Förnybart 2030

Skapa tillgängligt dokument i PowerPoint

Lathund med beskrivning



Denna lathund har tagits fram av ETU AB på uppdrag av Förnybart2030 som finansieras av Europeiska Regionala Utvecklingsfonden, Region Jämtland Härjedalen, Region Västernorrland och Biofuel Region. Framtagen 2024 12 13.









Skapa ett tillgängligt dokument i PowerPoint

Ett tillgängligt dokument är utformat så att alla kan läsa och använda det, även personer som använder hjälpmedel. Enligt DOS-lagen (lagen om tillgänglighet till digital offentlig service) måste offentliga verksamheter skapa tillgängliga dokument.

Lathunden hjälper dig att göra ditt dokument tillgängligt från början, vilket också förenklar omvandlingen till PDF, eftersom tillgängligheten då behålls.

Små skillnader kan finnas beroende på vilken version av PowerPoint du använder, till exempel i vad vissa funktioner heter.

Innehållsförteckning

Bildlayouter	3
Text	4
Rubriker	5
Listor	5
Länkar	5
Bilder och visuella objekt	6
Tabeller	9
Färg	10
Dokumenttitel	11
Kontrollera läsordningen	12
Kontrollera dokumentets tillgänglighet	12
Gör en PDF	13
Checklista	15

Bildlayouter

I PowerPoint kan du välja förinställda layouter för din presentation. Layouterna hjälper till att strukturera innehållet och ser till att rubriker och text hamnar på rätt plats, vilket påverkar presentationens tillgänglighet.

Platshållare

De flesta layouterna innehåller platshållare (rutor) där du kan placera text, bilder, grafik och andra element. Exempel på layouten "Bild och text" som har platshållare för rubrik och "Skriv text här" för övrigt innehåll.

Klicka för att	lägga till rubrik	
Skriv text här		
	¤ ≥ \$ # □ ⊞ 1	

Rubriknivåer varför det är viktigt?

Hjälpmedel för gravt synskadade använder rubriknivåer för att tolka dokumentets struktur och läsa upp den för användaren. När rubriknivåerna är korrekt gjorda kan användare enkelt hoppa mellan rubriker, vilket ger dem en tydligare översikt och bättre förståelse av innehållet.

Välj rätt bildlayout

Genom att välja rätt layout från början säkerställer du att presentationen får en tydlig struktur med rätt rubriknivå.

I PowerPoint kan du enbart göra två olika typer av rubriker: Rubrik 1 (huvudrubrik) och Rubrik 2 (underrubrik). Vilken nivå rubriken hamnar på bestäms automatiskt av den layout du väljer. Eftersom du inte kan ändra rubriknivån manuellt, är det viktigt att planera din presentation och välja rätt layout från början för att skapa rätt struktur.

- Välj layouten "Rubrikbild" för en ny presentation. Layoutens rubrik blir huvudrubrik, rubrik 1.
- Välj layouten "Avsnittsrubrik" om din presentation är uppdelad i olika avsnitt. Layoutens rubrik blir huvudrubrik, rubrik 1.
- Välj övriga layouter för att göra innehåll i din presentation. Layouternas rubrik blir underrubrik, rubrik 2.

- 1. Gå till fliken "Start".
- 2. Klicka på "Layout" och välj olika layouter.

💷 Layout 🗸		~ 60 ∽ A^
Office-tema		
Rubrikbild	Rubrik och innehåll	Avsnittsrubrik
		1
Två delar	Jämförelse	Endast rubrik
Tom	Text med bildtext	Bild med bildtext

Text

Klistra in text

Text som du ska klistra in i dokumentet har ofta ett annat format. Tänk därför på att klistra in text på korrekt sätt.

Gör så här

- 1. Markera text som ska kopieras.
- 2. Högerklicka och välj "Kopiera".
- 3. Ställ markören på platsen i dokumentet där du ska klistra in, tänk på att ställa dig i platshållaren (rutan).
- 4. Högerklicka och välj inklistringsalternativet "Behåll endast text" (benämns i vissa versioner "Klistra endast in text").
- 5. Se över att den inklistrade texten får samma format som är i bildlayouten. Exempel om texten får ett annat typsnitt kan du återställa till layoutens typsnitt genom att välja "Återställ" i fliken "Start".

Inklistringsalternativ:			💷 Layout ~
C. 🖻 🖾 CA	Ny	Återanvänd	🛅 Återställ
	bild ∽	bilder	🔲 Avsnitt 🗸
		Bilder	

Bra läsbarhet

God läsbarhet är viktigt för många och förenklar för alla. Tänk på att storleken på text beror vart du ska göra din presentation exempel krävs större text om läsaren är placerad långt från presentationen. Vi rekommenderar:

- Vänsterställd text undvik centrerad text.
- Versalgemen text (inled med stor bokstav fortsätt med små bokstäver)

 undvik enbart versaler.
- Textstil undvik kursiv och understruken text.
- Teckenstorlek mellan 36 och 48 punkter för rubriker.
- Teckenstorlek mellan 24 och 36 punkter för brödtext.

Rubriker

Skriv beskrivande rubriker

Rubriker ska vara beskrivande och sammanfatta innehållet i texten.

Exempel rubriken "Tips" ger ingen hjälp om vad tipsen handlar om, om det är relevant för läsaren. Förbättring av rubriktexten är att skriva ut vad tipsen handlar om exempel "Tips för att förbättra textens läsbarhet på webben".

Om presentationen ska publiceras på webbplatsen som en PowerPoint-fil, behöver varje rubrik i presentationen vara unik (detta krav gäller inte om presentationen i stället publiceras som PDF). Det går alltså inte att ha samma rubrik på flera sidor.

Skapa rubriker

Du kan inte skapa rubriknivå själv utan det bestäms automatiskt av den layout du väljer. Eftersom rubriken inte kan ändras manuellt är det viktigt att välja rätt layout från början. Läs mer under "Bildlayouter".

Listor

I de flesta layoutbilderna får du automatiskt en lista när du skriver.

Ändra en lista

- 1. Ställ dig med markören i platshållaren (rutan) och skriv din lista.
- Vill du ändra din lista från punkter till siffror eller siffror till punkter markerar du listan och klickar på "Punktlista" eller "Numrering" under "Stycke".



Länkar

Undvik att göra länkar i löptexten; den bör i stället placeras som fristående text direkt i anslutning till det textstycke där länken har sitt sammanhang

Skapa länkar med verktyget för länkar, se till att det är tydligt vad som är klickbart genom understruken länktext.

Skriv tydliga länktexter

Användare som har vissa hjälpmedel kan navigera snabbare genom att endast läsa själva länktexten. Länktexten är texten som användare ska klicka på.

Genom att skriva tydliga och beskrivande länktexter, som exempelvis "Energikontoret Jämtland Härjedalen webbplats" istället för "Klicka här," underlättar du för användare att navigera samt att förstå vart länken leder.

Tips på att skriva tydliga länktexter

- Skriv länktexten så att det går att förstå vart länken går utan att behöva läsa sammanhanget. Undvik länktexter som "Klicka här" eller "Läs mer".
- Länktexten bör vara kort men ändå informativ.
- Skriv det viktigaste i länken först. Undvika att inleda med "Läs mer om".
- Använd nyckelord i länktexten, som beskriver sidan som användaren hamnar på. Exempel tydlig länktext är Utbildning inom tillgänglighet som ETU erbjuder
- Undvik URL:er som länktext, det blir svårt att läsa. Exempel undvik www.etu.se, skriv istället länktexten ETU:s webbplats.

Bilder och visuella objekt

Alla bilder, figurer, diagram och andra visuella element som tillför information måste ha en alternativtext. Hjälpmedel läser upp alternativtexten.

Om en bild endast är dekorativ och inte bidrar med relevant information, ska den markeras som dekorativ. Hjälpmedel ignorerar, hoppar över bilden.

Markera dekorativa bilder

Dekorativa bilder, som inte har något informationsvärde, ska markeras som sådana. Detta gör att hjälpmedel ignorerar bilden.

Gör så här

- 1. Högerklicka på bilden och välj "Visa alternativtext".
- 2. I fönstret "Alternativtext", klicka i kryssrutan "Markera som dekorativt".



Skriv alternativtext för bilder

Informativa bilder, som används för att representera begrepp eller förmedla information (t.ex. diagram, foton, illustrationer), måste ha en beskrivande alternativtext.

Alternativtexten förklarar bildens innehåll för de som inte kan se. Använd inte "Generera en beskrivning åt mig" utan skriv egen alternativtext.

Tips på att skriva alternativtext

- Håll alt-texten kort, max 120 tecken.
- Beskriv det mest relevanta utan onödiga detaljer. Till exempel: "Röd Ferrari" i stället för "En vacker, röd bil av märket Ferrari som står parkerad på en grön gräsmatta."
- Alternativtexten ska beskriva bildens syfte där bilden är placerad. Till exempel, "Rött äpple" i en artikel om frukt, eller "Äpple som symbol för hälsa" i en artikel om hälsosam kost.
- Undvik att använda fraser som "bild av" eller "foto av".
- Placera den viktigaste informationen i början av alternativtexten.
- Om bilden innehåller text som är avgörande för förståelsen, lägg till texten i alternativtexten. Till exempel: "Skylt med texten 'Varning för halka'."
- Avsluta alltid alternativtexten med punkt. Det blir bättre uppläsning i hjälpmedel.

Gör så här

- 1. Högerklicka på bilden och välj "Visa alternativtext".
- 2. I fönstret "Alternativtext", skriv en kort och tydlig beskrivning (max 15 ord) av bildens syfte och innehåll i textfältet Alternativtext.



Markera som dekorativt

Tabeller

Använda tabeller för att presentera data som text eller siffror.

Tips för tabeller

- Skriv text i varje kolumn- eller radrubrik.
- Skapa hellre fler och mindre tabeller än stora och komplicerade.

Använd en tabell som visuellt gör det enkelt att förstå och läsa innehållet i tabellen exempel streck för varje ny rad och kolumn, feta texter för kolumnrubriker.

Exempel på en visuellt tydlig tabell som har feta kolumnrubriker och streck mellan raderna. Texter är vänsterställda, siffror är högerställda. Om kolumnernas innehåll är nära varandra kan lodräta streck läggas till.

Husdjur i Sverige från 1994 till 2024

Husdjur	Antal 2024	Antal 2014	Antal 2004	Antal 1994
Hund	150 000	115 000	125 000	100 000
Katt	100 000	125 000	150 000	200 000

Lägg till en tabell

Använder du en platshållare för tabell får tabellen korrekt storlek och hamnar där det är tänkt på sidan. Använder du inte en platshållare för innehåll hamnar tabellen automatiskt centrerad på sidan.

Lägg till tabell med platshållare

- 1. Klicka på ikonen vid namn "Infoga tabell".
- 2. Välj antal kolumner och rader som ska finnas i tabellen.
- 3. Klicka på "OK".

Lägg till tabell utan platshållare

- 1. Gå till menyfliken "Infoga" och välj "Tabell".
- 2. Välj antal kolumner och rader som ska finnas i tabellen.
- 3. Klicka på "OK".

Redigera utseende i tabell

Visa vad som är rubrik i tabellen genom att använda visuella markeringar. Du kan göra tabellens kolumnrubriker fetmarkerade eller välja ett färdigt utseende på tabellen i "Tabellformat". Om det finns riktlinjer kring hur en tabell ska se ut i er organisation ska dessa följas.

Markera rubriker i tabell

Delar i en tabell är kolumnrubriker, radrubriker och dataceller.

Kolumnrubrik	Kolumnrubrik	Kolumnrubrik	Kolumnrubrik
Radrubrik	dataceller	dataceller	dataceller
Radrubrik	dataceller	dataceller	dataceller
Radrubrik	dataceller	dataceller	dataceller

Gör så här

- 1. Markera tabellen och välj fliken "Tabelldesign"
- 2. Välj "Rubrikrad" för kolumnrubriker
- 3. Välj "Första kolumn" för radrubriker.
- 4. Om tabellen har både kolumnrubriker och radrubriker ska du kryssa i både "Rubrikrad" och "Första kolumnen".

🗹 Rubrikrad	🗌 Första kolumnen
Summarad	Sista kolumnen
🗹 Olikfärgade rader	🗌 Olikfärgade kolumner
Tabellfor	rmatsalternativ

Färg

Skapa innehåll som går att förstå utan färgseende

Använd inte bara färg för att förmedla information. Information ska vara begriplig även om användare saknar färgseende. Exempel på hur du kan göra innehåll mer tillgängligt:

- Gör understruken länktext, länkar kan inte enbart vara blå.
- Använd exempelvis mönster eller lägg etikett-texter (förklaringar) vid varje del i ett cirkeldiagram.

Kontrollera om ditt innehåll går att förstå utan färg genom att ta bort färgen i presentationen.

- 1. Gå till menyfliken "Granska".
- 2. Klicka på "Kontrollera tillgänglighet".
- 3. I den nya vyn som visas välj "Inspektera utan färg".

Använd tillräcklig färgkontrast

Det måste vara tillräckliga kontraster mellan text- och bakgrundsfärg samt tillräckliga kontraster mellan färger för grafik som diagram.

Minimikrav för färgkontrast:

Vanlig text (mindre än 18 pt eller 14 pt fetstil): kontrastvärde minst 4,5:1. Stor text (minst 18 pt eller 14 pt fetstil): kontrastvärde minst 3:1. Färger som ligger intill varandra (t.ex. i diagram): kontrastvärde minst 3:1.

Rekommendation för högre kontrast:

Vanlig text: kontrastvärde minst 7:1.

Stor text: kontrastvärde minst 4,5:1.

Tillgänglighetskrav för kontrastvärde för text- och bakgrundsfärg

• Mellan närliggande färger, som gränsar till varandra, ska kontrastvärde uppnå 3:1 .

Tips

- Använd verktyg för att mäta kontrastvärden exempel på verktyg är "Color Contrast checker".
- Använd helst mörk text på ljus bakgrund.
- Undvik att lägga text direkt på bild, lägg i så fall enfärgad platta under texten.



Verktyg för att mäta kontrastvärde https://www.w3docs.com/nx/color/contrast-ratio

Dokumenttitel

Dokumentets titel måste fyllas i. Titel bör vara dokumentets huvudrubrik.

Att skriva i sökord i "Taggar" ökar möjligheten att sökmotorer kan hitta dokumentet men är inte ett tillgänglighetskrav.

- 1. Välj menyfliken "Arkiv" och sen "Info".
- 2. Under rubriken "Egenskaper" längst till höger, fyller du i titel på fältet "Titel".

Egenskaper ~	
Storlek	4,06MB
Bilder	9
Dolda bilder	0
Titel	Skapa tillgängligt digitalt
Taggar	Lägg till en tagg
Kategorier	Lägg till en kategori

Kontrollera läsordningen

Det är viktigt att varje sida i din presentation har rätt läsordning. Det vill säga att informationen läses upp i en logisk ordning av hjälpmedel som en skärmläsare. Det är särskilt viktigt om du har lagt till egna platshållare (rutor). Du kan kontrollera och ändra läsordningen i "Läsriktningsfönstret".

Gör så här

- 1. Gå till fliken "Granska".
- Klicka på "Kontrollera tillgänglighet" och välj "Läsriktningsfönstret".

I fönstret som kommer fram till höger kan du se alla objekt som ligger på nuvarande sida, samt i vilken ordning objekten kommer att läsas upp.

Här kan du ändra läsordningen genom att ändra objektens position i listan. Markera det objekt du vill flytta och klicka på pil upp alternativt pil ned för att flytta objektet. (Det fungerar också att dra objektet uppåt eller neråt i listan.)

		· · · ·
Läs	sril	ktning v x
~	1	Rubrik 8: Layout: Två delar
~	2	Platshållare för innehåll 9: Kolumn 1 Punktlista eller vanlig text här
~	3	Platshållare för innehåll 14: Kolumn 2 Punktlista eller vanlig text h



Kontrollera dokumentets tillgänglighet

Innan du delar dokumentet, använd det inbyggda verktyget för att kontrollera tillgängligheten.

- 1. Gå till fliken "Granska".
- 2. Klicka på "Kontrollera tillgänglighet". Ett fönster, Tillgänglighetskontroll, dyker upp till höger på skärmen där eventuella tillgänglighetsproblem visas.
- 3. Följ de rekommendationer som ges för att förbättra dokumentets tillgänglighet. Beskrivning finns om du klickar på ett fel i listan.

Kontrollera tillgänglighet ~) Sök	Övers	
🔓 Kontrolle	era <u>t</u> illgängligh	et	
Alternativ	Alternativtext		
Läsriktningsfönstret			
🔓 Alternativ	v: Hjä <u>l</u> pmedel		
🕐 Hjälpme	del och <u>H</u> jälp		

Hjälpmedel 🗸 🗸		×
Resul	tat av kontrollen	
Fe	I	
\sim	Alternativtext saknas	
	Bildobjekt 8 (Bild 2)	\sim
	Bildobjekt 2 (Bild 4)	\sim
	Platshållare för bild 1 (Bild 6)	\sim
	Platshållare för bild 4 (Bild 7)	\sim
>	Bildrubrik saknas (2)	

Gör en PDF

För att skapa en PDF kan du göra det på olika sätt, antingen genom "Spara som" eller "Spara som Adobe Acrobat".

När du väljer "Spara som" används PowerPoints inbyggda verktyg för att skapa PDF. Om du väljer "Spara som Adobe Acrobat", används Adobes verktyg för PDF-skapande, vilket integreras om du har Adobe Acrobat installerat.

Vi rekommenderar att använda "Spara som" eftersom vi har märkt att den metoden ofta ger bättre tillgänglighet i den färdiga PDF:en.

Tänk på att skriva ett tydligt filnamn. Vi rekommenderar att skriva utan å, ä och ö. Använd bindestreck (-) i stället för mellanslag. Det gör att webbadressen (URL) till dokumentet blir både snyggare och mer lättläst.

Spara som PDF

- 1. Under Arkiv, välj "Spara som", inte "Spara som Adobe PDF".
- 2. Välj filformatet PDF (*.pdf)
 - Kontrollera att Standard (publicera online och skriv ut) är vald.

Filnamn:	Tllgänglig Powerpoint.pdf		~
Filformat:	PDF (*.pdf)		~
Författare:	Socialstyrelsen	Taggar: Lägg till en tagg	Titel: Tillgänglig Powerpoint
	Alternativ	 Standard (publicera online och skriv ut) Minsta storlek (publicera online) 	
∧ Dölj mappar		Verktyg 👻	Spara Avbryt

- 3. Klicka på knappen "Alternativ".
- 4. Kontrollera att "Dokumentegenskaper" och "Visa taggar för dokumentstruktur" är ikryssat.

Alternativ	?	×
Område		
● <u>A</u> lla ○ Akt <u>u</u> ell bild ○ <u>M</u> arkering		
O Anpassat bildspel:	\sim	
O Bild(er) Från: 1 Till: 4	* *	
Publiceringsalternativ		
<u>V</u> ad ska publiceras?		
Bilder v Bilder per sida: 6	\sim	12
Bilder med ram Ordning:	Vågrät	56
I a med dolda bilder	Lodrät	
Inkludera kommentarer		
Inkludera pennanteckning		
Ta inte med utskrivbar information		
Dokumentegenskape <u>r</u>		
✓ Visa taggar för <u>d</u> okumentstruktur		
PDF-alternativ		
Kompatibel med PDF/A		
Använd bitmappste <u>x</u> t när teckensnitt inte kan bä	ddas in	
ОК	Av	bryt

5. Välj knappen "Ok" och "Spara" för att göra ett PDF-dokument av din presentation.

Spara som Adobe PDF

- 1. Under Arkiv, välj "Spara som Adobe PDF".
- 2. Klicka på knappen "Alternativ".
- 3. Kontrollera att "Konvertera dokumentinformation", "Aktivera tillgänglighet och omformning med taggad Adobe PDF" samt "Skapa bokmärken" är ikryssat.

C Vanuertan	an alala ana a Kafarana Kan	
Skapp op /	a dokumentintormation	
Skapa en	In som overensstammer med PDF/A-1a:2005	
Akuvera u Skapa bok	miganglighet och omformning med taggad Adobe PDP	
Vanuastas	unarken	
Bevara bil	dövergångar	
	uuvei galigai	
Konverter	ra stödanteckningar	
Konverter	ra stödanteckningar	
C Konverter	ra stödantedmingar	
C Konverter	ra stödantedmingar	
Konverter	ra stödantedmingar	
Konverter	ra stödantedmingar	
C Konverter	a stödantedningar	
Konverter Konverter Bildintervall Alla	a stödantedningar	
Konverter Bildintervall Alla Aktuell bik	a stödantedmingar d	
Konverter Bildinterval Alia Aktuell bik Markerade	a stödantedningar d	

4. Välj knappen "Ok" och "Spara" för att göra ett PDF-dokument av din presentation.

Checklista

Innan du börjar

Se till att du:

Använt PowerPoint mall med bra tillgänglighet och läsbarhet.

När du är klar med innehållet i dokumentet

Kontrollera att du har:

- Använt korrekt bildlayout för dokumentet. Till exempel layouten
 "Rubrikbild" för en startbild av ny presentation, "Avsnittsrubrik" för nytt kapitel i presentationen.
- Strukturerat, utformat texten så det är bra läsbarhet.
- Skrivit beskrivande rubriker. Om presentationen ska publiceras på webbplatsen som en PowerPoint-fil, är varje rubrik i presentationen unik (detta krav gäller inte om presentationen istället publiceras som PDF).
- Skrivit tydliga länktexter som beskriver vart länken leder. Testat att länken leder rätt.
- Skrivit alternativtext på alla meningsbärande bilder och visuella objekt.
- □ Markerat dekorativa bilder som dekorativa.
- Skapat tabeller med tabellverktyget och markerat vad som är kolumneller radrubriker.
- Gjort innehåll som går att förstå även om användare inte kan se färger. Det finns komplement till färger som mönster för diagram.
- Använt färger med tillräckliga kontrast för textfärg och bakgrundsfärg.
- Skrivit dokumenttitel och egenskaper.
- □ Kontrollerat att alla sidor har en korrekt läsordning.
- Använt PowerPoints tillgänglighetskontroll och sett över eventuella fel och varningar.