

Tillgängliga Word- och PDF-dokument

Anvisningar om hur man säkerställer tillgänglighet

Innehåll

Planera struktur och använd formatmallar för att markera den	3
Logiska rubriknivåer	4
Dra nytta av Navigeringsfönstret	4
Beskrivande rubriker	5
Innehållsförteckning och försättsblad	5
Formatering av brödtext	5
Spalter	6
Betoning i text	6
Listor underlättar genomgång	7
Presentera information med tabeller	7
Undvik att placera text med tabeller	8
Tabell eller lista?	9
Använd sidhuvud och sidfötter med eftertanke	10
Ge länkar beskrivande namn	10
Färger i dokument	11
Hur man lägger till alternativ text till bilder	11
Markera språk	13
Filens egenskaper	14
Kontroll	14
Funktionen Kontrollera tillgänglighet	15
Kontrollera själv	15
Konvertera Word till pdf-format	16
Korta anvisningar om hur man gör ett tillgängligt Word-dokument	18

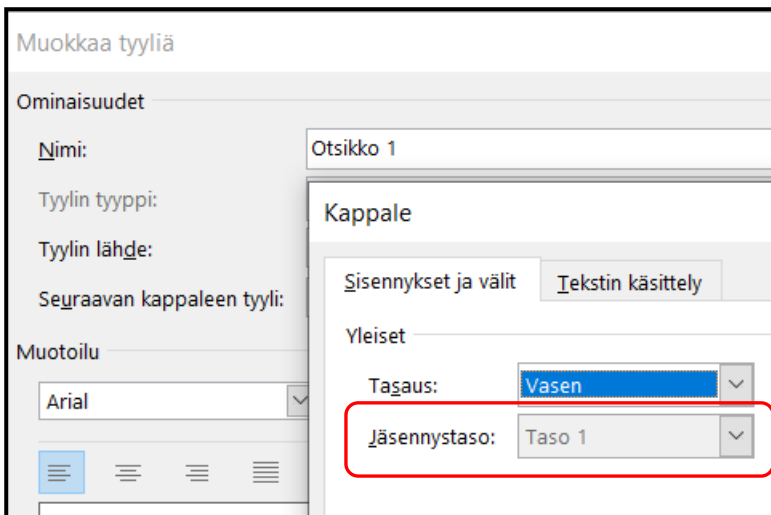
Planera struktur och använd formatmallar för att markera den

Då du börjar skriva ett Word-dokument, planera en klar struktur för dokumentet. Fundera på följande:

- Vilka är huvudrubrikerna och vilka är underrubrikerna? Hur många rubriknivåer finns det?
- Vilka andra strukturer finns i dokumentet?
- Vilka saker lönar det sig att sammanställa i en lista?
- Vilken information bör presenteras i en tabell?

Då du skriver ditt dokument, markera strukturerna i dokumentet med lämpliga formatmallar. Använd rubrikmallar för att markera rubriker, förteckningsmallar för att göra listor och tabeller för att skapa tabeller.

Lita inte enbart på dokumentets utseende! **En stor text i fet stil är ingen rubrik**, även om den skulle se ut som en rubrik. Endast en rubrik vars dispositionsnivå är en rubriknivå (dvs. Nivå 1, Nivå 2, osv.), är en äkta rubrik. Att namnge formatmallen för brödtexten som rubrik resulterar inte ensamt i en tillgänglig rubrik. Du kan kontrollera dispositionsnivån för formatmallen till exempel genom att öppna fönstret där man ändrar formatmall och formatera stycket. På bilden nedanför visas dispositionsnivån för stycket.



För att dokumentet kan bli tillgängligt, måste du fastställa layouten för Word-dokumentet med formatmallar. Formatmallarna innehåller information om strukturen i dokumentet, och med hjälp av dem förmedlas informationen om strukturen också till läsare som använder hjälpmedel. Att använda formatmallar är också effektivt, eftersom man genom att ändra inställningarna för en formatmall samtidigt kan redigera alla delar som markerats med samma formatmall.

Om ett Word-dokument konverteras till pdf-format, formas taggarna i pdf-filen av Words formatmallar. Om inga formatmallar har använts, innehåller pdf-filen endast p-tagg (dvs.

stycken). Om du har tillgång till din organisations färdiga dokumentmall vars tillgänglighet har kontrollerats, använd den färdiga mallen. Då behöver du inte själv ha hand om alla formatmallar. Vid behov kan du redigera dokumentmallen och lägga till formatmallar som eventuellt saknas. Om din organisation inte har en färdig dokumentmall, använd de färdiga formatmallarna i Word och redigera dem hur du vill.

Så här redigerar du formatmallar:

1. Gå till fliken Start. För pekaren över den formatmall som du vill redigera i texten.
2. Välj den önskade formatmallen i menyn Format. Högerklicka med musen vid formatmallen.
3. Välj "Ändra..." i menyn som öppnas.
4. Tryck på knappen "Format" i nedre kanten av fönstret Ändra formatmall.
5. I listan som öppnas välj vad du vill ändra, till exempel Teckensnitt eller Stycke.
6. Ställ in egenskaper.
7. Godkänn ändringarna genom att trycka på OK.

Färdigställ och finslipa layouten för dokumentet först när hela dokumentet är färdigt. Då du har använt formatmallar är det snabbt och effektivt att redigera layouten med formatmallar.

Logiska rubriknivåer

Markera alla rubriker i texten med rubrikmallar. Använd rubriknivåer i logisk ordning, alltså markera huvudrubrikerna med mallen Rubrik 1, underrubrikerna med mallen Rubrik 2 och underrubrikernas underrubriker med mallen Rubrik 3. Om du är bekant med webbplatsernas rubrikelement (h1, h2, h3, osv.) är det enkelt att förstå rubriknivåerna i Word. Rubrikmallen Rubrik 1 motsvarar en h1-rubrik, dvs. representerar nivå 1, Rubrik 2 motsvarar en h2-rubrik och representerar alltså nivå 2, Rubrik 3 representerar nivå 3 osv.

1. Skriv rubriken i ett eget stycke.
2. Markera rubriktexten eller för pekaren till rubriken.
3. Efter det välj den lämpliga rubrikstilen som är rätt i ordningen vid "Format" på fliken Start.

Hoppa inte över rubriknivåer till exempel på så vis att den rubrik som kommer efter Rubrik 1 skulle representera mallen Rubrik 3. Rubriker som representerar samma rubrikmall kan självklart komma efter varandra, till exempel efter huvudrubriken kan det i dokumentet finnas flera rubriker av nivå 2. I rubriknivåerna kan man flytta sig från lägre till högre nivå över nivåerna. Detta händer till exempel då ett kapitel avslutas och det börjar ett nytt kapitel efter rubriknivå 3 med en rubrik av nivå 1.

Dra nytta av Navigeringsfönstret

Med [Navigeringsfönstret](#) kan du kontrollera dina rubriknivåer. Det lönar sig att använda Navigeringsfönstret särskilt i dokument där det finns många rubriker och rubriknivåer.

- Gå till fliken Visa och välj Navigeringsfönstret.
- I vänstra kanten av skärmen visas fönstret Navigering, där du ser rubrikstrukturen för hela ditt dokument. Rubrikerna på lägre nivåer visas indragna.

En webbplats borde endast ha en huvudrubrik (h1-rubrik). I ett Word-dokument kan du ha flera rubriker som markerats med mallen Rubrik 1. I långa dokument kan du till exempel markera huvudrubrikerna för kapitlen med mallen Rubrik 1 och för underrubrikerna använda mallen Rubrik 2 samt vid behov andra rubriknivåer.

I korta dokument som inte har något försättsblad eller någon innehållsförteckning lönar det sig att markera huvudrubriken för dokumentet med mallen Rubrik 1 och övriga rubriker med mallarna för lägre rubriknivåer.

Beskrivande rubriker

Rubrikerna ska vara beskrivande, du ska alltså namnge dem på så sätt att man får en helhetsuppfattning av innehållet i dokumentet endast genom att läsa rubrikerna. Det här är särskilt viktigt i långa rapporter och publikationer.

Beakta också att de som använder skärmläsare kan gå vidare från en rubrik till en annan då de söker något, på samma sätt som seende läsare ögnar igenom rubrikerna i texten. Därför lönar det sig att även i korta dokument använda rubriker som underlättar för de läsare som använder hjälpmedel. Till exempel i protokoll lönar det sig att markera de olika punkterna i ett dokument med rubriker.

Innehållsförteckning och försättsblad

Det är enkelt att lägga till en innehållsförteckning i Word-dokumentet då rubrikerna har markerats med rubrikmallar. Lägg till en innehållsförteckning med funktionen Innehållsförteckning på fliken Referenser. Välj den önskade formatmallen för innehållsförteckningen. Vid behov kan du också redigera inställningarna för innehållsförteckningen och fastställa vilka rubriknivåer som finns i den.

För att göra ett försättsblad för dokumentet kan du som rubrik för dokumentets försättsblad använda en rubrik ur Words färdiga försättsblad och redigera rubrikens utseende hur du vill.

Formatering av brödtext

Markera all brödtext med samma styckemall, till exempel med mallen Normal. Det lönar sig att välja en tydlig och lättläst font. Fonter som imiterar handstil eller annars är lekfulla är ofta svårbegripliga för personer med lässvårigheter. Nedan står exempel på fem olika fonter.

Välj en lättläst font. Undvik onödiga tricks. Säkerställ att ettor, bokstäverna i och l (1, I, l), och andra tecken som lätt förväxlas med varandra inte blandas ihop.

(Garamond, 11 pt)

Välj en lättläst font. Undvik onödiga tricks. Säkerställ att ettor, bokstäverna i och l (1, I, l), och andra tecken som lätt förväxlas med varandra inte blandas ihop.

(Trebuchet MS, 11 pt)

Välj en lättläst font. Undvik onödiga tricks. Säkerställ att ettor, bokstäverna i och l (1, I, l), och andra tecken som lätt förväxlas med varandra inte blandas ihop.

(Tempus Sans ITC, 11 pt)

Välj en lättläst font. Undvik onödiga tricks. Säkerställ att ettor, bokstäverna i och l (1, I, l), och andra tecken som lätt förväxlas med varandra inte blandas ihop.

(Verdana, 11 pt)

Välj en lättläst font. Undvik onödiga tricks. Säkerställ att ettor, bokstäverna i och l (1, I, l), och andra tecken som lätt förväxlas med varandra inte blandas ihop.

(Calibri, 11 pt)

Vid formatering är det rekommenderat att vänsterställa texten och låta högerkanten vara ojämn. Det rekommenderade radavståndet är minst 1,5. De här formateringarna hjälper särskilt personer med lässvårigheter.

Det lönar sig att fastställa ett lite större avstånd mellan textstyckena, så att bytet av stycke enkelt kan urskiljas. Fastställ avstånden mellan styckena genom att redigera styckemallen, lägg inte till onödiga stycketecken mellan stycken (Vid onödiga stycketecken kan skärmläsare meddela: "tomt").

Spalter

Om du vill dela upp texten i spalter, kan du formatera den önskade texten med funktionen Spalter under fliken Layout. [Använd inte tabeller](#) för att dela upp texten i spalter. För användare av skärmläsare är det svårt att följa text som placerats i spalter med en tabell.

Betoning i text

Då du vill betona någon del av texten, använd hellre **fet stil** än *kursiv stil*. Det är svårare att läsa kursiv stil än fet stil. Använd inte understrykning för betoning, eftersom understruken text enkelt

tolkas som en länk i elektroniska texter. Undvik också att använda VERSALER för betoning, eftersom det är långsammare att läsa text skriven med versaler än med gemener.

Om du använder färger för att betona texten, kom ihåg att det kan vara svårt för färgblinda personer att urskilja färger och att synskadade personer kanske inte alls kan uppfatta färger. Färg får inte vara det enda sättet att förmedla information, säkerställ att tillgången till information inte är beroende av förmågan att uppfatta färger. Därför är det bra att använda understrykning i länkarna, utöver en färg som undviker från brödtexten, så att länkarna tydligt kan skiljas från brödtexten.

Undvik textrutor och WordArt-rutor i Word. [Textrutorna är problematiska](#) för användare av skärmläsare, eftersom skärmläsare inte nödvändigtvis får tillgång till texten i rutan.

Om du behöver flera sätt att betona texten, beakta att skärmläsare inte brukar meddela användaren hurdan layout en text har. Om det är nödvändigt att urskilja olika sätt att betona, berätta i texten vad du syftar på med ett visst sätt att betona. Då kan användare av skärmläsare justera läsinställningarna för skärmläsningsprogrammet.

Det bästa sättet att försäkra sig om att alla läsare säkert noterar de saker som betonas är att uttrycka viktiga saker tydligt. Vid sidan av visuella medel ska du alltså använda ord!

Listor underlättar genomgång

Med listor kan man till exempel beskriva olika faser eller ge anvisningar. Listor avviker från brödtexten, vilket gör det enklare att ögna genom texten.

Använd en lämplig förteckningsmall för att markera listor. Listorna finns på fliken Start, i menyn Stycke.

Om punkterna i listan inte har en tydlig ordning, använd en onummerad förteckningsmall. Välj ett punkttecken som är enkelt att upptäcka.

Om du använder en numrerad lista, använd helst arabiska siffror: 1, 2, 3. Skärmläsare kan ha svårigheter med att läsa romerska löpnummer rätt.

Undvik dock flera kapslade listor, eftersom läsare som använder skärmläsningsprogram har svårigheter med att följa kapslade listor.

Presentera information med tabeller

Gör tabellerna med kommandot "Infoga tabell" i Word. [Du ska inte använda en bild som gjorts av tabellen](#) eftersom skärmläsare inte kan tolka sådana bilder. Tabeller som har gjorts med verktygen vid Tabell är tillgängliga och de som använder skärmläsare kan flytta sig i tabellens innehåll.

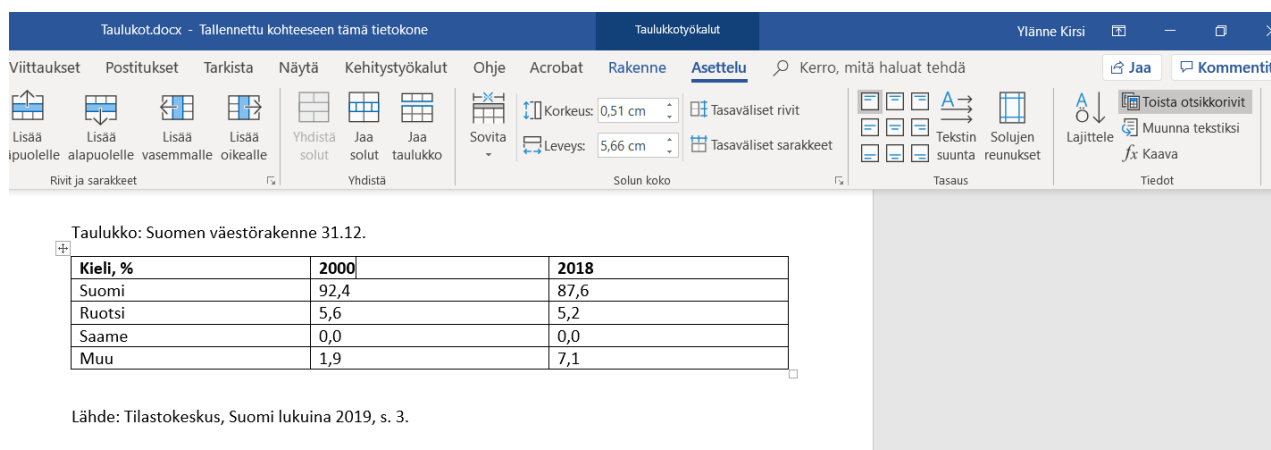
Det är svårt att läsa breda tabeller. Lägg hellre till fler rader än kolumner.

Tabellerna ska vara enkla. Om tabellen blir komplex, är det svårt att se till att den är tillgänglig. Det lönar sig att dela upp en komplex tabell i två eller fler tabeller.

Om du inte kan dela upp komplexa tabeller i enklare delar och du ska konvertera ett Word-dokument till pdf-format, måste du säkerställa tillgängligheten av tabellerna i pdf-filen med Adobe Acrobat.

Lägg till en tabell så här:

- Gå till fliken Infoga.
- Välj "Tabell" och skapa en tabell av lämplig storlek. Välj den önskade storleken, dvs. antalet kolumner och rader, i rutnätet. Det andra alternativet är att använda funktionen "Infoga tabell" och mata in antalet kolumner och rader.
- Mata in information i tabellens celler.
- Då du har fyllt i tabellen, för pekaren över tabellens översta rad. På fliken Tabellverktyg välj **Design**. Säkerställ att **Rubrikrad** är vald (skärmens vänstra kant). Gå till **Layout** under Tabellverktyg. Klicka på knappen **Upprepa rubrikrader**. Efter det upprepas rubrikraden om tabellen delar upp sig på två sidor.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Design' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Rivit ja sarakkeet', 'Sovita', 'Korkeus', 'Leveys', 'Tasaväliset rivit', 'Tasaväliset sarakkeet', 'Tekstin suunta', 'Solujen reunukset', 'Lajittele', and 'Tiedot'. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

Kieli, %	2000	2018
Suomi	92,4	87,6
Ruotsi	5,6	5,2
Saame	0,0	0,0
Muu	1,9	7,1

Lähde: Tilastokeskus, Suomi lukuina 2019, s. 3.

Om man endast kan lägga till tabellen i Word-dokumentet som bild, måste man ge en alternativ text till tabellens bild. Innehållet i tabellen måste skrivas ut fullständigt som text.

Undvik att placera text med tabeller

Försök att placera text med formatmallarna i Word. Använd en tabell för att placera text endast om du inte kan lösa placeringen med en formatmall. Word är inte en perfekt programvara då man vill skapa tillgängligt innehåll, så i vissa fall måste du göra kompromisser.

Beakta ändå att även om en text placerad med en tabell skulle se bra ut, kan skärmläsare känna igen tabeller. Vid en tabell meddelar skärmläsaren hur många rader och kolumner som finns i tabellen, oavsett om tabellen har synliga kanter eller inte. Om det är möjligt att placera text med

tabulatorer, ska du hellre använda dem. Tabeller är problematiska för användare av skärmläsare, och med tabulatorer undviker du dem.

Skärmläsaren går igenom tabellerna rad för rad, den börjar högst upp i vänsterkanten och går vidare till höger. Du kan kontrollera ordningen genom att flytta dig vidare från första cellen med tabulatortangenten.

Tabell eller lista?

Ibland har man i en publikation presenterat information med tabeller, även om de saker som presenteras i tabellen inte har en tydlig (jämförelse)relation. [Det lönar sig att fundera på om det vore bättre att använda listor stället för en tabell.](#) Om det inte finns ett bra skäl att använda en tabell, gruppera hellre saker med flera listor.

Exempel på en tabell med 7 listor.

Esimerkkejä digitaalisista sovelluksista

Sivustot ja portfoliot	Kuvalliset esitykset	Videot ja animaatiot
Google sites O365 Sway Wordpress Adobe Spark Page Bulb	O365 Sway Adobe Spark Post Pover Point Canva	iMovie Adobe Spark Video Flipgrid Clips Screen cast o matic Flipaclip Stop motion
Ääni ja musiikki	Testit ja kyselyt	Pelilliset sovellukset
Clyp Anchor Spreaker Garage band	Form O365 Forms Google Forms Doodle	Quizlet Kahoot Seppo Socrative
Tiedon koostaminen		
	Thinglink Padlet Trello	

(Källa: Toimii! Hoitajan opas toiminnallisiin menetelmiin. Edita 2019.)

I det här fallet har man placerat sju separata grupper i tabellen. Med tanke på tillgänglighet vore det bättre att ha sju listor.

Använd sidhuvud och sidfötter med eftertanke

Sidhuvud och sidfötter är besvärliga med tanke på tillgänglighet, eftersom skärmläsare generellt inte läser upp texterna i dem, om inte användaren själv söker upp dem i Word-dokumentet.

Om sidhuvud eller sidfötter används i dokumentet, ska du inte placera information som är viktig för läsaren endast i dem.

Sidhuvud eller sidfötter kan ha information som upprepas på varje sida i dokumentet och som seende läsare ignorerar då det upprepas. Sådan information är till exempel organisationens logo och kontaktuppgifter. Säkerställ ändå att de kontaktuppgifter som läsaren behöver anges någonstans i brödtexten och att till exempel datumet för dokumentet också har angetts någon annanstans än i sidhuvudet.

Sidnumren för Word-dokument är placerade i sidhuvudet eller sidfoten. Lyckligtvis berättar skärmläsare för sina användare på vilken sida de är, och då får användarna information om sidnumren.

Ge länkar beskrivande namn

Om texten har hyperlänkar, till exempel till en webbplats, säkerställ att länken är understruken och helst blå. Om du skriver en URL-adress eller del av den i dokumentet, brukar Word automatiskt understryka adressen och ändra färgen på den till blå.

URL-adresser är ofta långa och svårlästa, särskilt om de innehåller betydelselösa siffer- och bokstavskombinationer. Redigera länktextern så att den synliga texten enkelt kan förstås, till exempel: [på webbplatsen Saavutettavasti \(på finska\)](#) finns mer anvisningar om hur man gör tillgängliga innehåll.

I dokumentet kan det vara **nödvärdigt** att ge **hela** URL-adressen till läsarna. Särskilt om man vet att dokumentet ska tryckas eller **skrivs ut** måste länktexterna ges i en sådan form att de kan skrivas i webbläsaren. Om URL-adressen är kort och enkel, kan du låta bli att namnge länken i **brödtexten** och använda **url**:er, till exempel www.saavutettavasti.fi. Det andra alternativet är att ange adressen **inom parentes** eller **i en fotnot**.

Gör så här:

1. Skriv URL-adressen i dokumentet. Word känner igen att det är en webbadress och ändrar layouten för länkens namn.
2. För pekaren över länktextern och högerklicka med musen.
3. Välj "Redigera hyperlänk..." i det fönster som öppnas.
4. I fönstret, vid "Text som ska visas", ska du skriva ett beskrivande namn för länken en form som passar in i brödtexten.

5. Kontrollera också att den rätta URL-adressen för objektet står vid Adress.
6. Tryck på OK.

Färger i dokument

Enligt tillgänglighetskraven måste det finnas en tillräcklig kontrast mellan texten och bakgrunden. De flesta dokument har svart text och en vit bakgrund. Då har man det största möjliga kontrastförhållandet. Om du använder någon annan färg än svart i texten eller någon annan än en vit bakgrund, säkerställ att kontrasten mellan färgerna är tillräckligt stor.

- I en text med liten stil, där fontstorleken är under 18 punkter, måste kontrastförhållandet mellan texten och bakgrunden vara minst 4,5:1. (Här är kontrastförhållandet mellan den gula bakgrunden och den svarta texten 19,55:1).
- I en text med stor stil, där fontstorleken är över 18 punkter, måste kontrastförhållandet vara minst 3:1. (Här är kontrastförhållandet mellan texten och bakgrunden 3,03:1.)

Kontrastförhållandena mellan färger kan till exempel kalkyleras med WebAIM.orgs Contrast Checker: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>.

Kontrastkraven gäller också innehåll i icke-textformat. Det här betyder att man ska ha hand om färgkontrasterna i dokumentets grafer och diagram som innehåller väsentlig information. Exempel och ytterligare information finns i W3C:s anvisningar på engelska: [Understanding Non-text Contrast](#).¹

Färg får inte vara det enda sättet att förmedla information. Vid sidan av färger är olika mönster i diagram och figurer en bra metod. Du kan skriva ut dokumentet i gråskala och granska med hjälp av utskriften om tillgången till någon viss information endast baserar sig på förmågan att uppfatta färger. Undantag från det här tillgänglighetskravet utgörs av fotografer eller sätt att presentera information där färg har en väsentlig betydelse. Sådana är till exempel bilder av värmekartor eller landsflaggor.

Hur man lägger till alternativ text till bilder

Enligt tillgänglighetskraven måste alla bilder ha en textmotsvarighet. I Word-dokument kallas textmotsvarigheten för alternativ text. Den alternativa texten avslöjar bildens väsentliga innehåll och betydelse.

¹ <https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/non-text-contrast.html>

De som läser dokumentet med skärmläsare behöver alternativ text. En alternativ text är alltså ingen bildtext som alla användare ser i samband med en bild, utan en text som enbart ges dem som använder skärmläsare.

Då du skriver en alternativ text, fundera på hurdan helhet brödtexten, den eventuella bildtexten och bildens alternativa text bildar. Kan man med hjälp av texterna förstå samma sak som man förstår genom att läsa de synliga texterna och titta på bilden?

Den alternativa textens språk och ordförråd ska vara likadana som i det övriga dokumentet. Även om en teknisk term skulle kännas bra, ska du inte använda det i den alternativa texten om det inte har förklarats tidigare i brödtexten. Tänk alltså på mottagaren, såsom i all kommunikation! Beakta att bilden kan ha en totalt annorlunda alternativ beskrivning i olika kontexter. I ett visst dokument kan ett fotografi endast ha rollen som illustrationsbild medan i ett annat dokument kan samma bild vara en viktig del av innehållet.

Då du skriver den alternativa texten, svara på följande frågor:

- Vad är bildens uppgift i dokumentet?
- Vilken väsentlig information innehåller bilden? Vilken ytterligare information innehåller bilden i jämförelse med brödtexten?

Skriv den alternativa texten kort och koncist. Koncentrera dig på det som är relevant och beskriv inte utseendet eller färgerna om de inte har något betydelse eller nämns någonstans i texten.

I de nyaste Word-versionerna (Office 365, Word 2019) kan du markera bilden som dekorativ. Då behöver du inte skriva någon alternativ text.

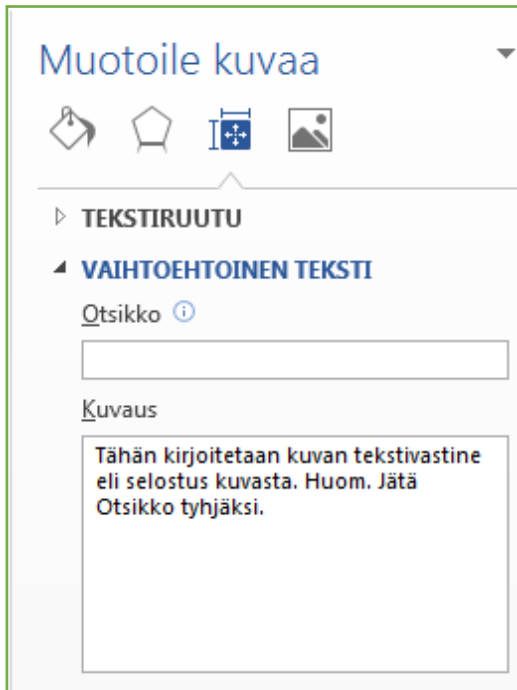
Så här lägger du till en alternativ text med de nyaste Word-programvarorna:

1. För pekaren över bilden och högerklicka med musen.
2. Välj "Redigera alternativtext...". Då öppnas fönstret Alternativtext. Skriv kort om bildens väsentliga innehåll i det vita fältet. Avsluta texten med punkt.
3. Om bilden är rent dekorativ eller om bildtexten innehåller all väsentlig information, markera bilden som dekorativ.

I Word 2016 och äldre versioner lägger du till en alternativ text så här:

1. För pekaren över bilden och högerklicka med musen.
2. Välj Formatera bild...
3. Välj här den tredje fliken Layout och egenskaper
4. Välj "Alternativ text" och beskriv bildens innehåll vid Beskrivning. Skriv ingenting vid Rubrik. Skärmläsare läser inte upp rubriken, utan de läser upp innehållet av beskrivningen vid det stället där bilden står i dokumentet.

Nedan står en bild av Word 2016-programvarans fönster Formatera bildobjekt.

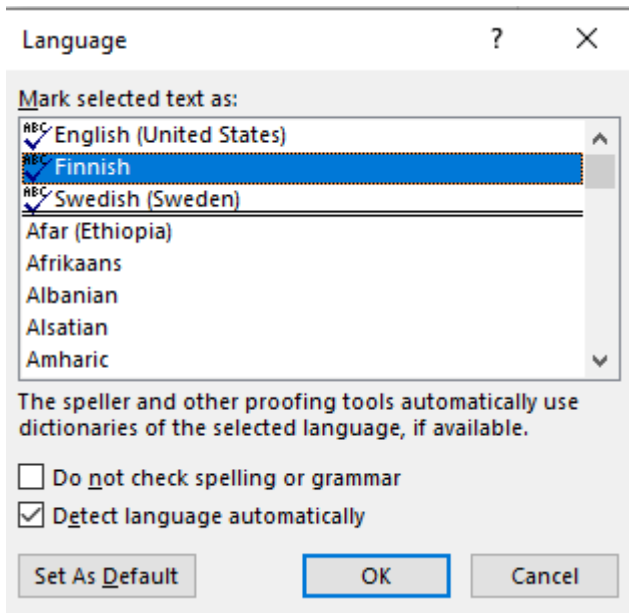


Markera språk

Ett huvudsakligt språk ska ha angetts för Word-dokumentet. Med det avses det språk på vilket du har skrivit den största delen av dokumentet. Språket för dokumentet brukar identifieras automatiskt. Du kan ändra språkeställningarna i inställningarna för Word, vid Språk. Det är bra att kontrollera att svenska har angetts som språk i ett svenskspråkigt dokument.

Så här kontrollerar du språket:

1. Öppna fliken **Granska** och välj **Språk**.
2. Välj Ange redigeringspråk. Se till att svenska eller det språk på vilket du huvudsakligen har skrivit dokumentet har angetts som språk.
3. Om det i dokumentet finns avsnitt på andra språk, kan du separat ange språket för avsnittet. Markera texten och säkerställ enligt ovanstående anvisningar att det rätta språket har angetts.
4. Tryck på OK.



Filens egenskaper

I filens egenskaper måste du ge Word-filen en rubrik. Rubriken gäller hela dokumentet. Om dokumentet har ett försättsblad, är det den filrubrik som visas som rubrik i filens egenskaper. Om dokumentet inte har ett försättsblad, måste rubriken ges separat. Lägg till och kontrollera rubriken för filen på följande sätt:

1. Öppna menyn Arkiv och vid Info flytta dig till högra kanten där **Egenskaper** finns.
2. Under Egenskaper står **Titel**. Om filen inte har en titel än, står det "Lägg till en titel" vid titeln.
3. För pekaren i fältet och ge en beskrivande titel för filen. Om dokumentet redan har en titel, kan du redigera titeln.

Ge också filen ett bra och tydligt namn. Ett bra namn får en att förstå vad dokumentet handlar om. Ofta är till exempel huvudrubriken för dokumentet ett bra filnamn. Ett förståeligt filnamn är viktigt för dem som laddar ner filen och eventuellt söker den senare i sin apparat.

Kontroll

Då ditt Word-dokument är färdigt, kontrollera ännu dess tillgänglighet. Vid kontrollen kan du använda den automatiska kontrollfunktionen i Word, men kontrollera också vissa saker själv.

Notera att endast ett dokument sparad i docx-format kan kontrolleras. Om du har ditt dokument i det äldre doc-formatet, måste dokumentet konverteras till docx-format.

Funktionen Kontrollera tillgänglighet

Programvaran Word har en funktion med vilken dokumentets tillgänglighet kan kontrolleras.

Funktionen heter Kontrollera tillgänglighet, och den hittar många tillgänglighetsfel och problem, men inte alla. Funktionen finns på fliken Arkiv, eller i de nyaste Word-versionerna på fliken Granska.

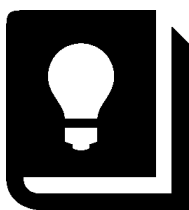
1. Öppna fliken Arkiv.
2. Öppna menyn Felsök.
3. Välj funktionen Kontrollera tillgänglighet.
4. Efter det visas fönstret "Tillgänglighetskontroll" i högerkanten av Word. I resultatet av kontrollen visas eventuella fel och varningar.
5. Gå igenom alla fel och rätta dem. Notera att Word också ger ytterligare information om felet samt anvisningar om hur man rättar det.

Notera att kontrollen inte hittar alla fel och inte kontrollerar kvaliteten! kontrollen granskar till exempel om en bild har en alternativ text, men den utvärderar inte hur bra den alternativa texten är. En kontroll gjord av en människa behövs också.

Kontrollera själv

Då du har genomfört tillgänglighetskontrollen och rättat de fel som kommit fram i den, kontrollera själv följande:

- Har du markerat rubrikerna i dokumentet med rubrikmallar?
- Har du gett en rubrik i filens egenskaper?
- Har filen ett bra, beskrivande namn?
- Har bilderna vettiga alternativa texter?



Konvertera Word till pdf-format

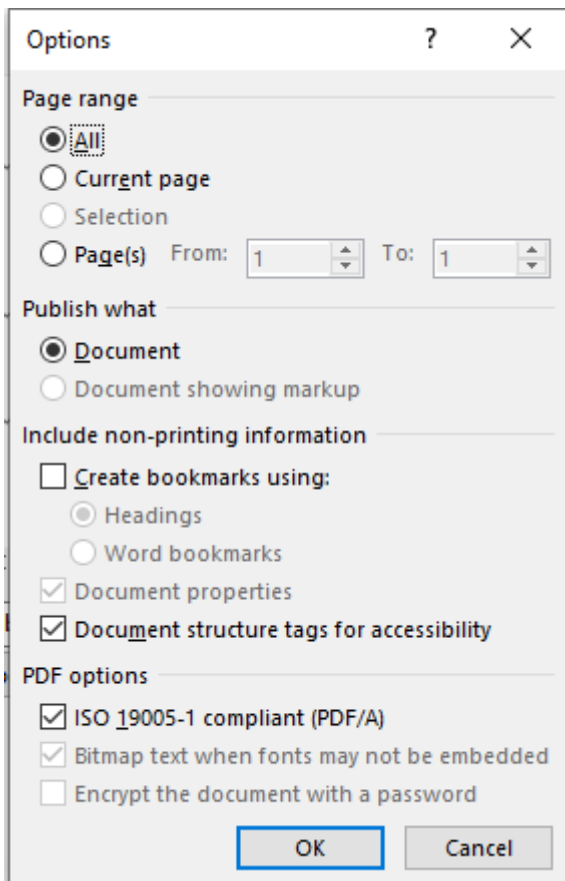
Då du har kontrollerat tillgängligheten av Word-dokumentet enligt ovanstående anvisningar, kan du konvertera dokumentet till en tillgänglig pdf-fil. Om dokumentet har en enkel struktur, räcker det att spara dokumentet i pdf-format.

Kontrollera pdf-filen med ett kontrollverktyg för pdf-er (t.ex. Adobe Acrobat Pros kontroll) om dokumentet innehåller något av följande:

- textlådor
- tabeller med flera rubrikrader
- svävande delar som inte är i nivå med texten, till exempel SmartArt-former, figurer, WordArt-text osv.
- matematiska uttryck
- sidhuvud eller sidfötter som innehåller väsentlig information

Konvertera till pdf-format så här:

1. Välj fliken Arkiv.
2. Välj funktionen Exportera. Efter det välj Skapa ett PDF-/XPS-dokument.
3. Tryck ännu på knappen Skapa PDF/XPS.
4. I det fönster som öppnas kan du fastställa den mapp där filen sparas. Ge filen ett namn som beskriver vad dokumentet handlar om.
5. Innan du trycker på Publicera, öppna Alternativ.
6. Välj "Visa taggar för dokumentstruktur" samt "Dokumentegenskaper". Genom att välja dem överförs taggarna för dokumentets rubriker och rubriken för filen till pdf-filen. Det lönar sig också att välja Skapa bokmärken med Rubriker. Det gör det lättare att flytta sig i pdf-filen.
7. Välj funktionen PDF/A.
8. Tryck på OK och efter det Publicera.



I äldre Word-versioner kan du göra en pdf-fil med funktionen "Spara som". Se till att kryssrutorna för "Visa taggar för dokumentstruktur" samt "Dokumentegenskaper" har markerats i inställningarna.

Skriv inte ut till pdf! Resultatet är inte en tillgänglig pdf.

Notera: Om du använder Adobe Acrobat Pro och har funktionen Acrobat PDFMaker i din Word-programvara, säkerställ på fliken Acrobat, vid Preferences, att "Convert document information" och "Enable Accessibility and Reflow with tagged Adobe PDF" är valda.

Korta anvisningar om hur man gör ett tillgängligt Word-dokument

- Planera en klar struktur för dokumentet.
- Språket ska vara tydligt och förståeligt.
- Använd Words formatmallar för att markera strukturer och fastställa layouten.
- Ge bilderna en alternativ text.
- Ange språket för dokumentet.
- Ge en rubrik för dokumentet i filens egenskaper.
- Ge filen ett beskrivande namn.
- Kontrollera tillgängligheten av dokumentet med tillgänglighetskontroll.