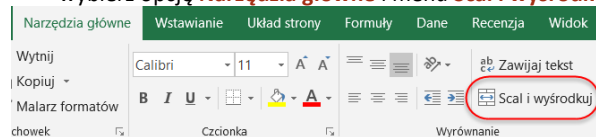




## Czytniki ekranu i Excel

Aby korzystać z arkuszy kalkulacyjnych, niewidomi użytkownicy polegają na oprogramowaniu zwanym czytnikami ekranu.

- Użytkownik czytnika ekranu zwykle **zaczyna od pierwszej komórki (A1)**, więc jest to dobre miejsce na umieszczenie ważnych informacji o arkuszu.
- Podczas nawigacji użytkownika z komórki do komórki czytniki ekranu 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 **Scal i wyśrodkuj**.



- **Połączonych komórek nie należy używać w tabelach.** Mogą być mylące dla użytkowników czytników ekranu, którzy oczekują, że każda komórka ma jedną komórkę nagłówkową wiersza lub kolumny.
- 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
Niedostępne			Dostępne

## 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:

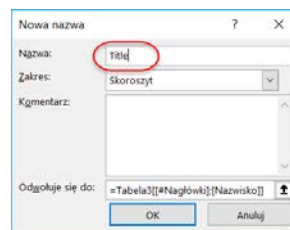
W przypadku arkusza z jedną tabelą wybierz komórkę w **lewym górnym rogu tabeli** (nie komórkę z tytułem tabeli).

	A	B	C
1	Informacje kontaktowe		
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. Instrukcje **RowTitle** lub **ColumnTitle** należy wpisać 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.

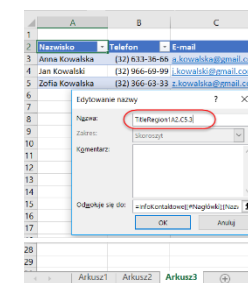
## Wiele tabel w arkuszu:

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**.

