

Zasady publikacji na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Opolu

1. Akapity/paragrafy.

- 1) Używaj czcionki o minimalnym rozmiarze 12 pt.
- 2) Używaj czcionek bezszeryfowych: np. Arial, Helvetica, Calibri.
- 3) Zapewnij widoczne światło pomiędzy akapitami/paragrafami tekstu.
- 4) Nie używaj pustych akapitów/paragrafów (pustych linii SHIFT+ENTER) w celu zapewnienia odstępów pionowych. Zapewnij je poprzez funkcję Ustawienia akapitu we wstążce Narzędzia główne w zestawie opcji Odstępy.
- 5) Puste paragrafy możesz podejrzeć włączając narzędzie Pokaż wszystko dostępne we wstążce Narzędzia główne.
- 6) Nie używaj kursywy dla całych akapitów/paragrafów.
- 7) Nie używaj podkreśleń w celu wyróżnienia treści. Najlepiej zastosuj pogrubienie lub zmień rozmiar tekstu.

2. Nagłówki/śródtytuły.

- 1) Zapewnij strukturę nagłówków/śródtytułów w dokumencie. Używaj wbudowanych stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2 etc. dostępnych we wstążce Narzędzia główne w sekcji Style.
- 2) Staraj się zapewnić jakkolwiek treść pomiędzy nagłówkami.
- 3) Użyte nagłówki w dokumencie można podejrzeć w panelu Okienko nawigacji możliwego do włączenia we wstążce Widok (po zaznaczeniu pozycji Nagłówki).
- 4) Wszystkie nagłówki o pustej treści widoczne w panelu Okienko nawigacji należy usunąć.

3. Treść alternatywna ilustracji, zdjęć.

- 1) Zapewnij treść alternatywną dla umieszczanych ilustracji, zdjęć, które przenoszą znaczenie, np. logo.
- 2) Word 2010, po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego (Prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Formatuj obraz, a następnie opcję Tekst alternatywny. W polu Opis wpisz krótką treść alternatywną.

- 3) Word 2013, po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego opcję Formatuj obraz, a następnie w panelu zaznacz opcję Układ i właściwości. Po rozwinięciu opcji Tekst alternatywny wpisz krótką treść alternatywną w polu Opis.
- 4) Jeśli zamieszczasz jakiegokolwiek obrazki w dokumencie zapisz dokument w formacie DOC, a nie DOCX.

4. Punktory i numerowanie/listy elementów.

- 1) Używaj funkcji opcji Punktory i Numerowanie dostępnych w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.
- 2) W przypadku zagnieżdżania list zwracaj uwagę na odpowiedni poziom list wypunktowanych i numerowanych za pomocą narzędzi Lista wielopoziomowa dostępnego w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.
- 3) Zapewnij odstępy pomiędzy elementami list podobnie jak w przypadku Akapitów tekstu.
- 4) Nie zamieszczaj pseudo list elementów, np. rozpoczynając wiersze od znaku „-”.

5. Tabele.

- 1) Oznacz wiersz komórek nagłówkowych dla kolumn każdej tabeli jaką umieszczasz w dokumencie. Zaznacz wiersz lub wiersze z komórkami nagłówkowymi i wybierz z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Właściwości tabeli, a następnie zakładkę Wiersz. Zaznacz opcję Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony.
- 2) Staraj się zapewnić tabele regularne-zapewnij taką samą ilość komórek w każdym wierszu tabeli.
- 3) W przypadku dużej ilości kolumn możesz użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecany (12 pt).
- 4) Nie scalaj komórek nagłówkowych tabel.

6. Nagłówek, część centralna i stopka dokumentu.

- 1) Pamiętaj, że treści zamieszczone w nagłówku lub stopce dokumentu nie będą przetwarzane przez technologie asystujące po zapisie dokumentu do formatu PDF.
- 2) Nie umieszczaj hiperłączy w nagłówkach lub stopkach dokumentu.

- 3) Jeżeli chcesz zamieścić ważne informacje (np. dane teleadresowe) w nagłówku lub stopce dokumentu podziel dokument przynajmniej na dwie sekcje. W pierwszej informacji umieść w części centralnej, a w drugiej, np. w stopce dokumentu.
- 4) Numerację stron zawsze zamieszczaj w nagłówku lub stopce dokumentu.

7. Hiperłącza/linki.

- 1) Każde hiperłącze/link musi mieć zrozumiałą treść. Nie używaj hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np.: tutaj, tu, więcej, czytaj więcej etc.
- 2) Nie używaj hiperłączy/linków dla treści zawierających niezrozumiałe adresy stron, np.: <https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHob>.
- 3) Wszystkie hiperłącza/linki w dokumencie muszą posiadać podkreślenie.

8. Użycie koloru.

- 1) Nie używaj jedynie koloru w celu wyróżnienia treści.
- 2) Jeśli używasz kolorów dla treści, koniecznie sprawdź jej odpowiedni kontrast w stosunku do tła, na którym została umieszczona. Zaleca się wykorzystanie darmowego i prostego w obsłudze programu Colour Contrast Analyser.

9. Tytuł dokumentu.

- 1) Wpisz tytuł dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości i w polu Tytuł.

10. Zapis do formatu PDF.

- 1) Podczas zapisu z formatu DOCX lub DOC do formatu PDF sprawdź w oknie Opcje, czy zaznaczyłeś pozycję Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu.