

TVORBA PŘÍSTUPNÝCH DOKUMENTŮ V NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍCH

Radek PAVLÍČEK

TyfloCentrum Brno, o. p. s., pavlicek@blindfriendly.cz

***Anotace:** Spoustu informací dnes prezentujeme ve formě dokumentů. Uživatelům posíláme - či dáváme na web ke stažení - dokumenty, tabulky či slajdy k prezentacím. V mnoha případech jsou takto prezentované dokumenty pro celou řadu uživatelů nepřístupné či obtížně srozumitelné. Prezentace bude zaměřena na praktické ukázky řešení některých situací (definování textových alternativ, strukturování obsahu) v oblasti přístupnosti dokumentů.*

Úvod

Tématika přístupného webu je u nás již poměrně dlouho známá a mít přístupný web dnes patří k „dobrým zvyklostem“. Ne všechny informace ale zveřejňujeme ve formě webové stránky, poměrně často dáváme na web i dokumenty ve formátech pdf, doc, txt, ppt, xls a jiných, které – pokud chceme, aby se s jejich obsahem mohli čtenáři seznámit – musí být také přístupné a snadno čitelné. V následujících odstavcích bych Vás proto rád seznámil se základními principy a technikami tvorby přístupných dokumentů v elektronické podobě pomocí nástrojů, které jsou v neziskových organizacích běžně k dispozici.

Tvořit přístupné dokumenty s běžným obsahem (tj. text, obrázky a tabulky) **není nic složitého** a stejně jako v případě tvorby přístupného webu, i zde stačí dodržet několik základních principů.

Základem je textová vrstva

Prvním principem je tvořit dokumenty, které mají tzv. **textovou vrstvu**. Informace, které chceme čtenáři sdělit, jsou v dokumentu obsaženy v **textové podobě**. **Text má totiž oproti jiným způsobům prezentování informací jednu velkou výhodu. Je možné jej prezentovat více způsoby – vizuálně, mluvenou řečí, v hmatové podobě – a dokonce je možné tyto způsoby kombinovat.** Text v digitální podobě lze tedy snadno zvětšovat, nechat číst syntetickým hlasem či převést do Braillova písma. Uživatel se specifickými potřebami si jej tedy může upravit tak, že se s jeho obsahem může seznámit nezávisle na pomoci dalších osob.

Samozřejmě to neznamená, že byste nemohli (či dokonce nesměli) používat obrázky. Ale pokud obrázek (či jiný grafický objekt), který nese významovou informaci, do textu vložíte, je třeba mu definovat relevantní textovou alternativu.

Alternativní textové popisky grafických prvků

Při definování textové alternativy je třeba mít na paměti následující pravidla:

- **Ne vždy je nutné definovat textovou alternativu prostřednictvím alternativního popisku k obrázku.** Je řada případů, kdy by to bylo spíše kontraproduktivní. Příkladem může být třeba textová alternativa ke grafu, kde může být vhodnější použít jako textovou alternativu tabulku, která byla zdrojem dat ke grafu, než graf složitě popisovat.
- **Alternativní textový popisek obrázku se může měnit podle kontextu,** v němž je obrázek použit. Stejný obrázek tedy může mít různou textovou alternativu v závislosti na tom, zda jej použijeme jako dekoraci (v takovém případě ji ani mít nemusí), až po situaci, kdy bude jeho textovou alternativou například již zmíněná tabulka.
- Méně je mnohdy více – spíše než dlouhý a komplikovaný popis uživatelé ocení stručné a jasné vyjádření smyslu či významu netextového obsahu.

Strukturování obsahu

Dalším, neméně důležitých principem, je vhodně **strukturovat obsah dokumentu**. **Uživatelé běžně vnímají strukturu prostřednictvím různých vizuálních podnětů** – nadpisy jsou často napsány větším písmem

oproti běžnému textu, položky seznamů jsou uvozeny odrážkami a jsou odsazeny, důležitá slova jsou zvýrazněna pomocí tučného písma, kurzivy či jiného fontu, atp.

V případě, kdy se forma prezentace na straně uživatele změní, je třeba zachovat a uživateli prezentovat i informace a vztahy mezi nimi, zachováním informací a vztahů mezi nimi, které jsou naznačeny jen vizuálně či auditivně. Příkladem může být použití screen-readeru, braillovského řádku či nahrazení stylů definovaných autorem těmi, jež preferuje uživatel.

Zachování informací v dokumentu a vztahů mezi nimi lze dosáhnout především dodržáním sémantiky a použitím **příslušných nástrojů textových editorů**. Konkrétně lze tohoto stavu dosáhnout vyznačováním pomocí elementů, které sémantickou informaci implicitně nesou a jsou v souladu s prezentovaným obsahem. V praxi tedy:

- Nadpisy nesou informaci o úrovni osnovy a jsou hierarchicky strukturovány.
- Bloky odrážek tvořících seznam jsou logicky sdruženy a nesou informaci o typu seznamu a jeho formátování. Každá položka seznamu má potom jasně stanoven svůj začátek a konec.

Prezentování informací v **tabulkách** patří z pohledu uživatelů screen-readerů mezi jeden z nejobtížnějších aspektů, protože data v tabulce jsou prezentována ve 2D, zatímco screen-readery je prezentují lineárně. Při tvorbě tabulek je tedy třeba dbát na jejich maximální jednoduchost, a pokud už je nutné použít komplikovanou tabulku, je třeba dodržet několik pravidel:

- do každé buňky dát pouze informace, které spolu souvisí,
- při čtení tabulek po řádcích zleva doprava musí dávat čtený obsah smysl.

Tvorba PDF

Velmi často jsou dokumenty převáděny do formátu PDF a v něm dále distribuovány. Ačkoliv je dnes možné převést dokument do PDF mnoha způsoby, pokud jej vytváříme v MS Wordu 2007 a novějším, je ideální variantou PDF **vygenerovat** přímo z Wordu.

Proč tvořit přístupné dokumenty

Správně naformátované dokumenty oddělující obsah od vzhledu nepomáhají jen uživatelům se zdravotním handicapem, ale každému, kdo je musí dále zpracovávat – ať už se jedná o zpracování ruční (zkopírování informací z webových stránek do jiného programu) či programové (generování obsahu na základě korektně definovaných nadpisů).

- **Čitelnost i pro osoby se specifickými potřebami:** přístupný dokument si snadno a bez problémů přečtou (či přizpůsobí pro čtení) i nevidomí nebo slabozrací uživatelé.
- **Fulltextové vyhledávání:** přístupný dokument mohou roboti vyhledávacích služeb snáze indexovat a pro uživatele je pak takový dokument snáze naležitelný.
- **Snadná čitelnost obecně a další zpracovatelnost:** podobně jako u webu, tak i v případě dokumentů zajistí jeho přístupnost snazší čitelnost pro každého čtenáře. Přístupný dokument se také snáze dále (strojově) zpracovává.
- **Uchování a zachování obsahu a významu:** přístupně vytvořený dokument je velmi snadno modifikovatelný do podoby, v níž jej může uživatel přečíst, a to bez ztráty obsahových informací či informací o vzájemných vazbách mezi jednotlivými částmi dokumentu.

Závěr

Ambicemi tohoto příspěvku nebylo nabídnout čtenáři komplexní řešení v oblasti přístupnosti, ale spíše připomenout úskalí, která se při tvorbě dokumentů z hlediska přístupnosti mohou vyskytnout, a současně nastínit východiska, která z přístupnosti nedělají zbytečnou režií navíc, ale něco, co je v konečném důsledku užitečné všem a zejména těm, kteří mají své specifické potřeby.

Další zdroje informací

- Kolektiv autorů: [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.0](#)

- Pavlíček, R.: [Jak vytvářet přístupné dokumenty ve Wordu 2007](#)
- Pavlíček, R.: [Automatická kontrola přístupnosti dokumentu v MS Wordu 2010](#)
- Pavlíček, R.: [Otestujte si přístupnost svých PDF pomocí nástroje PDF Accessibility Checker](#)
- Hanousková, M.: [Metodika k úpravám textů pro zrakově postižené čtenáře](#)