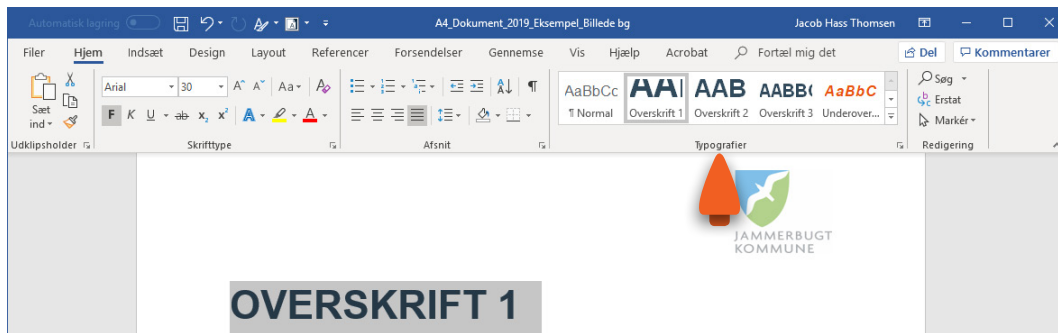






# Korrekt opsætning af Word-dokument

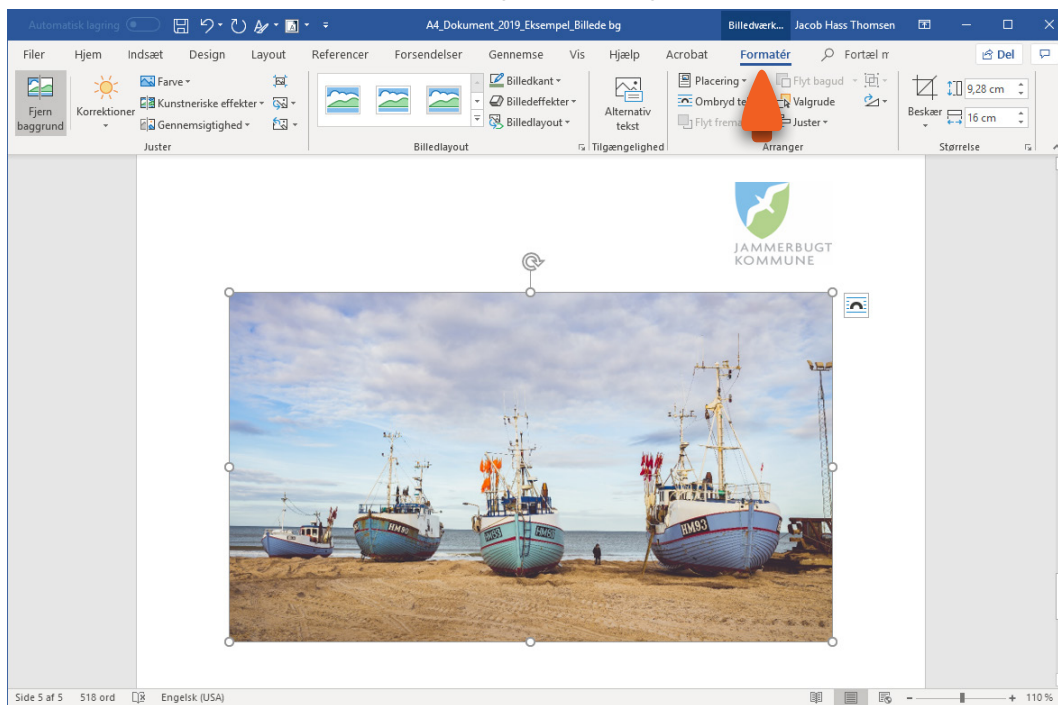
Når du opretter et worddokument er det bedst at bruge de indbyggede typografier til overskrifter, underoverskrifter, tekst, lister og tabeller. På den måde bliver dokumenter automatisk struktureret, så elektroniske hjælpemidler som f.eks. en skærmlæser, kan læse indholdet i den rigtige rækkefølge.



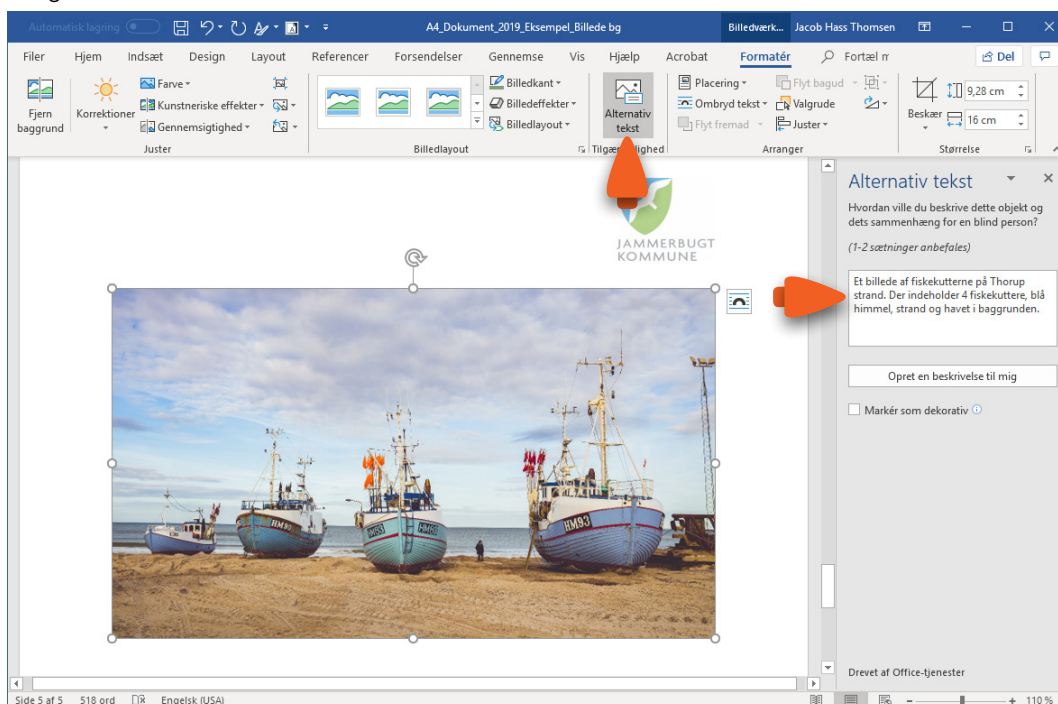


# Billeder

Når et billede er indsat i Word, markeres det og derefter vælges fanen Formater



Vælg Alternativ tekst



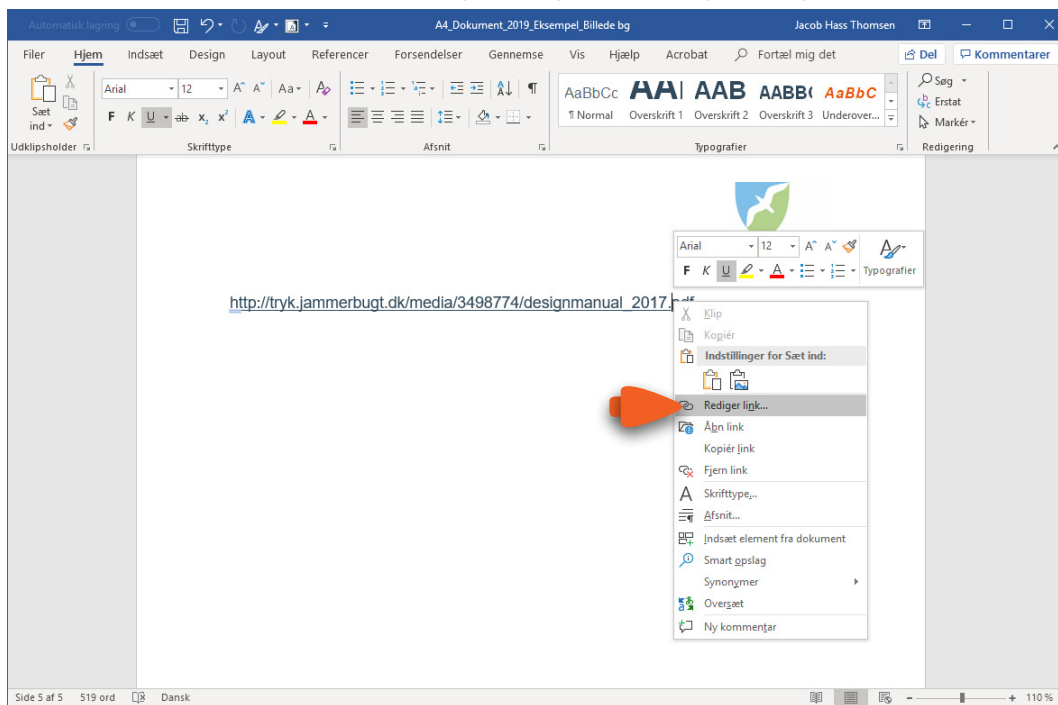
Skriv derefter 1 - 2 sætninger som beskriver billedet. Eks. ” Et billede af ....”

Er billedet ikke en meningsfuld del af indholdet og kun indsat som et dekorativt element vælger du i stedet for at lave en beskrivelse, ”Marker som dekorativ”. Dette fortæller dem der bruger skærmlæsere at billedet ikke er informativt i forhold til indholdet.

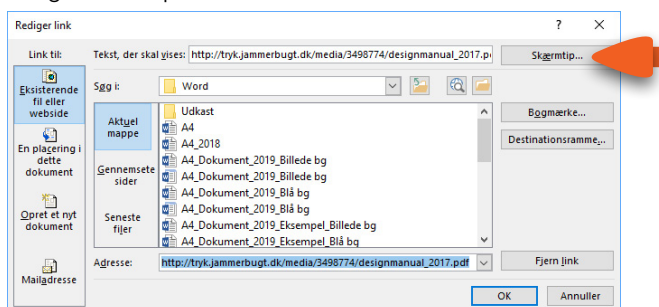


# Links

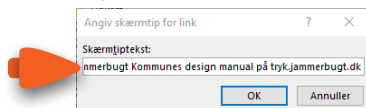
Når et link er indsat i Word, højreklikkes der på det og derefter vælges "Rediger link..."



Vælg "Skærmtip..."



Og skriv en kort beskrivelse af hvad linket fører til.



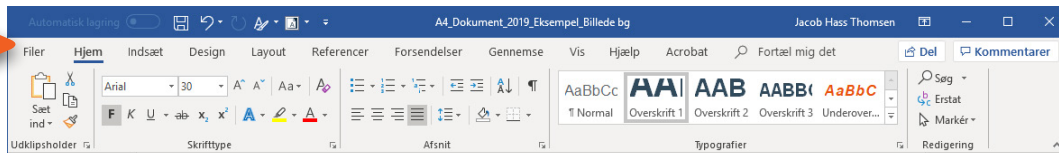
Eks. "Link til PDF-fil af Jammerbugt Kommunes design manual på tryk.jammerbugt.dk"

Dette sikrer at der ikke opstår tvivl om hvor et givent link fører hen, eller hvad det er, der åbnes. Det giver også skærmlæseren mulighed for at fortælle hvad linket indeholder.

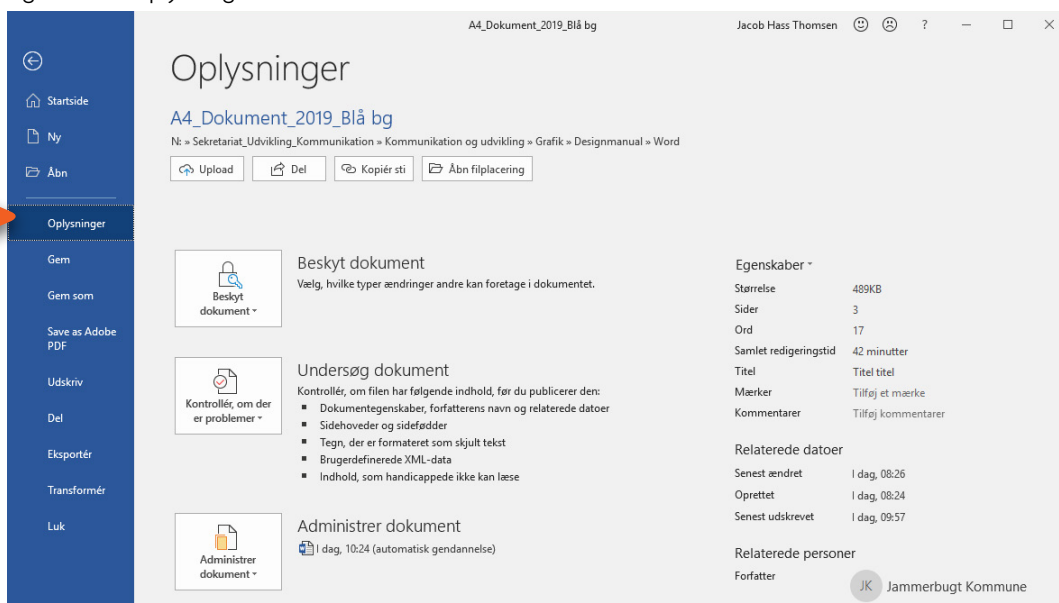


# Kontrol af Word-dokumenters tilgængelighed

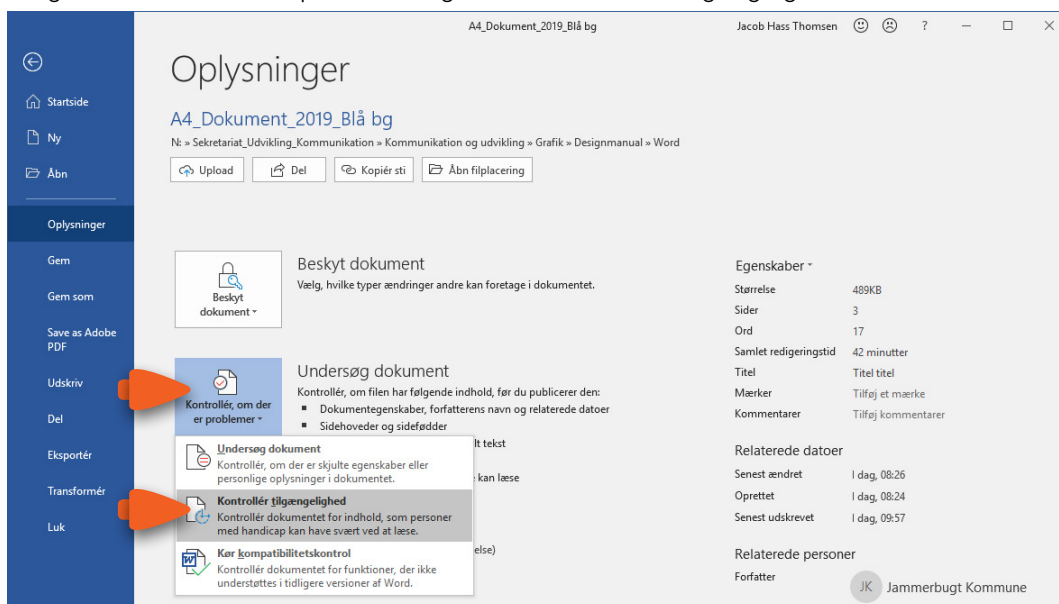
Start med at vælge fanen filer



og derefter oplysninger

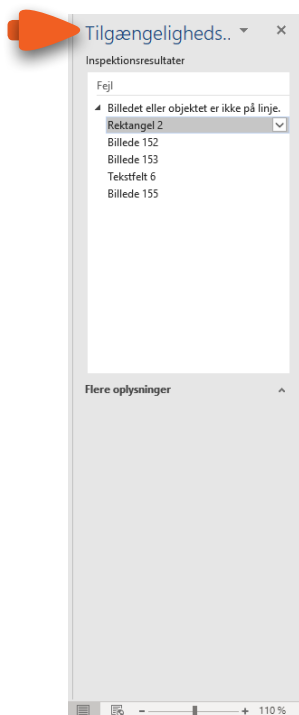


Vælg "kontroller, om der er problemer" og derunder "kontroller tilgængelighed"

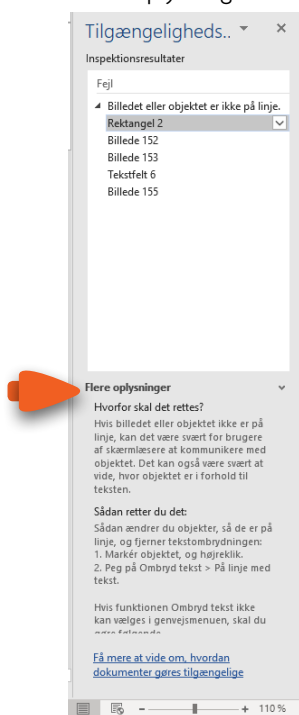




Find derefter frem til dokumentets fejl i "Tilgængelighedskontrollen".



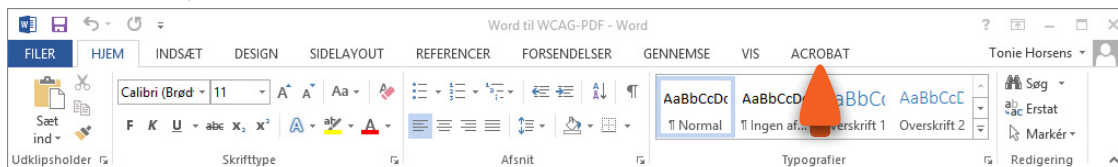
Fejlene kan herefter i de fleste tilfælde kan løses/rettes ved at klikke på dem og så følge beskrivelsen under "flere oplysninger".



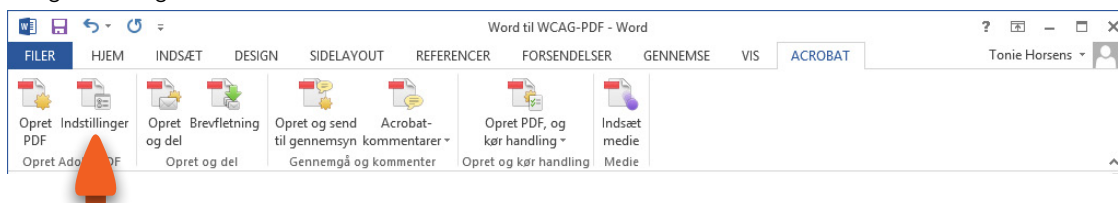


# Korrekt eksport af Word-dokumenter til online læsevenlige PDF'er - Dansk

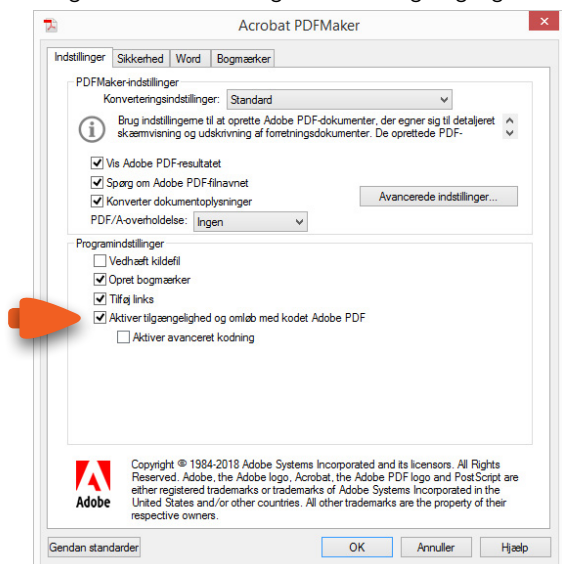
Start med at vælge fanen Acrobat i dit Word dokument.



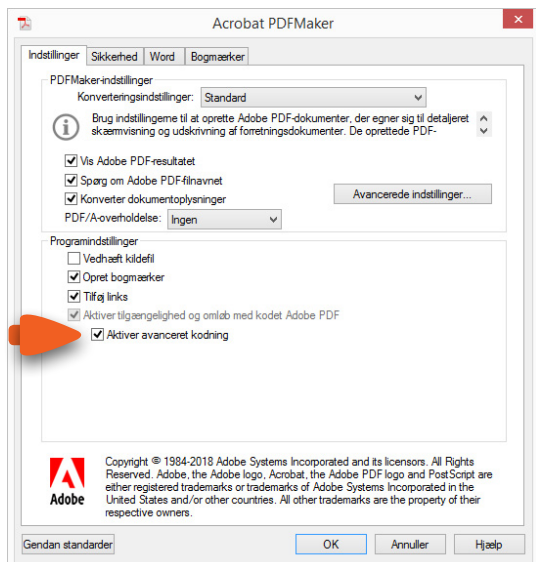
Vælg Indstillinger.



Sørg for at der er tilvalgt "Aktiver tilgængelighed og omløb med kodet Adobe PDF".

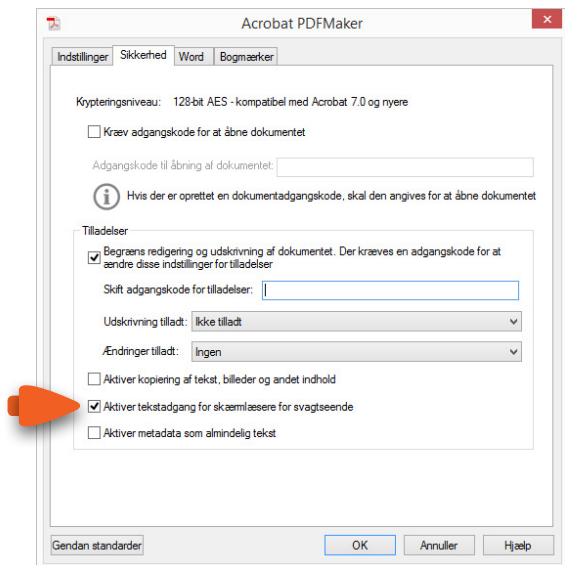


Tilvælg kun "Aktiver avanceret kodning" hvis dit dokument indeholder en formular.

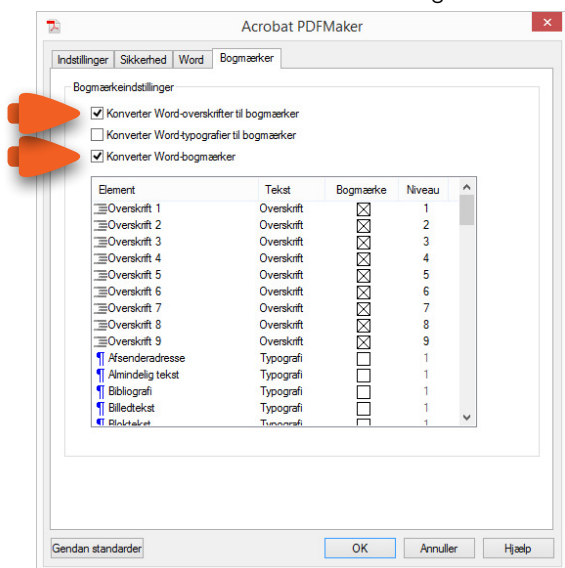




Hvis du ønsker at sætte restriktioner på kopi og print af dokumentet, så sørg for at have tilvalgt Begræns redigering og udskrivning af dokumentet. Aktiver tekstadgang for skærmlæsere for svagtseende". Dette vil sikre at adgangen til dokumentet ikke bliver utilgængeligt for skærmlæsere.



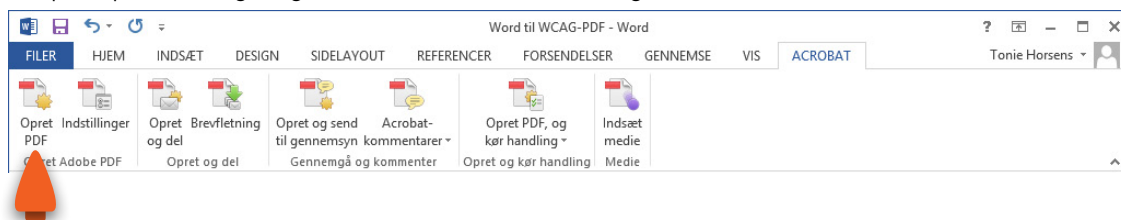
Efterfølgende vælges "Konverter Word-overskrifter til bogmærker" og "Konverter Word-bogmærker". Dette sikre at det er nemmere at navigere dokumentet og er specielt hjælpsomt ved lange dokumenter.



Klik derefter på "OK" for at lukke vinduet og gemme ændringerne i dokumentet.

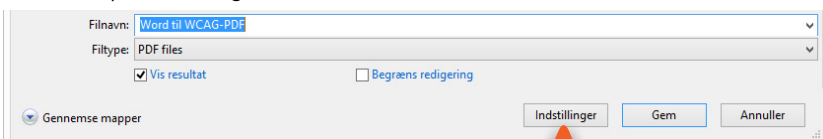
Når indstillingerne er valgt er det tid til at eksportere dokumentet til PDF

Klik på "Opret PDF" og vælg derefter en destination, for at gemme dokumentet.

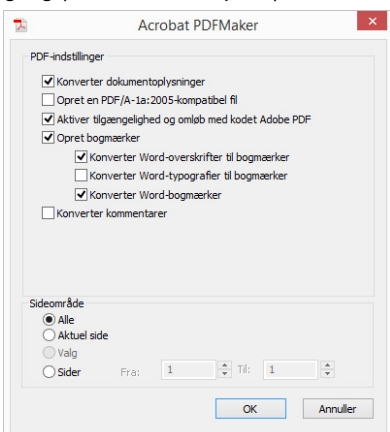




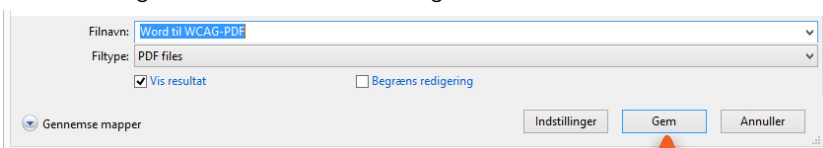
Før du gemmer dokument har du mulighed for at dobbelt tjekke eller ændre præferencerne for PDF'en, hvis du klikker på indstillinger.



Dette vil åbne et vindue, hvor nogen af de samme præferencer kan findes. Indstillingerne skal som udgangspunkt være udfyldt på samme måde som nedenstående.



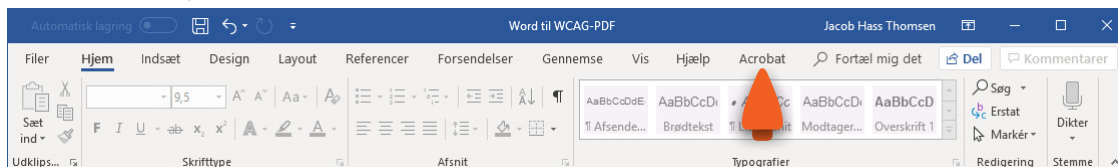
Når indstillingerne er sat korrekt, kan du gemme dokumentet.



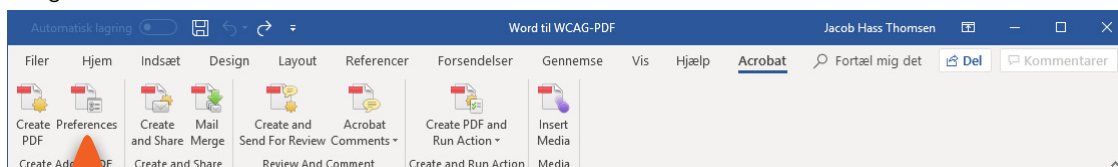


# Korrekt eksport af Word-dokumenter til online læsevenlige PDF'er - Engelsk

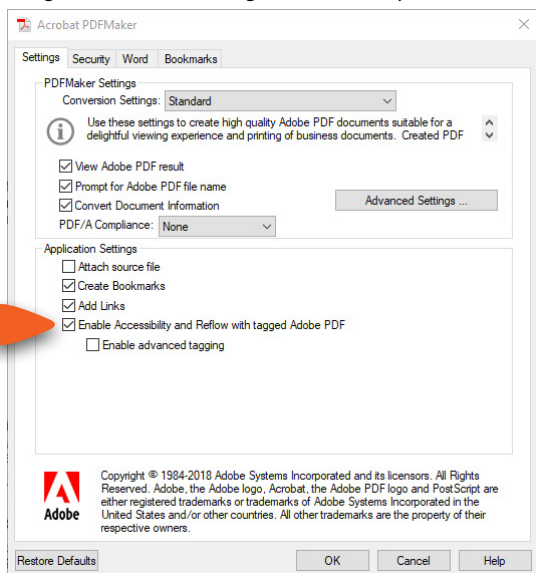
Start med at vælge fanen Acrobat i dit Word dokument.



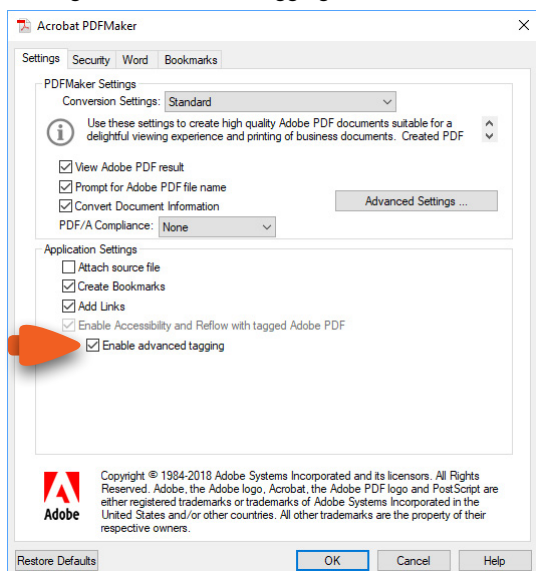
Vælg "Preferences".



Sørg for at der er tilvalgt "Accessibility and Reflow with tagged Adobe PDF".

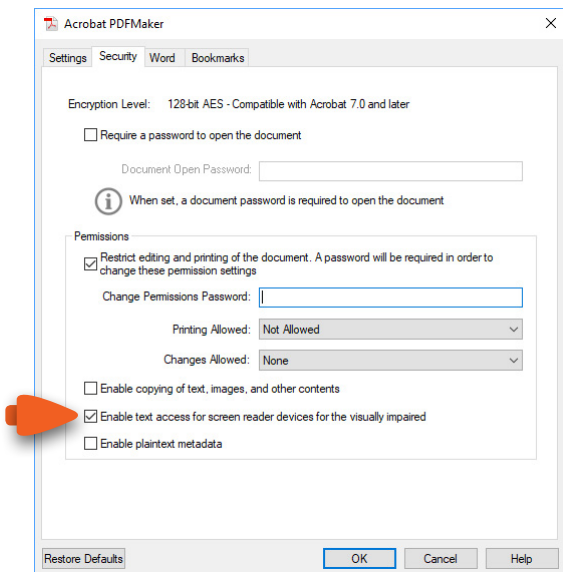


Tilvælg kun "Advanced tagging" hvis dit dokument indeholder en formular.

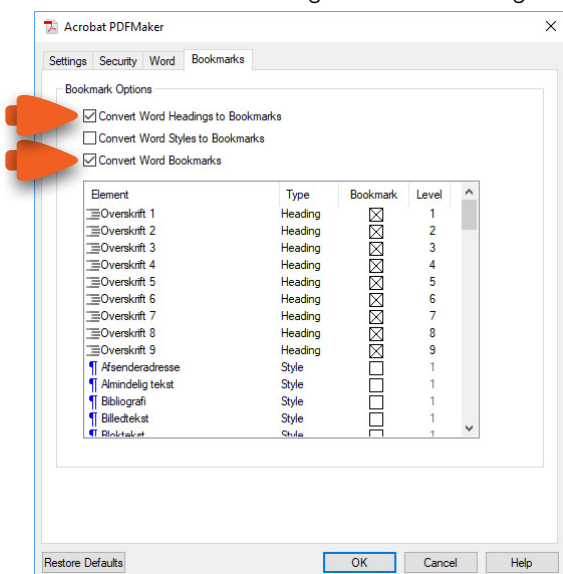




Hvis du ønsker at sætte restriktioner på kopi og print af dokumentet, så sørg for at have tilvalgt ”Restrict editing and printing of the document.” Aktiver ”text access to screen reader devices for the visually impaired”. Dette vil sikre at adgangen til dokumentet ikke bliver utilgængeligt for skærm-læsere.



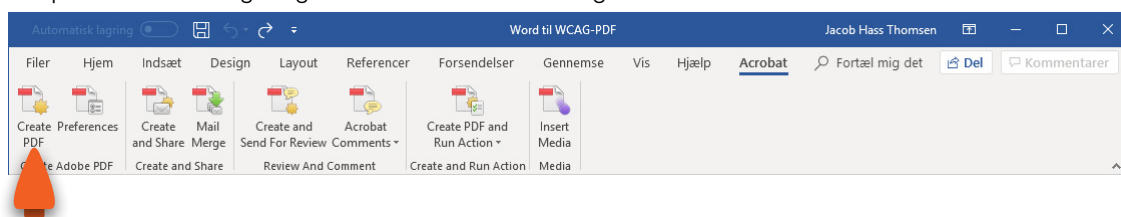
Efterfølgende vælges ”Convert Word Headings to Bookmarks” og ”Convert Word Bookmarks”. Dette sikrer at det er nemmere at navigere dokumentet og er specielt hjælpsomt ved lange dokumenter.



Klik derefter på ”OK” for at lukke vinduet og gemme ændringerne i dokumentet.

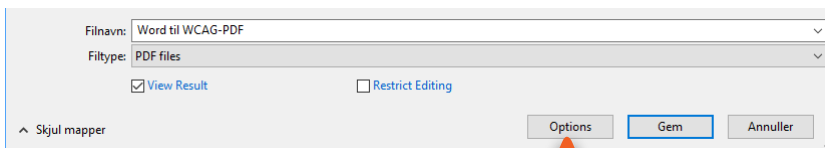
Når indstillingerne er valgt er det tid til at eksportere dokumentet til PDF

Klik på ”Create PDF” og vælg derefter en destination at gemme dokumentet.

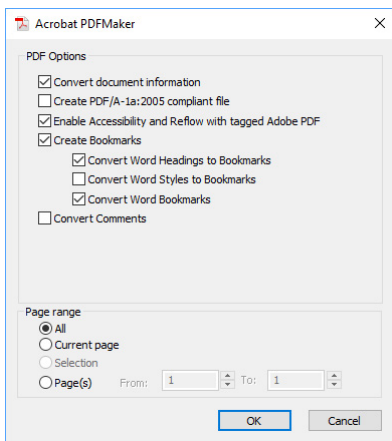




Før du gemmer dokument har du mulighed for at dobbelt tjekke eller ændre præferencerne for PDF'en, hvis du klikker på options.



Dette vil åbne et vindue, hvor nogen af de samme præferencer kan findes. Indstillingerne skal som udgangspunkt være udfyldt på samme måde som nedenstående.



Når indstillingerne er sat korrekt, kan du gemme dokumentet.

