

# Förnybart 2030

## Skapa tillgängligt dokument i Word

### 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 HERJEDALEN DAJVE



# Skapa ett tillgängligt dokument i Word

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 Word du använder kan små skillnader förekomma, exempelvis vad olika funktioner kallas.

# Innehållsförteckning

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Text .....                                   | 3  |
| Rubriker .....                               | 4  |
| Listor .....                                 | 6  |
| Länkar.....                                  | 6  |
| Bilder och visuella objekt .....             | 7  |
| Tabeller .....                               | 9  |
| Färg .....                                   | 10 |
| Dokumenttitel .....                          | 12 |
| Kontrollera dokumentets tillgänglighet ..... | 12 |
| Gör en PDF .....                             | 13 |
| Checklista.....                              | 15 |

# Text

## Klistra in text

Text som du ska klistra in i dokumentet har ofta ett annat format. Tänk därför på att klistra in text på korrekt sätt. Vanlig text ska ofta vara formatet Brödtext eller Normal.

### Gör så här

1. Markera text som ska kopieras.
2. Högerklicka och välj "Kopiera".
3. Ställ markören på platsen i dokumentet där du ska klistra in, högerklicka och välj inklistringsalternativet "Behåll endast text" (heter i vissa versioner "Klistra endast in text").



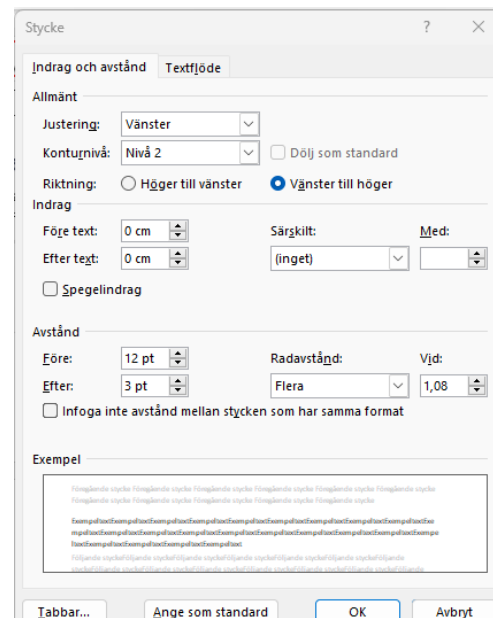
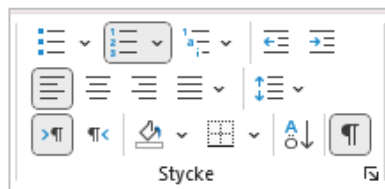
4. Se över att den inklistrade texten får rätt format som Normal, Rubrik 1 osv.

## Öka avstånd mellan två stycken

Om du vill få mer avstånd mellan två textstycken på ett särskilt ställe i dokumentet så ökar du avstånd före eller efter texten. Ändra inte i formatmallar för dokumentet och använd inte flera enterslag.

### Gör så här

1. Välj knappen "Styckeinställning", finns i gruppen Stycken i fliken "Start".
2. Välj i fönstret för stycke att öka avstånd före eller efter.



## Bra läsbarhet

God läsbarhet är viktigt för många och förenklar för alla. Tänk på att storleken på text beror vart du ska göra din presentation exempel krävs större text om läsaren är placerad långt från presentationen. Vi rekommenderar:

- 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. Baseras på typsnittet Times New Roman.

## Rubriker

### Skriv beskrivande rubriker

Rubriker ska vara beskrivande och sammanfatta innehållet i texten.

Exempel rubriken "Tips" ger ingen hjälp om vad tipsen handlar om, om det är relevant för läsaren. Förbättring av rubriktexten är att skriva ut vad tipsen handlar om exempel "Tips för att förbättra textens läsbarhet på webben".

### Markera rubriker med formatmallar

I Word ska du använda formatmallar som Rubrik 1, Rubrik 2, Rubrik 3 för att skapa rubriker. En användare som har hjälpmedel skärmläsare kan hoppa mellan rubrikerna om rubrikerna är korrekt gjorda. Korrekt gjorda rubriker blir även bokmärken när ditt Word-dokument görs om till ett PDF-dokument.

### Gör så här

1. Markera texten du vill göra till en rubrik.
2. Gå till fliken "Start".
3. Under "Format", välj en rubriknivå från alternativen (Rubrik 1, Rubrik 2, etc.).



## Se över rubriknivåer

Att använda korrekta rubriknivåer är viktigt för att göra dokumentet tydligt och tillgängligt. I navigeringsfönstret kan du kontrollera vilka rubriknivåer som används och säkerställa att de följer en logisk struktur. Kom ihåg att ingen rubriknivå får hoppas över, till exempel kan du inte ha en rubrik på nivå 1 följt av en rubrik på nivå 3.

### Gör så här

#### 1. Öppna navigeringsfönstret

- Gå till fliken "Visa" i menyfältet.
- Markera rutan "Navigeringsfönster" för att visa strukturen.

#### 2. Kontrollera att rubrikerna syns i navigeringsfönstret

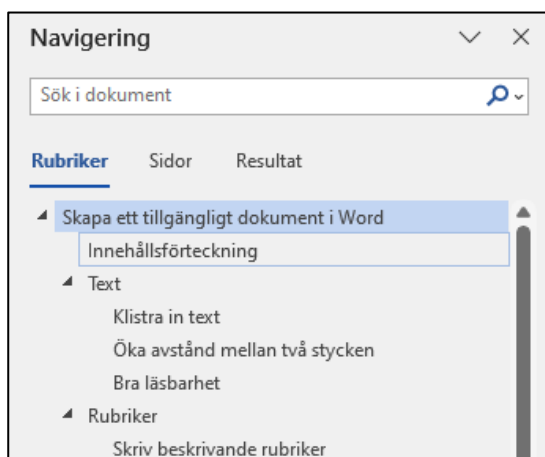
Rubriker som är korrekt märkta med formatmallar, som "Rubrik 1" eller "Rubrik 2", ska visas här. Om en rubrik inte syns, gå tillbaka till fliken "Start", välj "Formatmallar" och använd rätt formatmall för rubriken.

#### 3. Kontrollera att det är rätt rubriknivåer

Titta på indraget i navigeringsfönstret. Varje rubriknivå har ett tydligt visuellt indrag: Rubriknivå 1 är vänsterställd, Rubriknivå 2 är något indragen.

Om en rubrik är på fel nivå, gå tillbaka till "Formatmallar" och välj rätt rubrikformat, exempelvis "Rubrik 2" eller "Rubrik 3". I fönstret "Navigering" ser du vad som är uppmärkt som rubriker, vilka rubriktexter som är rubriknivå 1, rubriknivå 2 osv och så vidare. 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.

Exempel som visar korrekta rubriknivåer i dokumentet. Rubriken "Skapa ett tillgängligt dokument i Word" är uppmärkt som rubriknivå 1 genom formatmallen "Rubrik 1". Texten "Innehåll" är uppmärkt som rubriknivå 2 genom formatmallen "Rubrik 2".



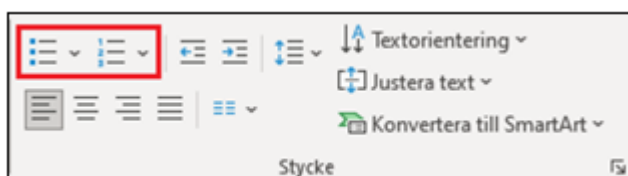
# Listor

## Skapa listor

För att skapa listor använder funktionerna i Word. Det är viktigt för att det ska bli korrekt uppläsning med skärmläsare.

### Gör så här

1. Gå till fliken "Start".
2. Markera text som vara en lista.
3. Klicka på ikonerna för punktlista eller numrerad lista. Finns det ett format med lista kan du använda den också för att skapa listor.



# 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 länktext.

## 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](http://www.etu.se), skriv i stället länktexten [ETU:s webbplats](http://www.etu.se).

## Bilder och visuella objekt

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

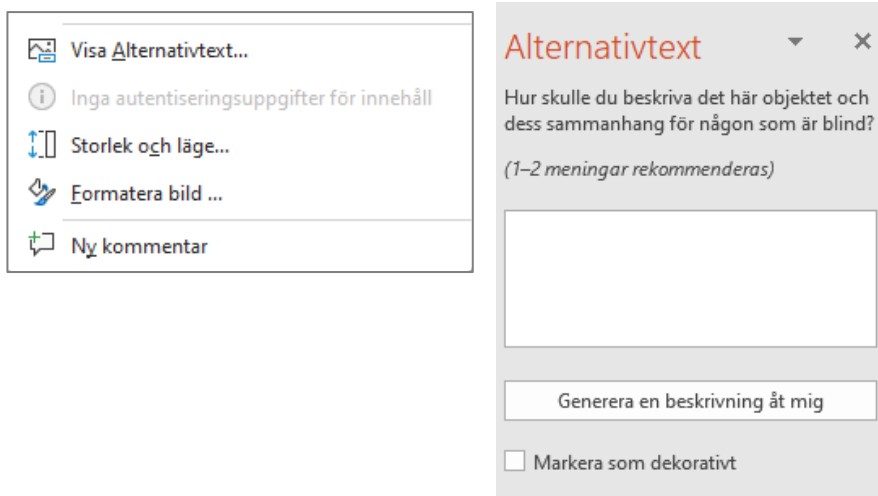
Om en bild endast är dekorativ och inte bidrar med relevant information, ska den markeras som dekorativ. Hjälpmedel ignorerar, hoppar över bilden.

### Markera dekorativa bilder

Dekorativa bilder, som inte har något informationsvärde, ska markeras som sådana. Detta gör att hjälpmedel ignorerar bilden.

#### Gör så här

1. Högerklicka på bilden och välj "Visa alternativtext".
2. I fönstret "Alternativtext", klicka i kryssrutan "Markera som dekorativt".



### Skriv alternativtext för bilder

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

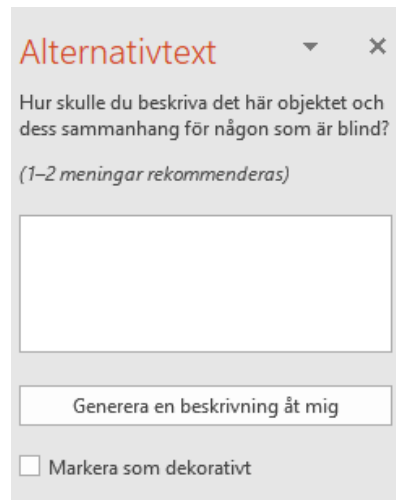
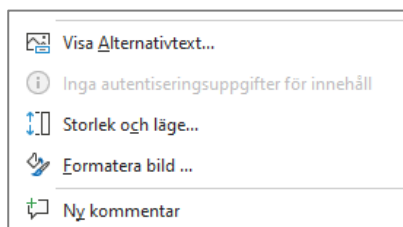
Alternativtexten förklarar bildens innehåll för de som inte kan se. Använd inte "Generera en beskrivning åt mig" utan skriv egen alternativtext.

## 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. Högerklicka på bilden och välj "Visa alternativtext".
2. I fönstret "Alternativtext", skriv en kort och tydlig beskrivning (max 15 ord) av bildens syfte och innehåll i textfältet Alternativtext.



# Tabeller

Använda tabeller för att presentera data som text eller siffror.

## 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 tabellen exempel streck för varje ny rad och kolumn, feta texter för kolumnrubriker.

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

Husdjur i Sverige från 1994 till 2024

| Husdjur | Antal 2024 | Antal 2014 | Antal 2004 | Antal 1994 |
|---------|------------|------------|------------|------------|
| Hund    | 150 000    | 115 000    | 125 000    | 100 000    |
| Katt    | 100 000    | 125 000    | 150 000    | 200 000    |
| Hamster | 30 000     | 10 000     | 15 000     | 10 000     |

## Lägg till tabell

- Gå till menyfliken "Infoga" och välj "Tabell".
- Välj antal kolumner och rader som ska finnas i tabellen.
- Klicka på "OK".

## Redigera utseende i tabell

Visa vad som är rubrik i tabellen genom att använda visuella markeringar. Du kan göra tabellens kolumnrubriker fetmarkerade eller välja ett färdigt utseende på tabellen i "Tabellformat".

## Markera rubriker i tabell

Delar i en tabell är kolumnrubriker, radrubriker och dataceller.

| Kolumnrubrik | Kolumnrubrik | Kolumnrubrik | Kolumnrubrik |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Radrubrik    | dataceller   | dataceller   | dataceller   |
| Radrubrik    | dataceller   | dataceller   | dataceller   |
| Radrubrik    | dataceller   | dataceller   | dataceller   |

## Gör så här

1. Markera tabellen och välj fliken "Tabelldesign".
2. Välj "Rubrikrad" för kolumnrubriker.
3. Välj "Första kolumn" för radrubriker.
4. Om tabellen har både kolumnrubriker och radrubriker ska du kryssa i både "Rubrikrad" och "Första kolumnen" (som exemplet ovan).

|                                                       |                                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Rubrikrad         | <input type="checkbox"/> Första kolumnen      |
| <input type="checkbox"/> Summarad                     | <input type="checkbox"/> Sista kolumnen       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Olikfärgade rader | <input type="checkbox"/> Olikfärgade kolumner |
| Tabellformatsalternativ                               |                                               |

## 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 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:

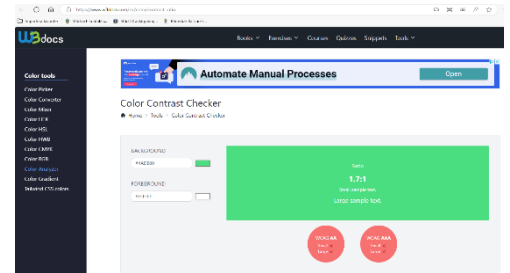
- Vanlig text (mindre än 18 pt eller 14 pt fetstil): kontrastvärde minst 4,5:1.
- Stor text (minst 18 pt eller 14 pt fetstil): kontrastvärde minst 3:1.
- Färger som ligger intill varandra (t.ex. i diagram): kontrastvärde minst 3:1.

Rekommendation för högre kontrast:

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

## Tips

- Använd verktyg för att mäta kontrastvärden 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 enfärgad platta under texten.



## Verkt yg för att m ta kontrastvärde

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

# Dokumenttitel

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

Att skriva i sökord i "Taggar" (kallas nyckelord i MAC) ökar möjligheten att sökmotorer kan hitta dokumentet men är inte ett tillgänglighetskrav.

## Gör så här

1. Välj menyfliken "Arkiv" och sen "Info".
2. Under rubriken "Egenskaper" längst till höger, fyller du i titel på fältet "Titel".

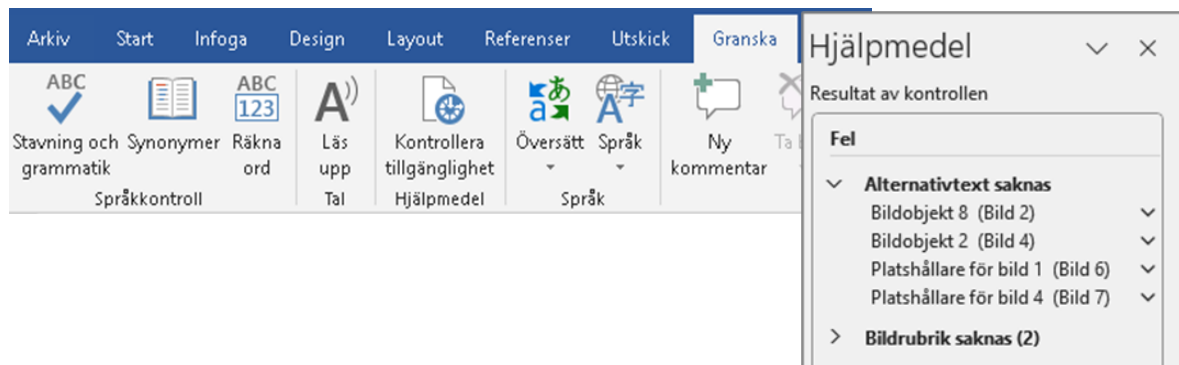
| Egenskaper           |                   |
|----------------------|-------------------|
| Storlek              | 38,9 kB           |
| Sidor                | 4                 |
| Ord                  | 189               |
| Total redigeringstid | 14 minuter        |
| Titel                | Rubrik 1          |
| Taggar               | Lägg till en tagg |
| Kommentarer          |                   |
| Mall                 | Normal.dotm       |

# Kontrollera dokumentets tillgänglighet

Innan du delar dokumentet, använd Words inbyggda verktyg för att kontrollera tillgängligheten.

## Gör så här

1. Gå till fliken "Granska".
2. Klicka på "Kontrollera tillgänglighet".
3. Följ de rekommendationer som ges för att förbättra dokumentets tillgänglighet.



# Gör en PDF

För att skapa en PDF kan du göra det på olika sätt, antingen genom "Spara som" eller "Spara som Adobe Acrobat".

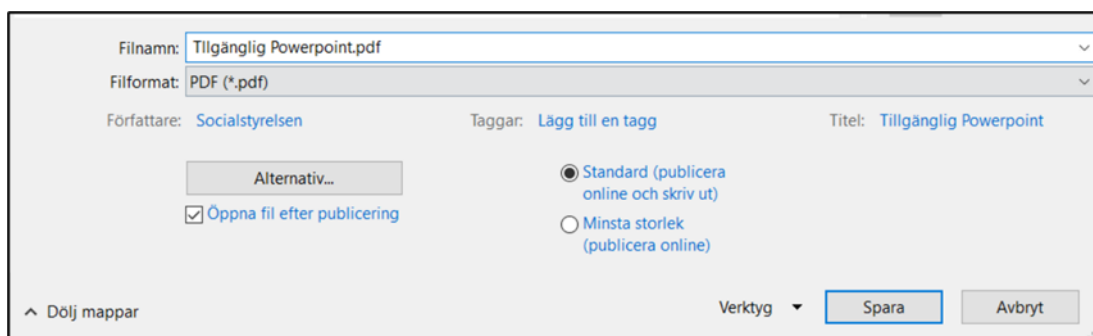
När du väljer "Spara som" används Words inbyggda verktyg för att skapa PDF. Om du väljer "Spara som Adobe Acrobat", används Adobes verktyg för PDF-skapande, vilket integreras om du har Adobe Acrobat installerat.

Vi rekommenderar att använda "Spara som" eftersom vi har märkt att den metoden ofta ger bättre tillgänglighet i den färdiga PDF:en.

Tänk på att skriva ett tydligt filnamn. Vi rekommenderar att skriva utan å, ä och ö. Använd bindestreck (-) i stället för mellanslag. Det gör att webbadressen (URL) till dokumentet blir både snyggare och mer lättläst.

## Spara som PDF

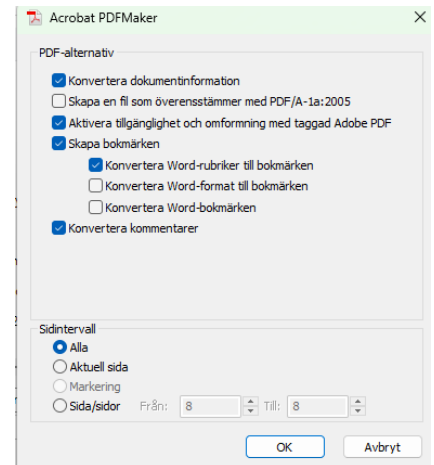
1. Under Arkiv, välj "Spara som".
2. Välj filformatet PDF (\*.pdf)
  - Kontrollera att Standard (publicera online och skriv ut) är vald.



3. Klicka på knappen "Alternativ".
4. Kontrollera att dokumentegenskaper och "Visa taggar för dokumentstruktur" är ikryssat.
5. Välj knappen "Ok" och "Spara" för att göra ett PDF-dokument av din presentation.

## Spara som Adobe PDF

1. Under Arkiv, välj "Spara som Adobe PDF".
2. Klicka på knappen "Alternativ".
3. Kontrollera att "Konvertera dokumentinformation", "Aktivera tillgänglighet och omformning med taggad Adobe PDF" samt "Skapa bokmärken" är ikryssat.
4. Välj knappen "Ok" och "Spara" för att göra ett PDF-dokument av din presentation.



# Checklista

## Innan du börjar

Se till att du:

- ☐ Använt Word mall med bra tillgänglighet och läsbarhet.

## När du är klar med innehållet i dokumentet

Kontrollera att du:

- ☐ Strukturerat, utformat texten så det är bra läsbarhet.
- ☐ Skrivit beskrivande rubriker.
- ☐ Markerat rubriker med formatmallar.
- ☐ 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.
- ☐ Skapat tabeller korrekt och markerat vad som är rubriker i tabellen (kolumn- eller radrubriker).
- ☐ Gjort information som går att förstå utan färgseende. Det finns komplement till färger som mönster för diagram.
- ☐ Använt färger med tillräckliga kontrast för textfärg och bakgrundsfärg.
- ☐ Skrivit dokumenttitel.
- ☐ Använt Words tillgänglighetskontroll och sett över eventuella fel och varningar.