Gör dina Word- och PDF-dokument tillgängliga för personer med funktionsnedsättning

Innehåll

Gör dina Word- och PDF-dokument tillgängliga för personer med funktionsnedsättning	1
Lägg till alternativtext för visuellt innehåll i Office	1
Gör hyperlänkar, text och tabeller tillgängliga	2
Lägg till hyperlänktext	2
Använd inbyggda rubrikformat	2
Använd punktlistor	3
Tabeller	3
Ge en rubrik åt Word-dokumentet	3
Använd tillgänglighetskontroll för ditt Word-dokument	4
Pdf av Word-dokument	4

Mer detaljerade anvisningar hittas på sidan <u>Gör dina Word-dokument tillgängliga för personer</u> <u>med funktionsnedsättning</u>.

Lägg till alternativtext för visuellt innehåll i Office

Lägg till alternativtext för exempelvis bilder och skärmbilder, ikoner, videoklipp och 3Dmodeller så att skärmläsare kan läsa texten och beskriva bilden för användare som inte kan se den.

Tips: Skriv en bra alternativtext genom att se till att förmedla innehållet och syftet med bilden kortfattat och med ett otvetydigt språk. Alternativtexten bör inte vara längre än en eller två meningar – oftast räcker några väl valda ord. Högerklicka på en bild.

- 1. Välj Format picture > klicka på den andra ikonen fr.h. > Öppna Alt Text
- 2. Fyll i beskrivande text (ingen titel behövs)



Beroende på typ av visuellt material kommer du åt Alt Text genom att högerklicka bilden och klicka **Edit Alt Text**.



Då öppnas en meny t.v. där du kan skriva in beskrivande text;



Dekorativa objekt lägger till visuellt intresse men är inte informativa (till exempel stilistiska kantlinjer). Markera detta ("Mark as decorative") så att personer som använder skärmläsare vet att dessa inte innehåller viktig information.

Gör hyperlänkar, text och tabeller tillgängliga

Lägg till hyperlänktext

Gör hyperlänkar med beskrivande namn, t.ex. <u>Åbo Akademis hemsida</u>. Skriv inte "Klicka HÄR" då du hänvisar till webbsida, utan i stället t.ex. "Gå till <u>Åbo Akademis hemsida</u>".

Använd inbyggda rubrikformat

Använd olika rubriknivåer i en logisk ordning (h1 > h2 > h3) utan att hoppa över nivåer. Skriv kort stycken och använd mellanrubriker.

Rubrikformat hittas på fliken Home.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaB	AaBbCcE	AaBbCo	AaBbCcl
¶ Normal	¶ No Spac	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4

Använd punktlistor

Då du gör listor, använd punktlistor eller numrering på fliken Home.



Tabeller

Om du använder tabeller, gör dem med Words tabellfunktion (Insert > Table).

Skapa kolumnrubriker för tabellen och ett sammandrag, som gör att skärmläsarprogram läser tabellen rätt. Undvik att slå ihop celler (dvs. merge cells).

Skapa tabellrubriker

- 1. Placera markören någonstans i en tabell.
- 2. Under Table Tools > Design, markera kryssrutan Header Row.
- 3. Skriv in kolumnrubriker.

4 9 [. 5-	σt⊃	💉 Ω	- 🖄 - 🗐		0
File	Home	Insert	Design	Layout	Referen	nce
✓ Heade☐ Total F✓ Bande	er Row 🔽 Row 🗌 d Rows 🗌	First Colu Last Colu Banded (ımn ımn Columns			-
	Table Style	Options				

Ge en rubrik åt Word-dokumentet

Gå till File och under Info finns Properties längst t.h. Under Title, skriv in dokumentets huvudrubrik



Använd tillgänglighetskontroll för ditt Word-dokument

Gå till File och under Info finns Check for Issues, välj Check Accessibility för att göra en tillgänglighetskontroll av dokumentet.



Pdf av Word-dokument

Då du valt spara som PDF, klicka på Options:

		INO REMS MARCH YOUR SEARCH.	
sers (\\pcins	t\fa)		
👡 fa (\\pcinst) (T	i)		
👡 fa (\\www.data	a.abc		
₩ FUS (\\pcinst\	,fa∖u:		
	data.		
ersonalutbild	dning		
✓ Ic (\\pcinst) (Z	.) ~ <		>
File pame:	Gör dina Word tillgängliga		~
Save as type:	PDF		~
Authors:	Tove Forslund	Tags: Add a tag	
Optimize	for: Standard (publishing online and printing) Minimum size (publishing online)	Options	
▲ Hide Folders		Toojs 👻 Save	Cancel

Under knappen Options, kryssa för de två följande:

- Document structure for accessability tags
- PDF/A (ISO 19005-1 compliant (PDF/A))

Options	?	\times		
Page range				
O Curr <u>e</u> nt page				
O Selection				
Page(s) From: 1	To: 1	*		
Publish what				
Document Document showing markup				
Create bookmarks using:				
 Headings 				
Word bookmarks				
Document properties				
Document structure tags for acce	ssibility			
PDF options				
ISO 19005-1 compliant (PDF/A)				
Bitmap text when fonts may not l	be embedd	ed		
Encrypt the document with a pas	sword			