

Tillgänglighet och pdf-filer

Användning av pdf-filer på webbplatser

Viktig information som blanketter och formulär läggs ofta ut i pdf-format på webben. Men en pdf-fil är inte automatiskt tillgänglig. Till exempel kan den inte läsas av hjälpmedelsanvändare om den inte är gjord på rätt sätt.

Ett gott råd är att alltid göra viktig information tillgänglig som webbsida eller som textdokument. Det finns en överdriven användning av pdf:er inom offentlig sektor. Pdf bör endast användas för:

- Dokument som är väldigt långa och som i första hand är tänkta att läsas i utskrivet format.
- Statiska dokument såsom lagtexter, regleringsbrev och instruktioner där det är viktigt att dokumentets layout, grafik och innehåll alltid presenteras på samma sätt.
- Att presentera matematiska formler.
- Dokument som enligt lag måste se ut på ett specifikt sätt.
- Dokument som innehåller tabeller med många kolumner.

Information som inte faller inom ramen för beskrivningarna ovan bör presenteras som webbsidor.

Taggar eller märkning

För att de olika hjälpprogrammen ska kunna göra rätt måste allt på sidan vara uppmärkt, eller som man också säger taggat. Då vet hjälpprogrammen att en rubrik är just en rubrik, att vanlig text är vanlig text och att bildtexten är just en bildtext.

Är sidorna inte taggade fungerar hjälpmedlen sämre och våra besökare kan inte ta del av innehållet. Är en pdf-fil inte taggad eller sparad på rätt sätt är den "låst" precis som en bild. Det går inte att urskilja vad som är rubrik, brödtext och så vidare.

Sidor skapade i webbverktyget blir oftast korrekt uppmärkta (=taggade) automatiskt. Pdf-filer som vi lägger in på webbplatsen och som besökarna kan öppna eller ladda hem till sin egen dator måste vara korrekt skapade från början och det måste göras i källdokumentet för att detta ska fungera.

Om du skapar ett korrekt uppmärkt Word-dokument och sedan skapar en pdf-fil av detta på korrekt sätt blir pdf-filen tillgänglig.

Taggandet är alltså mycket viktigt.

Tillgänglig pdf från Word-dokument

Om man utgår från ett Microsoft Office-dokument, till exempel ett Word-dokument så finns det redan från början några enkla knep för att det slutliga pdf-dokumentet ska vara tillgängligt. (Om det är nytt för dig, så kommer du att märka att det även blir lättare att skriva Word-dokumentet och få det att se ut som du vill).

När du skriver Word-dokumentet

Det största arbetet gör du när du skriver ursprungsdokumentet. Tänk på följande:

- Använd alltid formatmallarna i Word för att formatera texten, rubriker mm. Då får texten sin märkning direkt, se taggar ovan. När man gör om dokumentet till ett pdf-dokument kan Acrobat läsa de taggarna direkt och översätta dem till sina.
- Använd verktyget punktlista för att göra punktlister.
- Använd verktyget numrerade listor för att göra numrerade listor.
- Om din layout har kolumner, vilket vi avråder från, så använd Words verktyg för att skapa kolumner (Format, spalter). Då översätts även kolumnerna till taggar som Acrobat kan läsa.
- Använd bara tabeller för tabelldata, till exempel en lista med skolor och hur många elever det finns på varje skola. Använd verktyget Infoga, tabell för att infoga en tabell.
- Om du skriver in länkadresser, till exempel hyperlänkar till webbsidor eller bokmärken inom dokumentet i texten, så ge dem formatet hyperlänk (Infoga, hyperlänk). Då översätter även Acrobat dem till hyperlänkar i det färdiga pdf-dokumentet.
- Om du lägger in bilder, tabeller och diagram ska du även lägga in alternativtext. Det gör du genom att markera bilden, tabellen eller diagrammet, högerklicka och välja Formatera bild, Tabellegenskaper resp. Formatera diagramyta, och klicka på fliken Alternativ text.
- Undvik att använda färger och bakgrunder som har låg kontrast. Använd skarpa kontraster. Svart på vitt, svart på ljusgult etc. Undvik grönt på rött, blått på rött, och liknande. De flesta dokument är väl ren text, med svart text på vit bakgrund så där är det inget problem.
- Spara dokumentet genom att använda "Spara som" och välj pdf-format, då följer formateringen med (välj alltså ej "Adobe PDF" som skrivare, helst inte heller "Spara som Adobe PDF"). Om du arbetar i formatet docx, ska du först spara dokumentet i formatet doc innan du sparar det i pdf-format (p.g.a. en bugg vad gäller bilder). I Sparafönstret ska du klicka på Alternativ där följande val ska vara ibockade: Dokumentstruktur, Visa taggar för dokumentstruktur, och gärna även Skapa bokmärken med rubriker.
- Sidhuvud och sidfot läses inte upp i en pdf-fil.

Undvik:

- Välj inte fetstil för rubrik.
- Använd inte blankrad för att få textmellanrum.
- Använd inte tab-knappen för att skapa spalter eller tabeller.

Inskannade dokument

Ett dokument som består av skannade bilder av text är inte tillgängligt eftersom dokumentinnehållet är bilder och inte sökbar text.

Hjälpmiddel kan inte läsa eller extrahera orden, användarna kan inte markera eller redigera texten och du kan inte göra något för att få pdf-filen mer tillgänglig.

Du måste konvertera de skannade textbilderna till sökbar text med hjälp av optisk teckenidentifiering (OCR) innan du kan använda andra tillgänglighetsfunktioner med dokumentet.

Ytterligare läsning

Både ETU och Funka nu har kurser över hur man gör pdf:er tillgängliga.

ETU: <http://www.etu.se/?id=2&sub=17>

Funka nu: <http://www.funkanu.se/Vi-erbjuder/Webbproduktion/Tillgangliga-pdf-filer/>

Information från Adobe kring tillgängliga pdf:er:

http://help.adobe.com/sv_SE/Reader/8.0/help.html?content=WS58a04a822e3e50102bd615109794195ff-7d2e.html