Hurtigveileder

Tilgjengelige dokumenter i Word

|  |  |
| --- | --- |
| **Husk** | **Kommentar** |
| **Stiler og overskrift** | * Bruk de innebygde stilene (Tittel, Overskrift, brødtekst) * Ikke bruk tekstbokser |
| **Lister** | * Bruk de innebygde punktlistene / nummereringene. * Ikke lag egne varianter |
| **Spalter og tabeller** | * Bruk alltid tabellverktøyet * Unngå komplekse tabeller * Definer rad overskriftene |
| **Lenker** | * Bruk beskrivende lenketekst * Unngå samme lenketekst til to lenker i samme dokument |
| **Språk** | * Velg hovedspråk * Ok med to forskjellige språk i samme dokument, men bør være god struktur * Enkelt og forståelig språk |
| **Farger og kontraster** | * God kontrast veldig viktig * Ikke bruk svak mot svak farge eller mørk mot mørk farge * Colour Contrast Analyser måler fargekontraster * Minimumskrav for god kontrast: 4:5:1 |
| **Skrifttyper og størrelse** | * Bruk skrifttyper uten seriffer * Arial, Calibri, Helvetica og Veranda er gode skrifttyper * Ikke bland skrifttyper i samme dokument * Minimum anbefalte skriftstørrelse: 12 pt |
| **Bilder** | * Bruk alternativ tekst * Inneholder bilde mye relevant informasjon, fyll ut en mer beskrivende alternativ tekst * Unngå tekst oppå et bilde |
| **Konvertering til PDF** | * Large som PDF * Kontroller at det er huket av for «koder for dokumentstruktur for tilgjengelighet» via Alternativer |