

Innhold

1	Universelt utformete og tilgjengelige PDF dokumenter	2
1.1	Hvorfor PDF?.....	2
1.2	Gjør det lettere for deg selv	2
2	Eksporter fra Word til PDF	2
3	Gjør tilgjengelighetsverktøyene synlige i Acrobat	4
3.1	Vis «Koder»-panelet.....	4
3.2	Vis «Tilgjengelighet»-panelet.....	6
4	Innstill dokumentets egenskaper	9
4.1	Tittel og forfatter	10
4.2	Tittel fremfor filnavn.....	10
4.3	Dokumentets språk.....	11
5	Kontroller riktig tagging av dokumentet.....	11
5.1	Leserekkefølge	11
5.2	Tabberekkefølge	13
5.3	Overskriftsnivå	15
5.4	Lenker	15
5.5	Tabeller.....	16
6	Automatisk sjekk om tilgjengelighet	16
7	Et par ord til slutt	19

1 Universelt utformete og tilgjengelige PDF dokumenter

Denne veiledning baserer seg på at du har laget et universelt utformet dokument og vil nå konvertere det til PDF. Dokumentet skal allerede ha forståelig språk og oversiktlig struktur, og så videre. Derfor fokuserer vi nå på de tekniske grepene for å gjøre dokumentet tilgjengelig. Med andre ord: lesbar for skjermleser, med mer.

Utgangspunktet for denne veiledning er at du har brukt Microsoft Word 2013 til å skrive dokumentet ditt og vil distribuere dokumentet som PDF. Denne veiledningen handler om hvordan du eksporterer fra Word til PDF. Deretter brukes Adobe Acrobat XI til å etterarbeide PDF'en slik at den er tilgjengelig. Adobe Acrobat XI kan brukes på Windows eller Mac.

Veiledningen dekker ikke alle punktene for tilgjengelighet eller universell utforming. Den tar de viktigste punktene slik at dokumentet blir vesentlig bedre.

1.1 Hvorfor PDF?

Tenk gjennom hvorfor du vil distribuere dokumentet ditt som PDF. PDF har visse fordeler som å kunne låse innhold for redigering. Til gjengjeld, er det vanskelig å gjøre en PDF like tilgjengelig som et Word dokument.

1.2 Gjør det lettere for deg selv

Proessen med å lage en tilgjengelig PDF er lettest når dokumentet ble skrevet i Microsoft Word 2013 på Windows. Mye mer etterarbeid i Acrobat kreves hvis utgangspunktet er Adobe InDesign, Microsoft Publisher eller Word på Mac.

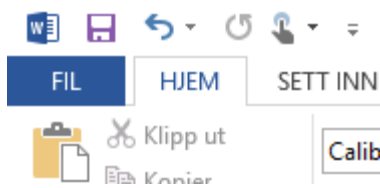
Kildedokumentet bør være så universelt utformet som mulig før du etterarbeider det i Acrobat. Hvis du oppdager noe som må rettes på, gjør det gjerne i kildedokumentet. Da slipper du dobbeltarbeid i Acrobat i tilfelle du lager en ny versjon av kildedokumentet.

2 Eksporter fra Word til PDF

Etter at du har skrevet ferdig Word dokumentet ditt kan du konvertere det til PDF.

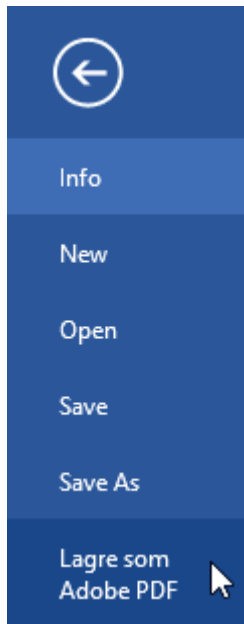
1. Åpne Word-filen i Microsoft Word 2013 på en Windows datamaskin.

2. Klikk på «Fil» i båndet.



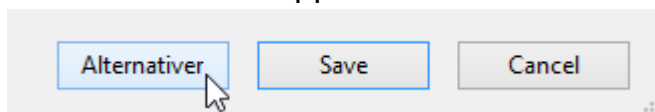
Figur 1 "Fil"-fanen finnes oppe til venstre i båndet.

3. Velg «Lagre som PDF» i venstremenyen.



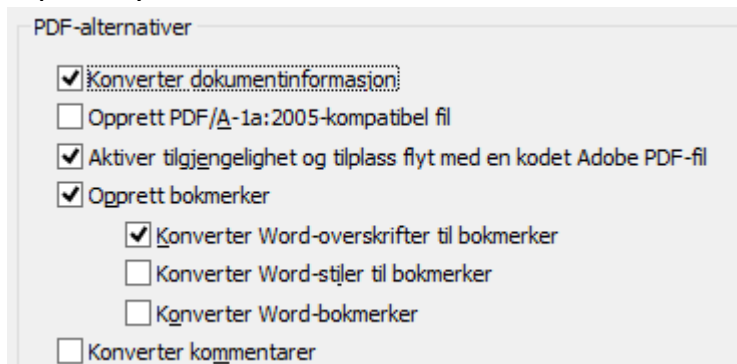
Figur 2 "Lagre som Adobe PDF" finnes i menyen på venstresiden av Word etter du har klikket på "Fil".

4. Det åpnes en dialogboks der du velger hvor du vil lagre PDF'en. Klikk «Alternativer»-knappen.



Figur 3 "Alternativer"-knappen finnes nede til høyre i dialogboksen.

5. I den nye dialogboksen som åpnes, hukk av for «Aktiver tilgjengelighet og tilpass flyt med en kodet Adobe-PDF fil».



Figur 4 PDF-alternativer.

6. Klikk «OK» for å lukke dialogboksen.
7. Klikk så på «Lagre» i den første dialogboksen.

3 Gjør tilgjengelighetsverktøyene synlige i Acrobat

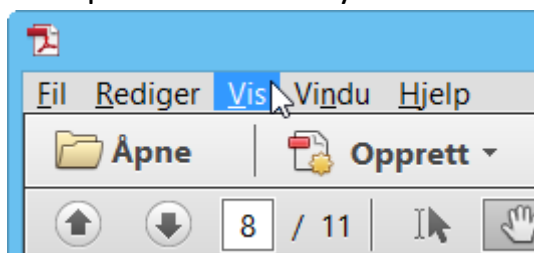
Det er to paneler i Adobe Acrobat som du kommer til å ha behov for senere i denne veiledning: «Tilgjengelighet» og «Koder».

3.1 Vis «Koder»-panelet

Dette panelet kommer du til å bruke for å kontrollere overskriftsnivåer, lenker og tabeller. Koder er usynlige elementer som beskriver innhold i dokumentet. Skjermlesere er avhengig av at alle relevante elementer beskrives av de riktige kodene. Bruk av panelet beskrives i avsnitt 5.

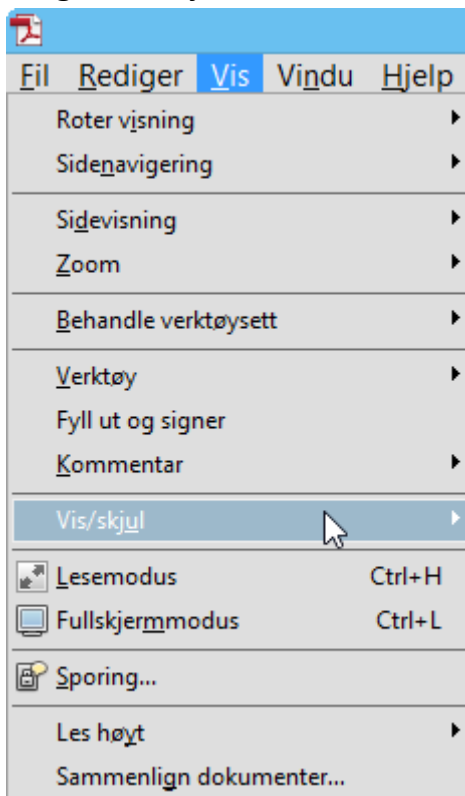
For å gjøre «Koder»-panelet synlig:

1. Klikk på «Vis» i filmenyen.



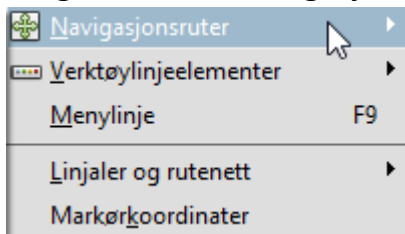
Figur 5 "Vis"-menyen finnes oppe til venstre i Acrobat.

2. Velg «Vis/skjul» fra listen.



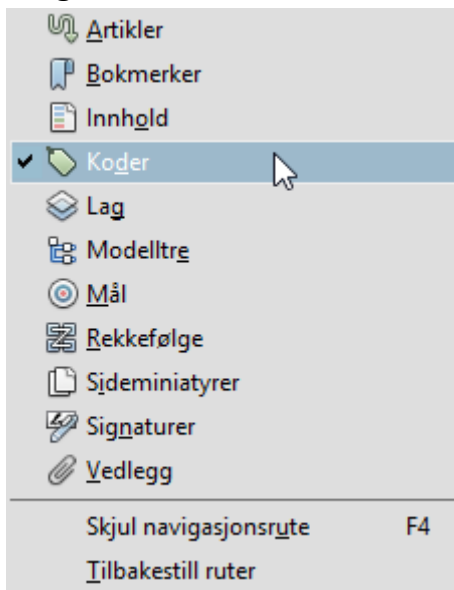
Figur 6 "Vis/skjul" finnes under "Vis"-menyen.

3. Velg deretter «Navigasjonsruter».



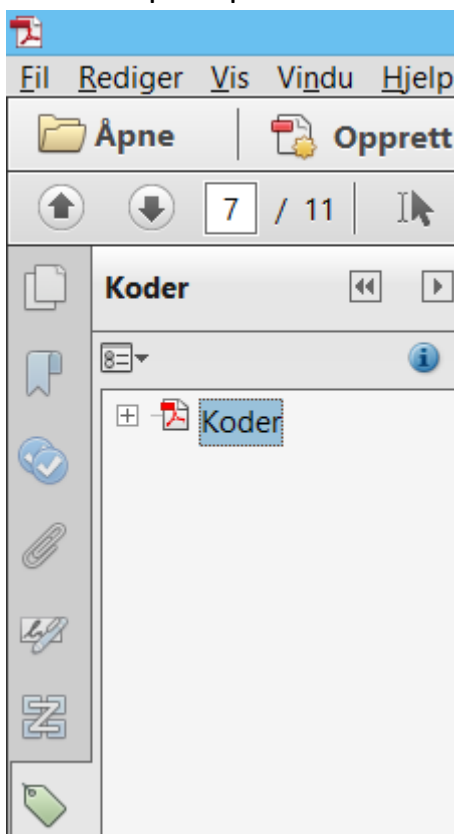
Figur 7 "Navigasjonsruter" finnes under "Vis/skjul"-menyen.

4. Velg deretter «Koder».



Figur 8 "Koder" finnes under "Navigasjonsruter"-menyen.

5. Panelet åpnes på den venstre siden av Acrobat-vinduet.



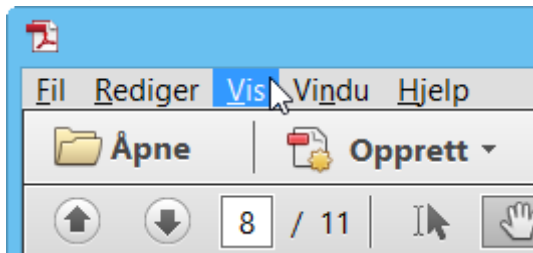
Figur 9 "Koder"-panelet.

3.2 Vis «Tilgjengelighet»-panelet

Dette panelet har flere verktøy for å teste dokumentets tilgjengelighet og eventuelt rette på feil. Bruk av relevante verktøy i panelet beskrives i avsnitt 6.

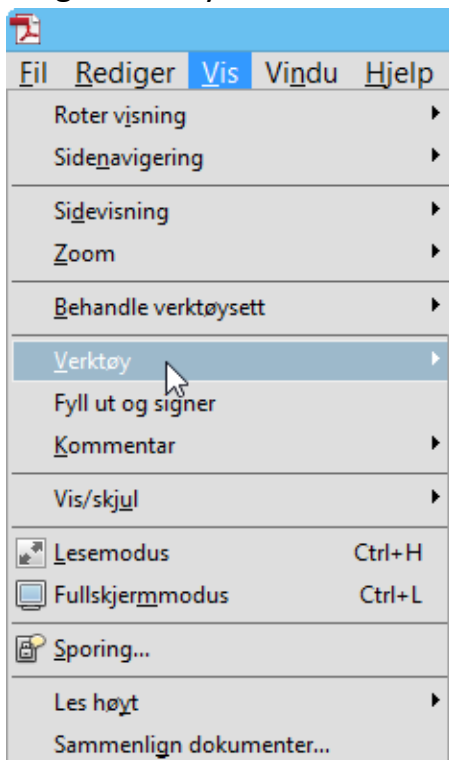
For å gjøre «Tilgjengelighet»-panelet synlig:

1. Klikk på «Vis» i filmenyen.



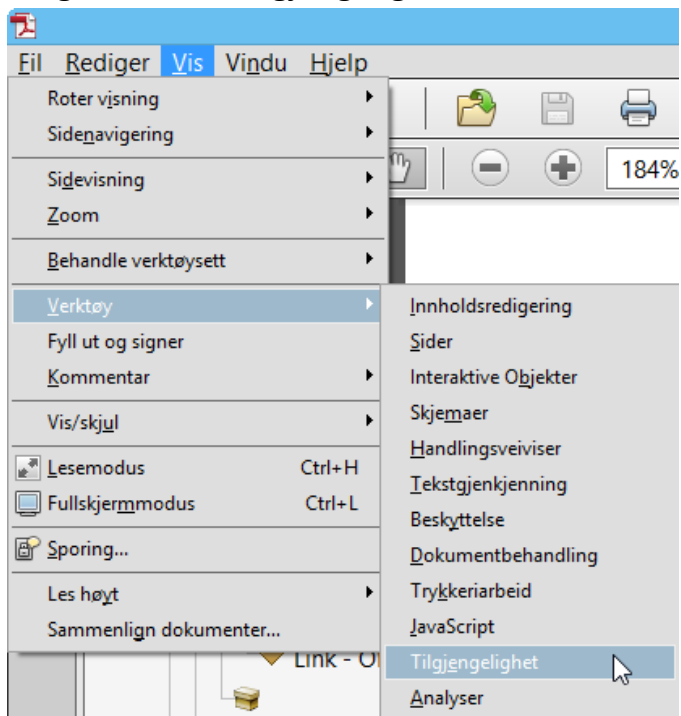
Figur 10 "Vis"-menyen finnes oppe til venstre i Acrobat.

2. Velg «Verktøy» fra listen.



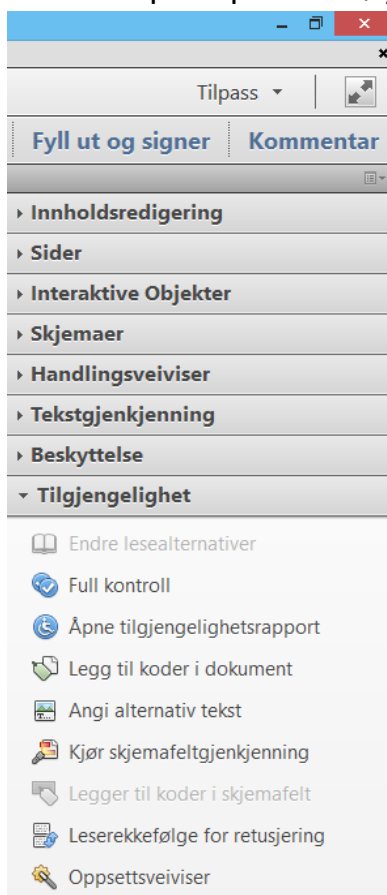
Figur 11 "Verktøy" finnes under "Vis"-menyen.

3. Velg deretter «Tilgjengelighet».



Figur 12 "Tilgjengelighet" finnes i undermenyen "Verktøy".

4. Panelet åpnes på den høyre siden av Acrobat-vinduet.



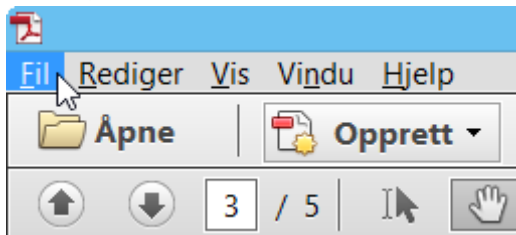
Figur 13 "Tilgjengelighet"-panelet.

4 Innstill dokumentets egenskaper

Hvert dokument har en del egenskaper som kan innstilles. For å få til en tilgjengelig PDF er det et par som utpeker seg for nærmere inspeksjon.

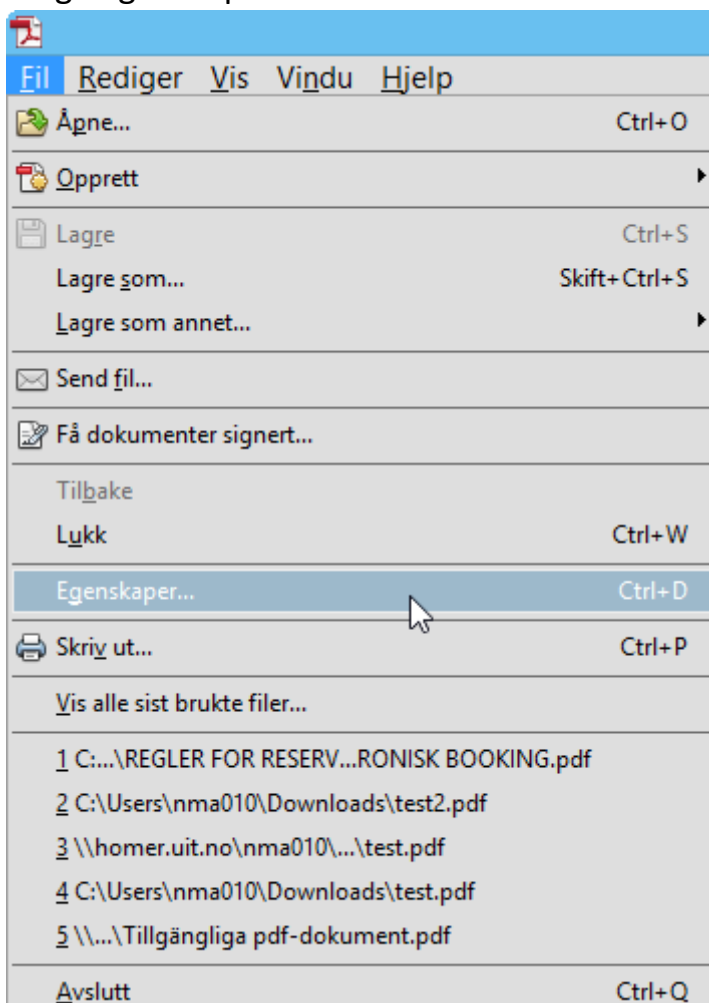
Alle egenskapene som beskrives nedenfor innstilles fra «Dokumentegenskaper». For å åpne panelet til «Dokumentegenskaper»:

1. Klikk på «Fil» i filmenyen.



Figur 14 "Fil"-menyen finnes oppe til venstre i Acrobat.

2. Velg «Egenskaper» fra listen.

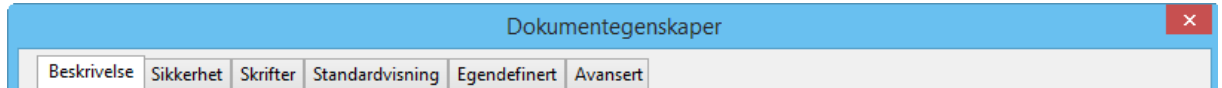


Figur 15 "Egenskaper" finnes under "Fil"-menyen.

4.1 Tittel og forfatter

Det er mulig at du har allerede innstilt dette i kildedokumentet. Hvis ikke, kan du legge inn tittel og forfatter i kildedokumentet eller Acrobat.

1. Fra «Dokumentegenskaper», velg fanen som heter «Beskrivelse».



Figur 16 "Beskrivelse"-fanen er den første i en rekke med flere faner.

2. I inndelingen som heter «Beskrivelse» kan du fylle ut «Tittel» og «Forfatter».



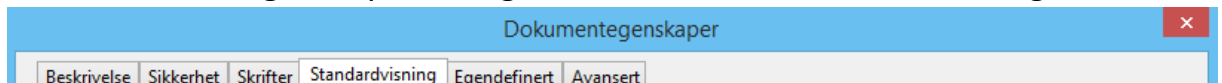
Figur 17 Tittel og forfatter innstilles fra "Beskrivelse"-fanen under "Dokumentegenskaper".

3. Hvis ønskelig, innstill også «Emne» og «Nøkkelord».

4.2 Tittel fremfor filnavn

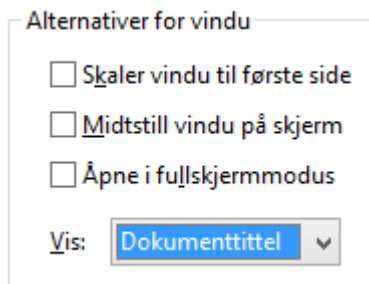
Tittelen på et dokument er ofte mer informasjonsbærende enn filnavnet. Når man åpner en PDF, i Acrobat for eksempel, kan det innstilles slik at tittelen leses opp fremfor filnavnet.

1. Fra «Dokumentegenskaper», velg fanen som heter «Standardvisning».



Figur 18 "Standardvisning"-fanen er den fjerde fanen under "Dokumentegenskaper".

2. Under «Standardvisning» i inndelingen «Alternativer for vindu» finnes det et valg som heter «Vis». Velg «Tittel» fra listen.

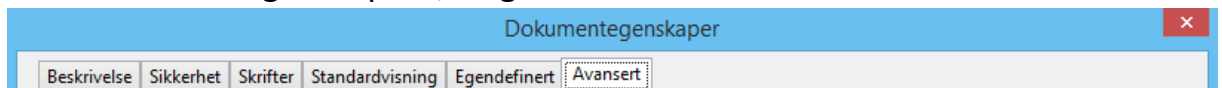


Figur 19 "Vis"-valget finnes i seksjonen om "Alternativer for vindu".

4.3 Dokumentets språk

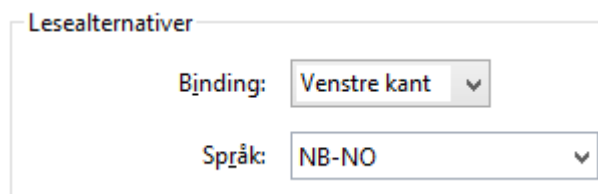
Da dokumentet ble laget i Word skulle man ha innstilt språk gjennom hele dokumentet. For å sikre at default språket blir bruket av skjermlesere, anbefales det å innstille språket for dokumentet i Acrobat også.

1. Fra «Dokumentegenskaper», velg fanen som heter «Avansert».



Figur 20 "Avansert"-fanen er den sjette fanen under "Dokumentegenskaper".

2. I inndelingen som heter «Lesealternativer» velg ønsket språk under «Språk».



Figur 21 "Språk"-valget finnes i seksjonen om "Lesealternativer".

5 Kontroller riktig tagging av dokumentet

Det neste kapittelet handler om å starte en automatisk sjekk av dokumentets tilgjengelighet. Dette sjekker mye, men du bør også ta en manuell sjekk på forhånd.

I denne delen av veiledningen kommer vi til å bruke «Koder»-panelet som vi slo på i avsnitt 3.1.

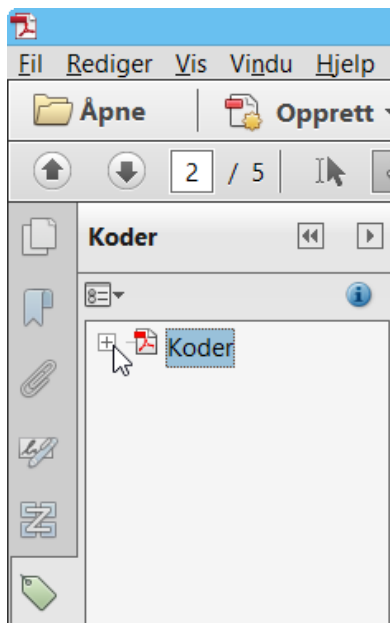
5.1 Leserekkefølge

Skjermlesere leser opp dokumenter i en predefinert rekkefølge. Som dokumentforfatter vil du sikre deg at rekkefølgen er logisk.

Leserekkefølgen er bestemt av kodene i «Koder»-panelet. Hvis kodene er i feil rekkefølge kan du fikse dette ved å dra dem opp eller ned i listen til den riktige plassen. Dette har ikke en effekt på utseende til PDF'en, men det gjør en stor forskjell for folk som bruker skjermleser.

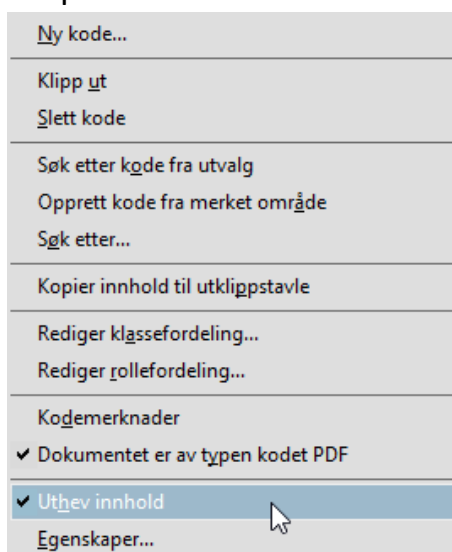
Slik kontrollerer du leserekkefølge:

1. I «Koder»-panelet, for å ekspandere alle kodene samtidig, hold CTRL-tasten og klikk på + symbolet til venstre for «Koder». Bruk ALT-tasten i stedet for CTRL-tasten hvis du bruker Acrobat på en Mac.



Figur 22 Pluss-symbolet klikkes for å maksimere en liste over koder.

2. Høyreklikk på en av kodene.
3. Slå på «Uthev innhold».



Figur 23 "Uthev innhold" er et av alternativene når man høyreklikker på en kode.

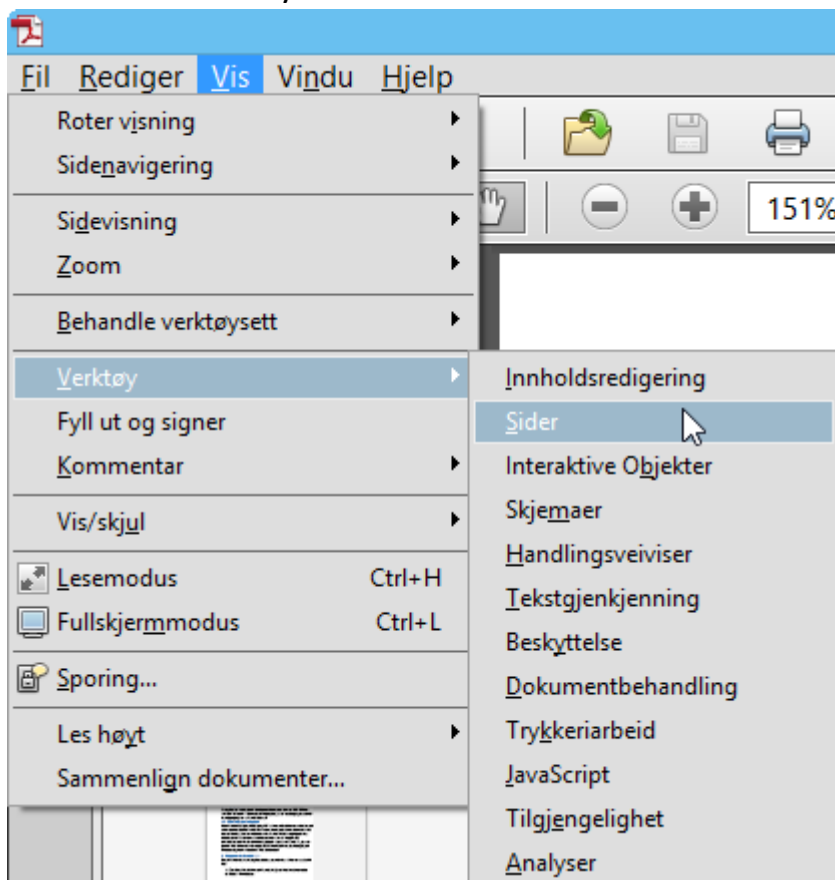
4. Nå kan du bruke piltastene til å bla nedover i kodelisten. Det tilsvarende innholdet blir uthevet i dokumentet med en blå firkant.
5. Koder kan flyttes til en logisk rekkefølge ved å klikke og dra.

5.2 Tabberrekkefølge

Samtidig som dokumentet må ha et logisk leserekkefølge for skjermlesere må det ha et logisk tabberrekkefølge for de som navigerer med tastatur.

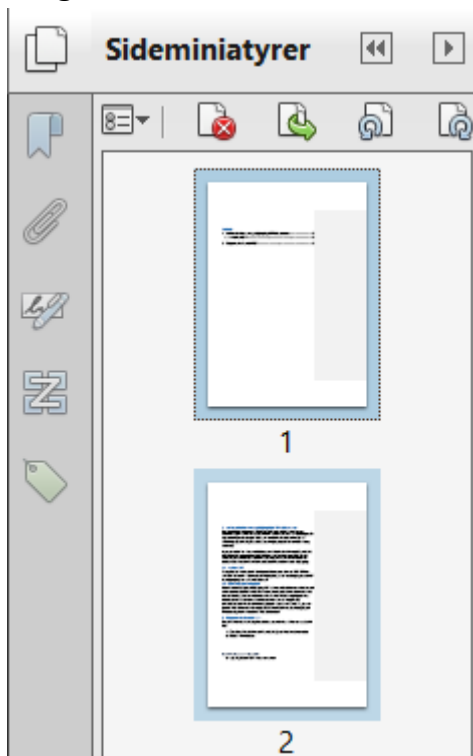
Bruk leserekkefølge som tabberrekkefølge:

1. Åpne «Sideminiatyrer»-panelet ved å klikke på «Vis» - «Verktøy» - «Sider» fra filmenyen.



Figur 24 Slå på "Sideminiatyrer" fra filmenyen.

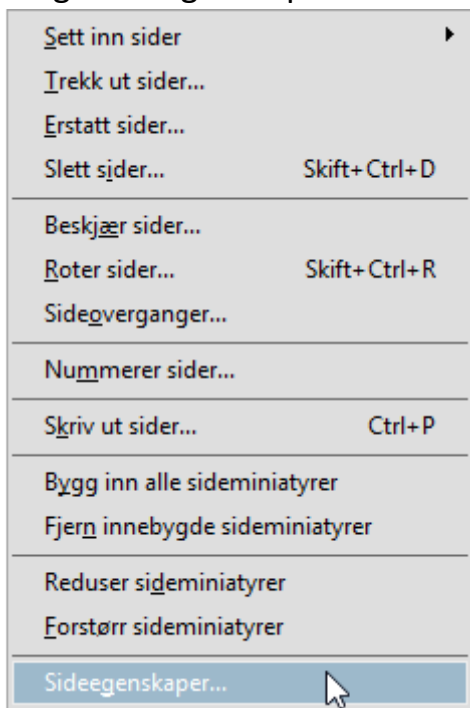
2. Velg alle sidene i dokumentet.



Figur 25 Alle sideminiaturer er valgt.

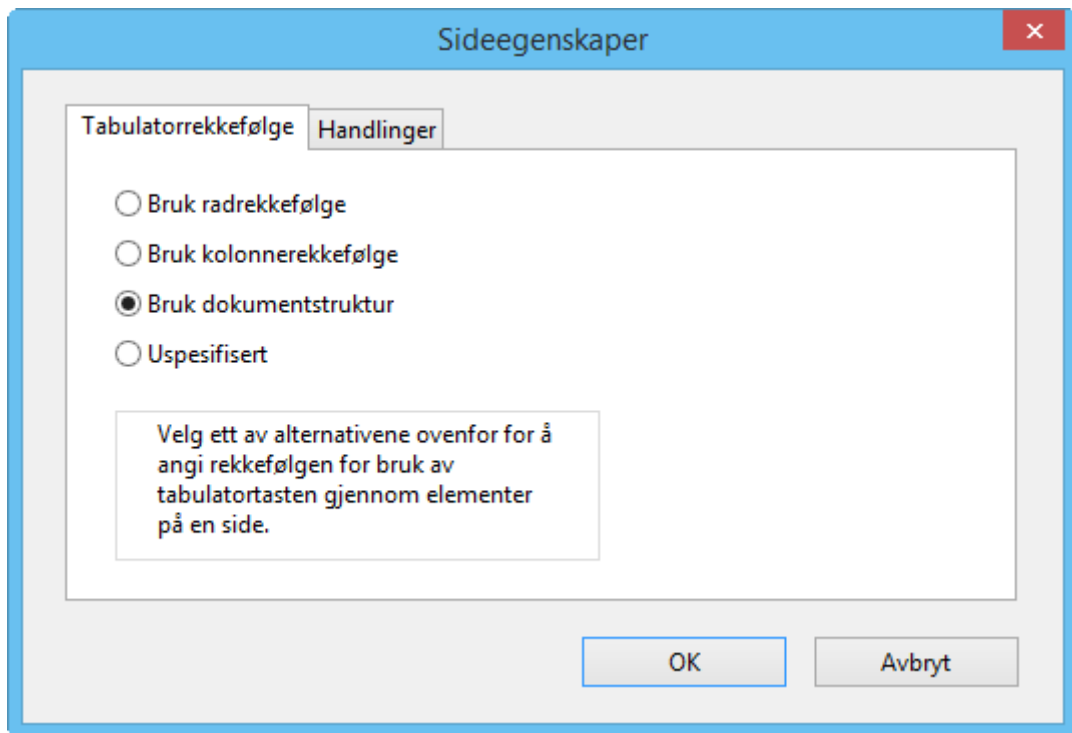
3. Høyreklikk på en av sidene.

4. Velg «Sideegenskaper».



Figur 26 "Sideegenskaper" er nederst i menyen når man høyreklikker på en side fra "Sideminiaturer"-panelet.

5. Marker «Bruk dokumentstruktur».



Figur 27 "Bruk dokumentstruktur" finnes i dialogboksen "Sideegenskaper".

6. Klikk «OK» for å lukke dialogboksen.

5.3 Overskriftsnivå

For at det skal gi mening til de som bruker skjermlesere må overskrifter kodes på riktig nivå. Tittelen til et kapittel tilsvarer <H1>, et underkapittel merkes med <H2>, et underunderkapittel med <H3>, og så videre.

Bla gjennom «Koder»-panelet og kontroller at overskrifter er tagget med riktig tilsvarende kode. Hvis det er en feil, er det best å fikse det i kildedokumentet og eksporter en ny versjon. (I Word bruker man stilene Overskrift 1, Overskrift 2, og så videre.)

5.4 Lenker

Referer dokumentet til nettadresser? Nettadresser kodes som <Link> og er klikkbare.

Bla gjennom «Koder»-panelet og kontroller at tekst som skal være en lenke faktisk er kodet med <Link>. Hvis det er en feil, er det best å fikse det i kildedokumentet og eksporter en ny versjon. I Word setter man inn en hyperkobling.

5.5 Tabeller

Informasjon som presenteres i tabellformat må kodes som en tabell.

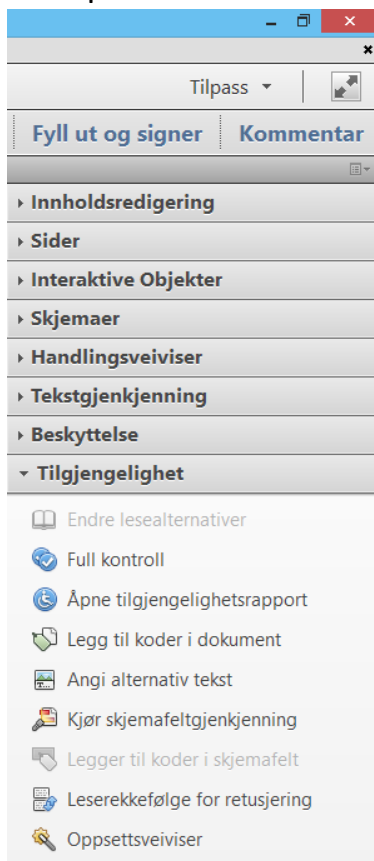
Bla gjennom «Koder»-panelet og kontroller at tabeller er kodet som <Table> med underordnede rader <TR> og kolonner <TD>. Hvis det er en feil, er det best å fikse det i kildedokumentet og eksporterer en ny versjon. I Word setter man inn en tabell.

6 Automatisk sjekk om tilgjengelighet

Acrobat har et verktøy for å sjekke om dokumentet møter kravene for å være tilgjengelig. Verktøyet sjekker mye, men ikke alt. Derfor er det viktig å kontrollere punktene som ble nevnt i tidligere seksjoner i denne veiledningen, i tillegg til å ta en automatisk sjekk.

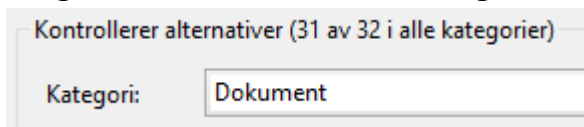
For å starte tilgjengelighetskontroll:

1. Åpne «Tilgjengelighet»-panelet som vist i avsnitt 3.2.
2. Klikk på «Full kontroll».



Figur 28 Du kan utføre en "Full kontroll" av dokumentet fra "Tilgjengelighet"-panelet.

3. Velg «Dokument» under «Kategori»-valget.



Kontrollerer alternativer (31 av 32 i alle kategorier)

Kategori: Dokument

Figur 29 "Dokument" velges som kategoritype.

4. Slå på alle punktene i listen.

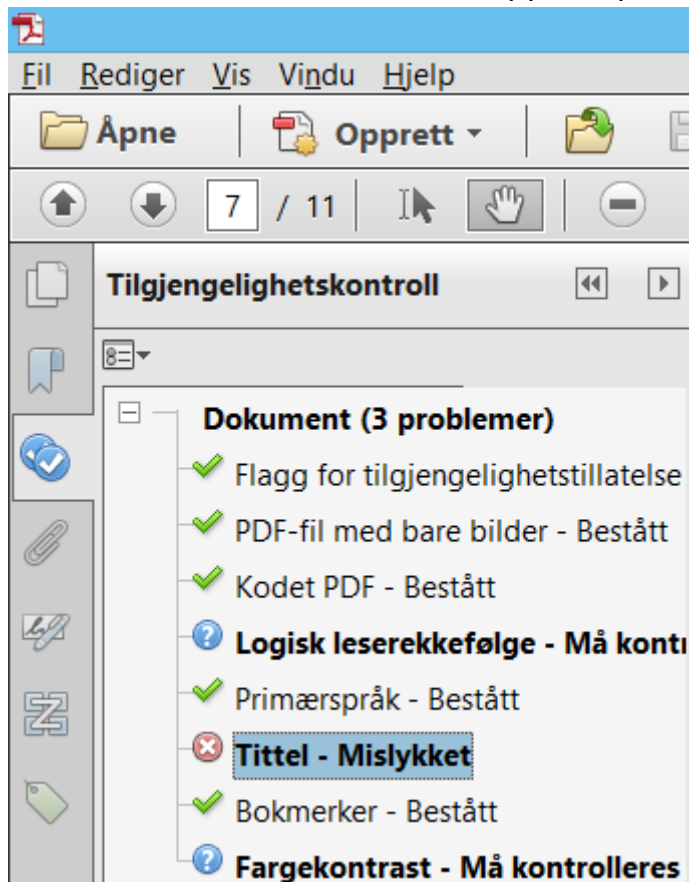


- Flagg for tilgjengelighetstillatelse er angitt
- Dokumentet er ikke en PDF-fil med bare bilde
- Dokumentet er kodet PDF
- Dokumentstruktur gir en logisk leserekkefølge
- Tekstspråk er angitt
- Dokumenttittel vises i tittelfeltet
- Bokmerker finnes i store dokumenter
- Dokumentet har passende fargekontrast

Figur 30 Alle punktene blir kontrollert.

5. Klikk på «Start kontroll»-knappen for å lukke dialogboksen og sett i gang kontrollen.

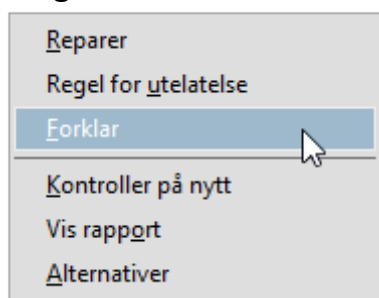
Når kontrollen er ferdig åpnes «Tilgjengelighetskontroll»-panelet på venstre siden av Acrobat. Panelet lister opp alle punktene som har blitt kontrollert.



Figur 31 Rapporten om tilgjengelighet viser deg hvilke punkter som må kontrolleres manuelt og hvilke som ikke har bestått.

Du kan finne ut mer om punkter som ikke ble bestått ved:

1. Høyreklikk på punktet du vil lese mer om.
2. Velg «Forklar».



Figur 32 Lær mer om punktet som ikke ble bestått ved å klikke på "Forklar".

3. Dette åpner en side i nettleseren med informasjon fra Adobe.

7 Et par ord til slutt

Det er mange ting å tenke på når man lager dokumenter som er universelt utformete og tilgjengelig. Denne brukerveiledningen har tatt noen av de viktigste punktene slik at dokumenter blir vesentlig bedre.

Hvis du vil gå mer i dybden på temaet anbefales boken [«Gode dokumenter: universelt utformet»](#) av Morten Tollefsen.