

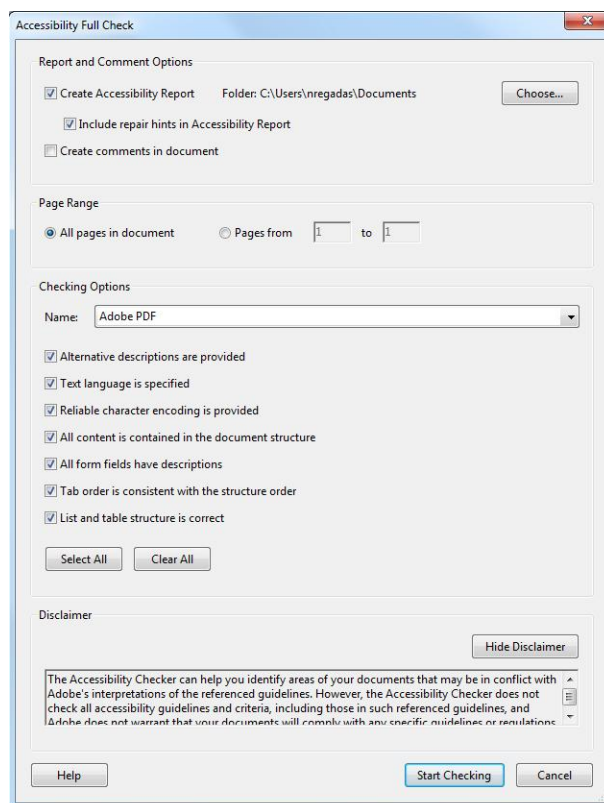
Aumentar o nível de acessibilidade nos PDFs existentes

Recorrendo ao **Adobe Acrobat Professional**, vamos explorar um conjunto de técnicas que possibilitam uma melhoria na acessibilidade de documentos PDF já existentes. Iremos abordar as seguintes técnicas:

1. *Accessibility Check* – Avaliar os problemas de acessibilidade;
2. Adicionar Marcações e Estrutura ao PDF – Adicionar marcas e alterar a ordem de leitura.
3. Bookmarks – Criar, alterar e eliminar marcadores;
4. Imagens – Marcar as imagens e utilizar o texto alternativo.

1. Accessibility check

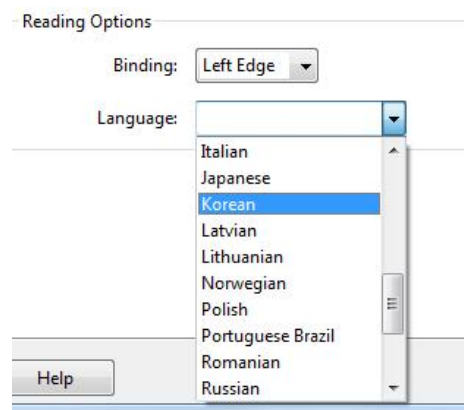
- No menu “Advanced” selecione “Accessibility” e depois “Full check”;
- Certifique-se de que estão selecionados “Create Accessibility Report” e “Include repair hints in the Accessibility Report”;
- Carregue em “Start Checking”.



1.1 Definir uma língua

Um dos erros identificados mais comuns é a ausência de língua do documento. Esta deve ser corretamente especificada para que funções como “Read Out Loud” e os leitores de ecrã possam trabalhar corretamente. Neste momento só está disponível a opção de Português do Brasil. Para definir uma Língua:

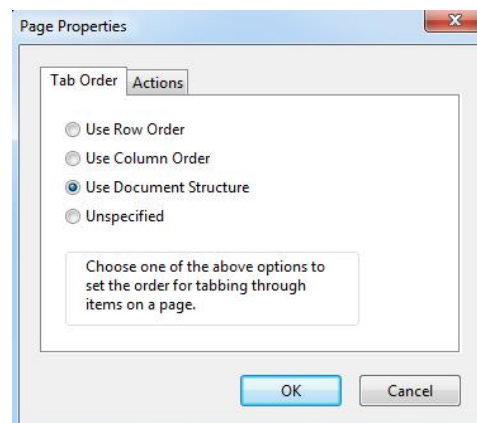
- “File” > “Properties”;
- No separador “Advanced”, use o menu drop-down para definir a língua.



1.2 Definir a ordem de leitura

A ordem de leitura está relacionada com o momento em que cada elemento do documento PDF é interpretado pelas funções “Read out loud”, “reflow” ou por tecnologias de apoio como leitores de ecrã. Esta ordem é conseguida tomando como base a estrutura do documento (cabeçalhos, texto, imagens, tabelas). Para definir a ordem de leitura:

- “View” > “Navigation Panels” > “Pages”;
- Abra o painel “Pages” e selecione todas as páginas;
- Clique com o botão direito do rato e selecione “Page Properties”.



- No separador “Tab Order” selecione “Use Document Structure”;
- Caso o documento contenha apenas uma tabela ou folha de cálculo, escolha “Use Row Order” ou “Use Column Order” consoante for mais apropriado para a estrutura dos dados.

Nota: No caso da estrutura não estar bem definida, será necessário alterar a ordem de leitura manualmente. Para alterar ou definir a ordem de leitura, deve marcar os vários elementos do documento (ver ponto 2).

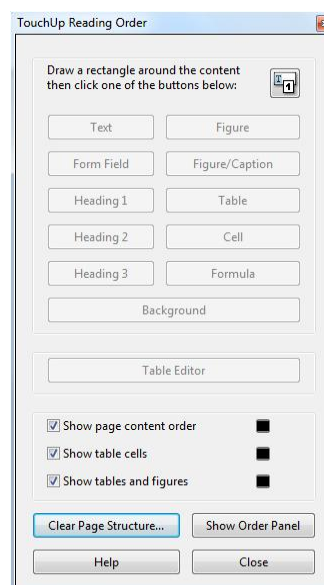
2. Adicionar Marcações e Estrutura ao PDF

Nos casos em que a estrutura do documento não esteja bem definida e não tiver acesso ao documento original, terá de remover a estrutura existente e definir uma nova. Este é um processo demorado para documentos extensos, uma vez que terão de ser definidos elementos como cabeçalhos, imagens, tabelas e corpo de texto, por exemplo.

2.1 Apagar a estrutura existente

O primeiro passo para definir uma nova estrutura é apagar as marcas existentes. O resultado será um documento visualmente inalterado mas sem elementos estruturais. Para apagar a estrutura existente:

- “Advanced” > “Accessibility” > “TouchUp Reading Order”;
- Escolher a opção “Clear Page Structure”;
- Surge uma nova caixa de diálogo. Selecionar “Yes” para confirmar a opção anterior.



2.2 Adicionar elementos de estrutura

Uma vez apagada a estrutura do documento, pode ser criada uma nova organização estrutural do documento. Para criar uma nova organização:

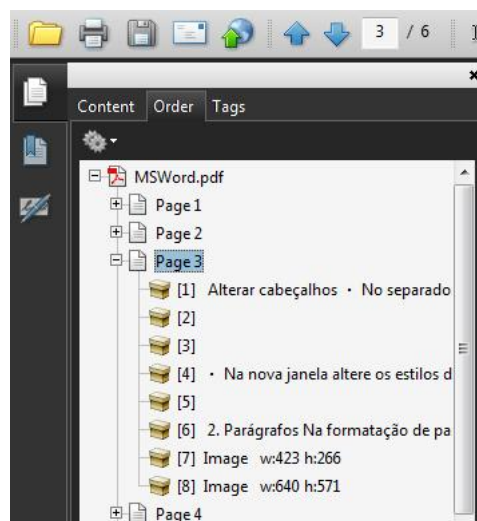
- “Advanced” > “Accessibility” > “TouchUp Reading Order”;
- Selecione com o rato os elementos a serem marcados;
- Selecione o botão apropriado. Por exemplo, para tornar o texto selecionado um cabeçalho principal, clique no botão “Heading 1”.

Nota: A ordem de leitura é afetada pela ordem de marcação dos conteúdos. Cada item é identificado com um número que corresponde à ordem de leitura que possui.

2.3 Alterar ordem de leitura dos elementos

Pontualmente pode alterar a ordem de leitura de um ou mais elementos do documento. Para alterar a ordem de leitura:

- “Advanced” > “Accessibility” > “TouchUp Reading Order”;
- Selecione o botão “Show Order Panel”;
- No menu “Order”, selecione o elemento a alterar e arraste para o local correto.



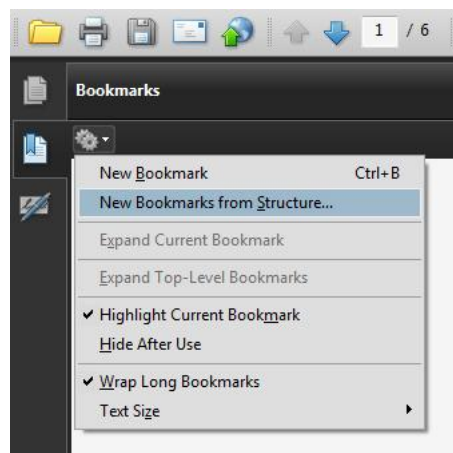
3. Bookmarks

Quando falamos de documentos muito extensos, o uso de marcadores facilita a navegação, pelo que devem ser utilizados. Quando a estrutura do documento está bem definida, os marcadores podem ser inseridos com relativa facilidade. É também possível adicionar marcadores de forma manual ou alterar os já existentes.

3.1 Criar marcadores pela estrutura do documento

Com uma estrutura bem definida no documento original, aquando da conversão para PDF, é possível criar marcadores de forma automática (ver documento PDF). Nos casos em que a estrutura esteja bem definida e não tenham sido criados automaticamente os marcadores, o Acrobat Profissional permite fazê-lo. Para criar marcadores através da estrutura do documento:

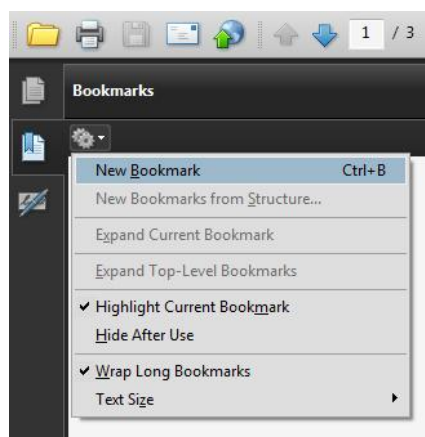
- “View” > “Navigation Panels” > “Bookmarks”;
- No botão de opções, escolha “New Bookmarks from Structure”;



- Na janela que aparece seleccione todos os elementos H (H1, H2, H3, H4...) que aparecem e seleccione “OK”.

3.2 Criar um novo bookmark

- Abrir o separador de marcadores usando o botão “bookmarks” no painel à esquerda. Em alternativa: “View” > “Navigation Panels” > “Bookmarks”;
- Com a “Select Tool” escolha o texto no PDF e seleccione o ícone “New Bookmark”;

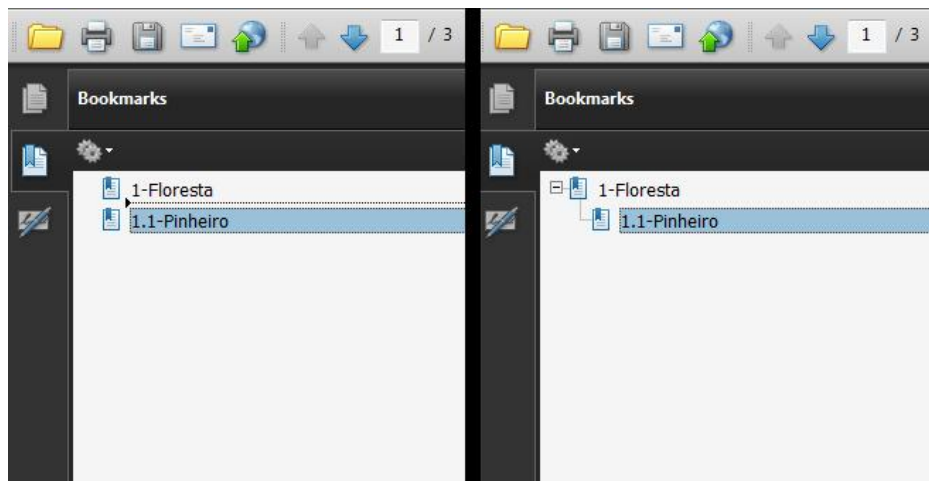


- Surge destacado na lista um novo marcador com a opção de renomear;
- Siga os pontos anteriores para aplicar marcadores onde necessário.

3.2 Estabelecer hierarquia entre os marcadores

Nos casos em que é necessário alterar a hierarquia entre os marcadores, deve seguir os seguintes passos:

- Selecionar o marcador a mover;
- Segurando o botão esquerdo do rato, arraste o marcador para o local desejado (ao arrastar aparece uma linha e uma seta);
- Largue o botão esquerdo do rato. O marcador fica agora na posição desejada.



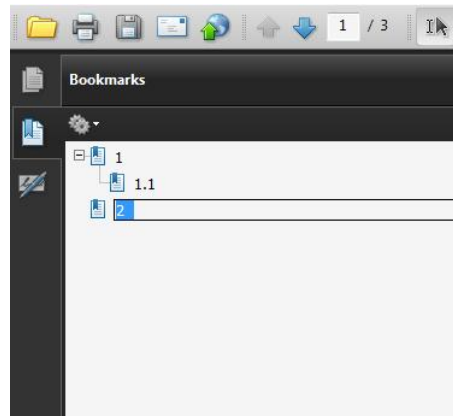
3.3 Apagar marcadores

Se deseja apagar um marcador existente deve seguir os seguintes passos:

- Selecionar o marcador da lista;
- Clique com o botão direito do rato e selecione “Delete” da lista.

3.4 Renomear marcadores

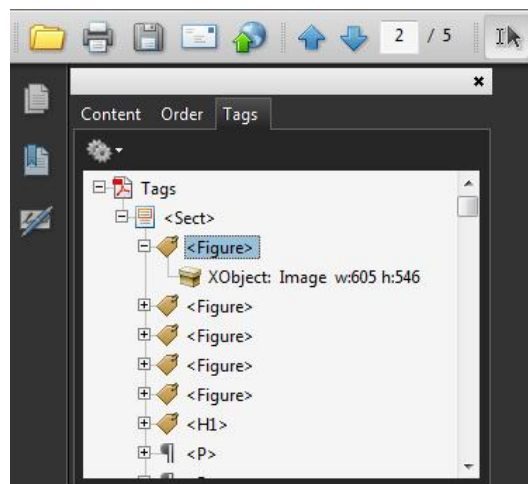
- Selecione o marcador da lista;
- Clique com o botão direito do rato e selecione “Rename” da lista;
- Escreva o nome correto e faça clique fora da caixa destacada.



4. Imagens

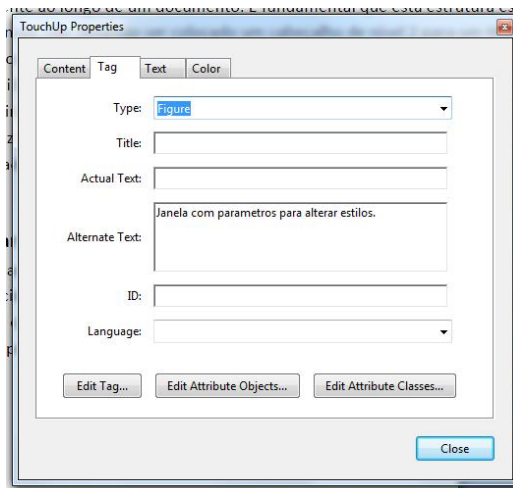
Todas as imagens que não sejam decorativas, devem conter texto alternativo¹. A função “Accessibility Check” identifica as imagens sem texto alternativo. Para editar manualmente o texto alternativo, siga estes passos:

- “View” > “Navigation Panels” > “Tags”;
- Selecione o elemento correto – normalmente a tag <Figure> ou <Shape>;



- Clique com o botão direito do rato no elemento apropriado e selecione “Properties”;
- No separador “Tag” insira ou edite o texto alternativo.

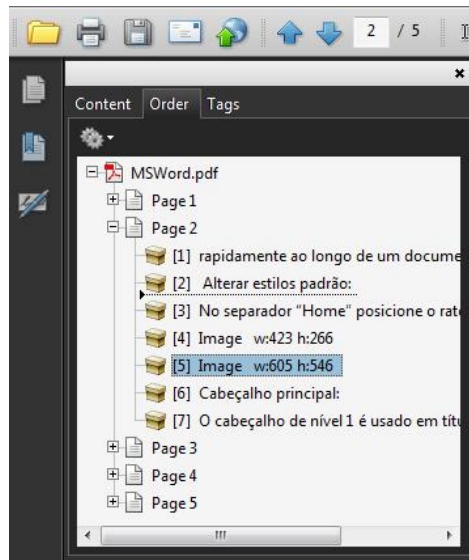
¹ Para mais informações consulte o documento sobre texto alternativo no portal de e-learning.



4.2 Texto alternativo e a ordem de leitura

O atributo alternativo interfere na ordem de leitura, uma vez que também é interpretado por funções como "Read out loud" ou por tecnologias como leitores de ecrã. Por exemplo, uma imagem alinhada à direita, pode resultar na leitura do texto alternativo no final da primeira linha de texto e não no final do parágrafo, tornando o texto confuso. A ordem de leitura deve ser alterada para que o texto alternativo seja lido na altura apropriada. Para alterar a ordem de leitura:

- Navegue até "Advanced" > "Accessibility" > "TouchUp Reading Order";
- Os vários elementos da página apresentam o número da ordem de leitura;
- Selecione a opção "Show Order Panel";
- Arraste os elementos para o local apropriado. Alternativamente, é possível arrastar elementos no próprio documento, mas é mais difícil controlar a precisão.



4.3 Tornar as imagens artefactos

Quando uma imagem não contém valor adicional e serve apenas de decoração é mais apropriado marcar a imagem como artefacto. Os artefactos aparecem no layout visual mas não são interpretados pelos leitores de ecrã nem pela função "Read Out Loud". Para alterar uma imagem para artefacto:

- Navegue até "View" > "Navigation Panels" > "Tags";
- Selecione o elemento apropriado na lista;
- Clique com o botão direito do rato no elemento e selecione "Change Tag to Artifact".

