

## Checklista för tillgänglighet i texter

Använd klarspråk när du utformar en text. [Läs om klarspråk genom att klicka på denna länk.](#)

Skriv korta texter med konkreta budskap.

Dela upp texten i olika avsnitt för att undvika långa stycken.

Använd typsnitt som till exempel Arial, minst storlek 12.

Välj **fet** stil om du vill förstärka något.

Använd verktyget för rubriker och rubriksättning.

Tänk på att sidhuvud och sidfötter inte läses upp med skärmläsare. Den informationen som finns där bör därför även skrivas i brödtexten, exempelvis kontaktuppgifter.

Använd en färg på texten som har hög kontrast mot bakgrunden.

Använd alternativ-text ifall du har bilder i dokumentet.

Diagram, modeller eller tabeller ska också publiceras med alternativ-text med tydlig information vad som syns i diagrammet.

Döp länkar utefter vad som finns på länken, inte bara "klicka här"/"läs mer". Skriv istället till exempel "länk till anmälan till utbildning 22 mars" eller "länk till rapporten Onödigt ohälsa".

Använd verktyget Tillgänglighetsgranskning som du kan hitta i både Power Point, Word och Adobe Acrobat.

## Tips på mer information

[Länk till Synskadades Riksförbunds tips för tillgänglig text.](#)

[Länk till Institutet för språk och folkminnes information om klarspråk.](#)

[Länk till projektet Begriplig text och 19 råd för att skriva begripligt.](#)

[Länk till språkrådets sida om Flerspråkig information på webbplatser.](#)