

22.10.2020

## Asiakirjojen saavutettavuus

### 1 Yleistä

Saavutettavuudella tarkoitetaan, että verkkosivut ja mobiilisovellukset sekä niiden sisällöt ovat sellaisia, että kuka tahansa voisi niitä käyttää ja ymmärtää, mitä niissä sanotaan. Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös verkkosivuilla julkaistavia asiakirjoja.

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta velvoittaa julkista sektoria sekä osaa yksityisen ja kolmannen sektorin organisaatioista noudattamaan saavutettavuusvaatimuksia. Kolmannen sektorin organisaatioita ovat esimerkiksi yhdistykset, osuuskunnat ja säätiöt.

Verkkosisällön saavutettavuusohjeet 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines [WCAG] 2.1) sisältävät suosituksia, joiden avulla verkkosisällön saavutettavuutta voidaan parantaa.

### 2 Mitä saavutettavuus tarkoittaa asiakirjoissa?

#### 2.1 Selkeät tyylit ja rakenteet

Asiakirjoissa on tärkeää käyttää selkeää ja loogista rakennetta. Asiakirjan tekstin pitää olla ymmärrettävää. Rakennetta selkiytetään otsikoiden, alaotsikoiden ja listojen avulla. On tärkeää, että asiakirjan otsikoissa, kappaleissa ja listoissa käytetään tyylejä, sillä lukija, joka käyttää apuna ruudunlukuohjelmaa, saa tiedon asiakirjan rakenteesta tyylien kautta.

#### **Kameleon ✓**

Kameleon tarjoaa valmiit pohjat, joissa käytetään selkeitä rakenteita ja tyylejä. Osassa asiakirjoja teksti on valmiina ja sitä voi tarvittaessa muokata. Kun kirjoittaa uutta tekstiä, Kameleonin Tyylit-valikosta voi helposti valita Otsikko-, kappale- ja luettelotyyliä.

22.10.2020

## 2.2 Asiakirjan kieli

Asiakirjan kieli tarkoittaa tässä yhteydessä tekstin tarkistuskieltä. Asiakirjan tekstin tarkistuskieleksi valitaan asiakirjassa pääasiallisesti käytetty kieli. Jos asiakirjassa on vieraskielisiä osuuksia, niille kannattaa määritellä oikea tekstin tarkistuskieli. Kielen määrittäminen on tärkeää, sillä monet ruudunluku-ohjelmat lukevat tekstiä tarkistuskielen mukaisesti.

### Kameleon ✓

Asiakirjoille määritetään tekstin tarkistuskieli, kun käytetään Kameleon-asiakirjoja. Mikäli asiakirjassa on valmista tekstiä, jossa on erikielisiä osia, on tekstin tarkistuskieli niissä huomioitu.

## 2.3 Asiakirjan ulkoasu

Leipätekstin fontiksi kannattaa valita sans serif -fontti eli pääteviivaton fontti. Esimerkiksi Arial, Verdana tai Trebuchet ovat sans serif -fontteja, kun taas Times New Roman on pääteviivallinen eli serif-fontti. Fontin kooksi kannattaa valita vähintään 11 tai 12 pt. Fonttikoko riippuu fontista.

Teksti tasataan vasempaan reunaan ja rivinväli määritetään väljäksi. Kappaleiden väliin kannattaa laittaa isompi rivinväli, jotta on selkeää, milloin uusi kappale alkaa.

Mikäli asiakirjassa on käytössä värejä, on tärkeää tarkistaa, että taustan ja tekstin välinen kontrasti on riittävän suuri. Normaalikokoisen tekstin kontrastin pitää olla vähintään 4,5:1 ja ison tekstin kontrastin vähintään 3:1. Kontrastin tarkistamiseen on olemassa työkaluja, esimerkiksi [Contrastchecker](https://contrastchecker.com) (osoite <https://contrastchecker.com>) tai [Webaimin kontrastityökalu](https://webaim.org/resources/contrastchecker) (osoite <https://webaim.org/resources/contrastchecker>).

### Kameleon ✓

Asiakirjoissa käytetään yrityksen asiakirjaohjeen mukaisia fontteja ja värejä. Suosittelemme kuitenkin välttämään erikoisfontteja asiakirjoissa.

22.10.2020

## 2.4 Linkit asiakirjassa

Asiakirjan linkkien väriksi kannattaa valita sininen ja linkin pitää olla alleviivattu. Linkin näkyvän osan on hyvä olla linkkiä kuvaava. Jos asiakirja tulostetaan, kannattaa myös linkin url-osoite kirjoittaa näkyviin asiakirjaan.

### **Kameleon** ✓

Linkin väri määritellään Kameleon-asiakirjojen värimallissa. Word, Excel ja PowerPoint alleviivaavat linkin automaattisesti.

## 2.5 Kuvien vaihtoehtoiset tekstit

Ruudunlukuohjelmat ilmoittavat lukijalle, että asiakirjassa on kuva. Lukijan, joka ei näe kuvaa, pitäisi saada sama tieto kuin näkevän lukijan. Tieto kuvan sisällöstä annetaan kirjoittamalla kuvalle vaihtoehtoinen teksti. Vaihtoehtoinen teksti on hyvä pitää lyhyenä, mutta kuvaa hyvin kuvaavana.

Mikäli kuva ei anna mitään lisäinformaatiota, se voidaan määritellä koristeelliseksi. Tällöin ruudunlukija jättää kuvan kokonaan huomioimatta.

### **Kameleon** ✓

Kameleon lisää logoihin vaihtoehtoisen tekstin automaattisesti.

Itse lisättyihin kuviin ja kaavioihin saa helposti lisättyä vaihtoehtoisen tekstin Kameleleonin Saavutettavuus työkalut -ryhmän "Muokkaa vaihtoehtokuvausta" -painikkeella. Sisällöntuottaja voi laittaa valmiissa sisällöissä olevien kuvien vaihtoehtoiset tekstit valmiiksi.

## 2.6 Taulukot

Asiakirjan taulukot on hyvä tehdä ohjelman Lisää taulukko -komennon kautta. Taulukosta tehtyä kuvaa ei kannata käyttää, sillä ruudunlukijat eivät pysty tulkitsemaan taulukon tietoja kuvasta. Taulukoiden ensimmäinen rivi merkitään otsikkoriviksi ja voidaan valita, että se toistuu seuraavalla sivulla, mikäli taulukko jakautuu usealle sivulle. Myös taulukoille kannattaa merkitä vaihtoehtoinen teksti.

22.10.2020

**Kameleon ✓**

Ylä- ja alatunnisteiden taulukoihin lisätään vaihtoehtoinen teksti ja otsikkorivimääritys automaattisesti. Itse lisättyihin taulukoihin on mahdollista määritellä otsikkorivi ja vaihtoehtoinen teksti Kameleonin Saavutettavuus työkalut -ryhmän "Muokkaa vaihtoehtokuvausta" -painikkeella.

**2.7 Kaaviot**

Myös kaavioille pitää määritellä vaihtoehtoinen teksti.

**Kameleon ✓**

Itse lisättyihin kaavioihin on mahdollista lisätä vaihtoehtoinen teksti Kameleonin Saavutettavuus työkalut -ryhmän "Muokkaa vaihtoehtokuvausta" -painikkeella.

**2.8 Objektien lukemisjärjestys PowerPointissa**

Jos diassa on useita sisältöelementtejä (esimerkiksi kuvia, tekstiä, taulukoita, alatunnisteita), on hyvä tarkistaa dian elementtien lukemisjärjestys. Lukemisjärjestys asetetaan Aloitus-valikosta Järjestä-toiminnon kohdasta Valintaruutu. Valintaruudussa dian elementit on järjestetty siten, että alin elementti luetaan ensimmäisenä ja ylin viimeisenä. Elementit voi myös piilottaa valintaruudussa, mutta on huomioitava, että ruudunlukuohjelmat lukevat myös piilotetut elementit. Järjestystä voi säätää myös Helppokäyttöisyys-valintaruudun kautta valittavalla Lukemisjärjestys-valintaruudulla. Tässä valintaruudussa elementit on järjestetty niin, että ylin objekti luetaan ensimmäisenä ja alin viimeisenä. Lukemisjärjestys-valintaruudun kautta voi merkitä sisältöelementtejä koristeellisiksi, jolloin ruudunlukijat eivät lue niitä ollenkaan.

**Kameleon ✓**

Elementtien lukemisjärjestys on määritelty Kameleon-esitysten perustyyliin. Uusia kuvia, taulukoita yms. elementtejä lisättäessä, voi lukemisjärjestystä

22.10.2020

joutua säätämään. Sen voi tehdä Saavutettavuustyökalut -ryhmän Lukemisjärjestys-valintaruudun avulla.

## 2.9 Asiakirjan ominaisuudet

Asiakirja viimeistellään määrittelemällä asiakirjan otsikko Tiedosto-valikon Tiedot-kohdassa. Tämä on erityisen tärkeää, jos asiakirjasta tehdään pdf.

### Kameleon ✓

Kameleon lisää otsikon asiakirjaan sille määriteltyyn paikkaan ja Tiedosto-valikon Tiedot-kohtaan automaattisesti.

## 2.10 Tiedoston nimi

Asiakirjaa tallentaessa kannattaa miettiä, että jo asiakirjan nimestä saa käsityksen asiakirjan sisällöstä. Asiakirjan nimi suositellaan pitämään kuitenkin melko lyhyenä.

### Kameleon ✓

Tiedoston sisällöstä kertova tallennusnimi muodostuu Kameleonissa automaattisesti hyödyntäen ennalta määrättyjä osia (pääotsikko, asiakirjan tyyppi, päivämäärä jne.).

## 2.11 Asiakirjan tarkistaminen

Wordissä, Excelissä ja PowerPointissa on toiminto, jonka avulla voi tarkistaa asiakirjan saavutettavuuden. Toiminto löytyy Tiedosto-valikosta kohdasta Tiedot ja sitten Tarkista ongelmien varalta. Valitse vielä Tarkista helppokäyttöisyys. Asiakirjan oikeaan reunaan tulee Helppokäyttöisyys-ruutu. Työkalu kertoo, mitä mahdollisia ongelmia asiakirjan saavutettavuudessa on sekä korjausehdotuksia niihin. On huomioitava, että kaikkia virheitä ei tätä kautta löydy.

### Kameleon ✓

Kameleonissa Helppokäyttöisyys-ruudun saa näkyviin Saavutettavuus työkalut -ryhmän "Tarkista helppokäyttöisyys" -painikkeella.

22.10.2020

## 2.12 Saavutettavan pdf-tiedoston tekeminen

Saavutettava asiakirja voidaan muuntaa saavutettavaksi pdf:ksi. Pdf-tallennuksen yhteydessä valitaan asetuksista "Asiakirjan ominaisuudet" ja "Asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoa varten". Lisäksi Pdf-tiedoston käyttöä voidaan helpottaa valitsemalla "Luo kirjanmerkit käyttämällä Otsikoita". Tulosta pdf -toiminnolla ei synny saavutettavaa pdf-tiedostoa.

### **Kameleon ✓**

Kameleonissa Muunna-valikon "Luo pdf" -toiminnolla saa helposti tehtyä saavutettavasta asiakirjasta myös saavutettavan pdf-tiedoston. Edellisessä kappaleessa mainitut asetukset ovat valmiiksi käytössä. "Luo pdf/a" -toiminnolla saa tehtyä arkistointikelpoisen pdf/a-tiedoston.

Jos asiakirjassa on monimutkaisia rakenteita tai kelluvia kuvia, kannattaa pdf-tiedoston saavutettavuus tarkistaa vielä erikseen esimerkiksi Adoben Acrobat -ohjelmassa.

## 3 Ruudunlukuohjelmat

Ruudunlukuohjelmat ovat näkövammaisten käyttämiä avustavia ohjelmia, jotka lukevat verkkosivulla olevan sisällön käyttäjälle ääneen.

Ruudunlukuohjelmia on useita erilaisia ja ne huomioivat saavutettavuus-asioita vähän eri tavalla keskenään. Ruudunlukijat eivät tyypillisesti huomioi ylä- ja alatunnisteita.

Yleisiä ruudunlukuohjelmia ovat esimerkiksi NVDA, Jaws tai Windows 10 lukija (Narrator)

22.10.2020

#### 4 Lisätietoja

Lisätietoja asiakirjojen saavutettavuudesta löytyy esimerkiksi Celian tuottamalta [Saavutettavasti.fi](https://www.saavutettavasti.fi) -sivustolta.

(osoite <https://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat>)