

# Tworzenie dostępnych dokumentów PDF

Dostępne pliki PDF mają następujące właściwości:

## 1. **Możliwość przeszukiwania tekstu**

Dokument składający się z zeskanowanych obrazów jest z natury niedostępny, ponieważ jego zawartość stanowią obrazy, a nie tekst, który można przeszukiwać. Oprogramowanie nie może odczytywać ani wyodrębniać wyrazów, użytkownicy nie mogą zaznaczać ani edytować tekstu, a pliki PDF nie mogą być objęte funkcjami dostępności.

## 2. **Opisy z tekstem zastępczym (opis alternatywny)**

Czytniki ekranu nie mogą odczytywać elementów dokumentu, takich jak obrazy i pola formularzy interaktywnych, jeśli nie jest z nimi skojarzony tekst zastępczy. Czytniki ekranu mogą odczytywać łącza internetowe. Do łączy można dodać opisy jako tekst zastępczy. Tekst zastępczy i podpowiedzi mogą ułatwić dostęp do funkcji i treści dokumentu wielu użytkownikom, w tym osobom z zaburzeniami utrudniającymi naukę.

## 3. **Czcionki, które umożliwiają wyodrębnienie znaków jako tekstu**

Czcionki używane w dostępnych dokumentach PDF muszą zawierać informacje umożliwiające programowi Acrobat wyodrębnienie wszystkich znaków jako tekstu dla celów innych niż wyświetlanie tekstu na ekranie. Program Acrobat wyodrębnia znaki jako tekst Unicode podczas odczytywania pliku PDF za pomocą czytnika ekranu lub funkcji **Odczytaj na głos**. Program Acrobat wyodrębnia znaki również wtedy, gdy dokument jest zapisywany jako tekst przeznaczony dla monitora brajlowskiego. Wyodrębnianie znaków nie przynosi oczekiwanych efektów, jeśli program Acrobat nie może określić zasad przekształcania czcionki na znaki Unicode.

#### 4. Kolejność czytania i znaczniki struktury dokumentu

Aby odczytać tekst dokumentu i przedstawić go w sposób zrozumiały dla użytkownika, czytnik ekranu lub inne narzędzie przekształcające tekst na mowę wymaga odpowiedniej struktury dokumentu. Znaczniki struktury dokumentu PDF definiują kolejność odczytu oraz określają nagłówki, akapity, działy, tabele i inne elementy strony.

#### 5. Język dokumentu

Określenie języka dokumentu w formacie PDF umożliwia niektórym czytnikom ekranu przełączenie syntezatora na odpowiedni język.

#### 6. Zabezpieczenia, które nie kolidują z oprogramowaniem wspomagającym

Niektórzy autorzy plików PDF zastrzegają prawo do drukowania, kopiowania, wyodrębniania, komentowania lub edycji tekstu. Tekst dostępnego pliku PDF musi być dostępny dla czytników ekranu. Program Acrobat pozwala upewnić się, że ustawienia zabezpieczeń nie uniemożliwiają czytnikowi ekranu konwersji tekstu ekranowego na mowę.

#### 7. Zmiana wyświetlanej nazwy — tytuł dokumentu zamiast nazwy pliku

Domyślnie program Acrobat wyświetla nazwę pliku PDF na pasku tytułowym okna dokumentu. W celu ułatwienia dostępu należy ją zastąpić tytułem dokumentu określonym w oknie dialogowym „Informacje o pliku” w programie InDesign. Aby to zrobić, wybierz opcję „Tytuł dokumentu zamiast nazwy pliku” w opcjach widoku początkowego w oknie dialogowym **Właściwości dokumentu programu Acrobat**.

#### 8. Ustawianie kolejności tabulatorów w celu stosowania struktury dokumentu w panelu Miniaturki stron

Struktura utworzona na panelu Artykuły w programie InDesign zostanie zapisana w wyeksportowanym pliku PDF, ale należy jeszcze nakazać programowi Acrobat przestrzeganie tej struktury. Aby użyć kolejności określonej w strukturze dokumentu programu InDesign, zaznacz wszystkie strony w panelu Miniaturki stron programu

Acrobat, wybierz polecenie Właściwości strony z menu Opcje, a następnie wybierz opcję **Użyj struktury dokumentu** w odniesieniu do kolejności tabulatorów.

### **Uruchamianie sprawdzania dostępności programu Acrobat**

Po wykonaniu tych kroków należy potwierdzić, że dokument nie zawiera błędów, wybierając opcję **Pełne sprawdzenie** w narzędziach ułatwień dostępu programu Acrobat.

## **1. Podstawowe zasady dotyczące tworzenia dostępnych pdf-ów**

### **1. Konieczne jest zachowanie spójności stylów akapitu w całym dokumencie.**

Aby można było efektywnie i skutecznie wyeksportować zawartość w formacie PDF, niezwykle istotne jest spójne stosowanie stylów akapitu w całym dokumencie programu InDesign. Style te należy oprzeć na strukturze hierarchicznej dokumentu (nagłówek główny, nagłówki dodatkowe, podtytuł itd.) i stosować je do akapitów zgodnie z ich rolą w hierarchii tego dokumentu.

### **2. Należy zdefiniować mapę eksportowania znaczników, określając relacje między stylami programu InDesign a znacznikami w dokumencie PDF.**

Tworząc style programu InDesign, ustawia się w każdym z nich opcje **Eksportowanie znaczników** (w oknie dialogowym Opcje stylu akapitu) zgodnie z rolą danego stylu w dokumencie PDF — akapit (P), poziomy nagłówek od 1 do 6 (H1–H6) lub artefakt. Tabele oraz listy wypunktowane i numerowane są rozpoznawane automatycznie podczas eksportowania i otrzymują odpowiednie znaczniki.

### **3. Obrazy zakotwiczone w strumieniu zawartości.**

W przypadku publikacji w druku ilustracje mogą występować w dowolnym miejscu na stronie, ponieważ użytkownicy bez problemów ze wzrokiem będą w stanie powiązać taki obraz z czytany tekst. Natomiast czytniki ekranowe przetwarzają zawartość

w sposób liniowy i wykorzystują funkcję syntezy mowy do odczytywania opisów obrazów. Dlatego też obrazy powinny być umieszczone możliwie jak najbliżej tekstu, z którym są powiązane. Przeciągając zakotwiczenia obiektów w programie InDesign można w prosty sposób umieścić odniesienia do obrazu w odpowiednim miejscu bez zmiany układu w druku.

#### 4. Dodawanie tekstu alternatywnego do obrazów.

Czytniki ekranowe mogą jedynie wskazywać, że obraz istnieje. Aby można było przekazać, co taki obraz przedstawia, musi być w nim zdefiniowany tekst zastępczy. **Opcje eksportowania obiektów** w programie InDesign umożliwiają dodawanie tekstu zastępczego na podstawie metadanych istniejących w pliku graficznym, a także wprowadzanie własnego tekstu zastępczego do dowolnego obrazu, zasobu graficznego albo grupy obiektów w układzie.

#### 5. Wprowadzanie mechanizmów nawigacji wewnętrznej w dokumencie.

Spisy treści, zakładki, hiperłącza i odniesienia w łatwo dostępnym pliku PDF mogą pełnić rolę mechanizmów nawigacyjnych prowadzących do przywoływanej zawartości. Pozwalają one również użytkownikom korzystającym z czytnika ekranowego na efektywne poruszanie się po dokumencie.

#### 6. Określanie kolejności zawartości na panelu Artykuły.

Kolejność wprowadzania znaczników w dokumencie PDF ma kluczowe znaczenie dla jego czytelności. Panel **Artykuły** w programie InDesign umożliwia precyzyjne zdefiniowanie zawartości dokumentu, która zostanie ujęta w znacznikach, a także ustalenie kolejności tego oznaczania. Zawartość można dodawać, przeciągając ramki i obiekty na panel Artykuły, a następnie układając je w pożądanej kolejności czytania. Można również podzielić zawartość na mniejsze artykuły, co nie wpływa na układ strony.

#### 7. Określanie tytułu i opisu dokumentu w postaci metadanych.

Plik PDF musi zawierać tytuł i opis zawartości, co jest niezbędne zarówno ze względu na łatwość dostępu, jak i optymalizację pod kątem wyszukiwarek

internetowych. Jeśli zapisze się te informacje w oknie dialogowym **Informacje o pliku programu InDesign**, zostaną one automatycznie przeniesione do programu Acrobat DC jako wymagane metadane.

## 8. Eksportowanie pliku PDF z ustawieniami zoptymalizowanymi pod kątem łatwego dostępu.

Użycie opcji eksportowania na format PDF dostępnych w programie InDesign powoduje, że znaczniki, struktura organizacyjna i zakładki wykorzystane w układzie dokumentu (czy to przeznaczonego do druku, czy interaktywnego) zostaną przekształcone w prawidłową strukturę znaczników, uporządkowaną zawartość oraz schemat nawigacji w końcowym pliku PDF.

## 2. Tworzenie plików PDF w Adobe InDesign

Adobe InDesign to jeden z programów do projektowania stron i układu materiałów — zarówno przeznaczonych do druku, jak i tych publikowanych cyfrowo.

### 2.1. Tytuł dokumentu

Aby dodać tytuł dokumentu, przejdź do menu **Plik** i wybierz opcję **Informacje o pliku**.

W zakładce **Podstawowe** należy wpisać tytuł dokumentu w pole **Tytuł dokumentu**. Można również dodać inne informacje: autora, słowa kluczowe itp.

### 2.2. Struktura nagłówkowa

Zdefiniowanie znaczników eksportu w stylu akapitu ustanawia powiązanie między tekstem używającym tego stylu, a jego rolą w strukturze semantycznej dokumentu PDF. Każdemu stylowi akapitu można przypisać jeden z podstawowych znaczników formatu PDF:

- **<P>**, czyli dowolny standardowy, narracyjny akapit tekstu, który nie jest nagłówkiem,

- <H1> do <H6>, czyli nagłówek odzwierciedlający hierarchię organizacyjną dokumentu,
- <Artefakt> dowolna zawartość strony, którą czytnik ekranu powinien zignorować.

Aby utworzyć nagłówki, należy przejść do panelu **Style akapitowe** w zakładce **Tekst**.

Następnie należy kliknąć **nowy styl akapitowy**. W oknie **Opcje stylu akapitowego** w zakładce **Eksportuj znaczniki** należy zaznaczyć w sekcji **PDF** – typ znacznika dla nagłówka od H1 do H6, zgodnie z istniejącą strukturą nagłówków w dokumencie.

## 2.3. Akapity

Aby stworzyć odstępy pionowe, należy w panelu **Akapit** skorzystać z opcji **odstęp przed** oraz **odstęp po**.

W tym panelu można również:

- ustawić wcięcia,
- ustawić wcięcia pierwszego wiersza,
- ustawić przestrzeń pomiędzy akapitami,
- ustawić liczbę wierszy inicjału wpuszczonego.

## 2.4. Numeracja i punktowanie

Aby oznaczyć dany fragment treści jako lista, należy utworzyć nowy styl akapitowy za pomocą panelu **Style akapitowe**. W oknie **Opcje stylu akapitowego** w zakładce **Eksportuj znaczniki** zaznacz w sekcji PDF znacznik jako **[Automat.]**.

Aby wybrać typ listy, należy przejść do zakładki **Punktory i numeracja**. W oknie **Opcje stylu akapitowego**, należy wybrać **Typ listy** zgodnie z treścią. Należy pamiętać, aby wybrać odpowiedni poziom listy w polu **Poziom**.

**Uwaga:** Dla list punktowanych pole jest wygaszone. Aby wybrać odpowiedni poziom dla takich list, należy zmienić **Typ listy** na **Numeracja**, następnie zmienić jej **Poziom** i powrócić do **Typu listy** jako **Punktory**.

## 2.5. Tabele

Aby oznaczyć wiersze z komórkami nagłówkowymi dla kolumn, w oknie dialogowym **Wstaw tabelę**, należy wpisać liczbę wierszy nagłówka w pole **Wiersze nagłówka**.

W przypadku tabel zamieszczonych już w dokumencie, można skonwertować wiersze na wiersze nagłówka. Należy zaznaczyć te wiersze i z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki) wybrać opcję **Konwertuj na wiersze nagłówków**.

## 2.6. Obrazy i grafiki

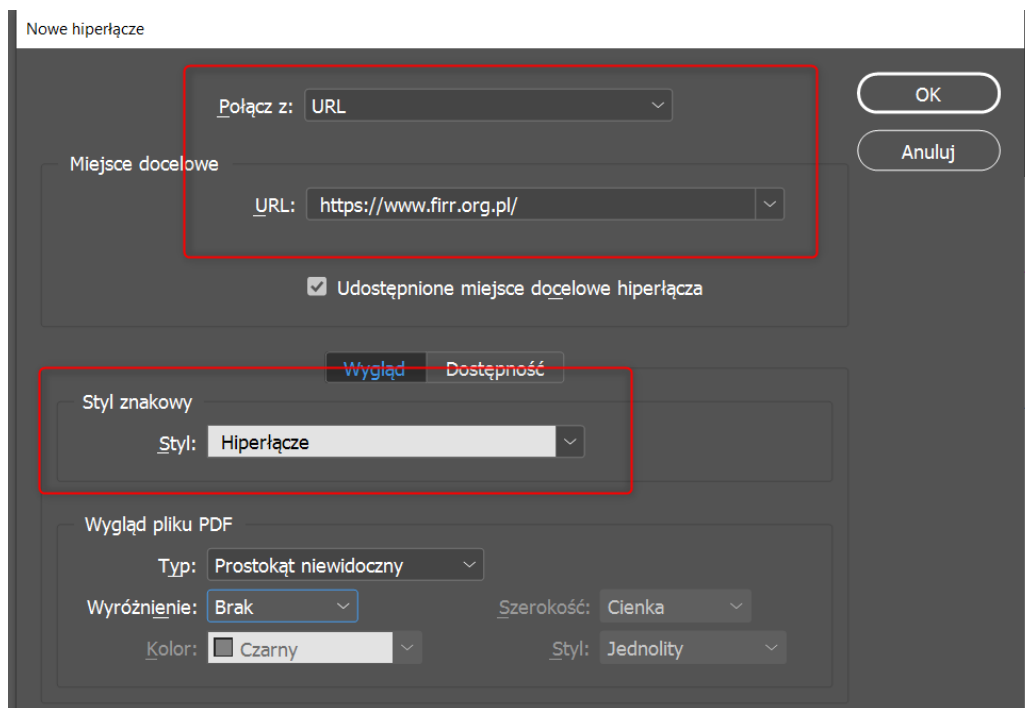
Do obrazów i grafik przenoszących znaczenie należy dodać tekst alternatywny. Aby to zrobić należy zaznaczyć dane zdjęcie/grafikę i z menu głównego z zakładki **Obiekt** wybrać **Opcje eksportu obiektów...**

Po napisaniu tekstu alternatywnego dodać można jego źródło np.: „własne”.

## 2.7. Hiperłącza

Aby dodać hiperłącze, po zaznaczeniu fragmentu treści, z menu głównego wybrać należy zakładkę **Tekst** i przejść do opcji **Hiperłącza i odsyłacze**, a następnie **Nowe hiperłącze...**

W oknie **Nowe hiperłącze** należy wybrać cel hiperłącza w polu **Połącz z**. Uzpełnić należy inne konieczne dane (np. adres URL, e-mail, miejsce w dokumencie etc.).



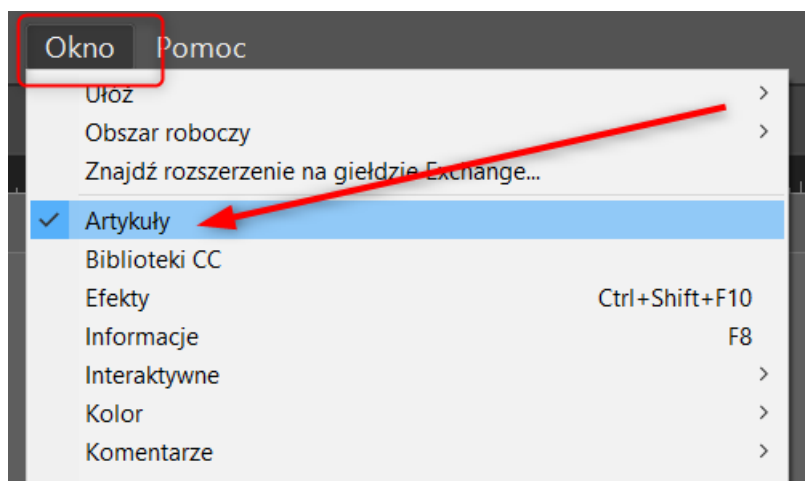
Rys. 21. Zrzut ekranu programu InDesign z otwartą funkcją nowe hiperłącze

W przypadku utworzenia odsyłacza, należy zaznaczyć fragment treści, z menu głównego wybrać zakładkę **Tekst** i przejść do opcji **Hiperłącza i odsyłacze**, a następnie **Wstaw odsyłacz...**

Następnie uzupełnia się wszystkie wymagane dane, jak **Połącz z** oraz **miejsce docelowe**.

## 2.8. Kolejność treści

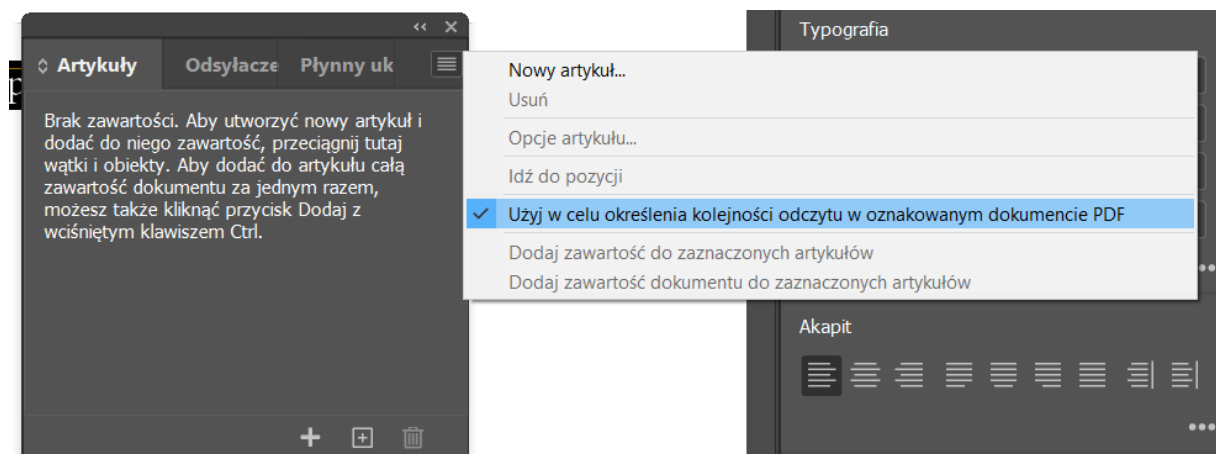
Aby ustawić kolejność przetwarzania treści przez programy czytające należy w zakładce **Okno** wejść w opcję **Artykuły**.





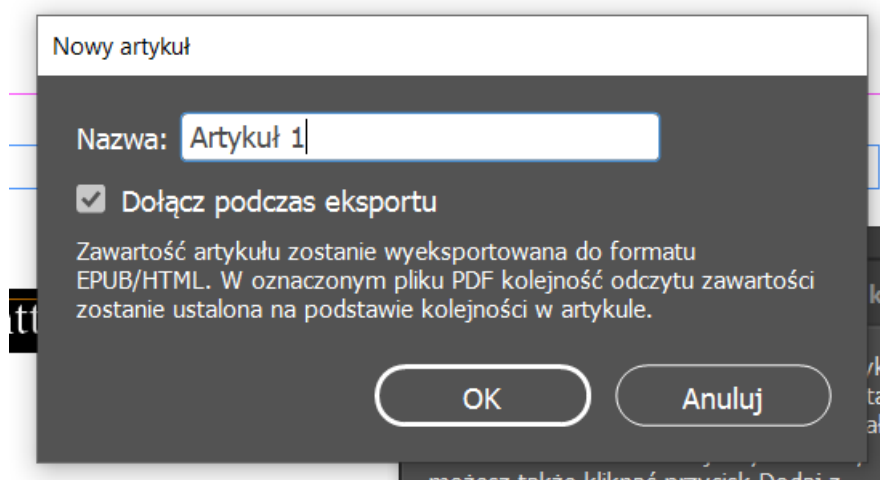
Rys. 22. Zrzut ekranu programu InDesign z otwartym menu kontekstowym i zaznaczoną opcją Artykuły

Po otwarciu panelu należy przejść do **Opcji panelu** i zaznaczyć opcję **Użyj dla kolejności odczytu w oznakowanym dokumencie PDF**.



Rys. 23. Zrzut ekranu programu InDesign z otwartym menu Artykuły i zaznaczoną opcją Użyj w celu określenia kolejności odczytu w oznakowanym dokumencie PDF

Treści, które mają być przetwarzane przez programy czytające, należy przesunąć metodą przeciągnij i upuść z dokumentu do wewnątrz panelu. Po przeciągnięciu w okienku dialogowym **Nowy artykuł** należy wpisać dowolną nazwę artykułu w polu **Nazwa** oraz zaznaczyć pole **Dołącz podczas eksportu**. Po utworzeniu artykułu można dodawać kolejne treści do niego, jak również tworzyć całkiem nowe artykuły. Wewnątrz jednego artykułu nie może pojawić się ten sam obiekt (np. ramka tekstowa) dwa razy. Zaleca się tworzenie artykułów na bazie rozdziałów publikacji.

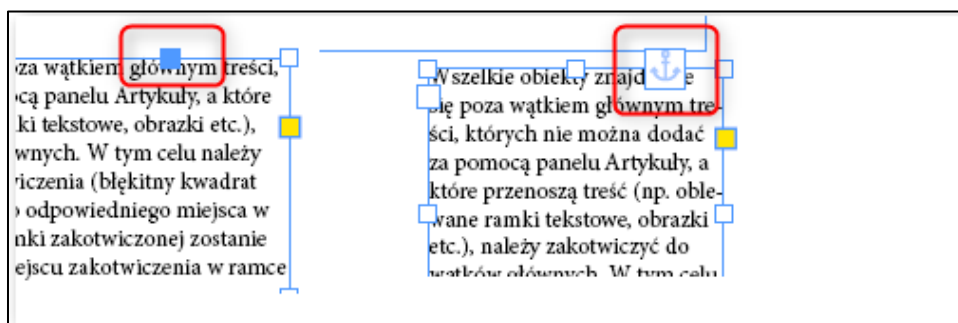


Rys. 24. Zrzut ekranu programu InDesign z otwartym menu Nowy artykuł i zaznaczoną opcją dołącz podczas eksportu

Kolejność przetwarzania treści będzie zgodna z kolejnością ułożenia artykułów oraz ich elementów – od góry do dołu panelu. Aby ją zmienić, należy przeciągnąć dany element w inne miejsce panelu.

## 2.9. Zakotwiczenie treści

Wszelkie obiekty znajdujące się poza wątkiem głównym treści, których nie można dodać za pomocą panelu **Artykuły**, a które przenoszą treść (np. oblewane ramki tekstowe, obrazki etc.), należy zakotwiczyć do wątków głównych. W tym celu należy przeciągnąć i upuścić uchwyt kotwiczenia (błękitny kwadrat w prawym górnym rogu ramki) do odpowiedniego miejsca w treści w głównej ramce. Treść z ramki zakotwiczonej zostanie przetworzona bezpośrednio po miejscu zakotwiczenia w ramce głównej.



Rys. 25. Zrzut ekranu programu InDesign z zakotwiczoną treścią

## 2.10. Zakładki

Dokumenty mające powyżej 20 stron powinny mieć zakładki, które umożliwiają szybką nawigację po dokumencie każdemu użytkownikowi. Zakładki można utworzyć automatycznie podczas tworzenia **Spisu treści**, zaznaczając opcję **Utwórz zakładki PDF**. Wtedy najczęściej będą odpowiadały strukturze nagłówków w dokumencie.

Można również utworzyć zakładki ręcznie. W tym celu z zakładki **Okno** menu głównego należy przejść do opcji **Interaktywne** i wybrać **Zakładki**.

Po zaznaczeniu fragmentu tekstu, który ma być zakładką należy użyć opcji **Utwórz nową zakładkę** z panelu **Zakładki**. Należy odpowiednio zagnieździć zakładki w panelu, podobnie do zagnieżdżania w **przypadku struktury nagłówków**.

## 2.11. Język dokumentu

Aby treści, które nie są nazwami własnymi i wymagają automatycznej zmiany języka, zostały poprawnie wyeksportowane do PDF, należy je zaznaczyć i wybrać odpowiedni język z głównych opcji programu.

## 2.12. Eksportowanie do formatu PDF

Eksport do formatu PDF należy wykonać zawsze po wybraniu z menu głównego pozycji **Plik** i opcji **Eksportuj...**

Następnie należy wybrać z listy **Zapisz jako typ** pozycję Adobe PDF (Interaktywny).

W oknie **Eksportuj do interaktywnego pliku PDF** w zakładce **Ogólne** należy zaznaczyć opcję **Utwórz PDF znakowany** oraz **Użyj struktury dla kolejności tabulatorów**.

W zakładce **Zaawansowane** w **opcjach dostępności** należy wybrać w polu **Wyświetl tytuł** pozycję **Tytuł dokumentu** oraz odpowiedni język główny dokumentu w polu **Język**.

## 3. Edytowanie plików PDF w Adobe Acrobat

Korzystanie z programu Adobe Acrobat Pro DC wymaga licencji, która umożliwia edytowanie plików PDF.

Jeżeli chce się edytować istniejący już plik PDF należy zaimportować plik.

Dokument importujemy do programu wchodząc w zakładkę **plik**, a następnie **otwórz**.

Plik PDF można również utworzyć. Należy wejść w zakładkę **plik**, następnie najeżdżać na opcję **utwórz** i wybrać interesujący format. Do wyboru jest:

- PDF z pliku (przetwarza plik np. Word na format pdf),
- Dokument PDF ze skanera (skanuj i wykonaj OCR – konieczne podłączenie pod skaner),
- PDF ze strony internetowej (po wpisaniu adresu url przetwarza stronę na pdf),
- Plik PDF ze schowka (przetworzenie wklejonego tekstu na skan).

Można również połączyć kilka plików w jeden plik PDF czy utworzyć wiele plików PDF.

Kolejnymi opcjami jest możliwość utworzenia formularza, portfolio PDF lub pustej strony.

### 3.1. Tytuł i język dokumentu

Dokument PDF musi posiadać tytuł określający jego zawartość:

1. Aby dodać tytuł dokumentu, należy przejść do menu **plik** i wybrać opcję **właściwości**.
2. W zakładce **opis** w polu **tytuł** wpisać tytuł dokumentu.
3. W zakładce **Zaawansowane** należy wybrać język dokumentu.

### 3.2. Nagłówek i stopka

Aby otworzyć dodatkowy pasek narzędzi należy kliknąć opcję **Edytuj plik PDF**.

Po kliknięciu pojawi się dodatkowy pasek narzędzi, gdzie należy wejść w opcję **Nagłówek i stopka**, a następnie kliknąć **dodaj...**

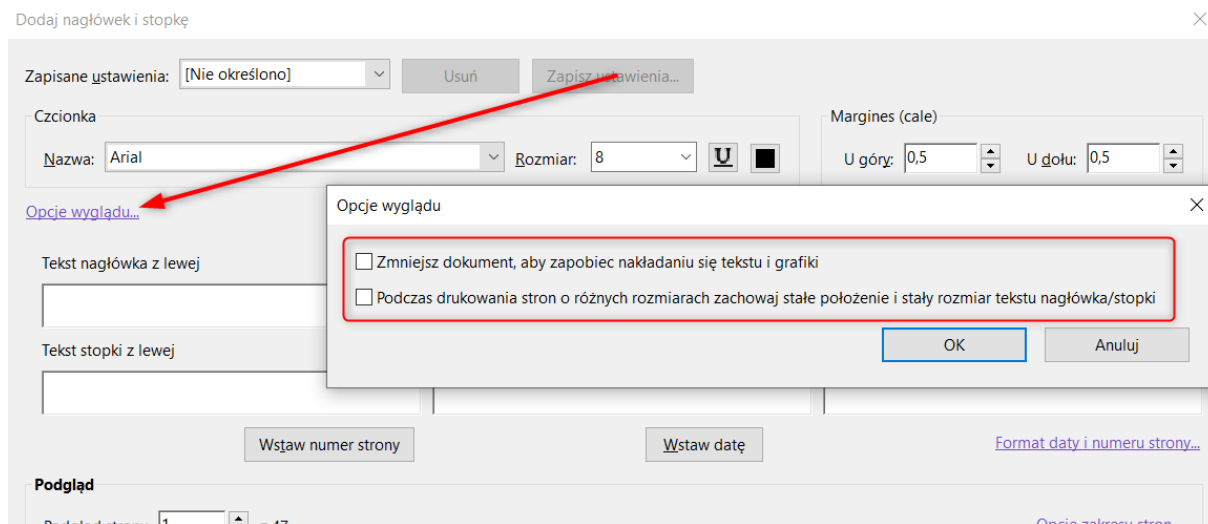
Jeżeli nagłówek i stopka już istnieją, może je uaktualnić lub usunąć.

Następnie pojawi się okno, gdzie można ustalić ustawienia i zobaczyć podgląd.

Należy wpisać tekst w dowolnym polu tekstowym nagłówka i stopki. Aby wstawić numery stron lub bieżącą datę, należy kliknąć odpowiednie pole (lokalizacja), a następnie kliknąć odpowiednie przyciski (**wstaw numer strony lub wstaw datę**).

Aby wybrać formatowanie dla wpisów automatycznych, należy kliknąć przycisk **Format daty i numeru strony**.

**Uwaga:** Aby uniknąć nakładania się elementów, należy kliknąć łącze **Opcje wyglądu** i zaznaczyć polecenie **Zmniejsz dokument, aby zapobiec nakładaniu się tekstu i grafiki**. Aby uniknąć zmiany rozmiaru lub położenia przy drukowaniu pliku PDF w dużym formacie, należy zaznaczyć opcję **Zachowaj położenie i rozmiar tekstu nagłówka/stopki przy drukowaniu na innym rozmiarze strony**.



Rys. 26. Zrzut ekranu programu Adobe Acrobat Pro DC z otwartym menu dodaj nagłówek i stopkę z zaznaczoną opcją opcje wyglądu

**Uwaga:** Tekst może łączyć w sobie daty i numerację stron. Można również dodać kilka wierszy tekstu dla każdego wpisu.

Aby określić strony, na których mają być wyświetlane nagłówek i stopka, należy kliknąć przycisk **Opcje zakresu stron**. Następnie określić zakres stron.

(Opcjonalnie) Aby zapisać te ustawienia nagłówka i stopki do użytku w przyszłości, należy kliknąć przycisk **Zapisz ustawienia**.

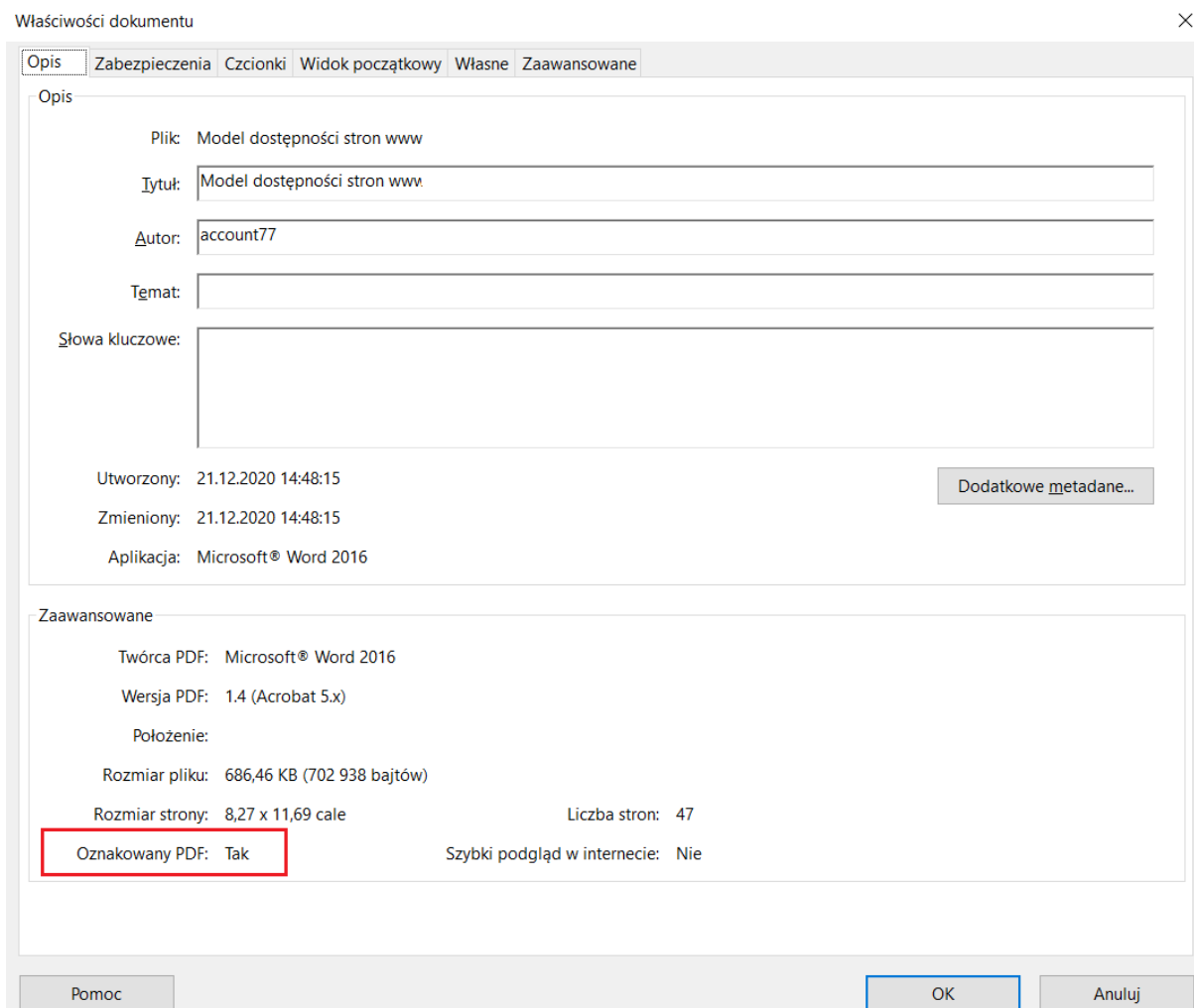
(Opcjonalnie) Aby zastosować te same ustawienia do dodatkowych plików PDF, należy kliknąć przycisk **Zastosuj do wielu plików**.

Następnie kliknąć przycisk **Dodaj pliki**, wybrać opcję **Dodaj pliki** lub **Dodaj otwarte pliki** i zaznaczyć pliki. W oknie dialogowym **Opcje wyjściowe** należy określić preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknąć przycisk **OK**

### 3.3. Znaczniki

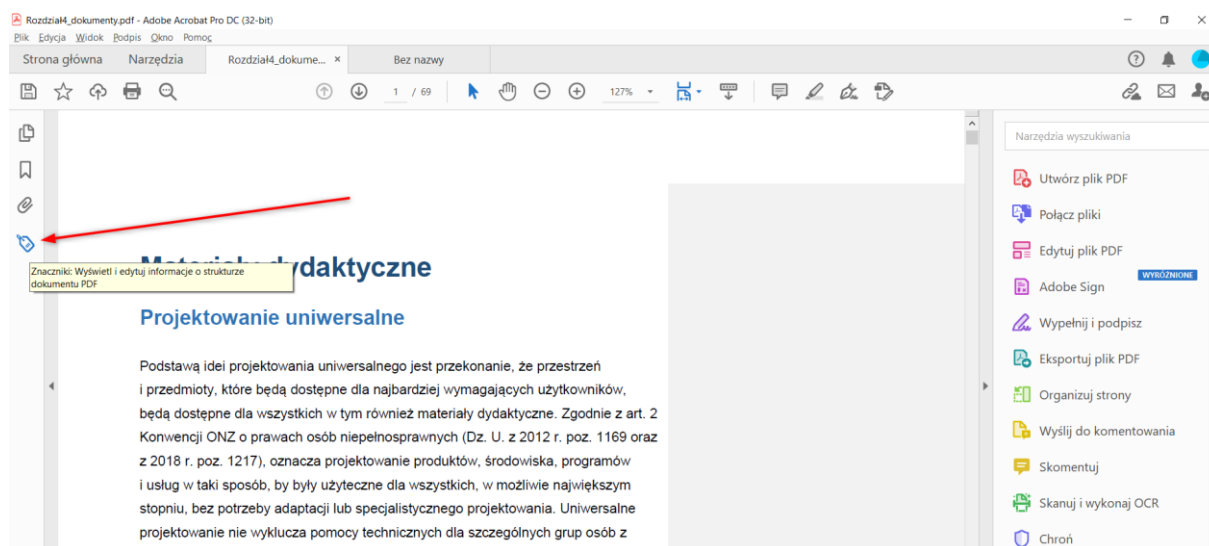
Znaczniki PDF pokazują: który tekst stanowi nagłówek, jaka część tekstu stanowi rozdział, który tekst jest zakładką itp. Logiczna struktura znaczników pokazuje organizacyjną strukturę dokumentu. Stąd też znaczniki wskazują kolejność czytania i usprawniają nawigację, zwłaszcza w przypadku długich i skomplikowanych dokumentów, nie wpływając przy tym na wygląd pliku PDF.

**Uwaga:** Dość często dokumenty PDF zostają oznakowane automatycznie w momencie ich utworzenia. Aby sprawdzić czy plik PDF zawiera znaczniki, należy wybrać polecenie **Plik – Właściwości** i sprawdzić wartość podaną w polu **Oznakowany PDF**, w panelu **Zaawansowane** w zakładce **Opis**.



Rys. 27. Zrzut ekranu programu Adobe Acrobat Pro DC z otwartym menu właściwości dokumentu

Aby zobaczyć istniejące znaczniki (nagłówki, listy itp.) należy przejść do panelu **znaczniki**.



Rys. 28. Zrzut ekranu programu Adobe Acrobat Pro DC z zaznaczoną opcją Znaczniki

Panel **Znaczniki** służy do przeglądania i edycji drzewa logicznej struktury, lub drzewa znaczników dokumentu PDF. Znaczniki widoczne w panelu tworzą pewną hierarchię, określającą kolejność czytania dokumentu. Pierwszy element struktury nazywa się znacznikiem głównym. Pozostałe elementy są w stosunku do niego podrzędne. Znaczniki używają zakodowanego tekstu elementu, wyświetlanego w nawiasach ostrożeń (< >). Każdy element, w tym elementy o wewnętrznej strukturze (np. rozdziały i artykuły) jest opisany za pomocą typu, tytułu i zawartości (ewentualnie opisu zawartości). Elementy składowe są zazwyczaj wymienione na liście jako pozycje nadrzędne (znaczniki główne). Znaczniki te „zawierają” pomniejsze elementy (znaczniki podrzędne).

Większość problemów związanych ze znacznikami można rozwiązać przy pomocy narzędzia **Kolejność odczytu**, jednak szczegółowe oznaczanie tabel lub elementów strukturalnych (akapitów, list i działów wymagających kilku języków) może być wykonywane tylko w panelu **Znaczniki**. Należy dodawać znaczniki do dokumentu przy pomocy panelu **Znaczniki** tylko w ostateczności. Najpierw zaleca się użycie polecenia **Dodaj znaczniki do dokumentu** (jeżeli takiej struktury nie ma) – ten zabieg powoduje „automatycznie” stworzenie struktury, którą potem należy zweryfikować.

Jeżeli struktura już istnieje, to po wejściu w panel wyświetla się struktura nagłówkowa dokumentu PDF. Po kliknięciu w dany nagłówek pojawia się jego lokalizacja (<h1>, <h2> itp.). Oprócz tego struktura posiada inne znaczniki np.:

- <P> jako dany akapit,
- <L> jako lista,
- <Figure> jako grafika,
- <note> jako,
- <sect> jako sekcja.

Edytowanie znaczników za pomocą zakładki „Znaczniki”

Użytkownik może zmienić tytuł znacznika, jego położenie i typ. Wszystkie elementy strony, które są uwzględniane w drzewie struktury dokumentu, muszą być oznakowane lub zdefiniowane jako artefakty.

### 3.3.1. Edycja tytułu znacznika

W panelu **Znaczniki** należy rozwinąć ten fragment struktury dokumentu, który będzie edytowany. Aby rozpocząć edycję tytułu, należy zaznaczyć **znacznik**, w menu opcji wybrać polecenie **Właściwości**, a następnie wpisać tekst w polu **Tytuł** i kliknąć **Zamknij**.

#### Przesunięcie znacznika

W panelu **Znaczniki** należy rozwinąć znacznik główny i wyświetlić wszystkie znaczniki. Następnie zaznaczyć ikonę znacznika elementu, który ma być przeniesiony. Następnie można wykonać jedną z następujących czynności:

- Przeciągnąć znacznik w wybrane miejsce. Podczas przeciągania jest wyświetlana linia wskazująca dostępne położenia.
- Wybrać polecenie **Wytnij**, z menu opcji i zaznaczyć znacznik umieszczony nad miejscem wklejenia wyciętego znacznika. W menu opcji, zaznaczyć polecenie **Wklej**, aby przenieść znacznik na ten sam poziom, co zaznaczony znacznik lub opcję **Wklej podrzędny**, aby przenieść znacznik w granicach zaznaczonego znacznika.



### 3.3.2. Zmień typ elementu

W panelu **Znaczniki** po rozwinięciu tego fragmentu struktury dokumentu, który ma być zmieniony, należy zaznaczyć element i wybrać polecenie **Właściwości**, z menu opcji.

Z menu wysuwanego **Typ**, należy wybrać nowy typ elementu i kliknąć **Zamknij**.

Typ można również zmienić, zaznaczając dany element w tekście, następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy i na liście wybrać interesujący nas element.

### 3.3.3. Opcje panelu Znaczniki

Menu opcji w panelu **Znaczniki** i menu wyświetlane po kliknięciu znacznika w drzewie struktury logicznej prawym przyciskiem myszy zawierają następujące polecenia:

- Nowy znacznik – opcja pozwala wstawić w drzewie struktury dokumentu znacznik, który jest umieszczany za zaznaczonym elementem. Określać typ i tytuł nowego znacznika.
- Wytnij – usuwa zaznaczony znacznik z jego bieżącego położenia i umieszcza go w schowku.
- Wklej – znacznik znajdujący się w schowku umieszcza w określonym położeniu, zamienia zaznaczony znacznik.
- Wklej podrzędny – znacznik znajdujący się w schowku umieszcza w określonym położeniu jako znacznik podrzędny dla zaznaczonego znacznika.
- Usuń znacznik – usuwa zaznaczony znacznik.
- Znajdź znacznik w zaznaczeniu – wyszukuje w panelu Znaczniki znacznik, który zawiera tekst lub obiekt zaznaczony w panelu dokumentu.
- Utwórz znacznik z zaznaczenia – tworzy znacznik w drzewie struktury logicznej, który jest umieszczany za elementem zaznaczonym w panelu dokumentu. Określać typ i tytuł nowego znacznika.
- Znajdź - opcja pozwala wyszukiwać artefakty, podejrzane OCR, nieoznakowane elementy treści, komentarze, łącza i adnotacje. Istnieje

możliwość przeszukiwania strony lub dokumentu, a także dodawania znaczników do elementów znalezionych.

- Zmień znacznik na artefakt – opcja pozwala zmieniać znaczniki w artefakty i usuwać oznakowane elementy treści z drzewa struktury dokumentu.
- Kopiuj zawartość do schowka – opcja pozwala skopiować wszystkie elementy zawarte w zaznaczonych znacznikach.
- Edytuj mapę klas – opcja pozwala dodać, zmienić lub usunąć mapę klas lub słownik stylów dokumentu. Mapa klas zawiera atrybuty skojarzone z poszczególnymi elementami.
- Edytuj mapę ról – opcja pozwala dodać, zmienić lub usunąć mapę ról dokumentu. Dzięki mapom ról w dokumentach można umieszczać unikatowe zestawy znaczników niestandardowych. Przypisując znaczniki niestandardowe do zdefiniowanych znaczników programu Acrobat, ułatwia się ich wyszukiwanie i edycję.
- Adnotacje znaczników – gdy opcja jest zaznaczona, wszystkie nowe komentarze i pola formularzy są dodawane do drzewa znaczników po zaznaczonym elemencie. Istniejące komentarze i pola formularzy nie są dodawane. Komentarze typu wyróżnienie i podkreślenie są kojarzone z odpowiednim tekstem automatycznie, a zatem opcja ta ich nie dotyczy.
- Dokument jest oznaczony plikiem PDF – z dokumentami PDF są kojarzone flagi dokumentów oznakowanych. Wyłączenie opcji powoduje, że flaga bieżącego dokumentu jest usuwana.

**Uwaga:** Flaga nie gwarantuje, że dany dokument PDF ma strukturę zalecaną przez standardy formatu PDF.

- Podświetl zawartość – gdy opcja jest włączona, zaznaczeniu znacznika w panelu Znaczniki towarzyszy podświetlenie tej części dokumentu, do której odnosi się znacznik.
- Pokaż metadane – opcja pozwala wyświetlić okno z informacjami o zaznaczonym znaczniku.
- Właściwości – otwiera okno dialogowe Właściwości narzędzia Korygowanie.

### **3.3.4. Tworzenie nowego znacznika podrzędnego**

Należy przejść do panelu **Znaczniki** i zaznaczyć w drzewie znaczników odpowiedni węzeł nadrzędny (ikonę na tym samym poziomie, gdzie zostanie utworzony nowy znacznik podrzędny). Następnie wybrać polecenie **Nowy znacznik** z menu opcji. Z menu wysuwanego **Typ**, wybrać odpowiedni typ znacznika (ewentualnie można określić typ niestandardowy), nazwać znacznik (opcjonalnie) i kliknąć **OK**.

### 3.3.5. Tabele

Do sprawdzania poprawności oznakowania tabel można wykorzystać narzędzie Kolejność odczytu. Jeśli zachodzi potrzeba oznakowania zawartości komórek tabeli (obrazków lub tekstu), najwygodniejsza może okazać się metoda ponownego utworzenia tabeli w aplikacji źródłowej i przekonwertowania jej na format PDF. Dodawanie znaczników w programie Acrobat jest bowiem dość pracochłonne.

Należy pamiętać, aby przed wprowadzeniem jakichkolwiek zmian w elementach tabeli, sprawdzić poprawność jej oznakowania za pomocą narzędzia **Kolejność odczytu**.

W celu sprawdzenia elementów tabeli należy przejść do panelu **Znaczniki** i rozwinąć znacznik nadrzędny tak, by stał się widoczny znacznik tabeli.

Wybrać znacznik tabeli <Tabela> i sprawdzić, czy zawiera jeden z następujących elementów:

- Rzędy tabeli, z których każdy zawiera komórki Nagłówek tabeli <TH> lub Dane tabeli <TD>.
- Sekcje <Thead>, <TBody> i <TFoot>, z których każda zawiera Rzędy tabeli. Rzędy tabeli zawierają komórki <TH> i/lub <TD>.

Należy wykonać co najmniej jedną z następujących czynności:

- Jeśli znacznik tabeli nie zawiera wymienionych elementów, a w panelu dokumentów są widoczne wiersze, kolumny i komórki, należy użyć narzędzia **Kolejność odczytu** i za jego pomocą zaznaczyć, a następnie zdefiniować całą tabelę lub poszczególne komórki.
- Utworzyć tabelę ponownie za pomocą aplikacji źródłowej i przekonwertować ją na oznakowany dokument PDF.

### 3.4. Akapity

Po kliknięciu opcji **Edytuj plik PDF** pojawia się pasek edycji tekstu. Aby dodać odstępy pionowe, należy użyć **Odstęp po**.

Odstępy między wierszami można ustawić za pomocą funkcji **obok**.

### 3.5. Tekst zastępczy

Narzędzie jest dostępne wśród funkcji **Dostępność**.

Za pomocą narzędzia **Ustaw tekst zastępczy** można ustawić tekst zastępczy/alternatywny dla każdego obrazka/grafiki znalezionej w dokumencie.

W oknie modalnym **Ustaw tekst zastępczy** wpisuje się tekst w pole **Tekst zastępczy**. Jeśli obrazek pełni funkcję dekoracyjną, oznacza się go jako **Ilustracja ozdobna**.

### 3.6. Opcje czytania

Plik PDF powinien mieć odpowiednie opcje czytania. Należy przejść do ustawień w zakładce **Edycja** i wybrać opcję **Preferencje**.

Następnie wybrać **Czytanie**, a w sekcji **Opcje czytnika ekranu** wybrać **Odczytywanie dokumentu** jako **Odczytaj cały dokument**.

Numeracja i punktowanie

Po kliknięciu opcji **Edytuj plik PDF** pojawia się pasek edycji tekstu. Aby dodać listę punktorów lub numeracji, należy wybrać jedną z dostępnych opcji i wybrać docelowy kształt czy styl numeracji.

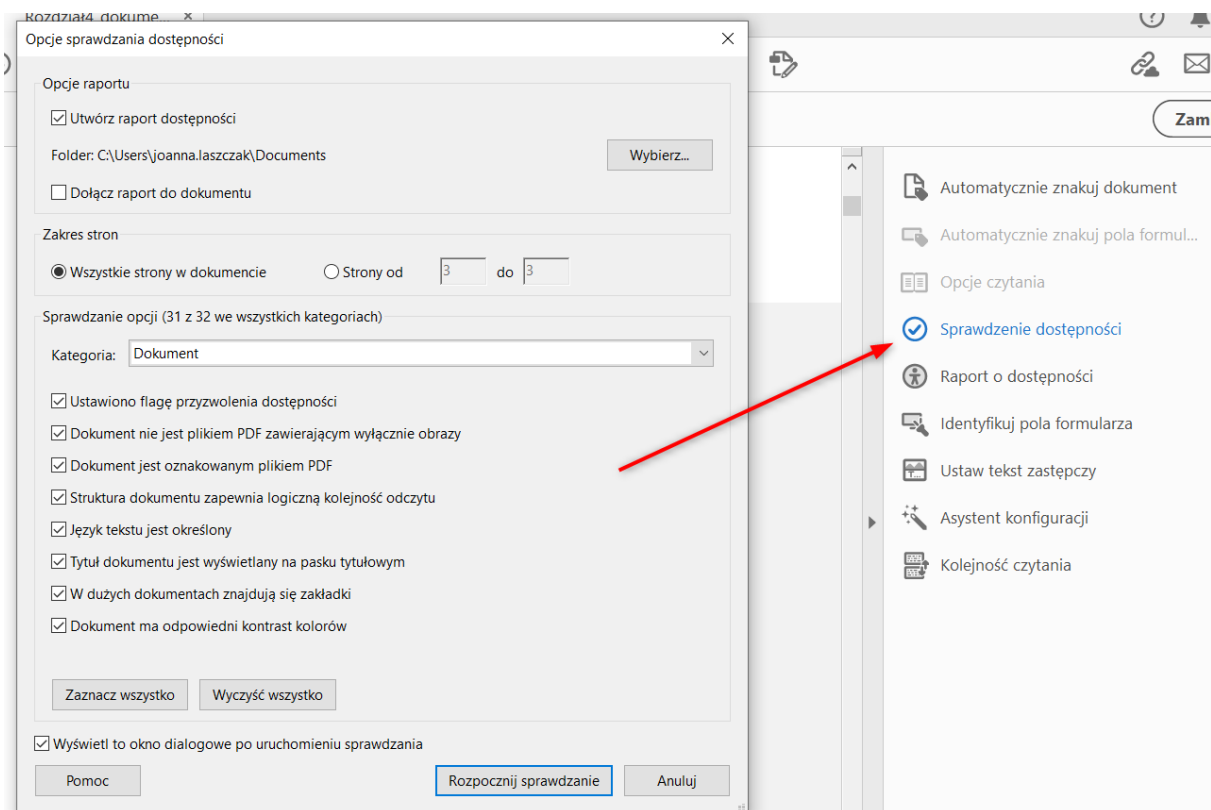
## 4. Badanie dostępności cyfrowej plików PDF

### 4.1. „Dostępność” w Adobe Acrobat

Aby skorzystać z dodatkowych narzędzi programu, które pozwalają na sprawdzenie dokumentu PDF pod kątem dostępności, należy włączyć narzędzia, które są domyślnie wyłączone po instalacji programu. W zakładce **Narzędzia** w sekcji

**Ochrona i standaryzacja** należy wybrać opcję **Dostępność** – można ją dodać do paska narzędzi w celu łatwiejszego lokalizowania.

Funkcja ta pozwala na wykrycie podstawowych błędów dostępności. Aby uruchomić automatyczne sprawdzanie dostępności dokumentu, należy wybrać **Dostępność** w narzędziach, a następnie **Sprawdzanie dostępności**.



Rys. 29. Zrzut ekranu programu Adobe Acrobat Pro DC z otwartym menu opcje sprawdzania dostępności

W oknie dialogowym Opcje sprawdzania dostępności należy wybrać odpowiednie opcje sprawdzenia – w każdej z czterech kategorii można wybrać opcje, które mają być sprawdzane.

Należy określić opcje sposobu wyświetlania wyników. Wyniki można zapisać jako plik HTML w komputerze lub dołączyć plik wyników do samego dokumentu. Następnie należy **Rozpocząć sprawdzanie**.

Wyniki są wyświetlane w panelu **Sprawdzanie dostępności** po lewej stronie, który zawiera także pomocne łącza i wskazówki ułatwiające rozwiązywanie problemów z dostępnością. Jeśli została wybrana opcja utworzenia raportu, wyniki będą dostępne w wybranym folderze.

Z uwagi na fakt, że funkcja **Pełne sprawdzanie / Sprawdzanie dostępności** nie odróżnia istotnych typów zawartości od nieistotnych, mogą być zgłaszane problemy, które nie mają wpływu na czytelność dokumentu. Dobrze jest przejrzeć wszystkie uwagi, aby rozpatrzeć te, które wymagają korekty. Gotowy raport będzie zawierał listę reguł sprawdzania oraz ich status:

- **Zatwierdzono:** element jest dostępny.
- **Pominięto:** nie sprawdzono tej reguły, ponieważ użytkownik nie wybrał jej w oknie dialogowym **Opcje sprawdzania dostępności**.
- **Wymaga sprawdzania ręcznego:** automatycznie sprawdzenie tego elementu w ramach funkcji **Pełne sprawdzanie / Sprawdzanie dostępności** było niemożliwe. **Zweryfikuj** ten element ręcznie.
- **Niepowodzenie:** element nie przeszedł pomyślnie procesu sprawdzania dostępności.

Aby naprawić problemy wykryte po uruchomieniu **Pełnego sprawdzania / Sprawdzania dostępności**, kliknij prawym przyciskiem (Windows) element w panelu **Kontrola/ Sprawdzanie dostępności**. Wybierz jedną z następujących opcji z menu kontekstowego:

- **Napraw:** Acrobat automatycznie naprawia ten element lub wyświetla okno dialogowe umożliwiające ręczne naprawienie problemu.
- **Pomiń regułę:** odznaczanie tej opcji w oknie dialogowym **Opcje sprawdzania dostępności**, aby element nie był sprawdzany w przyszłości, a także zmiana statusu elementu na **Pominięto**.
- **Wyjaśnij:** otwiera **pomoc** online, jeśli można uzyskać więcej informacji na temat zagadnień związanych z dostępnością.
- **Sprawdź ponownie:** powoduje ponowne uruchomienie sprawdzania wszystkich elementów. Wybierz tę opcję po zmodyfikowaniu przynajmniej jednego elementu.
- **Pokaż raport:** wyświetla raport z łączami do wskazówek dotyczących rozwiązywania elementów ze statusem niepowodzenia.
- **Opcje:** otwiera okno dialogowe **Opcje sprawdzania dostępności** umożliwiającego wybranie elementów do sprawdzenia.

## Uwaga:

Oprócz narzędzia **Pełne sprawdzanie / Sprawdzanie dostępności**, program Acrobat zawiera też inne narzędzia do sprawdzania dostępności plików PDF:

- Widok **Ponownego wiania tekstu** może służyć do szybkiego sprawdzania kolejności czytania.
- Za pomocą narzędzia **Odczytywania zawartości na głos** można odczytać dokument w taki sposób, w jaki odczytują go osoby korzystające z narzędzi konwertujących tekst na mowę.
- Zapisać dokument jako dostępny tekst, a następnie odczytać taki plik tekstowy w odpowiednim edytorze. To ćwiczenie umożliwia symulację wrażeń użytkowników końcowych, którzy do odczytania dokumentu wykorzystują np. monitor brajlowski.
- Za pomocą narzędzia **Kolejność odczytu** i paneli **Kolejność**, **Znaczniki** oraz **Zawartość** zbadać strukturę, kolejność odczytu i zawartość dokumentu PDF.

## 4.2. Program PAC

[PAC 2021 - PDF Accessibility Checker](#) jest darmowym oprogramowaniem, które umożliwia zbadanie poziomu dostępności dowolnego dokumentu w formacie PDF. Nie wymaga instalacji i jest bezpłatnym narzędziem.

Program umożliwia sprawdzenie czy dokument jest w całości otagowany i oznaczony (czyli czy posiada wewnętrzną ukrytą strukturę prawidłowego formatowania i programowania), czy ma określony język i tytuł, czy elementy graficzne posiadają teksty alternatywne itd. Nowa wersja (2021) sprawdza również zgodność dokumentu z WCAG 2.1

**Uwaga:** Należy pamiętać, że to co pokazuje narzędzie to nie ocena poziomu dostępności. O tym, czy coś jest błędem dostępności zawsze ostatecznie decyduje człowiek.

PAC 2021 - PDF Accessibility Checker 2021

**PDF Accessibility Checker 2021**  
Version: 21.0.0.0

About

Title  
**(no title)**

Filename  
**Za1\_3\_do\_Oglosz\_Lista\_spr\_do\_weryfikacji\_wniosku\_podmiotow\_certyfikuj**

Language: **pl-PL**    Tags: **2113**    Pages: **14**    Size: **605 KB**

PDF/UA    WCAG

**✗ This PDF file is not PDF/UA compliant.**

Checkpoint	Passed	Warned	Failed
✓ PDF Syntax	4290	0	0
✗ Fonts	7	0	4
✓ Content	22834	0	0
⊗ Embedded Files	0	0	0
✓ Natural Language	9030	0	0
✗ Structure Elements	15	60	1
✗ Structure Tree	1899	3	204
✓ Role Mapping	2161	0	0
✗ Alternate Descriptions	4226	0	5
✗ Metadata	0	0	3
✗ Document Settings	4	0	1

PDF Report

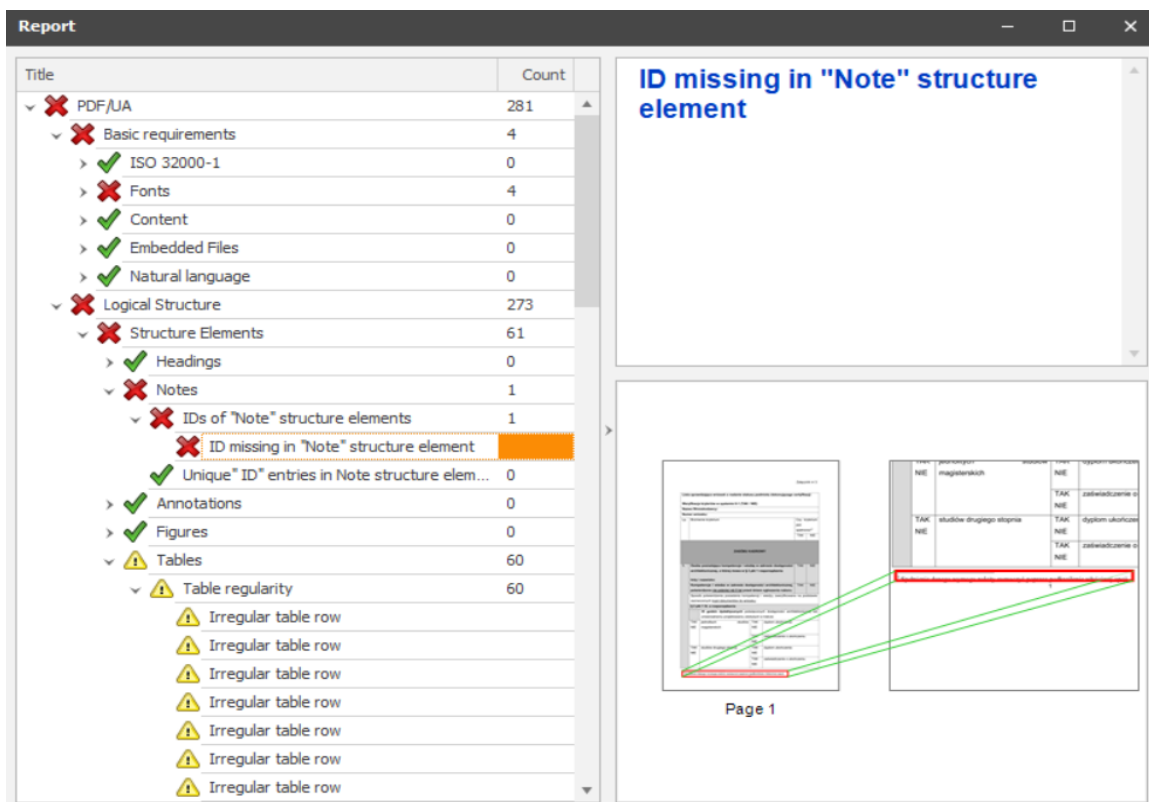
Results in Detail    Logical Structure

Screen Reader Preview    Document Statistics

Rys. 30. Zrzut ekranu programu PAC 2021 z wynikami w zakładce PDF/UA

Opcja **Results in Detail** pomaga na szczegółowe sprawdzenie błędów wraz z ich lokalizacją.





Rys. 31. Zrzut ekranu programu PAC 2021 z wynikami w opcji Results in Detail

Zakładka WCAG pokazuje zgodność z kryteriami WCAG 2.1.

The screenshot shows the 'WCAG' tab in the PAC 2021 interface. A red 'X' icon and the text 'This PDF file is not WCAG 2.1 compliant.' are displayed at the top. Below is a table summarizing the results for various WCAG checkpoints.

Checkpoint	Passed	Warned	Failed
✗ 1.1 Text Alternatives	4226	0	5
⊙ 1.2 Time-based Media	0	0	0
✗ 1.3 Adaptable	25008	60	4
✓ 1.4 Distinguishable	7495	0	0
⊙ 2.1 Keyboard Accessible	0	0	0
⊙ 2.2 Enough Time	0	0	0
⊙ 2.3 Seizures and Physical Reactions	0	0	0
✗ 2.4 Navigable	2	0	3
⊙ 2.5 Input Modalities	0	0	0
✓ 3.1 Readable	9030	0	0
⊙ 3.2 Predictable	0	0	0
⊙ 3.3 Input Assistance	0	0	0
✗ 4.1 Compatible	4050	3	204

A 'PDF Report' button is located at the bottom right of the table.

Rys. 32. Zrzut ekranu programu PAC 2021 z wynikami zgodności z kryteriami WCAG 2.1 w zakładce WCAG

Wygenerowany raport można również pobrać jako plik PDF za pomocą opcji **Summary Report as PDF.**