

Aan:	Iedereen
Van:	Accessy
Onderwerp:	Kennis en Kunde Handleiding digitaal toegankelijk pdf-documenten maken vanuit Word

Wat is een toegankelijk pdf-document

Een toegankelijk pdf-document bestaat uit 2 lagen: de visuele laag en de laag met codes. De laag met codes is nodig zodat hulpparaatuur (zoals voorleessoftware) de pdf goed kan interpreteren. Zonder deze code-laag is het document ontoegankelijk.

Naast deze twee lagen heeft een toegankelijk pdf-document metadata. Deze metadata bevat onder andere de taal en titel van het document.

Hoe maak je een toegankelijk pdf-document

De beste manier om een toegankelijke pdf-document te maken is om vanuit een toegankelijk brondocument te werken. Goed gestructureerde Microsoft Word documenten zijn de basis voor toegankelijke pdf-documenten. Als een brondocument wordt omgezet naar pdf, dan is het document 'gelabeld'. De pdf-code structuur weerspiegelt de structuur van het document. Het is deze structuur die ondersteunende technologieën zoals schermlezers gebruiken om het document te navigeren.

In deze handleiding worden de belangrijkste aandachtspunten voor de bronbestanden van pdf-documenten uitgelicht. In het kort zijn er drie stappen:

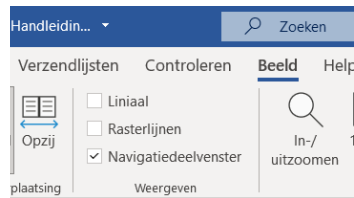
- Bronbestand opmaken
- Bronbestand exporteren
- Controle op het pdf bestand

Deze drie stappen worden hieronder beschreven.

Handig

Voordat je begint is het handig om het 'navigatiedeelvenster' in Microsoft Word aan te zetten zodat je makkelijk door dit document kan navigeren. Dat doe je als volgt:

- Ga naar 'Beeld' in het lint
- Vink daar aan: 'navigatiedeelvenster'



Bronbestand opmaken

Documenttitel

Aan de hand van de documenttitel kan het document geïdentificeerd worden. De documenttitel wordt bijvoorbeeld als eerste voorgelezen door voorleessoftware. Geef daarom altijd een titel aan het document. Houdt de titel kort en bondig en gebruik nooit bestandsnamen in de titel. Let er ook op dat de titel zonder verdere context begrijpelijk is.

Stappen om een documenttitel toe te voegen

1. Open het 'info scherm' door op menu item 'Bestand' te klikken.
2. Klik op de knop 'Eigenschappen' en vervolgens op 'Geavanceerde eigenschappen'.
3. Geef onder 'Titel' de documenttitel op.

The screenshot shows a document management interface with a sidebar on the left containing menu items: Info, Opslaan, Opslaan als, Opslaan als Adobe PDF, Afdrukken, Delen, Exporteren, Transformeren, and Sluiten. The main area is divided into three sections: 'Document beveiligen' (Document security), 'Document inspecteren' (Document inspection), and 'Versiegeschiedenis' (Version history). The 'Eigenschappen' (Properties) section on the right is expanded, showing metadata such as Grootte (740kB), Pagina's (12), Woorden (2273), Totale bewerkingstijd (0 Minuten), Titel (Handleiding toegankelijk...), Labels (Een label toevoegen), Opmerkingen (Opmerkingen toevoegen), Bijbehorende datums (Laatst gewijzigd: Vandaag, 13:09; Gemaakt: 13-7-2021 13:41; Laatst afgedrukt), and Verwante personen (Auteur: MH Marco Hout).

Auteur

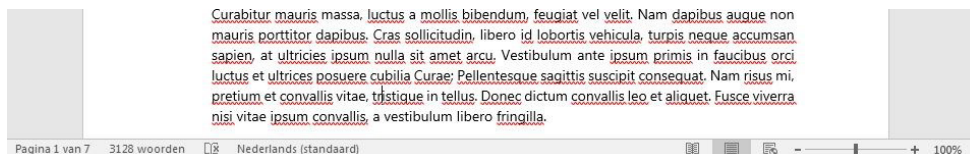
Bij auteur staat standaard jouw naam. Dat is niet altijd handig of verstandig. Zet daarom altijd als auteur: 'Gemeente Renkum' aangevuld met de team- of afdelingsnaam.

Stappen om de auteur aan te passen

- Open het info scherm door op menu item 'Bestand' te klikken.
- Klik op de knop 'Eigenschappen' en vervolgens op 'Geavanceerde eigenschappen'.
- Pas bij het veld 'Auteur' de naam aan naar bijvoorbeeld 'gemeente Renkum'.

Taal

Geef aan in welke taal het document is geschreven zodat de screen reader het document in de goede taal voor kan lezen. De automatische taaldetectie van Microsoft Word kan hiervoor gebruikt worden. In de statusbalk aan de linker onderkant van het scherm staat de taal aangegeven.



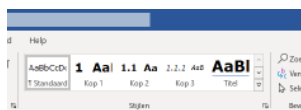
Als de taal verkeerd is ingesteld is het mogelijk om dit aan te passen middels de volgende stappen.

Stappen om de taal in te stellen

1. Selecteer de tekst waarop de taal ingesteld dient te worden.
2. Open het lint 'Controleren'.
3. Klik op de knop 'Taal' en vervolgens op de optie 'Controletaal instellen'.
4. Kies de gewenste taal en klik op de 'OK' knop.

Koppen

Koppen geven structuur aan een document. Gebruik de koppen stijlen van Microsoft Word voor de kopstructuur. Maak nooit koppen op door middel van het vergroten van tekst of door tekst dik gedrukt te maken. Zorg er daarnaast voor dat de structuur logisch is. Een document begint altijd met een kop op niveau 1. Daarop volgen niveau 2 koppen en daarop dan weer niveau 3 koppen, enzovoort.



Tip: zie het document als een boek. Het boek (document) heeft 1 titel (kop niveau 1), meerdere hoofdstukken (kop niveau 2). Deze hoofdstukken kunnen secties bevatten (kop niveau 3), daaronder kunnen vervolgens sub secties vallen (kop niveau 4).

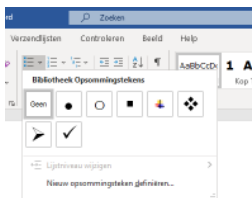
Stappen om kopstijl aan te passen.

1. Selecteer de tekst die je als kop wilt opmaken.
2. Klik met de rechtermuisknop op de gewenste kopstijl.
3. Selecteer 'Kop X bijwerken om met selectie te laten overeenkomen'.

Lijsten

Gebruik de lijststijlen (de zogenaamde bullits) in Microsoft Word om gerelateerde items te groeperen. Gebruik de genummerde lijst als de volgorde van de items van essentieel belang is. Gebruik geen leestekens of andere markeringen om de illusie van een lijst op te wekken.

Let op dat als je een witregel tussen de opsommingen wilt maken, je de toets-combinatie shifttoets en entertoets gebruikt. Als je dit met alleen de entertoets doet dan wordt elk opsommingsteken en aparte lijst.



Tabellen

Gebruik bij voorkeur tabellen enkel voor het weergeven van data en niet voor lay-out.

Wordt een tabel voor lay-out doeleinden gebruikt dan is het mogelijk dat de leesvolgorde niet meer klopt omdat de screen reader een tabel van links naar rechts, rij voor rij voorleest.

Gebruik altijd de tabelfunctie voor het maken van tabellen. Maak geen handgemaakte tabellen via bijvoorbeeld de tabtoets of meerdere spaties want dit wordt niet als tabel herkend.

Zorg dat elke tabel bestaat uit tabelkoppen en tabelcellen. Dit stel je in middels de optie 'Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina'. Als een tabel over meerdere pagina's is gesplitst zorg er dan voor dat de tabelkoppen op elke pagina herhaald worden. Ook dit stel je in met deze optie. Zie het stappenplan.

Hou tabellen zo eenvoudig mogelijk: vermijd samengevoegde cellen en meerdere rijen met koppen. Splits liever complexe tabellen op in meerdere kleine tabellen.

Stappen om tabel toe te voegen.

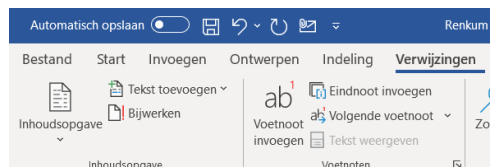
1. Open het lint 'Invoegen'.
2. Klik op 'Tabel' en selecteer het aantal kolommen en rijen.
3. Selecteer vervolgens de volledige bovenste rij (de rij met tabelkoppen).
4. Open de tabeleigenschappen via het rechtermuisknop menu.
5. Open tabblad 'Rij' en vink de optie 'Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina'.
6. Klik op de 'OK' knop om de instellingen op te slaan.

Inhoudsopgave

Maak gebruik van de inhoudsopgave functionaliteit als het document groter is dan een paar pagina's. Het voordeel van deze functionaliteit is dat de inhoudsopgave op basis van de kop structuur wordt gegenereerd. Gebruik bij voorkeur geen lijsten en links om een inhoudsopgave handmatig te maken.

Stappen om een inhoudsopgave toe te voegen.

1. Plaats de focus op de gewenste tekstregel waar de inhoudsopgave dient te staan.
2. Open het lint 'Verwijzingen'.
3. Klik op de knop 'Inhoudsopgave' en kies de gewenste inhoudsopgave



Kleurcontrast teksten

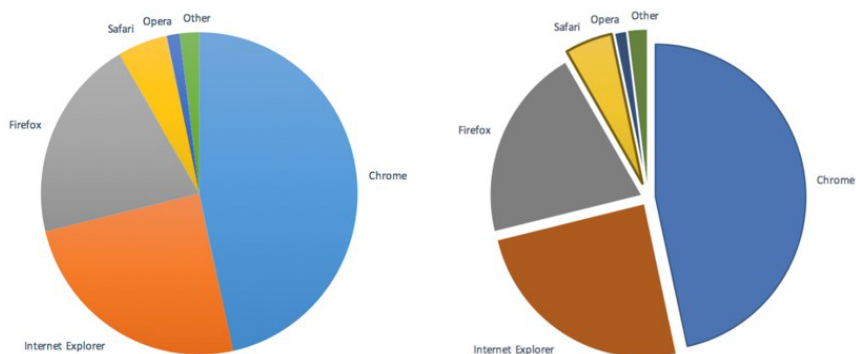
Zorg ervoor dat het contrast van de teksten met de achtergrondkleur voldoende is. De voorgrond dient minimaal een verhouding van 4,5 op 1 te hebben met de achtergrond. Voor grote teksten (vanaf 18 punt of 14 punt dikgedrukt) geldt dat het contrast minimaal 3 op 1 is.

Tip: Gebruik de handige Colour Contrast Analyser tool om het contrast te meten, te downloaden via: [Color Contrast Checker - TPGi](#). Deze tool kan alleen buiten Citrix gedownload worden.

Kleurcontrast afbeeldingen en iconen

Zorg ervoor dat het contrast van afbeeldingen en iconen voldoende is. Het contrast dient minimaal 3 op 1 te zijn. Uitzonderingen hierop zijn logo's en als de afbeelding op geen enkele andere manier kan worden weergegeven (voorbeeld: kleurovergangen die een meting vertegenwoordigen, zoals warmtekaarten).

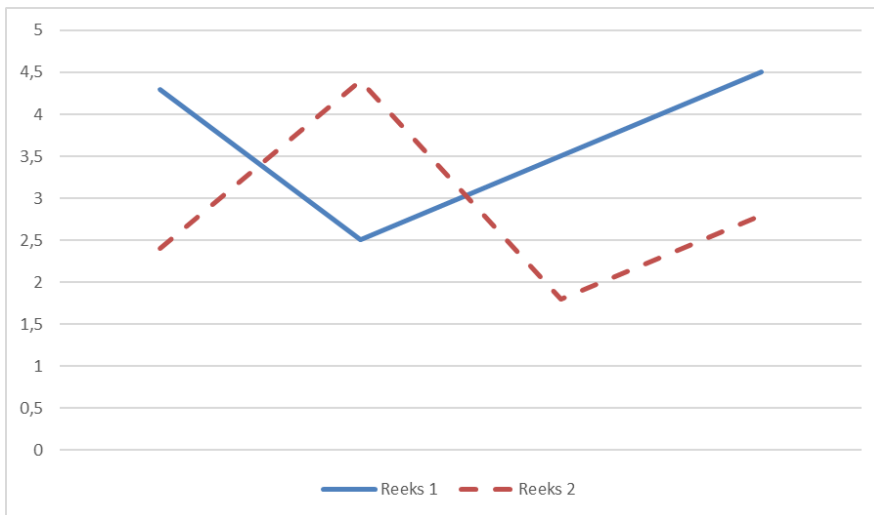
In de onderstaand voorbeeld heeft de linker cirkeldiagram te weinig contrast tussen de verschillende onderdelen. In de rechter cirkeldiagram hebben de verschillende onderdelen wel voldoende contrast doordat de kleuren zijn aangepast en er tussen de onderdelen witruimte is gecreëerd.



Tip: Gebruik de handige Colour Contrast Analyser tool om het contrast te meten, te downloaden via [Color Contrast Checker - TPGi](#). Deze tool kan alleen buiten Citrix gedownload worden.

Gebruik van kleur

Gebruik kleur niet als de enige manier om iets te identificeren. Geef daarom altijd een tweede manier, bijvoorbeeld door linkteksten te onderstrepen of door arcering in grafieken en figuren te gebruiken.



Tekst alternatieven

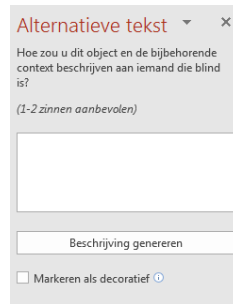
Geef alle belangrijke afbeeldingen in het document een tekstuele beschrijving. Zorg ervoor dat de tekstbeschrijving alle informatie bevat die overgebracht wordt door de afbeelding.

Als de afbeelding te complex is (te veel inhoudelijke informatie omvat) voor een beknopte omschrijving (zoals een stratenplan of een organigram), voorzie de afbeelding dan naast het beknopte tekstalternatief ook een uitvoerig beschrijvende tekst. Plaats deze beschrijving in de buurt van de afbeelding.

Tip: Gebruik het antwoord op de vraag: 'Welke informatie bevat de afbeelding?' voor het tekstueel alternatief.

Stappen om een tekst alternatief toe te voegen.

1. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding.
2. Selecteer de optie 'Alt-tekst bewerken'.
3. Vul in het tekstvak een korte tekstuele alternatief van de afbeelding in of selecteer 'markeren als decoratief' als de afbeelding geen informatief doel heeft.



Tekst op afbeeldingen

Tekst in afbeeldingen kan problemen geven bij het inzoomen. De tekst kan bijvoorbeeld niet goed mee zoomen. Daarnaast kan een screen reader tekst op een afbeelding niet voorlezen. Zorg daarom dat er geen belangrijke tekst in de afbeelding zitten. Uitzondering hierop zijn essentiële afbeeldingen met tekst zoals logo's en beeldmerken.

Links

Geef een duidelijke beschrijving aan hyperlinks. Zorg dat links zelf verklarend zijn. Gebruik niet de linktekst 'klik hier', dit geeft namelijk te weinig informatie. Geef altijd de linktekst een korte beschrijving, bijvoorbeeld 'Zie voor meer informatie website X' of 'Download het jaarverslag 2023'.

Zintuigelijke waarnemingen

Zintuigelijke waarnemingen zijn lastig te beoordelen voor mensen met een visuele beperking. Gebruik daarom nooit verwijzingen met zintuigelijke waarnemingen zoals 'Zie de tekst in het groene vak' of 'Midden op de pagina staat een voorbeeld'.

Pagina-einde

Begin een nieuwe pagina altijd door een pagina-einde in te voeren, en nooit door een aantal opeenvolgende lege regels met de entertoets.

Stappen om een pagina-einde toe te voegen.

- Positioneer de cursor op de plaats waar een nieuwe pagina dient te beginnen.
- Open het lint 'Invoegen'.
- Klik op de functie 'Pagina-einde'.

Tip: De sneltoets combinatie voor deze functie is CTRL Enter.

Opmaak teksten

Kies voor een optimale leesbaarheid een schreefloos lettertype. Stel vervolgens via de stijlen functionaliteit dit lettertype in als standaard lettertype voor het document.

Maak een paragraaf niet op met alleen cursieve tekst of met alleen hoofdletters. Onderstreep bij voorkeur teksten niet tenzij de tekst een link is.

Taalgebruik

Gebruik bij voorkeur duidelijke en eenvoudige taal.

Exporteren van Word naar pdf

Het klinkt gek. Maar ook al heb je alle stappen in het voorgaande hoofdstuk goed gedaan, dan nog komt er een ontoegankelijk pdf-document uit rollen als je niet onderstaande stappen neemt. Want bij het exporteren naar pdf-formaat is het van belang om de code-structuur mee te exporteren. Standaard wordt de code-laag niet mee geëxporteerd, bij elke export moet dit dus worden aangegeven.

Stappen Word exporteren naar pdf

Open het opslaan venster via menu 'Bestand' -> 'Opslaan als'.

1. Klik op 'Meer opties' onder Word-document
2. Kies het formaat 'pdf' bij 'Opslaan als'.
3. Klik op de 'Opties' knop.
4. Controleer of de volgende opties zijn aangevinkt. Zo niet, dan deze even aanvinken
 - a. 'Bladwijzers maken met'
 - i. koppen
 - b. 'Documenteigenschappen'
 - c. 'Labels voor documentstructuur voor toegankelijkheid'
5. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Opslaan'.

