



# Ohjeita saavutettavan asiakirjan tuottamiseen

Terhi Manninen, saavutettavuusasiantuntija

Näkövammaisten liitto

2.6.2023

Versio 1.1

## Sisällysluettelo

Otsikot.....	3
Väliotsikot .....	3
Luettelot.....	3
Sisältö .....	3
Kontrastit.....	3
Kuvat ja kaaviot.....	3
Miten luoda saavutettavia kaavioita: .....	4
Minkälainen on hyvä vaihtoehtoinen kuvateksti?.....	4
Taulukot .....	4
Helppokäyttöisyyden tarkistus.....	4
Oppimismateriaalia .....	4

Tämä ohjeistus on tarkoitettu henkilöille, jotka tuottavat asiakirjoja.

## Otsikot

Asiakirjalla pitää olla hyvä ja naseva otsikko, joka kuvaa asiakirjan sisältöä.

Huomioi:

- Muista looginen otsikkojärjestys.
- Asiakirjan ensimmäinen otsikko on otsikko 1.
- Käytä sitten loogisella järjestyksessä väliotsikoita.

## Väliotsikot

Väliotsikot rytmittävät sivua ja auttamaan lukijaa navigoimaan haluamaansa kohtaan.

Ruudunlukijaohjelman käyttäjät siirtyvät otsikoiden avulla osiosta toiseen.

## Luettelot

Käytä luetteloita helpottamaan lukemista ja selaamista.

## Sisältö

- Pidä lukija keskiössä.
- Noudata kielioppisääntöjä, koska kirjoitat silloin saavutettavasti, mutta muista myös käyttää selkeää ja ymmärrettävää kieltä.
- Tarkista, että onhan tekstisi vapaa termeistä? Tai ainakin selität termit?
- ÄLÄ KIRJOITA OTSIKOITA TAI ISOJA TEKSTIOSIOITA SUURAAKKOSIN.
- Älä käytä *kursiivia* tai alleiviivausta korostaaksesi tekstiä, käytä sen sijaan **lihavointia**.
- Älä kirjoita linkkiä sen raakamuodossa, vaan luo sanasta tai sanoista linkki. Hyvä linkki on sellainen, josta käy heti ilmi, mihin sivu vie. Esim. ”Saavutettavuus (Näkövammaisten liitto)”. Älä kirjoita ”klikkaa tätä” tai ”lue tätä” -linkkejä.
- Sokeat ja vaikeasti heikkonäköiset eivät tarkastele asiakirjoja visuaalisesti, joten merkityksiä ei saa välittää esimerkiksi vain värin tai tekstityylien avulla. Samoin esimerkiksi käyttäjälle annettavat toimintaohjeet eivät saa perustua ruudulta näkemiseen.

## Kontrastit

- Riittävän suuri tekstin ja sen taustavärin välinen kontrasti takaa helpon luettavuuden erityisesti heikkonäköisille käyttäjille.
- Kontrastisuhteen riittävyys voi tarkistaa jollakin verkkotyökalulla. Lue lisää: [Contrast Checker \(WebAIM\)](#).

## Kuvat ja kaaviot

- Mitä kuvia tai kaavioita haluat näyttää asiakirjassa?

- Mikä niiden tarkoitus on?
- Tarkista miten editorissa tapahtuu kuvien vaihtotekstien lisääminen tai merkkaaminen koristeelliseksi.

## Miten luoda saavutettavia kaavioita

[Data Visualizations, Charts, and Graphs | Digital Accessibility \(Harvard\)](#)

[How to create accessible pie charts for low vision \(Perkins School for the Blind\)](#)

## Minkälainen on hyvä vaihtoehtoinen kuvateksti?

Vaihtoehtoinen kuvateksti on neutraali eikä sisällä kirjoittajan mielipiteitä vaan kuvaille objektiivisesti sen, mitä kuvassa näkyy.

Huomioi:

- Jos kuvassa on paljon tekstiä tai se on infograafin tyyppinen, niin onhan se tieto auki kirjoitettu myös tekstissä? Pidä silloin kuvan vaihtoehtoinen teksti lyhyenä.

## Taulukot

Vältä taulukkoja. Käytä niitä vain datan esittämiseen, mikäli on pakko.

## Helppokäyttöisyyden tarkistus

Microsoft-tuotteissa on nykyisin helppokäyttöisyyden tarkistus, joten käytä sitä, mikäli käytät Wordia tai muita Microsoft-tuotteita. Se tarkistaa, onko asiakirjassa jotain ongelmia. Se myös ehdottaa, miten voit korjata ongelmat. Työkalu löytyy Tarkista-valikosta.

## PDF-tiedostot

PDF-tiedostot tulee tarkistaa Adobe Pro-ohjelman tarkistuksella. Lue lisää:

[Saavutettavat PDF-tiedostot Adobe Acrobat Prolla – \(Selko Digital\)](#)

## Oppimismateriaalia

[Saavutettavat asiakirjat \(saavutettavasti.fi\)](#)