

# Checklista Förbered Worddokument för tillgänglig PDF

## Checklista för att skapa ett tillgängligt dokument

Grunden för att skapa ett tillgängligt PDF-dokument är att Word-underlaget är uppbyggt på rätt sätt. Word-dokumentet skapas alltid utifrån en mall som har inställningar för rubriker, löptext, listor, tabeller etcetera. Det går inte att skapa helt tillgängliga PDF-dokument från Word, men med rätt mallar kommer man långt. Det första steget till ett tillgängligt dokument är att säkerställa att Word-mallen har använts på rätt sätt.

### 1. Kontrollera textens formatering

Är dokumentet formaterat med de inställda formatmallarna för rubriker, brödtext och listor?

Gå igenom dokumentet genom att titta i formatmallslistan så att inte massa onödiga formateringar gjorts i dokumentet.

### 2. Används rubriknivåerna rätt?

Använd Navigeringsfönstret: (öppnas genom att gå in under menyn ”Visa” och kryssa för ”Navigeringsfönster”) för att säkerställa att rubriker kommer i en logisk ordning. Det betyder att det överst i dokumentet skall finnas en Rubrik på nivå 1, efter nivå 1 följer nivå 2 osv. Kontrollera så att man inte någonstans tex har nivå 1, nivå 3, nivå 2. Upptäcker du sådana ställen måste du rätta till det

### 3. Radera onödiga tecken

Slå på visa/dölj tecken (På Mac – Visa/dölj formateringsmarkeringar) så du ser radbrytningar, stycketecken, tabbar mm. Radera tomma rader. Lägg in sidbrytningar där det behövs i stället för Enter/radbryt.

### 4. Kontrollera listor

Används rätt listformatmallar? Kontrollera att en listpunkt inte bryts över två sidor

### 5. Kontrollera egenskaper

Öppna via Arkiv/Info/Egenskaper i Windows (Arkiv/Egenskaper/Sammanfattning på Mac). Skriv in dokumentegenskaperna ”titel” som tydligt ska beskriva vad dokumentet handlar om och ”författare” som ofta är organisationens namn, eventuellt kan du lägga till taggar.

### 6. Kontrollera bilder

Är diagrammen inklistrade som bilder och har de alternativtext?

## 7. Kontrollera tabeller

Har tabellerna rubrikrad och upprepa rubrikrad inställt. Undvik sammanfogade celler. Tänk på att om en tabell har sammanfogade celler och måste ha så får du bearbeta dokumentet i Acrobat.

Se till så att tabeller är tabeller och inte klistrats in som en bild.

## 8. Tillgänglighetskontroll

Kör Words inbyggda tillgänglighetskontroll (finns under Granska/Kontrollera tillgänglighet) och rätta upp eventuella felaktigheter som kvarstår. Tänk på att allt som är fel inte är fel. Tex varnar den för bilder som är inline (bilden ligger på en rad), vilket fungerar bra att ha.

## 9. Spara som PDF

Använd Words inbyggda funktion, spara som PDF. En dialogruta kommer dyka upp på PC, och tryck då på ”Alternativ”. Under rubriken ”Ta inte med utskrivbar information”, bocka i

### 9.1 Skapa bokmärken med rubriker

### 9.2 Dokumentegenskaper

### 9.3 Visa taggar för dokumentstruktur.

För Mac väljer du alternativet ”Bäst för elektroniskt format och tillgänglighet”.

## 10. Slutkontroll

### 10.1 Slutkontrollera ditt dokument i Adobe Acrobat PRO.

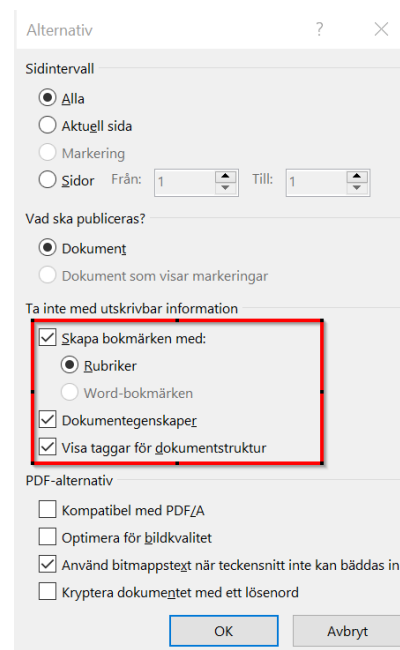


Bild 1 Alternativ för att spara som PDF

**För mer detaljerade instruktioner se även lathunden ”Skapa tillgänglighetsanpassade PDF-dokument från Word”.**