

Pikaohje saavutettavien Word-tiedostojen tekemiseen

1

Suunnittele tiedostolle selkeä rakenne: mieti millaisia otsikkoja käytät.

2

Kirjoita selkeää ja helposti ymmärrettävää kieltä.

3

Käytä tyylejä otsikoiden ja tiedoston muiden rakenteiden muotoiluun.

- Merkitse pääotsikot tyylillä Otsikko 1 ja alaotsikot tyylillä Otsikko 2. Käytä tarvittaessa alaotsikoiden alaotsikoihin tyylejä Otsikko 3, Otsikko 4 jne.
- Merkitse luettelot luettelotyyleillä.
- Muokkaa tekstin ulkoasua muuttamalla tyylien asetuksia.

4

Nimeä otsikot kuvaavasti.

- Kun luet vain otsikot, ymmärrät mitä asiaa tiedosto käsittelee.

5

Anna kuville ja kaavioille vaihtoehtoinen kuvaus.

- Kerro vaihtoehtoisessa kuvauksessa kuvan olennainen sisältö lyhyesti henkilölle, joka ei näe kuvaa.

6

Käytä taulukoita tiedon esittämiseen, ei tekstin asetteluun.

- Tee taulukot Lisää taulukko -toiminnon avulla

7

Nimeä tiedosto kuvaavasti ja anna tiedostolle otsikko tiedoston ominaisuuksissa.

8

Varmista, että tiedoston kieli on määritetty oikein

9

Tarkista tiedosto Tarkista helppokäyttöisyys -toiminnon avulla.

- Tiedoston tallennusmuotona pitää olla .docx.

10

Tarkista vielä itse ainakin se, että kuvien vaihtoehtoiset tekstit ovat järkeviä ja että tiedoston ominaisuuksissa tiedostolle on annettu otsikko.

11

Jos haluat julkaista tiedoston PDF-muodossa, pidä huoli, että tallennusvaiheessa asetuksissa on valittuna ”Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoja varten”.