

Word-tiedostojen saavutettavuus (asiakirjat, lomakkeet ym.)

Vältä mielellään liitetiedostojen liittämistä verkkosivuille. Tiedot kannatta mielellään kertoa sivulla itsellään.

Alla muistilista saavutettavan Word-tiedoston laatimiseksi.

Mitä?	Miten?
<p>Saavutettavuus ei ole pelkkää tekniikkaa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tekstin pitää olla selkeää ja ymmärrettävää.• Kiinnitä huomioita tekstin jäsentelyyn ja kirjoitusasuun.• Vältä lyhenteitä.	
<p>Määritä tekstin tarkistuskieli</p>	
<p>Anna dokumentille nimi Tiedosto- välilehdellä</p>	
<p>Kuvat</p> <ul style="list-style-type: none">• Lisää kuville vaihtoehtoteksti tai merkitse ne koristeellisiksi.• Vaihtoehtoteksti ei ole sama asia kuin kuvateksti.<ul style="list-style-type: none">• Esim. viereinen kuva:<ul style="list-style-type: none">• Kuvateksti: Voit kirjautua Vipu-palveluun omalla tietokoneellasi.• Vaihtoehtoteksti: Kuvassa on avonainen kannettava tietokone, jonka ruudulla näkyy Vipu-logo	

Fontit

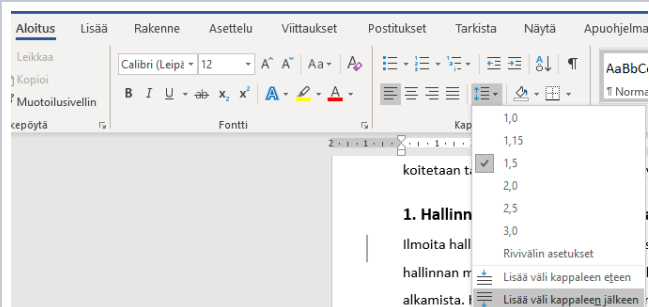
- Käytä selkeästi luettavissa olevaa fonttikokoa tilanteen mukaan.
 - Word 11-12 pt
 - Lomakkeet 9-12 pt
 - Power Point vähintään 20 pt
- Käytä fonttina riittävän selkeää kirjasinta esim. Calibri, Times New Roman tai Arial.

Tekstitehosteet

- **Bold** ja *kursiivi* ovat sallittuja, mutta ne eivät saa olla ainoa keino erotella asioita tekstissä.
 - esim. Ei näin: **Lue** tästä **tekstistä** vain **boldatut** sanat.
- Myöskään **pelkkää tekstin värjäystä** ei voi käyttää asioiden erotteluun.

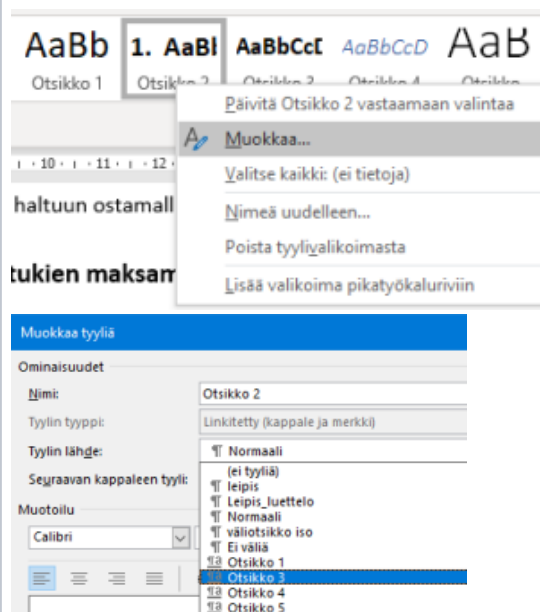
Rivivälit:

- Suositus: 1,5 riviväli
 - Lomakkeissa käytetty 1,15
- Älä käytä Enter-näppäintä rivivälien luonnissa, ks. vaihtoehto kuvasta.



Otsikointi

- Käytä otsikkotyylejä.
- Käytä tyyliä järjestyksessä Otsikko 1, Otsikko 2 ... älä jätä tasoja välistä
- Vaihda otsikon väriksi musta (word tarjoaa usein sinisiä otsikkotyylejä)
- Muokkaa tarvittaessa valmiita otsikkotyylejä.



Taulukot:

- Älä käytä näkymättömiä taulukoita asiakirjan rakenteen jäsentelyssä.
- Vältä solujen yhdistämistä
- Määritä otsikkorivit
- Huomioi riittävät kontrastit, jos käytät värejä taulukossa.



Tekstin tasaus ja tavutus

- Suositus: tasaa teksti vasempaan reunaan.
- Tavutus: tavutusta voi käyttää, mutta tavuttamaton teksti voi olla helppolukuisempaa.

Saavutettavuuden tarkistaminen: Tiedosto Tiedot
Tarkista ongelmien varalta Tarkista helpokäyttöisyys

Tarkista asiakirja
Ennen kuin jaat tämän tiedoston, ota huomioon sen sisältö:

- Asiakirjan ominaisuudet ja tekijän nimi

Tarkista ongelmien varalta ▼

- Tarkista asiakirja**
Tarkista tiedostosta piilotetut ominaisuudet tai henkilökohtaiset tiedot.
- Tarkista helpokäyttöisyys**
Tarkista, onko tiedostossa sisältöä, jota toimintarajoitteisten voi olla vaikea lukea.
- Tarkista yhteensopivuus**
Tarkista ominaisuudet, joita Wordin aiemmat versiot eivät tue.

palauta ne.

Helpokäyttöisyys-tarkistustyökalu avautuu Wordin oikeaan reunaan.

Klikkaa > -merkkiä virheen edessä, niin kyseisten virheiden luettelo avautuu virheen kuvauksen alle.

Helpokäyttöisyys ▼ ✕

Tarkistuksen tulokset

Virheet

▼ **Vaihtoehtoinen teksti puuttuu**

Kuva 1 ▼

Pidä helpokäyttöisyyden tarkistus käynnissä työskentelyn aikana

Lisätietoja ▼

[Lisätietoja tiedostojen määrittämisestä helpokäyttöisiksi](#)

Klikkaa luettelossa olevaa virhettä (esim. tässä on klikattu kohtaa "Kuva 1"), niin virheluettelon alle avautuu ohjeet virheen korjaamiseksi.

Vain **virheet** tulee korjata - ei varoituksia tai vihjeitä.

Jos teet Wordista PDF:n, tee se näin:

Tiedosto > Vie "Luo PDF tai XPS -tiedosto".

Ennen kuin painat Julkaise, valitse Asetukset...

Valitse "Asiakirjan rakenteen tunnisteet helpokäyttötoimintoa varten".