# Cyngor Doeth ar gyfer gwybodaeth a chyfathrebu hygyrch mewn print

## Mwy, Trymach a Mwy Llachar

* Defnyddiwch Arial neu ffontiau plaen, sans serif eraill.
* Dylai maint y ffont fod yn 14 pwynt safonol, gan fod hyn yn ddarllenadwy i gyfran uwch o bobl.
* Mae ffontiau print bras yn amrywio o 16 i 20 pwynt. Os ydych chi'n ysgrifennu troedyn safonol ar lythyr yn hysbysu pobl y gallant ofyn am fformatau eraill, gwnewch yn siŵr bod hyn bob amser mewn 16 pwynt o leiaf.
* Gwnewch yn siŵr bod cyferbyniad lliw cryf rhwng y testun a'r papur.
* Dylid alinio testun i'r chwith ac osgoi "unioni" testun.
* Argraffwch ar bapur heb sglein.
* Defnyddiwch rifau tudalennau.
* Dylai marciau pwyntiau bwled fod yn drwm ac yn gwbl glir, e.e. crwn.
* Dylai dyfyniadau gael eu halinio i'r chwith.
* Peidiwch â thanlinellu testun.
* Gwnewch yn siŵr bod digon o ofod ‘gwyn’ rhwng paragraffau ac adrannau a gofod dwbl rhwng paragraffau. Defnyddiwch fylchau “diofyn / awtomatig” rhwng llinellau.
* Mae gan Word sawl swyddogaeth i wella hygyrchedd i chi eu defnyddio wrth greu cyfathrebu print. Mae'r rhain yn cynnwys gwiriwr hygyrchedd (yn y swyddogaeth adolygu) a Steiliau (yn y swyddogaeth hafan) sy'n eich galluogi i greu strwythur pennawd cyson.
* Wrth ddefnyddio rhestrau bwled neu restrau wedi'u rhifo, defnyddiwch yr opsiynau rhestr yn y bar “Steiliau” yn y swyddogaeth hafan yn hytrach na bylchu.
* Pan fyddwch wedi argraffu ar y ddwy ochr, gwnewch yn siŵr bod y papur yn ddigon trwchus fel na all y testun ddangos o'r ochr arall.
* Os ydych chi’n bwriadu i bobl ddarllen eich dogfen ar-lein, darparwch ddisgrifiad testun amgen ystyrlon (testun amgen) ar gyfer lluniau i ddisgrifio eu pwrpas. Dylai fod gan luniau addurniadol destun amgen gwag fel bod y darllenwyr sgrin yn gallu eu hanwybyddu.

Defnyddiwch dablau yn gynnil, ond pan fyddwch chi'n gwneud hynny, gwnewch yn siŵr eich bod chi'n rhoi disgrifiad clir uwch eu pen. e.e. Mae gan y tabl isod bedair colofn a thair rhes.

Diwedd y ddogfen