

如何公告資訊與注意事項

無障礙網站規範多、數位發展部會不定期人工稽核是否達標，每次抽測的項目或頁面不同，前次由數位發展部檢測後有部分問題需提醒各處室配合。

一、相關規範需包含各處室貼的公告，為方便公告及避免不符規定，請勿直接將網頁、公文或 **Word** 等內容直接複製 (**Ctrl C**) 貼上 (**Ctrl V**) 至公告區，請參考以下方法。

- 複製的內容請以「純文字方式貼上」 (**Ctrl Shift V**)
- 複製的內容請先貼至記事本，從記事本再複製一次，貼入公告區。
- 將以附件或連結方式加入公告。

二、為避免不符合人工檢測無障礙 **<h>** 標籤等規範，標題請勿使用 **h1**、**h2**、**h3**..... 標籤，文字請勿留下 **pt** 固定尺寸設定，請以純文字貼上 (**Ctrl Shift V**) 至公告區文字編輯器後，利用文字編輯器進行以下設定。

- 標題範例 (**【Size】20**，**【B】加粗**)，或內文加粗體即可。
- 標題範例 (**【Size】18**，**【B】加粗**)，或內文加粗體即可。
- 標題範例 (**內文，【B】加粗**)，內文加粗體。
- 內文不設定格式、僅貼上純文字或按 **Tx** 移除格式。

(編輯器上的文字大小會將您設定的文字轉換為相對單位 **em**)

三、為符合文字與圖片文字對比度 **4.5:1** 以上規範及網站一致性。

(一)若需要設定底色，文字可視需要進行以下設定

- **重要的文字** 設定底色(CCFFFF)，加**【B】**粗體
- **提醒的文字** 設定底色(FFCCFF)，加**【B】**粗體
- **感謝的文字** 設定底色(FFFFCC)，加**【B】**粗體

色碼僅需進入【更多顏色】選取一次，之後會出現於常用色碼區方便選取。**請勿使用其他文字標註樣式**。要恢復預設樣式請將【文字大小】改回「預設」，【文字顏色】、【文字背景顏色】改回「自動」。

(二)若需要設定文字顏色，請直接選擇編輯器內預設顏色，對比度需達到**4.5:1**以上

- **重要的文字、重要的文字** (淡紅色)
- **提醒的文字、提醒的文字** (亮藍色)
- **感謝的文字、感謝的文字** (橘色)
-

四、表格內容需使用**<th>**標籤，請至原始碼修改，或是改以下列方法公告。

- 方法一 將含有表格的內文先貼至記事本（記事本會移除表格），再複製至公告區貼上。
- 方法二 將帶有表格的文件以附件形式公告。
- 方法三 至原始碼修改**<th>**標籤，請聯繫系管師或資訊組，

五、超連結（網站連結）請改成有意義的「**OOO** 連結」並設定（另開新視窗）提示。

(一) 超連結文字請勿直接使用網址表示，請優先使用易瞭解的敘述文字，讓報讀軟體使用者可以直接理解連結資訊。

【範例如下】

範例 1

..... 分機請至 <https://tp.edu.tw/nss/p/connect2> 查詢。

請改為

..... 分機請至 [臺北市立啟聰學校分機連結](#) 查詢。

範例 2

(四)報名方式：請有意參加研習之教師於 111 年 11 月 25 日（星期五）前掃描 QR-Code 或至 <https://forms.gle/oExnuG7yVvtTgQRV7> 填寫線上報名表，並至「全國特殊教育資訊網」上方功能列選擇「國教署特教研習」（<https://special.moe.gov.tw/study.php>），點選研習場次，填寫相關資料，完成報名手續。

請改為

(四)報名方式：請有意參加研習之教師於 111 年 11 月 25 日（星期五）前掃描 QR-Code 或至 [報名表單連結](#) 填寫線上報名表，並至「全國特殊教育資訊網」上方功能列選擇「[國教署特教研習](#)」，點選研習場次，填寫相關資料，完成報名手續。

(二) 外部連結請依以下方式設定。(非 <https://www.tshi.tp.edu.tw.....> 網址的網站，皆為外部連結，皆需進行以下設定)

外部連結目標若設為【 開新視窗 _blank 】時，請在進階設定中標題設定【連結內文（另開新視窗）】。請參考下方圖示。

連結

連結資訊 目標 上傳 進階

顯示文字
【課表查詢】

連結類型
網址

通訊協定 URL *

https:// eschool.tp.edu.tw/web-lsnmgt/templates/timetable_print.html'

確定 取消

連結資訊設定 【顯示文字】 與 【URL】

連結

連結資訊 目標 上傳 進階

目標
開新視窗 (_blank)

確定 取消

【目標】 開新視窗(_blank)

連結

X

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------|----|
| 連結資訊 | 目標 | 上傳 | 進階 |
| ID <input type="text"/> | 語言方向 <未設定> | 便捷鍵 <input type="text"/> | |
| 名稱 <input type="text"/> | 語言碼 <input type="text"/> | 定位順序 <input type="text"/> | |
| 標題 <input type="text"/> 課表查詢 (另開新視窗) | 建議內容類型 <input type="text"/> | | |
| 樣式表類別 <input type="text"/> | 連結資源的字元集 <input type="text"/> | | |
| 關係 <input type="text"/> | 樣式 <input type="text"/> | | |
| <input type="checkbox"/> 強制下載 | | | |
| | | 確定 | 取消 |

進階設定【標題】 連結內文 (另開新視窗)



設定後，當滑鼠移至外部連結文字後會出現 連結內文(另開新視窗) 提示。

六、附件請上傳 **pdf**、**odt**、**ods** 等開放文件格式，或是同時提供兩種格式（如 **docx** 與 **odt**、**xlsx** 與 **ods**）。

網站公 告訊息的附件若為 **docx**、**pptx**、**xlsx** 等特定文書商用軟體檔案，皆需轉換為開放文件格式（ODF--CNS15251）等或同時提供兩種格式，如 **PDF**（僅讀取）、**ODT**（需編輯）、**ODS**、**ODP**、**TXT**、**HTML**。附件檔案名稱也需寫清楚，不可以是無意義的數字或英文（如：19548375_1123081702_ATTACH1.pdf）。

【範例如下】

範例 1

19548375_1123081702_ATTACH1.odt

請改為

北聰講座報名資訊.odt 【可編輯】

範例 2

北聰活動報名資訊.docx

請改為

北聰活動報名資訊.pdf 【僅讀取、不可編輯】

範例 3

北聰報名資訊.docx

請改為

北聰報名資訊.odt 【可編輯】

範例 4

北聰活動報名資訊.docx

請改為

北聰活動報名資訊.odt 【可編輯】

以上 **範例 1~4** 皆可

七、需插入內容單純的影像時，如頒獎照片，請先縮放至合適尺寸再上傳圖檔，務必加上 **資訊完整的「替代文字」**，方便機器能讀出影像內容。若圖片帶有資訊內容，如內含文字敘述、證明、節目表.....等，則需以圖檔(**JPG**)附件方式上傳，並寫清楚檔名及副檔名。

八、**PDF** 附件需有文字屬性(可以反白文字)，不能只是掃描文件後的**PDF** 檔 (沒文字屬性，機器無法讀出 **PDF** 的內容)。若是後者，請改以圖片檔(**JPG**)上傳，並寫清楚檔名及副檔名。

九、若是嵌入 **Youtube** 影片直接撥放，即各類 **IFrame** 資訊，需寫上「標題」及「內容」，並注意「標題」與「內容」不可以相同。

十、其他注意及提醒

- 內文不要設定文字大小，編輯器會以網站的<P>標籤設定，即是合適的大小。
- 公告訊息的內文若有外部超連結時需設定（另開新視窗），請參考第五點。
- 同段落換行可按 Shift Enter。
- 【同步顯示至】除了原類別標籤外，請另外加選「最新訊息」標籤，同時套用兩個標籤。才會出現在最新訊息區。
- 圖檔請先縮小至適當的螢幕尺寸後再上傳至網站，可加快資訊傳輸並節省空間。
- 若有需保留的紀念性大圖請勿超過 3000x2000 像素。**JPG** 檔壓縮設定為 60 至 80 的品質，或以電子相簿分享。
- 留意在不同載具如電腦、手機或平板檢視公告時，版面編排是否適宜。

十一、有相關問題請聯繫 **209**。