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
 |