

Gerð aðgengilegra PDF-skjala í Word

Mikilvægt er að PDF skjöl séu aðgengileg öllum, einnig blindum og sjónskertum (notendum skjálesara) sem og hreyfihömluðum. Í fyrsta lagi þurfa þeir sem skrifa skýrslur eða annað efni til birtingar á vef, að tileinka sér ákveðin vinnubrögð í Microsoft Word og í öðru lagi að hafa nokkur atriði í huga þegar gengið er frá skjalinu á PDF sniði. Um er að ræða einfalda hluti sem allir skýrsluhöfundar og aðrir sem ganga frá efni á vef ættu auðveldlega að geta tileinkað sér.

Leiðbeiningar um gerð „réttra“ Word-skjala

Ýmsir opinberir aðilar hafa látið útbúa Word-sniðmát fyrir skýrslur og auðveldað þannig skýrsluhöfundum að setja efnið fram á „réttan hátt“.

Leiðbeiningar miða við **Microsoft Word 365**.

Allur texti skilgreindur með stílum

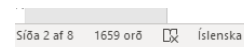
Í Word þarf að skilgreina allt efni (ekki síst fyrirsagnir) á viðeigandi hátt með stílum, t.d. **Venjulegur/Normal**, **Fyrirsögn/Headings 1, 2 og 3** o.s.frv. Þess ber að geta að hægt er að gefa stílum önnur heiti og búa til nýja stíla. Forðast ber að nota **B**, / eða uppgefnar stafastærðir til að breyta letri, svo sem í fyrirsögnum.

Í Word 365 eru stílarnir undir **Heim/Home** flípanum. Með því að hægismella á stíl er hægt að velja að breyta honum.



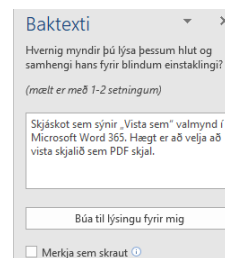
Tungumál skilgreint

Ganga þarf úr skugga um að tungumál sé rétt skilgreint en þær upplýsingar erfast þegar PDF skjal er búið til. Það má gera með því að velja allan texta skjalsins, fara síðan annað hvort í **Yfirfara/Review** og velja hnappinn **Tungumál/Set language**. Einnig er hægt að smella á tungumál sem er neðst til vinstri í stikunni. Upp kemur valmynd þar sem viðeigandi tungumál er valið og smellt á **Í lagi/OK**.



Myndir

Hægismellt er á mynd í skjali og **Breyta baktexa.../ Edit Alt Text...** er valið úr fellilista. Við það opnast gluggi í dálki til hægri. Í gluggann skal skrifa lýsingu á myndinni en haka við **Merkja sem skraut/Mark as decorative** ef myndin er til skrauts. Þetta er nauðsynlegt að gera við allar myndir. Hafa ber í huga að ef graf eða tafla er sett inn sem mynd, þarf að bjóða upp á hnitmiðaðan og skýran texta sem lýsir viðkomandi myndriti. Mikilvægt er að útskýra lykiltölur og merkja myndinaeins og áður segir.

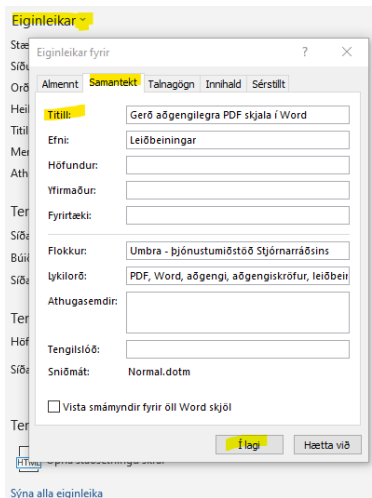


Gröf sem eru afritað úr Excel

Ef graf er sótt í Excel og límt inn í Word skjal (sem er almennt heppilegra en nota mynd af grafi) er hægri smellt á brún grafsins og **Eiginleikar töflu.../Format Chart Area...** valið. Þar má finna flipann **Aukatexti/Alt text** sem er valinn. Skýringartexti skrifaður eins og rakið er hér að framan. Þetta er bæði hægt að gera í Excel en einnig eftir að grafið hefur verið fært yfir í Word.

Upplýsingar um skjal

Í yfirvalmyndinni (lengst uppi til hægri) er **Skrá/File** valið. Því næst er smellt á **Uppl./Info.** í valmynd í dálk til hægri. Þar er fyrirsögnin **Eiginleikar/Properties** sem smellt er á til að velja **Ítarlegir eiginleikar/Advanced Properties**. Í glugganum sem birtist er flipinn **Samantekt/Summary** valinn. Þar er titill skrifaður og síðan aðrar upplýsingar eftir því sem við á. Að lokum er smellt á **Í lagi/OK**.



Vista Word-skjal sem PDF

Ef [Acrobat Pro](#) er upp sett á tölvu birtist möguleiki á að vista skjal sem PDF, **Save as Adobe PDF**. Mikilvægt er að velja það en **ekki fara í Vista afrit**.

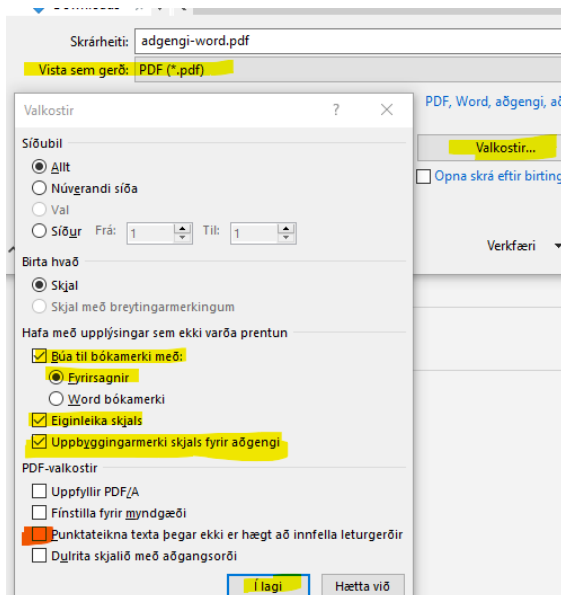
Ef Acrobat Pro er **ekki** á tölvunni er farið í **Skrá/File** (í yfirvalmynd) og **Vista afrit/Save As** valið úr valmynd.

Undir heiti skjals (Vista sem gerð) er **PDF** valið og smellt á hnappinn **Fleiri valkostir.../More Options...**

Þá opnast gluggi þar sem nauðsynlegt er að skoða **Valkosti.../Options...** Þar er mikilvægt að merkt sé við að búa til bókamerki (bookmarks) og að það séu uppbyggingarmerki (structure tags).

Ekki merkja við að punktateikna texta (e. bitmap text). Þetta getur valdið því að textinn vistast ekki sem texti.

Að lokum er smellt á **Í lagi/OK** til að loka valkostum og skjalið vistað á tölvunni, **Í lagi/OK**.



Varðandi PDF-skjöl og aðgengi

PDF-skjalasnið hefur verið notuð fyrir skjöl þar sem ekki gert ráð fyrir að útliti eða innihaldi sé breytt. Unnt er að útbúa PDF-skjöl úr nánast öllum forritum en til að gera þau sem aðgengilegust er best að sníða þau úr Word-skjali eða öðrum ritvinnsluforritum.

Vandasamt getur verið að gera aðgengileg PDF-skjöl úr prent- og hönnunarforritum eins og InDesign en það er hægt. Skannaður PDF texti (a.m.k. ekki íslenskur) getur aldrei orðið aðgengilegur skjálesurum. Því ætti aldrei að birta skönnuð skjöl á vefnum.

Þar sem töluverður tími getur farið í að útbúa langar og flóknar skýrslur eins og til dæmis stórar ársskýrslur með töflum, myndum og gröfum, getur verið heppilegra að birta 1-2 blaðsíðna útdrátt ásamt skýrslu í fullri lengd í staðinn fyrir að reyna að búa til aðgengilegt PDFskjal (sem er oft mjög tímafrekt nema um hreinan texta sé að ræða). Slíkur útdráttur er þá aðgengilegur öllum notendum.

Ítarefni

Orðskýringar

Baktexti, Myndatexti (Alternative Text, ALT text)

Lýsing á mynd. Þar sem skjálesarar lesa ekki myndir þarf að útbúa þær þannig að hann sjái þærog geti gefið upplýsingar um innihald þeirra.

Bókamerki (Bookmarks)

Þegar PDF-skjöl eru útbúin er hægt að velja hvaða bókamerki munu verða sýnileg. Bókamerki í PDF skjali birtist ef Headings, það er skilgreindar fyrirsagnir, hafa verið notað í Word. PDF-skjölum er bókamerkisflipinn (Bookmarks) í vinstra megin í skjalinu. Þægilegt er að nota bókamerki, sérstaklega þegar um er að ræða löng skjöl því hægt er að smella á þau og þar með fara á tiltekinn stað í skjali. Þetta sparar t.d. skrun og hentar notendum sem hafa skerta hreyfigetu.

Fyrirsagnir (Headings)

Í Word (einnig OpnOffice og LibreOffice) er hægt að velja skilgreindar fyrirsagnir/headings. Betra er að sníða texta með fyrirfram ákveðnum stílum en að feitlettra, skálettra og stækka/minnka letur „handvirkt“ hverju sinni. Auk þess að vera góð vinnubrögð þá hjálpar þetta t.d. blindum notendum þegar PDF skjöl eru útbúin.

PDF

PDF stendur fyrir „Portable Document Format“ og er sérstakt skjalsnið. PDF er opinn ISO staðallfyrir rafræn skjöl sem fá skráarendinguna .pdf.

Skjálesari

Hugbúnaður sem blindir notendur nota þegar þeir skoða efni á netinu.

Hugbúnaður

Lesi PDF skjöl

Almennt er hægt að opna PDF skjöl og skoða óháð tækjum og hugbúnaði. Þó er rétt að benda á ekki er alltaf hægt að fylla inn í form og vista.

Adobe Acrobat Reader er ókeypis hugbúnaður sem les PDF skjöl og er til fyrir flest stýrikerfi og tæki. <http://get.adobe.com/reader/>

Útbúa og vinna með PDF-skjöl

Adobe Acrobat Pro er hugbúnaður til að búa til og vinna með PDF skjöl. Forritið leiðir notandann í gegnum nokkur skref til að gera PDF skjöl aðgengileg. Síðan er skjalið yfirfarið með sjálfvirkum hætti til að ganga úr skugga um að öll atriðin séu uppfyllt og það aðgengilegt öllum notendum. Einnig er hægt að aðlaga skjöl þannig að þau henti sem best til birtingar á netinu. <http://www.adobe.com/products/acrobat>

Eins og komið hefur fram er hægt að vista skjöl á PDF sniði í **Microsoft 365** og öðrum nýlegum útgáfum, einnig í **OpenOffice** og **LibreOffice**. Almennt eru PDF skjöl sem búið eru til á þannhátt ágætlega aðgengileg hafi skjalið verið rétt unnið í ritvinnsluforritinu.

Til eru ókeypis forrit og einnig þjónustur á netinu til að búa til PDF-skjöl. Oft eru þessi forrit eða þjónustur háðar ákveðnum takmörkunum og því þarf að skoða vel virkni þeirra.

Uppfyllir PDF skjalið aðgengiskröfur?

Með **Adobe Acrobat Pro** (og eldri útgáfum forritsins) er hægt að ganga úr skugga um að skjöl uppfylli aðgengiskröfur. Það er einnig hægt með **PDF Accessibility Checker** sem er gjaldfrjálst forrit <https://www.access-for-all.ch/en/pdf-accessibility-checker.html>

Uppfært í mars 2021