



Lage universelt tilgjengelige pdf-filer

V/ Jan Frode Kjensli, web-koordinator ved Universitetssykehuset Nord-Norge

Innhold

Innledning.....	1
Hoveddel	1
Strukturering av tekst.....	1
Bruk overskriftsmalene fra word.....	2
Husk alternativ tekst (alt-tekst) på bilder.....	3
Plassering av bilde i forhold til tekst	3
Tabeller.....	3
Ha overskrift for tabellen	3
Kolonner og rader.....	4
Legge inn alternativ tekst på tabell	4
Kjør tilgjengelighetskontroll	4
Beholde innstillingene når du konverterer til pdf	4
Avslutning.....	5

Innledning

Denne oppskriften baserer seg på at du bruker word til å lage dokumentene og at du ønsker å bruke tabeller. Rådene i denne veilederen er basert på de vanligste feilene som gjøres når ansatte forfatter pdf-dokumenter.

Gjør du jobben rett vil innstillingene i word bli med i konverteringen til pdf.

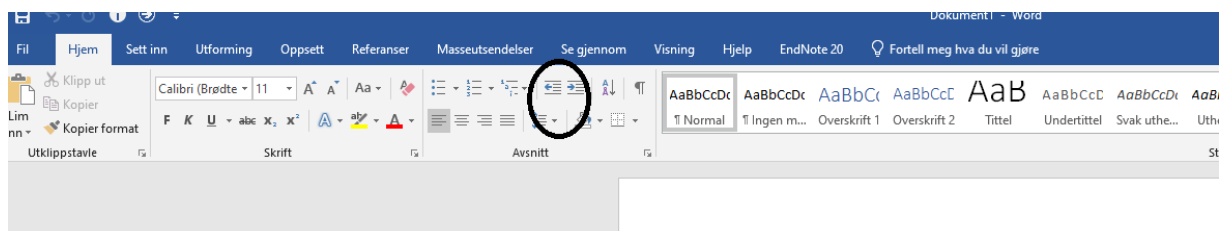
Les mer om hvorfor dokumenter bør være universelt tilgjengelige på uutilsynet.no

Hoveddel

Strukturering av tekst

Unngå å bruke mellomrom for å strukturere dokumentet. Bruk innrykk, punktlister og sideskift (verktøy som er innebygd i word).

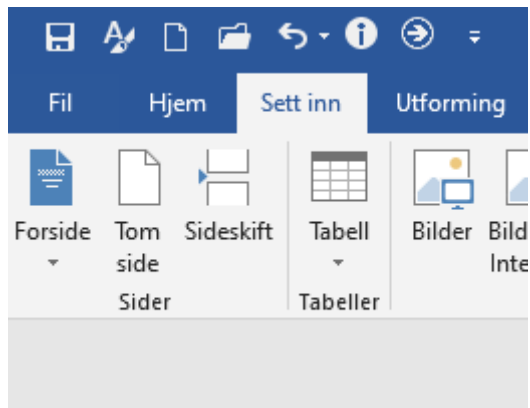
Innrykk finner du i menyen Hjem.





Sideskift:

Finner du i langt til venstre i menyen *Sett inn*



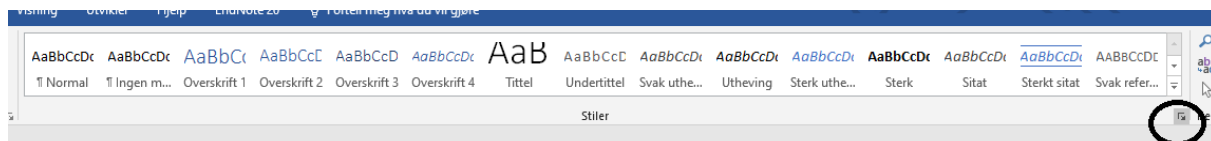
Formater linjeskift

Vanligvis ligger de på skriftstørrelse 11. Om det er ønskelig å større avstand kan de forstørres istedenfor å ha flere linjeskift.

Bruk overskriftsmalene fra word

Tenk hierarkisk. Du skal bruke overskriftsmalene i rett rekkefølge og ikke hoppe over noen overskriftsnivåer. I praksis vil det si at du skal bruke Overskrift 1 på hovedkapitlene og overskrift 2 på kapitlene innenfor hovedkapitlene.

Om du savner overskrift 3 og 4 kan du utvide Stiler:



Bonusfordel med det: Da vil du når du er ferdig med dokumentet kunne sette inn en innholdsfortegnelse i begynnelsen av dokumentet. Innholdsfortegnelse er en stor fordel om det er et langt dokument eller et dokument med mange punkter.

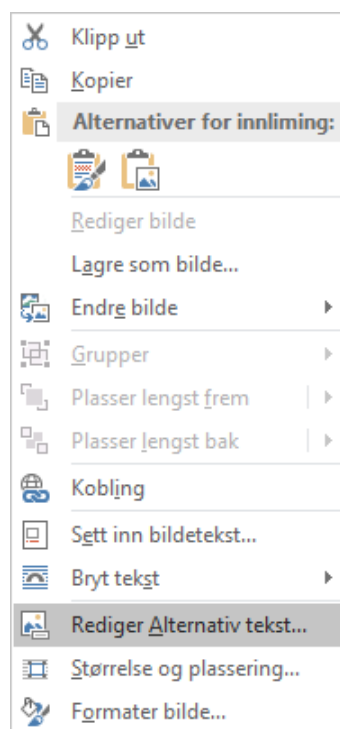


Husk alternativ tekst (alt-tekst) på bilder
Når bildet er satt inn høyreklikker du på bildet.

Velg *Rediger alternativ tekst*.

Teksten skal beskrive hva du ser på bildet.

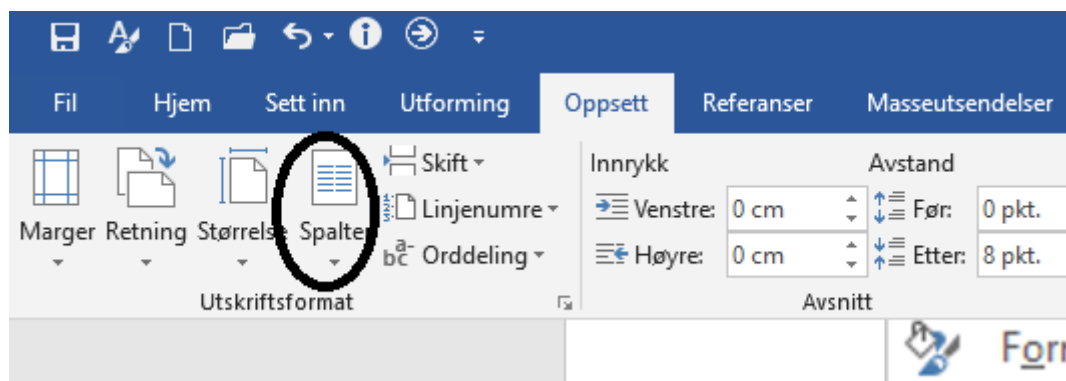
Bruk enter-tasten for å lagre.



Plassering av bilde i forhold til tekst

Ofte får man melding om at bildet ikke er innebygd og det kan ofte bli utfordrende å løse. Spesielt når du vil ha bildet til høyre for teksten. For å forebygge problemet anbefaler jeg å bruke spaltefunksjonen i word. Marker tekst og bilde som hører sammen. Gå deretter på Oppsett og velg spalter.

Under spalter velger du om du vil 1 eller flere spalter. Jeg velger som regel 2 og justerer litt i etterkant.



Tabeller

En god regel er å unngå bruk av tabeller. Punktlister kan ofte erstatte dem. Tabeller skal brukes til å presentere data og skal ikke brukes som et layoutverktøy.

Ha overskrift for tabellen

Som regel blir det første rad i kolonnene. **Klikk på tabell** og sjekk innstillingene ved å velge *Utforming*. Det skal være haka av for overskriftsrad lang til venstre i den nye menyen som dukker opp.



Kolonner og rader

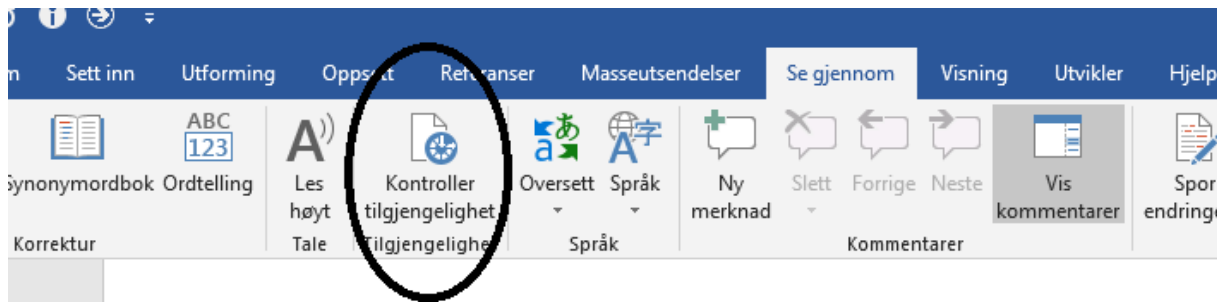
Vær konsekvent. Det skal være like mange kolonner i hver rad. Husk å ha noe i hver celle.

Legge inn alternativ tekst på tabell

Høyreklikk på tabellen og velg «Egenskaper for tabell».

Kjør tilgjengelighetskontroll

Velg *Se gjennom – kontroller tilgjengelighet* for å detektere feil.



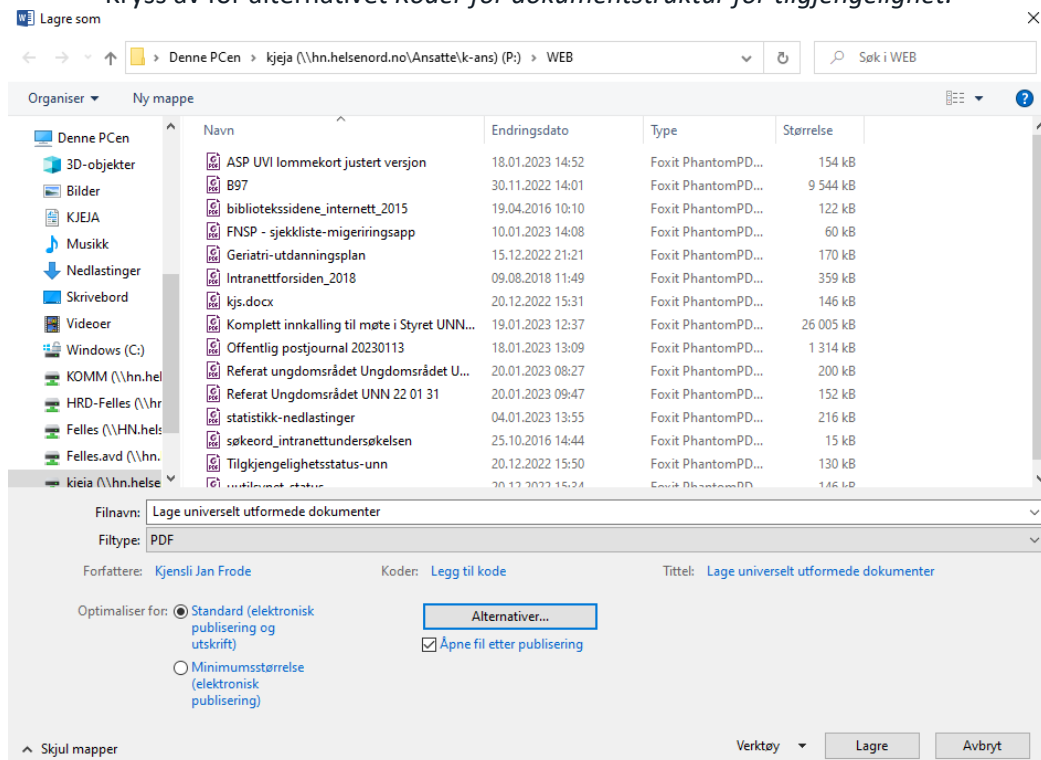
Beholde innstillingene når du konverterer til pdf

Velg *Fil – lagre som* når du konverterer til pdf. Det er to ting som er verdt å merke seg i dialogboksen: *Alternativer og tittel*.

På tittel må du føye til tittel på dokumentet.

Under Alternativer haker du av for

- Opprett bokmerker ved hjelp av overskrifter.
- Kryss av for alternativet *Koder for dokumentstruktur for tilgjengelighet*.



Deretter er det bare å lagre.



Avslutning

Lykke til. Gi gjerne tilbakemelding til meg på jan.frode.kjensli@unn.no