

Checklist voor schrijvers van toegankelijke documenten

Als schrijver zorg je voor toegankelijke inhoud van al je documenten. Hou je rekening met de punten hieronder dan kan een vormgever er goed mee uit de voeten. Die hoeft dan bijvoorbeeld zelf geen beschrijvingen van afbeeldingen, grafieken of procesdiagrammen te bedenken.

Documenteigenschappen

- In de eigenschappen van het document heb je de titel, auteur, onderwerp en taal aangeven. (in Word: bestand / info.)

Tekst

- De tekst is doelgroepgericht en eenvoudig. Hou het kort!
- Het document heeft een duidelijke titel, onderwerp en auteur.
- De tekst heeft heldere beschrijvende koppen en tussenkoppen.
- De juiste structuur van de tekst is aangegeven in kopstijlen (Word). Stijlen: kop 1, kop 2, e.d. in de juiste volgorde.
- Informatie is niet alleen met vormgeving zoals smiley's of alleen gekleurde vlakken duidelijk gemaakt maar altijd ook met tekst.
- Onderstreep geen tekst om verwarring met links te voorkomen.
- Tekstkleur heeft een minimaal contrast van 4.5:1 met de achtergrond. (Meet het met de colour contrast analyser.)
- De corpgrootte van de standaardtekst is 12 of groter.
- We schrijven niet met hoofdletters.
- Links zijn betekenisvol. D.w.z. de link vertelt je waar je naartoe gaat. Neem geen volledige url's op in je tekst. Zet de url in een koppeling achter een betekenisvolle link. Dus neem geen url op in je tekst.
- Vermijd voet- en eindnoten. Voeg die informatie tussen haakjes toe op de relevantie plek in de tekst.

Afbeeldingen

Alle informatie die je met afbeeldingen overbrengt moet ook beschikbaar zijn in tekst!

- Afbeeldingen die informatie overdragen (grafieken, infographics, kaarten) hebben een tekstalternatief (alt-tekst), een bijschrift of een duidelijke toelichting in de tekst. Je beschrijving doet niet onder voor de informatie in de afbeelding.
- Bij decoratieve afbeeldingen hoef je niets te doen.

Tabellen

- Zet de titel van een tabel er boven in de tekst. Niet erin.
- Kolommen en rijen hebben titels.
- Tabellen hebben een regelmatige structuur: geen samengevoegde cellen.
- Alle datacellen van een tabel zijn gevuld met tekst of getallen.

Grafieken

- Grafieken zijn eenvoudig, duidelijk en contrastrijk. Ze zijn niet overladen met info.
- De data van een grafiek staan ook in een tabel in het document.
- De trend in een grafiek is beschreven in de tekst.

Kaarten

- Kaarten tonen beperkte en overzichtelijke info in contrastrijke kleuren en lijnen.
- Het doel van kaarten is duidelijk in tekst uitgelegd op de pagina waarop de kaart staat.
- Er staat een titel boven de kaart in de tekst (niet in de kaart zelf), de legenda neem je op in de alt-tekst.

Infographics

- Infographics zijn overzichtelijk, beknopt en gemaakt voor verduidelijking in plaats van volledigheid.
- Infographics zijn altijd ook uitgelegd in de tekst.

Processen en schema's

- Procesafbeeldingen, schema's en stappenplannen zijn uitgelegd in tekst.

Controle

- Heb je een pdf, controleer die dan voordat je hem verstuurt of voor publicatie aanbiedt met pdfchecker.nl of in PAC2021.