

PDF soubory přístupné pro odečítače obrazovky

Obsah

Přístupné PDF	2
Přehled klávesových zkratk pro styly a formátování	2
Nadpisy a text odstavce.....	2
Seznam s odrážkami, číslovaný seznam	3
Odkaz (textový)	3
Word 2016 / Writer / Dokumenty Google.....	3
Popis grafiky.....	4
Word 2016	4
Writer	4
GDokumenty	4
Tabulky se záhlavími	4
Word 2016	4
Writer	5
Dokumenty Google	6
Čitelný titulek okna PDF dokumentu	6
Word	6
Writer	6
Dokumenty Google“	6
Převod do formátu PDF přístupného pro AT	7
Word 2016	7
Writer	7
Dokumenty Google	8

Použitá konfigurace.....	8
Závěr.....	8
Další zdroje	8

Přístupné PDF

Předpokladem souboru PDF, který bude přístupný pro **odečítače obrazovky**, je dobře vytvořený výchozí zdrojový dokument, který má specifikovanou sémantiku, strukturu a popis grafiky.

Aby dokument splňoval tyto požadavky, je zapotřebí na něj použít příslušné styly s formátováními, buď pomocí nástrojů pásu karet (Word), resp. panel nástrojů (okno stylů; Writer), nebo pomocí klávesových zkratk, pokud jsou k dispozici. Tento tahák se při popisu postupu formátování zaměřil na maximální využití klávesových zkratk.

Popisy jsou zaměřeny na:

- **MS Office Word 2016**
- **LibreOffice 7.0** (na Debian 11.3)
- **Dokumenty Google**

Následné popisy jsou co nejstručnějšími postupy, jak dosáhnout požadovaného cíle.

Přehled klávesových zkratk pro styly a formátování

V první části je podán stručný popis tvorby přístupného dokumentu v textových editorech Word 2016 (a další), LibreOffice 7.0 Writer a Dokumenty Google **pomocí klávesových zkratk**.

Nadpisy a text odstavce

	Word 2016	Writer	GDokumenty
Nadpis 1 – 3	Ctrl + Alt + Shift + 1 – 3 / Pravý. Alt + Shift + 1–3 (obojí alfanum.)	Ctrl + 1 – 5 (numerická klávesnice)	Ctrl + Alt + 1 – 6

	Word 2016	Writer	GDokumenty
Odstavec – Normální	Ctrl + Shift + N	Shift + F12	Ctrl + Alt + 0

Seznam s odrážkami, číslovaný seznam

	Word 2016	Writer	GDokumenty
Odrážky	Ctrl + Shift + L	Shift + F12	Ctrl + Shift + á (alfanum 8)
Číslování	Výběr z nabídky Alt + Ů, G (Karta Domů, skupina Odstavec)	F12	Ctrl + Shift + ý (alfanum 7)

Tabulátorem na následující položce vložíte další úroveň vnořeného seznamu.

Odkaz (textový)

Vedle běžné URL adresy, která se po zadání v editoru automaticky změní na funkční odkaz, je možné vytvořit odkaz z textu. Vždy je vhodnější vytvořit odkaz ze srozumitelného textu. Text odkazu by pak měl být výstižný, srozumitelný, a poskytnout uživateli odečítače informaci, k jakému obsahu vede.

Odkaz z textu vytvoříte následovně:

Word 2016 / Writer / Dokumenty Google

1. Vyberte text, který má být odkazem
2. Stiskněte zkratku **Ctrl + K**
3. V dialogovém okně zadejte do pole Adresa (Word) / URL (Writer) / Odkaz (GDokumenty) URL odkazu a potvrďte Entrem.

Popis grafiky

Obrázky, vložené do dokumentu, je nutné vždy doplnit textovým popiskem.

Word 2016

(typ souboru **.docx**)

- Označte obrázek kliknutím levého tlačítka myši
- (A) Vyvolejte kontextové menu kontextové menu a vyberte „**Upravit alternativní text...**“
 - do pole zadejte alternativní text
- (B) Vyvolejte kontextové menu kontextové menu a vyberte kartu „**Formát obrázku...**“
 - Tlačítko „Rozložení a vlastnosti“
 - Alternativní text
 - pole „Název“ ponechte prázdné
 - do pole „**Popis**“ zadejte alternativní text

Writer

- Na obrázku vyvolejte kontextové menu a aktivujte položku „Vlastnosti...“
- Vyberte kartu „Možnosti“
- Do pole „**Alternativní text**“ vložte popisek
- Potvrďte OK

GDokumenty

- **Ctrl + Alt + Y**

nebo

- Klepněte na obrázek pravým tlačítkem myši
 - **Alternativní text**

Pole „Nadpis“ ignorujte a do editačního pole „Popisek“ zadejte výstižný popisek.

Tabulky se záhlavími

Word 2016

Vložte tabulku požadovaného rozsahu.

- Alt + V menu Vložit
- Tabulka
- Vybrat požadovaný rozsah tabulky a vložit

První řádek je **záhlavím pro sloupce**.

- Kurzor postavit do první buňky tabulky
- V pásu karet **Nástroje tabulky – Návrh**
- Ve skupina Možnosti stylů tabulek zaškrtnout **Se záhlavím**
- Vyvolat Kontextové menu (pravé tlačítko myši)
- Vlastnosti tabulky – karta Řádek – (zaškrtnout) **Opakovat jako řádek záhlaví** v horní části každé stránky

První **sloupec** je **záhlavím pro řádky**:

- Kurzor postavit do první buňky tabulky
- V pásu karet **Nástroje tabulky – Návrh**
- Ve skupině Možnosti stylů tabulek zaškrtnout **První sloupec**

První řádek buněk je **záhlavím pro sloupce** a první sloupec buněk je **záhlavím pro řádky**.

- Kurzor postavit do první buňky tabulky
- V pásu karet **Nástroje tabulky – Návrh**
- Ve skupině Možnosti stylů tabulek zaškrtnout:
 - **Se záhlavím**
 - **První sloupec**
- Vyvolat Kontextové menu (pravé tlačítko myši)
- Vlastnosti tabulky – karta Řádek – (zaškrtnout) **Opakovat jako řádek záhlaví** v horní části každé stránky

Nastavení **Opakovat jako řádek záhlaví** má význam pro odečítání záhlaví, když je tabulka rozložena přes více stránek.

Writer

Ve Writeru můžeme alespoň zajistit oznamování záhlaví sloupců.

Při vkládání nové tabulky:

- **Ctrl + F12** – vložit tabulku

V otevřeném dialogu „Vložit tabulku“:

v sekci „Možnosti“ zaškrtněte zaškrtačací políčko „**Záhlaví**“.

Dokumenty Google

Dokumenty Google neumožňují korektně vyznačit záhlaví datových buněk, takže se ani nepřevěde do PDF. To lze napravit dvěma způsoby zmíněnými v kapitole „[Převod do formátu PDF přístupného pro AT](#)“.

Čitelný titulek okna PDF dokumentu

Pro přívětivější název dokumentu, který se prezentuje jako titulek okna, resp. karty např. při otevření souboru v prohlížečích Mozilla Firefox nebo Google Chrome, nebo v Adobe Readeru, je vhodné zadat název dokumentu do vlastností dokumentu, resp. čitelný název souboru dokumentu.

Word

Při ukládání souboru (uložit jako), vyberte v panelu vpravo tlačítko Vlastnosti:

- **Alt + S**
- Panel Informace
- Tlačítko **Vlastnosti – Upřesnit vlastnosti**
- karta **Souhrnné informace**
- pole **Název**
- OK

Writer

Při ukládání souboru (uložit jako), vyberte:

- **Alt + S** (soubor), **L** (vlastnosti)
- v dialogu Vlastnosti zadejte na kartě „Popis“ do pole „**Název**“ stručný výstižný název souboru
- Budiž

Dokumenty Google

- **Alt + Shift + F** Soubor
- **R** Přejmenovat

Převod do formátu PDF přístupného pro AT

Nyní, když máme vytvořený hotový textový dokument s vhodně provedenou strukturou a sémantikou, jej chceme převést do dokumentu formátu souboru PDF, který si zachová informace přístupnosti pro odečítače obrazovky.

U aktuálních verzích desktopových textových procesorů je to možné už v rámci dané aplikace, bez nutnosti připojovat další software.

Word 2016

1. **Alt + S** menu Soubor
2. **L** (nový dosud neuložený dokument) / **J** (již dříve uložený dokument) Uložit / Uložit jako
3. Uložit jako typ, v rozbalovacím seznamu vybrat „**Formát PDF**“
4. **Alt + M** přejít na „Možnosti“
5. V dialogu zaškrtnout „**Značky struktury dokumentů pro usnadnění**“ (**Alt + Z**)
 - a. Vlastnosti dokumentu (zajistí zobrazení čitelného titulku okna)
 - b. (volitelně) zaškrtnout **Při vytváření záložek použít - Nadpisy** pro vytvoření obsahu z nadpisů v kartě AdobeReaderu– toto nastavení si pak bude aplikace Word pamatovat i pro další ukládání do .pdf.
6. **Alt + U** Uložit

Writer

1. **Alt + S** menu Soubor
2. Exportovat jako...
3. Exportovat do PDF
4. Dialog Možnosti PDF - karta Obecné
5. Zaškrtnout políčko „**Tagované PDF (se strukturou dokumentu)**“
 - a. (volitelně) zaškrtnout Exportovat záložky (popř. Exportovat osnovu) pro vytvoření obsahu z nadpisů v kartě AdobeReaderu
6. tlačítko Exportovat
7. Uložit

Dokumenty Google

a)

- **Alt + Shift + F** menu Soubor
- **D** menu Stáhnout jako...
- **P** Dokument PDF

b)

- **Ctrl + P** otevře dialog Tisk
- V panelu tisku vyberte Cíl: „Uložit jako PDF“

Tento způsob ale poskytne jen prostou **textovou vrstvu** dokumentu bez strukturování či alternativ grafiky apod.

To lze napravit dvěma způsoby:

- 1) Stáhnout dokument do počítače jako formát **.docx** a provést potřebné úpravy ve Wordu. Při převodu se zachovají nadpisy, seznamy, alternativa grafiky a odkazy. Doladit je nutno záhlaví tabulek.
- 2) Využít externího nástroje – doplňku pro Google – **Grackle**.
 - a. [Grackle Docs](#)

Použitá konfigurace

- Win 10, 64 bit
- MS Office Word 2016
- LibreOffice Writer 7.0 (na Debian 11.3)
- Google Chrome 100
- Jaws 2022
- NVDA 2022

Závěr

V současnosti lze vytvořit přístupný PDF dokument pomocí textových editorů MS Word nebo LibreOffice, pokud se zachovají doporučené postupy při práci na zdrojovém souboru. Dokumenty Google aktuálně neumožňují přímý převod do PDF se zachováním provedeného strukturování a popisu. Je nutné použít dodatečné postupy.

Další zdroje:

- [Jak vytvářet přístupné dokumenty ve Wordu 2007](#)
- [Vytváření přístupných dokumentů ve Wordu](#)
- [Přístupnost PDF dokumentů](#)
- [Microsoft Word - Create Accessible Word Documents](#)
- [PDF Accessibility - Converting Documents to PDF](#)
- [Vytváření wordových dokumentů s širší podporou přístupnosti](#)
- [Zpřístupnění wordového dokumentu uživatelům s postižením](#)
- [Přístupná struktúra dokumentu a webu – tabulky, grafy a diagramy](#)
- [Klávesové zkratky pro Microsoft Word ve Windows](#)
- [Vytváření souborů PDF podporujících funkce usnadnění](#)
- GrackleDocs
- [Grackle for Google Docs – Document Accessibility](#)
- [GrackleDocs Demo \(Video\)](#)

Zpracoval:

červen 2022, Martin Klein