

Skapa tillgängliga pdf:er

Lathund för att tillgänglighetsanpassa pdf:er och wordfiler till webbplatser

Viktiga hållpunkter

- ✓ Använd Words formatmallar för rubriker
- ✓ Använd listverktyget för listor
- ✓ Gör länkar klickbara
- ✓ Använd layoutinställningar för avstånd och layout
- ✓ Ge bilder, figurer, diagram alternativtexter
- ✓ Tillräcklig färgkontrast (ex Colour contrast analyzer, CCA)
- ✓ Tabeller kräver alltid efterarbete
- ✓ Sidhuvud och sidfot innehåller inte viktig information
- ✓ Innehållsförteckning? Använd Words verktyg för det
- ✓ Sätt titel, författare och språk
- ✓ Till pdf? Spara rätt
- ✓ Taggning och läsordning

Innehåll

Därför tillgänglighetsanpassar vi pdf:er	4
Pdf eller webbsida?	4
Inventera och bedöm pdf-filer på harryda.se.....	5
Vad ska du göra med pdfen? Tänk på detta när du värderar filen.....	5
Dessa pdf-filer behöver inte göras om	5
Olika exempel på pdf:er som inte behöver tillgänglighetsanpassas.....	5
Gör så här med redan publicerade dokument	6
Formatera innehållet så att det blir tillgängligt	6
Är innehållet begripligt?.....	6
Ställa krav på dokument från leverantörer	7
Viktiga hållpunkter.....	7
Exempel på myndighet som inte tar emot vår pdf	7
Förarbete i Word 2013	8
Rubriker och formatmallar	8
Bilder, figurer, diagram - skapa alternativtexter	8
Listor	8
Länkar.....	9
Spalter.....	9
Innehållsförteckning.....	9
Tabell.....	9
Titel och författare.....	10
Kontrollera dokument i Word 2013	11
Kontrollera Worddokumentet.....	11
Spara till pdf.....	12
Tillgänglighetsanpassa i Acrobat pro	13
Så här justerar du läsordningen och att innehållet är korrekt taggat	13
(Funktionen läsordning – avvakta).....	13
Kontrollera i Acrobat pro	14
Inbyggd tillgänglighetskontroll	14
Skapa länk i Acrobat pro (om det inte är gjort i word)	14
Läsordning kontrolleras manuellt.....	15
Taggning kontrolleras manuellt	15
Kontraster kontrolleras manuellt.....	15
Använd tillräcklig färgkontrast	15

Förmedla inte information enbart med färg eller form, komplettera med text.....	15
Använd tillräcklig kontrast mellan text och bakgrund	15
Använd tillräckliga kontraster i komponenter och grafik	15
Tabeller justeras manuellt	16
Titel, författare och språk för dokumentet	16
Fördjupning	16
Tabeller i Word och Acrobat pro	17
Tabeller i word	17
Tabeller i Acrobat Pro	17
Enkel tabell.....	17
Komplex tabell med sammanslagna celler.....	18

Därför tillgänglighetsanpassar vi pdf:er

Dokument på webben är svåra att ta till sig och behöver tillgänglighetsanpassas.

Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service, DOS, kräver att alla pdf:er publicerade efter den 23 september 2018 ska vara tillgänglighetsanpassade. I EU:s webbtillgänglighetsdirektiv finns alla krav för webbplatser och dokument.

Webbriktlinjer.se

Alla användare, oavsett funktionsförmåga, ska kunna ta till sig digital information och kunna utföra tjänster från Härryda kommun, och där ingår både webbplatser, pdf:er, filmer, e-tjänster och appar.

En persons funktionsförmåga kan vara nedsatt permanent, tillfälligt eller vara situationsbundet. Det handlar om rörelseförmåga, syn, tal och hörsel. Det handlar också om vår kognition, alltså problemlösning, resonerande, koncentrationsförmåga och minne.

Pdf eller webbsida?

Utgå från att all information i första hand ska publiceras som vanlig webbsida. Vi ska undvika att använda pdf:er men ibland behövs de och då ska vi utgå från att de ska tillgänglighetsanpassas.

Det är enklare för besökaren att få informationen direkt på en webbsida. Om informationen finns i pdf-dokument krävs annan programvara och det är svårare att läsa i mobilen eftersom man både måste förstora och skrolla åt olika håll. Det blir dessutom svårare att söka efter innehåll.

Vissa pdf:er är undantagna från lagkravet om att tillgänglighetsanpassas, i de fallen har vi skyldighet att ge läsaren informationen på ett tillgängligt sätt om de behöver det. Vi ska också sammanfatta pdf:en på webbsidan så att användaren kan bedöma innehållet utan att öppna den.

Inventera och bedöm pdf-filer på harryda.se

Alla publicerade pdf:er på harryda.se ska inventeras och bedömas om de kan skrivas om till webbtex t eller vara kvar som pdf eller tas bort helt.

Vad ska du göra med pdfen? Tänk på detta när du värderar filen

- Pdf är inaktuell eller inte relevant och tas bort
- Pdf görs om till webbsida och pdf:en tas bort
- Pdf ligger kvar, tillgänglighetsanpassas (gäller filer publicerade efter 23 sept 2018)
- Pdf ligger kvar, tillgänglighetsanpassas inte (gäller filer äldre än 23 sept 2018). Men om pdf:en är det enda sättet att utföra något på så ska den tillgänglighetsanpassas.
- Pdf ligger kvar, är undantagen men ska förklaras på webbsidan, och deklarerats, se rubrik ”Dessa pdf-filer behöver inte göras om”
- Pdf ligger kvar, tillgänglighetsanpassas inte, hävda oskäligt betungande anpassning. I undantagsfall kan vi hävda oskäligt betungande anpassning enligt 12 § Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service. Om man hävdar detta så ska det finnas en plan för åtgärd i tillgänglighetsredogörelsen på harryda.se.

Dessa pdf-filer behöver inte göras om

När dokumentet är:

- långt och i första hand är tänkt att läsas i utskrivet format
- statistiskt över tid, såsom lagtext, regleringsbrev
- beroende av layout, grafik och innehåll som **alltid** presenteras på samma sätt
- bundet **enligt lag** att se ut på ett specifikt sätt
- illustrerat med tabeller med flera kolumner, eller innehåller matematiska formler eller andra element som **kräver särskilda** dokumentformat.

Vi har skyldighet att ge läsaren informationen på ett tillgängligt sätt om de behöver det, det kan innebära att vi behöver tillgänglighetsanpassa just den filen som efterfrågas, eller annat alternativ som att läsa upp innehållet.

Vi bör också sammanfatta pdf:en på webbsidan så att användaren kan bedöma innehållet utan att öppna den.

Om pdf:ens innehåll finns i sin helhet på webbsidan så ska det nämnas i exempelvis filnamnet.

Olika exempel på pdf:er som inte behöver tillgänglighetsanpassas

- Pdf:erna på skolmatsidan behöver inte tillgänglighetsanpassas om fullständig information går att nå via appen. Ex på text; ”Samma information finns i appen.”
- **Detaljplanedokument** ska så långt som möjligt tillgänglighetsanpassas. Men om vi hävdar oskäligt betungande anpassning så ska dokumentet redovisas i tillgänglighetsdeklarationen. Om någon kräver information så ska vi hjälpa till att antingen tillgänglighetsanpassa eller se till att läsaren kan ta del av den på annat sätt.

- **Blanketter** behöver inte tillgänglighetsanpassas om vi kan erbjuda alternativ för ifyllnad, exempel en e-tjänst eller att någon hjälper till att fylla i blanketten via telefon eller skärm. (Vi behöver inte ha pdf-blanketter om det finns annat alternativ.)
- **Kartor** som är avsedda för navigering behöver inte tillgänglighetsanpassas så länge väsentlig information tillhandahålls på ett tillgängligt sätt. Helt enkelt förklara syftet med kartan i text på sidan, ex busshållplatsen heter Byvägen och ligger 50 meter från huset.

Gör så här med redan publicerade dokument

1. Inventera och bedöm hur varje fil ska hanteras, enligt listan under rubriken ”Vad ska du göra med pdf:en”. Detta behöver göras innan 23 september 2020 så att varje fil har en plan.
2. Av de filer som ska tillgänglighetsanpassas:
 - Prioritera de enkla filerna.
 - De filer som vi inte hinner tillgänglighetsanpassa innan 23 september 2020 sätts upp på tillgänglighetsdeklarationen. Där kan vi hävda oskäligt betungande anpassning men varje fil ska ha en plan för åtgärd.
Pdf:ens innehåll ska kort beskrivas på webbsidan så att besökaren vet om innehållet är relevant. Om innehållet är samma i pdf:en som på sidan så ska detta sägas i länktexten.

Formatera innehållet så att det blir tillgängligt

Det mesta av tillgänglighetsarbetet görs i Word. Därefter kompletteras och kontrolleras filen i Acrobat pro. Det finns också andra program att kontrollera pdf-filen i men dessa har inte funktioner för ändringar, ex på gratisprogram är pdf-kollen.se.
[Här hittar du fler gratisprogram.](#)

Använd Words formatmallar för att formatera all text som rubriker, brödtext, radbrytningar, indrag, avstånd mellan stycken. Använd också Words funktioner för att göra spalter, punktlister, innehållsförteckning, tabell med mera.

Hjälpmedel läser inte upp det som ligger i sidhuvud och sidfot. Ha inte viktig information som kontaktuppgifter enbart i sidfot till exempel.

Är innehållet begripligt?

Ett tillgängligt dokument handlar om mer än att man använt rätt verktyg och gett bilder alt-texter. Är innehållet begripligt, är språket enkelt, tydligt och direkt? Används bilder och illustrationer för att göra innehållet lättare att förstå?

Ställa krav på dokument från leverantörer

När vi får dokument från en leverantör som ska publiceras på en webbplats så bör vi ställa krav vid beställningen av dokumentet att det ska vara tillgänglighetsanpassat, enligt WCAG 2.1, Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service.

Viktiga hållpunkter

- ✓ Använd Words formatmallar för rubriker
- ✓ Använd listverktyget för listor
- ✓ Gör länkar klickbara
- ✓ Använd layoutinställningar för avstånd och layout
- ✓ Ge bilder, figurer, diagram alternativtexter
- ✓ Tillräcklig färgkontrast (ex Colour contrast analyzer, CCA)
- ✓ Tabeller kräver alltid efterarbete
- ✓ Sidhuvud och sidfot innehåller inte viktig information
- ✓ Innehållsförteckning? Använd Words verktyg för det
- ✓ Sätt titel, författare och språk
- ✓ Till pdf? Spara rätt
- ✓ Taggning och läsordning

Exempel på myndighet som inte tar emot vår pdf

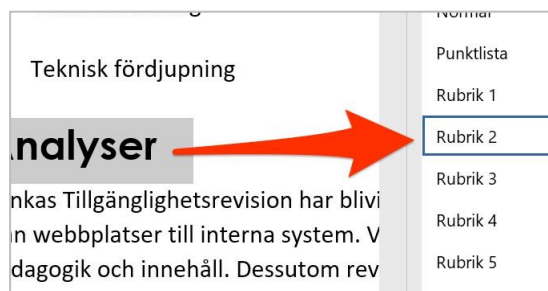
Om vi vill att en annan myndighet ska publicera vår pdf på sin webbplats så måste vi tillgänglighetsanpassa den, annars kan det bli så här: Hej, tack för dokumentet men jag ser att pdf:en inte är tillgänglig och därför kan jag inte lägga upp den på vår webb.

Förarbete i Word 2013

Använd Words funktioner när dokumentet formateras. Använd till exempel inte dubbel-enter, inte streck eller stjärnor för punktlister, inte fet text för att göra rubrik.

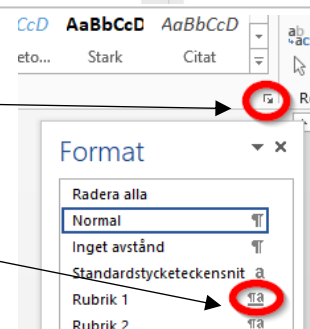
Rubriker och formatmallar

- Använd formatmallar med rätt rubriknivå. Börja från rubriknivå 1 och hoppa inte över rubriknivåer.
- Använd formatmallar för listor, avstånd och layout.



Tips! Om du vill flytta ner listan med formatmallar till högerkanten, klicka på den lilla pilen i nedre högra hörnet.

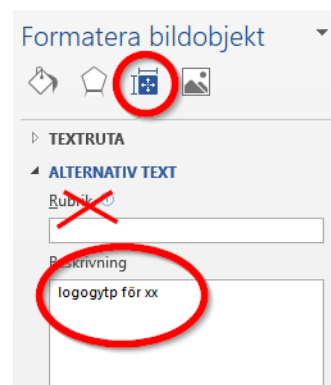
Tips! Om du vill behålla dokumentets formatmallar? Markera dokumentets första rubrik, klicka på tecknet till höger om Rubrik 1 och välj Uppdatera rubrik så att markeringen matchas.



Bilder, figurer, diagram - skapa alternativtexter

- Högerklicka på en bild och välj formatera bild.
- Välj tredje ikonen, ("layout och egenskaper").
- Välj "alternativ text" och skriv en kortfattad beskrivning av vad bilden föreställer, (fyll inte i rubrik). Detta kommer att läsas upp som en beskrivning av bilden, texten syns inte i dokumentet.

Tips! Du behöver inte stänga ner verktyget. Bara klicka på nästa bild i dokumentet för att fortsätta fylla i nästa alternativtext.



Listor

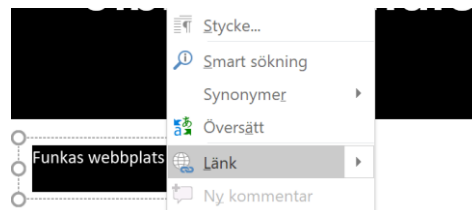
- Använd listverktyget för listor. Det smidigaste sättet att göra det är att använda ett av listformaten bland formatmallarna.



Länkar

Alla länkar i dokumentet ska vara klickbara.

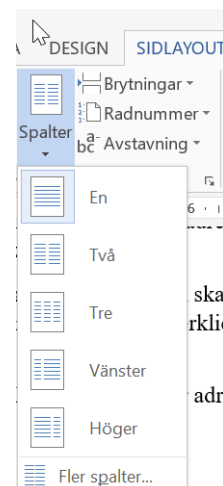
- E-postlänkar och webbadresser, blir automatiskt länkar från Word.
- Länk till annat innehåll, exempelvis som dokument länkas manuellt:
 1. markera länktexten
 2. högerklicka
 3. välj länk
 4. skriv in vart länken ska leda under adress
 5. klicka på okej.



Spalter

Om du ska ha en spaltuppdelning i dokumentet, tänk på att använda spaltverktyget under sidlayout.

Tips! Kom ihåg att spaltuppdelning kan göra det svårare för en del att läsa dokumentet. Använd det sparsamt.

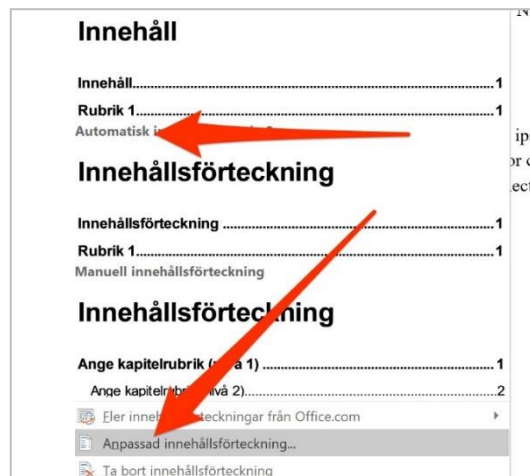


Innehållsförteckning

Om dokumentet är lite längre så är en innehållsförteckning bra. (Dessutom skapas bokmärken som används i pdf-filen.)

1. Se till att alla rubriker använder rätt formatmallar eftersom de används till innehållsförteckningen.
2. Gå till fliken ”referenser”, klicka på ”innehållsförteckning” och välj en ”automatisk” eller ”anpassad” innehållsförteckning.

Tips! Om du lägger till eller tar bort innehåll efter att du skapat innehållsförteckningen måste du uppdatera den. Klicka på innehållsförteckning och välj uppdatera fält.



Tabell

- Använd tabellverktyget i Word

Tips! Använd inte tomma rader eller celler för att skapa luft, använd riktiga layoutinställningar för detta.

Tips! Det mesta av tillgänglighetsanpassningen görs i Acrobat pro, se rubrik ”Tabeller i Word och Acrobat Pro”.

Titel och författare

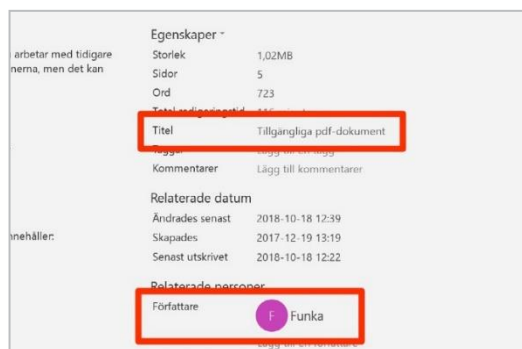
Du ska ange titel och författare på dokumentet.

- Gå till fliken arkiv.
- Se till höger där finns fält för titel och författare.

Tips! Titeln ska på ett tydligt och kortfattat sätt beskriva vad dokumentet handlar om. Ofta är den lik dokumentets huvudrubrik.

Tips! Härryda kommun ska normalt stå som författare.

Spara Worddokumentet.



Kontrollera dokument i Word 2013

När du har ett tillgänglighetsanpassat Worddokument så kontrollerar du tillgängligheten här.

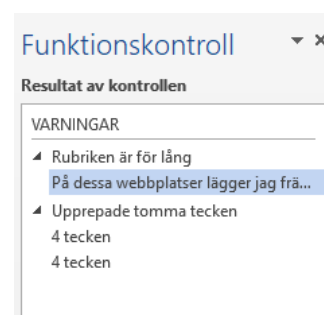
Kontrollera Worddokumentet

Följ de här stegen för att öppna tillgänglighetskontrollen:

1. Välj Arkiv, välj Info.
2. Välj knappen Felsök.
3. I listrutan Felsök väljer du Kontrollera åtkomst.

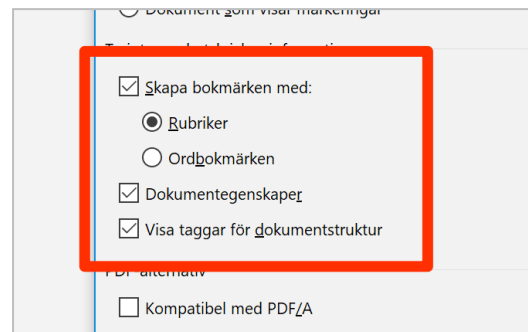


4. Åtgärdsfönstret Funktionskontroll visas bredvid innehållet och visar resultatet av kontrollen.
5. Om du vill visa information om varför och hur du åtgärdar ett problem väljer du ett problem under **Resultat av kontrollen**.
6. Resultatet visas längre ner under **Ytterligare information** och du dirigeras till det problematiska innehållet i filen.
7. Åtgärda problemet.
8. Spara filen enligt rubriken nedan ”spara till pdf”.



Spara till pdf

1. Ha ditt Worddokument öppet
2. Gå till fliken arkiv
3. Klicka på spara som
4. Välj mapp, där du vill spara
5. Välj filformat ”pdf” i listan
6. Klicka på knappen ”alternativ” och
7. Kryssa i rutorna
 - a. Skapa bokmärken
 - b. Dokumentegenskaper och
 - c. Visa taggar för dokumentstruktur.
8. Ok, och spara.



Tips! Det kan vara bra att tänka på filnamnet. För att användare som laddar ner dokumentet lätt ska kunna hitta det i sin dator är det viktigt att namnet motsvarar vad de förväntar sig. Filnamnet ska därför vara tydligt och lätt att förstå. Ofta är det väldigt likt dokumentets titel.

Fortsätt med:

- Kontroll och justering av **läsordning och taggning** görs i Acrobat Pro. Se följande rubrik ”Tillgänglighetsanpassa i Acrobat Pro”.
- **Kontroll av hela dokumentets** tillgänglighet görs i Acrobat Pro. Se följande rubrik ”Kontrollera i Acrobat Pro”.

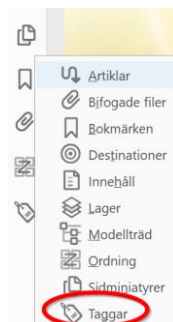
Tillgänglighetsanpassa i Acrobat pro

När Wordfilen är tillgänglighetsanpassad så justeras läsordning och taggning i Acrobat pro, detta kan inte göras i Word. Efter det kontrolleras pdf:en, se kommande kapitel ”Kontrollera i Acrobat pro”.

Så här justerar du läsordningen och att innehållet är korrekt taggat

Kolla så att läsordningen är som den ska i taggstrukturen och lös eventuella fel. Kontrollera även så att taggarna är rätt, rubriker är rubriker, listor listor, att det inte finns tomma taggar och så vidare.

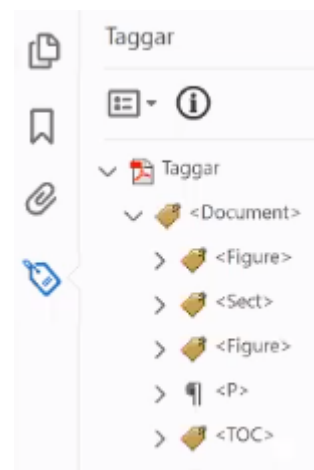
1. Öppna pdf-dokumentet i Acrobat pro.
2. Ta fram taggstrukturen, högerklicka i vänsterkanten och välj Taggar.
3. **Kolla så att läsordningen** är som den ska i taggstrukturen och lös eventuella fel. Kontrollera även så att **taggarna är rätt**, rubriker är rubriker, listor är listor, att det inte finns tomma taggar och så vidare.



Klicka igenom taggstrukturen, enklast är med piltangenten neråt och uppåt, höger pil öppnar, vänster pil stänger. Läsordningen är uppifrån och ner, om något ligger fel, dra det till rätt plats i taggstrukturen.

Förklaring av de vanligaste tecken:

- P = text
- H1, H2, H3 = rubrik
- Figure = bild
- Link = länk
- TOC = tabell
- L = lista



4. Om det är fel tecken i taggningen, klicka på tecknet och skriv i det rätta. Eller högerklicka och välj ”egenskaper”, välj ”ny typ”, stäng.
5. Spara pdf:en
6. Fortsätt med att kontrolleras pdf:en, se kommande kapitel ”Kontrollera i Acrobat pro”.

(Funktionen läsordning – avvakta)

Att taggstrukturen är i rätt läsordning är eventuellt inte tillräckligt, utan vi inväntar besked om funktionen läsordning behöver göras.

Kontrollera i Acrobat pro

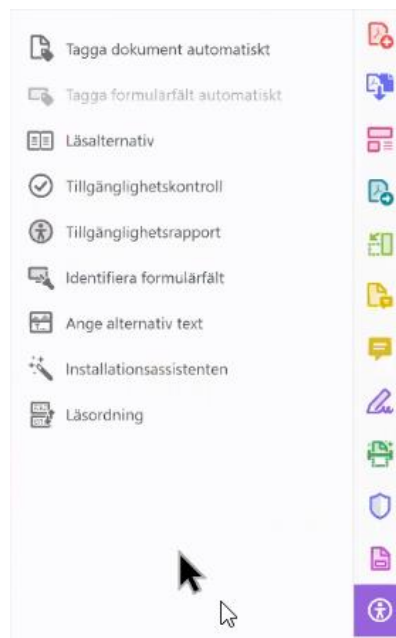
Kontrollera om pdf-filen är korrekt tillgänglighetsanpassad i Acrobat Pro:s ”tillgänglighetskontroll”. Här visas eventuella problem som ska åtgärdas och hur du gör det. Vissa av problemen ska åtgärdas manuellt och visas inte i kontrollen.

Inbyggd tillgänglighetskontroll

När tillgänglighetsarbetet är klart i Word och i Acrobat Pro görs en sista koll.

För att öppna tillgänglighetskontrollen:

1. Gå till verktyg, överst i menyfältet
2. Välj Tillgänglighet
3. Nytt fönster öppnas till höger
4. Klicka på **Tillgänglighetskontroll**, nytt fönster öppnas
5. Bocka ur skapa tillgänglighetsrapport, låt resten vara ikryssade
6. Starta kontroll.
7. Kontrollen öppnas till vänster.
8. Öppna alla problempunkterna. (Om du vill ha en förklaring, högerklicka och välj förklara.)
9. Åtgärda alla problem:



Exempel, alternativtext för figurer:

1. Välj högerklick på figur1
2. Korrigera
3. Fyll i alternativtext i rutan – beskriv bilden, eller i undantagsfall kryssa i dekorativ figur. (Den här funktionen hittar du också i högerkanten.)



Skapa länk i Acrobat pro (om det inte är gjort i word)

Alla länkar i dokumentet ska vara klickbara, e-postlänkar och webbadresser.

1. Markera texten
2. Högerklicka
3. Välj skapa länk
4. Fyll i alternativen under ”länk utseende”.

Läsordning kontrolleras manuellt

Se punkt 3 under rubriken "Tillgänglighetsanpassning i Acrobat Pro".

Taggning kontrolleras manuellt

Se punkt 2 under rubriken "Tillgänglighetsanpassning i Acrobat Pro".

Kontraster kontrolleras manuellt

Använd tillräcklig färgkontrast

Kontrastvärdet kan mätas med hjälp av gratis programvara, (ex Colour Contrast Analyser).

Förmedla inte information enbart med färg eller form, komplettera med text

Undvik instruktioner som till exempel höger, vänster, röd, rund. Använd istället flera olika kännetecken, t.ex. "Klicka på den gröna, runda knappen med texten "Nästa".

Använd tillräcklig kontrast mellan text och bakgrund

Bra kontrast mellan text och bakgrund är viktigt för läsbarheten, särskilt för personer med nedsatt synförmåga. Svart text mot vit bakgrund är tillräcklig. Om du använder andra färger, mät kontrastvärdet.

- Grundkravet för brödtext är 4,5:1.
- Större text som rubriker är lättare att läsa och där är gränsvärdet 3:1.

Använd tillräckliga kontraster i komponenter och grafik

Det är viktigt att alla användare kan uppfatta budskap som kommuniceras genom ikoner, diagram, flödesscheman, kartor, knappar, formulärfält, betydelsefulla delar av illustrationer, infografik, pilar och andra bilder.

- Informationsbärande grafiska objekt ska ha tillräcklig kontrast, 3:1.
- Logotyper, dekorativa inslag och inaktiva funktioner är undantagna i riktlinjen.

Tabeller justeras manuellt

Se hur du gör i kommande kapitel ”Tabeller i Word och Acrobat pro”.

Titel, författare och språk för dokumentet

1. Välj ”arkiv”
2. Välj ”egenskaper”
3. Välj fliken ”beskrivning”. Se till att både titel och författare är ifyllda.
4. Välj fliken ”inledande vy”, klicka på ”visa”, välj dokumenttitel.
5. Under fliken ”avancerat” finns språk, välj ”svenska”.

Tips! Titeln ska på ett tydligt och kortfattat sätt beskriva vad dokumentet handlar om. Ofta är den lik dokumentets huvudrubrik.

Tips! Organisationens namn ska normalt stå som författare.

Spara pdf-dokumentet.

Fördjupning

[Skapa och verifiera pdf-tillgänglighet i Acrobat Pro, Adobes webbplats](#)

Tabeller i Word och Acrobat pro

Tabeller i word

Använd tabellverktyget i Word

Använd inte tomma rader eller celler för att skapa luft, använd riktiga layoutinställningar för detta.

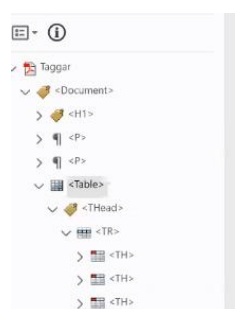
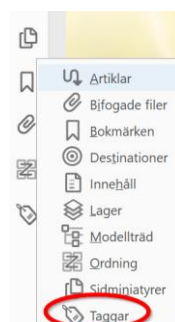
Det mesta tillgänglighetsarbetet måste göras i Acrobat pro.

Tabeller i Acrobat Pro

För att få rätt läsordning av tabellen så behöver vi markera vad som är tabellrubriker, kolumnrubriker och radrubriker.

Enkel tabell

1. Ta fram taggstrukturen, högerklicka i vänsterkanten och välj Taggar. (Förklaring av tecken: TR=table row, TH=table heading, TD=table data)
2. Högerklicka på ordet Table i taggstrukturen, välj ”tabellredigerare”.
 - a. **Markera kolumnrubrikerna** genom att klicka eller dra musen över alla tre (rubrikerna överst i tabellen)
 - b. Högerklicka på en av dem, välj ”egenskaper för tabellcell”
 - c. Välj ”rubrikcell”, klicka på ”omfång”, välj ”kolumn” i listan, ok

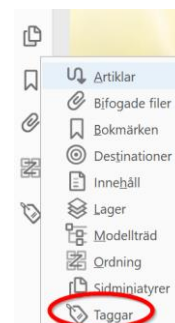


	Fruktar	Grönsaker	Bär
Röda	Persikor	Rödbetor	Jord
Gröna	Äpplen	Isbergssallad	Krusbär
Gula	Bananer	Paprika	Hjortron

- a. **Markera radrubrikerna** genom att klicka eller dra musen över dem
- b. Högerklicka på en av dem, välj ”egenskaper för tabellcell”
- c. Välj ”rubrikcell”, välj ”omfång”, välj ”rad” i listan, ok

Komplex tabell med sammanslagna celler

	Fåglar		Fiskar	
	Svenska	Afrikanska	Svenska	Afrikanska
Enfärgade	Kråka	Svart drongo	Sill	Guldanthias
Randiga	Grågäss	Härfågel	Abborre	Äkta kejsarfisk
Prickiga	Jorduggla	Rödgul barbett	Bäckröding	Muräna



1. Ta fram taggstrukturen, högerklicka i vänsterkanten och välj ”Taggar”. (Förklaring av tecken: TR=table row, TH=table heading, TD=table data)
2. Högerklicka på ordet ”Table” i taggstrukturen, välj ”tabellredigerare”.
3. **Markera radrubrikerna** (rubrikerna i vänsterkanten), genom att klicka eller dra musen över dem, se exempel ovan.
 - a. Högerklicka på en av dem, välj ”egenskaper för tabellcell”
 - b. Välj ”rubricell”, välj ”omfång”, välj ”rad” i listan, ok

	Fåglar		Fiskar	
	Svenska	Afrikanska	Svenska	Afrikanska
Enfärgade	Kråka	Svart drongo	Sill	Guldanthias
Randiga	Grågäss	Härfågel	Abborre	Äkta kejsarfisk
Prickiga	Jorduggla	Rödgul barbett	Bäckröding	Muräna

4. **Markera alla kolumnrubrikerna** på rad två i exemplet ovan, ”svenska, afrikanska” osv genom att klicka eller dra musen över dem
 - a. Högerklicka på en av dem, välj ”egenskaper för tabellcell”
 - b. Välj ”rubricell”, välj ”omfång”, välj ”kolumn” i listan, ok
5. **Markera kolumnrubrikerna** på rad ett i exemplet ovan, ”fåglar och fiskar” genom att klicka eller dra musen över dem
 - a. Högerklicka på en av dem, välj ”egenskaper för tabellcell”
 - b. Välj rubricell, välj ”omfång”, välj ”kolumn” i listan, ok
 - c. Välj ”attribut”, välj ”kolumnomfång” skriv ”2”, ok, varning-ok.

