

Dokumenter på nettsider

Når du skal produsere dokumenter er det veldig viktig at du er klar over at disse skal være universelt utformet (UU). Alle skal ha mulighet til å lese dokumentet ditt, også de som er avhengig av hjelpemidler for å gjøre det.

Rett bruk av stiler, overskrifter, gode kontraster, tabellstruktur og alternativ tekst på bilder er noe av det du må huske på når du skriver dokumenter.

Word-dokumenter, ODF-dokumenter og PDF-dokumenter som er en del av en nettløsning må overholde kravene til universell utforming.

- Den gode nyheten er at ved å bruke de verktøyene du har tilgjengelig i word kan du lage gode, universelt utformede dokumenter.
- Når du så skal lagre det ferdige word-dokumentet som en pdf er det noen få ting du bør passe på. Les mer om det på siste side.
- Vår profil har regler for fonter. Bruk Source Sans Pro eller Verdana

Her får du en liten innføring i hvordan bruke word for UU.

Poenget er at informasjonen på nettstedet skal finnes i en tilgjengelig versjon slik at de som bruker hjelpemidler kan forstå innholdet i dokumentene.

Denne veiledningen gir en oversikt over viktige punkter for å gjøre dokumentene tilgjengelig og lesbare for flest mulig.

Løsninger som møter kravene i forskriften

Dokumentstruktur, formatering og stiler



TIPS: Sett inn et stilsett som har fonten Source Sans Pro og bruk det! Da følger du også vår profilhåndbok.

Høyreklikk på en stil i stilgalleriet på **Hjem**-fanen, og klikk på **Endre**.

For mer info klikk på **Hjelp** og skriv «endre stil» i søkefeltet.

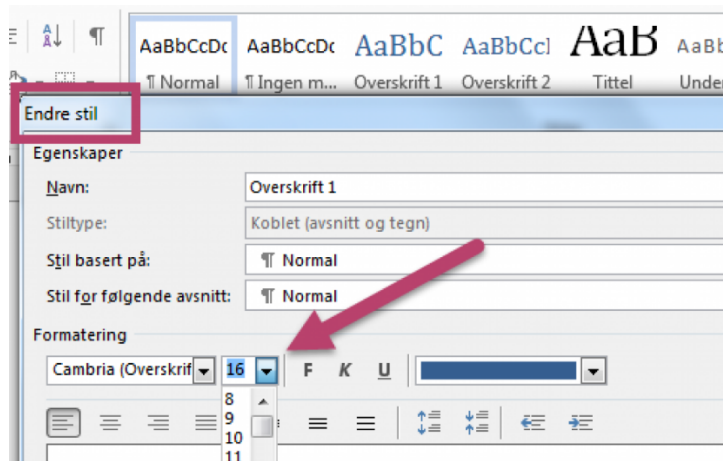
Bruk Stiler for å definere struktur i dokumentet. Struktur innebærer å definere de ulike typene av innhold i dokumentet, for eksempel overskrifter, lister, tabeller og spalter. Formatering bestemmer hvordan innholdet skal se ut, for eksempel skrifttype, farge eller tekststørrelse.

Struktur gir mer informasjon om innholdet i dokumentet utover den synlige formateringen.

Et godt strukturert dokument gjør at innholdet blir presentert riktig av ulike hjelpemidler.

Bruk av ferdig definerte stiler gir både et bestemt utseende og gir informasjon om dokumentets struktur.

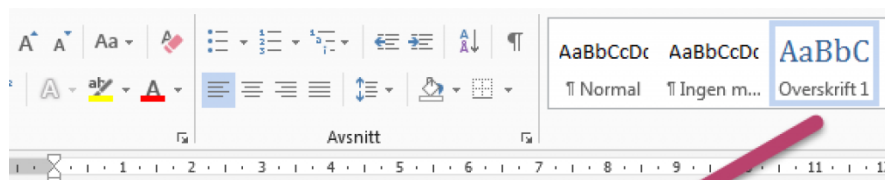
En stil er et sett med ferdig definerte formateringssegenskaper som brukes på tekst, tabeller og lister i dokumentet. Når du bruker en stil, bruker du en hel gruppe formater i en enkel operasjon i stedet for å endre skriftstørrelse, skrifttype og farge i hver for seg. Du kan selv forandre hvordan stilene ser ut.



Bruk av stiler er viktig for å beholde dokumentstrukturen når du konverterer til andre filformater, for eksempel PDF.

Overskrifter

Overskrifter bryter opp teksten og gjør innholdet lettere å lese. Når du definerer en overskrift, er det viktig at du bruker en overskriftsstil. Da kan du få en automatisk generert innholdsfortegnelse, i tillegg til at det blir mulig å navigere i dokumentet ved å hoppe fra overskrift til overskrift.



◀ Dette er en overskrift på nivå 1 |

Hvis du ikke bruker overskriftsstiler, men bare endrer selve formateringen på teksten, vil ikke overskriften bli definert som en overskrift. Utseendet kan være identisk, men overskriften vil ikke dukke opp i navigasjonen eller i innholdsfortegnelsen. Den vil heller ikke leses opp som en overskrift av enkelte hjelpemidler.

Merk at stilen Tittel i Word ikke har noen formatering. Velger du Tittel vil teksten bare bli lest opp som vanlig tekst og ikke fungere som hovedoverskriften. Du kan heller bruke Overskriftsnivå 1.

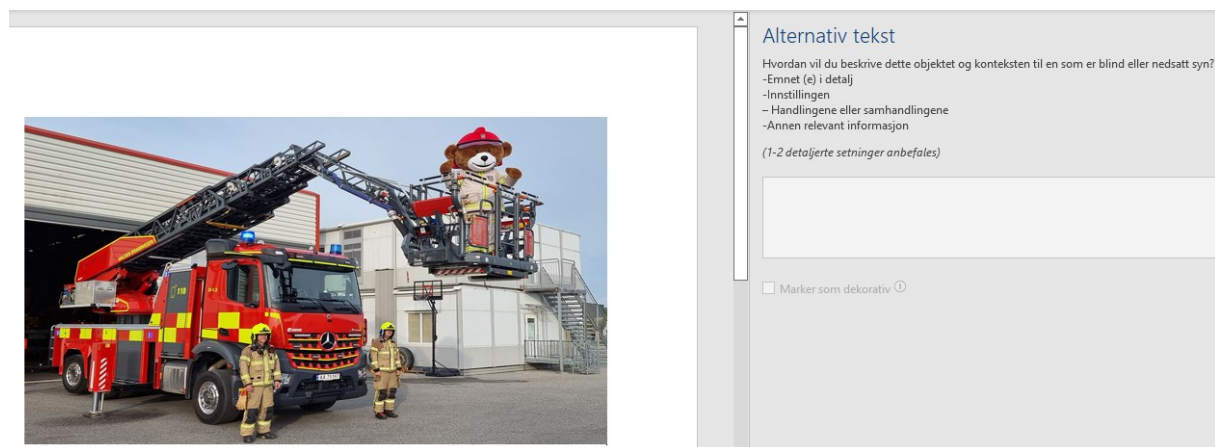
Bilder og illustrasjoner

Bilder og illustrasjoner i dokumenter skal ha en alternativ tekst som beskriver innholdet i bildet. Dette gjør at brukere som ikke kan se bildet i dokumentet fortsatt kan få med seg innholdet.

Dersom bildet for eksempel er et diagram eller en illustrasjon som inneholder mye informasjon, må du ha en utdypende forklaring av innholdet. Forklaringen skal stå i direkte tilknytning til illustrasjonen i dokumentet.

Tekst skal du så langt som mulig presentere som tekst, og ikke som bilde av tekst.

Høyreklikk på bildet, velg rediger alternativ tekst og følg anvisningen på høyre side av skjermen.



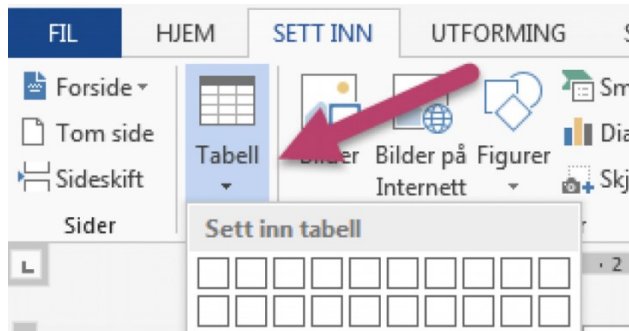
The screenshot shows a document editor interface. On the left, there is a photograph of a red fire truck with a yellow and red checkered pattern. A bear mascot wearing a red helmet and a yellow vest is sitting on a lift attached to the truck. Two firefighters in yellow gear are standing in front of the truck. On the right, there is a sidebar titled "Alternativ tekst" (Alternative text). Below the title, there is a list of bullet points: "Hvordan vil du beskrive dette objektet og konteksten til en som er blind eller nedsatt syn?", "Emnet (e) i detalj", "Innstillingen", "Handlingene eller samhandlingene", and "Annen relevant informasjon". Below the list, there is a note: "(1-2 detaljerte setninger anbefales)". At the bottom of the sidebar, there is a checkbox labeled "Marker som dekorativ" (Mark as decorative) with a small circular icon to its right.

Tabeller

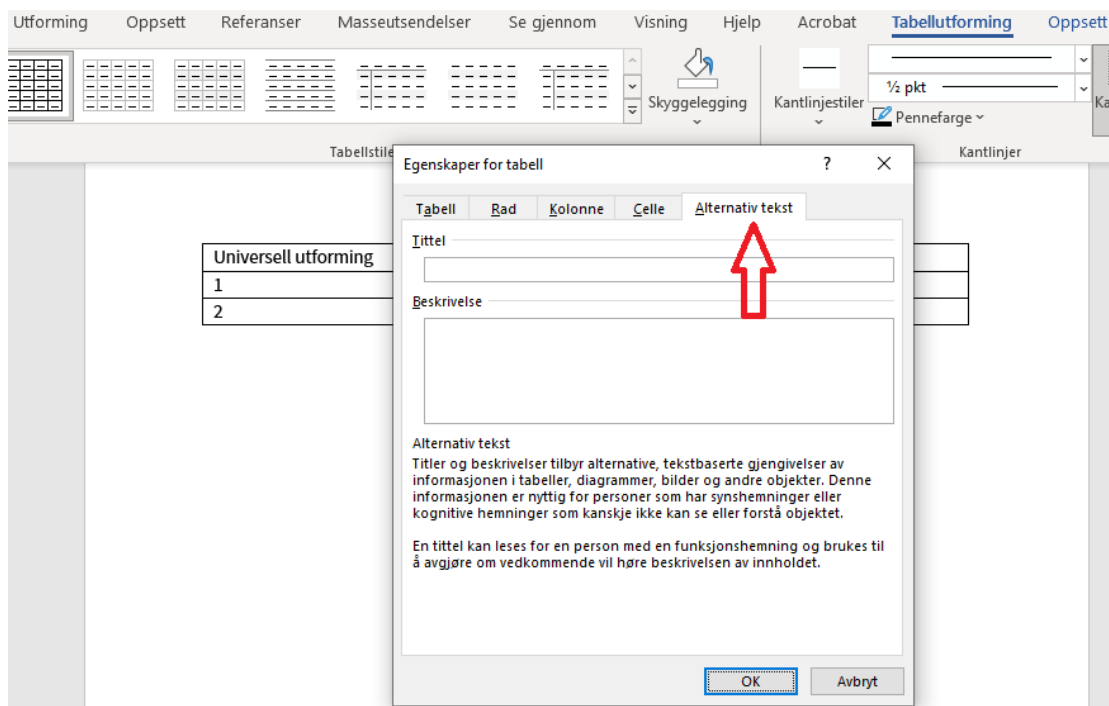
Tabeller kan være vanskelig å orientere seg i og navigere i for dem som bruker hjelpemidler. Korrekt merking og bruk av overskriftsrader er avgjørende for tilgjengeligheten. Når du bruker tabellverktøyet lager du en strukturert tabell, og det blir mulig for personer som bruker skjermleser å lese tabellen på en oversiktlig måte.

- når du lager tabeller, må du bruke tabellverktøyet i tekstbehandleren
- definere overskrifter i kolonner og rader
- ikke bruke tabulatortasten eller mellomromstasten for å lage noe som ser ut som en tabell

- ikke lime inn bilde av tabell
- du bør sette inn en alternativ tekst for å gi en kort beskrivelse av hva tabellen inneholder, og hva innholdet går ut på.
- Unngå at tabellene blir for store og omfattende. For å gjøre innholdet lettere å lese, kan det være en fordel å dele opp store tabeller i flere små.



Lag en tabell, høyreklikk i tabellen og velg «Egenskaper for tabell». Der kan du åpne fliken som heter Alternativ tekst og skrive inn info.



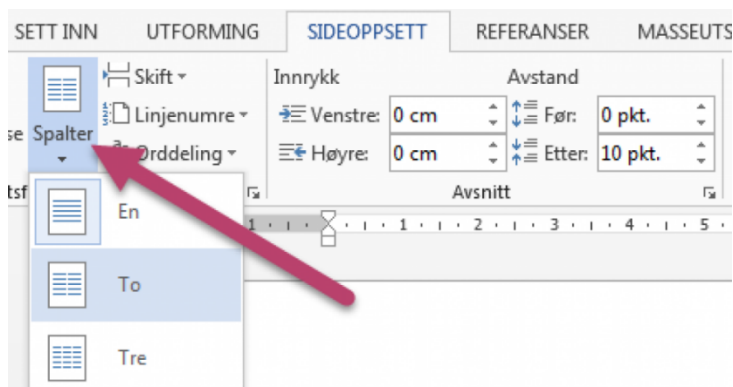
Lister

Bruk listefunksjonen i tekstbehandleren for å opprette punktlistor og nummererte lister. De fleste skjermlesere tilbyr funksjonalitet for å navigere direkte til lister. Leseren får også vite hvor mange punkter som finnes i listen.



Spalter

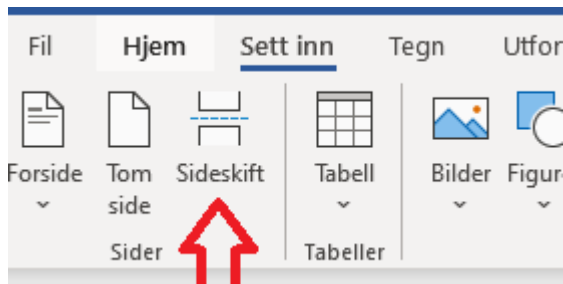
Spalter deler tekst inn i to eller flere kolonner. Dersom du skal strukturere innholdet i spalter, må du benytte funksjonen i tekstbehandleren. Ikke bruk tekstbokser eller tabeller.



Sideskift

Hvis du ønsker at en tekstblokk skal starte på en ny side før siden er slutt, skal du bruke sett inn sideskift-funksjonen og ikke enter-tasten.

Stå på menyvalget «Sett inn» og bruk Sideskift.

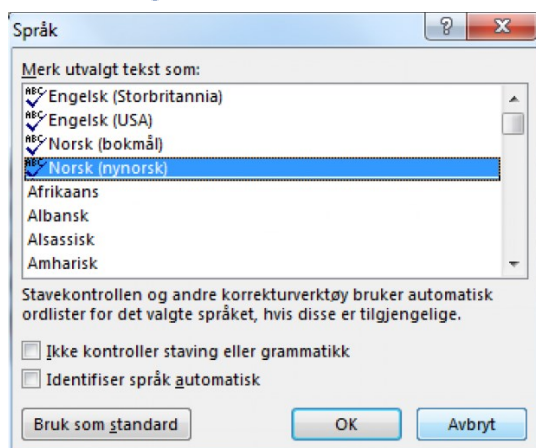


Farge

Farger kan være en god meningsbærer, og bruk gjerne farger for å gi leseren bedre oversikt. Samtidig kan du ikke bruke farge som eneste informasjonsbærer, fordi vi har ulik evne til å oppfatte farge.

I diagram brukes gjerne ulike farger for å formidle forskjellig informasjon. For at alle seende brukere skal forstå koblingen mellom farge og informasjon, må det også være andre meningsbærere. Det kan for eksempel være at ledeteksten kobles direkte på kakestykket eller grafen, eller at ulike skraveringer benyttes i tillegg til farge.

Språk og stavekontroll



I tekstbehandleren, menyvalg **Se igjennom**, angir du korrekturspråk i både hele teksten og på deler av innholdet. Dette kan gjøres manuelt eller automatisk. Du kan ha flere språk i samme dokument.

Lenker

Lenker skal ha en beskrivende lenketekst, slik at det er lett å forstå hva som er målet til lenkene i dokumentet. Da må enten lenketeksten alene, eller lenketeksten sammen med teksten rundt, beskrive tydelig hva som er lenkens mål.

Eks. [Dette er Halden kommunes oversikt over koronainformasjon](#)

Det skal også være enkelt for brukeren å se lenkene i dokumentet. Dette betyr at lenker må være markert med mer enn bare farge. Det kan være for eksempel være understreking av lenketekst, eller ikon knyttet til lenken, men gjerne i kombinasjon med farge.

Filformat

Når vi publiserer innhold på nettsiden, bør vi helst legge ut alt som tekst, med mindre presentasjonen er avhengig av at innholdet er laget i et nedlastbart dokument.

Om vi ikke kan legge ut hele teksten er det obligatorisk å utforme dokumentene i PDF.

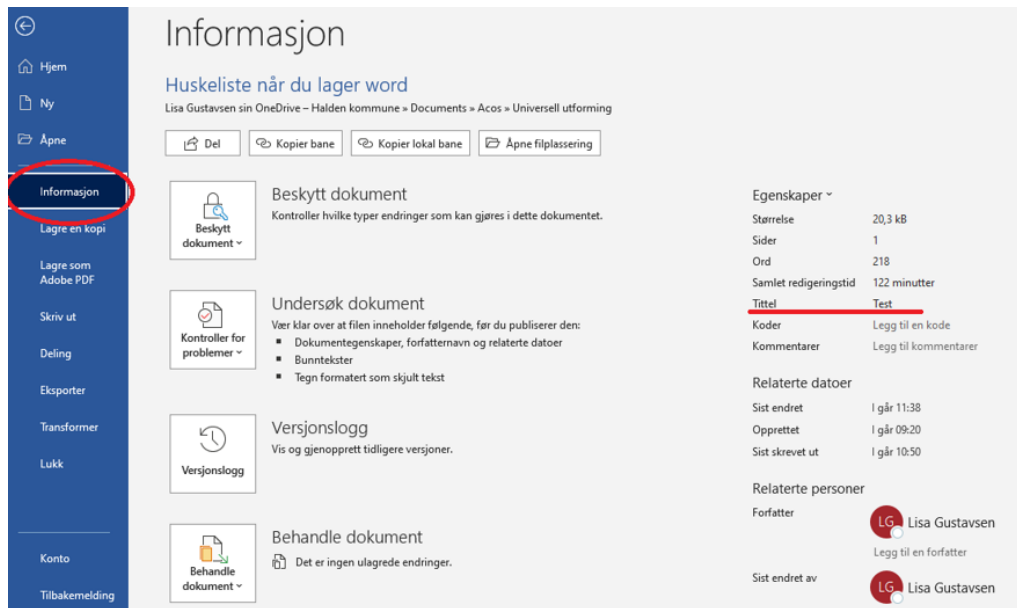
Formatering av teksten

Unngå bruk av kursiv tekst og blokkbokstaver i brødteksten.

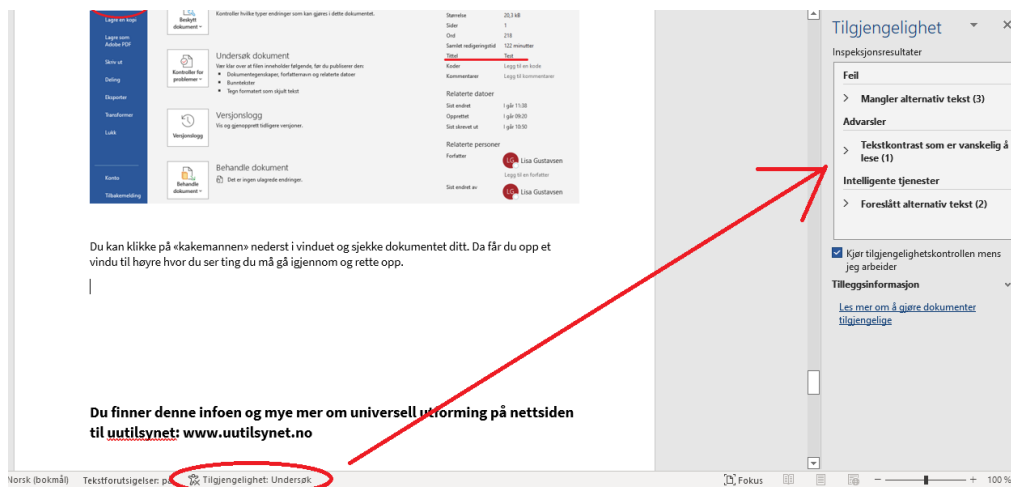
Skrifttypen (fonten) vi bruker i Halden kommune er Source Sans Pro eller Verdana.

Det er et UU-krav at venstre marg er rett og høyre marg ujevn, dette gjelder også tittel. Da er det lettere å orientere seg i teksten.

Når du skal lagre et dokument er det viktig at du skriver inn tittel her før du lagrer.
Se illustrasjon



Du kan klikke på «kakemannen» nederst i vinduet og sjekke dokumentet ditt.
Da får du opp et vindu til høyre hvor du ser ting du må gå igjennom og rette opp.



Du finner denne infoen og mye mer om universell utforming på nettsiden til uutilsynet: www.uutilsynet.no

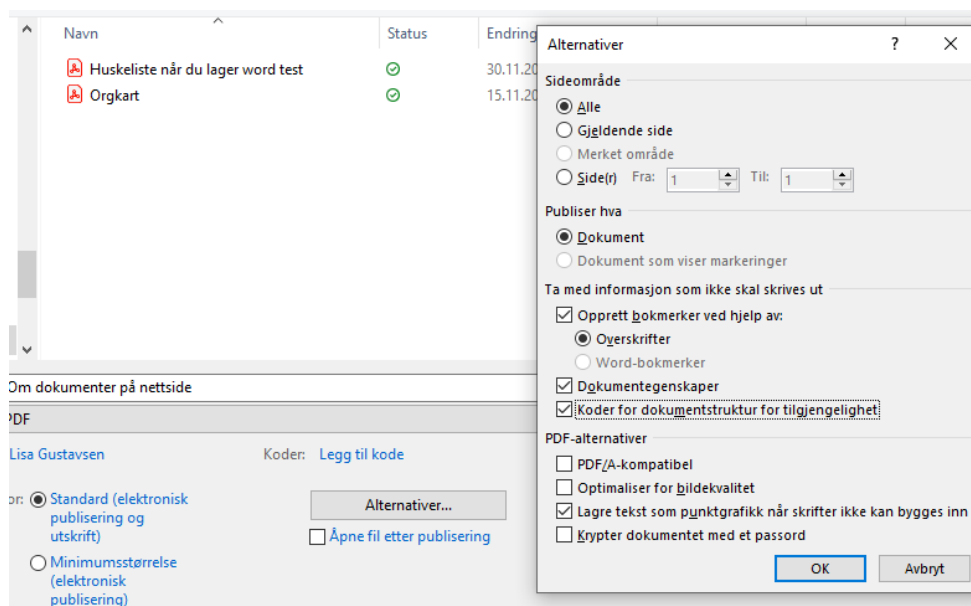
Konvertering fra Word til PDF

Å lage en universelt utformet PDF av et Word-dokument avhenger av at Word-dokumentet er universelt utformet med riktig bruk av blant annet overskrifter, lister og tabeller.

Bruk riktig innstilling

Når du skal konvertere dokumenter fra Word til PDF, må du passe på å bruke riktige innstillinger. Det finnes flere måter å ivareta disse innstillingene på. Adobe PDFMaker og Word sine innebygde Lagre som-funksjon er eksempler på metoder som fungerer.

Hvis du bruker Word sin Lagre som-funksjon, er det viktig at konverteringen ivaretar egenskapene i det opprinnelige dokumentet.



Slik sørger du for at Word konverterer riktig:

- Klikk lagre en kopi/lagre som
- Velg filformatet PDF.
- Klikk på knappen Alternativer.
- Kryss av for alternativet **Opprett bokmerker ved hjelp av overskrifter og dokumentegenskaper**
- Kryss av for alternativet **Koder for dokumentstruktur for tilgjengelighet**.

Når du lager PDF-en på riktig måte, får alle innholdsobjektene en såkalt tag, som enten alene eller sammen med en rolletildeling definerer hvordan skjermlesere skal tolke objektene i dokumentet. Da blir det mulig for dem som bruker skjermleser å oppfatte hva som er overskrifter eller finne fram i en tabell.

Skanning fra papir til PDF

Dokument som er skannet inn består i utgangspunktet kun av et stort bilde. Et bilde av tekst er ikke mulig å lese for dem som bruker en skjermleser, og for dem som må forstørre opp innholdet. For at alle brukere skal kunne forstå innholdet, må teksten konverteres fra bilde til vanlig tekst.