

Förnybart 2030

Skapa tillgängligt dokument i Adobe Acrobat

- Lathund med beskrivning



Denna lathund har tagits fram av ETU AB på uppdrag av Förnybart2030 som finansieras av Europeiska Regionala Utvecklingsfonden, Region Jämtland Härjedalen, Region Västernorrland och Biofuel Region. Framtagen 2024 12 13.



Medfinansieras av
Europeiska unionen



Region
Västernorrland

BioFuel Region™

REGION
JÄMTLAND
HÄRJEDALEN
JEMHTEN HERJEDALEN DAJVE



Gör ett tillgängligt dokument i Adobe Acrobat PRO

Ett tillgängligt dokument är utformat så att alla, inklusive personer med funktionsnedsättningar som använder hjälpmedel, kan läsa och använda det. Att skapa tillgängliga dokument är dessutom ett krav enligt DOS-lagen (lagen om tillgänglighet till digital offentlig service), som regionen måste följa.

Genom att använda lathunden får du vägledning för att testa PDF-dokument och åtgärda problem som uppstår.

Beroende på vilken version av Adobe Acrobat du använder kan små skillnader förekomma, exempelvis vad olika funktioner kallas eller vart funktionerna är placerade. Lathunden är framtagen för Adobe Acrobat PRO.

Om det är första gången du använder lathunden, se rubrik "[Inställningar av panel och verktyg](#)".

Innehållsförteckning

Testa tillgänglighet i PDF-dokument	3
Steg 1 Gör en manuell tillgänglighetskontroll	3
Steg 2 Gör en automatisk tillgänglighetskontroll	6
Checklista	8
Inställningar av paneler och verktyg	9
Verktyg	9
Paneler	11
Vad betyder felen i tillgänglighetskontrollen?	13
Underkänt i dokument	13
Problem i sidinnehåll	16
Problem med alternativ text	17
Problem med tabeller	17
Problem med rubriker	19
Vad betyder taggarna?	20
Strukturtaggar	20
Rubrik och text	21
Bilder	21
Listor	21
Specialtext	22
Tabell	23
Länkar	23

Testa tillgänglighet i PDF-dokument

För att kontrollera tillgängligheten behöver du göra både en manuell och en automatisk kontroll.

Den manuella kontrollen är viktig, eftersom den automatiska kontrollen inte fångar upp alla tillgänglighetsproblem och kan vara missvisande.

Om du inte har skapat PDF-filen själv, eller om det är en äldre PDF, behöver du gå igenom den noggrannare. Kontrollera till exempel att alt-texterna är beskrivande för bilder.

Innan du gör tillgänglighetskontrollen måste du göra inställningar av paneler och verktyg, läs under "[Inställningar av paneler och verktyg](#)".

Steg 1 Gör en manuell tillgänglighetskontroll

I den manuella tillgänglighetskontrollen granskar du själv dokumentet för att säkerställa att det är tillgängligt.

Kontrollera panelerna Innehåll, Ordning och Tillgänglighetstaggar. Det är viktigt att du först går igenom Innehåll och Ordning innan du ändrar i Tillgänglighetstaggar, eftersom panelerna är kopplade och påverkar varandra.

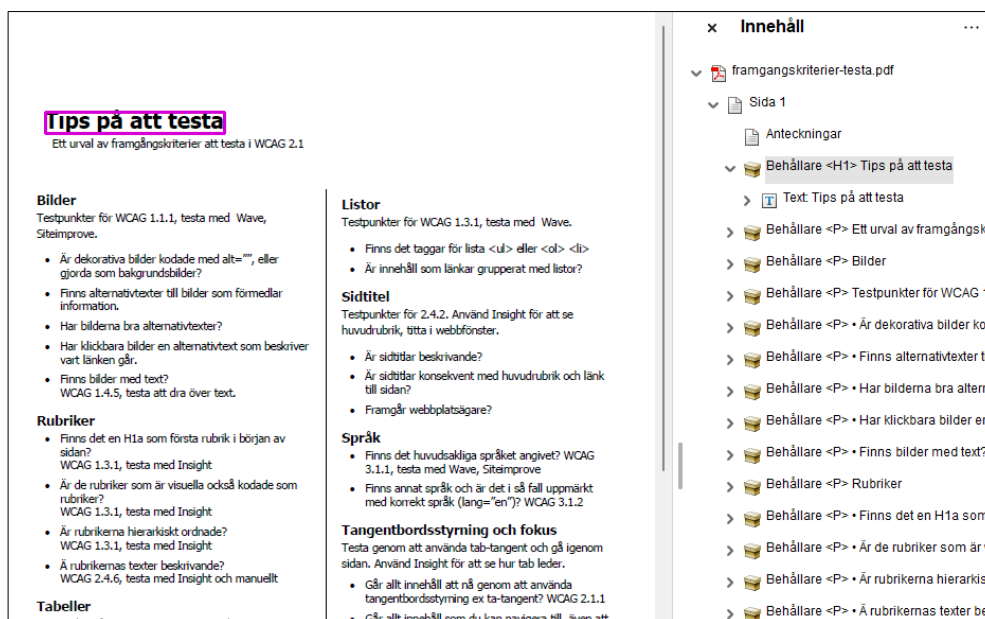
1. Kontrollera innehåll

I innehållspanelen visas behållare med allt innehåll som finns i dokumentet.

Gör så här

1. Välj navigeringspanelen "Innehåll".
2. Klicka överst i innehållet och stega med piltangenterna genom allt innehåll. Du kan se markering i dokumentet (lila ruta) som visar vilken behållare du står på.
3. Om du upptäcker att det finns tomma behållare väljer du att ta bort genom "Delete" eller högerklicka och välj "Ta bort tagg".

Obs! Var försiktig så du inte raderar för mycket som sökvägar, borttaget innehåll kan vara svårt att få tillbaka. Exempel från Innehåll när det inte finns tomma behållare.

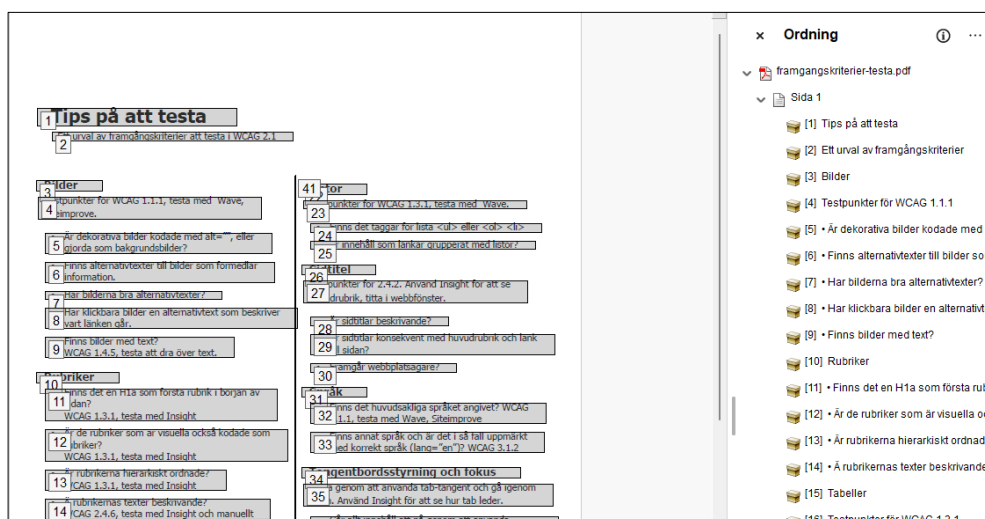


2. Kontrollera ordning

I ordningspanelen ser du läsordningen i dokumentet. Läsordning är den ordning som vissa hjälpmedel läser exempel uppläsningshjälpmedel.

Gör så här

1. Välj panelen "Ordning".
2. Se att ordning för läsning är korrekt numrerad. Numreringen ska följa samma ordning som du ser sidans delar, i de flesta svenska dokument tänk uppifrån och ner, från vänster till höger. För varje sida startar numreringen på ett.
3. Om något innehåll är i fel ordning kan du ta tag med muspekaren i objektet. Sen dra elementet upp eller ner i panelen för att släppa det på rätt plats i listan.

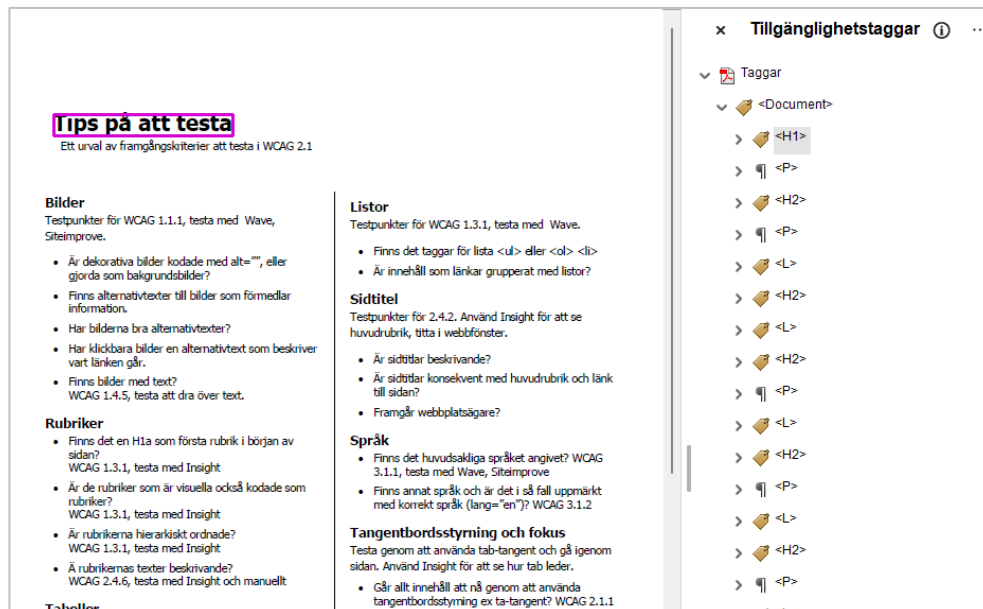


3. Kontrollera tillgänglighetstagggar

Vissa hjälpmedel, exempel skärmläsare som används av gravt synskadade användare, läser i dokumentets taggar. För att säkerställa att PDF:en har rätt strukturtaggning (som rubriker, listor och tabeller) måste du gå igenom taggarna.

Gör så här

1. Välj panelen "Tillgänglighetstaggar".
2. Fäll ut taggstrukturen genom att klicka på pilen.
3. Stega igenom innehållet med hjälp av piltangenterna. Se till att alla taggar är korrekta jämfört med sidans innehåll. Se till att varje objekt i dokumentet har en lämplig tagg, till exempel <H1> för huvudrubriker, <P> för vanliga stycken, och <Table> för tabeller.
4. Om det är fel kan du ändra direkt i taggen (skriva i taggen) eller redigera med hjälp av verktyget "Läsordning".



4. Gör fler manuella tester

Om du själv har skapat dokumentet från grunden och gjort bra tillgänglighet behöver du inte kontrollera det som är bra gjort exempel kontrollera om alt-text är bra. Om du inte har gjort dokumentet själv bör du kontrollera fler saker i den manuella kontrollen, läs mer under rubriken "Checklista".

Steg 2 Gör en automatisk tillgänglighetskontroll

1. Gör tillgänglighetskontrollen

I tillgänglighetskontrollen testas att ditt dokument klarar av tillgänglighetskraven som finns i DOS-lagen.

Gör så här

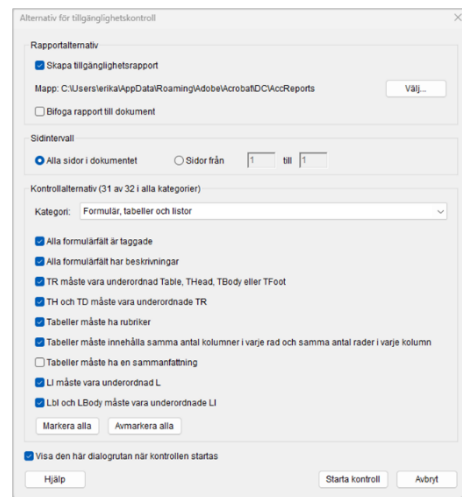
1. I snabbverktyg välj symbolen "Tillgänglighetsalternativ".



Eller

2. Välj länken "Förbered hjälpmedel" i fliken "Verktyg".
3. Välj länken "Markera för åtkomst".

I fönstret "Alternativ för tillgänglighetskontrollen" välj knappen "Starta kontrollen".



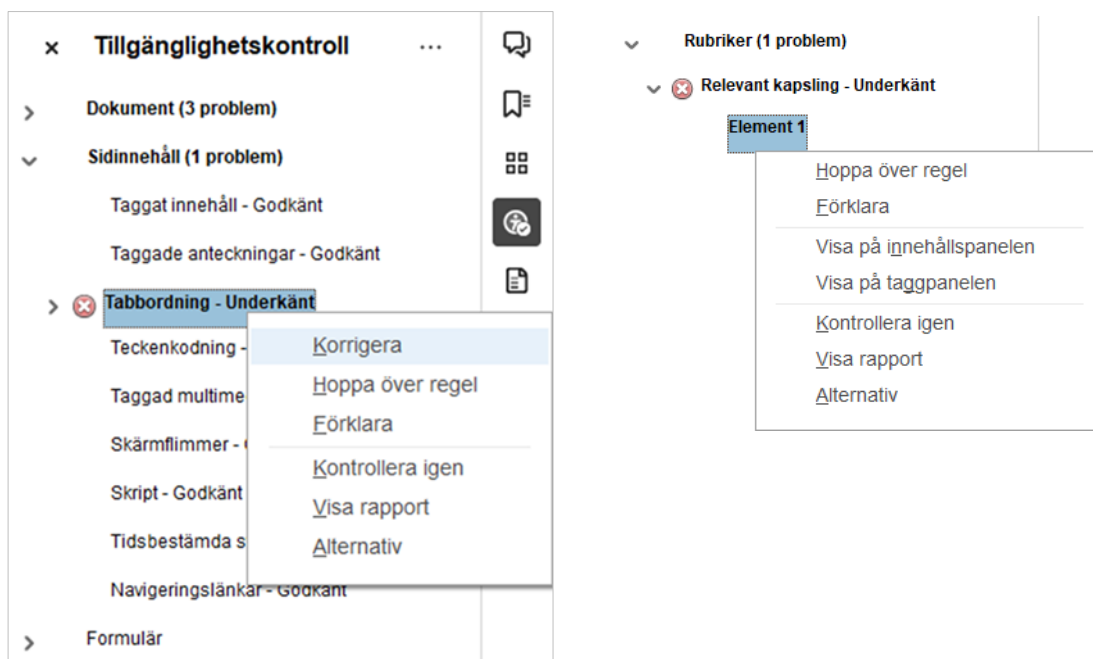
2. Använd tillgänglighetskontrollen för att åtgärda problem

Tillgänglighetskontrollen visar tillgänglighetskrav som har testats och om det finns problem. Fäll ut innehållet för att se vad som är kontrollerat och vilka tillgänglighetsproblem som kontrollen har hittat.

Om du högerklickar på ett fel får du en meny som varierar i innehåll beroende på fel.

Gör så här

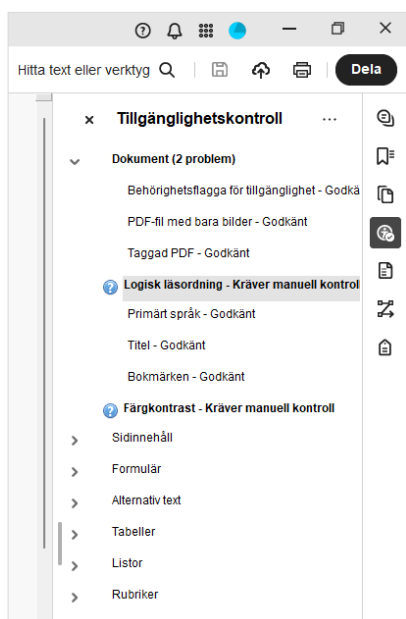
1. Välj pil för att fälla ut ett område med problem.
2. Högerklicka på tillgänglighetskrav som är underkänt exempel "Tabbordning-underkänt".
 - Välj "Korrigera" för att Adobe Acrobat ska fixa problemet. Korrigera finns bara för vissa problem som Tabbordning, Titel, Språk.
 - Välj "Visa på Taggpanelen" eller "Visa på Innehållspanelen" för att gå direkt till ett innehåll som är ett problem. Exempel att rubriker har fel rubriknivå.
 - Välj "Förklara" för att få svar på vad problemet beror på och hur du åtgärdar problemet. Du hamnar i Adobe Acrobats användarhandbok.



Två problem som alltid visas i tillgänglighetskontrollen

Du får alltid två problem när du gör tillgänglighetskontrollen. Det är "Logisk läsordning" och "Färgkontrast" som båda kräver att du manuellt testar det. Läsordning går du igenom enligt vår rekommendation i steg 1 Gör en manuell tillgänglighetskontroll. Att färger som används har tillräcklig kontrast bör du ha testat i något av ursprungsprogrammen när du skapade dokumentet.

När du har tittat igenom läsordning och färgkontrast kan du högerklicka och godkänna, dock kommer problemen att visas nästa gång du gör en tillgänglighetskontroll.



Checklista

Kontrollera att:

- ☐ Dokumentet har inte tomma behållare (tomma radmatningar), fler än 5 efter varandra (kontrolleras i panelen innehåll).
- ☐ Dokumentets läsordning är korrekt (kontrolleras i panelen Ordning).
- ☐ Innehållet har rätt uppmärkning (kontrolleras i panelen tillgänglighetstaggar), taggar exempel:
 - Tabellen innehåller korrekt uppmärkning med taggar (TR, TH, TD).
 - Listor kan ha taggar L (lista), LI (listpunkt), Lbl eller LBody.
 - Rubriker är uppmärkta med H-taggar. Rubrikerna är i korrekt ordning.
 - Innehållsförteckningar har taggar (TOC, TOCI).

Vad betyder taggarna

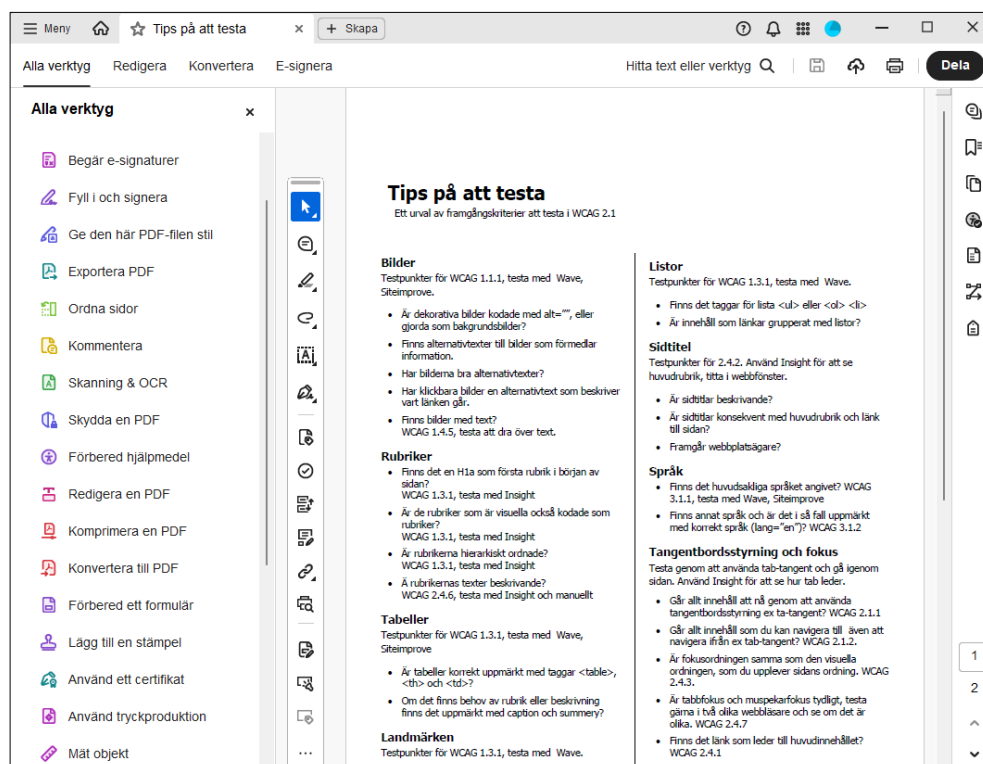
- ☐ Alla länkarna fungerar och leder till korrekt sida eller webbsida.
- ☐ Det finns beskrivande alternativtext till alla meningsbärande bilder.
- ☐ Dekorativa bilderna är markerade som bakgrund/artefakt.
- ☐ Dokumenttitel finns samt att titel visas överst i dokumentfönstret.
- ☐ Det huvudsakliga språket är definierat.
- ☐ Om det finns text med ett annat språk än det huvudsakliga språket, så är det uppmärkt med korrekt språk.
- ☐ Tillgänglighetskontrollen i Adobe Acrobat visar att det inte finns några fel.

Inställningar av paneler och verktyg

För att jobba med att testa och göra dokument tillgängliga i Adobe Acrobat rekommenderar vi att du gör inställningar av paneler och verktyg. Inställningarna gör du en gång, nästa gång du öppnar Adobe Acrobat finns inställningarna kvar.

Delar i Adobe Acrobat med:

Alla verktyg, Panel med snabbverktyg och Sidofält med olika paneler.



Verktyg

Alla verktyg

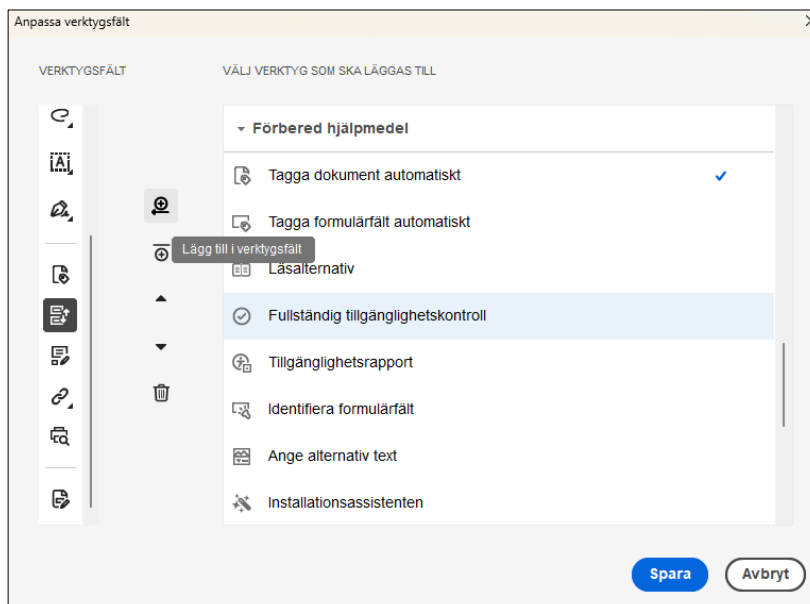
I fliken "Alla verktyg" finns Adobe Acrobats alla verktyg. När vi jobbar med tillgänglighet använder vi mest verktygen "Förbered hjälpmedel" där det finns diverse verktyg för att testa eller åtgärda tillgänglighet.

Snabbverktyg

Vi rekommenderar att du använder snabbverktyg för att enkelt hitta rätt verktyg. Vi rekommenderar att du lägger till fler verktyg som ofta används när du testat och åtgärdar tillgänglighet i dina dokument.

Gör så här

1. Välj alternativmenyn (...).
2. Välj "Anpassa verktygsfält".
3. I fönstret "Anpassa snabbverktyg" väljer du de verktyg som ska läggas till. Du lägger till verktyg genom att klicka på verktyget och sedan knappen "Lägg till verktygsfält".



Vi rekommenderar verktygen:

Under "Förbered hjälpmedel" lägg till

- Fullständig tillgänglighetskontroll
- Läsordning

Under "Redigera en PDF" lägg till

- Länk

4. När du har lagt till verktygen, välj knappen "Spara".

Verktyget läsordning

Läsordningsverktyget är en effektiv funktion för att tagga och märka upp olika delar i ett PDF-dokument. Verktöget ger en visuell överblick över hur dokumentets delar är strukturerade och taggade, vilket är avgörande för att skärmläsare ska kunna läsa dokumentet i rätt ordning. Du kan justera och tilldela taggar till varje innehållsblock – som rubriknivåer (t.ex. H1, H2), tabeller, listor och figurtexter.

Öppna Läsordningsverktyget

Välj "Läsordning". Om du har lagt till verktyget i Snabbverktygsfältet hittar du det där, annars finns det under menyn "Förbered för tillgänglighet" och sedan "Fastställ läsordning".



Markera och tagga innehåll

När verktyget är aktivt, dra en markering kring det innehåll du vill ändra – till exempel text som ska bli en rubrik.

När innehållet är markerat kan du välja rätt knapp för att tilldela en tagg, som till exempel Rubrik 1 för huvudrubriken <H1>.

Paneler

Ställ in paneler

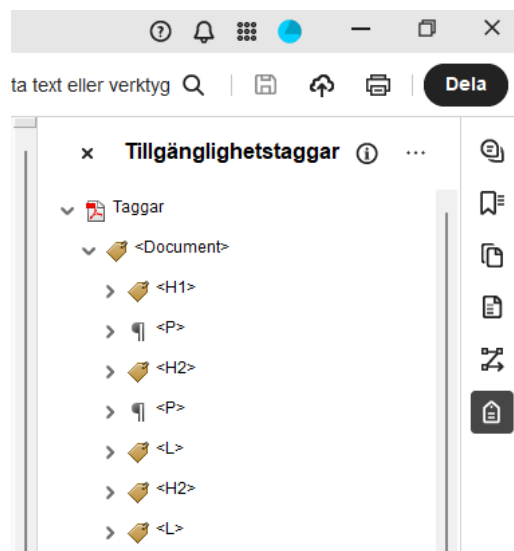
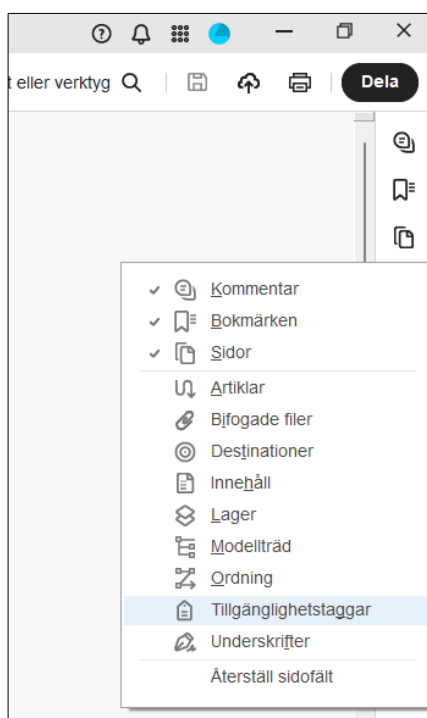
Placera paneler till höger i programfönstret för att snabbare och enklare nå de redskap du behöver i arbetet med tillgängliga PDF-dokument.

Panelerna "Sidor" och "Bokmärken" är bra att ha, men de finns redan tillagda som standard. Medan "Ordning", "Innehåll" och "Tillgänglighetstaggar" är det du själv behöver lägga till.

Gör så här

1. Högerklicka i den högra spalten, sidofältet (nedanför de befintliga panelerna).
2. Välj panelerna "Innehåll", "Ordning" och "Tillgänglighetstaggar".

Bilder som visar fönstret när du har högerklickat i sidfältet samt när du har lagt till rekommenderade paneler.



Om panelerna



Innehåll

- Visar allt innehåll som finns i ett dokument.
- Du kan ta bort objekt som exempelvis bilder, tomma behållare.



Ordning

- Visar läsordningen i ett dokument.
- Du kan ändra ordningen genom att dra i objekt. Vanlig fel i läsordning kan vara att bilder hamnar sist i läsordningen istället för den plats användare ser bilden.



Tillgänglighetstaggar

- Visar vilka olika element som finns exempelvis bilder, tabeller och formulärfält.
- Du kan exempelvis skapa nya och ändra taggar.



Bokmärken

- Visar bokmärken i dokumentet.
- Du kan lägga till nya bokmärken.



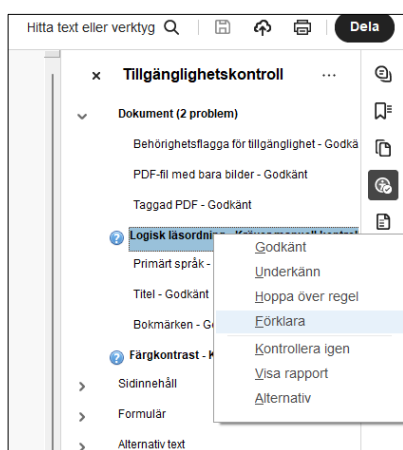
Sidor

- Visar alla sidor.
- Du kan ta bort sidor, lägga till nya, ändra läsarens sidor.

Vad betyder felen i tillgänglighetskontrollen?

Om du har skapat ett tillgängligt dokument från början bör inga större problem uppstå i tillgänglighetskontrollen. Om du däremot får ett dokument som inte skapats utifrån en mall med bra tillgänglighet, eller om dokumentet skapades utan att ta hänsyn till tillgänglighet, kan fler fel uppstå vid kontrollen.

Nedan listar vi några vanliga problem som kan identifieras i tillgänglighetskontrollen, tillsammans med förklaringar och enkla lösningar. För att få hjälp med andra fel rekommenderar vi att du läser Adobe Acrobats användarhandbok, som du når genom att välja länken "Förklara" i tillgänglighetskontrollen.



Underkänt i dokument

Taggad PDF - Underkänt

Det betyder att dokumentet inte har taggar, att det saknar uppmärkning. Du kan åtgärda detta genom tillgänglighetskontrollen.

Gör så här för att åtgärda fel

1. Högerklicka på "Taggad PDF - Underkänd" i tillgänglighetskontrollen.
2. Välj "Korrigera".

Programmet Adobe Acrobat infogar automatiskt taggar i PDF-filen. Du måste alltid göra en ny manuell tillgänglighetskontroll och åtgärda taggar och eventuella fel som tillkommer.

Logisk läsordning - Kräver manuell kontroll

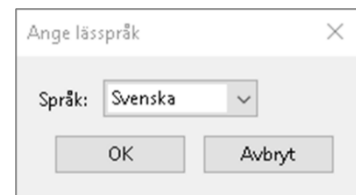
Att läsordningen är korrekt måste kontrolleras manuellt. Kontrollera att den läsordning som visas på tillgänglighetspanelen motsvarar den logiska läsordningen i dokumentet. Det gör du genom att gå igenom panelen "Ordning".

Primärt språk - Underkänt

Felet betyder att det primära språket inte är definierat, bestämt.

Gör så här för att åtgärda fel

1. Högerklicka på "Primärt språk - Underkänd" i tillgänglighetskontrollen.
2. Välj "Korrigerar".
3. Välj språk i rullistan.



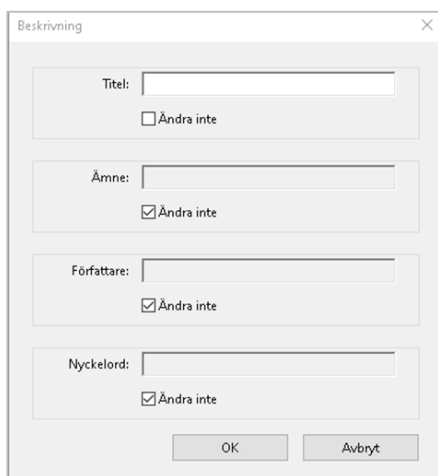
Titel - Underkänt

Felet betyder att titeln för dokument inte är placerad överst i dokumentfönstret i Adobe Acrobat eller att dokumentet saknar titel. Du kan åtgärda detta direkt i tillgänglighetskontrollen.

Gör så här för att åtgärda fel

1. Högerklicka på felet i tillgänglighetskontrollen.
2. Välj "Korrigerar".
3. Bocka ur "Ändra inte" för att kunna fylla i en titel. Dokumentets titel kan vara samma som dokumentets huvudrubrik.
4. Klicka "OK".
5. Spara filen. Om det finns en bra dokumenttitel korrigerar programmet så att titeln visas överst i dokumentfönstret.

Skärmbild av fönstret Beskrivning med fältet för Titel markerat. Kryssrutan är inte kryssad.



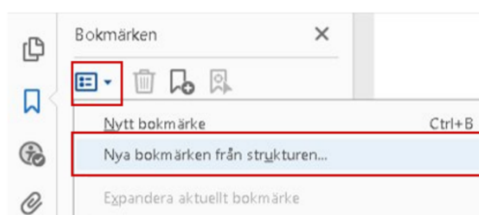
Vill du kontrollera eller ändra en befintlig titel gör du det i menyn Arkiv-Egenskaper under fliken "Beskrivning".

Bokmärken - Underkänt

Felet betyder att dokumentet saknar bokmärken. Bokmärken hjälper många och är krav för längre dokument.

Gör så här för att åtgärda fel

1. Välj panelen "Bokmärken"
2. Välj i alternativmenyn "Nya bokmärken från strukturen"
3. I fönstret Strukturelement väljer du vad som ska bli bokmärken, förslagsvis rubriker



Färgkontrast - Kräver manuell kontroll

Att färger har en tillräcklig kontrast måste kontrolleras manuellt. Felet kommer alltid att visas i tillgänglighetskontrollen eftersom det kräver en manuell kontroll. Färgkontrasten ska uppnå minimi-nivån för godkända färgkontraster. Färgkontraster behöver åtgärdas innan konvertering till PDF-format.

Problem i sidinnehåll

Taggat innehåll - Underkänt

Allt innehåll ska vara uppmärkt. Felet betyder att det finns innehåll i dokumentet som saknar uppmärkning, tagg.

Gör så här för att åtgärda fel

1. Klicka på elementet i listan för att se vilket innehåll som problemet gäller.
2. Använd verktyget för läsordning för att dra en rektangel runt det otaggade innehållet.
3. Tagga innehållet genom att i verktyget för läsordning klicka på exempelvis "Text/Stycke" eller "Rubrik 2".

Tabbordning - Underkänt

Felet betyder att tabbordningen inte är definierad, alltså bestämd. Att bestämma tabbordning styr hur tabbtangenten hoppar i ett dokument. Tabbar hoppar mellan länkar och formulärfält.

Gör så här för att åtgärda fel

- Högerklicka på felet och välj "Korrigera".

Programmet Adobe Acrobat ställer in att tabb ska följa dokumentets struktur, vilket är korrekt.

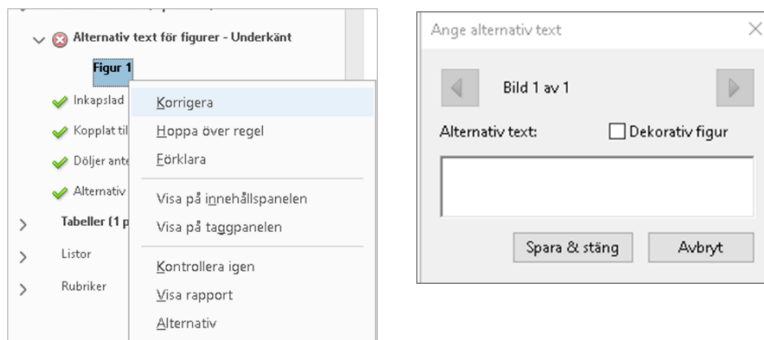
Problem med alternativ text

Alternativ text för figurer - Underkänt

Felet kan bero på att det saknas alternativtext för en figur eller att en figur inte är korrekt taggad.

Gör så här för att åtgärda fel

1. Högerklicka på felet och välj "Korrigera".
2. Skriv in alternativtext eller kryssa i "Dekorativ figur".



Problem med tabeller

Felen kan bero på att tabell inte är uppmärkt korrekt, saknar angivna rubriker eller att regelbundenheten är felaktig.

Rubriker – underkänt

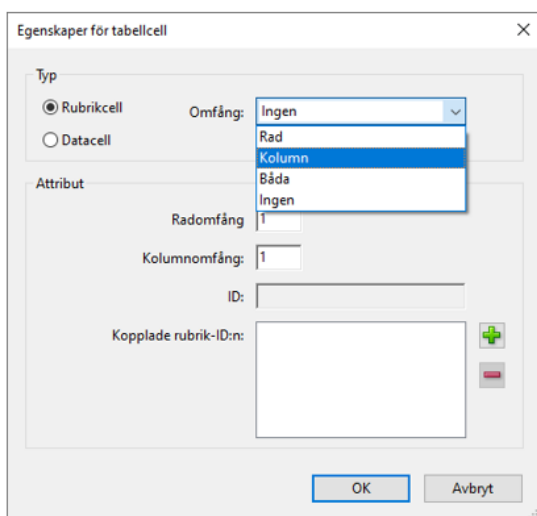
Kolumn- eller radrubriker ska vara uppmärkt <TH>. Om tabellen saknar taggar för rubrikceller kan du åtgärda det på två sätt. Ett sätt är att göra det direkt i taggträdet, ett annat sätt är att göra det med hjälp av verktyget "Läsordning".

Gör så här alternativ 1

- Högerklicka på felet i tillgänglighetskontrollen och välj "Visa på taggpanelen".
- Ändra till TH manuellt i taggträdet.
- Du kan ändra kolumn- eller radrubriker för tabeller med hjälp av tabellverktyget genom följande steg:

Gör så här alternativ 2

- Välj verktyget "Läsordning".
- Klicka på en av tabellens celler.
- Välj knappen "Tabellredigerare" i verktyget "Läsordning".
- Markera rubrikerna genom att dra kring cellerna eller hålla ner Shift och klicka på varje cell som ska bli en rubrikcell.
- Högerklicka på någon av de markerade cellerna (medan du håller kvar Shift).
- Välj "Egenskaper för tabellcell".
- Välj "Rubrikcell" vid "Typ".
- Om tabellen har kolumnrubriker kan du lägga till omfång Kolumn.



Problem med rubriker

Relevant kapsling – Underkänt

Felet beror på att en rubriknivå är överhoppad. Exempelvis om en <H3> är direktföljande en <H1> utan att det finns en rubrik i nivå 2 mellan.

Gör så här för att åtgärda problem

1. Högerklicka på problemet och välj "Visa på taggpanelen".
2. Använd verktyget för läsordning för att dra en rektangel runt det omärkta innehållet.
3. Märk upp innehållet genom att i verktyget för läsordning klicka på exempelvis "Rubrik 2".

Vad betyder taggarna?

Här beskriver vi några standardtaggar i PDF-dokument. Många hjälpmedel, exempelvis skärmläsare för gravt synskadade läser inne i taggarna, så det är viktigt att de är korrekt uppmärkt och ligger i samma ordning som du visuellt läser dokumentet.

Strukturtaggar

Taggar kan användas som behållare för att gruppera andra taggar, för att skilja stycken åt och skapa struktur.

<Document> Dokument

Rotelementet i ett dokumentets taggträd.

<Document> ska placeras överst i taggpanelen och alla andra taggar ska ligga i den.

<Part> Del

En större indelning av ett dokument. Kan samgruppera mindre enheter, t ex

<Div>, <Art> eller <Sect>.

Exempel vi på ETU skapar en ny <Part> för varje ny <H2> som kapiteluppdelning.

<Art> Artikel

En fristående text som anses vara en enda berättelse. Förekommer ofta i InDesign-filer.

<Sect> Avsnitt

En allmän behållare för avsnitt, är en vanlig komponent i en <Part> eller <Art>.

Exempel vi på ETU skapar en ny <Sect> för varje ny <H3> som avsnittsuppdelning.

<Div> Avdelning

En allmän blocknivå eller grupp av blocknivåelement.

** Omfång**

Används ofta för att avgränsa text som är kopplad till en uppsättning formategenskaper.

Exempel vi på ETU kan använda för att sätta en egenskap runt taggen eller för att dela upp en tagg i flera delar.

Rubrik och text

Taggar för rubrik och text kommer du lätt ihåg om du tänker engelska Paragraf <P> och Heading one <H1>.

<P> Stycke

Används för vanlig text/stycke.

<H1> Rubriksnivå 1

Dokumentets huvudrubrik samt rubriker för exempel kapitel i en rapport.

<H2> Rubriksnivå 2

Används för underrubriker till <H1>

<H3> till <H6> Rubriksnivåer

Används för underrubriker i text. Tänk på att nivåer kan inte hoppas över, det måste vara i korrekt strukturell ordning.

Bilder

Taggar för bilder/grafik.

<Figure> Figur

Taggen för bild, grafik eller figur.

Bakgrund/Artefakt

Dekorative bilder och grafik ska märkas upp som artefakt. Artefakter ska inte synas som en tagg i taggpanelen eller finnas med i ordningspanelen. Artefaktbehållare finns enbart i Innehållspanelen.

Listor

Taggar för att strukturera listor.

<L> Lista

Taggen för punktlista/numreradlista. Listor kan även vara alfabetiska eller använda bindestreck istället för traditionella punkter. Underordnade taggar är , <LBI> och <LBody>.

** Listelement**

Markerar varje ny rad i en lista. Underordnade taggar är <Lb> (valfritt) och <Lb> (obligatorisk) .

<Lb> Etikett

En punkt, ett namn eller en siffra som identifierar och åtskiljer ett element från andra i samma lista (valfritt).

<Lb> Listelementtext

Det beskrivande innehållet, texten, i en listpunkt (valfritt).

Specialtext

Taggar som identifierar text som inte används som ett allmänt stycke <P>.

<TOC> Innehållsförteckning

Taggen för innehållsförteckning. Innehåller en strukturerad lista över poster och etiketter som identifierar posterna, har en egen hierarki.

<TOC> Innehållsförteckningspost

En post i en innehållsförteckning.

<Reference> Referens

En citering till text eller data som finns någon annanstans i dokumentet. Används ofta vid en hänvisning till en fotnot eller inne i en innehållsförteckning.

<Note> Kommentar

Förklarande text eller dokumentation. Används ofta för fotnot.

<BlockQuote> Citat

Text på radnivå som härrör från någon annan än författaren till den omgivande texten (helt stycke eller flera stycken).

<Quote> Citat

Kan användas för att markera ett citat (ej helt stycke).

<Caption> Bildtext

En behållare för beskrivande bildtext. Kan läggas i en figurtagg. Caption-taggen läses inte upp för skärmläsare om den är placerad i figurtaggen, den kan där även ställa till problem för skärmläsare. ETU rekommenderar

<P>-tagg för bildtexter som ska läsas upp för alla.

Tabell

Taggar för att strukturera tabeller.

<Table> Table

Taggen för tabell, en uppställning av data- eller textceller. Underordnade taggar är <TR>, <TD> och <TH>.

<TR> Tabellrad

En rad med rubriker eller data i en tabell. Underordnade taggar är <TD> och <TH>.

<TD> Tabelldatacell

En tabellcell som innehåller data, inte en rubrik. Data/textinnehåll kan ligga direkt i en <TD>. Texten kan även, men behöver inte, ligga i en <P> eller .

<TH> Tabellrubrikcell

En tabellcell som innehåller tabellrubriker. Data/textinnehåll kan ligga direkt i en <TH>. Texten kan även, men behöver inte, ligga i en <P> eller .

Länkar

Taggar som beskriver text på radnivå som har speciell formatering eller funktion.

<Link> Länk

Länken kan leda till ett länkmål i samma dokument, ett annat dokument, en e-postadress eller till en webbplats.

<Link> ska innehålla länktextern och en Link-OBJR. <Link> ska ligga inbäddad/placerad i en annan tagg, exempelvis i <P>.