God praksis for universelt utformede dokumenter
Fagplan

# 1.Innledning

## 1.1 Ulike funksjonsevne – spesielle behov

1.1.1 Lese og skrivevansker

1.1.2 Nedsatt kognitiv funksjonsevne

1.1.3 Hørselshemmede

1.1.4 Synshemmede

1.1.5 Bevegelseshemmede

## 1.2 Fremgangsmåte med tastatur og mus

# 2.0 Universell utforming, tilgjengelighet, standarder og retningslinjer

## 2.1 Universell utforming

2.1.1 Prinsipper

2.1.2 Definisjon

2.1.3 Tilrettelegging for spesielle behov

## 2.2 Tilgjengelighet

## 2.3 Retningslinjer for tilgjengelig webinnhold (WCAG 2.0)

2.3.1 Prinsipper, retningslinjer og suksesskriterier

2.3.2 Nivå A, AA og AAA

2.3.3 Hva kreves for å være WCAG-kompatibel?

## 2.4 Tilgjengelige elektroniske tekstdokumenter (NS 11021)

2.4.1 Krav til synlig formatering (visuell presentasjon)

2.4.2 Krav til oppmerking av dokumenter (tagging)

2.4.3 Dokumentformater for publisering og utveksling

2.4.4 Anbefalinger for tilgjengeliggjøring av elektroniske dokumenter

2.4.5 Kontroll av dokumenter

## 2.5 ELMER

## 2.6 Referansekatalog for IT-standarder i offentlig sektor (Referansekatalogen)

# 3. Språk

## 3.1 Huskeliste for språk

## 3.2 Målgruppe

## 3.3 Skriv riktig, klart og kort

3.3.1 Stavekontroll

3.3.2 Skru av/på fortløpende stavekontroll

3.3.3 Kort er ofte godt

3.3.4 Unngå forkortelser og fremmedord.

## 3.4 Plasser det viktigste først

## 3.5 Bruk forståelige og beskrivende overskrifter

## 3.6 Noen setningstips

3.6.1 Lange setninger

3.6.2 Samle setningsledd som hører sammen.

3.6.3 Henvisningsord

3.6.4 Substantivtunge setninger

3.6.5 Passiv

3.6.6 Dobbel nekting

# 4. Ting du alltid bør passe på

## 4.1 Huskeliste for felles tilgjengelighet

## 4.2 Filnavn

4.2.1 Endre filnavn i dialogboksen Åpne

4.2.2 Endre filnavn i Windows utforsker

## 4.3 Kontrast

## 4.4 Informative farger

4.4.1 Linjediagram

4.4.2 Røde tall

4.4.3 Lenkefarge

## 4.5 Tekst

4.5.1 Skrifttype

4.5.2 Skriftstørrelse

4.5.3 Linjelengde

4.5.4 Tekst i bilder

## 4.6 Alternativ tekst til det som ikke er tekst

4.6.1 Korte beskrivelser

4.6.2 Lange beskrivelser

4.6.3 Eksempler på bildebeskrivelser

4.7 Hyperkoblinger (lenker)

4.7.1 Sett inn hyperkobling

## 4.8 Angi Språk

## 4.9 Tilgjengelighetskontroll

4.9.1 Kjøre tilgjengelighetskontroll

4.9.2 Feil, advarsler og tips

4.9.3 Oversikt over problemer som kontrolleres i de ulike programmer

# 5. Microsoft Word

## 5.1 Huskeliste for Word

## 5.2 Stiler

5.2.1. Velg med oppgaveruten Stiler

5.2.2. Velg hurtig stil

5.2.3 Tema og stilsett

5.2.4 Noen tips om stiler og skift

## 5.3 Overskrifter

5.3.1 Sett inn overskrift

5.3.2 Vis navigasjonsruten

## 5.4 Side- og spalteskift

5.4.1 Sett inn sideskift

5.4.2 Sett inn spalteskift

## 5.5 Flytende objekter

## 5.6 Tabeller

5.6.1 Overskriftsrad

5.6.2 Alternativ tekst til tabeller

5.6.3 Tabeller med skjermleser

5.6.3.1 Jaws

5.6.3.2 Window-Eyes

## 5.7 Merknader, fotnoter og sluttnoter

## 5.8 Spor endringer

## 5.9 Skjemaer

5.9.1 Sett inn tekstfelt

5.9.2 Sett inn anmerkningsboks

## 5.10 Navigere i et dokument med skjermleser

# 6. Microsoft PowerPoint

## 6.1 Huskeliste for PowerPoint

## 6.2 Hvordan du holder presentasjonen

6.2.1 Snakk tydelig og si alt

6.2.2 Lyd og lys

6.1.3 Del ut presentasjonen

## 6.3 Selvkjørende presentasjoner

## 6.4 Leserekkefølge og lysbildeoppsett

6.4.1 Velge et ferdig lysbildeoppsett

6.4.2 Sjekke leserekkefølge

## 6.5 Titler

6.5.1 Legge til en plassholder for tittel

6.5.2 Skjule en lysbildetittel

## 6.6 Tabeller

6.6.1 Sett inn tabell

6.6.2 Legg til overskriftsrad

## 6.7 Lyd og video

## 6.8 Farger og kontrast

6.8.1 Gjøre endringer i lysbildemalen

6.8.2 Endre tekstfarge

6.8.3 Endre bakgrunnsfarger for hele presentasjonen

6.8.4 Fargeblinde

## 6.9 Hyperkoblinger (lenker)

## 6.10 Animasjoner

6.10.1 Velg Start ved klikk

6.10.2 Vis/skjul animasjonsruten

6.10.3 Fjerne en animasjon

6.10.4 Alternativer til animasjoner

## 6.11 Innebygde objekter

6.11.1 Legg til alternativtekst og tilby originalfilene

6.11.2 Noen skjermlesere kan vise objektene i utformingsvisning

# 7. Microsoft Excel

## 7.1 Huskeliste for Excel

## 7.2 Jo enklere desto bedre

7.2.1 Ark med datatabeller

7.2.2 Dele opp i flere ark

## 7.3 Ark og cellenavn

7.3.1 Definere cellenavn

7.3.2 Gå til en navngitt celle

7.3.3 Endre arknavn

## 7.4 Tomme celler, rader og kolonner

7.4.1 Fjerne en tom rad eller kolonne

7.4.2 Skjul tekst

## 7.5 Diagrammer

7.5.1 Endre linjestil

7.5.2 Endre fyll

7.5.3 Legge diagrammer i egne ark

## 7.6 Excel tabeller med skjermleser

7.6.1 Jaws

7.6.2 Window-Eyes

# 8. Portable Document Format (PDF)

## 8.1 Fysisk, tagget og innholdsvisning

## 8.2 PDF fra Office-dokumenter

8.2.1 Lagre som PDF

8.2.2 Word-tabeller

## 8.3 Skanning og optisk tegngjenkjenning

8.3.1 Innskanning

8.3.2 Foreta OCR

8.3.3 Handlingsveiviseren

## 8.4 Tilgjengelighetsverktøy i Acrobat

8.4.1 Tilgjengelighetskontroll

8.4.2 Endre leserekkefølge

8.4.3 Merke og kode innhold

8.4.4 Bilder

8.4.5 Tabeller

8.4.6 Endre kontrastfarger, tekststørrelse eller type

## 8.5 Endre kontrastfarger, tekststørrelse eller type

## 8.6 Skule innhold for skjermlesere

## 8.7 Kode lister

## 8.8 PDF skjemaer

## 8.9 Åpne PDF fra web med Adobe Reader