

Toegankelijke Word-documenten

Hoe maak je toegankelijke Word-documenten?

De toegankelijkheid van Word-documenten zorgt ervoor dat gebruikers met een functiebeperking geen barrières ondervinden bij het lezen van het document en dat er voldaan wordt aan wettelijke eisen op dit gebied. In deze factsheet vind je enkele tips voor het toegankelijk maken van een Word-document. Uitgebreide informatie vind je op de [website](#) van Microsoft.

Titel

Bij bestand -> eigenschappen kan en moet een goed beschrijvende titel worden ingevuld.

Koppen

Geef koppen niet met vormgeving aan, maar gebruik de officiële Word-koppen van je template.

Lijsten

Gebruik de lijstoptie van Word en geef lijsten niet slechts aan met bijvoorbeeld een minus (-)teken.

Afbeelding

Gebruik een tekstalternatief. Elke afbeelding moet een tekstalternatief hebben. Dat is de informatie die de afbeelding beschrijft. Werkwijze: bij 'afbeelding opmaken' -> 'indeling en eigenschappen' -> 'alternatieve tekst' -> 'beschrijving.

Tabellen - kolomkoppen

Houd tabellen zo simpel mogelijk en splits ze zo nodig op zodat er geen 'koppen van koppen' binnen de tabel staan. Geeft de kolomkoppenrij aan met de optie 'rij als veldnamenrij herhalen bovenaan ieder pagina' binnen de tabeleigenschappen.

Headers en footers

De tekst in headers en footers wordt overgeslagen door hulpsoftware en mag dus geen informatie bevatten die niet ook ergens anders binnen het document te vinden is.

Exporteren naar PDF

Als het Word-document geëxporteerd wordt naar PDF, let dan op het feit dat de optie die aangeeft dat een document tags moet bevatten aan staat.



ECIO, Expertisecentrum inclusief onderwijs, informeert, adviseert en ondersteunt universiteiten, hogescholen en het mbo bij vraagstukken rondom inclusief onderwijs en studentenwelzijn. Studenten met een extra ondersteuningsvraag kunnen zo met succes hun opleiding doorlopen en doorstromen naar een baan die bij hen past. Onderwijs voor iedereen dus. Zonder belemmeringen. www.ecio.nl