



Kravliste for universell utforming

Innholdsliste

Kravliste for universell utforming	1
Kravliste for universell utforming av Word dokument.	2
Regelverk og tilgjengelegheitserklæring	2
Forenkla kravliste for universell utforming av Word dokument.....	2
Bruk stiler og overskrifter	2
Bruk god kontrast	3
Bruk tekstalternativ på bilder	3
Bruk skrifttype utan seriffer	3
Bruk rett språk.....	3
Bruk lenker på rett måte	4
Merk riktig overskrift i tabellar.....	4
Ha rett leserekkefølge i tabell	4
Venstrejuster tekst	4
Ikkje bruk tekstboksar	4
Ikkje berre bruk farga på grafar.....	5
Ikkje bruk kursiv.....	6
Unngå understreking av tekst	6
Legg til ein tittel.....	6
Lagre PDF med rett struktur	6
Kontroller tilgjengelegheit med rapport om eventuelle feil	8
Løysingsforslag frå UUtilsynet.....	8



Kravliste for universell utforming av Word dokument.

- Er du sakshandsamar i kommunen?
- Er du leverandør og sender PDF til kommunen?
- Legg du ut dokument på nett?

Då må du følgje lovverket om at **dokument** må vere universelt utforma.

Tilsynet for universell utforming har laga gode [løysingsforslag for dokument](#).

Malane i Acos Websak er universelt utforma.

Regelverk og tilgjengelegheitserklæring

Same krav gjeld også for nettsider, dokument, appar, automatar og video.

Sjå meir informasjon om [regelverk for universell utforming](#) og [krav om tilgjengelegheitserklæring](#).

Forenkla kravliste for universell utforming av Word dokument

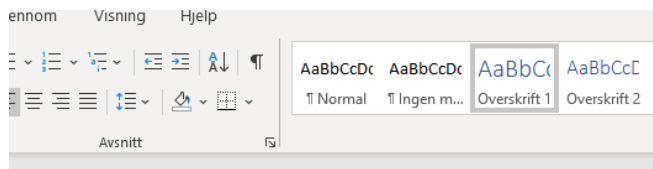
Bruk stiler og overskrifter

- Hjelper navigering i store dokument
- Når du brukar overskrifter kan du også lage innhaldsliste.

Øvste overskrift skal vere Overskrift 1, neste Overskrift 2 osv.

Korleis lage overskrift

Merk tekst som skal vere overskrift og vel riktig overskrift i Stiler:



Din søknad er innvilga

Tittel er ikkje overskrift

Stilen Tittel i Word har ikkje formatering og vil ikkje fungere på same måte som overskrift.

Bruk god kontrast

Svart skrift på kvit bakgrunn har god kontrast og er lett å lese for dei fleste. Det er kombinasjonen tekstfarge og bakgrunnsfarge som bestemmer kontrast.

Eksempel på godkjent kontrast:

Saksbehandler

Eksempel på for lav kontrast mellom tekstfarge og bakgrunnsfarge:

Saksbehandler

Korleis teste kontrast?

Du kan sjølv teste kombinasjonen ved å laste ned og installere: [Color Contrast Checker](#).

Bruk tekstalternativ på bilder

Legg til alternativ tekst på bilder og illustrasjonar. Dette gjer at brukarar som ikkje kan sjå bildet, fortsatt kan få meg seg innhaldet.

Korleis legge til alternativ tekst:

- Høgreklikk på bildet
- Vel Rediger Alternativ tekst
- Skriv ein kort og forklarande tekst

Bruk skrifttype utan seriffar

Ikkje bruk Times Roman, dette er ein skrifttype med seriffar (ekstra detaljer).

Tilsette i Bremanger kommune skal bruke Arial som skrifttype.

Dersom du er leverandør som utarbeidar rapport eller liknande til kommunen skal du bruke ein av desse skrifttypene:

- Calibri
- Verdana
- Arial

Bruk rett språk

Nokre gongar endrar Word automatisk språk når du limer inn tekst. Dei som brukar skjermlesar får lest opp teksten etter korleis språket er merka.

Dersom du har norsk tekst som er merka som engelsk, vil skjermlesarar lese norsk med engelsk språk. Dersom du har engelsk tekst, skal du merke den som engelsk.

Korleis merke tekst med rett språk?

- Merk delar eller heile teksten
- Enten vel du fana Se gjennom og vel Språk eller klikk nedst i Word på Norsk (nynorsk)
- Deretter vel du rett språk i lista og Ok

Bruk lenker på rett måte

Lenker skal ha ein beskrivande lenketekst.

Ikkje bruk lenker som:

- [Klikk her](#)
- [Les meir](#)

Det skal også vere enkelt for brukaren og sjå lenkene i dokumentet. Lenker skal vere markert med både farge og understreking.

Merk riktig overskrift i tabellar

Sørg for å alltid skrive inn rad- eller kolonneoverskrift i tabell.

Du må spesifisere i Word om det er rad- eller kolonne som er overskrift.

Korleis merke tabell med rett utforming:

- Merk tabell og vel merkesymbol øvst til venstre
- Dersom øvste rad er tabelloverskrift? Då vel du Overskriftsrad
- Dersom venstre kolonne er tabelloverskrift? Då vel du Første kolonne



Alternativer for tabellstil

Overskriftsrad Første kolonne
 Totalrad Siste kolonne
 Radstriper Kolonnestriper

Kontaktopplysninger

Navn	Telefon
Ola Normann	12345678
Siri Olsen	95123456

Ha rett leserekkefølge i tabell

Du bør kun bruke tabell til tabelldata. Mange brukar tabell for at teksten ser finare ut i ein tabell.

Om du brukar tabell er det viktig at du sørga for at leserekkefølga er korrekt. Du kan sjølv teste rekkefølga ved å stå i ein tabell og trykke tabulator.

Venstrejuster tekst

Venstrejustert tekst er lettare å lese for alle. Unngå blokkjustering av tekst.

Ikkje bruk tekstboksar

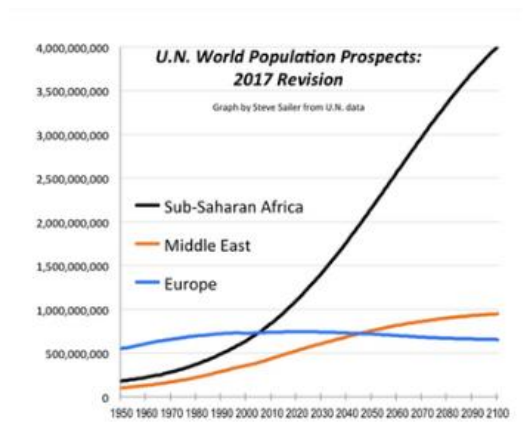
Ikkje bruk tekstboksar. Tekstboksar kan medføre at leserekkefølga ikkje stemmer for dei som bruker hjelpemidlar.

Dersom du må formatere teksten i fleire kolonnar bør du heller bruke spalter.



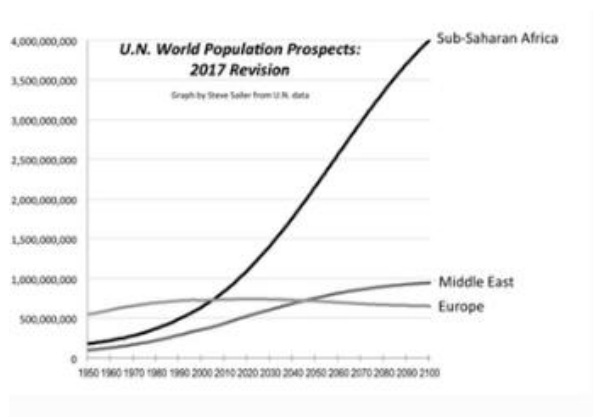
Ikkje berre bruk farga på grafar
Fargeblinde kan ha problem med å sjå forskjell på farga.

Her er eit eksempel der det er brukt kun farge på graf:

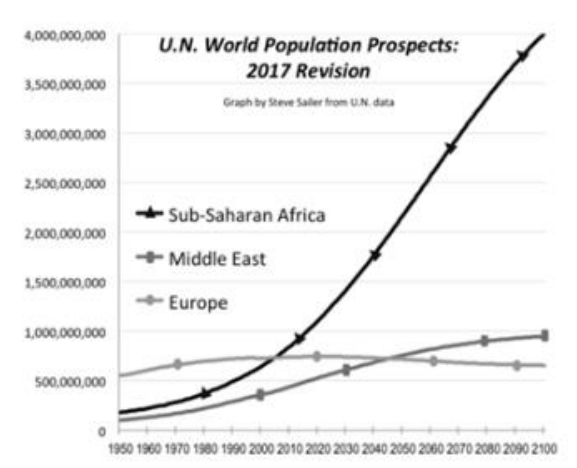


Forslag til løysing på grafar:

Du kan løyse dette ved å legge til tekstforklaring på sjølve linja:



Eller du kan løyse det ved å bruke symbol og tekst:



Du treng ikkje å fjerne fargane som på illustrasjonane, eksempla er i svart-kvit kun for å få fram poenget.

Ikkje bruk kursiv

Ikkje bruk kursiv. Du kan utheve teksten i staden.

Unngå understreking av tekst

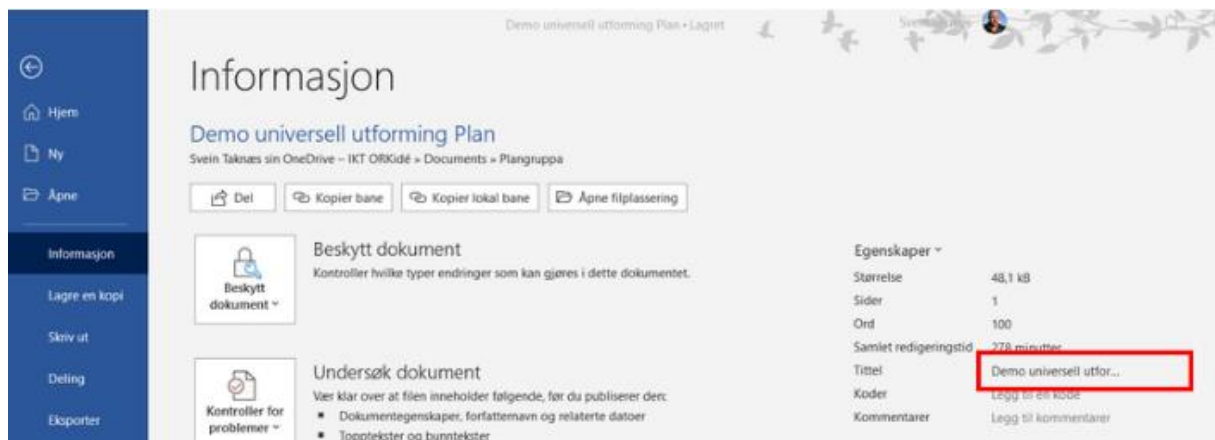
Ikkje bruk understreking på tekst. I digital samanheng vil mange tru at dette er ei lenke. **Du kan utheve teksten i staden.**

Legg til ein tittel

Tittel er metadata som du må legge inn i alle dokument. Dei som brukar hjelpemiddel vil få lest opp tittel først. Ingen tittel – ingen oppløsing.

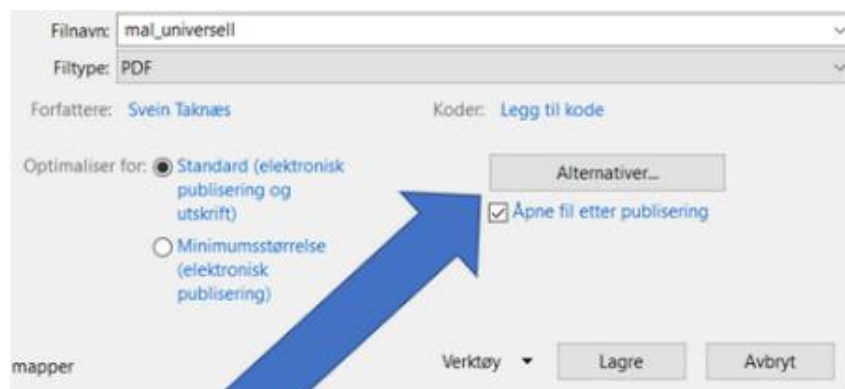
Korleis legge inn tittel i Word

- Vel Fil og Informasjon
- Under Egenskaper kan du legge til ein tittel

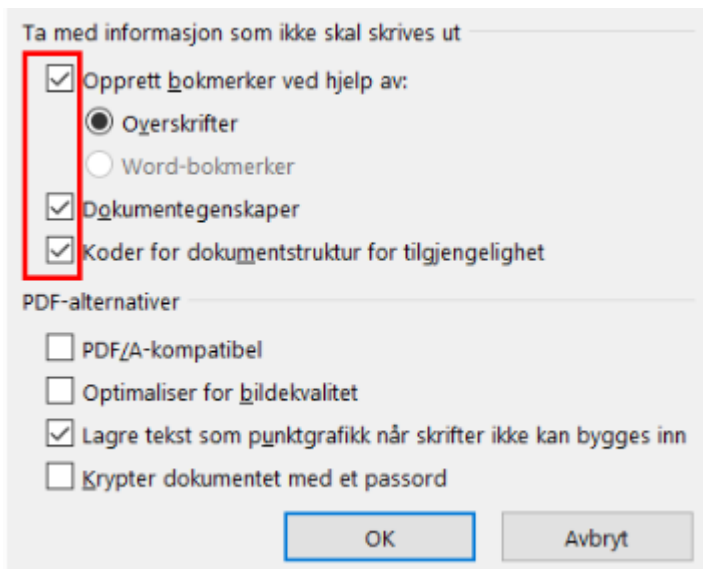


Lagre PDF med rett struktur

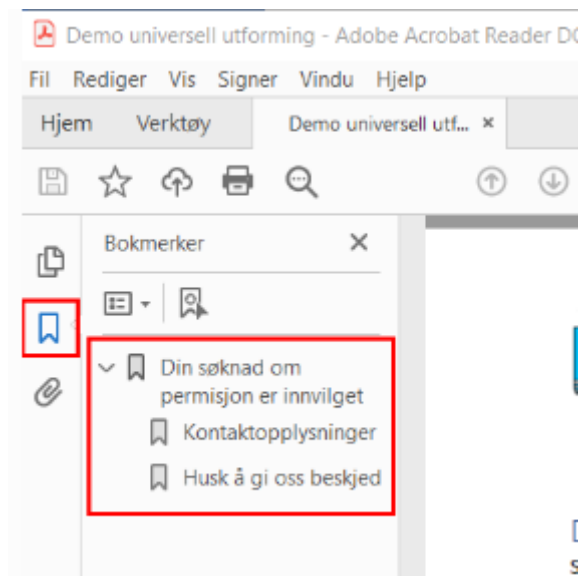
- Vel Fil og Lagre som
- Vel filtype PDF
- Vel Alternativer



- Kryss av for Opprett bokmerker ved hjelp av Overskrifter
- Kryss av for Dokumentegenskaper
- Kryss av for Koder for dokumentstruktur for tilgjengelighet
- Lagre



Tips for korleis du kan opne PDF og visuelt kontrollere om struktur er med:



Kontroller tilgjengelegheit med rapport om eventuelle feil

Word har ein innebygd kontroll av universell utforming. Den er til god hjelp, men den kontrollerer ikkje alle krav. Du må sjølv manuelt kontrollere at overskrifter er lagt inn riktig.

Korleis undersøke dokument

- Klikk Tilgjengelighet nedst i dokumentet eller
- Vel Fil og Informasjon
- Vel Kontroller for problemer
- Vel Kontroller tilgjengelighet
- Resultatet kjem i ein egen rapport til høgre med anbefalingar til korleis du kan rette opp sjølv



Løysingsforslag frå UUtilsynet

UUtilsynet har laga løysingsforslag for korleis du lagar dokument som skal vere på nettsider.

[Her finn du mange gode løysingsforslag frå tilsynet](#)

Word-dokument, ODF-dokument og PDF-dokument må overhalde [krava til universell utforming](#).

Informasjon som vert publisert på nettet bør som hovudregel leggjast ut i HTML (nettside).