

Tarkistuslista saavutettavan Word-tiedoston tekemiseen

Tarkista tämän listan avulla, onko tiedostosi saavutettava.

- 1 Word-tiedoston nimi kuvaa, mitä asiaa tiedosto käsittelee.**
- 2 Otsikot on tehty otsikkotyylien avulla.**

Otsikkotasoja on käytetty loogisesti eli otsikko 1:n alaotsikot ovat tyyliä otsikko 2, otsikko 2:n alaotsikot tyyliä otsikko 3 jne.
- 3 Luettelot on tehty luettelotyylien avulla.**
- 4 Jos teksti on palstoitettu, palstat on tehty Asettelu-välilehden Palstat-toiminnon avulla, ei taulukon avulla.**
- 5 Tekstin sisältämät linkit on nimetty kuvaavasti: Linkin nimestä ymmärtää, mihin linkki johtaa.**

Poikkeus: Jos tiedosto on tarkoitettu tulostettavaksi, linkin osoite on annettu kokonaan.
- 6 Jos tiedostossa on esitetty tietoa taulukoissa, taulukot on tehty taulukkotyökalujen avulla, eivätkä ne ole kuvia.**
- 7 Jos asiakirjassa on käytetty ylä- ja alatunnisteita, niissä olevat tärkeät tiedot, on annettu varsinaisessa tekstissä.**
- 8 Kuville on annettu vaihtoehtoinen kuvaus.**

Vaihtoehtoinen kuvaus kertoo kuvasta lyhyesti sen sisältämän olennaisen tiedon. Täysin koristeellisille kuville ei anneta vaihtoehtoista kuvausta.
- 9 Kuvat on asetettu tekstin tasoon.**
- 10 Tiedoston tekstin ja sen tausta välillä on riittävä kontrastiero.**
- 11 Tiedostossa käytetty kieli on määritelty oikein. Tekstintarkistuskieleksi on suomenkielisissä tiedostoissa annettu suomi. Jos tekstin joukossa on vieraskielisiä osuuksia, niiden kieli on määritelty oikein.**
- 12 Tiedoston ominaisuuksissa tiedostolle on annettu otsikko.**

Tiedoston otsikko ei näy suoraan lukijalle, vaan on näkyvissä vain tiedoston tiedoissa.