



Sådan laver du handicaptilgængelige pdf'er

Offentlige myndigheders dokumenter, hjemmesider og apps skal være handicaptilgængelige. De skal, ifølge *Bekendtgørelse om fastsættelse af standard for tilgængelighed af offentlige organers web-steder og mobil-applikationer*, opfylde den harmoniserede europæiske standard EN 301 549 V2. 1.2 (2018-08), som Europa-Kommissionen har fastsat. Kravene til "non-web documents" – herunder PDF-filer – står beskrevet i standardens kapitel 10.

Nedenfor følger en kort beskrivelse af hvordan man sikrer at dokumenterne lever op til kravene. Derpå er der en kort omtale af InDesign-dokumenter og hjemmesider, samt et par forslag til hvor man finder mere information. Beskrivelsen er baseret på input fra Det Centrale Handicapråd.

Pdf-dokumenter – fire krav

Alle dokumenter, herunder pdf-dokumenter, skal være handicaptilgængelige. Det betyder konkret fire ting:

1. Billeder

Alle billeder (det gælder også grafer, grafikker, grafiske elementer såsom en kasse, en streg eller et logo) skal have alternative tekster, også kaldet alt-tekster, der fortæller hvad der foregår på billedet, sådan at en person der ikke kan se, ser dårligt eller ikke kan læse, kan forstå det.

I Adobe Acrobat gør du sådan: Åbn funktionen 'Tilgængelighed', og vælg 'Indstil alternativ tekst'. Herefter åbner dokumentet alle billeder på skift, så du kan skrive en alternativ tekst. Skriv fx 'Barn, der er kørestols-bruger, spiller bold' eller 'Ældre kvinde, der smiler. En sosu-assistent hjælper hende med at få en støtte-strømpe på'. Teksten skal tydeligt fortælle hvad der foregår på billedet.

Hvis billedet er en graf, er du nødt til at skrive alle værdier i alt-teksten. Hvis alt-tekstfeltet er for kort, må du udvælge de vigtigste værdier.

2) Læserækkefølge

Tjek at læserækkefølgen giver logisk mening. Det gør du sådan: Åbn dit dokument i Adobe Acrobat, gå ind under 'Tilgængelighed', og gå ind under 'Læserækkefølge'. Her vil du se små tal ud for hvert tekstfelt og ud for hver grafik/billede. Tjek at overskrifter hænger sammen med brødtekst. Tjek at boksene falder i den rækkefølge der er tiltænkt. Hvis rækkefølgen ikke er som den skal være, så vælg 'Vis rækkefølgepanel'. Så kommer en menu i venstre side af dokumentet, hvor du med *drag and drop* kan ændre rækkefølgen på de forskellige dele af dit dokument.

3) Farvekontrast

Tjek farvekontrasten i dokumentet. Mennesker med synshandicap kan have svært ved at læse tekster der står skrevet med lav farvekontrast. Det er fx lettere at læse Sort på gul end det er at læse Lyserød på hvid.

4) Formaterede overskrifter

Brug altid formaterede overskrifter i stedet for manuelt at forstørre overskriften eller gøre den fed. Du skal bruge de overskriftsniveauer (Overskrift 1, 2 osv.) som dit tekstbehandlingsprogram stiller til rådighed; i Word vælger du fx overskrift fra menulinjen i toppen af siden. Brødtekst linker til overskrifter. Titler læses før overskrifter, og Overskrift 2 knytter sig til Overskrift 1, mens Overskrift 3 knytter sig til Overskrift 2. Formateret tekst gør at læseprogrammer automatisk vil læse en overskrift som en overskrift. Det giver brugeren mulighed for at skippe tekststykker og gå til næste overskrift, og det giver en person der er blind, svagsynet eller ordblind, en visuel forståelse af din tekst.

InDesign-dokumenter til SOME og publikationer

Når du laver en grafik til Facebook eller Twitter i layoutprogrammet InDesign, behøver du ikke tænke tilgængelighed. Læs i stedet guidelines under Facebook, Twitter, LinkedIn og YouTube.

Når du sætter en publikation op i InDesign, skal du ligesom ved andre dokumenter sikre dig at billederne har alt-tekster, at læserækkefølgen giver mening, og at farvekontrasten er god nok. For at tjekke læserækkefølgen er det letteste at eksportere dit dokument som pdf og tjekke det i Adobe Acrobat.

Alt-teksterne (altså de små tekster der beskriver billeder, grafer eller grafiske elementer) kan du med fordel sætte op i InDesign. Marker hvert enkelt dokument. Vælg 'Objekt' i den øverste menulinje, og vælg 'Indstillinger for objektexport'; så kommer der et felt frem, hvor du kan skrive din alt-tekst.

Tilgængelighed på hjemmesider

For at din hjemmeside lever op til retningslinjerne om webtilgængelighed, skal du tage højde for følgende:

- Hjemmesiden skal være nem at finde rundt på. Det betyder at alle sider skal have tydelige overskrifter og beskrivelser af indhold. Det skal være logisk hvordan man kommer fra en side til en anden. Brugeren skal altid kunne navigere tilbage til forsiden og skal altid vide hvor hun er. Hvis information findes på flere sider, skal det være let at springe over det.
- Links til andre sider skal markeres tydeligt, og formålet med linket skal være let forståeligt og logisk.
- Brug gerne mange bokse, citater, overskrifter og links. Alt hvad der bryder teksten op, gør siden mere overskuelig og sikrer at mennesker der navigerer ved hjælp af tastatur og uden at kunne se skærmen, let kan springe irrelevant information over.
- Brug altid de formaterede overskrifter – dvs. vælg en overskrift frem for at forstørre teksten eller gøre den fed. Overskrifter hjælper brugere af skærmlæsere og personer uden mus med at navigere på siden.
- Tilføj alternative tekster til alle billeder.
- Alle dokumenter du uploader, skal være tjekket i gennem for at sikre at de er handicap-tilgængelige (se ovenfor under *Pdf-dokumenter*).
- Alle videoer skal være tekstet, og derudover skal der være tydelige tekster der beskriver hvad indholdet af en video er.
- Tænk over navigationen, når du opretter nye sider. Er det her det letteste sted at finde netop denne information?
- Tænk over dit sprog og dit ordvalg. Brug gerne lidt ekstra tid på at beskrive emnet, eller giv en alternativ forklaring på hvad du mener. Det er ikke alle der forstår læst tekst lige let.
- Det er en god ide at hente en add-on til din browser med en web accessibility-toolbar. Den kan tjekke at farvekontrasten altid er høj nok.

Mere viden om webtilgængelighed

Du kan melde dig ind i netværksgruppen på digitaliser.dk, og høre hvad andre myndigheder gør: <https://digst.dk/digital-service/webtilgaengelighed/netvaerk-om-webtilgaengelighed/>

Du kan tilmelde dig den danske virksomhed Diversas nyhedsbrev. Derved får du en brugervenlig e-bog om webtilgængelighed. <https://www.diversa.dk/nyhedsbrev>

Kontakt Dansk Blindesamfunds erhvervsvejledning, hvis du har spørgsmål til webtilgængelighed for blinde. Telefon 7024 0404.

Se YouTube-video, der viser hvordan du laver alt-tekster i InDesign (10 minutter; på engelsk): <https://www.youtube.com/watch?v=qKCwFNIYB8c&t=418s>