

Fiche 12: PDF en Word bestanden

Wat?

Een PDF (Portable Document format) is een bestandsformaat voor opgemaakte documenten met tekst en afbeelding waarbij de lay-out steeds intact blijft.

(Microsoft) **Word** is een van de meest gebruikte tekstverwerkers ter wereld. Een Word-bestand is het meest toegankelijke formaat voor tekstbestanden.

Waarom en voor wie? ⁷

Een PDF is een erg populair bestandsformaat omwille van verschillende redenen. De lay-out blijft steeds intact, een PDF blijft leesbaar op diverse toestellen (tablet, smartphone, laptop, etc.) en het opmaken ervan is gemakkelijk. De toegankelijkheid van pdf-bestanden is evenwel niet altijd evident. Gebruik dit bestandsformaat enkel als er goede redenen voor zijn en pas onderstaande tips & tricks toe.

Het **Word** formaat is het meest toegankelijke formaat voor tekstbestanden. Door studiemateriaal digitaal beschikbaar te stellen in Word kunnen studenten onder meer de cursustekst zelf bewerken (lettertype, lettergrootte, kleuren, contrast, etc.), vlot voorleessoftware gebruiken, de cursus omzetten naar braille (via omzettingcentra of een brailleleesregel) of pagina's met een klik omdraaien.

Tips & tricks 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

PDF Bestanden

De bron van een PDF is nooit een PDF op zich maar een document in een ander formaat (bv. Word, PowerPoint, Excel, Indesign). De toegankelijkheid van een PDF bestand is afhankelijk van twee factoren: de toegankelijkheid van het bronbestand en de software waarmee het bronbestand werd geconverteerd naar PDF.

Een ontoegankelijk bestand toegankelijk maken is vaak veel werk. Het is daarom belangrijk om van bij de start van om het even welk nieuw document al aandacht te hebben voor toegankelijkheid:

- **Omzetting naar PDF** | Gebruik voor de omzetting naar PDF bij voorkeur Microsoft Office of Adobe Acrobat pro. Hierbij blijft bij de omzetting de toegankelijkheid het best gegarandeerd. Vink bij de omzetting van een document naar een pdfbestand het vakje “labels voor documentstructuur voor toegankelijkheid” aan.
- **Controleer toegankelijkheid** | Controleer de toegankelijkheid aan de hand van volgende methodes: een inspectie in Adobe Reader, het omzetten van de PDF naar een tekstbestand, een toegankelijkheidscheck in Adobe Acrobat Pro of het testen met een screenreader.
 - Meer informatie over de verschillende manieren om een PDF te controleren op toegankelijkheid is beschikbaar op <http://anysurfer.be/nl/in-depraktijk/documenten/pdf/pdfs-testen#reader>.

- **OCR-functie** | Denk eraan dat sommige documenten totaal ontoegankelijk zijn voor blinden. Ingescande documenten of foto's van teksten waarop geen OCR (Optical Character Recognition) is toegepast, zijn niet leesbaar door screenreaders omdat er geen tekst wordt herkend. Adobe Acrobat Pro heeft een ingebouwde OCR-functie.
- **Fiche 11** | Zie ook fiche 11: Powerpoint en onderstaande richtlijnen voor Word bestanden. Taal en spelling

Word Bestanden

Instellingen, structuur en lay-out

- **Lay-out** | Zorg ervoor dat de lay-out de leesrichting ondersteunt (vb. van links naar rechts).
- **Opmaakstijlen** | Gebruik opmaakstijlen in Word. Dit bevordert consequentie en structuur en maakt navigeren in de tekst mogelijk voor studenten die voorleessoftware gebruiken.
- **Controleer toegankelijkheid** | Controleer de toegankelijkheid via bestand > controleren > toegankelijkheid controleren.
- **Navigatie** | Maak navigatie in online teksten mogelijk met enkel het toetsenbord of verkorte toetsenbordcombinaties.
- **Bewerken toestaan** | Sta bewerken toe zodat studenten kunnen aanpassen naar de eigen noden.
- **Referenties** | Voeg referenties toe als voetnoten of eindnoten zodat ze de flow van de tekst niet onderbreken. Kop- en voetteksten kunnen dan weer in een iets kleiner lettertype (bv. puntgrootte 8) maar in hetzelfde lettertype als de hoofdtekst.

Tekst

- **Taal** | Gebruik de eenvoudigste taal die geschikt is voor het document.
- **Lettertype** | Gebruik een schreefloos lettertype (bv. Arial, Calibri, Helvetica) met minimum lettergrootte 12 en hanteer een regelafstand van 1,5.
- **Uitlijnen** | Lijn de tekst links uit, dit verhoogt de leesbaarheid.
- **Afkortingen** | Schrijf afkortingen en acroniemen voluit bij het eerste gebruik.
- **Lijsten** | Gebruik de functie 'opsommingstekens en nummering' voor lijsten.
- **Taal bestand** | Bepaal de primaire natuurlijke taal van uw document en markeer wijzigingen naar een andere taal in de tekst.
- **Accentueer tekst** | Accentueer elementen door vette tekst te gebruiken. Gebruik geen hoofdletters, cursief gedrukte of onderstreepte tekst. Vermijd gebruik van enkel kleur.
- **Contrast** | Zorg ervoor dat de kleurcombinaties van de tekst en achtergrond een heel goed contrast bieden.
- **Tekstequivalenten** | Biedt equivalenten die geen tekst zijn aan, bijvoorbeeld afbeeldingen, video's, en vooraf opgenomen audio van uw tekst.
- **Gegevenstabellen** | Geef een kop aan de rijen en kolommen van tekstuele gegevenstabellen en beschrijf de inhoud ervan in een samenvatting.

Niet tekstuele elementen

- **Relevantie** | Zorg dat de illustratie of tabel aansluit bij, en relevant is voor de inhoud.
- **Hoeveelheid** | Gebruik maximum één illustratie of tabel per pagina.
- **Nabijheid** | Plaats het beeldmateriaal zo dicht mogelijk bij de bijhorende tekst, kondig de illustratie of tabel in de tekst aan en oriënteer op de inhoud.
- **Plaats** | Onderbreek de tekst niet maar plaats de figuur naast, onder of boven de tekst.
- **Bijschrift en titel** | Voorzie elke figuur of tabel van een dekkend bijschrift en/of een gepaste titel.
- **Duidelijk** | Houd de illustraties eenvoudig, overzichtelijk en van voldoende kwaliteit.
- **Tabellen** | Maak een tabel met de daarvoor voorziene tabelfunctie (niet via tabtoetsen of spaties) en vermijd samengevoegde cellen in een tabel.
- **Nummering** | Voorzie de pagina's, figuren en afbeeldingen van doorlopende nummering.
- **Kolommen** | Maak meerdere kolommen met de daarvoor voorziene kolommen functie.

Meer weten?

- Bekijk de [AnySurfer bijdrage rond toegankelijke Word-documenten](#) en de [AnySurfer bijdrage rond toegankelijke PDF-bestanden](#).
- Lees hier [10 tips voor toegankelijke informatie voor personen met een functiebeperking](#).
- KU Leuven maakte een [overzicht rond toegankelijkheid PDF-bestanden](#).

In de praktijk

“We vragen lesgevers ook om worddocumenten en niet enkel PDF’s online te zetten. Zo kunnen studenten het aanpassen naar de eigen voorkeuren, zoals de grootte van de letters. Zo is het voor iedereen toegankelijk en leerbaar.”

“We maken een standaarddocument op, een sjabloon dat men kan gebruiken.”

“We hebben een handleiding, maar er zijn zoveel documenten dat weinig mensen ze vinden. Je kan bijvoorbeeld een sessie geven in de opleiding om dit probleem op te vangen. We hebben ook een fiche gemaakt om die overload op te lossen. Het is een klein A5’je.”

Referenties

- ¹ Anysurfer (z.d.). Toegankelijkheid van PDF-documenten. Geraadpleegd op 19 april 2018 via <http://anysurfer.be/nl/in-depraktijk/documenten/pdf>
- ² Bernard, M. L., Chaparro, B. S., Mills, M. M., & Halcomb, C. G. (2003). Comparing the effects of text size and format on the readability of computer-displayed Times New Roman and Arial text. *International Journal of Human Computer Studies*, 59(6), 823–835.
- ³ Van Petegem, P. (2009). *Praktijkboek activerend hoger onderwijs*. Leuven: Lannoo Campus.
- ⁴ Rello, L., & Baeza-Yates, R. (2017). How to present more readable text for people with dyslexia. *Universal Access in the Information Society*, 16(1), 29–49.
- ⁵ Bernard, M, Lida, B, Riley, S, Hackler, T., & Janzen, K. (2002). A Comparison of Popular Online Fonts: Which Size and Type is Best? *Usability News*, 4(1).
- ⁶ Sheedy, J. E., Subbaram, M. V, Zimmerman, A. B., & Hayes, J. R. (2005). Text Legibility and the Letter Superiority Effect. *Human Factors*, 47(4), 797–815.
- ⁷ Steunpunt Inclusief Hoger Onderwijs (2017). Universeel ontwerp [onuitgegeven intern document]. Gent: Steunpunt Inclusief Hoger Onderwijs