Tee Word-dokumenteista saavutettavia

Tässä dokumentissa neuvotaan, miten Word-dokumentit toimitetaan saavutettavasti. Kun seuraat ohjeita, varmistat, että esimerkiksi ruudunlukuohjelmaa käyttävä lukija saa luettua dokumenttisi. Ohjeissa viitataan Office 365 Word -ohjelman versioon.

Käytä tyylejä

Kun Word-dokumentin ulkonäkö määritellään tyylien avulla, dokumentista saadaan saavutettava. Tyylit sisältävät tiedon dokumentin rakenteesta ja niiden avulla tieto rakenteesta välittyy myös apuvälineitä käyttäjille lukijoille. Tyylien käyttäminen on myös tehokasta, sillä tyylin asetuksia muuttamalla voi muokata kaikki samalla tyylillä merkityt kohdat yhdellä kertaa.

Näin merkitset otsikot

Merkitse otsikot Wordin tyylien avulla. Jos et ole tyytyväinen tyylin ulkonäköön, voit muokata sitä sellaiseksi kuin haluat. Ota huomioon se, että ulkonäkö tukee ymmärtämistä eli pääotsikossa on suurin fonttikoko ja alaotsikoilla on pienempi koko.

Käytä otsikkotasoja loogisesti. Otsikko 1:n jälkeen alaotsikko on tyyliä Otsikko 2 ja Otsikko 2:n alaotsikko on Otsikko 3. Älä hyppää otsikkotasojen yli siten, että Otsikko 1:n jälkeen olisi Otsikko 3.

### Varmista luettavuus

Tasaa teksti vasempaan laitaan ja jätä oikea reuna liehuksi. Käytä myös riittävän väljää riviväliä (vähintään 1,5) ja kirjainten välistystä (merkkiväliä). Suositus fonttikooksi on vähintään 12 pistettä, mutta sopiva koko riippuu myös valitusta fontista.

Käytä helposti luettavaa fonttia. Vältä turhaa kikkailua. Varmista, että ykköset, iit ja ällät (1, I, l) erottuvat toisistaan ja muut helposti toisiinsa sekoittuvat merkit. (Trebuchet MS, 12 pt)

Käytä helposti luettavaa fonttia. Vältä turhaa kikkailua. Varmista, että ykköset, iit ja ällät (1, I, l) erottuvat toisistaan ja muut helposti toisiinsa sekoittuvat merkit. (Tempus Sans ITC, 12 pt)

Käytä helposti luettavaa fonttia. Vältä turhaa kikkailua. Varmista, että ykköset, iit ja ällät (1, I, l) erottuvat toisistaan ja muut helposti toisiinsa sekoittuvat merkit. (Arial, 12 pt)

Käytä helposti luettavaa fonttia. Vältä turhaa kikkailua. Varmista, että ykköset, iit ja ällät (1, I, l) erottuvat toisistaan ja muut helposti toisiinsa sekoittuvat merkit. (Verdana, 12 pt)

### Leipätekstin osia voi korostaa lihavoinnin avulla

Merkitse kaikki leipäteksti samalla tyylillä. Jos haluat korostaa jotain osaa tekstistä, käytä mieluummin **lihavointia** kuin *kursivointia*. Kursiivia on hankalampi lukea kuin lihavoitua tekstiä. Älä käytä korostamiseen alleviivausta, koska alleviivattu teksti tulkitaan helposti linkiksi.

ÄLÄ KIRJOITA SUURAAKKOSILLA tai kapiteeleilla ilman hyvää syytä. Suuraakkosia on hankalampaa ja hitaampaa lukea kuin pääosin pienillä kirjaimilla olevaa tekstiä. Oikeinkirjoitussääntöjä on toki noudatettava.

Jos käytät korostamiseen värejä, muista että värisokeiden henkilöiden voi olla vaikeaa erottaa värejä ja että näkövammaiset henkilöt, jotka käyttävät lukemiseen ruudunlukuohjelmaa, eivät pysty havaitsemaan värejä.

### Valitse sopiva luettelo

Luetteloiden avulla on hyvä kuvata erilaisia vaiheita tai antaa ohjeita. Käytä luetteloiden merkitsemiseen Wordin luettelotyylejä. Jos luettelon kohdilla ei ole selkeää järjestystä, käytä numeroimatonta luettelotyyliä. Valitse luettelomerkki siten, että se on helppo havaita. Jos käytät numeroitua luetteloa, käytä mieluiten arabialaisia numeroita: 1, 2, 3, jne. Valitse luettelotyyli Aloitus-valikon Kappale-kohdasta.

## Tee palstat Wordin Palstat-toiminnon avulla

Älä käytä taulukkoa tekstin asetteluun esimerkiksi palstoittamaan tekstiä. Käytä Wordin Asettelu > Palstat-toimintoa. Näin varmistat sen, että palstoitettu teksti on oikeassa järjestyksessä. Älä asettele tekstiä palstoihin taulukoiden avulla. Vaikka taulukon avulla aseteltu teksti voi näyttää hyvältä, jos taulukossa ei ole näkyviä rajoja, teksti voi olla väärässä järjestyksessä. Ruudunlukuohjelmat lukevat taulukot rivi kerrallaan, eivät sarake kerrallaan, minkä vuoksi palstoitus on parasta tehdä palstojen avulla. Ne myös kertovat, että kyseessä on taulukko.

## Tee taulukot Wordissä

Tee taulukot Wordin Lisää taulukko –komennon avulla. Älä käytä taulukosta tehtyä kuvaa, sillä apuvälineiden avulla kuvaa ei pysty tulkitsemaan. Tee taulukoille otsikkorivi ja varmista, että taulukkojen solujen sisältö on luettavissa järkevässä järjestyksessä.

Käytä enemmän rivejä kuin sarakkeita! Kapeaa taulukkoa on helpompi lukea ja silmäillä kuin leveää taulukkoa.

Esimerkki Wordissä luodusta taulukosta.

[tähän taulukko]

## Nimeä linkit kuvaavasti

Jos tekstissäsi linkkejä esimerkiksi www-sivulle, varmista, että linkki on alleviivattu ja mielellään sininen. Jos kirjoitat dokumenttiisi url-osoitteen tai sen osan, Word alleviivaa ja muuttaa osoitteen siniseksi yleensä automaattisesti. Osoitteet ovat kuitenkin usein pitkiä ja hankalia lukea, etenkin jos ne sisältävät merkityksettömiä numero- ja kirjainyhdistelmiä. Muuta linkin näkyvä teksti kuvaavaksi, esimerkiksi:

[www-osoite] on enemmän tietoa Celian palveluista ja toiminnasta.

Ruudunlukuohjelmat lukevat näkyvän linkin tekstin, mutta ilmoittavat myös käyttäjälle, että kyseessä on linkki.

## Kirjoita kuville vaihtoehtoinen teksti

Saavutettavassa dokumentissa kuvissa oleva tieto annetaan tekstissä, kuvatekstissä tai vaihtoehtoisena tekstinä. Tärkeintä on se, että lukija, joka ei näe kuvaa, saa saman tiedon kuin kuvan näkevä lukija. Ruudunlukuohjelmat ilmoittavat käyttäjälle, että dokumentissa on kuva. Jos kuvalla ei ole mitään vaihtoehtoista tekstiä, näkövammainen henkilö ei voi tietää, mitä häneltä jää näkemättä.

Vältä sellaisten kuvien käyttöä, jotka sisältävät tekstiä. Kirjoita mieluummin kuvassa oleva teksti leipätekstiin mukaan. Jos kuvan sisältämä tieto on jo tekstissä, kuvan vaihtoehtoisena tekstinä voi kertoa tämän. Esimerkiksi: ”Diagrammi Celian asiakasmääristä. Asiakasmäärien suuruudet on kerrottu edellä tekstissä.”

Kun kirjoitat vaihtoehtoisen tekstin, mieti mikä tieto jää saamatta, jos kuvaa ei näe. Keskity vaihtoehtoisessa tekstissä olennaiseen asiaan, älä tee turhan pitkää selostusta. Vaihtoehtoisen tekstin on sovittava dokumentin muuhun tekstiin. Älä siis käytä vieraita sanoja tai termejä.

### Kuvateksti voi riittää vaihtoehtoiseksi tekstiksi

Jos kuvalla on kuvateksti, älä toista turhaan kuvatekstiä vaihtoehtoisessa tekstissä, vaan mieti miten kuvateksti ja vaihtoehtoinen teksti toimivat yhdessä ja millaisen käsityksen niistä yhdessä saa. Joskus pelkkä kuvateksti riittää ja vaihtoehtoista tekstiä ei tarvita. Esimerkiksi jos valokuvan kuvatekstinä on kuvassa olevan henkilön nimi eikä kuvassa ole mitään erityistä, kuvateksti on riittävä.

Huomaa, että ruudunlukuohjelma lukee vaihtoehtoisen tekstin siinä kohdassa, missä kuva on. Jos kuvateksti on kuvan alla, ruudunlukuohjelma lukee ensin kuvan vaihtoehtoisen tekstin ja sitten kuvatekstin.



Kuvateksti: Celian äänikirjat voivat auttaa opiskelussa.

## Ylä- ja alatunnisteet

Ylä- ja alatunnisteet ovat hankalia ruudunlukuohjelmien käyttäjille, koska ruudunlukuohjelmat eivät välttämättä pääse käsiksi niissä olevaan tekstiin. Tämän vuoksi ylä- ja alatunnisteisiin ei kannata laittaa mitään tärkeää tietoa, vain sellaista, jonka näkevä lukija ohittaa.

## Tarkista dokumentin kieli

Tarkista, että dokumentin pääkieli on oikein määritelty. Yleensä tämä on automaattisesti oikein. Word määrittää suomenkieliseen dokumenttiin kielen, mutta tarkista se silti Tarkista-valikosta Kieli-toiminnolla.

Om webbtillgänglighet: ”Webbtillgänglighet innebär att så många olika människor som möjligt kan använda digitala tjänster så enkelt som möjligt. Webbtillgänglighet innebär att olikheterna och mångfalden bland människor beaktas när digitala tjänster planeras och genomförs.” Källa: <https://www.tillgänglighetskrav.fi/om-webbtillganglighet/>

## Viimeistele dokumentin ominaisuudet

Kun dokumenttisi sisältö on kunnossa, viimeistele dokumenttisi määrittämällä sen ominaisuudet. Tämä on tärkeää etenkin, jos muunnat Word-dokumenttisi pdf-muotoon ja haluat varmistaa pdf-tiedoston saavutettavuuden.

Kirjoita Word-dokumentillesi otsikko Tiedosto-valikon Tiedot-kohdassa. Jos olet käyttänyt jotain valmista dokumenttipohjaa, otsikkona voi olla tuon pohjan nimi. Anna otsikoksi dokumentin otsikko. Voit myös antaa dokumentillesi tunnisteita.

## Tarkista lopuksi dokumenttisi

Word-ohjelmassa on toiminto, jonka avulla dokumentin saavutettavuuden voi tarkistaa. Kun dokumenttisi on valmis, valitse Tiedosto-valikosta kohta Tiedot ja sitten kohta Tarkista ongelmien varalta. Valitse Tarkista helppokäyttöisyys.

Tämän jälkeen Wordin oikeaan laitaan ilmestyy ikkuna Helppokäyttöisyyden tarkistus. Tarkistuksen tuloksissa näkyvät mahdolliset virheet ja varoitukset. Saat lisätietoja tuloksista, kun painat tuloslistassa elementin nimeä. Word kertoo myös korjaamisen syyn eli miksi korjaus kannattaa tehdä sekä antaa korjausohjeen. Korjaa ainakin kaikki virheet.

## Anna myös tiedostolle hyvä nimi

Kun tallennat dokumenttisi, anna sellainen tiedoston nimi, että nimestä saa käsityksen dokumentin sisällöstä. Hyvää dokumentin pääotsikkoa kannattaa käyttää, jos se ei ole hirveän pitkä.

## Saavutettavasta Word-dokumentista saa saavutettavan pdf-dokumentin

Jos olet toimittanut Word-dokumenttisi saavutettavasti ja tarkistanut sen helppokäytöisyyden, voit muuntaa dokumenttisi saavutettavaksi pdf-tiedoksi. Tee pdf-tiedosto joko Vie-toiminnon (Luo PDF) tai Tallenna nimellä -toiminnon avulla. Älä käytä tulosta pdf -toimintoa. Valitse tallennuksen asetuksissa kohta Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoa varten. Pdf-tiedoston käyttöä helpottaa myös kirjanmerkkien luominen valitsemalla Luo kirjanmerkit käyttämällä Otsikoita.