

Lista kontrolna do sprawdzenia przed publikacją dokumentu

Struktura i wygląd

- Czy wiadomo, jaki jest cel dokumentu (i jego funkcja)?
- Czy struktura jest logiczna i jasna dla czytelnika?
- Czy nagłówki są uporządkowane hierarchicznie i łatwe do znalezienia?

Treść i język

- Czy słownictwo nie przekracza poziomu B2?
- Czy zdania są krótkie (maksymalnie 15–20 słów) i proste?
- Czy w każdym zdaniu zawarta jest tylko jedna myśl?
- Czy trudne terminy (np. techniczne) są wyjaśnione?

Czytelność i układ strony

- Czy rozmiar czcionki jest czytelny (12–14 pkt)?
- Czy odstępy między wierszami są wystarczające?
- Czy treść jest wyrównana tylko do lewej strony?
- Czy ikony są używane w sposób spójny i użyteczny?

Pomoc w zrozumieniu

- Czy tekst zawiera konkretne i realistyczne przykłady?
- Czy tabele lub wykresy są dobrze wprowadzone i wyjaśnione?
- Czy linki są jasne, trafne i funkcjonalne?
- Czy w treści znajduje się słowniczek? Czy jest on dobrze oznaczony?

Dostępność

- Czy dokument przeszedł test dostępności (np. Check Accessibility w programie Word)?
- Czy unikasz wyróżniania dłuższych fragmentów tekstu kursywą lub kapitalikami?
- Czy wszystkie obrazy, ikony i wykresy mają poprawne, zwięzłe opisy alternatywne (alt-text)?