# Navodila glede oblike in sloga uradnih dokumentov

## Postavitev strani

Papir: bel.

Format strani: A4.

Robovi:

* zrcalni robovi,
* zgoraj, spodaj, levo in desno: 2,5 cm,
* brez roba za vezavo.

## Osnovna oblikovanje

Pisava:

* pisava: Arial,
* velikost: 11 pt,
* barva: črna.

Odstavek:

* razmik vrstic: 1,2,
* brez zamika prve vrstice odstavka,
* levostranska poravnava,
* zamik za odstavkom :12 pt.

Ne uporablja se podčrtanega in ležečega besedila. Ravno tako se izogibamo pisanju samo z velikimi tiskanimi črkami.

## Vrstične označbe

Uporabi se pomišljaj (znak – ). V primeru oštevilčevanja se uporablja arabske številke.

Odstavek:

* Viseče.
* Zamik levega roba: 0,63.
* Zamik ostalega besedila: 0,63 od vrstične oznake ali številke.
* Med vrstico, ki uvaja seznam in seznamom ni razmika odstavka.

## Glava in noga

Pisava v glavi in nogi: Arial, velikost 11 pt, brez zamika za odstavkom.

## Oblikovanje naslovov

* Naslov 1. raven – Arial, velikost 14 pt, razmik pred in po odstavku 22 pt, levo stransko poravnano, odebeljeno, male tiskane črke.
* Naslov 2. raven – Arial, velikost 13 pt, razmik pred in po odstavku 12 pt, levo stransko poravnano, odebeljeno, male tiskane črke.
* Naslov 3. raven – Arial, velikost 12 pt, razmik pred in po odstavku 12 pt, levo stransko poravnano, male tiskane črke.
* Naslov 4. raven - Arial, velikost 11 pt, razmik pred in po odstavku 12 pt, levo stransko poravnano, male tiskane črke.
* Pri naslovih se besedilo obdrži skupaj z naslovom.
* Pri uporabi barv se upošteva določila iz naslova Uporaba barv.

## Opombe

Uporablja se sprotne opombe, ki se jih navede pod črto. Pisava: Arial, 10 pt, razmik za odstavkom 3 pt.

## Tabele

* Pisava znotraj tabel: Arial, 11 pt, brez razmika za odstavkom.
* Prva vrstica in stolpec: Arial, odebeljena pisava, levo stranska poravnava.
* Izriše se vse črte z debelino 1 pt. Črta, ki loči naslovno vrstico tabele od preostalega dela in prvi stolpec: 1 pt.
* Pri uporabi barv se upošteva določila iz naslova Uporaba barv.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Test** | **Test** |
| **Test** |  |  |
| **Test** |  |  |

# Smernice za dostopnost datotek

## Naslovi

Vsakemu dokumentu je potrebno opredeliti **naziv oz. naslov dokumenta.** To storite s klikom na datoteka, informacije in pod naslov vnesete naslov dokumenta.

V dokumentih opredelite naslove. Običajno ima dokument en naslov 1 (H1) oz. naslov na prvi ravni, preostale naslove se doda po potrebi, mora pa dokument imeti vsaj **en naslov na prvi ravni, ne glede na tip dokumenta (pogodba, razpis, dopis, vabilo ipd.)**.

**Naslovi so potrebni, saj se omogoči lažjo navigacijo po dokumentu.**

## Seznami

Ko nekaj naštevate in je teh elementov več **uporabite sezname**. **Če je pomemben vrstni red se uporabi številčni seznam,** **v nasprotnem primeru se uporabi vrstične oznake** (pomišljaj, vezaj, pika, kvadrat ipd.).

Seznam mora biti dejanski seznam, torej da je programsko opredeljen.

## Tabele

Pri uporabi tabel, je tabeli potrebno opredeliti **vrstico z glavo** in **prvi stolpec** (če ta obstaja). Obenem je pri uporabi tabel potrebno paziti, da je kontrast med besedilom in raznim oblikovanjem zadosten (pri zagotavljanju kontrasta se poslužujete meril, ki so opredeljena pod naslovom Uporaba barv).

Tabel naj se ne uporablja za oblikovanje.

## Besedilo

**Zagotoviti je potrebno, da je besedilo jedrnato in preprosto**. Pri tem se je potrebno zavedati, da je ta kriterij odvisen od dokumenta. Priporoča se do 5 povedi na odstavek, do 20 besed v povedi in lahkotnost branja nad 50.

Besedilo naj bo slovnično pravilno in levo poravnano. Ne uporablja se ležeče pisave, podčrtane pisave in pisanja z velikimi tiskanimi črkami.

## Ne besedilne vsebine

**Ne besedilnim vsebinam je potrebno opredeliti ustrezna nadomestna besedila oz. označiti kot dekorativno, če gre za oblikovno značilnost ali pa je slika opisana že v okoliškem besedilu**. To velja za vse grafike: slike, grafikone, diagrame, organigrame itd.

**Alternativni opis je opis slike**, torej kaj vidite na sliki in v vezi s kontekstom slike glede na okoliško besedilo. V alternativnih opisih se ne opisuje lastnosti, ki niso neposredno razvidne iz slike. Ravno tako v alternativna besedila besed, kot so slika, graf ipd. Primere si lahko preberete na [WACG 1.1.1. Non-text Content](https://www.w3.org/WAI/WCAG22/Understanding/non-text-content).

**Ne besedilne vsebine naj bodo poravnane v vrstici z besedilom.**

### Alternativni teksti grafikonov, diagramov, organigramov ipd.

Nadomestno besedilo grafa vsebuje: naslov grafa, tipologija grafa in jedrnat opis. Podrobnejši opis se predstavi v okoliškem besedilu ali v tabeli. Primere si lahko preberete na [WACG 1.1.1. Non-text Content](https://www.w3.org/WAI/WCAG22/Understanding/non-text-content).

### Nadomestna besedila funkcionalnih in informativnih slik ter slik, ki vsebujejo besedilo

Alternativni opisi slike, ki ima besedilo v sliki je besedilo, ki ga slika prikazuje.

V nadomestno besedilo slik informativne narave (podajo informacijo in/ali navodila) se napiše navodilo, npr. pokrovček pritisnite in ga obrnite v obratni smeri urinega kazalca.

V nadomestno besedilo funkcionalnih slik (opredeljujejo neko funkcijo, npr. lupa, oseba, logotip itd.) se napiše, kaj ta predstavlja. Primeri: slika lupe = iskalnik, slika osebe = uporabnik, slika z logotipom = Mestna občina Nova Gorica.

## Uporaba barv

**Pri uporabi barvnega besedila se zagotovi zadosten kontrast na ozadje. V primeru manjšega besedila (do 14 pt) je potrebno zagotoviti kontrast najmanj 4,5:1. V primeru večjega besedila (nad 18 pt in 14 pt odebeljeno) je potrebno zagotoviti najmanj 3:1.**

**Pri ne besedilnih oblikah (slike, grafični prikazi, organigrami ipd.), če ta vsebuje besedilo, je ravno tako potrebno preveriti, ali je zagotovljen minimalni kontrast besedila glede na ozadje (4,5:1 – manjše slike in besedilo znotraj slike; 3:1 večje slike in besedilo znotraj slike). To ne velja za logotipe.**

Poleg tega je potrebno preveriti barvo ne besedilne oblike glede na ozadje na katerem se ne besedilna oblika nahaja (najmanjši kontrast 3:1). Slednje velja za:

* funkcionalne slike – opredeljujejo neko funkcijo in ne vsebujejo besedila. Npr. logotip Facebook, ki vsebuje povezavo na Facebook stran;
* slike in deli slik, ki vsebujejo ključne informacije;
* druge grafične elemente, ki vsebujejo ključne informacije;
* grafikoni, diagrami, organigrami ipd.

Kontrast lahko preverjate z [WebAIM Contrast checker](https://webaim.org/resources/contrastchecker/). Primeri so dostopni na spletni strani [Kontrast ne besedilnih vsebin](https://www.w3.org/WAI/WCAG22/Understanding/non-text-contrast.html).

Kontrast ni potreben, če ima slika samo oblikovno vrednost. Minimalni kontrast ni potreben v primeru logotipa.

Barva ne sme biti edino sredstvo za predstavitev informacij, primer: z rdečo je obarvano besedilo, ki ga morate popraviti. V takih primerih poleg barve uporabimo še druge oblike ali načine.

## Uporaba povezav

Ko uporabljate povezave, jih podajajte v kontekstu. Pri uporabi barv je ravno tako potrebno zagotoviti minimalni kontrast barve besedila glede na ozadje (glej Uporaba barv).

Pri dodajanju povezav je potrebno zagotoviti, da:

* ima ustrezno opisno besedilo,
* je jedrnata,
* je edinstvena,
* različna od okoliškega besedila, sam izgled povezave se razlikuje. Barva naj ne bo edino ločilo.

Primeri:

* V redu - [**Mestna občina Nova Gorica**](https://www.nova-gorica.si/razpis/50374/javni-poziv-za-sofinanciranje-stroskov-sterilizacije-in-kastracije-lastniskih-mack-in-psov-v-mestni-obcini-nova-gorica-v-letu-2024).
* Ni v redu - [**https://www.nova-gorica.si/razpis/50374/javni-poziv-za-sofinanciranje-stroskov-sterilizacije-in-kastracije-lastniskih-mack-in-psov-v-mestni-obcini-nova-gorica-v-letu-2024**](https://www.nova-gorica.si/razpis/50374/javni-poziv-za-sofinanciranje-stroskov-sterilizacije-in-kastracije-lastniskih-mack-in-psov-v-mestni-obcini-nova-gorica-v-letu-2024); Več o tem preberite [tukaj](https://www.nova-gorica.si/razpis/50374/javni-poziv-za-sofinanciranje-stroskov-sterilizacije-in-kastracije-lastniskih-mack-in-psov-v-mestni-obcini-nova-gorica-v-letu-2024); [Preberi več](https://www.nova-gorica.si/razpis/50374/javni-poziv-za-sofinanciranje-stroskov-sterilizacije-in-kastracije-lastniskih-mack-in-psov-v-mestni-obcini-nova-gorica-v-letu-2024).

Iz povezave mora biti razvidno in razberljivo, kam nas ta usmeri.