# Raportin otsikko

# Raportin alaotsikko (Kirjoita otsikko pohjatekstin päälle. Älä kopioi, muuten tyyli muuttuu.)

**Turun ammatti-instituutti**

**Ohje kannen muotoiluun:**

**Kansilehdellä kaikki muu sisältö muotoillaan ylä- ja alatunnisteen kautta, paitsi julkaisun otsikko.**

**Julkaisun otsikko ja alaotsikko ovat tyyliä Otsikko 1.** Voit käyttää pelkkää ylätason otsikkoa, tai otsikon ollessa pitkä, jakaa sen myös alatasolle.Pienennä otsikon kokoa tarvittaessa.
Huom. Alaotsikko on pienennetty manuaalisesti Otsikko 1 -tyylistä (55 pt > 28 pt). Alaotsikolle ei löydy omaa tyyliä tyylilistalta, jotta julkaisun koko otsikko säilyy Otsikko 1 -tyylinä. Tämä on tärkeää otsikkohierarkian ja saavutettavuuden varmistamiseksi. Jotta alaotsikon muokattu tyyli ei muutu, älä kopioi otsikkoa ulkoisesta lähteestä, vaan kirjoita se pohjatekstin päälle.

**Kannen taustavärilaatikko, kuva, TAI-logo ja julkaisuvuosi** **ovat sijoitettuina ylä- ja alatunnisteeseen,** ja ne näkyvät siksi haaleampina. Kun tallennat julkaisun pdf-muotoon, elementit muuttuvat oikean sävyisiksi. Voit vaihtaa kannen taustaväriä ja kuvaa klikkaamalla välilehdelle *Lisää > Ylätunniste > Muokkaa ylätunnistetta.* Kuvan käyttö ei ole pakollista. Kuvan poistamalla väritausta täyttää koko kannen pinnan.

Raporttipohjan oletusväriksi on valittu TAIn punainen. Voit vaihtaa kannen taustan
myos syaaniksi, oranssiksi, vihreäksi, pinkiksi tai mintuksi.

* **Värilaatikko:** Valitse laatikko aktiiviseksi ja vaihda täyttöväri Muodon muotoilu -välilehdellä. Turun värit löytyvät täyttövärien ensimmäiseltä riviltä.
* **Kuva:** Valitse kuva aktiiviseksi > *Kuvan muotoilu > Vaihda kuva tiedostosta*. Kuva ei rajaudu automaattisesti samanlaiseksi kuin alkuperäinen. Sovita kuva oikean kokoiseksi ja rajaa se sopivan korkuiseksi (*Kuvan muotoilu > Rajaa*). Ota mallia julkaisupohjan rajauksesta. Kuva voi olla myös korkeampi, jos otsikko on lyhyt.

Sulje lopuksi ylätunniste: Valitse *Ylätunniste ja alatunniste -välilehti > Sulje ylä- ja alatunniste*.

Sisällys

[1 Alustus 3](#_Toc67299733)

[1.1. EU:n saavutettavuusdirektiivi lyhyesti 3](#_Toc67299734)

[1.2. Saavutettavien tiedostojen aikajana 3](#_Toc67299735)

[2 Saavutettava dokumentti 4](#_Toc67299736)

[2.1. Käytä tyylejä 4](#_Toc67299737)

[2.2. Huolehdi selkeästä ja saavutettavasta ulkonäöstä 5](#_Toc67299738)

[2.3. Linkeille kuvaava nimi ja erottuva tyyli 6](#_Toc67299739)

[2.4. Saavutettava värimaailma 6](#_Toc67299740)

[2.5. Kuvat Wordissa 7](#_Toc67299741)

[2.6. Saavutettavat taulukot 10](#_Toc67299742)

[2.7. Saavutettavat kuvaajat 12](#_Toc67299743)

[2.8. Ylä-/alatunniste 14](#_Toc67299744)

[2.9. Alaviitteet ja lähteet 14](#_Toc67299745)

[3 Sisällysluettelon päivitys 14](#_Toc67299746)

[4 Muistilista saavutettavuuteen 14](#_Toc67299747)

[5 Wordin saavutettavuustarkastus 15](#_Toc67299748)

[6 Tallenna saavutettava PDF 15](#_Toc67299749)

**Raportin nimi**

Raportin tuottaja: Esimerkiksi palvelukokonaisuus, henkilön nimi

Taitto: Turun ammatti-instituutti, henkilön nimi

Kansikuva: TAI (muista päivittää, kun vaihdat kuvan)

Julkaistu: kuukausi ja vuosi

## Alustus

TAIn raporttipohja on valmistettu noudattaen EU:n saavutettavuusdirektiivin ([2016/2102](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016L2102)) vaateita. Pohjaan on kirjattu direktiivin vaikutus verkossa julkaistuihin tiedostoihin ja ohjeistettu miten **Word-dokumentti tehdään ja tallennetaan saavutettavaksi pdf:ksi.** Kun seuraat ohjeita, varmistat, että esimerkiksi ruudunlukuohjelmaa käyttävä lukija saa luettua dokumenttisi. Voit valmistaa oman julkaisusi ohjeiden päälle ja päivittää lopuksi sisällysluettelon.

### EU:n saavutettavuusdirektiivi lyhyesti

Saavutettavuusdirektiivi ja sitä seuraava kansallinen lainsäädäntö velvoittavat julkishallintoa tekemään digitaaliset palvelut saavutettaviksi. Saavutettavuusdirektiivi edistää kaikkien yhdenvertaista mahdollisuutta käyttää julkisia palveluita huolimatta mahdollisista toiminnan rajoitteista.

Saavutettavuusdirektiivi koskee verkkosivuja, mobiilisovelluksia, videoita, äänitiedostoja sekä verkossa julkaistuja tiedostoja ja julkaisuja. Käytännössä siis verkkosivuilla ja digitaalisissa palveluissa julkaistut PDF-, Word- ja PowerPoint-tiedostot tai niitä vastaavat avoimen lähdekoodin tiedostot pitää toimittaa saavutettavuusohjeiden mukaan.

Saavutettavuusvaatimusten neuvonnasta ja valvonnasta vastaa Etelä-Suomen aluehallintovirasto. Lisätietoja löydät verkkosivustolta [saavutettavuusvaatimukset.fi](http://www.saavutettavuusvaatimukset.fi).

### Saavutettavien tiedostojen aikajana

Saavutettavuusdirektiivin vaatimukset edellyttävät, että **23.9.2018 jälkeen** verkossa julkaistut tiedostot ja julkaisut ovat saavutettavia.

Saavutettavuusvaatimukset eivät kuitenkaan koske verkkosivustoilla olevia tiedostoja takautuvasti eli **ennen 23.9.2018** julkaistuja toimisto-ohjelmistojen tiedostoja ei tarvitse muokata saavutettaviksi. **Poikkeuksena;** jos tiedostot sisältävät sellaista tietoa, jota käyttäjä tarvitsee henkilön etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseen, on nämä annettava saavutettavassa muodossa myös vanhemmissa tiedostoissa.

## Saavutettava dokumentti

### Käytä tyylejä

On ehdottoman tärkeää, että julkaisun ulkonäkö määritellään Word-dokumentissa tekstityyleillä. Vain tyylien avulla tuotetuista dokumenteista lukija, joka käyttää apuvälineitä, saa tiedon dokumentin rakenteesta. Tyylien käyttäminen on myös tehokasta, sillä tyylin asetuksia muuttamalla voi muokata kaikki samalla tyylillä merkityt osat yhdellä kertaa.

* Dokumentissa käytettävät tekstityylit löytyvät Aloitus-valikon Tyylit-kohdasta. Otsikointi alkaa tasosta 2 (Otsikko 2). Otsikko 1 on julkaisun kansiotsikko. Jos kopioit tekstiä ulkoisesta lähteestä esimerkkiotsikoiden päälle, tyyli saattaa muuttua Normaali-tyyliksi. Maalaa tällöin tuotu teksti ja valitse haluttu otsikko-tyyli uudestaan käyttöön.
* Merkitse kaikki leipäteksti Normaali-tyylillä. Tyyliin on lisätty valmiiksi kappalevälit, joten vältä käyttämästä tyhjiä enter-rivivaihtoja, koska ruudunlukija lukee nämä ”tyhjänä”. Tee pakotetut sivunvaihdot CTRL+Enter komennolla, jolloin tästäkään ei aiheudu tyhjiä enter-lyöntejä.
* Jos tuot tekstiä dokumenttiin kopioimalla sitä muusta lähteestä, maalaa liitetty teksti ja merkitse se uudelleen Normaali-tyylillä. **Huom.** Vaikka liitetty teksti näyttäisi olevan Normaali-tyyliä, ulkopuolelta tuodussa tekstissä saattaa aina olla omia muotoiluja. Valitsemalla Normaali-tyylin uudestaan käyttöön saat poistettua muut muotoilut.
* Käytä luetteloiden tai numeroluetteloiden merkitsemiseen luettelotyylejä. Ruudunlukuohjelma kertoo tällöin käyttäjälle, että kyseessä on luettelo.

#### Värin vaihtaminen otsikkotyyleihin:

Jos olet vaihtanut kannen värin Turun syaaniksi, oranssiksi, vihreäksi, pinkiksi tai mintuksi, vaihda myös otsikkotyylien 2 ja 3 sävy, sekä sisällysluettelon värillisten tyylien sävy, jotta ne noudattavat kannen väriä. Mainituissa sävyissä otsikon värikontrasti on saavutettava vähintään 14 pt bold koossa, joten pienempi alaotsikko 3 täyttää myös saavutettavuuskriteerit.

* Kun muokkaat värin otsikkotyyliin, päivittyy se kaikkiin kyseisen tyylin otsikoihin samalla kertaa:
1. Paina tyylin päällä hiiren oikealla ja valitse *Muokkaa*.



1. Avaa värivalikko ja valitse sävy **Teeman värien** ensimmäiseltä riviltä. Älä käytä vaaleanharmaata tai keltaista. Niissä kontrasti ei ole riittävä.



Otsikkotyylin värin vaihtaminen. Turun värit löytyvät ensimmäiseltä riviltä.

### Huolehdi selkeästä ja saavutettavasta ulkonäöstä

* Vältä alle 10 pt fontteja. Normaali-teksti tässä dokumentissa on 12 pt.
Taulukon ja kuvatekstin koko on 9,5 pt.
* Vältä koristeellisia script-fontteja. Suosi selkeitä päätteettömiä fontteja, kuten Arial.
* Alleviivattu teksti voi sekoittua linkkeihin. Älä käytä. Linkeille löytyy oma tyyli tyylikirjastosta.
* Väljä riviväli parantaa ymmärrettävyyttä. Tässä pohjassa leipätekstin riviväli on 1,35.
* Tasaa teksti vasemmalle ja jätä liehuva oikea reuna. Älä käytä tekstin tasausta tai tekstin keskittämistä. Molemmat vaikeuttavat lukihäiriöisen ymmärtämistä. Tavutusta voi käyttää.
* Huomioi että ruudunlukija ei tunnista kapitaaleja, boldia, kursiivia, ylä-/alaindeksiä tai symboleja. Perusmerkit kuten €, %, @ ruudunlukija ymmärtää.
* Korostusvärit eivät välity ruudunlukijalle. Värejä voi toki käyttää, mutta voit lisätä tekstin eteen esim. ”tärkeä”, jos haluat erityisesti korostaa jotain tekstin osaa.
* Kelluvat tekstiruudut ja kehykset: ruudunlukija ei välttämättä löydä näitä normaalissa lukujärjestyksessä ja siksi niitä on parempi välttää. Jos käytät kehyksiä tai taustalaatikoita, merkitse ne koristeellisiksi.
* Merkitse tekstin kieli, jotta ruudunlukija osaa lukea tekstin oikealla kielellä.
*Tarkista > Kieli > Määritä tekstintarkistuskieli*. Voit myös määrittää dokumentissa olevan vieraskielisen tekstin maalaamalla ensin kyseisen kappaleen ja määrittämällä tähän eri tekstintarkistuskielen.

### Linkeille kuvaava nimi ja erottuva tyyli

* Varmista, että linkkien teksti kuvaa linkin kohdetta eli käyttäjä tietää minne päätyy klikattuaan linkkiä.
* Raskaat linkkiosoitteet voivat vaikeuttaa ymmärtämistä ja saavutettavuutta. Voit sisällyttää linkin osaksi tekstiä näin:
	+ Maalaa linkattava teksti ja paina hiiren oikeaa painiketta.
	+ Valitse ”Muokkaa hyperlinkkiä” tai ”Linkki”.
	+ Syötä URL-osoite kohdassa Osoite.
* Ruudunlukuohjelmat lukevat upotetun linkin tekstin, mutta ilmoittavat myös käyttäjälle, että kyseessä on linkki.
* Ruudunlukuohjelmat voivat listata linkit myös erikseen eli älä käytä ”Lue lisää” tai ”Klikkaa tästä” linkkitekstinä. Tämä ei kerro lukijalle mitään irrotettuna asianyhteydestä.
* Jos asiakirja on tarkoitus tulostaa, on joskus hyvä näyttää koko linkin osoite. Tällöin pitkät osoitteet voi merkitä esim. lähdeluetteloon tai julkaisun loppuun. Jos osoite on hyvin selkeä ja lyhyt, sen voi jättää tekstiin sellaisenaankin.
* Hyperlinkeille löytyy oma muotoilu tyylikirjastosta, joka on oletuksena myös tekstiin upotetuissa linkeissä. Tyyli tulee käyttöön, kun sisällytät linkin tekstiin yllä kuvatulla tavalla.

### Saavutettava värimaailma

* Kun käytät värejä, varmista, että taustan ja tekstin välinen kontrasti on riittävän suuri, niin että siitä saa myös heikkonäköinen hyvin selvää. Huolehdi myös, että fonttikoko on helppolukuista. Kontrastin varmistamiseen löytyy erilaisia työkaluja. Alla mainittu WebAimin työkalu.
* Mustan tekstin suositeltu koko valkoisella tai vaalealla pinnalla on minimissään 9 pt. Tämän pohjan Normaali-tyylin pistekoko on 12 pt.
* Turun sininen, oranssi, vihreä ja pinkki ovat saavutettavia 12 pisteen koossa valkoisella taustalla, tai päinvastoin valkoinen teksti mainituilla väripinnoilla samassa koossa. TAIn punainen sekä Turun syaani ja minttu ovat edellisten lisäksi saavutettavia 14 pisteen koossa lihavoituna.
* Kontrastin riittävyyden voi tarkistaa esimerkiksi [WebAimin kontrastityökalulla.](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) Tarkastele sovelluksen WCAG AA-arvoja. Normaali teksti tarkoittaa sovelluksessa 12 pistettä ja suuri teksti 14 pistettä lihavoituna. Myös graafisille objekteille on oma tarkastelukohta.
* Värikontrastin on oltava riittävä graafisilla elementeillä, joiden havaitseminen on sisällön ymmärtämisen ja käyttämisen kannalta tarpeellista. Huomioi tämä esimerkiksi kuvaajissa ja taulukoissa. Kannattaa ensisijaisesti käyttää kuvaajissa muutamaa väriä, jolla on riittävä kontrasti taustaansa ja toisiinsa nähden. Värien ohella voi hyödyntää kuviointeja esim. ääriviiva, raidoitus, katkoviiva ym. Yksi tapa yksinkertaistaa ulkoasua on käyttää vain asiakirjan pääväriä ja sen lisäksi esimerkiksi mustaa tai muuta neutraalia väriä.
* Huomioi punavihersokeat eli älä käytä pelkkää väriä toiminnallisuuksien tai tiedon esittämiseen (esim. punainen=negatiivinen, vihreä=positiivinen). Jos dokumentissa on väriin perustuvaa tietoa tai grafiikkaa, niille pitää olla myös vaihtoehto, joka ei vaadi värin havaitsemista.

### Kuvat Wordissa

#### Kuvan asettelu tekstin joukkoon

Merkitse kuva olemaan **tekstin tasossa**, jolloin se siirtyy tekstin mukana ja ruudunlukija lukee kuvan siinä järjestyksessä, johon se on dokumentissa asetettu. ”Tekstin tasossa” on yleensä oletusasetuksena kuvassa.

* Valitse kuva aktiiviseksi > kuvan oikealle puolelle ilmestyy Asetteluasetukset-symboli.
* Klikkaa symbolia ja tarkista että ensimmäinen symboli on valittuna eli Tekstin tasossa.



Tekstin tasossa olevaa kuvaa ei pysty liikuttamaan, vaan kuva on lukittuna paikkaansa ja siirtyy vain tekstin mukana. **Joissain tapauksissa on perusteltua merkitä kuva ”Tekstin rivitys käytössä” -vaihtoehdoilla (kts. kuva yllä), jolloin kuvaa pystyy liikuttamaan.** Esimerkiksi kansikuva on merkitty Neliö-vaihtoehdolla, jotta kuvan pystyi sijoittamaan juuri oikeaan kohtaan. Kansikuva on myös merkitty koristeelliseksi, jolloin lukijalaite ohittaa kuvan, joten kuvan lukujärjestyksellä ei ole merkitystä.

#### Kirjoita kuville vaihtoehtoinen teksti

Saavutettavassa dokumentissa kuvissa oleva tieto annetaan leipätekstissä, kuvatekstissä tai vaihtoehtoisena tekstinä (alt-teksti). Tärkeintä on, että lukija, joka ei näe kuvaa, saa saman tiedon kuin kuvan näkevä lukija. Keskity vaihtoehtoisessa tekstissä olennaiseen asiaan, älä tee turhan pitkää selostusta. Päätä vaihtoehtoinen teksti aina pisteeseen, vaikka se olisi lyhyt eikä edes kokonainen lause. Näin helpotat ruudunlukuohjelman käyttäjää, koska pisteen kohdalla ruudunlukuohjelma pitää tauon.

* Vaihtoehtokuvauksen lisääminen: Valitse kuva aktiiviseksi > Valitse hiiren oikealla *Muokkaa vaihtoehtokuvausta.*
* Kirjoita lyhyt kuvaus kuvan sisällöstä.
* Jos kuva on vain koristeena, jätä vaihtoehtokuvaus tyhjäksi ja lisää ruksi *Merkitse koristeelliseksi* -kohtaan. Ruudunlukija ohittaa koristeelliset kuvat.



* Jos kuvalla on kuvateksti, älä toista kuvatekstiä vaihtoehtoisessa tekstissä, vaan mieti miten kuvateksti ja vaihtoehtoinen teksti toimivat yhdessä. Joskus pelkkä kuvateksti riittää ja vaihtoehtoista tekstiä ei tarvita. Esimerkiksi jos valokuvan kuvatekstinä on kuvassa olevan henkilön nimi eikä kuvassa ole mitään erityistä, kuvateksti on riittävä. Huomioi kuitenkin, että Word luo kuvalle automaattisesti ehdotuksen vaihtoehtoiseksi tekstiksi, joten käy tarkistamassa millaista kuvausta Word tarjoaa. Tarvittaessa voit poistaa kuvauksen, jos kuvateksti on riittävä.
* Vältä sellaisten kuvien käyttöä, jotka sisältävät tekstiä. Kirjoita mieluummin kuvassa oleva teksti leipätekstiin mukaan.
* Monimutkainen graafi: Jos tuot julkaisuun kuvan monimutkaisesta kuvaajasta tai infografiikasta, pyri selittämään kuvaajan informaatio auki leipätekstissä. Toinen vaihtoehto on poimia vaihtoehtokuvaukseen kuvaajan olennaisin informaatio. Voit myös lisätä kuvatekstiin linkin, jos kuvaajan sisältö löytyy auki selitettynä tai esimerkiksi saavutettavana taulukkona jostain muualta, kuten nettisivulta.
* [Lisätietoa vaihtoehtokuvauksen laatimiseen](https://www.saavutettavasti.fi/kuva-ja-aani/kuvat/)

#### Kuvatekstin lisääminen kuvaan tai taulukkoon:

Voit lisätä kuvatekstin kuvaan, taulukkoon tai muuhun objektiin. Kuvatekstin voi lisätä numeroituna tai ilman järjestysnumeroa. Jos myöhemmin lisäät, poistat tai siirrät kuvatekstejä, voit päivittää kuvatekstien numerot helposti yhdellä kertaa. Tyyliluettelosta löytyy oma tyyli kuvateksteille, jonka nimi on *Kuvaotsikko*. **Muista myös lisätä kuvaajan nimi kuvatekstin yhteyteen, jos kreditointia edellytetään.**

Lisää kuvateksti näin:

1. Valitse kuva tai maalaa taulukko.
2. Hiiren oikea > Lisää otsikko.
3. Valitse Selite-kohdasta oikea tyyppi (esim. kuva tai taulukko).
4. Tyyppi ja numero ilmestyvät näkyviin Otsikko-kohtaan. Lisää numeron perään välimerkki, kuten kaksoispiste tai ajatusviiva, ja kirjoita kuvaus, jonka haluat näkyvän kuvan alla. Voit myös halutessasi poistaa numeroinnin kuvatekstin lisäyksen jälkeen.



Kuva : Esimerkki kuvatekstistä ja numeroinnista

##### Kuvatekstien järjestysnumeroiden päivitys

* Jos et halua käyttää numerointia kuvissa tai taulukoissa, voit kirjoittaa kuvatekstin ilman Kuvaotsikko-työkalua ja valita tekstin tyyleistä käyttöön Kuvaotsikon.
* Jos kuitenkin säilytät järjestysnumerot ja poistat/siirrät kuvia ja taulukoita, niiden numeroinnin voi päivittää yhdellä kertaa: Valitse asiakirjan kaikki teksti painamalla näppäinyhdistelmää CTRL+A ja päivitä sen jälkeen kaikki painamalla F9-näppäintä. Näin varmistat, että kuvatekstien numerot ovat oikeat sen jälkeen, kun olet tehnyt muutoksia järjestykseen. Huomioi että F9-näppäin päivittää myös sisällysluettelon.

### Saavutettavat taulukot

* Tee taulukot Wordissä Lisää-välilehdellä valitsemalla *Taulukko > Lisää taulukko*. Voit myös liittää taulukoita dokumenttiin Excelistä. Huom. Älä liitä Excel-taulukoita kuvana, koska ruudunlukija ei pysty tulkitsemaan kuvamuotoista taulukkoa.
* Tiedon asettelu taulukon soluihin tulisi olla yksinkertaista ja selkeää.
* Vain taulukon ensimmäinen rivi voi olla otsikkorivi, ruudunlukija ei ymmärrä monia otsikkorivejä. Voit myös merkitä ensimmäisen sarakkeen kaikki rivit otsikoiksi (alla ohje). Ruudunlukija toistaa otsikkorivin (taulukon ylin rivi) tiedot jokaisen solun kohdalla, jotta lukija ymmärtää otsikoiden suhteen datasolujen sisältöön.
* Varmista tabuloinnilla liikkuen, että solujen sisältö on luettavissa järkevässä järjestyksessä. Ruudunlukuohjelmat lukevat solujen sisällöt rivi kerrallaan vasemmalta oikealle ja ylhäältä alas.
* Vältä jaettuja, yhdistettyjä ja sisäkkäisiä soluja (split and merged cells), sillä nämä ovat ruudunlukijoille pulmallisia. Jos kuitenkin haluat saada solut näyttämään yhdistetyltä solulta, voit poistaa solujen välisen viivan visuaalisesti:
	+ Maalaa halutut solut. Valitse Taulukon muotoilu > Reunaviiva. Valitse alasvetovalikosta ”Ei reunaviivaa”. Valitse solut sitten uudestaan ja toistamalla edelliset askeleet valitse ”Ulkoreunat”. Näin solut näyttävät yhdistetyltä, mutta ovat teknisesti yhä eri soluja.
* Taulukkoon ei tulisi jättää tyhjiä soluja, rivejä tai sarakkeita. Jos soluun ei kuulu mitään arvoa, kannattaa tiedon puuttuminenkin merkitä esimerkiksi nollalla. Voit värjätä nollan taustansa sävyiseksi, jos haluat solun näyttävän tyhjältä.
* Taulukolle ei tarvitse antaa vaihtoehtoista tekstiä (alt-teksti), koska ruudunlukija pystyy lukemaan taulukon kokonaisuudessaan, kunhan se on tehty saavutettavaksi.
* Anna kuvaava otsikko taulukon yläpuolelle, jolloin ruudunlukijan käyttäjä voi otsikon perusteella päättää haluaako hän lukea taulukon tarkemmin. Taulukon otsikko voi olla Normaali-tyyliä esimerkiksi lihavoituna.
* Huomioi värikontrastit myös taulukoissa. Koska taulukon oletustekstityyli on vain 9,5 pistettä, kannattaa tekstissä suosia mustaa. Voit määrittää taulukon tekstit myös isommalla koolla. Jos taulukon otsikon koko on vähintään 12 pistettä, voit käyttää Turun väreistä sinistä, oranssia, vihreää tai pinkkiä otsikkotason taustalla. TAIn punaista voit käyttää, jos otsikon koko on vähintään 14 pistettä. Tai voit käyttää sävyjen vaalennettuja arvoja, kuten alla olevassa mallitaulukossa 2.

| **Otsikko** | **Otsikko** | **Otsikko** | **Otsikko** |
| --- | --- | --- | --- |
| Esimerkkiteksti | Esimerkkiteksti | Esimerkkiteksti | Esimerkkiteksti |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Taulukko : Esimerkki, jossa otsikkorivin taustavärinä on musta ja otsikkotekstin pistekoko 12 pt (suosi lyhyitä otsikoita, kun käytät valkoista). Joka toinen sisältörivi on värjätty valkoisen 15 % tummennuksella teemavärien 2. rivi) Voit halutessasi käyttää myös TAIn punaisen 80 % vaalennusta (teemavärien 2. rivi). Esimerkistä on poistettu havainnollisesti solujen reunaviivat: Taulukon muotoilu > Reunat > Ei reunaviivaa. Solujen rakenne säilyy reunaviivojen poistosta huolimatta ennallaan.

| **Otsikko** | **Otsikko** | **Otsikko** | **Otsikko** |
| --- | --- | --- | --- |
| Esimerkkiteksti | Esimerkkiteksti | Esimerkkiteksti | Esimerkkiteksti |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Taulukko : Esimerkki, jossa otsikkorivin taustavärinä on käytetty punaisen 80 % vaalennusta (teemavärien 2. rivi). Otsikkotekstin pistekoko on vain 9,5 pt, jolloin värillisellä taustalla oleva teksti on oltava mustaa.



Taulukkoesimerkeissä käytetyt värivaalennukset löytyvät teemavärien toiselta riviltä. Tummanvihreän sävyvaalennuksena kannattaa käyttää oletuksen sijaan arvoa R191 G233 B222. Vihreän sävyn saat luotua klikkaamalla väripaneelin kohdasta *Lisää värejä > Mukautetut*.

#### Taulukon otsikkorivin määrittäminen

**Kun olet luonut taulukon, merkitse taulukon ylin rivi otsikkoriviksi seuraavasti:**

* Laita kursori taulukon ylimmälle riville, jotta saat taulukkotyökalut näkyviin.
* Valitse *Taulukon muotoilu* -välilehti.
* Varmista että "Otsikkorivi" ja "Ensimmäiseen sarakkeeseen" ovat ruksittuna (nämä ovat yleensä oletuksena taulukoissa). Jos taulukon ensimmäisessä sarakkeessa ei ole otsikkotasoja, poista ruksi kohdasta "Ensimmäiseen sarakkeeseen".
* Jos tuot taulukon Excelistä Wordiin, samat asetukset eli otsikkorivin merkintä pitäisi tulla taulukon mukana. Tarkista asia Taulukon muotoilu -välilehdeltä.

**Merkitse Toista otsikkorivit seuraavasti:**

* Laita kursori taulukon ylimmälle riville.
* Valitse Taulukkotyökaluista Asettelu ja valitse päälle valinta Toista otsikkorivit.
* Näin taulukon otsikkorivi toistuu, vaikka taulukko jakautuisi useammalle sivulle.

### Saavutettavat kuvaajat

Office-ohjelmissa luoduissa kuvaajissa (piirakat, diagrammit, pylväät jne.) ei vielä toistaiseksi ole huomioitu saavutettavuutta. Kuvaajissa tekstikoko saattaa olla liian pientä, värit eivät ole toisiinsa nähden tarpeeksi kontrastikkaat ja looginen lukujärjestys ei toimi (ruudunlukija ei lue kuvaajan otsikkoa ensimmäisenä, eikä esitä arvojen suhdetta toisiinsa järkevässä järjestyksessä).

#### Miten esittää kuvaaja saavutettavasti

* Tee kuvaajat Excelissä ja luo ne saavutettavien taulukoiden pohjalta.
* Suurenna tarpeen mukaan kuvaajan selitteiden tekstikokoa (pyri vähintään 8-9 pisteen kokoon) ja värjää tekstit mustaksi, jos ne ovat vaalealla sävyllä.
* Varmista että kuvaajan värit ovat tarpeeksi kontrastikkaat taustaan ja toisiinsa nähden. Kappaleessa 2.7.2 kerrottu tarkemmin.
* **Looginen lukujärjestys:** Koska Office-ohjelmissa ei pysty vaikuttamaan kuvaajan tietojen lukujärjestykseen, saavutettavuuden pystyy varmistamaan kiertoteitse:
	+ Kun looginen lukujärjestys toteutuu taulukossa, johon kuvaaja perustuu, voit tuoda saavutettavan taulukon julkaisuun ja lisätä kuvaajan taulukon päälle, niin että kuvaaja peittää taulukon kokonaan. Tällöin ruudunlukija lukee alla olevan taulukon ja näkevä lukija taas saa saman informaation kuvaajasta.
	+ Kopioi siis saavutettava taulukko Excelistä Wordiin ja tarkista Taulukon muotoilu -välilehdellä että taulukolla on otsikkorivi.
	+ Muokkaa kuvaajan ulkoasu valmiiksi Excelissä ja liitä kuvaaja sitten **kuvamuodossa** Wordiin. Kuvaaja lisätään kuvana, jotta ruudunlukija ei lue kuvaajan epäloogisesti eteneviä tekstielementtejä, vaan pelkästään alla olevan taulukon. Merkitse lopuksi kuvaaja koristeelliseksi (paina hiiren oikealla kuvaajan päällä > *Muokkaa vaihtoehtokuvausta* > *Merkitse koristeelliseksi*). Varmista ettet vahingossa merkitse alla olevaa taulukkoa koristeelliseksi.

#### Värien käyttö kuvaajissa:

* Turun sininen, syaani, oranssi, vihreä, pinkki ja minttu ovat saavutettavia kuvaajan osissa ja viivoissa valkoista taustaa vasten. Huomioi, että jos värit ovat kiinni toisissaan esimerkiksi piirakkakuvaajassa, siivujen välissä pitää olla valkoinen reunaviiva, sillä värit eivät ole toisiinsa nähden tarpeeksi kontrastikkaita.
* Kontrastin riittävyyden voi tarkistaa esimerkiksi [WebAimin kontrastityökalulla.](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) Graafisille objekteille on oma tarkastelukohta.
* Yksi tapa yksinkertaistaa kuvaajan ulkoasua on käyttää vain asiakirjan pääväriä ja sen lisäksi esim. mustaa tai muuta neutraalia väriä. Värien ohella voi hyödyntää kuviointeja esim. ääriviiva, raidoitus, katkoviiva ym., jolloin väriskaala voi olla suppeampi. Muista kuitenkin, että selkeys on osa saavutettavuutta, joten kuviointien liiallisuus saattaa häiritä hahmottamista.
* Huomioi punavihersokeat eli älä käytä pelkkää väriä toiminnallisuuksien tai tiedon esittämiseen (esim. punainen=negatiivinen, vihreä=positiivinen). Jos dokumentissa on väriin perustuvaa tietoa tai grafiikkaa, niille pitää olla myös vaihtoehto, joka ei vaadi värin havaitsemista.



Esimerkki kuvaajasta, jossa on käytetty Turun värejä ja valkoista reunaviivaa erottamaan sävyt toisistaan. Kuvaaja on liitetty Wordiin kuvana. Sen alle voisi tuoda saavutettavan taulukon tai poimia olennaisen informaation kuvatekstiin tai vaihtoehtokuvaukseen.

### Ylä-/alatunniste

* Sivunumerot parantavat navigointia ja rakenteen ymmärtämistä. Sivunumero lisätään ylä- tai alatunnisteeseen Lisää-valikosta.
* Ruudunlukija ei aina ymmärrä ylä-/alatunnistetta, joten jos näissä on tärkeää tietoa, olisi saman tiedon hyvä löytyä myös asiakirjan leipätekstistä.

### Alaviitteet ja lähteet

Ruudunlukija ohittaa alaviitteet lukiessaan varsinaista tekstiä, mutta lukee alaviitteet jos niitä erikseen siirtyy lukemaan. Tekstin lopussa olevat lähteet ruudunlukija lukee normaalisti. Viitteiden listaaminen on tehtävä Viittaus-työkalulla, jotta viittaukset tulevat oikein ja saavutettavasti.

## Sisällysluettelon päivitys

**Älä poista sisällysluettelomallia, kun alat muokata tätä julkaisupohjaa.** Voit päivittää luettelon lopuksi valitsemalla luettelon aktiiviseksi ja painamalla *Päivitä taulukko*.

Jos sisällys ei kuitenkaan päivity oikein ja esimerkiksi kannen otsikko ilmestyy sisällykseen, toimi näin:

1. Valitse sisällys aktiiviseksi
2. Viittaukset-välilehti > Sisällysluettelo > Mukauta Sisällysluetteloa
3. Merkitse *Näytä tasot* -kohtaan montako otsikkotasoa haluat ottaa käyttöön. Mallissa on 2 tasoa käytössä (Otsikko 2 ja Otsikko 3).
4. Valitse Asetukset > Selaa taso-kohtaa, kunnes löydät tasomerkintöjä otsikoiden perästä.
	* Poista arvo Otsikko 1:n perästä (tämä on kansiotsikko, eikä sen tule näkyä sisällyksessä)
	* Merkitse tasoiksi Otsikko 2=1, Otsikko 3=2
	* Paina OK ja kyseiset otsikkotasot ilmestyvät sisällykseen.

## Muistilista saavutettavuuteen

1. **Otsikot:** Ovatko kaikki otsikot merkitty otsikkotyylein? Onko rakenne looginen, eli otsikkotasoa 2 seuraa otsikkotaso 3 jne. Voit tarkistaa koko asiakirjan otsikkorakenteen Siirtyminen-ikkunan avulla: Avaa *Näytä*-välilehti ja valitse kohta *Siirtymisruutu*. Vasempaan laitaan ilmestyy Siirtyminen-ikkuna, jossa näkyy koko dokumentin otsikkorakenne. Alaotsikot ovat sisennettyjä.
2. **Kuvat:** Tarkista, että vaihtoehtoinen teksti kuvailee kuvaa ja että kuva on ”Tekstin tasossa”.
3. **Värit:** Tarkista että väreissä on riittävä kontrasti ja ettei väriä ole käytetty ainoana erottelevana tekijänä (värisokeat).
4. **Linkit:** Tarkista että linkkiteksti kuvaa linkin kohdetta.
5. **Taulukot:** Tarkista että taulukoille on merkitty otsikkorivi, taulukossa ei ole jaettuja tai yhdistettyjä soluja, taulukossa ei ole tyhjiä rivejä tai sarakkeita.
6. **Anna dokumentille otsikko:** Tiedosto > Tiedot > Ominaisuudet: Otsikko
7. **Määritä dokumentin kieli:** Tarkista > Kieli > Määritä tekstintarkistuskieli.

## Wordin saavutettavuustarkastus

Lopuksi kannattaa suorittaa myös Wordin saavutettavuustarkastus. Toiminto löytyy
kahdella tapaa:

1. Tarkista-välilehti > Tarkista helppokäyttöisyys

TAI

1. Tiedosto-välilehti > Tiedot > Tarkista ongelmien varalta > Tarkista helppokäyttöisyys

Työkalu listaa dokumentin saavutettavuusongelmat ohjelman oikeaan reunaan. Käy lista läpi ja korjaa tarvittavat kohdat. Työkalu varoittaa mm. tämän pohjan otsikoiden värikontrasteista. Dokumentin ohjeissa kerrotut Turun värit ovat kuitenkin tarpeeksi kontrastikkaat niille määritellyissä pistekoissa.

## Tallenna saavutettava PDF

Kun olet toimittanut Word-dokumenttisi saavutettavasti ja tarkistanut sen helppokäyttöisyyden, voit muuntaa dokumenttisi saavutettavaksi pdf-tiedoksi.

1. Tiedosto-välilehti
2. Vie
3. **Luo PDF/XPS**
4. Valitse tallennuksen asetuksissa kohta **”Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoa varten”.** Pdf-tiedoston käyttöä helpottaa myös kirjanmerkkien luominen valitsemalla **”Luo kirjanmerkit käyttämällä Otsikoita”.**