Datrys Problemau Hygyrchedd Cyffredin

Cynnwys

Datrys Problemau Hygyrchedd Cyffredin

Datrys Problemau Hygyrchedd Cyffredin 1

- Penawdau 2
  - Penawdau coll 2
    - Sut i ychwanegu prif bennawd 2
    - Sut i ychwanegu pennawd yn y cynnwys 2
  - Lefel pennawd anghywir 3
  - Testun wedi'i farcio fel pennawd, ond nad yw'n bennawd 3
- Dolenni 4
  - Dolen ar y gair 'yma', 'cliciwch yma' neu debyg 4
    - Dolen i weddalen 4
    - Dolen i ddogfen a fewnosodwyd o'r Llyfrgell Gyfryngau 5
  - Dolen lawn y cyfeiriad gwe yn ymddangos ar y dudalen 7
- Tablau 8
  - Tablau sydd wedi cael eu defnyddio ar gyfer cynllun y dudalen 8
  - Tablau heb benynnau 10
    - Tabl heb unrhyw benynnau o gwbl 10
    - Tabl gyda thestun pennyn heb ei farcio'n gywir 11
- Delweddau 12
  - Testun Amgen 12
    - Delweddau a fewnosodwyd o'r Llyfrgell Gyfryngau 12
    - Delweddau a ychwanegwyd yn uniongyrchol i'r cynnwys o'ch cyfrifiadur 13
  - Delweddau cymhlyg 14
- Fideos 16
- Dogfennau 16

Adolygwyd: Mai 2023

Penawdau

Wrth wirio problemau gyda phenawdau efallai y gwelwch fod rhai penawdau ar goll, rhai penawdau â'r lefel anghywir, neu destun sydd wedi'i farcio fel pennawd er mwyn ei wneud yn fawr ac amlwg, ond nad yw'n bennawd go iawn.

Penawdau coll

Os ydych chi'n meddwl bod angen ychwanegu pennawd i wella strwythur y dudalen, gallwch ei ychwanegu i'r cynnwys yn y CMS. Os nad oes prif bennawd i'r cynnwys, bydd angen i chi olygu'r blwch 'Title'.

Sut i ychwanegu prif bennawd

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab Content.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â phennawd ar goll.
3. Dewch o hyd i'r blwch 'Title' a theipiwch destun y pennawd.
4. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Sut i ychwanegu pennawd yn y cynnwys

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab Content.
2. Cliciwch ar y cynnwys yr hoffech ychwanegu'r pennawd iddo.
3. Yn y ffenestr 'body' teipiwch y testun yr hoffech ei ddefnyddio yn y lleoliad priodol o fewn y cynnwys.
4. Dewiswch y testun
5. Cliciwch ar y ddewislen 'Format' a dewiswch 'Formats > Headings > appropriate heading level'.
6. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chlicio ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Lefel pennawd anghywir

Os dewch o hyd i bennawd nad yw ar y lefel gywir, gallwch gywiro hyn drwy ei olygu yn CMS.

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab Content.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r pennawd anghywir.
3. Yn y ffenestr olygu, dewiswch y pennawd anghywir.
4. Cliciwch ar y ddewislen 'Format' a dewis 'Formats > Headings > correct heading level'.
5. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Testun wedi'i farcio fel pennawd, ond nad yw'n bennawd

Os dewch o hyd i destun sydd wedi'i farcio fel pennawd, ond nad yw'n cael ei ddefnyddio fel pennawd, gallwch gywiro hyn yn y CMS. Weithiau mae pobl yn defnyddio penawdau oherwydd eu bod eisiau i'r testun sefyll allan – gallwch wneud hyn drwy ddefnyddio ffont trwm (yn gymedrol) neu gallwch gysylltu â Gwasanaethau Gwybodaeth a gallant hwy eich helpu i sicrhau bod y testun yn denu sylw.

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab Content.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r pennawd.
3. Yn y ffenestr olygu dewiswch y pennawd.
4. Cliciwch ar y ddewislen 'Format' a dewis Blocks > Paragraph'.
5. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chlicio ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Adolygwyd: Mai 2023

Dolenni

Mae sawl math o ddolenni anhygyrch y gallech ddod ar eu traws. Mae angen cywiro'r rhain mewn ffyrdd ychydig yn wahanol.

Dolen ar y gair 'yma', 'cliciwch yma' neu debyg

Bydd angen newid y testun hwn am destun mwy cyfeillgar a hygyrch er mwyn i'r defnyddwyr wybod i ble mae'r ddolen yn mynd â nhw.

Dolen i weddalen

Enghraifft:

Ceir rhagor o wybodaeth am Weithdai Datblygu Gyrfaoedd yma

1. Gwnewch nodyn o'r hyn y mae'r gair neu'r geiriau'n cysylltu ag ef.
2. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab Content.
3. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r ddolen.
4. Aileiriwch y testun i osgoi rhoi'r ddolen ar y gair 'yma'. Ar gyfer y ddolen uchod, gallwch ei newid i "Rhagor o wybodaeth am y Gweithdai Datblygu Gyrfaoedd."
5. Crëwch ddolen ar y testun newydd i'r dudalen briodol.
6. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chlicio ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Dolen i ddogfen a fewnosodwyd o'r Llyfrgell Gyfryngau

Enghraifft:

Mae copi electronig o'r ffurflen ar gael yma

Yn yr achos hwn, ni allwn gywiro testun y ddolen yn y golygydd cynnwys, felly bydd angen dod o hyd i'r ddogfen yn y Llyfrgell Gyfryngau a'i gywiro yno. Bydd angen golygu'r cynnwys o hyd i wneud yn siŵr ei fod yn dal i wneud synnwyr.

Golygu'r cyfrwng yn y Llyfrgell Gyfryngau

1. Cliciwch fotwm de'r llygoden ar y ddolen yn eich porwr gwe a dewiswch 'Copy link address' 'Copy link' neu 'Copy link location' (geiriad gwahanol mewn porwyr gwahanol) yn y ddewislen sy'n ymddangos.
2. Gludwch y ddolen hon i notepad neu raglen debyg, i gadw nodyn ohoni. Bydd y ddolen yn edrych yn debyg i hyn: https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/academicregistry/prizes/Application-Form-for-Gregynog-Travelling-2020.docx
3. Yn y CMS, agorwch y Llyfrgell Gyfryngau.
4. Llywiwch i'r ffolder iawn yn y Llyfrgell Gyfryngau trwy ddefnyddio'r ddolen yr ydych wedi gwneud nodyn ohoni. Ar gyfer yr enghraifft a nodwyd uchod, gallwn weld y byddai angen agor y ffolder 'Departmental' ac yna dod o hyd i'r ffolder 'Academic Registry', yna'r ffolder 'Prizes', ac yna dylai'r ffeil fod yn y ffolder honno.
5. Cliciwch ar enw'r ffeil i agor y sgrin sydd â manylion y cyfrwng.
6. Golygwch y testun sydd yn y blwch 'Description' er mwyn ei wneud yn fwy hygyrch. Er enghraifft, yn hytrach na chael 'yma' fel testun, defnyddiwch enw'r ddogfen, neu defnyddiwch ran o destun y ddolen wreiddiol. Ar gyfer y ddolen uchod gallech ei newid o 'yma' i 'Mae copi electronig o'r ffurflen ar gael', neu i 'Ffurflen gais ar gyfer teithio i Gregynog (2020)'.
7. Gwnewch nodyn o'r newidiadau.
8. Sgroliwch i waelod sgrin manylion y cyfrwng a chliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Adolygwyd: Mai 2023

Golygu'r cynnwys

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab Content.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r ddolen.
3. Dilëwch y ddolen bresennol ac aileirio'r testun fel ei fod yn dal i wneud synnwyr ar ôl ailosod y ddogfen.
4. Yn yr enghraifft uchod, os gwnaethoch chi benderfynu newid y disgrifiad i enw'r ddogfen, efallai yr hoffech newid y testun ar y dudalen i ddweud "Copi electronig o'r ffurflen: ".
5. Neu gallech dynnu'r testun i gyd fel mai dim ond testun y ddolen y gwnaethoch ei hychwanegu i'r blwch disgrifiad fydd yno.
6. Gallwch wedyn ailosod y ddogfen o'r llyfrgell gyfryngau.
7. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chlicio ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Adolygwyd: Mai 2023

Dolen lawn y cyfeiriad gwe yn ymddangos ar y dudalen

Enghraifft:

Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar y ddolen hon: https://www.gov.uk/guidance/disability-confident-how-to-sign-up-to-the-employer-scheme

1. Gwnewch nodyn o'r cyfeiriad gwe.
2. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab Content.
3. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r ddolen.
4. Aileiriwch y testun i osgoi dangos y cyfeiriad gwe yn llawn. Ar gyfer y ddolen uchod, gallech ei newid i "Rhagor o wybodaeth ar wefan Llywodraeth y DU."
5. Crëwch ddolen ar y testun newydd i'r cyfeiriad gwe y gwnaethoch nodyn ohono uchod.
6. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Tablau

Yn aml caiff tablau eu defnyddio’n anghywir. Weithiau bydd angen cael gwared arnynt ac arddangos y testun sydd ynddynt mewn ffordd wahanol. Weithiau gellir eu cadw ond mae angen eu cywiro.

Tablau sydd wedi cael eu defnyddio ar gyfer cynllun y dudalen

Weithiau caiff tablau eu defnyddio i osod allan y dudalen, neu eu defnyddio oherwydd fod pobl yn hoffi’r ffordd maent yn edrych. Nid yw hyn yn hygyrch, felly bydd angen i ni droi’r tabl yn rhywbeth arall.

Enghraifft:

Canlyniadau Bodlonrwydd Myfyrwyr 2020:

Celf
92% boddhad cyffredinol myfyrwyr yn yr Ysgol Gelf (ACF 2020). 93% o’n myfyrwyr Celf yn fodlon â’r Addysgu ar y cwrs (ACF 2020). Negeseuon maes pwnc 93% boddhad cyffredinol myfyrwyr ym maes Celf; 75% yw'r cyfartaledd i'r sector (ACF 2020). 95% o’r myfyrwyr ym maes Celf wedi cytuno bod y staff yn esbonio pethau'n dda, 84% yw'r cyfartaledd i'r sector (ACF 2020).

1. Dewch o hyd i’r adran yn y CMS ac agorwch y tab ‘Content’.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â’r tabl.
3. Crëwch linell newydd uwchben y tabl.
4. Copïwch a gludwch y testun o bob cell yn y tabl i’r gofod uwchben y tabl, gan fod yn ofalus i beidio dewis y gell gyfan. Os yw’r tabl yn fawr, efallai yr hoffech newid i ‘fullscreen’ (yn y ddewislen ‘View’).
5. Os ydych chi’n dewis y gell gyfan yn ddamweiniol, trowch ‘paste as text’ ymlaen (yn y ddewislen ‘Edit’).
6. Pan fydd yr holl destun y tu allan i’r tabl, dilëwch y tabl.

Adolygwyd: Mai 2023

7. Ailfformatiwch y testun mewn ffordd sy’n cyflwyno arddull debyg. Gallai fod ar ffurf pwyntiau bwled, penawdau a thestun, neu os yw eich cynnwys yn debyg i’r enghraifft uchod, gallech greu acordionau.

Adolygwyd: Mai 2023

Tablau heb benynnau

Mae tablau sy'n cynnwys data'n iawn, ond os nad oes ganddynt benynnau mae'n ei gwneud hi'n anodd deall y tabl. Os dewch o hyd i dabl heb benynnau, dylech eu hychwanegu. Os dewch o hyd i dabl sydd â thestun sy'n edrych fel pennyn, ond nad yw wedi'i osod yn gywir fel pennyn, dylech gywiro hyn.

Tabl heb unrhyw benynnau o gwbl

Enghraifft:

CMS	Gweddalennau
VLE	Deunyddiau Addysgu
SharePoint	Dogfennau a gwybodaeth fewnol

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab 'Content'.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r tabl.
3. Cliciwch fotwm de'r llygoden ar linell gyntaf y tabl a dewiswch 'Row'.
4. Yn yr is-ddewislen sy'n ymddangos, dewiswch 'Insert row before'.
5. Yn y rhes newydd, teipiwch destun y pennyn, e.e. ar gyfer yr enghraifft uchod, gallech deipio 'System' a 'Contents'.
6. Dewiswch y rhes gyfan trwy glicio arni a llusgo ar draws, nes bod yr holl res yn cael ei hamlygu'n las.
7. Cliciwch fotwm de'r llygoden yn y rhes a ddewiswyd a dewiswch 'Cell'.
8. Yn yr is-ddewislen sy'n ymddangos dewiswch 'Cell properties'.
9. Yn y naidlen 'Cell properties' cliciwch ar y gwymplen 'Cell type' a dewiswch 'Header cell' a dewiswch 'Row' o'r gwymplen 'Scope'.
10. Cliciwch ar y botwm OK.
11. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Adolygwyd: Mai 2023

Tabl gyda thestun pennyn heb ei farcio’n gywir

Enghraifft:

System	Cynnwys
CMS	Gweddalennau
VLE	Deunyddiau addysgu
SharePoint	Dogfennau a gwybodaeth fewnol

1. Dewch o hyd i’r adran yn y CMS ac agorwch y tab ‘Content’.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â’r tabl.
3. Dewiswch y rhes sy’n cynnwys y testun a ddylai fod yn destun pennyn trwy glicio arni a llusgo ar ei thraws, nes bod y rhes wedi’i hamlygu’n las.
4. Cliciwch fotwm de’r llygoden yn y rhes a ddewiswyd a dewiswch ‘Cell’.
5. Yn yr is-ddewislen sy’n ymddangos dewiswch ‘Cell properties’.
6. Yn y naidlen ‘Cell properties’ cliciwch ar y gwymplen ‘Cell type’ a dewiswch ‘Header cell’ a dewiswch ‘Row’ o’r gwymplen ‘Scope’.
7. Cliciwch ar y botwm OK.
8. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chliciwch ar y botwm ‘Save changes’ i orffen.

Delweddau

Os dewch o hyd i ddarluniau heb unrhyw ddewis amgen, bydd angen i chi gywiro hyn, ond yn gyntaf meddyliwch pa fath o ddelwedd ydyw. Ar gyfer delweddau syml, mae, testun amgen yn aml yn ddigonol, ond os yw'r ddelwedd yn gymhlyg, efallai y bydd angen i chi ddarparu tudalen newydd sy'n cynnwys fersiwn testun o'r ddelwedd.

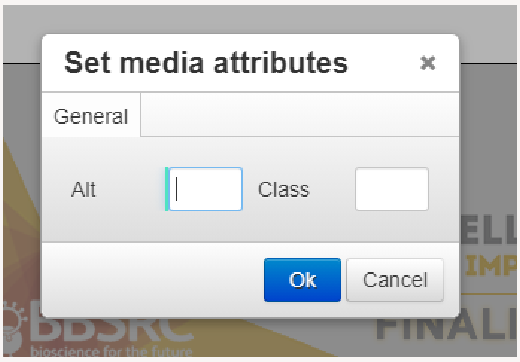
Testun Amgen

Gellir cywiro testun amgen coll neu anghywir mewn sawl ffordd wahanol gan ddibynnu ar ba fath o gynnwys a ddefnyddiwyd.

Delweddau a fewnosodwyd o'r Llyfrgell Gyfryngau

Mae hyn yn berthnasol i gynnwys megis 'General Content' ble mae'r delweddau'n cael eu mewnosod i'r cynnwys drwy eu dewis o'r Llyfrgell Gyfryngau. I newid y testun amgen bydd angen i chi olygu'r cynnwys y mae'r ddelwedd wedi cael ei mewnosod ynddo.

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab 'Content'.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r ddelwedd.
3. Yn y ffenestr 'Editor', cliciwch ddwywaith ar y ddelwedd.
4. Bydd y naidlen 'Set media attributes' yn ymddangos:



5. Teipiwch y testun amgen ar gyfer y ddelwedd yn y blwch 'Alt'. Gan fod y blwch yn fach efallai y bydd hi'n haws teipio'r testun yr hoffech ei ddefnyddio mewn dogfen megis 'notepad' er mwyn i chi allu gweld beth rydych yn ei deipio. Gallwch gopïo a gludo'r testun wedyn y blwch.
6. Cliciwch ar y botwm 'OK' i orffen.

7. Pan fyddwch wedi ychwanegu/diweddaru'r testun amgen ar gyfer yr holl ddelweddau, sgroliwch i waelod y cynnwys a chliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Delweddau a ychwanegwyd yn uniongyrchol i'r cynnwys o'ch cyfrifiadur

Mae hyn yn berthnasol i gynnwys megis Cyflwyniad i Dudalennau neu erthyglau newyddion. Ni chaiff y delweddau a ddefnyddir yn y cynnwys eu storio yn y Llyfrgell Gyfryngau a chânt eu huwchlwytho i'r cynnwys drwy un o'r blychau yn y golygydd cynnwys. Dylai'r rhan fwyaf o gynnwys ble caiff y delweddau eu huwchlwytho'n uniongyrchol fod â blwch yn y golygydd cynnwys ble gallwch deipio/gludo'r testun amgen ar gyfer y ddelwedd.

1. Dewch o hyd i'r adran yn y CMS ac agorwch y tab 'Content'.
2. Cliciwch ar y cynnwys sydd â'r ddelwedd.
3. Nodwch y blwch sy'n cael ei ddefnyddio i gynnwys y testun amgen.
    a. Cyflwyniad i Dudalen: 'Image alt text' neu 'Combined Image alt text' gan ddibynnu a ydych yn cyfuno fideo â'ch delwedd ai peidio
    b. Newyddion: blwch 'Caption'.
    c. Eitem llinell amser cod: 'Image alt text' ac os oes angen, 'Image 2 alt text'.
4. Teipiwch neu ludo'r testun amgen i'r blwch perthnasol
5. Sgroliwch i waelod y cynnwys a chliciwch ar y botwm 'Save changes' i orffen.

Delweddau cymhlyg

Mae rhai delweddau'n rhy gymhlyg i gael eu disgrifio mewn testun amgen. Os oes gennych ddelwedd gymhlyg heb unrhyw destun arall, mae gennych ddau brif ddewis:

- Creu tudalen newydd i gynnwys fersiwn testun o'r ddelwedd a dolen iddi o'r ddelwedd.
- Ystyriwch a yw'r ddelwedd yn angenrheidiol. A yw'n cyfleu gwybodaeth sydd eisoes yn nhestun y dudalen? Os nad yw'n ychwanegu unrhyw beth defnyddiol, a ellid ei hepgor?

Os oes angen y ddelwedd, gallwch greu'r fersiwn testun fel hyn:

1. Dewch o hyd i'r adran yn strwythur safle'r CMS.
2. Cliciwch ar y botwm 'Actions' i'r dde o'r adran a dewiswch 'Create Section' o'r ddewislen sy'n ymddangos.
3. Teipiwch enw'r adran newydd yn y blwch 'Name' (e.e. Fersiwn Testun o Ddelwedd Xxx)
4. Teipiwch yr URI allbwn yn y blwch 'Output URI box' (e.e. xxx-delwedd-testun)
5. Cliciwch ar y botwm 'Save changes' i greu'r adran
6. Dewch o hyd i'r adran newydd yn y CMS ac agorwch y tab 'Content'.
7. Cliciwch ar y botwm 'Add content' gwyrdd ar frig y dudalen ar yr ochr dde.
8. Cliciwch ar y templed 'General Content'
9. Teipiwch enw ar gyfer y cynnwys yn y blwch 'Name'
10. Teipiwch y prif bennawd ar gyfer y dudalen yn y blwch 'Teitl' (e.e. Fersiwn Testun o Ddelwedd Xxx)
11. Teipiwch neu ludo'r testun amgen ar gyfer y ddelwedd yn y blwch 'Body'.
12. Cliciwch ar y botwm 'Save changes' i gadw'r cynnwys.
13. Dychwelwch i strwythur safle'r CMS a dewch o hyd i'r adran ble mae'r ddelwedd yn cael ei dangos.
14. Agorwch y tab 'content' a chliciwch ar y cynnwys sydd â'r ddelwedd.
15. Ychwanegwch ddolen i'r dudalen newydd drwy naill ai gysylltu'r ddelwedd â'r dudalen neu ychwanegu dolen destun islaw'r ddelwedd i'r dudalen.

Adolygwyd: Mai 2023

16. Dolen o’r ddelwedd:

    a. Cliciwch fotwm de’r llygoden ar y ddelwedd a dewiswch ‘Insert Link’ > ‘Insert section link’ o’r ddewislen sy’n ymddangos.

    b. Cliciwch ar yr adran newydd yr ydych wedi’i chreu i’w dewis.

17. Dolen o’r testun:

    a. Crëwch linell newydd o dan y ddelwedd.

    b. Teipiwch y testun yr hoffech ei ddefnyddio, e.e. ‘Fersiwn destun o’r ddelwedd hon’.

    c. Dewiswch y testun a chliciwch ar y botwm ‘Insert Link’.

    d. Dewiswch ‘Insert section link’.

    e. Cliciwch ar yr adran yr ydych newydd ei chreu i’w dewis

Fideos

Os dewch o hyd i fideo sydd heb gapsiynau bydd angen i chi geisio cysylltu â’r unigolyn neu’r cwmni a greodd y fideo i ofyn iddynt ei wneud yn hygyrch. Nid yw hyn yn rhywbeth y gallwch ei gywiro’n uniongyrchol.

Dogfennau

Os dewch o hyd i ddogfen sydd ddim yn hygyrch (er enghraifft mae ganddi luniau heb destun amgen, neu mae’n defnyddio lliw i gyfleu ystyr), bydd angen cywiro hyn. Os mai chi wnaeth greu’r ddogfen, gallwch chi ei golygu eich hun, ond os mai rhywun arall wnaeth ei chreu, efallai y bydd angen i chi ofyn iddynt hwy ei chywiro i chi.

Yn ddelfrydol dylai’r holl ddogfennau gael eu darparu ar fformat Word a PDF. Os yw’r ddogfen ar y weddalen yn PDF, bydd angen i chi geisio dod o hyd i’r ddogfen Word wreiddiol os yw’n bosibl, a chynnwys y ddwy.

Adolygwyd: Mai 2023