

Användning av pdf

I den här checklistan får du veta hur du skapar tillgängliga pdf-dokument. Checklistan är ett extramaterial till Vägledningen 24-timmarswebben¹. Använd gärna vägledningen och den här checklistan i utbildningar.



Det finns en överdriven användning av pdf:er inom offentlig sektor. Större delen av den information som presenteras i pdf är mer lämplig att presentera direkt som webbsidor i HTML/XHTML. Pdf bör endast användas för:

- Dokument som är väldigt långa och som i första hand är tänkta att läsas i utskrivet format.
- Statiska dokument såsom lagtexter, regleringsbrev och instruktioner där det är viktigt att dokumentets layout, grafik och innehåll alltid presenteras på samma sätt.
- Att presentera matematiska formler.
- Dokument som enligt lag måste se ut på ett specifikt sätt.
- Dokument som innehåller tabeller med många kolumner.

Information som inte faller inom ramen för beskrivningarna ovan bör presenteras som webbsidor i HTML/XHTML.

Pdf:erna måste göras tillgängliga

I de fall pdf:er används ska pdf-dokumentet skapas så att de blir tillgängliga. Då kan fler personer läsa dem. En tillgänglig pdf kan läsas av hjälpmedel, till exempel program som läser upp text.

För att skapa en tillgänglig pdf måste källdokumentet som man skapar pdf:en ifrån vara korrekt formaterat, till exempel ha en korrekt rubrikstruktur. Hur man skapar tillgängliga pdf:er skiljer sig mellan olika program.

¹ Vägledningen 24-timmarswebben innehåller råd för utformning av webbplatser i offentlig sektor, se www.verva.se/24-timmarswebben. Till vägledningen finns mer extramaterial som du kan ha stöd av i ditt arbete, till exempel checklistor för webbredaktörer. Se www.verva.se/24-timmarswebben/checklistor.

Användning av pdf, Version 1.1
Vägledningen 24-timmarswebben

Konvertering från Word till pdf

Pdf:er kan skapas utifrån flera olika typer av dokument. Här beskriver vi hur du utifrån ett Word-dokument skapar ett tillgängligt pdf-dokument med Adobe Acrobat.

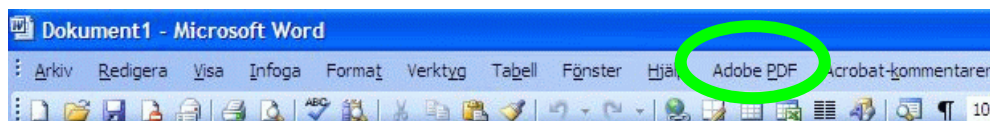
Fyra steg för att skapa tillgängliga pdf:er från Word:

1. Utgå från ett korrekt formaterat Word-dokument

- Använd **formatmallar för layout**, till exempel för att ange utseende på rubriker, titlar och avstånd mellan stycken. En god rubrikstruktur är en förutsättning för att skapa en innehållsförteckning till dokumentet. Om du skapat en korrekt rubrikstruktur i Word så skapas automatiskt en innehållsförteckning i pdf-dokumentet.
- Ange **alternativtext till alla bilder**, till exempel diagram och liknande. För att lägga till en alternativtext i Word: Högerklicka på bilden och välj Formatera bild. Därefter fyller du i alternativtexten under fliken Webb.
- Skapa **tabeller** i dokumentet med hjälp av Infoga-tabell under menyn Tabell i Word. Ange vilken rad som innehåller kolumnrubriker. Det gör du genom att markera raden, högerklicka och välja Tabellgenskaper. Under fliken Rader, markera kryssrutan ”Upprepa som rubrikrad högst upp på varje sida”. Genom att märka upp vilken del av tabellen som innehåller rubrikceller blir tabellens innehåller lättare att tolka för personer som använder hjälpmedel.

2. Konvertera till pdf med Adobe Acrobat 6.0 eller senare version

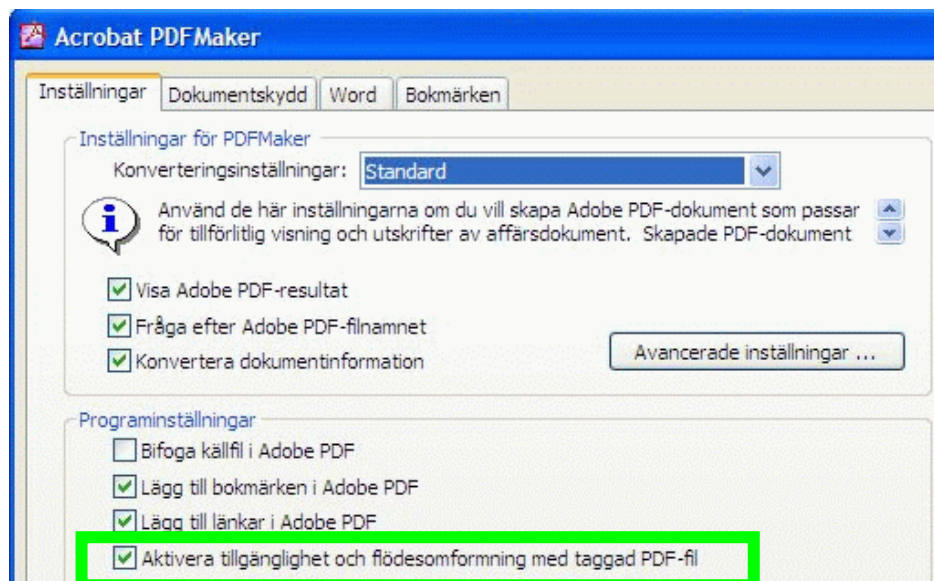
För att kunna skapa tillgängliga pdf:er från Word behöver du ha Adobe Acrobat med lägst version 6.0 installerat på din dator. När programmet är installerat får du en extra meny i Word. Menyn heter Adobe PDF och i den kan du göra inställningar för konverteringen till pdf, se bild nedan.



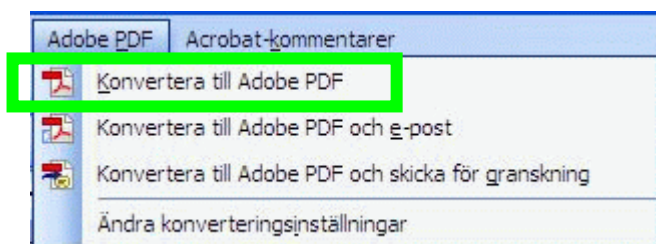
Användning av pdf, Version 1.1
Vägledningen 24-timmarswebben

Innan du startar konverteringen till pdf:

- Kontrollera dina inställningar i Word genom att välja ”Ändra konverteringsinställningar” i menyn Adobe PDF. Klicka på fliken Inställningar. Kontrollera att kryssrutan ”Aktivera tillgänglighet och flödesomformning med taggad PDF-fil” är ikryssad. Taggning utnyttjar formateringen som gjorts i Word-dokumentet. Taggningen gör att hjälpmedel kan tolka innehållet, till exempel att rubriker är rubriker.

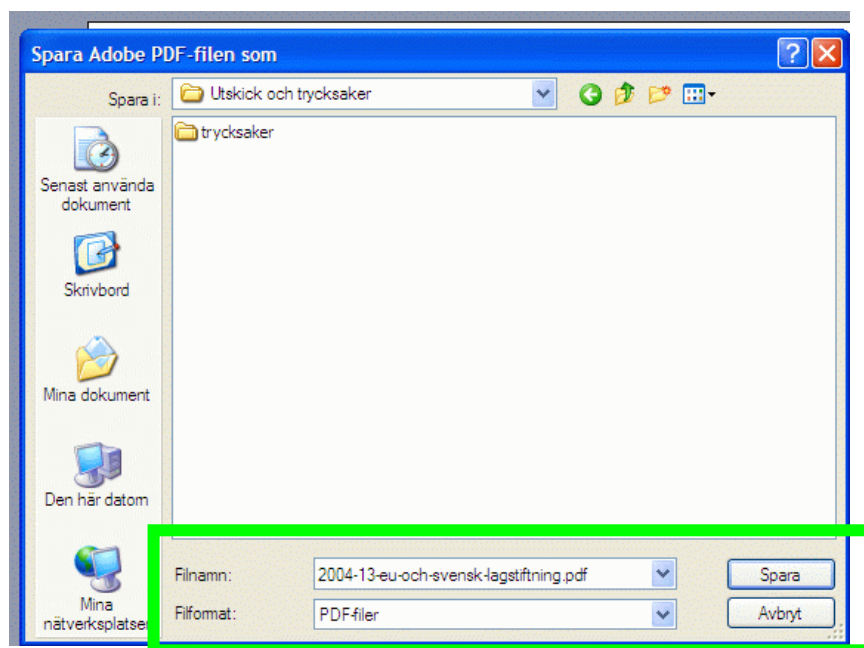


- När du har kontrollerat inställningarna kan du konvertera word-dokumentet till pdf. Det gör du genom att välja ”Konvertera till Adobe PDF” i menyn Adobe PDF.

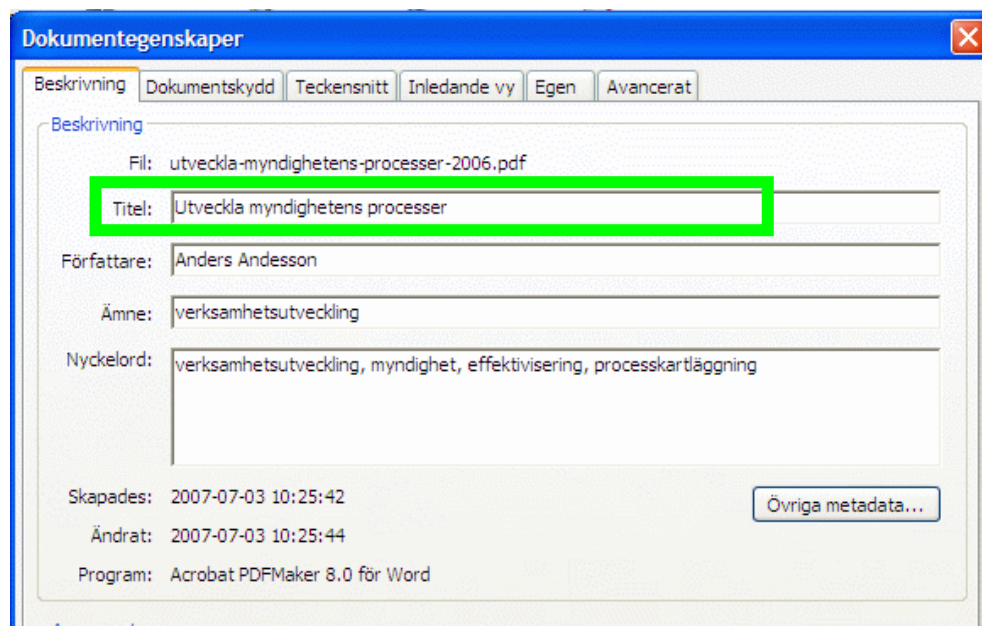


- När du döper pdf-dokumentets **filnamn** använd inte mellanslag och undvik svenska tecken, se riktlinje 5.7.5 Ge dokument tydliga filnamn. Skriv till exempel ”2004-13-eu-och-svensk-lagstiftning” istället för ”2004_13”

Användning av pdf, Version 1.1
Vägledningen 24-timmarswebben



3. **Ange titel för pdf-dokumentet.** När konverteringen är klar behöver du ange **titel** och metadata för det skapade pdf-dokumentet.
 - Öppna pdf-dokumentet i Adobe Acrobat och välj Egenskaper under menyn Arkiv. Då visas Dokumentegenskaperna. Se till att titeln i pdf:ens dokumentegenskaper överensstämmer med titeln på Word-dokumentet. Här kan titeln innehålla svenska tecken, stora bokstäver och mellanslag.



- Om man struntar i detta steg och endast hämtar titeln från Word-dokumentet kan filen se ut så här i sökmotorträffar: "Microsoft

Användning av pdf, Version 1.1
Vägledningen 24-timmarswebben

Word – 2004-13.doc”, trots att det är en pdf. Med titlar som inte beskriver innehållet blir det svårt att bedöma om det är en relevant sökträff.

- 4. Kontrollera tillgängligheten.** När du har gjort om ditt dokument till pdf kan du kontrollera tillgängligheten i Adobe Acrobat eller Adobe Reader.

Kontrollera tillgängligheten i pdf-dokument

För att kontrollera om ett pdf-dokument är utformat på ett tillgängligt sätt kan du använda Adobe Acrobat eller Adobe Reader:

- **Adobe Acrobat.** I menyn ”Avancerat” välj ”Tillgänglighet” och alternativet ”Snabbkontroll”. Om dokumentet inte är tillgängligt kan du välja ”Lägg till taggar i dokument” under samma flik. Om detta inte går, gå tillbaka till och korrigera Word-dokumentet innan du konverterar till pdf på nytt.
- **Adobe Reader.** I menyn ”Dokument” välj ”Tillgänglighet” och alternativet ”Snabbkontroll”. Om dokumentet inte är tillgängligt måste du använda Adobe Acrobat för att rätta till felen (se ovan).

Hantering av äldre, otillgängliga pdf:er

I första hand bör resurser läggas på att lära organisationen att information i första hand ska publiceras i XHTML/HTML. Vikten av att undvika pdf och andra format som gör informationen mer svårtåtkomlig bör lyftas fram. Resurser bör även läggas på att utbilda och upplysa de som arbetar med innehåll vad som krävs för att skapa information som når ut till så många som möjligt.

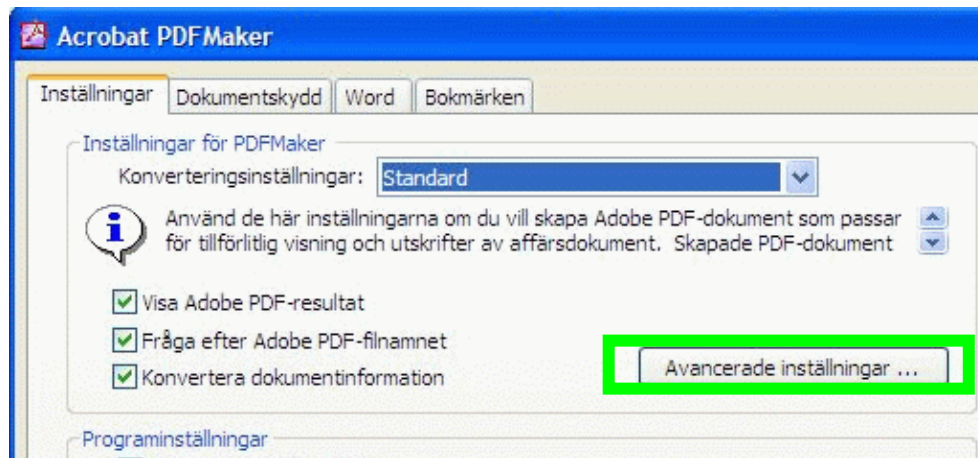
I andra hand bör tid läggas på att uppgradera gamla pdf:er så att de blir tillgängliga. Då bör filerna öppnas i Acrobat version 6 (eller senare version) och sparas om så att de blir tillgängliga. Kontrollera de nya versionerna av dokumenten.

Stöd för äldre pdf-läsare

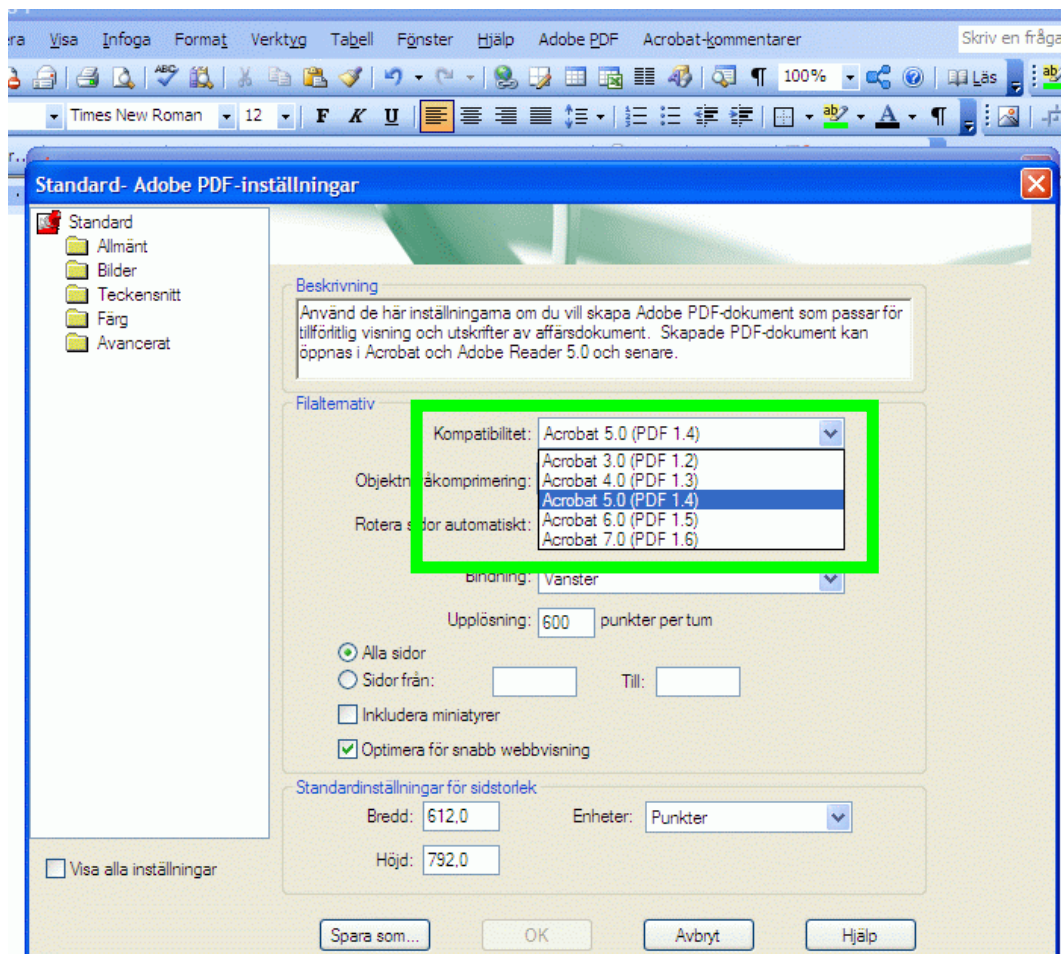
Dokumentformatet pdf finns i olika versioner. Äldre pdf-läsare har inte stöd för de senaste versionerna av dokumentformatet. För att användare med äldre pdf-läsare ska kunna läsa dokumenten behöver du ändra konverteringsinställningar.

I menyn Adobe PDF välj ”Konvertera till Adobe PDF”. Klicka sedan på knappen ”Avancerade inställningar”, se bild nedan.

Användning av pdf, Version 1.1
Vägledningen 24-timmarswebben



Under fliken Inställningar, under rubriken Filalternativ finns Kompatibilitet. Med Kompatibilitet anger du vilken version av pdf som dokumentet ska skapas i. För att användare av Acrobat 5.0 och likvärdiga pdf-läsare ska kunna läsa dokumentet välj ”Acrobat 5.0 (PDF 1.4)”. Siffran inom parentes anger vilken version av PDF som används.



Användning av pdf, Version 1.1
Vägledningen 24-timmarswebben

Lägre filstorlek när du sätter ihop flera dokument

Ibland vill man skapa ett pdf-dokument utifrån flera dokument, till exempel av ett förord, en rapport och två bilagor. Det går att göra på två sätt: sätta ihop flera dokument eller infoga sidor.

- **Sätta ihop flera dokument**

I Adobe Acrobat kan du göra detta genom att i Arkiv-menyn välja Skapa PDF och därefter Från flera filer. Då skapas en sammanfogad pdf av de utpekade filerna.

Sammanfogade pdf:er som skapats med ”Från flera filer...” fungerar enbart med pdf-läsare som klarar version 1.6 och högre av pdf. Acrobat 5.0 eller lägre kan alltså inte läsa den typen av sammanfogade pdf:er

- **Infoga sidor**

Ett annat sätt att skapa ett pdf-dokument utifrån flera dokument är att infoga sidor i ett befintligt dokument. Det ger en mindre filstorlek och att dokumentet också kan läsas med äldre versioner av Adobe Reader. Ett exempel är att infoga förord och bilagor som nya sidor i huvuddokumentet av en rapport.

För att infoga sidor, öppna dokumentet som du vill infoga sidor i med Adobe Acrobat. I menyn Dokument välj Infoga sidor. Infoga sidorna i önskad ordning. Spara sedan dokumentet.

När du har satt ihop det nya dokumentet, kontrollera att filnamnet och titeln i dokumentegenskaperna överensstämmer med det nya innehållet.

Fördjupning

Danmarks vägledning om tillgängliga pdf:er:

http://www.oio.dk/tilgaengelighed/vaerktoejer/pdf_vejledning

Hjälp till att förbättra dokumentet

Om du har förslag på hur dokumentet kan förbättras skicka e-post till:

24-timmarswebben@verva.se .

Om du har en beskrivning för hur man skapar tillgängliga pdf:er från andra format än Word eller med andra program än Adobe och vill dela med dig av kunskapen, skicka e-post till adressen ovan. Då kan vi publicera beskrivningen på Vervas webbplats.