

Guia para criação de documentos PDFs acessíveis no LibreOffice

1. Criar o Documento:

- ✓ Utilize o LibreOffice Writer para criar o conteúdo inicial do documento.
- ✓ Certifique-se de incluir elementos acessíveis, como texto alternativo para imagens e estruturação adequada do texto.
- ✓ Salve o documento (Word, PowerPoint, Excel e etc.) como PDF

2. Com o documento em PDF verifique se é PDF de Imagem:

- ✓ Abra o documento no LibreOffice Writer.
- ✓ Tente selecionar o texto. Se não for possível, o documento provavelmente é um PDF de imagem.

3. Converter PDF de Imagem em PDF Editável:

- ✓ Caso o PDF seja uma imagem, utilize uma ferramenta externa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) para converter a imagem em texto editável.
- ✓ Após converter a imagem em texto editável, salve o documento no formato PDF.

4. Salvar como PDF:

- ✓ No LibreOffice Writer, vá para "Arquivo → Exportar como PDF" para salvar o documento no formato PDF.
- ✓ Certifique-se de que as opções "PDF marcado" e "Exportar marcadores" estejam selecionadas para garantir a acessibilidade do PDF.

5. Verificar Acessibilidade:

- ✓ Existem várias ferramentas disponíveis online que podem ajudar na verificação de acessibilidade de documentos em PDF.
- ✓ Acesse e baixe o PAC 3 gratuitamente no site oficial da Access for All: PAC 3 - [PDF Accessibility Checker](#)

Visão geral do guia

