

Accessible Digital Office Document Project:

Technieken voor het produceren van Toegankelijke Office Documenten: Adobe Acrobat 9 Pro

Versie

Datum van deze versie: 4 februari 2011

Recentste Engelse versie (HTML):

<http://inclusivedesign.ca/accessible-office-documents/acrobat9>

Recentste Nederlandse versie: <http://www.anysurfer.be/office-documenten>

Inhoudsopgave

Gebruikersinstructies.....	2
Techniek 1: Gebruik toegankelijke brondocumenten	3
Techniek 2: Test op de naleving van toegankelijkheidstechnieken	3
Techniek 3: Zorg voor een logische leesvolgorde.....	6
Techniek 4: Navigatievoorzieningen wijzigen of toevoegen	9
Techniek 5: Voorzie tekstalternatieven voor afbeeldingen en grafische objecten.....	17
Techniek 6: Stel de documenteigenschappen in	22
Techniek 7: Beveiligingsinstellingen aanpassen	24
Techniek 8: Gebruik andere technieken bij productie van toegankelijke documenten	25
Techniek 9: Toegankelijkheidsfaciliteiten bij bewaren/exporteren naar andere formaten ...	26
Techniek 10: Overweeg toegankelijkheidsondersteunende toepassingen of plug-ins	27
Gedrukte documenten.....	28
Hulp bij een toegankelijk gebruik	28
Referenties en Bronnen	28
Dankwoord.....	28
Verantwoording	29

Gebruikersinstructies

Inleiding

Op het ogenblik van deze test (19 januari 2011), biedt Acrobat 9 Pro een aantal toegankelijkheidsfaciliteiten, die voldoen om vlot toegankelijke digitale office documenten te produceren. Writer beschikt niet over een toegankelijkheidscontrolefunctie. Bovendien biedt Acrobat 9 Pro ook een toegankelijkheidscontrolefunctie.

Wat is een “Office Document”?

Als je, bij het werken met Acrobat 9 Pro, de toegankelijkheidstechnieken toepast, produceer je documenten die:

- **bedoeld zijn om door mensen gebruikt te worden** (dus geen computercode),
- **tekstgebaseerd en dus niet grafisch van aard zijn** (hoewel ze grafische elementen kunnen bevatten),
- **volledig afdrukbaar zijn** (dynamische elementen zijn beperkt tot automatische paginanummering, inhoudsopgave, ... en ze bevatten geen audio, video, of geïntegreerde interactiviteit),
- **autonoom zijn** (dus zonder hyperlinks naar andere documenten, in tegenstelling tot web content),
- **een typische Office-achtige workflow vertonen** (rapporten, brieven, memo's, budgets, presentaties, ...).

! Ook als je formulieren, webpagina's, applicaties of andere dynamische en/of interactieve content wil maken, zullen deze technieken bruikbaar zijn. Toch raden we in dat geval aan om ook de W3C-WAI webtoegankelijkheidsrichtlijnen (WCAG 2.0) te raadplegen, want deze zijn specifiek gericht op dynamische en/of interactieve content.

Bestandsformaten

Het standaard bestandsformaat van Acrobat 9 Pro is **Adobe Portable Document Format (PDF)**.

Daarnaast biedt Acrobat 9 Pro de mogelijkheid om een document in diverse andere bestandsformaten (tekstverwerking, web, ...) te bewaren. Deze andere bestandsformaten hebben we niet getest op toegankelijkheid. Maar voor volgende formaten bieden we toch wat informatie en/of instructies in (zie ook **Techniek 9**):

- HTML
- Bewaren als toegankelijke tekst

Info voor niet-muisgebruikers

We hebben gepoogd om de toegankelijkheidstechnieken zodanig te formuleren dat ze bruikbaar zijn door alle office gebruikers, ook voor wie geen muis gebruikt. Voor de duidelijkheid zijn er toch passages waar je enkel muisgebaseerde uitleg vindt. Daarom geven we de toetsenbordalternatieven mee voor muis-terminologie:

***Rechter muisklik:** Om een rechter klik te geven via het toetsenbord, selecteer je eerst het object met de Shift + pijltjestoetsen. Daarna druk je ofwel de “Rechter-Kliktoets” (sommige toetsenborden hebben zo'n toets, rechts van de spatiebalk) ofwel Shift+F10.

Verantwoording en testdetails

Het toepassen van deze technieken zal de toegankelijkheid van uw documenten drastisch verhogen, maar het garandeert niet de toegankelijkheid voor om het even welke mogelijke vorm van leesbeperking. Voor documenten waarbij je meer zekerheid wil over de toegankelijkheid, is het aanbevolen ze uit te proberen samen met de eindgebruiker met zijn specifieke leesbeperking, ook met gebruikers van schermuitleesprogramma's.

De toepassings specifieke stappen en schermafbeeldingen in dit document zijn gemaakt in maart 2011 met Adobe Acrobat 9 Pro (versie 9.0.0) en Windows XP en werden bewaard als een PDF-document. De bestanden werden ook bewaard in andere bestandsformaten (zie ook **Techniek 9**).

Dit document is louter informatief bedoeld en is noch een aanbeveling, noch een waterdichte garantie op succes. Mocht je fouten vinden in dit document, dan kan je die melden bij: info@anysurfer.be.

Techniek 1: Gebruik toegankelijke brondocumenten

In een typische Adobe Acrobat 9 Pro workflow, wordt een PDF-document gecreëerd vanuit een brondocument dat met een office-toepassing (zoals Microsoft Word of OpenOffice.org Writer) of met een toepassing voor pagina-opmaak (zoals Adobe InDesign) werd geproduceerd. Het is daarom van het grootste belang dat deze brondocumenten voldoen aan de toegankelijkheidstechnieken.

Een toegankelijk brondocument maken

1. Produceer een nieuw document met een tekstverwerker of een andere auteursapplicatie (op basis van een blanco sjabloon of één van de voorgedefinieerde sjablonen).
2. Gebruik hierbij de **ADOD Toegankelijkheidstechnieken** die voor deze toepassing geschreven zijn. Deze zijn beschikbaar op: <http://inclusivedesign.ca/accessible-office-documents>).
3. Zodra het document klaar is, controleer je het op toegankelijkheid (zie ook het hoofdstuk "De toegankelijkheid checken" in het document "Technieken voor het produceren van Toegankelijke Office Documenten" voor de betrokken applicatie).

Techniek 2: Test op de naleving van toegankelijkheidstechnieken

De beste manier om de toegankelijkheid van een document te testen is door het te gebruiken met de hulpmiddelen die de lezers zullen gebruiken. Maar als je niet beschikt over een schermuitleesprogramma of ander hulpmiddel, kan je een van de testmethodes gebruiken die Acrobat 9 Pro aanbiedt:

2.1 Test op Labels

De labels (de Engelse term 'Tags' is wellicht beter bekend) van een PDF-document kan je vergelijken met de stijlen van een Office-document. Ze geven met andere woorden structuur aan het document.

Documenten die voorzien zijn van labels, worden door Acrobat gecodeerde documenten

genoemd. Gecodeerde (gelabelde) produceren vanuit een Office-toepassing is de beste manier om tot een toegankelijk PDF-document te komen.

Als een PDF-document toch niet voorzien is van labels, dan kan je ze door Acrobat Pro laten toevoegen via de functie **Labels toevoegen aan document**.

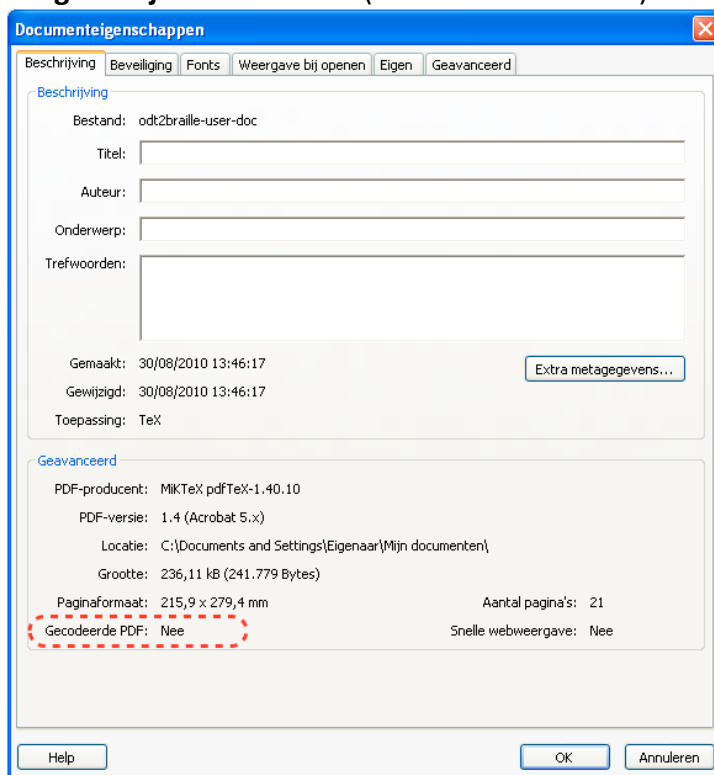
Als je in Acrobat een document aanmaakt, dan zal Acrobat gewoonlijk zorgen dat er labels aangemaakt worden.

Meer informatie over labels vind je in **Techniek 3.1**.

Nagaan of het PDF-document van labels voorzien is

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Eigenschappen...**
2. Klik het tabblad **Beschrijving** open.
3. Onder het kopje **Geavanceerd** of **Gecodeerde PDF** op 'Ja' staat.

Belangrijk: De controle op gecodeerde PDF kan je ook doen vanuit de **Snelle Toegankelijkheidscontrole** (zie ook **Techniek 2.2**).



2.2 Gebruik de toegankelijkheidscontroles

Voor het testen van de toegankelijkheid van een PDF-document biedt Acrobat Pro 9 twee functies voor toegankelijkheidscontrole. De **Snelle toegankelijkheidscontrole** checkt of het PDF-document doorzoekbare tekst, structuurlabels en correcte beveiligingsinstellingen heeft, die een basistoegankelijkheid verzekeren. Om daarnaast ook andere mogelijke toegankelijkheidsproblemen bloot te leggen, gebruik je de **Volledige toegankelijkheidscontrole**.

De Snelle toegankelijkheidscontrole gebruiken

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > Snelle controle**.

2. In het dialoogvenster **Snelle toegankelijkheidscontrole** krijg je een zeer beknopte melding of er al dan niet toegankelijkheidsproblemen zijn. Zo ja, dan kan je overgaan naar een volledige toegankelijkheidscontrole (zie verder).

De Volledige toegankelijkheidscontrole gebruiken

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > Volledige controle...**
2. Onder het kopje **Opties voor rapporten en opmerkingen** van het dialoogvenster **Volledige toegankelijkheidscontrole**, geef je aan waar het rapport moet bewaard worden en welk informatie je erin wil krijgen.
3. Als je slechts een gedeelte van het document wil checken kan je dat aangeven onder het kopje **Paginabereik**.
Belangrijk: voor grote documenten kan het efficiënter zijn om de controle hoofdstuk per hoofdstuk te doen.
4. Onder het kopje **Opties voor controle**, kies je een toegankelijkheidsstandaard in het uitklapmenu **Naam**.
5. Onder het kopje **Opties voor controle**, klik je op de knop **Alles Selecteren** om aan te geven dat je op alle toegankelijkheidsaspecten wil controleren.
6. Klik op de knop **Controle starten**.



2.3 Beoordeling met vensterterugloop

Door een document tijdelijk weer te geven met vensterterugloop, worden de tekstregels weergegeven in één kolom over de gehele breedte van het documentvenster. De regelsprongen worden hierbij gewijzigd: elke tekstregel loopt door tot aan de rechterraand van het documentvenster. Enkel leesbare tekst wordt in deze weergave weergegeven. Zo maak je het document makkelijker leesbaar voor situaties waarbij horizontaal scrollen moeilijk is, zoals op een mobile device of bij gebruik van vergrote weergave.

In de vensterterugloop-weergave kan je snel de leesvolgorde van het document controleren. Als de regelterugloop in deze weergavemodus niet correct is, dan zitten er inconsistenties in het document. In dat geval doe je, naast het corrigeren van de


leesvolgorde (zie ook **Techniek 4**), best ook een controle op de aanwezigheid van labels (zie ook **Techniek 2.1**).

Belangrijk: Vooraleer je naar vensterterugloop-weergave gaat, zal Acrobat Pro 9 het document tijdelijk van labels voorzien als dat niet het geval was. Je kan een PDF-document optimaliseren voor vensterterugloop-weergave, door eerst de nodige labels aan te brengen (zie ook **Techniek 3.1**).

Een gelabelde PDF bekijken in terugloop-weergave

1. Kies de menu-optie: **Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen**.
2. Om terug te keren naar de normale weergave kies je opnieuw de menu-optie: **Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen**.

2.4 Test met Hardop lezen

 Op het ogenblik van de test van Adobe Reader 9.4.2 voor Windows (**11 februari 2011**) leest de functie "Hardop lezen" de tekstalternatieven bij afbeeldingen niet voor. Deze tekstalternatieven zijn vanuit Adobe Reader beschikbaar voor sommige schermuitleesprogramma's.

De functie **Hardop lezen** leest de tekst van een PDF-document voor, gebruik makend van een stem die op de computer geïnstalleerd is. Op deze manier krijg je een indruk van de manier waarop de gebruiker van een schermuitleesprogramma het document zal lezen. In een gelabeld PDF-document, wordt de inhoud voorgelezen volgens de logische boomstructuur van dat document. Bij documenten die niet gelabeld zijn kan de **Hardop lezen** weergave fouten geven in de leesvolgorde of documentstructuur.

Een PDF-document lezen met Hardop lezen

1. Kies de menu-optie: **Beeld > Hardop lezen > Hardop lezen inschakelen**.
2. Navigeer doorheen de pagina die je wil lezen.
3. Kies de menu-optie: **Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen** of **Lezen tot het eind van het document**.
4. Om het voorlezen te onderbreken, kies je de menu-optie: **Beeld > Hardop lezen > Onderbreken** of **Hervatten** of **Stoppen**.
5. Als je klaar bent met de **Hardop lezen** functie, kies je de menu-optie: **Beeld > Hardop lezen > Hardop lezen uitschakelen**.

Techniek 3: Zorg voor een logische leesvolgorde

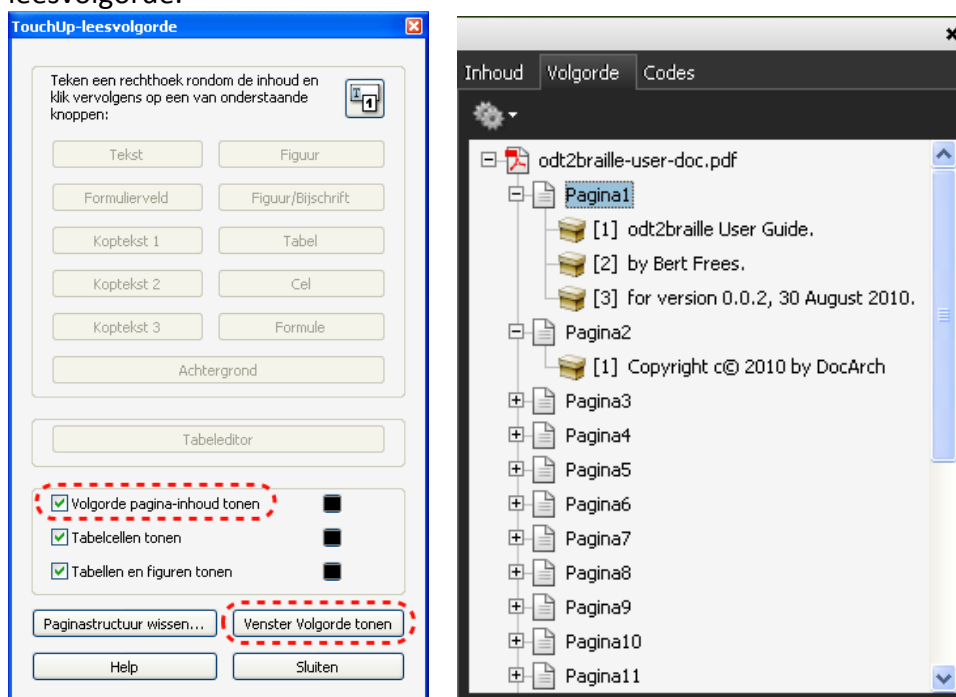
De volgorde waarin de elementen (koppen, alinea's, afbeeldingen,...) van een document woorden voorgelezen door hulpmiddelen, wordt bepaald door de leesvolgorde van het document. Om deze leesvolgorde aan te geven wordt de pagina opgedeeld in secties. Je kan een visuele indicatie van de secties opvragen. De secties worden dan overeenkomstig de leesvolgorde genummerd:

1. placed on the same line at the beginning of the page and the first symbol of the page number.
2. By default, empty pages are not numbered. The page number will be displayed on the first empty page is numbered.
3. 5-7. If lettered continuation pages are used, the page number of the page on which text reappears is the same as the page number of the page on which the text first appeared.
4. Another option is to treat unnumbered pages as if they were numbered pages.

Je kan de leesvolgorde van de secties wijzigen zonder het uitzicht van het PDF-document te wijzigen. Op die manier kan je bijvoorbeeld ook het onderschrift bij een afbeelding laten voorlezen op het moment dat er vanuit de tekst wordt verwezen naar die afbeelding, en dit zonder de elementen op de pagina visueel van plaats te wisselen.

De leesvolgorde controleren

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Vink het aankruisvakje **Volgorde Pagina-inhoud tonen** aan; je krijgt nu de genummerde secties in het document te zien.
3. Check de leesvolgorde van de tekst binnen elke grijs omrande secties.
4. Controleer vervolgens de leesvolgorde van de secties aan de hand van de nummering.
5. Klik op de knop **Venster Volgorde tonen**; je krijgt een zwevend paneel met de leesvolgorde.



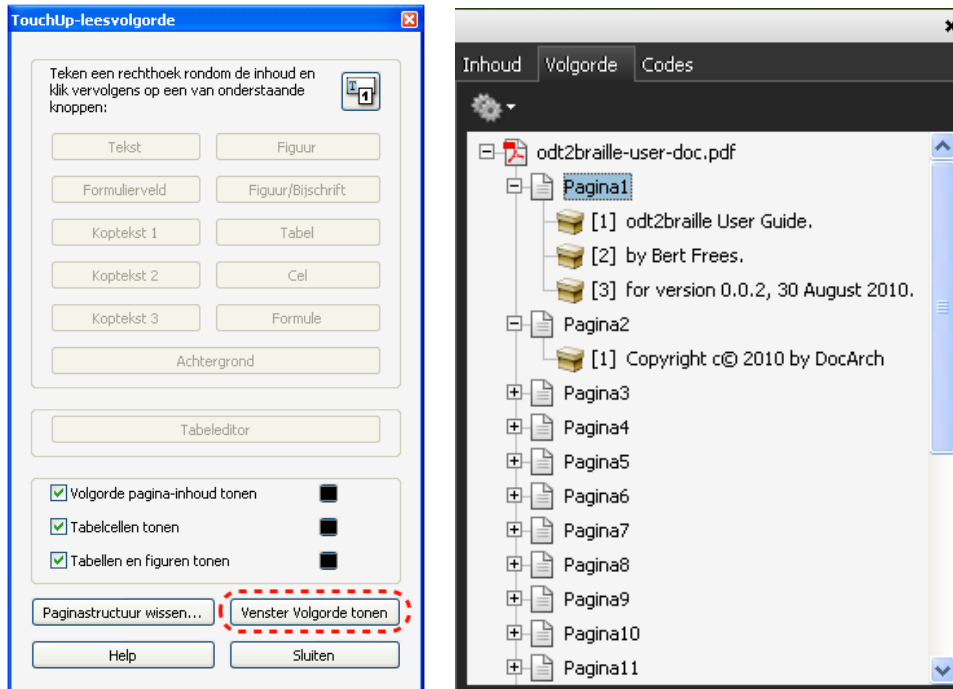
6. Om een genummerde sectie, die je visueel niet terugvindt in het document, te lokaliseren, klik je op die sectie in het leesvolgorde-paneel; de betreffende sectie zal nu oplichten in het document.

De leesvolgorde corrigeren

Er zijn twee manieren om de leesvolgorde te corrigeren:

De leesvolgorde corrigeren vanuit de tab volgorde:

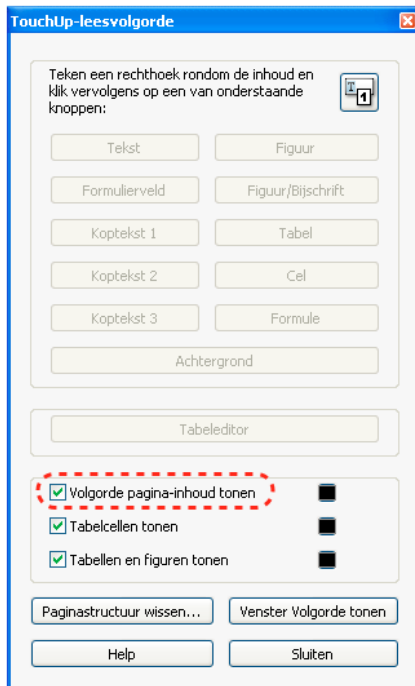
1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Klik op de knop **Venstervolgorde tonen**; je krijgt een zwevend paneel met de leesvolgorde.



3. In het tabblad **Volgorde**, geef je een rechter muisklik op een sectie waarvan de leesvolgorde niet klopt en je klikt op **Knip**.
4. Wijs vervolgens met de muis de sectie aan waar de geknipte sectie na moet komen; geef een rechter muisklik en klik op **Plak**.
Belangrijk: Je kan stappen 4 en vijf ook uitvoeren door de te verplaatsen sectie vast te pakken met de muis en ze naar een nieuwe locatie te slepen. Op deze manier kan je ook meerdere secties tegelijk slepen er op een andere locatie laten vallen. Nadat je op deze manier secties hebt verplaatst, wordt de nummering bij de markeringen in het document aangepast.

De leesvolgorde corrigeren door te slepen in het document

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Vink het aankruisvakje **Volgorde Pagina-inhoud tonen** aan; je krijgt nu de genummerde secties in het document te zien.



- In het documentvenster neem je een sectie vast met de muis (door op het sectienummer te klikken) en sleep je die in en andere sectie. Je laat hem vallen op de cursorpositie waar je hem wil tussenvoegen. De sectie waarin je een andere sectie dropt, wordt op die plaats in twee nieuwe secties onderverdeeld. De nummering wordt vervolgens automatisch aangepast.

Belangrijk: Deze manier om de leesvolgorde te wijzigen kan niet ongedaan gemaakt worden met de functie **Ongedaan maken**.

Techniek 4: Navigatievoorzieningen wijzigen of toevoegen

4.1 Labels die structuur geven aan het document

PDF labels bieden een instrument om structuur te geven aan een document (zoals koppen, alinea's, secties, tabellen en andere pagina-elementen), zonder het visuele uitzicht van het document te wijzigen. Deze labels maken het document leesbaar voor gebruikers van hulpmiddelen (zoals schermuitleesprogramma's), geven de leesvolgorde binnen het document aan en bieden mobiele toestellen (zoals smartphones of tabletcomputers) de mogelijkheid om de documentinhoud aan te passen aan de breedte van een klein beeldscherm.

! Een niet gelabeld document bevat geen structuurinformatie, waardoor Acrobat Reader de structuur zelf moet proberen te achterhalen. Dit resulteert vaak in een verkeerde leesvolgorde of zelfs in het verlies van informatie bij het lezen. Het beste resultaat krijg je door de tags te laten aanbrengen bij het exporteren van het document vanuit een tekstverwerker.

Automatisch labels toevoegen

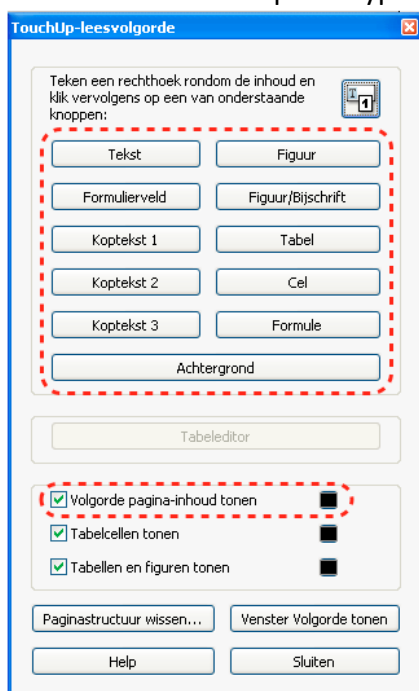
- Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > Labels toevoegen aan document**
Belangrijk: Deze functie verwijdert alle reeds in het document aanwezige labels alvorens nieuwe labels in te voegen. Als er zich tijdens de automatische labeling

problemen zouden voordoen, worden die gemeld in een rapport in het navigatiepaneel.

Deze automatische labeling functie voldoet doorgaans voor de meeste standaard vormgegeven documenten. Voor complexere documenten (met kolommen met weinig kolomspatie, onregelmatige tekstuitlijning of tabellen zonder randen) interpreteert deze functie de bedoelde structuur en leesvolgorde echter niet altijd correct. Wanneer het testen van het document op toegankelijkheid (zie ook **Techniek 2**) na toepassing van de automatische labeling functie problemen met labeling aangeeft, is het noodzakelijk om labels aan te passen en toe te voegen, gebruik makend van onderstaande technieken.

Manueel labels toevoegen

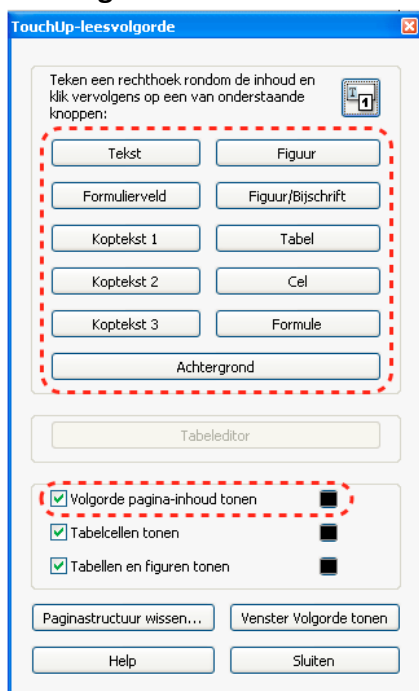
1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Vink het aankruisvakje **Volgorde Pagina-inhoud tonen** aan; je krijgt nu de genummerde secties in het document te zien.
3. Met de cursor, die de vorm van een kruishaar heeft, trek je in het documentvenster een vierhoek rond de tekst waaraan je een label wil toekennen. De woorden van de geselecteerde tekst worden vervolgens blauw-omrand weergegeven.
4. Om meer tekst toe te voegen aan een reeds geselecteerd tekstfragment, trek je met ingedrukte **Shift-toets** een bijkomende vierhoek.
5. Om tekst te verwijderen uit een reeds geselecteerd tekstfragment, trek je met ingedrukte **Ctrl-toets** een bijkomende vierhoek.
6. Klik in het venster **TouchUp-leesvolgorde** op één van de inhoudelijke knoppen om een label van een bepaald type toe te voegen.



Het label van een sectie wijzigen

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Vink het aankruisvakje **Volgorde Pagina-inhoud tonen** aan; je krijgt nu de genummerde secties in het document te zien.
3. Klik in het documentvenster op het sectienummer waarvan je het label wil wijzigen.

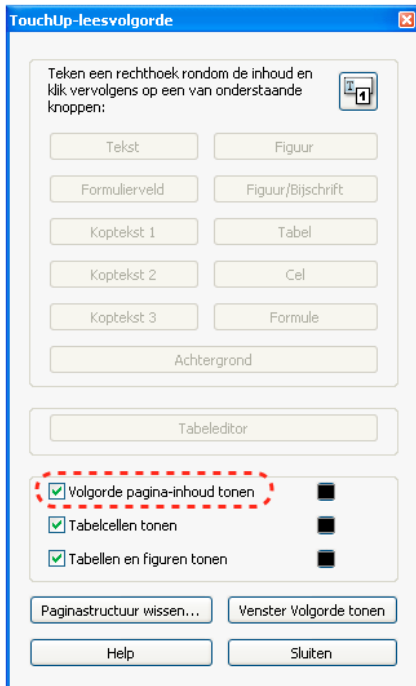
4. Kies een ander labeltype met één van de knoppen in het venster **TouchUp-leesvolgorde**.



Inhoud toevoegen aan of wissen uit een gelabelde sectie

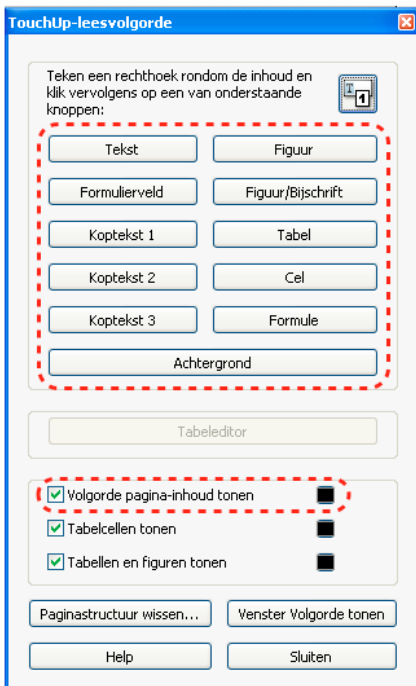
1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Vink het aankruisvakje **Volgorde Pagina-inhoud tonen** aan; je krijgt nu de genummerde secties in het document te zien.
3. Met de cursor, die de vorm van een kruishaar heeft, trek je in het documentvenster een vierhoek rond het gewenste tekstfragment.
4. Voeg inhoud toe door met ingedrukte **Shift-toets** bijkomende tekst te selecteren met de kruishaar-cursor.
5. Verwijder inhoud uit de selectie door met ingedrukte **Ctrl-toets** tekst te selecteren met de kruishaar-cursor.

6. Klik op de knop overeenkomstig met het type label dat je wil toekennen.



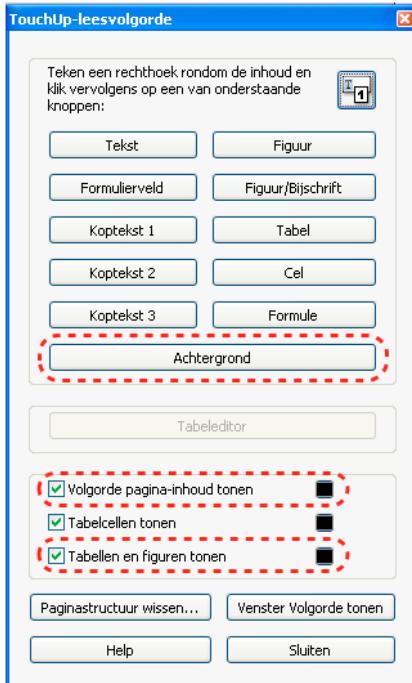
Een kop-label toekennen

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Vink het aankruisvakje **Volgorde Pagina-inhoud tonen** aan; je krijgt nu de genummerde secties in het document te zien.
3. Selecteer in het document de koptekst zoals hierboven aangegeven met de kruishaar-cursor.
4. Klik in het venster **TouchUp-leesvolgorde** op de knop met het kopniveau dat je wil toekennen aan de geselecteerde tekst.

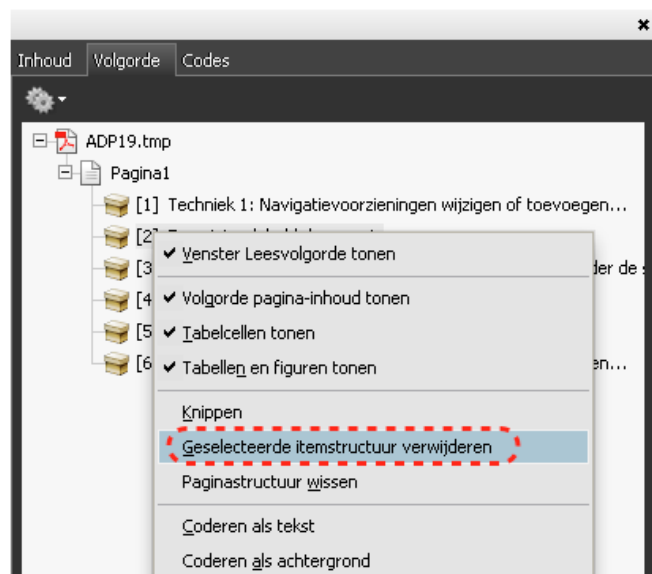


Pagina-elementen verwijderen uit de labelstructuur van het document

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
2. Vink de aankruisvakjes **Volgorde Pagina-inhoud tonen** en **Tabellen en figuren tonen** aan.
3. In het documentvenster, selecteer je het pagina-element en klik je op de knop select **Achtergrond** in het venster **TouchUp-leesvolgorde**.



4. Of je geeft een rechter muisklik op het pagina-element in het paneel **Venster volgorde tonen** en je klikt op de optie **Geselecteerde itemstructuur verwijderen**.



4.2 Bladwijzers

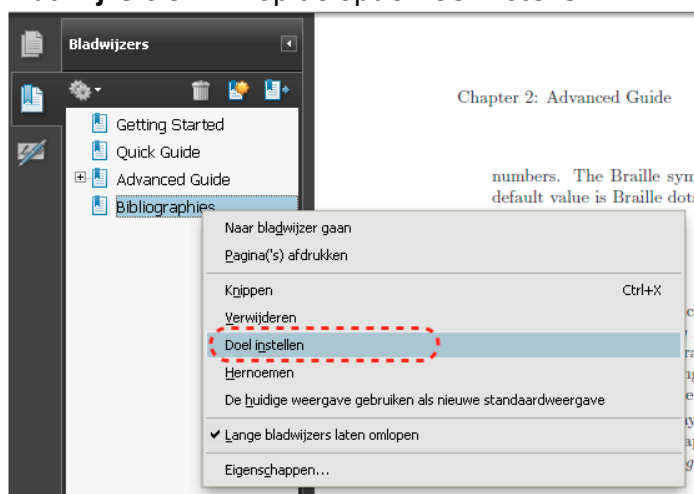
Bladwijzers zijn een linken in een document, waarvan een overzicht geboden wordt in het **Bladwijzer** paneel in het navigatiepaneel. Elke bladwijzer verwijst naar een specifieke pagina of locatie in het document. In Acrobat 9 Pro kan je bladwijzers gebruiken om een locatie in het document te markeren waar je nadien gemakkelijk opnieuw naartoe kan navigeren. Je kan een link ook gewoon gebruiken om te verwijzen naar een ander document of een webpagina.

Bladwijzers worden bij aanmaak van het PDF-document automatisch gegenereerd op basis van de inhoudstafel en koppen die je toegevoegd hebt met de tekstverwerker. Ze zijn vaak gelabeld.

Belangrijk: Als Acrobat-gebruiker kan je enkel bladwijzers aan een document toevoegen als de beveiligingsinstellingen dit toelaten.

Een bladwijzer naar een pagina maken met behulp van sneltoetsen

1. Druk op **Ctrl+B**.
2. Typ een naam in voor de bladwijzer in het paneel **Bladwijzers**.
3. Klik naast de bladwijzer om hem te deselecteren.
4. Navigeer naar de pagina waar je met de bladwijzer wil naartoe linken.
5. Geef een rechter muisklik op de nieuw geselecteerd bladwijzer in het paneel **Bladwijzers** en klik op de optie **Doel instellen**.



Een bladwijzer maken zonder sneltoetsen

1. Navigeer naar het begin van de pagina waar de nieuwe bladwijzer moet naartoe linken.
2. Als de bladwijzer naar het begin van de pagina mag verwijzen, ga dan naar **stap 5**.
3. Als de bladwijzer naar een specifiek gedeelte van een afbeelding moet verwijzen, sleep dan een vierhoek rond dat gedeelte van de afbeelding met het tekstselectie-

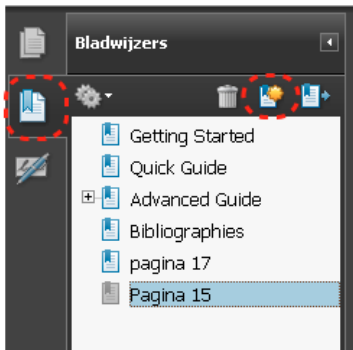
gereedschap  en ga naar **stap 5**.

- Als de bladwijzer naar een specifiek tekstfragment moet verwijzen, selecteer dan dat



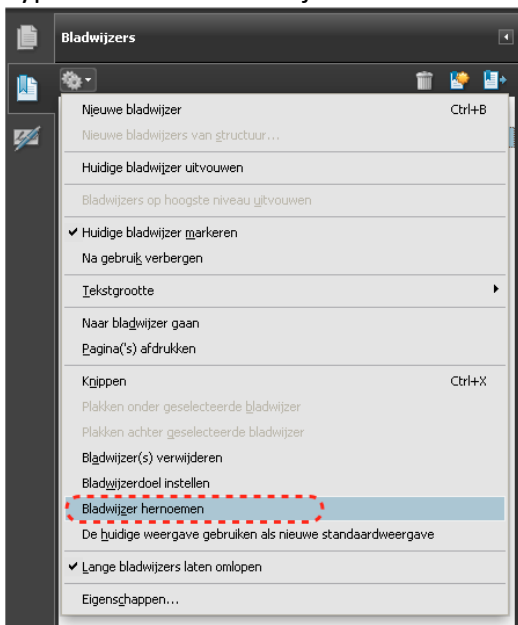
stuk tekst met het tekstselectie-gereedschap

- Klik op de knop **Bladwijzers** om het paneel **Bladwijzers** te openen.
- Klik op de knop **Nieuwe bladwijzer**.
- Typ de naam van de nieuwe bladwijzer.



Een bladwijzer hernoemen

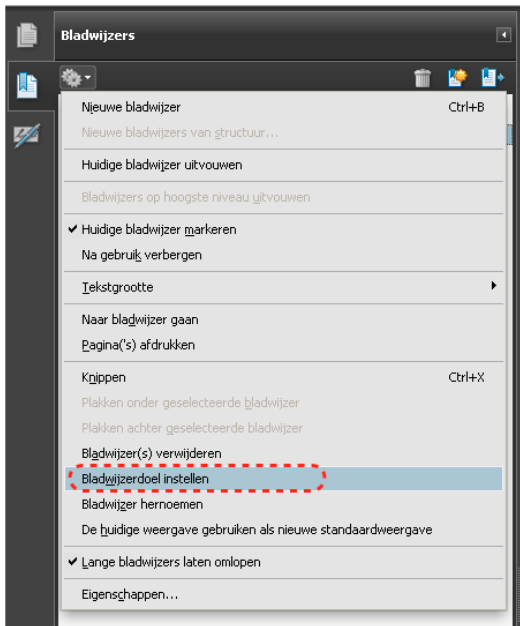
- Klik op de knop **Bladwijzers** om het paneel **Bladwijzers** te openen.
- In het paneel **Bladwijzers** klik je op de bladwijzer die je wil hernoemen.
- In het **Optiemenu** klik je op de menu-optie **Bladwijzer hernoemen**.
- Type de nieuwe bladwijzernaam in.



De bestemming van een bladwijzer wijzigen

- Klik op de knop **Bladwijzers** om het paneel **Bladwijzers** te openen.
- In het paneel **Bladwijzers** selecteer je de bladwijzer waarvan je de bestemming wil wijzigen.
- In het documentvenster navigeer je naar de nieuwe bestemming voor de bladwijzer.
Belangrijk: Indien nodig, wijzig je eerst de zoomfactor.

4. In het **Optiemenu** klik je op de menu-optie **Bladwijzerdoel instellen**.



Een bladwijzer wissen

1. Klik op de knop **Bladwijzers** om het paneel **Bladwijzers** te openen.
2. In het paneel **Bladwijzers** selecteer je de bladwijzer die je wil wissen.
3. Druk op de **Delete**-toets.

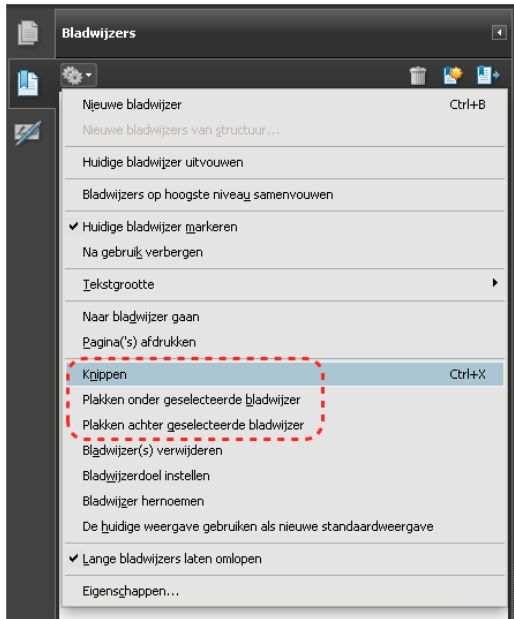
Een bladwijzer boomstructuur maken (bladwijzers nesten)

1. Klik op de knop **Bladwijzers** om het paneel **Bladwijzers** te openen.
2. In het paneel **Bladwijzers** selecteer je de bladwijzer(s) die je wil nesten.
3. Sleep de pictogrammen van deze bladwijzer(s) onder het pictogram van de 'ouder'-bladwijzer.
Belangrijk: Het nesten van bladwijzers heeft geen enkele invloed op de volgorde van de informatie in het document.

Een bladwijzer uit een bladwijzer boomstructuur wissen

1. Klik op de knop **Bladwijzers** om het paneel **Bladwijzers** te openen.
2. In het paneel **Bladwijzers** selecteer je de bladwijzer(s) die je uit de boomstructuur wil halen.
3. Vervolgens kan je op twee manieren werken: ofwel door te slepen met de muis, ofwel door de functies **Knippen**, **Plakken onder de geselecteerde bladwijzer** en

Plakken achter de geselecteerde bladwijzer uit het Optiemenu te gebruiken.



Techniek 5: Voorzie tekstalternatieven voor afbeeldingen en grafische objecten

Als je afbeeldingen of andere grafische objecten (zoals diagrammen, kaarten, grafieken,...) in een document gebruikt, dan is het belangrijk dat de informatie die je met de afbeelding wil overbrengen ook beschikbaar is voor wie de afbeelding niet kan zien. Dit doe je door een beknopt tekstalternatief toe te voegen aan elke afbeelding. Als de afbeelding te complex is (te veel inhoudelijke informatie omvat) voor een beknopte omschrijving (een stratenplan, een organigram,...), dan voorzie je naast het beknopt tekstalternatief ook een uitvoerige beschrijvende tekst.

Tips bij het schrijven van een beknopt tekstalternatief

- Zoek een antwoord op de vraag: “Welke informatie bevat de afbeelding?”.
- Als de afbeelding geen betekenisvolle informatie bevat, laat het tekstalternatief dan leeg.
- Als de afbeelding betekenisvolle informatie bevat, zorg er dan voor dat à die informatie beschreven wordt.
- Houd de alternatieve tekst eerder kort, bij voorkeur niet langer dan 40 tekens.
- Als er een langere beschrijving nodig is (bijvoorbeeld bij een diagram, een stratenplan,...), voorzie dan eerst een korte beschrijving in het tekstalternatief (die niet noodzakelijk alle inhoudelijke informatie bevat), aangevuld met een uitvoerige beschrijvende tekst (zie verder).
- Test de deugdelijkheid van uw beknopte tekstalternatieven door het document (waarbij de afbeeldingen zijn vervangen door de beknopte tekstalternatieven) te laten nalezen door een buitenstaander.

Tips bij het schrijven van een uitvoerige beschrijvende tekst

- Een uitvoerige beschrijvende tekst moet gebruikt worden als een beknopt tekstalternatief niet alle inhoudelijke informatie kan bevatten. Of met andere woorden: wanneer de vraag “Welke informatie bevat de afbeelding?” niet kan beantwoord worden door een beknopt tekstalternatief.
- Voor veel complexe afbeeldingen kan de techniek van ‘vocale beschrijving’ aangewezen zijn, waarbij je in detail in je eigen woorden beschrijft wat er in de afbeelding te zien is (bijvoorbeeld voor een kunstwerk, en architecturaal beeld,...). Hou je bij de vocale beschrijving strikt bij wat er te zien is en voeg geen eigen veronderstellingen of interpretaties toe.
- Een goede benadering bij het formuleren van een uitvoerige beschrijvende tekst, is jezelf in te beelden dat je iemand de afbeelding aan het uitleggen bent tijdens een telefoongesprek.
- Zorg ervoor dat ook het beknopt tekstalternatief geboden wordt. Aan de hand hiervan kan een hulpmiddelengebruiker beslissen of hij/zij ook de uitvoerige beschrijvende tekst wil lezen.

Bij wijze van alternatief kan je alles ook omkeren. Je kan alle informatie die de afbeeldingen bieden, gewoon verwerken in de tekst van het document. Zo krijgen de afbeeldingen een louter illustratief karakter en mist de lezer niets wanneer hij/zij het document leest. Je hoeft dan strikt gezien geen tekstalternatieven te voorzien. Toch blijft ook dan het toevoegen van een tekstalternatief een “good practice”.

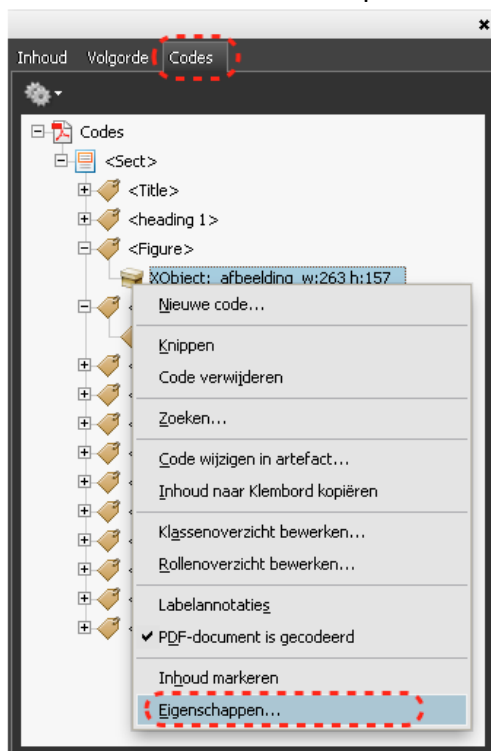
❗ Voeg enkel een tekstalternatief toe aan labels die geen onderliggende gekoppelde labels hebben (of dus ‘ouder’ zijn in de ouder-kind relatie van een boomstructuur). Een tekstalternatief toevoegen aan een ‘ouder’-label zorgt ervoor dat een hulpmiddelengebruiker de onderliggende ‘kind’-labels niet meer kan lezen.

❗ Op het ogenblik van onze test (11 februari 2011) geeft de “Hardop lezen” functie in Adobe Reader 9.4.2 voor Windows de “alt” tekst bij afbeeldingen niet weer. De tekstalternatieven zijn vanuit Adobe Reader wel leesbaar voor de gebruikers van de meeste schermuitleesprogramma’s.

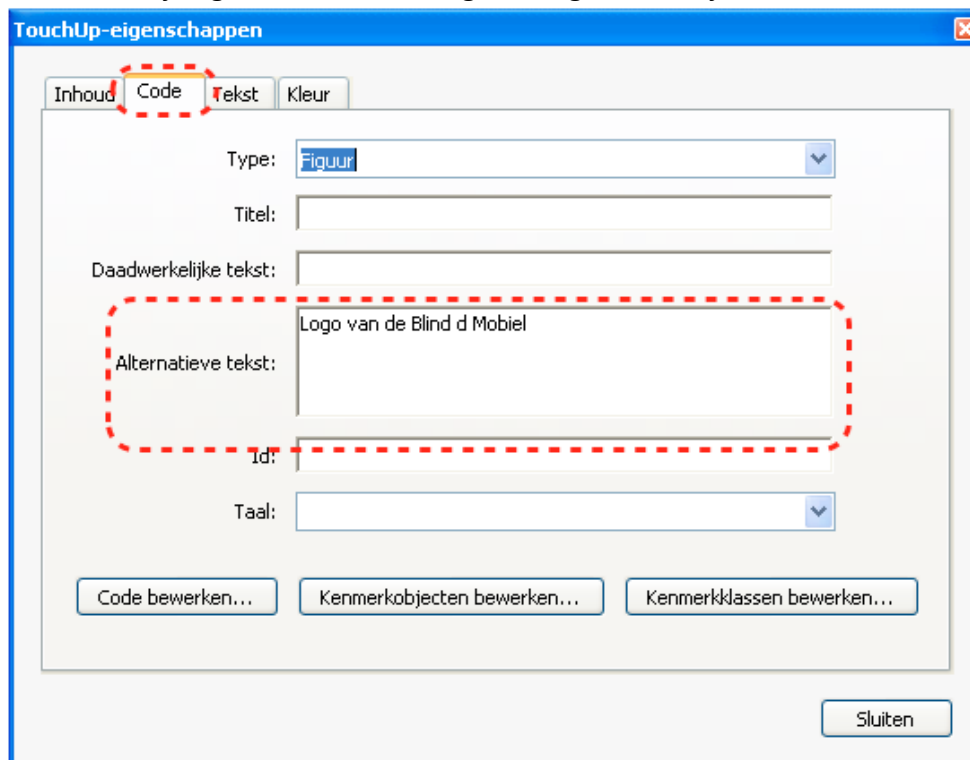
Alternatieve tekst toevoegen aan afbeeldingen of grafische objecten

1. Kies de menu-optie: **Beeld > Navigatievensters > Codes**.
2. Klik op het tabblad **Codes** en klik vervolgens op het element waaraan je een tekstalternatief wil koppelen.

3. Geef een rechter muisklik op dat element en klik op de menu-optie **Eigenschappen...**



4. In het tabblad **Code** typ je in het veld **Alternatieve tekst** het een beknopte tekstbeschrijving voor de afbeelding of het grafisch object.



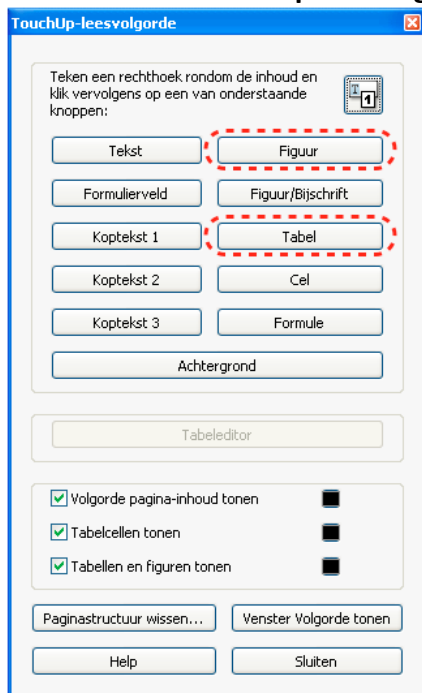
5. Klik op de knop **Sluiten**

Alternatieve tekst toevoegen aan figuren en tabellen

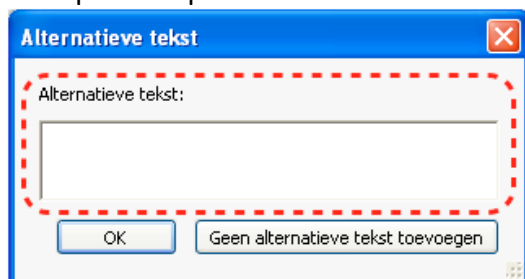
1. Bewaar het document.

Belangrijk: De wijzigingen die je met deze techniek aanbrengt kunnen niet ongedaan worden gemaakt. Terugkeren naar een bewaarde kopie van het document is de enige manier om de hieronder beschreven wijzigingen ongedaan te maken.

2. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde...**
3. Selecteer het element door met de muis een rechthoek te trekken rond de gewenste figuur of tabel.
4. In het venster **TouchUp-leesvolgorde** klik je op de knop **Figuur** of **Tabel**.



5. Geef een rechter muisklik op de figuur of tabel en klik op de menu-optie **Alternatieve tekst bewerken...**
6. Typ het tekstalternatief in het veld **Alternatieve Tekst**.
7. Klik op de knop **OK**.



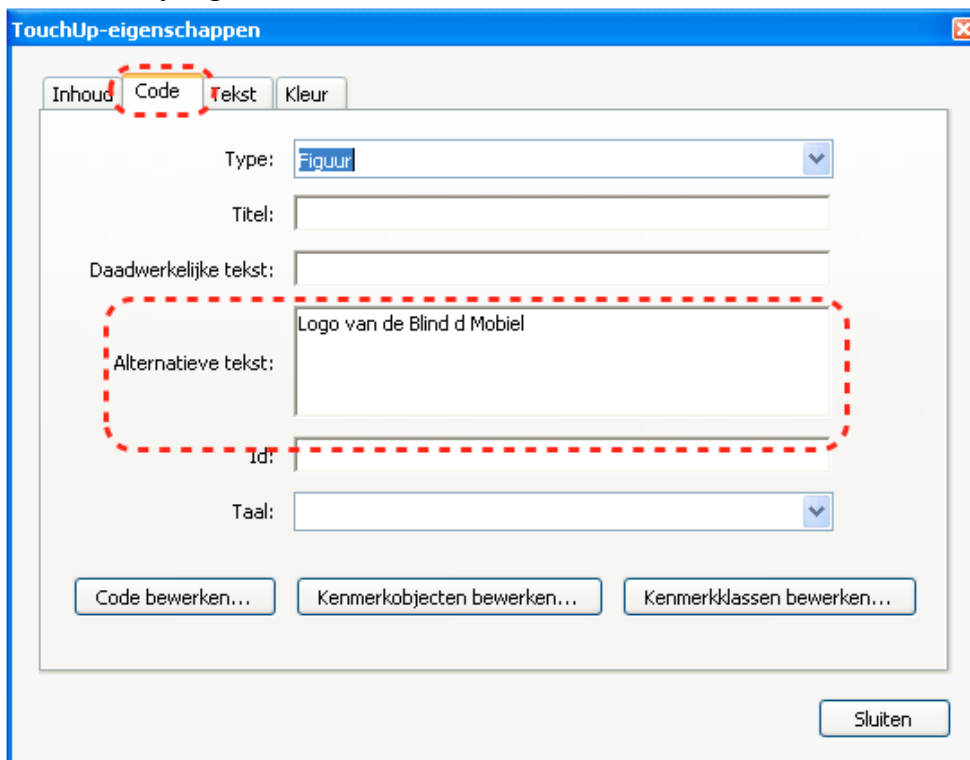
Alternatieve tekst toevoegen aan links

1. Kies de menu-optie: **Beeld > Navigatievensters > Codes**.
2. Klik op het tabblad **Codes** en klik vervolgens op de link waaraan je een tekstalternatief wil koppelen.

3. Klik op de menu-optie **Eigenschappen...** in het **Optiemenu**.



4. In het tabblad **Code** typ je in het veld **Alternatieve tekst** het een beknopte tekstbeschrijving voor de link.



5. Klik op de knop **Sluiten**.

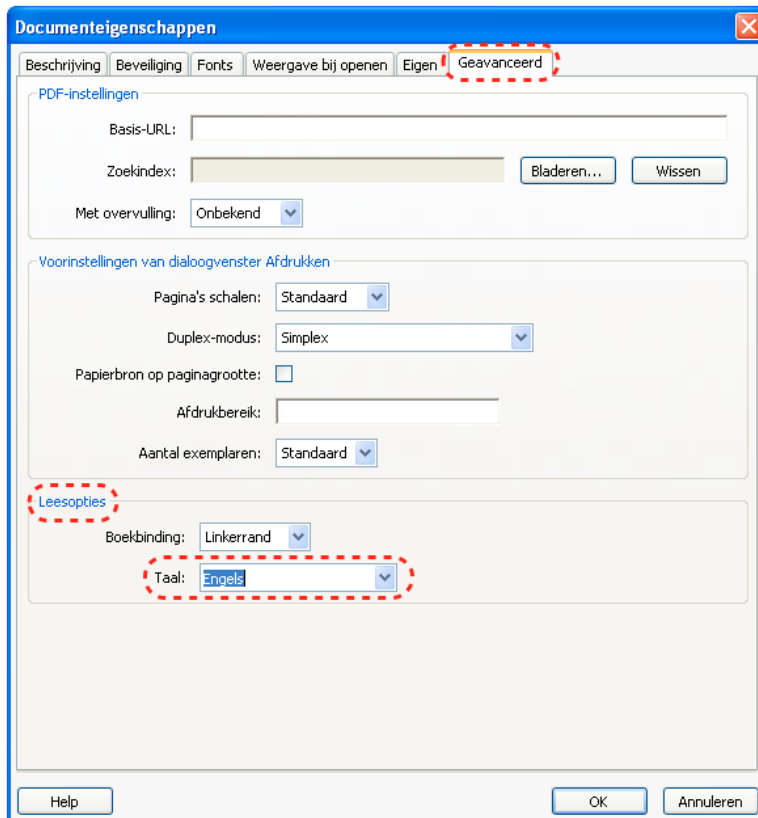
Techniek 6: Stel de documenteigenschappen in

6.1 Taal van het document

Om het voor hulpmiddelen (zoals schermuitleesprogramma's) mogelijk te maken een document accuraat weer te geven, is het belangrijk om de natuurlijke taal van het document te definiëren. Ook als de taal van slechts één paragraaf of tekstfragment afwijkt van de taal van de rest van het document, is het nodig om deze taalwijziging aan te geven. Op deze manier weet het schermuitleesprogramma dat het de taal van de spraaksynthese moet aanpassen.

De standaardtaal wijzigen

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Eigenschappen...**
2. In het dialoogvenster **Documenteigenschappen** klik je op het tabblad **Geavanceerd**.
3. Onder het kopje **Leesopties** selecteer je in het uitklapmenu **Taal** de taal van het document.

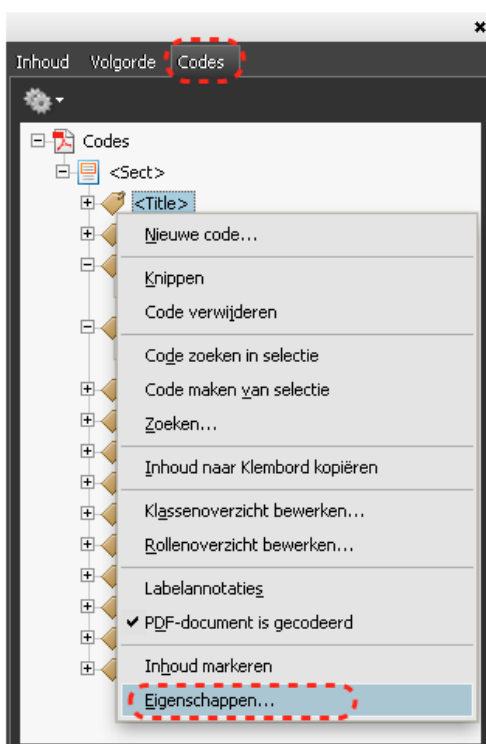


4. Klik op de knop **OK**.

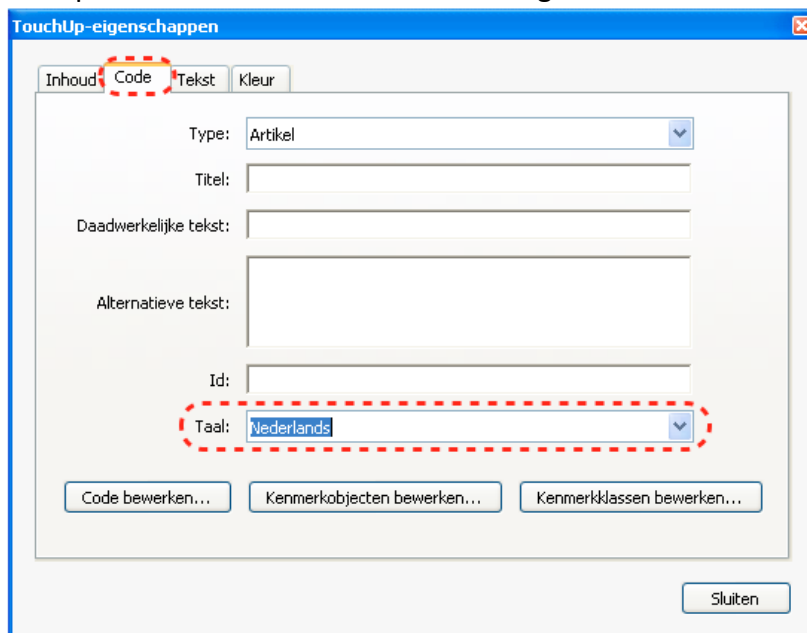
Wijs een taal toe aan een geselecteerd element

1. Kies de menu-optie: **Beeld > Navigatievensters > Codes**.
2. Klik op het tabblad **Codes** en selecteer het element waarvoor je de taal wilt aangeven.

3. Geef een rechter muisklik op dat element en klik op de menu-optie **Eigenschappen...**



4. Klik op het tabblad **Code** en selecteer de gewenste taal in het uitklapmenu **Taal**.



5. Klik op de knop **Sluiten**.

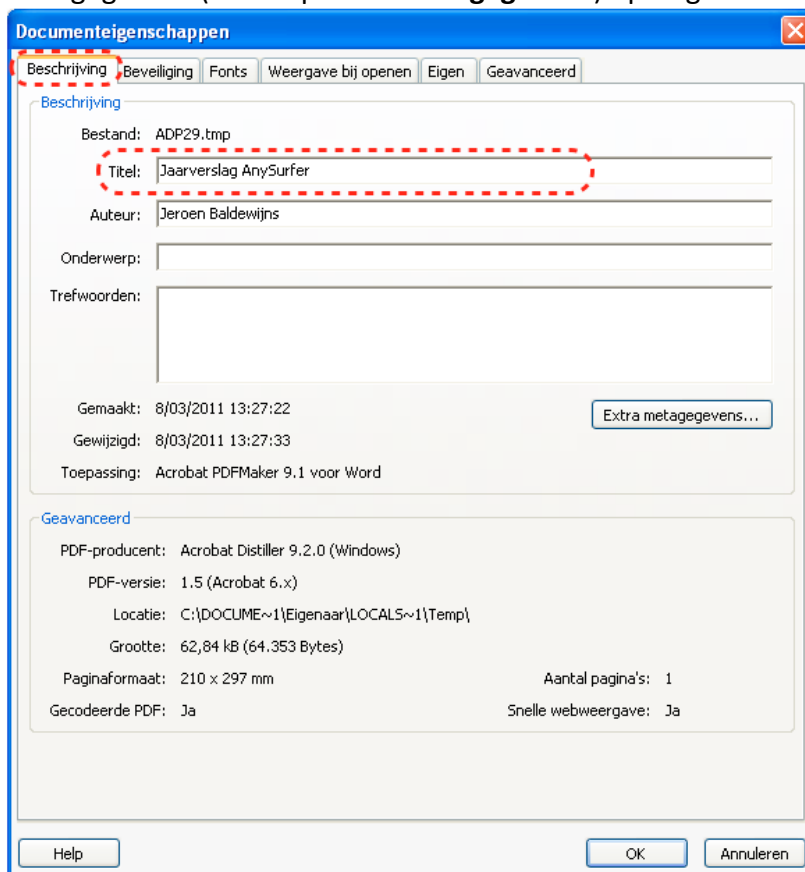
6.2 Titel van het document

Als een document bedoeld is voor omzetting naar een HTML-document (webpagina), dan moet het een betekenisvolle, beschrijvende titel krijgen. Een betekenisvol gekozen documenttitel kan bovendien voor de ervaren hulpmiddelengebruiker een nuttig navigatie-instrument vormen.

De titel van het huidige document wijzigen

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Eigenschappen...**
2. In het dialoogvenster **Documenteigenschappen** klik je op het tabblad **Beschrijving**.
3. Typ een beschrijvende titel voor het document in het veld **Titel**.

Belangrijk: Het is aanbevolen om ook de drie daaropvolgende velden (auteur, onderwerp, trefwoorden) betekenisvol in te vullen en eventueel ook extra metagegevens (zie knop **Extra metagegevens**) op te geven.



4. Klik op de knop **OK**.
Belangrijk: De titel die je hier opgeeft is niet hetzelfde als de naam waaronder je het document bewaart.

Techniek 7: Beveiligingsinstellingen aanpassen

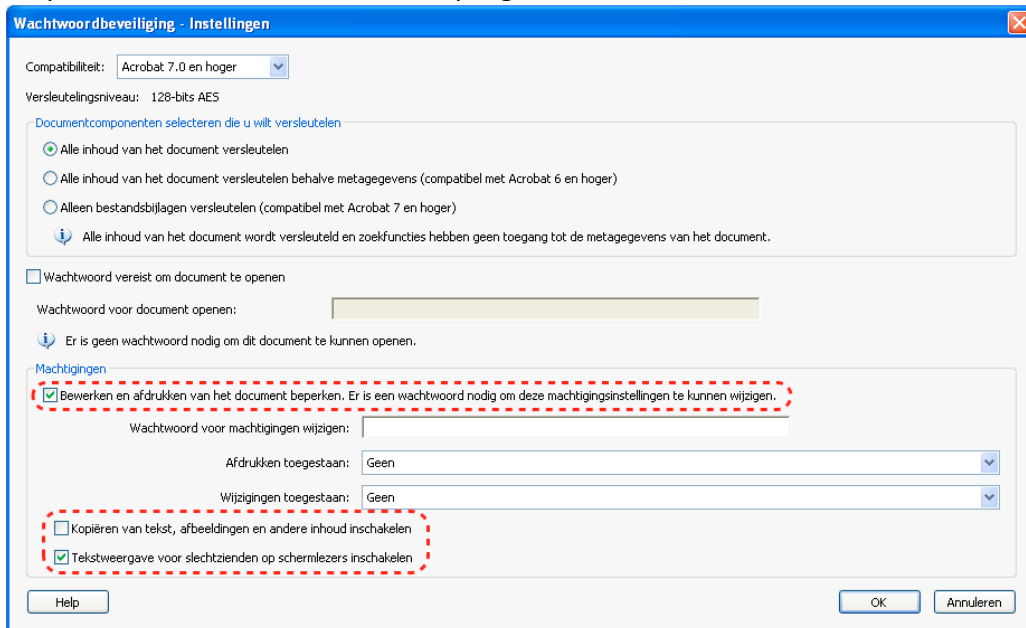
Het is mogelijk om een PDF-document te beveiligen tegen kopiëren, afdrucken, extraheren, commentariëren of wijzigen, zonder dat daardoor de toegankelijkheid voor hulpmiddele gebruikers in het gedrang komt.

Deze beveiliging kan je toepassen door het document te versleutelen en er een wachtwoord aan toe te kennen. Dit kan echter nefast zijn voor een schermuitleesprogramma, dat de mogelijkheid moet krijgen om inhoud te kopiëren en te extraheren voor de omzetting naar spraak en/of braille. Acrobat 9 Pro biedt echter de mogelijkheid om een hoog niveau van beveiliging te combineren met toegankelijkheid voor hulpmiddelen.

Hulpmiddelen toelaten tot de inhoud van het document

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Beveiliging > Coderen met wachtwoord**.

2. Onder het kopje **Machtigingen** in het dialoogvenster **Wachtwoordbeveiliging - instellingen** vink je het aankruisvakje **Bewerken en afdrukken van het document beperken** aan.
3. Indien een beperkte mate van codeerbeveiliging voldoende is, vink je het aankruisvakje **Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud inschakelen** aan.
4. Indien een hoge mate van codeerbeveiliging gewenst is, vink je het aankruisvakje **Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen** aan (hiermee omzeil je de beveiliging enkel en allen voor het verschaffen van toegang via hulpmiddelen, zoals schermuitleesprogramma's).



5. Klik op de knop **OK**.

Techniek 8: Gebruik andere technieken bij productie van toegankelijke documenten

8.1 Toegankelijke formulieren

Een typische workflow voor het produceren van toegankelijke PDF-formulieren vind je hier:

- [Adobe Help Documentation](#)
- [Adobe Acrobat 9 Accessibility Guide: Creating Accessible Forms](#)

8.2 Ingescande pagina's

Als je een PDF-document creëert, uitgaande van gescande pagina's, dan zal dat per definitie ontoegankelijk zijn voor schermuitleesprogramma's en andere hulpmiddelen. Bovendien zal het document sowieso niet gebruikersvriendelijk zijn omdat het grafische tekst bevat, die niet doorzoekbaar, selecteerbaar of bewerkbaar is. In dit geval zal het noodzakelijk zijn om de gescande beelden om te zetten naar bewerkbare tekst met een tekstherkenningsprogramma (OCR). Je kan hiervoor een afzonderlijk OCR-programma of de ingebouwde OCR-module van Acrobat Pro gebruiken.

Een grafisch beeld omzetten naar tekst met de OCR-module van Acrobat Pro

1. Open het gescande PDF-document.
2. Kies de menu-optie: **Document > OCR-tekstherkenning > Tekst herkennen met OCR...**
3. In het dialoogvenster **Tekst herkennen** kan je aangeven welke pagina's door de OCR module dienen te gaan.
4. Indien je de gegevens in het vak **Instellingen** wil wijzigen kan dat via de knop **Bewerken...**



5. Klik op de knop **OK**, wat na enige tijd resulteert in een tekstversie van het document.

Meer info over de OCR-module van Acrobat Pro:

- [Recognize text in scanned documents](#)

Techniek 9: Toegankelijkheidsfaciliteiten bij bewaren/exporteren naar andere formaten

Soms zijn extra stappen nodig om te verzekeren dat de toegankelijkheidsinspanningen behouden blijven bij het exporteren naar een andere dan het Pages bestandsformaat.

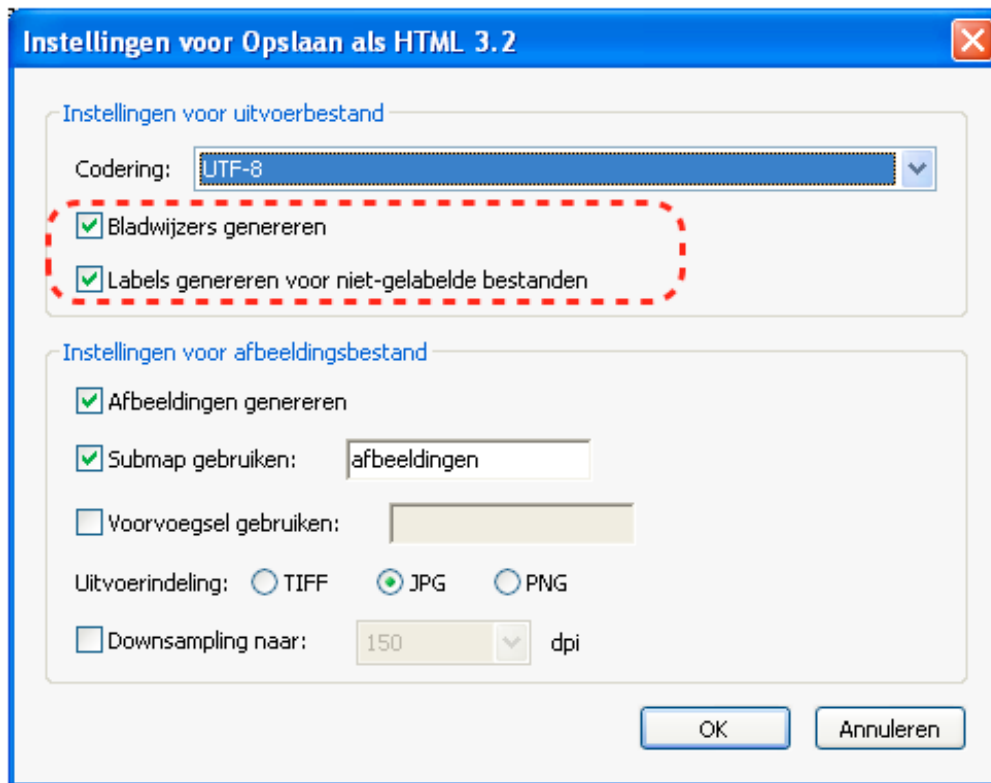
Bewaren als toegankelijke tekst

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Opslaan als...**
2. Typ een naam voor het document in het veld **Bestandsnaam**.
3. In het uitklapmenu **Opslaan als type** selecteer je **Tekst (Toegankelijk) (*.txt)** of, als je de tekst naar braille wilt converteren, kan je ook kiezen voor **Microsoft Word-document (*.doc)** of **Rich Text Format (*.rtf)**.
4. Klik op de knop **Opslaan**.

HTML

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Exporteren > HTML > HTML 3.2**.
2. Typ een naam voor het document in het veld **Bestandsnaam**.
3. Klik op de knop **Instellingen...**

4. Zorg ervoor dat de aankruisvakjes bij **Bladwijzers genereren** en **Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden** aangevinkt zijn.



5. Klik op de knop **OK** en vervolgens op de knop **Opslaan**.
6. Controleer het gegenereerde HTML-bestand op toegankelijkheid (zie ook **Techniek 2**).

Een HTML-bestand opschonen

1. Verwijder alle nodeloze stijlen, regelsprongen,...
2. Verwijder alle nodeloze id, class, and attributen.
3. Verwijder alle font tags.
4. Verwijder alle stijlen in de <head> tag.
5. Zorg ervoor dat <th> tags een scope attribuut hebben.
6. Verwijder de <p> tags die genest zijn in <th> en <td> tags.
7. Controleer op toegankelijkheid (zie ook **Techniek 2**).

Belangrijk: het is natuurlijk perfect mogelijk om een HTML-editor naar keuze te gebruiken om de HTML-code op te schonen.

Techniek 10: Overweeg toegankelijkheidsondersteunende toepassingen of plug-ins

⚠ Deze lijst met toepassingen en plug-ins is puur informatief en dus niet als aanbeveling bedoeld. We garanderen ook niet dat deze producten positieve resultaten opleveren. De lijst heeft ook niet de pretentie exhaustief te zijn.

Volgende toegankelijkheids-gerelateerde plug-ins vonden we voor Acrobat 9 Pro:

- [Adobe Acrobat Help and Support](#)

- [Using Adobe Acrobat 9](#)
- [Adobe Accessibility Training Resources](#)
- [AcceDe manuals on PDF accessibility](#) (beschikbaar in Frans en Engels)
- [Acrobat User Community](#)

Gedrukte documenten

Deze publicatie somt de technieken op voor het maken van toegankelijke digitale documenten. De toepassing van deze technieken garandeert een vlotte digitale toegankelijkheid van het document. De meeste van deze technieken bevorderen tevens de leesbaarheid wanneer het document wordt afgedrukt. Specifiek voor gedrukte document bestaan er een aantal bijkomende richtlijnen (uitlijning van tekst, gebruik van kolommen, papiersoort,...). Neem die zeker door als je PDF-document bedoeld is om af te drukken.

Meer info:

<http://www.rnib.org.uk/professionals/accessibleinformation/text/Pages/text.aspx>

Hulp bij een toegankelijk gebruik

Meer informatie over de toegankelijkheidsfaciliteiten die Acrobat 9 Pro biedt om beter bruikbaar te zijn voor gebruikers met een beperking, vind je in de hulpfunctie van Acrobat 9 Pro:

1. Kies de menu-optie: **Help > Adobe Acrobat 9 Pro Help...**
2. Blader door de boomstructuur onder het kopje **Inhoud** of gebruik de link **Zoeken**
3. Gebruik de term "Toegankelijkheid" in als zoekterm om alle informatie over dit onderwerp te vinden

Referenties en Bronnen

1. Adobe Acrobat 9 Pro Help
2. GAWDS Writing Better Alt Text [<http://www.gawds.org/show.php?contentid=28>]

Dankwoord

Dit document werd geproduceerd binnen het Accessible Digital Office Document (ADOD) Project (<http://inclusivedesign.ca/accessible-office-documents>).

Dit project is een initiatief van Inclusive Design Research Centre, OCAD University, dat deel uitmaakt van een EnAbling Change Partnership project met Government of Ontario en UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).



Verantwoording

Originele titel van dit document: "Authoring Techniques for Accessible Office Documents: Adobe Acrobat 9 Pro". Dit document is origineel gepubliceerd in het Engels in 2011 door het "Inclusive Design Research Centre" (IDRC), met de steun van de Communication and Information Sector van UNESCO.

De gebruikte benamingen en de presentatie van het materiaal in deze publicatie drukken geenszins een opinie van de UNESO uit, aangaande de rechtspositie van een land, grondgebied of stad of van zijn autoriteiten op het vlak van de afbakening van grenzen. De auteur is verantwoordelijk voor de keuze en presentatie van de inhoudelijke topics en opinies in dit document, die niet noodzakelijk de opinie van UNESCO is.

De Nederlandse versie van deze publicatie werd gerealiseerd onder de verantwoordelijkheid van het AnySurfer-project van Blindenzorg Licht en Liefde vzw. Blindenzorg Licht en Liefde is volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit van de vertaling naar het Nederlands. Hoewel we deze vertaling met grote zorg hebben uitgevoerd, kunnen we eventuele vertaalfouten niet uitsluiten. Mocht u toch fouten vinden in dit document, dan kan u dit steeds melden op info@anysurfer.be.



Copyright © 2011 Inclusive Design Research Centre, OCAD University

Deze publicatie mag in gedrukte of elektronische vorm gereproduceerd en verspreid worden op voorwaarde dat:

- (a) de reproductie gratis aangeboden wordt; en
- (b) de in reproductie de sectie "Versie" behouden blijft; en
- (c) de in reproductie de sectie "Dankwoord" behouden blijft; en
- (d) de reproductie deze copyright vermelding ongewijzigd overneemt.

Copyright © 2011 Inclusive Design Research Centre, OCAD University

This material may be reproduced and distributed in print or electronic format only as long as: (a) the reproduction is offered at no cost to the recipients; and

- (b) the reproduction must preserve the "Version" section; and
- (c) the reproduction must preserve the "Acknowledgments" section; and
- (d) the reproduction must preserve this copyright notice.