

Use
it.

Checklista - tillgängliga PDF:er med Word



Checklista: tillgängliga PDF:er med Word

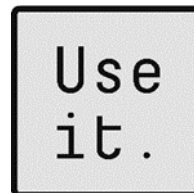
För att skapa tillgängliga dokument är det viktigt att förstå grundläggande principer för att uppnå ett tillgängligt resultat. Det handlar också om att förstå användarperspektivet och användares olika förmågor och hjälpmedel. Det är bra om du initialt har gått en utbildning i ämnet innan du ska arbeta med tillgängliga PDF:er.

I fortsatt arbete kan du använda denna kortfattade checklista för att komma ihåg de olika momenten.

Viktigt för tillgängligheten i Word

- 1. Metadata.** För att underlätta för användarna att förstå avsändaren av dokumentet bör du lägga till metadata under **Arkiv > Info**. Fyll åtminstone i fälten **Titel** och **Författare**.
- 2. Använd korrekt kodade rubriker.** Utgå från Words grundläggande formatmallar för rubriker i korrekt ordning. Det går att styla om de inbyggda formatmallarna eller lägga till nya för att ha fler utseenden att välja på.
- 3. Säkerställ att all text har godkända kontraster.** Kontrastvärdet ska överstiga 4.5:1. Det finns flera gratisverktyg, exempelvis [Colour contrast analyzer](#).
- 4. Ange alternativ textbeskrivning till bilder.** Högerklicka på bilden och välj **redigera alternativtext**.
- 5. Se till att du använt Words inbyggda listor.** Dessa kan du anpassa stil- och radavstånd för.
- 6. Skapa tabeller och ange rubrikrad eller rubrikkolumn.** Detta gör du i **Tabelldesign**. Kryssa i **Rubrikrad** för att göra första raden till rubrik. Kryssa i Första kolumnen för att göra första kolumnen till rubrik.





- 7. Använd funktionen för radavstånd.** Minimera användning av blanksteg för att uppnå "luft" i dokumentet.
- 8. Gör en tillgänglighetskontroll under Granska.** För att kunna åtgärda centrala problem som missats.
- 9. Exportera till PDF.** Säkerställ att bokmärken och länkar följer med i inställningarna under fliken Acrobat och att PDF:en blir en taggad Adobe PDF. Välj också att exportera en interaktiv PDF om det finns interaktiva element som länkar.

Viktigt för tillgängligheten i Adobe Acrobat Pro

- 1. Gör en tillgänglighetskontroll i verktygsfältet Tillgänglighet.** Kryssa ur "Skapa tillgänglighetsrapport" och **starta kontroll**. Vissa fel i listan kan åtgärdas direkt genom att högerklicka och välja **Korriger**.
- 2. Kontrollera och korriger taggträdet manuellt.** Detta krävs för att säkerställa att läsordning och taggning är korrekt och logisk. Gå igenom taggträdet under fliken **Taggar**. Markera översta taggen och vandra ner genom alla taggar. Korriger feltaggningar och tag bort felaktiga taggar eller tomma blanksteg. Det finns också en verktyg Läsordning som kan användas för att överblicka och korriger taggar. (Mer detaljer om detta i den fullständiga manualen)
- 3. Kontrollera tabellers taggar och lägg till tabellrubrikers typ.** Gör detta i **tabellredigeraren**, antingen högerklicka på tabelltaggen eller via **läsordningsverktyget**.
- 4. Dölj dekorativa objekt genom att ändra tagg till artefakt.**

Lycka till med ditt arbete!

