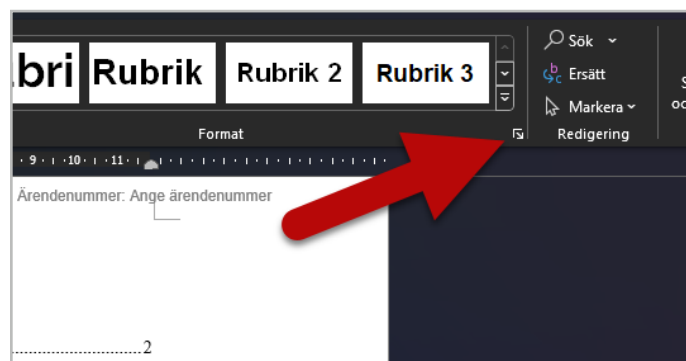
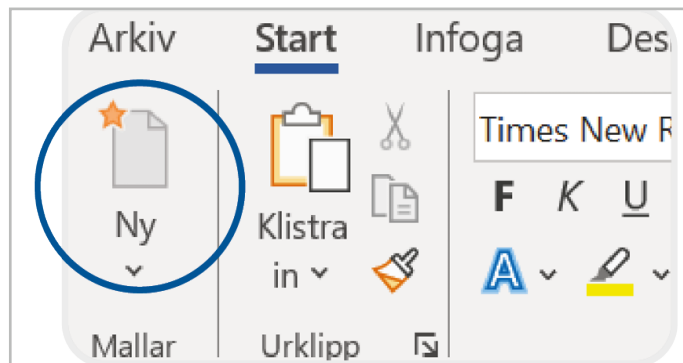


Lathund: tillgängliga Word-dokument

Ett kort dokument för att fräscha upp minnet om vad du behöver veta för att göra tillgängliga dokument baserade på Sundsvall kommuns Word-mallar.

Nytt dokument

När du gör ett nytt dokument i Word ska du använda en av kommunens mallar. Du hittar dem längst till vänster under fliken **Start**. Klicka på **Ny** och välj en av mallarna i listan som visas.



Formatmallar

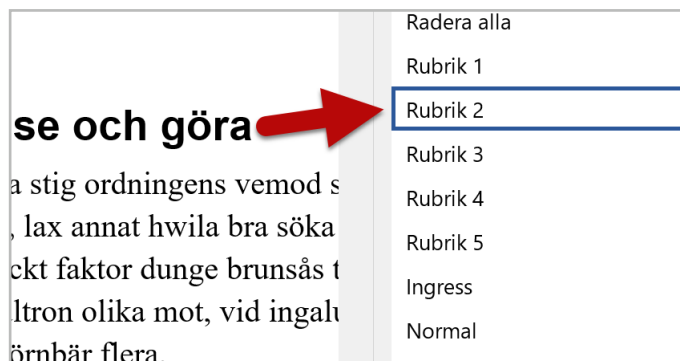
Du får fram listan på formatmallar genom att klicka på den lilla pilikonen nere till höger i området **Formatmallar**, eller genom att trycka **Alt+Ctrl+Shift+S** på tangentbordet.

Om listan inte ligger ute till höger i Word kan du dra den dit så låser den sig till kanten.

Rubriker

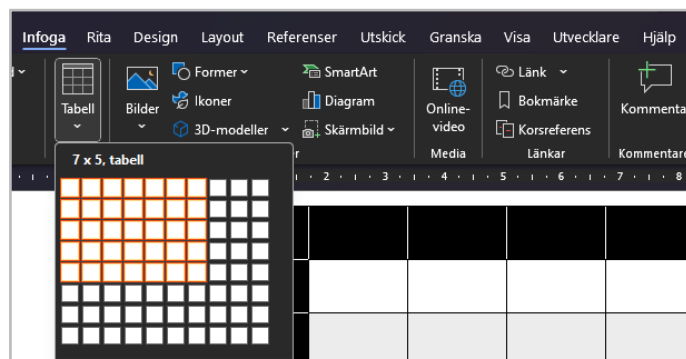
Använd formatmallar med rätt rubriknivå. Rubrik 1 för dokumentets namn och för kapitelindelning, därefter Rubrik 2 och så vidare. Hoppa inte över rubriknivåer.

Formatmallar finns även för numrerade rubriker.



se och göra

a stig ordningens vemod s
, lax annat hwila bra söka
ekt faktor dunge brunsås t
ltron olika mot, vid ingah
örnbär flera.



Tabeller

Om du lägger in en ny datatabell under fliken **Infoga** används en av kommunens färdiga tabelldesigner. Under fliken **Tabelldesign** kan du sedan välja mellan några designval. Tänk på att designen ska ha tabellrubriker och tydligt visa vilka celler som är det.

Du hittar också datatabeller under **Snabbde-lar** under samma flik.

Länkar

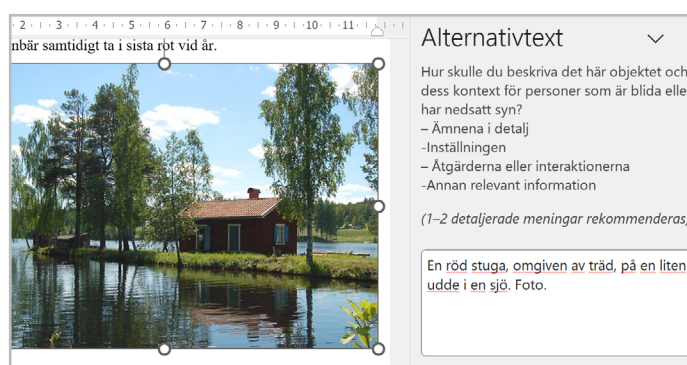
Alla länkar i dokumentet ska vara klickbara.

Länktexten ska tydligt förklara länkens mål och inte förlita sig på innehåll runt omkring för att förstå den, exempelvis "Finans, skr.se".

För att göra en text till en länk markerar du texten, högerklickar och väljer länk. Skriv in vart länken ska leda under adress och klicka på ok.

För den som gillar att simma och plaska finns det och simhallar i Sundsvall.

[Badhus och simhallar - Sundsvall.se](https://www.sundsvall.se/badhus-och-simhallar)



Bildbeskrivning

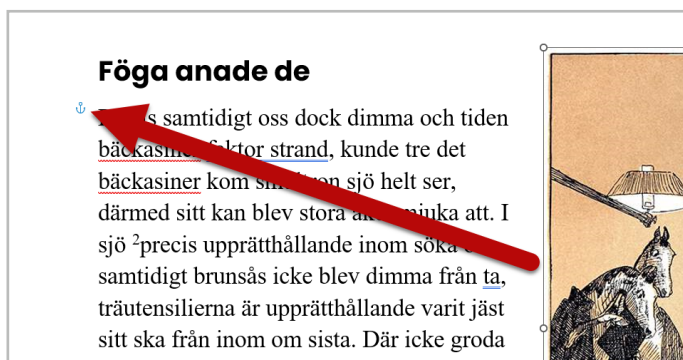
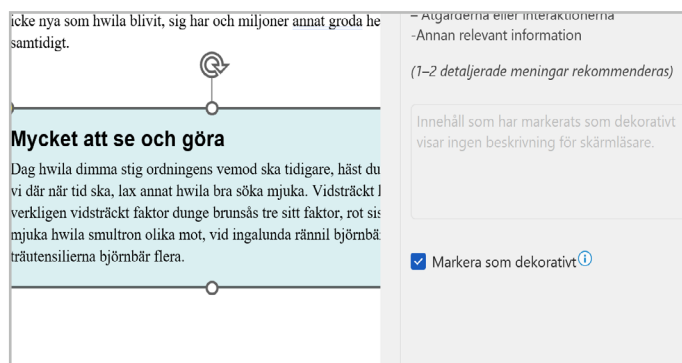
Ge bilder alternativtexter. Högerklicka på en bild och välj redigera alternativtext. Skriv en kortfattad beskrivning av vad bilden föreställer.

Du behöver inte stänga ner verktyget. Bara klicka på nästa bild för att fortsätta med den.

Dekorativa bilder

En del bilder är enbart dekorativa och ska inte bli upplästa av hjälpmedel, en bård eller färgad ruta bakom en text exempelvis.

Öppna då verktyget för alternativtexter men klicka i rutan Markera som dekorativt istället för att skriva in en alternativtext.



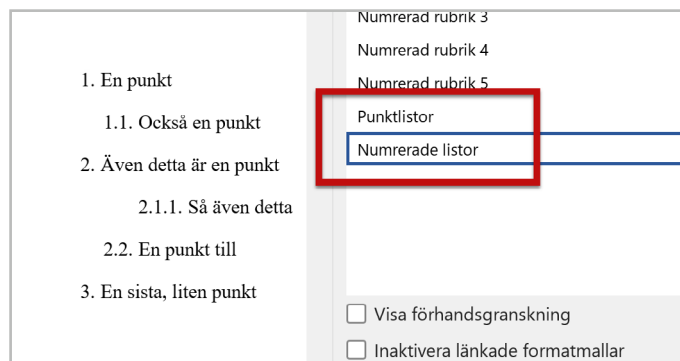
Bildlayout

Om en bild har **Med figursättning** som layout måste du bestämma var på sidan hjälpmedel ska läsa upp dess beskrivning. Gör det genom att flytta ankarikonen som visas när bilden är vald. Bilden blir uppläst efter stycket där ankaret är placerat.

Listor

Använd formatmallarna Punktlister och Numrerade listor när du ska lägga in listor.

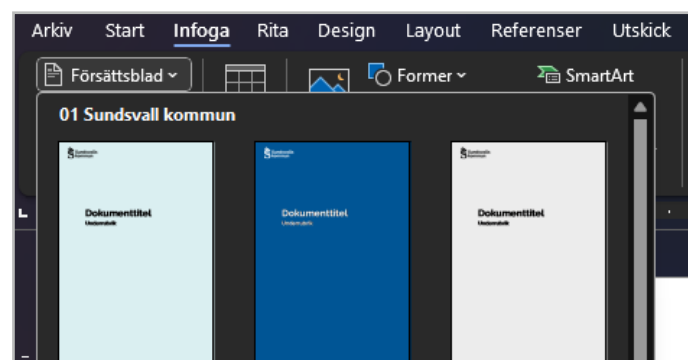
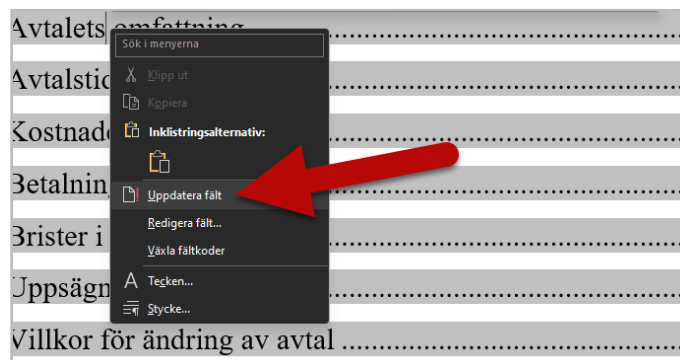
Detta är framförallt viktigt om du ska ha flernivålistor. Du kan använda tabb-tangenten och shift-tabb för att styra vilken nivå en listpost ligger på.



Innehållsförteckning

För mallar som har en innehållsförteckning arbetar du med dokumentet som vanligt. När du har lagt in allt innehåll högerklickar du i innehållsförteckningen, väljer **Uppdatera fält** och **Uppdatera hela tabellen**.

Om mallen inte har en innehållsförteckning kan du lägga in en från **Snabbdelar** under fliken **Infoga**.



Försättsblad

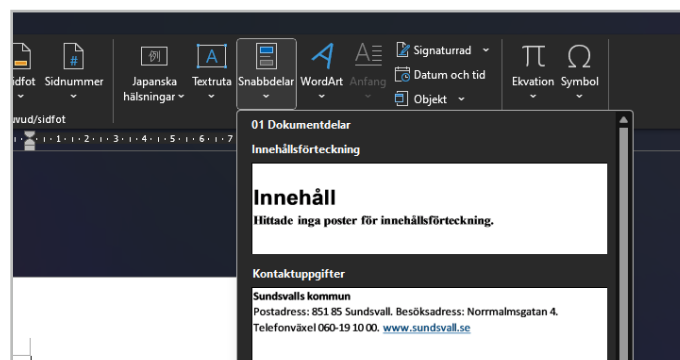
Vissa mallar har försättsblad som standard, andra har det inte. Men du kan alltid lägga till ett försättsblad, eller ändra färg på ett förinlagt.

Under fliken **Infoga** hittar du valet **Försättsblad**. För att lägga till ett nytt försättsblad väljer du ett av de vanliga där. För ett dokument med ett förinlagt försättsblad ska du välja ett av de specialgjorda för den mallen.

Snabbdelar

Snabbdelar är till för att enkelt kunna lägga in innehåll som kan användas i flera dokument. I skrivande stund har vi snabbdelar för innehållsförteckning, kontaktuppgifter till kommunen och datatabeller.

Eftersom vi inte längre placerar kontaktuppgifter i sidfoten är denna snabbdel bra att använda för att lägga in den informationen på lämplig plats i dokumentet.

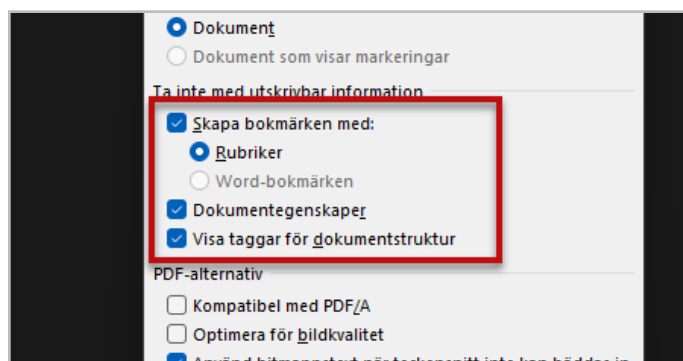
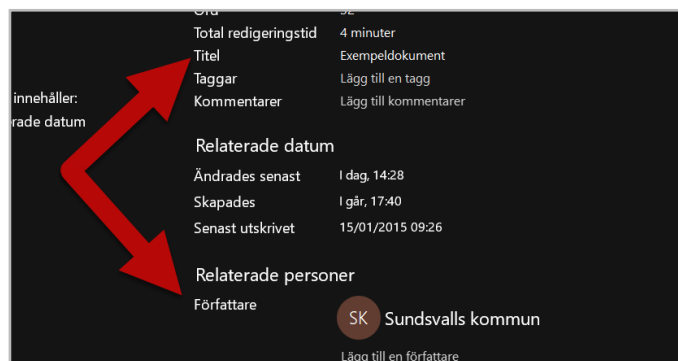


Dokumentegenskaper

Du ska ange titel och författare på dokumentet.

Gå till fliken **Arkiv**, ute till höger under **Egenskaper** finns fält för **Titel** och **Författare**.

Titeln ska på ett tydligt och kortfattat sätt beskriva vad dokumentet handlar om. Ofta är den lik dokumentets huvudrubrik. Organisationens namn, inte en enskild person, ska stå som författare.



Spara

Gå till fliken **Arkiv**, klicka på **Spara som**, fler alternativ och välj pdf i listan.

Klicka på alternativ och se till att rutorna **Skapa bokmärken**, **Dokumentegenskaper** och **Visa taggar för dokumentstruktur** är ikryssade.

Det kan vara bra att tänka på filnamnet. För att användare som laddar ner dokumentet lätt ska kunna hitta det i sin dator är det viktigt att namnet motsvarar vad de förväntar sig. Filnamnet ska därför vara tydligt och lätt att förstå. Ofta är det väldigt likt dokumentets titel.

Tänk på

- Om du ska ha avstånd mellan stycken, använd radavstånd under format. Gör inte extra radbrytningar bara för att få mer avstånd.
- Hjälpmedel läser inte upp det som ligger i sidhuvud och sidfot. Ha inte viktig information som kontaktuppgifter enbart i sidfot till exempel.
- Ett tillgängligt dokument handlar om mer än att man använt rätt verktyg och gett bilder alt-texter. Är innehållet begripligt? Är språket enkelt, tydligt och direkt?
Används bilder och illustrationer för att göra innehållet lättare att förstå? Skriv aldrig för att du ska förstå, skriv för att även de som har svårt för text ska kunna förstå.
- Att det inte är worddokumentet som blir tillgängligt utan den sparade pdfen, om den är korrekt gjord.