



Dokumenter på nettsider

Universell utforming

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 som kan lastes ned fra nettet.

Word-dokumenter, ODF-dokumenter og PDFer som er en del av en nettløsning må også overholde kravene til universell utforming. Informasjon som du publiserer på nettet bør som hovedregel legges ut i HTML.

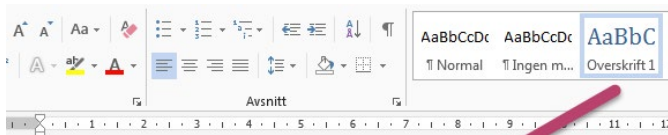
Dokumentstruktur, formatering og stiler

Bruk ferdige stiler for å definere struktur i dokumentet, for eksempel overskrifter, lister, tabeller og spalter.



Overskrifter

- Overskrifter bryter opp teksten og gjør innholdet lettere å lese.
- Bruk 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.



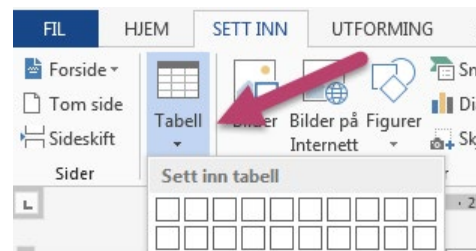
◀ Dette er en overskrift på nivå 1

Bilder og illustrasjoner

- Bilder og illustrasjoner skal ha en alternativ tekst som beskriver innholdet i bildet for dem som ikke kan se.
- Skriv tekst som tekst, ikke bruk bilder av tekst.

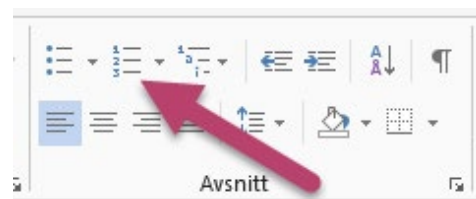
Tabeller

- Bruk tabellverktøyet i tekstbehandleren
- Definer overskrifter i kolonner og rader
- Ikke bruk tabulatortasten eller mellomromstasten for å lage noe som ser ut som en tabell
- Ikke lim inn bilde av tabell
- Sett gjerne inn alternativ tekst med beskrivelse av tabellen, og hva den går ut på.



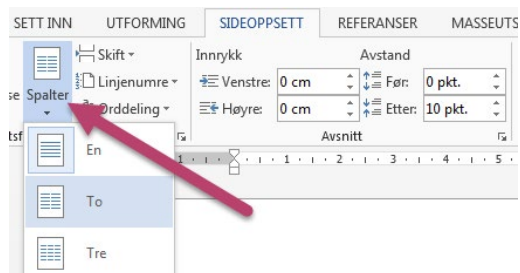
Lister

Bruk listefunksjonen i tekstbehandleren for å opprette punktlistor og nummererte lister.



Spalter

Bruk spaltefunksjonen i tekstbehandleren, ikke bruk tekstbokser eller tabeller for å dele teksten i kolonner.



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.

Kontrast mellom tekst og bakgrunn

For å sikre god lesbarhet må tekst ha tilstrekkelig kontrast mot bakgrunnen. Dette gjelder også for illustrasjoner, grafer og andre bilder av tekst.

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.

Språk og stavekontroll

Du må angi hvilket språk teksten er skrevet på.



Lenker

Lenker skal ha en beskrivende lenketekst (<http://uu.difi.no/artikkel/2015/07/lenker#Beskrivelse>), 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.

Kilde

Direktoratet for forvaltning og IKT
<https://uu.difi.no>

Nyttige lenker

[Alt-tekst til bilder](#)

[Måle kontrast](#)

[Farger](#)

[Lenker](#)

[Brukerveiledning Microsoft Word](#)

[Kontrollér tilgjengelighet](#)

Anbefalinger utover kravene i forskriften

Filformat

Når du publiserer innhold på nettsidene dine, bør du publisere innholdet i HTML-format, med mindre presentasjonen er avhengig av at innholdet er laget i et nedlastbart dokument.

Offentlige virksomheter

For offentlige virksomheter er det obligatorisk å publisere tekstdokumenter som legges ut på offentlige nettsider (Difi.no)

<https://www.difi.no/referanse katalogen/publisering-av-tekstdokumenter>
i HTML og CSS.

Dersom det er behov for å ivareta formatering utover det som er mulig med CSS, er det obligatorisk å utforme dokumentene i PDF (<http://uu.difi.no/artikkel/2016/02/pdf>). Du kan gjerne publisere dokumentene i andre formater i tillegg.

Formatering av tekst

- Prøv å unngå kursiv og blokkbokstaver i brødteksten.
- Bruk en skrifttype med klassisk stil og med unike tegn, slik at brukeren kan kjenne igjen tegnene.
- Unngå uvanlige skrifttyper som kan oppfattes som «rare» og som tegner opp bokstavene på en uvanlig måte.
- Skrifttypen bør ikke ha for tynn strek.
- Sørg for at venstre marg er rett og høyre marg ujevn. Da er det lettere å orientere seg i teksten.
- Unngå blokkjustering av teksten.