

# Hoe maak je een toegankelijke pdf in Word?

Digitale toegankelijkheid

# Revisies

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
0	16-06-2021	Arjan Kessels, team Communicatie (Afd. Concernstaf)	
1.0	01-07-2021	Arjan Kessels, team Communicatie (Afd. Concernstaf)	Tekstcorrecties en aanpassingen voor Office 365.
1.1	08-09-2021	Arjan Kessels, team Communicatie (Afd. Concernstaf)	Links externe websites aangevuld.
1.2	21-10-2021	Arjan Kessels, team Communicatie (Afd. Concernstaf)	Tekst over inhoudsopgave aangepast.
1.3	3-12-2021	Arjan Kessels, team Communicatie (Afd. Concernstaf)	Aanpassing teksten n.a.v. opmerkingen andere gemeenten & beslisboom toegevoegd. (Speciale dank aan Stephan Borgers van Platform Gehandicapten Valkenswaard!)
1.4	8-12-2021	Arjan Kessels, team Communicatie (Afd. Concernstaf)	Lijsten verwijderd en uitleg over lijsten toegevoegd. Ook bijlage 3 is nieuw toegevoegd (oplossen foutmelding ingesloten fonts).
1.5	23-4-2024	Arjan Kessels, team Communicatie (Afd. Concernstaf)	Aanpassingen aan huisstijl

# Inhoudsopgave

Hoe maak je een toegankelijke pdf in Word?	1
Inhoudsopgave	3
Inleiding	4
Liever helemaal géén pdf!	4
Stappenplan: hoe maak ik een toegankelijk Word-bestand?	6
1. Duidelijke tekst	6
2. Gebruik geen 'harde enters' om witregels te maken	6
3. Heeft het document een titel?	7
4. Is de auteur ingesteld?	7
5. Controleer of de taal correct ingesteld is	8
6. Zorg voor een goede koppenstructuur	8
7. Voorzie alle afbeeldingen van een tekstuele beschrijving	9
8. Geef alle hyperlinks een tekstuele beschrijving	10
9. Maak simpele tabellen mét een kop-rij	11
10. Puntjes op de i	13
11. Hoe maak je een inhoudsopgave?	18
12. Controleer het Word-document op toegankelijkheid	21
13. Opslaan als pdf-bestand	22
Pdf-bestanden van partners / derden	23
Meer informatie	23
Bijlage 1: checklist	24
Bijlage 2: beslisboom pdf wel /niet online publiceren?	25
Bijlage 3: fout 'Niet ingesloten lettertype'	26

Deze handleiding is geschreven voor Office 365, in Office 2013 wijken de schermvoorbeelden iets af.

# Inleiding

Pdf-bestanden die de gemeente online publiceert, bijvoorbeeld op onze website, op het intranet (OCTO) of via een mobiele app, moeten voldoen aan eisen voor digitale toegankelijkheid. Dit is vastgelegd in [wetgeving](#) door de Rijksoverheid.

Digitale toegankelijkheid wil zeggen dat iedereen gebruik kan maken van de mogelijkheden die het internet, computers en smartphones kunnen bieden. Wanneer gaat het mis met digitale toegankelijkheid? Bijvoorbeeld wanneer een website witte tekst op een lichtblauwe achtergrond aanbiedt - onleesbaar voor slechtzienden. Als een illustratieve grafiek geen tekstuele beschrijving bevat, zodat de hulpsoftware van een blinde bezoeker niets kan voorlezen. Of als een video geen ondertiteling heeft en daarmee onbegrijpelijk wordt voor een dove of slechthorende.

En het gaat niet alleen om websites, maar ook om documenten die daarop te vinden zijn, meestal als pdf-bestand.

Twee voorbeelden van de gevolgen hiervan voor iemand met voorleesapparatuur, vind je in korte video's op [iacobien.nl/artikelen/toegankelijke-pdf](http://iacobien.nl/artikelen/toegankelijke-pdf).

Bestanden die goed toegankelijk zijn, kunnen bijvoorbeeld ook door mensen met een visuele beperking (met speciale software) "gelezen" worden, bijvoorbeeld in braille met een brailleleesregel, of met voorleessoftware. Op diezelfde manier wordt door die software ook beschreven wat er op een afbeelding in het document te zien is. Maar: dat kan alléén als het document op de juiste manier gemaakt wordt, zodat het voor iederéén toegankelijk is. Hoe je dat aanpakt en waar je rekening mee moet houden, lees je in dit document.

Toegankelijke documenten publiceren is ook een pluspunt voor de 'vindbaarheid' in zoekmachines, die de informatie dan goed kunnen 'lezen' en indexeren. En zo zijn er, naast de wettelijke verplichting, nog veel meer voordelen te noemen waarom documenten goed (digitaal) toegankelijk moeten zijn.

Hoe pak je dat aan, hoe maak je toegankelijke documenten? De voorbereiding begint in het brondocument, bijvoorbeeld een Word-bestand. Door hier een aantal controles te doen, te werken met koppen in de tekst én alle afbeeldingen en tabellen van een alternatieve beschrijving te voorzien, kom je al een heel eind. Verderop in dit document staat een stappenplan.

## Liever helemaal géén pdf!

Formulieren, rapporten, verslagen, presentaties, begrotingen... We maken met z'n allen behoorlijk wat pdf-bestanden. Pdf is een verouderd bestandstype met een heleboel nadelen. Zo passen pdf-bestanden zich niet aan aan het scherm waarmee een bezoeker de informatie bekijkt. Daarom zijn pdf-bestanden zo lastig in het gebruik op smartphones of tablets.

Ook is het vaak lastiger om pdf-bestanden aan te passen én zijn ze vaak niet (goed) leesbaar met voorleessoftware.

Problemen met pdf's op websites:

- Informatie is 'verstopt', je moet altijd extra klikken om een bestand te downloaden en te openen.
- Vaak niet gericht op de bezoeker: te gedetailleerde informatie en in vaktaal.
- Laden meestal trager dan webpagina's.
- Leest niet prettig op een smartphone, omdat het bestand niet goed mee schaal (pdf's zijn niet 'responsive').
- Invullen van pdf-formulieren op een klein scherm, zoals een smartphone, is meestal niet gebruiksvriendelijk.
- Printen en daarna invullen van een pdf-formulier en mailen of opsturen is niet voor iedereen bruikbaar en al zeker niet gebruiksvriendelijk! Niet iedereen heeft thuis nog een printer en blinden kunnen het niet gebruiken.

**Gebruik dus bij voorkeur géén pdf als je iets online wilt publiceren.**

Stel jezelf ook de vraag: moet deze informatie eigenlijk wel op de website? Voor hoeveel bezoekers is de informatie nu écht relevant? En wat is dan de meest geschikte vorm? Soms is het niet nodig om iets op de website te plaatsen, omdat de informatie niet of slechts voor een zeer beperkte doelgroep relevant is. Denk hier eerst eens kritisch over na. Voor advies hierover kun je terecht bij team Communicatie. Vaak kan het ook op een andere manier opgelost worden, door bijvoorbeeld de informatie als tekst op de website te plaatsen. En natuurlijk zijn er uitzonderingen waar pdf wél de voorkeur heeft, bijvoorbeeld bij uitgebreide documenten en nota's.

Gebruik de **beslisboom uit bijlage 2** van deze handleiding om te bepalen of een pdf-bestand online gepubliceerd kan worden.

# Stappenplan: hoe maak ik een toegankelijk Word-bestand?

Ga je toch aan de slag met pdf-bestanden? Zorg dan dat het **bron-bestand** (in dit geval een Word-bestand) goed toegankelijk is, voordat je deze opslaat als pdf-bestand. Als je hier de basis op orde hebt, is het een stuk makkelijker om een pdf toegankelijk te krijgen.

Maak het pdf-bestand zo toegankelijk mogelijk en laat deze eventueel nabewerken in Adobe Acrobat DC (Pro). Alleen de pdf wordt vervolgens online gepubliceerd, niet de Word-versie (lever deze wel aan)!

## 1. Duidelijke tekst

Het belangrijkste voor een goed toegankelijk document is de inhoud zelf: is die duidelijk? Kan iedereen de tekst goed lezen én begrijpen? Is de tekst geschreven op het B1-taalniveau?

Taalniveau B1 staat voor begrijpelijke taal. De meerderheid van de bevolking begrijpt teksten op taalniveau B1. Ook mensen die geen (hoge) opleiding hebben gehad.

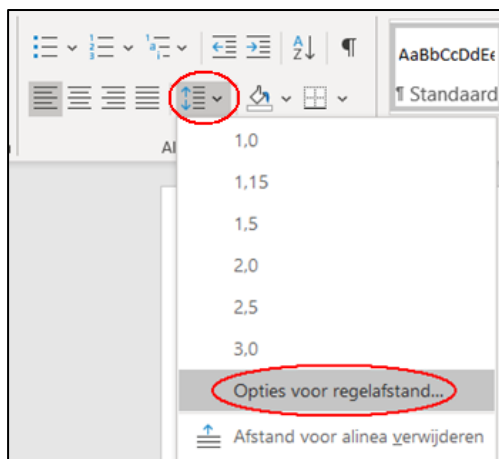
Een tekst op B1-niveau bestaat uit makkelijke woorden die bijna iedereen gebruikt. En uit korte, eenvoudige en actieve zinnen. Vermijd lange zinnen, moeilijke woorden en ambtelijk taalgebruik.

Zie de website [Communicatierijk.nl](http://Communicatierijk.nl) voor meer informatie over het schrijven op B1-taalniveau. Schakel hulp in als je het moeilijk vindt om begrijpelijk te schrijven. Team Communicatie kan je hiermee op weg helpen.

## 2. Gebruik geen 'harde enters' om witregels te maken

Gebruik de 'enter'-toets niet om lege regels (witregels) te maken. Gebruikers van voorleessoftware horen dan 'leeg, leeg, leeg'. Als je witruimtes wil maken, stel je de regelafstand na een alinea groter in:

Klik op de tab 'Start' in het menu bovenaan en dan op de knop 'Regel- en alinea-afstand', en kies 'Opties voor regelafstand...';



Stel bij '**Afstand**' een grotere marge in vóór of na een alinea:

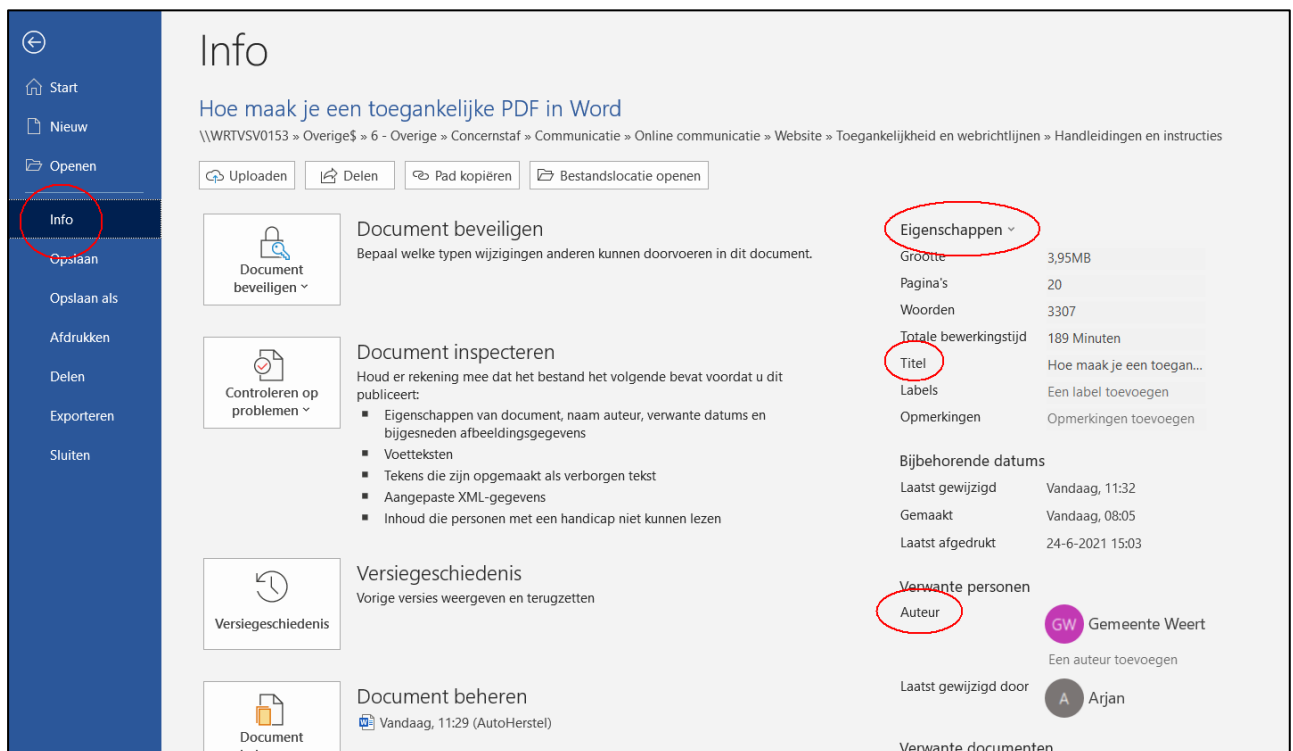


Als je tekst wilt plaatsen op een nieuwe pagina gebruik je de toetsencombinatie '**Ctrl**'-toets + '**Enter**'-toets.

### 3. Heeft het document een titel?

Begin met het controleren of het document een titel heeft. Dit kan via het tabblad '**Bestand**' in het menu bovenaan.

Klik aan de linkerkant op '**Info**' en ga dan naar het kopje '**Eigenschappen**' aan de rechterkant. Is er geen titel? Voeg die dan toe.



### 4. Is de auteur ingesteld?

In hetzelfde scherm waar je de titel kunt instellen (zie hierboven, tabblad '**Bestand**' > '**Info**'), stel je ook de **auteur** van het document in.

Standaard staat de naam van de maker van het document ingesteld als auteur. Voor documenten die online gepubliceerd worden, is het beter hier '**Gemeente Weert**' van te maken.

- Dit doe je bij het kopje '**Verwante personen**' aan de rechterkant van het scherm (zie de voorbeeldafbeelding hierboven).

- Via de knop '**Een auteur toevoegen**' kun je '**Gemeente Weert**' toevoegen als nieuwe auteur. Eventueel kun je je eigen naam verwijderen door er met de rechter muisknop op te klikken en dan te kiezen voor '**Deze persoon verwijderen**'.

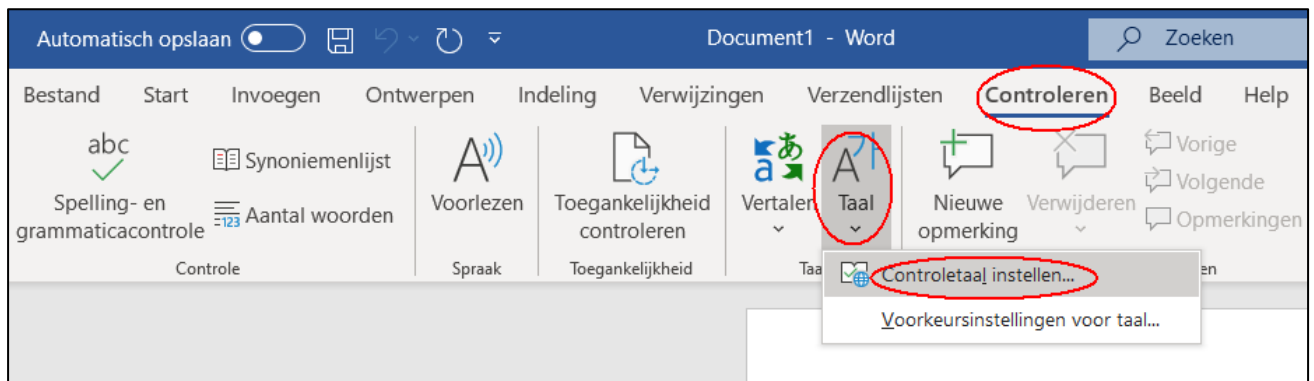
## 5. Controleer of de taal correct ingesteld is

Voorleessoftware (schermlezers) voor blinden en slechtzienden moet weten in welke taal een document geschreven is. Daarom moet de gebruikte taal in het document correct ingesteld zijn:

Ga in het menu bovenaan naar de tabblad '**Controleren**'.

Klik op de knop '**Taal**'.

Kies '**Controletaal instellen...**' en controleer of de taal staat ingesteld op Nederlands (of de taal waarin het document geschreven is). Corrigeer dit eventueel.



Je kunt ook de taal van een enkel woord, een zin of een alinea anders instellen, door de tekst te selecteren en dan dezelfde stappen te volgen.

## 6. Zorg voor een goede koppenstructuur

Zorg dat alle koppen in het document in een 'kopstijl' zijn opgemaakt. Niet door zelf kopjes te maken met vetgedrukte of *cursieve* tekst, maar door gebruik te maken van de officiële **stijlen** als 'Kop 1', 'Kop 2', 'Kop 3', enz. die staan ingesteld in het sjabloon in Word. Dat doe je zo:

Selecteer de tekst die je als kop wil gebruiken.


Ga naar het menu '**Stijlen**' (deze staat bovenin je scherm op het tabblad '**Start**', zie het schermvoorbeeld op de volgende pagina.

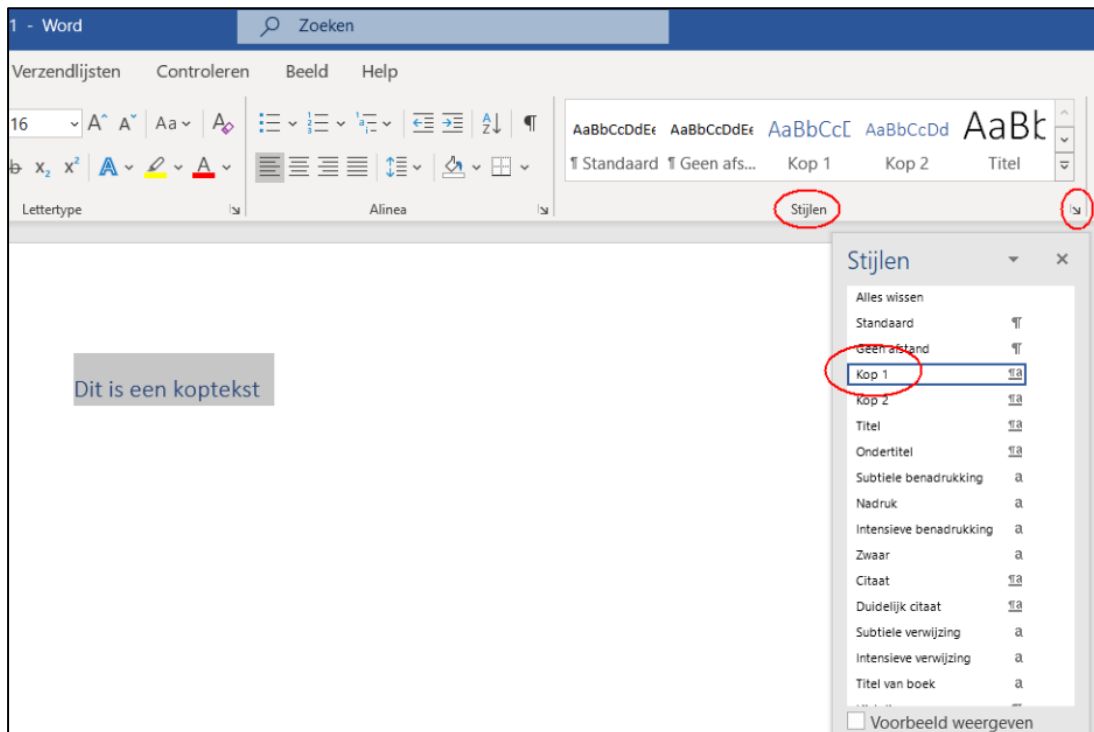
Klik op een van de koppen: Kop 1 t/m Kop 5. Houd de volgorde aan: een nieuw hoofdstuk is altijd kop 1, een de kop van een paragraaf binnen hetzelfde hoofdstuk krijgt Kop 2, etc. Er zijn standaard vijf niveaus beschikbaar, meerdere kun je eventueel zelf nog instellen.



Sla geen niveaus van koppen over, je gaat telkens één trap omlaag in niveau. Zet dus niet bijvoorbeeld een Kop 3 direct onder een Kop 1, omdat het er mooier uit ziet.

De 'normale' tekst is altijd de '**Standaard**' stijl.

 **Tip:** je kunt snel tekst als kop opmaken met de toetsencombinatie 'Ctrl'-toets + 'Alt'-toets + '1' voor een Kop 1, '2' voor een Kop 2, etc. Selecteer een stukje tekst en gebruik dan de toetsencombinatie.



Het is belangrijk dat je de officiële kopstijlen uit Word gebruikt en niet zelf een opmaak maakt. Als je je Word-bestand omzet in pdf, worden de koppen gebruikt om automatisch bladwijzers te maken.

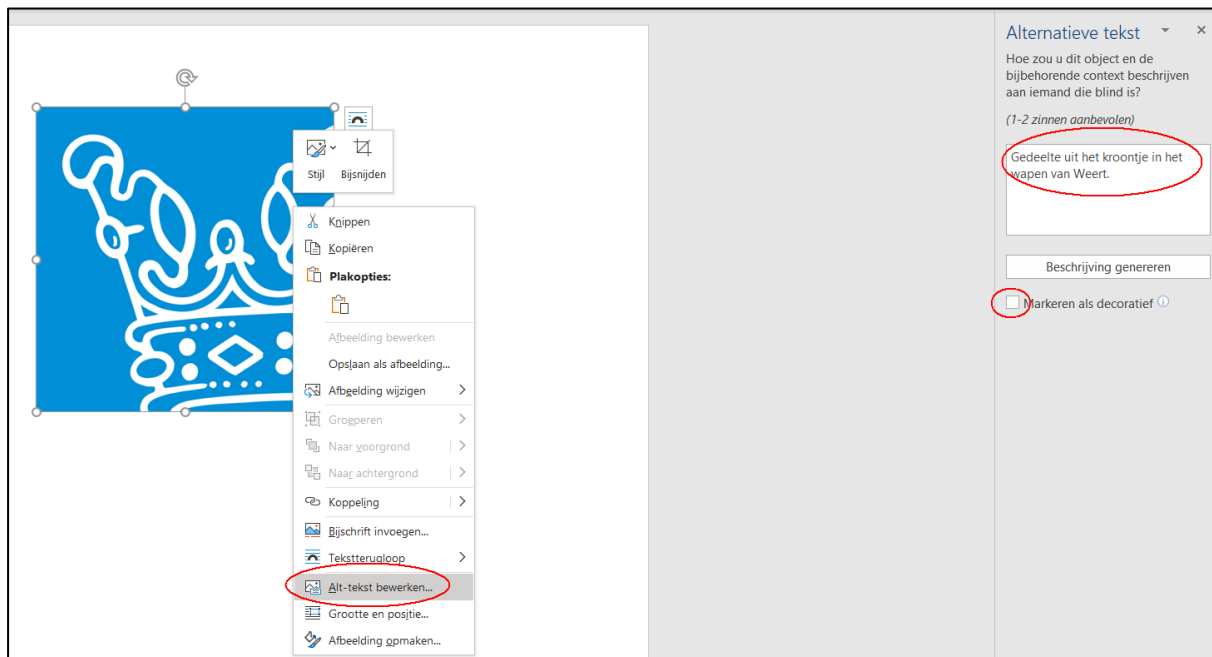
De koppenstructuur wordt ook door Word gebruikt om automatisch de inhoudsopgave van een document te genereren. Hierover volgt verderop meer uitleg.

## 7. Voorzie alle afbeeldingen van een tekstuele beschrijving

Blinden en slechtzienden hebben niks aan een afbeelding in een document, omdat ze deze niet of moeilijk kunnen zien. Daarom is het belangrijk dat **iedere** afbeelding altijd voorzien is van alternatieve tekst die beschrijft wat er in de afbeelding te zien is. Voorleessoftware (schermlezers) kan deze tekst voorlezen als alternatief voor de afbeelding. Stap voor stap:

Selecteer de afbeelding (voor wie een muis gebruikt: dat kan met de rechter muisknop).

Kies de optie '**Alt-tekst bewerken...**'.



Word opent nu een paneel aan de rechterkant. Vul bij '**Alternatieve tekst**' een beschrijving van de afbeelding toe.

De beschrijving is een letterlijke omschrijving van wat je op de afbeelding ziet. Als het doel van de afbeelding is om informatie over te brengen, dan moet de beschrijving volledig zijn. Handige tip bij het maken van een goede beschrijving: bedenk hoe je de afbeelding zou uitleggen aan iemand met wie je aan het bellen bent.

Als de afbeelding puur decoratief is en geen betekenis over hoeft te brengen (bijvoorbeeld bij een achtergrondaafbeelding), zet dan een vinkje onderaan bij '**Markeren als decoratief**'.

Een alternatieve tekst is **niet nodig** als:

- De afbeelding puur decoratief is.
- De informatie al aanwezig is in de tekst.
- De afbeelding geen extra informatie overbrengt.

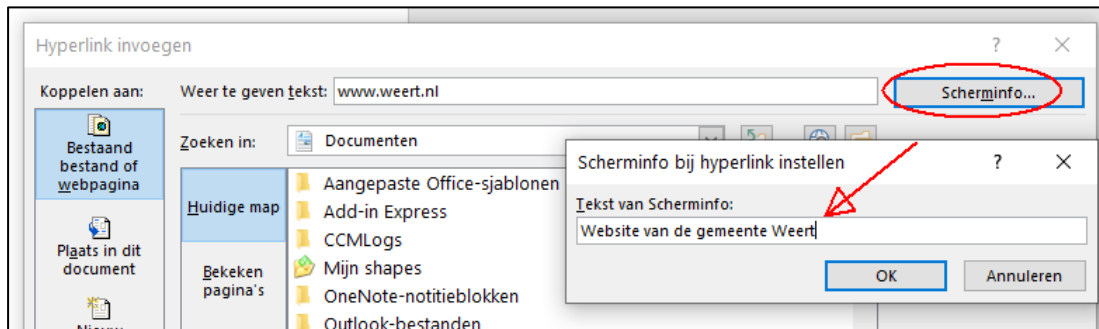
## 8. Geef alle hyperlinks een tekstuele beschrijving

Hyperlinks naar bijvoorbeeld websites of e-mailadressen worden in Word meestal automatisch herkend en (meestal) in een kleur weergegeven. Deze links moet je wel nog zelf voorzien van een beschrijvende tekst. Dit kun je doen door:

Met de rechtermuisknop de hyperlink aan te klikken en dan te kiezen voor '**Hyperlink bewerken**'.

Er verschijnt een pop-up scherm. Naast het veld '**Weer te geven tekst**' bovenaan kun je klikken op de knop '**Scherminfo**'. Vul hier de beschrijving in, bijvoorbeeld 'Website van...'.

De beschrijving is nu te zien als je met de muis 'boven een link hangt'.



E-mailadressen kun je het best wel uitschrijven in tekst. Ze zijn meestal niet zo lang en begrijpelijker.

## 9. Maak simpele tabellen mét een kop-rij

Als er tabellen in je document staan, zorg dan dat deze een duidelijke structuur hebben. Anders kunnen ze onmogelijk voorgelezen worden door schermlezers.

Gebruik een tabel **nooit** om je tekst op te maken, alleen om gegevens te ordenen.

Zet altijd een beschrijving / titel boven een tabel, schermlezers lezen deze dan altijd voor.

Houd een tabel zo eenvoudig mogelijk. Vermijd daarom het samenvoegen of splitsen van cellen. Hoe ingewikkelder een tabel is, hoe lastiger deze kan worden voorgelezen door schermlezers.

Zorg ervoor dat een tabel een duidelijke **kop-rij** heeft, met kopjes en tekst die aangeeft wat er in een kolom staat.

**Splits deze cellen niet, zorg voor één duidelijke rij met kopjes.**

Vink de **kop-rij** aan bij de instellingen van de tabel:

**Selecteer** de tabel (klik in de tabel) en klik op de tab '**Tabelontwerp**' in het menu bovenaan;

Zet een vinkje bij '**Veldnamenrij**';



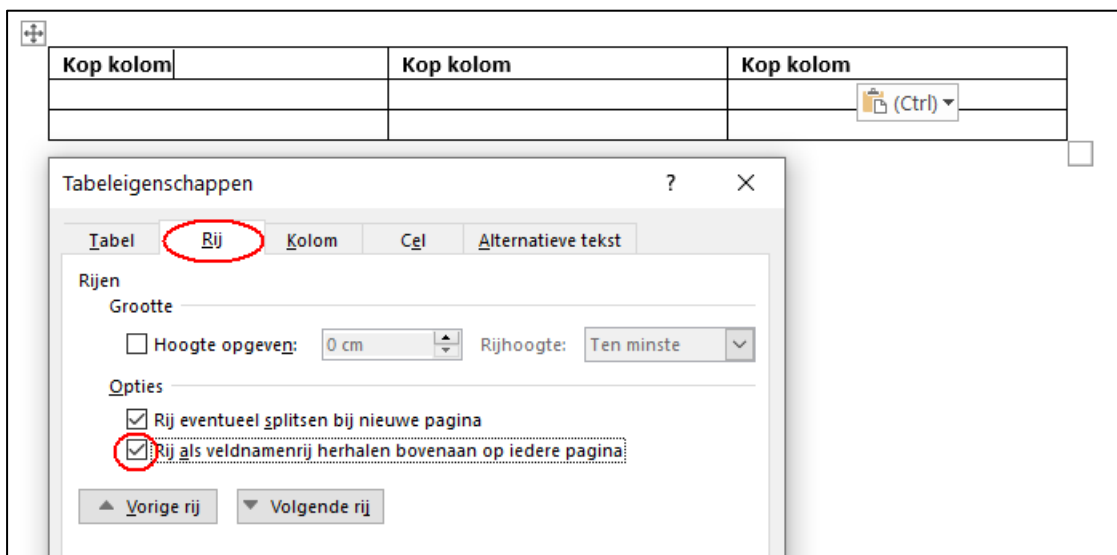
Haal het vinkje bij '**Eerste kolom**' weg, tenzij je wilt dat de eerste kolom een andere opmaak krijgt ten opzichte van de rest van de tabel.

Stel in dat de veldnamenrij ook op een nieuwe pagina weer wordt weergegeven, mocht een tabel gesplitst worden over meerdere pagina's:

Plaats de muis in de eerste rij (horizontaal) van de tabel en klik één keer met de **rechter muisknop**.

Kies voor de optie '**Tabeleigenschappen**' en selecteer het tabblad '**Rij**'. Zie het schermvoorbeeld hieronder.

Zet een vinkje bij de optie '**Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan iedere pagina**'. Als je met een lange tabel over meerdere pagina's werkt, dan staat op iedere pagina nu de tabelkop.



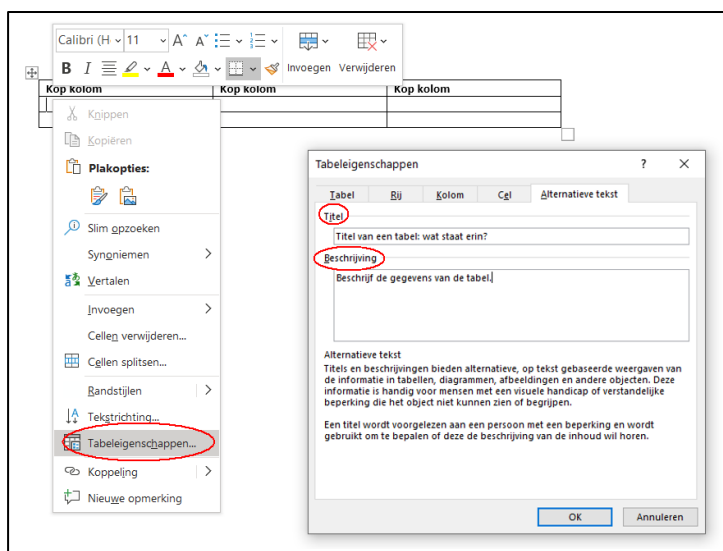
Bevestig door op '**OK**' te klikken.

Geef tabellen ook altijd een titel en een alternatieve beschrijving:

Klik met de rechter muisknop op het tabel-icoontje in de linker bovenhoek;

Kies de optie '**Tabeleigenschappen**' en klik op het tabblad '**Alternatieve tekst**', zie het schermvoorbeeld op de volgende pagina.

Geef een alternatieve titel én beschrijving op.



## 10. Puntjes op de i

Hieronder volgen nog enkele belangrijke punten waar je op kunt letten bij het maken van Word-bestanden. Er zijn echter nog veel meer zaken waar je op kunt letten. Wil je hier meer over weten, bekijk dan [deze website](#).

### Lettergrootte

Zorg dat de tekst in je document groot genoeg is, zodat iedereen deze goed kan lezen. De minimale grootte hangt af van het lettertype dat je gebruikt, maar houd als vuistregel aan dat een lettertype met een grootte van minder dan 11 punten meestal niet goed leesbaar is voor gebruikers met een visuele beperking. Vermijd ook piepkleine voetnoten of referenties en houd de opmaak rustig en consequent. Liever alles in hetzelfde lettertype en dezelfde grootte, dan veel afwisseling daarin.

### Voet- en eindnoten

In een optimaal leesbaar document kan je voetnoten en eindnoten beter helemaal vermijden. Ze zijn niet 'verboden' maar bedenk dat voetnoten en eindnoten de leesvolgorde onderbreken, ook voor mensen die wel kunnen zien! Probeer alle informatie zoveel mogelijk in de tekst zelf op te nemen, niet als voetnoten of eindnoten waar de lezer dan steeds naar moet gaan zoeken. Als je toch voetnoten of eindnoten gebruikt, doe dat dan door bovenaan in Word in het menu '**Verwijzingen**' te kiezen en dan '**Voetnoot invoegen**' (of '**Eindnoot invoegen**').

Maak **nooit** handmatig voetnoten door sterretjes of nummers in superscript achter je tekst te zetten.

Paginanummering in een kop- of voettekst kun je wel gebruiken.

## Websites / URL's

Vermijd het uitschrijven van lange webadressen (URL's) in de tekst. Deze worden letterlijk voorgelezen, en daar heeft een blinde of slechtziende vaak niks aan. Zet in je tekst dus niet dit:

"Ons magazine over digitale toegankelijkheid vind je hier:  
[https://magazine.forumstandaardisatie.nl/?category=digitale\\_toegankelijkheid](https://magazine.forumstandaardisatie.nl/?category=digitale_toegankelijkheid)"

Maar dit:

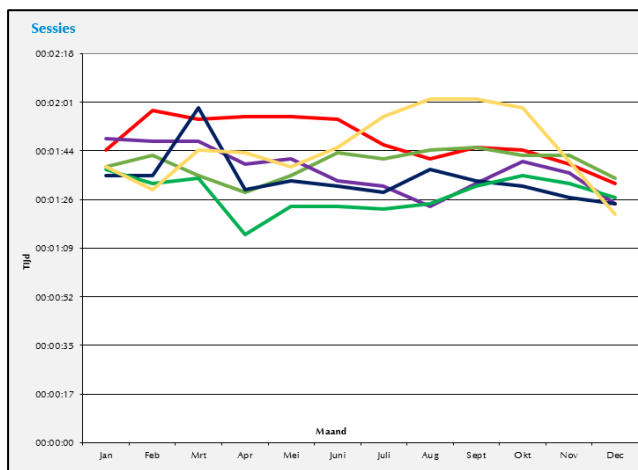
"Bezoek ons [magazine digitale toegankelijkheid](#)."

## Tabs / spaties

Gebruik géén spaties of tabs om kolommen, tabellen of speciale teksteffecten te maken. Schermlezers en braille-apparaten kunnen hier niet goed mee overweg.

## Grafieken

Grafieken zijn niet goed toegankelijk voor blinden en bij gebruik van kleur vaak ook niet voor kleurenblinden. Zet de gegevens die je wil presenteren daarom niet alleen in een grafiek, maar één in een tabel of in de tekst. Bij complexe grafieken neem je een tabel onder de grafiek op met daarin de brongegevens van de grafiek. Zijn het hele uitgebreide grafieken, dan kun je de brongegevens ook in een aparte bijlage opnemen.



Onder de grafiek kun je dan de gegevenstabel opnemen met alle data (in dit voorbeeld is deze **niet volledig** opgenomen):

Maand	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Jan	00:02:08	00:02:11	00:02:11	00:02:13	00:01:44	00:01:38	00:01:48
Feb	00:02:11	00:02:05	00:02:16	00:02:14	00:01:58	00:01:42	00:01:47
Mrt	00:02:08	00:02:54	00:02:10	00:02:17	00:01:55	00:01:35	00:01:47

## Tekstvakken

Een tekstvak (kader met tekst erin) kan in Word een handige mogelijkheid zijn om informatie op een bepaalde plek op de pagina te zetten. Het probleem met tekstvakken is dat deze niet altijd meegaan in de normale leesvolgorde en soms helemaal niet worden voorgelezen door schermlezers.

Als een tekstvak in het midden van een pagina staat, kan het zo zijn dat deze als eerste of als laatste wordt opgelezen door een schermlezer. De pagina wordt dan dus 'door elkaar' voorgelezen, wat voor een gebruiker verwarrend is.

Gebruik daarom zo min mogelijk of géén tekstvakken.

Een alternatief voor een tekstvak is een tekst waarbij je een decoratieve vorm (bijvoorbeeld een gekleurd kader) achter de tekst zet, en instelt dat deze met de tekst verplaatst wordt. Dit kun je doen door met de rechtermuisknop op de vorm te klikken > **'Tekstterugloop'** > **'Met tekst verplaatsen'**. Zie het voorbeeld hieronder.

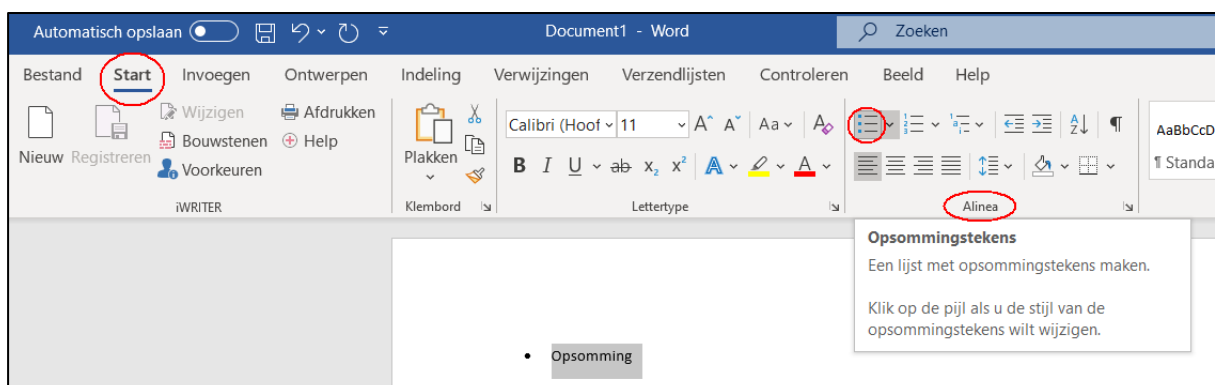
Als je een stukje tekst wilt accentueren kan het ook op deze manier met een decoratieve vorm achter de tekst. Het is zo gemaakt dat vorm en tekst bij elkaar blijven.

## Infographics / kaarten

Deze zijn moeilijk goed toegankelijk aan te bieden en kun je beter niet gebruiken in een document. Vaak is een goede tekstuele beschrijving beter te begrijpen dan zo'n complexe afbeelding. Gebruik je toch een infographic in je document? Zorg dan dat er ook een goede tekstuele beschrijving bij staat, die uitleg geeft voor iemand die de afbeelding niet kan zien.

## Opsommingen (lijsten)

Het is belangrijk voor de toegankelijkheid en de vindbaarheid dat opsommingen (ook wel lijsten genoemd) ook opgemaakt zijn als échte opsommingen of genummerde lijsten. Maak deze niet handmatig door sterretjes (\*) of streepjes (-) voor de zinnen te zetten, maar gebruik de functie voor opsommingen van Word, via het tabblad **'Start'** > **'Alinea'** > **'Opsommingstekens'**.



## Dus niet:

- \* Voorbeeld 1: tekst van een regel van een opsomming, deze moet je dus niet zo maken.
- Voorbeeld 2: tekst van een regel van een opsomming, deze moet je dus niet zo maken.

## Maar wel:

- Voorbeeld 1: tekst van een opsomming, zo moet het wel!
- Volgende regel van de opsomming, zo moet het wel!

Helaas maakt Word bij lijsten die over twee pagina's vallen er ook twee aparte lijsten van in de pdf. Dat is verwarrend voor voorleessoftware. Hou lijsten daarom zoveel mogelijk bijeen op **dezelfde pagina**.

Je kunt controleren of een lijst niet gekoppeld is met een voorgaande lijst. Selecteer dan de hele opsomming / lijst, zet de opsomming uit en opnieuw aan.

Maar spaarzaam gebruik van de toetsencombinatie '**Shift**'-toets + '**Enter**'-toets voor het invoegen van witruimte (alleen tussen de tekst van een lijst item en inlijn afbeelding).

In een lijst item mag maximaal één 'harde enter' voorkomen.

In Word kun je de alineamarkeringen tonen door deze aan te zetten via de knop in de editor of via de toetsencombinatie '**Crtl**'-toets + '**Shift**'-toets + **Cijfer 8**-toets (gebruik niet de 8 op het numerieke toetsenbord, maar bovenaan het toetsenbord).



Vervolgens kun je zien waar er in het document '**harde enters**' zitten en deze indien nodig aanpassen.

## Lege regels

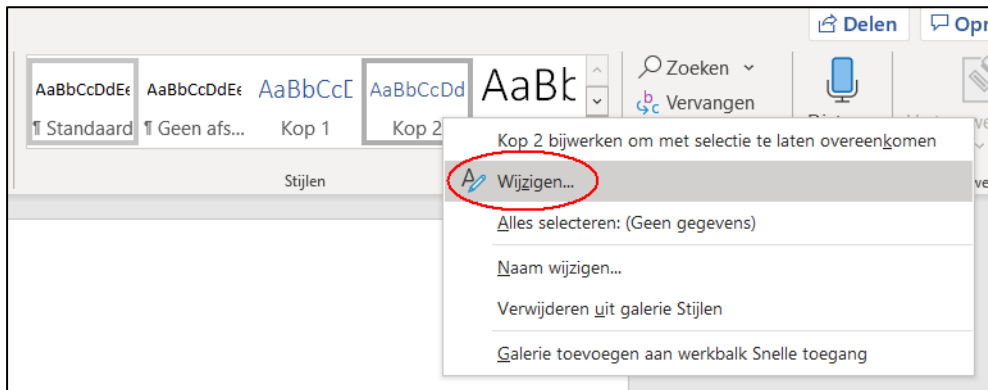
Probeer lege (wit)regels en lege alinea's te voorkomen. Gebruik dus ook bij voorkeur géén '**Shift**'-toets + '**Enter**'-toets om tekst naar een nieuwe regel te zetten.

Incidenteel een extra regel is geen probleem, maar wel meerdere achter elkaar, omdat schermlezers deze voorlezen als 'Leeg...'. Voor gebruikers van screenreaders is dit vervelend lezen, want elke lege regel wordt wél genoemd. Wil je extra witruimte, bijvoorbeeld voor of na kopjes, pas dan de **stijlen** aan:



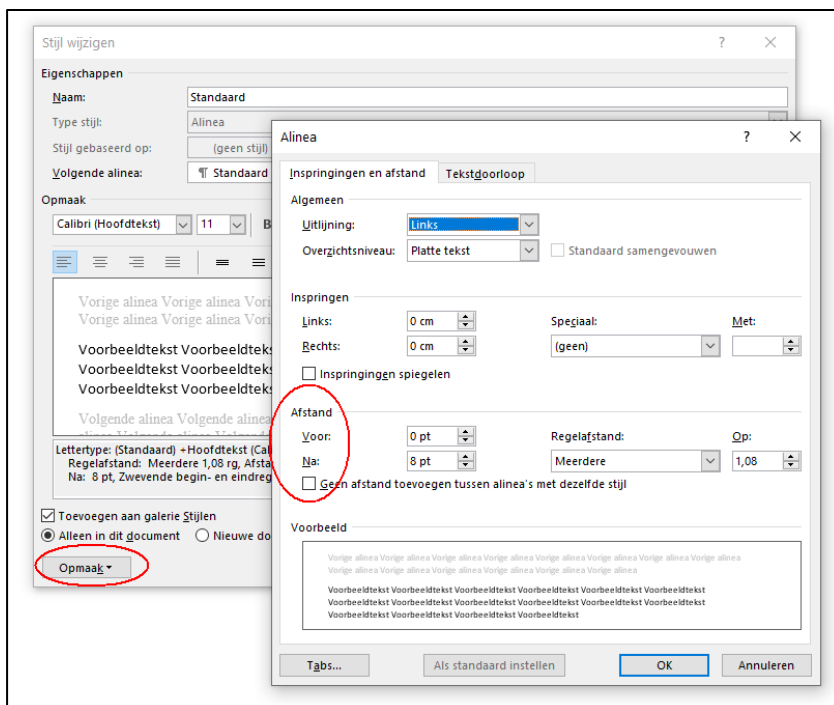
Klik met de rechter muisknop op een stijl (via het tabblad 'Start' bovenaan in het menu > 'Stijlen').

Selecteer de stijl die je wilt aanpassen en kies dan voor 'Wijzigen', zie het schermvoorbeeld hieronder.



Klik in het pop-up venster onderaan op de knop 'Opmaak' en dan op 'Alinea'.

Bij 'Afstand' kun je de ruimte voor en na een kopje / stijlelement aanpassen.



## Kleurgebruik

Gebruik je teksten op een gekleurde achtergrond of afbeelding? Of gekleurde tekst op een witte achtergrond? Zorg dan voor voldoende contrast tussen de achtergrond en de tekst. Een gele tekst op een witte achtergrond is bijvoorbeeld slecht leesbaar voor de gemiddelde gebruiker (niet alleen voor slechtzienden of kleurenblinden!).

In de internationale toegankelijkheidsrichtlijnen (WCAG) staan de volgende minimale eisen voor de contrastverhouding:

- 4,5:1 voor normale tekst (paragrafen): het contrast moet voor optimale leesbaarheid minimaal een contrastverhouding van 4,5: 1 hebben, tussen tekst en de achtergrond. Hoe groter het contrast, hoe beter.
- 3:1 voor grote letters (vanaf 18 pt).
- 3:1 voor vette letters (vet en groter of gelijk aan 14 pt).

Er zijn online allerlei tools te vinden waarmee je de contrastverhouding kunt meten (op basis van de kleurnummers), mocht je twijfelen of het contrast voldoende is, bijvoorbeeld op deze websites:

[Tanaguru.com](http://Tanaguru.com)

[Color-contrast-checker](#)

[Chrome-extensie 'Kontrast'](#)

## Betekenis overbrengen door kleurgebruik

Het is belangrijk dat je informatie ook begrijpt als je kleurenblind bent. De informatie in bijvoorbeeld een plattegrond of tabel moet dus ook duidelijk zijn als je geen verschil ziet tussen rood en groen, of helemaal geen kleuren kunt onderscheiden. Gebruik dan ook vormen of tekst.

Een voorbeeld is een tabel met een grijs bolletje en een groen bolletje voor de data waarop een grijze of groene container wordt opgehaald. Iemand die kleurenblind is, zal twee dezelfde bolletjes zien staan. Door de vorm aan te passen in bijvoorbeeld een grijs vierkantje en een groen bolletje, wordt het onderscheid ook duidelijk voor gebruikers die kleurenblind zijn.

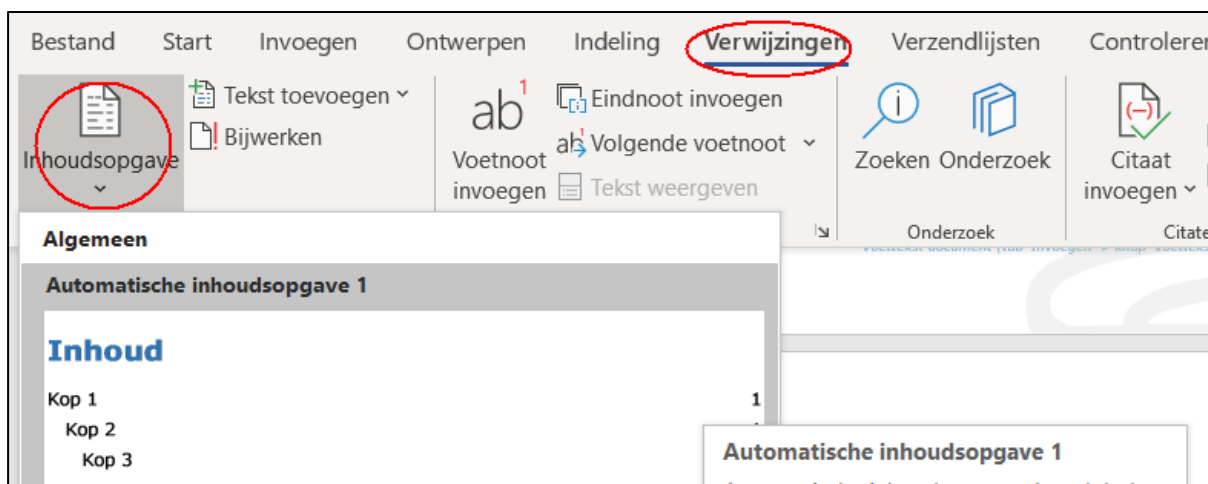
## 11. Hoe maak je een inhoudsopgave?

Als je in Word alle koppen van hoofdstukken en (sub)paragrafen hebt ingesteld volgens de stijlen voor koppenstructuur (Kop1, Kop2, Kop3, etc. zie eerder in dit hoofdstuk), dan kun je automatisch een inhoudsopgave genereren en invoegen. Doe dit op een van de eerste pagina's van je document, bijvoorbeeld na de cover. Je kunt een inhoudsopgave invoegen:

In het menu bovenaan klik je op het tabblad '**Verwijzingen**'.

Klik op de knop '**Inhoudsopgave**' en selecteer de gewenste layout.

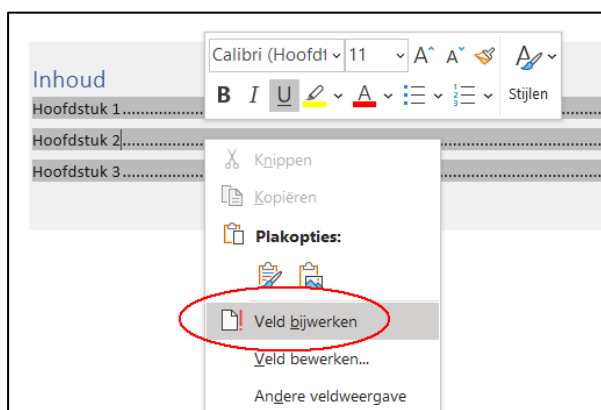
Er wordt nu een inhoudsopgave ingevoegd.



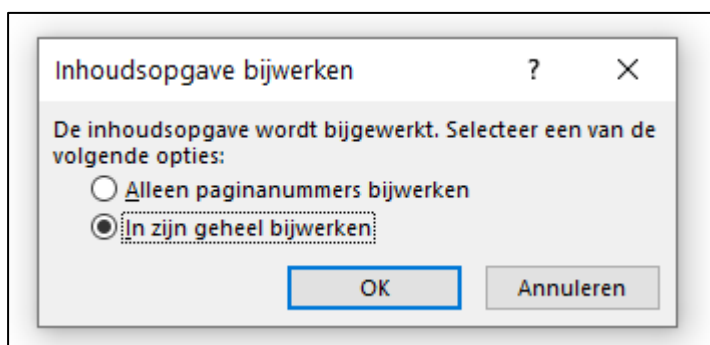
Is er in je document iets gewijzigd? Bijvoorbeeld als je extra hoofdstukken / paragrafen hebt toegevoegd? Of als je de titels van de koppen hebt aangepast? Werk dan de inhoudsopgave automatisch bij:

Klik met de **rechtermuisknop** op de inhoudsopgave.

Kies voor de optie '**Veld bijwerken**'.



En kies dan voor '**In zijn geheel bijwerken**'.



Alle teksten / titels en paginanummers komen nu weer overeen met het document en de wijzigingen die je gedaan hebt.

⚠ **Let op!** Gebruik géén inhoudsopgave die als opvulteken puntjes heeft, zoals in het voorbeeld hieronder.

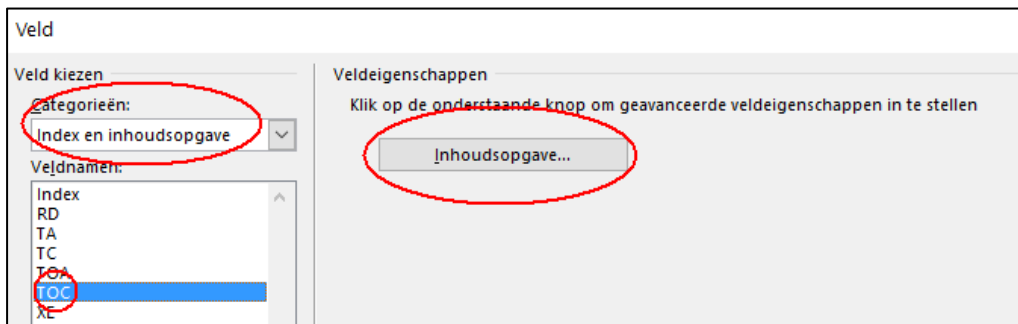
Inhoudsopgave	
1. Inleiding.....	3
1.1. Inleiding .....	3
1.2. Aanleiding .....	3

Schermlezers kunnen hier niet goed mee overweg, ze zullen bij elke punt (normaal gesproken is een punt het einde van een zin) even kort pauzeren bij het voorlezen. Dat is niet gebruiksvriendelijk voor de gebruiker, de inhoudsopgave zal hierdoor erg langzaam voorgelezen worden. Gebruik daarom een inhoudsopgave zonder opvultekens. Je kunt dit eventueel aanpassen:

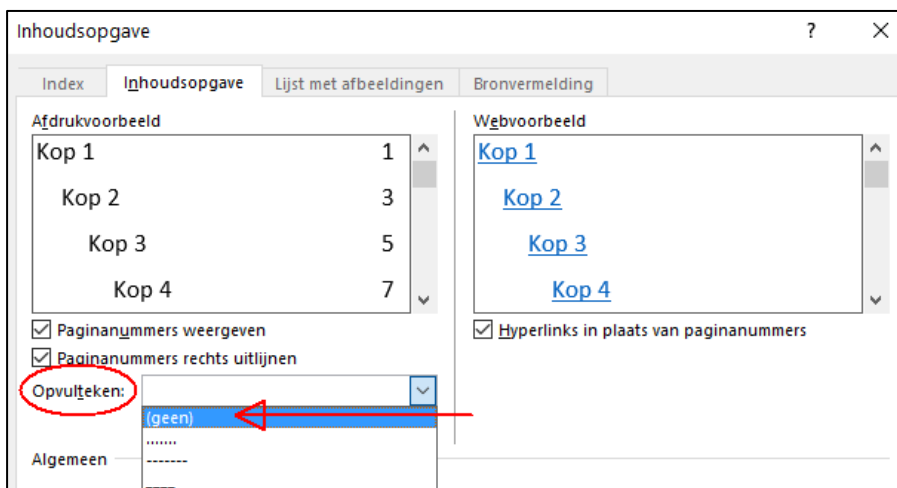
**Selecteer** de inhoudsopgave door er met de **linker muisknop** op te klikken.

Klik vervolgens met de **rechter muisknop** en kies dan **'Veld bewerken'**.

Kies aan de linkerkant bij **'Categorieën'** voor **'Index en Inhoudsopgave'**, selecteer eronder dan **'TOC'** (Table Of Contents) en klik rechts op de knop **'Inhoudsopgave...'**.



Pas bij **'Opvulteken'** deze aan in **'geen'** en klik tweemaal op de **'OK'**-knop.



## 12. Controleer het Word-document op toegankelijkheid

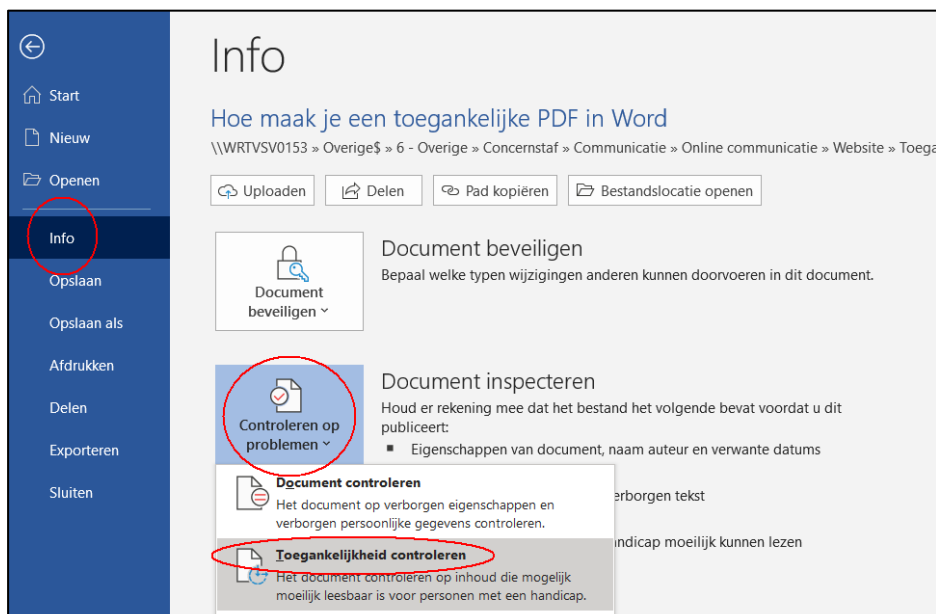
Word heeft een optie om documenten te controleren op toegankelijkheid. Die functie staat echter niet standaard op de knoppenbalk of in het menu. Je kan gebruik maken van deze optie door:

In het menu in Word bovenaan te klikken op het tabblad '**Bestand**'.

Kies dan '**Info**' in het menu aan de linkerkant van het scherm.

Klik op de knop '**Controleren op problemen**'.

Kies dan '**Toegankelijkheid controleren**'.



Als de controle voltooid is, dan wordt het venster '**Toegankelijkheidscontrole**' met het resultaat van de controle zichtbaar. Kijk naar de waarschuwingen en tips. Selecteer een fout en los deze met behulp van de extra uitleg op.

Deze functie is heel nuttig, want op deze manier is eenvoudig te controleren of een document toegankelijkheidsissues heeft.

Zolang er namelijk toegankelijkheidsproblemen worden gemeld, is het document niet gereed voor publicatie.

De optie Toegankelijkheidscontrole in Word is waardevol, maar het blijft belangrijk om niet enkel af te gaan op de meldingen die je krijgt met deze controle. In de praktijk blijkt dat vooral afbeeldingen vaak niet goed worden beschreven. En in geval van grafieken is het aan te bevelen dat de informatie uit de grafiek ook op een alternatieve manier beschikbaar wordt gesteld, bijvoorbeeld als tabel onder de grafiek of in een aparte bijlage.

**⚠** Als er in Word **géén toegankelijkheidsproblemen** worden gevonden, wil dat nog niet zeggen dat je document écht 100% toegankelijk is. Check daarom ook altijd met andere software, bijvoorbeeld Adobe Acrobat DC (Pro) of online tools of er andere problemen in het document zitten.

### 13. Opslaan als pdf-bestand

Je kunt van een Word-bestand een pdf-bestand maken door deze op te slaan als pdf.

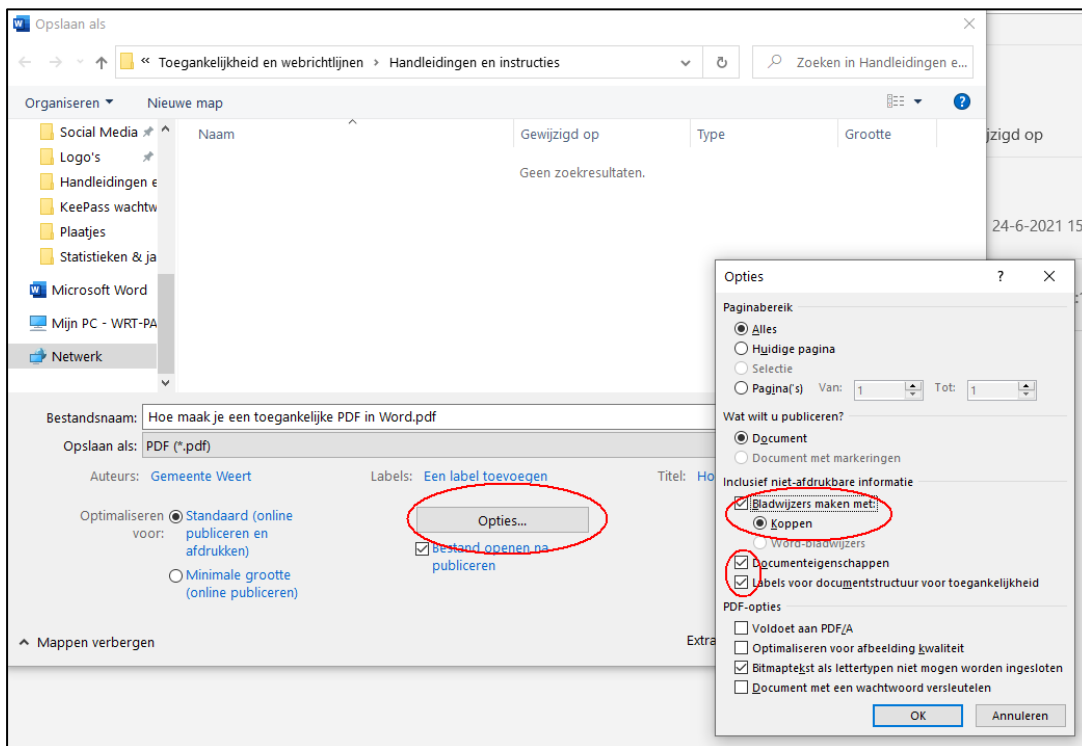
Kies in het tabblad '**Bestand**' aan de linkerkant voor '**Opslaan als**'.

Selecteer een locatie waar het bestand opgeslagen moet worden. Vul bovenaan de bestandsnaam in en kies in de **keuzelijst** eronder voor '**PDF (\*.pdf)**', zie het schermvoorbeeld hieronder.

Klik daarna op de link '**Meer opties**', deze staat onder de bestandsnaam.



Er verschijnt nu een pop-up venster. Klik op de knop '**Opties**'.



Controleer een aantal instellingen. De volgende opties moeten zijn aangevinkt:

- Bladwijzers maken met: Koppen
- Documenteigenschappen
- Labels voor documentstructuur voor toegankelijkheid

**!** Gebruik nooit een optie als '**pdf printen**', '**print to pdf**' of een vergelijkbare optie! Deze 'geprinte' pdf-bestanden zijn niet goed toegankelijk.

Door deze beschreven stappen te doorlopen, wordt het gemaakte pdf-document zo toegankelijk mogelijk, met de middelen die standaard op onze digitale werkplek beschikbaar zijn.

## Pdf-bestanden van partners / derden

Pdf-bestanden die niet door de gemeente zelf gemaakt zijn, maar worden aangeleverd door anderen, moeten toch toegankelijk zijn om deze online te mogen publiceren. Het gaat dan aan documenten die mede door, in opdracht van of onder verantwoordelijkheid van de gemeente zijn gemaakt. Ook dan is de gemeente **verplicht en eindverantwoordelijk** om het document toegankelijk aan te bieden.

Ga je met een extern bureau aan de slag voor bijvoorbeeld een visie, nota of een beleidsdocument en wil je dit document vervolgens op een website of ander digitaal kanaal zetten? Houd dan ook rekening met de digitale toegankelijkheid! Je kunt dit al doen als je bijvoorbeeld een offerte aanvraagt.

Geef in de aanvraag van de offerte aan welk document of eindproduct je gaat plaatsen op de website (of op een andere manier digitaal gaat bekendmaken). Deze producten moeten aan de toegankelijkheidseisen voldoen (in technische termen: WCAG niveau AA als minimale eis).

Vraag een offerte aan voor een korte, publieksvriendelijke, samenvatting die aan de toegankelijkheidseisen voldoet. Deze is vaak voor de gemiddelde lezer ook nog aantrekkelijker om te lezen en kan een alternatief zijn in plaats van de pdf.

## Meer informatie

Voor uitgebreidere uitleg over welke opties je in Word hebt om bestanden beter digitaal toegankelijk te maken, kun je terecht op deze websites:

- [Wcag.nl](http://Wcag.nl)
- [Support-website van Microsoft](http://Support-website van Microsoft)
- [Digitaaltoegankelijk.nl](http://Digitaaltoegankelijk.nl)
- [The Internet Academy](http://The Internet Academy) (meer tips voor toegankelijke Word-bestanden)

Heb je vragen over digitale toegankelijkheid en het op een goede wijze online publiceren van documenten? Team Communicatie kan je verder op weg helpen. De contactgegevens en medewerkers kun je altijd vinden op ons intranet, OCTO.

# Bijlage 1: checklist

Heb je een Word-document gemaakt? Check dan aan de hand van deze korte checklist of je document digitaal toegankelijk is!

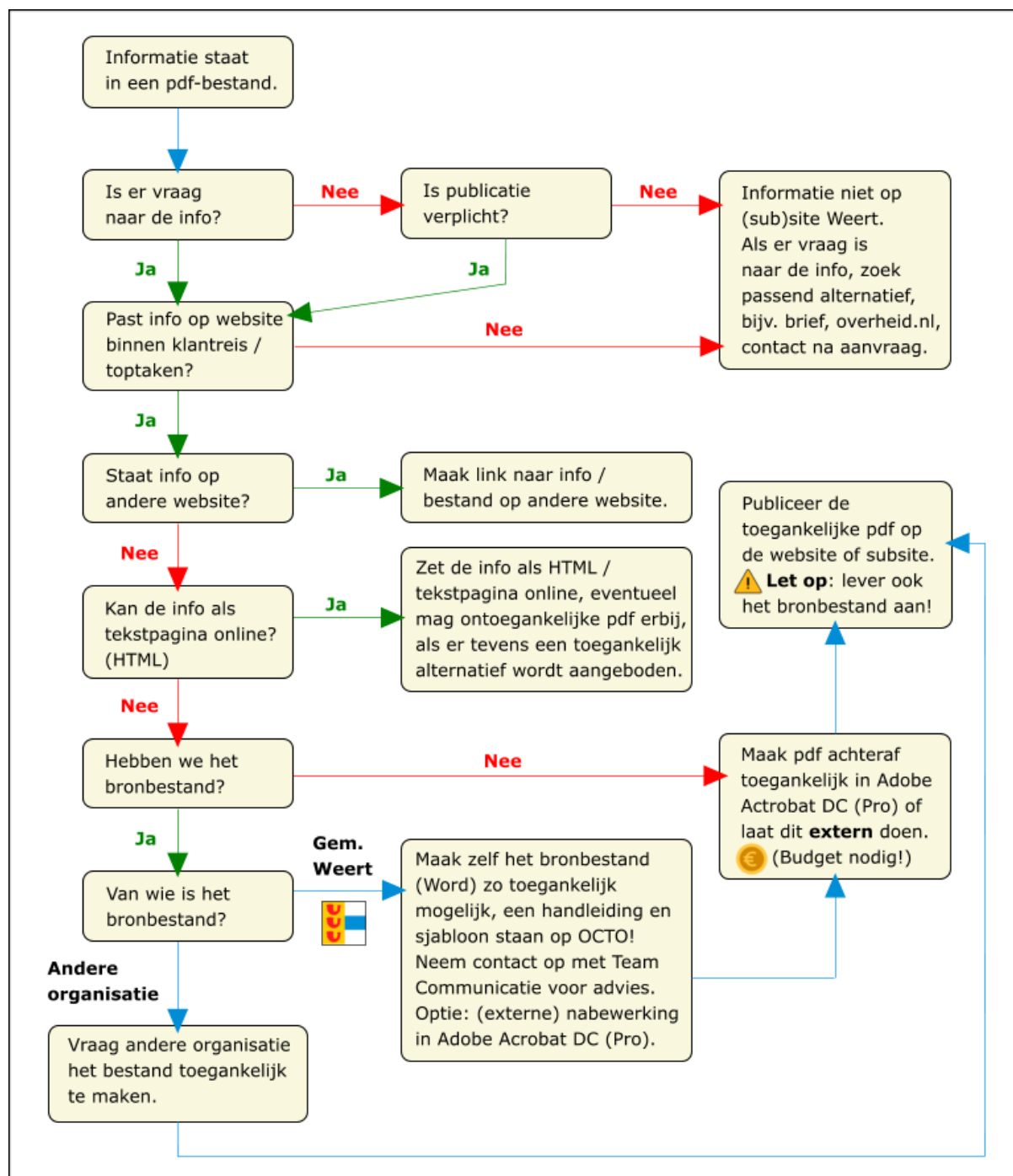
Nr.	Omschrijving
1	Heeft het document duidelijke, <b>begrijpelijke</b> , tekst ( <b>taalniveau B1</b> )?
2	Zijn bij de documenteigenschappen de <b>titel</b> én de <b>auteur</b> ('Gemeente Weert') ingesteld?
3	Is de <b>controletaal</b> en <b>taal van de tekst</b> ingesteld op 'Nederlands'?
4	Heeft het document een logische <b>koppenstructuur</b> (Kop 1, Kop 2, Kop 3, etc.) met gebruik van de stijlen in Word?
5	Hebben <b>alle afbeeldingen</b> een tekstuele beschrijving ('alternatieve tekst')? (Uitgezonderd 'decoratieve' afbeeldingen)
6	Hebben <b>alle hyperlinks</b> een tekstuele beschrijving ('scherminfo')?
7	Zijn er alleen <b>simple tabellen</b> gebruikt mét een kop-rij? Zijn de cellen <b>niet gesplitst</b> ?
8	Hebben <b>alle grafieken</b> een tekstuele uitleg en eventueel een datatabel (eventueel in een bijlage)?
9	Zijn er <b>géén tekstvakken</b> aanwezig in het document (eventueel vervangen door decoratieve vormen)?
10	Is er voldoende <b>contrast</b> tussen achtergrond en de tekst?
11	Heeft het document een <b>inhoudsopgave</b> , zonder <b>opvultekens</b> ?



**Tip:** gebruik de functie '**Toegankelijkheid controleren**' in Word om documenten te scannen op problemen met de digitale toegankelijkheid.



## Bijlage 2: beslisboom pdf wel / niet online publiceren?



## Bijlage 3: fout 'Niet ingesloten lettertype'

Als je een gemaakt pdf-bestand laat controleren op fouten in de digitale toegankelijkheid, dan geven sommige programma's of online diensten soms meldingen over lettertypen (fonts) die niet in de pdf zijn ingesloten. Hoewel deze 'fout' meestal geen problemen oplevert bij het gebruik van de pdf en schermlezers doorgaans prima met het bestand overweg kunnen, kan deze foutmelding wel opgelost worden:

Sla het bestand eerst op als pdf-bestand voor archivering (PDF/A-2a), bijvoorbeeld via een programma als Adobe Acrobat DC (Pro). De lettertypen worden hiermee ingesloten (of gecorrigeerd) in het pdf-bestand zelf.

Als je géén archiveringsbestand nodig hebt (PDF/A-2a) kun je dat vervolgens weer aanpassen door de pdf opnieuw te openen en deze als 'normale' pdf op te slaan. (Je slaat hetzelfde bestand dus nog eens op, maar nu niet als PDF/A-2a). Alle eigenschappen van de PDF/A-2a (en dus de ingesloten lettertypen) blijven dan behouden, alleen de PDF/A aanduiding wordt verwijderd.



Postbus 950

6000 AZ Weert

[www.weert.nl](http://www.weert.nl)