

Accessible Digital Office Document Project:

Technieken voor het produceren van Toegankelijke Office Documenten: OpenOffice Writer (v. 3.2)

Versie

Datum van deze versie: 4 februari 2011

Recentste Engelse versie (HTML):

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

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

Inhoudsopgave

Gebruikersinstructies.....	2
Techniek 1: Gebruik toegankelijke sjablonen.....	3
Techniek 2: Geef de taal van het document op	5
Techniek 3: Voorzie tekstalternatieven bij afbeeldingen en grafische objecten	7
Techniek 4: Vermijd “drijvende” elementen	9
Techniek 5: Gebruik koppen	10
Techniek 6: Gebruik stijlen	12
Techniek 7: Gebruik de aangeboden structuurelementen	13
Techniek 8: Maak toegankelijke grafieken	19
Techniek 9: Maak de inhoud beter zichtbaar	21
Techniek 10: Maak de inhoud makkelijker te begrijpen	23
Techniek 11: De toegankelijkheid checken	25
Techniek 12: Toegankelijkheidsfaciliteiten bij bewaren/exporteren naar andere formaten	25
Techniek 13: Overweeg toegankelijkheidsondersteunende toepassingen of plug-ins	28
Andere toegankelijkheidsfaciliteiten	28
Hulp bij een toegankelijk gebruik	30
Gedrukte documenten.....	30
Referenties en Bronnen	30
Dankwoord.....	31
Verantwoording.....	31

Gebruikersinstructies

Inleiding

Op het ogenblik van deze test (30 september 2010), biedt Writer een aantal toegankelijkheidsfaciliteiten, die voldoen om vlot toegankelijke digitale office documenten te produceren. Writer beschikt niet over een toegankelijkheidscontrolefunctie.

Wat is een “Office Document”?

Als je, bij het werken met Writer, 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 Writer is **Open Document Text (ODT)**.

Daarnaast biedt Writer 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 de paragraaf “Bewaren/Exporteren naar andere formaten” (zie ook **Techniek 12**):

- MS Word
- PDF
- HTML

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 zij specifieke leesbeperking, ook met gebruikers van schermuitlesprogramma's.

De toepassings specifieke stappen en schermafbeeldingen in dit document zijn in februari 2011 gemaakt met Writer (versie 3.2.1) en Windows XP en werden bewaard als een ODT-document. De bestanden werden ook bewaard in andere bestandsformaten (zie ook **Techniek 12**).

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 sjablonen

Bij het maken van een nieuw officedocument vertrek je van een kant en klaar sjabloon. Zo'n sjabloon kan zo simpel zijn als een wit blad, maar het kan ook een complex document zijn met kant en klare tekstblokken, paginaopmaak, grafische elementen en andere inhoud. Zo is een sjabloon voor het verslag van een vergadering bijvoorbeeld al voorzien van een relevante koppenstructuur die, een kop "Afspraken" met daaronder een tabel waarin afspraken en deadlines genoteerd kunnen worden.

Doordat sjablonen heel wat nuttige voorzieningen bieden voor diverse documenttypes, is het belangrijk dat al deze voorzieningen voldoen aan toegankelijkheidsvereisten. Als je daaraan twijfelt, kun je een document op basis van het sjabloon best even checken op toegankelijkheid (zie ook **Techniek 12**), alvorens het veelvuldig te gebruiken.

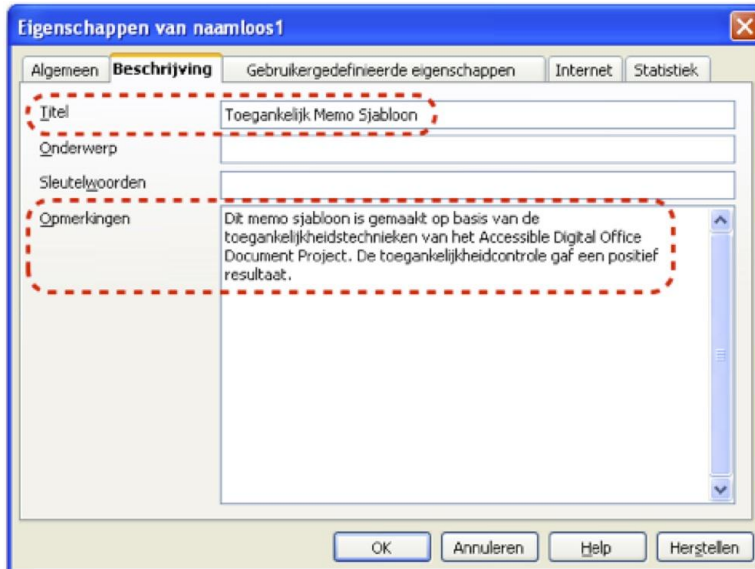
Het standaard sjabloon voor nieuwe documenten in Writer is een lege pagina. De standaard installatie van Writer biedt verder lege sjablonen voor visitekaartjes en lege sjablonen voor etiketten. Oningevuld zijn al deze sjablonen toegankelijk

Het is mogelijk om met Writer, vanaf een blanco pagina, uw eigen toegankelijke sjablonen te maken. Bovendien kan u, op basis van de toegankelijkheidstechnieken in dit document, bestaande sjablonen aanpassen en ze bewaren als nieuwe sjablonen.

Een toegankelijk sjabloon maken

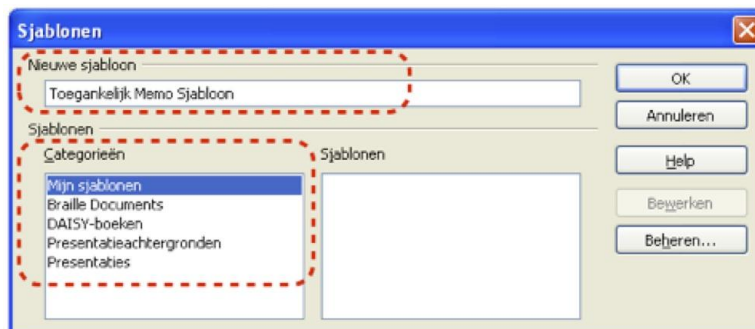
1. Creëer een nieuw document (vanuit het standaard blanco of ander sjabloon).
2. Zorg ervoor dat je, bij het maken van het nieuw sjabloon, alle toegankelijkheidstechnieken uit dit document respecteert.
3. Als het nieuwe sjabloon klaar is, controleer het dan op toegankelijkheid (zie verder: "De toegankelijkheid checken").
4. Kies de menu-optie: **Bestand > Eigenschappen**.
5. In het tabblad **Beschrijving** gebruik je de velden **Titel** en/of **Opmerkingen** om aan te geven dat het om een toegankelijk sjabloon gaat. Met een doeltreffende **Titel** (zoals "Toegankelijk Memo Sjabloon") kan je de toegankelijkheidssatus van het sjabloon benadrukken want nadien zal deze titel getoond worden in plaats van de

bestandsnaam van het sjabloon. De **Opmerkingen** kunnen dienen om meer info mee te geven over de toegankelijkheid (bijvoorbeeld “Dit memo sjabloon is gemaakt op basis van de toegankelijkheidstechnieken van het Accessible Digital Office Document Project. De toegankelijkheidscontrole gaf een positief resultaat.”).



6. Klik op de knop **OK**.
7. Kies de menu-optie: **Bestand > Sjablonen > Opslaan...** (Shift+F11) .
8. In het dialoogvenster **Sjablonen** typ je een naam voor het nieuwe sjabloon op het veld **Nieuwe sjabloon**.
9. Selecteer vervolgens in de lijst **Categorieën** de categorie waarin je het nieuwe sjabloon wil bewaren.

Belangrijk: de categorie komt overeen met de folder waarin het sjabloon zal worden bewaard.



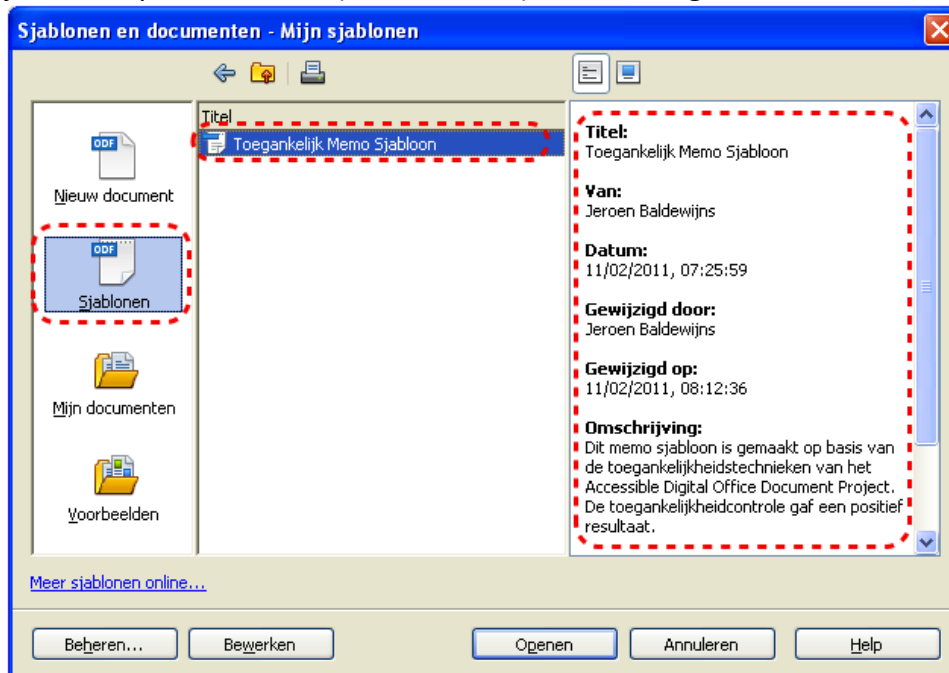
10. Klik op de knop **OK**

Een toegankelijk sjabloon selecteren

Belangrijk: Volg deze stappen alleen als je weet (omdat je ze zelf maakte) dat er toegankelijke sjablonen beschikbaar zijn. Anders is het beter van een volledig blanco sjabloon te vertrekken.

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten**.
2. Klik op het pictogram **Templates**.
3. Selecteer een map en vervolgens een sjabloondocument uit de lijst.
Belangrijk: rechts in het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** verschijnt een paneel met eigenschappen waar je de eigenschappen (Titel, Auteur, Datum,

gewijzigd door, Gewijzigd op, Omschrijving Grootte en Type) van het document kan zien. De toegankelijkheidsinformatie die je als **Titel** en **Opmerkingen** ingaf wanneer je het template creëerde (zie hierboven), zullen hier getoond worden.



4. Klik op de knop **Open**.
5. Er zal een nieuw document geopend worden op basis van het gekozen sjabloon. Als het gekozen sjabloon voldeed aan de toegankelijkheidstechnieken, dan zal uw nieuw leeg document toegankelijk zijn. **Maar wanneer je nadien inhoud (zoals tekst, afbeeldingen, diagrammen,...) toevoegt aan dat document, dan is het aan jou als redacteur om hierbij steeds de toegankelijkheidstechnieken te respecteren.**

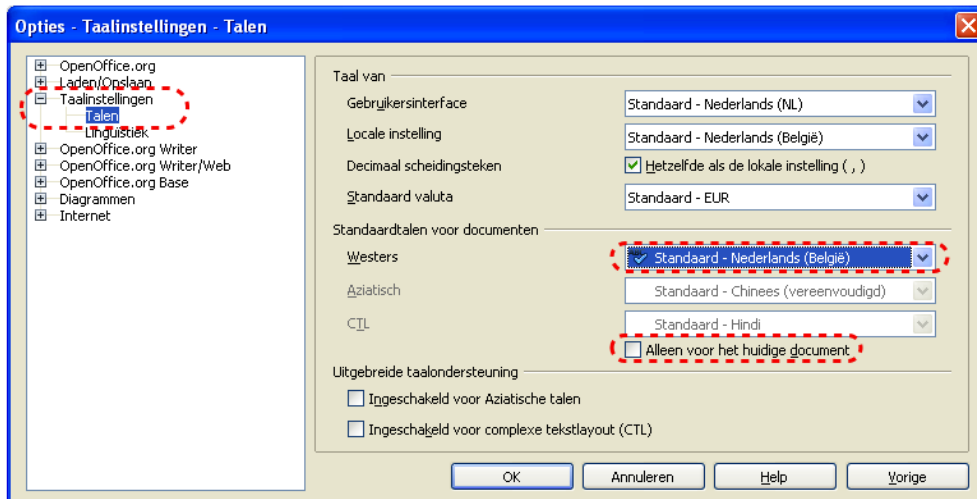
Techniek 2: Geef de taal van het document op

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.

Wijs een taal toe aan het volledig document

1. Kies de menu-optie: **Extra > Opties**.
2. Klik in het linker paneel op **Taalinstellingen > Talen**.
3. Onder het kopje **Standaardtalen voor documenten**, selecteer je in het menu **Westers** de taal voor alle nieuw aangemaakte documenten.
Belangrijk: Als je het aankruisvakje **Alleen voor het huidige document** aankruist, dan zal de taalinstelling enkel op het huidige document toegepast worden.

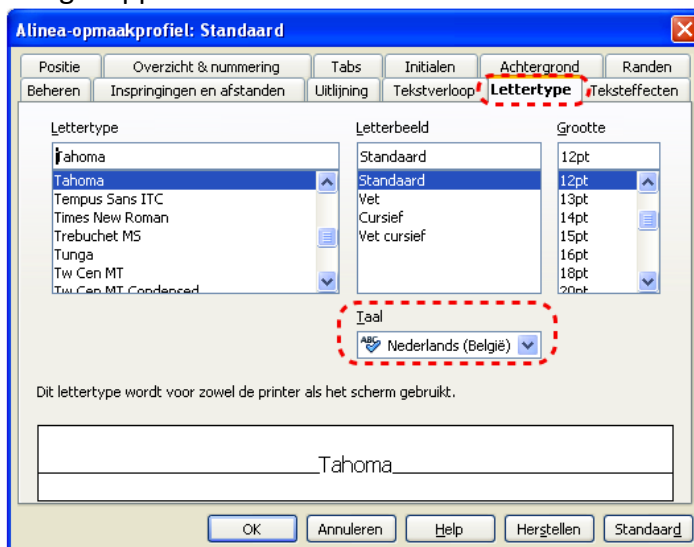
- Klik op de knop **OK**.



Wijs een taal toe aan een alineastijl

- Positioneer de cursor in de alinea met een alineastijl die je wil wijzigen.
- Geef een rechter muisklik* op die alinea en kies de menu-optie **Alinea-opmaakprofiel bewerken...**
- Klik op de tab **Lettertype**.
- Selecteer de taal in het menu **Taal** en klik op de knop **OK**.

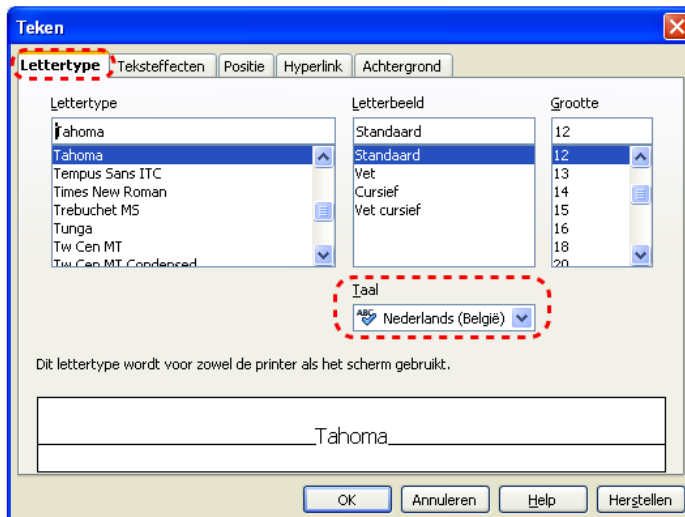
Belangrijk: Alle op deze alineastijl gebaseerde alinea's worden aan de geselecteerde taal gekoppeld.



Wijs een taal toe aan een geselecteerd tekstfragment

- Selecteer de tekst waarvoor je de taal wil aanduiden.
- Kies de menu-optie: **Opmaak > Teken**.
- Klik op de tab **Lettertype**.

4. Selecteer de gewenste taal in het menu **Taal** en klik op de knop **OK**.



Techniek 3: Voorzie tekstalternatieven bij afbeeldingen en grafische objecten

! Bij Writer v. 3.2 verdwijnen het beknopt tekstalternatief en de uitvoerige beschrijvende tekst soms (bijvoorbeeld als een aan een alinea gekoppelde afbeelding wordt gewijzigd in een aan een teken gekoppelde afbeelding). Om dergelijke verlies van tekstalternatieven tegen te gaan raden we aan om geregeld een kopie van je documenten te bewaren.

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 àl 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 het toevoegen van een tekstalternatief in dat geval een “good practice”.

Belangrijk: Als je een bestaande afbeelding in een document vervangt door een nieuwe, dan worden zowel het beknopt tekstalternatief als de uitvoerige beschrijvende tekst van de vervangen afbeelding gewoon overgenomen. Dit is erg handig als je een afbeelding vervangt door een actuelere versie, die dezelfde informatie inhoudt. Maar als je een bestaande afbeelding vervangt door een afbeelding die iets anders toont, dan moet je er natuurlijk wel aan denken om de tekstalternatieven te vervangen.

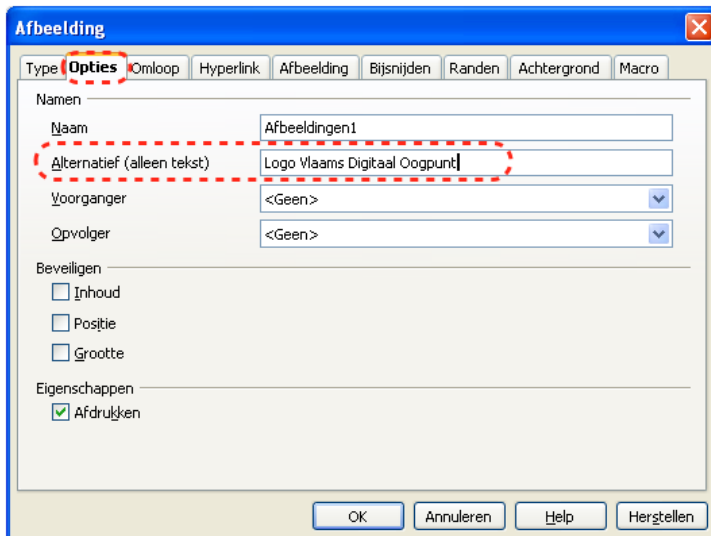
Belangrijk: Als je een afbeelding invoegt die groter is dan wat een pagina in de hoogte of breedte kan bevatten, kan je de afmetingen van het de afbeelding best verkleinen alvorens ze in te voegen. Dit resulteert in een kleiner bestand en betere afbeeldingskwaliteit.

! Er zijn gevallen gekend waarbij het beknopt tekstalternatief en de uitvoerige beschrijvende tekst in een Writer 3.2 document verloren gingen (bijvoorbeeld wanneer een aan een alinea gekoppelde afbeelding wordt omgevormd tot een afbeelding die aan een testfragment gekoppeld wordt). Op dergelijk gegevensverlies te voorkomen raden we het nemen van geregelde back-ups aan.

Een beknopt tekstalternatief toevoegen aan een afbeelding of grafisch object

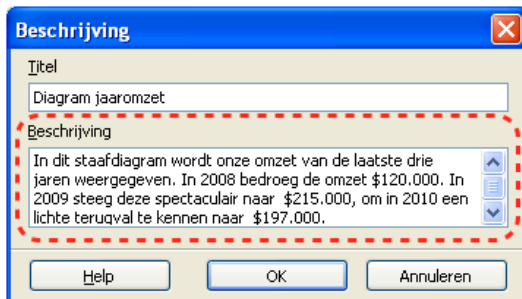
1. Geef een rechter muisklik* op de afbeelding of het object.

2. Kies de menu-optie: **Afbeelding...**
3. In het dialoogvenster **Afbeelding** klik je op de tab **Opties**.
4. Typ het beknopt tekstalternatief in het veld **Alternatief (alleen tekst)** .
Belangrijk: de inhoud van het veld **Alternatief (alleen tekst)** Wordt ook gebruikt als **Titel** van de afbeelding of het object.



Een uitvoerige beschrijvende tekst toevoegen aan een afbeelding

1. Geef een rechter muisklik* op de afbeelding of het object.
2. Kies de menu-optie: **Beschrijving...**
3. Voer een uitvoerige beschrijvende tekst in het veld **Beschrijving**.



Techniek 4: Vermijd “drijvende” elementen

Als je een afbeelding of object toevoegt aan een Writer document, dan wordt dat automatisch als een “drijvend” element gekoppeld aan de tekstparagraaf waar de cursor stond. Zo’n “drijvend” element valt moeilijk via het toetsenbord selecteren. Voorkom dus “drijvende” objecten door ze te verankeren als tekens.

Een ‘drijvend’ element behoudt steeds zijn vaste positie op de pagina, terwijl de tekst er omheen ‘vloeit’. Als de tekst van het document gewijzigd wordt en daardoor naar boven of beneden beweegt, blijft de afbeelding toch op dezelfde vaste plaats op de pagina staan. Om er zeker van te zijn dat afbeeldingen en objecten altijd blijven staan bij de tekst die ernaar refereert, moet je ze steeds positioneren als vastgehecht aan tekens.

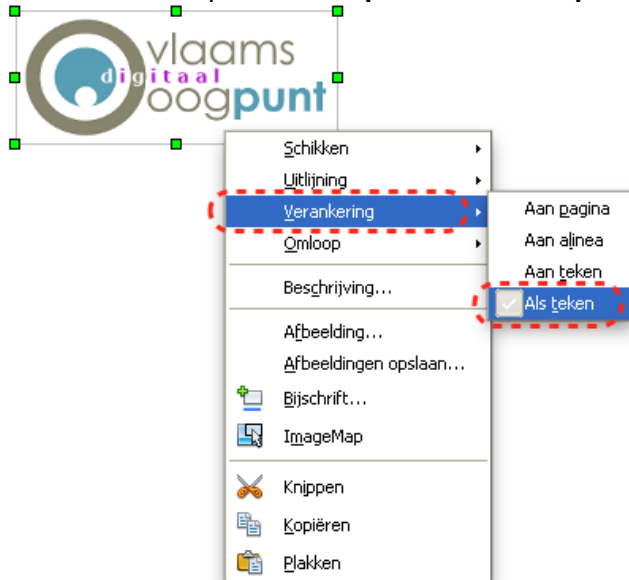
Tot slot willen we ontraden om getekende objecten (bijvoorbeeld een aantal balkjes waarmee je manueel een diagram tekent of lijnen om tekstblokken van mekaar te scheiden)

in een document te gebruiken. In de plaats hiervan gebruik je de pagina-opmaakfuncties om randen te creëren en de geëigende functies om grafieken in te voegen.

Voorkomen dat een afbeelding of object een “drijvend element” wordt

1. Geef een rechter muisklik* op de afbeelding of het object.
2. Kies de menu-optie: **Verankering > Als teken**.

Kies de menu-optie: **Omloop > Geen omloop**.



Techniek 5: Gebruik koppen

Elk document dat langer is dan een paar alinea's, moet gestructureerd worden, wil de lezer het op een gemakkelijke manier kunnen begrijpen. Zowat de gemakkelijkste manier om dit te bereiken is het gebruik van “echte koppen”, die een logische scheiding maken tussen opeenvolgende alinea's. Een “echte kop” is veel meer dan een stukje tekst dat enkel wat grafische opsmuk kreeg, zoals: vette letters, een ander lettertype, een gecentreerde uitlijning,... Het zijn structurele elementen die een rangorde hebben en die de hulpmiddelengebruiker een beter inzicht geven in de structuur van het document. “Echte koppen” maak je door gebruik te maken van kopstijlen.

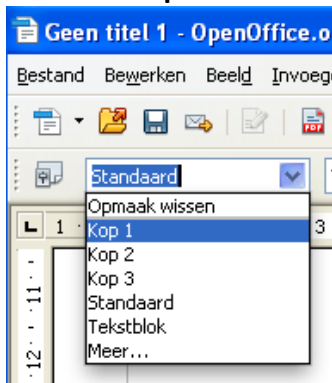
Tips bij het gebruik van koppen

- Gebruik de standaard aangeboden kopstijlen (“Kop 1”, “Kop 2”, “Kop 3”,...) .
- Als je koppen nestelt, doe dit dan op een correcte wijze: de onderliggende koppen van een “Kop 1” zijn “Kop 2” enz.
- Sla nooit kopniveaus over.

Koppen toepassen vanuit de Werkbalk Opmaak

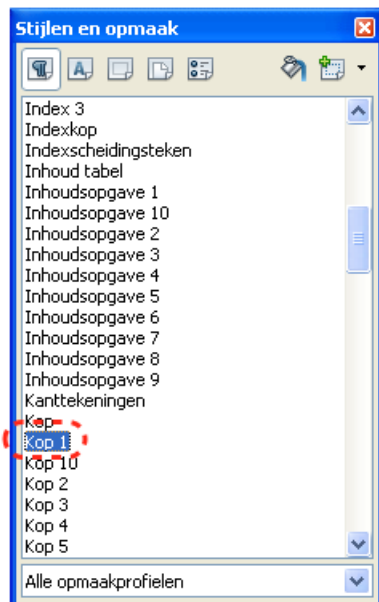
1. Selecteer de tekst waarvan je een navigeerbare kop wil maken.

2. Selecteer de gewenste kopstijl in de uitklaplijst **Opmaakprofiel toepassen** in de **Werkbalk Opmaak**.



Koppen toepassen vanuit het paneel Stijlen en opmaak

1. Selecteer de tekst waarvan je een navigeerbare kop wil maken.
2. Kies de menu-optie: **Opmaak > Stijlen en opmaak (F11)** .
3. Geef een dubbele muisklik* op de gewenste kopstijl in het paneel **Stijlen en opmaak**.



Belangrijk: Als je een kopstijl wijzigt in het paneel **Stijlen en opmaak**, dan zal deze wijziging worden doorgevoerd in alle tekstfragmenten waaraan deze kopstijl is gekoppeld.

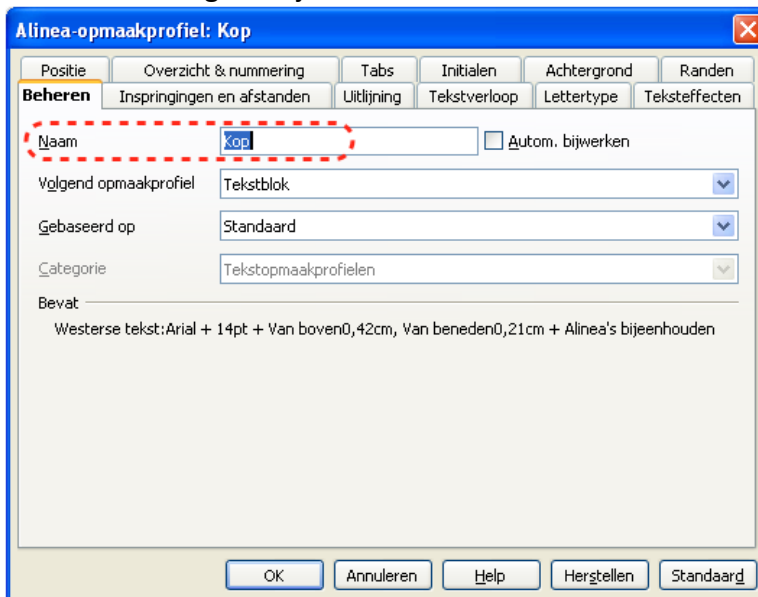
Kopstijlen toepassen via sneltoetsen

1. Selecteer de tekst waarvan je een navigeerbare kop wil maken.
2. Druk op Ctrl+1 (voor Kop 1), Ctrl+2 (voor Kop 2), enz...

Bestaande kopstijlen wijzigen

1. Kies de menu-optie: **Opmaak > Stijlen en opmaak (F11)** .
2. Selecteer in de lijst de kopstijl die je wil aanpassen.
3. Geef een rechter muisklik* op deze kopstijl en kies de menu-optie **Wijzigen...**
4. In het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel**, klik je op de tab **Beheren**.

- In het veld **Naam**, typ je een unieke naam voor de kopstijl.
- Formateer de kopstijl, gebruik makend van alle faciliteiten die de diverse tabbladen van dit dialoogvenster aanbieden. Zorg er wel voor dat je aanpassingen steeds conform de toegankelijkheidstechnieken in dit document zijn.



- Klik op de knop **OK**.

Techniek 6: Gebruik stijlen

Parallel aan het toepassen van echte “echte koppen” (zie ook **Techniek 5**), moet je ook streven naar het consequent toepassen van de stijlen die Writer standaard aanbiedt (zoals: Standaard, Lijstinspringing, Kop1, Kop2,...). Als die niet voldoen, kan je eigen stijlen toevoegen aan wat Writer je aanbiedt. Tekstvormgeving toepassen buiten de stijlen probeer je best zo weinig mogelijk te doen. Bij een correct gebruik van stijlen zal de lezer makkelijker begrijpen waarom een stuk tekst op een bepaalde manier is vormgegeven. Dat is vooral handig als er diverse redenen kunnen zijn om een dezelfde vormgeving toe te passen. Zo is het bijvoorbeeld gebruikelijk om schuingedrukte letters te gebruiken voor beklemtoonde tekst, Latijnse termen en soortnamen. Aan de toegepaste stijl kan je in zo’n geval herkennen om welk van de drie gevallen het gaat. Nog belangrijker is echter dat de gebruiker van een schermuitleesprogramma de stijlen kan opvragen en zo meer inzicht krijgt in de structuur van het document.

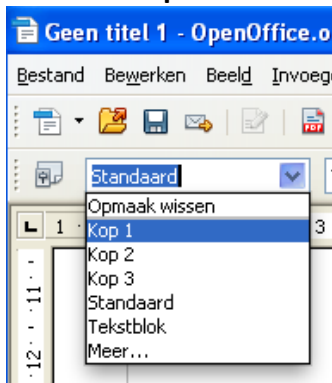
Hoe je op een toegankelijke wijze de visuele vormgeving van een stijl bepaalt (als je zelf stijlen gaat aanmaken), lees je in **Techniek 9**.

Belangrijk: De meeste office toepassingen bieden een gelijkaardige manier aan om met stijlen te werken, maar de stijlnamen kunnen verschillen van product tot product.

Stijlen toepassen vanuit de Werkbalk Opmaak

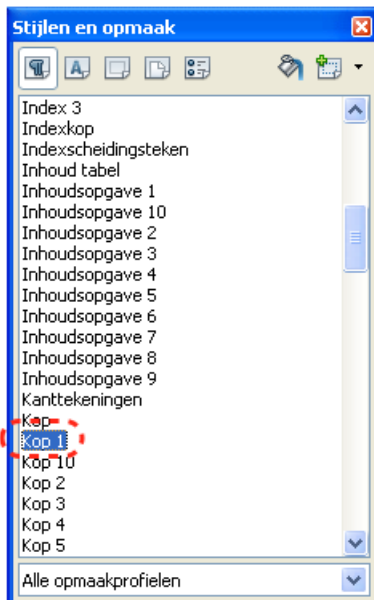
- Selecteer de tekst waaraan je een stijl wil toekennen.

2. Selecteer de gewenste stijl in de uitklaplijst **Opmaakprofiel toepassen** in de **Werkbalk Opmaak**.



Stijlen toepassen vanuit het paneel Stijlen en opmaak

1. Selecteer de tekst waaraan je een stijl wil toekennen.
2. Kies de menu-optie: **Opmaak > Stijlen en opmaak (F11)**.
3. Geef een dubbele muisklik* op de gewenste stijl in het paneel **Stijlen en opmaak**.



Belangrijk: Als je een stijl wijzigt in het paneel **Stijlen en opmaak**, dan zal deze wijziging worden doorgevoerd in alle tekstfragmenten waaraan deze stijl is gekoppeld.

Techniek 7: Gebruik de aangeboden structurelementen

7.1 Tabellen

Als je tabellen in een document gebruikt, is het belangrijk dat die duidelijk en op een correcte manier worden gestructureerd. Dit bevordert de verstaanbaarheid van de informatie in de tabellen en zorgt ervoor dat de gebruiker van een schermuitleesprogramma contextuele informatie (rijhoofding, kolomhoofding) krijgt bij het uitlezen van de tabelinhoud.

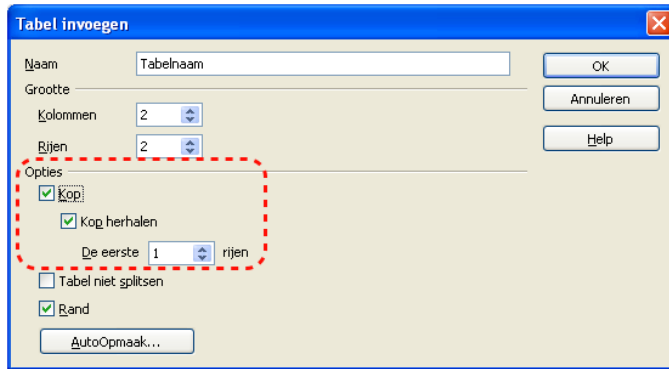
Tips voor toegankelijke tabellen

- Gebruik tabellen enkel informatie die geschikt is voor weergave in tabelvorm, niet voor paginaopmaak (zoals de opmaak van kolommen).
- Gebruik de tabelfunctie voor het creëren van tabellen. Creëer niet zelf 'handgemaakte' tabellen met de tabtoets of (nog erger) de spatiebalk, want deze zullen niet als tabel herkend worden door hulpmiddelen.
- Hou tabellen zo eenvoudig mogelijk door samengevoegde cellen te vermijden en door eventueel complexe dataverzamelingen zo mogelijk op te splitsen in meerdere kleinere tabellen.
- Als een tabel opgesplitst is over meerdere pagina's, zorg er dan voor dat de kolomhoofdingen bovenaan elke nieuwe pagina herhaald worden. Zorg er in dat geval ook voor dat de tabel opgesplitst wordt tussen twee rijen in plaats van midden in een rij.
- Maak een tekstuele samenvatting van de essentiële tabelinhoud en geef daarin ook een verklaring van de eventueel gebruikte afkortingen in de tabel.
- Zorg ervoor dat eventuele bijschriften bij tabellen een antwoord bieden op de vraag: "Welk is het doel van de tabel en hoe is hij georganiseerd?" (bijvoorbeeld: "Een bestelformulier met afzonderlijke kolommen voor de productnaam, de prijs en de hoeveelheid").
- Tabelcellen die als hoofding gebruikt worden, en die dus als label gebruikt worden om andere cellen te verduidelijken, moeten ook als hoofding gedefinieerd worden.
- Tracht je te beperken tot slechts één rij van kolomkoppen.
- Tabelhoofdingen moeten beknopt maar duidelijk geformuleerd worden.
- Zorg ervoor dat een tabel nooit een "zwevend" element is (zie ook **Techniek 4**).

Een tabel met koppen toevoegen

1. Kies de menu-optie: **Invoegen > Tabel** (Ctrl+F12).
2. Typ in het veld **Naam** een naam in voor de tabel.
3. Geeft onder het kopje **Grootte** het aantal rijen en kolommen voor de tabel op.
4. Vink onder het kopje **Opties** het aankruisvakje **Kop** aan.
5. Indien de tabel zich over meerdere pagina's zal uitstrekken, vink je ook het aankruisvakje **Kop herhalen** aan.
6. Geef in het uitklapmenu **De eerste ... rijen** het aantal rijen aan die als koprijen moeten worden gebruikt.

Belangrijk: Probeer zo mogelijk eenvoudige tabellen te maken met slechts één koprij.



Koppen toevoegen aan een bestaande tabel

1. Selecteer de tabelcellen die koppen moeten worden.
2. Kies de menu-optie: **Opmaak > Stijlen en Opmaak** (F11).
3. Wijzig de stijl **Inhoud Tabel** naar **Tabelkop** (door een dubbele muisklik op **Tabelkop**).



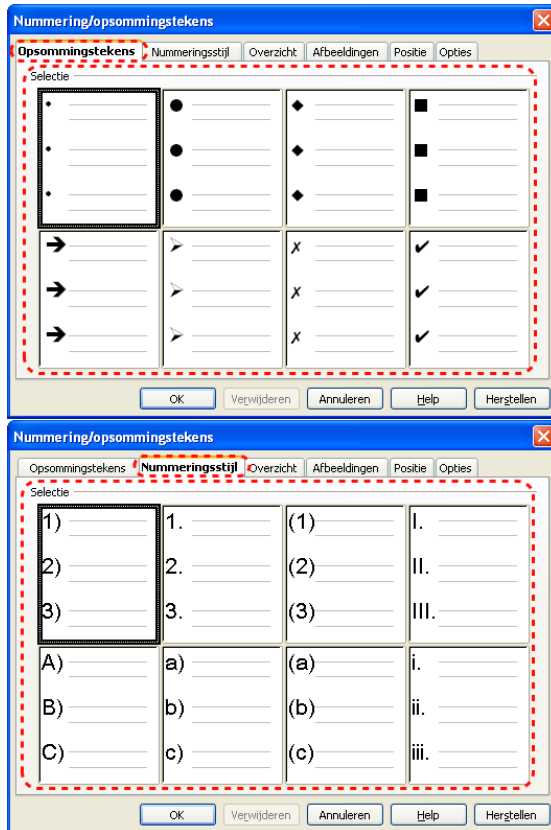
7.2. Opsommingslijsten

Als je opsommingslijsten maakt, is het belangrijk dat je die als “echte lijsten” definieert. Anders interpreteert een schermuitleesprogramma de lijst-items als afzonderlijke korte alinea’s in plaats van als een gestructureerde en samenhangende lijst met van gerelateerde items.

Genummerde of niet genummerde lijsten creëren

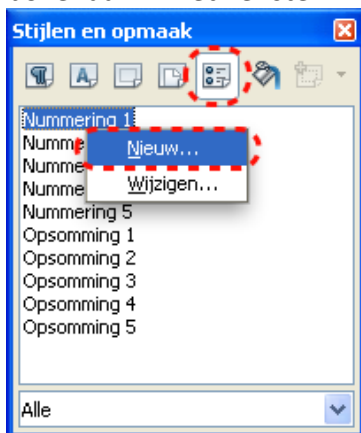
1. Selecteer de tekst die als lijst gestructureerd moet worden.
2. Kies de menu-optie: **Opmaak > Nummering/Opsommingstekens**.
3. In het dialoogvenster **Nummering/Opsommingstekens**, klik je op de tab **Opsommingstekens** als je een ongenummerde lijst wil maken of op de tab **Nummeringsstijl** als je een genummerde lijst wil maken.
4. Klik op een lijststijl in de **Selectie** galerij.

- Klik op de knop **OK**.



Nieuwe lijststijlen aanmaken

- Kies de menu-optie: **Opmaak > Stijlen en Opmaak**.
- In het dialoogvenster **Stijlen en Opmaak**, klik je op het knopje **Lijstopmaakprofielen** bovenaan in het venster.



- Geef een rechter muisklik* op een stijl uit de lijst en kies de menu-optie **Nieuw...**
- In het dialoogvenster **Opmaakprofiel voor nummering**, geef je de nieuwe lijststijl een naam in het veld **Naam**.
- In de diverse tabbladen van het dialoogvenster **Opmaakprofiel voor nummering** bepaal je de verdere opmaak van de nieuwe lijststijl.
- Klik op de knop **OK**.

7.3 Kolommen

Als je tekst in kolommen wil vormgeven, doe dat dan enkel met de functie **Kolommen**.

Belangrijk: Omdat kolommen soms een hele uitdaging zijn voor hulpmiddelengebruikers, zou het beter zijn om geen kolommen te gebruiken als dat niet strikt noodzakelijk is.

7.4 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.

Een pagina-einde invoeren

1. Positioneer de cursor op de plaats waar een nieuwe pagina moet beginnen.
2. Kies de menu-optie: **Invoegen > Handmatig einde...**
3. In het dialoogvenster **Einde invoegen** klik je op het keuzerondje **Pagina-einde** en vervolgens op de knop **OK**.

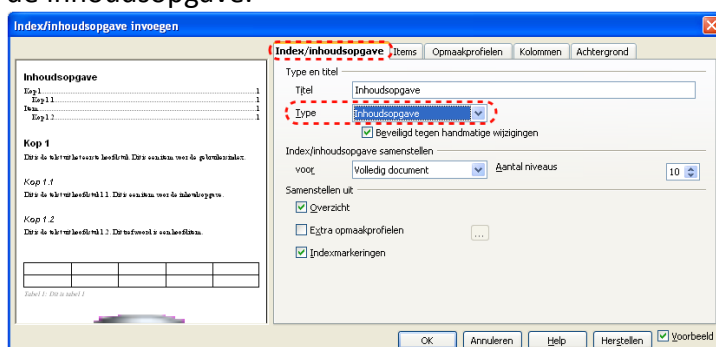
7.5 Inhoudsopgave

Een index of een inhoudsopgave, die de inhoud van het document samenvat, kunnen voor een hulpmiddelengebruiker een nuttige navigatie-instrumenten zijn.

De beste manier om een inhoudsopgave te creëren bestaat erin om consequent kopstijlen, zoals Kop 1, Kop 2,... (zie ook **Techniek 5**), toe te passen op de koppen die je in de inhoudsopgave wenst. Op basis daarvan kan je automatisch een inhoudsopgave laten genereren door de functie **Inhoudsopgave**.

Een inhoudsopgave genereren

1. Zorg ervoor dat je kopstijlen gebruikt hebt om het document te structureren.
2. Zet de cursor op de plaats waar de inhoudsopgave moet ingelast worden in het document.
3. Kies de menu-optie: **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers...**
4. Klik op de tab **Index/Inhoudsopgave**.
5. Selecteer **Inhoudsopgave** in het uitklapmenu **Type**.
6. Bepaal in de overige tabbladen van dit dialoogvenster de inhoud en vormgeving van de inhoudsopgave.

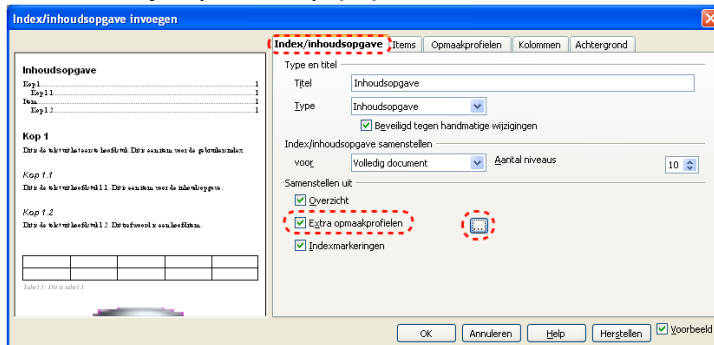


7. Klik op de knop **OK**.

Het alineaopmaakprofiel van de inhoudsopgave wijzigen

1. Kies de menu-optie: **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers...**

2. Klik op de tab **Index/Inhoudsopgave**.
3. Onder het kopje **Samenstellen uit**, vink je het aankruisvakje **Extra opmaakprofielen** aan en klik je op de knop (...) rechts van dit aankruisvakje.



4. In het dialoogvenster **Opmaakprofielen toewijzen**, selecteer je het gewenste opmaakprofiel uit de lijst.
5. Met de knoppen >> en << bepaal je tot slot het uitlijningsniveau voor het gekozen alineaopmaakprofiel.
6. Klik twee keer op de knop **OK**.

Een inhoudsopgave bijwerken

1. Kies de menu-optie: **Extra > Bijwerken > Alle Inhoudsopgaven en Registers**.

7.6 Paginanummering

Een paginanummering helpt de (hulpmiddelen gebruikende) lezers van uw document bij het navigeren doorheen het document en biedt goed bruikbare referentiepunten in het document.

Een paginanummering invoegen

1. Kies de menu-optie: **Invoegen > Voettekst**.
2. In het submenu kies je de gewenste paginastijl voor de voettekst.
3. Kies de menu-optie: **Invoegen > Velden > Paginanummer**.

7.7 Documenttitel

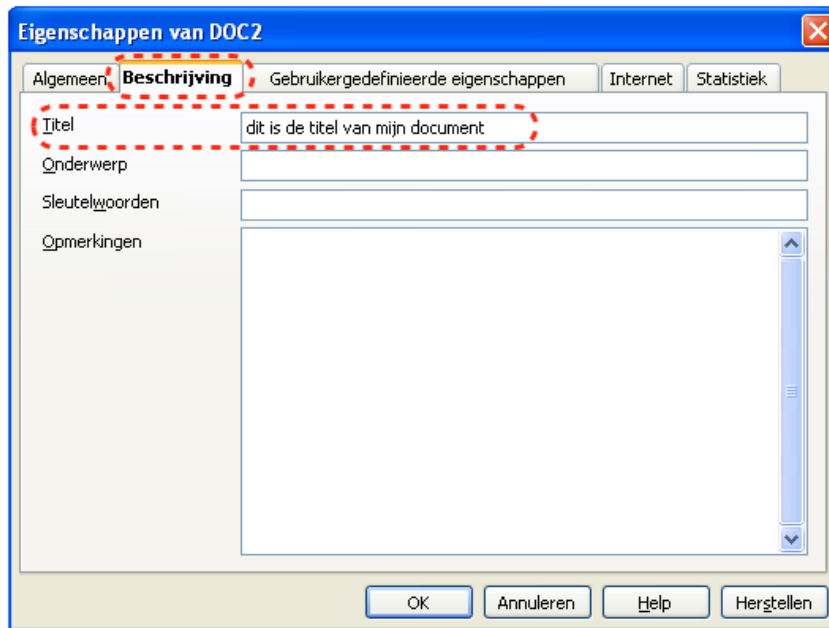
Als een document bedoeld is voor omzetting naar een HTML-document (webpagina), dan moet het een betekenisvolle, beschrijvende titel krijgen. Een betekenisvol gekozen documenttitel kan bovendien voor de ervaren hulpmiddelengebruiker een nuttig navigatie-instrument vormen.

De titel voor een document opgeven

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Eigenschappen...**
2. Klik op het tabblad **Beschrijving**.
3. In het veld **Titel** typ je de titel voor het document.
4. Klik op de knop **OK**.

Belangrijk: De titel die je hier opgeeft is niet hetzelfde als de naam waaronder je het document bewaart. Het staat ook los van de sjabloonnaam (zie ook **Techniek 1**)

waarop je document eventueel gebaseerd is.

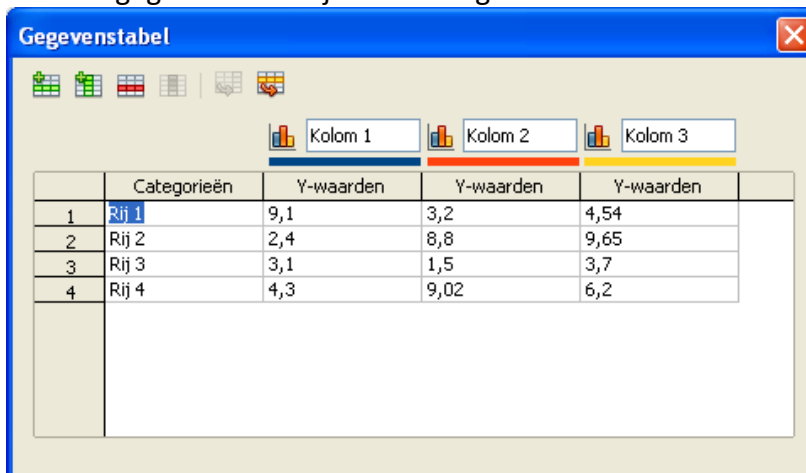


Techniek 8: Maak toegankelijke grafieken

Grafieken (of diagrammen, zoals Writer ze noemt) kan je gebruiken om gegevens begrijpelijker voor te stellen. Het is echter van groot belang dat gegevens die het diagram bevatten, toegankelijk zijn voor alle lezers van het document. Alle basis toegankelijkheidsinspanningen die je voor de rest van je document doet, moet je ook toepassen op je diagrammen en de gegevens in die diagrammen. Gebruik bijvoorbeeld vorm én kleur in plaats van kleur alleen om informatie over te brengen. Bovendien moet je nog een paar extra stappen zetten, die garanderen dat de inhoud van een diagram correct gelabeld wordt. Dergelijke labels geven de gebruiker referentiepunten die hem helpen om de info in het diagram correct te interpreteren.

Een diagram aanmaken

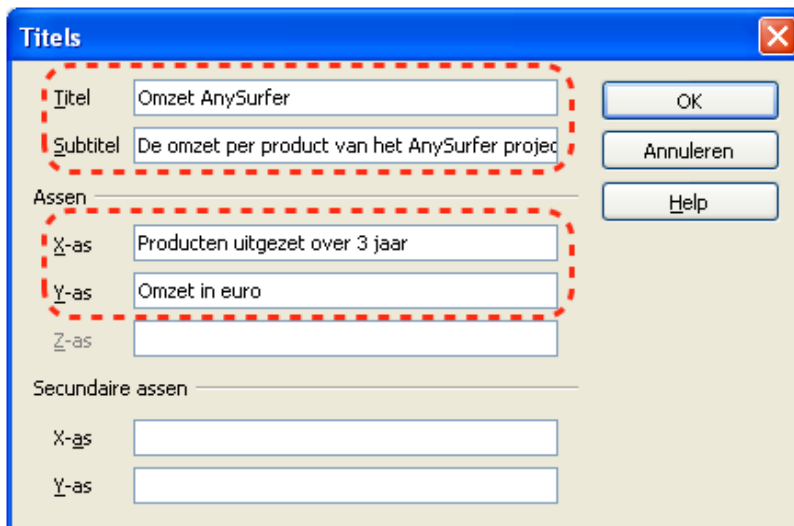
1. Kies de menu-optie: **Invoegen > Object > Diagram...**
2. Geef een rechter muisklik* op het diagram en klik op **Gegevenstabel voor diagram...**
3. Voer de gegevens in die je in het diagram wil tonen.



4. Sluit de **Gegevenstabel**.

Titels en gegevensopschriften toevoegen aan een diagram

1. Selecteer het diagram waaraan je titels en gegevensopschriften wil toevoegen.
2. Kies de menu-optie: **Invoegen > Titels...**
3. Geef betekenisvolle titels voor het diagram, de x-as en de y-as.



4. Klik op de knop **OK**.
5. Kies de menu-optie: **Invoegen > Gegevensopschriften...**
6. Vink **Waarde weergeven als getal** aan.

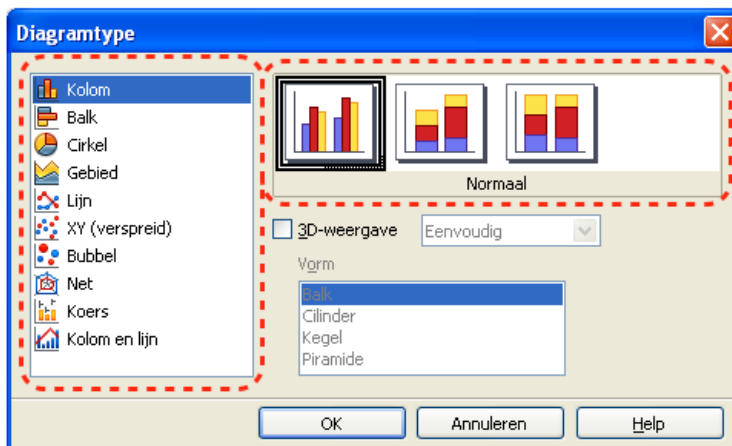


7. Klik op de knop **OK**.

Het diagramtype van een bestaand diagram wijzigen

1. Kies de menu-optie: **Opmaak > Diagramtype...**

2. In het dialoogvenster **Diagramtype**, kies je het gewenste diagramtype en diagramstijl.



3. Klik op de knop **OK**.

Nog een paar bedenkingen bij diagrammen

- Als je lijndiagrammen maakt, gebruik dan de opmaaktools om verschillende types van stippellijnen te creëren. Hierdoor maak je het lijndiagram makkelijker interpreteerbaar voor mensen met kleurenblindheid.
- Als je staafdiagrammen maakt, is het aanbevolen om de staven te vullen met texturen in plaats van kleur. Hierdoor maak je het staafdiagram makkelijker interpreteerbaar voor mensen met kleurenblindheid.
- Wijzig de standaardkleuren voor diagrammen zoveel mogelijk in paletten met grijswaarden.
- Wijzig voorgedefinieerde kleurenpaletten zo nodig met het oog op betere contrasten (zie ook **Techniek 9.2**).

Techniek 9: Maak de inhoud beter zichtbaar

9.1 Vormgeving van tekst

Bij het vormgeven van tekst (en zeker als die tekst afgedrukt moet worden), tracht je:

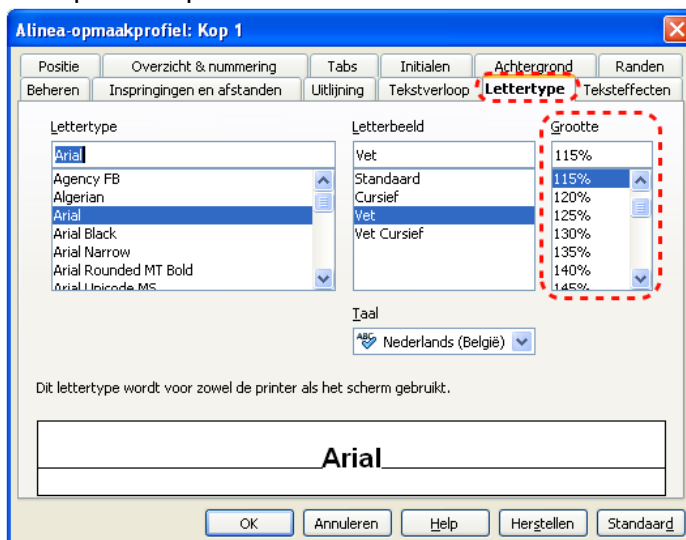
- een tekengrootte tussen 12 en 18 punten te gebruiken voor normale paragraaftekst.
- een normaal letterbeeld te gebruiken in plaats van 'bold' of 'light'. Als je toch vette letters gebruikt, bijvoorbeeld om iets te benadrukken, ga daar dan spaarzaam mee om.
- vooral de meest gangbare lettertypes te gebruiken, die gekenmerkt zijn door voldoende tussenruimte tussen de tekens en vlot leesbare hoofd- en kleine letters. Schreefloze lettertypes (zoals Arial of Verdana) worden over het algemeen als makkelijker leesbaar ervaren dan geschreefde lettertypes (zoals Times New Roman of Garamond).
- het gebruik van lange stukken tekst in hoofdletters, in schuine druk of met onderstreping te vermijden.

- de normale (of eventueel vergrote) spatiering tussen de tekens te gebruiken. Vermijd verkleinde tekenspatiering.
- geanimeerde, bewegende of scrollende tekst te vermijden.

! *Maar kunnen gebruikers dan niet gewoon inzoomen?* Office toepassingen bieden meestal toegankelijkheidsfaciliteiten (zoals de mogelijkheid om in te zoomen of contrast verhogende ondersteuning) voor de gebruiker. Meer zelfs, de meeste slechtzienden gebruiken speciaal voor hen ontworpen vergrotingsprogramma's. Maar omdat veel documenten bedoeld zijn om af te drukken, waarbij deze toegankelijkheidsfaciliteiten wegvallen, is het aanbevolen om toch rekening te houden met een goede tekengrootte, goede contrasten,...

De tekengrootte wijzigen in een bestaande stijl

1. Kies de menu-optie: **Opmaak > Stijlen en opmaak (F11)**.
2. Selecteer in de lijst de stijl die je wil aanpassen.
3. Geef een rechter muisklik* kies de menu-optie: **Wijzigen...**
4. Klik op de tab **Lettertype**.
5. Selecteer een tekengrootte in de keuzelijst **Grootte**.
6. Klik op de knop **OK**.



9.2 Gebruik goede contrasten

De visuele presentatie van tekst en tekstafbeeldingen moeten een contrastratio van ten minste 4.5:1 hebben. Met de volgende voorbeelden van telkens verschillend gekleurde tekst op een witte achtergrond, proberen we een idee te geven van goede en slechte contrastratio's:

- Zeer goed contrast (Tekstkleur=zwart, Achtergrond=wit, Contrast Ratio=21:1)
- Aanvaardbaar contrast (Tekstkleur=#767676, Achtergrond=wit, Contrast Ratio=4.54:1)
- Onaanvaardbaar contrast (Tekstkleur=#AAAAAA, Achtergrond=wit, Contrast Ratio=2.32:1)

Gebruik ook steeds een egaal gekleurde achtergrond en dus geen achtergrond met een patroon of geen afbeelding of foto als achtergrond.

Om na te gaan of de kleuren die je in een document gebruikt, voldoende contrasterend zijn, kan je online contrast checkers gebruiken, zoals:

- [Web Accessibility Tools Consortium](#)
- [Juicy Studio: Luminosity Color Contrast Ratio Analyzer](#)
- [Joe Dolson Color Contrast Spectrum Tester](#)
- [Joe Dolson Color Contrast Comparison](#)

9.3 Vermijd het gebruik van alleen kleur

Alleen kleuren gebruiken om op een visuele manier informatie over te brengen, een actie aan te geven of een object visueel te onderscheiden, is uit den boze. Mensen met een verminderde kleurperceptie mislopen daardoor immers informatie.

Als je wil controleren of er in je document toch kleur gebruikt wordt om betekenisvolle informatie over te brengen, kan je daarvoor een schermafbeelding maken van je document en dit checken door toepassing van een online tool, die je schermafbeelding omzet naar grijswaarden. Een mogelijke tool hiervoor is:

- [GrayBit v2.0: Grayscale Conversion Contrast Accessibility Tool](#)

9.4 Baseer je niet enkel op zintuiglijke waarneming om inhoud te begrijpen

Als je in je tekst instructies geeft die het document helpen begrijpen en te kunnen gebruiken, dan mogen die niet enkel steunen op zintuiglijke kenmerken, zoals kleuren of vormen. Twee voorbeelden om dit te verduidelijken:

- Geef wijzigingen die je in een tekst doorvoerde, niet zomaar aan door de gewijzigde tekst een andere kleur te geven. In de plaats daarvan gebruik je beter de functie “Wijzigingen bijhouden” van Writer.
- Maak in je tekst nooit een onderscheid tussen afbeeldingen door enkel naar hun verschijningsvorm (bijvoorbeeld: “de grootste...”) te verwijzen. In de plaats daarvan nummer je de afbeeldingen en refereer je daarnaar.

9.5 Vermijd tekstafbeeldingen

Overweeg eerst of het mogelijk is om tekst als “echte tekst” in je document op te nemen, alvorens een grafisch element te gebruiken om die tekst weer te geven (bijvoorbeeld om zeker te zijn van een bepaalde lettertype/kleurcombinatie). Als dat niet mogelijk is (bijvoorbeeld voor tekst in een logo waaraan je niets mag wijzigen, zorg dan zeker voor een correct gedefinieerd tekstalternatief (zie ook **Techniek 3**).

Techniek 10: Maak de inhoud makkelijker te begrijpen

10.1 Gebruik “klare taal”

Door de nodige aandacht en zorg te besteden aan het consistent en:

- Schrijf zo duidelijk mogelijk in korte zinnen.

- Geef de verklaring van afkortingen en acroniemen.
- Zorg ervoor dat documenten niet te ‘druk’ overkomen. Dit doe je door voldoende witruimte in te lassen en niet te overdrijven met verschillende lettertypes, kleuren en afbeeldingen.
- Als bepaalde termen of stukken tekst herhaald worden doorheen een document, spel ze dan overal identiek.

In Vlaanderen kunnen we twee bronnen aanbevelen die uitvoerig uitleggen hoe je “klare taal” gebruikt:

- KHK Klaar voor Taal: www.klaartje.eu
- Wablief: www.wablief.be

10.2 Koppel hyperlinks steeds aan een betekenisvol tekstfragment

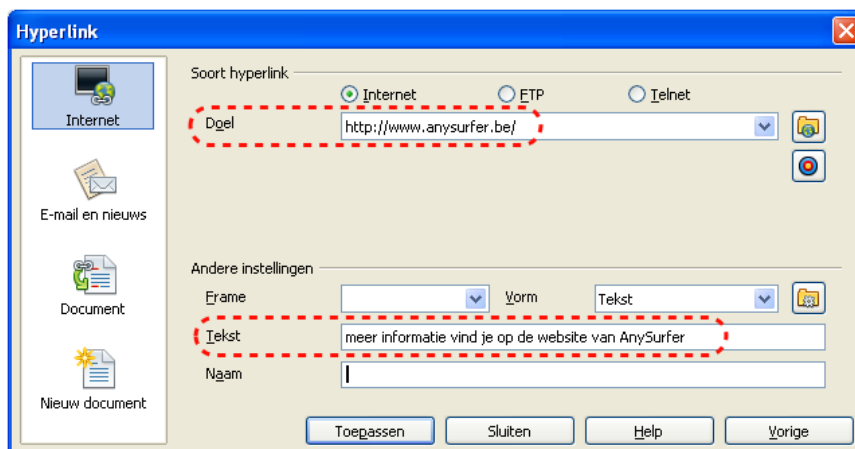
Hyperlinks kunnen een zeer krachtig navigatie-instrument bieden, als ze de gebruiker een goed beeld geven waarnaar ze verwijzen. Zo niet, dan vormen hyperlinks eerder hindernissen die slechts met vallen en opstaan kunnen worden genomen.

Om zeker te zijn dat de lezer van jouw document het doel van een hyperlink begrijpt, zorg je ervoor dat de linktekst betekenisvol is, als je die buiten de context van het document zou lezen. Het is bijvoorbeeld niet goed om “Meer informatie” als linktekst te gebruiken in de zin: “Meer informatie over de trein- en beregelingen vindt u hier”. Je kan de link dan beter koppelen aan de tekst “trein- en busregelingen”.

Om ook het webadres van een link duidelijk te maken wanneer het document wordt afgedrukt, kan je het URL tussen haakjes bij de hyperlink typen.

Een hyperlink toevoegen, gekoppeld aan een betekenisvolle linktekst

1. Positioneer de cursor op de plaats waar je de link wil invoegen.
2. Kies de menu-optie: **Invoegen > Hyperlink**.
3. In het dialoogvenster **Hyperlink**, typ je het adres voor de link in het veld **Doel**.
4. Onder het kopje **Andere instellingen**, omschrijf je het doel van de link in het veld **Tekst**.



5. Klik achtereenvolgens op de knoppen **Toepassen** en **Sluiten**.

Techniek 11: De toegankelijkheid checken

❗ Op het moment van de test (**30 september 2010**) biedt Writer geen eigen functie om een document op eventuele toegankelijkheidsproblemen te controleren, alvorens het te publiceren.

Om een beeld te krijgen over de toegankelijkheid van je document of sjabloon (zie ook **Techniek 1**), check je het best manueel op de toepassing van al de eerder beschreven toegankelijkheidstechnieken. Daarnaast kan je overwegen om het te bewaren als HTML- of PDF-document en daar vervolgens een toegankelijkheidscontrole op uit te voeren, zoals hieronder beschreven. Maar deze technieken zijn altijd minder accuraat dan een controle op het originele document.

De toegankelijkheid van HTML (laten) checken

Bewaar je document in het HTML-formaat (zie ook **Techniek 12**) en gebruik één van de online beschikbare checkers voor webtoegankelijkheid, zoals:

- [AChecker](#)
- [WebAIM Wave Web Accessibility Evaluation Tool](#)

Je kan desgewenst je HTML-document ook laten screenen op toegankelijkheid door [AnySurfer](#).

De toegankelijkheid van PDF checken

Nadat je het document bewaart als een ‘tagged’ PDF-bestand (zie ook **Techniek 12**), kan je één van deze tools gebruiken om de toegankelijkheid van het PDF-document te checken:

- Adobe Acrobat Professional
- [PDF Accessibility Checker \(PAC\)](#) – een gratis alternatief, aangeboden door “Access for all”

❗ Het testen van een geëxporteerd PDF-document zal doorgaans een minder accuraat resultaat opleveren dan een controle op het originele Word-document.

De toegankelijkheid van PDF checken met Adobe Acrobat Professional

1. Kies de menu-optie: **Geavanceerd > Toegang > Volledige Controle...**
2. In het dialoogvenster **Volledige Toegankelijkheidscontrole** vink je alle **Opties voor controle** aan.
3. Klik op de knop **Controle starten**.
4. Dit resulteert in een gedetailleerd rapport met de resultaten van de toegankelijkheidstest.

Techniek 12: 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.

PDF

ⓘ Niet elk PDF-document is toegankelijk. Toegankelijke PDF-documenten worden ook wel eens 'tagged' PDF-documenten genoemd, omdat ze zogenaamde 'tags' bevatten, die het document de nodige structuur meegeven om vlot toegankelijk te zijn. Onderstaand stappenplan kan je gebruik om je te PDF-document te beoordelen op toegankelijkheid (zie ook **Techniek 11**).

1. Kies de menu-optie: **Bestand > Exporteren als PDF...**

Belangrijk: Deze functie verschilt van de **Adobe PDF** optie in het dialoogvenster **Afdrukken...**

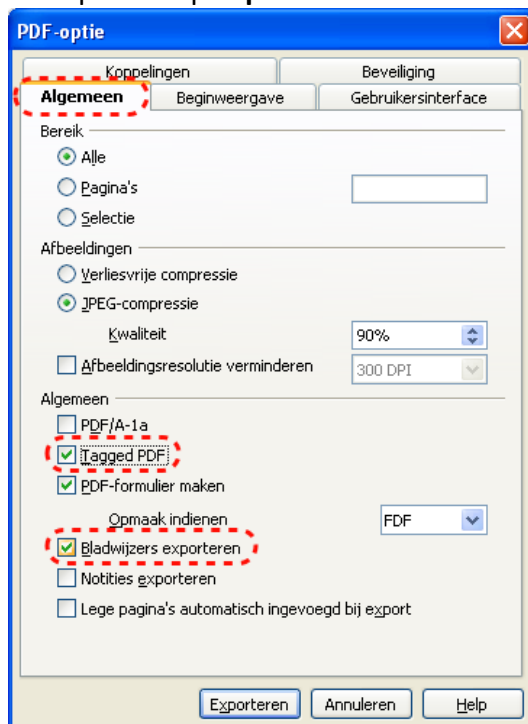
2. Het dialoogvenster **PDF-optie** verschijnt.
3. In het tabblad **Algemeen**, vink je , onder het kopje **Algemeen** het aankruisvakje **Tagged PDF** aan.

Belangrijk: Als je de knop **Direct exporteren als PDF** in de werkbalk wil gebruiken, moet je toch eerst het dialoogvenster **PDF-optie** openen om het aankruisvakje **Tagged PDF** aan te vinken. Doe je dat niet, dan exporteer je geen toegankelijk document. Standaard is het aankruisvakje **Tagged PDF** niet aangevinkt, maar zodra je het eenmaal hebt aangevinkt, blijft het ook aangevinkt.

4. In het tabblad **Algemeen**, vink je , onder het kopje **Algemeen** het aankruisvakje **Bladwijzers exporteren** aan.

Belangrijk: Hiermee creëer je een hiërarchische lijst met bladwijzers die linken naar de koppen in het document. Deze lijst zal nadien getoond worden in het bladwijzerpaneel van Adobe Acrobat of Adobe Reader en vergemakkelijkt de navigatie (voor ziende gebruikers) in omvangrijke documenten.

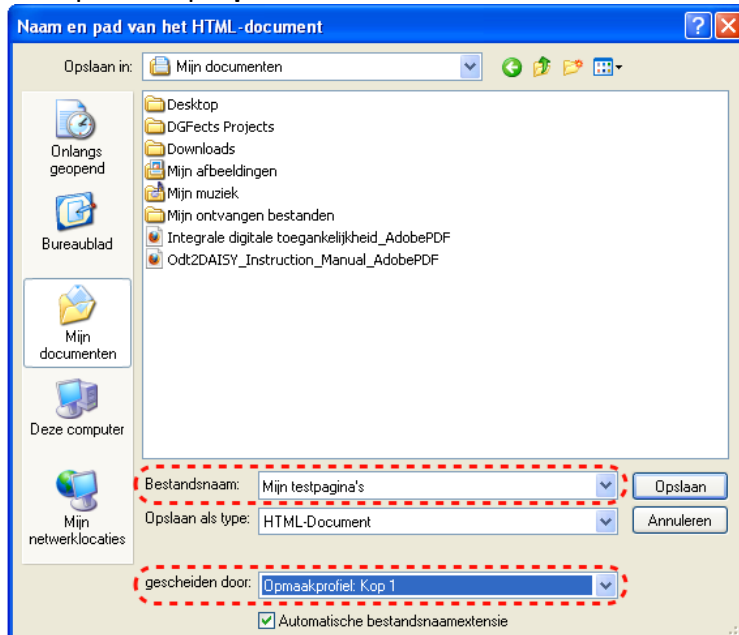
5. Klik op de knop **Exporteren**.



6. Vul een naam in en kies een locatie waar je het PDF-document wil bewaren.
7. Klik op de knop **Opslaan**.

HTML

1. Zorg dat je het gedeelte van het document, dat je naar HTML wil exporteren, correct gestructureerd hebt opmaakprofielen voor koppen en tekstalinea's.
2. Kies de menu-optie: **Bestand > Verzenden > HTML-document maken**.
3. In het dialoogvenster **Naam en pad van het HTML-document**, selecteer je in het uitklapmenu **Gescheiden door** de kopstijl waarmee je het document wil opsplitsen in afzonderlijke HTML-pagina's.
4. Geef een pad en naam op voor het HTML-document.
5. Klik op de knop **Opslaan**.



6. Controleer het HTML-document op toegankelijkheid.

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.

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

UOF (United Office Format)

Als je een document "opslaan als" een United Office Format (UOF) document, dan gaan alle beknopte tekstalternatieven en uitvoerige beschrijvende teksten bij afbeeldingen verloren. Daarom raden we het gebruik van dit bestandsformaat vanuit Writer af.

Belangrijk: Tijdens onze test bemerkten we inconsistente resultaten bij het "opslaan als" United Office Format (UOF) document. Soms kregen we de bewaarde UOF-bestanden zelfs niet meer open met Writer. We sluiten daarom niet uit dat de toegankelijkheidsproblemen in UOF-documenten te wijten zijn aan het feit dat ze vanuit Writer aangemaakt zijn.

Links voor export naar andere formaten

Een paar zinvolle links voor wie zijn document wil omzetten naar het braille- of Daisy-formaat:

- <http://odt2braille.sourceforge.net/>
- <http://www.daisy.org/project/save-as-daisy-openoffice.org>

Techniek 13: Overweeg toegankelijkheidsondersteunende toepassingen of plug-ins

Opgelet: 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.

- [odt2daisy](#) – een extensie voor OpenOffice.org waarmee je een document kan exporteren naar DAISY.
- [odt2braille](#) – een extensie voor OpenOffice.org waarmee je een document kan exporteren naar een brailleformaat, dat kan worden afgedrukt op een brailleprinter.
- [OOo2GD](#) – een extensie waarmee je documenten (tekstverwerking, rekenbladen en presentaties) kan exporteren, updaten en importeren tussen OpenOffice.org en Google docs toepassingen.

Andere toegankelijkheidsfaciliteiten

De “Navigator”-functie van Writer

Als je je document hebt voorzien van inhoud en je daarbij ‘echte koppen’ (zie ook **Techniek 5**) hebt gebruikt, kom je misschien tot de conclusie dat de inhoud anders moet geordend worden. Om de integriteit en toegankelijkheid van het document te bewaren is het daarbij belangrijk dat structurele elementen (zoals kopniveaus) behouden blijven.

Writer biedt daartoe een “**Navigator**” functie die alle delen van het document (zoals koppen, tabellen, frames, objecten of hyperlinks) op een overzichtelijke manier toont. Al deze elementen noemen we “**categorieën**” in de Writer Navigator. Een plusteken naast een categorie, betekent dit dat er van deze categorie minstens één element voorkomt in het document.

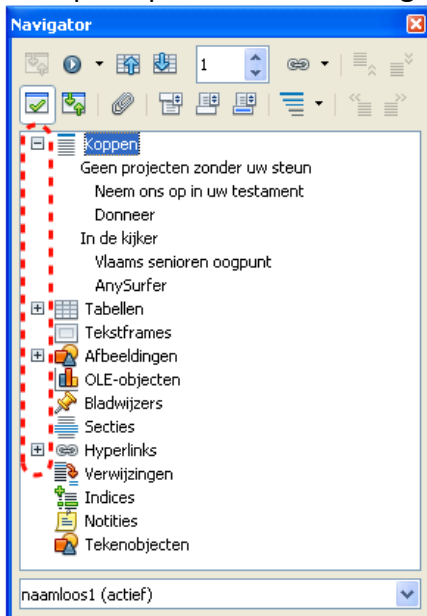
De “Navigator” biedt hulp bij het navigeren doorheen de inhoud van het document en bij het manipuleren van de inhoud. Dit geeft je bijvoorbeeld de mogelijkheid om koppen en bijhorende tekst naar voor of achter te verplaatsen in het document of om een kop aan een ander kopniveau te koppelen. Ook objecten en andere elementen kan je met de Navigator verplaatsen in het document. Op die manier kan je gemakkelijk de logische volgorde bepalen van de documentinhoud, wat ook de toegankelijkheid ten goede komt.

De “Navigator” openen

1. Kies de menu-optie: **Beeld > Navigator** (F5) of klik op de **Navigator**-knop op de **Standaard**-werkbalk.

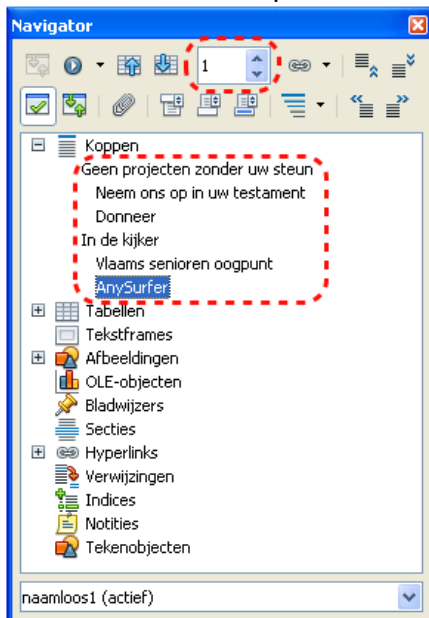
Een categorie openen

1. Klik op het plusteken naast de gewenste categorie.



Navigeren naar een locatie in een document

1. Als je naar een bepaalde pagina wil navigeren enter je een paginanummer in het veld **Paginanummer**.
2. Als je naar een andere specifieke plek in het document wil navigeren, geef je een dubbele muisklik * op een element binnen een uitgeklapte categorie.



Allen de elementen van één welbepaalde categorie bekijken

1. Selecteer de gewenste categorie en klik op het knopje **Eén categorie tonen**.
Belangrijk: Pas als je opnieuw op dit knopje klik toont de navigator opnieuw alle categorieën.



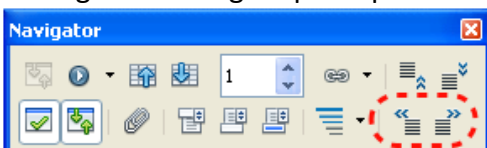
Een kop naar boven of beneden verplaatsen in een document

1. Voer één van deze drie handelingen uit:
 - a) Sleep een kop naar een nieuwe plaats in de koppenlijst van de Navigator.
 - b) Selecteer een kop in de koppenlijst van de Navigator en verplaats hem naar boven of onder door te klikken op de knoppen **Hoofdstuk hoger** of **Hoofdstuk lager**.
 - c) Om de kop te verplaatsen zonder de bijhorende tekst mee te nemen, hou je de Ctrl-toets ingedrukt terwijl je klikt op de knop **Hoofdstuk hoger** of **Hoofdstuk lager**.



Een ander kopniveau toekennen aan een kop

1. Selecteer de te wijzigen kop in de koppenlijst van de Navigator.
2. Klik op de knopjes **Hoger niveau** of **Lager niveau** om de kop respectievelijk te verhogen of verlagen qua kopniveau.



Hulp bij een toegankelijk gebruik

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

1. Kies de menu-optie: **Help > Help voor OpenOffice.org** (F1).
2. Typ "toegankelijkheid" in als **Zoekterm**.

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 Writerdocument bedoeld is om af te drukken.

Meer info:

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

Referenties en Bronnen

1. OpenOffice Writer Help

2. WebAim: OpenOffice.org and Accessibility
[<http://webaim.org/techniques/ooo/#writer>]
3. GAWDS Writing Better Alt Text [<http://www.gawds.org/show.php?contentid=28>]
4. OpenOffice.org 3 Writer Guide

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.