

Hjelp til å lage godkjente PDF-filer



Tittel: Hjelp til å lage godkjente PDF-filer
Utgiver: Norge digitalt
Utarbeidet av: Kartverket
Versjon: 1.0
Dato: 08.05.2014

Innhold

1. Universell utforming og PDF

- 1.1. Forskrift om universell utforming**
- 1.2. PDF og programvare for tekstbehandling**
- 1.3 Hva er PDF?**

2. Viktige sjekkpunkter

- 2.1. Fokuser på dokumentstruktur**
- 2.2. Bruk av bilder**
- 2.3. Kontrollér språkinnstillinger**
- 2.4. Lenker til nettadresser**
- 2.5. Bruk av tabeller**
- 2.6 Bokmerker**
- 2.7. Dokumenttittel**
- 2.8. Lagre som PDF**

3. Kontrollere en PDF-fil

- 3.1 Minimumskrav og valideringsresultat**

1. Universell utforming og PDF

1.1. Forskrift om universell utforming

Hovedregelen er at IKT-løsninger i Norge skal være universelt utformet. Kravene om universell utforming gjelder for private og offentlige virksomheter, lag og organisasjoner som bruker nettsteder eller automater som hovedløsning for å henvende seg til allmennheten. For nye IKT-løsninger gjelder kravet om universell utforming fra 1. juli 2014. Kravet følger av [Forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske \(IKT\)-løsninger](#).

1.2. PDF og programvare for tekstbehandling

En PDF-fil er stort sett statisk når den først er lagret. Dette gjør at det er særlig viktig med god forberedelse i forkant for å skape gode PDF-dokumenter som tilfredsstiller kravene til universell utforming. Dette hjelpedokumentet beskriver fremgangsmåter i Microsoft Office Word 2007, men andre programvarer for tekstbehandling kan selvsagt også benyttes. Ved selve generering av PDF-dokumentet benyttes her derfor funksjoner for dette i Word, men annen programvare kan også benyttes i etterkant for å kvalitetssikre eller å «vaske» PDF-dokumentet.

1.3 Hva er PDF?

PDF er en forkortelse for «Portable Document Format». PDF ble utviklet av Adobe Systems Inc. tidlig på 1990-tallet. PDF er basert på sidebeskrivelsesspråket PostScript.

Noen egenskaper ved PDF:

- PDF er en industristandard, publisert som ISO 32000-1:2008.
- PDF er plattform-uavhengig.
- PDF støtter komprimering, noe som gir liten filstørrelse i forhold til innholdet.
- PDF støtter font-inkludering, noe som sikrer likt utseende uansett hvilket verktøy filen aksesseres gjennom i etterkant.
- PDF-filer kan åpnes i gratis programvare.

2. Viktige sjekkpunkter

2.1. Fokuser på dokumentstruktur

Bruk tekstbehandlerens innebygde stiler (for eksempel overskrifter) for å lage god struktur i dokumentet og kontrollere typografi og layout. **Ikke bruk tekstbokser.**

Stiler i Word

Benyttelse av stiler i Word vil gi dokumentet korrekte koder for dokumentstruktur.

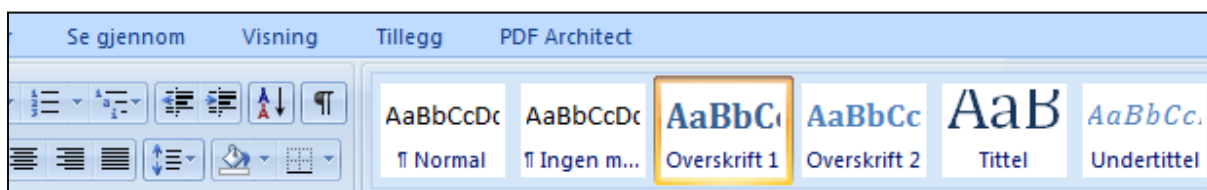


Fig. 1: Fanen for stiler i Word inneholder et hierarki av overskrifter og titler som benyttes for å skape en dokumentstruktur.

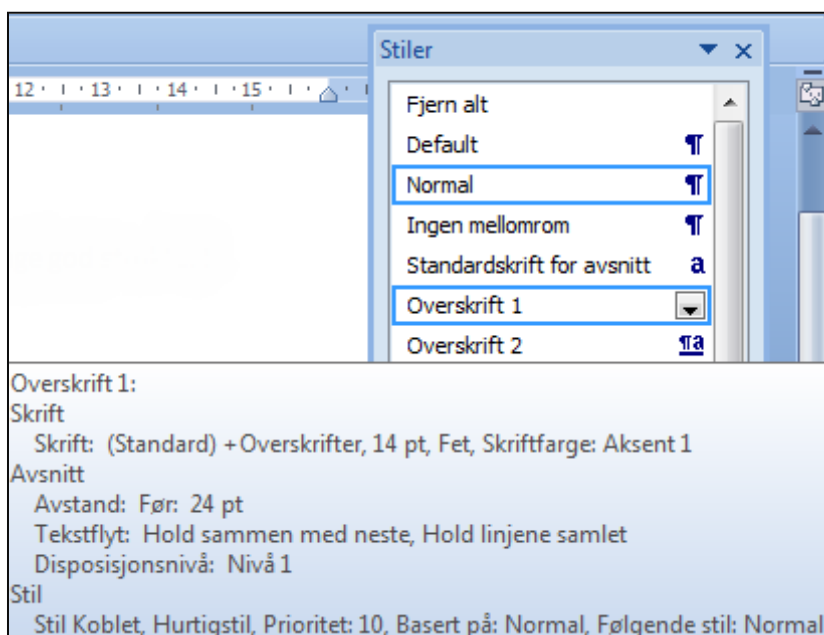


Fig. 2: Fanen for stiler er ekspandert, og viser detaljer for Overskrift 1.

2.2. Bruk av bilder

Legg alltid inn alternativ tekst til bilder og andre grafiske elementer.

Husk på aldri å benytte bilder for å gjengi deler av teksten (ikke erstatte tekst med et bilde som inneholder selve teksten).

Alternativ tekst for bilder og grafiskelementer legges til på følgende måte:

Høyreklikk på bildet → Størrelse → Alternativ tekst

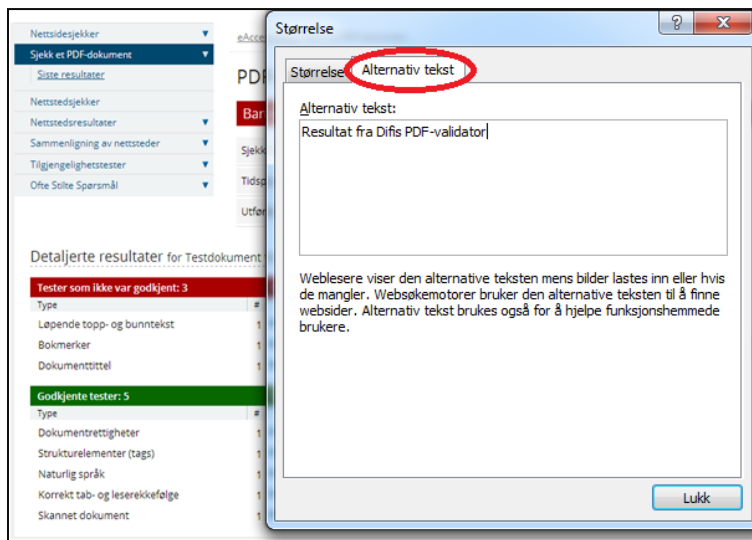


Fig. 3: Alternativ tekst legges inn for alle bilder og grafiskelementer.

2.3. Kontrollér språkinnstillinger

Husk på å angi hovedspråk for dokumentet.

De delene av dokumentet som er ikke er på hovedspråket må angis med korrekt språk.

Merk aktuell tekst → Velg fanen «Se gjennom» → Angi språk

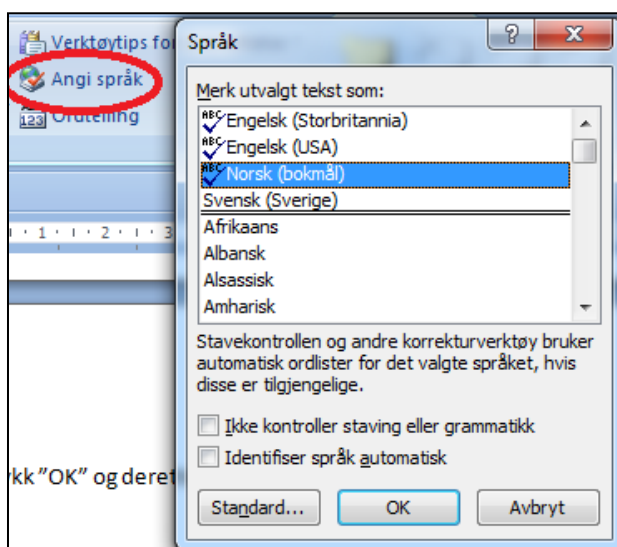


Fig. 4: Dialogrute for å angi korrekt språk i teksten.

2.4. Lenker til nettadresser

Lag lenker av skrevet tekst fremfor å lime inn hele nettadresser

For å legge til en lenke til en nettadresse, e-postadresse og lignende utføres følgende:

Marker ønsket tekst i dokumentet → Høyre klikk → Hyperkobling →

- Velg tekst som skal vises i teksten
- Sett inn korrekt adresse til ressursen

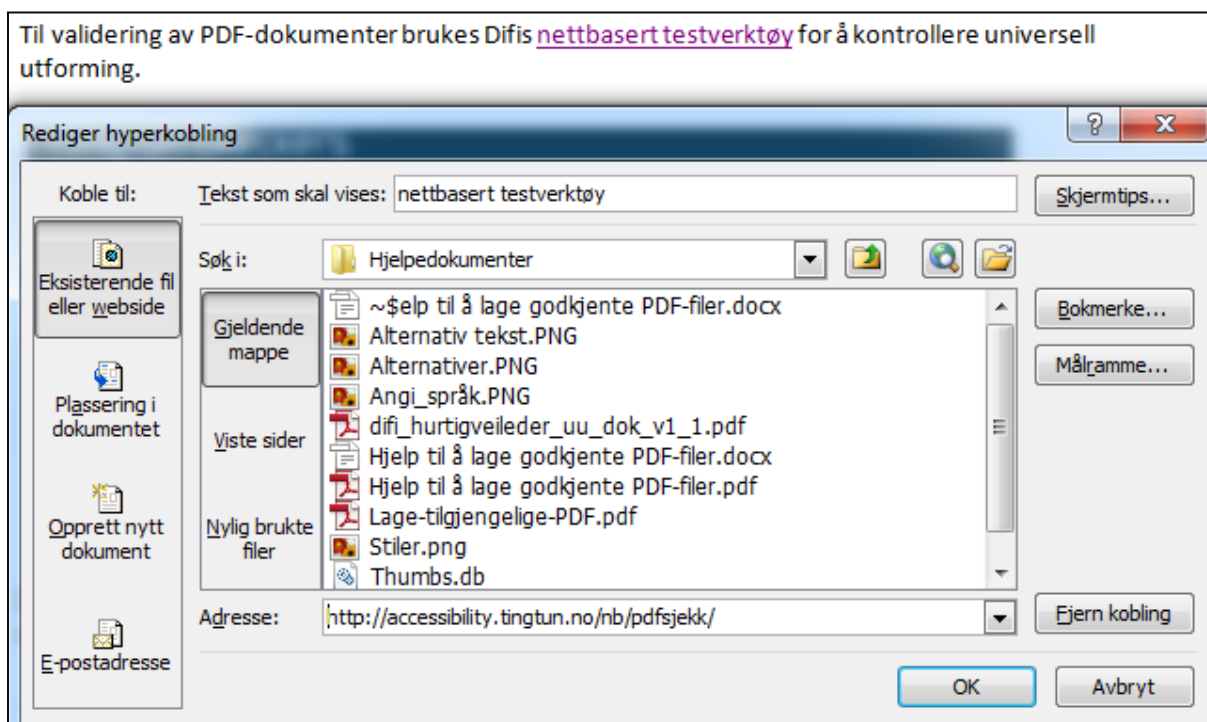


Fig. 5: Lenker til nettadresser angis i dialogruten for hyperkoblinger.

2.5. Bruk av tabeller

Bruk tabeller med forsiktighet. Det er viktig med et ryddig tabelloppsett.

Noen viktige huskereglar for bruk av tabeller er:

- Bruk tabellverktøyet, i stedet for tabulator eller mellomrom som en erstatning for dette.
- Definer overskriftsrad.
- Unngå bruk av komplekse tabeller.

Tabellverktøyet finnes under Sett inn → Tabell

En tabell kan lages fra grunnen av, eller på grunnlag av en mal (hurtigtabell):

Bokstavnavn	Stor bokstav	Liten bokstav	Bokstavnavn	Stor bokstav	Liten bokstav
Alfa	A	α	Ny	N	ν
Beta	B	β	Ksi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omikron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ε	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Ypsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Pi	Φ	φ
Kappa	K	κ	Khi	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
My	M	μ	Omega	Ω	ω

Fig. 6: Eksempel på hurtigtabell fra tabellverktøyet i Word.

2.6 Bokmerker

Bokmerker kan legges til i Word slik:

Marker ønsket overskrift for bokmerke, velg: Sett inn → Bokmerke → Bokmerkenavn (gi samme navn som overskriften du har valgt, men merk at mellomrom ikke er mulig) → Legg til.

Gjenta dette for alle bokmerker du ønsker i teksten.

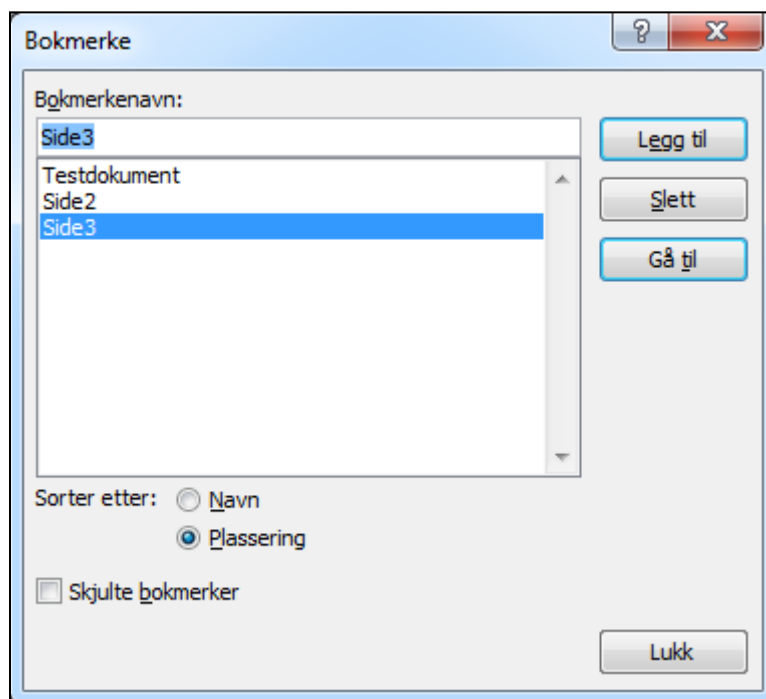


Fig. 7: Dialogrute for å legge til bokmerker i teksten.

For å få med bokmerkene som er definert i Word må du når PDF-fila genereres velge:
Lagre som → PDF eller XPS → Alternativer → Opprett bokmerker ved hjelp av: Word-bokmerker:

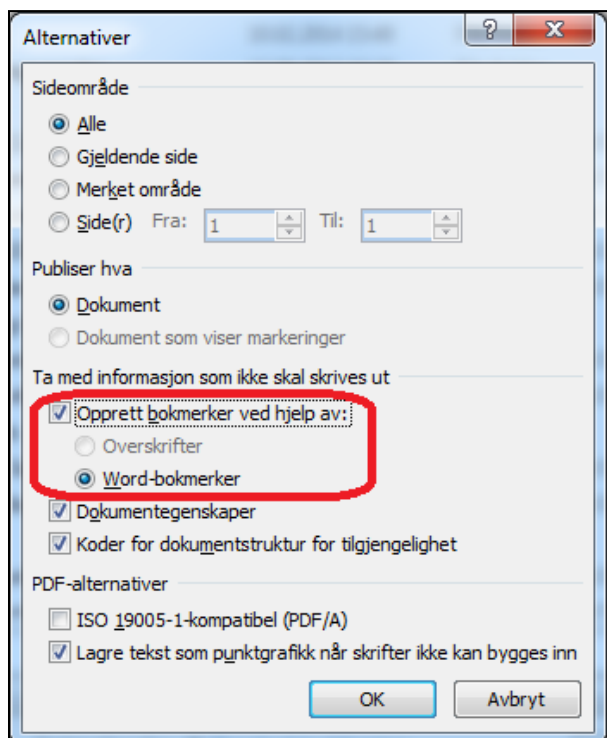


Fig. 8: Dialogrute for «Alternativer» ved lagring som PDF for å få med bokmerker fra Word.

Dersom man på forhånd har definert overskrifter i Word-dokumentet, så kan disse benyttes direkte uten at man behøver å gå veien om å legge inn bokmerker manuelt.

Ved lagring som PDF velger man da i stedet i dialogruten (Fig. 8 over):
Lagre som → PDF eller XPS → Alternativer → Opprett bokmerker ved hjelp av: Overskrifter.

2.7. Dokumenttittel

Gi dokumentet en beskrivende tittel

Dokumenttittel legges til under Office-knappen  i Word → Forbered → Egenskaper → Tittel
Denne settes for eksempel lik overskriften i dokumentet.

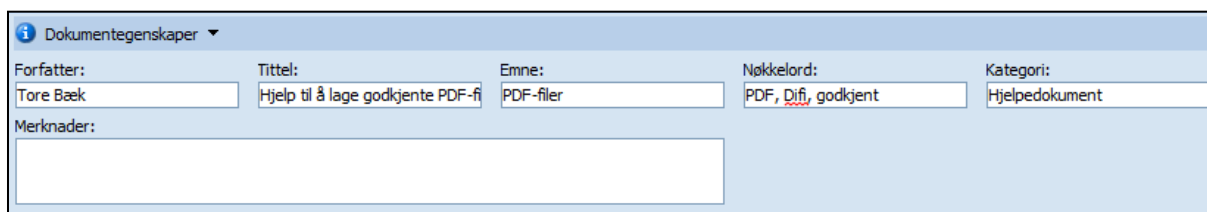


Fig. 9: Dokumentegenskaper som «Forfatter», «Dokumenttittel», «Emne» med flere kan defineres under Office-knappen.

2.8. Lagre som PDF

Velg Office-knappen  → Lagre som → PDF eller XPS → Alternativer

Dersom bokmerker skal opprettes velg rett metode for dette (se pkt. 2.6)

Kontroller at sjekkboksen «Koder for dokumentstruktur for tilgjengelighet» er krysset av.

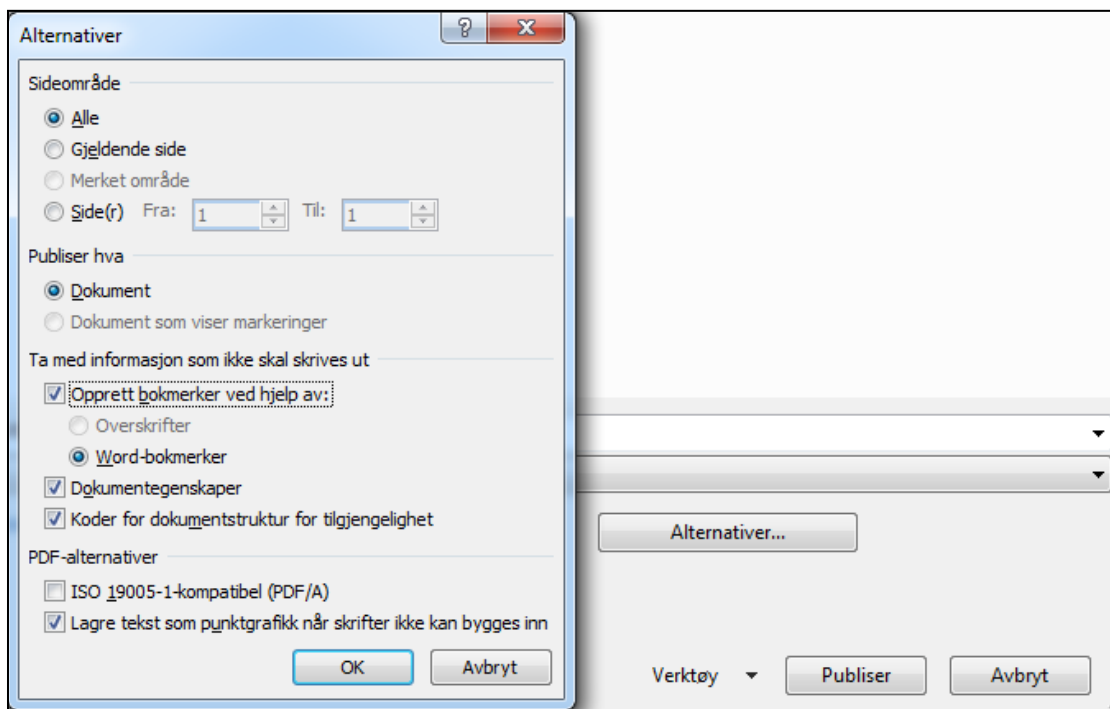


Fig. 10: Dialogrute for «Alternativer» ved lagring som PDF for å få med blant annet «Koder for dokumentstruktur» fra Word.

3. Kontrollere en PDF-fil

Til validering av PDF-dokumenter brukes Difis [nettbasert testverktøy](#) for å kontrollere universell utforming.

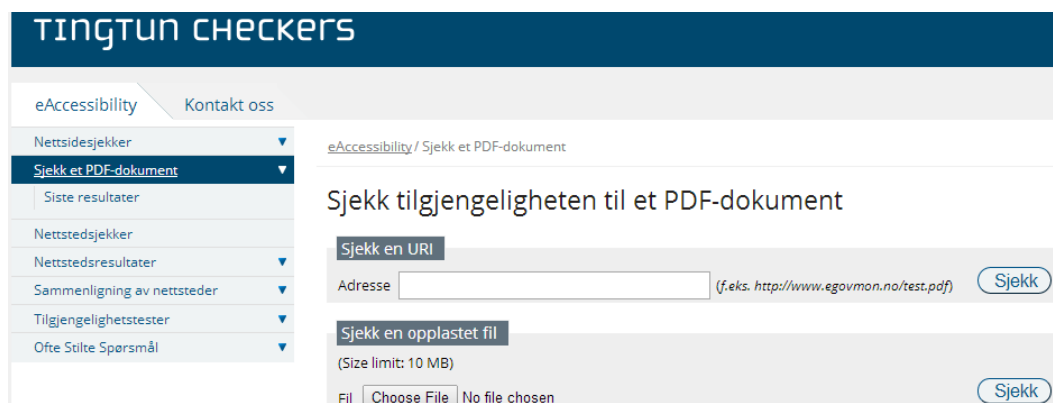


Fig. 11: Nettbasert verktøy for å validere PDF-filer iht. til krav om universell utforming.

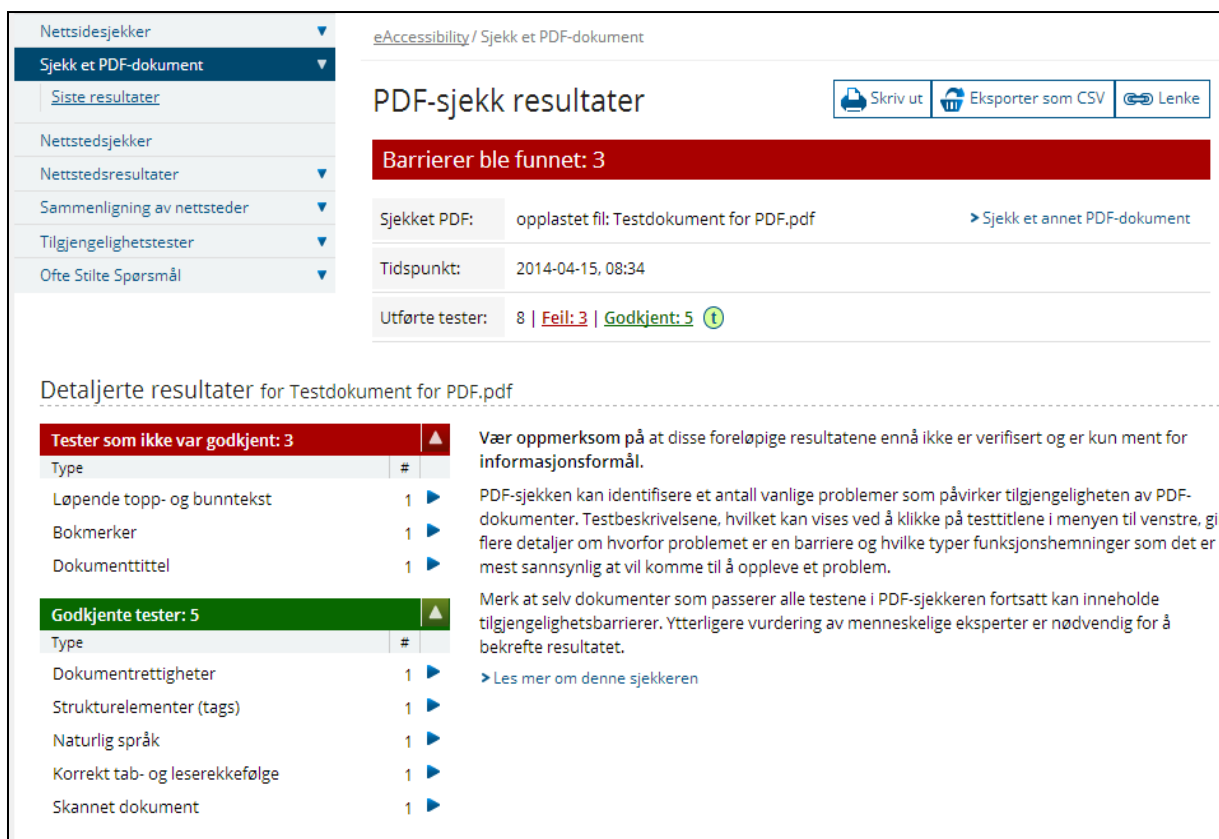
3.1 Minimumskrav og valideringsresultat

Minimumskrav er at følgende kriterier oppfylles i Difis nettbaserte validator:

1. Strukturelementer
2. Dokumentrettigheter
3. Skannet dokument
4. Tabelelementer
5. Naturlig språk
6. Dokumenttittel

Når kontrollen er ferdig vil nettsiden vise antall underkjente- og godkjente elementer.

De underkjente elementene vil bli uthevet i rødt, og en forklarende tekst beskriver detaljert hva som er årsaken til feilen.



The screenshot shows the 'eAccessibility / Sjekk et PDF-dokument' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Nettsidesjekker', 'Sjekk et PDF-dokument', and 'Siste resultater'. The main area displays 'PDF-sjekk resultater' for the file 'Testdokument for PDF.pdf'. A red banner indicates 'Barrierer ble funnet: 3'. Below this, it shows 'Sjekk PDF: opplastet fil: Testdokument for PDF.pdf' and 'Tidspunkt: 2014-04-15, 08:34'. The summary shows 'Utførte tester: 8 | Feil: 3 | Godkjent: 5'. The 'Detaljerte resultater' section is divided into two parts: 'Tester som ikke var godkjent: 3' (red header) and 'Godkjente tester: 5' (green header). The first part lists 'Løpende topp- og bunntekst', 'Bokmerker', and 'Dokumenttittel', each with a count of 1 and a right-pointing arrow. The second part lists 'Dokumentrettigheter', 'Strukturelementer (tags)', 'Naturlig språk', 'Korrekt tab- og leserekkefølge', and 'Skannet dokument', each with a count of 1 and a right-pointing arrow. A warning box on the right states that the results are preliminary and not verified. A link 'Les mer om denne sjekkeren' is provided at the bottom of the warning box.

Fig. 12: Eksempel på testresultat fra Difis testverktøy for PDF-filer.