

Förnybart 2030

Skapa tillgängligt dokument i InDesign

Lathund med beskrivning



Denna rapport/lathund har tagits fram av ETU AB på uppdrag av Förnybart2030 som finansieras av Europeiska Regionala Utvecklingsfonden, Region Jämtland Härjedalen, Region Västernorrland och Biofuel Region. Framtagen 2024 12 13.



Medfinansieras av
Europeiska unionen



Region
Västernorrland

BioFuel Region™

REGION
JÄMTLAND
HÄRJEDALEN
JEMHTEN HERJEDALIEN DAJVE



Skapa ett tillgängligt dokument i InDesign

Ett tillgängligt dokument är utformat så att alla kan läsa och använda det, även personer som använder hjälpmedel. Enligt DOS-lagen (lagen om tillgänglighet till digital offentlig service) måste offentliga verksamheter skapa tillgängliga dokument.

Detta dokument hjälper dig att göra ditt dokument tillgängligt från början, vilket också förenklar omvandlingen till PDF, eftersom tillgängligheten då behålls. Beroende på vilken version av InDesign du använder kan små skillnader förekomma, exempelvis vad olika funktioner kallas.

Nästan allt innehåll går att göra tillgängligt direkt i InDesign, men det finns undantag. Se rubriken, "Kontrollera dokumentets tillgänglighet". Där beskrivs sådant som måste ses över i PDF-filen när du har skapat en PDF av ditt InDesign-dokument.

Innehållsförteckning

Text.....	3
Rubriker	3
Styckeformat	4
Flöda text och koppla textrutor	10
Länkar	14
Bilder och visuella objekt.....	14
Tabeller	17
Innehållsförteckning och bokmärken	18
Ordning i lagerfliken.....	22
Dokumenttitel	22
Färg	23
Kontrollera dokumentets tillgänglighet	24
Gör en PDF	25
Checklista	26

Text

Bra läsbarhet

God läsbarhet är viktigt för många och förenklar för alla. Tänk på att storleken på text beror på var och hur den ska presenteras, till exempel krävs det större text om läsaren är placerad långt från presentationen.

Tips

- Vänsterställd text – undvik centrerad text.
- Versalgemen text (inled med stor bokstav fortsätt med små bokstäver) – undvik enbart versaler.
- Textstil – undvik kursiv och understruken text.
- Teckenstorlek minst 11 pt för normaltext, lite beroende på teckensnittens storlek.

Rubriker

Skriv beskrivande rubriktext

Rubriker ska vara beskrivande och sammanfatta innehållet i texten. Ta till exempel rubriken "Tips". Den ger ingen hjälp om vad tipsen handlar om eller om innehållet är relevant för läsaren. Förbättring av rubriktexten är att skriva ut vad tipsen handlar om, till exempel "Tips för att förbättra textens läsbarhet på webben".

Markera rubriker med styckeformat

En användare som har hjälpmedel skärmläsare kan hoppa mellan rubrikerna om rubrikerna är korrekt gjorda. Läs om hur du skapar rubriker med hjälp av styckeformat under rubriken "[Styckeformat](#)".

Gör korrekta rubriknivåer

Viktigt att dina rubriker är på rätt nivå, ingen nivå får vara överhoppad det vill säga det kan inte vara en rubrik på nivå 1 och sedan en rubrik på nivå 3.

Styckeformat

För att PDF-filen från InDesign ska få ett innehåll som är uppmärkt med taggar eller som det kallas i InDesign "märkord". Behöver du skapa styckeformat, göra inställningar i styckeformat och koppla märkord till dem. Märkordet berättar för skärmläsaren vad innehållet är uppmärkt som, till exempel, som rubrik, lista, tabell, innehållsförteckning.

Det betyder att om du till exempel ställer in en huvudrubrik (Rubrik 1), följer den med som en korrekt taggad rubrik (H1) i PDF-filen. Att skapa styckeformat är ett viktigt steg för att göra tillgängliga PDF-filer från InDesign.

För varje nytt utseende på löpande text, ingresser, rubriker, länkar, text i tabeller och så vidare bör det finnas ett styckeformat som kan väljas för att få korrekt utseende och korrekta märkord.

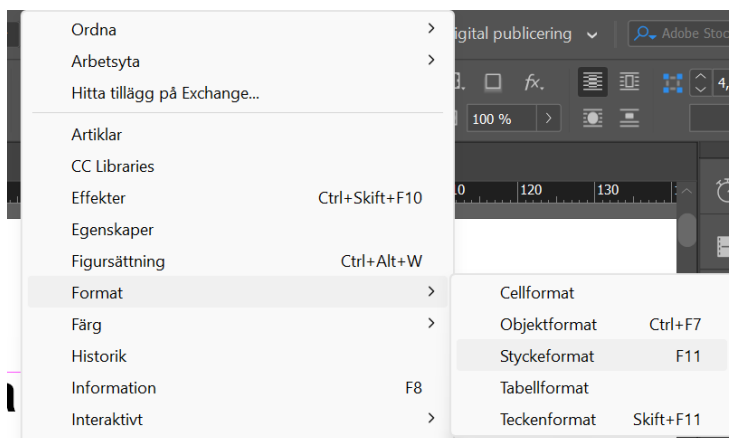
Ett stycke med text är en sammanhållen text, tills du bryter stycket med en radmatning.

Skapa styckeformat eller ändra i befintliga styckeformat

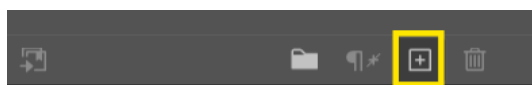
Du behöver skapa styckeformat för all text, så som rubriker, brödtext och listor i ditt dokument. I fönstret "Styckeformat" kan du både skapa och ändra dina styckeformat.

Gör så här för att skapa styckeformat

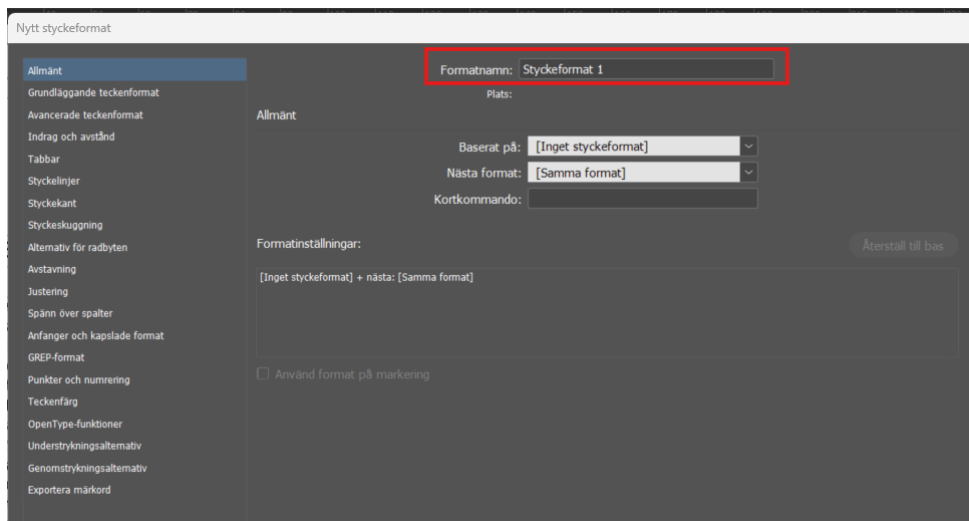
1. Om du inte redan har fönstret "Styckeformat" på din skärm, ta fram detta genom att gå till menyn "Fönster", "Format" och "Styckeformat".



2. Skapa styckeformat genom att använda knappen "Skapa nytt format" som finns längst ner i fönstret, och ser ut som ett plus.

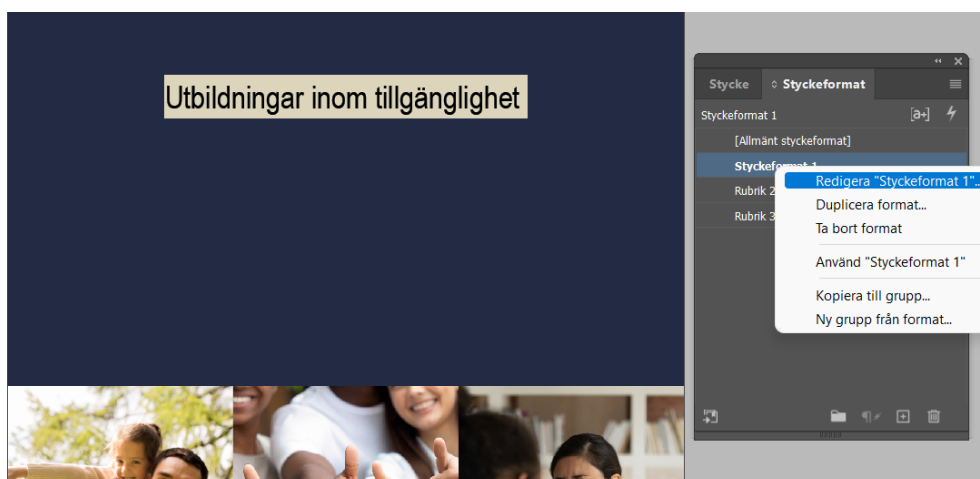


3. Styckeformatet får automatiskt namnet "Styckeformat 1". Namnet går bra att ändra i efterhand.

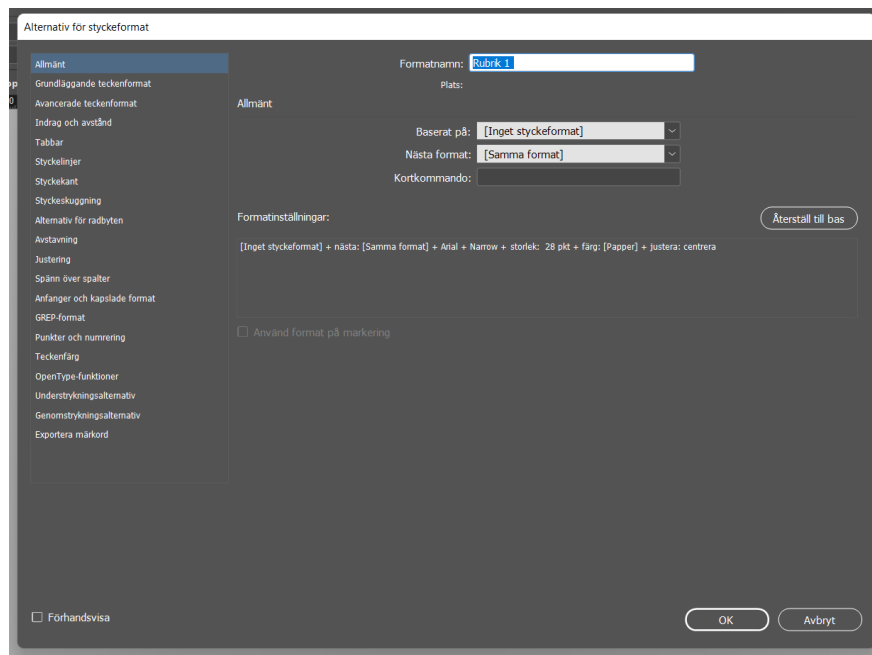


Gör så här för att ändra ett styckeformat

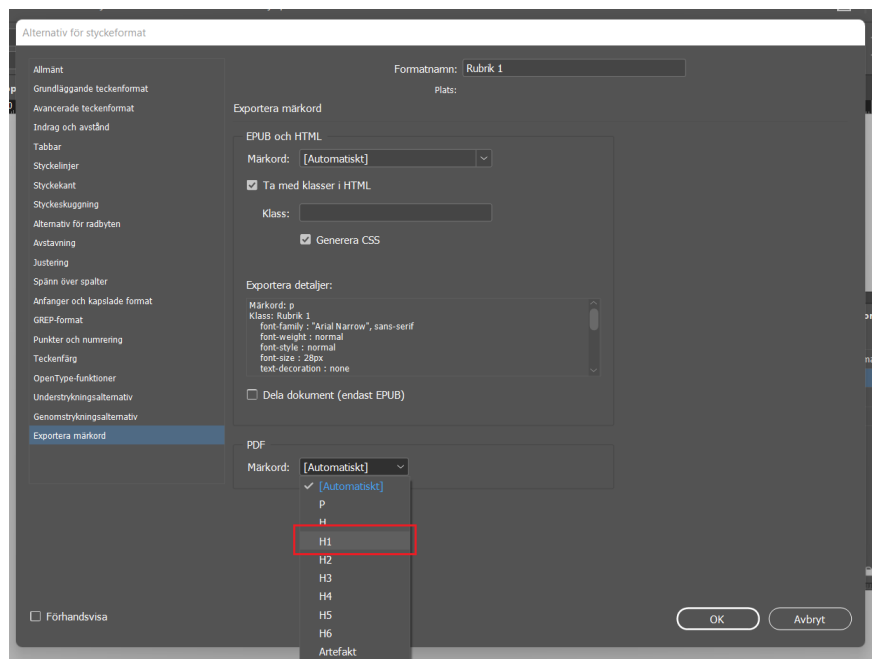
1. Högerklicka på formatet och välj "Redigera Styckeformat 1".



2. Fönstret "Alternativ för styckeformat" visas



3. Välj en av flikarna till vänster för att redigera innehållet. Till exempel "Grundläggande teckenformat", för att ändra dina inställningar för text och storlek

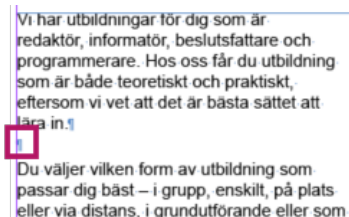


Undvik tomma rader i dokumentet

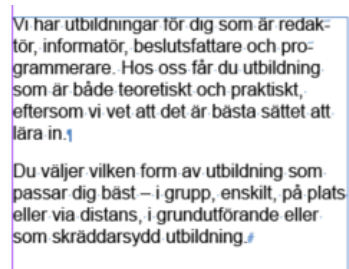
Använder du "Enter"-tangenter för att tvinga ner din text, så att det skapas tomma rader. Då skapas tomma taggar i PDF:en, vilket du bör undvika.

För att undvika att använda en extra radbrytning/"enter" för att skapa avstånd mellan textstycken rekommenderar vi att du skapar ett avstånd efter varje stycke, och det gör du i styckeformatet. Det kan var olika stort beroende på radlängd och teckenstorlek.

Exempel på text med styckeformat utan avstånd efter, då krävs att en tom rad läggs in mellan stycken. Det vill vi undvika ur tillgänglighetssynpunkt.

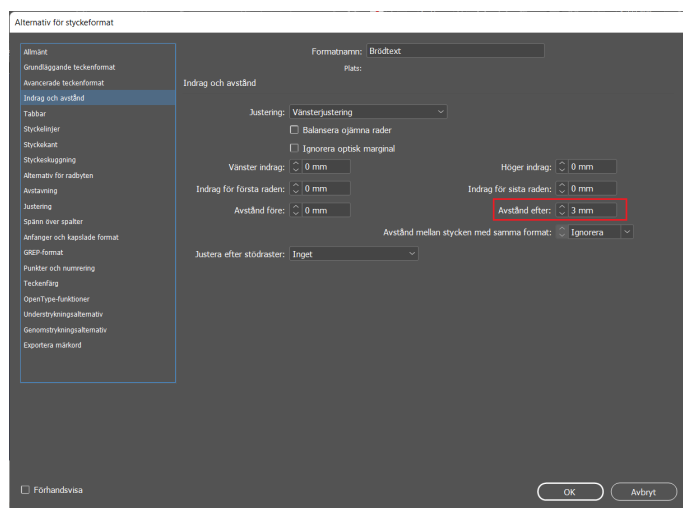


I bild två har vi ställt in avstånd, och då behövs ingen tom rad mellan styckena. Det är ett bättre sätt.



Gör så här för att ställa in avstånd efter stycke och radavstånd

1. Gå till fönstret för styckeformat, ställ dig på aktuellt styckeformat, exempelvis formatet för brödtext och klicka på "Redigera styckeformat".
2. Välj fliken "Indrag och avstånd" i listan till vänster.
3. Under rubriken "Avstånd efter" ska du ställa in exempelvis 3 millimeter. Det kommer ge dig luft mellan dina textstycken utan att du gör manuella "Enter-slag".



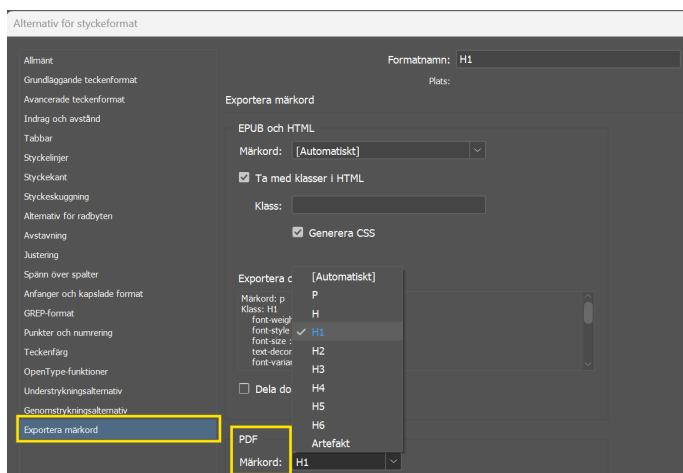
Koppla ihop styckeformat med märkord

En av de viktiga delarna i att skapa ett dokument är att märka upp vad som är vad i dokumentet. Detta gör man med märkord. Exempelvis H1 för rubrik 1 och P för ett stycke i texten.

För att dina styckeformat ska konverteras korrekt när du skapar en PDF som ska bli tillgänglig, måste du koppla dina styckeformat med ett PDF märkord. I PDF:en skapas då korrekta taggar utifrån valt märkord.

Gör så här

1. Välj fliken till vänster "Exportera märkord" i fönstret "Alternativ för styckeformat"

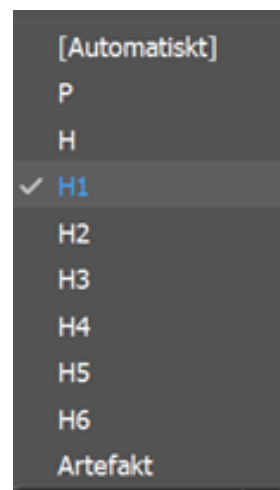


2. I listan för märkord väljer du det märkord som är aktuellt för ditt styckeformat.

Lista med märkord

I valet av märkord finns inte alla märkord som ska följa med till PDF:en. De val som du kan göra är:

- | | |
|----------|--|
| P | All löpande text ska exporteras som P, det vill säga både brödtext, ingresser, text i faktarutor med mera. P står för Paragraf/stycke. |
| H | Använd inte denna rubrik. H1 – H6 är det korrekta att använda. |
| H1 – H6 | Rubriknivåer. Läs mer under rubriken "Rubriker". H står för Heading. |
| Artefakt | För innehåll som bara är dekorativt, och inte ska läsas upp av skärmläsare. Innehållet blir bakgrundsbild/Artefakt i PDF-dokumentet vid export/konvertering. |



Automatiskt Om du gör ett format som ska ha ett annat märkord, lämna detta som "automatiskt" i valet, som till exempel listor, textformat till tabeller, innehållsförteckning och fotnot. Om du skapat dessa på rätt sätt genom att använda de funktioner som finns inbyggda i InDesign för punkter och numrering, tabell, innehållsförteckning, fotnot, så exporteras detta till rätt tagg i PDF:en.

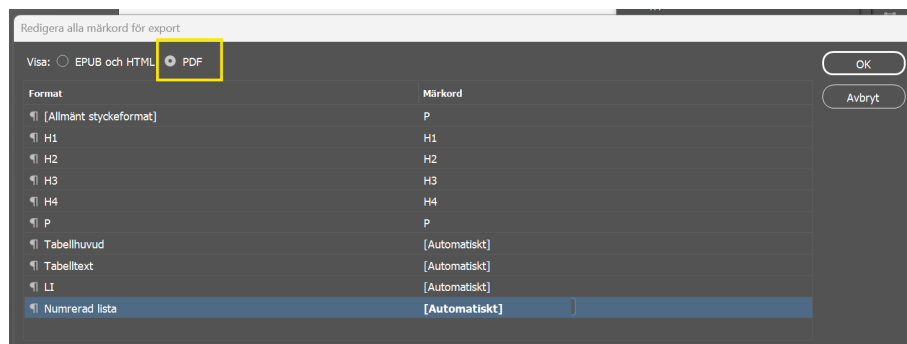
Redigera alla märkord samtidigt

Det finns en funktion där du kan redigera alla märkord samtidigt. Denna funktion är bra att känna till då den ger dig en bra överblick och underlättar om du skulle behöva justera något.

Gör så här

För att redigera alla märkord samtidigt går du till "Styckeformat"-fönstret.

1. Välj menyn längst till höger på "Styckeformat"-fönstret och "Redigera alla märkord för export".
2. Se till att markera valet (radioknappen) PDF. Du ser då alla dina styckeformat och vilket märkord du gett respektive format.



3. Vill du ändra ett märkord? Gå till kolumnen "Märkord" då fälls en lista med märkord ut som du kan välja bland.

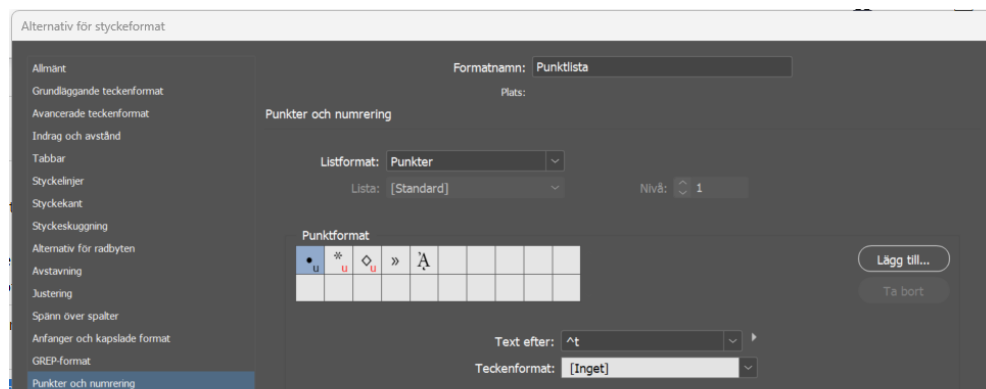
Listor

Du behöver också skapa styckeformat för listor. Du behöver inte lägga till märkord för listor själv. Om du använder funktionen "Punkter och numrering" följer märkorden med automatiskt till PDF-filen. Under fliken Exportera märkord ska det stå [automatiskt].

I det här exemplet använder vi punkter, men om du vill ha numrering kan du välja det istället.

Gör så här

1. Skapa ett styckeformat enligt instruktionen under rubriken "[Skapa styckeformat](#)".
2. Under "Allmänt" döper du formatet till exempelvis "Punktlista".
3. Välj fliken "Grundläggande format". Ställ in grundläggande format.
4. Välj fliken till vänster "Punkter och numrering".
5. Välj listformat "Punkter". Detta steg gör att formatet blir taggat som lista, LI; vid konvertering av dokumentet till PDF.
6. Välj utseende på dina punkter.



7. Välj menyvalet "Indrag och avstånd".

För "Indrag första raden" ställer du in hur långt ifrån texten punkten ska hamna. Eftersom den ska ligga till vänster om texten, ska detta värde sättas till ett minustal. I exemplet nedan är Vänster indrag satt till 3 mm och Indrag för första raden är satt till -3.

Tillgänglighetskrav

- Tabeller ska inte användas för
- Använd verktyg för att infoga korrekt.
- Skriv text i varje tabellcell.

8. För att listan ska få en bra läsbarhet ska avståndet mellan punkter vara större än radavståndet mellan rader. Vi rekommenderar att lägga till ca 2-4 mm "avstånd efter" varje punkt i punktlistan.

Flöda text och koppla textrutor

Att koppla textrutor och flöda text är nästan samma sak. Vi flödar och kopplar text för att hjälpmedlen ska lägga text i samma stycke trots att de ligger i olika spalter eller sidor.

Att koppla textramar i ditt PDF-dokument gör det lättare att ordna taggarna och ger en bättre överblick av taggträdet. När du kopplar textramar placeras allt innehåll i en kapiteltagg (Sect-tag), som samlar texten från alla kopplade ramar. Om du inte kopplar ramarna får varje textram en egen kapiteltagg. Detta sparar tid och gör arbetet smidigare både i InDesign och PDF.

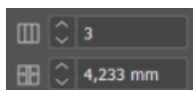
Flöda text

För att hjälpmedel ska kunna läsa upp texten i ett stycke som går mellan spalter, sidor eller ramar på ett korrekt sätt måste texten flödas.

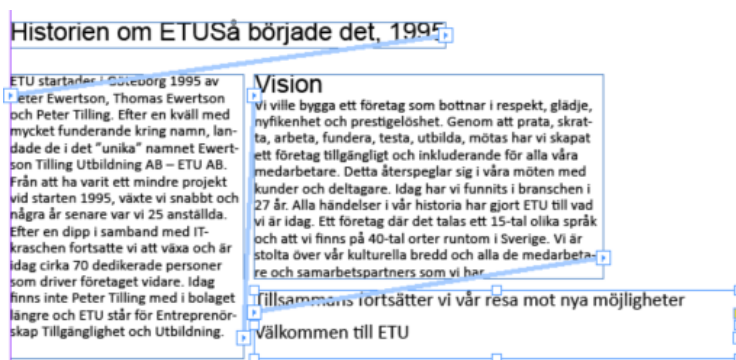
Gör så här

Du kan flöda text på olika sätt. Vi rekommenderar att placera textrutorna där du vill ha dem, innan du lägger in din text.

1. Börja med att skapa textrutor eller spalter där du vill placera din text.
2. Montera eller kopiera in all text i den första textrutan.
Om du använder spaltfunktionen för att skapa spalter i en textruta, så flödas texten automatiskt mellan spalterna.

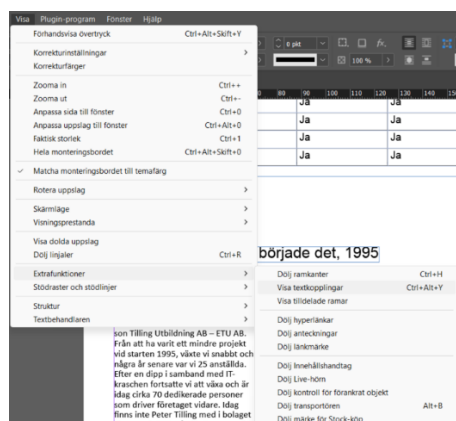


3. Spalter i textruta skapas med verktyget för spalter, se bilden.



4. Hämta eventuell resterande text som inte får plats i rutan.
5. Välj det röda pluset längst ner i textrutans högra hörn med "Markeringsverktyget". Då får du en pil med en länksymbol innehållande resterande text.
6. Placera texten i nästa textram. Fortsätt på detta vis tills all din text är placerad i textrutorna.
7. Du ser att du inte har någon text kvar när du inte längre ser ett rött plus i textrutans högra hörn.

För att se dina kopplingar väljer du "Visa" under menyraden, samt "Extrafunktioner" och "Visa textkopplingar".



Pilen längst upp till vänster i en textram kallas för "Inport". Pilen längst ner till höger kallas för "Utport".

Historien om ETU Så började det, 1995

ETU startades i Göteborg 1995 av Peter Ewertson, Thomas Ewertson och Peter Tilling. Efter en kväll med mycket funderande kring namn, landade de i det "unika" namnet Ewertson Tilling Utbildning AB – ETU AB. Från att ha varit ett mindre projekt vid starten 1995, växte vi snabbt och några år senare var vi 25 anställda. Efter en dipp i samband med IT-kraschen fortsatte vi att växa och är idag cirka 70 dedikerade personer som driver företaget vidare. Idag finns inte Peter Tilling med i bolaget längre och ETU står för Entreprenörskap Tillgänglighet och Utbildning.

Vision

Vi ville bygga ett företag som bottnar i respekt, glädje, nyfikenhet och prestigelöshet. Genom att prata, skratta, arbeta, fundera, testa, utbilda, mötas har vi skapat ett företag tillgängligt och inkluderande för alla våra medarbetare. Detta återspeglar sig i våra möten med kunder och deltagare. Idag har vi funnits i branschen i 27 år. Alla händelser i vår historia har gjort ETU till vad vi är idag. Ett företag där det talas ett 15-tal olika språk och att vi finns på 40-tal orter runtom i Sverige. Vi är stolta över vår kulturella bredd och alla de medarbetare och samarbetspartners som vi har.

Tillsammans fortsätter vi vår resa mot nya möjligheter

Välkommen till ETU

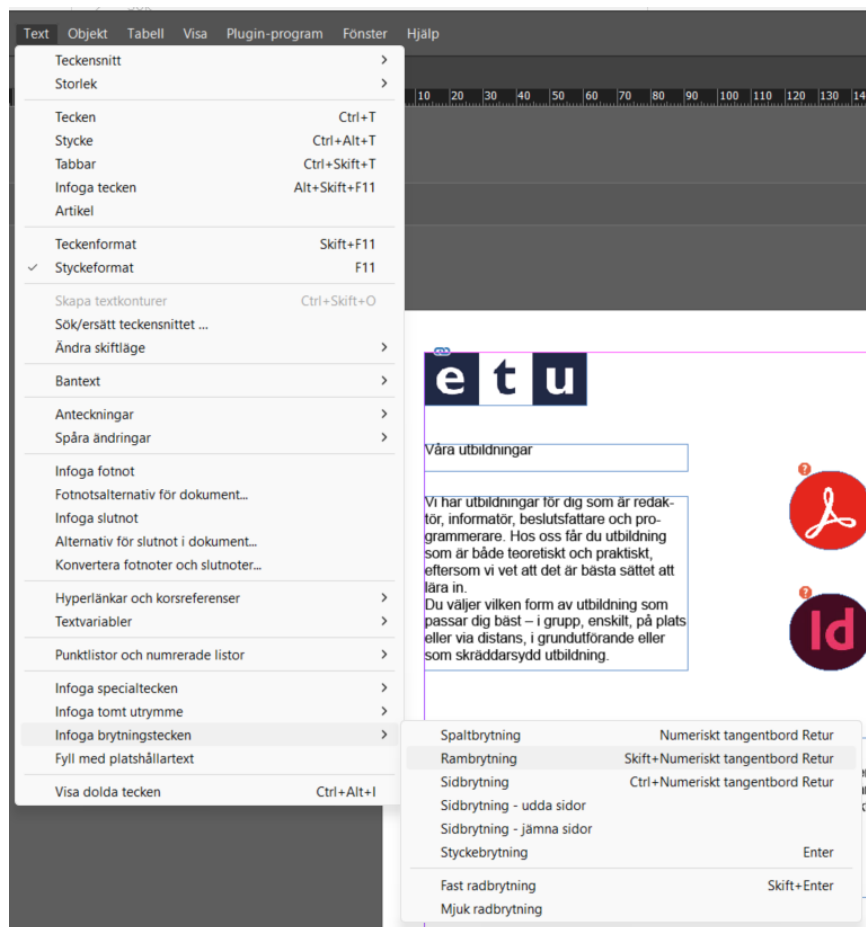
Koppla textrutor

Koppla textrutor till varandra för att underlätta arbetet med den exporterade PDF:en. När du har ett dokument som inte har flödats från början så ska du koppla textrutor till varandra. När du gör det så får du rätt ordning på taggarna när du konverterar filen till PDF.

Om du inte vill att texterna ska flöda mellan textramarna när du kopplar ihop ramarna kan du göra en rambrytning. Då ligger din text kvar som den ser ut i textrutan och förändras inte när du kopplar ihop rutor.

Gör så här

1. Välj "Textverktyget" och placera markören sist i den aktuella ramen.
2. Välj "Text", "Infoga brytningstecken" och "Rambrytning".



3. Nu kan du börja koppla dina textrutor. Detta gör du genom att Välja "Utporten" på den första ramen i ditt kapitel eller din artikel och länka texten till nästa textram.
4. På bilden visas utporten i ram 1 och inporten på ram 2.



5. Upprepa proceduren tills alla dina textrutor i ditt kapitel eller din artikel är sammankopplade.
6. För att se dina kopplingar väljer du "Visa", "Extrafunktioner" och "Visa textkopplingar".

Länkar

Undvik att göra länk i löpande text som textstycken, den bör i stället placeras som fristående text direkt i anslutning till det textstycke där länken har sitt sammanhang.

Skapa länkar med verktyget för länkar, se till att det är tydligt vad som är klickbart genom understruken länkttext.

Skriv tydliga länktexter

Användare som har vissa hjälpmedel kan navigera snabbare genom att endast läsa själva länktexten. Länktexten är texten som användare ska klicka på.

Genom att skriva tydliga och beskrivande länktexter, som exempelvis "[Energikontoret Jämtland Härjedalen webbplats](#)" istället för "[Klicka här.](#)" underlättar du för användare att navigera samt att förstå vart länken leder.

Tips på att skriva tydliga länktexter

- Skriv länktexten så att det går att förstå vart länken går utan att behöva läsa sammanhanget. Undvik länktexter som "Klicka här" eller "Läs mer".
- Länktexten bör vara kort men ändå informativ.
- Skriv det viktigaste i länken först. Undvik att inleda med "Läs mer om".
- Använd nyckelord i länktexten, som beskriver sidan som användaren hamnar på. Exempel tydlig länktext är Utbildning inom tillgänglighet som ETU erbjuder
- Undvik URL:er som länktext, det blir svårt att läsa. Exempel undvik www.etu.se, skriv istället länktexten ETU:s webbplats.

Bilder och visuella objekt

Alla bilder, figurer, diagram och andra visuella element som tillför information måste ha en alternativtext. Hjälpmedel läser upp alternativtexten.

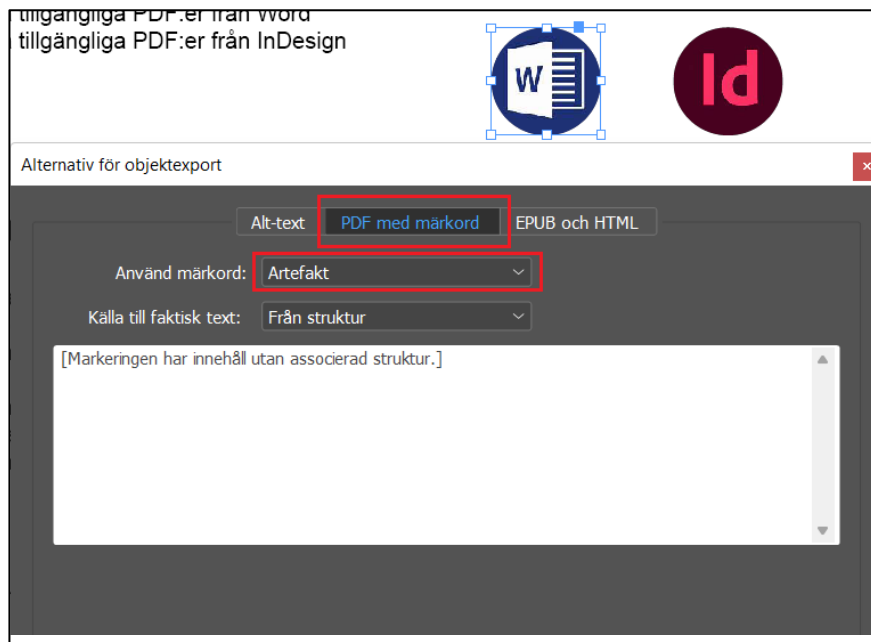
Om en bild endast är dekorativ och inte bidrar med relevant information, ska den markeras som dekorativ. Hjälpmedel ignorerar, hoppar över bilden.

Markera dekorativa bilder

Dekorativa bilder (även kallade för artefakter), som inte har något informationsvärde, ska markeras som sådana. Detta gör att hjälpmedel ignorerar bilden.

Gör så här

1. Markera bild med "Markeringsverktyget" och Välj "Objekt" i menyraden och välj "Alternativ för objektexport".
2. Gå till fliken "PDF med märkord" och välj "Artefakt" i listan för "Använd märkord".



Skriv alternativtext för bilder

Informativa bilder, som används för att representera begrepp eller förmedla information (till exempel diagram, foton, illustrationer), måste ha en beskrivande alternativtext.

Alternativtexten förklarar bildens innehåll för de som inte kan se. Använd inte "Generera en beskrivning åt mig" utan skriv en egen alternativtext.

Tips på att skriva alternativtext

- Håll alt-texten kort, max 120 tecken.
- Beskriv det mest relevanta utan onödiga detaljer. Till exempel: "Röd Ferrari" i stället för "En vacker, röd bil av märket Ferrari som står parkerad på en grön gräsmatta."
- Alternativtexten ska beskriva bildens syfte där bilden är placerad. Till exempel, "Rött äpple" i en artikel om frukt, eller "Äpple som symbol för hälsa" i en artikel om hälsosam kost.
- Undvik att använda fraser som "bild av" eller "foto av".
- Placera den viktigaste informationen i början av alternativtexten.
- Om bilden innehåller text som är avgörande för förståelsen, lägg till texten i alternativtexten. Till exempel: "Skylt med texten 'Varning för halka'."
- Avsluta alltid alternativtexten med punkt. Det blir bättre uppläsning i hjälpmedel.

Gör så här

1. Markera bilden med "Markeringsverktyget", Välj "Objekt" i menyraden och välj "Alternativ för objektexport".
2. Under "Alternativ för objektexport" ställer du dig på "Alt-text" och väljer "Anpassad" i listan för "Alt-textkälla". I fältet under skriver du din alternativtext.



Förankra bild/objekt

För att bilder ska läsas upp på korrekt plats i dokumentet ska du lägga dem i rätt ordning i lagerfliken. Läs mer om det vid rubriken "[Ordning i lagerfliken](#)".

Om du har kopplat eller flödat text, riskerar bilderna att hamna utanför textkopplingen, och hamna långt ifrån den text den beskriver. Om det är viktigt att bilden kommer på exakt rätt plats i dokumentet, kan du förankra bilden till texten.

Genom att förankra en bild eller ett objekt till en text säkerställer du att objektet och texten alltid hör ihop och lägger sig korrekt i taggordningen i PDF-filen.

Gör så här

1. Markera objektet du vill förankra med "Markeringsverktyget".



2. Välj den blå fyrkanten högst upp i ramens högra del och dra markören till den text du vill förankra bilden till.

När ett objekt är förankrat får du ett ankare högst upp i bildens högra hörn, du får också ett blått streck som visar att de hör ihop. Flyttar du texten kommer bilden att följa med i taggordningen.



Tabeller

Tabeller är bra för att presentera data, men ska undvikas för att skapa layout. Använda bara tabeller för att presentera data som text eller siffror. För att tabellen ska vara tillgänglig för alla, måste du använda verktyg för att lägga till tabellen, samt markera vad som är kolumnrubriker.

Tips för tabeller

- Skriv text i varje kolumn- eller radrubrik.
- Skapa hellre fler och mindre tabeller än stora och komplicerade.

Använd en tabell som visuellt gör det enkelt att förstå och läsa innehållet i, till exempel streck för varje ny rad och kolumn, feta texter för kolumnrubriker osv.

Ett exempel på en visuellt tydlig tabell har feta kolumnrubriker och streck mellan raderna. Texter är vänsterställda och siffror är högerställda. Om kolumnernas innehåll är nära varandra kan lodräta streck läggas till.

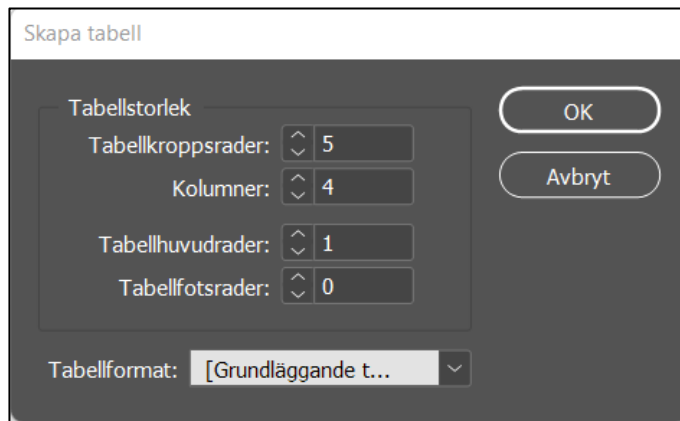
Bildens röda pilar pekar på kolumnrubriker och radrubriker. Tabellen är formaterad med fet-stil på det som är kolumnrubriker och radrubriker. Den har streck mellan rader och mellan kolumner. Exempel på enkel tabell:



Fler tjänster inom utbildning			
Typ av program	Digital utbildning	Lärplattform	Konsultstöd
Word	Ja	Ja	Ja
PDF	Ja	Ja	Ja
Blankett	Ja	Ja	Ja
Excel	Ja	Ja	Ja

Lägg till en tabell

1. Välj "Tabell" i menyraden och välj "Skapa tabell".
 - Tabellkroppsrader är rader i tabellen utom tabellhuvudraden.
 - Kolumner är antal kolumner i tabellen.
 - Tabellhuvudrad är raden med kolumnrubriker.
2. Fyll i antalet tabellkroppsrader och kolumner du önskar.
3. Fyll i att du vill ha en tabellhuvudrad.
4. Välj "OK" och placerar tabellen i ditt dokument samt fyll i information.



I InDesign går det inte att definiera radrubriker utan detta måste göras i efterhand i PDF-dokumentet. Det är ett tillgänglighetskrav att tabellens innehåll ska vara uppmärkt med kolumnrubriker och/eller radrubriker.

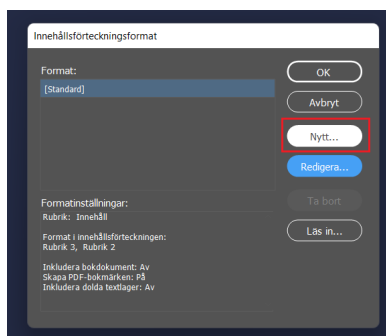
Innehållsförteckning och bokmärken

Skapa innehållsförteckningsformat och ställ in egenskaper för innehållsförteckning

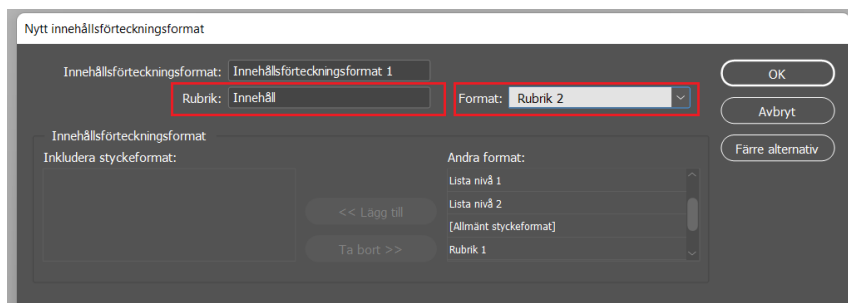
Det första du ska göra är att skapa ett innehållsförteckningsformat för din innehållsförteckning.

Gör så här

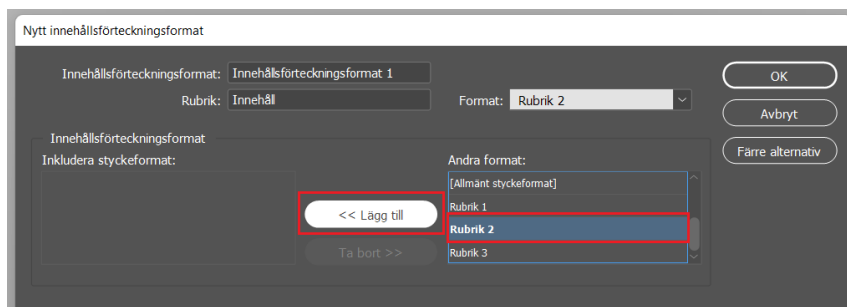
1. Välj "Sida" i menyraden och välj "Innehållsförteckningsformat".
2. Välj "Nytt...". Namnge formatet med valfritt namn.



3. Först ska du fylla i en rubrik för din innehållsförteckning och välja vilket av dina styckeformat din rubrik ska få. I exemplet är rubriken "Innehåll" med samma format och märkord som rubrik 2.



4. Lägga till vilka rubriker du vill att din innehållsförteckning ska presentera. Exempelvis Rubrik 1 (h1), Rubrik 2 (h2) och eventuellt rubrik 3 (h3).
5. För att lägga till alla rubrik 1 letar du upp "Rubrik 1" i listan för "Andra format" och markerar denna. Därefter klickar du på "Lägg till". Upprepa proceduren för rubrik 2 och 3.

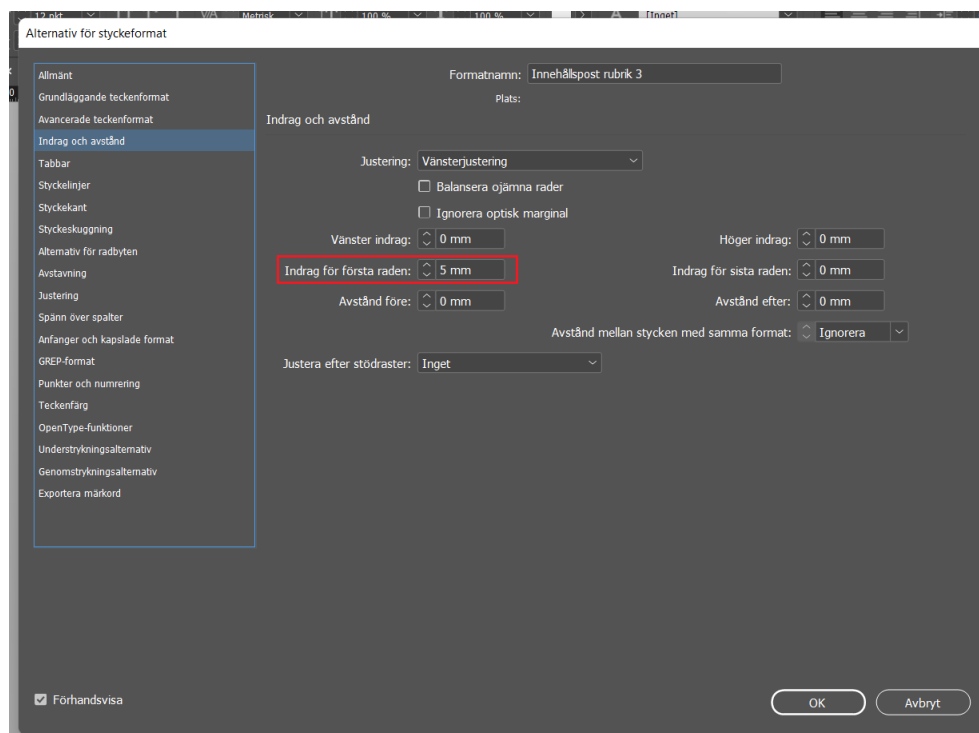


Skapa styckeformat för innehållsposterna i innehållsförteckningen

Nu ska du skapa styckeformat för dina innehållsposter. Du ska skapa olika styckeformat för dina rubriker då det ska vara tydligt att alla rubrik 2:or tillhör rubrik 1:ornas kapitel.

Tips

- Tänk på att ha en tydlig layoutskillnad på de olika rubriknivåernas innehållsposter.
- Ställ in indrag från vänster för att det ska bli ännu tydligare att rubrik 1:orna och rubrik 2:orna är i olika nivåer.
- Ställ in punkter fram till siffran.
- Låt märkordet för styckeformaten för innehållsförteckningen vara inställt på [automatiskt]

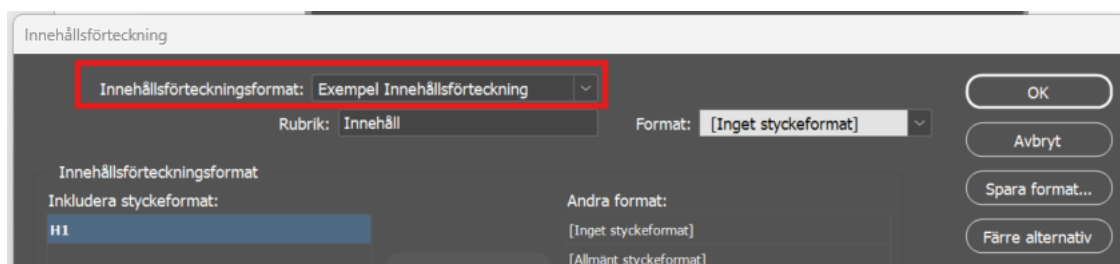


Lägg in innehållsförteckningen i dokumentet

Sista steget är nu att placera ut din innehållsförteckning där du vill ha den i dokumentet.

Gör så här

1. Markera med "Textverktyget" var du vill att innehållsförteckningen ska hamna i dokumentet.
2. Välj menyn "Sida" och menyvalet "Innehållsförteckning".
3. Välj Innehållsförteckningsformatet som du skapat.
4. Välj OK-knappen.



Tips! Glöm inte uppdatera innehållsförteckningen när du gör ändringar. Det är alltid bra att ha för vana att uppdatera innehållsförteckningen det sista man gör innan filen ska exporteras.

Skapa bokmärken från innehållsförteckning

Bokmärken kan du lätt skapa från din innehållsförteckning.

1. Du går till fliken "Sida" i menyraden och väljer "Innehållsförteckning".
2. Kryssa i rutan "Skapa PDF-bokmärken" under "Alternativ".

3. Välj "Inkludera styckeformat", och klickar på den första rubriken i listan. Under "Stil" klickar du i att du vill ha "Rubrik 1" som nivå 1. Det innebär att alla rubrik 1:or blir den första nivån bland dina bokmärken.
4. Upprepa proceduren för "Rubrik 2", men välj nu nivå 2. När du väljer "Nivå 2" hamnar alla rubrik 2:ors bokmärken under den rubrik 2:a de tillhör. Välj "OK".

Redigera innehållsförteckningsformat

Innehållsförteckningsformat: Innehållsförteckningsformat 1

Rubrik: Innehåll Format: Rubrik 2

Innehållsförteckningsformat

Inkludera styckeformat:

Rubrik 2

Rubrik 3

<< Lägg till Ta bort >>

Andra format:

Innehållspost rubrik 2

Lista nivå 1

Lista nivå 2

[Allmänt styckeformat]

Stil: Rubrik 2

Postformat: Innehållspost rubrik 2

Sidnummer: Efter post

Mellan post och nummer: ^t

Format: [Inget]

Format: [Inget]

Nivå: 1

Sortera poster i alfabetisk ordning

Alternativ

☒ Skapa PDF-bokmärken

☐ Endast ett stycke

☐ Ersätt befintlig innehållsförteckning

☐ Inkludera text i dolda lager

☐ Inkludera bokdokument

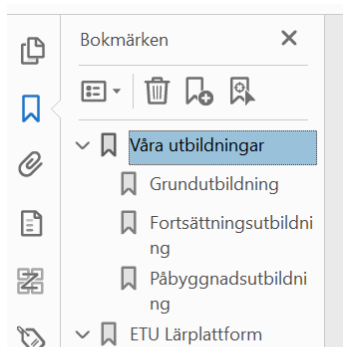
☐ Skapa textankarpunkt i kallstycke

☐ Ta bort fast radbrytning

Numrerade stycken: Inkludera hela stycket

Nu har du skapat bokmärken som följer nivåerna i ditt dokument och dessa kommer följa med till din PDF.

Bild på bokmärken i Adobe Acrobat:



Skapa bokmärken utan innehållsförteckning

Du kan skapa bokmärken utan innehållsförteckning också, då väljer du "Fönster" i menyraden och välj "Interaktivt" samt "Bokmärken". Där kan du manuellt skapa bokmärken för varje rubrik.

Tips! Om du tycker att det är jobbigt att skapa bokmärken i InDesign, så är det enkelt att automatiskt göra detta i efterhand i PDF-dokumentet, om rubriknivåerna är skapade med styckeformat.

Ordning i lagerfliken

Ordningen i lagerfliken blir läsordningen i PDF-filen. För att läsordningen ska bli korrekt i ditt PDF-dokument behöver du därför kontrollera ordningen i din lagerflik.

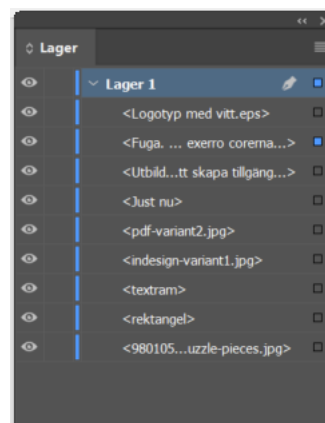
Gör så här

1. Välj fliken "Lager". Hittar du inte fliken, välj "Fönster" i menyraden och väljer "Lager".
2. Kontrollera ordningen. Om det är fel ordning dra objektet till korrekt plats.

När du öppnar lagerordningen får du upp alla objekt på den sida du är inne på. Lagerordningen är alltså uppdelad per sida.

Läsordningen är nedifrån och upp. Det vill säga: det som ska läsas upp först ligger längst ned och det som ska läsas sist ligger längst upp.

För att flytta ett objekt i lagerordningen markerar du det med muspekaren och drar det till rätt plats. Genom att markera den lilla rutan till höger i fönstret, kan du se vilket objekt som markeras på dokumentets sida.



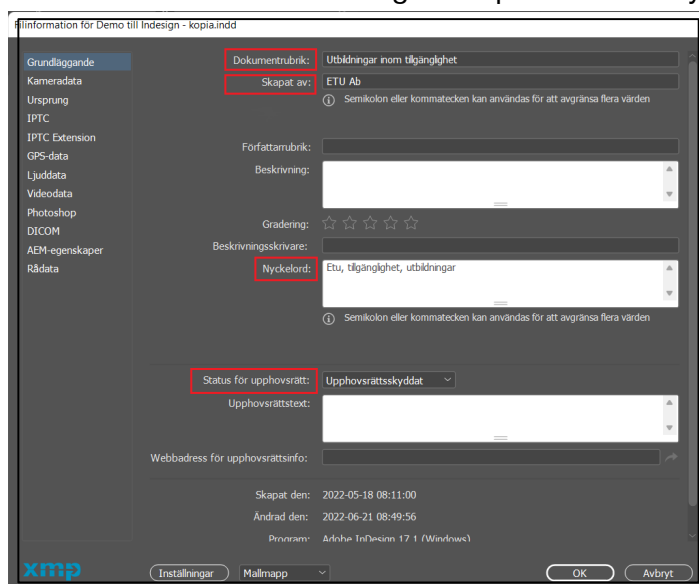
Dokumenttitel

Dokumentets titel måste fyllas i. Titel bör vara dokumentets huvudrubrik.

Att skriva i sökord i "Nyckelord" ökar möjligheten att sökmotorer kan hitta dokumentet men är inte ett tillgänglighetskrav.

Gör så här

1. Välj fliken "Arkiv" i menyraden och "Filinformation".
2. Skriv i "Titel". Du kan även ange "Skapat av" och "Nyckelord".



Färg

Skapa innehåll som går att förstå utan färgseende

Använd inte bara färg för att förmedla information. Information ska vara begriplig även om användare saknar färgseende. Exempel på hur du kan göra innehåll mer tillgängligt:

- Gör understruken länktext, länkar kan till exempel inte enbart vara blå.
- Använd exempelvis mönster eller lägg etikett-texter (förklaringar) vid varje del i ett cirkeldiagram.

Använd tillräcklig färgkontrast

Det måste vara tillräckliga kontraster mellan text- och bakgrundsfärg samt tillräckliga kontraster mellan färger för grafik som diagram.

Minimikrav för färgkontrast:

- Vanlig text (mindre än 18 pt eller 14 pt fetstil): kontrastvärde minst 4,5:1.
- Stor text (minst 18 pt eller 14 pt fetstil): kontrastvärde minst 3:1.
- Färger som ligger intill varandra (t.ex. i diagram): kontrastvärde minst 3:1.

Rekommendation för högre kontrast:

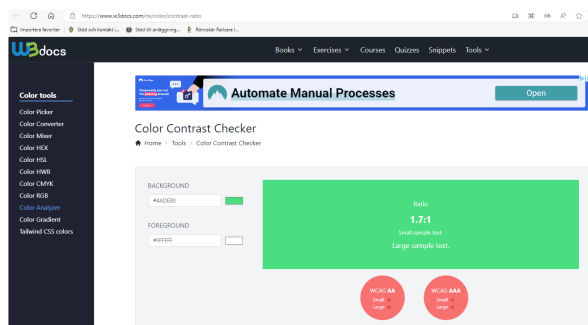
- Vanlig text: kontrastvärde minst 7:1.
- Stor text: kontrastvärde minst 4,5:1.

Tips

- Använd verktyg för att mäta kontrastvärden. Ett exempel på verktyg är "Color Contrast checker".
- Använd helst mörk text på ljus bakgrund.
- Undvik att lägga text direkt på bild, lägg i så fall en enfärgad platta under texten.

Verktyg för att mäta kontrastvärde

<https://www.w3docs.com/nx/color/contrast-ratio>



Kontrollera dokumentets tillgänglighet

Det finns ingen automatisk tillgänglighetskontroll i Indesign. Utan den kan du göra i Adobe Acrobat PRO när du exporterar filen till en PDF.

Justeringar i PDF:en

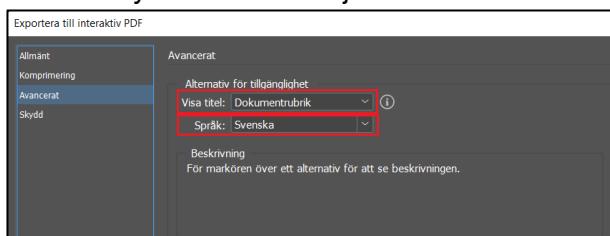
Du kan skapa en väldigt bra tillgänglig grund i InDesign, men det finns några justeringar du alltid behöver göra i din PDF i efterhand.

Dessa justeringar behöver du alltid göra i PDF-filen:

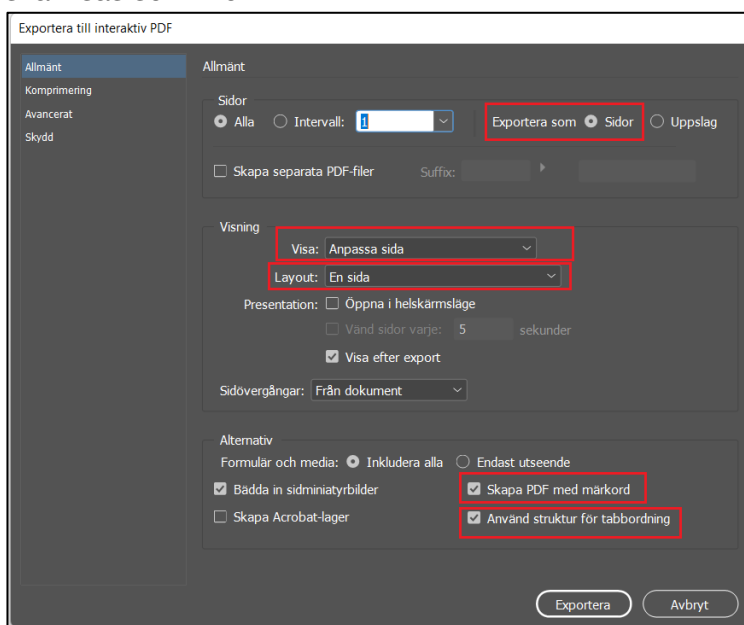
- Ställa in radrubriker i tabeller.
- Kontrollera att bilder/objekt du förankrat inte hamnat inuti en annan tagg.

Gör en PDF

1. Under "Arkiv" välj "Exportera".
2. Välj filformat "Adobe PDF (interaktiv)" vyn för denna visas nedan. Det går också att använda "Adobe PDF (för utskrift)" om rätt inställningar läggs till.
3. Kryssa i val för export:
 - "Skapa PDF med märkord". Viktigt för att det ska bli en taggad, uppmärkt PDF.
 - "Använd struktur för tabbordning".
4. Presentera innehållet för en sida, helst inte uppslag. Gör inställning under "Visning" och "Visa", välj sedan "Anpassa sida" i rullistan och under "Layout" ska du välja "En sida".



5. Välj fliken "Avancerat" och ställ in språk och ange att dokumentrubrik ska visas som titel.



6. Välj "Exportera". Nu har du skapat en PDF av din InDesign-fil.

Checklista

När du är klar med innehållet i dokumentet

Kontrollera att du:

- ☐ Strukturerat, utformat texten så det är bra läsbarhet.
- ☐ Skrivit beskrivande rubriker.
- ☐ Skapat styckeformat och ställt in dessa på korrekt sätt med märkord.
- ☐ Sett över rubrikstrukturen så den är i rätt ordning, ingen nivå är överhoppad.
- ☐ Använt verktyg eller format för att skapa listor.
- ☐ Skrivit länktexter som beskriver vart länken leder. Testat att länken leder rätt.
- ☐ Skrivit beskrivande alternativtext på alla meningsbärande bilder och visuella objekt.
- ☐ Markerat dekorativa bilder som dekorativa, artefakter.
- ☐ Skapat tabeller korrekt och markerat vad som är kolumnrubriker.
- ☐ Kontrollerat ordningen under lagerfliken.
- ☐ Använt innehållsförteckningsverktyget för att skapa, korrigera och uppdatera min innehållsförteckning samt uppdaterat den innan konvertering.
- ☐ Skapat bokmärken.
- ☐ Skrivit dokumenttitel.
- ☐ Gjort information som inte är beroende av att användare kan se färger. Det finns komplement till färger som mönster för diagram.
- ☐ Använt färger med tillräckliga kontrast för textfärg och bakgrundsfärg.
- ☐ När jag gör PDF:en har jag kryssat i rutan för "Skapa PDF med märkord" och "Använd struktur för tabbordning" under exportera.