OpenIMS[®] Open Informatie Management Server



OpenIMS[®]



INHOUDSOPGAVE

TIN	YMCE OPENIMS [®] HANDLEIDINGEN	1
1	WYSIWYG EDITOR	1
	1.1 Knoppenbalk	1
2	CONTENT BEWERKEN	2
	 2.1 Knippen en plakken van Microsoft Word content	2 3 3 3 3
3	TABELLEN BEWERKEN	4
	 3.1 Invoegen en bewerken van tabellen	4 5 5 5
4	AFBEELDINGEN	6
	 4.1 Invoegen van een afbeelding 4.2 Nieuwe bestanden/afbeeldingen uploaden 4.3 Bewerken van een afbeelding (ALT tekst plaatsen) 	6 6 7
5	 4.1 Invoegen van een afbeelding 4.2 Nieuwe bestanden/afbeeldingen uploaden 4.3 Bewerken van een afbeelding (ALT tekst plaatsen) DOCUMENTEN (DMS) OP DE SITE PLAATSEN 	6 6 7 8
5	 4.1 Invoegen van een afbeelding	6 7 8 9 9
5	 4.1 Invoegen van een afbeelding	6 6 7 8 9 9
5	 4.1 Invoegen van een afbeelding	6 6 7 8 9 9 9
5 6 7	 4.1 Invoegen van een afbeelding	6 6 7 8 9 9 9



1 WYSIWYG EDITOR

OpenIMS[®] beschikt naast Microsoft Word ook over een zogenaamde (inbrowser) WYSIWYG editor TinyMCE (JQ variant). In deze handleiding wordt in het kort op de verschillende voorzieningen van deze editor ingegaan. TinyMCE is een door OpenIMS gebruikte third party plugin.

1.1 Knoppenbalk

Wanneer de WYSIWYG editor is opgestart vindt u bovenin het scherm de volgende knoppenbalk:

) 🖪 🗟 AA 😘 X 🖬 🖄 🛅 🕼 🛷 🤊 🥲	ee šš (۵ 💷 💷 ا 🖓 ا 👘 ا 😓 ا 🖕 🔄 🔟 🛍
Alinea	 ✓ Stijlen ✓ B I <u>U</u> = = = = 	∃ ∰⊟ ₹	🗏 ோ — 📿 🥅 🕰 🖺 🐝 💆 🦢 Abbr off Html
	Opslaan	0	Beknopte gebruikershandleiding weergeven
	Nieuwe lege pagina	в	Vetgedrukt
3	Printen	1	Cursief
	Eindresultaat voorbeeld	U	Onderstrepen
# 1	Zoeken		Links uitlijnen
2,5	Zoeken en vervangen	≡	Centreren
Ж	Knippen	1	Rechts uitlijnen
	Plakken		Uitvullen
ĨT	Plakken als platte tekst	Ξ	Lijst met opsommingen maken
	Plakken vanuit Word	ţΞ	Genummerde lijst maken
1	Code opruimen		Inspringing vergroten
ъ	Ongedaan maken	*	Inspringing verkleinen
C'	Opnieuw uitvoeren		Horizontale lijn invoegen
63	Link invoegen of bewerken	Q	Opmaak opruimen
82 20	Link verwijderen		Hulplijnen weergeven
L	Anker invoegen of bewerken	Ω	Speciale karakters invoegen
1	Tabel invoegen		Media invoegen of bewerken
	Tabel rij-eigenschappen	4	Afbeeldingen bewerken
	Tabel cel-eigenschappen	3	Afbeeldingen uploaden en/of invoegen
3	Tabel-rij boven invoegen		Bestanden uit het DMS invoegen
∃_	Tabel-rij onder invoegen	ABBR	Afkorting aanmaken
- -	Tabel-rij verwijderen	DFN	Definitie aanmaken
-	Tabel-kolom links invoegen	FORM	Formuliervelden en labels invoegen
	Tabel-kolom rechts invoegen	нтпі	HTML broncode bekijken en/of wijzigen
۲ <mark>۳</mark> ۲	Tabel-kolom verwijderen		
	Tabel-cellen splitsen		
-	Tabel-cellen samenvoegen		



2 CONTENT BEWERKEN

2.1 Knippen en plakken van Microsoft Word content

In de WYSIWYG editor zijn er twee manieren om gekopieerde stukken tekst te plakken.

Plakken van tekst zonder Word opmaak.

Dit wordt vooral gebruikt voor stukken tekst waarbij geen specifieke opmaak mee gekopieerd mag te worden. Activeer de knop a door deze aan te klikken. U selecteert en kopieert de tekst in het betreffende Microsoft Word document, en plakt de tekst in de editor.

Plakken met behoud van de opmaakeigenschappen van Word.
 Dit kan worden gebruikt voor stukken tekst met specifieke opmaak, denk bijvoorbeeld aan het kopiëren van een tabel uit een Word document. Zorg ervoor dat de knop autgeschakeld staat.
 U selecteert en kopieert de tekst in het betreffende Microsoft Word document en plakt de tekst in de editor.

NB. Indien u deze optie ook inzet om grote hoeveelheden tekst uit Microsoft Word over te nemen is het mogelijk dat een vreemde opmaak wordt meegenomen in de WYSIWYG editor. U kunt dan het beste de ingevoegde tekst verwijderen en het nogmaals via de optie Plakken als platte tekst invoegen.

2.2 Hyperlink invoegen

Selecteer de tekst die u om wilt zetten naar een hyperlink en start vervolgens het hyperlink creatie dialoogvenster:

Algemeen Popup Gebeurtenissen Geavanceera Algemee eigenschappen URL Ankers Doel In dit venster / frame onenen
Algemene eigenschappen URL Ankers Doel In dit venster / frame onenen V
Ankers M
Ankers V Doel In dit venster / frame openen V
Doel In dit venster / frame openen
Titel
Klasse - Standaard -

In het Doelveld kunt u aangeven of er na het klikken op de hyperlink een nieuw scherm moet worden geopend of dat het doel binnen hetzelfde scherm moet worden geopend.

Wanneer u een bestaande hyperlink wilt bewerken gaat u met uw cursor in tekst van de betreffende hyperlink staan en klikt u op het Hyperlink icoontje in de werkbalk.

Tip: Indien u een hyperlink plaatst naar een andere website dan dient deze hyperlink in een extern venster te worden geopend. Zie toelichting webrichtlijnen:

http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/links-navigatie/nieuwe-vensters/



2.3 Plaatsen afkorting (Abbreviation: ABBR)

ledere afkorting die in een tekst wordt gebruikt moet worden voorzien van een uitleg. Opmerking: het bewerken van een afkorting is niet mogelijk. U dient hiervoor de oude afkorting te verwijderen en een nieuwe te plaatsen.

Selecteer de tekst in de editor en kies de knop **HEBR** (afkorting aanmaken) waarna het dialoogvenster om de afkorting in te voegen wordt gestart.

Indien u in de editor de betreffende tag heeft geplaatst wordt deze zichtbaar als u met de muis over de tekst gaat.

In de HTML codering ziet u dat hier niet de "ABBR" tag wordt gebruikt maar de "Acronym" tag. Deze tag wordt door OpenIMS[®] vertaald naar de ABBR tag. De reden hiervoor is dat Microsoft Internet Explorer de ABBR tag niet ondersteund.

2.3.1 Verwijderen afkorting

Selecteer de tekst die is voorzien van een afkorting en kies voor de knop "Opmaak opruimen" *Q*. De betreffende afkorting wordt verwijderd.

2.4 Plaatsen definitie tag (DFN)

Selecteer de tekst in de editor en kies de knop **DFN** (definitie aanmaken) waarna de dialoog om de tag in te voegen start.

Resultaat: De tekst die u als definitie heeft gemarkeerd wordt cursief weergegeven.

2.4.1 Verwijderen definitie tag

Om een definitie tag weer te verwijderen, selecteer de betreffende tekst en kies de knop "Opmaak opruimen" *Q*.



3 TABELLEN BEWERKEN

3.1 Invoegen en bewerken van tabellen

Voor het maken van een nieuwe tabel kiest u "Tabel invoegen" de fet aantal rijen en kolommen op en met het aanklikken van de knop Invoegen wordt de tabel in het document geplaatst.

	Algemeen Gea	Dewerken - Microso	nt Internet E 😑
	Algemeen eige	nschappen	
	Kolommen	2	Rijen 2
	Ruimte in cel		Ruimte om cel
	Uitlijning	- Standaard - 💙	Rand 0
	Breedte		Hoogte
	Klasse	- Standaard -	*
	Tabelbeschrijving		

Tabelbeschrijving (caption)	Tab Algemeen	Door deze aan te vinken verschijnt er na het kiezen van "Invoegen" de mogelijkheid om boven de tabel een beschrijving te plaatsen.
Tabel ID	Tab Geavanceerd	In het veld "ID" kunt u de tabel ID plaatsen.
Tabel Samenvatting	Tab Geavanceerd	In het veld "Samenvatting" kunt u de tabel
(summary)		samenvatting plaatsen.

Opmerking: U kunt ook de cursor in een bestaande tabel plaatsen en vervolgens de tabel edit knop starten (of met de rechtermuisknop Tabeleigenschappen selecteren)

Tabel kop (Tabel heading)

Ga in de tabel cel staan die in de tabel kop rij staat.

- 1. Kies Cel eigenschappen.
- 2. Kies in tab: Algemeen bij "Cel type" voor "Kop" in plaats van "Gegevens".
- 3. Kies in tab: Algemeen bij "Bereik" voor "rijgroep".
- 4. Kies in tab: Algemeen in de keuzelijst boven de knop "Bijwerken" de keuze "Alle cellen in de rij bijwerken".
- 5. Selecteer de knop "Bijwerken".

Tip: voor extra informatie m.b.t. het plaatsen van tabellen conform de webrichtlijnen ga naar <u>http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/tabellen/relationele-informatie/toegankelijkheid/</u>.



3.2 Plaatsen en verwijderen van een kop (heading)

Voor het plaatsen van een kop kunt u uit de drop-down lijst een bepaald type kiezen. Indien u een kop wilt verwijderen selecteert u de kop en kiest voor "Alinea". Nu wordt de koptekst weer normale tekst.

http://oper	idemo.loca	l.openim	s.com/o	penims/h
	🕰 । 🗛 🖓	X 🗈	2	🋍 🏈
Alinea	Stijlen	- B	ΙU	≣ ≣
Opmaak	*			
► Alinea				
Adres	=			
Vaste opmaa	ak			
Kop 1				

Tip: zie toelichting van webrichtlijnen voor het gebruik van kopteksten: <u>http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/beschrijvende-markup/het-schrijven-van/kopregels/</u>

NB. de lijst met stijlen zal alleen maar worden gevuld indien een webmaster ook de zogenaamde CSS stijlsheet aan het content template heeft gekoppeld

3.3 Plaatsen van een beschikbare stijl

Selecteer met de cursor de betreffende tekst en kies daarna de betreffende stijl.

3.4 Een stijl verwijderen

🖀 http://demo.dev.openims.com/openims/handle_tinymce.php?encodedsettings=796a17d8c716eafdc562f2d1 - Microsoft Internet Explorer 💦 🔲
🔒 🗅 🖨 🕰 #4 ⅔ ♥ + X ங 🛍 🛍 🕼 🕼 🖉 ♥ 📨 🚿 ψ_⊥⊡_ 🖂 🖂 ff 😳 🖶 👫 🐺 🎟 📰 @
Alinea 🔹 quote 🔹 B 🗾 🖳 🚍 🚍 🗮 🗄 🚝 🛱 - 📿 🛄 Ω 🎽 🐉 💆 🆢 ABAR DFA HTTL
3.
Dit is dan een bijschrift van de strip hierboven
2.
Part noune
i javascript:;

- 1. Ga met de muis in de betreffende tekst staan zodat u aan de onderkant pad: p.quote ziet staan of in uw geval de betreffende stijl die aan de tekst is toegekend.
- Ga nu naar punt 2. en klik met de muis op de hyperlink "p.quote" hierdoor word de volledige tekst waarvoor de betreffende stijl geldt geselecteerd. In dit geval "Dit is dan een bijschrift van de strip hierboven".
- 3. Kies nu in het menu voor 2 "Opmaak opruimen" (punt 3.) nu wordt de betreffende stijl verwijderd.



4 AFBEELDINGEN

4.1 Invoegen van een afbeelding

Om een afbeelding in te voegen dient u de volgende handelingen te verrichten. LET OP! Deze afbeeldingen dienen wel al in het DMS te staan, anders moeten deze hierin worden opgenomen.

Hootdfolder Internetsite Documentatie	
aam OpenIMS logo (medium)	2.

Om afbeeldingen toe te voegen, klik op de knop "Bestanden uit het DMS invoegen" binnen de WYSIWYG editor 🗁:

- 1. Selecteer de map in het DMS waar u de afbeeldingen heeft geplaatst;
- Selecteer de afbeelding door op de naam te klikken (Deze naam wordt zichtbaar bij het veld "Naam"))
- Vink "Invoegen als 'echte' afbeelding/film/..." aan;
- 4. Kies als laatste de knop "Invoegen" om de afbeelding in de content van de editor te plaatsen.

Opmerking: Als het vinkje "Invoegen als 'echte' afbeelding/film/..." **uit** staat wordt deze als klikbare link in de editor geplaatst.

4.2 Nieuwe bestanden/afbeeldingen uploaden

Mocht in de folder waarin u zoekt een afbeelding ontbreken of worden toegevoegd, dan bestaat de mogelijkheid om deze direct in het DMS op te nemen. Kies "Open DMS" in de rechter boven kant (5.) Hierna wordt het DMS geopend en kunt u direct een afbeelding uploaden in het eerder geselecteerde dossier.

- 1. Klik op de knop "Upload" 🏝 Upload
- 2. Klik op de knop "Bestanden toevoegen" om de te uploaden afbeeldingen te selecteren
- 3. Klik op "OK" en uw bestanden zijn geüpload in het DMS en kunnen worden ingevoegd als afbeeldingen, zoals beschreven in hoofdstuk 4.1.





4.3 Bewerken van een afbeelding (ALT tekst plaatsen)

Kies de afbeelding die u wilt bewerken door deze aan te klikken binnen de WYSIWYG editor en kies de bewerk afbeelding knop.

U kunt nu de eigenschappen van de afbeelding aanpassen.

Indien u een alternatieve tekst ofwel "ALT" wilt plaatsen bij de afbeelding moet u het Beschrijving veld invullen.

http://demo.dev.openims.com/openin	ns/handle_tinymce.php?encodedsettings=d0ef209c510a32a62cdd31fa - Microsoft I
□ B I U E E ■ Peragram □ <td□< td=""><td>af</td></td□<>	af
OpenIMS [*] *	Afbeelding invoegen/bewerken - Microsoft Internet Explorer
[Bijwerken Annuleren



5 DOCUMENTEN (DMS) OP DE SITE PLAATSEN

Dit hoofdstuk bevat een compacte beschrijving van OpenIMS® DMS in relatie tot OpenIMS® CMS.

5.1 Direct DMS documenten selecteren

Een medewerker kan een document uit het DMS ophalen door op het 🗁 icoon te klikken.

🕘 OpenIl	OpenIMS TinyMCE JQ - Mozilla Firefox							
https	https://intranet.osict.com/openims/handle_tinymce.php?encodedsettings=bde1659e8387b8b9421f17ff2592da42X1V82b20db8761af8c26b1dd846ea62d581&shielddummy=9455d4538 🏠							
	▋ 〕 ④ 🔍 ሕ 🍇 X 🖬 🏝 🛍 🛍 🟈 ୭ . ♥ ∞ ※ Ů 🗭 田 3 = 1, 3							
Alinea	Alnea 🔹 Stijlen 🔹 🖪 🖌 🖳 🚍 🚍 🚍 🗮 🗄 🗄 🕸 🎼 🎏 🚝 🖉 🖓 🔛 🖓 🖉 🎯 🚛 🖓							
ſ	Voeg document uit het DMS toe - Mozilla Firefox							
	https://intranet.osict.com/openims/libs/tinvmceiguery/iscripts/tinv mce/plugins/dms/bin/dms.php?shielddu							
	nups://intranet.usic.com/openims/ilbs/tinymcejquety/jscripts/tiny_mce/plugins/ams/pin/ams/pin/ams.pppsnielaau							
	Selecteer een document uit he	et DMS welke u wilt invoegen Open DMS						
	Hoofdfolder		E					
		OpenIMS logo (groot)						
	🗁 Documentatie	DpenIMS logo (klein)						
	Logo's	DpenIMS logo (medium)						
	Wieuwsprief Beeldbank	OpenSesame ICT Logo						
		OpenSesame ICT Logo						
	🗉 🧀 Webvideos	CopenSesame ICT logo						
		DenSesame ICT logo (groot)						
		DenSesame ICT logo (klein)						
		OpenSesame logo animatie						
		OpenSesame logo source						
		1.						
Ded a			-					
rau. p » s								
	Naam OpenIMS logo (mediu	m)						
	Invoegen als 'echte' afbeeld							
	Invoegen 3.	Annuleren						

Na het klikken op het DMS icoon wordt er een nieuw scherm geopend met daarin de folder structuur uit het DMS. Een medewerker kan door de boomstructuur browsen totdat deze het juiste document vindt.

Invoegen van een document

- 1. Klik in de DMS dialoog op de naam van het document wat u in wilt voegen.
- Nu verschijnt er onderaan een dialoogvenster met de "Naam" en de knoppen "Invoegen" en "Annuleren". Opmerking: dit dialoogvenster verschijnt dus alleen na het klikken op de naam van een document.
- 3. Na het kiezen van "Invoegen" wordt de betreffende tekst als hyperlink in de editor geplaatst. U kunt dit middels de standaard voorzieningen voor het bewerken van hyperlink achteraf nog aanpassen.

Invoeg dialoogvenster niet zichtbaar.

In sommige situaties is de folderstructuur zover uitgeklapt dat het Invoeg dialoogvenster niet zichtbaar is. U kunt dan bij punt 4 het DMS scherm vergroten totdat het onderste gedeelte wel zichtbaar is.



5.2 Beheer van documenten en multimedia bestanden

Naast een geavanceerd systeem om webcontent te managen beschikt OpenIMS[®] ook over een Document Management Systeem (apart product) waarin allerlei bestanden kunnen worden vastgelegd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan grafische elementen, multimedia bestanden of documenten (pdf) die binnen de internetsite kunnen worden ingezet.

U kunt vanuit het CMS portaal eenvoudig naar het DMS gaan door de optie "DMS" te selecteren.

OpenIMS CM Eric van H	Edit Vie S Corven rs	CMS DMS EM	MS PS	Admin Zo	eken Instellingen
Content	Toegeweze	n (Eric van Korv	ven)		
Toegewezen In behandeling Recent newijzigd	Datum	Site	Status	Pagina	Lange titel
Minst recent	6 Okt 2003	openims_com	Gewijzigd	Modules	OpenIMS CMS Modules
Alle sites Templates Korte URL's	14 Jul 2003	openims_com	Gewijzigd	<u>Aanbieding</u>	Conversie bestaande vormgeving naar OpenIMS CMS
	6 Sep	openims_com	Gewijzigd	en	Besparing met OpenIMS

5.3 Aanleggen van een hyperlink naar document of multimedia bestand

Selecteer de naam van het document. Aan de rechterkant verschijnt nu het actiemenu. Klik met uw rechtermuisknop op de gewenste link (naar gepubliceerde of laatste concept versie).

Selecteer vervolgens de optie "Copy Shortcut" in het menu dat verschijnt (zie afbeelding hiernaast).

Nu hebt u een directe link naar het document of multimedia bestand gekopieerd. Deze kunt u vervolgens verwerken in een HTML pagina. U kunt via het scherm "Invoegen hyperlink" de link plaatsen. In paragraaf 2.2 wordt toegelicht hoe u een link kunt aanleggen.





6 TOEVOEGEN VELDEN WEBFORMULIER

Indien een webpagina van het type Webform wordt bewerkt verschijnt er in de WYSIWYG editor een aanvullende knop (RNIH) om velden toe te kunnen voegen.

In het dialoogvenster worden alle beschikbare velden getoond. Als eindgebruiker kunt u een veld kiezen en aangeven of u de omschrijving of het veld wilt gebruiken.

6.1 Invoegen van een veld of label tag.

🖬 🗅 😂 🖄 AA 🕼 X 🗈 🖄 🛍 🛍 🖋 🤊 🙁 ∞ 🚿 🕹 🔝 📰 🖅 = 📰 🖅 = 🖓 = 🖓 🦏 👘 👘 🖤 💷 🎯					
Alinea 🔻 Stijlen	• B <i>I</i> <u>U</u> ≣ ≣ ≣ ■	田 田 課 第 — 2 📠 Ω 日 🖏 🗷 🗁 ABBR DFN HTML FORM 🦲			
{{{naam}}} {{{E-mail}}} *	[[[naam]]] [[[email]]]	Beschikbare formuliervelden - Microsof			
{{{Telefoonnummer}}} {{{Straat}}}	[[[telefoonnummer]]] [[[straat]]]				
<pre>{{{Postcode}}} {{{woonplaats}}} ///land\\}</pre>	[[[postcode]]] [[[woonplaats]]] [[[land]]]	veld Naam			
Opmerkingen		Invoegen Annuleren			
[[[opmerkingen]]]	, <u>, ,</u> , , , , , , , , , , , , , , , ,				
Captcha	[[[cmscaptcha]]] [[[inputcode]]]				
[[[OK:Versturen]]]	[[[CANCEL:Niet versturen]]]				

* verplicht om in te vullen.

Indien u alleen het label wilt gebruiken kunt u deze optie aan de rechterkant aanvinken.

Opmerking: Waarom een veldlabel, door op deze manier het label te plaatsen kan er verbinding worden gelegd tussen de omschrijving en het veld zoals dit op de Internetsite wordt gepresenteerd. Tevens wordt hiermee de tab index geautomatiseerd aan een webformulier meegeven. Deze voorzieningen dienen te worden gebruikt om webformulieren te maken die aan de Webrichtlijnen of het Blindsurfers label dienen te voldoen.

Een ander voordeel is dat indien het veld omschrijving verandert dit ook automatisch wordt overgenomen in de webformulieren waarin het betreffende label is geplaatst.



7 VOORBEELDEN VAN TABELLEN CONFORM WEBRICHTLIJNEN

7.1 Eenvoudige datatabel voor treinreis

In de onderstaande tabel is te zien dat door het gebruik van de juiste HTML-code de data duidelijk weergegeven wordt.

Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar					
Haarlem (prijs in €)					
Soort kaart	2e klas	1e klas			
Enkele reis	8,00	12,40			
Retour	14,10	21,90			
Weekendretour	14,10	21,90			

De gebruikte tabelopmaak maakt het ook voor hulpapparatuur mogelijk om de informatiestructuur weer te geven. Als een bezoeker bijvoorbeeld de cursor van de derde cel in de tweede kolom (retour 2e klas) naar de derde kolom verplaatst zou de uitvoer van de hulpapparatuur er als volgt uit kunnen zien: 1e klas 21,90

Voor de bezoeker is het nu veel duidelijker in welke kolom hij zich bevindt, waardoor de informatie in de datacellen beter begrepen kan worden. Nu is het bijvoorbeeld duidelijk dat 21,90 de prijs is voor een 1e klas retourtje en niet voor een tweede klas retourtje.

De code die in dit voorbeeld gebruikt is:

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1" summary="Overzicht
tarieven treinreis Utrecht naar Haarlem">
<caption>Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar Haarlem (prijs in
euro)</caption>
Soort kaart
2e klas
>1e klas
\langle tr \rangle
Enkele reis
8,00
12,40
Retour
14,10
21,90
\langle tr \rangle
Weekendretour
14,10
21,90
```

Voor de kolomkoppen zijn -tags gebruikt. Voor de rijkoppen ('Enkele reis', 'retour'...) geldt dat het ook datacellen zijn. Deze dienen dus ook als datacellen opgemaakt te worden. Om toch aan te geven dat het rijkoppen zijn wordt scope="row">scope="row">scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"<

Wanneer de eerste kolom geen kolomkop bevat, dienen de rijkoppen wel met -tags aangegeven te worden. Hetzelfde voorbeeld ziet er dan zo uit:

Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar Haarlem (prijs in €)

	2e klas	1e klas
Enkele reis	8,00	12,40
Retour	14,10	21,90
Weekendretour	14,10	21,90

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1" summary="Overzicht
tarieven treinreis Utrecht naar Haarlem">
<caption>Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar Haarlem (prijs in
euro)</caption>
2e klas
>1e klas
Enkele reis
8,00
12,40
Retour
14,10
21,90
Weekendretour
14,10
21,90
```

7.2 Telefoonlijst

In deze tabel wordt een lijst van namen van medewerkers met bijbehorende telefoonnummer getoond. Het is dan voldoende om alleen de kolomkoppen van te voorzien:

Telefoonlijst geheime afdeling				
Naam	Telefoon			
Koschinski	0345-672378			
Manchusario	0345-672379			
Panchomanza	0345-672354			
Zarathusch	0345-672359			

Hieronder staat de code van de telefoonlijst. Als die door een schermleesprogramma wordt voorgelezen, dan wordt steeds eerst de naam en dan het nummer opgenoemd. Alleen de kolomkoppen zijn voorzien van table headers

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1"
summary="Telefoonlijst medewerkers">
<caption>Telefoonlijst geheime afdeling</caption>
Naam
Telefoon
Koschinski
0345-672378
Manchusario
0345-672379
Panchomanza
0345-672354
Zarathusch
0345-672359
```



7.3 Summary, caption en abbreviation

Een caption is noodzakelijk. De samenvatting en de afkorting voor lange koppen is prioriteit 3. Ze zijn echter wel erg gewenst. Hieronder staat een tabel met alle drie. De code staat verderop.

Koffierooster						
Naam van medewerker	Soort koffie	Wel of niet suiker	Gewone melk, koffiemelk of geen melk	Sterk of normaal		
Ron	Expresso	Niet	Geen	Sterk		
Eric	Cappucino	Wel	Melk	Normaal		
Henk	Gewoon	Niet	Geen	Normaal		

Om te voorkomen dat bij iedere cel de lange versie van een kop wordt voorgelezen is het belangrijk om een kolom of rijkop te voorzien van een afkorting. Die wordt dan door de schermlezer software gebruikt om te worden voorgelezen of omgezet naar braille.

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1" summary="Koffie en
thee medewerkers">
<caption>Koffierooster</caption>
\langle tr \rangle
Naam van medewerker
Soort koffie
Wel of niet suiker
Gewone melk, koffiemelk of geen melk
Sterk of normaal
Ron
Expresso
Niet
Geen
Sterk
Eric
Cappucino
Wel
Melk
Normaal
Henk
Gewoon
Niet
Geen
Normaal
```

