

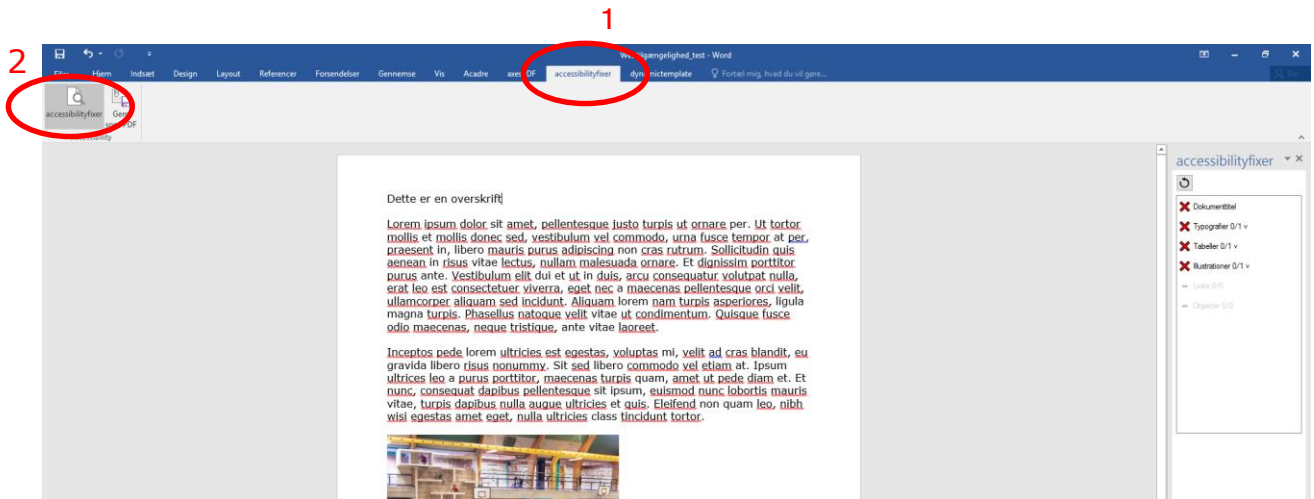


Vejledning AccessibilityFixer

Accessibilityfixer

Når du har oprettet og udfyldt et dokument i Word, eller hvis du har åbnet et worddokument, skal du nu benytte accessibilityfixer til at løbe dokumentet igennem.

Du finder accessibilityfixer i fanebladet øverst i Word. Klik på accessibilityfixer i menulinjen og klik igen på accessibilityfixer i undermenuen.

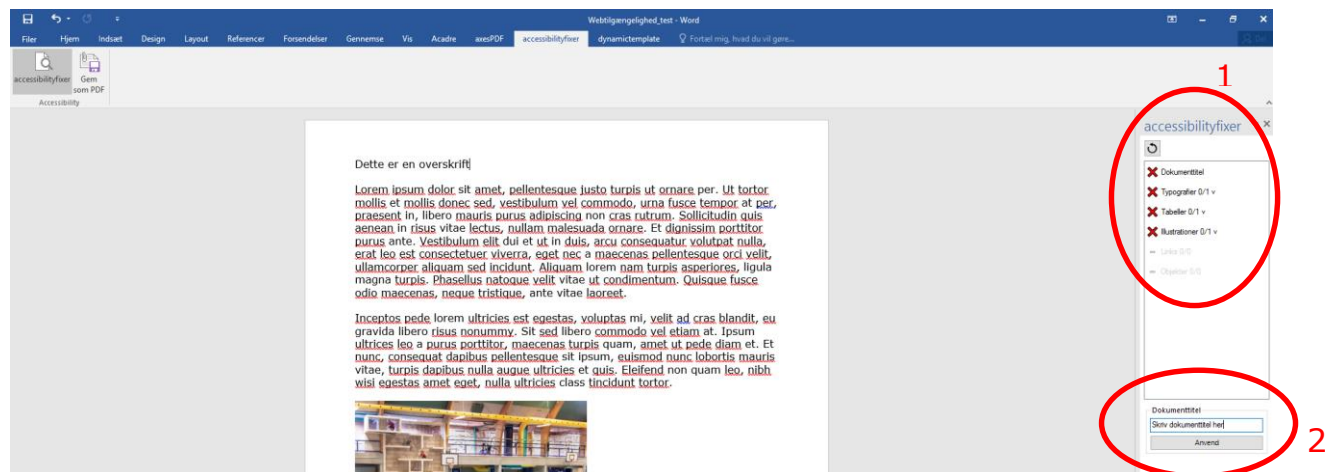


Accessibilityfixer åbnes nu i højre side af skærmen.

Dokumenttitel

Klik på teksten ud for det første røde kryds du ser i oversigten. I dette tilfælde er det Dokumenttitel. Udfyld dokumenttitlen og vælg Anvend.

Dokumenttitlen er metadata. Det vil sige, det er information, der ikke umiddelbart er synligt, men ligger inde i dokumentet. Titlen kan læses højt af en højtlæser, f.eks. for en svagtseende. En titel kunne f.eks. være: "Kvalitetsstandard for frugtordningen på Aabenraa Rådhus".

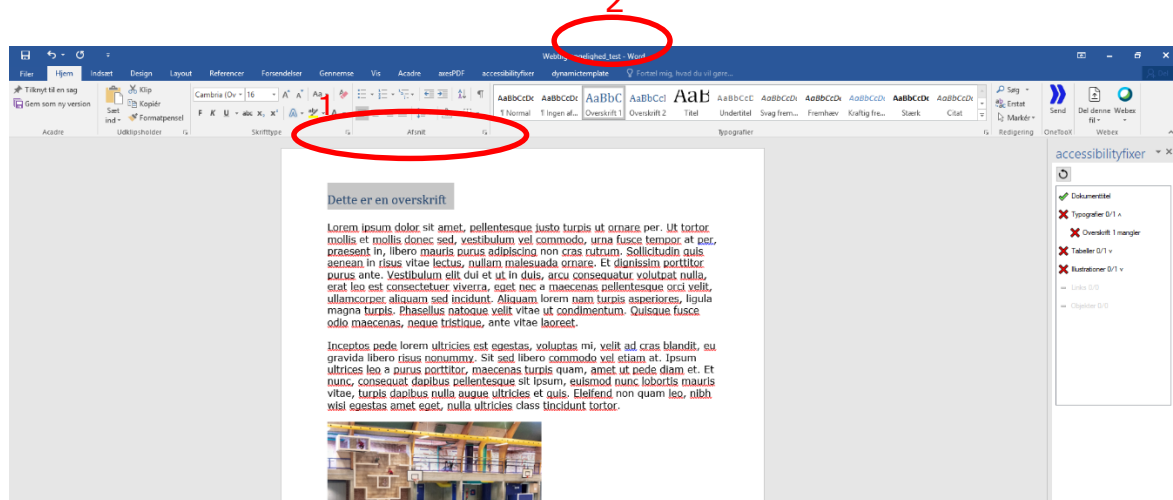


Overskrift

I forhold til webtilgængelighed er det vigtigt, at man arbejder med overskrifter og i særdeleshed med de rigtige typografier. Der skal gerne være mindst 1 overskrift i et dokument. Gerne flere. Alle skal være opmærket korrekt med den rette typografi.

Markér den linje, der skal være overskrift og vælg Overskrift 1 under typografier: har du flere overskrifter, skal alle markeres og der skal vælges den rigtige typografi.

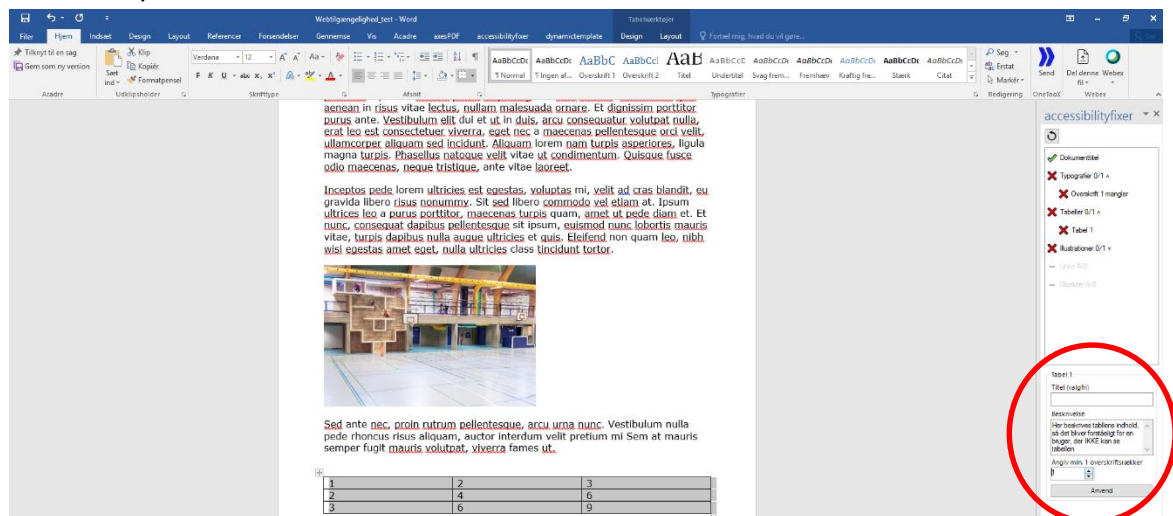
Overskrift 1 skal altid komme før andre, mindre overskrifter.



Tabel

Tabeller skal ligeledes beskrives. Her er det vigtigt, at skærmlæseren kan læse en beskrivelse af, hvad tabellen indeholder. I dokumenter, hvor der anvendes datatabeller, er det vigtigt at strukturere tabellerne. Du skal som minimum huske at angive, hvad der er overskrifter til rækker/kolonner.

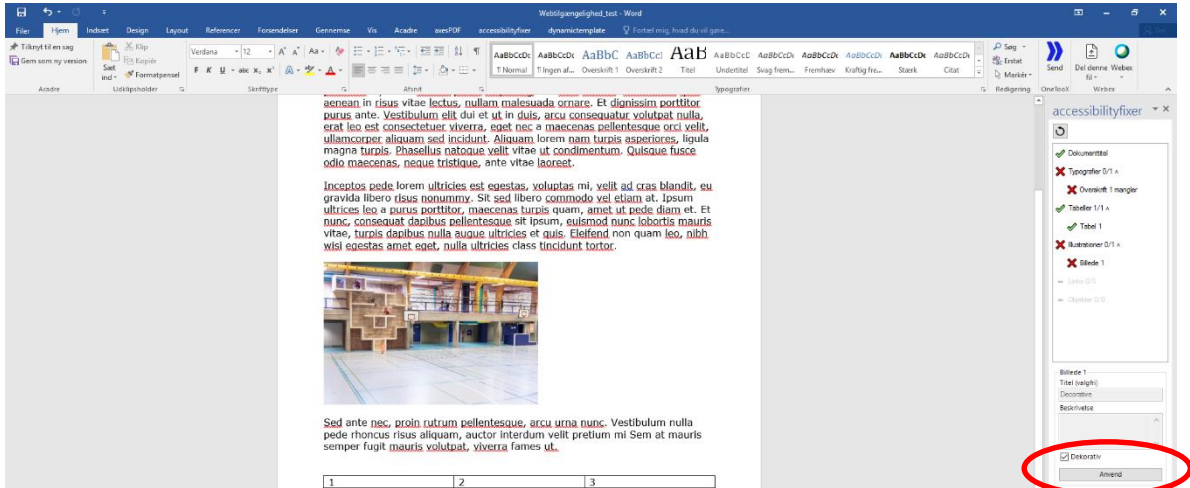
Derfor skal man beskrive alle tabeller, og man skal angive min. 1 overskriftsrække i accessibilityfixeren.



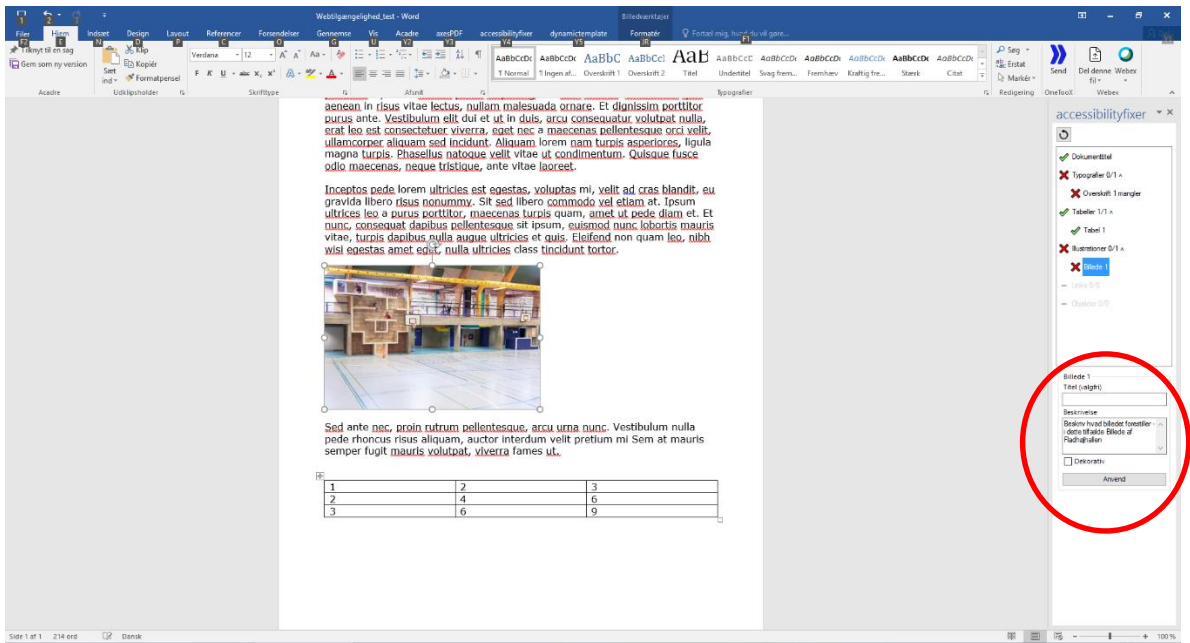
Billede/illustrationer

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

Mange billeder anvendes blot til pynt eller til at give en billedlig kontekst til tekstens tema. De skal derfor ikke gengives af skærmlæsere - dvs. at I skal angive i word, at billedet er dekorativt, og derved læses det ikke op af skærmlæseren. I de tilfælde, skal I blot sætte flueben i **Dekorativ**.



Andre billeder kan have en funktion eller indeholde væsentlig information og skal derfor forsynes med en alternativ tekst, som skærmlæsere kan gengive til brugere. Dette skal skrives i beskrivelsesfeltet.



Links

Benyttes der links i teksten, er det vigtigt, at selve teksten, der indeholder linket, er beskrivende.

Skriv ikke blot "Læs mere", "Her" eller "Klik her". Linkteksten skal uddybe, hvad der sker, når man trykker på det.

Linkteksten skal forklare, hvor man ryger hen, når man trykker på linket.

Sæt dig i brugerens sted og se, hvad du kan nøjes med at skrive, hvis linket ses uden for kontekst.

Skærmtip er det samme som alternativ tekst. Denne skal ligeledes være beskrivende.

Sed ante nec, proin rutrum pellentesque, arcu urna nunc. Vestibulum nulla pede rhoncus risus aliquam, auctor interdum velit pretium mi Sem at mauris semper fugit mauris volutpat, viverra fames ut.

[Dette er et link](#)

1	2	3
2	4	6

Objekt

Hvis du arbejder med objekter i dine dokumenter, skal der lægges en titel og en beskrivelse i objektet.

Sitelma 25-10-2018 11:56

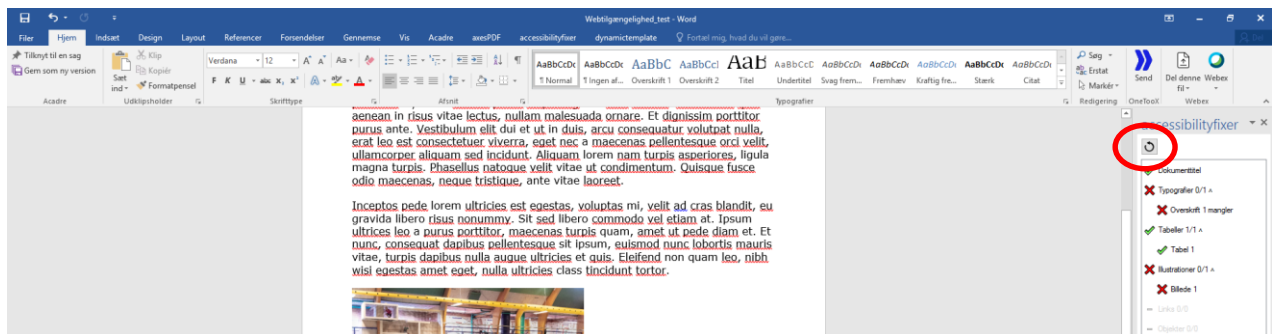
Dashboard for DCI Score

Vælg et site:

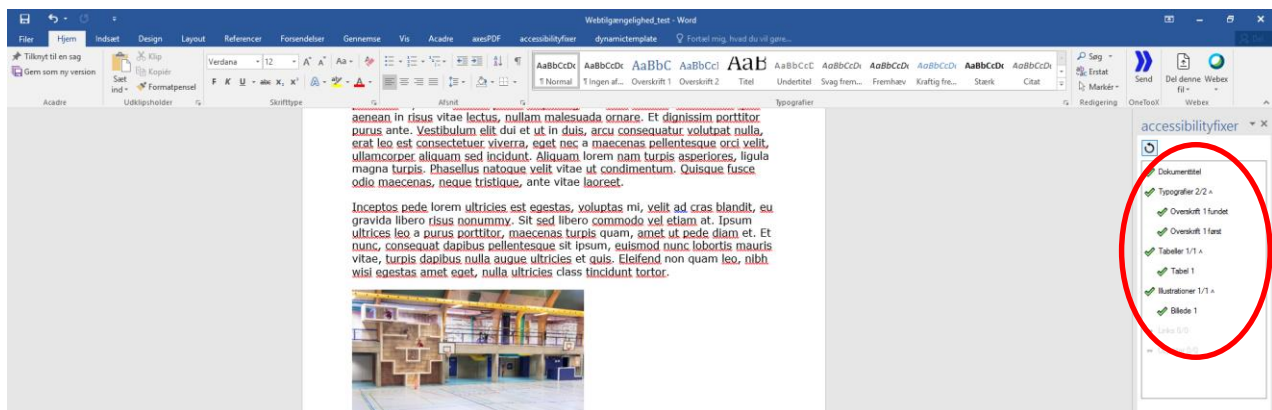
Sites: 57 Sag efter site

Opdatér dokumentet

Når du er løbet hele dokumentet igennem, skal du lige klikke på **Opdatér**.



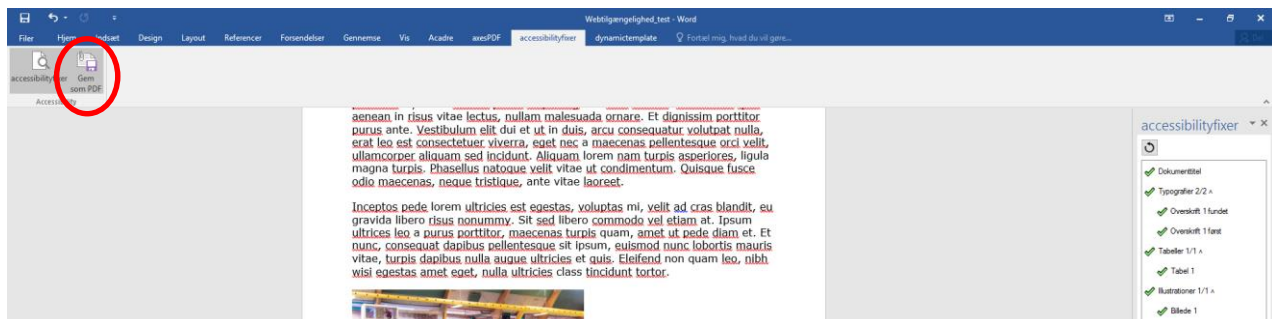
Herefter skal dit dokument gerne bestå udelukkende af grønne flueben. Hvis dette er tilfældet, skal du nu gemme dit dokument som PDF.



Gem dokument

Vi vil anbefale, at du ligeledes gemmer det opmærkede dokument som word-dokument, så vi fremover kan nøjes med at finde dette dokument frem, hvis der skal laves rettelser, eller hvis der med tiden kommer en bedre PDF-converter.

Under accessibilityfixer skal du klikke på **Gem som PDF**.



Det er vigtigt, at du IKKE udskriver til PDF, da alle dine bagvedliggende opmærkninger dermed fjernes og dokumentet er IKKE længere webtilgængeligt.