

Vejledning: Sådan laver du dit Word-dokument til en tilgængelig PDF

Alle dokumenter, som vi publicerer på haderslev.dk eller en anden af vores kommunale hjemmesider, er omfattet af Lov om webtilgængelighed. Det samme gælder alle breve, som vi sender ud til borgerne via Digital Post.

Nedenfor finder du en vejledning til, hvordan du ved hjælp af hjælpeværktøjet Assist, kan lave dit Word-dokument webtilgængeligt. Assist er et hjælpeværktøj, som du finder i Word i Citrix. Det betyder, at du skal være logget ind i Citrix og åbne Word i Citrix for at få adgang til Assist.

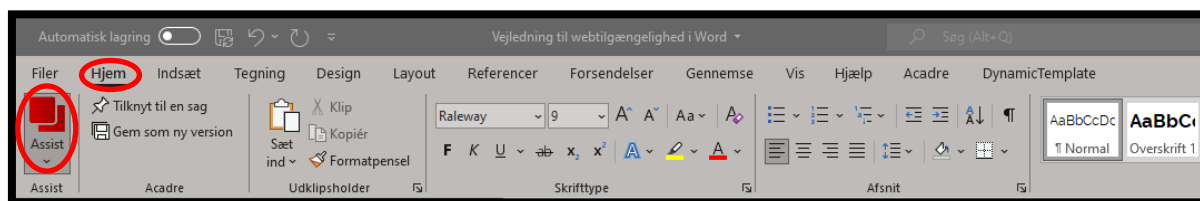
Om Assist

Assist scanner dit dokument og guider dig igennem, hvordan du skal mærke dit indhold op, så det bliver webtilgængeligt. Assist kan også bruges til at gøre PowerPoints webtilgængelige, men det kræver, at du bruger PowerPoints egen indbyggede tilgængelighedstjek ved siden af Assist.

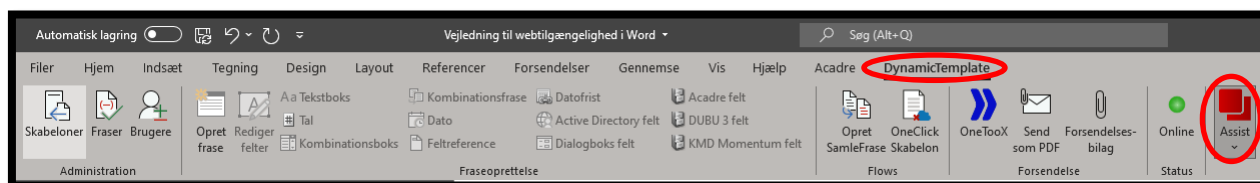
Sådan åbner du Assist

Du finder Assist på en af følgende to måder:

- Vælg *Hjem* i topmenuen og klik på *Assist* i navigationen



- Vælg *DynamicTemplate* i topmenuen og klik herefter på ikonet *Assist*



Derefter åbner Assist sig i højre side af skærmbilledet i Word.

Sådan får du Assist frem, hvis det er forsvundet fra Word

Af og til kan du opleve, at Assist forsvinder fra Word. Hvis det sker for dig, kan du få det frem igen på følgende måde:

- Vælg *Filer* i topmenuen og klik på *Indstillinger*
- Vælg *Tilføjesprogrammer* i venstremenuen
- Klik på *Assist* under *Inaktive tilføjesprogrammer* og vælg *Udfør*

- I pop-up boksen, som dukker op, hvor du skal 'vinge' Assist af og derefter vælge OK.
- Kort efter bør Assist dukke op i Word

Hvad skal du mærke op i et dokument?

Følgende områder skal altid mærkes op, hvis de indgår i dit dokument:

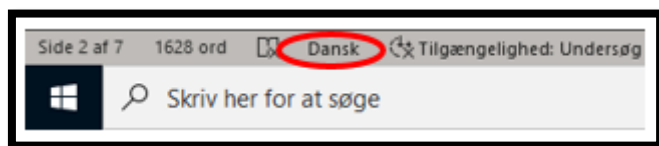
- Sprog
- Dokumenttitel
- Overskrifter
- Punktopstillinger
- Tabeller
- Billeder/illustrationer
- Links

I de følgende afsnit vil hvert af de ovenstående områder blive gennemgået.

Sprog

Når du opretter et dokument, skal du altid tjekke dokumentets sprog. Sproget fortæller nemlig skærmlæserprogrammer, hvilket sprog de skal læse dokumentet højt på. Hvis et dokument er skrevet på dansk, men sproget er angivet til engelsk, vil skærmlæserprogrammet læse den danske tekst højt på engelsk. Programmet oversætter ikke teksten, men læser indholdet højt som volapyk.

Du kan altid se sproget i bunden af din skærm, når du har dit dokument åbent i Word.



Dokumenttitel

Det første Assist tjekker er, om du har husket at angive en titel på dit dokument. Dokumenttitlen er vigtig, fordi den er:

- den første information, som læses højt for en svagtseende eller blind
- den tekst, som vises øverst i fanen, når man åbner et dokument via en hjemmeside eller i Adobe
- den tekst, som vises, når man indsætter et link til dokumentet i fx Outlook

En dokumenttitel bør være sigende og kunne fx være:

- Haderslev Kommunes Børne- og Ungepolitik
- Kvalitetsstandard for genoptræning uden sygehusindæggelse – Haderslev Kommune
- Bilag 2: Forslag til ansvarsfordeling ved drift af Starup Hallen

Bemærk, at dokumenttitlen ikke er det samme som et filnavn. Du må derfor gerne gemme dit dokument med et filnavn, som indeholder et Acadresagsnummer, men Acadresagsnummeret skal ikke indgå i dokumenttitlen.

Du tilføjer en dokumenttitel til dit dokument på følgende måde:

- klik på pilen ved *Dokumenttitel* i Assist
- vælg *Tilføj titel* under *Påkrævede handlinger* og indsæt en sigende titel
- klik på *Anvend*



Herefter er dokumenttitlen gemt på dit dokument.

Overskrifter

Det er vigtigt, at al tekst i dokumentet er struktureret korrekt. Strukturen er med til at fortælle skærm læseren, hvornår der fx er tale om:

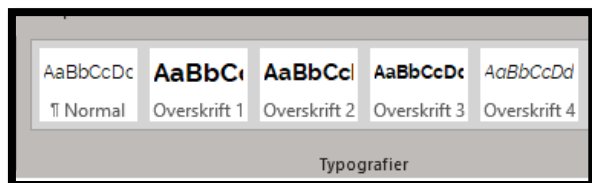
- brødtekst
- en overskrift (Overskrift 1)
- en underoverskrift (Overskrift 2)
- en under-underoverskrift (Overskrift 3)

Hvis du anvender de indbyggede typografier og punktopstillinger i Word, sikrer du den bagvedliggende struktur, som er vigtig, da det netop er den, som tekniske hjælpemidler tolker og gengiver til skærm læserbrugere.

Det betyder, at du fx aldrig må forstørre en brødtekst op og markere den med fed eller kursiv og så tro, at teksten er mærket op som en overskrift. Det kan godt være, at teksten visuelt ligner en overskrift, men skærm læsere aflæser koder og derfor vil en brødtekst, som er forstørret op eller markeret med fed eller kursiv, blive tolket som almindelig brødtekst.

I stedet skal du bruge de indbyggede typografier, som du finder i Haderslev Kommunes skabeloner i Word:

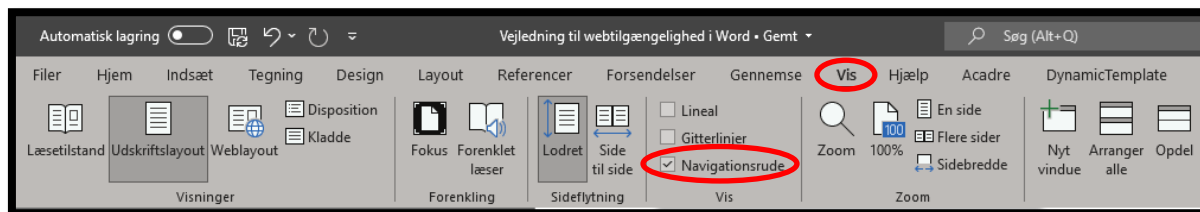
- Normal (brødtekst)
- Overskrift 1 (H1)
- Overskrift 2 (H2)
- Overskrift 3 (H3)
- Overskrift 4 (H4)



Reglen er, at 'Overskrift 1' altid skal komme først. Underoverskrifter skal mærkes op som 'Overskrift 2' og under-underoverskrifter skal mærkes op som 'Overskrift 3'.

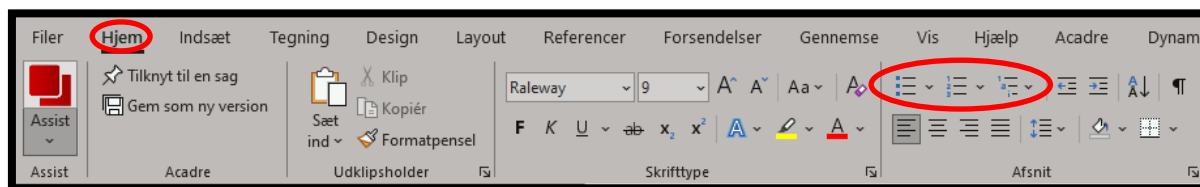
Tip: Få vist dine overskrifter og bevar overblikket

Du kan hurtigt og let få overblik over, hvordan dine overskrifter er struktureret, hvis du bruger funktionen *Navigationsrude*. Du aktiverer *Navigationsrude* under *Vis* i topmenuen i Word.



Punktopstillinger

Når du rømser ting op, skal du oprette en punktopstilling via funktionen i Word i stedet for selv at lave 'tankestreger' og lignende. Hvis du opretter en punktopstilling via funktionen i Word, vil skærm læseren fortælle brugeren, at nu kommer der en punktopstilling med x-antal punkter og så vil den rømse dem op punkt for punkt. Du finder punktopstilling under menupunktet *Hjem*.



Laver du din egen punktopstilling med tankestreger og lignende, ved skærm læseren ikke, at der er tale om punktopstilling. Den vil derfor læse et punkt op som 'tankestreg' og skærm læserbrugerens kan ikke navigere mellem de forskellige punkter.

Tabeller

Brugere, som ikke kan se indholdet i dine tabeller, har brug for, at du i Assist:

- tilføjer en (god) alternativ tekst til din tabel
- tilføjer en (sigende) tabeltitel
- angiver en overskriftsrække til dine tabeller

Du tilføjer ovenstående ting ved at klikke på pilen ud for din tabel.

Vigtig viden om alternative tekster

Alternative tekster læses højt fra start til slut. Det er ikke muligt at springe tilbage til et bestemt punkt i teksten og lytte til det igen. Misser du noget, skal du finde tilbage til den alternative tekst og høre den forfra. Den alternative tekst bør derfor ikke fylde mere end 2 – 3 linjer (cirka 255 anslag).

En skærm læser tager afsæt i koden bag et dokument. Derfor ved den, når den møder en tabel eller en illustration og det fortæller den til skærm læserbrugerens. Der er derfor ikke nogen grund til, at du indleder din alternative tekst med at forklare, at der er tale om en tabel. I stedet for at bruge sætningen: 'En tabel, som viser...', bør du i stedet skrive: 'Tabellen viser...'

Eksempler på gode alternative tekster til tabeller kunne fx være:

- Tabellen viser, at antallet af unge mødre i Haderslev Kommune er faldet i perioden 2010 til 2020
- Tabellen viser, at energiforbruget i Haderslev Kommune er steget markant i 2022

Din alternative tekst skal opsummere formålet med din tabel. Teksten skal ikke kompensere for, at brugeren ikke kan se alle detaljer.

Udover tal og bogstaver bør din alternative tekst ikke indeholde andre tegn end komma og punktum:

- Et komma fortæller skærmlæseren, at den skal holde en kort pause
- Et punktum signalerer en lidt længere pause i oplæsningen

Alle andre tegn, som fx semikolon, tankestreger og lignende, bliver læst op, som det, de er.

Generelt om tabeller

Tabeller er generelt svære at gøre ordentligt tilgængelige i Word, men med en god alternativ tekst og en angivelse af overskriftsrækken, kommer du langt og hjælper skærmlæserbrugerne godt på vej.

Overvej altid: Findes der et bedre alternativ end en tabel? Hvis svaret er nej, så overvej, om din tabel kan brydes ned i flere mindre (og mere overskuelige) tabeller og undlad at flette celler i dine tabeller.

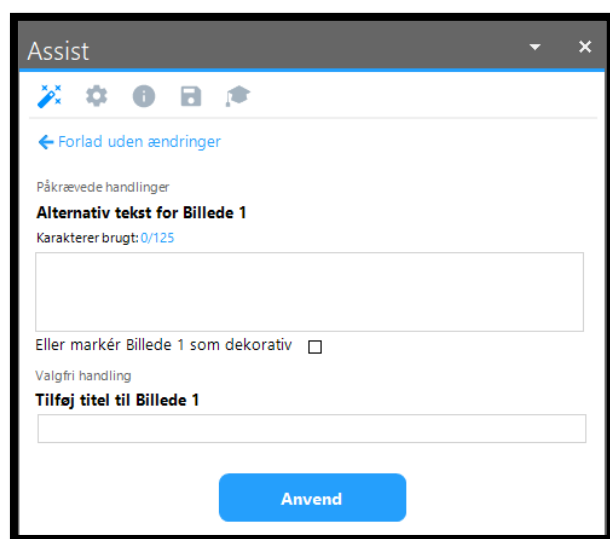
Komplicerede tabeller kræver efterbehandling i Acrobat Pro.

Billeder (Illustrationer)

Et billede kan have forskellige formål i et dokument alt efter, hvad det anvendes til.

Dekorative billeder

Nogle billeder er til pynt (dekorative) og behøver ikke blive læst højt af en skærmlæser. Hvis du har indsat et billede, som ikke har nogen betydning i forhold til dit indhold, kan du klikke på billedet i Assist og sætte et flueben i 'Dekorativ'. Billeder markeret som dekorative vil blive sprunget over af skærmlæseren.



Informerende billeder

Andre billeder kan have en funktion eller indeholde væsentlige informationer. Sådanne billeder skal forsynes med en alternativ tekst, som skærmlæseren kan gengive for brugerne.

En skærmlæser tager afsæt i koden bag et dokument. Derfor ved den, når den møder et billede eller en illustration og det fortæller den til skærmlæserbrugerne. Der er derfor ikke nogen grund til, at du indleder

din alternative tekst med at forklare, at der er tale om et billede eller en illustration. I stedet for at bruge sætningen: 'Et billede, som viser...', bør du i stedet skrive: 'Billedet viser...'

Særligt omkring billeder/illustrationer

Hvis du ofte indsætter streger, tekstbokse, pile, cirkler eller andre figurer på dine billeder, skal du være opmærksom på følgende: Hver ny streg, tekstboks, pil eller cirkel betragtes som en ny illustration (figur).

Det er derfor vigtigt, at du – når du er færdig med at indsætte figurer mv. på dit billede i Word eller Paint – klipper det samlede billede ud/gemmer det ned og indsætter det i Word som ét samlet billede.

Hvis du ikke gør ovenstående, vil hver streg, tekstboks, pil mv. tælle som en ny figur.

Links

Ofte benytter vi links i vores dokumenter. Det kan fx være links til:

- en hjemmeside
- en PDF-fil

Når du skal lave et link, er der især to ting, du skal tænke på:

- Der er brugere, som ikke kan se dine links og får dem læst højt af en skærmlæser
- Der er brugere, som har svært ved at ramme et lille område på skærmen med en mus eller finger

Eksempler på dårlige linktekster

Du må aldrig skrive linktekster, hvor linket blot er angivet som:

- [Læs mere](#) om coronavirus på Sundhedsstyrelsens hjemmeside
- Download Haderslev Kommunes Børne- og Ungepolitik [her](#)
- [Hent](#) Haderslev Kommunes opstartsvejledning til Conventus
- <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/1912>

Linktekster skal kunne læses og give mening uden for kontekst. [Læs mere](#) eller [her](#) fortæller ikke læseren, hvad de skal bruge linket til.

Linktekster som URL'er kan heller ikke anbefales, da de ofte heller ikke fortæller, hvilket indhold der linkes til. Kan du fx regne ud, hvilke informationer der gemmer sig bag dette link:

[https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/1912?](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/1912)

Eksempler på gode linktekster

Hvis de ovenstående dårlige linktekster skal ændres til gode linktekster, kunne de fx eksempelvis se sådan her ud:

- [Læs mere om coronavirus på Sundhedsstyrelsens hjemmeside](#)
- [Download Haderslev Kommunes Børne- og Ungepolitik](#)
- [Hent Haderslev Kommunes opstartsvejledning til Conventus](#)
- [Bekendtgørelse af lov om dag-, fritids- og klubtilbud m.v. til børn og unge \(dagtilbudsloven\)](#)

Assist kan ikke vurdere, hvorvidt du har skrevet en god eller dårlig linktekst, så tjek altid selv, hvilke linktekster der er registreret i Assist og tilpas dem ved behov.

Tip: Sådan tester du kvaliteten af din linktekst

En god måde at teste kvaliteten af din linktekst er ved at læse din linktekst højt (kun teksten markeret med blå) for en kollega. Hvis vedkommende forstår, hvad de skal bruge linket til, er linkteksten som hovedregel god.

Sådan laver du dine linktekster i Assist

I Assist *skal* du altid:

- Tilføje en god linktekst (påkrævet)

Derudover *kan* du vælge at:

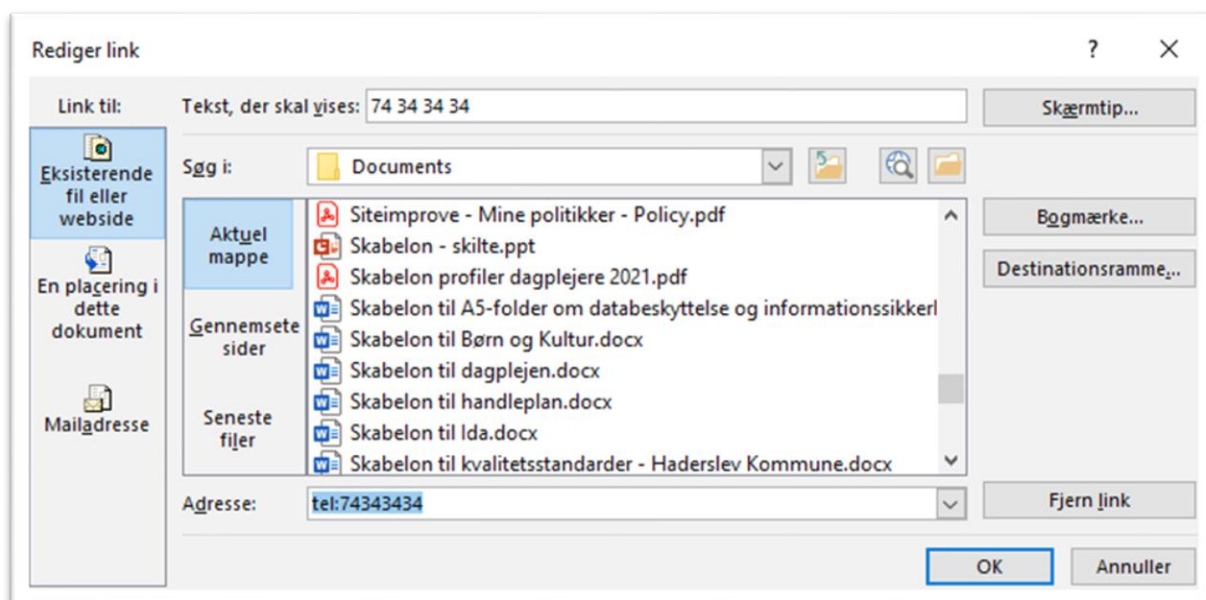
- Tilføje et skærmtip (valgfrit)

Generelt anbefaler vi, at du udfylder skærmtippet. Skærmtippet læses nemlig højt af nogle højtlysningsprogrammer og samtidig vises skærmtippet, hvis en borger holder musen hen over dit link.

Skærmtippet er ofte identisk med din linktekst. Men hvis du fx linker til et telefonnummer eller mailadresse, bør du i dit skærmtip angive, hvem du ringer eller skriver til. Fx kunne skærmtippet til [74 34 34](tel:743434) være: Ring til Haderslev Kommune, mens skærmtippet til mailadressen post@haderslev.dk kunne være: Skriv til Haderslev Kommune.

Du kan selv lave dine telefonnumre til aktive links ved at:

- markere telefonnummeret i din tekst
- vælge *Indsæt* og *Link* eller højreklikke på teksten og vælge *Link*
- skrive tel: i feltet *Adresse* og indsætte telefonnummeret



Skærmtippet tilføjer du via knappen *Skærmtip*.

Situationer, hvor du kan blive nødt til at gå på kompromis med den gode linktekst

Der kan naturligvis være situationer, hvor det er nødvendigt at indsætte en URL i teksten. Det kan fx være, hvis du skriver et brev, der både skal sendes som digital post, men også som almindeligt brev. Her er du (måske) nødt til at indsætte en URL, som borgere, der får et almindeligt brev, kan indtaste i deres browser.

Du bør dog altid overveje, om du kan skrive dig ud af problemet ved at indsætte en sigende linktekst, som fortæller borgerne, hvor de kan finde informationerne henne. En sigende linktekst, som fungerer både digitalt og i et almindeligt brev, kunne fx lyde:

- [Læs mere om økonomisk tilskud fra kommunen på borger.dk](#)
- [Du skal ansøge om byggetilladelse via Byg og Miljø](#)

Hvis dit link er et link til haderslev.dk, har du altid mulighed for at få lavet en kort URL, som er let at huske og nem at taste. Det kan fx være linket: <https://www.haderslev.dk/udvikling/udvikling-og-projekter/vi-udvikler-naturen-og-klimaet/vores-kyst-kystbeskyttelsesprojekt-ved-kelstrup-strand-og-hejsager-strand/>, som i stedet fik den korte URL: www.haderslev.dk/voreskyst.

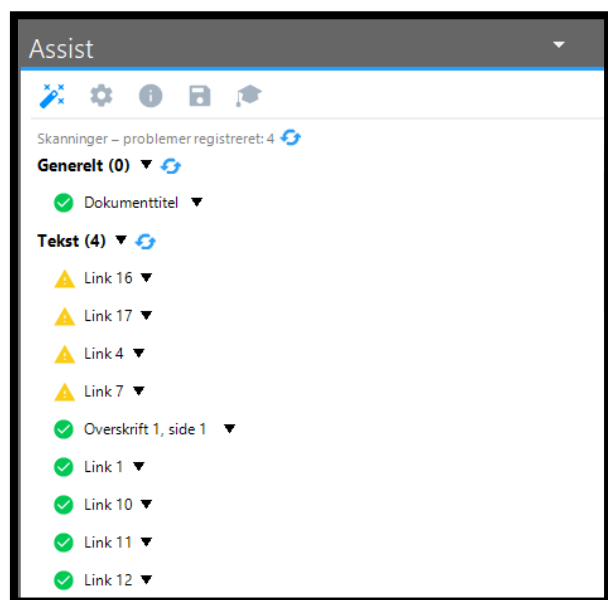
Har du brug for en kort URL, kan du henvende dig til Mette Rudebeck Knudsen fra Kommunikationsteamet på mail: merk@haderslev.dk.

Opdatér Assist

Når du har tjekket hele dokumentet igennem for fejl, skal du skanne dit dokument igen ved at klikke på Opdatér.

Hvis der ikke er nogle problemer, vil Assist vise grønne flueben. Hvis det er fejl, skal du klikke dig igennem de røde krydser og rette fejlene.

Hvis et af dine links er en URL, vil du opleve, at der står en gul trekant med et udråbstegn ud for det. Dette er ok. Hvis alt andet er grønt, skal du nu gemme dit dokument som en PDF på nedenstående måde.



Gem dit dokument som en PDF

Når du er helt færdig med at gøre dit dokument tilgængeligt, skal du først og fremmest huske at gemme Word-dokumentet, så du kan hente dokumentet frem, hvis der på et tidspunkt skal laves rettelser eller tilføjelser.

Når du skal gemme dit Word-dokument som en PDF, er der én bestemt måde, som du skal gemme det på. Det er meget vigtigt, at du ikke bruger andre måder end nedenstående, da alle dine bagvedliggende koder derved forsvinder.

Når du skal gemme dit Word-dokument som en PDF, skal du:

1. åbne Assist
2. vælge *Gem som PDF*

Spørgsmål

Har du spørgsmål i forhold til webtilgængelighed i Word og Assist, er du altid velkommen til at kontakte kommunikationskonsulent, Mette Rudebeck Knudsen, på mail. merk@haderslev.dk.