

# Manual för tillgängliga Wordmallar



# Innehåll

<b>Manual för tillgängliga Wordmallar</b> .....	<b>1</b>
<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Intro till mallen</b> .....	<b>4</b>
Därför är tillgänglighetsanpassade dokument viktiga .....	4
Dokument och PDF.....	4
Använd formatmallarna i Word – presentationsmall och rapportmall.....	4
Mallarnas grafiska form .....	4
Hör av dig till kommunikationsenheten vid frågor .....	4
<b>Funktioner i mallen</b> .....	<b>5</b>
Hitta formaten för textinnehåll .....	5
Bakvänt P – hjälpmarkör i dokumentet .....	6
Klistra in text – viktigt att tänka på! .....	6
Rubriksnivåer.....	6
Brödtext.....	6
Innehållsförteckning.....	7
<b>Layout – sidbrytningar</b> .....	<b>8</b>
Sadbrytningar.....	8
Brytningar fortsättning .....	9
<b>Grafiska former</b> .....	<b>10</b>
Bild i bubbla (rapportmallen – stående dokument).....	10
Grafiska bubblor (rapportmallen – stående dokument) .....	12
Citatbubblor (rapportmall och presentationsmall) .....	12
Alternativtext ska finnas på alla bilder och diagram .....	12
Markera grafiska element som dekorativt.....	13
<b>Tabeller &amp; diagram</b> .....	<b>14</b>
Tabeller.....	14

Diagram .....	15
<b>Plug-in Excel2Word.....</b>	<b>16</b>
Så här använder du Excel2Word.....	16

# Intro till mallen

## Därför är tillgänglighetsanpassade dokument viktiga

Region Västmanland ska följa lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen). Det innebär att ingen ska hindras från att ta del av tjänster och information på webbplatser och applikationer. De 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.](#)

## 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 uppläsningsverktyg. Det förutsätter att dokumentet har korrekt formatering på rubriker, texter och tabeller, att bilder har alternativa texter med mera.

Överväg valet av format när du ska publicera något på webben. Bäst är att presentera information direkt webbtext (html) i stället för PDF då våra webbar är tillgängliga per automatik. PDF passar långa rapporter och dokument på flera sidor.

## Använd formatmallarna i Word – presentationsmall och rapportmall

Det finns två framtagna mallar i Word med 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 är text, och inte text som skannats in som en bild.

## Mallarnas grafiska form

Mallarna följer regionens grafiska profil med typsnitt, färger och bilder. [Läs mer om grafisk profil på intranätet.](#)

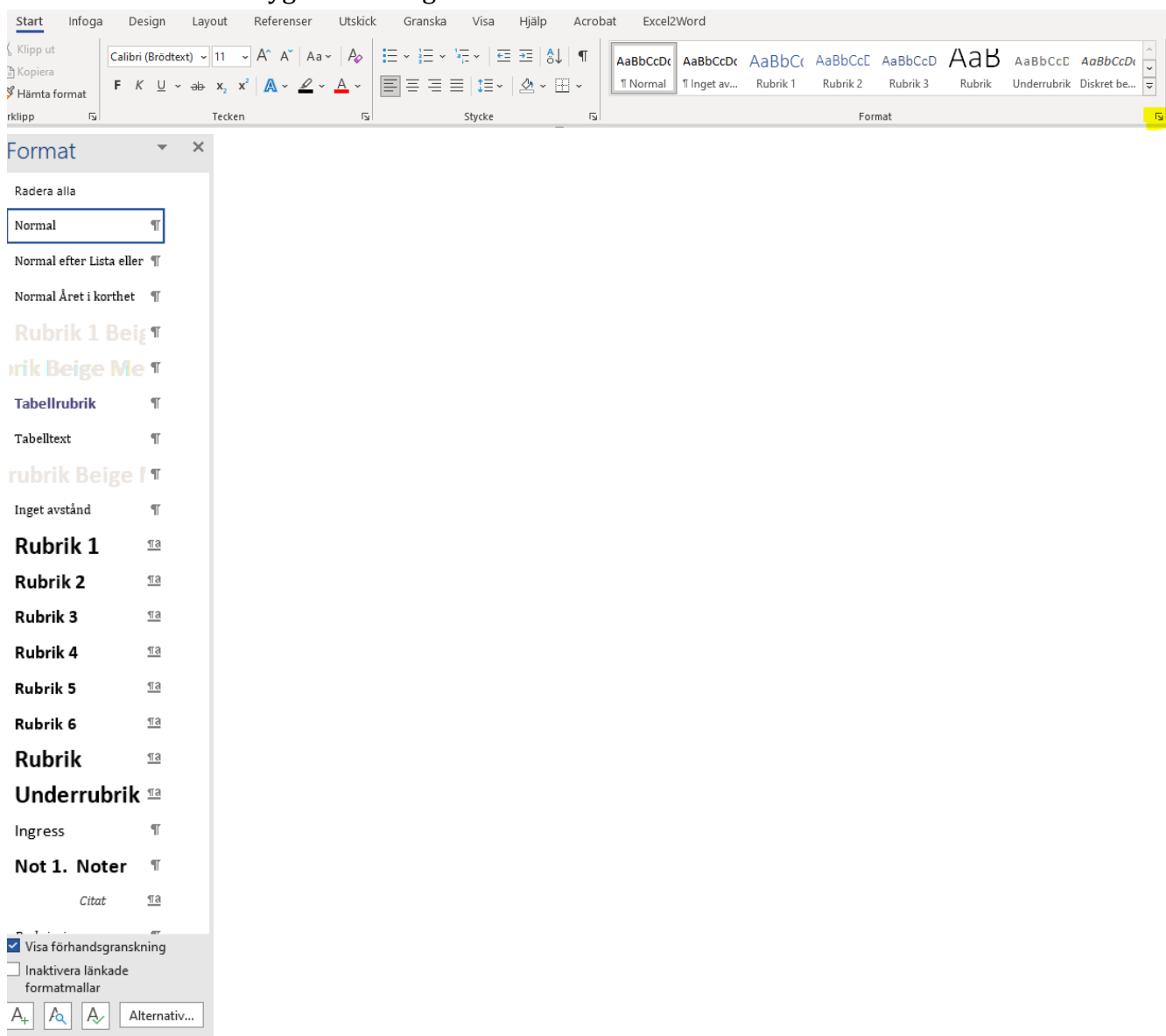
## Hör av dig till kommunikationsenheten vid frågor

Vid frågor om tillgänglighet, mallarna 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 formaten för textinnehåll

Under startmenyn kommer du åt alla format för textinnehållet. Klicka på symbolen som är gulmarkerad i bilden nedan. Dubbelklicka på rutan som dyker upp på skärmen för att den ska hamna i ditt verktygsfält till höger.



## Rubriksnivåer

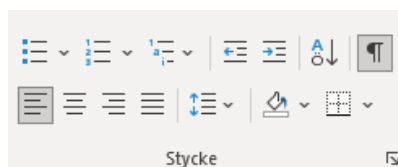
För tillgängligheten är det viktigt att välja rätt rubriksnivåer utifrån en hierarkisk ordning. Du startar alltid ett dokument med rubriknivå 1 och sedan följer rubrik 2, rubrik 3 osv. Sedan startar du om när det är dags för nästa rubrik 1. Det ska alltså inte förekomma en rubriknivå 3 om inte rubriknivå 2 finns innan.

## Brödtext

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

## Bakvänt P – hjälpmarkör i dokumentet

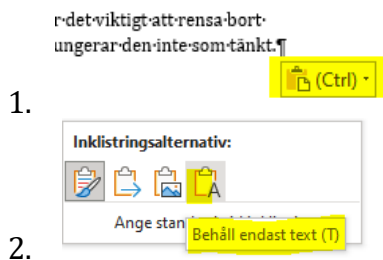
Under avsnittet Stycke finns en symbol som ser ut som ett bakvänt P. Det hjälper dig att se hur dokumentet är uppbyggt och vad som händer i dokumentet, till exempel dubbla blanksteg eller radbrytningar. Undvik dubbla blanksteg.



## Klistra in text – viktigt att tänka på!

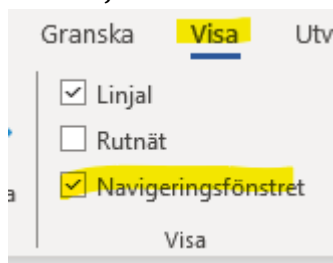
När du klistrar in text från ett dokument till mallen är det viktigt att rensa bort formateringar, annars kommer de med in i mallen och då fungerar den inte som tänkt.

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.



## Ta bort sidor från mallen

Mallarna har färdiga sidor med olika layouts för att visa på varianter du kan använda. Välj om du vill fortsätta fylla i dessa eller ta bort sidor som är överflödiga för ditt dokument genom att välja Visa i menyn och bocka i rutan Navigeringsfönster. Till vänster får du en lista över dokumentets alla rubriker. För att ta bort en sida högerklickar du på en rubrik och väljer ta bort.



## Innehållsförteckning

Sammanställ alltid innehållsförteckningen som sista steg i dokumentet så att allt kommer med. Den uppdateras inte per automatik.

# Layout – sidbrytningar

## Sidbrytningar skapar nya sidor i ett dokument

Sidbrytningarnas funktion är att skapa nya sidor i ett dokument. Det finns två typer av brytningar - en som skapar en tom sida eller en sida med ett lila sidhuvud. Det lila sidhuvudet indikerar ett avsnitt eller tema med rubrik 1, sidor som följer som hör ihop med det lila sidhuvudets tema ska vara tom.

Undvik att slå enter flera gånger för att komma till nästa sida. Använd i stället funktionen för brytning.

När du har aktiverat den bakåtvända P-symbolen kan du se dokumentets brytningar. Den talar om hur långt ditt avsnitt är. Råkar du radera den här brytningen påverkar det hela dokumentet. Tänk att allt innehåll som ska följa från din rubrik 1 ska hålla sig inom den här brytningen.

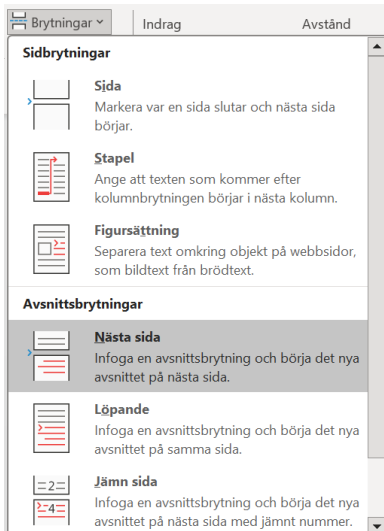
.....Avsnittsbrytning (nästa sida).....

.....Sidbrytning.....



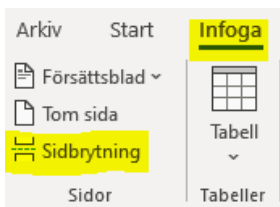
## Brytning med lila sidhuvud

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



## Brytning utan lila sidhuvud

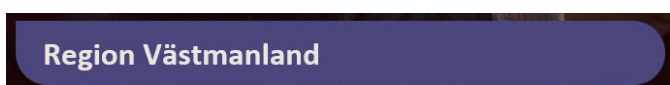
Infoga sidbrytning när du vill att ditt innehåll ska fortsätta på nästa sida utan att starta ett nytt kapitel (rubrik 1 med lila topp). Då skapas en sida med ett tomt sidhuvud. Undvik att slå enter flera gånger för att komma ner till nästa sida.



# Grafiska former

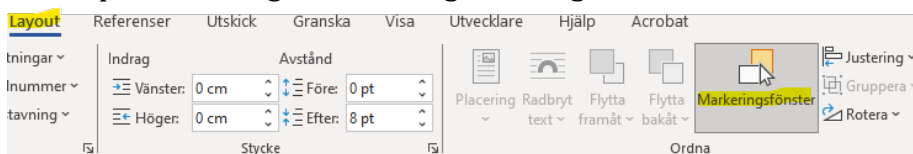
## Lila bubbla på första sidan

På båda mallarnas första sida finns ett grafiskt element i form av en lila bubbla som kan ha text. Vid rubriker på flera rader kan bubbla flytta på sig.

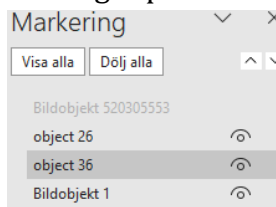


Flytta på bubblan:

1. Gå till Layout i menyn
2. Klicka på Markeringsfönster längst till höger.



3. Till höger på skärmen får du upp markeringar till varje grafiskt objekt på sidan.



4. När du klickat något av objekten i listan ser du att bubblan blir markerad. Nu kan du dra och flytta den.

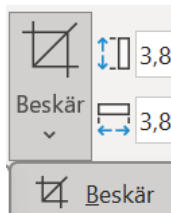
## Bild i bubbla (rapportmallen – stående dokument)

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.

## Justera bilden i bubblan

När du har laddat upp en bild i bubblan kan du dubbelklicka på bilden och få upp Bildformat i menyn. Klicka på Beskär och beskär igen. Nu kan du flytta runt bilden där du vill ha den i bubblan eller zooma in för närbild.



## Bildtext och alternativtext

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

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



## Grafiska bubblor (rapportmallen – stående dokument)

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.

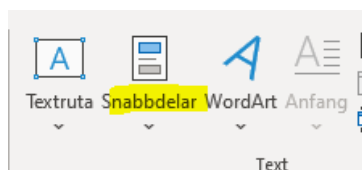


### • Påbörjad byggnation av nytt akutsjukhus i Västerås ¶

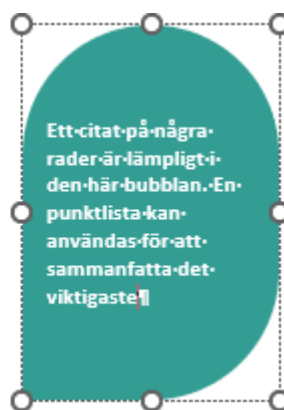
Efter ett inledande högt smittläge, fortsatte 2022 med ett mer stabilt läge i pandemin. Restriktioner inom vård och kollektivtrafik kunde hävas. Smittspridningen var dock inte över och en kraftsamling gjordes med mobila vaccinationer, flerspråkiga informationer och extra öppet för drop-in, för att öka 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 säsongsinflensa ledde till stor press på sjukvården. ¶

## Citatbubblor (rapportmall och presentationsmall)

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.



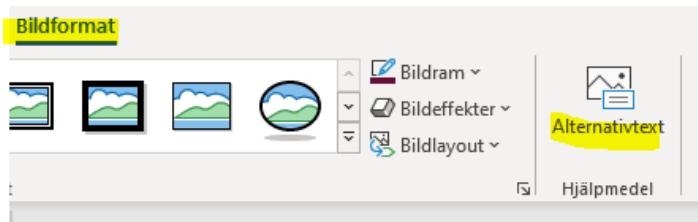
När du har infogat bubblan och markerar den dyker det upp ett ankare som du kan dra i för att bestämma när textinnehållet ska läsas på sidan.



## Alternativtext ska finnas på alla bilder och diagram

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** [X]

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)*

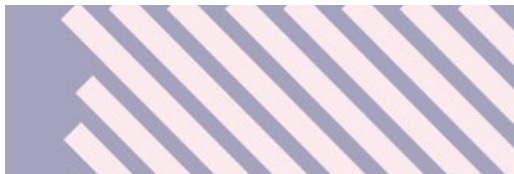
Ett barn kollar på när en kvinna steker pannkakor

Generera alternativtext åt mig

Markera som dekorativt ⓘ

## Markera grafiska element som dekorativt

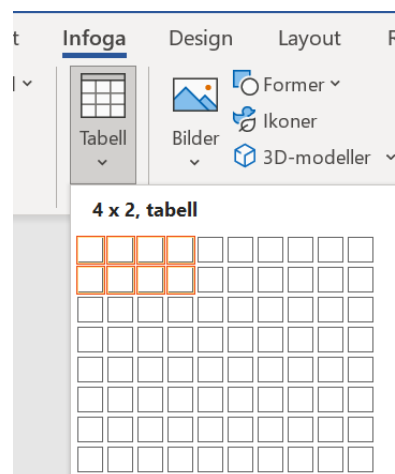
Figurer eller grafisk formgivning som inte är väsentliga att bli upplästa anges som dekorativt. Då markerar du elementet och tar fram rutan för alternativtext och bockar i rutan "Markera som dekorativt". Exempel på grafiskt element:



# Tabeller & diagram

## Tabeller

Skapa en tabell genom att gå till Infoga, välj tabell och antal rader/celler.



Markera tabeller och gå till tabelldesign i menyfältet. 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. För att uppläsningen ska bli korrekt så behöver ett värde anges i varje tabellcell, finns inget så skriv till exempel värde saknas eller värde redovisas i årsredovisning.

### Tabellrubrik

### Tabelltext

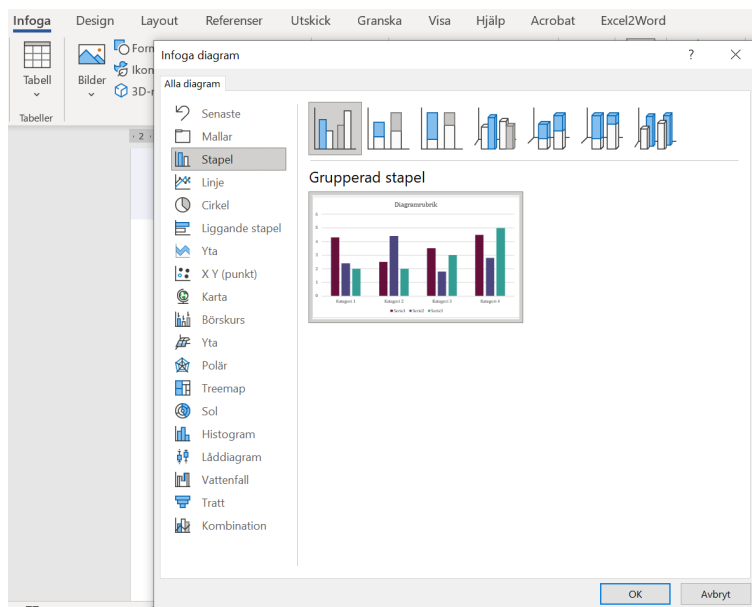
Du kan justera tabellens storlek efter behov. Det finns även ett format i listan som heter "Normal efter lista eller tabell" för att skriva text direkt under tabellen.

### Så här ska en tabell se ut

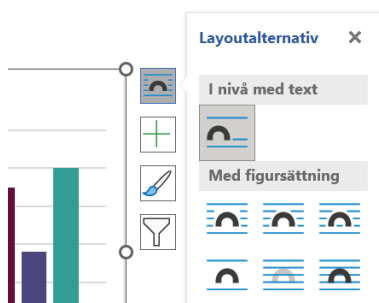
<b>Tabellrubrik</b>	<b>Tabellrubrik</b>
Tabelltext	Tabelltext
Tabelltext	Tabelltext

## 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.



# Plug-in Excel2Word

Regionen har köpt in ett verktyg/plugin Excel2Word vilket innebär att tabeller och diagram skapas i ett exceldokument och kan sedan kopplas ihop med Word-dokumentet och uppdateras på ett enkelt sätt. Kontakta redovisningschef Cecilia Aldén om ni önskar tillgång till plug-inet. Rekommendationen är att en eller max två på en förvaltning installerar funktionen. Denna behövs för namngivning, ihopkoppling och uppdatering men i övrigt kan alla använda excelfilen som vanligt. Excel2Word kräver att man arbetar via server så förslagsvis skapas en Sharepointyta om flera ska vara inne och jobba i dokumentet.

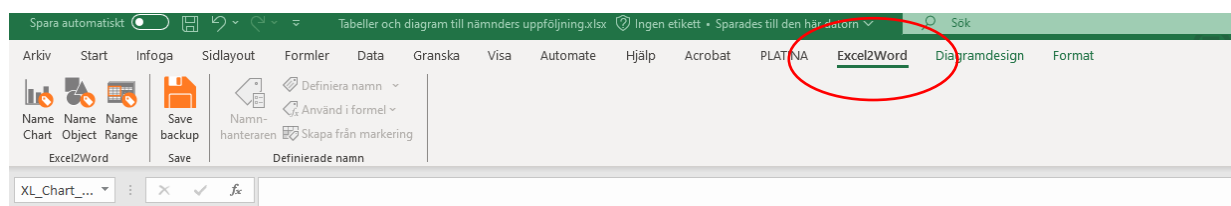
Tips är att ha grunddokument (Word respektive Excel) som lever kvar över tid och att en slutversion sparas som en kopia på valfri plats. Detta innebär att kopplingarna ligger kvar så att tabeller och diagram bara behöver uppdateras avseende innehållet och detta kommer genom endast en knapptryckning in i Word-dokumentet.

## Så här använder du Excel2Word

Skapa först alla tabeller och diagram som du behöver. Tänk på att använda regionens grafiska profil (du kan alltid utgå från exempelvis filen Tabeller och diagram till nämndernas delårsbokslut som finns publicerat i Centuri).

### Namnge tabeller och diagram

När du skapat de tabeller och diagram du behöver så ska du namnge varje tabell och diagram. Gå till Excel2Word som du har längst till höger i menyfältet.



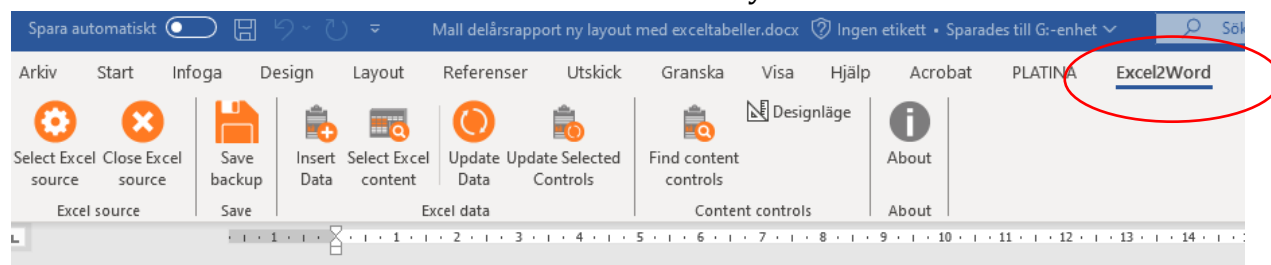
Nu kommer olika alternativ upp. För att namnge diagram använder du Name Chart. Markera ditt diagram och klicka på Name Chart. Du får nu upp en ruta där du skriver valfritt namn. Tänk på att skriva så informativt som möjligt då du ska kunna koppla ihop diagrammet med rätt placering i Word-filen. Mellanslag fungerar inte i namnet så tipset är att ange ett understreck istället. När du valt ditt namn så klickar du på Name the object och diagrammet är nu namnsatt. Alla namn får ett prefix som börjar med XL, för diagram blir hela prefixet XL\_Chart\_Obj\_ och därefter kommer det namn du angett. Skulle diagrammet redan vara namngivet så kommer namnet upp och du kan då bara trycka cancel.



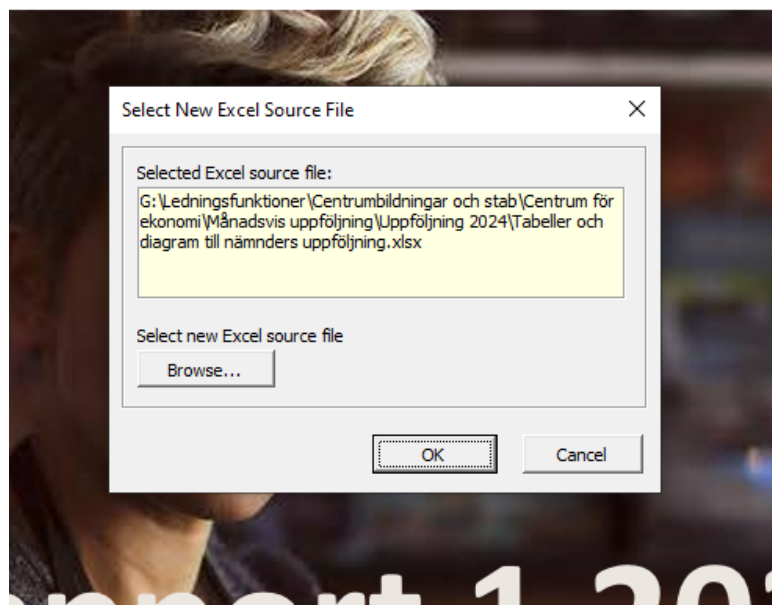
Har du en bildillustration så namnger du det genom att klicka på Name Object och för tabeller klickar du på Name Range.

## Koppla ihop Excelfilen med Wordfilen

När alla diagram, tabeller är namngivna är det dags att koppla ihop Excelfilen och Wordfilen. Även i Wordfilen har du Excel2Word i menyraden.

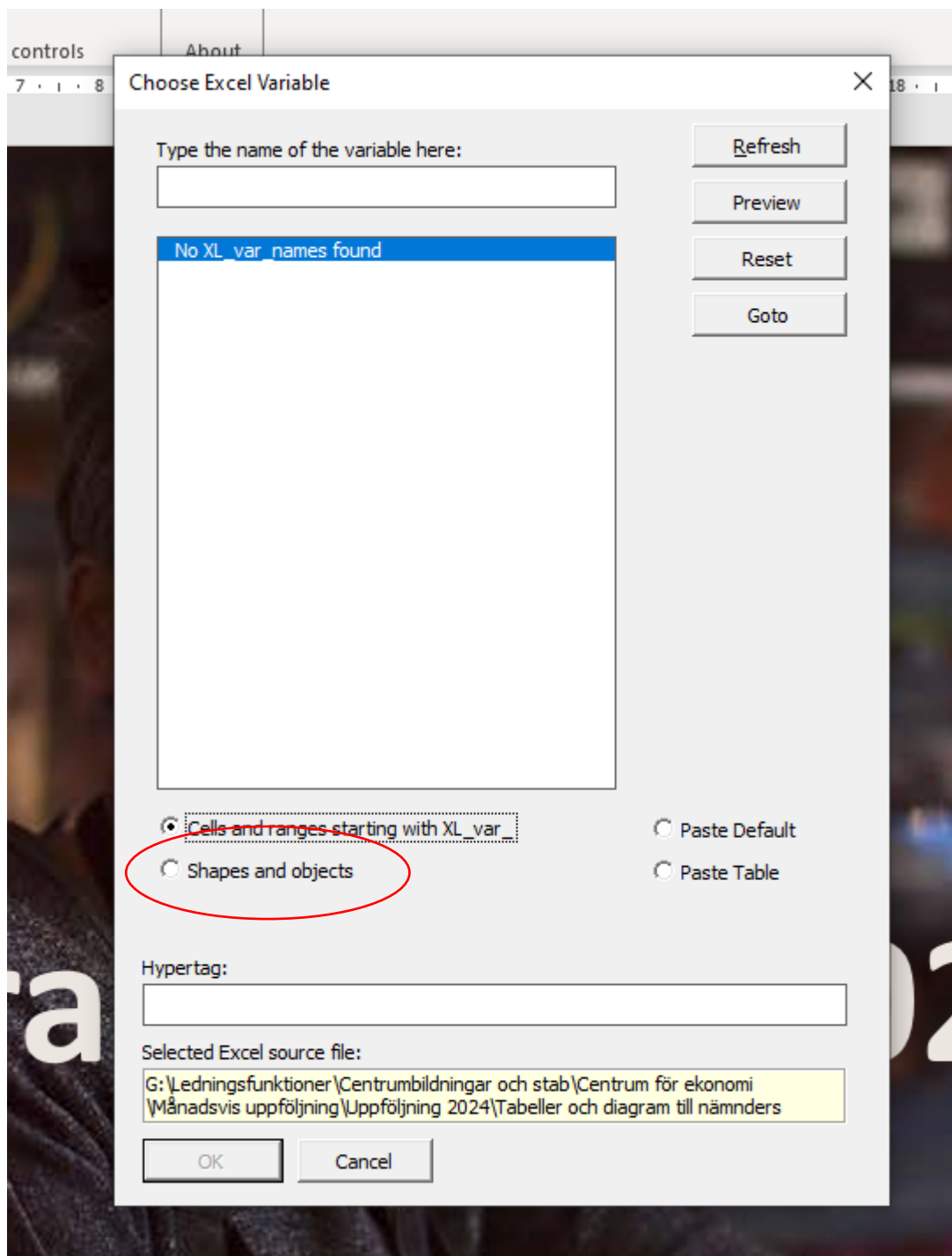


Välj därefter Select Excel source. Du får nu upp en ruta och klickar på Browse och väljer din fil och klickar på ok. Har du redan kopplat ihop filerna så syns filnamnet i den gula rutan.



När du kopplat ihop filerna kan du nu hämta in dina tabeller och diagram. Ställ dig på det första stället där du vill få en tabell eller diagram och klicka på Insert Data. Du får nu upp en ruta med alla de tabeller du har namngett. Välj aktuell tabell och klicka på ok så hämtas tabellen in. Du får en varning att tabellen kommer in som en bild och det gör den i Word-formatet men tabellen blir läsbar när Word-filen konverteras till PDF.

För att få fram diagrammen och eventuella bildobjekt så klicka i Shapes and objects. Diagram och eventuella bildobjekt blir inte läsbara så alternativtext behöver anges för dessa.

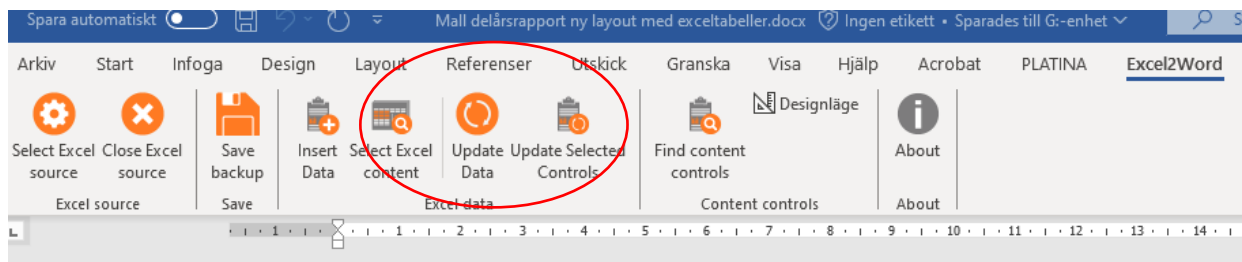


Om du nyligen lagt in en ny tabell eller skapat ett nytt diagram i excelfilen så kan du behöva klicka på Refresh för att få upp den i listan.

Tips – ibland kommer inte tabellerna in på rätt sätt utan det kommer bara in text och siffror. Radera då den koppling du har gjort och börja om och lägg in några radmatningar och pröva att koppla ihop igen. Går därefter och ta bort de extra radmatningarna.

### Uppdatera data

Efter att all ihopkoppling har gjorts kan data i excelfilen ha ändrats. Genom att klicka på Update Data uppdateras alla tabeller och diagram mm som ändrats.



Du kan också uppdatera en specifik tabell genom att ställa dig på den och klicka på Update Selected Controls. Rekommendationen är dock att uppdatera allt för att vara säker på att inte missa något till exempel om något värde i en tabell är hämtat till flera tabeller.