

# Sådan gør du word-filer digitalt tilgængelige

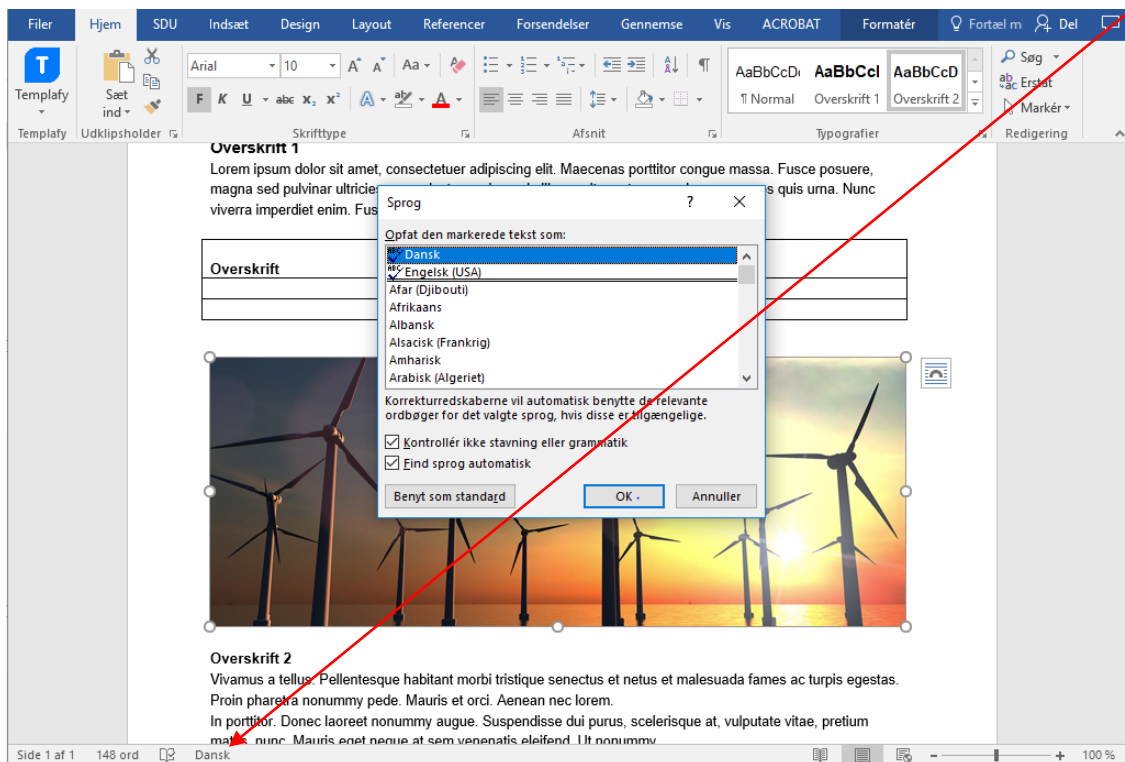
## Fra Word til PDF

For at dit word-dokument bliver digitalt tilgængeligt, når du gemmer det til PDF, skal du som redaktør fortælle oplæsningsprogrammet, hvilke delelementer dokumentet består af. Det der med et andet ord kaldes opmærkning.

Herunder har vi beskrevet de elementer, du skal huske, så du får det optimale udgangspunkt for at gøre dit word-dokument digitalt tilgængeligt, når du gemmer det i PDF.

## Angiv sprog

Nederst i Word-dokumentet kan du se hvilket sprog, der er angivet som dokumentets sprog. Hvis du skriver på dansk, skal der stå "Dansk" i feltet, og hvis du skriver på engelsk, skal der stå "Engelsk" i feltet. Angiv det korrekte sprog ved at klikke på feltet nederst og vælg fra sproglisten:

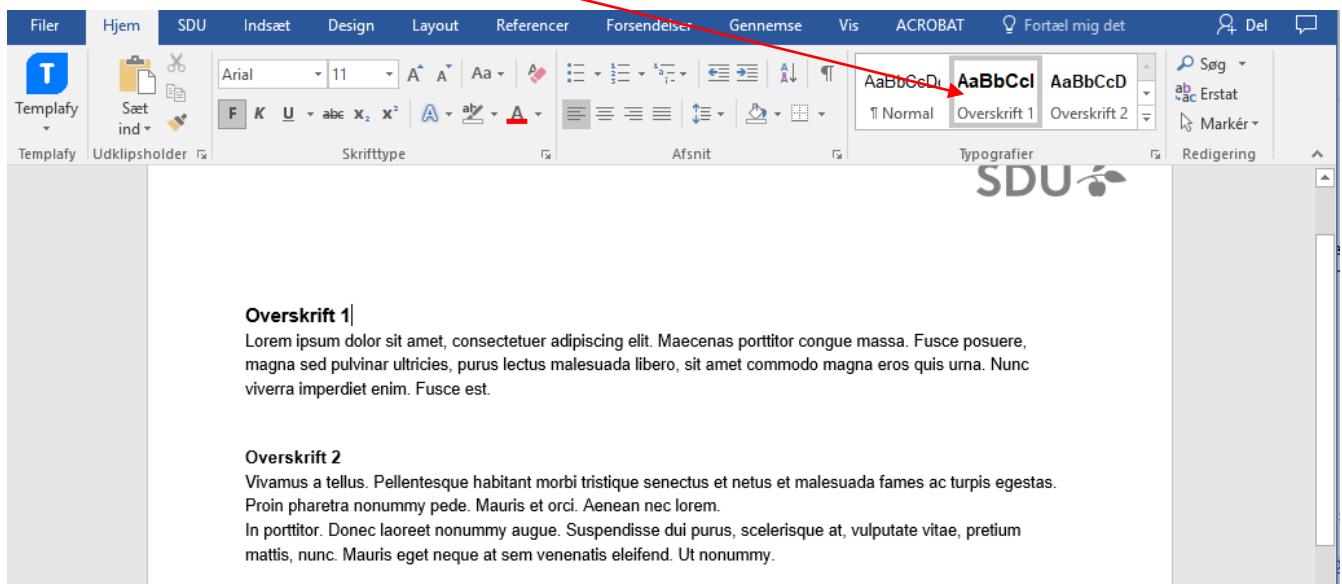


## Overskrifter

Alle overskrifter skal opmærkes med den korrekte overskriftstype: Overskrift 1, 2 og 3 i Word. Opmærk altid overskrifterne i den korrekte, hierarkiske rækkefølge.

Du må ikke indsætte overskrifter ved at markere op med fed skrift og/eller kursiv.

Vælg overskriftstype:



Ved at opmærke overskrifterne i den rigtige rækkefølge i dit dokument, fortæller du skærm-læseren, hvilken rækkefølge dokumentet skal læses i.

## Billeder

Hvis du har indsat et billede, som har en funktion eller supplerer indholdet i dokumentet, skal du sørge for, at billedet har en beskrivende, alternativ tekst (alt-tekst).

Den alternative tekst udfylder du ved at højreklikke på billedet og vælge "Rediger alternativ tekst".

Udfyld den alternative tekst med et par linjer, der beskriver billedets sammenhæng i forhold til teksten.

Alternativ tekst

Hvordan vil du beskrive dette billede og dets sammenhæng for en blind person?

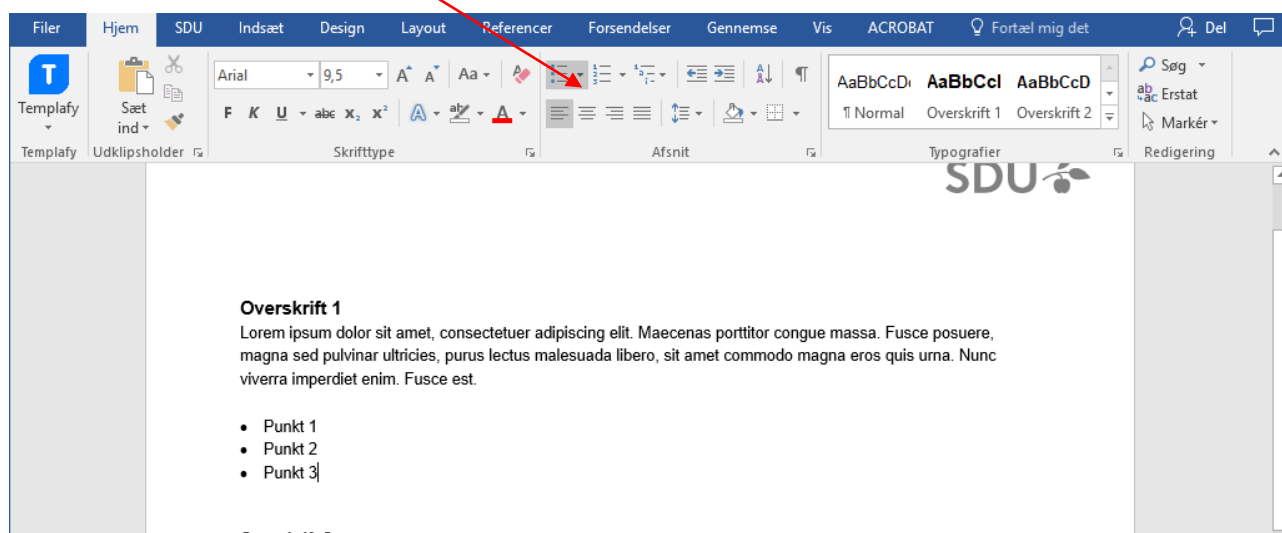
(1-2 sætninger anbefales)

Har billedet ikke en funktion i dit dokument, så overvej om du overhovedet behøver billedet i dit dokument.

## Punktopstilling

Marker altid dine punktopstillinger med liste – eller talangivelser.

Vælg liste- eller talangivelse:



## Tabeller

Brug kun tabeller til at præsentere data og ikke indhold i dit dokument. En data-tabel er en tabel, der præsenterer data fx statistik, tidsplaner, regnskaber etc.

Helt overordnet findes der 2 typer af data-tabeller: simple tabeller og komplekse tabeller.

Simple data-tabeller bliver ofte automatisk digitalt tilgængelige, når du gemmer dem til PDF.

Komplekse data-tabeller vil du selv skulle opmærke, efter de er gemt til PDF, og vi anbefaler derfor, at du som udgangspunkt kun anvender simple data-tabeller i dine dokumenter.

*Eksempel på en simpel data-tabel:*

	Vibeke	Thomas	Laila
Rejsemål	Peru	Spanien	Laos
Flyselskab	PanAM	Spanair	KLM
Pris	15.000 DKK	4.500 DKK	35.000 DKK
Antal dage	15	8	20

*Eksempel på en kompleks data-tabel:*

	Vibeke		Thomas		Laila	
År	2017	2018	2017	2018	2017	2018
Rejsemål	Peru	Argentina	Spanien	Belgien	Laos	Frankrig
Flyselskab	PanAM	Iberia	Spanair	KLM	KLM	AirFrance
Pris	15.000 DKK	20.000 DKK	4.500 DKK	7.000 DKK	35.000 DKK	2.500 DKK
Antal dage	15	12	8	5	20	2

Når du er færdig med dit dokument, så gemmer du dit dokument til PDF ved at gå i "Filer" og vælge "Gem som Adobe PDF".

### **Tjek dit dokument i Adobes Tilgængelighedsværktøj**

Når du har gemt dit dokument, anbefaler vi, at du bruger Adobes Tilgængelighedsværktøj til at tjekke, at der ikke er tilgængelighedsproblemer i dit dokument.

Vi anbefaler derfor, at du altid bruger Adobes Tilgængelighedsværktøj til at tjekke, hvor i dokumentet der er tilgængelighedsproblemer, så du ved, hvad der yderligere skal rettes.

Er du i tvivl om, hvordan du bruger Adobes Tilgængelighedsværktøj, så kig i vejledningen " Sådan bruger du Adobes Tilgængelighedsværktøj".

I vejledningen beskriver vi, hvordan du bruger værktøjet men også, hvordan du retter de mest hyppige tilgængelighedsfejl, der opstår i word-dokumenter, der er gemt til PDF.