

# Saavutettavuus asiakirjoissa

## Sisällys

Saavutettavuus asiakirjoissa .....	1
Mikä saavutettavuus? .....	1
Word-asiakirjat .....	2
Asiakirjan rakenne.....	2
Linkit asiakirjassa.....	2
Taulukot, kaaviot ja luettelot asiakirjassa.....	2
Kuvat asiakirjassa .....	3
Asiakirjan tiedot .....	3
PDF-asiakirjat .....	4
Power Point –esitykset .....	4
Lopuksi .....	5
Linkit.....	5

## Mikä saavutettavuus?

Saavutettavuus-webinaarin toisessa osassa keskitytään saavutettavien asiakirjojen laatimiseen. Käytämme tässä esimerkkinä Microsoft Word-sovellusta ja näytämme, kuinka sen avulla voidaan laatia saavutettavuutta tukeva asiakirja. Teemme siitä myös pdf-dokumentin ja lopuksi katsomme, miten Power Point –sovelluksella voi tehdä saavutettavia esitysmateriaaleja.

Jos muistellaan webinaarisarjan ensimmäistä osaa, niin siellä todettiin mm., että Suomessa on voimassa laki digitaalisten palveluiden tarjoamista, joka ohjaa julkisten organisaatioiden verkkosivujen, niillä olevan sisällön, kuten kuvien, asiakirjojen ja tiedostojen, saavutettavuutta. Saavutettavuutta voi parantaa käyttämällä oikeaoppista rakennetta sovelluksessa, kirjoittamalla kuville sanalliset kuvaukset ja lisäämällä tekstivastineet videoaineistoihin.

Yleisesti tarkat tekniset säännöt voidaan tiivistää eri teemoihin, jotka ovat havaittavuus, hallittavuus, ymmärrettävyys ja toimintavarmuus. Havaittavuus tarkoitti sitä, että verkkosivun tai asiakirjan sisältö on ohjelmallisesti selvitetävissä, eli esimerkiksi sen voi lukea ruudunlukusovelluksella. Hallittavuus tarkoittaa mm. sitä, että käytetään oikeita elementtejä ja verkkosivuston tai asiakirjan rakenne on selkeä. Ymmärrettävyys tarkoittaa selkeyden lisäksi sitä, että tekstissä käytettävä kieli on selkeää ja luettavaa. Toimintavarmuutta voi tukea oikeaoppisella teknisellä rakenteella, sillä, että käytetään oikeita elementtejä oikeaan tarkoitukseen.

## Word-asiakirjat

### Asiakirjan rakenne

Mitä nuo pääperiaatteet tarkoittavat siinä tapauksessa, kun teet yksinkertaista Word-asiakirjaa? Mieti asiakirjallasi ensin tietenkin sisältö noin pääpiirteissään. Käytä hyvää kieltä, selkokieltä ei vaadita, mutta selkeä ilmaisu. Ketään ei hyödytä se, että asiat kuvataan monimutkaisella ja vaikealla tavalla. Sen jälkeen tee siitä rakenteellisesti looginen eli jaa sisältö eri kappaleisiin, jotka voit otsikoida. Käytä otsikoiden tekemiseen tyylejä, joissa määrität mitä otsikkotasoa kukin on. Otsikoiden tasojen periaate on sama, teitpä sitten Word-asiakirjaa tai verkkosivulle artikkelia. Asiakirjalla pitää olla pääotsikko ja pääotsikosta käytetään verkkosivustojen puolella termiä H1. Jaa alemmat kappaleet eri tasojen otsikoihin, eli h2, h3 jne. Wordissä nämä termit ovat Otsikko 1, 2 ja 3. Varsinainen teksti on leipätekstiä ja on siis tärkeää, että käytetään otsikoissa ja varsinaisessa tekstissä eri tyyliä eli rakennetta. Ulkoasun näkökannalta värit, fontit eli kirjaisimet ja fonttikoot voidaan muokata, mutta saavutettavuuden näkökannalta olennaista on siis se, että rakenne on tehty oikein.

### Linkit asiakirjassa

Word-asiakirjaankin lisätään usein linkkejä ja jos asiakirjasta on tarkoitus tulla sähköinen eli se julkaistaan tai jaetaan sähköisessä muodossa, ei siis tulosteta, on hyvä käyttää kuvaavia kuvauksia linkeille. Kuvaus "lue lisää" on yleisesti käytetty, mutta ei oikein kuvaa mitään. Jos linkki muutetaan muotoon "lue lisää linkkien muodostamisesta", tiedetään jo heti enemmän mistä loppukohteeseen johtava linkki kertoo. Asiakirjojen kohdalla kannattaa huomioida se, että jos asiakirja on tarkoitettu myös tulostamiseen, ei tuollaiset kuvaavat linkit kerro sitä loppuosoitetta, vaan tulosteeseenkin jää silloin vain tuo linkkiteksti. Tällöin on hyvä lisätä esimerkiksi asiakirjan loppuun vaikka lähde- tai linkkiluettelo, johon voit kirjoittaa linkin alkuperäisessä muodossa url-polkuna. Silloin osoitteen näkee, kun sen tulostaa.

### Taulukot, kaaviot ja luettelot asiakirjassa

Asiakirjoissa voi olla paljon tietoa ja informaatiota, jota halutaankin tiivistää ja esittää muussa muodossa kuin pelkkänä tekstinä. Kun lisäät tietoa taulukkona, älä lisää taulukkoa kuvana, vaan taulukkona (Lisää taulukko). Yleisesti hyvä kirjoittamisen tapa on, että taulukoiden keskeinen sisältö kirjoitetaan myös tekstinä, esimerkiksi "Taulukosta 1 nähdään, että...". Sama pätee kaavioihin eli todennäköisempää on, että sovelluksen oma toiminto on saavutettavampi kuin sama asia kuvana. Wordissä voi esimerkiksi Excelistä liittäessä liittää taulukot ja kaaviot eri tavoilla ja kannattaa olla tarkkana, että valitsee liittämistavoista mahdollisimman oikean. Isot ja pitkät taulukot ja kaaviot voi lisätä asiakirjan loppuun liitteinä ja viitata varsinaisessa tekstissä, että "Liitteen 2 taulukossa 3 on kuvattu seuraavaa....".

Luetteloiden käyttäminen selkeyttää usein asiakirjan sisältöä ja niiden avulla voi tiivistää ja korostaa erilaisia asioita. Niitä kannattaakin käyttää selkeyttämään omaa sisältöä. Luetteloita on

pääsääntöisesti kahta tyyppiä: numeroitu ja numeroimaton. Tässäkin on tärkeää, että käytetään kunkin sovelluksen omia luettelotoimintoja, eikä esimerkiksi kuvia luetteloista tai ulkoasullisesti luetteloa muistuttavaa tuotosta. Kun luettelo on tehty sovelluksen luettelotoiminnalla, ymmärtää esimerkiksi tukevat teknologiat sen rakenteen.

## Kuvat asiakirjassa

### *Koristeellinen kuva asiakirjassa*

Kun haluat lisätä kuvan asiakirjaan, niin mieti ensin kuvan tarkoitus. Jos kuva on vain koristeellinen eli ei sisällä mitään tietoa, joka on oleellista asiakirjan kannalta, niin toimintatapa on varsin yksinkertainen. Word:ssä käytännössä ruksitat kuvan asetuksista, että kuva on koristeellinen. Joissain muissa sovelluksissa tässä tapauksessa kuvausteksti pitää jättää tyhjäksi.

### *Asiakirjassa on kuva, jossa on oleellista tietoa*

Jos kuva sisältää jotain tietoa, joka on asiakirjan sisällön näkökulmasta oleellista, tulee kuvan sisältö kirjoittaa kuvan vaihtoehtoiseen kuvaukseen. Vaihtoehtoisesta kuvauksesta käytetään jossain kohdissa myös termiä alt-text tai alt-tag. Kirjoita vaihtoehtoiseen kuvaukseen lyhyesti kuvan tuoma informaatio. Word käyttää tässä apukysymystä "miten kuvailisit tätä kuvaa ja sen sisältöä sokealle henkilölle?".

Nykypäivän infotulvassa on hyvä tiivistää ja selkeyttää tietoa esimerkiksi infograafeihin. Niissä on vain se haaste saavutettavuuden näkökulmasta, että niissä on siis huima määrä informaatiota kuvamuodossa, joka ei siis avaudu esimerkiksi sokealle. Tämä tieto pitäisi pystyä kuvaamaan myös kirjallisesti. Sähköisissä infograafeissa yksi idea voisi olla, että infograafiin lisätään linkki, josta saa lisätietoa ja siellä sitten pystyttäisiin avaamaan infograafin sisältö laajemmin sanallisesti. Näin siis, ellei samaa tietoa voi tiivistää muutama lauseeseen kuvaustekstiin.

## Asiakirjan tiedot

Asiakirjan nimi pitäisi olla kuvaava, ei vain Asiakirja1 tai muu vastaava. Asiakirjan tiedot (Word: Tiedot/Asetukset) kannattaa käydä läpi ja varmistaa, että otsikot, kirjoittajan tiedot ja muut tiedot ovat kunnossa. Tarkista myös, että asiakirjan kieli on haluamasi, esimerkiksi suomi. Microsoftin toimistosovelluksissa on toiminto, joka auttaa tarkastelemaan tuotoksen saavutettavuutta. Tämä toiminto on nimeltä Helppokäyttöisyys ja sen saa avattua Tarkista-valikosta. Tällöin avautuu apuikkuna, josta näet ongelmat, jotka sovellus on löytänyt asiakirjasta. Tämä ei välttämättä ole aukoton, mutta auttaa jossain tapauksissa.

## PDF-asiakirjat

Pdf-tiedostot (portable document format –tiedostot) ovat sovelluksista riippumattomia tiedostoja. Esimerkiksi Wordillä tehdyn asiakirjan voi kääntää pdf-asiakirjaksi, jolloin lukijalla ei ole pakko olla Word-sovellusta lukeakseen asiakirjan. Asiakirjan muokkaamattomuus ja suojaukset voivat olla myös hyviä perusteita pdf-tiedoston käyttämiseen.

Pdf-tiedostoista saa myös saavutettavia, mutta tiedostomuoto ei takaa aina saavutettavuutta. Esimerkiksi erilaisista tulostinlaitteista tai skannaussovelluksista saa skannattua kuvasta tai paperisesta asiakirjasta pdf-tiedoston, mutta tällaiset skannatut pdf-tiedostot ovat lähinnä yhtä saavutettavia kuin kuvat. Niissä tieto on lähinnä näkymänä tiedostossa, ei varsinaisena sisältönä.

On kuitenkin mahdollista tehdä myös saavutettavia pdf-tiedostoja ja se aloitetaan tekemällä saavutettava asiakirja, jollain asiakirjasovelluksella, esimerkiksi Wordillä. Tämän jälkeen asiakirja käännetään pdf:ksi. Tapoja tähän on erilaisia. Kun asiakirjaa käännetään tai viedään pdf:ksi on tärkeää kiinnittää huomiota asetuksiin.

Esimerkiksi Word-sovelluksella pdf:ksi viedessä sovellus kysyy asiakirjan tallennuspaikkaa. Tässä yhteydessä voi avata tarkemmat asetukset Asetukset-painikkeesta tallennusikkunassa. Tarkista, että tulostumattomissa tiedoissa sisältyy asiakirjan rakenne. Tämäkään ei ole välttämättä aukoton tapa, mutta esimerkiksi Adoben omilla sovelluksilla voidaan korjata sitten valmista pdf-tiedostoa.

## Power Point –esitykset

Saavutettavan Power Point-esityksen luomiseen pätee ihan samat periaatteet kuin saavutettavan asiakirjan laatimiseen Wordillä. Ja koska on kyse saman toimittajan sovelluksista, nimitykset toiminnoille ovat samat.

Hyvän esityksen periaatteet eli mietitty rakenne ja tiivis, selkeä ilmaisu on etua. Dioja ei kannata täyttää liiallisella tekstillä, vaan käyttää asiasanoja ja tiivistää ajatus lyhyeen muotoon. Rakenteellisesti kannattaa käyttää sellaisia dioja, joissa on hyvä rakenne. Tarkista, että diassa on otsikko ja sisältö -laatikot. Pelkkä suuri fontti ei korvaa rakenteellisesti oikeaa otsikkoa.

Käytä myös Power Point:ssä kaavioita, taulukoita ja luetteloita omilla sopivilla toiminnoillaan ja muista mitä linkeistä mainittiin. Jos esityksestä on tarkoitus ottaa tulosteet esimerkiksi muistiinpanoviivojen kanssa, kannattaa linkit olla myös url-muodossa.

Power Point:ssa käytetään paljon kuvia piristämään esitystä. Jos kuva on vain koristeellinen, merkitse se. Jos kuva sisältää esityksen kannalta tärkeää tietoa, kerro siitä vaihtoehtoisessa kuvauksessa samoin kuin tekisit Word-asiakirjassa. Tarkista Power Point –esityksen tiedot ja tarkista esityksen helppokäyttöisyys. Tarkastustoiminnossa kannattaa ottaa huomioon, että tarkastaa otsikoiden ja muiden elementtien järjestyksen. Se menee vastoin omaa logiikkaani käänteisesti.

## Lopuksi

Vinkkinä saavutettavien asiakirjojen ja sisältöjen tekijöille: saavutettavuusvaatimukset.fi-sivuilla on kerätty tiivis [vinkkipaketti](#), josta voi olla apua, kun suunnittelee materiaaleja erilaisille käyttäjäryhmille. Näissä on esimerkiksi vinkejä, millaisista keinoista vaikka lukihäiriöiset lukijat voivat saada apua.

## Linkit

Etelä-Suomen aluehallintovirasto. Ohjeita suunnittelun tueksi.

<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/saavutettavuus/ohjeita-suunnittelun-tueksi/> .Viitattu 20.10.2019.