

Så tillgänglighetsanpassar du dokument

1. Kontrollera formateringen i Word

Är dokumentet formaterat med de inställda formatmallarna för rubriker, brödtext och listor? Använd inga onödiga formateringar. Kontrollera att en listpunkt inte bryts över två sidor.

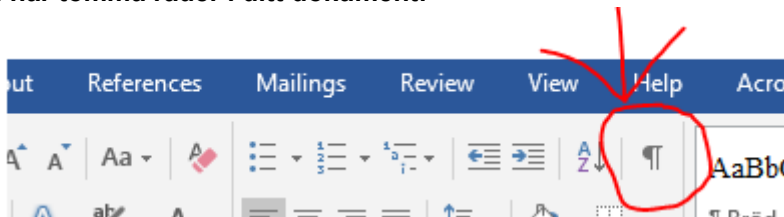
2. Använd rubriknivåer rätt

Det betyder att det överst i dokumentet ska finnas en Rubrik på nivå 1, efter nivå 1 följer nivå 2, sedan nivå 3.

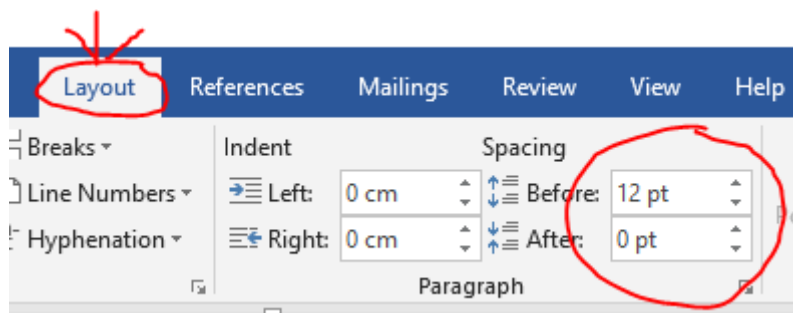
3. Radera onödiga tecken

Radera tomma rader. Lägg in sidbrytningar där det behövs i stället för enter och radbryt.

Klicka på symbolen nedan för att se om du har tomma rader i ditt dokument:

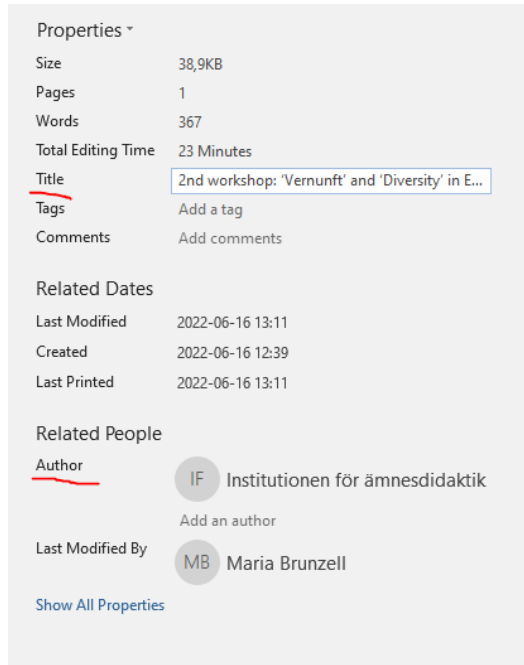


Använd istället wordmallens funktion för att få rätt avstånd mellan stycken:



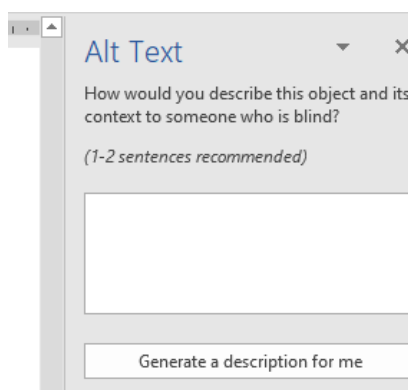
4. Kontrollera dokumentets egenskaper

Minimum inlagt ska vara "titel" och "författare". Egenskaper ställer du in under "Arkiv" eller "File".



5. Kontrollera bilder

Bilder och diagram som är inklistrade som bilder ska ha en alternativ text. Alt-texten ska beskriva kort vad bilden avser (*tänk på hur du skulle vilja att bilden läses upp via en talsyntes*). Om du högerklickar på bilden så kommer en listmeny upp, välj där att redigera alt-text.



6. Tillgänglighetskontroll

Kör Words inbyggda tillgänglighetskontroll (finns under Granska-Kontrollera tillgänglighet) och rätta upp eventuella felaktigheter som kvarstår. Tänk på att allt som är fel inte är fel. Till exempel varnar den för bilder som är inline (bilden ligger på en rad), vilket fungerar bra att ha.

7. Spara som pdf

När du är klar med Wordfilen, sparar du originalet. Sedan sparar du filen som en pdf, enligt nedan.

Gör så här:

- När du är klar med Worddokumentet, välj "spara som" och bläddra till fram till den mapp du vill spara filen.
- Innan du trycker på "Spara", välj att du vill spara som pdf.
- Innan du sparar, klicka på knappen Options, då dyker pop-up-rutan upp, klicka i rätt inställningar.
- Spara sedan dokumentet, gärna på ett sätt så du kommer ihåg att du tillgänglighetsanpassat det.
- Se skärmdump nedan med förklaring.
- Hör av dig om det fortfarande strular.
- Tack för att du fixar!

