

4.

Priprava dostopnih izobraževalnih virov za študente z oviranostmi

Prof. dr. Matevž Pogačnik

Skupine študentov in druge osebe z oviranostmi se pri uporabi svetovnega spleta in drugih oblik dokumentov srečujejo z različnimi težavami. Nekateri gibalno ovirane osebe se soočajo z ovirami pri uporabi tipkovnice in miške, zato uporabljajo alternativne naprave za doseganje ustrezne funkcionalnosti. Slepici tipično potrebujejo bralnik zaslona in Braillovo vrstico v obliki strojne opreme, slabovidni, ki nekaj še vidijo, pa zadostne kontraste in velikosti črk. Tisti gluhi, ki ne znajo brati, potrebujejo predstavitev vsebin v znakovnem jeziku, ostali pa podnaslavljanje avdio in video vsebin. Navedeni primeri predstavljajo samo del možnih prilagoditev v okviru zagotavljanja dostopnosti spletnih in drugih vsebin. Pri tem je pomembno zavedanje, da standardi in rešitve za zagotavljanje dostopnosti obstajajo in da z njihovim upoštevanjem pri pripravi izobraževalnih in drugih vsebin, omogočamo uporabo vsem uporabnikom, tudi tistim z oviranostmi.

Dostopnost spletišč je v obliki smernic za dostopnost spletnih vsebin (ang. Web Content Accessibility Guidelines – WCAG) definirala Konzorcij za svetovni splet (ang. World Wide Web Consortium – W3C). Trenutna verzija priporočil z oznako 2.2 je bila objavljena leta 2023 in je vključena tudi v Zakon od dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij javnega sektorja (ZDSMA). Smernice za dostopnost spletnih vsebin vsebinsko in funkcionalno lahko prenesemo tudi na vse druge oblike dokumentov in vsebin.

V okviru WCAG 2.2 so priporočila organizirana v štiri načela, ki opisujejo osnovne cilje dostopnosti spletnih vsebin:

- dojemljivost (ang. Percievable)
- upravljivost (ang. Operable)
- razumevanje (ang. Understandable)
- robustnost (ang. Robust)

V nadaljevanju navajamo najkoristnejše napotke za zagotavljanje dostopnih izobraževalnih virov s poudarkom na zagotavljanju dostopnosti spletnih strani in dokumentov. Navedena pravila in smernice so vsebinsko enaka tako za spletne kot tudi za druge digitalne vsebine.

4.1 Osnovna pravila in smernice za oblikovanje digitalnih vsebin

Osnovna pravila lahko združimo v nekaj osnovnih pristopov in vodil, ki se jih držimo pri oblikovanju izobraževalnih in drugih vsebin. V lomljenih oklepajih <značka> so ponekod navedene ustrezne HTML značke.

Tekst in besedila

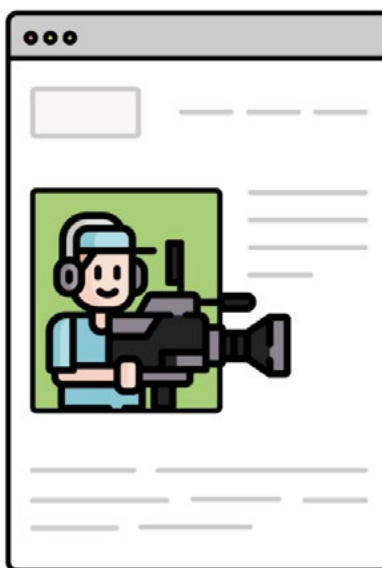
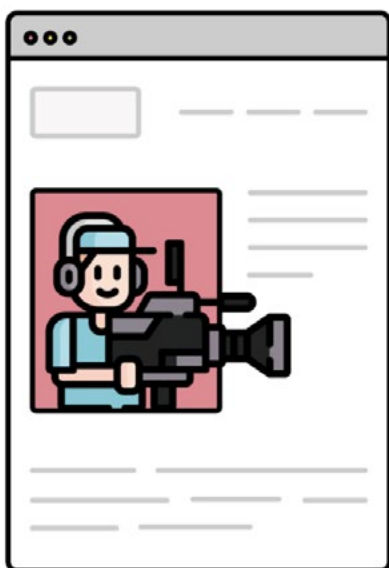
1. Na spletni strani in v dokumentih naj bo označen primarni jezik besedila (<lang>). V besedilu označimo spremembe v drug jezik.
2. Poskrbimo, da bo besedilo na spletni strani, dokumentu, predstavitvi itd. enostavno berljivo in razumljivo.
3. Tehnični izrazi, manj pogosti izrazi, sleng itd. naj bodo razloženi (<abbr>).
4. Uporabimo pisave, skladne z ADA, kot so Arial, Calibri, Helvetica, Verdana, Tahoma, Georgia, Times New Roman.
5. Uporabimo zadostno kontrastno razmerje med barvo besedila in ozadja ter se izogibamo majhnim velikostim pisav. Za pisave velikosti 12 pt naj bo kontrastno razmerje 4,5 : 1 (AA) oz. 7 : 1 (AAA), za velikosti 14 pt, pisano krepko, ali 18 pt pa 3 : 1 (AA) oz. 4,5 : 1 (AAA).
6. Študentu omogočimo, da po potrebi spremeni pisavo in velikost v online besedilih.
7. Besedilo poravnava na levo stran, kar omogoča lažjo berljivost. Poskrbimo za ustrezen razmik med vrsticami, in sicer nastavljen na 150 % velikosti pisave ali več. Optimalna širina vrstice za branje je od 60 do 80 znakov (vključno s presledki).
8. Barva naj ne bo edini način za podajanje informacij, saj barvno slepi določenih barvnih kombinacij ne vidijo. Še posebej se izogibamo uporabi kombinacij rdeče in zelene ter rumene in svetlejših sivih barv.

Slike in časovni mediji

1. Vse slike opremimo z razumljivimi tekstovnimi opisi (stavek ali dva). Ti opisi bodo bralnikom zaslona omogočili, da preberejo informacije o vsebini slike osebam s težavami pri vidu.
2. Izogibamo se skrivanju hiperpovezav ali besedila za drugimi objekti, kot so slike.
3. Izogibamo se slikam, ki ne podajajo nobenih dodatnih, bistvenih ali dragocenih informacij.
4. Izogibamo se uporabi slik za predstavitev besedila.
5. Za časovne medije, kot so avdio- in videoposnetki, pripravimo prepise, ki lahko služijo kot podnapisi med predvajanjem ali kot transkripti besedila.
6. Če je to mogoče, avdio- in videoposnetke opremimo z videoposnetkom tolmačenja besedila v znakovnem jeziku.
7. Avdio- in videoposnetki naj imajo možnost ustavljanja, premikanja nazaj in naprej ter nadzora glasnosti.
8. Izogibamo se samodejnemu začetku predvajanja avdio- ali videovsebin.

❌ brez alternativnega teksta

✅ z alternativnim tekstom



IMG_58392123.png



Slika kamermana na zelenem ozadju.

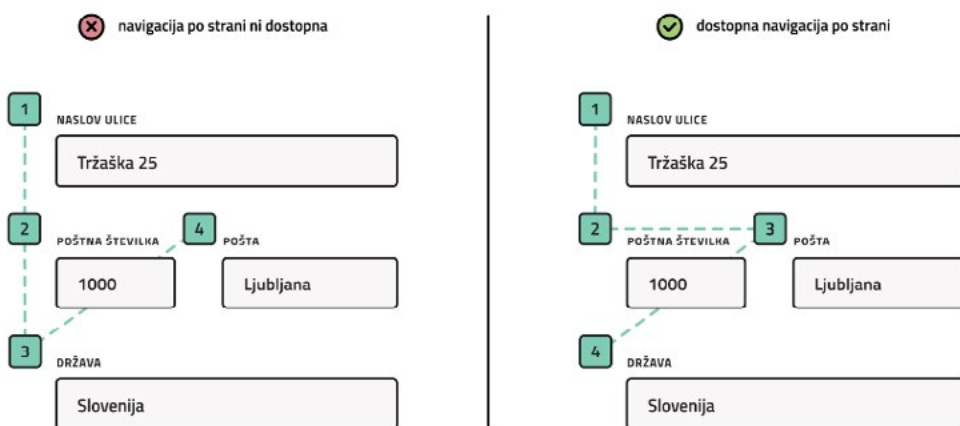
Slika 1: Primer slike z alternativnim opisom in brez opisa

Obrazci in vnosna polja

1. Obrazci in vnosna polja naj imajo jasno identifikacijo tipa in namena polja (z uporabo oznak `<label>`).
2. Uporabimo jasne opise zahtevanih formatov ali omejitev pri vnosu (npr. obvezna polja, določeno število in tip znakov itd.).
3. Zagotovimo jasna in natančna opisna sporočila napak, ki so se zgodile pri vnosu.
4. Uporabimo dovolj velika vnosna polja in gumbe.
5. Omogočimo pomoč pri izpolnjevanju obrazcev (npr. pisni napotki, samodejno izpolnjevanje, spustni meniji itd.).
6. Vrstni red navigacije oz. premikanja med posameznimi polji s tipko TAB naj bo v logičnem oz. smiselnem zaporedju.
7. Seje za vnašanje podatkov v obrazce naj trajajo dovolj dolgo oz. naj vključujejo opozorilo pred iztekom in možnost preprostega podaljšanja seje, možnost podaljšanja naj bo na voljo vsaj za 20 s.



Slika 2: Primer slabše in boljše izpostavljenih fokusov in sporočil pri vnosu v obrazce



Slika 3: Primer boljšega in slabšega navigacijskega zaporedja po vnosnih poljih obrazca

Tabele

1. Table naj imajo čim bolj enostavno strukturo, izogibamo se praznim celicam za namene oblikovanja, združenim celicam ter kompleksnim in gnezdenim tabelam.
2. V primeru uporabe barv v tabeli zagotovimo ustrezne kontraste med barvo celic in besedilom.
3. Uporabimo oznake za glavo tabele, telo tabele in podatkovne celice (<table>, <thead>, <tbody>, <th> in <td>).

4. Uporabimo opisne oznake za imena stolpcev in vrstic (<th>).
5. Določimo obseg celic: uporabimo atribut scope v oznakah <th> za določanje obsega celic. To bo bralnikom zaslona omogočilo pravilno branje tabele in študentom zaznavanje povezanosti med glavami stolpcev in podatkovnimi celicami.
6. Zagotovimo imena tabel (<caption>) in v tem okviru tudi jasen in razumljiv opis ter napotke, ki pojasnjujejo pomen podatkov tabele. Opis lahko zagotovimo tudi z uporabo atributa aria-describedby.

Enačbe

1. Izogibamo se uporabi slik, ki predstavljajo enačbe, saj jih bralnik besedila ne bo prepoznal.
2. Uporabljamo prikazovalnike enačb, kot je urejevalnik Atto v kombinaciji z MathJax.

4.2 Upravljalnost in navigacija po spletni strani


1. Spletna stran naj omogoča navigacijo oz. možnost uporabe spletne strani le s tipkovnico (z uporabo tipke TAB).
2. Študenti naj imajo dovolj časa za branje in uporabo vsebin, kar pomeni zagotavljanje dovolj dolgega trajanja sej, opozarjanje na potek in možnost podaljšanja seje ipd.
3. Navigacija po spletni strani naj bo preprosta:
 - Spletna stran naj bo opisana z jasnimi naslovi in poglavji.
 - Spletna stran naj vsebuje kazalo oz. zemljevid strani.
 - Spletna stran naj vsebuje spisek vseh hiperpovezav.
 - Glavni meni naj bo dostopen na vsaki podstrani.
 - Spletna stran naj ima iskalno polje za hitro iskanje vsebine.
 - Navigacijski mehanizmi naj bodo enaki na vseh straneh.
 - Posamezne komponente, ki se ponavljajo na spletnih straneh, naj imajo vedno enake oznake.

Spletna učna okolja, kot je Moodle, v osnovi že zagotavljajo izdelavo dostopnih spletnih vsebin, za vsak primer pa je treba preveriti, ali je izbrana tema Moodle (angl. Moodle theme) tudi dostopna.

4.3 Orodja za preverjanje dostopnosti spletnih strani

Za preverjanje dostopnosti spletnih strani obstajajo številna orodja, ki so na voljo kot spletne strani, vtičniki za brskalnike ali samostojne aplikacije. Spisek orodij za preverjanje dostopnosti je na spletni strani WAI: <https://www.w3.org/WAI/ER/tools/>.

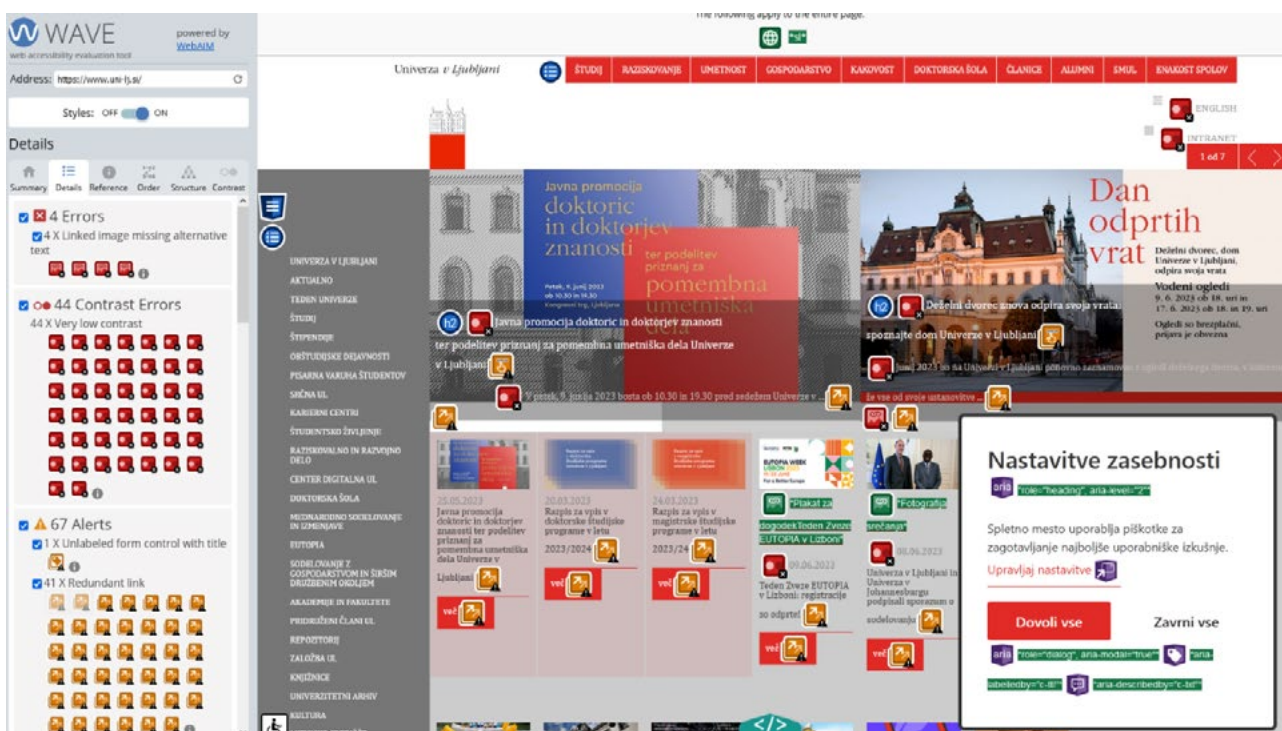
V nadaljevanju je na kratko opisana uporaba orodja WebAIM v postopku preverjanja dostopnosti izbrane spletne strani:

1. Obiščite spletno mesto WebAIM na naslovu <https://wave.webaim.org/>.
2. Vnesite URL-naslov spletne strani, katere dostopnost želite preveriti.
3. Po vnosu URL-naslova kliknite na puščico, da zaženete postopek ocenjevanja.
4. WAVE bo analiziral spletno stran in ustvaril poročilo o dostopnosti. Poročilo bo izpostavilo morebitne težave ali napake, ki vplivajo na dostopnost strani. Lahko vključuje opozorila, obvestila ali informacijska sporočila o najboljših praksah dostopnosti (glej slika 4).
5. Na levi strani spletne strani je zavihek „Summary“, ki prikazuje povzetek napak in opozoril, za ogled posamezne napake ali opozorila pa kliknete na zavihek „Details“.
6. Odpravljanje težav z dostopnostjo: s klikom na posamezno napako ali opozorilo vam orodje pokaže lokacijo napake na spletni strani, klik na ikono s črko „i“  pa splošna navodila za odpravo tega tipa napak. Upoštevajte konkretne težave z dostopnostjo, ki jih je WAVE prepoznal, in ustrezno prilagodite kodo, oblikovanje ali vsebino spletne strani. To lahko vključuje spreminjanje označbe HTML, izboljšanje kontrastnih razmerij, dodajanje alternativnega besedila za

slike, zagotavljanje pravilne strukture naslovov itd.

7. Znova ocenite in iterirajte: po izvedbi sprememb za odpravo težav z dostopnostjo znova zaženite WAVE, da preverite, ali so bile spremembe učinkovite. Postopek ponovite, dokler stran ne bo skladna s standardi za dostopnost in poročilo ne prikaže več kritičnih napak.

Pomembno se je zavedati dejstva, da orodja za preverjanje dostopnosti, kot je WAVE, sicer pomagajo prepoznati težave z dostopnostjo, niso pa nadomestilo za ročno testiranje dostopnosti, saj ne odkrijejo vseh napak in težav. Če je to mogoče, je smiselno izvesti tudi testiranje s študenti z oviranostmi in tako odkriti vse težave z dostopnostjo spletne strani.



Slika 4: Primer izpisa informacij o težavah in napakah na spletni strani glede dostopnosti

4.4 Izdelava dostopnih vsebin s pisarniškimi programi

Pri zagotavljanju dostopnosti pisarniških dokumentov, kot so datoteke tipa Microsoft Word, Powerpoint in Excel, datoteke tipa OpenOffice ali PDF dokumentov, veljajo vsebinsko enaka pravila kot veljajo za spletne strani. Hkrati imajo programska orodja kot so Microsoft Office, Adobe Acrobat in Open Office že vgrajena orodja za preverjanje dostopnosti izdelanih dokumentov ki avtorjem dokumentov podajajo predloge za izboljšanje dostopnosti.

V nadaljevanju so na kratko opisana pravila, ki se jih morajo držati avtorji dokumentov ob izdelavi dostopnih dokumentov ter opisani postopki in možnosti, ki jih ponujajo najpogostejša pisarniška orodja za preverjanje njihove dostopnosti.

Oblikovanje teksta

Priporoča se uporaba bolj berljivih pisav kot so Arial, Calibri, Tahoma, Helvetica, Verdana, Georgia in Times New Roman. Pred leti je veljalo pravilo, da se sme uporabljati le ne-serifne pisave, danes pa večja ločljivost zaslonov omogoča uporabo tudi serifnih pisav. Kljub temu so med pisavami razlike in so pri isti nazivni velikosti pisave vendarle različno velike. Na primer:

to je tekst velikosti 12 v pisavi Arial

to je tekst velikosti 12 v pisavi Verdana

to je tekst velikosti 12 v pisavi Times New Roman

Poleg tega je smiselno upoštevati še nekaj drugih splošnih pravil, ki sicer niso zapisana v standardih, a prispevajo k boljši berljivosti teksta in s tem k večji dostopnosti dokumentov:

- male črke so lažje berljive – izogibamo se uporabi velikih tiskanih črk za neprekinjeno besedilo;
- velika in krepka pisava je uporabna za poudarjanje in poudarjanje besedila – kurziva in podčrtavanje lahko otežita branje besedila;

- visok kontrast naredi dokumente bolj berljive – alternativni barvni kontrasti (vključno s črnim besedilom na rumenem ozadju) so lahko koristni, zlasti za bralce z disleksijo ali učnimi težavami;
- izogibajmo se uporabi same barve za posredovanje pomena – če za posredovanje informacij uporabljamo barvo (na primer z oblikovanjem določenih elementov na seznamu v drugi barvi), poskrbimo, da bo to spremljala alternativa z besedilom;
- številke od ena do devet so lažje berljive (v običajnem besedilu), če so napisane kot besede – številke od 10 naprej naj bodo predstavljene kot številke;
- besedilo poravnamo na levo – to olajša iskanje začetka in konca vsake vrstice ter zagotavlja enakomeren razmik med besedami;
- izogibamo se uporabi vezajev za deljenje besed na koncu vrstic.

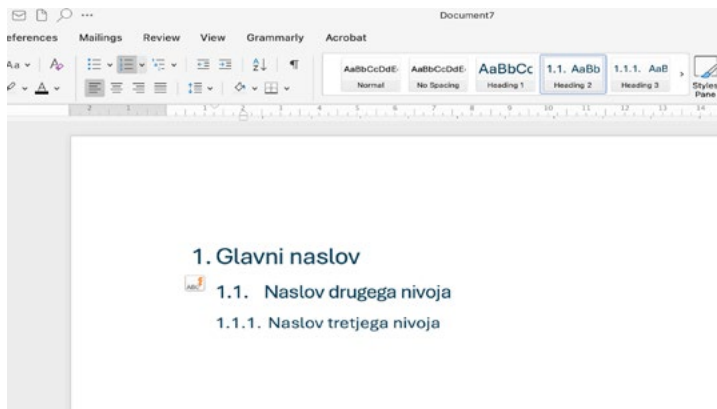
Velikost pisave naj bo vsaj 12pt, tekst pa ne bi smel biti manjši od velikosti 11. Čeprav pravila WCAG izjemoma dopuščajo tudi velikosti 9 se tako majhne velikosti pisav v praksi odsvetuje. Razmaki med vrsticami naj bodo vsaj 1,4-kratnik velikosti pisave, priporočljiva je uporaba 1,6-kratnika velikosti. Razmak med odstavki naj bo vsaj 2-kratnik velikosti pisave, razmak med znaki vsaj 0,12-kratnik in razmak med besedami vsaj 0,16-kratnik.

Upoštevanje teh pravil koristi predvsem slabovidnim uporabnikom, kar vključuje tudi starejše ljudi.

Struktura dokumentov

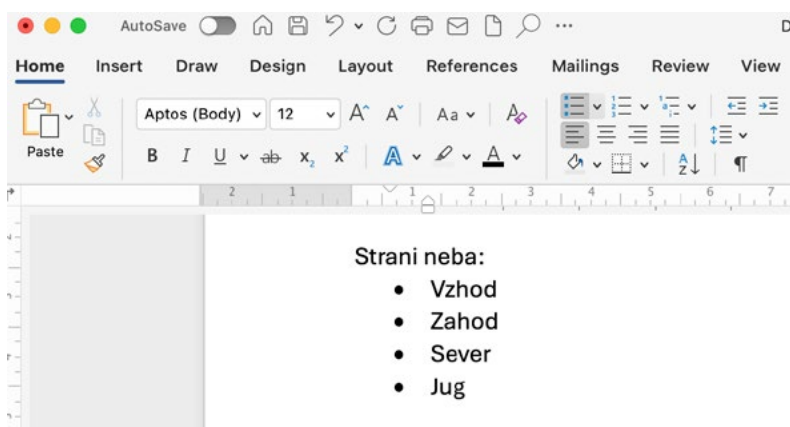
Dokumenti naj bodo izdelani z uporabo ustrezne hierarhije naslovov za posamezna poglavja in podpoglavja (ang. Headings), naslovi naj bodo torej formatirani kot naslovi in ne samo vizualno oblikovani na ta način. S tem lahko bralniki zaslonov uporabnikom preberejo tudi informacijo o nivoju naslova in omogočajo navigacijo oz. premikanje po naslovih

in podnaslovih, kar uporabnikom z okvarami vida omogoča hitrejše premikanje po dokumentih. Posameznih nivojev naslovov ne smemo izpuščati, npr. skoki iz naslova nivoja 1 na nivo 3 niso ustrezni.



Slika 57: Primer ustreznega formatiranja naslovov in podnaslovov v dokumentu

Podobno kot naslovi morajo biti tudi sezname ustrezno oblikovani in formatirani kot sezname oz. gnezdeni sezname. To velja tako za oštevilčene sezname (ang. Numbering) in označene sezname (ang. Bulletpoints). Sezname namreč vključujejo informacije o številu elementov v seznamu, začetku in koncu seznama ter o trenutnem elementu seznama v fokusu, kar je koristna informacija za uporabnike bralnikov zaslonov.



Slika 58: Primer ustreznega formatiranja seznamov v dokumentu

Dokumenti naj imajo tudi naslov dokumenta oz. naziv, to je pomembno za uporabnike bralnikov zaslona, ki jim ob odprtju preberejo naslov ter označen jezik dokumenta.

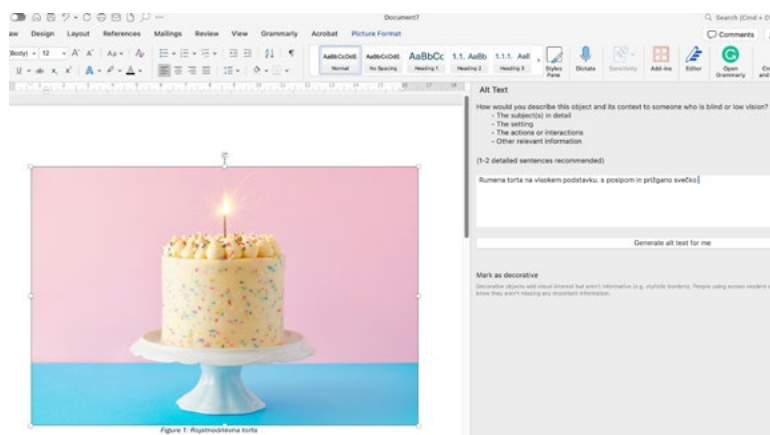
V Microsoft PowerPoint dokumentih moramo paziti tudi na smiseln vrstni red vstavljanja teksta in slik, saj jih v tem vrstnem redu berejo bralniki zaslonov.

Kontrasti

Kontrasti med besedilom in ozadjem morajo dosegati razmerje vsaj 4,5:1 za standardne velikosti teksta in vsaj 3:1 za večji tekst (vsaj 14pt pisano krepko ali 18pt pisano normalno). Enako velja za tekste na diagramih in slikah.

Ne-besedilna vsebina

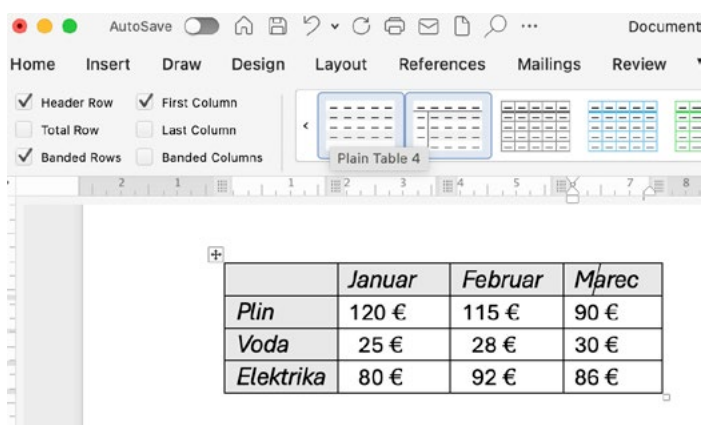
Ne-besedilne vsebine kot so slike, logotipi, diagrami, grafi, digitalni podpisi, ipd. Potrebujejo alternativne opise oz. nadomestno besedilo. Pri slikah besedil je najboljšo nadomestno besedilo kar besedilo samo, pri drugih slikah pa napišemo čim boljši, a ne predolg opis videnega na sliki. Če ima slika le dekorativni namen jo označimo kot tako. Nadomestno besedilo dodamo tako, da izvedemo desni klik miške na sliki in izberemo vpisovanje nadomestnega besedila (ang. Edit alt text).



Slika 59: Primer vstavljanja alternativnih opisov slike

Tabele

Tabele naj imajo čimbolj preprosto strukturo brez uporabe razdeljenih ali spojenih celic, povsem praznih vrstic ali stolpcev ter gnezdenih tabel. Imeti morajo določeno naslovno vrstico in vrstico z rezultati, v primeru da je tudi prvi stolpec naslovni, pa mora biti označeno tudi to. Priporoča se tudi izdelava t.i. alternativnega opisa tabele, kar uredimo z uporabo „lastnosti tabele->alternativni opis“.



Slika 60: Primer ustreznega formatiranja tabele v dokumentu

Zaradi narave pisarniških Microsoft Office programov je smiselno tabele izdelati v orodju Microsoft Word ali jih vanj prekopirati iz Excela, saj je v Wordu omogočena večja dostopnost.

Spletne povezave

Spletne povezave naj bodo poimenovane, kar pomeni, da naj bo povezava prikazana kot smiselno ime in ne le kot njen URL naslov. Poleg tega naj bodo povezave podčrtane in označene z modro barvo, saj so na ta način bolj prepoznavne kot povezave.

Primer: [Spletna stran Univerze v Ljubljani](#)

Pretvorba Microsoft Office dokumentov v PDF

Najboljši način za pretvorbo Microsoft Word dokumenta v PDF dokument je izdelava PDF v Adobe Acrobat-u ali uporaba

zavihka „Acrobat“ v samem Wordu. Na ta način ohranimo vso strukturo in elemente dostopnosti, ki smo jih opredelili v Word dokumentu. Če tega nimamo, uporabimo možnost „shrani kot PDF“. V nobenem primeru ne uporabljamo možnosti tiskanja v PDF, saj se strukturne oznake v tem primeru praviloma izgubijo.

Pri pretvorbi Word dokumenta v PDF dokument moramo biti pozorni na naslednje aspekte pretvorbe:

- v Adobe Acrobat Pro moramo preveriti vrstni red oznak (kar zglada OK pri vrstnem redu v Wordu, ni nujno da bo tako v PDF dokumentu, še posebej pri tabelah, slikah, stolpcih,...);
- slike bodo vedno zadnje v vrstnem redu, kot ga bere bralnik zaslona (potrebno preveriti vrstni red oznak samega PDF dokumenta v orodju Adobe Acrobat Pro);
- preveriti moramo oznako jezika dokumenta.

Dobro je, da v PDF dokumentu preverimo tudi ostale elemente dostopnosti, ki bi se sicer morale ustrezno pretvoriti.

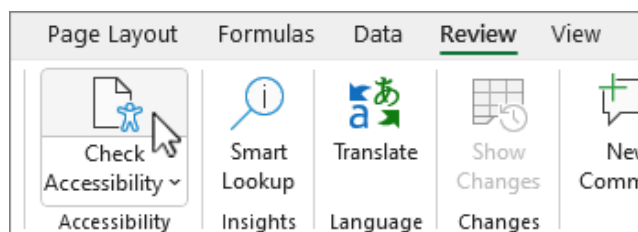
Preverjanje dostopnosti pisarniških dokumentov

Microsoft Office orodja

Microsoft Office orodja (Word, Excel ali PowerPoint) imajo skoraj identičen način preverjanja dostopnosti. Po izdelavi dokumenta, izvedemo naslednje korake:

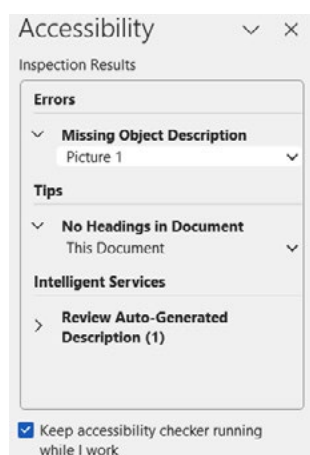
1. Odpremo dokument (Word, Excel ali PowerPoint), ki ga želimo preveriti glede dostopnosti.
2. Kliknemo na zavihek „Review/Pregled“ v orodni vrstici orodja Microsoft Office.

3. V zavihku „Review/Pregled“ vidimo možnost „Accessibility/Dostopnost“. Kliknemo na gumb „Check accessibility/Preveri dostopnost“ znotraj te skupine. S tem se odpre podokno (Accessibility/Dostponost) za preverjanje dostopnosti na desni strani okna orodja Microsoft Office.



Slika 61: Prikaz načina proženja preverjanja dostopnosti v orodjih Microsoft Office.

4. V podoknu za preverjanje dostopnosti je izpisan seznam ugotovljenih težav dostopnosti v dokumentu skupaj z nasveti za njihovo odpravljanje. Težave so lahko večje (Errors/Napake) ali manjše (Warnings/Opozorila). Vsaka težava je opisana s pojasnilom o težavi in usmeritvami za njeno reševanje.



Slika 62: Okno s seznamom nedostopnih elementov v dokumentu Microsoft Office.

5. Pregledamo seznam težav dostopnosti. S klikom na posamezno težavo, si ogledamo dodatne podrobnosti in priporočene ukrepe za njeno odpravljanje. Sledimo navodilom in izvedemo ustrezne spremembe v dokumentu. Za nekatere vsebine kot so slike nam Office orodja že predlagajo opis, ki ga orodje pripravi na podlagi analize slike. V kolikor opis ustreza ga lahko uporabimo, sicer pa vnesemo svojega.
6. Ko smo izvedli potrebne spremembe za odpravo težav z dostopnostjo, ponovno preverimo, ali so težave uspešno odpravljene. Nadaljujemo s pregledovanjem in odpravljanjem vseh težav z dostopnostjo, ki jih je prepoznal preverjevalnik dostopnosti, dokler ne odpravimo vseh težav v najboljši možni meri.

Adobe Acrobat Pro

1. Odpremo PDF dokument v programu Adobe Acrobat Pro.
2. Kliknemo na zavihek „Tools/Orodja“ v zgornji vrstici in izberemo možnost „Accessibility/Dostopnost“.



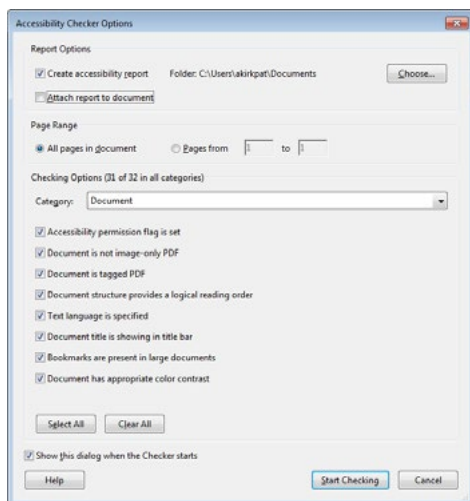
Accessibility

Add ▾

Slika 63: Gumb za proženje preverjanja dostopnosti dokumenta v orodju Adobe Acrobat.

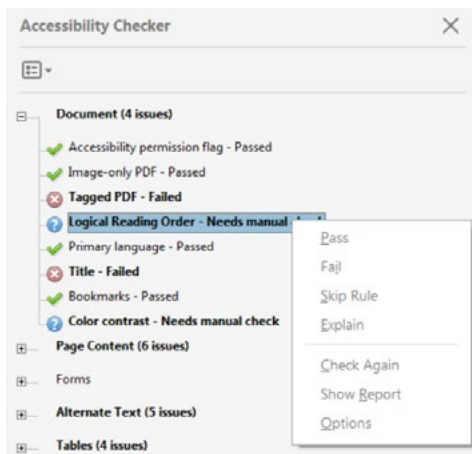
3. V razdelku „Accessibility“ najdemo možnost „Accessibility check/Preverjanje dostopnosti“. Kliknemo na to možnost.

- Po kliku se bo odprlo podokno „Accessibility checker options/Možnosti preverjevalnika dostopnosti“. V tem podoknu najdemo različne možnosti za preverjanje dostopnosti dokumenta.



Slika 64: Prikazno okno v orodju Adobe Acrobat z možnostmi nastavitvev pri preverjanju dostopnosti.

- Če želimo preveriti dostopnost celotnega dokumenta, izberemo možnost „Start Checking/Zaženi preverjanje“. Če želimo preveriti dostopnost le posameznih elementov, kot so obrazci ali slike, iz spustnega menuja „Category/Kategorija“ izberemo ustrezno možnost.
- Po izbiri bo Adobe Acrobat Pro preveril dokument glede na dostopnost in prikazal rezultate v podoknu „Accessibility Checker/Preverjevalnik dostopnosti“. Rezultati vključujejo ugotovljene težave dostopnosti in priporočene ukrepe za njihovo odpravljanje, pod njimi pa tudi povzetek ustreznosti označevanja dokumenta z namenom zagotavljanja dostopnosti (oznake vnosnih polj, alternativni opisi za netekstualne vsebine, oznake vrstic in stolpcev tabel, itd.).



Slika 65: Prikazno okno s seznamom nedostopnih elementov v Adobe Acrobat dokumentu

7. Pregledamo seznam ugotovljenih težav dostopnosti in jih odpravimo. V kolikor potrebujemo dodatno razlago in podrobnosti ter priporočene ukrepe za njeno odpravljanje, kliknemo z desnim klikom miške na posamezno težavo, da se nam odpre spisek možnosti med katerimi izberemo „Explain/Razloži“. Adobe Acrobat bo odprl spletno stran z opisom težave in navodili za njeno odpravljanje.
8. Ko smo izvedli potrebne spremembe za odpravo težav z dostopnostjo, ponovno preverimo dostopnost dokumenta z uporabo istega orodja.
9. Ko smo zadovoljni s popravki in ste preverili dostopnost dokumenta, shranimo spremembe.

Viri:

Demšar D., Kranjc A. in Malovrh M (2020). Spletni viri brez ovir. Beletrina, zavod za založniško dejavnost.

Web Accessibility Initiative (2023). How to Meet WCAG (Quick Reference). https://www.w3.org/WAI/WCAG22/quickref/?currentsidebar=%23col_customize&levels=aaa

Zavod digitalna dostopnost (2024). Oblikovanje dostopnih storitev. <https://www.digitalnadostopnost.si/digitalna-dostopnost/osnove/oblikovanje-dostopnih-storitev/>

