# VEJLEDNING TIL TILGÆNGELIGHED I EXCEL

# Indhold

| Titel                              | . 1 |
|------------------------------------|-----|
| Navngiv ark                        | . 1 |
| Tabeller                           | . 2 |
| Diagrammer                         | . 3 |
| Tilgængelighedskontrol             | . 4 |
| AccessibilityFixer                 | . 4 |
| Fejl i projektmappetitel           | . 6 |
| Fejl i illustrationer (diagrammer) | . 6 |
| Excels egen tilgængelighedskontrol | . 6 |
| Konvertering til PDF               | . 7 |

# Titel

Du skal give din Excel-projektmappe en titel. Gå ind under "Filer" i topmenuen og skriv titlen ind ved "Titel" i højre side. Klik der, hvor der står "Tilføj en titel", for at tilføje en titel.



### Navngiv ark

Navngiv de forskellige ark i din Excel-projektmappe, så de får sigende navne i stedet for at hedde Ark1, Ark2 og Ark3.

| Х   | <b>.</b> 5-  | ð =       |                  | Til vejlec | lning til tilg | X   | 1 🖬 🖘        | ∂ ∓        |              | Til vejle  | dning til tilgæ |
|-----|--|-----------|------------------|------------|----------------|-----|--------------|------------|--------------|--|-----------------|
| FI  | ILER HJEM  | INDSÆT    | SIDELAYOU        | JT FORML   | ER DATA        | FI  | LER HJEM     | INDSÆT     | SIDELAYOU    | JT FORM  | LER DATA        |
| ş   | $\begin{bmatrix} Calibri & 11 & T \\ Saet \\ ind & & \\ \end{bmatrix} \xrightarrow{F \ K \ U \ T \ A^{*} \ A^{*}} \equiv \equiv \equiv \blacksquare & \\ \hline Calibri & 11 & T \\ \hline F \ K \ U \ T \ A^{*} \ A^{*} \\ \hline Calibri & T \ T \\ \hline Calibri & T \ T \\ \hline F \ K \ U \ T \ A^{*} \ A^{*} \\ \hline Calibri & T \ T \\ \hline Calibri $ |           |                  |            |                |     |              |            |              | Image: Star     Star       Image: Star     Image: Star       Image: Star <t< td=""></t<> |                 |
| Udk | lipsholder 🗔   | Skrifttyp | e 🖓              | Justering  | - G            | Udk | lipsholder 🗔 | Skrifttyp  | e 🖓          | Justering  | ) G             |
| F2  | 26 -   | $\pm$     | $\checkmark f_x$ |            |                | F2  | .6 -         | $: \times$ | ✓ fx         |  |                 |
|     | А  | В         | С                | D          | E              |     | А            | В          | С            | D  | E               |
| 1   | Land   | 1980      | 2000             | 2020       |                | 1   | Land         | 1980       | 2000         | 2020   |                 |
| 2   | Danmark  | 12        | 25               | 76         |                | 2   | Danmark      | 12         | 25           | 76   |                 |
| 3   | Norge  | 28        | 99               | 76         |                | 3   | Norge        | 28         | 99           | 76   |                 |
| 4   | Sverige  | 19        | 44               | 107        |                | 4   | Sverige      | 19         | 44           | 107  |                 |
| 5   | Finland  | 23        | 45               | 67         |                | 5   | Finland      | 23         | 45           | 67   |                 |
| 6   | Tyskland   | 92        | 83               | 75         |                | 6   | Tyskland     | 92         | 83           | 75   |                 |
| 7   | Holland  | 33        | 69               | 82         |                | 7   | Holland      | 33         | 69           | 82   |                 |
| 8   | Belgien  | 28        | 99               | 76         |                | 8   | Belgien      | 28         | 99           | 76   |                 |
| 9   | Luxembourg   | 19        | 44               | 100        |                | 9   | Luxembourg   | 19         | 44           | 100  |                 |
| 10  | Frankrig   | 23        | 45               | 67         |                | 10  | Frankrig     | 23         | 45           | 67   |                 |
| 11  | Østrig   | 92        | 83               | 75         |                | 11  | Østrig       | 92         | 83           | 75   |                 |
| 12  | Italien  | 33        | 69               | 82         |                | 12  | Italien      | 33         | 69           | 82   |                 |
| 13  | Øvrige lande   | 28        | 99               | 76         |                | 13  | Øvrige lande | 28         | 99           | 76   |                 |
| 14  |  |           |                  |            |                | 14  |              |            |              |  |                 |
| 15  |  |           |                  |            |                | 15  |              |            |              |  |                 |
|     | 4  | Ark1 A    | rk2 Ark3         | •          |                |     | < ►          | Tabel      | Søjlediagrar | m Kurv   | ediagram        |
| KLA | KLAR KLAR  |           |                  |            |                |     |              |            |              |  |                 |

Du ændrer navnet på et ark ved at dobbeltklikke på det nede i bunden af Excel.

## Tabeller

Sæt markøren i det øverste felt i den første kolonne i tabellen. Oppe i topmenuen under "Tabelværktøjer" skal du gå ind under "Design". Her skal du sørge for, at felterne "Kolonneoverskrift" og "Første kolonne" er vinget af.

| XI                                   | 5 e.            | Ŧ      |   | Til vejledn                | ing til tilga | engelighe | d i Excel.                  | docx - l          | Excel  |  |                                 | TABELVÆRKTØ.                                   | ER         |
|--------------------------------------|-----------------|--------|---|----------------------------|---------------|-----------|-----------------------------|-------------------|--------|--|---------------------------------|--|------------|
| FILER                                | HJEM            | INDSÆT | SIDELAYOUT  | FORMLER                    | DATA          | GENNEN    | /ISE                        | VIS               | Acces  | sibilityFixer                          | ACROB                           | AT DESIGN                                      |            |
| Tabelnavn:<br>Tabel1<br>(@, Skift st | ørrelse på tabe | 0      | psummer med pivotta<br>ern dubletter<br>onvertér til område | abel 💽<br>Indsæt<br>udsnit | Eksporter     | Opdater   | ⊡ Lgen<br>I∰ Åbn<br>ஜ Fjern | i webbr<br>1 link | rowser | ✓ Kolonne<br>□ Sidste ra<br>✓ Stribede | eoverskrift<br>ække<br>e rækker | Første kolonne Sidste kolonne Stribede kolonne | Filterknap |
| Ege                                  | enskaber        |        | Funktioner  |                            |               | Ekstern   | e tabelda                   | ata               |        |  | Indstill                        | linger for tabeltypogr                         | afi        |

Du skal sørge for at tilføje en alternativ tekst til tabellen. Det gør du ved at højreklikke på tabellen, vælge "Tabel" og dernæst "Alternativ tekst". I det vindue, der popper op, laver du en titel til og beskrivelse af tabellen.



En skærmoplæser fortæller, hvor stor tabellen er, dvs. hvor mange rækker og kolonner der er. Brugeren ved, hvilken kolonne han/hun er i, og kan derunder få læst de enkelte rækker op – her læses både rækkens overskrift og teksten i det felt, brugeren er i.

Undgå så vidt som muligt at lave komplekse tabeller, medmindre du har en aftale med din afdelings Acrobat Pro-ekspert om, at han/hun gør tabellen tilgængelig efterfølgende. Komplekse tabeller kan ikke gøres tilgængelige i Excel.

#### Diagrammer

Du skal indsætte alternativ tekst på diagrammer.

Når du skal indsætte den alternative tekst, skal du sørge for, at hele diagrammet er markeret – ikke de enkelte dele af det. På billedet til venstre er hele diagrammet markeret, mens kun en del af diagrammet er markeret på billedet til højre.



Den alternative tekst skal beskrive, hvad diagrammet illustrerer.

Den alternative tekst bliver læst op i stedet for, at den tekst, der evt. er i diagrammet, bliver læst. Teksten i diagrammet vil nemlig blive læst op som fortløbende tekst i stedet for separate ord og tal.

Hvis du har det samme, som et diagram illustrerer, som almindelig tekst eller i en tabel før diagrammet, kan du skrive i den alternative tekst til diagrammet, at det illustrerer det samme, som beskrives i teksten/tabellen ovenfor eller alternativt markere det som dekorativt via <u>AccessibilityFixeren</u>. Hvis det, diagrammet illustrerer, ikke er findes et andet sted i form af tekst eller en tabel, skal du skrive en længere alternativ tekst til diagrammet om, hvilke "resultater" det viser – dvs. der skal ikke bare stå f.eks. "diagram som viser antallet af XXX i Europa".

Du indsætter en alternativ tekst ved at højreklikke på grafen og vælge "Formatér diagramområde". I det vindue, der åbner i højre side, skal du klikke på den lille pil ud for "Diagramindstillinger" og vælge "Diagramområde". Derunder går du ind under "Størrelse og egenskaber" (tredje mulighed fra venstre) og indsætter en alternativ tekst.

| Formatér diagramomr 👻 🗙          |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| DIAGRAMINDSTILLINGER 🔻 TEKSTINDS |  |  |  |  |  |  |  |
| 🐎 💭 I🖬                           |  |  |  |  |  |  |  |
| ▷ STØRRELSE                      |  |  |  |  |  |  |  |
| ▷ EGENSKABER                     |  |  |  |  |  |  |  |
| ▲ ALTERNATIV TEKST               |  |  |  |  |  |  |  |
| <u>T</u> itel i                  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |  |  |  |
| <u>B</u> eskrivelse              |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |  |  |  |

## Tilgængelighedskontrol

Der er et par tilgængelighedsværktøjer i Excel, men ingen af dem fungerer optimalt. Derfor er det meget vigtigt, at du også tjekker din Excel-projektmappe igennem for tilgængelighedsfejl manuelt.

#### AccessibilityFixer

AccessibilityFixeren, som skal bruges i Word, findes også i Excel, men finder slet ikke alle fejl. F.eks. opdager AccessibilityFixeren ikke, hvis der er tabeller i Excel-projektmappen. Du må derfor aldrig gå ud fra, at en Excel-projektmappe er tilgængelig, fordi AccessibilityFixeren ikke finder fejl i den.

Hvis du vil bruge AccessibilityFixeren, skal du gå ind under fanen "AccessibilityFixer" i toppen af Excel. Når du har klikket dig ind på fanen, skal du klikke på knappen "AccessibilityFixer" derunder.

| XI H        | <del>ن ک</del> | ð- :          | Ŧ    |            |         |      |          |     |                    |
|-------------|----------------|---------------|------|------------|---------|------|----------|-----|--------------------|
| FILER       | HJEM           | IN            | DSÆT | SIDELAYOUT | FORMLER | DATA | GENNEMSE | VIS | AccessibilityFixer |
| C           | 2              |               | ?    |            |         |      |          |     |                    |
| Accessibili | ty⊦ıxer<br>s   | Gem<br>om PDF | Info |            |         |      |          |     |                    |
|             | Accessi        | bility        |      |            |         |      |          |     |                    |

Når du klikker på knappen "AccessibilityFixer", bliver der lavet et tilgængelighedstjek, og resultatet popper op i et vindue i højre side af skærmen.

De ting, som har et grønt flueben foran sig, er lavet rigtigt.

De ting, som har et rødt kryds foran sig, er fejl.

Hvis der et minus ud for fejltypen, og teksten er lysegrå i stedet for sort, betyder det, at den pågældende ting ikke er blevet fundet i Excel-projektmappen. I Excel er det dog ikke ensbetydende med, at den ikke er der. F.eks. finder AccessibilityFixeren ikke tabeller. Tjek derfor altid de ting, AccessibilityFixeren ikke finder, efter manuelt.

I Excel kan AccessibilityFixeren opdage, hvis der mangler en titel eller alternative tekster til diagrammer.

| AccessibilityFixer 👻   |
|------------------------|
| 3                      |
| 🛷 Projektmappetitel    |
| 😑 Tabeller 0/0         |
| X Illustrationer 2/3 A |
| 🛷 Diagram 1            |
| 🛷 Diagram 2            |
| 🗙 Diagram 3            |
| 🗕 Links 0/0            |
| 🗕 Objekter 0/0         |
|                        |
|                        |
|                        |
|                        |

#### Fejl i projektmappetitel

Hvis du får fejl ved projektmappetitel i AccessibilityFixeren, er det fordi, du har glemt at give Excelprojektmappen en titel.

Klik på fejlen for at få feltet til at rette den frem. Skriv titlen og klik på "Anvend". Dermed har du indsat projektmappetitel via AccessibilityFixeren.

| Dokumenttitel |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Anvend        |  |

#### Fejl i illustrationer (diagrammer)

Du kan indsætte alternative tekster til illustrationer (diagrammer) via AccessibilityFixeren. Find det diagram, du gerne vil rette, i AccessibilityFixeren og klik på det. Dermed får du mulighed for at indsætte en alternativ tekst (beskrivelse).

Hvis det, som et diagram illustrerer, allerede er beskrevet på en tilgængelig måde et andet sted, kan du vælge at markere diagrammet som "Dekorativ" i stedet for at skrive en alternativ tekst. Gør du det, bliver diagrammet ikke læst op.

| Diagram 3       |        |
|-----------------|--------|
| litel (valgtri) |        |
|                 |        |
| Beskrivelse     |        |
|                 | $\sim$ |
|                 |        |
|                 | $\sim$ |
| Dekorativ       |        |
|                 |        |
| Anvend          |        |
|                 |        |

Klik på "Anvend", når du har indsat alternativ tekst (beskrivelse) eller markeret diagrammet som dekorativt.

#### Excels egen tilgængelighedskontrol

Excel har sin egen tilgængelighedskontrol. Denne kontrol finder dog heller ikke alle problemer.

Excels egen tilgængelighedskontrol opdager f.eks., hvis arkene i projektmappen ikke er blevet omdøbt, og hvis der mangler alternative tekster til diagrammer.

Du finder Excels egen tilgængelighedskontrol under "Filer" i topmenuen. Her skal du klikke på "Kontrollér om der er problemer" og vælge "Kontrollér hjælp til handicappede".



### Konvertering til PDF

Når du skal have konverteret din Excel-projektmappe til PDF, skal det gøres i Office 365 – ellers smadres tilgængeligheden. Hvis du ikke selv har Office 365 på din computer, skal du få en kollega, som har Office 365, til at konvertere din Excel-projektmappe til PDF for dig.

Når du konverterer til PDF, skal du huske at vælge hele projektmappen.