

# Tillgänglighetsanpassade Worddokument

**Lathund**



## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
Starta en mall .....	4
Tillgänglighetanpassa dokument .....	5
Alternativtexter för bilder, diagram och figurer .....	6
Skapa en alternativtext till en bild, diagram eller annat objekt .....	6
Dekorativa objekt .....	7
Skapa tillgänglighetsanpassade tabeller.....	8
Testa dokumentet för tillgänglighet .....	9
Spara som PDF .....	9
Kontrollera tillgänglighet i PDF:en .....	10
Logisk läsordning .....	11
Färgkontrast .....	12
Titel.....	12



## Sammanfattning

Tillgänglighetsanpassade dokument är dokument som har anpassats så att de kan läsas upp av en skärmläsare för att vara möjliga för att människor med olika funktionsnedsättningar, till exempel en synskadad person, ska kunna ta del av informationen i dokumentet.

För att ett dokument ska vara tillgänglighetsanpassat måste ett antal kriterier vara uppfyllda. Några av de krav som ställs på dokumenten är:

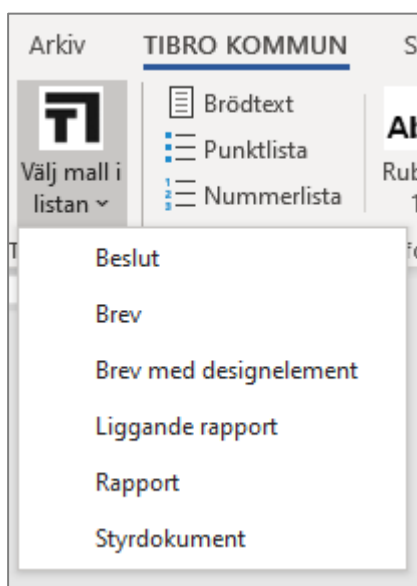
- Dokumentstrukturen måste gå att tolka av en skärmläsare.
- Bilder, diagram och andra objekt/figurer måste märkas med en "alternativtext" som förklarar dess innehåll. Om bilderna är illustrativa ska de märkas som dekorativa bilder.
- Rubriker ska skapas med formatmallar som säkerställer att de har rätt nivå. Rubrikerna i ditt dokument ska användas i rätt hierarkiska ordning, d v s rubriknivå 1 följt av rubriknivå 2 o s v. Du ska inte skriva en rubriknivå 3 direkt efter en rubriknivå 1.
- Färger måste ha hög kontrast för att text och illustrationer ska vara så tydliga som möjligt. Detta är viktigt för att färgblinda ska kunna tillgodogöra sig dokumentet.
- Tabeller måste skapas med en enkel struktur som gör att de kan tolkas och läsas upp av skärmläsare.
- Inga bilder eller andra objekt får vara flytande.

För att möta dessa krav är Tibro kommuns Wordmallar tillgänglighetsanpassade sedan september 2020.



## Starta en mall

Du hittar mallarna i mallstartmenyn precis som tidigare. När du använder de nya tillgänglighetsanpassade mallarna skapar du ett dokument som har en dokumentstruktur som ska göra det så enkelt som möjligt att skapa tillgänglighetsanpassade dokument.



Beroende på ditt dokumentets innehåll kan du komma att behöva göra manuella inställningar.

Om du senare skapar en PDF av ditt Worddokument och vill säkerställa att det PDF-dokumentet är tillgänglighetsanpassat måste du i regel göra vissa justeringar även då.



## Tillgänglighetsanpassa dokument

I denna instruktion beskriver vi de inställningar du kan behöva göra i ditt Worddokument. Listan nedan beskriver de grundläggande stegen och vissa punkter förtydligas längre fram i dokumentet.

1. Skapa ditt dokument baserat på någon av mallarna.
2. Använd formatmallarna i som finns på fliken Tibro kommun. Det är viktigt att alla rubriker formateras med formatmallarna Rubrik 1, 2 ,3 etc.
3. Kontrollera att rubriker är tydliga i sin formulering.
4. Använd formatmallarna för Nummerlista och Punktlista när du behöver skriva listor.
5. Tryck inte Enter flera gånger för att skapa extra avstånd i texten. Använd istället styckesavstånd som du ställer in genom att högerklicka i texten och välja Stycke. Skriv in önskade avstånd i rutorna Före och Efter under rubriken Avstånd.
6. Formatera inte någon text med färg eftersom det innebär att kontrasten försämras, vilket inte är bra för synskadade personer som ska läsa dokumentet och inte heller accepteras av tillgänglighetskontrollen.
7. Lägg till alternativtext för samtliga bilder, diagram, figurer etc. Läs mer om detta längre fram i det här dokumentet.
8. Om du skapar tabeller ska dessa ha en enkel struktur. Läs mer om det nedan.
9. Se till att dokumentet inte innehåller några flytande objekt.
10. När dokumentet är klart kör du tillgänglighetskontrollen för ditt dokument. Läs mer om det nedan.

Om du vill använda ditt tillgänglighetsanpassade dokument som en PDF väljer du Arkiv, Spara som PDF. Eventuellt kan PDF-dokumentet behöva viss tillgänglighetsanpassning i Adobe Acrobat. Vilken anpassning som behöver göras beror på dokumentets innehåll.

***OBS! Detta dokument och bilderna i dokumentet är framtagna i september 2020. Framtida uppdateringar av Office och Adobe kan påverka kommandons namn och placering samt hur tillgänglighetskontroller och anpassning görs.***



## Alternativtexter för bilder, diagram och figurer

Alternativ text är en beskrivning som läses upp i de skärmläsare som exempelvis en synskadad person använder. När du infogar bilder och annan grafik som till exempel diagram i dina dokument, bör du vara noggrann med att alltid lägga till alternativtexter som förtydligar för den som inte kan se ditt dokument utan får det uppläst.

En rekommendation är att du använder korta alternativtexter och att du fokuserar på det som är det viktiga i bilden, diagrammet eller figuren när du skriver alternativtexten.

**Tips!** Då du skapar tillgänglighetsanpassade dokument bör du också tänka på att undvika att hänvisa till bilder i din dokumenttext, eftersom det är frustrerande för den som inte kan se bilden.

Även om bilder automatiskt får en alternativtext i senare versioner av Office, bör du alltid kontrollera alternativtexten och ändra den till en lämplig text.

### Skapa en alternativtext till en bild, diagram eller annat objekt

Du går tillväga på samma sätt för att lägga till en alternativtext till bilder, diagram, ritade figurer eller andra objekt. När du högerklickar på bilden/diagrammet/objektet visas en snabbmeny med kommandot Redigera alternativtext. Klicka på det kommandot och skriv in önskad alternativtext i den panel som visas.

- När du har infogat en bild i ditt dokument får bilden vanligtvis en automatiskt genererad alternativtext. Om du vill ändra den texten högerklickar du alltså på bilden och väljer Redigera alternativtext. Du kan skriva in en egen text eller använda knappen Generera en beskrivning åt mig för att få den automatgenererade beskrivningen.

A screenshot of the 'Alternativtext' (Alternative text) dialog box in Microsoft Word. The title bar reads 'Alternativtext'. The main text asks: 'Hur skulle du beskriva det här objektet och dess sammanhang för någon som är blind?' (How would you describe this object and its context for someone who is blind?). Below this, it says '(1–2 meningar rekommenderas)' (1–2 sentences recommended). There is a text input field containing 'Bild på skog.' (Image of a forest). Below the input field is a button labeled 'Generera en beskrivning åt mig' (Generate a description for me). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Markera som dekorativt' (Mark as decorative) with a small information icon to its right.

Du skapar alternativtexter för diagram på samma sätt som du skapar alternativtexter för bilder. Högerklicka på diagrammet och välj Redigera alternativtext. Det är förstås väldigt viktigt att en alternativtext för ett diagram tydligt förklarar vad diagrammet visar, till exempel "Diagram som visar att antalet innevånare ökar från januari till juli."

## Dekorativa objekt

I fältet till höger där du skriver in alternativtexten ser du en kryssruta som heter Markera som dekorativt. När du markerar den kryssrutan anger du att bilden/objektet inte innehåller någon information. En person som använder en skärmläsare kommer att få höra att bilden är dekorativ och vet då att de saknar viktig information utan endast ingår i dokumentet som en dekoration. Det här kan till exempel vara en illustration eller bild på en framsida eller en dekorativ linje i ditt dokument.

När du har markerat att ett objekt är dekorativt kommer textrutan för alternativtexten att avaktiveras.

Om du senare exporterar ditt dokument som 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 med en skärmläsare.



## Skapa tillgänglighetsanpassade tabeller

För att skapa tillgänglighetsanpassade tabeller i Word finns det några saker som du bör tänka på:

- Tabellerna ska ha en enkel struktur.
- Du ska använda tabellformat med bra läsbarhet som tydligt avgränsar rader och kolumner, exempelvis med linjer.
- Skriv rubriker i varje kolumn och/eller rad. Lämna ingen rubrik tom.
- Tabellerna får **inte** innehålla några sammanfogade celler. En tabell med sammanfogade celler kommer inte att accepteras av tillgänglighetskontrollen.
- Om tabellen har en rubrikrad kan du med fördel markera rubrikraden, högerklicka och välja Tabellgenskaper samt markera Upprepa som rubrikrad högst upp på varje sida.

Januari	Februari	Mars	April
12 000	14 000	15 000	12 000
8 000	18 000	10 000	5 000

- Kontrollera att tabeller som har en rubrikrad också har det markerat på fliken Tabelldesign som visas när tabellen är markerad. Markera tabellen, klicka på fliken Tabelldesign och markera kryssrutan Rubrikrad.



- Markera tabellen, högerklicka och välj Tabellgenskaper. Skriv in önskad alternativtext på fliken Alternativtext. Tabeller ska på motsvarande sätt som övriga objekt ha en beskrivande text men en skillnad är att du kan ange både en rubrik för tabellen och en mer utförlig beskrivande text.





## Testa dokumentet för tillgänglighet

När du är klar med ditt dokument testas det för tillgänglighet. Gör så här:

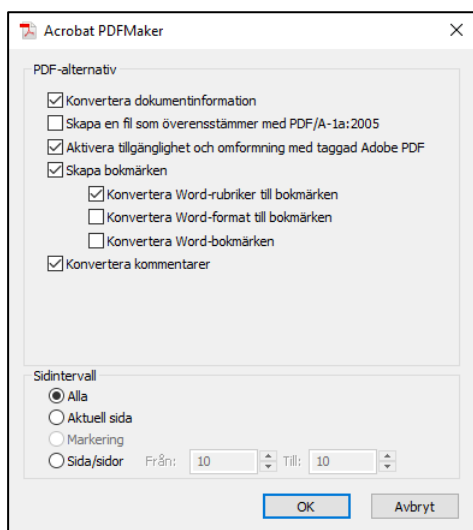
1. Välj Arkiv, Info, Kontrollera fel.
2. Klicka på Kontrollera tillgänglighet.

Nu kommer ditt dokument att kontrolleras och om du har missat att exempelvis märka någon bild kommer detta att visas i listen till höger. Har du flytande objekt eller tabeller med sammanfogade celler kommer du att uppmanas att korrigera detta. Korrigera eventuella fel och testa ditt dokument igen. När du är klar kan du spara det som en PDF.

**OBS!** Om du får problem med tillgänglighetskontrollen kan det bero på att den mall du har använt inte är tillgänglighetsanpassad. Mallarna anpassades september 2020. För att få ordning på den problematiken kan du skapa ett nytt dokument baserat på någon av mallarna och sedan lyfta in texten i det nya dokumentet.

## Spara som PDF

Spara ditt dokument som en PDF genom att klicka på Arkiv och välja Spara som PDF. Första gången du gör detta kan du klicka på knappen Alternativ och kontrollera att kryssrutan Aktivera tillgänglighet och omformning med taggad Adobe PDF är markerad. Klicka därefter på OK och spara ditt Worddokument som ett PDF-dokument.



**OBS!** Notera att det kan skilja sig åt mellan olika versioner av Office och Adobe Acrobat vad kommandona heter och exakt vad som exporteras med till PDF-dokumentet.



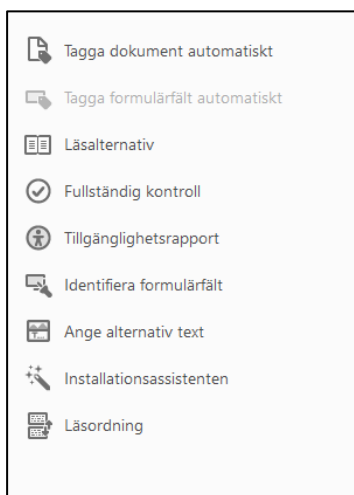
## Kontrollera tillgänglighet i PDF:en

När du har skapat ett PDF-dokument kan du öppna det i Adobe Acrobat.

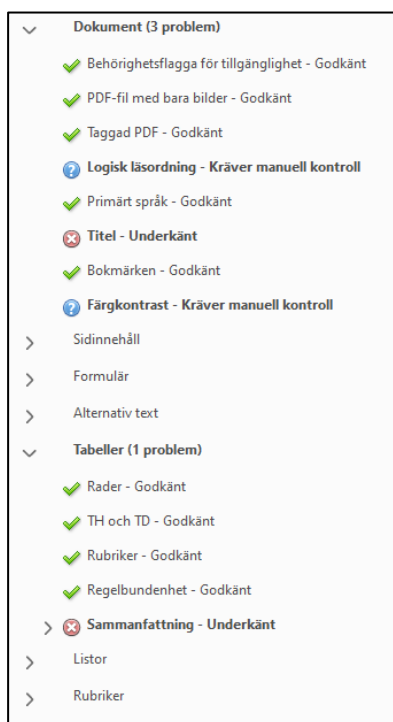
Eftersom du har tillgänglighetsanpassat ditt dokument i Word, kan du nu direkt göra en kontroll för att se om det finns några problem i PDF-dokumentet avseende tillgänglighet.

I regel behöver du bara göra några mindre manuella Anpassningar.

Välj Verktyg och klicka på Tillgänglighet. Panelen för tillgänglighet öppnas till höger på skärmen.



Klicka på Fullständig kontroll. I dialogrutan som visas klicka du på knappen Markera alla och klickar sedan på Starta kontroll. Efter att kontrollen har körts visas det till vänster en sammanställning över ditt dokument status för tillgänglighet. Du kan klicka på pilarna för att expandera listan och visa informationen.



I sammanställningen ser du om det finns några problem i dokumentet. Det visas ett frågetecken där du eventuellt behöver göra manuella Anpassningar, samt ett kryss om du behöver åtgärda något. Gå igenom problemen ett i taget. Högerklicka för att se vilka alternativ som finns för att korrigera ett problem. Om du är osäker på hur du ska gå tillväga kan du alltid välja alternativet Förklaring som visas när du högerklickar. Då visas en hjälptext på skärmen som beskriver hur du ska åtgärda problemet.

## Logisk läsordning

När du gör en tillgänglighetskontroll ska du alltid kontrollera läsordningen. Det gör du genom att markera Läsordning längst ned i panelen som visas till höger på skärmen. Du ser då i vilken ordning dokumentet läses upp i en skärmläsare. Du kan även justera ordningen om något blivit fel genom att klicka på Visa ordningspanel i rutan Läsordning.

**Tips!** Testa ditt dokument med en skärmläsare om du har tillgång till sådan och se om du är nöjd med ordningen.

Därefter högerklickar du på Logisk läsordning i sammanställningen över tillgängligheten till vänster och väljer Godkänt i den meny som visas.



## Färgkontrast

Du behöver också godkänna färgkontrasten manuellt. Kontrollera så att kontrasterna ser ok ut i ditt dokument och godkänn sedan genom att högerklicka och välja Godkänt.

## Titel

Kontrollen fastnar alltid på Titel även om det redan finns en angiven titel i Word-dokumentet.

Högerklicka på markeringen Titel och välj Korrigera. Om det finns en titel kommer den att användas automatiskt. Om det inte finns en titel i dokumentet kommer följande dialogruta att visas. Fyll i dialogrutan och klicka på OK.

The image shows a screenshot of the 'Beskrivning' (Description) dialog box in Microsoft Word. The dialog box has a title bar with 'Beskrivning' and a close button (X). It contains four sections, each with a text input field and a checkbox labeled 'Ändra inte' (Do not change):

- Titel:** The input field contains 'Instruktioner'. The 'Ändra inte' checkbox is unchecked.
- Ämne:** The input field is empty. The 'Ändra inte' checkbox is checked.
- Författare:** The input field contains 'Sven Svensson'. The 'Ändra inte' checkbox is checked.
- Nyckelord:** The input field is empty. The 'Ändra inte' checkbox is checked.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt' (Cancel).

Mallarna lägger automatiskt in en titel dina dokument men om du inte har skrivit in en titel för dokumentet i Word, kan du redigera titeln genom att välja Arkiv, Egenskaper.

**Lycka till!**