

Enheten för lärande från olyckor

Tillgänglighetsanpassning och inställningar i Word

Idag finns det krav på att alla dokument som publiceras av offentliga aktörer behöver vara tillgänglighetsanpassade. Därför behöver de olycksutredningsrapporter som räddningstjänsten skickar till MSB vara tillgänglighetsanpassade så att vi kan publicera dem i RIB Bibliotek.

Här följer punkter på vad ni kan göra själva i Word, men även hur ni ska spara som pdf för att det ska bli så bra som möjligt.

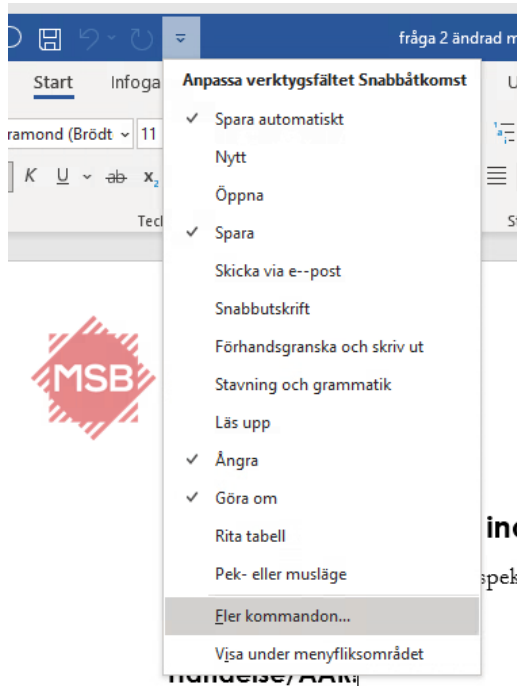
Med reservation för att nyare eller äldre versioner av Word inte ser ut exakt som i det här dokumentet.

Innehåll

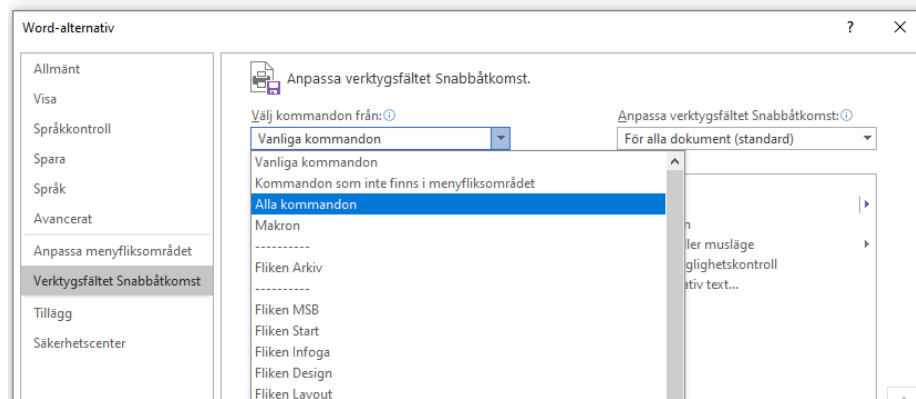
Aktivera funktionerna för tillgänglighet	2
Checklista för att göra tillgängliga dokument i Word	4
Att använda sidbrytning	5
Använda grafiska element: bilder, illustrationer, tabeller och diagram.....	5
Ange dokumenttitel	8
Gör en automatisk tillgänglighetskontroll	8
Spara som en tillgänglighetsanpassad pdf	9

Aktivera funktionerna för tillgänglighet

1. Öppna ett Word-dokument.
2. I toppmenyn, klicka på symbolen pil ned och välj ”Fler kommandon...”.

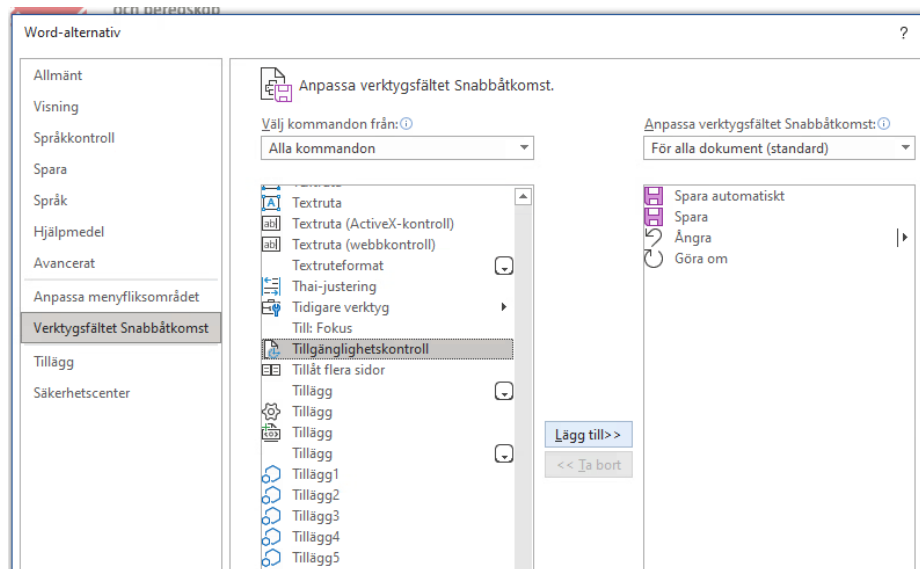


3. I rutan som kommer upp, välj ”Alla kommandon”.

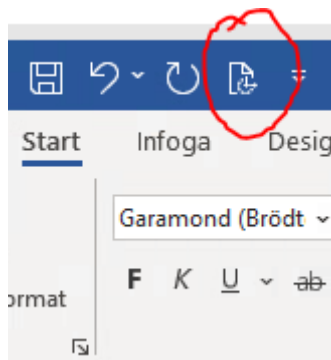


4. I samma rullmeny, välj ”Tillgänglighetskontroll” och klicka på knappen ”Lägg till”.

I samma rullmeny, välj ”Tillgänglighetskontroll” och klicka på knappen ”Lägg till”.



5. Klicka på knappen ”OK”.
- Nu är inställningarna för tillgänglighetsfunktioner klara. I toppmenyn hittar du nu följande symbol för att kontrollera tillgänglighet:



Checklista för att göra tillgängliga dokument i Word

Använd den här checklistan för att skapa och kontrollera ditt dokument innan du konverterar det till pdf. En närmare beskrivning av hur du gör en del av punkterna kommer längre ner i dokumentet.

- Använd Words inbyggda rubriker och underrubriker.
- Lägg rubrikerna i rätt ordning, ingen nivå är överhoppad.
- Det vill säga efter rubriknivå 1 kommer 2, sedan 3 och så vidare.
- Använd funktionen för innehållsförteckning.
- Använd Words inbyggda punkt- och numreringslistor.
- Använd ”Infoga sidbrytning” i stället för upprepad radmatning vid behov för att göra en ny sida.
- Fyll i beskrivande alternativtext, så kallad alt-text, på alla meningsbärande bilder och illustrationer. Eller markera som dekorativa.
- Gör enkla tabeller, med bara en rubrikrad, inga sammanfogade celler och innehåll i varje cell.
- Använd beskrivande länktexter och testa att länkarna leder rätt.
- Fyll i dokumentets titel. Den ska beskriva dokumentets innehåll.
- Gör en automatisk tillgänglighetskontroll och rättat eventuella fel och varningar i Word.

Att använda sidbrytning

Om du vill börja på en ny sida i ditt dokument, vid till exempel ett nytt kapitel, ska du använda sidbrytning:

1. I menyn, välj ”Infoga”.
2. Välj alternativet ”Sadbrytning”.

Det ger dig kontroll på layouten. Använd alltså inte upprepade radmatningar (enterslag) för att komma till en ny sida. Radmatningar blir upplästa som tomma rader av en skärmläsare och behöver då rensas bort efter konvertering till pdf.

Använda grafiska element: bilder, illustrationer, tabeller och diagram

Skriv alternativa texter, alt-texter, till alla bilder, illustrationer, diagram och tabeller.

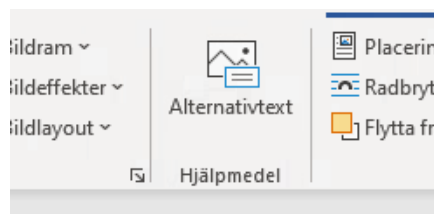
Alt-texter är förklarande texter som kort beskriver vad man visuellt ser på bilden. Texterna är till exempel till för personer med synnedsättningar eller färgblindhet. Tänk på att alt-text inte är samma som bildtext, som står under bilden i dokumentet.

Skriva alt-texter för bilder och illustrationer

1. Dubbelklicka på bilden. I menyn hamnar du nu på fliken Picture Format.

Hjälp 360° Acrobat **Picture Format**

2. I menyn kommer nu en ikon för Alternativtext upp. Klicka på ikonen.



1. Nu kommer ett fält upp där du fyller i en beskrivning.

2. Fyll i fältet "Beskrivning". Texten ska beskriva det bilden föreställer, exempelvis: "En grind avskiljer en innergård vid ett flerbostadshus från en gata. På grinden finns en skylt med texten: Räddningsväg, får ej blockeras.". Undvik att använda "Generera en beskrivning åt mig", de blir sällan korrekta.
3. Beskriv bilden noggrant och specifikt redan när du lägger in bilden i ditt dokument. Håll texten relativt kort.
4. Var objektiv och saklig i dina beskrivningar och utelämna egna värderingar.
5. Använd dina nyckelord på sidan även i alt-texten. Det skapar sammanhang för både läsare och sökmotorer.
6. Skriv aldrig "bild på" i din alternativtext. Det är underförstått.

Dekorativa objekt

I fältet där du skriver in alt-texten ser du en kryssruta som heter ”Markera som dekorativt”. När du markerar den kryssrutan anger du att bilden/objektet inte innehåller någon information. En skärmläsare hoppar då över bilden. Det här kan till exempel vara en illustration eller bild på en framsida eller en dekorativ linje i ditt dokument. Om en logotyp finns med ska även den ha en alt-text om den inte markerats som dekorativ.

När du har markerat att ett objekt är dekorativt kommer textrutan för alt-texten att avaktiveras. Om du senare exporterar ditt dokument till en pdf, kommer de objekt som är angivna som dekorativa automatiskt att märkas som det även i pdf:en och också ignoreras när pdf:en blir uppläst av en skärmläsare.

Diagram

Det är viktigt att färgerna i ett diagram har tillräckliga kontraster. Det går även att använda mönster i diagram.

1. Använd färger med tillräcklig kontrast. Utförlig information om kontrast i komponenter och meningsbärande grafik finns i [DIGG:s vägledning om webbutveckling](#).
2. Spara om diagrammet som bild. Det kan du göra genom att klippa ut diagrammet och välja att klistra in som bild.
3. Följ instruktionen för att skriva alt-texter för bilder och illustrationer.

Använda länkar

När du använder länkar i ditt dokument ska du bädda in länkarna i en länktext, som talar om var man hamnar om man klickar på länken. Länken ska vara understruken.



För att bädda in en länk markerar du texten som ska vara klickbar, väljer Infoga i menyn och sen Länk. Det går även att högerklicka på den markerade texten för att komma åt infoga länk. Där klistrar du in adressen till vart du vill att länken ska gå.

Om du vill att hela länken ska vara synlig kan du lägga den i en fotnot.

Ange dokumenttitel

Dokumentets titel ska beskriva dokumentets innehåll och ha samma formulering som huvudrubriken.

Du anger dokumenttitel i dokumentegenskaper:

1. I toppmenyn, välj ”Arkiv”.
2. Klicka på ”Info” i vänstermenyn på sidan.
3. Under ”Egenskaper” till höger på sidan, klicka i fältet för ”Titel” och skriv in dokumentets titel.

Egenskaper ^

Storlek	268 kB
Sidor	9
Ord	1346
Total redigeringstid	24 minuter
Titel	Tillgänglighet i Word
Taggar	Lägg till en tagg
Kommentarer	Lägg till kommentarer

Alternativt fyller du i när du sparar dokumentet första gången, då ligger det med längst ned i rutan för att spara dokumentet. Där kan du även fylla i författare.

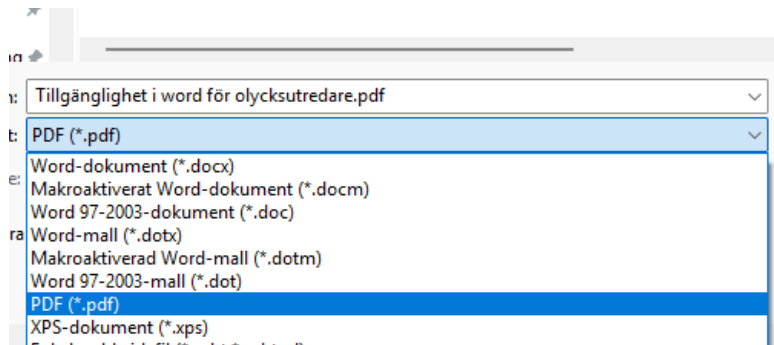
Gör en automatisk tillgänglighetskontroll

1. I menyn finns symbolen för tillgänglighetskontroll:  Klicka på den.
2. I kolumnen för tillgänglighetskontroll som nu visas ser du resultaten. Åtgärda fel och varningar.
3. Gör en ny tillgänglighetskontroll för att se att inga fel kvarstår.

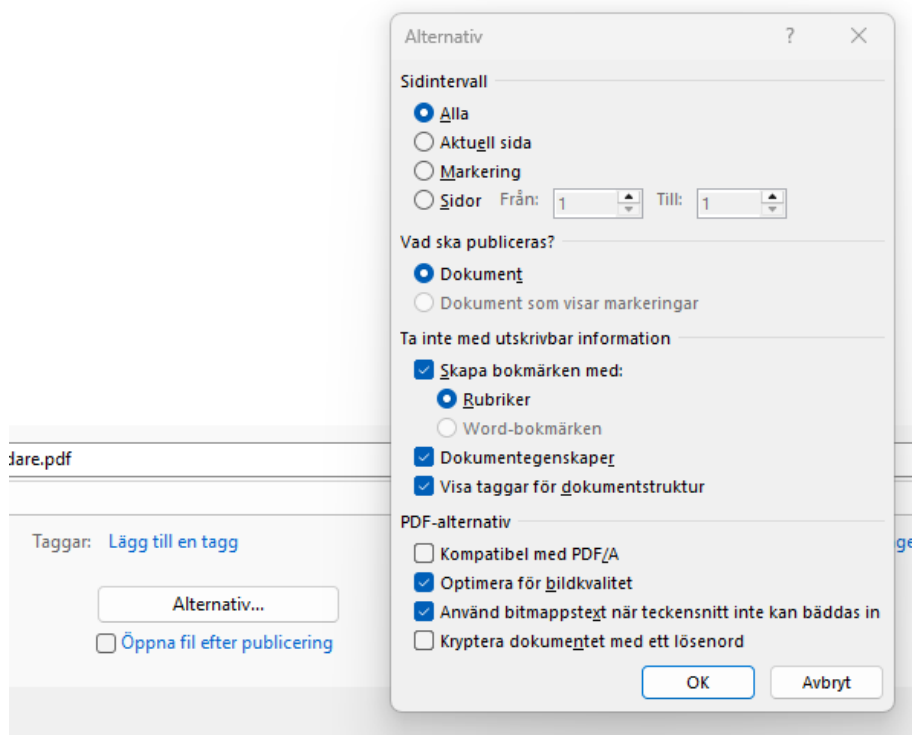
Spara som en tillgänglighetsanpassad pdf

Nästa steg är att göra en tillgänglig pdf.

1. Välj Spara som...och
2. Under filformat väljer du pdf.



Välj ”Alternativ...” för att kontrollera att du bockat i att ”Visa taggar för dokumentstruktur” och ”Skapa bokmärken med” och ”Rubriker”.



Öppna pdf-filen och se så att bokmärken och länkar funkar. Och att det ser bra ut. Nu är filen redo att skickas till Myndigheten för civilt försvar.