

# Manual för tillgänglig Wordmall



# Innehåll

<b>Intro till mallen.....</b>	<b>3</b>
Därför är tillgänglighetsanpassade dokument viktiga .....	3
Dokument och pdf .....	3
Använd formatmallen i Word för att skapa ett tillgängligt dokument.....	3
Hör av dig till kommunikationsenheten vid frågor .....	3
<b>Funktioner i mallen.....</b>	<b>4</b>
Hitta formateringar för textinnehåll .....	4
Bakvänt P – hjälpmarkör i dokumentet .....	5
Klistra in text – viktigt att tänka på! .....	5
Rubriksnivåer.....	5
Brödtext.....	5
Innehållsförteckning.....	5
<b>Layout – brytningar .....</b>	<b>6</b>
Avsnittsbrytning.....	6
Nytt avsnitt.....	6
Sidbrytning.....	6
<b>Grafiska former.....</b>	<b>7</b>
Bild i bubbla .....	7
Grafiska bubblor.....	7
Citatbubblor .....	8
Alternativtext ska finnas på alla bilder.....	8
Markera grafiska element som dekorativt.....	9
<b>Tabeller &amp; diagram.....</b>	<b>10</b>
Tabeller.....	10
Diagram .....	11

# Intro till mallen

## Därför är tillgänglighetsanpassade dokument viktiga

Region Västmanland ska följa lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen). Digital tillgänglighet innebär att ingen ska hindras från att få tillgång till digital offentlig service såsom tjänster och information på webbplatser och applikationer.

Information och tjänster ska kunna användas av alla människor oavsett funktionsnedsättning, egenskaper och förmågor.

Kraven i lagen är att digital service ska vara möjlig att uppfatta, hanterbar, begriplig och robust. [På intranätet kan du läsa om klarspråk och gå en onlineutbildning när det passar dig.](#)

## Dokument och pdf

DOS-lagen gäller även för dokument och pdf:er som publiceras digitalt. Ett dokument ska alltid gå att få uppläst av ett uppläsningserktyg. Det förutsätter att dokumentet har korrekt formatering på rubriker, texter och tabeller, att bilder har alternativa texter med mera.

Överväg noggrant valet av format när du ska publicera något på webben. Bäst är att presentera information direkt webbtext (html) istället för pdf då våra webbar är tillgängla per automatik. Pdf passar bäst för långa rapporter och dokument på många sidor.

## Använd formatmallen i Word för att skapa ett tillgängligt dokument

Den här formatmallen har korrekt uppmärkta rubriker, ingresser, brödtexter och bilder som konverteras till en tillgänglig pdf.

När du konverterar dokumentet till pdf behöver du göra några få kompletteringar i Adobe Acrobat Pro. Det viktigaste vid konverteringen är att texten verkligen är text, och inte text som skannats in som en bild.

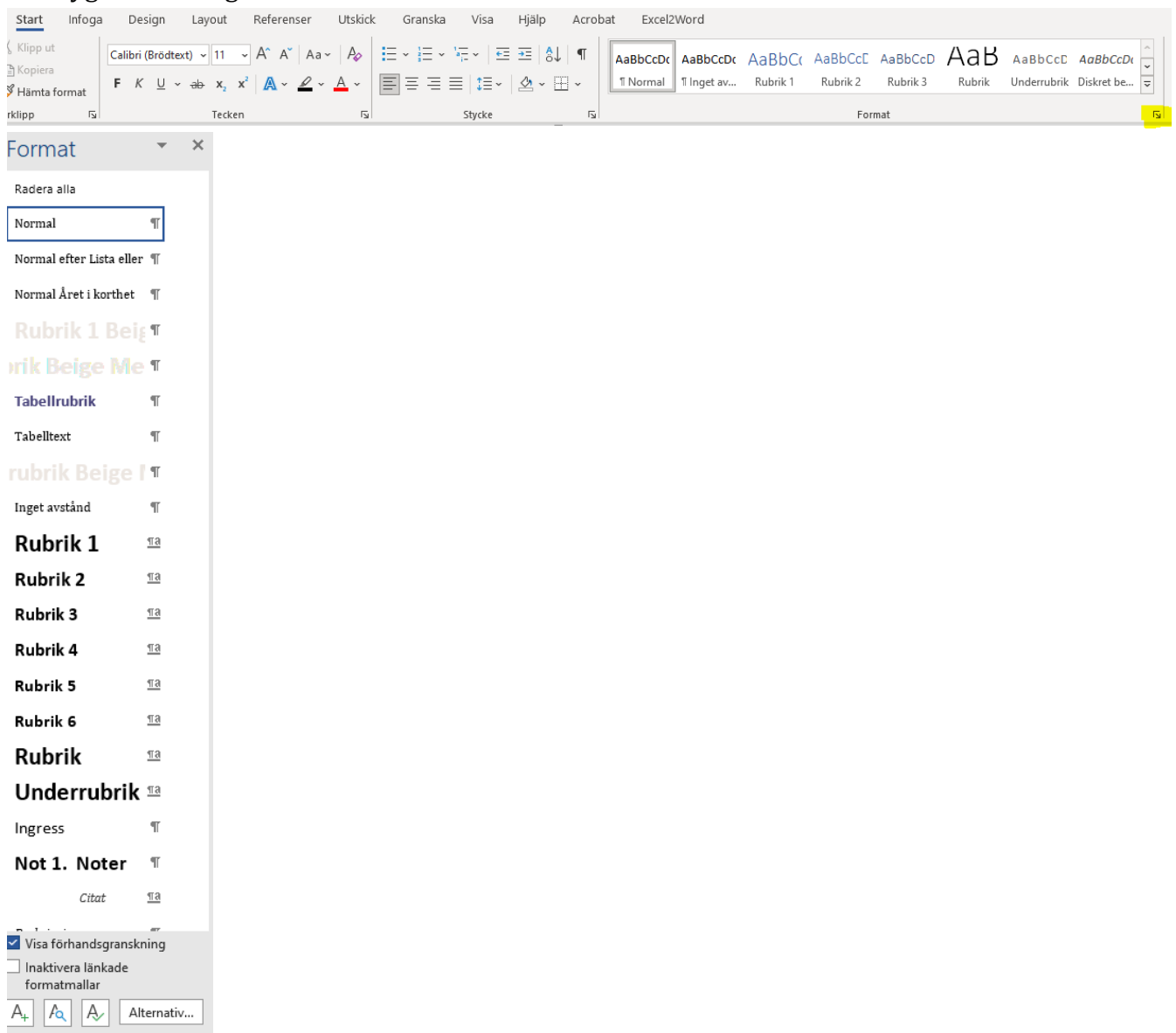
## Hör av dig till kommunikationsenheten vid frågor

Vid frågor om tillgänglighet, wordmallen eller den här manualen kan du höra av dig till kommunikationsenheten genom att mejla till [kommunikation@regionvastmanland.se](mailto:kommunikation@regionvastmanland.se).

# Funktioner i mallen

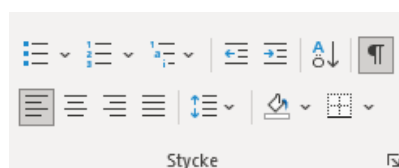
## Hitta formateringar för textinnehåll

Under startmenyn i Word kommer du åt alla format genom att klicka på symbolen som är gulmarkerad i bilden nedan. Dubbelklicka på rutan för att den ska hamna i ditt verktygsfält till höger.



## Bakvänt P – hjälpmarkör i dokumentet

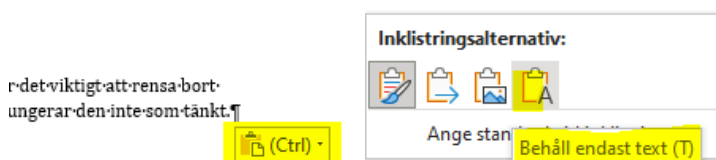
Under avsnittet Stycke i Word finns en symbol som ser ut som ett bakvänt P. Det är en hjälpmarkör så att du kan se vad som händer i dokumentet.



## Klistra in text – viktigt att tänka på!

När du klistrar in text från ett dokument till Wordmallen är det viktigt att rensa bort formateringar, annars kommer de med in i mallen och då fungerar den inte som tänkt.

När du klistrar in text dyker nedan ruta upp. Den ska du klicka på och välja symbolen med ett A. Den putsar bort tidigare formateringar och behåller endast texten.



## Rubriksnivåer

För att ett dokument ska vara tillgängligt är det viktigt att du väljer rätt rubriksnivåer utifrån en hierarkisk ordning. Du startar alltid med rubriknivå 1 (som ska visas i ett lila huvud) och sedan följer rubrik 2, rubrik 3 osv. Sedan startar du om när det är dags för nästa rubrik 1. Det ska alltså inte förekomma en rubriknivå 3 om inte en rubriknivå 2 finns sedan innan.

Bland formaten hittar du rubriksnivåerna 1-6.

### Rubrik 1

### Rubrik 2

### Rubrik 3

## Brödtext

För vanlig brödtext används formatet "Normal" som finns i listan.

### Format

Radera alla

Normal

## Innehållsförteckning

Sammanställ alltid innehållsförteckningen som det sista steget i ditt dokument så att allt kommer med. Den uppdateras inte per automatik.

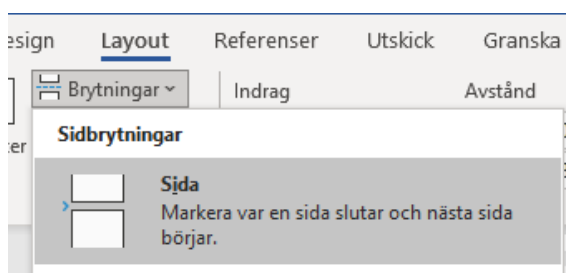
# Layout – brytningar

## Avsnittsbrytning

När du har aktiverat det bakåtvända P-symbolen kan du även se avsnittsbrytningar. Den talar om hur långt ditt avsnitt är. Råkar du radera den här brytningen påverkar det hela dokumentet och det kan bli fel. Du kan tänka att allt innehåll som ska följa från din rubrik 1 ska hålla sig inom den här brytningen. Sidorna som följer i den löpande texten har en annan grafisk form (vitt sidhuvud).

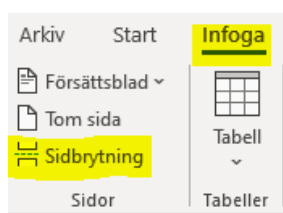
## Nytt avsnitt

När det är dags för ett nytt avsnitt i dokumentet eller en ny rubrik 1 skapar du ett nytt avsnitt. Gå till Layout i menyn, avsnittsbrytningar och välj nästa sida. Det skapar en ny header eller kapitel. För att lägga till en ny rubrik går du till formatmallarna du har i högermenyn och välj rubrik 1.



## Sidbrytning

Infoga sidbrytning när du vill att ditt innehåll ska fortsätta på nästa sida utan att starta ett nytt kapitel (rubrik 1). Undvik att slå enter flera gånger för att komma ner till nästa sida.



# Grafiska former

## Bild i bubbla

I ett nytt avsnitt finns det möjligt att ha en bild i bubbla. Bilden byter du genom att högerklicka på bilden och välj ändra bild.

Tänk på att inte välja allt för högupplösta bilder för då blir dokumentet tungt. Det går att komprimera bilder i Word. Gå till menyraden och Bildformat, klicka på Komprimera bilder. Bocka alternativet för webb (150 bildpunkter) för en lagom upplösning. Det fungerar både för webb och vid utskrift. Ska dokumentet tryckas kan du välja högupplösta bilder.

När du har laddat upp en bild i bubblan kan du högerklicka och välja beskära för att flytta runt bilden där du vill ha den i bubblan eller zooma in för närbild.

För att ändra texten i rutan under bilden är det bara att markera och skriva.

Glöm inte att sätta en alternativtext på bilden, samt dekorativ bild för den grafiska formen bakom.



## Grafiska bubblor

Går att kopiera och klistra in där man vill ha dem, och vill man inte ha bubblor går de att radera. Glöm inte att ange den som en dekorativ bild.

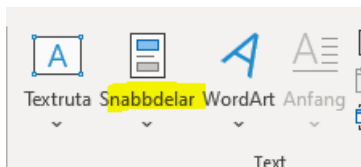


### ▪ Påbörjad byggnation av nytt akutsjukhus i Västerås

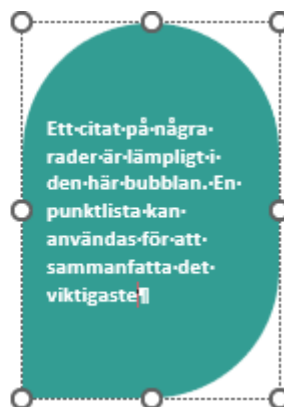
Efter ett inledande högt smittläge, fortsatte 2022 med ett mer stabilt läge i pandemin. Restriktioner inom vård och kollektivtrafik kunde hävas. Smittspridningen var dock inte över och en kraftsamling gjordes med mobila vaccinationer, flerspråkiga in-formatörer och extra öppet för drop-in, för att öka vaccinationsgraden. Smittspridningen ökade dock under sommaren och året avslutades med att regionen gick in i stabilt läge under december. En kombination av covid-19, RS-virus, och säsongsinfluensa ledde till stor press på sjukvården.

## Citatbubblor

Citatbubblan kan användas för att sammanfatta en text eller lägga till ett citat. Den hittar du i menyn – Infoga – snabbdelar. Bubblan placeras i dokumentets högra spalt. Glöm inte att ange bubblan som en dekorativ bild.



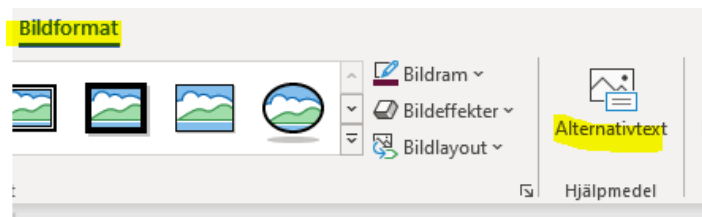
När du har infogat bubblan och markerar den dyker det upp ett ankare som du kan dra i för att bestämma när textinnehållet ska läsas på på sidan.



## Alternativtext ska finnas på alla bilder

För att dokumentet ska vara tillgängligt måste alla diagram, bilder och illustrationer ha en alternativtext. Det är en beskrivning av bilden som läses upp av ett läsverktyg för den som inte kan se den. Texten ska vara kortfattad, du behöver alltså inte beskriva bilden i detalj. Exempelvis: "En medelålders kvinna och ett barn läser en bok i soffan".

Markera bilden eller illustrationen, gå till Bildformat i menyn och välj Alternativtext.





**Alternativtext** ▾ ×

Hur skulle du beskriva det här objektet och dess kontext för personer som är blinda eller har nedsatt syn?

- Ämnena i detalj
- Inställningen
- Åtgärderna eller interaktionerna
- Annan relevant information

*(1–2 detaljerade meningar rekommenderas)*

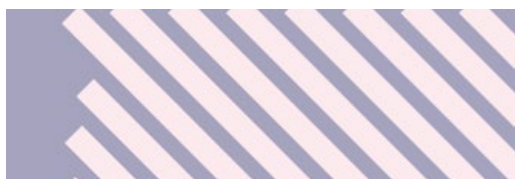
Ett barn kollar på när en kvinna steker pannkakor

Generera alternativtext åt mig

Markera som dekorativt ⓘ

## Markera grafiska element som dekorativt

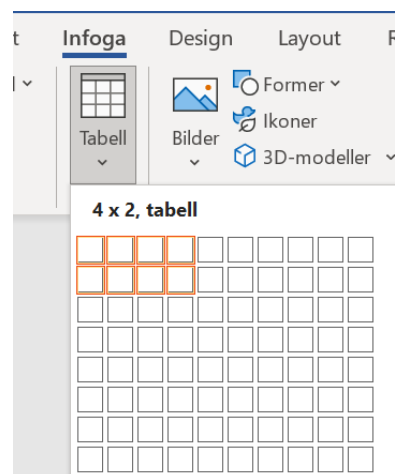
Figurer eller grafisk formgivning som inte är väsentlig att bli uppläst anges som dekorativ. Då markerar du elementet och tar fram rutan för alternativtext och bockar i rutan "Markera som dekorativt". Exempel på grafiskt element:



# Tabeller & diagram

## Tabeller

Gå till Infoga – tabell och välj antal rader/celler.



Markera tabeller och gå till tabelldesign. Välj det första alternativet på design som är standard för hur Region Västmanlands tabeller ska se ut.

Viktigt att tänka på är att inte sammanfoga celler, det påverkar tillgängligheten i dokumentet.

När du ska fylla tabellen med text använder du formaten i högerspalten – tabellrubrik och tabelltext.

## Tabellrubrik

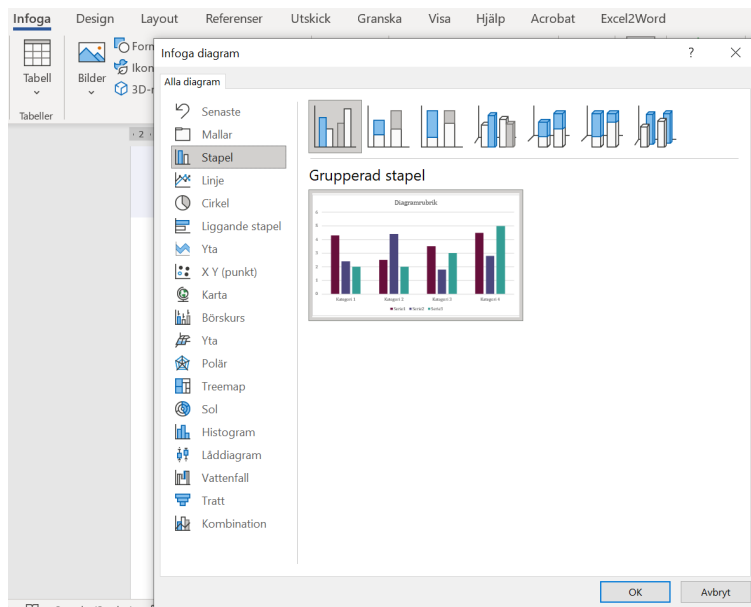
## Tabelltext

Så här ska en tabell se ut

Tabellrubrik	Tabellrubrik
Tabelltext	Tabelltext
Tabelltext	Tabelltext

## Diagram

För att lägga till ett diagram går du till Infoga – diagram. Markera sedan diagrammet och gå till Diagramdesign för att redigera innehållet.



Om du vill att din text ska löpa bredvid ditt diagram ställer du in det när du markerar tabellen. Du kan flytta runt på diagrammet så att det hamnar där du vill ha det i dokumentet.

