

PDF soubory přístupné pro odečítače obrazovky

Obsah

Přístupné PDF	2
Přehled klávesových zkratk pro styly a formátování	2
Nadpisy a text odstavce.....	3
Seznam s odrážkami, číslovaný seznam	3
Odkaz (textový)	3
Word 2010 / Writer / Google Docs.....	3
Popis grafiky.....	4
Word 2010	4
Writer	4
GDocs.....	4
Tabulky se záhlavími	5
Word 2010	5
Writer	6
Převod do formátu PDF přístupného pro AT	6
Word 2010.....	6
Writer.....	6
GDocs	7
Nástroj PDF Creator	8
Word	8
Kvalita převodu do PDF	8
Použitá konfigurace.....	9
Závěr.....	9

Přístupné PDF

Předpokladem takového souboru PDF, který bude přístupný pro **odečítače obrazovky**, je dobře vytvořený textový dokument, který má specifikovanou sémantiku a strukturu.

Aby dokument měl svou sémantiku a strukturu, 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.

Zaměřil jsem se na:

- **MS Office Word 2010**
- **LibreOffice 4.4**
- **Google Docs**

Přehled klávesových zkratk pro styly a formátování

V první části chci podat stručný popis tvorby přístupného dokumentu v textových editorech Word 2010, LibreOffice 4.4 Writer a Google Docs **pomocí klávesových zkratk**. Nejde mi o to podat vyčerpávající informaci, ale prostřednictvím přímých akcí upozornit na jakési uzlové body, důležité pro přístupnost.

Pozn.: V **GDocs** nutno klávesové zkratky použít v rozložení EN klávesnice.

Nadpisy a text odstavce

	Word 2010	Writer	GDocs
Nadpis 1 – 3	Ctrl + Alt + Shift + 1 – 3	Ctrl + 1 – 5	Ctrl + Alt + 1 – 6
Odstavec – Normální	Ctrl + Alt + N	Shift + F12	Ctrl + Alt + 0

Seznam s odrážkami, číslovaný seznam

	Word 2010	Writer	GDocs
Odrážky	Ctrl + Shift + L	Shift + F12	Ctrl + Shift + á (alfanum 8)
Číslování		F12	Ctrl + Shift + ý (alfanum 7)

Tabulátorem na označené 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. Prostou URL adresu lze snad použít, když je obklopena textem, který uživateli sděluje její význam a cíl. Vhodnější je vložit odkaz do toku textu. Text odkazu by pak měl být výstižný, srozumitelný, a poskytnout uživateli odečítače informaci, k jakému obsahu vede.

Odkaz z textu vytvoříte následovně:

Word 2010 / Writer / Google Docs

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

Popis grafiky

Je vhodné obrázky, vložené do dokumentu, které nesou další informaci, doplnit textovým popiskem.

Word 2010

Postup před uložením souboru anebo při úpravě souboru uloženém ve formátu **.doc**

- Po kliknutí na obrázek vyvolejte kontextové menu a aktivujte položku „Formát obrázku“
- Vyberte kartu „Veškerý text“
- Do pole „Alternativní text“ zadejte popisek
- Potvrďte OK

Postup pro soubor uložený ve formátu **.docx**

- Po kliknutí na obrázek vyvolejte kontextové menu a aktivujte položku „Formát obrázku“
- Vyberte položku „Veškerý text“
- Pole „Název“ ponechejte prázdné
- Do pole „Popis“ zadejte popisek
- Potvrďte tlačítko Zavřít

Writer

- Na obrázku vyvolejte kontextové menu a aktivujte položku „Obrázek...“
- Vyberte kartu „Možnosti“
- V poli „Název“ můžete ponechat předvložený text („Obrázek1“)
- Do pole „Alternativní text“ vložte popisek
- Potvrďte OK

V poli „Název“ musí nějaký text být, aby bylo dostupné pole „Alternativní text“.

GDocs

Objekt musí být označen.

- Klepněte na obrázek levým tlačítkem myši
- **Alt + Shift + O** otevře menu Formát
- **X** otevře dialog Alternativní text, potvrďte OK

V editačním poli Popis nutno smazat původní název souboru a zadat popis.

Tabulky se záhlavími

Můžeme vyznačit tabulky tak, aby odečítači sdělily, které buňky jsou záhlavími řádků nebo sloupců.

Word 2010

Mějme jednoduchou dvourozměrnou tabulku, kde:

- první sloupec je záhlavím jednotlivých řádků a první řádek záhlavím jednotlivých sloupců.

Kurzor umístěte do první buňky prvního řádku a prvního sloupce

- **Alt + V** menu Vložit
- **Ž** Záložka
- Do pole Název záložky zadejte výraz „**Title**“ (bez uvozovek!)
- **Enter**

- určitý řádek je záhlavím jednotlivých sloupců

Kurzor umístěte do kterékoliv buňky daného řádku se záhlavími

- **Alt + V** menu Vložit
- **Ž** Záložka
- Do pole Název záložky zadejte výraz „**ColumnTitle**“ (bez uvozovek!)
- **Enter**

- sloupec je záhlavím jednotlivých řádků

Kurzor umístěte do kterékoli buňky daného sloupce se záhlavími

- **Alt + V** menu Vložit
- **Ž** Záložka
- Do pole Název záložky zadejte výraz „**RowTitle**“ (bez uvozovek!)
- **Enter**

Pozn.: Microsoft Word neumožňuje použít dvě záložky se stejným názvem. Pokud tedy dokument obsahuje více než jednu tabulku, přidejte na konec textu označujícímu záložku záhlaví číslo nebo popisné slovo.

Např.:

Title_1

RowTitle_Prijmy

ColumnTitle_Naklady

Writer

Ve Writeru můžeme alespoň zajistit oznamování záhlaví sloupců.

Při vkládání nové tabulky:

Aplikační menu – Tabulky – Vložit tabulku

V otevřeném dialogu „Vložit tabulku“ zaškrtněte v sekci „Možnosti“ zaškrťovací políčko „**Záhlaví**“.

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 přístupnost pro AT (asistivní technologie), konkrétně odečítačů obrazovky.

U aktuálních verzích textových procesorů je to možné už v rámci dané aplikace, bez nutnosti připojovat další software. Ale ani využití dodatečných doplňků nebo samostatných konvertorů nepředstavuje větší časovou ani znalostní zátěž.

Word 2010

1. **Alt + S** menu Soubor
2. **L** (nový dokument)/ **J** 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**) – 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. **F** Exportovat do PDF...
3. Karta Obecné
4. Zaškrtnout políčko „Tagované PDF (se strukturou dokumentu)“ [pozn. aplikace si bude nastavení pro další ukládání pamatovat]
5. tlačítko Exportovat
6. OK

GDocs

Internet Explorer

a)

- **Alt + Shift + F** menu Soubor
- **D** menu Stáhnout jako...
- Dokument PDF
- Lišta oznámení – rozbalovací menu Uložit jako...

b)

- **Alt + Shift + F** menu Soubor
- **P** Vytisknout – Vytisknout z mého počítače
- Panel/Lišta: Uložit jako
- Vybrat formát PDF

Mozilla Firefox

a)

- **Alt + Shift + F** menu Soubor
- **D** menu Stáhnout jako...
- Dokument PDF
- Lišta oznámení – rozbalovací menu Uložit jako...

b)

- **Ctrl + P** otevře dialog Google Cloud Print
- Vyberte „Vytisknout z mého počítače“
- Otevře se dialog stažení souboru v PDF

Nástroj PDF Creator

Word

V případě MS Wordu je při použití nástroje PDF Creator několik možností.

1)

Přímo v aplikaci MS Word použít tisk do souboru PDF.

- **Alt + S** menu
- **R** Tisk
- Vybrat PDF Creator

1)

Ve správci souborů na souboru .doc:

- Kontextové menu
- Vytvořit PDF a bitmapový soubor s PDF Creator...

Kvalita převodu do PDF

Jaws 16 / NVDA

Zjištění, jak/zda jsou dané objekty/prvky odečítány, resp. oznamovány po převodu do PDF.

	Nadpisy	Seznamy	Odkazy	Grafika	Tabulky
Word	v / v	v / v	v / v	0 / 0	v / v
Writer	v / v	v / v	v / v	v / v	v / v
GDocs	IE 0 / 0	IE 0 / 0	IE v / v	IE 0 / 0	IE 0 / 0
	MF 0 / 0	MF 0 / 0	MF v / v	MF 0 / 0	MF 0 / 0
	převedená textová vrstva				
PDF Creator	0 / 0	? / ?	0 / 0	? / 0	v / v
	převedená textová vrstva				

v = objekt identifikován

0 = objekt nenalezen

Pozn.: V Google Docs se situace komplikuje tím, jak aplikace provádí převod dokumentu do PDF, kdy např. v IE nepřevéde obrázek ani tabulku, kdežto v MF převede aspoň tabulku byť jen v „textové“ lineární vrstvě.

U grafiky je někdy rozdíl při navigaci po grafice pomocí klávesy G a posunem po obsahu – např. šipka dolů, kdy - v prvním případě – grafiku nenajde, ale – druhém případě oznámí textovou alternativu. Rozdíl je také v tom, zda je vůbec identifikována tabulka, a zda odečítá nastavená záhlaví.

Pro kolonku Seznamy – PDF Creator; navigace L – po seznamech nefunkční, ale po položkách seznamu ‚l‘ ano. Také identifikuje grafiku, ale bez popisu.

Obecně je odezva (odečítači) při použití různých postupů vytvoření PDF dokumentu v kombinaci s odečítačem (různé druhy a verze) u různých objektů (nadpisy, seznamy, obrázky, tabulky...) dost různorodá. Nedá se určit nejvhodnější cesta pro převod.

Použitá konfigurace

- Win 7, 32 bit
- MS Office Word 2010
- LibreOffice Writer 4.4
- IE 11
- MF 37
- Jaws 16
- NVDA 16.46 / 2015.1
- PDF Creator 1.7.2 / 2.1.1

Závěr

Aktuálně se mi jeví, že nejkvalitnější převod do PDF (pomíjím profesionální nástroj Adobe, který jsem netestoval), pokud jsou dodrženy základní principy stylování a formátování dokumentu, provádí LibreOffice Writer (verze 4.4).

Další zdroje:

- [Jak vytvářet přístupné dokumenty ve Wordu 2007](#)
- [Přístupnost PDF dokumentů](#)
- [Microsoft Word - Create Accessible Word Documents](#)
- [PDF Accessibility - Converting Documents to PDF](#)
(Přehledný popis převodu do PDF s variantami ve všech běžných verzích MS Wordu, OpenOffice Writeru, a profesionálního Adobe Acrobat.)

- [Learn to create accessible Word documents](#)
- [Vytváření přístupných wordových dokumentů](#)
- [Column and Row Titles in Excel and Word for JAWS and MAGic](#)

Zpracoval:
Martin Klein