

Tilgjengelighet – råd til deg som innholdsprodusent

Tilgjengelighet er ikke bare en teknisk sak for utviklere av webløsninger – det er noe vi alle bør tenke på. Det begynner med deg som innholdsprodusent eller forfatter av et dokument.

For at teksten i et dokument skal kunne leses og vises på en forståelig måte av et datateknisk hjelpemiddel som en skjermleser eller annet tekst-til-tale verktøy, må dokumentet være strukturert på en logisk måte. Dette gjelder uavhengig om dokumentet er publisert på web eller på et format som PDF eller Microsoft Word.

Riktig bruk av overskrifter, inndeling etter kapitler og avsnitt, formattering av tekst, bruk av illustrasjoner og tabeller er nyttige hjelpemidler for å oppnå nettopp dette.

For mer informasjon om hva universelt utformede elektroniske dokumenter er, hvorfor de er viktige og hvordan de utformes, henvises det til Difi's veiledning for [Universell utforming av elektroniske dokumenter](#).

Generelle råd – uavhengig publiseringsløsning

Det er enkelt å gjøre innhold tilgjengelig. Uavhengig av hvilket format du velger å presentere innholdet på kan du med noen få, enkle grep unngå de vanligste tilgjengelighetsproblemene og –feilene.

Vi vil derfor starte med å beskrive noen generelle råd som gjelder uansett hvilket format du publiserer til. Deretter henviser vi til konkrete råd for formatene PDF og Microsoft Word.

Bilder

Bilder og grafikk kan brukes for å forklare budskap på en enklere måte, eller skape liv og farge på en nettside eller i et dokument. Blinde og mange svaksynte kan ikke se bilder. Dersom bildet er en vesentlig del av innholdet, eller du henviser til bildet i teksten, vil brukeren gå glipp av viktig informasjon.

Bilder og grafikk bør derfor inneholde en alternativ tekstforklaring som forklarer brukeren hva bildet viser. I de fleste tekstbehandlings- eller publiseringsverktøy skrives den alternative teksten inn samtidig som selve bildet legges inn. Den alternative teksten bør presentere bildets innhold og funksjon på en kort og beskrivende måte. Det skal ikke være en gjengivelse av samme tekst som i selve brødteksten. Begynn heller ikke setningen med "Bilde av..".

Husk at bilder som fungerer som lenker også må ha alternativ tekst. Illustrasjoner som kun er ment som ren dekorasjon, og som utelukkende brukes som visuell formattering, trenger ikke alternativ tekst.

Overskrifter

Overskrifter bør gi en god beskrivelse av hva innholdet er. Brukere som er avhengig av tekniske hjelpemidler for å lese dokumenter, navigerer ofte ved hjelp av overskrifter. Dette kan sammenliknes med en innholdsstruktur hvor en ser gjennom strukturen for å orientere seg og bli kjent med innholdet. Dersom overskriftene ikke er korrekt definert med *overskriftstagger*, men kun består av uthevet tekst, får disse brukerne problemer. Av samme grunn er det viktig at bare virkelige overskrifter markeres som overskrifter.

Med overskriftstagger menes det for eksempel *Overskrift 1* i Microsoft Word eller `<h1>` på web. Bruk derfor overskriftene og hierarkiet som følger med det tekstbehandlings- eller publiseringsverktøyet du bruker. Det er en fordel om all bruk av overskrifter utføres på en konsekvent måte gjennom hele nettstedet eller dokumentet.

Lenker

Lenker bør ha et meningsbærende navn og være forståelig selv ut av kontekst. Nøkkelordet bør komme først i lenkenavnet.

Brukere som benytter seg av skjermlesere får problemer dersom samme lenketekst benyttes flere ganger. Et vanlig eksempel er *"les mer"* lenkene under for eksempel nyhetsartikler. Dersom brukeren navigerer ved å hoppe fra lenke til lenke, gir ikke teksten *"les mer"* mening når den står skrevet flere ganger etter hverandre. Dette gjelder også lenker med samme navn, men som peker til forskjellige steder. Slike lenker bør unngås fordi det gjør det vanskelig for leseren å avgjøre om lenken er relevant eller ikke.

Lenker bør være tydelig visuelt markert, og skille seg fra resten av teksten ved hjelp av en egen farge og aller helst understreking. Dette bør gjøres konsekvent gjennom hele nettstedet eller dokumentet. Sørg også for god avstand mellom lenker som står i nærheten av hverandre.

Tabeller

For å legge til tabeller, bør du bruke tabelleditoren i tekstbehandlings- eller publiseringsverktøyet. På denne måten blir tabellen strukturert på riktig måte. Sørg for at rad- og kolonneoverskrifter er definert. Tabellen bør også ha egen overskrift og et tekstlig sammendrag av tabellens konklusjon eller hovedessens.

Tabeller kan gi en god visuell oversikt, men store og komplekse tabeller kan fort bli uoversiktlige, spesielt for personer med nedsatt eller ingen syn. Hold tabellene så enkle som mulig. Del opp store og komplekse tabeller i flere enkle om mulig.

Tekst og typografisk layout

Tekstens utseende er avgjørende for hvor enkel den er å lese. De viktigste feilene å unngå er:

- for liten tekststørrelse
- for liten linjeavstand
- mønstret bakgrunn

- utilstrekkelig kontrast mellom tekst og bakgrunn

Unngå å bruke skriftstørrelser under 12 punkt for hovedteksten i et dokument. Det anbefales at man bruker skrifttyper uten seriffer (sans-serif). Dette er skrifttyper som for eksempel Arial, Helvetica, Verdana og Calibri.

Farger kan lette forståelsen, men dersom forståelsen av informasjonen forutsetter bruk av farger, kan fargeblinde eller de med nedsatt syn få problemer med å oppfatte budskapet. Unngå å bruke farger som det eneste skillet mellom ulike informasjonselementer. I diagrammer kan du for eksempel fylle søyler med mønstre, i tekst kan du føye til et nummer, eller andre henvisninger for å markere forskjellen.

Språk

Dersom dokumentets språk er angitt, kan noen skjermlesere bytte til det aktuelle språket. Dersom tekstbehandlings- eller publiseringsverktøyet du benytter tillater det, kan du angi dokumentetspråk for hele dokumentet eller bestemte deler dersom det er et flerspråklig dokument.

Lesbarhet, forkortelser og ukjente ord

Skriv korte, tydelige og klare setninger. Tekst som er vanskelig å lese og forstå er et problem for alle. Det blir vanskelig å finne informasjonen man ønsker, og brukeren vil benytte lang tid for å få med seg budskapet. Det finnes noen forkortelser som er velkjente og som de fleste forstår, men det finnes også svært mange forkortelser som de færreste vet hva står for. Verken blinde, dyslektikere eller andre vil få det helt store utbytte av en tekst med mange forkortelser.

Unngå derfor bruk av forkortelser. Skriv ordene helt ut dersom det er mulig, eller eventuelt angi forkortelsen i forlengelsen av hele uttrykket. Som et minimum bør forkortelsen forklares første gang den anvendes i en tekst.

Fotnoter og sluttnoter

Ønsker man å utdype et poeng i den løpende teksten, kan dette gjøres ved hjelp av fotnoter eller sluttnoter. Dette er kommentarer og henvisninger som ikke skal inngå i løpende tekst. Noter er ikke særlig leservennlige ettersom de tvinger leseren til å avbryte lesningen av den løpende teksten, og bør brukes i minst mulig grad. Dersom du likevel har behov for fotnoter eller sluttnoter, skal de settes inn ved hjelp av tekstbehandlings- eller publiseringsverktøyet.

Tips i forbindelse med spesifikke formater

PDF

Det kan være utfordrende å lage tilgjengelige PDF-dokumenter. En av årsakene er at det finnes mange ulike måter å opprette PDF-dokumenter på. Adobe Acrobat er primærverktøyet for å lage PDF-dokumenter, men som regel lages PDF-dokumenter i et annet program, for så å konverteres til PDF.

Tilgjengeligheten til PDF-dokumentet avhenger av originaldokumentet. Dette inkluderer som vi allerede har vært inne på; alternativ tekst for bilder og annet

ikke-tekstlig innhold, riktig bruk av overskrifter og overskriftshierarki, lenker og så videre.

Et dokument som består av innskannede tekstsider er i utgangspunktet utilgjengelig fordi innholdet i dokumentet er bilder, ikke søkbar tekst. Tekniske hjelpemidler kan ikke lese eller trekke ut ordene, og brukere kan ikke merke eller redigere teksten. Legg ikke ut PDF-dokumenter der innholdet er skannet inn, med mindre du bruker OCR-programvare (optisk tekstgjenkjenning) for å gjøre innholdet tilgjengelig. Dette kan for eksempel gjøres i Adobe Acrobat.

I et PDF-dokument er det mulig å angi at ingen deler av dokumentet skal kunne kopieres, skrives ut, kommenteres eller redigeres. Denne innstillingen kan forhindre en skjermleser fra å lese dokumentet, fordi skjermlesere må kunne kopiere eller trekke ut teksten i dokumentet for å konvertere den til tekst eller tale.

Adobe har laget en artikkelserie for hvordan en kan lage tilgjengelige PDF-dokumenter. Ulempen med mange av verktøyene og teknikkene som beskrives på Adobe sine sider, er at de forutsetter at du har tilgang til Adobe Acrobat Pro verktøy. Adobe Reader inneholder ikke alle nødvendige verktøy eller funksjoner for å opprette eller validere PDF-dokumenter med tanke på tilgjengelighet.

For nærmere informasjon om hvordan du lager tilgjengelige PDF-dokumenter henvises det til Adobe sine sider for tilgjengelighet.

- [Tilgjengelighetsfunksjoner i Adobe Acrobat](#)
- [Opprette tilgjengelige PDF-filer](#)
- [Gjøre eksisterende PDF-filer tilgjengelige](#)
- [Kontrollere tilgjengeligheten med Hurtigkontroll i Adobe Acrobat](#)

Microsoft Word

En god struktur er noe av det viktigste når det kommer til tilgjengelighet i Word-dokumenter. Benytt overskriftshierarkiet i Microsoft Word for å lage overskrifter. Det holder ikke å endre fonten, øke skriftstørrelsen eller gjøre skriften fet. Som vi har vært inne på, er tekniske hjelpemidler som skjermlesere avhengig av dokumentstrukturen for å la brukere raskt skanne gjennom overskrifter, lenker, hoppe fra avsnitt til avsnitt, eller lese alternativ tekst på ikke-tekstlig innhold som bilder og illustrasjoner.

Microsoft Office har laget en artikkelserie for hvordan en lager tilgjengelige dokumenter med Office-pakken:

- [Opprette tilgjengelige Word-dokumenter](#)
- [Opprette tilgjengelige PowerPoint-presentasjoner](#)
- [Opprette tilgjengelige Excel-filer](#)
- [Opprette tilgjengelige PDF-filer](#)

Microsoft Office 2010 inneholder et nytt verktøy for Word, Excel og PowerPoint kalt [Tilgjengelighetskontroll](#). Dette kan du bruke for å kontrollere om dokumentet kan være utfordrende for en bruker med funksjonshemming.

Web

Det henvises til følgende nettsteder for nærmere informasjon om å utforme tilgjengelige nettsteder.

- [WCAG 2.0 PÅ NORSK](#), av Direktoratet for IKT og Forvaltning (Difi). Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) er en standard for å gjøre webinnhold tilgjengelig for personer med nedsatt funksjonsevne. Standarden retter seg mot alle som produserer webinnhold og utviklere av webløsninger.
- [Tilgjengelige nettsteder 1:3 – Oversikt og innholdsproduksjon](#) av Sosial- og helsedirektoratet, Deltasenteret. Veilederen er den første i en serie av tre, som omhandler hvordan tilgjengelige nettsteder skal utformes. Denne første veilederen tar for seg temaene tilgjengelighet og innholdsproduksjon.
- [Kvalitet på nett](#), av Direktoratet for IKT og Forvaltning (Difi).

Andre kilder

- [Universell utforming av elektroniske dokumenter](#), veileder utviklet av Include AS på vegne av Direktoratet for IKT og Forvaltning (Difi). Veilederen gir en introduksjon til hva universelt utformede dokumenter er, hvordan de skal utformes og hvorfor det er viktig å lage universelt utformede dokumenter.
- [Populære nettsteder er ikke enkle å bruke for alle](#), av MediaLT. Rapporten inneholder blant annet en beskrivelse av datatekniske hjelpemidler for synshemmede.
- [Utformingsveileder for kognitiv tilgjengelighet av elektroniske tjenester og innhold](#) – av iktforalle.no
- [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.0](#) fra World Wide Consortium (W3C) er en standard for å gjøre webinnhold tilgjengelig for personer med nedsatt funksjonsevne. Standarden retter seg mot alle som produserer webinnhold og utviklere av webløsninger.