

Universell utforming (UU)

Når vi lager opplæring har vi et ansvar for at innholdet skal være tilgjengelig og forståelig for alle, uavhengig av funksjonsevne. *Tilsynet for universell utforming av ikt (uu-tilsynet)* har et nettsted hvor du finner god og oppdatert informasjon vedrørende hva du må ta hensyn til når det gjelder universell utforming innenfor ulike områder.

 uutilsynet

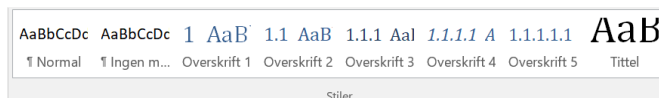
<https://www.uutilsynet.no/>

[E-læringskurs om universell utforming av nettinhold | Tilsynet for universell utforming av ikt \(uutilsynet.no\)](#)

I Læringsportalen til foretakene i Helse Sør-Øst finner du også et e-læringskurs om dette. Søk 'Universell utforming' i Kurskatalogen.

Et utvalg tips for kursutvikling og utforming av dokumenter og nettsider:

1. **Bruk klarspråk. Skriv enkelt.**
2. **Bruk beskrivende overskrifter og underoverskrifter.** Det er viktig å definere struktur og formatere tekst korrekt. Her på bildet illustrert ved 'Stiler' som brukes til tekstformatering i Office-programmene:



3. **Bruk beskrivende bildetekst og alternativ tekst.** I korte trekk er bildetekst det som ligger synlig under et bilde, og alternativ tekst det som ligger skjult. Alt.tekst blir kun lest opp for de som har et program på pc-en for tekst-til-tale, og er viktig for at de med synsnedsettelse kan få tilstrekkelig beskrevet hva som vises i bildet.
4. **Tekst alle videoer.**
5. **Vær varsom med bruken av farger og visuelle elementer.** Teksten må ha god kontrast til bakgrunnen så det er lettleselig, og totalt sett ikke for mye visuell støy.