

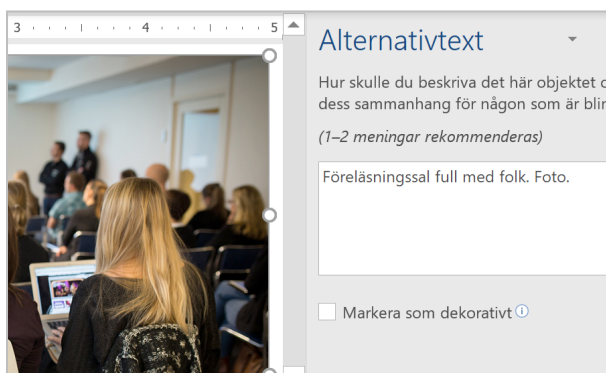
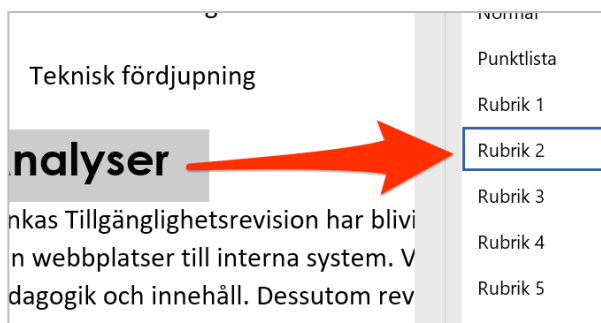
Funka 

Tillgängliga pdf:er Word Lathund

Univer
utt

1. Rubriker

Använd formatmallar med rätt rubriknivå. Börja från rubriknivå 1 och hoppa inte över rubriknivåer.



2. Bilder

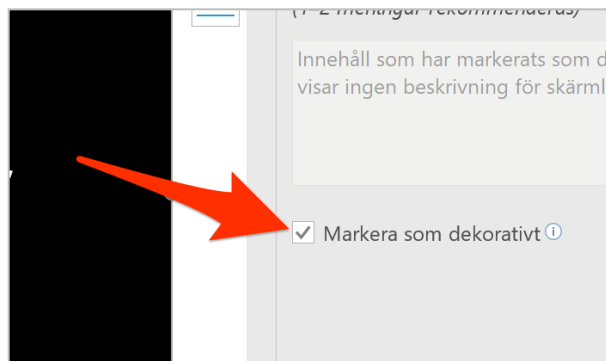
Ge bilder alternativtexter. Högerklicka på en bild och välj redigera alternativtext. Skriv en kortfattad beskrivning av vad bilden föreställer.

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

3. Artefakter

Artefakter är innehåll som uppläsande hjälpmedel helt ska ignorera. Som en färgad bakgrundsruta till en text exempelvis.

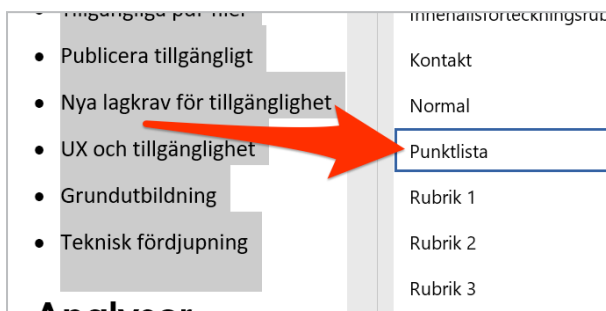
Gör som med bilder i punkt två, men klicka i rutan Markera som dekorativt istället för att skriva in en alternativtext.



4. Listor

Använd listverktyget för listor. Det smidigaste sättet att göra det på är att använda ett av listformaten bland formatmallarna.

Tänk på att inte alla listor har punkter eller numrering. Om innehållet är en listning av objekt ska listverktyget användas. En listning av källhänvisningar i slutet av ett dokument är ett tydligt exempel.

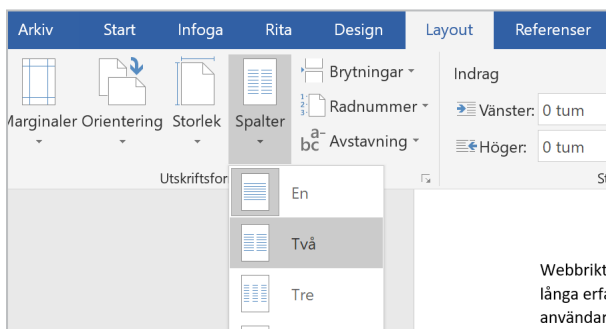
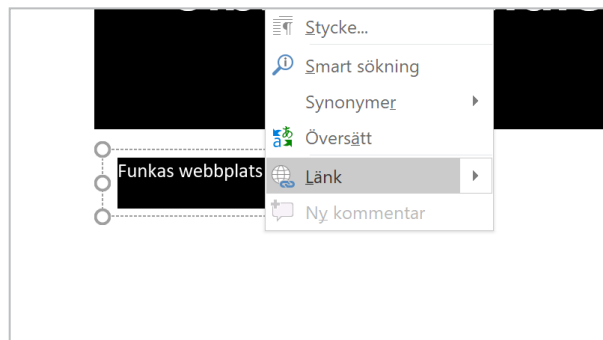


5. Länkar

Alla länkar i dokumentet ska vara klickbara.

E-postlänkar och url:er, hela webbadresser, blir automatiskt länkar från Word.

Men om du har annat innehåll som ska vara länkat måste du markera länktexten, högerklicka och välja länk. Skriv in vart länken ska leda under adress och klicka på ok.



6. Spalter

Om du ska ha en spaltuppdelning i dokumentet, tänk på att använda spaltverktyget under layout.

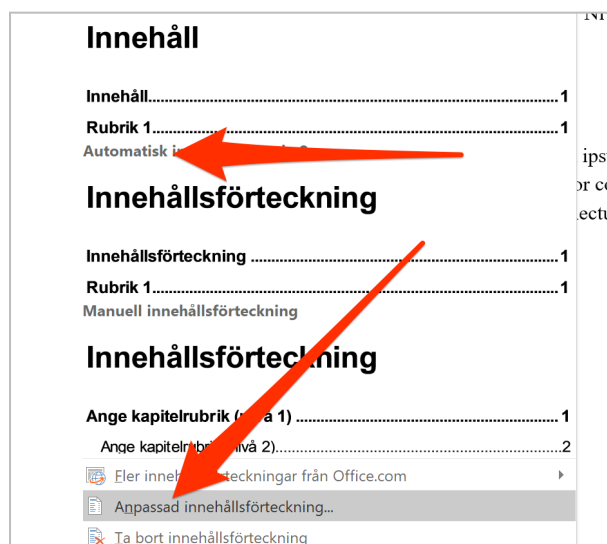
Men kom ihåg att spaltuppdelning kan göra det svårare för en del att läsa dokumentet. Använd det sparsamt.

7. Innehållsförteckning

Om dokumentet är lite längre är en innehållsförteckning bra. Se till att alla rubriker använder rätt formatmallar eftersom vi kommer använda dem till innehållsförteckningen.

Gå till fliken referenser, klicka på innehållsförteckning och välj en automatisk eller anpassad innehållsförteckning.

Om du lägger till eller tar bort innehåll efter att du skapat innehållsförteckningen måste du uppdatera den. Klicka på innehållsförteckning och välj uppdatera fält.



arbeta med tidigare versioner, men det kan

Egenskaper

Storlek	1,02MB
Sidor	5
Ord	723
Titel: Tillgängliga pdf-dokument	
Lägg till kommentarer	Lägg till kommentarer
Relaterade datum	
Ändrades senast	2018-10-18 12:39
Skapades	2017-12-19 13:19
Senast utskrivet	2018-10-18 12:22
Relaterade personer	
Författare	Funka

nehåller:

8. Dokumentegenskaper

Du ska ange titel och författare på dokumentet.

Gå till fliken arkiv, ute till höger 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 ska normalt stå som författare.

9. 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.

Dokument som visar markeringar

Skapa bokmärken med:

☒ Rubriker

☐ Ordbookmärken

☒ Dokumentegenskaper

☒ Visa taggar för dokumentstruktur

PDF-alternativ

☐ Kompatibel med PDF/A

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.