

Saavutettavien dokumenttien luominen (Word, PDF)

Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös verkossa julkaistavia asiakirjoja (Word, PDF, PowerPoint, Excel). Käytännössä pyritään siihen, että asiakirjojen sisältö on helposti luettavissa tietoteknisten apuvälineiden avulla (esim. erilaiset ruudunlukuohjelmat).

WORD

Käytännön ohjeita:

1. Kirjoita sisältö selkeällä kielellä, viimeistele ja hio kun teksti on valmis.
2. Muotoile asiakirja rakenteineen käyttämällä valintanauhan tyyliä:
Aloitus/Tyylit. Enter-näppäimen painallus tekee aina uuden kappaleen.
Tyylimuotoilun voi klikata Tyylit-valikosta kappaleeseen/otsikkoon kursorin ollessa kappaleen/otsikon kohdalla. Huomaa, että pelkkä fontin lihavointi/suuri koko ei ole otsikko; otsikkotyylin avulla tehty otsikko on aito otsikko, esim. ruudunlukuohjelma saa silloin tietää, että se on otsikko. **Tyylin asetuksia muokkaamalla voi muuttaa kerralla kaikki asiakirjan samalla tyylillä merkityt osat.**
3. Käytä otsikkoja loogisessa järjestyksessä (pääotsikko) Otsikko 1:n alaotsikko on Otsikko 2, jne., samantasoiset otsikot merkitään samalla otsikkotyylillä.
Näytä/Siirtymisruutu – näet asiakirjan otsikkorakenteen. Sisällysluettelon tekeminen on helppoa, kun otsikot on merkitty otsikkotyyleillä.
4. Leipätekstin oletustyyli on Normaali, valitse **selkeä ja helppolukuinen fontti, rivivälisuositus on vähintään 1,5**
5. Käytä tekstin korostamiseen mieluummin **lihavointia** kuin kursivointia, älä käytä alleviivausta, **VÄLTÄ SUURAAKKOSIA**
6. Vältä tekstiruutuja, ne tuottavat ruudunlukuohjelmille ongelmia.
7. Käytä luettelotyylejä (**Aloitus/Kappale** - numeroluettelossa vältä roomalaisia järjestysnumeroita).

8. Käytä palstoittamiseen muotoilua (**Asettelu/Palstat**), älä taulukoita
9. Taulukko-työkalujen avulla tehdyt taulukot ovat saavutettavia (**Lisää/Taulukko**, pidä taulukot yksinkertaisina)
10. **Kuvilla (ja kuvaajilla, infografiikoilla) pitää olla tekstivastine.** Kirjoita mahdollisille kuville ja taulukoille vaihtoehtoinen tekstikuvaus (**uudessa Officessa hiiren kakkospainike; Office 365 uusi ominaisuus: kuvaa lisätessä kuvan alla vaihtoehtoisen tekstin lisäysmahdollisuus**). Keskity olennaiseen sisältöön, muista laittaa loppuun piste. Jos kuvituskuva on vain koristeellinen ilman tietoa, sen voi merkitä koristeelliseksi ilman vaihtoehtoista tekstiä. Kuvien käyttöä tekstin sijaan tulee ehdottomasti välttää.
11. Älä sijoita lukijalle tärkeää tietoa pelkästään ylä- ja alatunnisteisiin (ruudunlukuohjelmilla on vaikeuksia lukea niitä), sivunumerot ovat ok (**suora lainaus eoppiva.fi: ”Varmista, että esimerkiksi organisaation yhteystiedot kerrotaan jossain kohdin leipätekstiä ja että asiakirjan päiväys on mainittu jossain muuallakin kuin ylätunnisteessa.”**)
12. Hyperlinkit (www-linkit) Word alleviivaa ja muuttaa osoitteen siniseksi automaattisesti, nimeä linkit kuvaavasti (ei http://www...-alkua)
13. Määritä tiedostolle (metatietoihin) otsikko: **Tiedosto/Tiedot/Ominaisuudet** - > kohta Otsikko – kirjoita kuvaava otsikko
14. Anna tiedostolle hyvä ja selkeä tiedostonimi
15. Tarkista dokumenttien helppokäyttöisyys Wordilla:
Tarkista/Helppokäyttöisyys (ei välttämättä löydä kaikkia virheitä)
16. Tarkista itse: Onko otsikot merkitty otsikkotyyleillä? Onko tiedoston ominaisuuksissa annettu otsikko? Onko tiedostolla hyvä, kuvaava nimi? Onko kuvilla järkevät vaihtoehtoiset tekstit (jos kuvaa ei esim. näe)?
17. Lisätietoa: <https://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat/>
18. Sisällysluettelon teko on helppoa, kun kaikki otsikot on merkitty hierarkisesti otsikkotyyleillä (Viittaukset, sisällysluettelo, valitse sopiva ulkoasu).

PDF

”Kun alkuperäinen Word-tiedosto on saavutettava, siitä on mahdollista muuntaa saavutettava pdf-tiedosto Wordin oman muunnostoiminnon avulla.”

PDF-tiedoston luonti Wordissa:

1. Valitse Tiedosto/Vie/Luo PDF- tai XPS-tiedosto
2. Jos näyttöön tulee Wordin ilmoitus: Tutki helppokäyttöisyyttä, voit tarkastella mahdollisia korjausta vaativia virheitä.
3. Paina painiketta Luo PDF/XPS ja valitse tallennuskansio ja anna tiedostolle kuvaava nimi
4. Avaa Asetukset ja valitse päälle kohta Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoa varten sekä Asiakirjan ominaisuudet
5. Paina OK ja Julkaise

”Saako verkkoon laittaa pdf-tiedostoja?”

Pdf on sallittu muoto tuottaa ja julkaista sisältöjä verkossa. On muistettava huolehtia, että myös pdf-tiedostot täyttävät saavutettavuusvaatimukset ja ovat kaikkien ihmisten käytettävissä. **Jos pdf ei ole saavutettava, tulee tiedot vähintään antaa vaihtoehtoisessa muodossa.** Monien julkaisujen kohdalla on toki aiheellista pohtia, onko juuri ladattava tiedosto sopivin tapa välittää tieto.”

Jos voit välttää ladattavaa pdf-tiedostoa, kirjoita sisältö tekstinä www-sivulle.

PowerPoint

Käytä rakenteita oikein

Kun PowerPoint-esitys on tarkoitettu ladattaviksi verkosta ilman, että siihen liittyy mitään suullista esitystä, on syytä varmistaa, että sisältö on saavutettavissa ja ymmärrettävissä myös heille, jotka tutustuvat sisältöön esimerkiksi jonkin avustavan teknologian välityksellä.

Kaikille esityksen dioille tulee antaa yksilöllinen ja kuvaava otsikko. Jos jaat saman otsikon alla olevaa sisältöä usealle dialle, voit mainiosti käyttää numerointia, esimerkiksi Tärkeää asiaa 1/3, Tärkeää asiaa 2/3 ja Tärkeää asiaa 3/3.

Diojen otsikoita ja sisältöjä voi helposti tarkastella jäsennäköymässä. Jäsennäköymä löytyy Näytä-välilehdeltä.

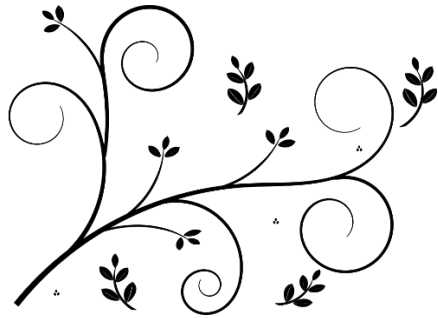
Jos esityksessä on käytetty esimerkiksi luetteloita tai taulukoita, tee ne aina PowerPointin työkaluilla. Ne tuovat mukanaan oikeat rakennemerkinnot ja tieto niistä välittyy kaikille käyttäjille.

Huomioi värit, riittävä kontrasti.

Muista vaihtoehtoisen tekstin lisääminen kuviin!

Anna esitykselle nimi tiedoston ominaisuuksissa (Tiedosto/Tiedot/Ominaisuudet/Otsikko)

Kuvat



Tämä koristekuvio on merkitty koristeelliseksi. Klikkaa hiiren kakkosnäppäimellä, kohta Muokkaa vaihtoehtokuvausta...:



Tähän kuvaan olen kirjoittanut vaihtoehtokuvaukseksi: "Eduskuntatalon istuntosali."

Huomaa **piste** kuvaustekstin lopussa!

Lähteet: <https://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat/>; <https://www.eoppiva.fi>