Digitaliserings-
styrelsen

Praktisk vejledning til tilgængeliggørelse i Adobe Acrobat Pro

Tilgængelige pdf-dokumenter



Indhold

Introduktion 3
Sådan finder du værktøjerne 4
Sådan vælger du sprog 6
Opret <Dokument> og tilføj koder manuelt 7
Indholdsfortegnelse ’ TOC ’ 9
Billeder 17
Artefakter 19
Links 20
Sprog 23
Titel på dokument 26
Overskrifter 28
Overskrifts-niveauer 29
Lister 31
Artikler ”Tekstparagrafer” 34
Læserækkefølge 35
Tabeller 37
Tabelstruktur 38
Opsætningen af en tabel 40

Introduktion

Denne vejledning handler om de tilgængelighedsproblemer i pdf-dokumenter, som du kan rette direkte i Adobe Acrobat Pro. Vejledningen tager udgangspunkt i den danske brugerflade i Adobe Acrobat Pro.

Adobe Acrobat er valgt som udgangspunkt, fordi det er det værktøj, vi modtager flest spørgsmål om i forbindelse med tilgængeliggørelse af pdf-dokumenter. Der findes dog mange forskellige værktøjer og løsninger til arbejdet med pdf-tilgængelighed, og metoderne kan variere fra værktøj til værktøj.

Vejledningen fokuserer på de mest udbredte problemstillinger og spørgsmål, som brugere typisk møder, når de gør pdf-dokumenter tilgængelige. Målet er at give praktisk hjælp til de opgaver, der oftest efterspørges, og som kan løses direkte i Adobe Acrobat. Nogle metoder i vejledningen er ikke lovkrav, men god praksis, der følger PDF/UA-standarden for tilgængelige pdf-dokumenter.

Nogle problemer kan du ikke rette i Adobe Acrobat Pro. Du skal i stedet rette dem i det oprindelige dokument eller i det system, der opretter pdf-filen. Det gælder blandt andet grafik, diagrammer og andre visuelle elementer med vigtig information, hvor for eksempel kontrastforhold eller den visuelle udformning ikke lever op til webtilgængelighedskravene. Disse forhold kan som udgangspunkt ikke rettes i Acrobat og er derfor ikke omfattet af denne vejledning. Hvor det er relevant, henvises der i stedet til eksisterende vejledninger og ressourcer.

Adobe opdaterer løbende brugergrænsefladen og funktionerne. Derfor kan enkelte skærmbilleder, menupunkter og arbejdsgange afvige fra det, der beskrives her. De beskrevne principper og metoder forventes dog fortsat at være gældende.

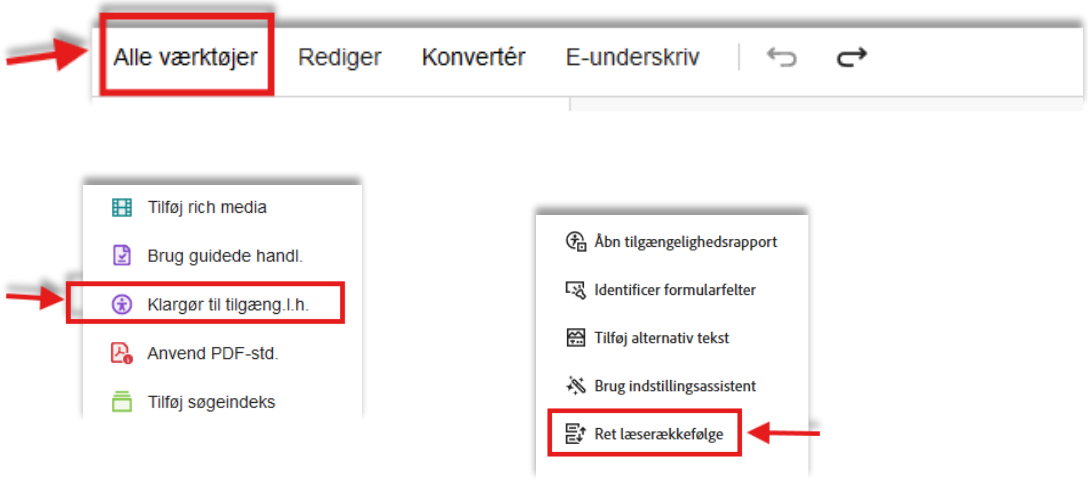
Denne vejledning tager udgangspunkt i Adobe Acrobat og de funktioner til tilgængelighedsarbejde, der typisk findes i en betalingsudgave af programmet.

Læs mere om webtilgængelighed

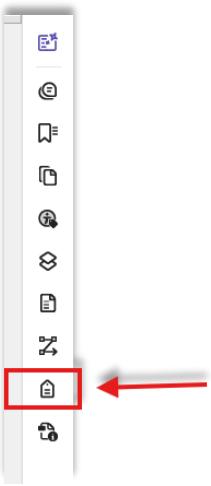
Denne vejledning fokuserer på tilgængelighed i pdf-dokumenter. Ønsker du yderligere information om webtilgængelighed, lovgivning, standarder og generelle vejledninger, kan du finde mere information hos Digitaliseringsstyrelsen på: https://digst.dk/webtilgaengelighed

Sådan finder du værktøjerne

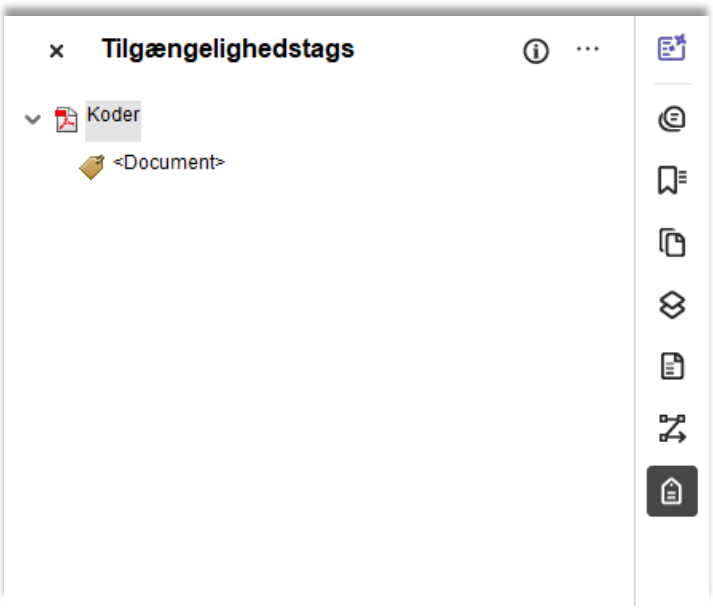
Vælg "Alle værktøjer" øverst i programmet for at åbne oversigten over tilgængelige værktøjer. De vigtigste funktioner i denne vejledning findes under "Klargør til tilgængelighed". Her kan du blandt andet åbne værktøjet "Ret læserækkefølge" og starte en tilgængelighedskontrol.



Tilgængelighedstags finder du i menuen til højre i programmet.

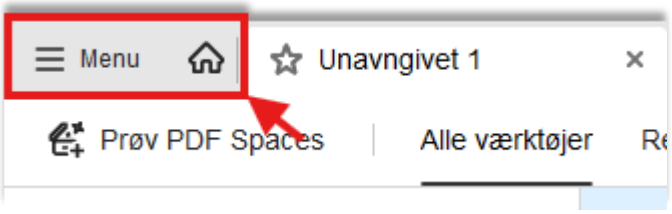


Ved tryk på tilgængelighedstags, får du adgang til dit tilgængelighedstags-træ.

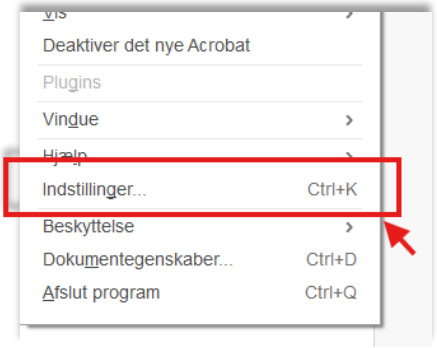


Sådan vælger du sprog

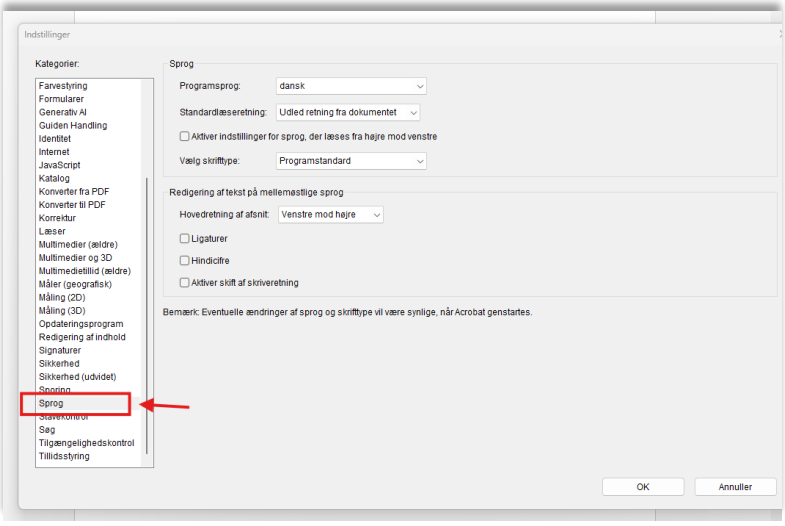
Gå til ”Menu” øverst i højre hjørne.



Inde i Menuen vælger du ”Indstillinger (Ctrl+K).

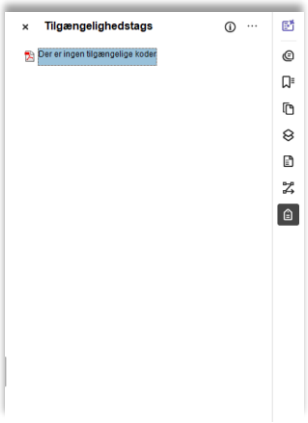


I indstillinger vælger du ”Sprog” og i programsprog vælger du ”Vælg ved programstart”, hvis ”Dansk” ikke er muligt.

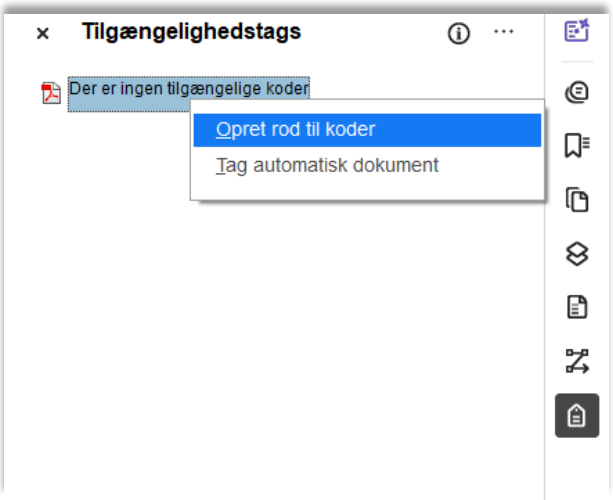


Opret <Dokument> og tilføj koder manuelt

For at oprette en ny <Dokument>* kode i Adobe Acrobat Pro starter du med at åbne vinduet ” Tilgængelighedstags ”.

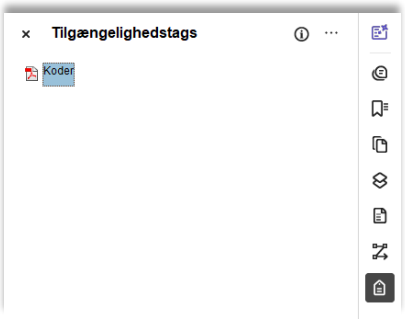


Derefter højreklikker du på ”Der er ingen tilgængelige koder” og vælger ”Opret rod til koder.

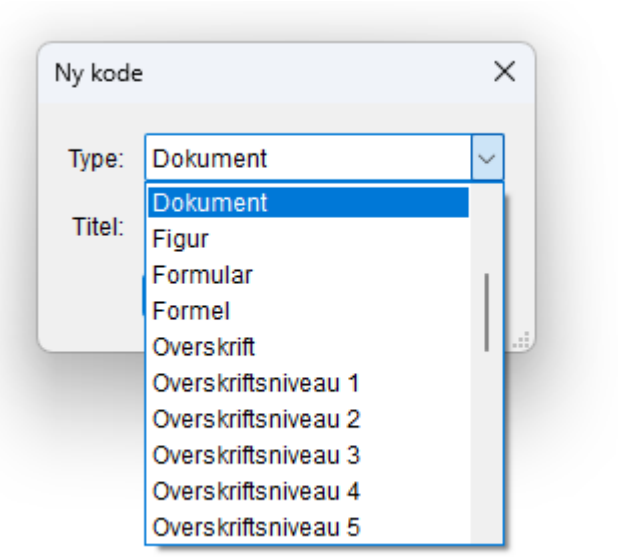


* Bemærk: <Dokument> følger PDF/UA-standarden, men er ikke et lovkrav.

Der er nu et ”Koder” element.



Højreklik på ”Koder” elementet og vælg ”Ny Kode”, du kan nu oprette dit ”Dokument” tag og de andre tags du har lyst til. Bemærk at alle de koder du tilføjer i din <Dokument> kode skal være under-elementer til denne.

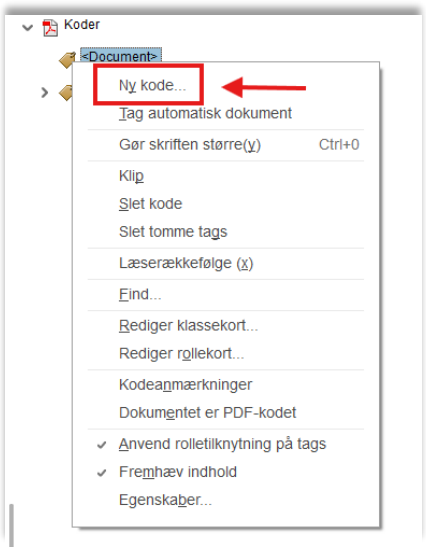


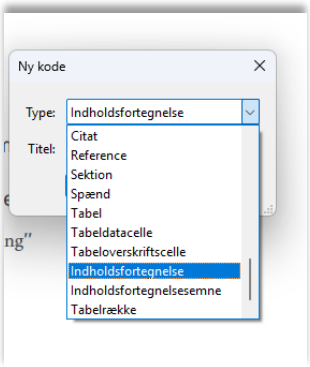
Indholdsfortegnelse ’ TOC ’

En tilgængelig indholdsfortegnelse skal have en tydelig struktur, så personer, der bruger en skærmlæser, kan forstå emnerne og navigere til de relevante dele af dokumentet. Det kræver, at indholdsfortegnelsen opmærkes med de korrekte koder, og at hvert emne forbindes med den side, det henviser til. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan du opbygger en korrekt indholdsfortegnelsesstruktur i Adobe Acrobat Pro.

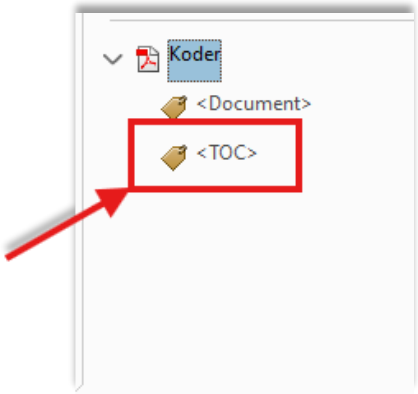
Når en indholdsfortegnelse skal opmærkes, skal du som det første oprette en indholdsfortegnelseskode. Højreklik på dit ”Dokument”-strukturelement i kodevinduet og vælge ”Ny kode”.

Herefter popper der et ”Ny kode”-vindue op. I dette vindue vælger du type og scroller ned til den kode, som hedder ”Indholdsfortegnelse” og trykker ”OK”.

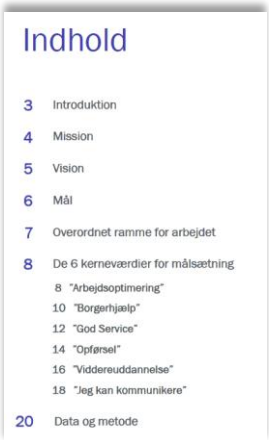




Der er nu oprettet en indholdsfortegnelseskode ”TOC” i din kodestruktur, og du kan nu gå i gang med at tagge dit indhold og lægge det ind i indholdsfortegnelseskoden ”TOC”.



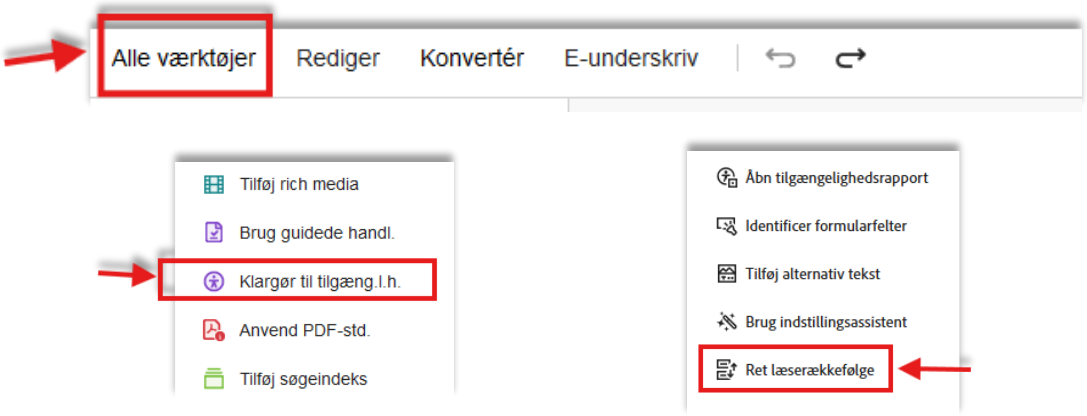
I dette eksempel kan du se, hvordan du opretter elementerne i en tilgængelig indholdsfortegnelse.



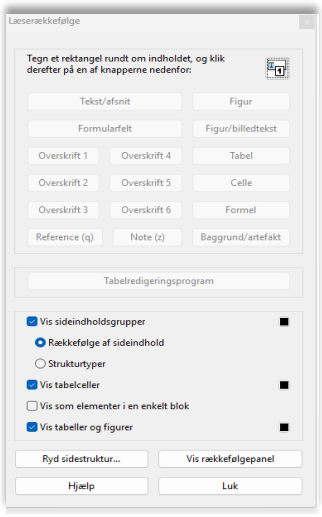
Overskriften "Indhold" skal være en overskrift og denne bliver ikke en del af indholdsfortegnelsen.

Du starter med at gøre de forskellige tekstelementer til tekstparagraffer. Dette gøres på følgende måde.

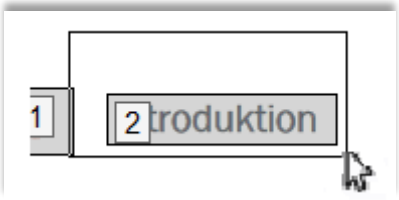
1. Gå ind i "Alle værktøjer" i menulinjen, vælg værktøjet "Klargør til tilgængelighed", og derefter tryk på "Ret læserækkefølge".



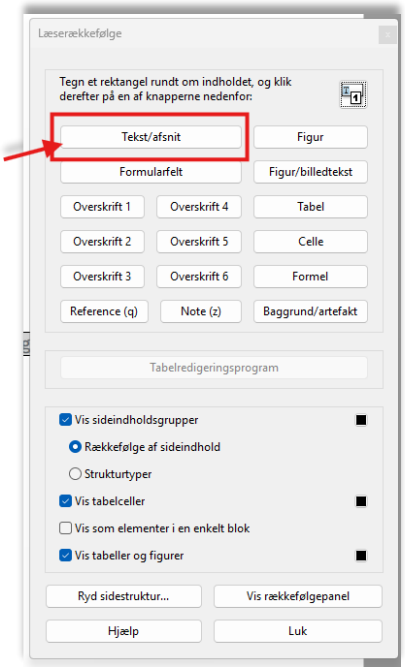
2. Et læserækkefølgevindue kommer nu frem.



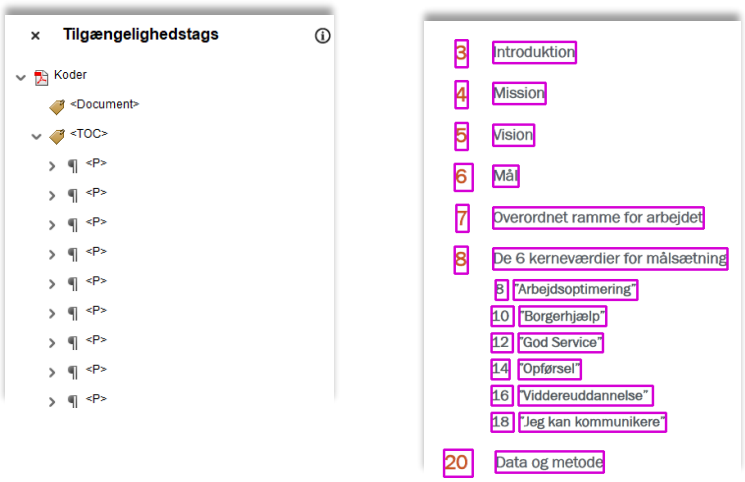
3. Marker de forskellige tekstelementer, som indholdsfortegnelsen skal bestå af, et ad gangen, først sidetal, derefter teksten. I dette eksempel er det ”3” først og derefter ”Introduktion”.



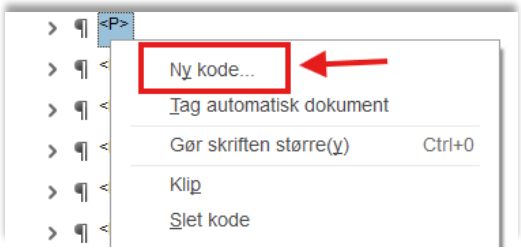
4. Vælg herefter for hvert element knappen ”Tekst/Afsnit” i læserækkefølgevinduet.



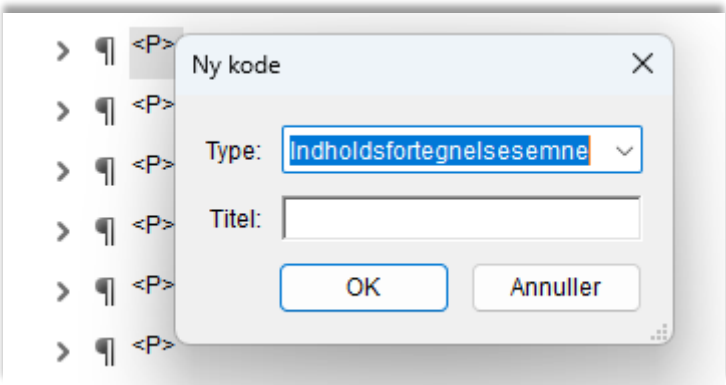
5. Alle de valgte elementer er nu blevet gjort til afsnitskoder, og du kan begynde at lægge dem ind i "Indholdsfortegnelsesemne"-koder.



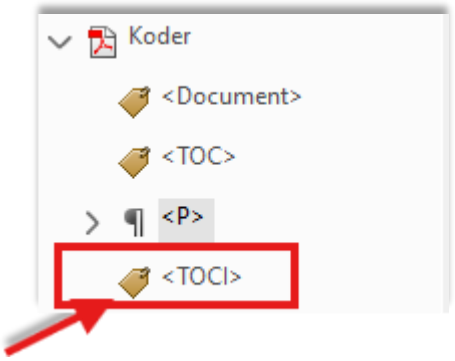
6. Højreklik på hver enkelt afsnitskode og tryk på "Ny kode".



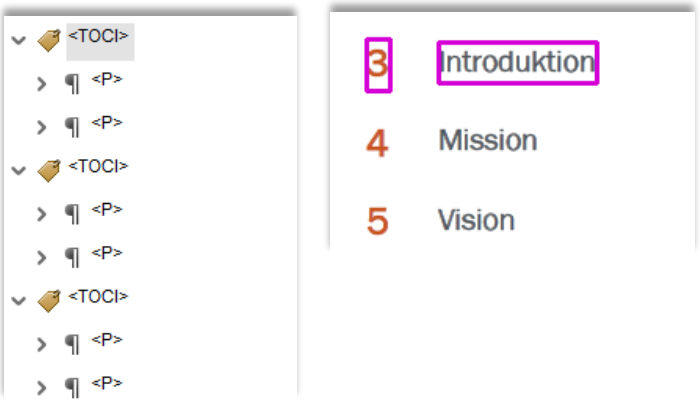
7. Vælg "Indholdsfortegnelsesemne" i "Type" og tryk på "OK".



8. Du har nu oprettet en "Indholdsfortegnelsesemne"-kode.

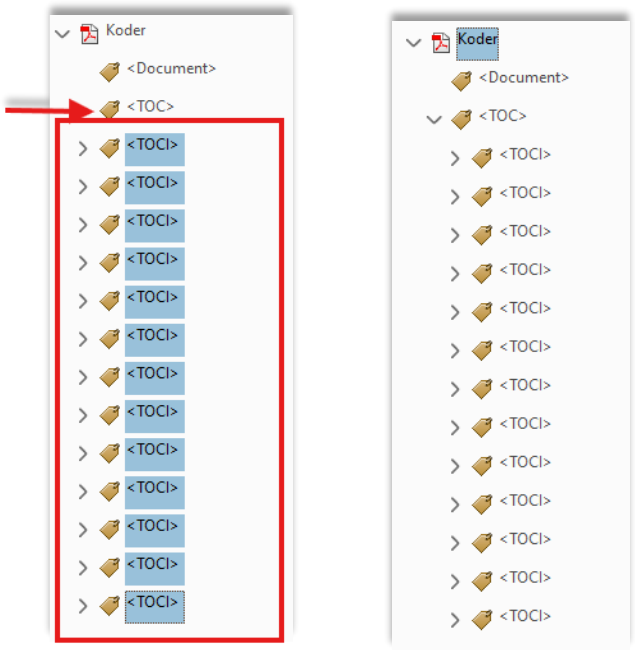


9. Flyt herefter din valgte afsnitskode over i ”Indholdsfortegnelsesemne”-koden Bemærk! Hvis teksten hører sammen, fx ”3 introduktion” skal begge afsnitskoder ind i den samme indholdsfortegnelsesemnekode.



10. Gentag dette for alle dine afsnitskoder.

11. Marker de oprettede ”Indholdsfortegnelsesemne”-koder og flyt dem ind i den indholdsfortegnelseskode, du lavede tidligere.



12. Der er nu oprettet en indholdsfortegnelsesstruktur og det sidste, der mangler, er at du linker hvert element til den dertilhørende side, som den henviser til. Dette bliver forklaret i afsnittet om links.

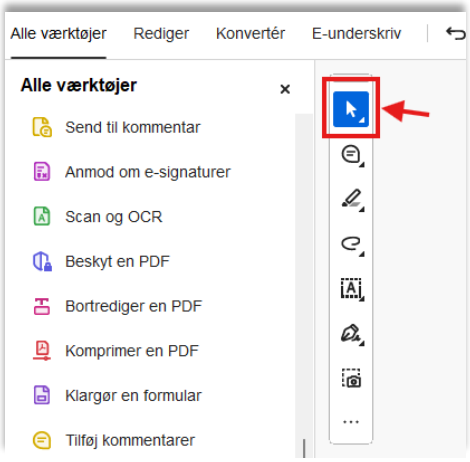
13. Hvis der er prikker imellem tekst og tal skal disse markeres som artefakter da disse er dekorative.



14. Din indholdsfortegnelse skulle gerne linke til den side som du henviser til*, dette gøres på følgende måde:*

15. Brug markeringsværktøjet i værktøjslinjen ved siden af menuen ”Alle værktøjer”

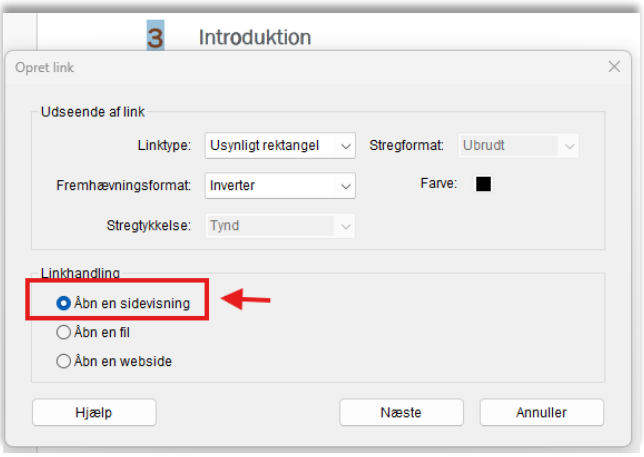
* Bemærk: <Dokument> følger PDF/UA-standarden, men er ikke et lovkrav.
* Du kan også lave bookmarks i pdf-dokumentet i samme struktur, hvilket også er godkendt.



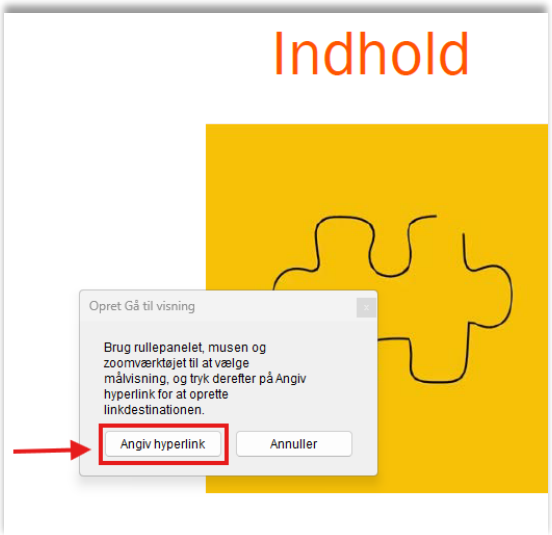
16. Højreklik nu på linkteksten og vælg ”Opret link”.



17. I ”opret link” vinduet vælger du ”Åbn en sidevisning” og trykker næste.



18. herefter scroller du til den side som linket henviser til og trykker ”Angiv Hyperlink”. Så skal linket have en alternativ tekst* som er forklaret i afsnittet om links.

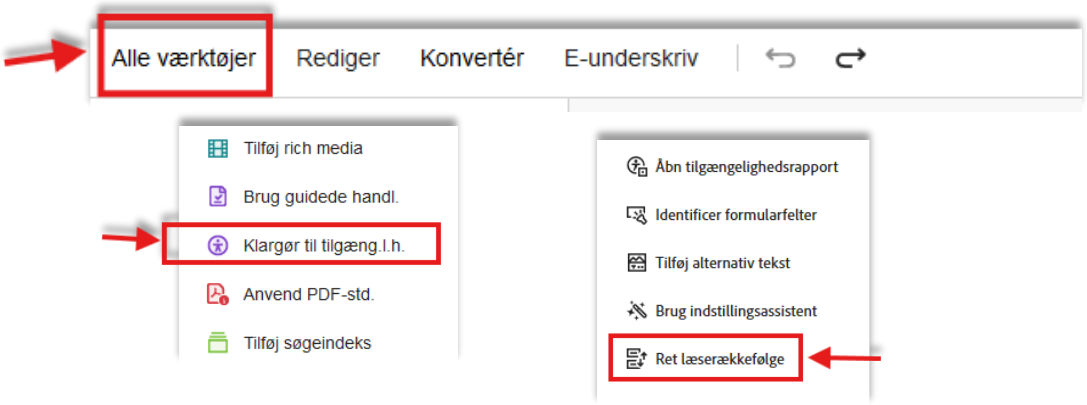


* Bemærk: <Dokument> følger PDF/UA-standarden, men er ikke et lovkrav.

Billeder

Billeder skal have en alternativ tekst, så deres indhold og formål også kan forstås af personer, der bruger en skærmlæser. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan du opmærker et billede som en figur og tilføjer en passende alternativ tekst i Adobe Acrobat Pro.

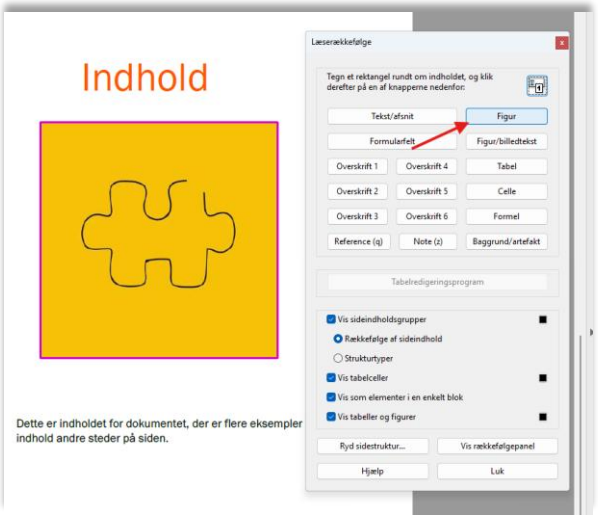
1. Gå ind i "Alle værktøjer" i menulinjen, vælg værktøjet "Klargør til tilgængelighed", og derefter tryk på "Ret læserækkefølge".



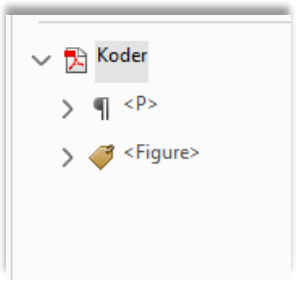
2. Find det billede, du vil have gjort tilgængeligt.



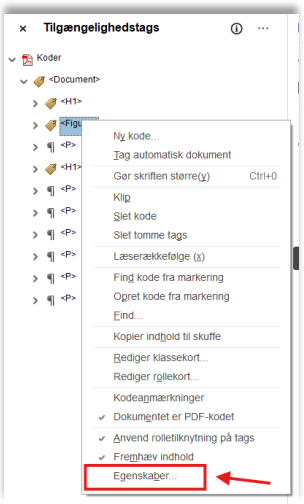
3. Med læserækkefølgeværktøjet åbent skal du nu dobbeltklikke på billedet og vælge figur.



4. Du har nu oprettet en ”Figur”-kode i tilgængelighedstagtræet, hvilket vil sige at dit billede er oprettet som figur.



5. Højreklik nu på din nyligt oprettede ”Figur”-kode og vælg egenskaber.



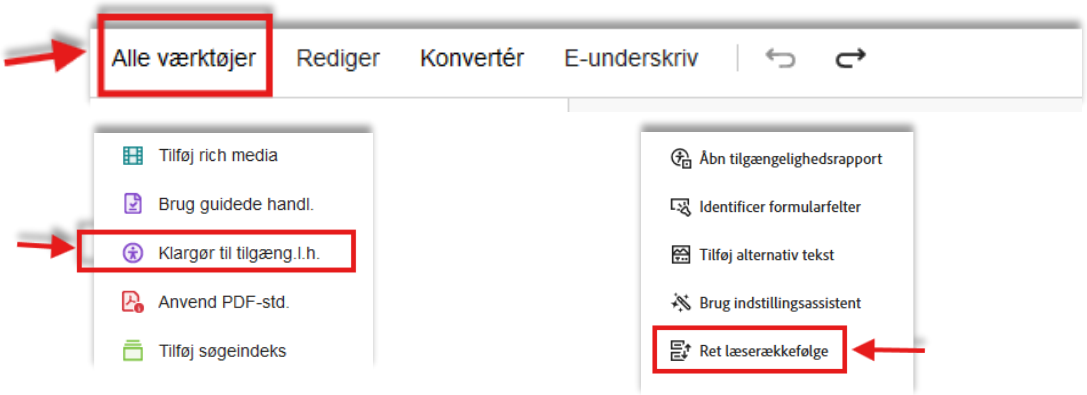
6. Egenskaberne for det objekt, du har valgt, bliver nu åbnet i et nyt vindue, og du kan nu give din figur en alternativ tekst i boksen, som hedder ”Alternativ tekst til billeder:”.
7. Hvis figuren ikke har betydning for indholdet, altså dekorativt, skal det markeres som ”Artefakt” hvilket vi kommer ind på i næste kapitel.

Artefakter

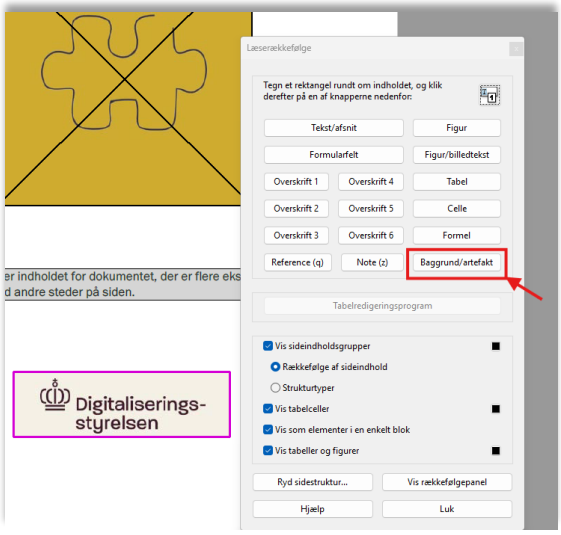
Artefakter er billeder, figurer eller andre elementer, som ikke har betydning for forståelsen af dokumentet. De skal markeres som baggrund eller artefakt, så skærmlæsere springer dem over og kun præsenterer det relevante indhold. I dette afsnit viser vi, hvordan du gør et element til et artefakt.

1. Find et element, som ikke har nogen betydning for indholdet i dokumentet. Det kunne for eksempel være et billede eller en figur, uden relevans.

2. Gå ind i "Alle værktøjer" i menulinjen, vælg værktøjet "Klargør til tilgængelighed", og derefter tryk på "Ret læserækkefølge.



3. Dobbeltklik på det element du vil gøre til artefakt og vælg knappen "Baggrund/Artefakt".

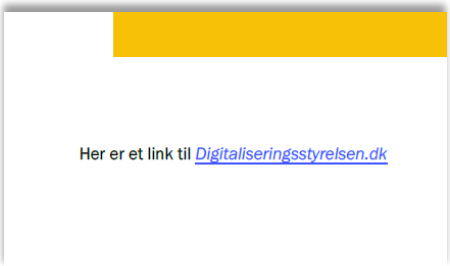


4. Figuren er nu blevet gjort til et artefakt og er derfor ikke en del af det læsbare indhold mere.

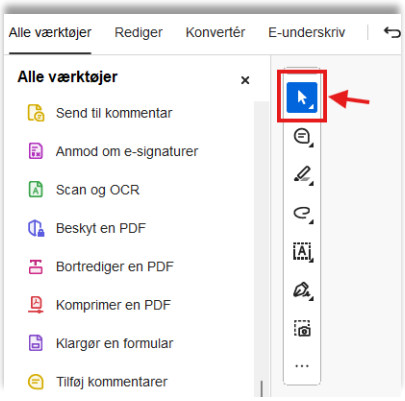
Links

Links skal være tydelige og have en beskrivelse, der forklarer, hvor de fører hen. Det hjælper personer, der bruger en skærmlæser, med at forstå linkets formål uden at skulle gætte ud fra hjemmesideadressen. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan du opretter et link og tilføjer en alternativ beskrivelse. **"Bemærk hvis linket i sig selv er forklarende nok, behøver du ikke angive en alternativ tekst for at leve op til lovkravene".***

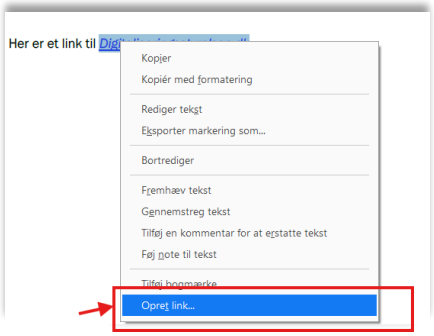
Find det link, du skal oprette i dit dokument.



1. Brug markeringsværktøjet i værktøjslinjen ved siden af menuen "Alle værktøjer".

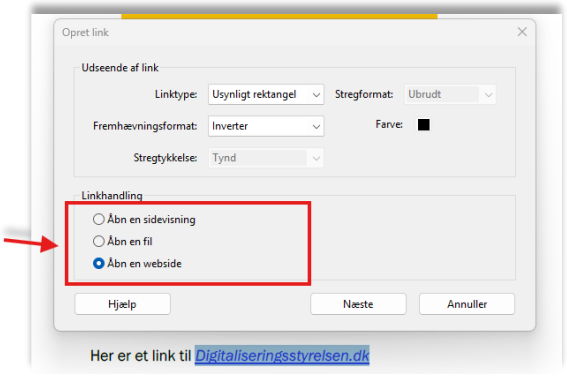


2. Marker nu linket højreklik på linkteksten og vælg "Opret link".

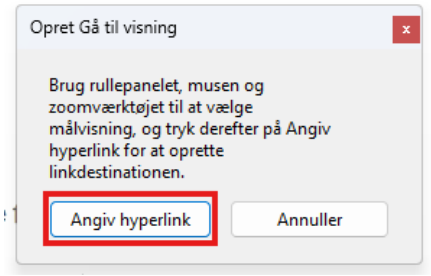


* Bemærk: <Dokument> følger PDF/UA-standarden, men er ikke et lovkrav.

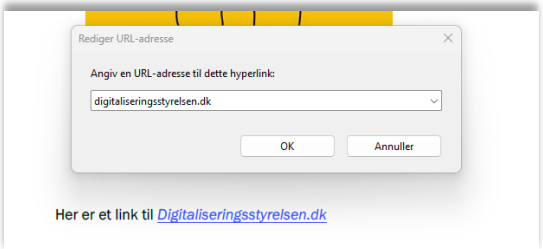
3. Vinduet "Opret link" åbnes, hvor du vælger linkhandlingen. "I vores tilfælde er det et link til en hjemmeside, så du vælger Åbn en webside" og trykker "Næste".



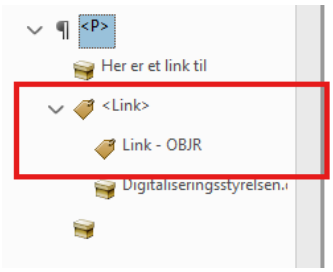
4. Hvis du vil lave et henvisningslink til et andet sted i pdf'en for eksempel ved sidehenvisning i en indholdsfortegnelse eller fodnoter, trykker du på "Åbn en sidevisning" og får et vindue som hedder "Opret gå til visning". Derefter zoomer du ind til det sted eller den side, du vil angive som hyperlink og trykker på knappen "Angiv hyperlink".



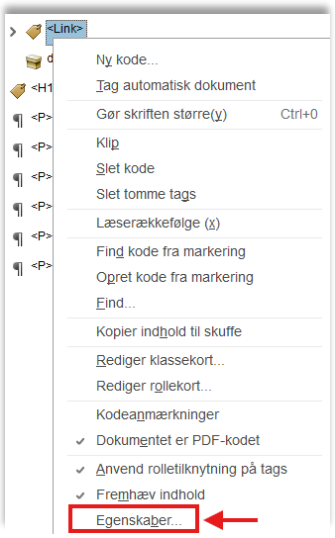
5. Herefter skal du indsætte dit link i den prompt, der kommer og trykke "OK".



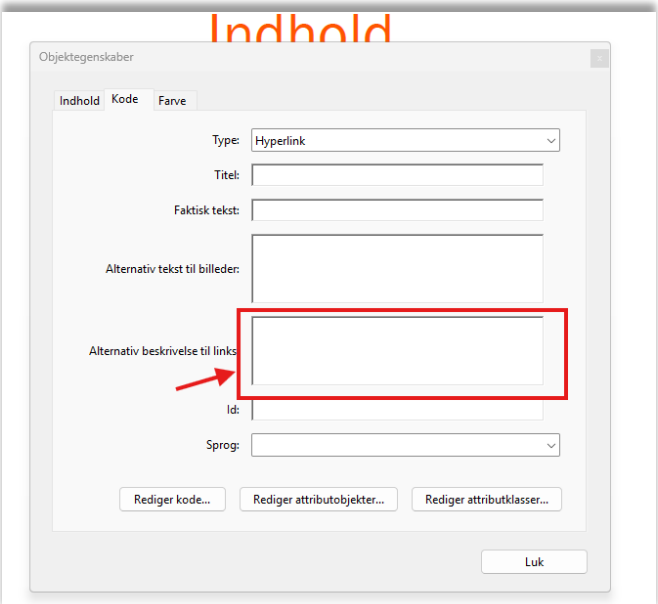
6. Der er nu lavet et "link" i din kodestruktur under den "Afsnitskode" som linket ligger i. "Link OBJR" er selve linkelementet.



7. Nu er det sidste, som mangler at give linket en alternativ tekst, dette gøres ved at højreklikke på den nyligt oprettede link og trykke egenskaber.



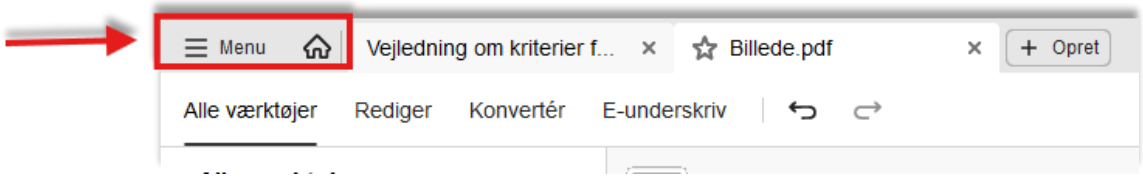
8. Objektegenskabsvinduet bliver nu åbnet og du kan give dit link en alternativ beskrivelse i vinduet "Alternativ beskrivelse til links".



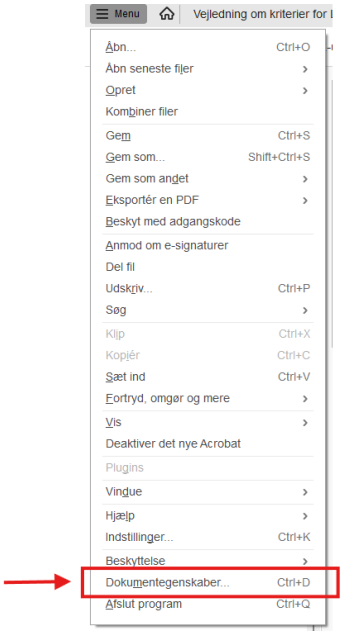
Sprog

Dokumentets sprog skal angives korrekt, så skærmlæsere kan læse teksten med den rette udtale. Hvis dele af dokumentet er skrevet på et andet sprog, skal sproget også angives for disse dele. I dette afsnit viser vi, hvordan du indstiller sproget for hele dokumentet og for enkelte elementer.

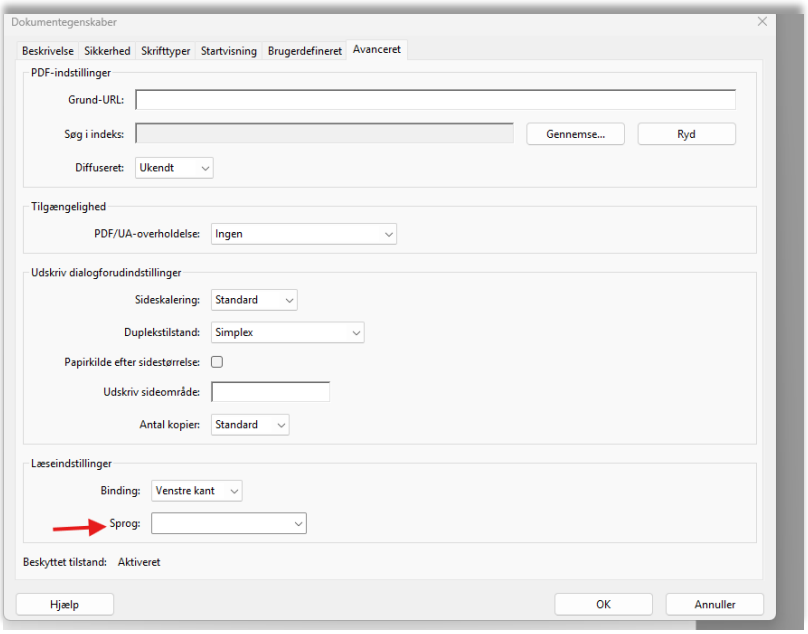
1. Tryk på "Menu" i venstre hjørne øverst i programmet.



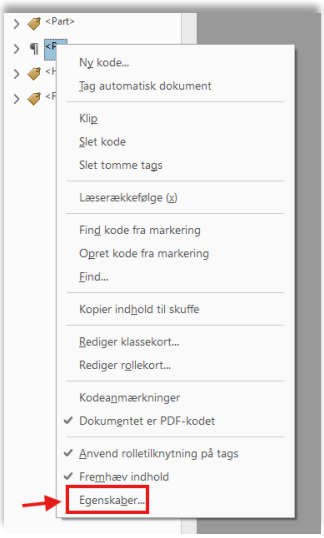
2. Vælg "Dokumentegenskaber" i rullemenuen.



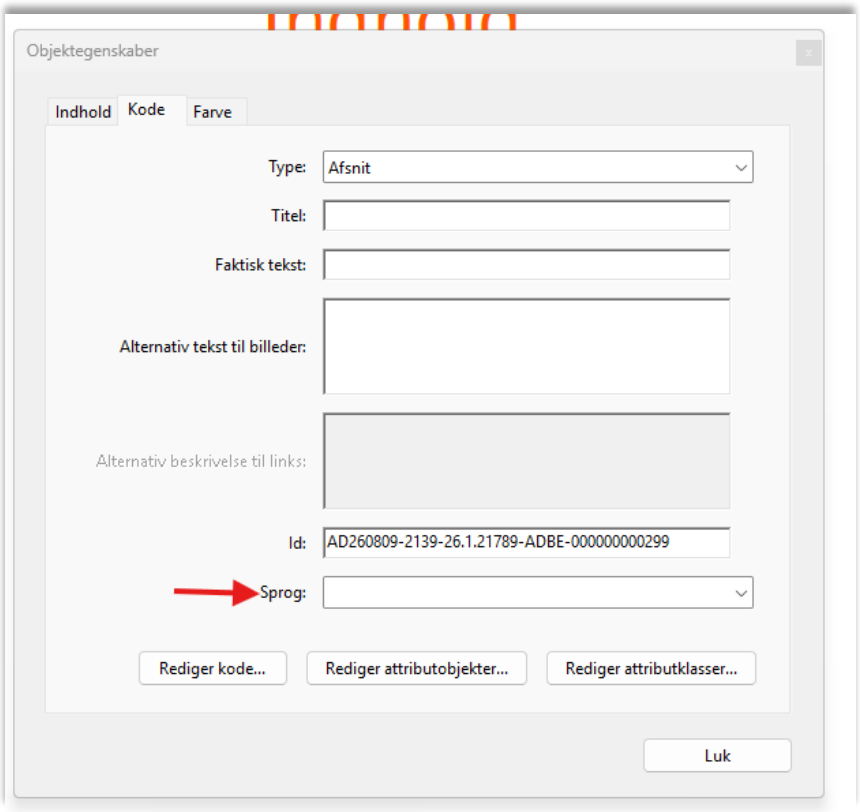
3. Gå til fanen "Avanceret" og i læseindstillingerne vælger du det sprog, dokumentet skal have.



4. Hvis du har et dokument, som er på et bestemt sprog, men har dele af indholdet, som er på et andet sprog, så finder du de specifikke tilgængelighedstags, det drejer sig om, højreklikker på det eller dem og vælger egenskaber.



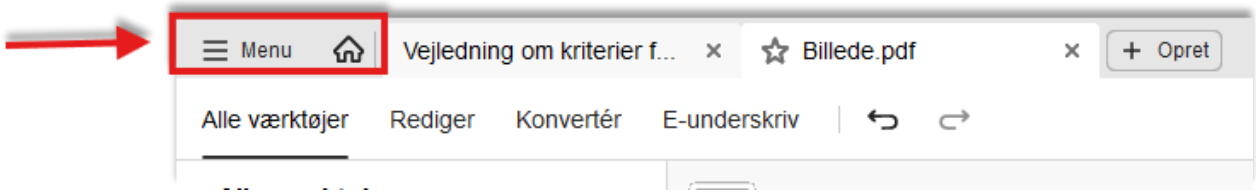
5. I objektegenskabsvinduet, som kommer frem, er det muligt at ændre sprog for det specifikke element.


Objektegenskaber
Indhold
Kode
Farve
Type:
Afsnit
Titel:
Faktisk tekst:
Alternativ tekst til billeder:
Alternativ beskrivelse til links:
Id:
AD260809-2139-26.1.21789-ADBE-000000000299
Sprog:
Rediger kode...
Rediger attributobjekter...
Rediger attributklasser...
Luk

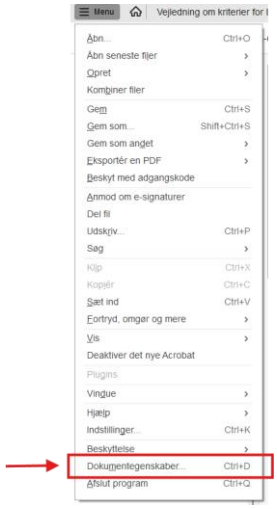
Titel på dokument

En tydelig dokumenttitel gør det lettere at identificere dokumentet, når det åbnes, og hjælper brugeren med hurtigt at forstå, hvilket dokument der er tale om. Titlen bør være kort, beskrivende og svare til dokumentets indhold. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan du tilføjer en titel og sikrer, at den vises korrekt.

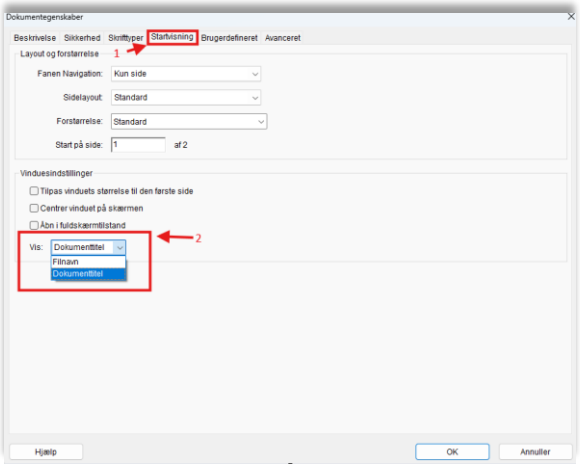
1. Tryk på "Menu" i venstre hjørne øverst i programmet.



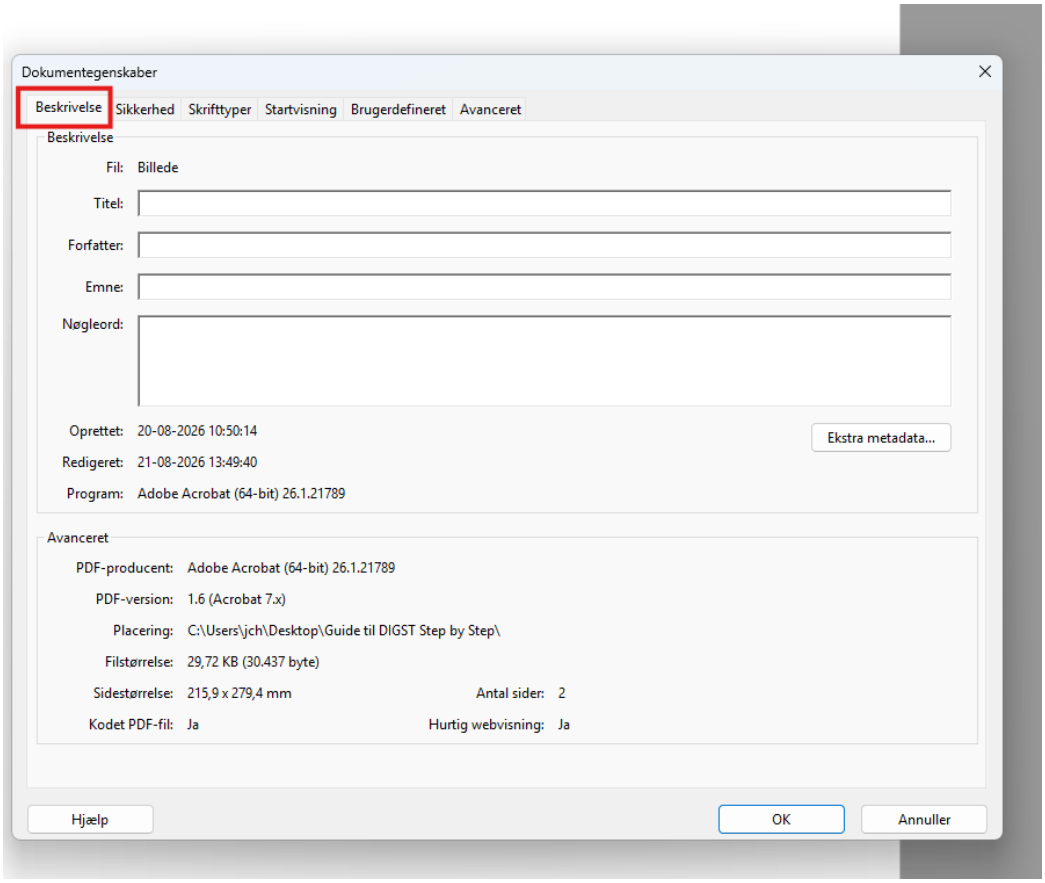
2. Vælg "Dokumentegenskaber" i rullemenuen.



3. I vinduet "Dokumentegenskaber" vælger du fanen "Startvisning" og under "Vis" i "Vinduesindstillinger", vælger du "Dokumenttitel".



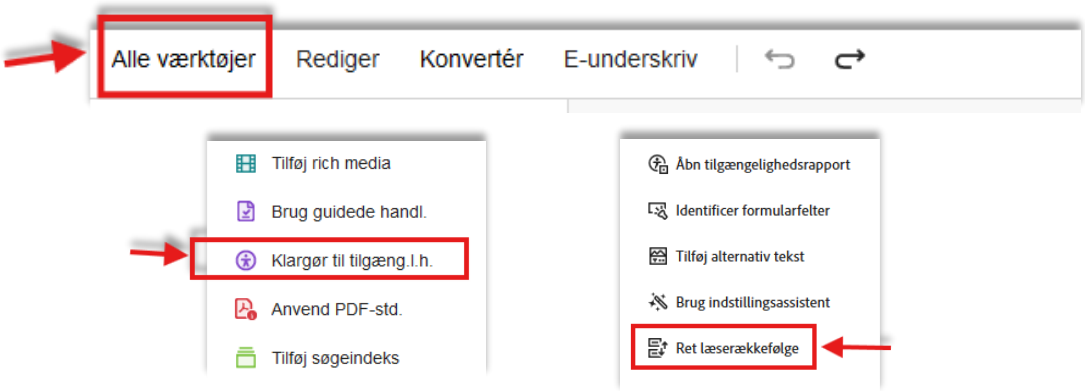
4. Herefter går du til fanen ”Beskrivelse” og i det vindue der hedder ”Titel” giver du dit dokument et beskrivende navn, som skal være titlen på dit dokument.



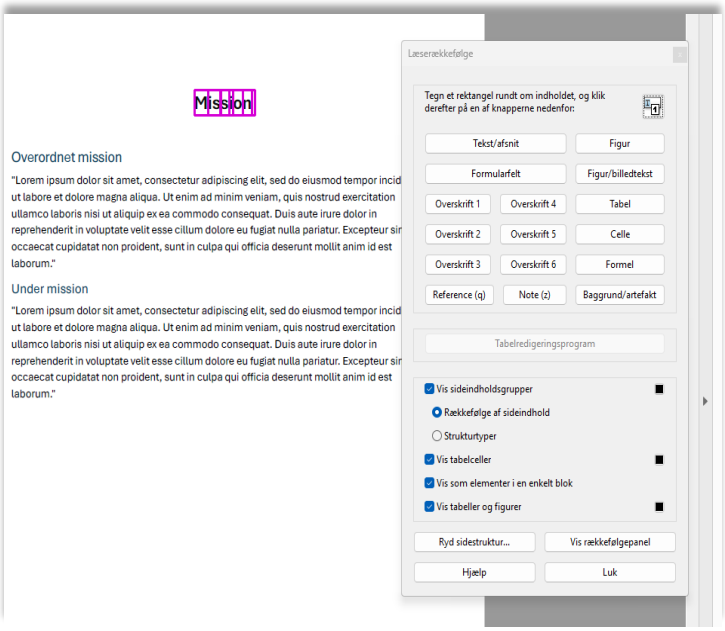
Overskrifter

Overskrifter skaber struktur i dokumentet og gør det lettere at finde og forstå indholdet. For personer, der bruger en skærmlæser, fungerer overskrifter også som en vigtig måde at navigere mellem dokumentets afsnit på. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan du opretter overskrifter og vælger de korrekte niveauer i Adobe Acrobat Pro.

1. Gå ind i "Alle værktøjer" i menulinjen, vælg værktøjet "Klargør til tilgængelighed", og derefter tryk på "Ret læserækkefølge".

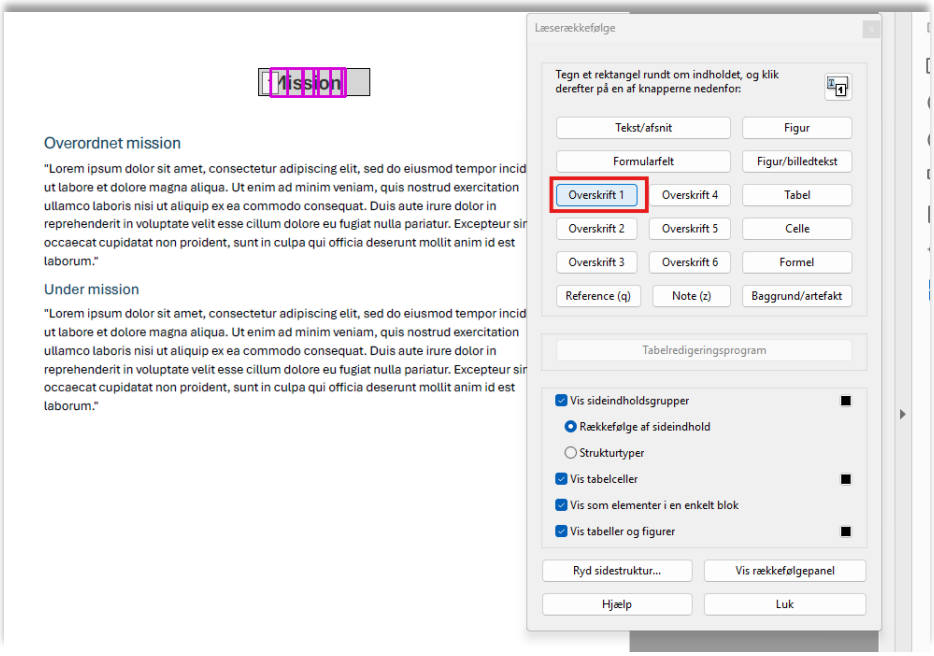


2. Identificer nu det logiske overskriftshierarki, altså hvad der skal være den øverste overskrift og hvilke underoverskrifter som er i dokumentet, og begynd at tagge de korrekte overskrifter med læserækkefølgeværktøjet.

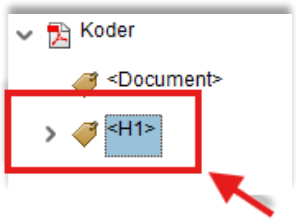


Overskrifts-niveauer

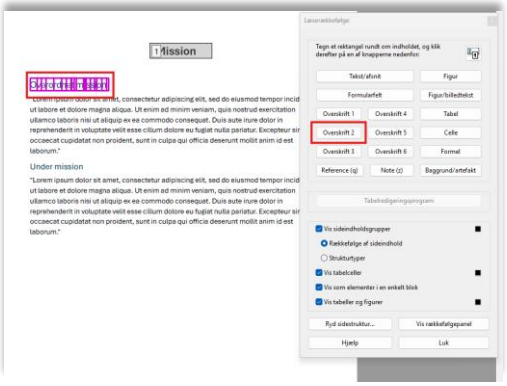
1. Når du har fundet hovedoverskriften i dokumentet, markerer du teksten med musen, og vælger ”Overskrift 1” i læserækkefølgeværktøjet.

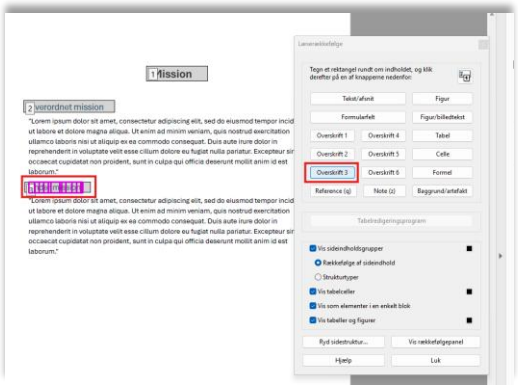


2. Derefter vil den overskrift, du har valgt, blive oprettet som et H1-tagget <H1> ”Heading niveau 1” i din ”Tilgængelighedstag”-struktur.

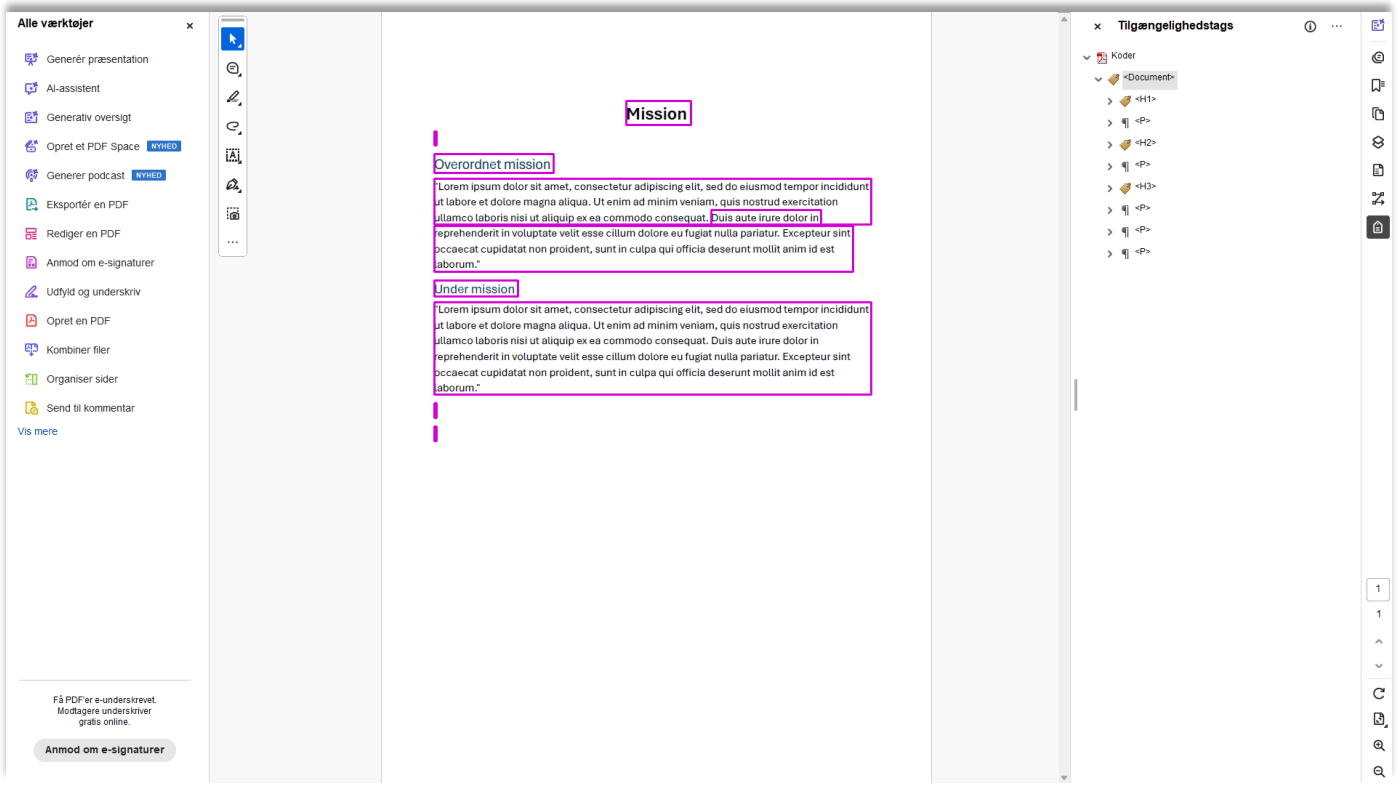


3. For hvert efterfølgende overskriftsniveau skal du vælge det korrekte overskriftsniveau. Hvis overskriften er på det næsthøjeste niveau, vælges **Overskrift 2**. Er den på det tredjehøjeste niveau, vælges **Overskrift 3** osv. Dette fortsættes for alle underliggende niveauer i dokumentets struktur.





4. Du kan nu se dine oprettede overskrifter i ”Tilgængelighedstag”-strukturen.



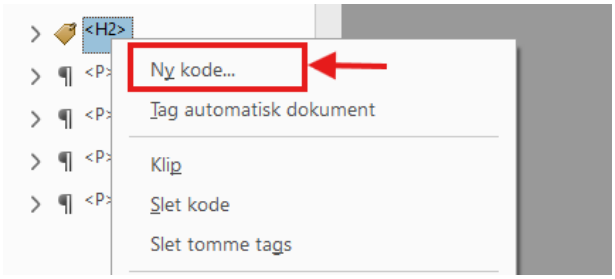
Lister

Lister skal opmærkes korrekt, så deres struktur og sammenhæng kan forstås af personer, der bruger en skærmlæser. Det skal være tydeligt, hvor listen begynder og slutter, og hvilke elementer der hører til den. I dette afsnit viser vi, hvordan du opbygger en korrekt listestruktur i dokumentets tilgængelighedstags.

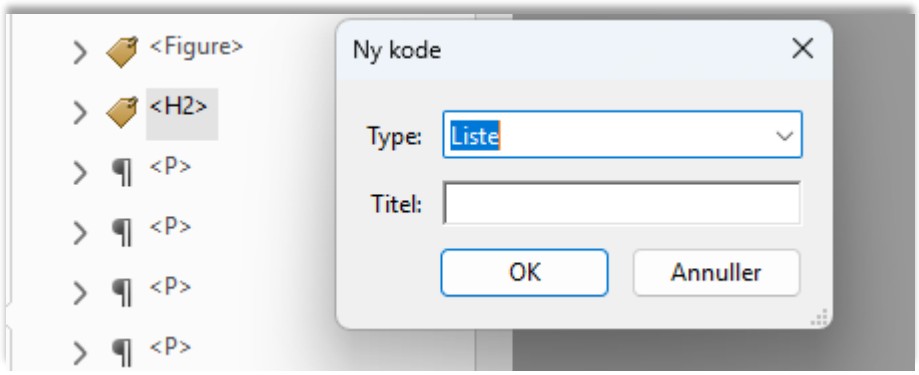
1. Find de afsnitselementer, som du vil have gjort til listeindhold. I dette eksempel er det den visuelle liste her, som skal flyttes over i en liste.



2. Højreklik på underoverskriften "H2", og tryk på "Ny kode".



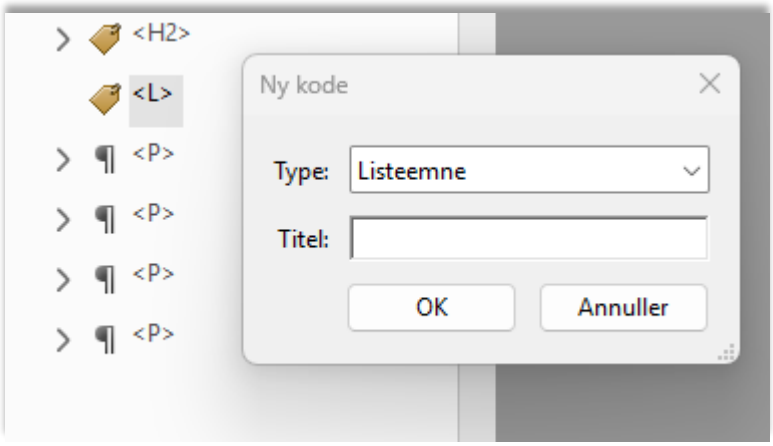
3. På listen med typer vælger du "Liste" og trykker OK.



4. Et nyt listeelement er nu blevet tilføjet.



5. Højreklik på det nye listeelement og vælg igen ”Ny kode”. I vinduet ”Ny kode” vælger du ”Listeemne” under ”Type”.



5. Dette gør du for så mange elementer, som skal ind under listen, i dette tilfælde fire elementer.



6. De fire afsnitskoder flytter du individuelt over i de fire ”Listeemne”-koder, som du lige har oprettet.





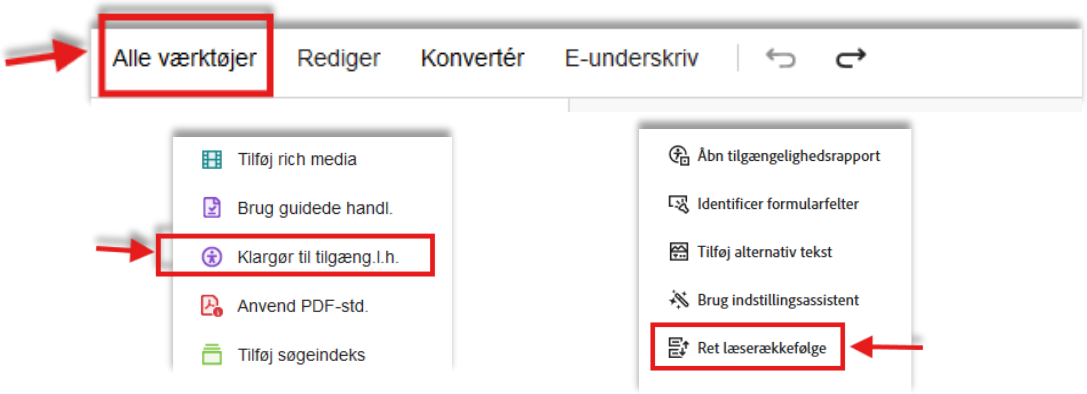
7. Til sidst flytter du dine 4 ”listeemnekoder <LI>” med ”Afsnit <P>” indeni ind under listeelementet <L> du lavede som det første trin.



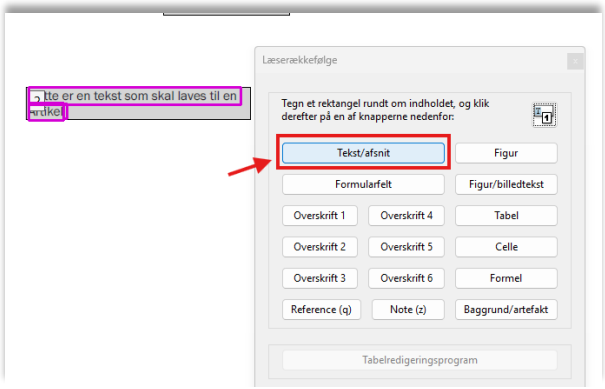
Artikler ”Tekstparagrafer”

Tekstafsnit skal opmærkes korrekt, så indholdet får en tydelig og sammenhængende struktur. Det gør det muligt for skærmlæsere at skelne almindelig brødtekst fra blandt andet overskrifter, lister og andre elementer. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan du markerer tekst og opretter den som et afsnit i tilgængelighedsstrukturen.

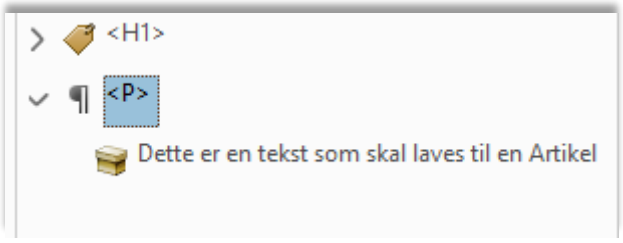
1. Gå ind i ”Alle værktøjer” i menulinjen, vælg værktøjet ”Klargør til tilgængelighed”, og derefter tryk på ”Ret læserækkefølge”.



2. Med musen markerer du den tekst, som skal laves til et afsnit og trykker på knappen ”Tekst/afsnit” i læserækkefølgeværktøjet. Bemærk hvert afsnit skal markeres separat og ikke hele den samlede tekst.



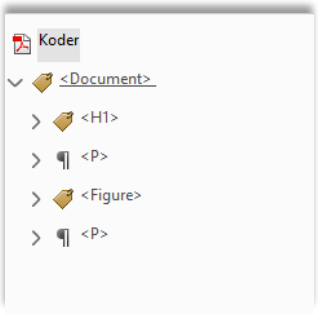
3. Du har nu tilføjet den markerede tekst, som en afsnitskode i tilgængelighedstag strukturen.



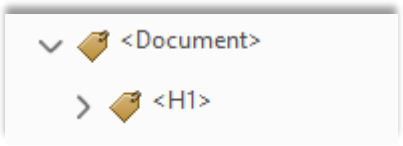
Læserækkefølge

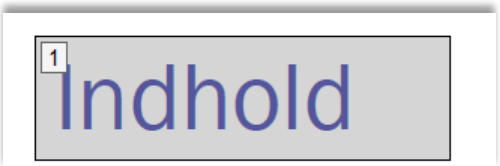
En korrekt læserækkefølge sikrer, at dokumentets indhold bliver præsenteret i en logisk rækkefølge for personer, der bruger en skærmlæser. Rækkefølgen i tilgængelighedstags-strukturen skal derfor følge den rækkefølge, som indholdet skal læses i på siden. I dette afsnit viser vi, hvordan du gennemgår og flytter elementerne til deres korrekte placering.

1. Dan et overblik over de elementer, siden består af i dit tilgængeligheds-træ.

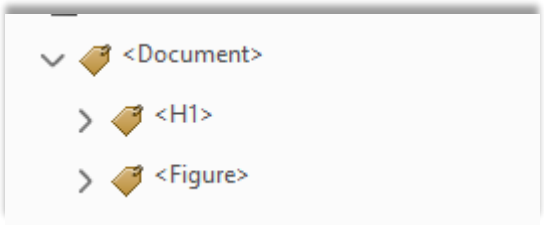


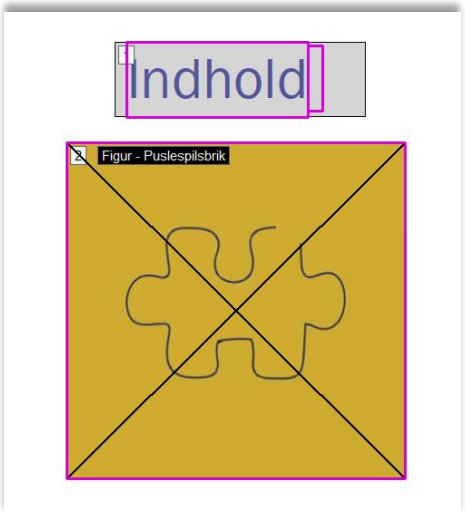
2. Det første element på siden er en overskrift. Derfor skal vores overskriftskode stå øverst.



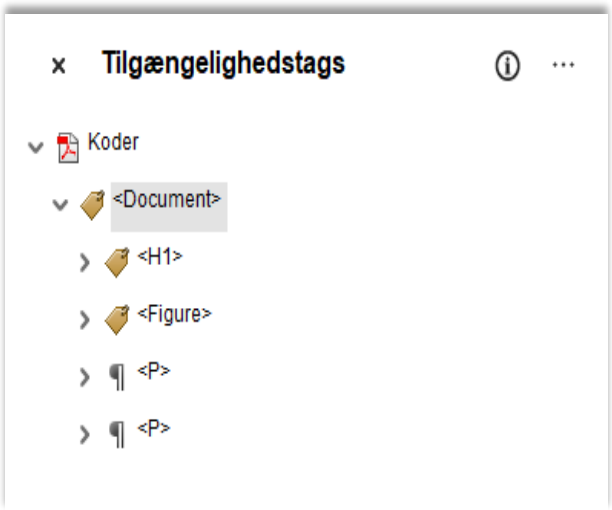


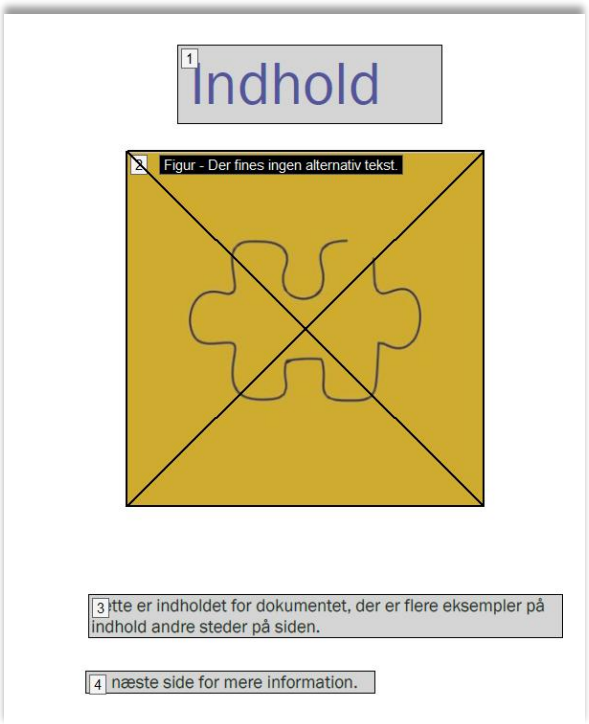
3. Det næste element på siden er vores billede. Du skal nu i vores tilgængelighedstags-struktur flytte ”Figur”-koden op som det andet element, lige efter overskriftskoden.





4. Dette gentages indtil alle elementer står i den rigtige rækkefølge i tilgængelighedstags-strukturen.

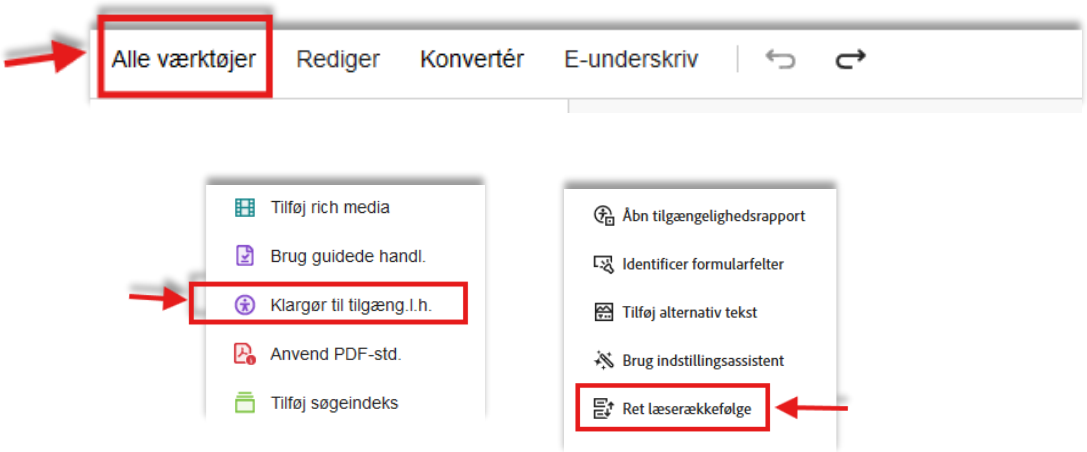




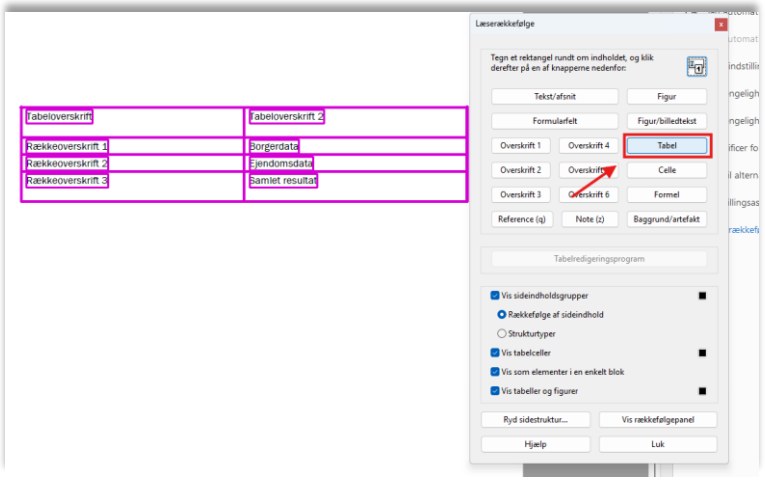
Tabeller

Tabeller skal have en tydelig struktur, så rækker, kolonner, overskrifter og data kan forstås korrekt af personer, der bruger en skærmlæser. Korrekt opmærkning gør det muligt at høre, hvilke overskrifter de enkelte dataceller hører sammen med. I dette afsnit gennemgår vi, hvordan du opmærker en tabel og angiver tabel- og rækkeoverskrifter.

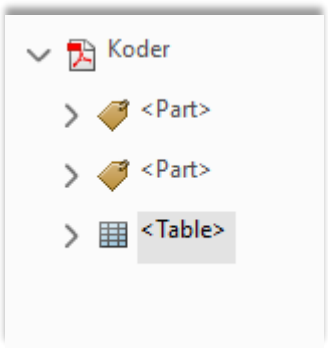
1. Gå ind i "Alle værktøjer" i menulinjen, vælg værktøjet "Klargør til tilgængelighed", og derefter tryk på "Ret læserækkefølge".



2. Marker den tabel, du vil gøre tilgængelig og tryk på "Tabel" i læserækkefølgeværktøjet.



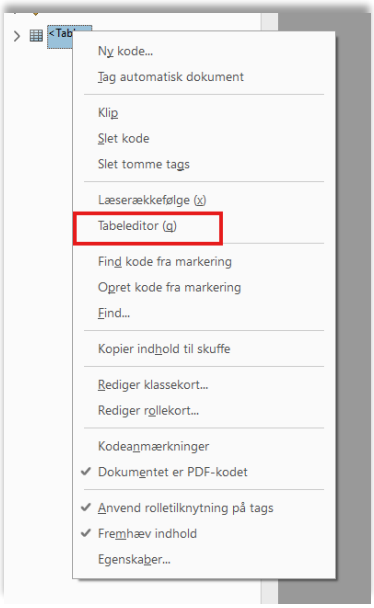
3. Der er nu blevet oprettet en tabel, og du kan gå ind i tilgængelighedstræet og lave den korrekte tabelstruktur.



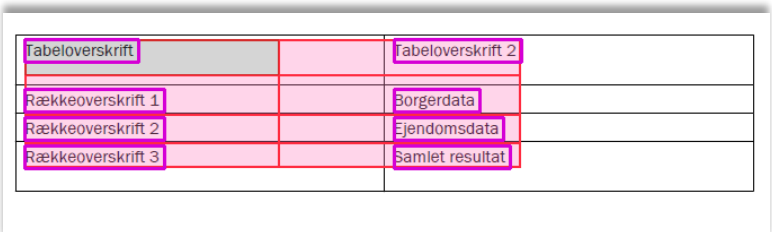
Tabeloverskrift	Tabeloverskrift 2
Rækkeoverskrift 1	Borgerdata
Rækkeoverskrift 2	Ejendomsdata
Rækkeoverskrift 3	Samlet resultat

Tabelstruktur

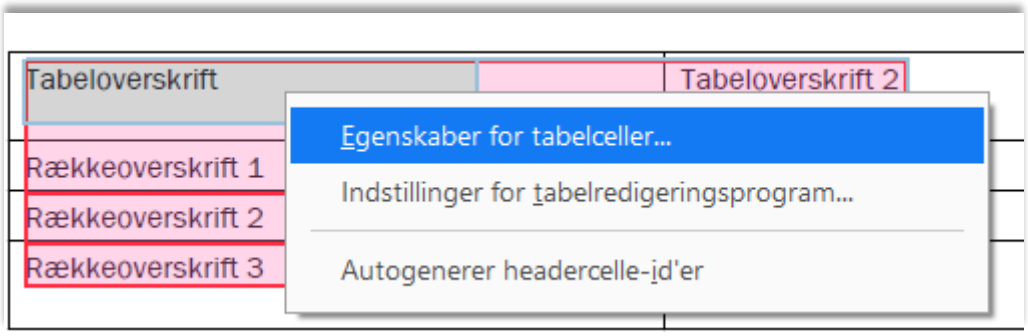
1. Højreklik på "Tabel" i din tilgængelighedsstruktur, og vælg "Tabeleditor".



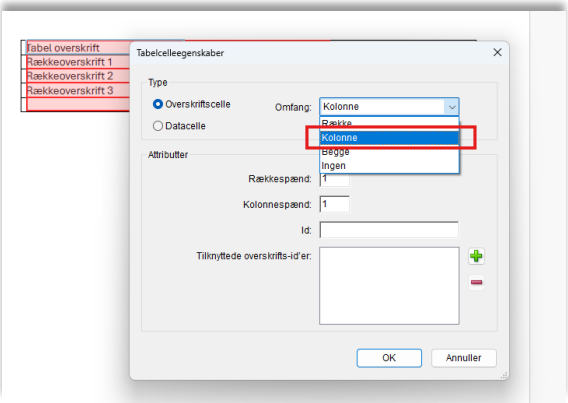
2. Din tabel bliver nu fremhævet.



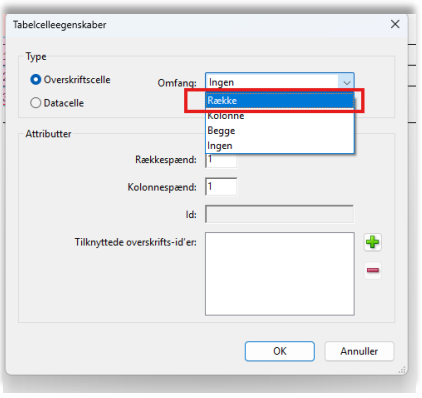
3. Du skal nu gøre kolonne- og rækkeoverskrifter tilgængelige. Start med at markere dine kolonneoverskriftceller med musen, og vælg "Egenskaber for tabelceller" ved højreklik.



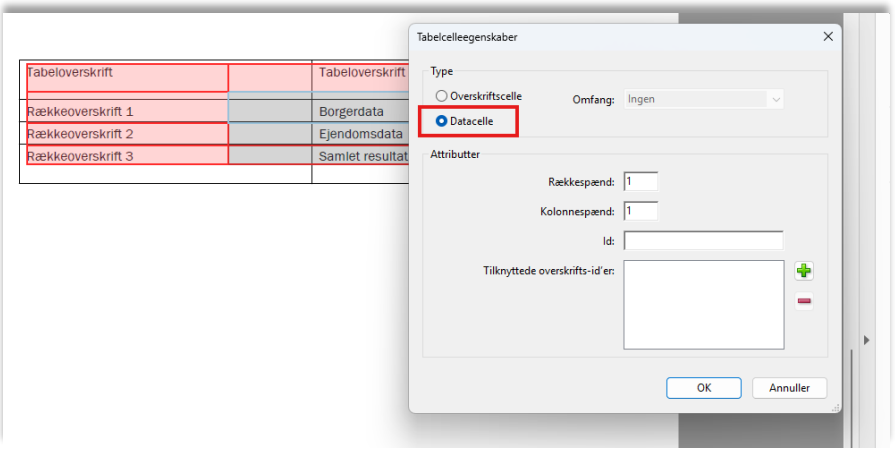
4. I tabelcelleegenskabsvinduet vælger du at sætte dine ”kolonneoverskriftsceller” til ”overskriftscelle”, og omfanget sætter du til ”kolonne” og tryk på ”OK”.



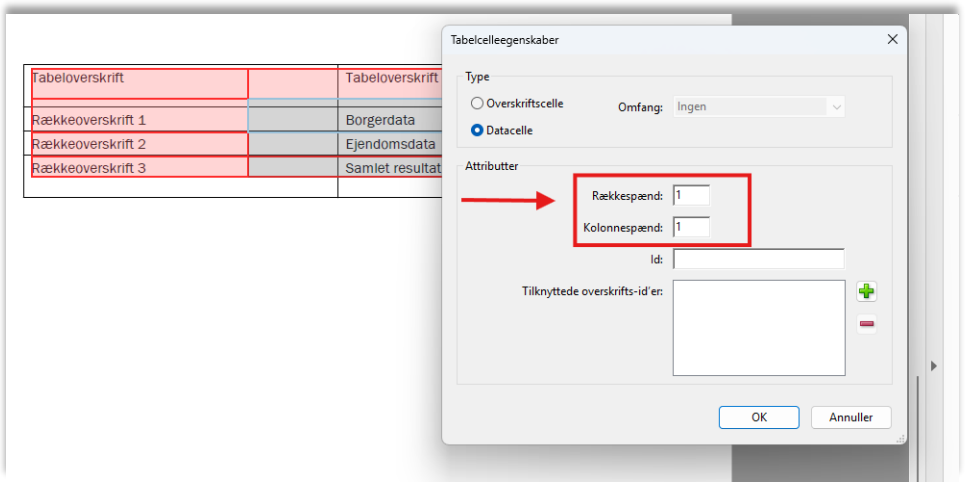
5. Dernæst laver vi vores rækkeoverskrifter. Det gøres på samme måde: Vi markerer vores rækkeoverskrifter med musen, højreklikker, vælger egenskaber for tabelceller i ”Tabelcelleegenskabsvinduet”, vælger du ”Overskriftscelle” og under ”Omfang” vælger du ”Række” og trykker ”OK”.



6. De celler, som ikke er overskriftsceller skal være ”Dataceller”. Det kan du også vælge i tabelcelleegenskabsvinduet, men i stedet for at trykke på ”Overskriftscelle” i type, vælger du i stedet ”Datacelle”.



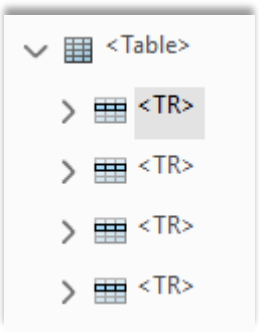
7. Hvis du har en række eller en kolonne, som fylder mere end en række/kolonne, kan du i samme menu ændre "Rækkespænd" og "Kolonnespænd" under attributter. **"Rækkespænd 1" betyder at cellen fylder 1 række og "Kolonnespænd 1" betyder at cellen fylder 1 kolonne. Havde det fx været en celle som var 2 rækker bred skulle dennes spænd sættes til 2.**



Opsætningen af en tabel

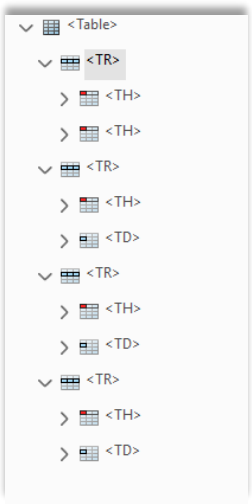
En tilgængelig tabel skal opbygges med en klar struktur af tabelrækker, overskriftsceller og dataceller. Strukturen hjælper skærmlæsere med at formidle sammenhængen mellem tabellens overskrifter og indhold. I dette afsnit viser vi, hvordan tabellens elementer skal placeres i tilgængelighedstagsstrukturen.

1. Vores tabel består af fire rækker, derfor skal der i vores tabel være fire "Tabelrækkekoder".



Tabeloverskrift	Tabeloverskrift 2
Rækkeoverskrift 1	Borgerdata
Rækkeoverskrift 2	Ejendomsdata
Rækkeoverskrift 3	Samlet resultat

2. I hver række er der to celler. Enten overskriftsceller <TH> eller dataceller <TD>. Disse celler skal ind under hver "Tabelrække" <TR>.



Tabeloverskrift	Tabeloverskrift 2
Rækkeoverskrift 1	Borgerdata
Rækkeoverskrift 2	Ejendomsdata
Rækkeoverskrift 3	Samlet resultat

3. Inde i disse overskrifts- eller dataceller ligger indholdet fra din tabel, og strukturen i tabellen burde nu være på plads.





Digitaliserings-
styrelsen