



Tillgänglighetsanpassa PDF:er med Acrobat Pro

Dokument som ska publiceras online som PDF måste anpassas för tillgänglighet. Lunds universitets Indesign- och Wordmallar är förberedda för detta. Förbered och exportera dina originaldokument enligt de instruktioner som medföljer mallarna.

Exporterad PDF kräver i de flesta fall efterbearbetning i Acrobat Pro eller likvärdig programvara. Dessa instruktioner gäller senare versioner av Acrobat Pro. Mer hjälp kan du hitta online via Acrobat Pros hjälpmeny. Du hittar också några länkar i slutet av detta dokument.

BAKGRUND

PDF:er måste innehålla viss metadata och märkord (taggar) för att fungera med hjälpmedel för tillgänglighet. Metadata innehåller bland annat information om dokumentets namn och författare, medan taggarna ger information om struktur, länkar, läsordning etc.

Taggar kan läggas till i en PDF från början till slut i Acrobat (eller likvärdig programvara), men det är en mycket tidsödande procedur – utgå om möjligt alltid från ett originaldokument som du exporterar för tillgänglighet för att få grundläggande taggstruktur.

Om du inte har tillgång till ett originaldokument måste hela tillgänglighetsanpassningen av ditt PDF-dokument göras i Acrobat Pro. Se länkar till mer hjälp sist i detta dokument.

Lunds universitets brevmall i Wordformat och layoutmallar i Indesign är förberedda för tillgänglighet.

ÖVERSIKT

Det som måste göras för att säkerställa en PDF:s tillgänglighet är:

- automatisk och manuell kontroll
- justering av läsordning
- justering av taggar och deras ordning och struktur
- utrensning av tomma taggar

BRA ATT VETA

En del justeringar kan inte ångras när du arbetar med taggar och läsordning. Spara därför ditt dokument så snart du gjort en lyckad justering.

GRUNDLÄGGANDE KONTROLL

Innan du kan påbörja justeringar måste du kontrollera att din PDF har de grundläggande egenskaper som krävs för tillgänglighet. Gör så här:

1. Öppna din PDF i Acrobat Pro.
2. Slå **cmd-ctrl+d** för att visa dokumentets egenskaper.
3. Under fliken **Beskrivning** ska du först kontrollera att det vid **Taggad PDF** står **Ja**. Om inte bör du exportera ny PDF med rätt inställningar.
4. Kontrollera och fyll vid behov i **Titel** och **Författare**.
5. Under fliken **Inledande vy** kontrollerar du att det vid **Visa** står **Dokumenttitel**.
6. Under fliken **Avancerat** ska du kontrollera och vid behov justera dokumentets språk.
7. Klicka **OK** och spara dokumentet.

Tillgänglighetskontroll

1. Gå till fliken **Verktyg > Tillgänglighet** och klicka **Lägg till**. Verktöget **Tillgänglighet** ska nu synas i högra verktygsfältet.
2. Klicka på **Tillgänglighet** och kommandot **Fullständig kontroll** (*Tillgänglighetskontroll* sedan maj 2020-versionen). I dialogrutan som öppnas kan du med fördel klicka ur översta rutan **Skapa tillgänglighetsrapport**. Annars kommer du att få en mängd PDF-rapporter bland dina dokument.
3. Behåll grundinställningarna. Det finns totalt 32 kontroller i fyra kategorier. Från början är 31 av 32 valda. Posten **Tabeller måste ha en sammanfattning** är inte obligatorisk därför inte förvald.
4. Klicka på **Starta kontroll**. När kontrollen är klar visas en rapport i vänstra spalten.
 - Under **Dokument** får bara finnas två varningar: **Logisk läsordning** och **Färgkontrast**. Dessa poster kräver manuell kontroll. **Logisk läsordning** kontrollerar du via panelerna **Ordning** och **Taggar**. Se vidare instruktioner. **Färgkontrast** går vi inte igenom här.

OM TAGGAR

Taggar är märkord som innehåller metadatainformation om dokument och deras struktur. Taggarnas ordning används av hjälpmedel vid uppläsning och visning. Taggarna måste alltså kollas och vid behov justeras genom hela dokumentet.

Taggarnas struktur och funktion

I ett dokument som är korrekt taggat ligger alla taggade delar i en lista där de visas inuti taggar av olika slag. Till exempel ligger textstycken inuti en **P-tagga**, som i sin tur kan ligga i andra strukturtaggar, så som **Sect** och **Art**.

Texten i en P-tagga kan dessutom vara indelad i underordnade taggar. Ett vanligt exempel är **Span**-taggen, som skapas vid export för att innesluta delar av stycken med olika egenskaper, såsom språk. Taggar för tabeller och länkar ligger ofta i en P-tagga. Taggad grafik omfattas av en **Figure**-tagga.

Text eller grafik som inte är taggade är så kallade **artefakter** och kommer inte att presenteras av hjälpmedel för tillgänglighet.

Visa dokumentets taggstruktur

Visa dokumentets taggar genom att klicka på **Taggar** (etikettsymbolen) i vänstra verktygsfältet. Ser du inte symbolen kan du behöva visa den via högerklick i verktygsfältet.

I **PDF från Word** bör du i tagglistan se taggen **Document** eller **Sect** och underliggande taggar.

I **PDF från Indesign** bör du se taggarna **Document** och **Art**. Klicka på **Art**-taggen så att den blir markerad och klicka på symbolen > eller + till vänster om taggen för att "öppna" den och visa underliggande taggar.

Du bör nu se minst en **Sect**-tagga.

Art- och **Sect**-taggarna innehåller text och textbundna objekt i ett textflöde. Ett dokument kan innehålla en eller flera **Art**- och **Sect**-taggar.

Ett effektivare sätt än att markera och klicka är att använda piltangenterna på tangentbordet. Högerpil "öppnar" taggar och vänsterpil "stänger" dem. Använd upp- och nerpilarna för att förflytta dig uppåt och nedåt i strukturen.

Observera att du måste öppna och visa alla underordnade taggar i hela taggstrukturen för att kunna kontrollera allt innehåll. Mer om detta senare.

NÖDVÄNDIGA TAGGAR

Acrobats tillgänglighetskontroll fångar inte upp alla fel, som till exempel att rubriker verkligen är taggade som rubriker. Innan du går vidare bör du därför kontrollera att följande poster har taggar enligt nedan:

- Rubriker ska ha **H**-tagga (till exempel **H1**, **H2** etc).
- Textstycken ska ha **P**-tagga.

- Länkar ska ha **Link**-tagga.
- Listor ska ha **L**-tagga.
- Innehållsförteckning ska ha **TOC**-tagga.
- Nothänvisningar ligger normalt inuti en P-tagga och ska ha **Reference**-tagga och tillhörande not en **Note**-tagga.
- Tabeller ska ha **Table**-tagga. Denna ligger ofta underordnad en P- eller H-tagga.
- Formulärfält ska ha **Form**-tagga.

Du behöver troligen bara kontrollera de första förekomsterna av varje post.

Om dessa textdelar inte är taggade på rätt sätt bör du justera ditt originaldokument och exportera en ny PDF. Det är möjligt att lägga till taggar i Acrobat, men det är ett omfattande och komplicerat arbete.

När du har kontrollerat att alla nödvändiga taggar finns i dokumentet kan du gå vidare med justeringar.

LÄSORDNING

Hjälpmiddel för tillgänglighet styrs i de flesta fall av taggarnas ordning. En del skärmläsare för mobila enheter kan dock flöda om visningen till en **spalt** vilket styrs av en annan struktur – dokumentets läsordning. Alla objekt på dokumentets sidor visas då uppifrån och ner enligt panelen **Ordning**.

Denna ordning följer huvudsakligen taggarnas ordning, men måste kontrolleras och vid behov justeras. Då detta påverkar taggarnas ordning bör det göras först.

Kontrollera läsordning

Visa dokumentets läsordning som lista genom att klicka på symbolen **Ordning** i vänstra verktygsfältet. Ser du inte symbolen kan du behöva visa den via högerklick i verktygsfältet.



När du klickat på symbolen visas dokumentets sidor i vänsterspalten. Använd nedpilen på tangentbordet för att stega dig igenom objekten på alla sidor. Objekten visas numrerade uppifrån och ner i listan i den ordning de kommer att visas omflödade i en spalt. Samtliga taggade objekt på aktuell sida visas med motsvarande nummer i layouten.

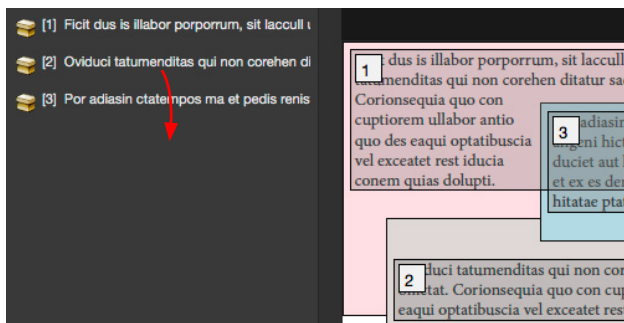
Justera läsordning

Dra och släpp objekten i panelen **Ordning** för att justera läsordningen. Kom ihåg att spara så snart du gjort en lyckad ändring – du kan inte ångra ändringar här.

Observera att objektens ordning i listan är **tvärt emot** lagerordningen på sidan – det **understa** objektet på en dokument sida visas **överst** i listan och kommer alltså att visas först. Det innebär att ett objekt som flyttas **uppåt** i listan samtidigt hamnar **under** andra objekt på sidan. Texter som flyttas uppåt i listan riskerar då att skymmas av andra objekt.

I exemplet nedan ligger tre överlappande texttrutor med fyllning. Vid export som PDF blir texterna taggade, medan plattorna bör vara dekorativa objekt – *artefakter*.

Text 1 ligger *underst* på sidan och alltså *överst* i listan i panelen **Ordning**. Om vi vill att objekt 3 ska visas direkt efter objekt 1 måste vi justera ordningen. Detta bör om möjligt göras genom att objekt flyttas nedåt i listan.



Flyttning av objekt 3 uppåt i listan hade i detta fallet orsakat att texten hamnar under en platta:

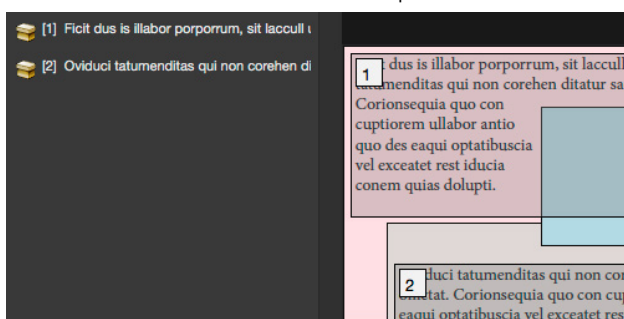


Bild i text

Om ett bildobjekt ska flyttas in i ett textflöde måste du använda verktyget **Läsordning**. Du visar det enklast genom klicka på **Taggar** eller **Ordning** i vänstra verktygslistan och därefter på knappen **Alternativ** överst till vänster och välja **Visa läsordningspanel** respektive **Läsordning**.

Du kan också visa det via högerklick på en tagg eller ett objekt i listan i vänsterspalten.

Spara ditt dokument innan du gör justeringar med **Läsordningspanelen**.

Ta tag i objektet du vill flytta in i texten och dra det till rätt plats i spalten. En insättningspunkt visar var det kommer att hamna.

Observera att detta inte gör att objektet flyttas på sidan, bara dess placering i läsordningen.

Taggarnas ordning och struktur ändras också och kommer att kräva justering. Se vidare under rubriken **Taggarnas ordning**.

Du kan med Läsordningspanelen öppen gå vidare med justering av andra objekt innan du stänger den.

Tagga otaggade objekt (artefakter)

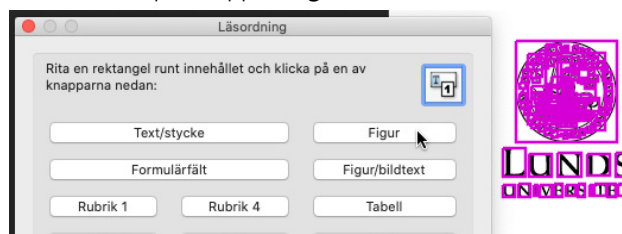
Du kan ibland behöva tagga objekt som har blivit *artefakter* vid PDF-export.

I skrivande stund krävs detta för logotypen i universitetets Wordmallar. Problemet kommer att vara åtgärdat i framtida uppdateringar av mallarna.

Börja alltid med att kontrollera om logotypen kräver åtgärd genom att öppna panelen **Taggar** och klicka på första taggen (vanligen **Document** eller **Sect**).

Om logotypen markeras tillsammans med övrigt innehåll på sidan är den taggad och alltså OK. Om inte måste den taggas och förses med alt-text. Det kan göras på flera sätt. Det enklaste är så här:

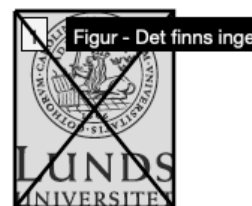
1. Spara din PDF om du gjort ändringar i övrigt. Detta för att vissa ändringar i taggstruktur och läsordning inte kan ångras.
2. Öppna panelen **Ordning** eller panelen **Taggar**.
3. Klicka på knappen **Alternativ** överst till vänster och välj **Visa läsordningspanel** respektive **Läsordning**.
4. Ringa in logotypen så att den blir markerad enligt bilden (ibland visas endast en enkel markeringsram) och klicka på knappen **Figur**.



5. Logotypen ska nu bli markerad så här:

6. Kontrollera i panelen **Taggar** att logotypen har en figurtagg och flytta denna vid behov rätt i taggordningen, så att den ligger överst under **Document** eller **Sect**.

7. Ge logotypens figurtagg alt-texten *Lunds universitets logotyp*, eller motsvarande. Se instruktioner under rubriken **Bilder och grafik**.



Du kan på samma sätt ringa in och tagga *textobjekt* som oavsiktligt har blivit *artefakter* vid PDF-export. Det kan till exempel vara bra att kontaktuppgifterna i sidfoten i ett Worddokument är tillgängliga. Eventuellt bör dess placering i tagg- och läsordning då också justeras.

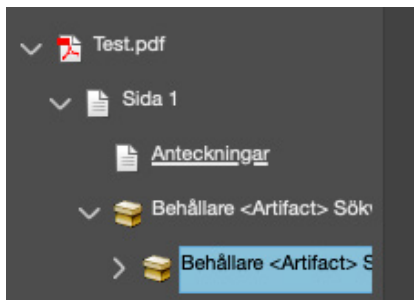
Ibland ger taggning av logotypen helt fel resultat; logotypen ändrar storlek och placering på sidan. Fenomenet verkar bero på hur och från vilken version av Word PDF:en är sparad.

Om detta händer ska du stänga din PDF utan att spara, därefter öppna den igen och i stället göra följande:

1. Öppna panelen **Innehåll** i vänstra verktygslistan. Ser du inte symbolen kan du behöva visa den via högerklick i vänstra verktygslistan.
2. Klicka på symbolen (> eller +) till vänster om den första behållaren (dokumentnamnet), för att "öppna"



den och visa underliggande behållare (*Sida 1*). Öppna den och även första behållaren under *Anteckningar*. Markera första behållaren under denna. *Endast logotypen* ska då vara markerad på dokumentsidan.

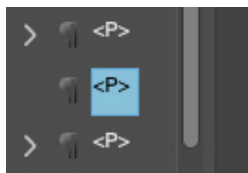


- Öppna *Ordning* i vänsterspalten.
- Högerklicka på första behållaren under *Sida 1* och välj *Tagga som figur*. Logotypen ska nu ha markerats enligt föregående instruktion.
- Kontrollera i panelen *Taggar* att logotypen har en figurtagg och flytta den vid behov rätt i taggordningen, så att den ligger överst under *Document* eller *Sect*.
- Ge logotypens figurtagg alt-texten *Lunds universitets logotyp*, eller motsvarande. Se instruktioner under rubriken *Bilder och grafik*.

Ibland verkar det inte fungera att tagga inringade textstycken med *Läsordningspanelen*. Då kan ovanstående metod vara en lösning.

Om du bara vill markera och tagga en del av ett stycke, är följande metod lämplig:

- Öppna tagglistan.
- Högerklicka på en tagg som ligger före (eller nära) den text som ska taggas och välj *Ny tagg*.
- Välj typ i listan (normalt *Stycke* för text) och klicka *OK*. Den nya (tomma) taggen hamnar direkt efter den du högerklickade på.
- Klicka på den tomma taggen så att den markeras.
- Markera med pekaren den text i layouten som ska taggas.



Postadress xxxx Besöksadress xxxx
E-post xxxx Webbadress xxxx

- Högerklicka på den tomma taggen och välj *Skapa tagg från markering*.
- Flytta vid behov den nya taggen till rätt plats i panelen *Ordning* och därefter i tagglistan.

Testa visning i en spalt

Du kan visa dokumentet omflödat till en spalt genom att välja meny *Visa > Zooma > Omforma flöde*. Visas allt i korrekt ordning uppifrån och ner i din PDF behövs

inga justeringar av läsordningen. Gå vidare till stycket om taggar. Detta funkar dock inte i alla dokument.

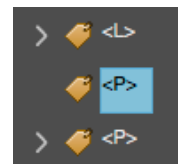
I visningsläget *Omforma flöde* kan du bara kontrollera dokumentet, inte göra justeringar.

Gå tillbaka till normal visning genom att välja en *Visa > Zooma > Omforma flöde* igen. Ibland "hänger" sig visningsläget i Acrobat. Då måste du stänga ditt dokument och öppna det igen. Kom ihåg att spara ofta.

TAGGARNAS ORDNING

När läsordningen ändras justeras även en del taggar. Nya taggar skapas, vissa flyttas och andra blir tomma. En genomgång av taggarnas ordning är alltid nödvändig.

- Klicka på *Taggar* (etikettsymbolen) i vänsterspalten för att visa taggstrukturen.
- Använd nedpilen på tangentbordet för att stega dig igenom samtliga taggar. Visa underordnade taggar med högerpilen på tangentbordet. Kontrollera att allt markeras (med cerise/magenta ramar) i tur och ordning i din layout. Markeringen visas ibland med fördröjning, ibland inte förrän du stegat vidare i tagglistan.
- Objekt eller texter som *inte* markeras i layouten när du stegar dig igenom dokumentets taggar är inte taggade. Du kan vid behov tagga otaggade objekt. Se under rubriken *Läsordning*.
- Taggar som inte ger markering i layouten kan vara tomma taggar som har blivit kvar när läsordningen ändrats. Ta bort dessa med delete- eller backstegstangenten. Du kan också ta bort alla tomma taggar under en överordnad tagg genom att högerklicka på denna och välja *Ta bort tomma taggar*.
- Justera taggarnas ordning genom att dra och släppa. Släpper du en tagg på en annan hamnar den "inuti" denna och blir underordnad. Händer det av misstag är det bara att öppna den överordnade taggen, dra ut den som hamnat fel och släppa den på rätt ställe.
- Du kan också flytta en tagg genom att klippa ut den och klistra in den efter en annan tagg genom att markera den tagg du vill klistra in efter. Det är särskilt effektivt vid längre förflyttningar, eller då du ska flytta många taggar. Du kan då *Skift*-klicka för att markera flera taggar i sekvens, eller *cmd-/ctrl*-klicka för att välja enstaka taggar.
- Grafik eller objekt som i din layout tillhör en text, men inte ligger förankrat i textflödet i Indesign eller Word, hamnar på fel ställe i taggordningen och alltså på fel ställe vid uppläsning. Dessa taggar måste flyttas till rätt plats i tagglistan.



JUSTERA TAGGAR

Du kan kontrollera och justera en taggs egenskaper via panelen **Objektegenskaper**. Du visar denna genom att högerklicka på en tagg och välja **Egenskaper**. Du kan också markera en tagg och slå kortkommandot **cmd/ctrl+i**.

Rubriknivåer

Justera enstaka rubriktaggar direkt i taggstrukturen, via fältet **Typ** i **Objektegenskaper**.

Du kan också justera nivån för alla rubriker av samma typ om de inte har blivit korrekta i originaldokumentet. Gör så här:

1. Klicka på Tagg-symbolen i vänsterspalten, högerklicka på en tagg eller klicka på menyknappen överst i vänsterspalten och välj **Redigera map-karta för roll**.
2. Klicka på symbolen till vänster om **Dokumentroller**. Listan som visas innehåller taggar som inte är standard och därför vid export styrs om ("mappas") till en standardtagg. I PDF från Indesign ser du bland annat dokumentets olika rubrikformat i listan, och till höger den nivå de har.
3. Klicka på det rubrikformat du vill justera och därefter på knappen **Ändra objekt**.
4. Skriv in den tagg du vill att rubrikformatet ska ha, till exempel **H2** för rubriknivå två.
5. Klicka **OK**. Alla förekomster av rubrikformatet är nu ändrade.

I PDF från Word visas inte rubriknivåer i listan, men du kan justera en rubriknivå ändå, genom att lägga till dess tagg i listan: Klicka på knappen **Nytt objekt**, fyll i till exempel **H2** vid **Nytt rollnamn** och välj en annan rubriknivå vid **Tilldela den här rollen**.

Språk

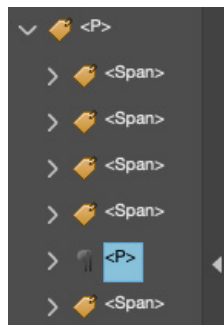
Utöver dokumentets huvudspråk (se under **Grundläggande kontroll**) ska delar av text på annat språk vara taggat med rätt språk. Det bör vara gjort i originaldokumentet redan innan PDF-export, men kan vid behov justeras i Acrobat.

Så här gör du för att ställa in språk för ett helt stycke:

1. Markera en del av stycket som ska justeras och välj **Sök tagg från markering** under taggpanelens alternativknapp. Eventuellt måste du skrolla i tagglistan för att hitta den markerade taggen.
2. Klicka på P-taggen för stycket som ska justeras och slå **cmd/ctrl+i** på tangentbordet.
3. Ändra språk under fliken **Innehåll** eller **Tagg**, beroende på var aktuellt språk är angivet. Är inte textens språk redan inställt under någon av flikarna gör du valet under **Tagg**.

Så här gör du för att ställa in språk för del av ett stycke:

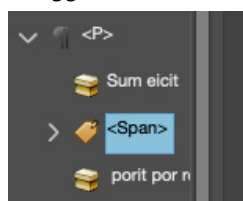
1. Gör enligt punkt 1 ovan.
2. Välj **Läsordning** under taggpanelens alternativknapp.
3. Ringa in den text som ska justeras och klicka på knappen **Textstycke**.
4. Nu ska du ha fått en ny **P-tag** som innehåller den markerade texten.



Select the word or phrase that is in a different language than the rest of the text and create a tag for it in the Reading Order panel (see the next page for more information).
Open the Tags tab in the Show Order Panel. Select the tagged word or phrase that is in the different language. In the example, "Text ej taggad på Svenska." You can use the Options menu in the Tags tab: select Create Tag.
Right-click the selection and select Properties context menu.
In the Tags tab in the Properties dialog, select the language from the drop-down list.

5. Stäng Läsordningspanelen och klicka på den nya P-taggen för att kontrollera så att rätt text blir markerad på sidan.
6. Med P-taggen markerad slår du **cmd/ctrl+i** på tangentbordet för att visa **Objektegenskaper**.
7. Ändra **Typ** till **Omfång** under fliken **Tagg**.
8. Ändra språk under fliken **Innehåll** eller **Tagg**, beroende på var aktuellt språk är angivet. Är inte textens språk redan inställt gör du valet under **Tagg**.
9. Kontrollera också så att texten före och efter den nya taggen har språk inställt.

Om stycket som texten ligger i har delats i fler P-taggar (olika stycken) bör du flytta innehållet i dessa till samma P-tag, tillsammans med den nya Span-taggen:



Sum eicit **quaturate porit**
ommodi dunt, te voluptam ve
quiaerumque pelitam, expliq
Rubrik 4

Dekorativa objekt och tecken

Objekt i Indesign, som plattor och linjer, blir automatiskt **artefakter** i PDF, vilket i de flesta fall är korrekt eftersom de inte ska presenteras av hjälpmedel för tillgänglighet.

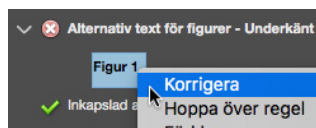
Från Word taggas de däremot som **Figure**, om du inte märkt dem som **dekorativa** innan PDF-export. Du kan använda **Läsordningspanelen** för att märka objekt som artefakt, men ännu enklare är att helt enkelt radera objektens **Figure**-tagg.

Textobjekt som inte ska läsas upp (till exempel grafiska symboler som inleder eller avslutar en text) ska också märkas som artefakt. Gör så här:

Öppna **Läsordningspanelen**, ringa in det/de tecken som inte ska läsas upp, klicka på knappen **Bakgrund/artefakt**.

Bilder och grafik

Ger kontroll av dokumentet varning om att en **Figure**-tagg saknar **alt-text** måste detta åtgärdas. Du kan lägga till alt-text via **högerklick** > **Korrigera** i felrapporten i vänsterspalten.



Du kan också lägga till en alt-text i en **Figure**-tagg i fältet **Alternativ text** under fliken **Tagg** i **Objektgenskaper**.

En alt-text ska presentera bildens innehåll, vara saklig och kortfattad. Om bilden är ett foto så anger du detta sist i alternativ-texten. Exempel: "Två personer cyklar i en park. Foto." Om bilden är en illustration skriver du istället: "Två personer cyklar i en park. Illustration."

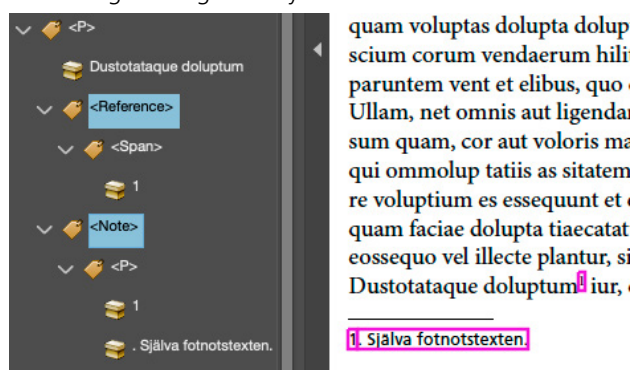
Vill du ange fotografens namn i alternativ-texten så placerar du det allra sist. Exempel: "Två personer cyklar i en park. Foto. Fotograf: Anna Andersson."

Fotnoter

Word genererar i skrivande stund felaktiga taggar för fotnoter. Indesigns taggning är bättre, men kan också kräva smärre justeringar.

Fotnoters taggning ska följa denna struktur: Notmarkeringen i texten (ofta en siffra) har taggen **Reference**. Efter denna kommer **Note**-taggen, som innehåller själva nottexten. Referens- och notmärket ligger ibland i en **Lbl**-tagg. Denna fyller i dagsläget ingen direkt funktion, men kan ligga kvar. Eventuella **Span**-taggar kan också behållas.

Följande exempel är tekniskt korrekt, men bör ändå justeras så att nottexten inte hamnar mitt i meningen med referensmärket. **Note**-taggen bör placeras efter fullständig mening eller stycke.



Att ha detta i åtanke redan i originalarbetet kan med andra ord spara en del arbete.

Word lägger i dagsläget alla noter på samma sida i en enda **Note**-tagg. Dessa måste delas upp och sorteras in efter sina respektive **Reference**-taggar.

Word skapar ibland också **Link**-taggar vid fotnoter. I nuläget är det rekommenderat att dessa tas bort.

Tabeller

Tabeller ska vara skapade med tabellfunktionen i Indesign eller Word för att få grundläggande taggar.

Det går att tagga tabeller från grunden i Acrobat, men det är mycket tidskrävande.

I PDF från Indesign ligger tabeller alltid i en annan tagg, till exempel en P-tagg.

Kolumn- och radrubriker måste justeras för att bli korrekta. Enklast är att använda tabellverktyget.

Gör så här:

1. Högerklicka på **Table**-taggen i tagglistan och välj **Tabellredigera**. Alla tabellens komponenter på dokumentetsida ska då bli markerade. Bli de inte markerade är tabellen inte taggad på rätt sätt. Du bör då återgå till ditt originaldokument och exportera en ny PDF.

Tabellredigerarens markeringsfärger kan justeras genom att du klickar på tabellen och väljer **Alternativ för tabellredigering**.

2. Markera de översta celler som utgör rubrik till en kolumn genom att klicka på dem (i layouten). Använd **skift**-klick eller klicka och dra för att markera flera celler. Du behöver inte ringa in cellerna helt för att de ska markeras.

Markera endast flera rubriker om de omfattar samma antal kolumner. Rubriker som omfattar olika antal kolumner kan inte justeras samtidigt.

	2015	2016	2017	2018	2019
Helärsstudenter	73	83	76	87	91
- kvinnor/män (%)	57/43	58/42	57/43	63/37	65/35
Helärsprestationer	70	79	77	75	94
- kvinnor/män (%)	57/43	58/42	57/43	63/37	65/35

3. Högerklicka på en av de valda cellerna och välj **Egenskaper för tabellcell**.
4. Välj **Typ: Rubriker** och **Omfång: Kolumn**.
5. Under **Attribut** justerar du vid behov **Kolumnomfång** till det antal kolumner som rubriker cellen omfattar.
6. Upprepa punkt 2–4 för de celler i vänstra kolumnen som är överordnade sin rad, men sätt **Omfång** till **Rad** och justera vid behov **Radomfång**.

	2015	2016	2017	2018	2019
Helärsstudenter	73	83	76	87	91
- kvinnor/män (%)	57/43	58/42	57/43	63/37	65/35
Helärsprestationer	70	79	77	75	94
- kvinnor/män (%)	57/43	58/42	57/43	63/37	65/35

Undvik komplexa tabeller, med till exempel rubrikrad (headers) i flera nivåer. Exempel:

	Rubrik 1		Rubrik 2	
	Rubrik 1a	Rubrik 1b	Rubrik 2a	Rubrik 2b
Rad 1	Data 1	Data 2	Data 3	Data 4
Rad 2	Data 5	Data 6	Data 7	Data 8

Komplexa tabeller bör delas upp i flera enkla tabeller före export från Indesign eller Word. I exemplet ovan kan innehållet under *Rubrik 1* och *Rubrik 2* med fördel bli varsin enkel tabell.

Tabellsammanfattning kan inte göras i Indesign eller Word, det måste göras i Acrobat. Välj **Läsordning** i högerspalten, högerklicka på tabellen och välj **Redigera tabellsammanfattning**. Observera att tabellsammanfattning inte är obligatorisk och bara behövs då en tabell kräver extra förtydligande.

Oönskade tabeller

Vid export från äldre versioner av Indesign kan regelbundna uppställningar tolkas fel vid export och taggas som tabell. Information som felaktigt hamnat i en tabell måste lyftas ur tabelltaggarna och inordnas i taggstrukturen som P-tagga eller andra lämpliga taggar.

Gör om möjligt om exporten från en nyare version av Indesign för att undvika detta.


Formulär

Formulär som du skapat i Indesign eller Word ska vid behov justeras i Acrobat. Till exempel kan **tabbordningen** vara fel eller **fältbeskrivningar** saknas.

Båda dessa fel korrigerar du enklast med verktyget **Förbered formulär**. Gör så här:

1. Klicka på fliken **Verktøy** och därefter på **Förbered formulär**. Alla formulärfält på sidan markeras.
2. Dubbelklicka på ett formulärfält eller markera det och slå **cmd/ctrl+i** på tangentbordet.
3. Fyll i en kort beskrivning vid **Funktionsbeskrivning**.

I högerspalten ser du tabbordningen för alla formulärfält i dokumentet. Justera ordningen vid behov.

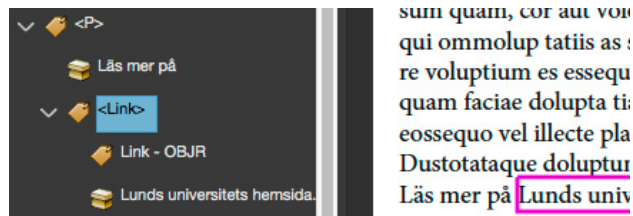
Formulär kan också skapas direkt i Acrobat. Innan du gör det måste du göra följande inställning: Klicka på taggikonen till vänster, klicka på knappen **Alternativ** överst till vänster och välj **Tagganteckningar** i menyn (det ska alltså vara förbockat). Denna inställning gör att formulären får taggar för tillgänglighet när du lägger till och redigerar dem. 

Hyperlänkar

Webb- och e-postlänkar bör skapas i originaldokumentet för att bli korrekt taggade och klickbara i exporterad PDF. Du kan också skapa länkar i Acrobat, men du sparar mycket tid på att skapa dem innan export som PDF. I Acrobat gör du så här:

1. Kontrollera att **Tagganteckningar** är förbockat enligt ovan.
2. Markera den text som ska bli länk.
3. **Högerklicka** på texten och välj **Skapa länk**.

4. Välj inställningar för länkens utseende och åtgärd och klicka **Nästa**.
5. Ange fullständig url, till exempel <https://lu.se>.
6. Klicka **OK**.
7. Kontrollera i taggpanelen att taggarnas struktur är som i exemplet nedan. Kontrollera också att länken är klickbar och leder rätt.



8. Nästa steg är att framhäva länken visuellt. Det gör du via **Redigera PDF** under fliken **Verktøy**. Länkar ska vara understruken och kan även ha avvikande färg.
9. Hyperlänkar bör alltid kunna utläsas direkt i texten, till exempel *Lunds universitets hemsida*. Hyperlänkar som inte kan utläsas som normal text bör förses med **alt-text** som tydliggör länkens mål. Till exempel bör *lu.se* alltid förtydligas med *Lunds universitets hemsida* eller liknande. Lägg till alt-text genom att **högerklicka** på Link-taggen och välj **Egenskaper**, eller markera den och slå **cmd/ctrl+i**. Fyll i lämplig text i fältet **Alternativ text**.

Om du får felmeddelandet **Taggade anteckningar - Underkänt** och detta pekar på en hyperlänk beror detta på att länken saknar taggning för tillgänglighet (objektet **Link - OBJR** i illustrationen ovan).

Har du många fel av denna typ bör du återgå till ditt originaldokument och exportera ny PDF.

Är det bara några enstaka fel kan du åtgärda problemet genom att ta bort själva länkningen (inte texten) och lägga till den igen. Gör så här:

1. Kontrollera att **Tagganteckningar** är förbockat enligt ovan.
2. Sök up Link-taggen som ska åtgärdas. Enklast är att markera en intilliggande text och välja **Sök tagg från markering** under taggpanelens alternativknapp.
3. Högerklicka på länken i layouten och välj **Ta bort länk**. Om länktexten spänner över flera rader måste du upprepa detta på varje del av länken som ligger på en ny rad.
4. Fortsätt därefter enligt punkt 2–6 ovan.
5. Du ska nu ha fått en ny, komplett Link-tagga. Den kan dock ha hamnat inuti den gamla Link-taggen. Dra i så fall den kompletta Link-taggen (se bilden ovan) till rätt ställe i **Taggpanelen**, troligen precis ovanför den gamla Link-taggen. Ta sedan bort den gamla, nu tomma Link-taggen.
6. Kontrollera dokumentet igen.

Varningen **Taggade anteckningar - Underkänt** kan också peka på interna länkar i dokumentet, till exempel fotnoter. Då det i dagsläget inte är rekommenderat att fotnoter har länkar, bör du lösa problemet genom att ta bort länkarna. Vill du behålla dem måste du åtgärda taggningen. Då är denna metod lämplig:

Börja med att göra tillgänglighetskontroll och klicka på första felet: **Element 1**. Den text som markeras på sidan ska du nu lokalisera i taggstrukturen:

1. Med muspekaren markerar du (en del av) den aktuella texten.
2. Klicka på **Taggar**.
3. Välj **Sök tagg från markering** under taggpanelens alternativknapp.

Du ska nu ha fått en eller flera taggar markerade i taggpanelen (du kan behöva skrolla neråt en bit för att se dem) och tillhörande text ska vara markerad på sidan, som i illustrationen under punkt 7 under **Hyperlänkar**.

I närheten av de markerade taggarna ska det finnas en tom **Link**-tagg. Den saknar en underordnad **Link - OBJR** (som i illustrationen under punkt 7 under **Hyperlänkar**).



Du löser det så här:

1. Klicka på **Link**-taggen för att markera den.
2. Klicka på taggpanelens alternativknapp och välj **Sök**.
3. I dialogrutan väljer du att söka efter **Omärkta länkar** och **Sök sida**.
4. Klicka **Sök**.
5. Texten som innan markerades vid klick på **Element 1** i felrapporten blir nu markerad med cerise ram.
6. Klicka **Taggelement**.
7. Klicka **Stäng**, eller **OK** och **Stäng** om du får meddelande om att sökningen är avklarad.
8. Nu ser du att **Link**-taggen kan öppnas och innehåller **Link - OBJR**.
9. Gå tillbaka till tillgänglighetskontrollens resultatlista och upprepa proceduren för övriga fel av samma typ.

Att söka felen ett och ett kan tyckas omständligt, men kan vara enklare vid få fel.

Söker du av hela sidan eller dokumentet i ett svep, hamnar alla **Link - OBJR** i samma, markerade **Link**-tagg och måste manuellt flyttas rätt när sökningen är klar. Har man många varningar av samma typ kan denna metod dock gå snabbare.

BOKMÄRKEN

Långa dokument (tio sidor eller mer enligt officiella riktlinjer) bör förses med en innehållförteckning. Detta ska göras i layoutarbetet innan PDF-export. Vid korrekt export skapas då bokmärken i PDF:en.

Skapa bokmärken i Acrobat

PDF som saknar bokmärken kan åtgärdas i Acrobat via panelen **Bokmärken** i vänstra verktygslistan.

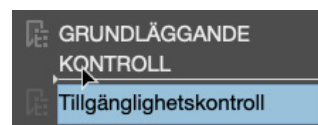
Klicka på alternativknappen och välj **Nya bokmärken från strukturen**.



Välj de rubriktyper som ska visas som bokmärken och klicka OK.

Det överordnade bokmärket som skapas kan ha samma namn som dokumentets titel – eller ett kapitel, om du vill ha en grupp bokmärken per kapitel i ett längre dokument.

Innan du är klar ska du "flytta in" underordnade rubriker i sina överordnade så att strukturen blir rätt.



ONÖDIGA TAGGAR?

Dokument skapade i Indesign kan innehålla mängder av **Sect**-taggar – och nya skapas vid redigering av läsordningen. De ger endast struktur i själva tagg-trädet och påverkar inte hjälpmedel för tillgänglighet. Om tid finns kan de städas bort som en sista insats.

Observera att alla taggar som är underordnade en **Sect**-tagg (eller annan tagg) också raderas om du raderar den överordnade taggen. Du måste först klippa ut underliggande taggar och klistra in dem direkt före eller efter taggen som ska tas bort. Du kan också dra och släppa de underliggande taggarna. När taggen är tom kan du ta bort den med backstegstangenten.

MER HJÄLP

På Adobes sidor om PDF och tillgänglighet finns mycket information och hjälp: helpx.adobe.com/indesign/using/create-verify-pdf-accessibility.html.

Dessa sidor verkar dock emellanåt för kortfattade för att ge fullständig vägvisning. Det finns mängder med hjälp på nätet av varierande kvalitet och aktualitet.

Här följer några länkar till sidor med utförligare information:

- W3C, Techniques for WCAG 2.0, *PDF Technology Notes*: https://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/pdf_notes.html
- U.S. Department of Health & Human Services, *Section 508 Guide Tagging PDF's in Adobe Acrobat Pro*: <https://www.hhs.gov/sites/default/files/pdf-tagging.pdf>
- U.S. Department of Health & Human Services, *Required Fixes for PDF Files*: <https://www.hhs.gov/web/section-508/making-files-accessible/pdf-required/index.html>

FRÅGOR?

Kontakta grafiskprofil@kommunikation.lu.se om du har frågor eller behöver hjälp.