

Hoog-over-tips digitoegankelijkheid bestanden voor online publicatie

1. Deze documenten vermijden

De volgende documenten zijn niet of moeilijk digitoegankelijk te maken:

- Interactieve pdf
- Formulieren
- PowerPoint

Het is sowieso heel arbeidsintensief. Vooral de leesvolgorde maakt het vaak een probleem, met daarbij allerlei extra's zoals linkjes binnen het document, pijlen, flowcharts, afbeeldingen, schema's of tabellen.

2. Belangrijkste aandachtspunten in Word

A. Tip: zelf toegankelijkheid controleren in Word

Deze controle haalt niet alles eruit, handmatig doorlopen blijft nodig. Dit zit bijvoorbeeld niet in de check: volledigheid/juistheid van alle koppen en of tabellen correct zijn.

⇒ Te vinden in tab Controleren - Toegankelijkheid controleren.

B. Alle koppen moeten een kopstijl krijgen

Gebruik de stijlen in Word: Titel, Ondertitel, Kop van inhoudsopgave, Kop 1, 2, 3 etc. Zelf vet (en/of cursief) maken mag dus niet!

Na een kop volgt altijd eerst een stuk tekst. Dus niet meteen een: opsomming; plaatje; infographic; tabel of andere kop.

C. Liever geen tabellen

Toch nodig, dan tabellen zo eenvoudig mogelijk. Ingewikkelde tabellen opsplitsen. Zet een titel boven een tabel (niet erin). Voeg een alt-tekst toe (dat is een uitlegtekst: titel + omschrijving) over wat er in de tabel te vinden is.

=> Te vinden via rechtermuisknop – Tabeleigenschappen – tab 'Alternatieve tekst'.

D. Liever geen afbeeldingen/schema's/pijldiagrammen

Toch nodig, dan afbeeldingen aangeven als decoratief of informatief.

- Decoratieve afbeeldingen zijn vaak sfeerplaatjes of stijlelementen zoals lijnen en vormen. De alt-tekst leeglaten staat gelijk aan aanduiden als decoratief.

- Informatieve afbeeldingen vertellen iets, laten informatie zien of maken een pagina duidelijker. Zet een kop of onderschrijf bij een afbeelding of infographic (met een inleidende tekst erbij). Omschrijf bij informatieve afbeeldingen in een alt-tekst (uitlegtekst) zo goed mogelijk wat er te zien is.

⇒ Te vinden via rechtermuisknop – Afbeelding – tab 'Alternatieve tekst'.

E. Gebruik alleen toegankelijke kleurcombinaties

Contrast moet zo goed mogelijk zijn.

F. Liever geen voetnoten, eindnoten of asterisken

Dit is lastig voor de leesvolgorde en als het een kleiner font is niet goed voor de leesbaarheid. Probeer het te integreren in de lopende tekst.

G. In kop- en voetteksten geen unieke informatie zetten

Dit wordt niet gelezen door voorleessoftware.

H. Links op de juiste manier

Niet 'klik hier', maar: Ga voor meer informatie over [onderwerp] naar de pagina '[naam pagina]'. En maak dan van de hele zin een link. Plaats linken zoveel mogelijk onderaan de alinea en niet in de lopende tekst.

I. Omzetten naar pdf op de juiste manier

Vanuit Word een pdf maken gaat het beste op deze manier.

⇒ Te vinden via Bestand - Exporteren - Adobe PDF maken. Klik eerst op 'Opties' en zorg dat 'Bladwijzers maken' en 'Word-koppen naar bladwijzers converteren' zijn aangevinkt. Klik vervolgens op 'Opslaan'.