



# Foxit og universell utforming

*Jan Frode Kjensli, web-koordinator UNN*

## Innhold

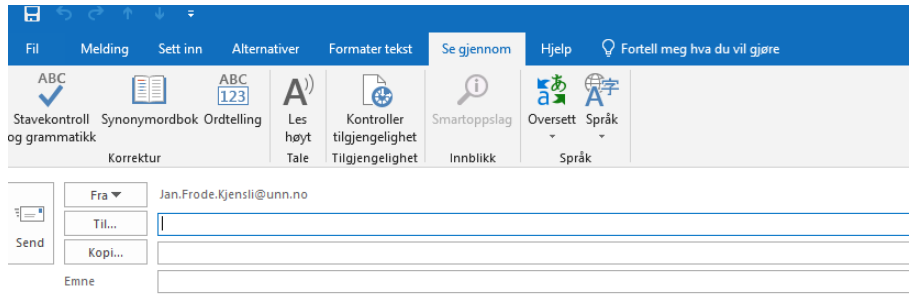
Innledning.....	2
Få opp liste over feil .....	3
Rette feil .....	4
Logisk rekkefølge .....	4
Ikke godkjent tittel .....	4
Fargekontrast .....	5
Rette merknad.....	5
Alt—tekst på bilde .....	7
Overskrifter .....	7
Tabeller.....	9
Kantlinjer .....	9
Topptekst i tabell.....	10
Avslutning – hvordan være sikker på at du er i mål.....	12



## Innledning.

I produktene vi har fra Microsoft er det en autokontroll. Den anbefales å bruke. Du har den i Word, Powerpoint, Excel og Outlook med mer.

E-poster behøver ikke å være universelle, men det kan være lurt om du korresponderer med lederen for Blindeforbundet.



Med vennlig hilsen

**Jan Frode Kjensli**  
Web-kordinator for [www.unn.no](http://www.unn.no)  
Bibliotekar

Tlf: +47 77 01 52 75

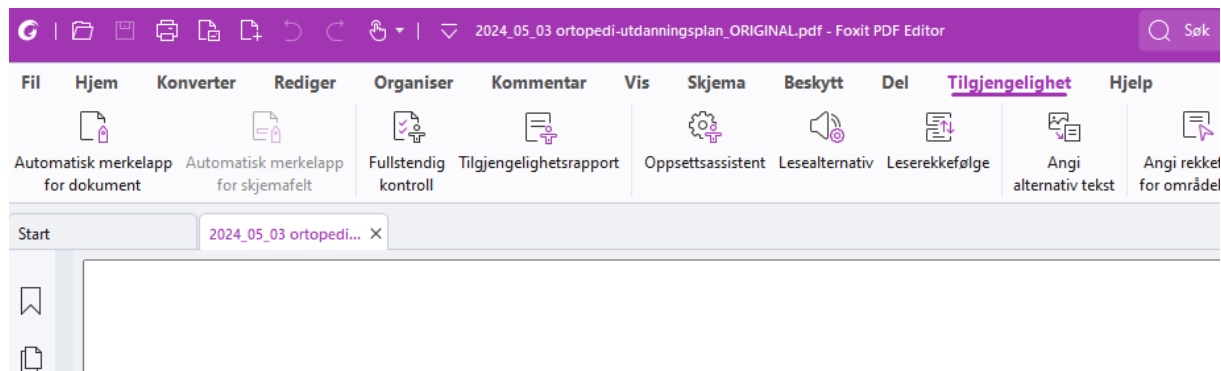
[Med pasienten - for pasienten.](#)

Universitetssykehuset Nord-Norge HF  
Kommunikasjons- og kultursenteret  
[www.unn.no/bibliotek](http://www.unn.no/bibliotek)

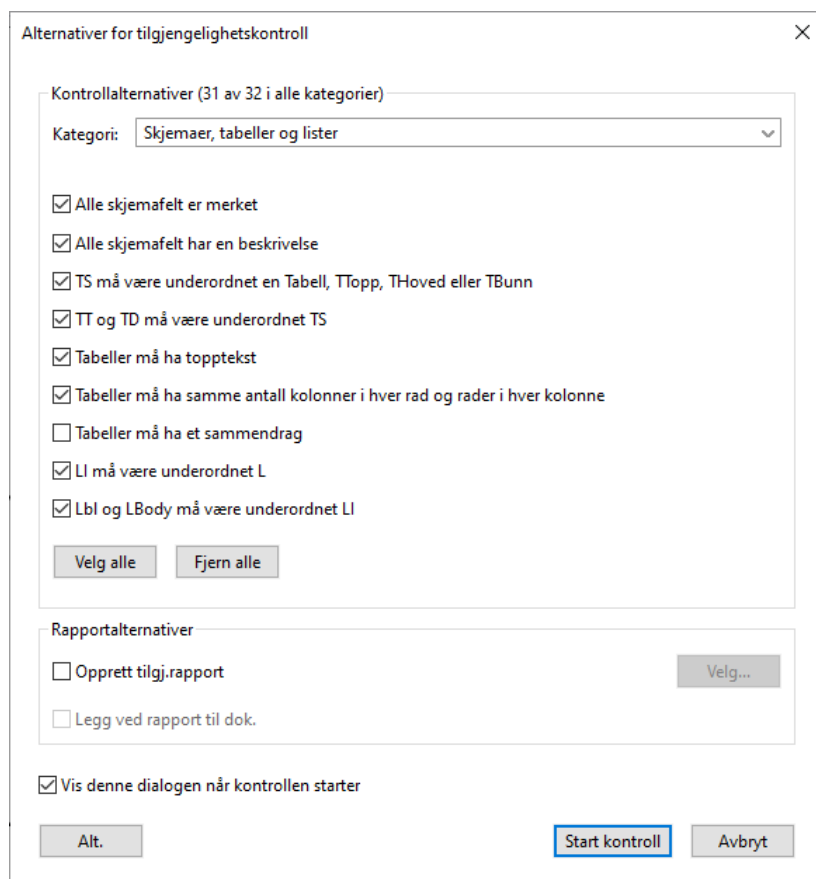


## Få opp liste over feil

Velg i tilgjengelighet i toppmeny og klikk på **Fullstendig kontroll**:

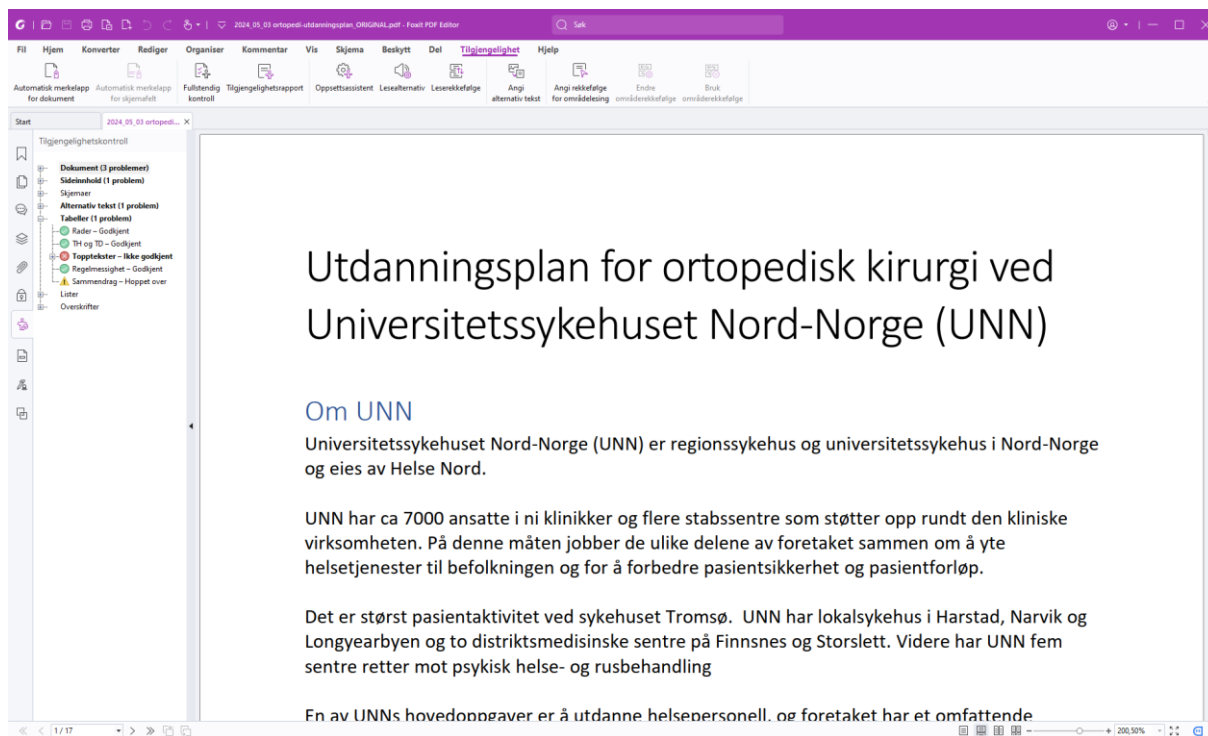


Et popup-vindu dukker opp. Merk at jeg ikke haker av for tabellsammendrag. Det er ønskelig, men ikke obligatorisk i forhold til universell utforming. Jeg har heller ikke haka av for rapport av den enkle grunn at jeg aldri har hatt bruk for den. Om du haker av den lagres den på ditt filområde).





Feil listes ut på venstresiden i dokumentet, men ikke tro automatisk at det er lite å gjøre. Det er antall typer feil som listes opp.



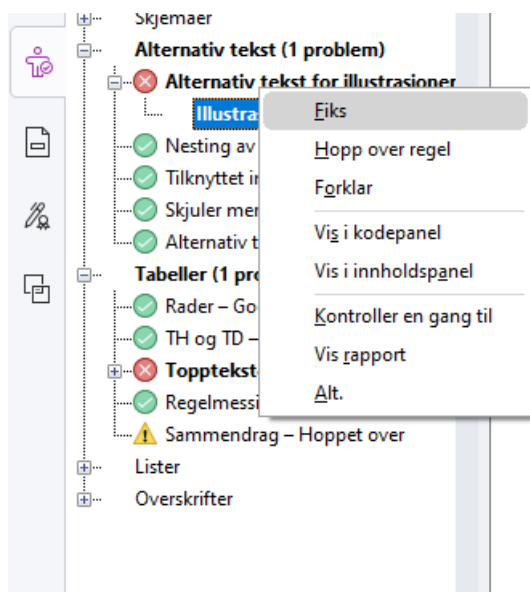
## Rette feil

### Logisk rekkefølge

Enkelt å sjekke i Word. Det er enkelt å konvertere til Word ved å velge **Fil-lagre som** i toppmenyen.

### Ikke godkjent tittel

Høyreklikk på feilmelding og velg fiks.

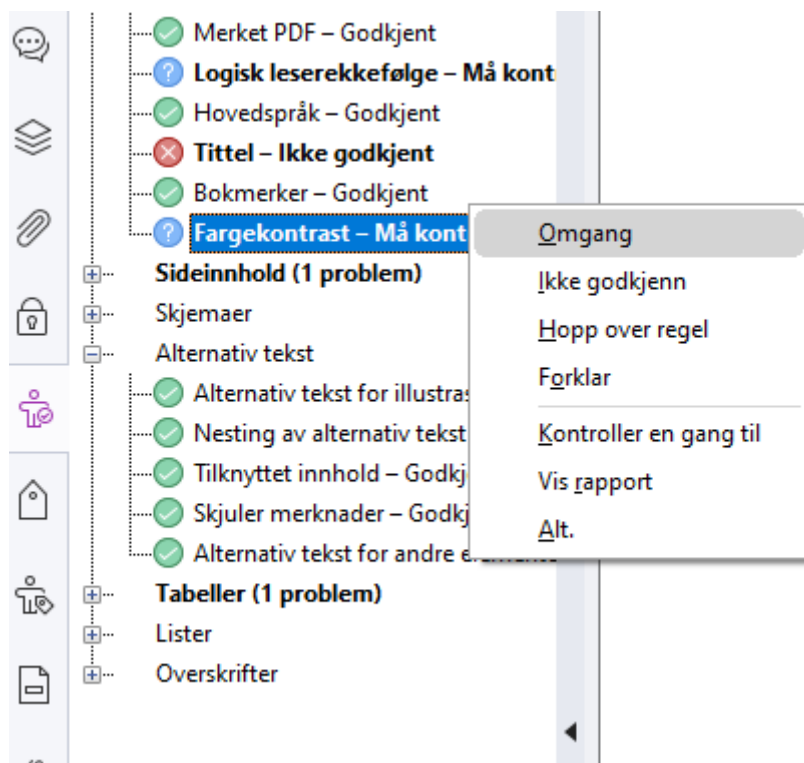




## Fargekontrast

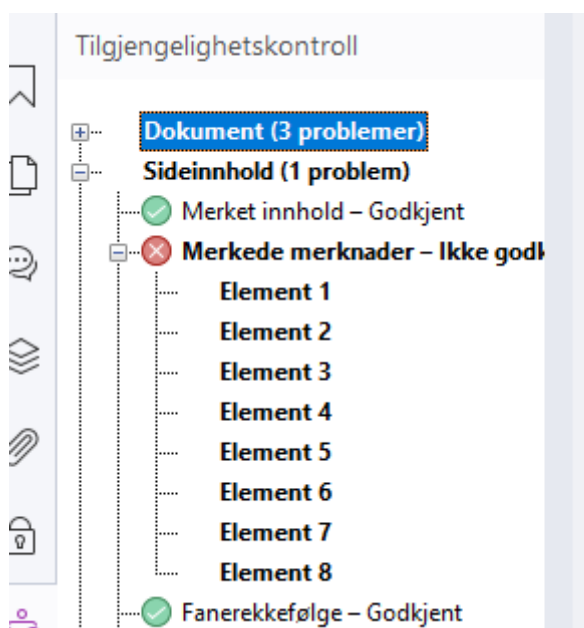
Sjekk i Word. Det er enkelt å konvertere til Word ved å velge **Fil-lagre som** i toppmenyen.

Når du har sjekket fargekontrast og logisk rekkefølge i Word klikker du på «Omgang».



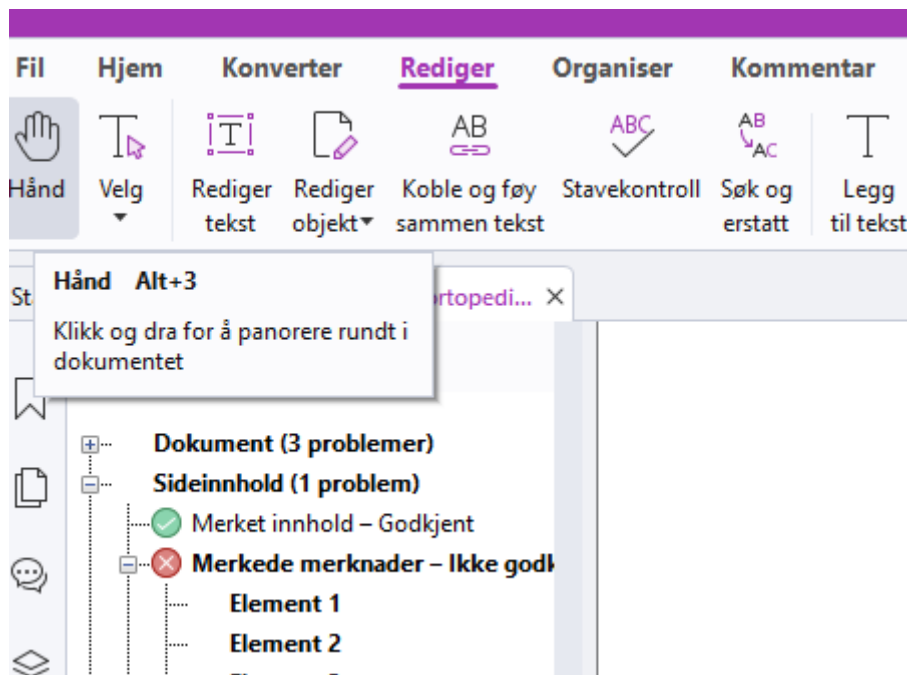
## Rette merknad

Merknader som ikke er korrekt i forhold til universell utforming er 8.

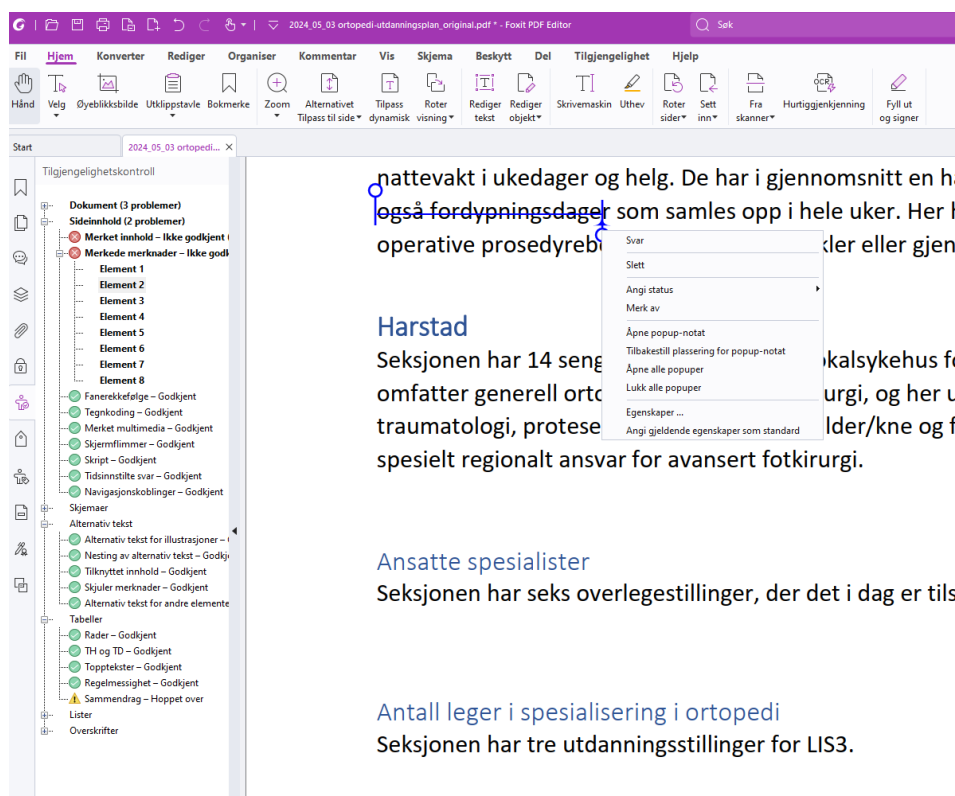




Enkleste er å velge **Hånd** i toppmenyen. Deretter navigerer deg ved hjelp av venstremenyen til merknad. Høyreklikk og på merknad og velg slett.



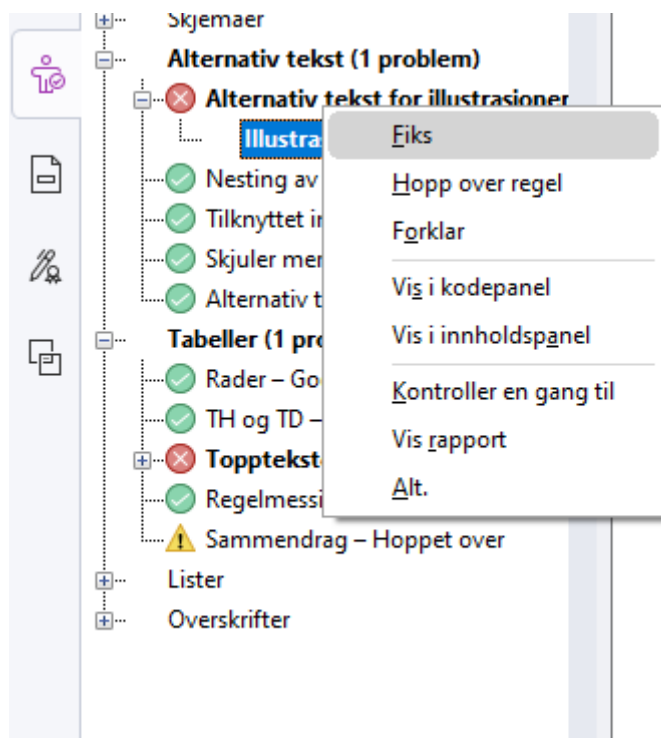
Slett:





## Alt—tekst på bilde

Høyreklikk på bilde du vil legge in alt-tekst på og velg fiks.

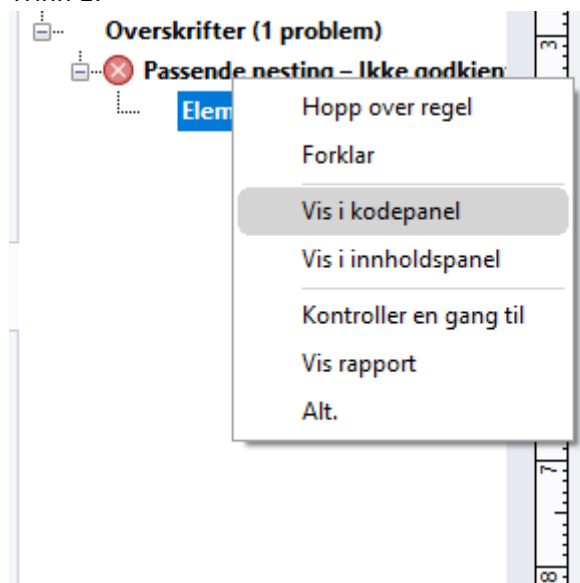


## Overskrifter

Det er viktig å få overskriftene i rett rekkefølge. Det vil si overskrift på nivå 1 skal etterfølges av overskrifter på nivå 2, ikke av overskrifter på nivå 3. Det gjør at lesemaskinene til svaksynte kan strukturere innholdet enkelt. Bonus er at det også blir enklere å lage innholdsfortegnelser.

Du kan redigere det i kodepanelet (også kjent som etikettpanel i [Foxit sin veileder](#)).

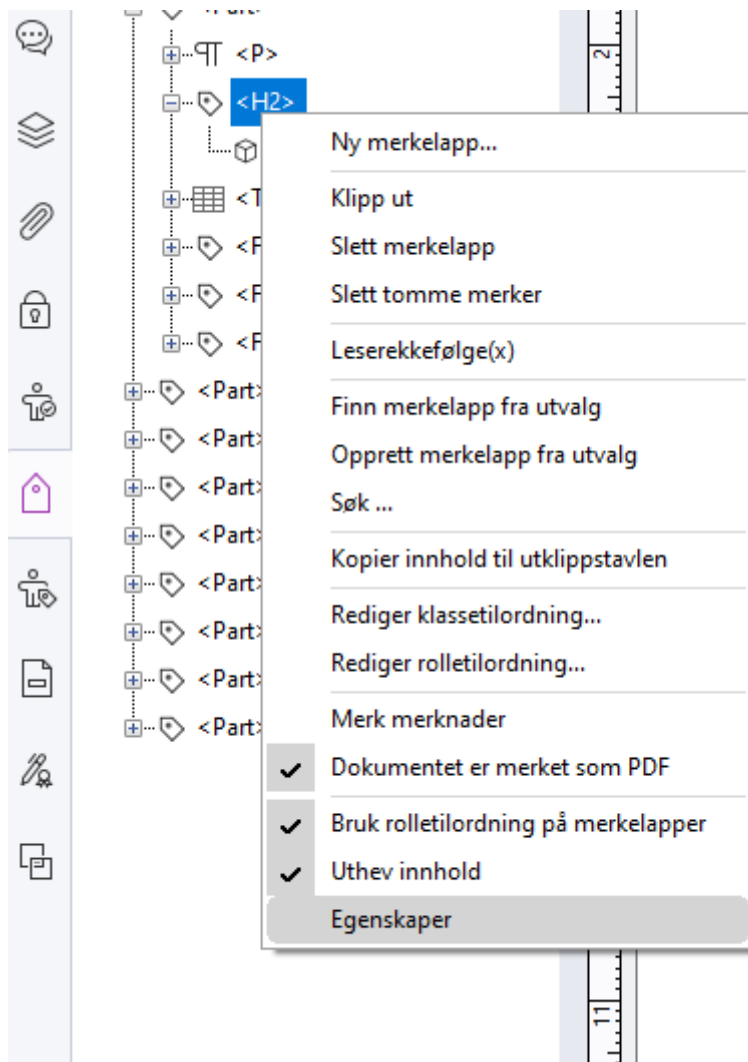
Trinn 1:





Trinn 2:

Høyreklikk på overskriftsnivået H2 og velg egenskaper.







## Tabeller

Tabeller kan virke perfekte i Excel, men etter konvertering kan det likevel være feil som kommer fram i Foxit.

## Kantlinjer

Vær konsekvent med kantlinjene i Excel. Ikke alltid, men noen ganger får den uteglemlsen at deler av tabellen blir definert som bilde.

Excel:

	Elen Eira
	Mette Kaspersen
	Anne Sofie Richardsen


 «Lindring i nord»  
 Regional kompetansetjeneste for lindrende behandling i Nord-Norge  
 Davvi-Norogga viidudandivllu guvllolaš gealbobiháalus

Konsekvens i Foxit:

Illustrasjon 20	13
Illustrasjon 21	13
<b>Illustrasjon 22</b>	13
Illustrasjon 23	14
Illustrasjon 24	14
Illustrasjon 25	14
Illustrasjon 26	15
Illustrasjon 27	15
Illustrasjon 28	16
<input checked="" type="checkbox"/> Nesting av alternativ tekst – Godkjent	17
<input checked="" type="checkbox"/> Tilknyttet innhold – Godkjent	17
<input checked="" type="checkbox"/> Skjuler merknader – Godkjent	17
<input checked="" type="checkbox"/> Alternativ tekst for andre elementer – Godkjent	17
<b>Tabeller (1 problem)</b>	18
<input checked="" type="checkbox"/> Rader – Godkjent	18

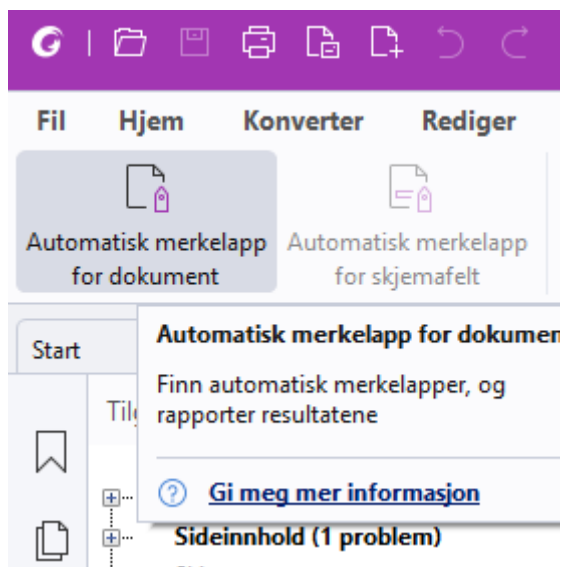
	Ine Nilsen
	Marielle Franzen Jolma
	Elen Eira
	Mette Kaspersen
	Anne Sofie Richardsen



Topptekst i tabell

Topptekst i tabell er obligatorisk. Dessverre virker det av og til helt umulig å redigere tabell i Foxit.  
Hva gjør man da?

Du kan velge å kjøre automatisk merkelapp for dokument (finnes i fanen Tilgjengelighet). Ulempen er at man ofte må legge inn alt-tekst på bildene på ny.



Klikk på Leserekkefølge (du finner den i fanen Tilgjengelighet).





Høyreklikk på tabell som nå fremstår som overkryset.

UNIVERSITETSSYKEHUSET MED TILHØRENDE KOMMUNER – Harstad/Narvik					
Organisasjon	Ressurser	Telefon	K=Kreftspl. P=Pallsp.	Arbeidssted	E-post
Kommune					
Evenes	Helen	5448107/ 5904815		Evenes omsorgssenter	
	Anja Larsen	90937835		Hjemmetjenesten	<a href="mailto:anja.larsen@evenes.kommune.no">anja.larsen@evenes.kommune.no</a>
Gratangen	Anne Pedersen	46809244			<a href="http://gratangen.kommune.no">gratangen.kommune.no</a>
	Eva Ryslett Markussen	48122390/ 48028414			<a href="http://gratangen.kommune.no">gratangen.kommune.no</a>
Harstad	Sonja Gustavsen	77026000/ 90171568			<a href="http://harstad.kommune.no">harstad.kommune.no</a>
	Kamilla Torsdatter Isaksen	94825397			<a href="http://harstad.kommune.no">harstad.kommune.no</a>

Klikk på «Redigeringsverktøy for tabell». Tabellen vil fremstå som rosa.

**Kompetansenettverk for ressursykepleiere i palliasjon - Oppdatert jun**

UNIVERSITETSSYKEHUSET MED TILHØRENDE KOMMUNER – Harstad/Narvik					
Organisasjon	Ressurssykepleier	Telefon	K=Kreftspl. P=Pallsp.	Arbeidssted	E-post

Høyreklikk igjen på aktuell celle og velg «Egenskaper for tabellcelle».

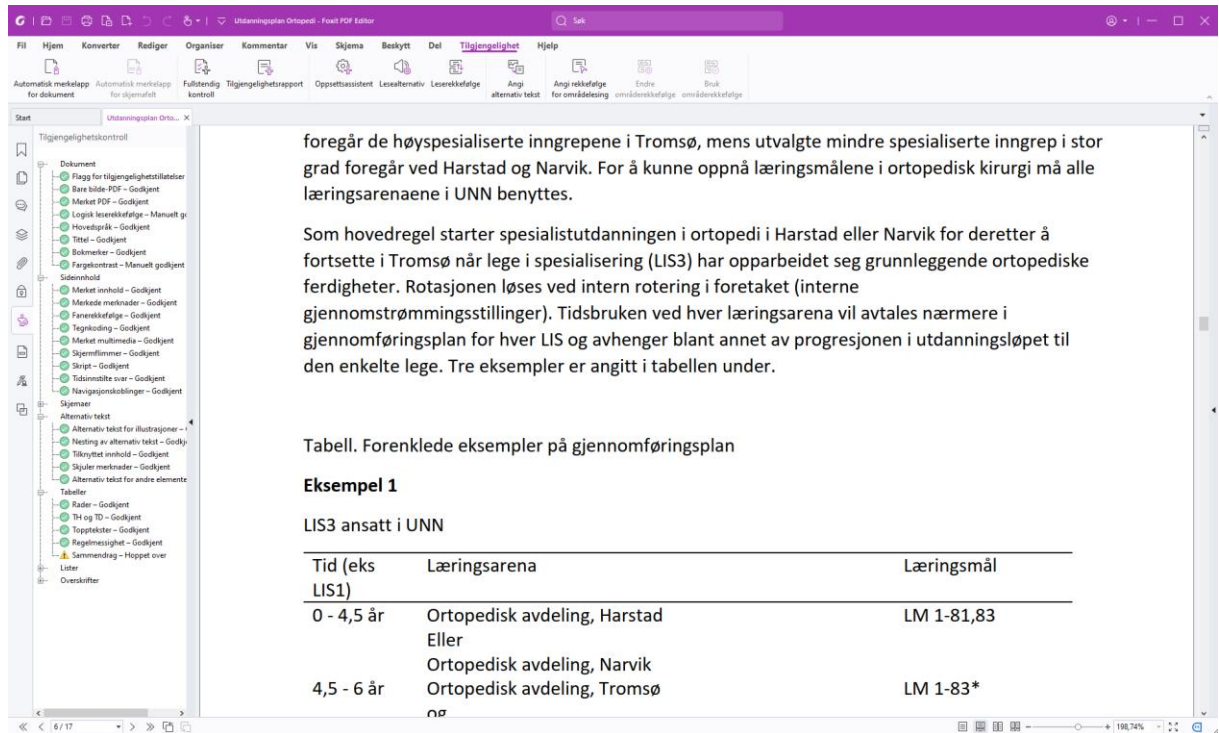
UNIVERSITETSSYKEHUSET MED TILHØRENDE KOMMUNER – Harstad/Narvik					
Organisasjon	Ressurssykepleier	Telefon	K=Kreftspl. P=Pallsp.	Arbeidssted	E-post



## Avslutning – hvordan være sikker på at du er i mål

For at du skal være sikker på at endringene kommer med må du lagre dokumentet før du kjører tilgjengelighetskontroll på ny. 😊

### Sluttresultat:



foregår de høyspesialiserte inngrepene i Tromsø, mens utvalgte mindre spesialiserte inngrep i stor grad foregår ved Harstad og Narvik. For å kunne oppnå læringsmålene i ortopedisk kirurgi må alle læringsarenaene i UNN benyttes.

Som hovedregel starter spesialistutdanningen i ortopedi i Harstad eller Narvik for deretter å fortsette i Tromsø når lege i spesialisering (LIS3) har opparbeidet seg grunnleggende ortopediske ferdigheter. Rotasjonen løses ved intern rotering i foretaket (interne gjennomstrømningsstillinger). Tidsbruken ved hver læringsarena vil avtales nærmere i gjennomføringsplan for hver LIS og avhenger blant annet av progresjonen i utdanningsløpet til den enkelte lege. Tre eksempler er angitt i tabellen under.

Tabell. Forenklede eksempler på gjennomføringsplan

**Eksempel 1**

LIS3 ansatt i UNN

Tid (eks LIS1)	Læringsarena	Læringsmål
0 - 4,5 år	Ortopedisk avdeling, Harstad Eller Ortopedisk avdeling, Narvik	LM 1-81,83
4,5 - 6 år	Ortopedisk avdeling, Tromsø	LM 1-83*