

# FRF sydvästra Finlands instruktioner för tillgänglig kommunikation (uppdaterad 7.3.2024/ UT och MM. Översättning 3.8.2024.MA)

FRF Sydvästra Finland betonar den tillgängliga kommunikationen i sin verksamhet. De pdf-filer som publicerats under året 2024 har redan skapats med denna princip. Utöver översätter vi åtminstone alla nyhetsbrev till svenska, vid behov även annat material.

## 1 Vad är tillgänglig kommunikation?

Tillgänglig kommunikation innebär till exempel att publiceringar och meddelanden kan användas och förstås av alla. En del av oss använder olika tekniska hjälpmedel (såsom läsprogram för synskadade) för att komma åt innehållet i publiceringar. För andra kan komplicerade meningsuppbyggnader vara svåra att förstå. Tillgänglighet innebär även att vi får använda vårt modersmål då det är möjligt.

I detta dokument behandlar vi teknisk tillgänglighet; tillgängliga pdf-filer och tillgängliga Facebook-publikationer. Tillgänglighet för innehållet behandlas inte, men instruktionerna i sig har skrivits så kort och lättförståeligt som möjligt. Utöver har det adderats bilder till texten, vilka hoppeligen hjälper er då ni gör era egna första tillgängliga meddelanden, inbjudningar eller Facebook-publikationer.

Med några grundsaker ökar du tillgängligheten redan mycket:

- Skapa tillgängliga inbjudan och meddelanden enligt instruktionerna i detta dokument.
- Addera alternativ text till bilderna
- Ifall du delar videon där ljudet berättar om innehållet i videon, täck inte över ljudet med musik.

Basinstruktioner hittar du till näst och tilläggsinformation på sidan

<https://www.saavutettavasti.fi/>

## 2 Word-filer

Det är viktigt med dokumentets uppbyggnad (instruktioner med bilder nedan)

- Använd format i texterna (rubriker/ brödtexterna), så att läsprogram känner igen dem.
- Använd inte sidhuvuden eller sidfötter.
- Använd inte olika färger som del av informationen, eftersom alla inte kan se dem.
- Rada upp bilderna på samma nivå med texten.

- Addera alternativ text till bilderna (instruktioner i del 4).
- Kontrollera med programmets tillgänglighetskontroll att allt är ok.

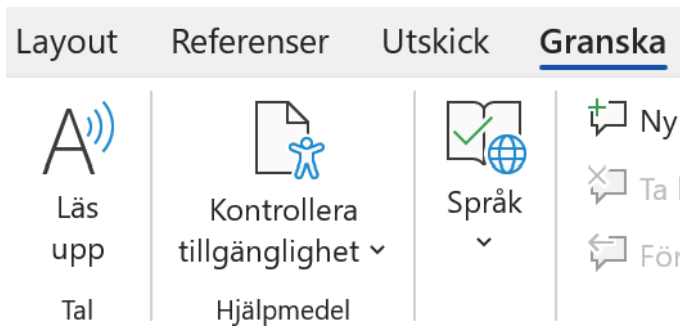


Bild 1. Välj "Granska" i menyn och därefter "Kontrollera tillgängligheten".

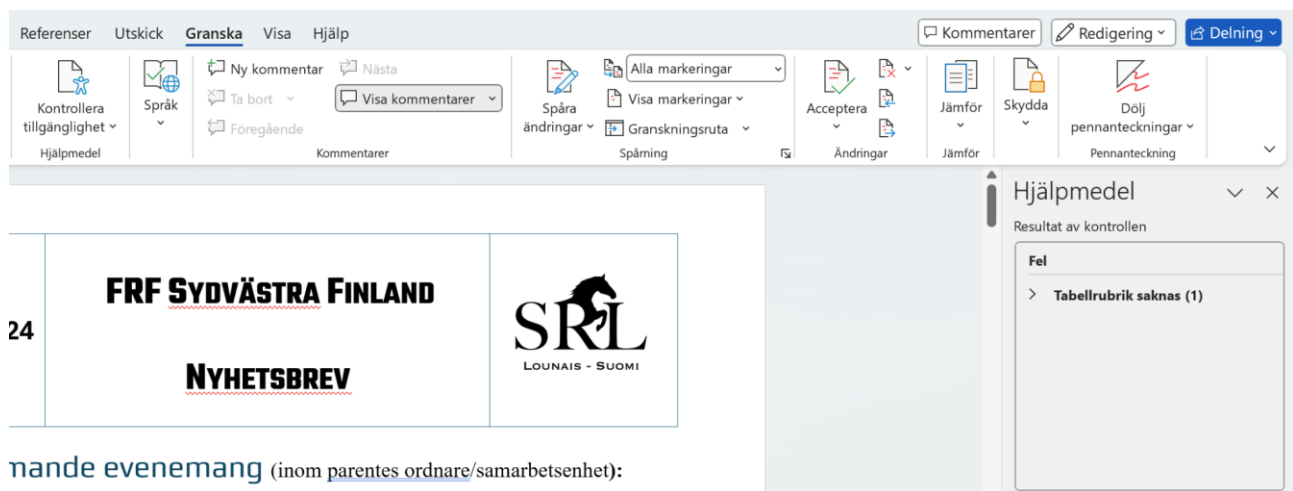


Bild 2. Då du kontrollerar tillgängligheten öppnas ett fönster till höger på skärmen. Här visas de problempunkter som hittats i dokumentet. Du kan klicka på problempunkterna för att få reda på hur du kan korrigera dem.

### 3 Pdf-dokument

Efter att skapat ett tillgängligt Docx-dokument enligt instruktionerna ovan, överför det till ett pdf-dokument med "Exportera"-funktionen. Använd inte "Skriv ut"-funktionen.

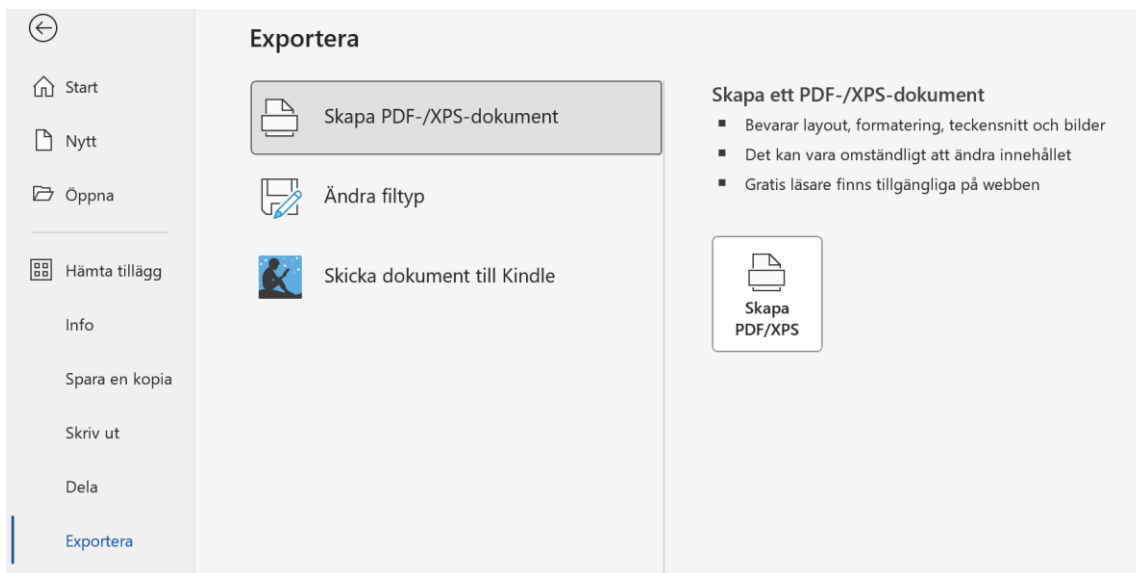


Bild 3. Docx-dokumentet omvandlas till pdf med "Exportera"-funktionen under Arkiv-menyn. Efter detta exporteras dokumentet med att välja "Skapa PDF-/XPS-dokument".

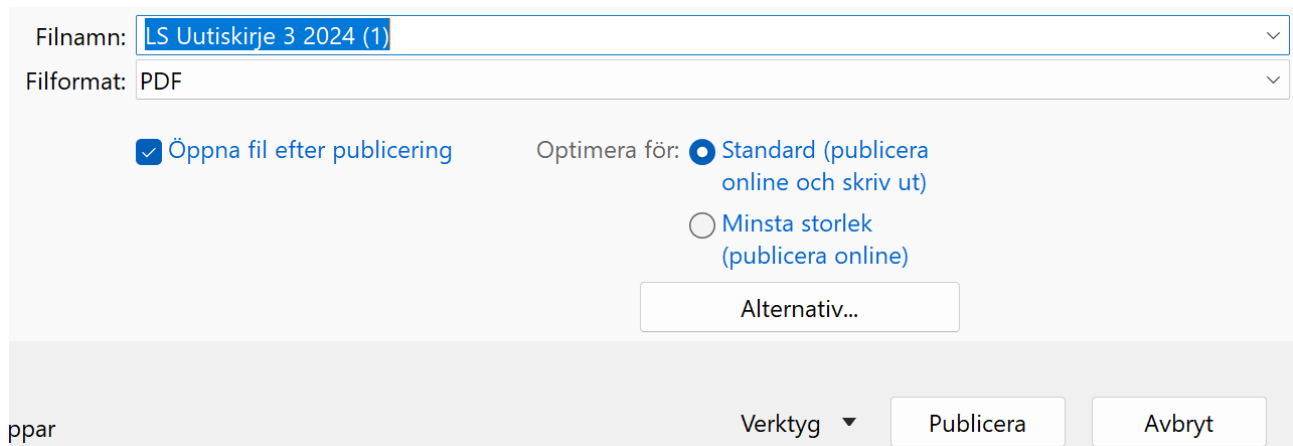


Bild 4. Välj "Alternativ"-knappen i menyn som öppnas.

Alternativ

Sidintervall

Alla

Aktuell sida

Markering

Sidor Från: 1 Till: 1

Vad ska publiceras?

Dokument

Dokument som visar markeringar

Ta inte med utskrivbar information

Skapa bokmärken med:

Rubriker

Word-bokmärken

Dokumentegenskaper

Visa taggar för dokumentstruktur

PDF-alternativ

Kompatibel med PDF/A

Optimera för bildkvalitet

Använd bitmapstext när teckensnitt inte kan bäddas in

Kryptera dokumentet med ett lösenord

OK Avbryt

Bild 5. Fyll i inställningarna enligt bilden.

## 4 Alternativtext för bilderna

Då du adderar bilder på till exempel Word eller Facebook, kom ihåg att skriva in en kort förklaring av vad bilden representerar under alternativet "alternativ text".

- I Facebook hittar du addering av alternativ text med att välja funktionen redigera bilden. Ifall publikationen har flera bilder, välj först "redigera alla" och därefter för varje bild "alternativ text".
- I Word kan du addera alternativ text med att föra musen över bilden och klicka med höger musknapp. I menyn som öppnas kan du därefter välja alternativet "Visa Alternativtext"

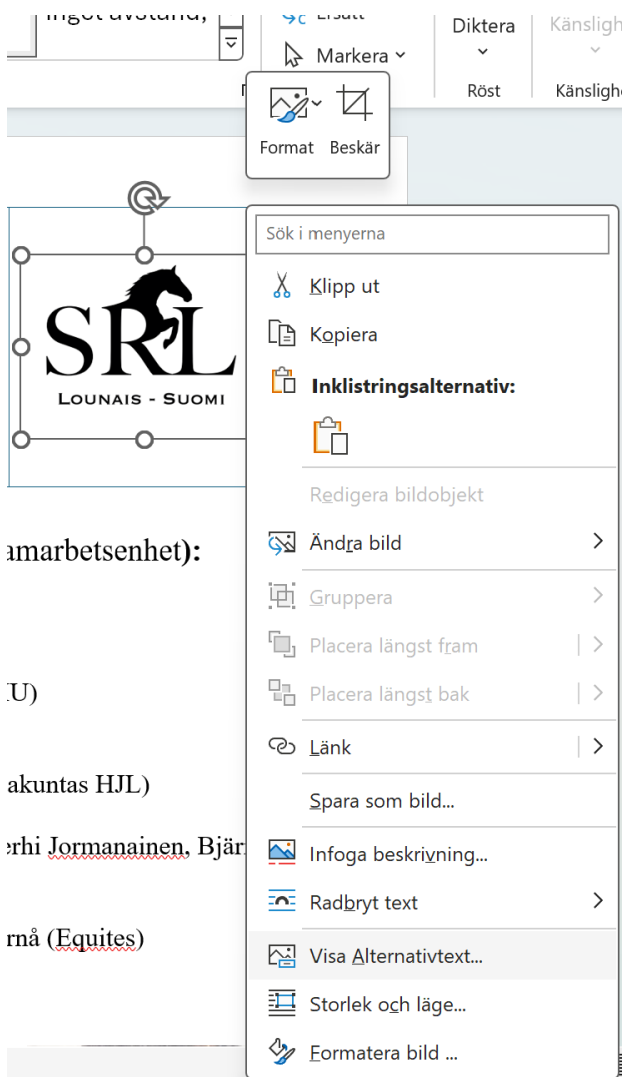


Bild 6. I Word: med att aktivera bilden med att klicka på den och därefter klicka med höger musknapp hittar du menyn, där det finns valet "Visa Alternativtext".

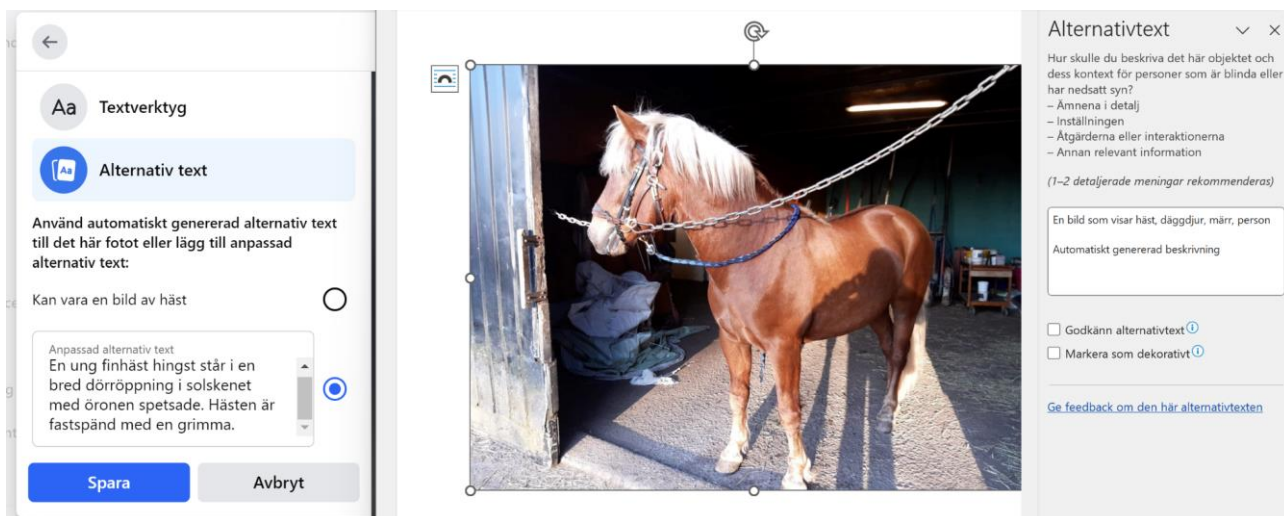


Bild 7. I mitten av bilden visas ett foto på en häst. Till vänster av bilden är editerad alternativtext på facebook: "En ung finnhäst står i en bred dörröppning i solskenet med öronen spetsade. Hästen är fastspänds med en grimma." Till höger finns Words

erbjudna alternativtext: "En bild som visar häst, däggdjur, mÄrr, person. Automatiskt genererad beskrivning". Vilken dera beskrivning skulle du sjÄlv föredra att höra, ifall du inte sÅg bilden? Texten infogas i fönstret som öppnas till höger dÅ man klickar pÅ bilden till vilken alternativtexten ska tillÄggas.

## 5 Kontaktuppgifter

Ifall du vill ha mer detaljerade instruktioner, du mÄrker defekter eller kan ge tips om hur man kan uppnÅ bÄttre tillgÄnglighet, ta kontakt:

FRF Sydvestra Finland

Marja Mikola, ansvarsperson för parasport, [marja@mikolat.fi](mailto:marja@mikolat.fi), 0400 620 496

Ulla Tamminen, ordförande, [ulla.tamminen@ratsastus.fi](mailto:ulla.tamminen@ratsastus.fi), 040 7313 648