

# 1. Að útbúa skjöl í Microsoft Word og breyta þeim í PDF

Það er afar mikilvægt að gengið sé þannig frá PDF skjölum að þau séu aðgengileg blindum og sjónskertum. Í fyrsta lagi er æskilegt að þeir sem skrifa skýrslur eða efni sem sett verður á vefinn tileinki sér ákveðin vinnubrögð þegar þeir vinna þær í Microsoft Word og í öðru lagi þarf að hafa ýmis atriði í huga þegar gengið er frá skjalinu á PDF sniði.

Hér á eftir eru leiðbeiningar sem fjalla um hvernig sníða skal fyrirsagnir, myndir, gröf og fleira í Microsoft Word skjali og útbúa það á PDF sniði. Hér er um að ræða einfalda hluti sem allir skýrsluhöfundar og þeir sem ganga frá efni á vef ættu auðveldlega að geta tileinkað sér á stuttum tíma.

## 1.1 Orðskýringar

**Myndatexti (Alternative Text):** (Öðru nafni ALT texti). Lýsing á mynd. Þar sem skjálesarar lesa ekki myndir þarf að útbúa þær þannig að hann sjái þær og geti gefið upplýsingar um innihald þeirra. Mikilvægt fyrir blinda notendur.

**Bókamerki (Bookmarks):** Þegar PDF skjöl eru útbúin er hægt að velja hvaða Bookmarks munu verða sýnileg. Bookmarks í PDF birtist ef Headings hefur verið notað í Word. Í flestum PDF skjölum er Bookmarks flipi vinstra megin í skjalinu. Þægilegt er að nota Bookmarks, sérstaklega þegar um er að ræða löng skjöl því hægt er að smella á Bookmarks og þar með látið beina sér á tiltekinn stað í skjali. Þetta sparar skrun og hentar því vel notendum sem hafa skerta hreyfigetu. Skjal sem er útbúið á þennan hátt er því aðgengilegt nær öllum notendum.

**Fyrirsagnir (Headings):** Í Word er hægt að velja svokölluð Headings í staðinn fyrir að nota stillingar eins og **B** (til að feitletra), *I* til að skáletra o.s.frv. Þetta er að sníða texta með fyrirfram ákveðnum stílum (Headings 1, Headings 2, Headings 3 o.s.frv.) en að feitletra og skáletra og stækka/minnka letur handvirkt. Auk þess að vera góð vinnubrögð þá hjálpar þetta fötluðum notendum þegar PDF skjöl eru

útbúin í Word.

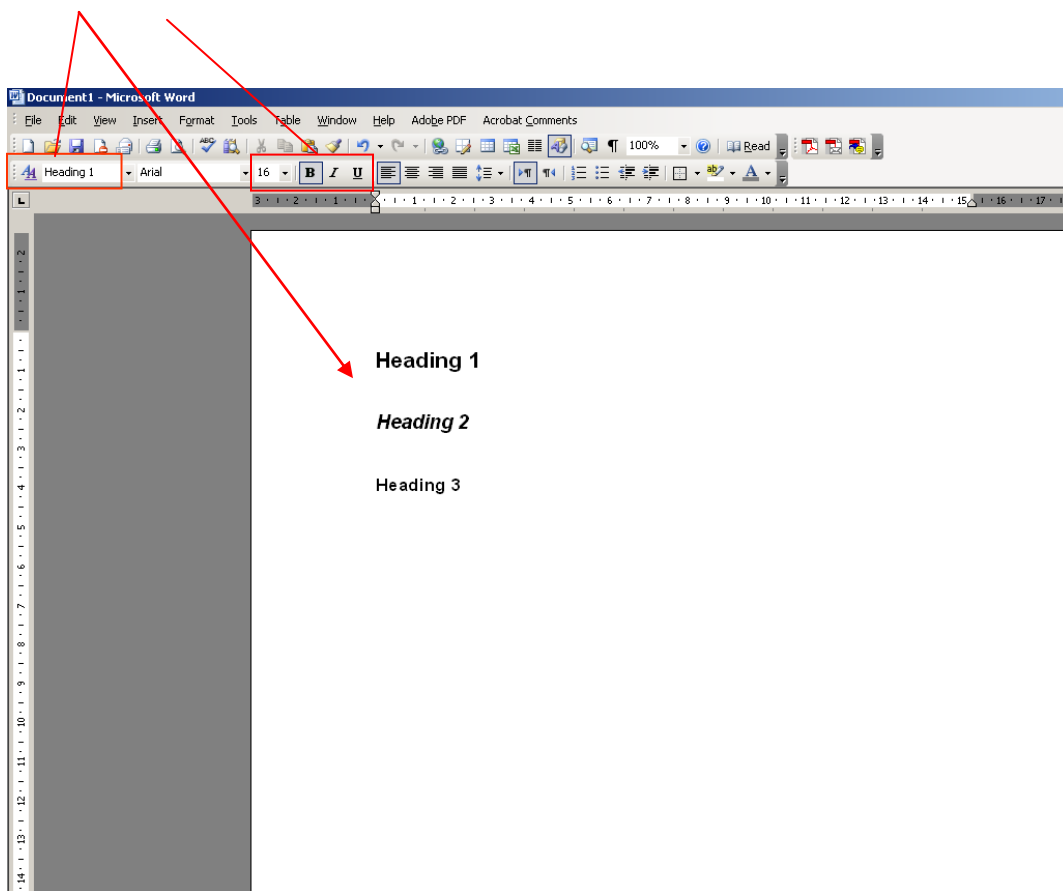
**PDF:** Portable Document Format. Sérstakt skjalsnið. Ekki ósvipað því að um *mynd af skjali* væri að ræða. Útbúið með sérstökum hugbúnaði.

**Skjálesari:** Hugbúnaður sem blindir notendur nota þegar þeir skoða Netíð.

## 2. Leiðbeiningar varðandi gerð Microsoft Word skjala

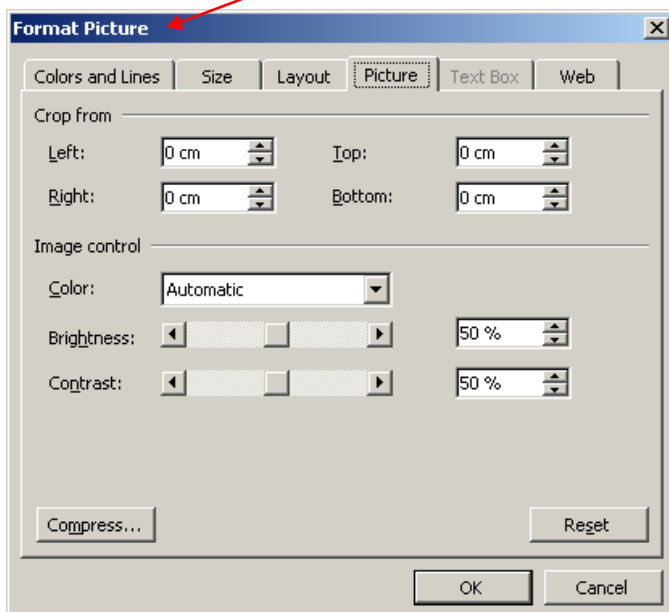
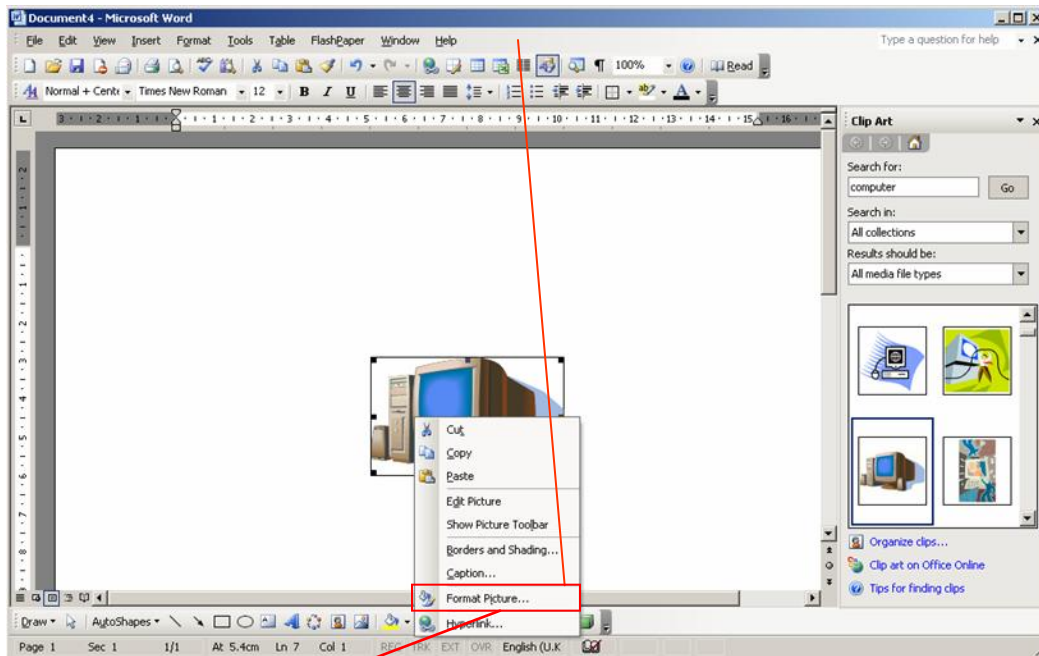
### 2.1 TEXTI

Í Word þarf að skilgreina allt efni (og sérstaklega fyrirsagnir) á viðeigandi hátt t.d. með *Headings 1, 2 og 3* o.s.frv. Forðist að nota **B**, *I* eða uppgefnar stafastærðir til að breyta letri í fyrirsögnum. Stillingar fyrir stíla (Styles) má finna efst til vinstri á skjástíku Microsoft Word.



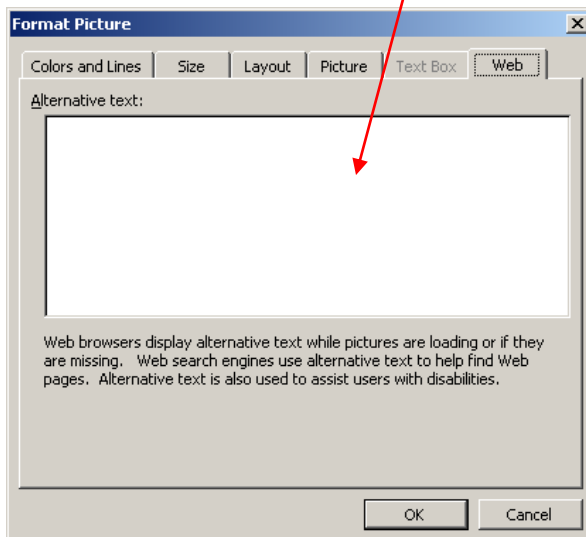
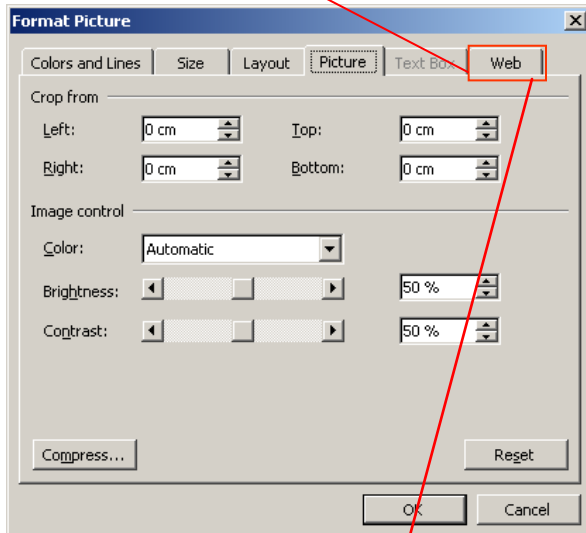
## 2.2 MYNDIR: SKREF 1

Hægrismellt er á mynd í skjali (eða tvísmellt) og í fellivalslistanum er valið *Format Picture (Sníða mynd...)* en við það mun *Format Picture* tilmælagluggi birtast. Þetta er gert til að hægt sé að skrifa *Alternative text* (myndatexta) fyrir myndina.



## 2.3 MYNDIR: SKREF 2

Velja skal flipann *Web (Vefur)* í efst til hægri í tilmælaglugga. Í glugganum sem birtist skal rita lýsingu á myndinni í skjalinu. Að síðustu skal smella á *OK* og halda áfram að vinna í skjalinu. Þetta er nauðsynlegt að gera við allar myndir (og myndir af gröfum) sem settar eru inn í ritvinnsluskjalið.



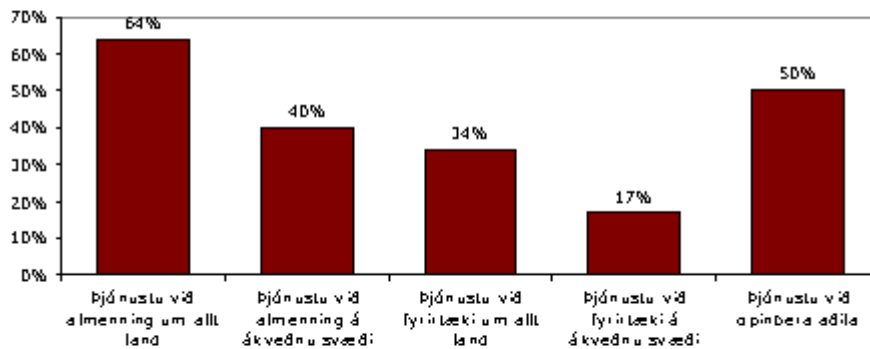
## 2.4 LÍNURIT / SÚLURIT O.FL.

Ef um gröf, línurit, súlurit, töflur og þess háttar er að ræða, þarf að bjóða upp á hnitmiðaðan og skýran texta sem lýsir viðkomandi myndriti.. Mikilvægt er að útskýra lykiltölur eins og gert er hér við meðfylgjandi mynd. Einnig er mikilvægt að merkja myndina (myndatexti) eins og leiðbeiningar hér að framan sýna.

### 3. Hvernig þjónustu sinnir stofnunin?

Á mynd 2 hér að neðan má sjá hvers konar þjónustu stofnanirnar sinntu, samkvæmt svörum þeirra sjálfra. Hægt var að merkja við fleiri en einn valkost, sem margir gerðu, og skýrir það hátt samanlagt hlutfall allra súlanna á myndinni. Í flestum tilvikum, eða ríflega 64%, sinntu stofnanir þjónustu við almenning um allt land. Í tæplega helmingi tilvika (50%) var megin starfsemi stofnunar tengd þjónustu við opinbera aðila.

Að auki töldu 26 svarendur að stofnun þeirra sinnti annarri þjónustu en gefin er upp á mynd 2. Af þeim svöruðu 12 því til að stofnunin ætti samskipti við erlenda aðila og 4 töldu stofnunina vera menntastofnun. Önnur svör komu sjaldnar fram. Af þeim 78 stofnunum sem veittu almenningi á ákveðnu svæði þjónustu þá flokkuðust 46 sem sveitarfélög, eða rúm 59%.



Mynd 2. Hvernig þjónustu sinnir stofnunin? (N=205)

### **3. Leiðbeiningar til að gera PDF skjöl aðgengileg skjálesurum**

Þessar leiðbeiningar eru ætlaðar til að aðstoða notendur við að gera PDF (Portable Document Format) skjöl sem aðgengilegust öllum notendum þar með talið notendum skjálesara sem og hreyfihömluðum.

Leiðbeiningar miða við hugbúnaðinn *Adobe Acrobat 7.0*, *Cute PDF* (hugbúnaður sem má sækja á Netinu án endurgjalds) og „Save as PDF“ viðbótina við Microsoft Office 2007.

### 3.1 Um PDF skjöl og aðgengi

PDF skjöl hafa verið mikið notuð í gegnum tíðina fyrir skjöl sem ekki má breyta að útliti eða innihaldi (til dæmis lagalegan texta, teikningar o.fl.) og eru því ólík skjölum á sniði eins og Word. PDF skjöl líta því í raun út eins og mynd af skjali. Slík skjöl hafa verið nokkuð mikið notuð í blaðaútgáfu síðustu ára. Hægt er að lesa flest fréttablöð landsins á þessu sniði.

Unnt er að útbúa PDF skjöl úr nánast öllum forritum (Word, Power Point, Quark o.s.frv.) en til að gera PDF skjöl sem aðgengilegust öllum notendum er þó best að sníða þau upp úr Word skjali eða öðrum textaforritum (til dæmis Notepad). Leiðbeiningar sem hér fylgja á eftir miða því við að nota sé Word. Athugið þó að PDF skjöl eru ekki læsileg úr prentforritum eins og Quark. Skannaður PDF texti er heldur ekki aðgengilegur skjálesurum.

PDF skjöl hafa fram til þessa verið óaðgengileg mörgum notendum en helst þó blindum notendum. Þetta er vegna þess að skjálesarar (sem er hugbúnaður sem blindir notendur nota til að skoða Netið) skynjuðu PDF skjöl lengi vel sem *mynd af texta* en ekki texta. Skjálesari les ekki myndir, einungis texta. Tækninni fleygir þó alltaf fram og nýrri skjálesarar eiga nokkuð auðvelt með að lesa PDF skjöl sem eru einungis texti því að nýjustu uppfærslur af PDF hugbúnaði brýtur upp myndina af textanum og breytir henni í hreinan texta.

Þetta þýðir þó ekki að skjálesarinn lesi venjulegar myndir, töflur, gröf og línurit en leiðbeiningar hér að neðan eiga að miða að því að gera notendum kleift að útbúa PDF skjöl þannig að þau séu aðgengileg sem flestum notendum.

**Athugið:** Þar sem töluverður tími getur farið í að útbúa langar og flóknar skýrslur eins og til dæmis 50 blaðsíðna ársskýrslur með töflum, myndum og gröfum, er gott að birta 1-2 blaðsíðna útdrátt ásamt skýrslu í fullri lengd í staðinn fyrir að reyna að búa til aðgengilegt PDF skjal (sem er nánast ómögulegt nema um hreinan texta sé að ræða). Slíkur útdráttur er aðgengilegur öllum notendum.

*Athugið að ofangreint á við Íslenskar aðstæður eingöngu þar sem erlendis eru ennþá notaðar aðrar gerðir skjálesara sem lesa ekki PDF skjöl.*

## 3.2 Hugbúnaður

Til að lesa PDF skjöl:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html> **Adobe Reader**: Ókeypis hugbúnaður sem les PDF skjöl.

Til að útbúa PDF skjöl:

**Adobe Acrobat 7.0** - <http://www.adobe.com/products/acrobat/> : Hugbúnaður sem kaupa má á Adobe vefnum til að útbúa PDF skjöl þannig að þau séu sem aðgengilegust öllum notendum. T.d. má útbúa svokölluð *Bookmarks* sem virka eins og efnisyfirlit og sparar notendum skrun. Gert er ráð fyrir að notaður sé Microsoft Office 2003 hugbúnaðurinn og Adobe Acrobat 6.0 eða nýrri.

**Cute PDF** - <http://www.cutepdf.com/Products/CutePDF/writer.asp> : Ókeypis hugbúnaður sem nota má til að útbúa PDF skjöl.

Hugbúnaðinn má nota til að gera PDF skjöl þannig að þau séu aðgengileg skjálesurum. Ekki er hægt að útbúa *Bookmarks* sem eru þægileg fyrir t.d. hreyfihamlaða.

„**Save as PDF**“ í **Microsoft 2007** -

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=F1FC413C-6D89-4F15-991B-63B07BA5F2E5&displaylang=en> : Ókeypis viðbót fyrir Microsoft Office 2007 sem hægt er að ná í á ofangreindri slóð. Viðbótina má nota í nýjustu útgáfunni af Microsoft Office sem kom út árið 2007.

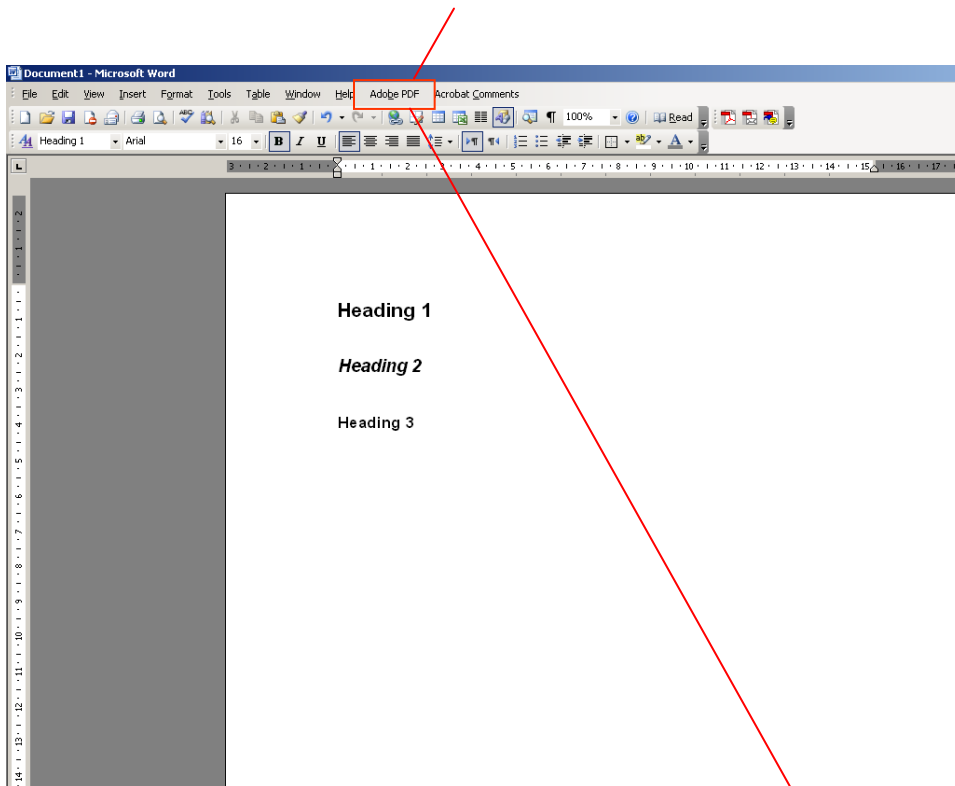
Hugbúnaðinn má nota til að gera PDF-skjöl aðgengisleg skjálesurum.

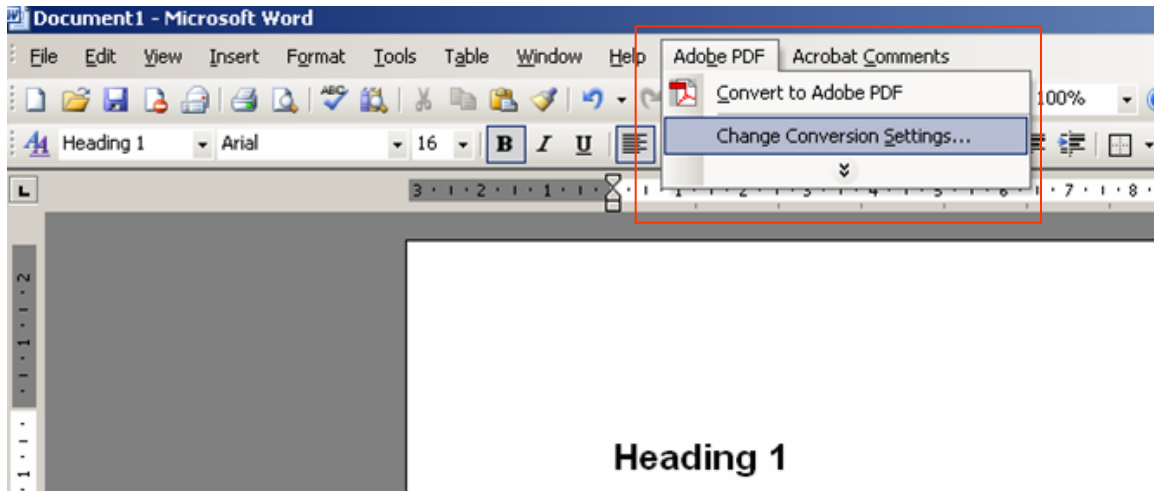
### 3.3 Leiðbeiningar fyrir Adobe Acrobat 7.0 og Microsoft Office 2003

#### SKREF 1

Skjal (fyrirsagnir, myndir, gröf og svo framvegis) er útbúið samkvæmt leiðbeiningum hér að ofan.

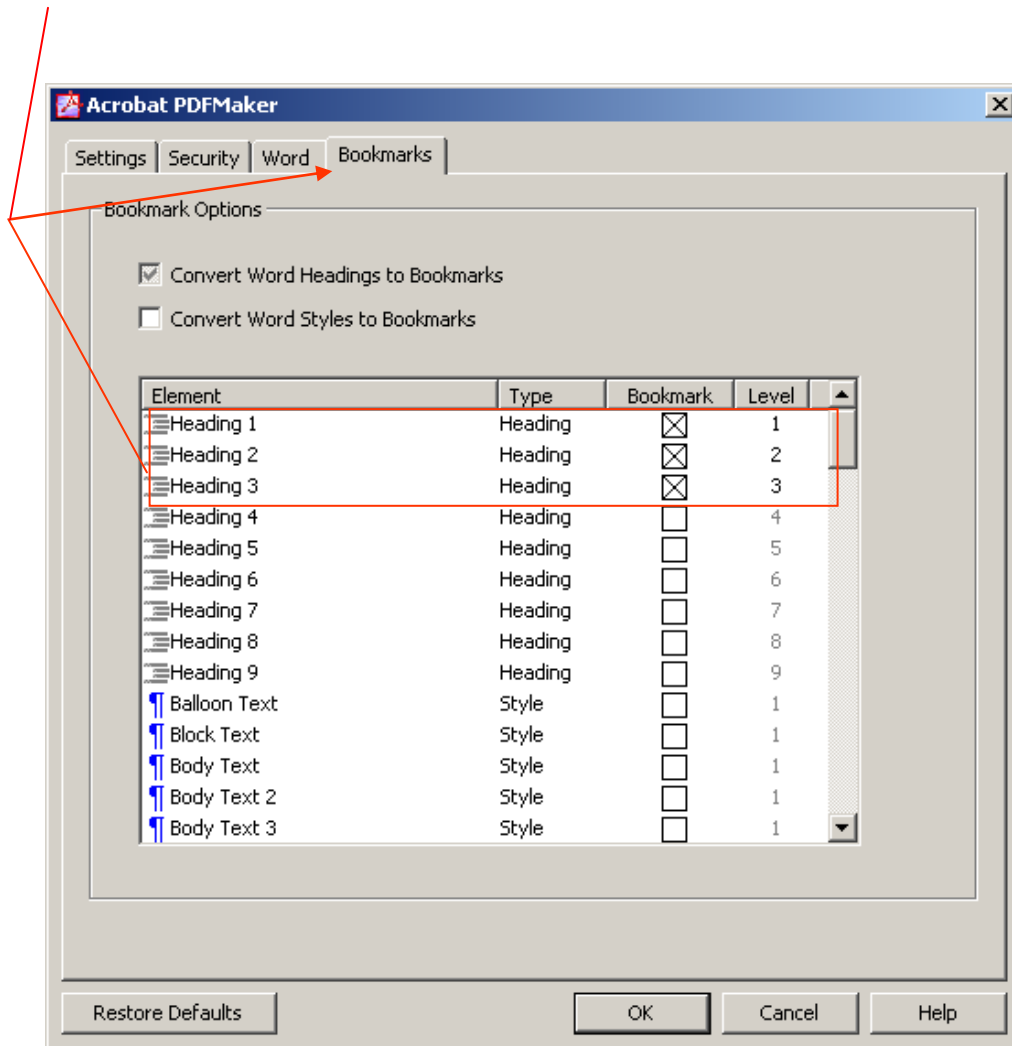
Smellið á **Adobe PDF** og farið í *Change conversion settings* og síðan í *Bookmarks*.





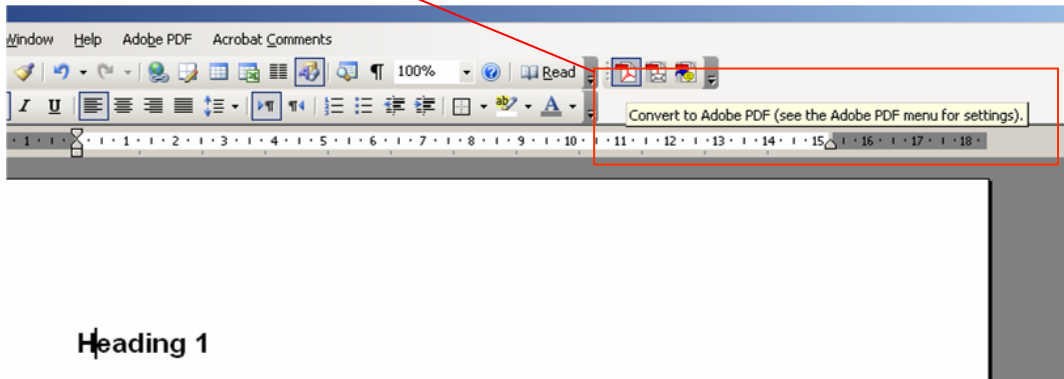
## SKREF 2

Hakið í viðeigandi hakbox, í þessu tilfelli *Heading 1, 2 og 3*.



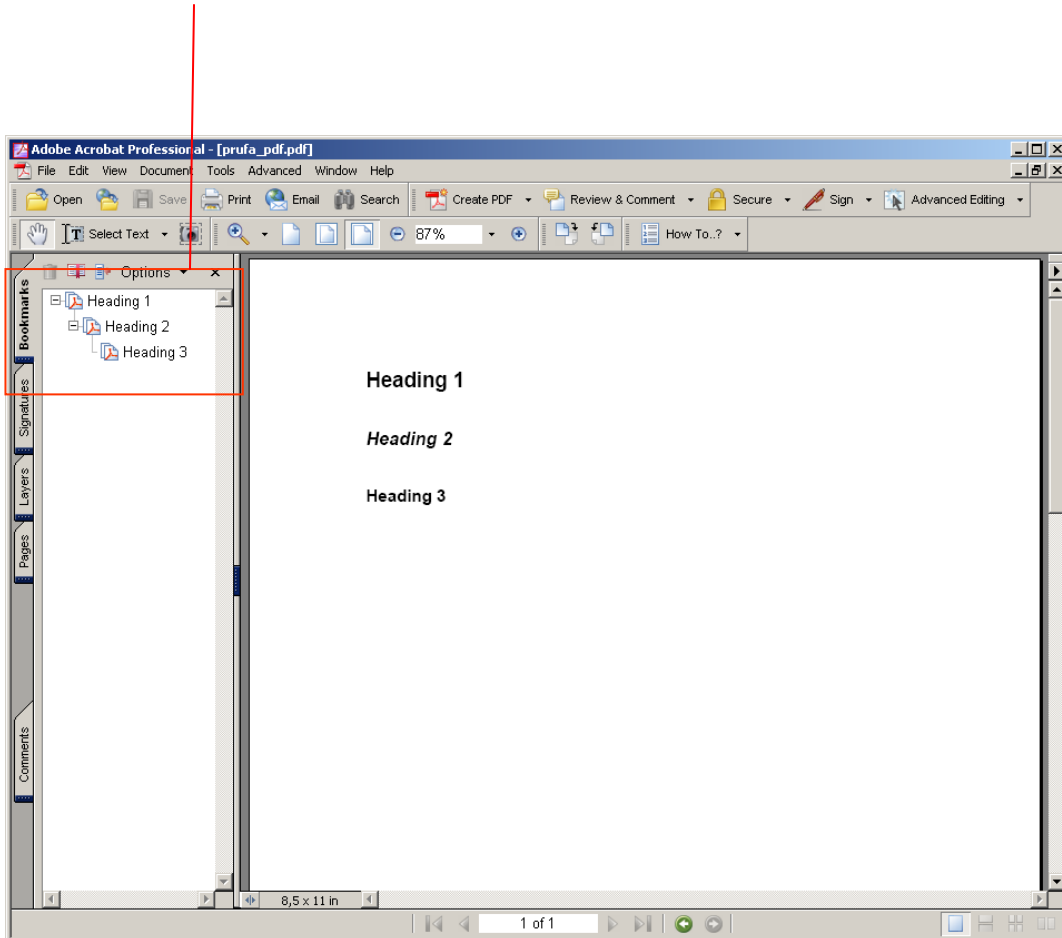
### SKREF 3

Smellið nú á *Convert to Adobe PDF* táknmyndina. Skjalið mun nú umbreytast í *PDF* skjal.



## SKREF 4

Skjalið er nú að fullu aðgengilegt langflestum notendum. Athugið einnig að efni þess hefur verið brotið upp eins og sést í *Bookmarks* flípanum til vinstri og því auðvelt að fara á milli kafla í skjalinu með því að smella á fyrirsagnir ef viðkomandi á t.d. erfitt með að skruna niður síðuna.

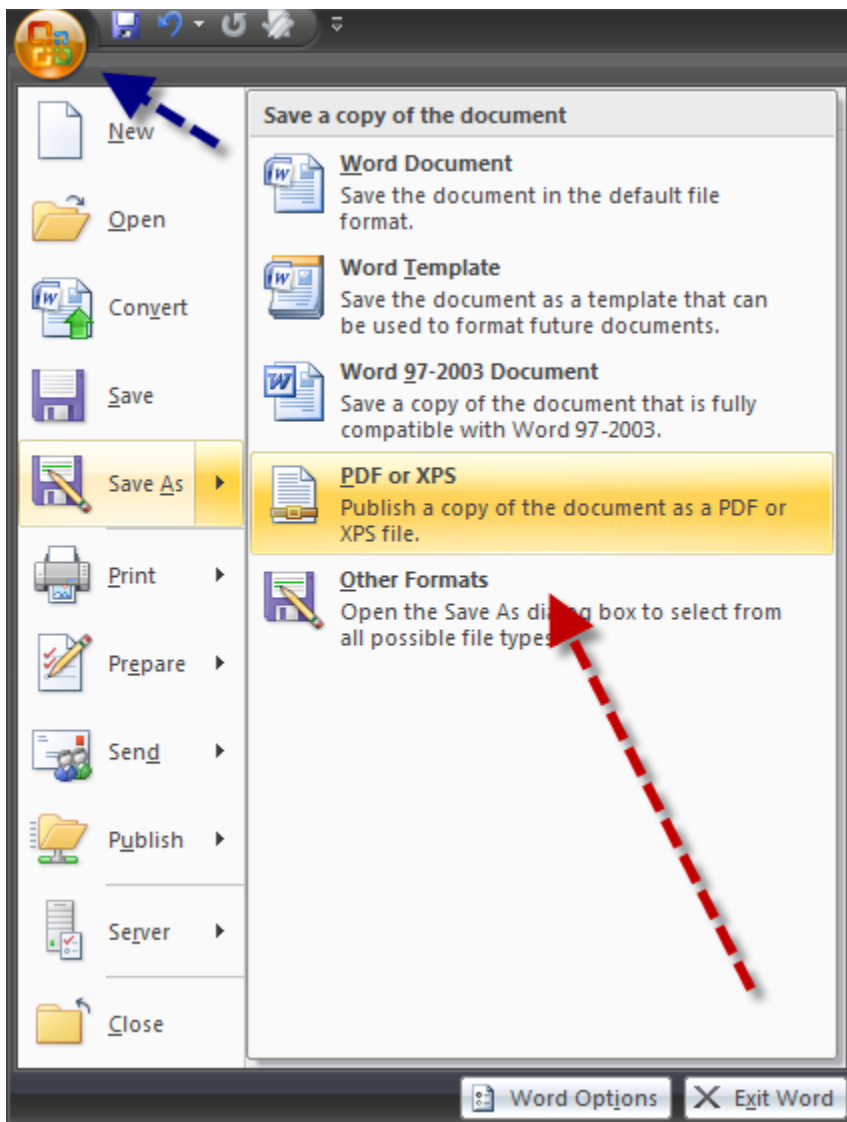


### 3.4 Leiðbeiningar fyrir Cute PDF

Skjöl eru útbúin á sama hátt og fyrir Adobe Acrobat 7.0 (utan þess að ekki er hægt að útbúa Bookmarks í Cute PDF). Þó ekki sé hægt að útbúa Bookmarks þá skal engu að síður sníða fyrirsagnir á þann hátt sem getið var fyrr í þessu skjali.

### 3.4 Leiðbeiningar fyrir „Save as PDF“ fyrir Microsoft Office 2007

Skjöl eru útbúin á sama hátt og fyrir Adobe Acrobat 7.0. Til að vista PDF-skjalið í Microsoft Office 2007 er farið í sömu valmynd og til að vista skjalið.



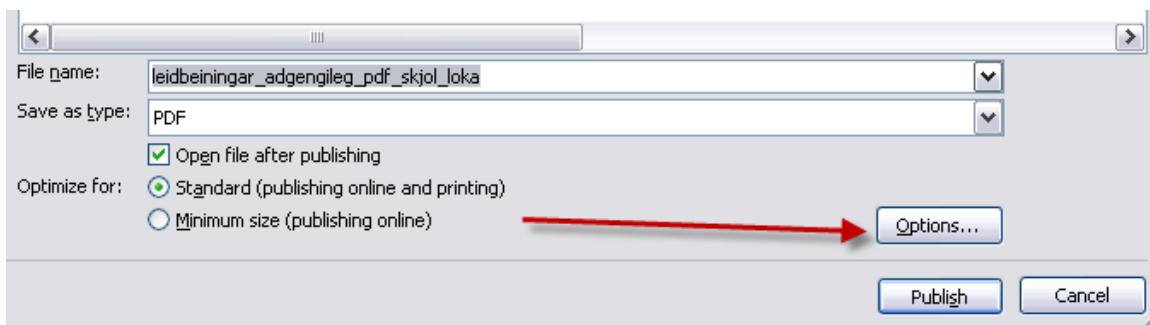


Smelltt er á merki aðalvalmyndar og farið í „Save As“ valmyndina þar sem PDF er valið sérstaklega.

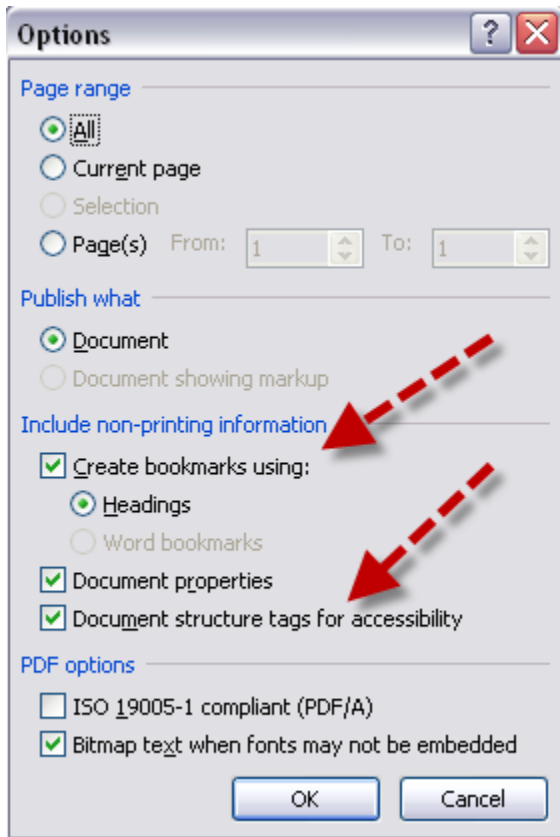
Ef valmyndin býður ekki upp á PDF-vistun þarf að hlaða niður viðbót fyrir Microsoft Office 2007 sem er aðgengileg hér:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=F1FC413C-6D89-4F15-991B-63B07BA5F2E5&displaylang=en>

Þegar smellt er á PDF í valmyndinni birtist gluggi þar sem notendum gefst kostur á að vista skjalið á tölvunni en áður en það er gert er rétt að ganga úr skugga um að stillingar séu réttar með því að smella á „Options“



Þá birtist notendum önnur valmynd og athuga þarf hvort hakað sé í rétta reiti:



Haka þarf í „Create bookmarks using headings“. Einnig þarf að haka í „Document structure tags for accessibility“.

Því næst er smellt á OK og skjalið vistað á tölvunni.