



[Hovedoverskrift på dokumentet]

Bruksanvisning for mal: standard dokument

Denne malen er utformet for å samsvare med den vedtatte visuelle identiteten til kommunen. Du kan fjerne denne forklarende teksten når du har gjort deg kjent med innholdet.

Malen er universelt utformet

Du må gjøre alt innholdet ditt i dokumentet universelt utformet. Det inkluderer, men er ikke begrenset til: bilder, tabeller, grafer, modeller, lenker, overskrifter, underoverskrifter, tekstformatering. [For en oppskrift på hvordan du gjør dokumentet universelt utformet se IKTOrkide sin side.](#)

Forside og bunnlinje

For å gjøre det enkelt for deg å skrive i denne malen er de grafiske elementene lagt inn som bunntekst. Det gjør at de ser grået ut når du redigerer word dokumentet, men vil være riktig i den eksporterte PDFen. Husk at dokumenter skal gjøres tilgjengelig som pdf, ikke bare som word-fil.

Dokumentoverskrift

Du setter inn navnet for dokumentet i overskriftsraden øverst med teksten "[Hovedoverskrift på dokumentet]". Når du redigerer overskriften vil du se at den får opp en boks merket med tittel. Dette gjør at dokumenttittelen (som vanligvis må settes via fil – informasjon – redigere tittelfeltet) endres automatisk. Pass på at du ikke sletter denne overskriftsraden, men at du endrer den, inkludert firkantklemmene.



Slik ser vanlig tekst ut.

Slik ser Overskrift 1 ut.

Slik ser Overskrift 2 ut.

Slik ser Overskrift 3 ut.

Slik ser Overskrift 4 ut.

Slik ser Overskrift 5 ut.

Slik ser Overskrift 6 ut.