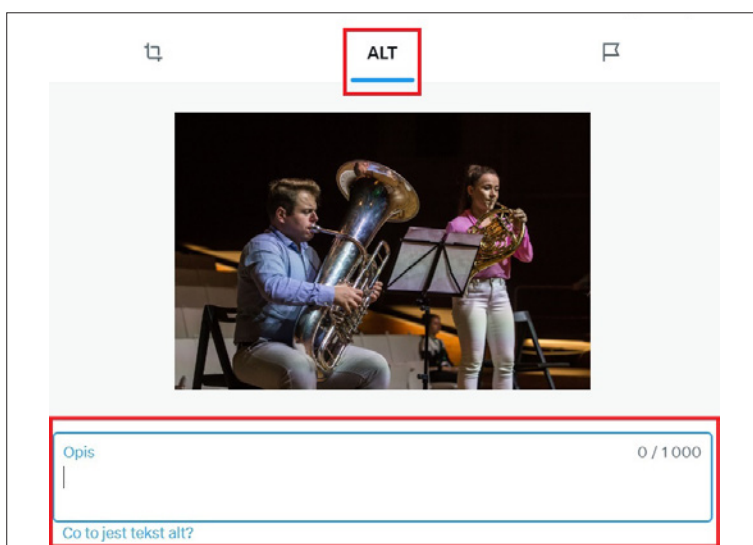
Uwaga: Instagram nie oferuje narzędzia do tworzenia napisów. Napisy powinny być „nałożone” na wideo, nie można załączyć ich w oddzielnym pliku (srt) – powinniśmy je stworzyć w bezpłatnym programie online do tworzenia napisów, np. [VEED.IO](https://veed.io)

Twitter (X)

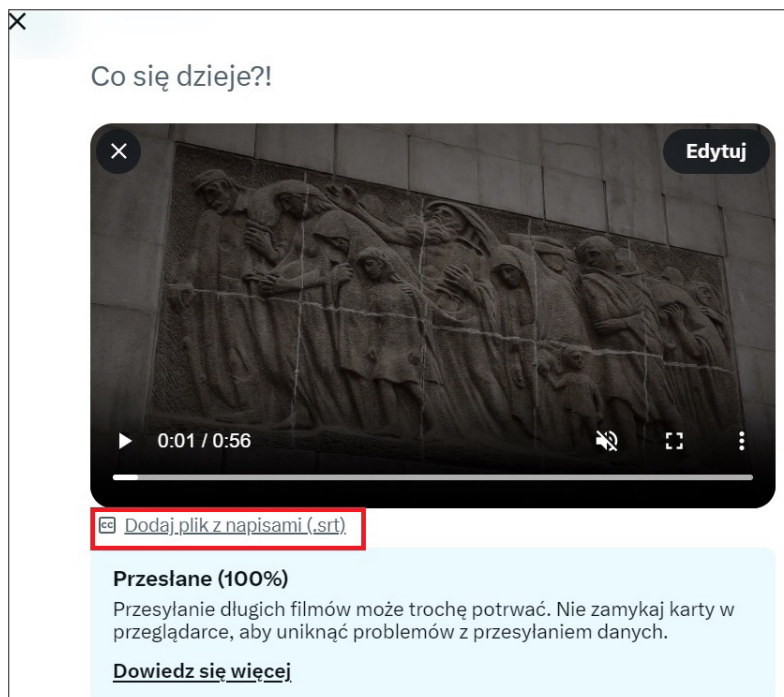
Dodawanie **opisów alternatywnych** do zdjęć publikowanych na Twitterze jest bardzo intuicyjne. Po załączeniu fotografii wybieramy funkcję „dodaj opis obrazu”, która znajduje się tuż pod zdjęciem.



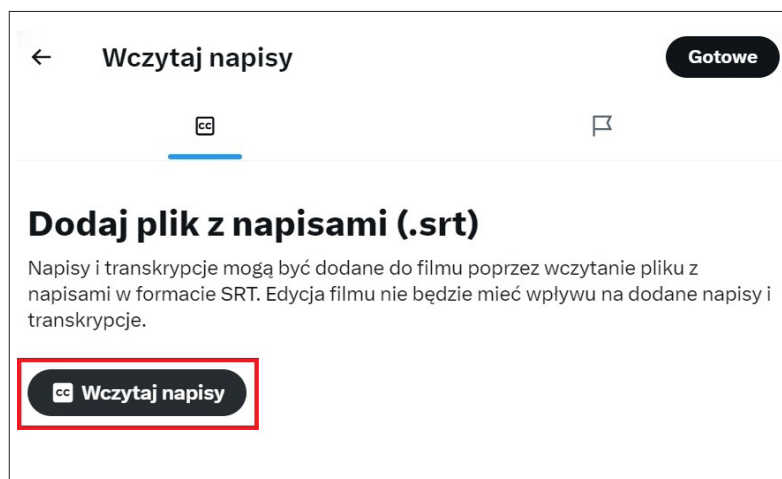
Wpisujemy opis alternatywny w okno, które pojawi się po kliknięciu w polecenie „dodaj opis obrazu”. Zapisujemy i publikujemy.



W bardzo prosty sposób możemy dodać także **napisy**. Załączamy film i wybieramy polecenie „dodaj plik z napisami (srt)”.

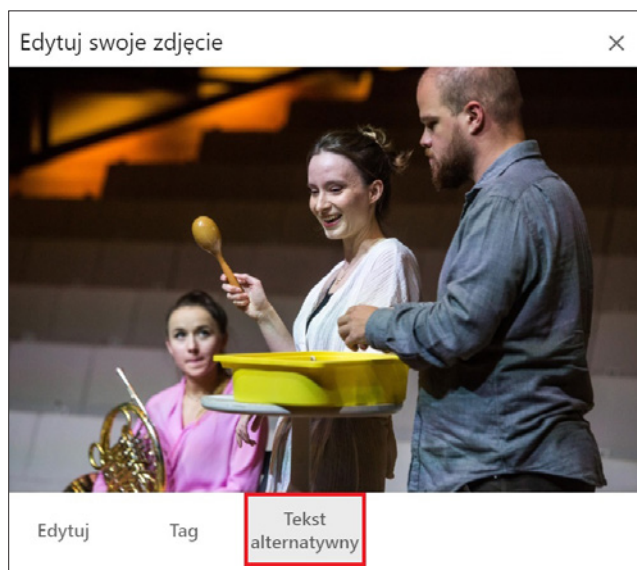


Następnie klikamy „wczytaj napisy”, załączamy plik w formacie srt, zapisujemy i gotowe.

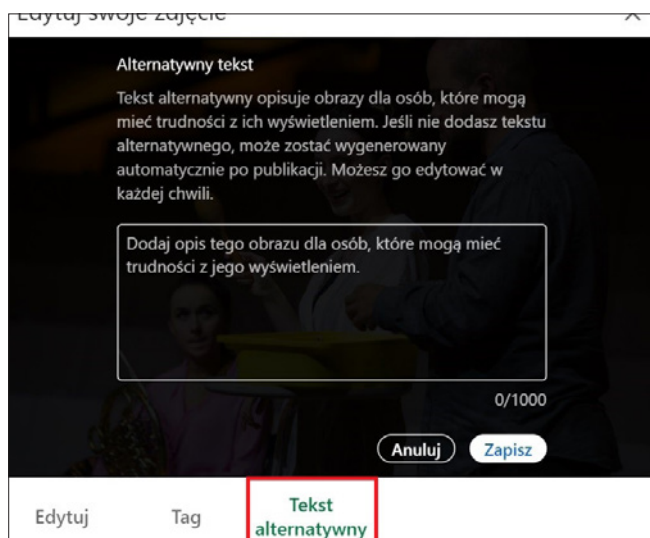


LinkedIn

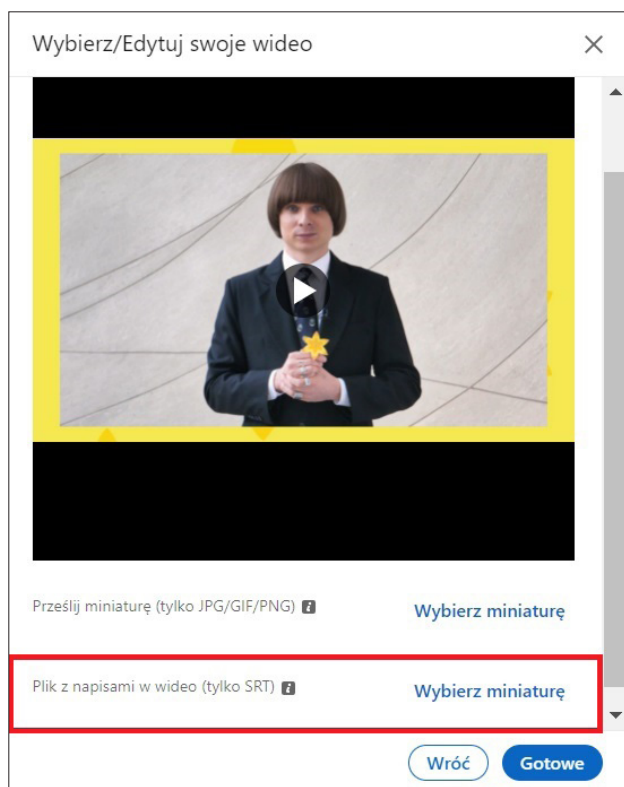
Dodanie **opisu alternatywnego** do grafiki na LinkedIn również nie powinno sprawić problemu. Wstawiamy zdjęcie, po czym wybieramy funkcję „tekst alternatywny”, która znajduje się pod załączoną fotografią.



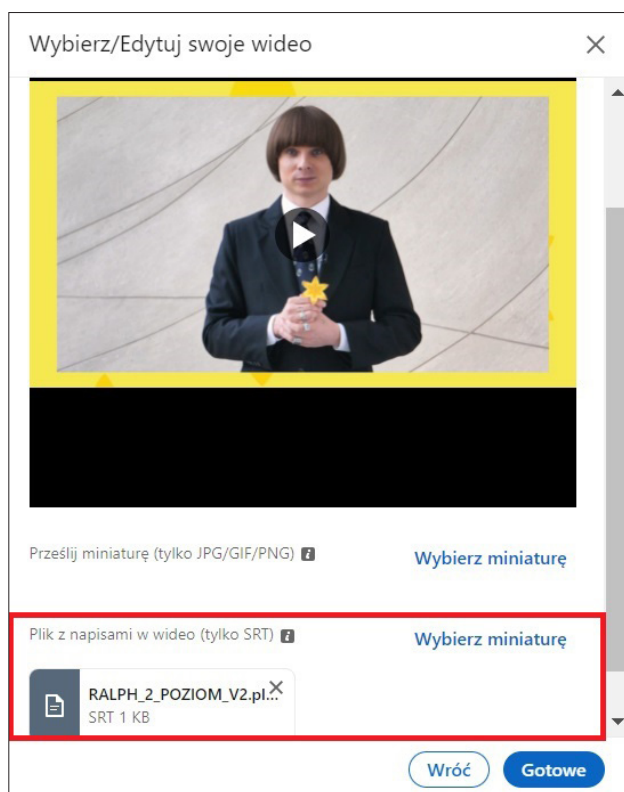
Po wybraniu tego polecenia pojawi się okno do wpisania tekstu alternatywnego. Wpisujemy tam autorski opis, zapisujemy i już możemy opublikować dostępne cyfrowo zdjęcie.



Napisy do wideo na LinkedIn dodajemy poprzez wybór funkcji „plik z napisami wideo (tylko srt) – wybierz miniaturę”.



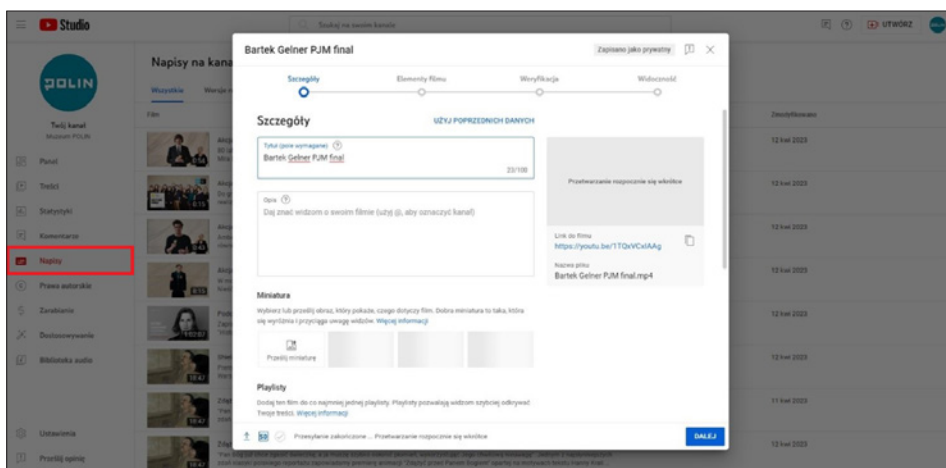
Wgrywamy odpowiedni plik w formacie srt z komputera i klikamy gotowe. Możemy już publikować dostępny materiał.



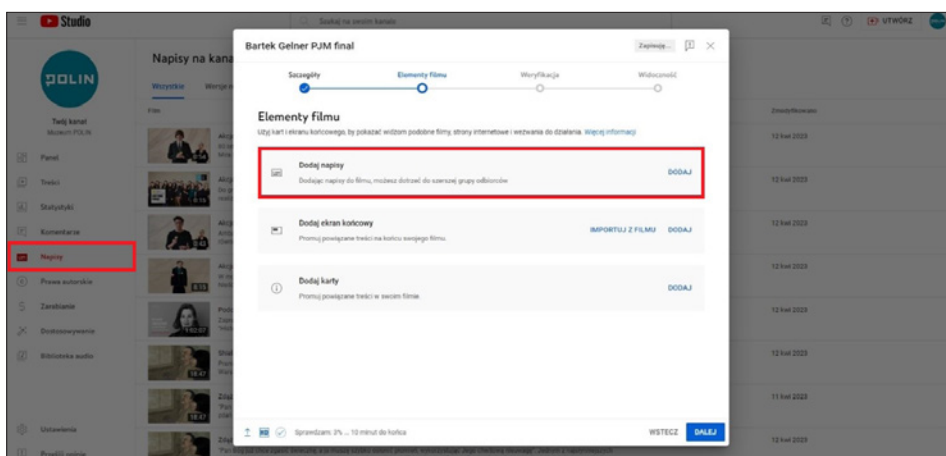
YouTube

Na YouTube nie zamieszczamy grafik, to medium służy do wyświetlania filmów, dlatego nie musimy dodawać w naszych materiałach opisów alternatywnych.

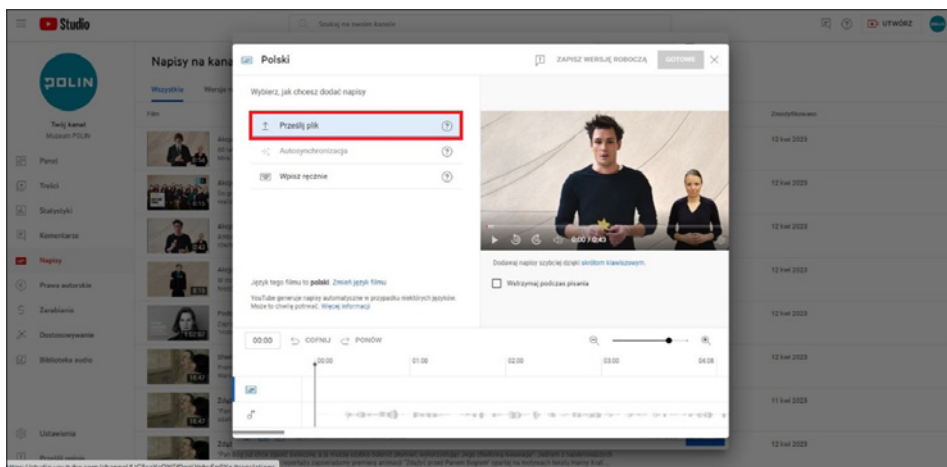
Mamy natomiast obowiązek zamieszczania **napisów**. Załączamy nasz plik, a z listy po lewej stronie wybieramy funkcję napisy. Pojawia się okno dialogowe „szczegóły”, w którym możemy nadać tytuł i opisać treść filmu. Klikamy „dalej”.



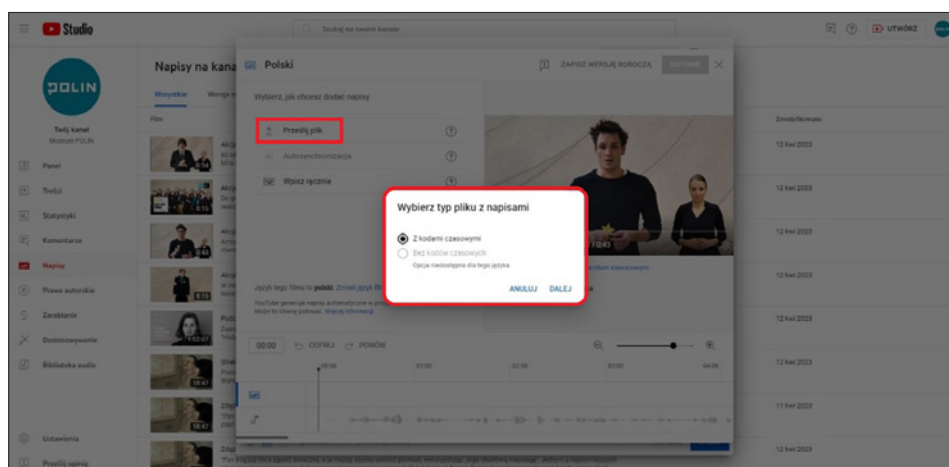
W kolejnym kroku wyświetla się sekcja „elementy filmu”. W polu „dodaj napisy” klikamy przycisk „dodaj”, znajdujący się z prawej strony.



Następnie wybieramy polecenie „prześlij plik”.



Dodajemy z komputera plik srt, po czym w oknie dialogowym „wybierz typ pliku z napisami” zaznaczamy kropkę przy pierwszej funkcjonalności „z kodami czasowymi”. Przechodzimy dalej, zapisujemy i publikujemy film z napisami.



Więcej o dostępności w mediach społecznościowych:

- [Szkolenie Warszawskiej Akademii Dostępności, Dostępność w mediach społecznościowych](#)
- [Szkolenie GovTech, Teksty alternatywne w mediach społecznościowych](#)

Inne przydatne materiały

- [Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych](#)
- [Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#)
- [Baza wiedzy przygotowana przez Business Accessibility Forum](#)
- [Standard dostępności cyfrowej Urzędu m.st. Warszawy](#)
- [Podręcznik PFRON na temat projektowania dostępnych stron internetowych](#)

Lista narzędzi do sprawdzania dostępności cyfrowej

- [Ułatwienia dostępu w MS Office](#)
- [Wyszukiwarka kontrastów](#)
- [ANDI – Accessibility Testing Tool](#)
- [ALLY – Walidator dostępności cyfrowej](#)
- [TAD – Twój Asystent Dostępności](#)

