



# Checklist PDF-documenten met Word

voor iedereen een checklist.



**“When we design  
for disability,  
we all benefit”**

**Elise Roy, ontwerper inclusieve producten**

Je gaat aan de slag met digitale toegankelijkheid. Wat goed! Doordat jij rekening houdt met de toegankelijkheid van PDF-documenten met Word, ga jij bijdragen aan het inclusiever maken van het internet. Wanneer jouw PDF-document digitaal toegankelijk is dan:

- 1.** Sluit je **niemand** buiten.
- 2.** Zijn je **bezoekers extra loyaal** aan je bedrijf en organisatie.
- 3.** Word je PDF-document **beter gelezen** in Google.
- 4.** Voldoe je als overheidsinstantie aan de **wettelijke verplichting**.

# Een checklist, speciaal voor jou.

Deze checklist biedt een overzicht van de toegankelijkheidseisen voor PDF-documenten met Microsoft Office 365 Word.

Enige basiskennis van beide programma's is wel nodig. De instructies in deze checklist zijn gebaseerd op Microsoft Office 365 Word en Adobe Acrobat Pro DC en kunnen daarom iets afwijken van de mogelijkheden van jouw eigen programma's.



# **“Onze drijfveer is heel de wereld digitaal toegankelijk en inclusief maken.”**

Wij streven er naar om, met jou, iedereen mee te kunnen laten doen. Ook op het internet. Als specialist op het gebied van digitale toegankelijkheid helpen wij jou bij het toegankelijk maken van websites, apps en andere online producten.

Aan de hand van deze checklist dragen we samen een stukje bij aan het toegankelijk maken van het internet.

# Inhoud

Wat is de WCAG?	6
Waarom wil jij WCAG proof zijn?	7
De WCAG 2.2 richtlijnen	8
Dé checklist voor PDF-documenten met Word	9
Vorbereiding en proces	9
Document voorbereiden in Microsoft Word	9
Document inhoudelijk toegankelijk maken	10
Document exporteren naar PDF	12
PDF controleren in Acrobat Pro	12
PDF toegankelijk maken in Adobe Acrobat Pro	13

# Wat is de WCAG?

## Één groot abracadabra

Je wilt als bedrijf, organisatie of ontwerper voldoen aan de internationale richtlijnen voor toegankelijkheid. Hoe werken deze richtlijnen? Zijn ze verplicht? En hoe kun je er op een eenvoudige manier rekening mee houden.

De WCAG richtlijnen laat menig communicatiespecialist met de handen in het haar zitten. De richtlijnen zijn namelijk niet altijd even toegankelijk geschreven.

Goed nieuws! Als communicatiespecialist hoef je echt niet ieder succescriterium te kennen. Logisch nadenken en je realiseren dat jouw werk impact heeft, is vaak al voldoende.

## Het doel van de WCAG?

Het internet zo toegankelijk als mogelijk te maken. Dit is niet alleen belangrijk voor jou en mij. In een inclusieve digitale wereld kan iedereen meedoen.

Ook als je je soms buitengesloten voelt bijvoorbeeld door geloof, overtuiging, afkomst, omgeving, leeftijd, gender of door een functiebeperking.





# Waarom wil jij WCAG proof zijn?

## **Niet iedereen is een “computernerd”**

Een groot deel van je bezoekers heeft moeite om jouw online documenten door te spitten. Dit kan zijn door een gehoor- of zichtbeperking, of andere functionele beperkingen.

Alleen rekening houden met “mooie designs” is dus niet altijd voldoende. Met behulp van de WCAG maak je je PDF-document ook voor hen goed toegankelijk.

## **Toegankelijk bezoekers verleiden**

Als communicatiespecialist of ontwerper ben je dagelijks bezig om via jouw online publicaties gebruikers te plezieren. Dit doe je door aantrekkelijke vormelementen en gave foto's toe te voegen die passen bij jouw boodschap.

# De WCAG 2.2 richtlijnen

## De nieuwste set aan richtlijnen

Deze checklist voor videomakers gaat uit van de [WCAG 2.2](#). Deze bestaan uit in totaal 57 succescriteria op niveau A en AA. Daarvan zijn er een groot aantal belangrijk voor jou, als videomaker. De WCAG is opgebouwd uit drie lagen:

### ● 4 principes

Dit zijn de kernwaarden waarop de rest betrekking heeft. Webcontent moet waarneembaar, bedienbaar, begrijpelijk en robuust zijn.

### ● 13 richtlijnen

Voor beter overzicht zijn de principes verdeeld in 13 richtlijnen. Zoals: “Maak het voor gebruikers makkelijker om content te horen en zien, zoals scheiding van voorgrond en achtergrond.”

### ● 87 succescriteria

Dit zijn de daadwerkelijke meetbare eisen waaraan toegankelijke content moet voldoen. Een voorbeeld hiervan is het minimale kleurcontrast van tekst op een achtergrond.



# Dé checklist voor PDF-documenten met Word

## Voorbereiding en proces

- Moet het als PDF op internet of intranet gepubliceerd worden**  
Een webpagina is vaak makkelijker toegankelijk, vindbaar en up-to-date te houden
- Is er een toegankelijk alternatief?**  
Als de PDF een alternatief is voor andere toegankelijke content, hoeft de PDF niet toegankelijk te zijn. Er is dan namelijk wel een manier om de content op een toegankelijke manier waar te nemen.
- Maak afspraken over het toegankelijk aanleveren van het bronbestand in Word**  
Een document ontstaat vaak bij collega's of leveranciers; vertel hen hoe ze dit moeten aanleveren.
- Zorg dat je het bronbestand hebt**  
Zeker bij Word-documenten is het vaak makkelijker om dit al zo toegankelijk mogelijk te maken.
- Gebruik sjablonen en stel deze zo toegankelijk mogelijk in**  
Met toegankelijke sjablonen bespaar je later veel werk.

## Document voorbereiden in Microsoft Word

- Zorg dat de taal goed is ingesteld**  
Dit stel je in via "Controleren" → "Taal" → "Controletaal instellen..." (Windows) of "Controleren" → "Taal" (MacOS). Dit staat meestal al goed.
- Stel de beschikbare stijlen/opmaakprofielen goed in**  
Belangrijk is de stijl "Standaard", want hier zijn de andere stijlen op gebaseerd. Zorg dat deze de juiste taal heeft en dat er voldoende ruimte na een alinea is (hiermee voorkom je dat gebruikers dubbele enters invoegen. Zet voor een betere leesbaarheid de regelafstand hoog genoeg.
- Maak eventueel nieuwe stijlen aan voor kaders, quotes, etc**  
Iedere tekst die er visueel anders uit ziet, moet ook een eigen alineastijl hebben
- Sla het document eventueel op als een nieuw sjabloon (.dotx)**  
Zo kun je het later weer opnieuw gebruiken.

**“Gebruik niet de enterknop om ruimte tussen alinea's te krijgen. Maar pas de alinea afstand aan of voeg een pagina-einde in.”**

Sacha Bogaers, trainer toegankelijke PDF-documenten

## Document inhoudelijk toegankelijk maken

### ○ **Gebruik koppen en zorg dat die betekenisvol zijn**

Maak koppen op met de stijlen/opmaakprofielen “Kop 1” tot en met “Kop 6”. Let op: de stijl “Titel” wordt niet herkend in PDF, dus maak hier (waar mogelijk) een Kop 1 van of pas het later in Acrobat Pro aan naar een H(1).

### ○ **Maak opsommingslijsten (genummerd en ongenummerd) op met opsommingstekens**

Dit doet Microsoft Word tegenwoordig vaak automatisch.

### ○ **Geef tabellen tabelkoppen en maak ze zo simpel mogelijk**

Voeg in Microsoft Word een tabel in en vink bij Tabelontwerp de optie “Veldnamenrij” aan voor kolomkoppen. Standaard staat ook “Eerste kolom” aangevinkt, maar die kun je (indien van toepassing) uitvinken.

### ○ **Zorg voor duidelijke linkteksten, omdat lezers moeten kunnen achterhalen waar de link naartoe gaat**

Dus “klik hier” is geen goede linktekst. In documenten kun je kiezen voor de link zelf (“www.technobility.nl”) of een beschrijving (“website van Cardan Technobility”).

### ○ **Geef informatieve afbeeldingen een duidelijke alternatieve tekst**

In Microsoft Word klik je met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies je “Alt-tekst bewerken...”.

### ○ **Markeer decoratieve afbeeldingen als decoratief. Zo worden ze genegeerd door hulpsoftware**

In Microsoft Word klik je met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies je “Alt-tekst bewerken...”. Hier staat “Markeren als decoratief”.

### ○ **Zet geen belangrijke informatie in de kop- en voettekst, want dit is in de PDF niet beschikbaar**

Paginanummers kunnen in de voettekst blijven, want die hoeven in de PDF niet beschikbaar te zijn. Het logo op de eerste pagina is wel belangrijk en kan eventueel later in Acrobat Pro een alternatieve tekst krijgen.

### ○ **Gebruik geen enters om naar een nieuwe pagina te gaan, maar een pagina-einde**

Een pagina-einde voeg je in Word makkelijk toe via Ctrl+Enter (Windows) of Cmd+Enter (MacOS). Dit is belangrijk voor voorleessoftware, want die leest lege paragrafen ook voor.

### ○ **Zorg voor voldoende kleurcontrast van tekst en niet-tekstuele content (zoals informatieve iconen)**

Tekst tot 18 punten (normaal) of 14 punten (dikgedrukt) moet een contrastratio van minimaal 4,5:1 met de achtergrond hebben. Voor grote tekst en niet-tekstuele content geldt een contrastratio van minimaal 3,0:1. Dit is te berekenen met een contrastchecker zoals [Colour Contrast Analyzer](#) of de [WebAIM Contrast Checker](#).

### ○ **Gebruik niet alleen kleur om informatie over te brengen**

Een pagina-einde voeg je in Word makkelijk toe via Ctrl+Enter (Windows) of Cmd+Enter (MacOS). Dit is belangrijk voor voorleessoftware, want die leest lege paragrafen ook voor.

○ **Verwijs niet naar visuele eigenschappen van andere content, zoals kleur of locatie**

Niet iedereen ziet namelijk wat jij ziet. Je kunt beter verwijzen naar bijvoorbeeld koppen en titels.

○ **Geef het document een beknopte en beschrijvende titel**

Dit is de naam van het document. Ga naar “Bestand” → “Info” → “Titel” (Windows) of “Archief” → “Eigenschappen” → “Samenvatting” → “Titel” (MacOS).

○ **Is het een document van meer dan 3 pagina's met verschillende onderwerpen? Voeg een interactieve inhoudsopgave toe**

Dit is niet langer een vereiste, maar we adviseren dit wel te doen. Dit helpt om de structuur van een document te zien en sneller te navigeren.

Een inhoudsopgave voeg je eenvoudig toe via “Verwijzingen” → “Inhoudsopgave”. Je kan hier de alineastijlen aan toevoegen van de kopniveaus die je wilt tonen in je inhoudsopgave.

**“Het zou fijn zijn als er beter werd nagedacht over het gebruik van kleurcontrast.**

**Witte letters op een lichtblauwe achtergrond zijn bijvoorbeeld heel lastig om te zien.”**

Peter (69) met syndroom van Usher.

## Document exporteren naar PDF

### ○ Doe een toegankelijkheidscontrole in Microsoft Word

Dit doe je via “Controleren” → “Toegankelijkheid controleren”. Je krijgt een overzicht van fouten en waarschuwingen die je kunt oplossen.

### ○ Sla het document op

Als je over Adobe Acrobat Pro beschikt, kun je kiezen voor “Adobe PDF maken”. In andere gevallen kies je “Opslaan als...” → PDF. Gebruik nooit, maar dan ook nooit, de functie “Printen naar PDF”. Het document wordt dan geëxporteerd als afbeelding.

### ○ Voordat je opslaat, ga je (eenmalig) naar “Opties” (specifiek voor Windows)

Vink alles aan onder “Inclusief niet-afdrukbare onderdelen” (Windows). De MacOS-versie heeft deze laatste optie niet, daar kies je “Geschikt voor elektronische distributie en toegankelijkheid (maakt gebruik van Microsoft online-service)”.

## PDF controleren in Acrobat Pro

### ○ Voer een toegankelijkheidscontrole uit via Gereedschappen → Toegankelijkheid

Als dit niet bij de gereedschappen staat, kun je deze toevoegen via “Meer gereedschappen”.  
Let op: deze automatische controle vindt nooit alle problemen.

### ○ Beoordeel de resultaten en pas het document erop aan

Bij “Logische leesvolgorde” en “Kleurcontrast” blijven altijd vraagtekens staan, omdat je die handmatig moet controleren. Bij enkele andere fouten kun je soms via de rechtermuisknop kiezen voor “Corrigeren”.

### ○ Controleer het document handmatig via het navigatievenster Codes

Als dit niet aanwezig is, kies je “Beeld” → “Tonen/verbergen” → “Navigatievensters” → “Codes”. Hulpsoftware doorloopt het document volgens de codes, van boven naar beneden. Selecteer het eerste onderdeel en ga met de pijltjestoetsen naar beneden om de volgorde en codes te controleren.

### ○ Zijn er geen codes aanwezig of zijn de codes rommelig? Exporteer het bestand dan opnieuw

Dit komt waarschijnlijk door een verkeerde export vanuit het bronbestand (Word of InDesign). Eventueel kun je Adobe Acrobat Pro het document automatisch laten coderen, maar vaak zijn de codes dan ook niet goed.

### ○ Heb je geen Adobe Acrobat Pro? Dan kun je ook PAC voor Windows gebruiken voor de controle. PAC staat voor [PDF Accessibility Checker](#). Met de functie “Screen Reader Preview” kun je controleren of de codes kloppen en in de goede volgorde staan.

## PDF toegankelijk maken in Adobe Acrobat Pro

Heb je geen bronbestand (meer)? Dan kan je met deze stappen en Adobe Acrobat Pro je document toch beter toegankelijk maken.

### ○ Vul een betekenisvolle titel in bij de bestandseigenschappen of pas de titel aan

Ga naar “Bestand” → “Eigenschappen” → “Beschrijving” en vul een leesbare titel in. Verwijder ook alle underscores en tussenstreepjes.

### ○ Zorg dat de titel wordt getoond in het bestandsvenster

Ga naar “Bestand” → “Eigenschappen” → “Weergave bij openen” en kies bij “Vensteropties “ → “Tonen” voor “Documenttitel”. Als je vanuit Word goed hebt geëxporteerd, staat dit vaak al goed, behalve bij eerdere versies van Word (bijvoorbeeld 2013 en 2016).

### ○ Geef het document de juiste taal

Ga naar “Bestand” → “Eigenschappen” → “Geavanceerd” en selecteer de taal onder “Leesopties”.

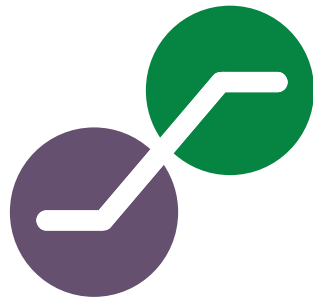
### ○ Ga naar het navigatievenster Codes en pas waar nodig de codes aan

Klik op de code, zodat het aanpasbaar wordt en verander de tag, bijvoorbeeld <P> naar <h2>. Of klik met de rechtermuisknop op de betreffende code en kies “Eigenschappen”. Bij “Type” kun je de code ook wijzigen.



Cardan is het expertisecentrum op het gebied van digitale toegankelijkheid en digitale inclusie. Met onze onderzoeken, trainingen en advies-op-maat helpen we bedrijven en organisaties om hun digitale producten en diensten te verbeteren. Hoe kunnen wij jou helpen?

Ga naar **[www.technobility.nl](http://www.technobility.nl)**  
Stuur een mail naar **[info@technobility.nl](mailto:info@technobility.nl)**  
Of bel naar **088-500 4070**



voor iedereen een checklist.