

Handreiking Toegankelijke software

Voor teams die hybride samenwerken

W W W . I N C L U S I E F H Y B R I D E W E R K E N . N L

Introductie: Toegankelijke software

Bij hybride werken in een organisatie gebruiken we verschillende soorten software. Denk bijvoorbeeld aan programma's voor tekstverwerken, presentaties maken, spreadsheets, vergaderen, samen aan projecten werken, en het opslaan en delen van bestanden.

Het is belangrijk dat iedereen gemakkelijk kan samenwerken, ook mensen met een functiebeperking (zie uitleg hieronder). Er zijn veel toegankelijkheidsopties in software die samenwerken makkelijker maken, maar die zijn niet altijd bekend. In deze handreiking wordt uitgelegd welke toegankelijkheidsopties er zijn.

De handreiking is verdeeld in verschillende onderwerpen, zoals algemene tips voor toegankelijkheid en samenwerking, taalgebruik, tekstopmaak, afbeeldingen, kleurgebruik, en hulpmiddelen per functiebeperking.

Er zijn tips voor vier soorten functiebeperkingen.

Rechtsbovenaan elke pagina staat vermeld voor welke functiebeperking de tips zijn bedoeld.

Categorie		
М	Sommige mensen vinden bewegen moeilijk of hebben moeite met grove of fijne motoriek, of hebben minder energie (Mobiliteit/ beweging beperking)	
Ν	Er zijn mensen met een neurodivergent brein. Denk aan autisme, ADHD, dyslexie of niet aangeboren hersenletsel (Neurodiversiteit)	
А	Anderen kunnen niet goed horen (Auditieve beperking)	
v	Sommige mensen kunnen niet goed zien (Visuele beperking)	

Introductie: Toegankelijke software

Er zijn handreikingen gemaakt voor diverse doeleinden en softwarepakketten. Klik op de hyperlink om te navigeren naar het gewenste onderdeel.

<u>Deel A. Documenten opmaken in</u> <u>Microsoft Word, OneNote, Excel</u> <u>en PowerPoint</u>

<u>Deel B. Documenten delen via</u> <u>Microsoft OneDrive</u>

Deel C. Hybride samenwerken in Google Workspace

<u>Deel D. Hybride vergaderen in</u> <u>Microsoft Teams, Google Meet,</u> <u>Zoom en WebEx</u>

<u>Deel E. Werk plannen en</u> <u>organiseren in Trello en Asani</u>



Deel A. Documenten opmaken

In deel A van de handreiking vind je diverse tips voor het opmaken en hanteren van documenten. De tips zijn onderverdeeld in 7 subonderdelen. Klik op de hyperlink om naar het betreffende onderdeel te navigeren.

A.1 Algemene toegankelijkheid A.2 Taalgebruik A.3 Opmaak van teksten A.4 Opbouw van documenten A.5 Tabellen en werkbladen A.6 Veelgebruikte sneltoetsen A.7 Hulpmiddelen Er zijn tips voor de volgende softwareprogramma's:

- 1. Microsoft Word: software waarmee je teksten kunt schrijven, opmaken en opslaan.
- 2. Microsoft OneNote: een programma waarmee je notities kunt maken, ordenen en synchroniseren.
- 3. Microsoft Excel: in Excel kun je gegevens invoeren, berekenen, analyseren en visualiseren.
- 4. Microsoft PowerPoint: een programma waarmee je presentaties kunt maken en bewerken.





A.1 Algemene toegankelijkheid

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Maak efficiënt gebruik van de toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking.

Tip 1. Lees je in over toegankelijkheid

Microsoft Office-programma's beschikken over diverse toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking. In deze handreiking worden concrete tips gepresenteerd. Deze kun je doornemen om een idee te krijgen van de mogelijkheden.

Via de website van Microsoft is meer te lezen over toegankelijkheid. Klik op de hyperlinks om naar de internetpagina's te gaan:

Hulpprogramma's voor toegankelijkheid in Word Hulpprogramma's voor toegankelijkheid in OneNote Hulpprogramma's voor toegankelijkheid in Excel Hulpprogramma's voor toegankelijkheid in PowerPoint

Tip 2. Voer een toegankelijkheidscontrole uit

Een toegankelijkheidscontrole is bedoeld om problemen te vinden met betrekking tot toegankelijkheid van een document. Je ontvangt instructies om je document toegankelijker in te richten.

- Klik in het document op het tabblad Controleren
- Klik op de knop Toegankelijkheid controleren
- Volg de instructies om toegankelijkheidsproblemen op te lossen.





A.1 Algemene toegankelijkheid

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Tip 3. Sla PDF documenten toegankelijk op

Microsoft Office-documenten kunnen worden opgeslagen als PDF om vervolgens te delen met derden. Om te zorgen dat schermlezers en andere ondersteunende technologieën het PDF bestand goed kunnen hanteren, is het belangrijk om rekening te houden met toegankelijkheid.

Aanwijzingen voor Word, Excel en PowerPoint

- Voeg tags toe aan PDF bestanden om het bestand toegankelijk op te slaan
 - Klik op Opslaan als
 - Kies voor Opslaan als PDF
 - Klik op 'Minimale grootte (online publiceren)' in plaats van standaard.
 - Klik op 'Opties' en vink vervolgens 'Labels voor documentstructuur voor toegankelijkheid' aan.





A.2 Taalgebruik

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Schrijf toegankelijke en duidelijke teksten, die door een grote groep mensen gelezen en begrepen kunnen worden.

Tip 1. Stem het taalgebruik af op de doelgroep

Een tekst wordt toegankelijker wanneer het taalgebruik wordt afgestemd op de lezer. Er zijn verschillende Europese taalniveaus, die kunnen worden gebruikt als richtlijn. B1 is een taalniveau dat de meeste mensen goed kunnen begrijpen. Voor laaggeletterden is dit echter te moeilijk en wordt aanbevolen om te schrijven op taalniveau A2.

- Er zijn digitale tools beschikbaar waarmee teksten en woorden gecontroleerd kunnen worden op taalniveau BI en taalniveau A2. Klik op de volgende hyperlinks om te controleren op niveau BI of A2: <u>IshetBI.nl</u> of <u>zoekeenvoudigewoorden.nl</u>.
- Je kunt ook gebruik maken van generatieve kunstmatige intelligentie, zoals ChatGPT of Microsoft CoPilot, om teksten te schrijven of om te zetten naar het gewenste taalniveau.
- Via de website van Stichting Lezen en Schrijven is tot slot meer informatie beschikbaar over schrijven op taalniveau A2. Klik op de hyperlink om naar de website te gaan: <u>Stichting Lezen en Schrijven – Eenvoudige taal</u>.



A.3 Opmaak van teksten

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Maak gebruik van duidelijke lettertypes en toegankelijke kleurcombinaties om teksten mee vorm te geven.

Tip 1. Kies een duidelijk leesbaar lettertype

Dankzij een duidelijk, goed leesbaar lettertype kan een grotere groep mensen de teksten lezen. Zeker voor mensen met dyslexie of een visuele beperking is dit wenselijk.

Er zijn drie soorten lettertypes: schreefletters, decoratieve letters en schreefloze letters. Schreefloze letters met een tekstgrootte van minimaal 12 punten zijn het beste te lezen via een beeldscherm. Voorbeelden van bekende schreefloze lettertypes zijn Calibri, Arial en Verdana.

• Klik op tabblad Start en selecteer het gewenste lettertype en tekstgrootte

Tip 2. Gebruik meer dan alleen kleuren als informatiebron

Voor mensen die kleurenblind zijn is het prettig dat kleuren worden voorzien van aanvullende informatie.

- Maak een legenda voor de betekenis van elke kleur
- Gebruik bijvoorbeeld niet alleen een groen of rood vlakje maar combineer met een vinkje ven kruisje x
- Combineer kleuren met symbolen, tekststijlen of vormen
- Maak kolomkoppen vet of gebruik een groter lettertype
- Onderstreep gekleurde hyperlinks





A.3 Opmaak van teksten

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Tip 3. Zorg voor een hoog kleurcontrast

Een hoog kleurcontrast tussen tekst en achtergrond zorgt ervoor dat de tekst goed leesbaar is. Kies daarom kleuren die goed met elkaar contrasteren. Bijvoorbeeld een zwarte tekst op een witte achtergrond.

Aanwijzingen voor Word, Excel en PowerPoint

- Klik op tabblad Start en kies Tekstkleur.
- Vink Alleen hoog contrast aan om alleen gemakkelijk leesbare kleuren weer te geven
- Selecteer Automatisch of selecteer de gewenste kleur.

Aanwijzingen voor OneNote

- Selecteer de tekst die je wilt aanpassen.
- Klik op het tabblad Start.
- Klik op het pictogram voor Tekstkleur en kies een kleur die goed contrasteert met de achtergrondkleur.





A.4 Opbouw van documenten

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Breng structuur aan in je document om de inhoud te verduidelijken en toegankelijk te maken voor schermlezers.

Tip 1. Gebruik (sub)koppen als structuuraanduider

Koppen en subkoppen helpen om de structuur en inhoud van een document te verduidelijken en zijn een handig middel om snel door de tekst heen te navigeren (met een schermlezer).

Aanwijzingen voor Word en OneNote

- Selecteer de tekst die je als kop of subkop wilt markeren
- Klik op tabblad Start
- Kies een van de keuzes onder Stijlen (bijvoorbeeld Kop 1, Kop 2, enz.) om de tekst de juiste kopstijl te geven
- Of kies de volgende ingebouwde sneltoetsfuncties.
 - Ctrl + Alt +1 = Kopniveau 1 toepassen
 - Ctrl + Alt +2 = Kopniveau 2 toepassen
 - Ctrl + Alt +3 = Kopniveau 3 toepassen

Aanwijzingen voor Excel en PowerPoint

• Maak koppen handmatig vetgedrukt of geef deze een groter lettertype

Tip 2. Kies voor een vaste lay-out

Dankzij een vaste lay-out wordt een tekst makkelijker te volgen.

- Kies in Word en OneNote voor vaste koppen en subkoppen
- Kies in PowerPoint voor templates (sjablonen)
- Lijn de tekst en afbeeldingen links uit
- Gebruik opsommingstekens of nummeringen voor een lijst



A.4 Opbouw van documenten

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Tip 3. Maak teksten toegankelijk voor schermlezers

Een schermlezer is een softwareprogramma dat een tekst vanaf een computerscherm voorleest. Door rekening te houden met een aantal aspecten wordt een document op de juiste manier voorgelezen door schermlezers.

- Zet teksten in tabellen en tekstvakken in een goede volgorde, zodat de tekst op de juiste manier wordt voorgelezen.
- Voorzie afbeeldingen overige objecten van een alternatieve tekst, waarin beschreven wordt wat er te zien is.
 - Klik met de rechtermuisknop op het object en kies Alternatieve tekst bewerken, of
 - Kies het object en klik vervolgens het opmaakmenu voor het object, bijvoorbeeld Afbeeldingsindeling. Kies Alternatieve tekst.
 - Typ in het deelvenster Alternatieve tekst 1 à 2 zinnen in het tekstvak om het object en de context te beschrijven
- Schrijf geen belangrijke informatie alleen in kop- of voetteksten. Schermlezers lezen deze namelijk niet voor.
- Voeg relevante tekst toe voor hyperlinks, zodat ook met een schermlezer duidelijk wordt waar de hyperlink naar verwijst.
 - Vertel eerst wat je wilt zeggen, en voeg dan de hyperlink toe.
 - Gebruik duidelijke hyperlinks, bijvoorbeeld: inclusiefhybridewerken.nl
 - Gebruik geen hyperlinks met teksten als 'klik hier'. Mensen die schermlezers gebruiken, weten dan niet goed waar ze op klikken.





A.5 Tabellen en werkbladen

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Stel toegankelijke tabellen op en geef deze een duidelijke beschrijving.

Tip 1. Maak eenvoudig leesbare tabellen

Eenvoudige tabellen zijn toegankelijker voor schermlezers. Schermlezers houden onder andere hun locatie in een tabel bij door het aantal tabelcellen te tellen, en gebruiken gegevens in kolomkoppen om rijen en kolommen te identificeren.

- Controleer de toegankelijkheid van tabellen met de toegankelijkheidscheck.
- Vermijd geneste, samengevoegde of gesplitste cellen. Als een cel genest is in een andere tabel of samengevoegd of gesplitst is, raakt de schermlezer de tel kwijt.
- Vermijd lege rijen of kolommen in een tabel. Als je toch een lege plek gebruikt, typ/leg uit dat het leeg is (n.v.v of Opzettelijk leeg).



A.5 Tabellen en werkbladen

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Tip 2. Geef tabellen een duidelijke naam

Wanneer je tabellen een naam geeft, kunnen lezers snel het doel van de tabel identificeren.

Aanwijzingen voor Excel

• Vervang op het tabblad Tabelontwerp onder Tabelnaam de standaardnaam, zoals 'Tabel1', door een meer beschrijvende naam

Aanwijzingen voor Word, OneNote en PowerPoint

- Schrijf handmatig de tabelnaam boven de tabel
- Bijvoorbeeld 'Tabel 1. Overzicht van toegankelijkheidsopties'
- Onderaan de tabel kun je indien nodig een beschrijvende tekst toevoegen.

Tip 3. Geef Excel werkbladen een beschrijvende naam

Schermlezers lezen de namen van werkbladen in Excel voor. Dit helpt gebruikers van schermlezers, maar ook andere gebruikers om beter te begrijpen wat de inhoud van een werkmap is.

- Dubbelklik op de bladtab en typ een beschrijvende naam
- Of
 - Klik met de rechtermuisknop op de bladtab, klik op Naam wijzigen en typ de nieuwe naam.



Microsoft Word

Actie	Sneltoets	Actie	Sneltoets
Een document openen	Ctrl+O	De tekengrootte met één punt verkleinen	Ctrl+haak openen ([)
Een nieuw document maken	Ctrl+N	De tekengrootte met één punt vergroten	Ctrl+haakje rechts (])
Sla het document op.	Ctrl+S	Tekst centreren.	Ctrl+E
Sluit het document.	Ctrl+W	Tekst links uitlijnen.	Ctrl+L
De geselecteerde inhoud wissen.	Ctrl+X	Tekst rechts uitlijnen.	Ctrl+R
De geselecteerde inhoud naar het Klembord kopiëren.	Ctrl+C	Een opdracht annuleren.	Esc
De inhoud van het Klembord plakken.	Ctrl+V	De vorige actie ongedaan maken.	Ctrl+Z
Alleen tekst plakken.	Ctrl+Shift+V	De vorige actie herhalen, indien mogelijk.	Ctrl+Y
Alle documentinhoud selecteren.	Ctrl+A	Inzoomen.	Ctrl+plusteken (+)
Vetgedrukte opmaak toepassen op tekst.	Ctrl+B	Uitzoomen.	Ctrl+minteken (-)
Cursieve opmaak toepassen op tekst.	Ctrl+I	Ga terug naar 100% zoom.	Ctrl+0
Onderstreping toepassen op tekst.	Ctrl+U	In- en uitzoomen met de muis.	Ctrl+schuiven





Microsoft OneNote

Actie	Sneltoets	Actie	Sneltoets
Open een nieuw venster.	Ctrl+M	Het teken links verwijderen.	Backspace
Een snelle notitie maken.	Ctrl+Shift+M of Alt+Windows- logotoets+N	Eén teken rechts van de invoegpositie verwijderen	Delete
Dok het OneNote venster.	Ctrl+Alt+D	Eén woord links van de invoegpositie verwijderen.	Ctrl+Backspace
De vorige actie ongedaan maken.	Ctrl+Z	Eén woord rechts van de invoegpositie verwijderen	Ctrl+Delete
De vorige actie herhalen, indien mogelijk.	Ctrl+Y	Een regeleinde invoegen zonder een nieuwe alinea te beginnen.	Shift+Enter
Alle items op de huidige pagina selecteren.	Ctrl+A	Spelling controleren.	F7
De geselecteerde tekst of het geselecteerde item knippen.	Ctrl+X	De synoniemenlijst voor het geselecteerde woord openen.	Shift+F7
De geselecteerde tekst of het geselecteerde item naar het Klembord kopiëren.	Ctrl+C	Het contextmenu weergeven voor het object dat momenteel is gericht.	Shift+F10 of de Windows- menutoets
De inhoud van het Klembord plakken.	Ctrl+V	Voer de actie uit die wordt voorgesteld op de informatiebalk	Ctrl+Shift+W
Naar het einde van de regel gaan	End	Het afspelen van audio- opnamen stoppen.	Ctrl+Alt+S
Eén woord naar links verplaatsen.	Ctrl+pijl-links	Sla de huidige audio-opname 10 seconden achterwaarts over.	Ctrl+Alt+Y
Eén woord naar rechts verplaatsen.	Ctrl+pijl-rechts	Sla de huidige audio-opname 10 seconden vooruit.	Ctrl+Alt+U





Microsoft Excel

Actie	Sneltoets	Actie	Sneltoets
Werkmap sluiten.	Ctrl+W	De opmaak Vet toepassen	Ctrl+B
Werkmap openen.	Ctrl+O	Celinhoud centreren.	Alt+R, ER
Naar het tabblad Start gaan.	Alt+H	Naar het tabblad Pagina- indeling gaan.	Alt+P
Werkmap opslaan.	Ctrl+S	Naar het tabblad Gegevensbestanden gaa n.	Alt+A
Selectie kopiëren.	Ctrl+C	Naar het tabblad Weergave gaan.	Alt+W
Selectie plakken.	Ctrl+V	Het snelmenu openen.	Shift+F10 ofWindows- menutoets
Recente actie ongedaan maken.	Ctrl+Z	Randen toevoegen.	Alt+R, AR
Celinhoud verwijderen.	Verwijderen	Kolom verwijderen.	Alt+R, BD
Een opvulkleur kiezen.	Alt+R, H1	Naar het tabblad Formule gaan.	Alt+M
Selectie knippen.	Ctrl+X	De geselecteerde rijen verbergen.	Ctrl+9
Ga naar het tabblad Invoegen	Alt+N	De geselecteerde kolommen verbergen.	Ctrl+0





Microsoft PowerPoint

Actie	Sneltoets	Actie	Sneltoets
Nieuwe presentatie maken.	Ctrl+N	De laatste actie ongedaan maken.	Ctrl+Z
Een nieuwe dia toevoegen.	Ctrl+M	De laatste actie opnieuw uitvoeren.	Ctrl+Y
De geselecteerde tekst vet opmaken.	Ctrl+B	Naar de volgende dia gaan.	Page Down
Het dialoogvenster Lettertype o penen.	Ctrl+T	Naar de vorige dia gaan.	Page Up
Geselecteerde tekst, object of dia knippen.	Ctrl+X	De diavoorstelling starten.	F5
Geselecteerde tekst, objecten of dia kopiëren.	Ctrl+C	De diavoorstelling beëindigen.	Esc
Geknipte of gekopieerde tekst, objecten of dia plakken	Ctrl+V	Een presentatie afdrukken.	Ctrl+P
Een hyperlink invoegen	Ctrl+K	Sla de presentatie op.	Ctrl+S
Een nieuwe opmerking invoegen.	Ctrl+Alt+M	Sluit PowerPoint.	Ctrl+Q



Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Hulpmiddelen voor mensen die niet goed kunnen zien (visuele beperking) of moeite hebben met lezen

Maak gebruik van een schermlezer

• Gebruik Word met een schermlezer om tekst in een document toe te voegen of te wijzigen. Verteller, JAWS en NVDA werken goed, maar het werkt mogelijk ook met andere schermlezers



Laat tekst hardop voorlezen

1. In Office 2019, Office 2021 en Microsoft 365

- Klik op tabblad Controleren en klik daarna op Afspelen
- Om voorlezen te pauzeren, gebruik sneltoetsen Ctrl + Alt + Spatiebalk of klik op Afspelen/Stoppen

2. Met Windows Verteller

- Selecteer de tekst die je wil laten voorlezen
- Druk op de sneltoets Win + Ctrl + Enter om de verteller aan te zetten
- Druk op de sneltoets Caps Lock + M om de verteller de tekst voor te laten lezen
- Druk opnieuw op Win + Ctrl + Enter om Verteller uit te zetten

3. Met de leesmodus via Microsoft Edge

- Open het Office document in de webbrowser Microsoft Edge
- Selecteer de tekst die je wil laten voorlezen
- Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst en klik op "Lees hardop voor"

4. Met MacOS VoiceOver

• Druk op Commando + F5

5. Met de Read Aloud functie voor Microsoft Online

- Selecteer de tekst die je wilt laten voorlezen.
- Klik met de rechtermuisknop en kies "Read Aloud" in het contextmenu



Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint



Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Hulpmiddelen voor mensen die niet goed kunnen horen (auditieve beperking) MN Microsoft Word en Excel Er zijn geen hulpmiddelen in Microsoft Word en Microsoft Excel voor mensen met een auditieve beperking **Microsoft PowerPoint** 1. Maak gebruik van ondertiteling en transcripties Voeg ondertiteling toe aan video's in PowerPoint of bied transcripties van gesproken inhoud. • Gebruik de functie "Ondertiteling" onder "Videoopmaak" • Of voeg een apart tekstvak toe met de transcriptie 2. Maak gebruik van visuele elementen Maak gebruik van visuele aanwijzingen zoals duidelijke grafieken en diagrammen om informatie te verduidelijken **Microsoft OneNote** 1. OneNote biedt mogelijkheden om (gebarentaal) video's in te voegen 2. OneNote kan audio-opnamen bevatten, hier kunnen transcripties van gemaakt worden

3. Windows-toegankelijkheidsopties zoals ondertitels voor meer ondersteuning kunnen gebruikt worden voor OneNote



Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Hulpmiddelen voor mensen met een neurodivergent brein, zoals autisme, ADHD, dyslexie of niet aangeboren hersenletsel (neurodiversiteit) MN А

Zet tekstsuggesties aan om beter te typen

1. Via Windows

- Klik op Start > Instellingen.
 - Klik op Windows instellingen en Tijd & taal
 - Klik op Typen in & menu Tijd
 - Zet in het menu Typen, Tekstsuggesties weergeven aan wanneer je typt op de fysieke toetsenbordknop

Of

- Open de Instellingen app.
 - Klik op Apparaten en klik op Typen
 - Kies Toon tekstsuggesties terwijl ik typ in onder het gedeelte Hardware toetsenbord

Pas de tekstafstand aan voor een betere leesbaarheid

1. In Microsoft Word en PowerPoint

- Kies een of meer alinea's of regels die je wilt bijwerken.
- Klik op Start.
- Klik op een keuze in het vak Regelafstand. Het pictogram is een lijn met pijlen boven en onder.
- Kies de gewenste afstand

2. In Microsoft OneNote

- Kies een of meer regels die je wilt bijwerken.
- Klik op het tabblad Start > Alinea-uitlijning > Opties voor alinea-afstand
- Kies de gewenste afstand



Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Hulpmiddelen voor mensen met een neurodivergent brein, zoals autisme, ADHD, dyslexie of niet aangeboren hersenletsel (neurodiversiteit) MN А

Laat je spelling en grammatica controleren

1. In Microsoft Word

- Klik op Instellingen in Editor
- Klik op Instellingen onder Tijdens spelling- en grammaticacontrole
- Klik op Grammatica en Verfijningen voor schrijfstijl
- Schuif omlaag om alle beschikbare keuzes te zien en zet de gewenste regels aan of uit

2. In Microsoft OneNote, Excel en PowerPoint

- Klik op het tabblad Controleren
- Klik op Spelling om de spelling- en grammatica te controleren

Of

- Je kunt ook de Microsoft Editor in Word gebruiken
- Open Microsoft Word, kopieer de tekst en plak deze in het Word-document
- Gebruik Microsoft Editor om verbeteringen door te voeren
- Kopieer de verbeterde tekst terug naar OneNote of Excel

Maak informatie visueel aantrekkelijk en duidelijk

1. In Microsoft PowerPoint

- Gebruik Smart Arts om informatie visueel aantrekkelijk te laten zien
- Dia's en animaties kunnen overgangen boeiender maken en diagrammen of grafieken kunnen informatie duidelijker maken. Zorg wel voor eenvoud en rust
- Voeg notities toe naast een dia om iets uit te leggen of duidelijker te maken

Microsoft Word, OneNote, Excel en PowerPoint

Hulpmiddelen voor mensen die bewegen moeilijk vinden (mobiliteitsbeperking)

Voeg een nieuw toetsenbord toe op je computer

- Klik op Start, klik dan op Instellingen, kies Tijd en taal en dan Taal
- Klik op Voorkeurstalen. Kies de taal die je wilt en voeg een toetsenbord toe

Maak gebruik van een schermtoetsenbord

- Ga naar Windows Start en typ in de zoekbalk Schermtoetsenbord in. Het schermtoetsenbord wordt dan geopend.
- Klik op het kruisje om het schermtoetsenbord te sluiten

Pas de instellingen van het toetsenbord aan, zoals vertragen van toetsaanslagen

- Klik op Start > Instellingen> Toegankelijkheid> Toetsenbord.
- Klik op de keuzes bij Filtertoetsen gebruiken (Aan) die handig zijn

Maak gebruik van de Microsoft-spraakservice om te typen met je stem

- Druk op de Windows-logotoets + H op een hardware toetsenbord of
- Druk op de microfoontoets naast de spatiebalk op het schermtoetsenbord



MNA

V

Deel B. Bestanden beheren en delen

In deel B van de handreiking vind je diverse tips voor het beheren en delen van bestanden in OneDrive. De tips zijn onderverdeeld in 3 subonderdelen. Klik op de hyperlink om naar het betreffende onderdeel te navigeren.

<u>B.1 Algemene toegankelijkheid</u> <u>B.2 Weergave</u> <u>B.3 Veelgebruikte sneltoetsen</u> Er zijn tips voor de volgende softwareprogramma's:

 Microsoft OneDrive: een cloudopslagprogramma waarmee je bestanden online kunt opslaan, synchroniseren en delen, zodat je er overal en op elk apparaat toegang tot hebt.





B.1 Algemene toegankelijkheid

Microsoft OneDrive

Maak efficiënt gebruik van de toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking.

Tip 1. Zorg dat bestanden die je deelt toegankelijk zijn

Door toegankelijke bestanden te delen, kunnen deze door iedereen gelezen, begrepen en bekeken worden.

Toegankelijke documenten

In <u>deel A van de handreiking</u> worden concrete tips en hulpmiddelen voor toegankelijke documenten gepresenteerd. Bijvoorbeeld het uitvoeren van een toegankelijkheidscontrole, toegankelijke teksten schrijven of een PDF bestand toegankelijk opslaan. Deze handreikingen kun je doornemen om een idee te krijgen van de mogelijkheden.

Via de website van Microsoft is meer te lezen over toegankelijkheid in Microsoft programma's. Klik op de hyperlink om naar de internetpagina te gaan: Inhoud <u>toegankelijk maken in de Microsoft 365 apps</u>

Toegankelijke video's

- Voorzie video's die je met elkaar deelt van ondertiteling
 - Platforms als YouTube bieden een 'automatische ondertiteling'-functie (icoontje rechtsonder de video)
- Voorzie video's van bijschriften
 - Beschrijf hier wat er in de video gebeurt







Maak gebruik van de toegankelijkheidsopties om de weergave van Microsoft OneDrive te verduidelijken.

Tip 1. Maak letters groter of zoom in op pagina's

Door letters groter te maken worden bestandsnamen en mappen beter leesbaar.

- Vergroten via Windows Instellingen
 - Klik op Windows Instellingen (Windows-toets + I)
 - Klik op Systeem en klik dan op Beeldscherm
 - Pas de schaalinstellingen aan bij Schaal en indeling
- Vergroten tekst via Windows toegankelijkheid
 - Om in te zoomen, Klik op Windows Instellingen (Windows-toets + I)
 - Klik op Toegankelijkheid en klik dan op Tekstgrootte
 - Pas de tekstgrootte aan en klik op Toepassen
- Vergroten van mappen en bestanden in OneDrive
 - Klik op Beeld in het verkenner venster
 - Kies Grote pictogrammen of Zeer grote pictogrammen
- Vergroten via het vergrootglas van Windows
 - Klik op Windows-toets + Plus-toets (+) om het Vergrootglas te openen en in te zoomen.







Tip 2. Voeg een beschrijving toe aan gedeelde afbeeldingen

In OneDrive kunnen afbeeldingen gedeeld worden. Een alternatieve tekst beschrijft wat er op deze afbeelding te zien is. Dit helpt om de inhoud van de afbeelding te begrijpen. Bijvoorbeeld voor mensen die een schermlezer gebruiken.

- Je kunt in OneDrive een alternatieve tekst toevoegen via de Windows verkenner
- Open de OneDrive-map op je computer via Bestand Verkenner.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en selecteer Eigenschappen.
- Ga naar het tabblad Details in het Eigenschappen-venster. Zoek het veld Omschrijving onder de Details-sectie. Vul hier de alternatieve tekst in die je wilt toevoegen aan de afbeelding

Tip 3. Gebruik de hoog-contrastmodus

De hoog-contrastmodus biedt een betere kijkervaring, zodat je ogen minder snel moe worden. Door een hoog contrast te gebruiken zijn bestandsnamen, mappen en bediening goed leesbaar en zichtbaar.

- Klik op Windows-toets + I en klik op Instellingen
- Klik op Toegankelijkheid en kies Hoog Contrast

Goed om te weten: als je deze tip uitvoert pas je het contrast van het Windows besturingssysteem aan (dus alle programma's), en niet alleen OneDrive.





Microsoft OneDrive

Actie	Sneltoets
Wijzig de naam van het geselecteerde item.	F2
Verwijder de geselecteerde items.	Verwijderen
Sluit de huidige pop-up of het huidige item.	Esc
Download een geselecteerd item.	Ctrl+S
Deel het geselecteerde bestand of de geselecteerde map.	Z
Open het contextmenu voor het geselecteerde item.	Shift+F10 of de Windows- menutoets



Deel C. Samenwerken in Google Workspace

In deel C van de handreiking vind je diverse tips voor hybride samenwerken in Google Workspace. De tips zijn onderverdeeld in 3 subonderdelen. Klik op de hyperlink om naar het betreffende onderdeel te navigeren.

<u>C.1 Algemene toegankelijkheid</u> <u>C.2 Samenwerken en vergaderen</u> <u>C.3 Hulpmiddelen</u> Er zijn tips voor de volgende softwareprogramma's:

 Google Workspace: een online werkomgeving die bestaat uit verschillende webprogramma's om verslagen te maken, agenda's te beheren, documenten te bewaren, online samen te werken of te vergaderen. Denk aan: Gmail, Google Meet, Chat, Calendar, Drive, Docs., Sheets, Slides, etc.



C.1 Algemene toegankelijkheid

Google Workspace

Maak efficiënt gebruik van de toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking.

Tip 1. Lees je in over toegankelijkheid

Google Workspace beschikt over diverse toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking. In deze handreiking worden concrete tips gepresenteerd. Deze kun je doornemen om een idee te krijgen van de mogelijkheden.

Via de website van Google is meer te lezen over toegankelijkheid. Klik op de hyperlink om naar de internetpagina te gaan:

Toegankelijkheid in Google Workspace





C.1 Algemene toegankelijkheid

Google Workspace

-`Ċ

Tip 2. Zet toegankelijkheidsfuncties aan

Google Workspace beschikt over diverse toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking. Een aantal specifieke functies worden hieronder gepresenteerd.

Algemene instructies

- Klik rechtsonder op de tijd. Of druk op Alt + Shift + s.
- Klik op Instellingen > Toegankelijkheid.
- Optioneel: Als je snel toegang wilt krijgen tot toegankelijkheidsfuncties, zet je Systeemmenu Toegankelijkheidsopties altijd tonen aan.

Specifieke functies

- Tekst-naar-spraak: de schermlezer of 'Selecteer om voor te lezen' aanzetten.
- Spraakgestuurd typen: dicteren aanzetten.
- Scherm: Zet kleurenfilters aan bekijk het scherm bekijken in grijstinten met kleurcorrectie, de modus Kleurinversie aanzetten, het vergrootglas aanzetten en de schermresolutie of tekstgrootte wijzigen.
- Toetsenbord: plaktoetsen, schermtoetsenbord, markeren via het toetsenbord, herhalingssnelheid voor toetsenbord of woordvoorspelling aanzetten.
- Muis en touchpad: Navigatieknoppen in de tabletmodus, automatisch klikken, tikken en slepen of cursormarkering inschakelen of de grootte of kleur van de cursor wijzigen.
- Audio: Alle geluiden samen afspelen via alle speakers of geluid afspelen bij het opstarten.
- Live ondertiteling voor Chrome: Zet Live ondertiteling voor Chrome aan voor media die wordt afgespeeld in je Chrome-browser.





C.2 Hybride samenwerken en vergaderen

Google Workspace

Maak gebruik van de toegankelijkheidsopties voor (gedeelde) documenten en inclusief hybride vergaderen.

Tip 1. Stel toegankelijke documenten op

In deel A van de handreiking worden concrete tips en hulpmiddelen voor toegankelijke documenten gepresenteerd, waaronder:

- Toegankelijk taalgebruik
- Toegankelijke opmaak van teksten
- Toegankelijke opbouw van een document

Deze tips zijn ook van toepassing op Google Documenten. Raadpleeg daarom deel A van de handleiding om een indruk te krijgen van de opties en mogelijkheden. Het kan zijn dat de functies in Google Documenten net anders werken. Raadpleeg voor specifieke instructies de website van Google. Klik op de hyperlink om naar de internetpagina te gaan:

Toegankelijkheid van Google Documenten

Tip 2. Vergader op inclusieve wijze met Google Meet

In deel D van de handreiking worden concrete tips en hulpmiddelen gepresenteerd voor inclusief hybride vergaderen, waaronder:

- Gebruik maken van de chatfunctie
- Hulpmiddelen voor online of hybride vergaderen

Deze tips zijn ook van toepassing op Google Meet, een functie binnen Google Workspace. Raadpleeg daarom deel D van de handleiding om een indruk te krijgen van de opties en mogelijkheden.



Google Workspace

Hulpmiddelen voor mensen die niet goed kunnen zien (visuele beperking) of moeite hebben met lezen

Maak gebruik van een schermlezer

- Google Workspace werkt goed met schermlezers (met een Chrome Browser)
 - Op Windows werkt schermlezer JAWS of NVDA goed
 - Op Mac OS werkt schermlezer VoiceOver goed
 - Op Chrome OS werkt ChromeVox goed
- De eerste keer dat je Google Documenten, Sheets of Dia's gebruikt met een schermlezer, moet je de ondersteuning voor schermlezers inschakelen:
 - Ga naar Google Documenten, Sheets of Dia's en open een bestand
 - Selecteer Toegankelijkheidsinstellingen in het menu Extra
 - Selecteer Ondersteuning voor schermlezer inschakelen

Laat tekst hardop voorlezen

- Klik rechtsonder op de tijd. Of druk op Alt + Shift + s
- Selecteer Instellingen > Toegankelijkheid
- Kies 'Selecteer om uitgesproken te worden' bij Tekst naar spraak

Maak gebruik van een braille leesregel

- Je kunt je braille-apparaat instellen door het aan te sluiten op een USB-poort of te koppelen met Bluetooth (Launcher + o + o.)
- Je kunt een brailleleesregel gebruiken om documenten, spreadsheets, presentaties en tekeningen te lezen en te bewerken





Google Workspace

Hulpmiddelen voor mensen die niet goed kunnen zien (visuele beperking) of moeite hebben met lezen MNA Maak gebruik van een vergrootglas • Een vergrootglas is beschikbaar in Chrome. Gebruik een vergrootglas om in te zoomen terwijl u over een scherm beweegt Klik op Start (of druk op de Windows-logotoets op uw toetsenbord) en kies dan Instellingen > Toegangsgemak Klik op Vergrootglas in het menu Vision • Schakel Vergrootglas in door de knop Uit te schakelen naar Aan Focustracking inschakelen met Vergrootglas • Volg alle voorgaande stappen voor het inschakelen van de service Koppeling naar Windows-toegankelijkheid • Schakel Magnifier in op je pc via het instellingenmenu of met de sneltoets Win + (plusteken)



Google Workspace

Hulpmiddelen voor mensen met een neurodivergent brein, zoals autisme, ADHD, dyslexie of niet aangeboren hersenletsel (neurodiversiteit)

Zet tekstsuggesties aan om beter te typen

- Open een Google Documenten- of Google Presentaties-bestand
- Klik op Extra > Voorkeuren > Algemeen
- Als je bepaalde automatische correcties, zoals automatisch hoofdlettergebruik, spellingcorrecties of linkdetectie, wilt uitschakelen, vink je het vakje naast de functie uit. Klik op OK

Pas de tekstafstand aan voor een betere leesbaarheid

- Open op je computer een document in Google Documenten
- Kies de regels die je wilt aanpassen
- Klik op Opmaak. Regel- en alinea-afstand
- Kies voor voor de regelafstand: Als je de regelafstand in alinea's wilt wijzigen, klik je op Enkel, 1,15, 1,5 of Dubbel

Laat je spelling controleren

- Open een document in Google Documenten
- Klik linksboven op Spellingcontrole . Er wordt een vak geopend in de rechterbovenhoek
- Klik op Wijzigen als je een voorgestelde spelling wilt gebruiken
- Als je de voorgestelde spelling in het hele document wilt gebruiken, klik je naast Wijzigen op de pijl-omlaag > Alles wijzigen
- Klik op Negeren als je een suggestie wilt negeren
- Als je alle vermeldingen van het woord wilt negeren, klik je naast Negeren op de pijl-omlaag > Alles negeren

Google Workspace

Hulpmiddelen voor mensen die bewegen moeilijk vinden (mobiliteitsbeperking)

Voeg een nieuw toetsenbord toe op je computer

- Klik op Start, klik dan op Instellingen, kies Tijd en taal en dan Taal
- Klik op Voorkeurstalen. Kies de taal die je wilt en voeg een toetsenbord toe

Maak gebruik van een schermtoetsenbord

- Ga naar Windows Start en typ in de zoekbalk Schermtoetsenbord in. Het schermtoetsenbord wordt dan geopend.
- Klik op het kruisje om het schermtoetsenbord te sluiten.

Pas de instellingen van het toetsenbord aan, zoals vertragen van toetsaanslagen

- Klik op Start > Instellingen > Toegankelijkheid > Toetsenbord.
- Klik op de keuzes bij Filtertoetsen gebruiken (Aan) die handig zijn

Typen met je stem

- Je kunt met je stem typen in documenten of in sprekersnotities bij presentaties. Deze functie is alleen beschikbaar in Chrome-browsers
- Open een document in Google Docs
- Click op Tools > Voice typing

MNA

V

Deel D. Hybride vergaderen

In deel D van de handreiking vind je diverse tips voor toegankelijk online of hybride vergaderen. De tips zijn onderverdeeld in 4 sub-onderdelen. Klik op de hyperlink om naar het betreffende onderdeel te navigeren.

<u>D.1 Algemene toegankelijkheid</u> <u>D.2 Chatfunctie</u> <u>D.3 Beeld en geluid</u> <u>D.4 Hulpmiddelen</u> Er zijn tips voor de volgende softwareprogramma's:

- 1. Microsoft Teams: een videobel- en communicatieprogramma waarmee je online kunt vergaderen, chatten, bestanden delen en samenwerken.
- 2.Google Meet: een programma waarmee je online kunt vergaderen via video, audio en chat.
- 3.Zoom: een programma waarmee je online kunt vergaderen en webinars en virtuele samenwerking kunt organiseren via audio, video en chat.
- 4. Webex: een programma waarmee je online kunt vergaderen, videobellen en samenwerken met anderen via internet.



D.1 Algemene toegankelijkheid

Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Maak efficiënt gebruik van de toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking.

Tip 1. Lees je in over toegankelijkheid

In deze handreiking worden concrete tips en hulpmiddelen voor vergadersoftware gepresenteerd. Deze kun je doornemen om een idee te krijgen van de mogelijkheden.

Via de websites van Microsoft, Google. Zoom en Webex is meer te lezen over toegankelijkheid. Klik op de hyperlinks om naar de internetpagina's te gaan:

<u>Toegankelijkheid in Microsoft Teams</u> <u>Toegankelijkheid in Google Meet</u> <u>Toegankelijkheid in Zoom</u> <u>Toegankelijkheid in WebEx</u>

Tip 2. Raadpleeg de Inclusieve vergaderetiquette

In de Inclusieve vergaderetiquette staan diverse tips voor goed vergaderen. Bijvoorbeeld:

- Beschrijf plaatjes en video's
- Geef een link naar het materiaal op de dag van de vergadering
- Las een korte pauze in tussendoor
- Laat één persoon tegelijk praten
- Beschrijf wat er gebeurt tijdens een vergadering

Ga naar de toolkit Inclusief Hybride werken om naar de Inclusieve Vergaderetiquette te downloaden: <u>https://inclusiefhybridewerken.nl/toolkit/</u>





D.1 Algemene toegankelijkheid

Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Tip 3. Gebruik de hoog-contrastmodus

De hoog-contrastmodus biedt een betere kijkervaring, zodat je ogen minder snel moe worden.

Aanwijzingen voor Microsoft Teams

- Je kunt het thema van Teams veranderen naar licht, donker of hoog-contrast
- Klik op Instellingen en dan Vormgeving en Toegankelijkheid of Uiterlijk.
- Klik op Thema. Je kunt in het keuze menu het besturingssysteemthema volgen, Licht, Donker of Hoog contrast.
- Of kies het Altijd donker thema voor vergaderingen

Aanwijzingen voor Google Meet

- Je kunt contrast groter maken in een Chrome Browser
- Download een Hoog contrast (google.com) extensie



D.2 Chatfunctie

Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Gebruik de chatfunctie tijdens vergaderingen op een manier die voor jou en je collega's goed werkt.

Tip 1. Maak teksten groter

Door teksten te vergroten zijn deze beter leesbaar. Zeker voor mensen met dyslexie of een visuele beperking is dit wenselijk.

Aanwijzingen voor Teams

- Klik op Opmaakopties weergeven (Ctrl + Shift + X) om het tekstvak open te klappen (Ctrl + R).
- Klik op een van de keuzes in de werkbalk, bijvoorbeeld Vetgedrukte tekst, Cursief, Markeren en Tekengrootte.
- Klik op een van de keuzes voor tekengrootte: Klein, Gemiddeld, Groot.

Aanwijzingen voor Google Meet

- Klik op Lettertype
- Pas de grootte aan via de schuifbalk (links: kleiner, rechts: groter)
- Of gebruik de sneltoets Lettergrootte vergroten Ctrl + Shift + >
- Of gebruik de sneltoets Lettergrootte verkleinen Ctrl + Shift + <

Aanwijzingen voor Zoom

- Klik op Weergave
- Klik op een van de keuzes voor tekengrootte: Maak tekst groter of Maak tekst kleiner

Aanwijzingen voor WebEx

- Klik op Instellingen > Weergave en helderheid en dan op Tekstgrootte.
- Pas de grootte aan via de schuifbalk (links: kleiner, rechts: groter)





D.2 Chatfunctie

Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Tip 2. Maak afspraken over het gebruik van de chat

Maak afspraken over de chatfunctie om te voorkomen dat deelnemers afgeleid raken. Gebruik de chatfunctie bijvoorbeeld alleen voor ondersteunende doeleinden, zoals het stellen van vragen tijdens een presentatie of om achtergrondinformatie te delen. Of gebruik de chat juist als alternatief voor praten, bijvoorbeeld voor medewerkers met een auditieve functiebeperking.

Tip 3. Deel bestanden via de chat die toegankelijk zijn

Toegankelijke bestanden kunnen door iedereen bekeken en/of begrepen worden, ook mensen met een auditieve of visuele functiebeperking.

Tips voor toegankelijke documenten

In <u>deel A van de handreiking</u> worden tips gegeven voor het opstellen van toegankelijke documenten in Word, OneNote, Excel en PowerPoint.

Tips voor toegankelijke video's

- Voorzie video's die je met elkaar deelt van ondertiteling
 - Platforms als YouTube bieden een 'automatische ondertiteling'-functie (icoontje rechtsonder de video)
- Voorzie video's van bijschriften
 - Beschrijf hier wat er in de video gebeurt





Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Maak online vergaderen een prettige ervaring voor iedereen door deze toegankelijkheidsopties toe te passen.

Tip 1. Zorg dat de achtergrond van deelnemers niet afleidt

Zorg dat je achtergrond andere deelnemers niet afleidt, door deze te vervagen. Als bijkomend voordeel zorg je voor meer privacy, doordat deelnemers niet kunnen meekijken op de plek waar jij aan het vergaderen bent.

Aanwijzingen voor Teams

- Kies Achtergrondeffecten
- Kies Vervagen en daarna Gereed

Aanwijzingen voor Google Meet

- Kies Effecten
- Kies een achtergrond

Aanwijzingen voor Zoom

- Klik op Instellingen
- Klik op Achtergrond en Filters in het linker tabblad
- Kies een achtergrondafbeelding

Aanwijzingen voor WebEx

- Klik op Virtuele achtergrond
- Klik op Meer opties en daarna Achtergrond wijzigen
- Kies op Vervaag uw achtergrond en klik op Toepassen





Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Tip 2. Laat mensen hun camera uitzetten als dat afleidt

Aanwijzingen voor Teams

• Klik op Privacy & beveiliging > Camera om de camera uit te zetten

Aanwijzingen voor Google Meet

• Klik op Camera om de camera uit te zetten of gebruik de sneltoets Ctrl + e

Aanwijzingen voor Zoom

• Klik op Stop Video of camera icoon om de camera uit te zetten

Aanwijzingen voor WebEx

• Klik op Camera icoon om de camera uit te zetten

Tip 3. Demp achtergrondgeluiden

Achtergrondgeluiden tijdens een vergadering kunnen afleiden van het gespreksonderwerp. Leg deelnemers uit hoe je de microon uitzet wanneer ze niet aan het woord zijn.

- Teams: zet de microfoon aan of uit door de sneltoets Ctrl+Shift+M
- Google Meet: zet de microfoon aan of uit door de sneltoets Ctrl+D
- Zoom: zet de microfoon aan of uit door de sneltoets Alt+A
- WebEx: zet de microfoon aan of uit door de sneltoets Ctrl+M



Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Tip 4. Maak gebruik van ondertiteling

Ondertiteling kan vergaderingen toegankelijk maken voor mensen die gesproken tekst moeilijk kunnen volgen. Bijvoorbeeld mensen met een auditieve functiebeperking.

Aanwijzingen voor Microsoft Teams

- Klik op de drie puntje (meer opties) in de bovenste balk van de vergadering.
- Kies 'Live Caption inschakelen'. Kies 'Live Caption uitschakelen' om de functie weer uit te zetten.

Aanwijzingen voor Google Meet

- Klik op Ondertiteling opnemen
- Download na een vergadering de ondertiteling, die is meteen beschikbaar
- Klik de ondertiteling aan en deel deze na een vergadering

Aanwijzingen voor Zoom

- Klik op Meeting > In meeting (geavanceerd)
- Kies Handmatige ondertiteling of Geautomatiseerde ondertiteling
- Klik op Meer opties > Liveondertiteling inschakelen
- Download na een vergadering de ondertiteling (transcriptie)

Aanwijzingen voor WebEx

- Zorg eerst dat de Webex assistent aan staat
 - Klik op Meer opties > Webex Assistant. Schakel Webex Assistant in
- Klik dan op Meer deelvensters > Ondertiteling en markeringen
- Download na een vergadering de ondertiteling (transcriptie)



Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Tip 5. Genereer een transcript van de vergadering

Met een transcript kan je achteraf het gesprek teruglezen, inclusief wie wat heeft gezegd, zodat je belangrijke informatie niet mist.

Aanwijzingen voor Microsoft Teams

- Klik op de drie puntje (meer opties) in de bovenste balk van de vergadering.
- Kies 'Transcriptie starten'. Kies 'Transcriptie stoppen' om de functie uit te zetten.
- Download vervolgens het transcript.
 - Klik op de drie puntjes naast de transcriptie en kies Downloaden
 - De transcriptie wordt gedownload als een .vtt of een .txt bestand.

Aanwijzingen voor Google Meet

- Klik rechtsonder op Activiteiten > Transcripten > Transcriptie starten > Starten.
- Na afloop van een vergadering wordt er een automatische e-mail met een link naar het transcript gestuurd naar de vergaderhost.

Aanwijzingen voor Zoom

- Klik op Meeting > In meeting (geavanceerd)
- Kies Handmatige ondertiteling of Geautomatiseerde ondertiteling
- Klik op Meer opties > Liveondertiteling inschakelen
- Download na een vergadering de ondertiteling (transcriptie)

Aanwijzingen voor WebEx

- Zorg eerst dat de Webex assistent aan staat
 - Klik op Meer opties > Webex Assistant. Schakel Webex Assistant in
- Klik dan op Meer deelvensters > Ondertiteling en markeringen
- Download na een vergadering de ondertiteling (transcriptie)

D.4 Hulpmiddelen

Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx





D.4 Hulpmiddelen

Microsoft Teams, Google Meet, Zoom en WebEx

Hulpmiddelen voor mensen met een functiebeperking М Verminder achtergrond geluid • Sommige apps helpen achtergrondgeluid te verminderen tijdens gesprekken, zoals Krisp World's #1 Noise Cancelling App | Krisp Gebruik hulpmiddelen zoals een whiteboard en Μ online brainstormtools Denk aan <u>Microsoft Whiteboard</u> of <u>Google</u> Jamboard Gebruik AI om apps beter te maken voor iedereen М Ν • Denk aan Microsoft Cognitive Services (API's). API's helpen tekst, afbeeldingen en spraak te begrijpen. • Met API's kunnen systemen met elkaar praten en maken inhoud voor mensen met een beperking Hardware/ apparaten voor vergaderen in Google Meet Je kunt gesproken feedback en live ondertiteling gebruiken in Google Meet-hardware, Chromebox en Chromebase voor vergaderingen **Tegels koppelen in Google Meet** М Ν V • Je kunt tegels koppelen in een gesprek • Zo kun je laten zien wie er tolkt of spreekt Klik op de hyperlink voor meer informatie: Tegels koppelen in Google Meet



Deel E. Werk plannen en organiseren

In deel E vind je diverse tips voor software om werk te plannen en organiseren. De tips zijn onderverdeeld in 4 sub-onderdelen. Klik op de hyperlink om naar het betreffende onderdeel te navigeren.

<u>E.1 Algemene toegankelijkheid</u> <u>E.2 Opmaak van teksten</u> <u>E.3 Inrichten van de planner</u> <u>E.4 Hulpmiddelen</u> Er zijn tips voor de volgende softwareprogramma's:

- 1. Trello: een programma waarmee je taken en projecten kunt organiseren en beheren met behulp van borden en lijsten.
- 2.Asana: een programma waarmee teams hun projecten en taken kunnen plannen, organiseren en volgen om efficiënter te werken.





E.1 Algemene toegankelijkheid

Trello en Asana

Maak efficiënt gebruik van de toegankelijkheidsopties die (samen)werken mogelijk maken voor mensen met een functiebeperking.

Tip 1. Lees je in over toegankelijkheid

In deze handreiking worden concrete tips en hulpmiddelen gepresenteerd voor software om werk te plannen en organiseren. Deze kun je doornemen om een idee te krijgen van de mogelijkheden.

Trello voldoet aan de **WCAG toegankelijkheidsrichtlijnen**. Via de websites van Trello en Asana is meer te lezen over toegankelijkheid. Klik op de hyperlinks om naar de internetpagina's te gaan:

<u>Toegankelijkheid van Trello</u> <u>Toegankelijkheid van Asana</u>

Tip 2. Gebruik de hoog-contrastmodus

De hoog-contrastmodus biedt een betere kijkervaring, zodat je ogen minder snel moe worden.

Aanwijzingen voor Trello

• Klik op de cirkel rechts boven in het scherm om te wisselen tussen lichte en donkere modus. Aandachtspunt: het kleurverschil voor sommige knoppen en vakjes kan onvoldoende zijn.

Aanwijzingen voor Asana

- Klik op Mijn instellingen > tabblad Display.
- Kies Dark uit de lijst met thema 's.





E.2 Opmaak van teksten

Trello en Asana

Maak gebruik van duidelijke lettertypes en toegankelijke kleurcombinaties om de planner vorm te geven.

Tip 1. Kies een duidelijk leesbaar lettertype

Dankzij een duidelijk, goed leesbaar lettertype kan een grotere groep mensen de teksten lezen. Zeker voor mensen met dyslexie of een visuele beperking is dit wenselijk.

Er zijn drie soorten lettertypes: schreefletters, decoratieve letters en schreefloze letters. Schreefloze letters met een tekstgrootte van minimaal 12 punten zijn het beste te lezen via een beeldscherm. Voorbeelden van bekende schreefloze lettertypes zijn Calibri, Arial en Verdana.

• Kies voor schreefloze lettertypes voor het vullen van de planner met teksten

Tip 2. Gebruik meer dan alleen kleuren als informatiebron

Voor mensen die kleurenblind zijn is het prettig dat kleuren worden voorzien van aanvullende informatie.

- Maak een legenda voor de betekenis van elke kleur
- Gebruik bijvoorbeeld niet alleen een groen of rood vlakje maar combineer met een vinkje ven kruisje x
- Combineer kleuren met symbolen, tekststijlen of vormen
- Maak kolomkoppen vet of gebruik een groter lettertype
- Onderstreep gekleurde hyperlinks





E.3 Inrichten van de planner

Trello en Asana

Breng structuur aan in de planner en richt deze toegankelijk in voor schermlezers.

Tip 1. Richt de planner toegankelijk in voor schermlezers

Een schermlezer is een softwareprogramma dat een tekst vanaf een computerscherm voorleest. Door rekening te houden met een aantal aspecten wordt een document op de juiste manier voorgelezen door schermlezers.

- Zet de inhoud van de planner in een goede volgorde, zodat de tekst op de juiste manier wordt voorgelezen.
- Voorzie kaarten en afbeeldingen van een alternatieve tekst, waarin beschreven wordt wat er te zien is.
 - Aanwijzingen voor Trello:
 - Klik op een kaart om deze te openen.
 - Klik op Beschrijving toevoegen (potloodicoon)
 - Voeg een beschrijving van de afbeelding toe in dit veld.
- Voeg relevante tekst toe voor hyperlinks, zodat ook met een schermlezer duidelijk wordt dat het om een hyperlink gaat.
 - Vertel eerst wat je wilt zeggen, en voeg dan de hyperlink toe.
- Gebruik duidelijke hyperlinks, bijvoorbeeld: inclusiefhybridewerken.nl
 - Gebruik geen hyperlinks met teksten als 'klik hier'. Mensen die schermlezers gebruiken, weten dan niet goed waar ze op klikken.

Ondanks ondersteuning voor screenreaders, kunnen sommige elementen zoals drag-and-drop functionaliteit, contextmenu's en pop-upvensters moeilijk te gebruiken zijn voor screenreader-gebruikers.



E.4 Hulpmiddelen

Trello en Asana

Hulpmiddelen voor mensen die niet goed kunnen zien (visuele beperking) of moeite hebben met lezen

Maak gebruik van een schermlezer

Trello en Asana ondersteunen (gebarengestuurde) schermlezers zoals JAWS, NVDA, VoiceOver voor de iOSapp, zonder het scherm te hoeven zien



- Om VoiceOver aan te zetten, Klik op Algemene Instellingen
 - Klik op Toegankelijkheid
 - Klik op VoiceOver in het menu Toegankelijkheid.
- Sommige elementen zoals drag-and-drop functionaliteit, contextmenu's en pop-upvensters kunnen moeilijk te gebruiken zijn met schermlezers

Maak teksten groter

1. Trello

- Druk op toetsen bord sneltoetsen: Ctrl en + (inzoomen) of Ctrl en – (uitzoomen) of
- Klik in de browser op de knop Zoom of
- Kies Windows vergrootglas: Windows en + of
- Kies Mac vergrootglas: Systeemvoorkeuren > Toegankelijkheid > Zoomen of
- Klik op "Gebruik scrollgebaar met toetsenbordtoetsen om in te zoomen" en kies de ingestelde toetsen om in te zoomen
- 2. Asana
 - Zoom In/Out via het menu:
 - Gebruik de "+" of "-" knoppen naast "Zoom" om in of uit te zoomen bovenin de browser
 - Zoom In/Out via toetsenbord:
 - Zoom in: Ctrl + +
 - Zoom uit: Ctrl + -
 - Reset zoom naar 100%: Ctrl + 0



E.4 Hulpmiddelen

Trello en Asana

Hulpmiddelen voor mensen die bewegen moeilijk vinden (mobiliteitsbeperking) Maak gebruik van spraakherkenning MNA V Trello werkt goed met spraakherkenningstechnologieën zoals Dragon of NaturallySpeaking, waardoor gebruikers kaarten en taken kunnen beheren met stemcommando's In Asani kan je taken aanmaken met Siri • Download de laatste versie van Asana voor iOS. Houd de Home-toets ingedrukt of zeg: "Hé Siri." • Spreek een taaknaam in Vergeet niet om ergens in de taaknaam 'in Asana' of 'met Asana' te zeggen Maak gebruik van sneltoetsen Gebruik sneltoetsen en toetsenbordnavigatie om snel te werken en te navigeren in de planner Trello: druk op Shift + ? om een lijst met sneltoetsen te zien. Let op: niet alle sneltoetsen werken goed Asana: bekijk de beschikbare sneltoetsen via de volgende hyperlink: Sneltoetsen – Asana Help Center

Begrippenlijst: Handreiking toegankelijke software



Al

 AI (Artificial Intelligence) is slimme technologie die machines laat denken en leren als mensen. Voor tekstverwerken kan AI helpen bij het verbeteren van teksten, automatisch corrigeren van fouten, en voorstellen doen voor betere zinnen. Bij online vergaderen kan AI spraak omzetten in tekst, aantekeningen maken, en automatisch vertalen. Het maakt software slimmer en gebruiksvriendelijker, waardoor taken sneller en efficiënter worden uitgevoerd.

API

• Een API (Application Programming Interface) is een set regels die softwareprogramma's gebruiken om met elkaar te praten. Stel je voor dat een API een brug is tussen verschillende programma's, zoals tekstverwerkingssoftware en online vergaderplatforms. Het maakt het mogelijk voor deze programma's om gegevens uit te wisselen en samen te werken zonder dat de gebruiker iets ingewikkelds hoeft te doen. Bijvoorbeeld, via een API kan een online vergaderprogramma gegevens uit een tekstverwerker halen om een document te delen tijdens een vergadering.

ASL tolk

 Een ASL tolk is iemand die gesproken Engels vertaalt naar American Sign Language (ASL) voor dove of slechthorende mensen. In een online vergadering kijkt de ASL tolk naar wat de sprekers zeggen en gebruikt gebaren om dit in ASL te vertalen. Hierdoor kunnen dove of slechthorende deelnemers de vergadering volgen en begrijpen wat er gezegd wordt. Het helpt om communicatie voor iedereen toegankelijk te maken, ongeacht hun gehoorvermogen.

Functiebeperking

• Een functiebeperking beperkt iemand bij dagelijkse activiteiten en kan lichamelijk, zintuiglijk, of mentaal zijn, zoals een mobiliteitsbeperking, slechtziendheid, doofheid of autisme. Mensen met een functiebeperking hebben vaak extra ondersteuning nodig om goed mee te doen in de samenleving.

Hybride werken

• Hybride werken omvat tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Goed hybride werken kan flexibiliteit en minder reistijd bieden, terwijl samenwerking en sociale interactie behouden blijven. Computerprogramma's zoals Zoom, Microsoft Teams, Slack, en Google Docs ondersteunen vergaderingen, communicatie en samenwerking, waardoor teams effectief kunnen werken, ongeacht hun locatie.



Begrippenlijst: Handreiking toegankelijke software



Inclusief hybride werken

 Inclusief hybride werken zorgt ervoor dat iedereen, ongeacht achtergrond of beperking, effectief kan meedoen vanuit huis of kantoor. Dit betekent toegankelijke technologie, flexibele werktijden en aangepaste apparatuur. Het doel is gelijkwaardige bijdragen en samenwerking voor iedereen, ongeacht werklocatie.

Inclusie

 Inclusie betekent dat iedereen, ongeacht achtergrond of omstandigheden, volledig kan meedoen en zich welkom voelt in een gemeenschap. Het respecteert en waardeert verschillen, biedt gelijke kansen voor bijdragen en groei, en zorgt ervoor dat niemand wordt buitengesloten.

Screenreader / schermlezer

• Een schermlezer is een programma dat tekst op een scherm hardop voorleest, wat mensen die slechtziend of blind zijn helpt computers en smartphones te gebruiken. Het beschrijft scherminhoud en mogelijke acties, zoals klikken op knoppen of invullen van formulieren, zodat gebruikers zelfstandig kunnen werken en informatie vinden.

Sneltoetsen

• Sneltoetsen zijn speciale toetsencombinaties op het toetsenbord die je snel bepaalde acties laten uitvoeren in software. Met sneltoetsen kun je de computer bedienen of aansturen als je niet met de muis kan werken. Ook besparen sneltoetsen tijd omdat je niet door menu's hoeft te klikken om veelgebruikte functies te gebruiken.

Toegankelijkheid

 Toegankelijkheid in computerprogramma's betekent dat software voor iedereen bruikbaar is, ook voor mensen met beperkingen. Dit houdt in dat de programma's makkelijk te navigeren zijn, tekst goed leesbaar is, en ondersteunende technologieën zoals schermlezers ondersteund worden, zodat niemand wordt buitengesloten vanwege een handicap of beperking.

(Live) Transcriptie

• Live transcriptie in vergadersoftware is een functie die gesproken woorden tijdens een vergadering direct omzet in tekst. Terwijl mensen praten, verschijnt hun gesproken tekst automatisch op het scherm. Dit helpt deelnemers om beter te begrijpen wat er gezegd wordt, vooral als ze het gesprek moeilijk kunnen volgen. Het is ook handig om later terug te lezen wat er tijdens de vergadering besproken is.



WWW.INCLUSIEFHYBRIDEWERKEN.NL

© H Y B R I D E W E R K E N I N C L U S I E F G E M A A K T