



# Tillgänglighetskrav för lärare på KAU

Hur Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service påverkar lärare på KAU

Detta dokument riktar sig till lärare som skapar sidor i Canvas innehållsredigerare, laddar upp filmer i KauPlay och skapar dokument för uppladdning i Canvas. För andra ändamål och sidor kan andra direktiv gälla.



## Vad gäller?

Från den 23 september 2020 måste alla webbplatser uppfylla de krav som tillgänglighetsdirektivet ställer.

Speciellt viktigt att notera är att allt innehåll i Canvas som publicerats efter 23 september 2019 också måste uppdateras, så att de från den 23 september 2020 uppfyller tillgänglighetsdirektivets krav. Även förinspelat ljud- och videomaterial som publicerats efter 23 september 2019 måste uppfylla lagkraven.

Detta betyder att:

- Alla sidor i kurser i Canvas publicerade efter 23 september 2019 måste uppfylla tillgänglighetskraven från den 23 september 2020.
- Alla dokument, till exempel PDF-filer, Word-dokument och PowerPoints, som har publicerats i Canvas efter 23 september 2019 måste uppfylla tillgänglighetskraven efter 23 september 2020.
- Från den 23 september 2020 måste alla videor och ljudinspelningar som publiceras direkt uppfylla lagkraven



## Innehåll

<b>Tillgänglighetskrav för lärare på KAU .....</b>	<b>1</b>
<b>Vad gäller?.....</b>	<b>2</b>
Checklistor .....	5
Checklista - Canvassida.....	5
Checklista – Video och ljud.....	7
Checklista dokument och filer .....	8
Skapa sidor i Canvas .....	14
Bilder i Canvas, del 1 (och annat visuellt innehåll som inte är en text) .....	15
Bilder i Canvas, del 2 – Bilder med textinnehåll.....	17
Textformatering .....	18
Rubriker .....	19
Länkar .....	20
Tabeller.....	22
Listor .....	24
Färg, form och storlek som identifikatorer .....	25
Färgkontrast – Text i Canvas .....	27
Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i Canvas.....	29
Blinkande i video eller animation.....	30
Tillgänglighetskontroll i Canvas .....	31
Tillgänglighet i videor och ljudfiler .....	32
Videoinspelning (utan ljud) .....	32
Ljudinspelning (endast ljud) .....	34
Undertextför rörlig media .....	35
Syntolkning .....	36



Pausa och stänga av ljud, video och andra rörliga objekt.....	37
Tillgänglighetskrav på dokument och filer .....	38
Bilder och diagram i dokument.....	38
Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer .....	44
Formatera texten i dina dokument .....	48
Tabeller i dokument .....	53
Listor i dokument .....	59
Rubriker .....	61
Färgkontrast – Text i dokument .....	62
Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i dokument .....	63
Färg, form och storlek som enda identifikation i dokument .....	64
Länkar i dokument.....	65
Video- och ljudfiler i dokument.....	67
Dokumentets titel .....	68
Stöd att ändra textstorlek .....	70
Dokument med snabba blinkningar i video eller animation.....	71
Pausa och stänga av ljud, video och andra rörliga objekt.....	72
Gör en tillgänglighetskontroll.....	73



# Checklistor

## Checklista - Canvassida

Krav	Undantag	Sektion	Uppnått?
Alla bilder har en alternativ text	Gäller ej dekorativa bilder	<a href="#">Bilder i Canvas, del 1 (och annat visuellt innehåll som inte är en text)</a>	
Använd inte bilder som innehåller text	Logotyper, grafer, skärmklipp och diagram etc.	<a href="#">Bilder i Canvas, del 2 – Bilder med textinnehåll</a>	
Använd Canvas textformatering för paragrafer (stycke), rubriker, brödtext, kursiv, fetstil och undertryckt text	-	<a href="#">Textformatering</a>	
Om sidan har rubriker ska de vara beskrivande	Inget krav på att sidan måste ha rubriker	<a href="#">Rubriker</a>	
Länktexten gör det tydligt vad som kommer hända när länken klickas	-	<a href="#">Länkar</a>	
Länkar är blå och understrukna	-	<a href="#">Länkar</a>	
<b>Om</b> en länk är en bild har den en beskrivande alternativtext	-	<a href="#">Länkar</a>	
Tabeller är formaterade korrekt med Canvas tabellinställningar	-	<a href="#">Tabeller</a>	
Listor är formaterade korrekt med Canvas listformatering	-	<a href="#">Listor</a>	
Färg, form, plats eller storlek används inte som enda identifikationen för objekt	-	<a href="#">Färg, form och storlek som</a>	
Texten uppnår kraven i färgkontrast	-	<a href="#">Färgkontrast – Text i Canvas</a>	
Väsentliga grafiska objekt (till exempel. grafer, ikoner etc.) uppnår kraven på färgkontrast	Gäller inte på icke väsentliga grafiska objekt	<a href="#">Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i Canvas</a>	



Ingen video eller animation blinkar (mellan ljust och mörkt) mer än tre gånger per sekund	-	<a href="#">Blinkande i video eller animation</a>	
<b>Gör en tillgänglighetskontroll!</b>	-	<a href="#">Tillgänglighetskontroll i Canvas</a>	



## Checklista – Video och ljud

Krav	Undantag	Sektion	Uppnått?
Videoinspelningar (utan ljud) har ett textalternativ eller ett ljudinspelningsalternativ (med likvärdig information) som är tydligt placerad i närheten av videon eller videolänken	-	<a href="#">Videoinspelning (utan ljud)</a>	
Ljudinspelningar (endast ljud) har ett textalternativ (med likvärdig information) som är tydligt placerad i närheten av ljudinspelningen eller länken till ljudinspelningen	Om ljudinspelningen är ett alternativ till en video behöver den inte ett textalternativ	<a href="#">Ljudinspelning (endast ljud)</a>	
Undertexter finns i rörlig media som inkluderar all dialog, identifiering av den som talar och annan information som presenteras genom ljud	Om videon är ett alternativ till text och den är tydligt markerad som ett alternativ så finns det inget krav på undertext	<a href="#">Undertextför rörlig media</a>	
Det finns ett alternativt ljudspår eller ljudbeskrivande där visuell information i inspelningar beskrivs verbalt	-	<a href="#">Syntolkning</a>	
Alla medier som startar automatiskt går att pausa eller stänga av	-	<a href="#">Pausa och stänga av ljud, video och andra rörliga objekt</a>	
<b>Om</b> medieobjektet är en animerad GIF varar den inte längre än 5 sekunder innan den blir stilla	-	<a href="#">Pausa och stänga av ljud, video och andra rörliga objekt</a>	



## Checklista dokument och filer

### PDF

Krav	Undantag	Sektion	Uppnått?
Alla bilder har en alternativ text	Gäller ej dekorativa bilder	<a href="#">Bilder och diagram i dokument</a>	
Alla diagram har en text i anslutning till bilden, som presenterar innehållet i textform	-	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
Använd <b>inte</b> bilder med textinnehåll som en del av bilden, om denna text inte är väsentlig	Gäller ej logotyper eller andra bilder där texten är väsentlig för att förmedla information såsom grafer, skärmlapp och diagram	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
<b>Om</b> dokumentet innehåller en bild med väsentligt textinnehåll har den en alternativ text som förklarar detta innehåll	-	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
Om ett PDF-dokument har skannade bilder så måste texten identifieras så skärmläsare kan urskilja den	-	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
Rubriker, brödtext, kursivering, fetstil, understrykning etc. är korrekt formaterad enligt den specifika programvaran som använts	-	<a href="#">Formatera texten i dina dokument</a>	
Tabeller är korrekt formaterade med den specifika programvarans tabellinställningar; med "tabellrubrik", "kropp" och "tabellfot".	-	<a href="#">Tabeller</a>	
Listor är formaterade korrekt med den specifika programvarans tabellinställningar	-	<a href="#">Listor i dokument</a>	





Dokumentet har en beskrivande huvudrubrik	-	<a href="#">Rubriker</a>	
<b>Om</b> en sida innehåller underrubriker är dessa rubriker beskrivande för vad sidan, eller delar av sidan, innehåller	Inget krav på att underrubriker måste finnas	<a href="#">Rubriker</a>	
Dokumentets text når upp till minimumkravet på färgkontrast	-	<a href="#">Färgkontrast – Text i dokument</a>	
Dokumentets väsentliga objekt når upp till minimumkravet på färgkontrast	Icke väsentliga grafiska objekt har inget krav	<a href="#">Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i dokument</a>	
Färg, form, plats eller storlek används inte som enda identifikationen för objekt		<a href="#">Färg, form och storlek som enda identifikation i dokument</a>	
Länktexten gör det tydligt vad som kommer hända när länken klickas	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
Länkar är blå och understrukna	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
<b>Om</b> en länk är en bild har den en beskrivande alternativtext	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
<b>Om</b> video eller ljudfiler används i dokumentet uppnår dessa objekt kraven på video och ljud	-	<a href="#">Video- och ljudfiler i dokument</a>	
Dokumentet har en beskrivande titel (i dokumentegenskaperna)	-	<a href="#">Dokumentets titel</a>	
Dokumentet kan bli förstorat upp till 200% (gäller även skannade dokument)	-	<a href="#">Stöd att ändra textstorlek</a>	
<b>Gör en tillgänglighetskontroll!</b>	-	<a href="#">Gör en tillgänglighetskontroll</a>	



## Word

Krav	Undantag	Sektion	Uppnått?
Alla bilder har en alternativ text	Gäller ej dekorativa bilder	<a href="#">Bilder och diagram i dokument</a>	
Alla diagram har en text i anslutning till bilden, som presenterar innehållet i textform	-	<a href="#">Bilder och diagram i dokument</a>	
Använd <b>inte</b> bilder med textinnehåll som en del av bilden, om denna text inte är väsentlig	Gäller ej logotyper eller andra bilder där texten är väsentlig för att förmedla information som grafer, skärmlapp och diagram	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
<b>Om</b> dokumentet innehåller en bild med väsentligt textinnehåll har den en alternativ text	-	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
Rubriker, brödtext, kursivering, fetstil, understrykning etc. är korrekt formaterade enligt den specifika programvaran som använts	-	<a href="#">Formatera texten i dina dokument</a>	
Tabeller är korrekt formaterade med den specifika programvarans tabellinställningar; med "huvud", "kropp" och "fot"	-	<a href="#">Tabeller</a>	
Listor är formaterade korrekt med den specifika programvarans tabellinställningar	-	<a href="#">Listor i dokument</a>	
Dokumentet har en beskrivande huvudrubrik	-	<a href="#">Rubriker</a>	
<b>Om</b> en sida innehåller underrubriker är dessa rubriker beskrivande för vad sidan, eller delar av sidan, innehåller	Inget krav på att underrubriker måste finnas	<a href="#">Rubriker</a>	



Dokumentets text når upp till minimumkravet på färgkontrast	-	<a href="#">Färgkontrast – Text i dokument</a>	
Dokumentets väsentliga objekt når upp till minimumkravet på färgkontrast	Icke relevanta grafiska objekt har inget krav	<a href="#">Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i dokument</a>	
Färg, form, plats eller storlek används inte som enda identifikation för objekt		<a href="#">Färg, form och storlek som enda identifikation i dokument</a>	
Länktextern gör det tydligt vad som kommer hända när länken klickas	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
Länkar är blå och understrukna	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
<b>Om</b> en länk är en bild har den en beskrivande alternativtext	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
<b>Om</b> video eller ljudfiler används i dokumentet uppnår dessa objekt kraven på video och ljud	-	<a href="#">Video- och ljudfiler i dokument</a>	
Dokumentet har en beskrivande titel (i dokumentegenskaperna)	-	<a href="#">Dokumentets titel</a>	
Dokumentet kan bli förstort upp till 200% (gäller även skannade dokument)	-	<a href="#">Stöd att ändra textstorlek</a>	
<b>Gör en tillgänglighetskontroll!</b>	-	<a href="#">Gör en tillgänglighetskontroll</a>	



## PowerPoint

Krav	Undantag	Sektion	Uppnått?
Alla bilder har en alternativ text	Gäller ej dekorativa bilder	<a href="#">Bilder och diagram i dokument</a>	
Alla diagram har en text i anslutning till bilden, som presenterar innehållet i textform	-	<a href="#">Bilder och diagram i dokument</a>	
Använd inte bilder med textinnehåll som en del av bilden om denna text inte är väsentlig	Gäller ej logotyper eller andra bilder där texten är väsentlig för att förmedla information som grafer, skärmlapp och diagram	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
<b>Om</b> dokumentet innehåller en bild med väsentligt textinnehåll har den en alternativ text	-	<a href="#">Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer</a>	
Rubriker, brödtext, kursivering, fetstil, understrykning etc. är korrekt formaterade enligt den specifika programvaran som använts	-	<a href="#">Formatera texten i dina dokument</a>	
Tabeller är korrekt formaterade med den specifika programvarans tabellinställningar; med "huvud", "kropp" och "fot"	-	<a href="#">Tabeller</a>	
Listor är formaterade korrekt med den specifika programvarans tabellinställningar	-	<a href="#">Listor i dokument</a>	
Dokumentet har en beskrivande huvudrubrik	-	<a href="#">Rubriker</a>	
<b>Om</b> en sida innehåller underrubriker är dessa rubriker beskrivande för vad sidan, eller delar av sidan, innehåller	Inget krav på att underrubriker måste finnas	<a href="#">Rubriker</a>	



Dokumentets text når upp till minimumkravet på färgkontrast	-	<a href="#">Färgkontrast – Text i dokument</a>	
Dokumentets väsentliga objekt når upp till minimumkravet på färgkontrast	Icke väsentliga grafiska objekt har inget krav	<a href="#">Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i dokument</a>	
Färg, form, plats eller storlek används inte som enda identifikationen för objekt	-	<a href="#">Färg, form och storlek som enda identifikation i dokument</a>	
Länktextern gör det tydligt vad som kommer hända när länken klickas	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
Länkar är blå och understrukna	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
<b>Om</b> en länk är en bild har den en beskrivande alternativtext	-	<a href="#">Länkar i dokument</a>	
<b>Om</b> video eller ljudfiler används i dokumentet uppnår dessa objekt kraven på video och ljud	-	<a href="#">Video- och ljudfiler i dokument</a>	
Dokumentet har en beskrivande titel (i dokumentegenskaperna)	-	<a href="#">Dokumentets titel</a>	
Dokumentet kan bli förstorat upp till 200% (gäller även skannade dokument)	-	<a href="#">Stöd att ändra textstorlek</a>	
Alla medier som startar automatiskt går att pausa eller stänga av	-	<a href="#">Dokument med snabba blinkningar i video eller animation</a>	
<b>Om</b> medieobjektet är en animerad GIF varar den inte längre än 5 sekunder innan den blir stilla	-	<a href="#">Pausa och stänga av ljud, video och andra rörliga objekt</a>	
<b>Gör en tillgänglighetskontroll!</b>		<a href="#">Gör en tillgänglighetskontroll</a>	



## Skapa sidor i Canvas

Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service påverkar alla nya kurser som skapas i Canvas.

Från den 23 september 2020 måste alla kurser skapade från 23 september 2019 uppfylla de krav lagen ställer. Detta betyder att alla sidor som publiceras måste granskas för att se om de uppfyller dessa krav. Detta gäller även kursinnehåll som kopierats från ett tidigare kurstillfälle. Inte bara sidorna på kursen måste uppfylla kraven, utan också alla dokument, PowerPoints, video- och ljudfiler påverkas av lagen<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://webbriktlinjer.se/lagkrav/webbdirektivet/>



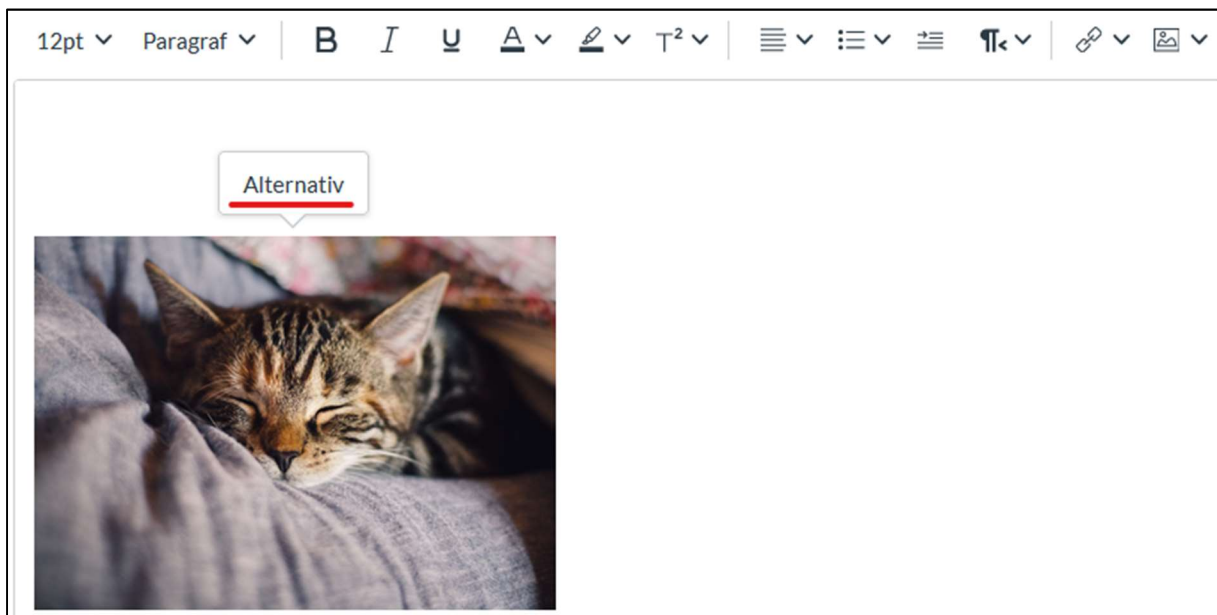
## Bilder i Canvas, del 1 (och annat visuellt innehåll som inte är en text)

När du lägger till en bild i Canvas så måste denna bild innehålla en alternativ text för användare med synnedsättningar eller blindhet som använder skärmläsare. Skärmläsaren läser upp den alternativa texten så att användaren får en beskrivning av bilden i form av ljud.

Detta gäller även annat innehåll som inte är text; till exempel animeringar, ljud och diagram. Informationen som presenteras i det visuella innehållet kan vara svår att förklara i en kort alternativtext. I dessa fall kan alternativtexten beskriva diagrammet kort och en längre text, som förklarar bilden i textform, placeras i anslutning till bilden så att användare av skärmläsare kan ta del av samma information.

I Canvas kan man lägga till en alternativ text när man laddar upp sina bilder. Se nedan hur man lägger till en alternativtext:

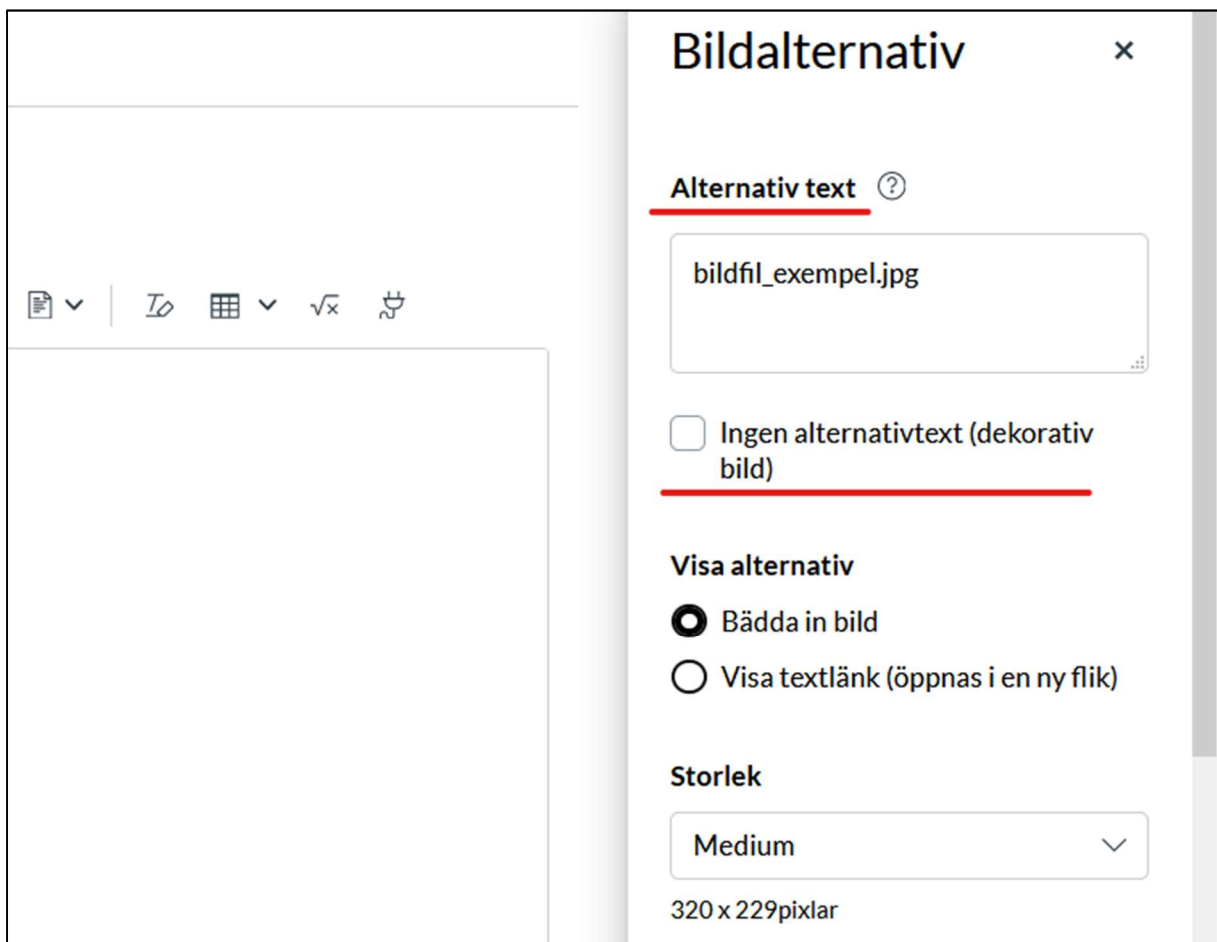
1. När du har laddat upp din bild ska du klicka på bilden för att få upp knappen för inställningar; Alternativ. Klicka på den.



2. I fältet "Alternativ text" beskriver du bilden på ett sätt som ger användare med skärmläsare samma information som den ger vid visuell granskning. Till exempel "Katt som sover"



**Dekorativ bild:** Om bilden endast ska användas som dekoration behöver inte en alternativ text läggas till. I dessa fall kan "Alternativ text"-fältet lämnas tom. Kryssrutan "Ingen alternativtext (dekorativ bild)" ska också markeras i dessa fall.



**Undantag:** Detta är inget krav om bilden endast har ett dekorativt syfte. I dessa fall kan raden för alternativtext lämnas tom och kryssrutan för dekorativ bild markeras. Då reagerar skärm-läsaren inte på bilden.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.1.1) & EN 301 549 (9.1.1.1)





## Bilder i Canvas, del 2 – Bilder med textinnehåll

Undvik att använda bilder som innehåller text som en del av bilden. Text i bilder kan inte förstöras av användare som behöver större text, eftersom pixlarna i bilden kan göra texten oläslig. Skärmläsare kan inte heller läsa denna text. Om en vanlig text kan användas för att förmedla samma budskap så ska det användas.

Undantag finns för bilder med text, till exempel grafer, skärmlapp och diagram, där vanlig text inte kan förmedla samma information som bilden kan. Undantaget gäller även för logotyper.



**För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Använd inte bilder som innehåller text, om texten i bilden inte är väsentlig för att förmedla information.

**Undantag:** Logotyper eller andra bilder där texten är väsentlig för att förmedla information, till exempel grafer, skärmlapp och diagram.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.4.5) & EN 301 549 (9.1.4.5)



## Textformatering

Använd dig av de format och den formatering som finns i innehållsredigeraren i Canvas. Detta för att personer med synnedsättning och blindhet, som använder sig av skärmläsare, ska kunna förstå olika texters relation till varandra. Om du använder dig av de existerande formaten kommer skärmläsaren veta om det är en rubrik eller en vanlig brödtext.

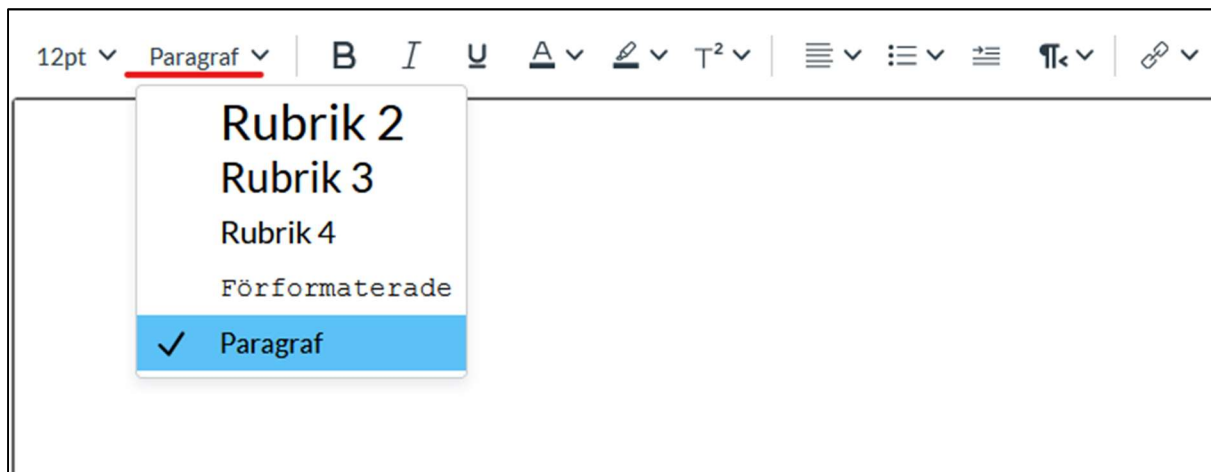
De format som finns tillgängliga i Canvas är "Paragraf" (brödtext/stycke), "Rubrik 2", "Rubrik 3" och "Rubrik 4". Huvudrubriken på sidan får automatiskt formatet "Rubrik1".

Det är viktigt att inte göra rubriker själv genom att förstora texter eller kursivera ord utan att markera dem i det relevanta formatet.

Genom att använda rätt typ av formatering blir det även lättare för användare som inte använder skärmläsare att få en översikt över texten.

**För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Använd de existerande formaten i Canvas till rubriker och brödtext (paragraf)
- Använd Canvas formatering för fetstil och kursiv för att markera ord i texten.



**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.3.1) & EN 301 549 (9.1.3.1)



## Rubriker

Rubriker ska beskriva innehållet på sidan eller avsnittet. Välformulerade, beskrivande rubriker hjälper användarna att få en snabb överblick över sidans innehåll och hjälper användaren att hitta vad de letar efter. Rubriken behöver inte vara lång så länge den beskriver innehållet på ett bra sätt.

### **För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Ge sidan en beskrivande huvudrubrik i titel-textfältet
- Om du inkluderar några rubriker eller underrubriker inne i texten så ska de beskriva innehållet i avsnittet

**Undantag:** Denna riktlinje betyder inte att du måste lägga till rubriker om du inte tänkt ha några rubriker i din text och gäller bara om det finns rubriker.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (2.4.6) & EN 301 549 (9.2.4.6)



## Länkar

Länkar som läggs till i Canvas måste vara tydliga, så att personer som klickar på länken förstår vad som kommer att hända.

Om länken leder till annan sida i Canvas, en annan webbplats eller ett dokument så räcker det att använda namnet på sidan, webbplatsen eller dokumentet som länktext. Du kan beskriva det på ett annat sätt om det passar bättre. Om länken är en bild, så måste länkens mål beskrivas i den alternativa texten (se Bilder i Canvas, del 1).

För att personer med färgblindhet tydligt ska kunna se att länkar är länkar bör länkarna även vara understrukna (se



Färg, form och storlek som ).

Besök Karlstads Universitets webbsida på [www.kau.se](http://www.kau.se)

Besök [Karlstads Universitets webbsida](#)

**För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Om länken är en text:
  - Beskriv länkens mål i länktextern
  - Gör den blå och understruken
- Om länken är en bild eller ett annat grafiskt objekt:
  - I bildens alternativa text beskriv vart länken pekar

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (2.4.4; 1.4.1) & EN 301 549 (9.2.4.4; 9.1.4.1)



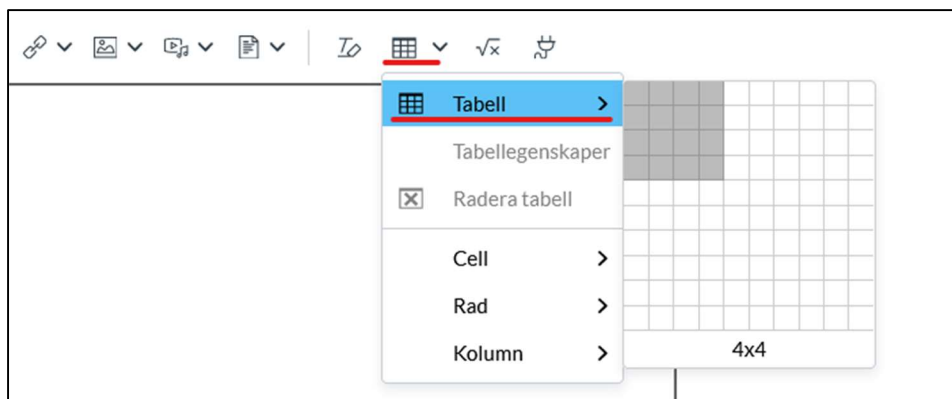
## Tabeller

På samma sätt som text måste bli formaterad rätt, så måste även tabeller formateras så att skärmläsare kan läsa dem korrekt. Om en tabell är felformaterad kan det orsaka att skärmläsaren läser information i fel ordning. I dessa fall finns det risk att användaren tolkar informationen fel.

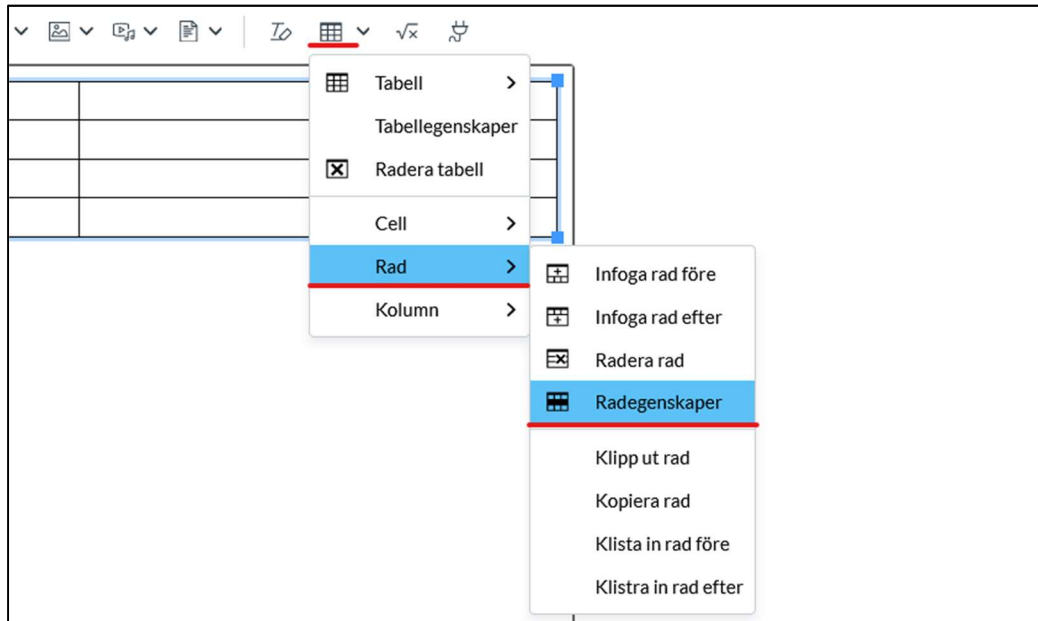
Använd dig av Canvas inställningar för tabeller:

1. Klicka på tabellikonen.

Klicka på "Tabell" och markera hur många celler du vill att din tabell ska ha.



2. Markera den rad du vill göra till tabellrubrik eller tabellfot.
3. Klicka på tabellikonen.
4. Klicka på "Rad" och sedan på "Radegenskaper".



5. Välj om raden ska vara en rubrik ("Huvud"), brödtext ("Kropp") eller en tabellfot ("Fot").  
Gör detta för alla rader i tabellen.

### Radegenskaper

Generella  
Avancerat

**Radtyp**

Kropp  
**Huvud**  
Kropp  
Fot

Höjd

Avbryt Spara

**Undantag: -**

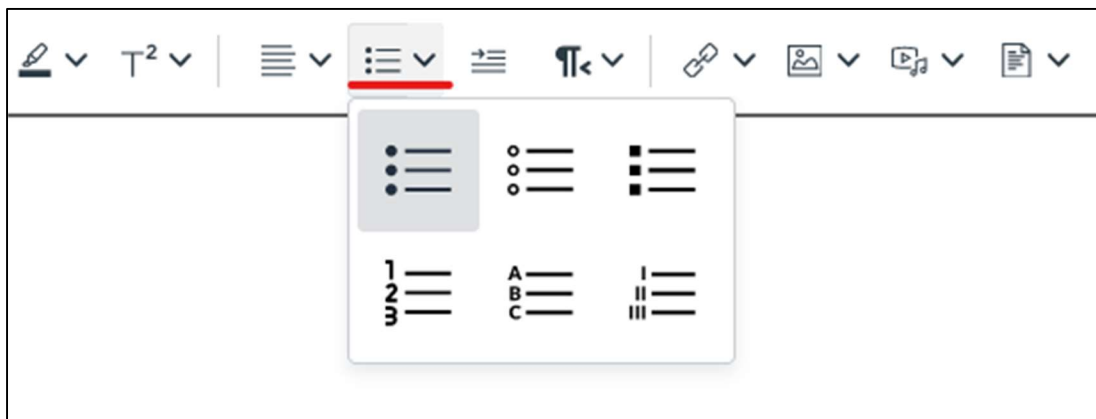
**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (1.3.1) & EN 301 549 (9.1.3.1)**



## Listor

Listor måste formateras på rätt sätt för att skärmläsare ska uppfatta dem som listor och kunna läsa upp dem på rätt sätt.

När du vill använda dig av listor i Canvas så ska du använda dig av någon av de listtyper som finns i innehållsredigeraren. Bilden nedan visar Canvas listalternativ.



**För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- När du använder listor ska du använda dig av de existerande listtyperna i Canvas.
- **Undantag:** -

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.3.1) & EN 301 549 (9.1.3.1)





## Färg, form och storlek som identifikatorer

### Identifiering genom färg

Färger får inte vara det enda visuella sätt hur information visas för användaren eller som enda instruktion att utföra en viss handling, till exempel färgskillnader i en bild, en röd markering på något som är fel, att alla viktiga termer är markerade i en blå färg eller instruktioner som "du hittar detta i rutan med gul ram".

Om färg är det enda sätt som denna information kan identifieras eller skiljas från andra objekt, måste detta kompletteras med beskrivande text eller annan visuell markering som kursivering, fetstil etc.

Färg får användas, eftersom färg kan höja estetetik, användbarhet och tillgänglighet, så länge det inte är det enda sättet som en person kan identifiera det visuellt.

### Identifiering via form, storlek, eller plats

På samma sätt som för färger, bör inte form, storlek eller plats användas som enda sätt att identifiera objekt.

Instruktioner som "Klicka på länken högst upp", "Läs exemplet med den runda bilden" etc. är omöjliga för en person med skärmläsare att följa. Det krävs en tydlig text som identifierar det rätta objektet för användaren.

En bättre instruktion är till exempel "Klicka på länken högst upp med titeln Besök [www.kau.se](http://www.kau.se)", eller "Läs exemplet med den runda bilden under sektion..."

Instruktioner som "se instruktionerna nedan", "se länkarna ovan" är okej då det är i relation till den aktuella texten och dess läsordning.

### För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:

- Använd färg i kombination med en beskrivande text för att identifiera information eller objekt
- Identifiera objekt genom en kombination flera identifierande kännetecken.

### Undantag: -



**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (1.3.3; 1.4.1) & EN 301 549 (9.1.3.3; 9.1.4.1)**



## Färgkontrast – Text i Canvas

En bra kontrast mellan text och dess bakgrund är viktig för att personer med nedsatt syn ska kunna läsa din text. Alla färger i Canvas når inte dessa krav och därför är det viktigt att du är noggrann när du väljer färg på din text.

I bilden nedan syns de färger i Canvas (de icke-genomstruktura; två lila nyanser, två mörkgrå nyanser, mörkröd och svart) som har **godkänd kontrast, 4.5:1**, för text i storleken 14–18 punkter på en **vit bakgrund**. Om texten är **fet** kan dessa färger även användas för text mindre än 14 punkter.



För större text är kraven på kontrast något lägre, 3:1. I bilden nedan visas de färger i Canvas (de icke-genomstruktura) som har godkänd kontrast för text över 18 punkter på **vit bakgrund**.





Dessa exempel gäller **endast** om **bakgrunden är vit**. Om din bakgrund har en annan färg måste du kontrollera kontrasten själv. Det finns flera verktyg online där du kan testa ditt material.

I Canvas kan du kontrollera kontraster med hjälp av tillgänglighetskontrollen. Se [Tillgänglighetskontroll i Canvas](#). WCAG har en lista med verktyg som kan hjälpa till med tillgänglighetsgranskning, bland annat för färgkontrastgranskning: <https://www.w3.org/WAI/ER/tools/>

**Exempel på webbverktyg för färgkontrastgranskning:**

- Color Contrast Accessibility Validator: <https://color.a11y.com/?wc3>
- Contrast Checker: <https://userway.org/contrast>

**För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Välj en färg i Canvas med tillräckligt hög kontrast (se bilder här ovan)
- Kontrollera dina färger med ett färgkontrastgranskningsverktyg innan du publicerar din sida

**Undantag:** Denna riktlinje gäller inte logotyper, text eller text i bilder som är dekorationer.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.4.3) & EN 301 549 (9.1.4.3)



## Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i Canvas

Grafiska objekt, som är väsentliga för att förstå information på din sida, måste nå upp till minimikravet; Två färger som är placerade bredvid varandra ska ha en kontrast på minst 3:1.

Exempel på väsentliga grafiska objekt kan vara grafer, ikoner etc.

WCAG har en lista med verktyg som kan hjälpa till med tillgänglighetsgranskning, bland annat för färgkontrastgranskning: <https://www.w3.org/WAI/ER/tools/>

**Exempel på webbverktyg för färgkontrastgranskning i grafiska objekt är:**

Color Check for ADA image compliance: <https://www.oss-usa.com/color-check-ada-image-compliance>

**Undantag: -**

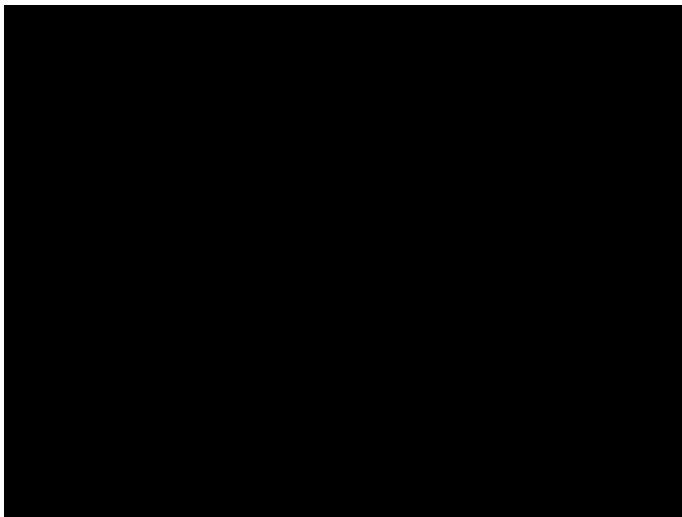
**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (1.4.11) & EN 301 549 (9.1.4.11)**



## Blinkande i video eller animation

Videos, animationer eller andra objekt får inte innehålla någonting som blinkar mellan ljust och mörkt **fler än tre gånger per sekund**. Snabba blinkningar mellan ljust och mörkt kan trigga reaktioner hos personer med en viss typ av epilepsi. Vissa personer kan vara mer känsliga mot blinkningar i rött, än andra färger.

Denna begränsning gäller ytor motsvarande mer än 10 grader av synfältet vid normalt skärmavstånd. Detta motsvaras av en rektangel på 341 x 256 pixlar eller större på en skärm med upplösningen 1024 x 768 pixlar (XGA), se nedan för ett exempel på en sådan rektangel.



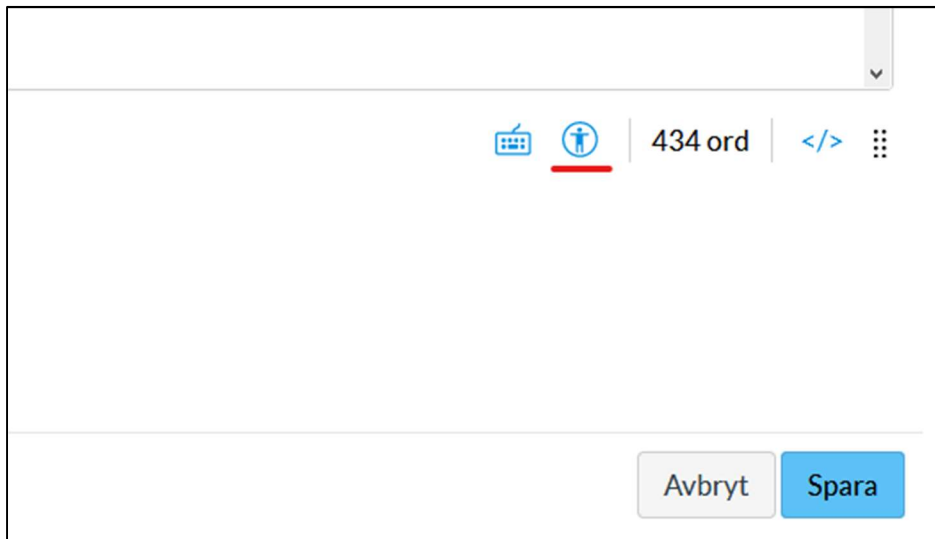
**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (2.3.1) & EN 301 549 (9.2.3.1)**



## Tillgänglighetskontroll i Canvas

Du kan kontrollera tillgängligheten på din Canvassida genom att klicka på knappen för tillgänglighetskontroll i Canvas. Knappen finns i nederkant av textredigeraren, en cirkel med en person inuti. Se bilden nedan.



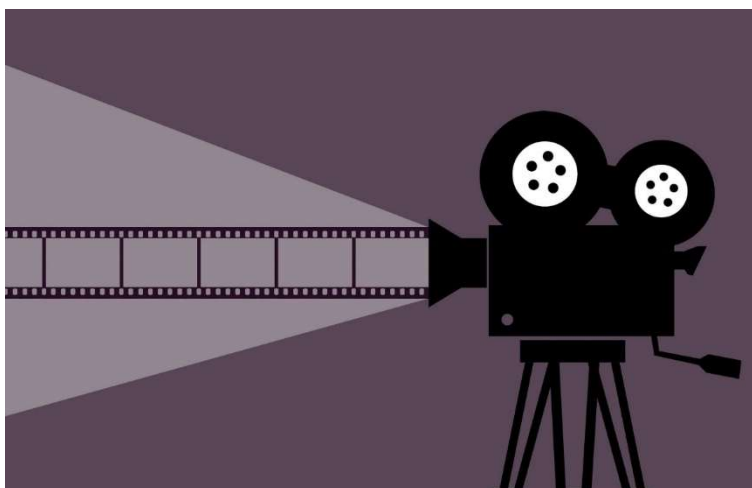


## Tillgänglighet i videor och ljudfiler

### Videoinspelning (utan ljud)

För en inspelning eller fil (till exempel PowerPoint), som endast består av video och inget ljud, måste ett textbaserat alternativ finnas som beskriver samma information som det som finns i videon. Detta för att användare som inte har möjlighet att se videon, ska kunna ta del av informationen och inte missa viktigt innehåll. Ett alternativ till textbeskrivningen är en ljudinspelning som beskriver samma information som det som videon presenterar.

Ljud- eller textalternativen måste finnas tillgängliga nära videon eller länken till videon, så att användare lätt kan hitta dem. Alternativet måste vara tydligt markerat som ett sådant.



### För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:

- För videoinspelning utan ljud:
  - Lägg till ett textbaserat alternativ som presenterar samma information som i videon. Detta alternativ ska vara tydligt placerat i närheten av videon eller videolänken;
  - Eller lägg till en ljudinspelning som presenterar samma information som i videon. Detta alternativ ska vara tydligt placerat i närheten av videon eller videolänken.





**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (1.2.1) & EN 301 549 (9.1.2.1)**



## Ljudinspelning (endast ljud)

För inspelningar i Canvas eller filer (till exempel PowerPoint) som endast består av ljud, måste ett textbaserat alternativ som beskriver samma information som inspelningen göras tillgänglig. Detta för att användare som inte har någon möjlighet att ta del av en ljudinspelning kan få tillgång till informationen och inte missa viktigt innehåll.

Textalternativet måste finnas tillgängligt i närheten av inspelningen eller länken till inspelningen, så att användare lätt kan hitta dem. Alternativet måste vara tydligt märkt som ett sådant.



**För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Skapa ett textbaserat alternativ till inspelningen som presenterar samma information som i inspelningen. Detta alternativ ska vara tydligt placerad i närheten av inspelningen eller länken till inspelningen.

**Undantag:** Om ett ljudalternativ ges till en video behöver inte den ljudinspelningen ha ett textalternativ.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.2.1) & EN 301 549 (9.1.2.1)



## Undertextför rörlig media

Inspelningar av rörlig media; video, ljud, animation med mera, som laddas upp i Canvas eller används i filer som laddas upp (till exempel PowerPoint), ska ha undertexter. Undertexter kan antingen vara synliga hela tiden eller finnas tillgängliga att slå på om användaren behöver det.

Undertexter ska inte bara innehålla dialog, utan också identifiera vem det är som pratar och annan information som inte är dialog, till exempel betydelsefulla ljudeffekter.

Rörlig media behöver inte ha någon undertext om mediet är en alternativ presentation av den information som också finns i form av text på sidan och har en tydlig markering att det är ett sådant alternativ.



**För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Lägg till undertexter på rörlig media som inkluderar all dialog, identifiering av den som talar och annan information som presenteras genom ljud.

**Undantag:** Om videon är en alternativ presentation till text och den är tydligt markerad som sådan finns det inget krav på undertext.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.2.2) & EN 301 549 (9.1.2.2)



## Syntolkning

Personer som har en synnedsättning kan inte alltid ta del av den icke-verbala informationen i inspelningar som krävs för förståelsen. Därför ska det, om sådan information ges i en inspelning, finnas en ljudbeskrivning tillgänglig. En ljudbeskrivning innehåller beskrivningar av visuell information, till exempel en beskrivning av vad som pekats på i en videospelning.

”Ibland är det möjligt att planera en inspelning så att en separat syntolkad version inte är nödvändig. Det kanske räcker med att personer som talar inleder med att presentera sig, att föreläsare beskriver eventuella presentationsbilder med ord, eller att programledare ger tillräcklig muntlig information i ordinarie ljudspår (så kallad verbalisering).” (DIGG: <https://webbriktlinjer.se/riktlinjer/120-syntolka-videospelningar/>)

Gällande föreläsning: <https://webbriktlinjer.se/motenforalla/synskadevanlig-forelasning/>

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (1.2.5) & EN 301 549 (9.1.2.3)**



## Pausa och stänga av ljud, video och andra rörliga objekt

Om du bäddar in en video, använder en animation eller liknande, så måste det gå att pausa dessa. Bädda inte in någont media på ett sätt som gör att det inte går att pausa.

Om medieobjektet är en animerad GIF, som startar automatiskt och inte går att pausa, får den inte vara längre än 5 sekunder innan den blir stilla.

### **För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Alla medier som startar automatiskt måste gå att pausa;
- Om medieobjektet är en animerad GIF så får den inte vara mer än 5 sekunder innan den blir stilla

### **Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (2.2.2) & EN 301 549 (9.2.2.2)



## Tillgänglighetskrav på dokument och filer

Dokument som du laddar upp i Canvas måste också uppnå kraven på tillgänglighet.

### Bilder och diagram i dokument

När du lägger till en bild i ett dokument (till exempel i en Word-, PDF- eller PowerPoint-fil) måste denna bild ha ett textalternativ.

Program som Word, PowerPoint och Adobe Acrobat stödjer alternativa texter. Dessa texter blir då upplästa för användaren med hjälp av en skärmläsare.

Undantaget till denna riktlinje är dekorativa bilder. I de fallen att en bild endast har ett dekorativt syfte och inte innehåller information som användare är tänkt att ta del av krävs det ingen alternativ text.

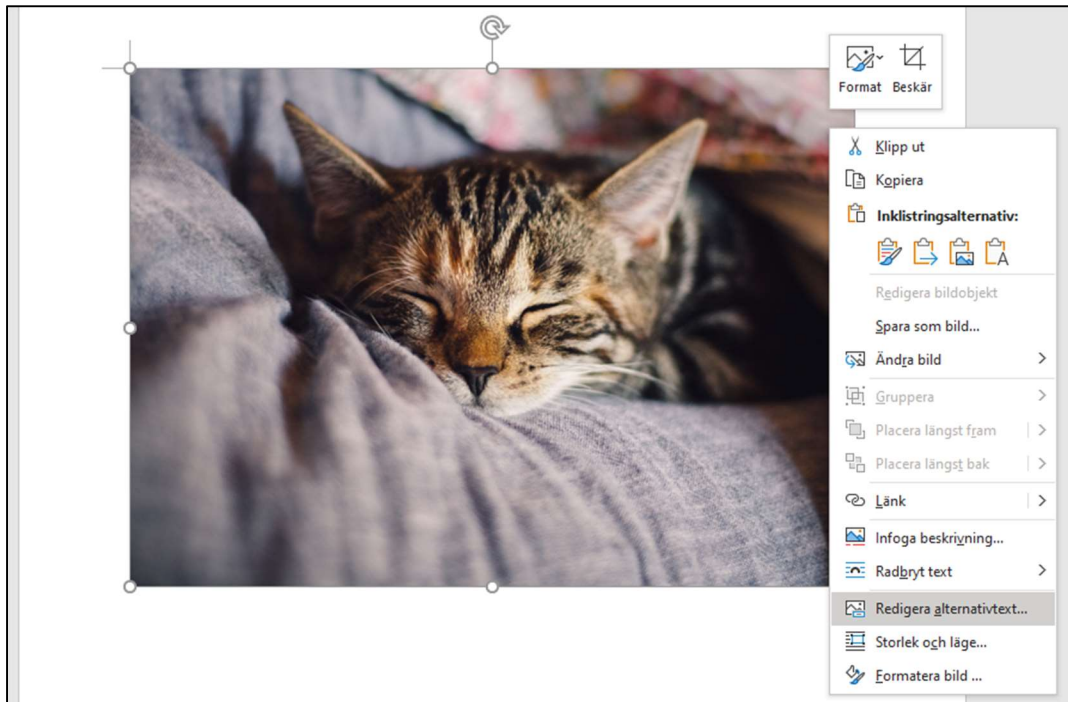
Om bilden är ett diagram kan informationen som presenteras i bilden vara svår att förklara i en kort alternativtext. I dessa fall kan en alternativtext kort beskriva diagrammet och en längre text, som förklarar bilden i textform, placeras i närheten av bilden, så att användare av skärmläsare kan ta del av samma information.



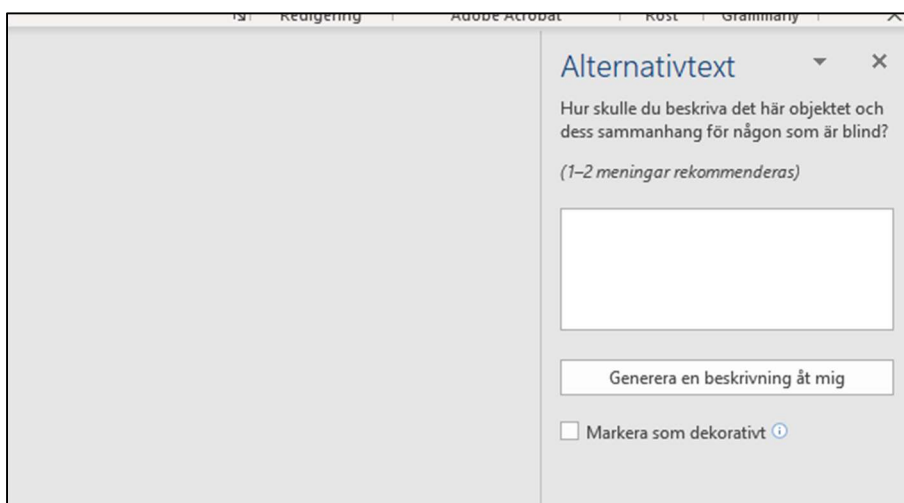
## Word (Office 365)

Nedan kan du se hur du lägger till en alternativtext i Word (Office 365).

1. Högerklicka på bilden
2. Klicka på "Redigera alternativtext..."



3. Skriv en kort beskrivning av bilden (eller klicka "Markera som dekorativt")

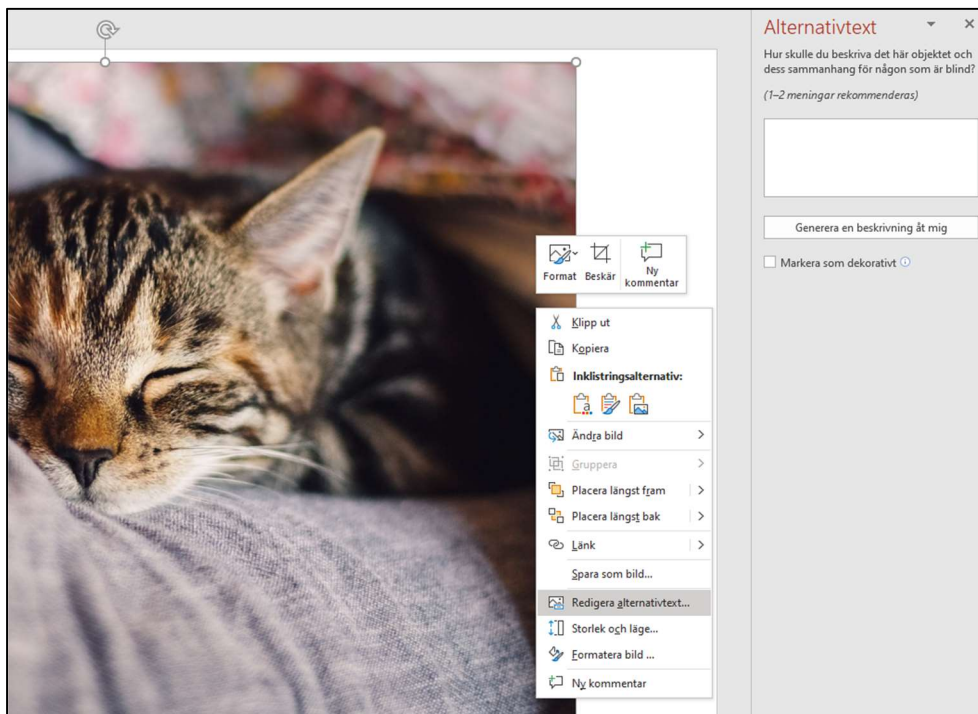




## PowerPoint (Office 365)

Nedan kan du se hur du lägger till en alternativtext i PowerPoint (Office 365).

1. Högerklicka på bilden
2. Klicka på "Redigera alternativtext..."
3. Skriv en kort beskrivning av bilden (eller klicka "Markera som dekorativt")







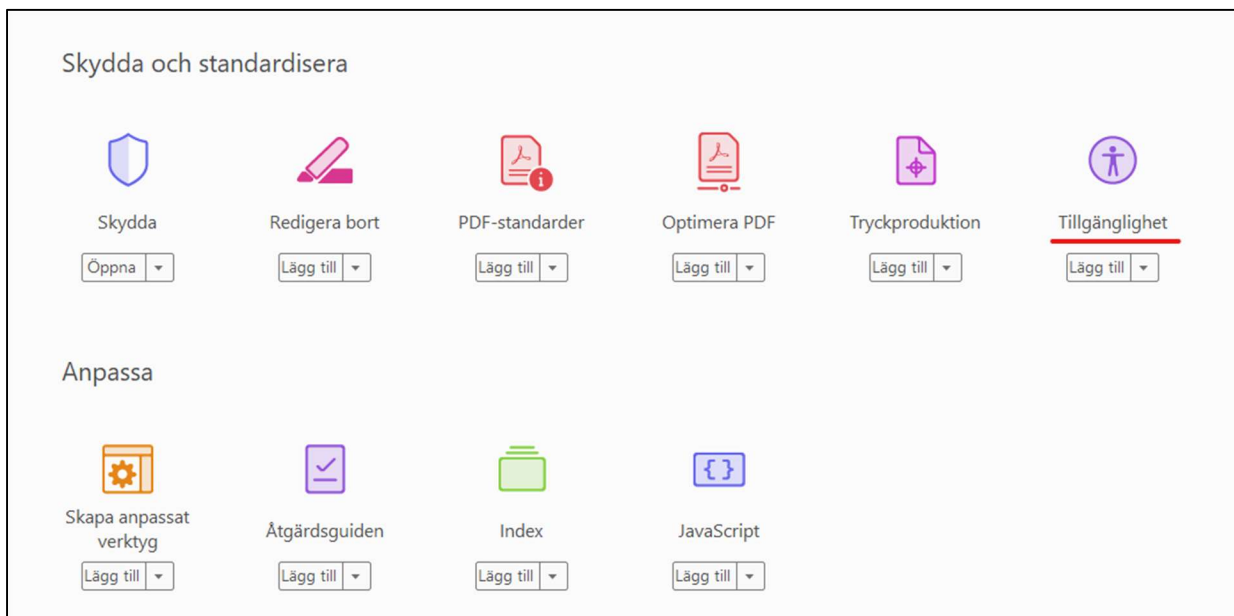
## Adobe Acrobat PRO

Nedan kan du se hur du lägger till en alternativtext i Adobe Acrobat (Office 365).

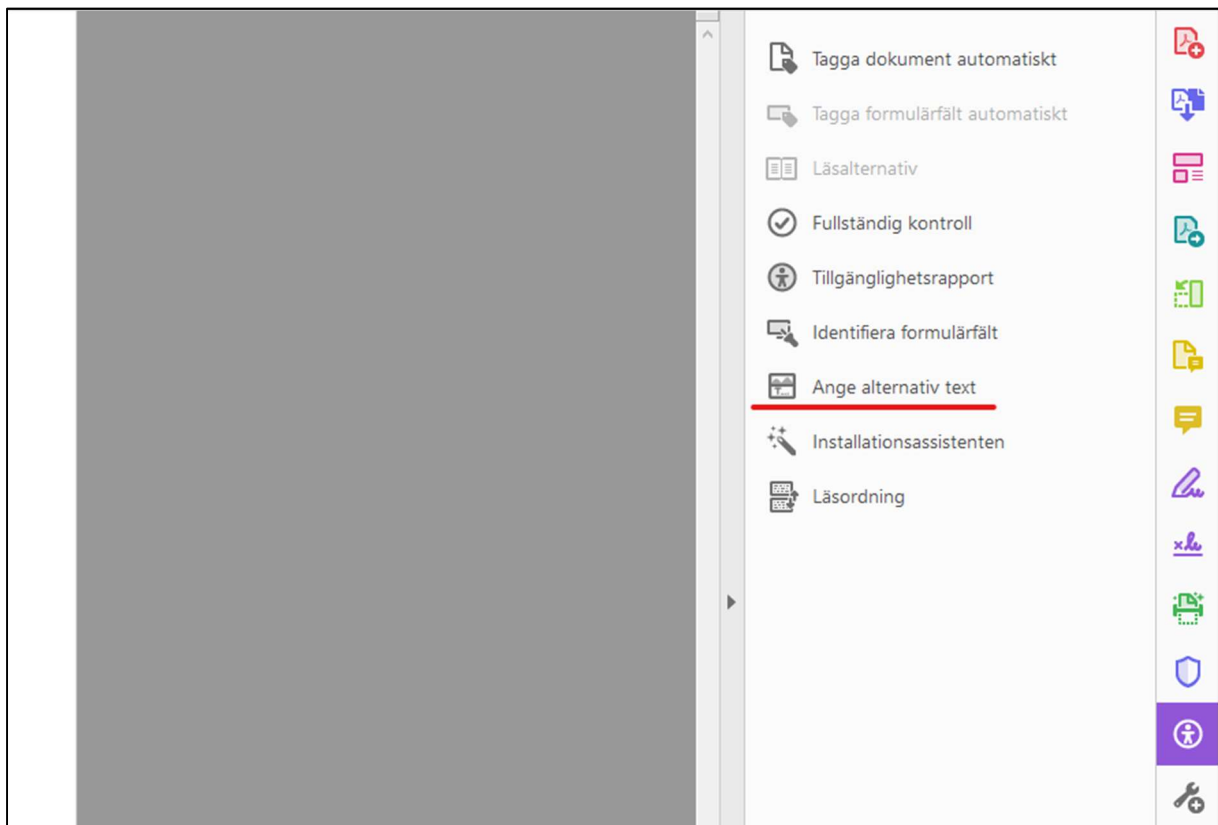
1. Klicka på verktygsikonen i den högra menyn (eller på "verktyg" uppe i vänstra hörnet bredvid "Hem".)



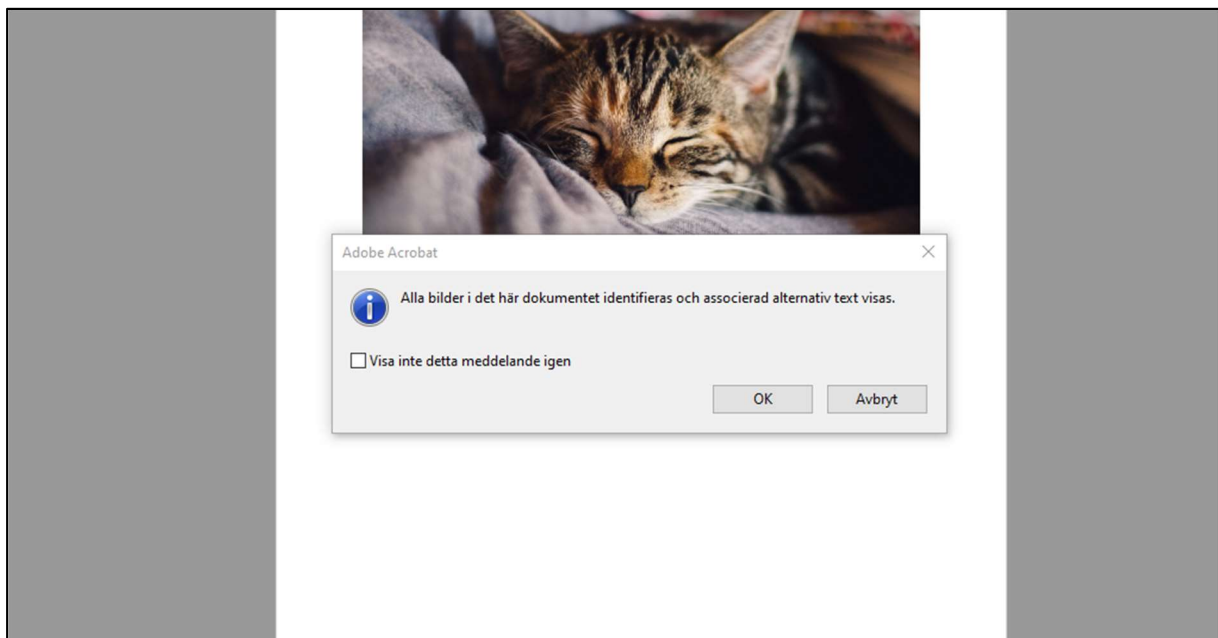
2. Ikonen för verktyget "Tillgänglighet" finns under "Skydda och standardisera" i verktygsmenyn. Klicka på den.



3. Tillgänglighetsverktyg dyker upp i verktygsfältet. Om alternativen inte dyker upp med en gång kan du klicka på tillgänglighetsikonen.
4. Välj "Ange alternativ text". Se bild nedan.

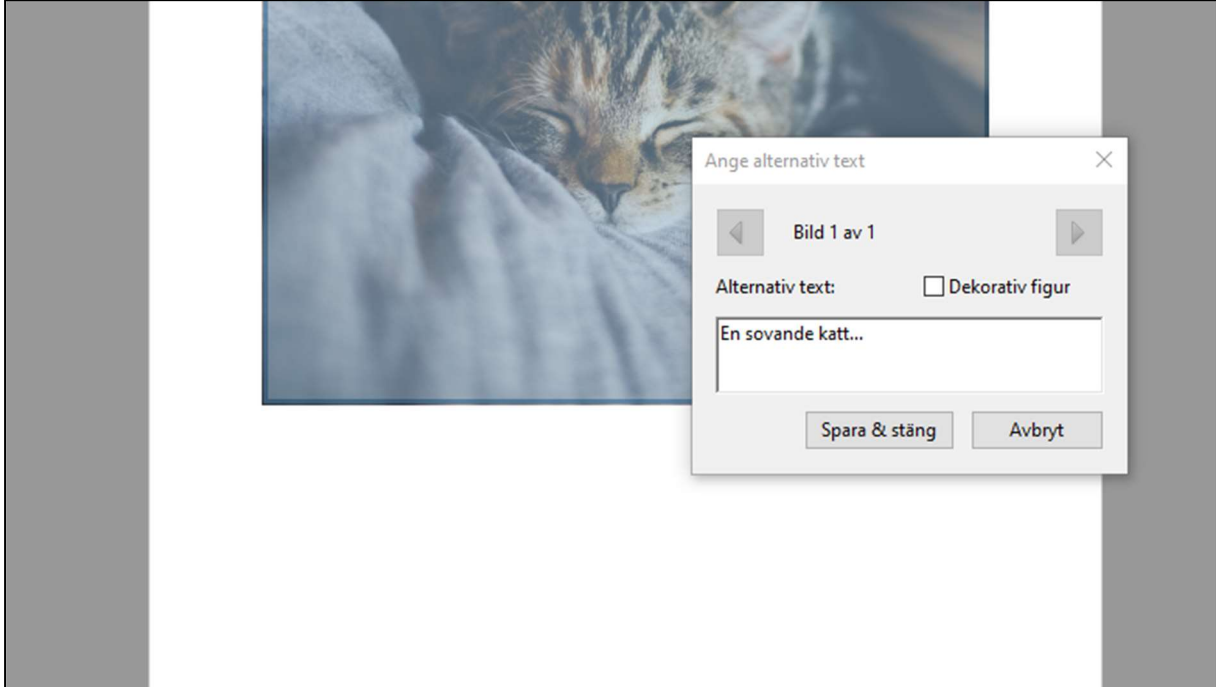


5. Klicka på "OK" i informationsrutan. Se bild nedan.





6. Du kan nu gå igenom bild för bild genom hela dokumentet. Skriv en beskrivande alternativtext till dina bilder. Om bilden är en dekorativ bild kan detta markeras här.



**Undantag:** Detta är inget krav på alternativtext om bilden endast har ett dekorativt syfte. Markera då bilden som dekorativ.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.1.1) & EN 301 549 (10.1.1.1)



## Bilder med textinnehåll i dokument, inklusive skannade PDF-filer

När du lägger till bilder i ett dokument (till exempel ett Word dokument, en PDF eller en PowerPoint) bör du undvika att använda bilder som innehåller text, som en del av bilden. Denna text kan inte förstöras av användare som behöver större text, eftersom pixlarna i bilden kan göra texten oläslig. Skärmläsare kan inte heller läsa denna text. Om en vanlig text kan användas för att förmedla samma budskap så ska text användas istället.

Undantag för denna riktlinje är om vanlig text inte kan förmedla samma information och bilden är väsentlig för att förmedla denna information. Exempel på detta kan vara grafer, skärmskott och diagram som förmedlar information genom mer än just text. Det gäller inte heller logotyper.

Om en bild med text är väsentlig så ska denna bild ha ett textalternativ som beskriver bildens innehåll precis som andra bilder.



### Identifiera text i skannade PDF-filer (Adobe Acrobat PRO)

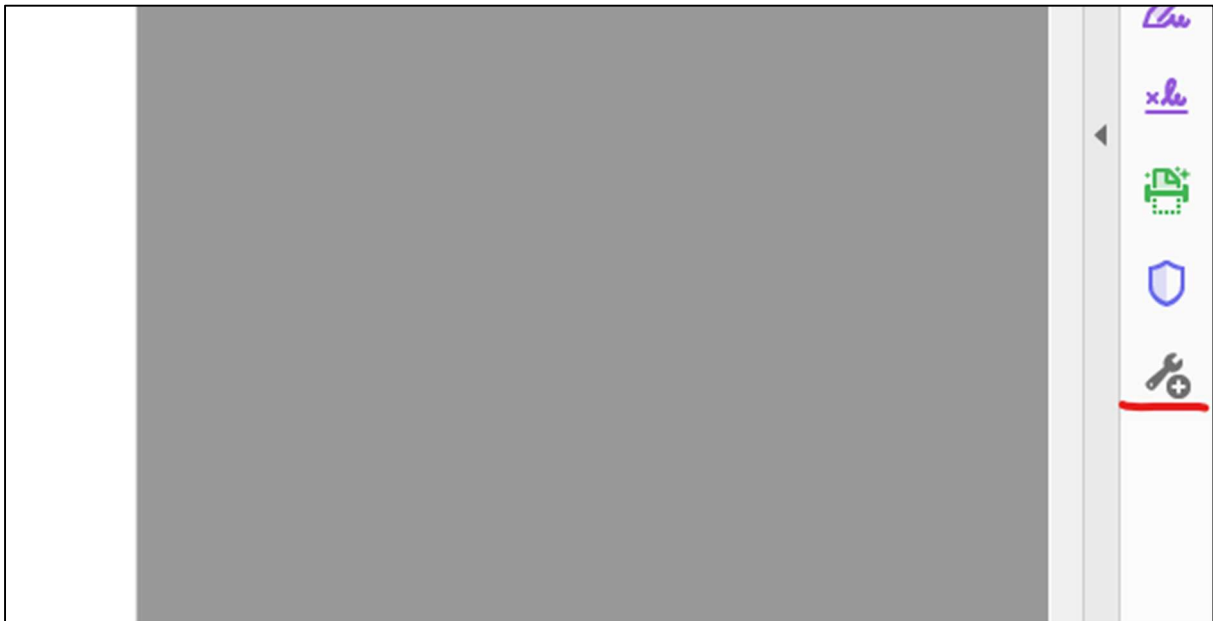
Om en bild med textinnehåll är en skannad PDF-fil behöver du identifiera texten så skärmläsare kan urskilja den. Detta kan du göra direkt i till exempel Adobe Acrobat PRO.

Tänk på att det är lättare att identifiera texten om den skannade filen är av hög kvalitet.

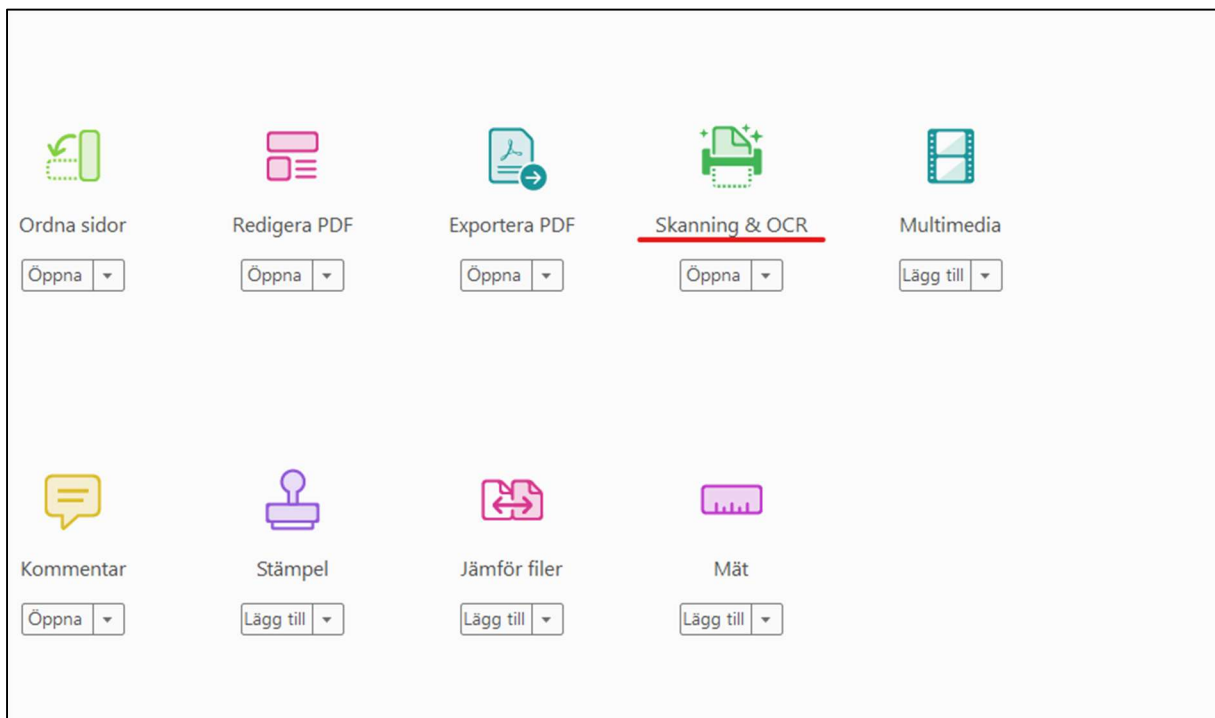
För att identifiera text i en PDF (Adobe Acrobat PRO) följ stegen nedan:



1. Klicka på verktygsikonen (eller på "verktyg" uppe i vänstra hörnet bredvid "Hem".)

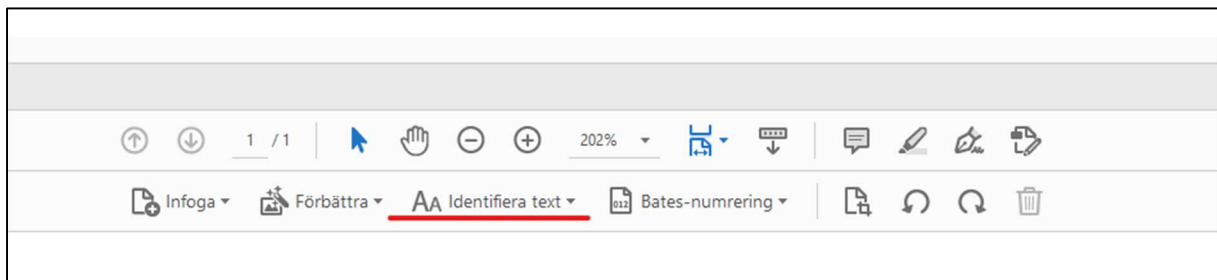


2. Klicka på "Skanning & OCR"

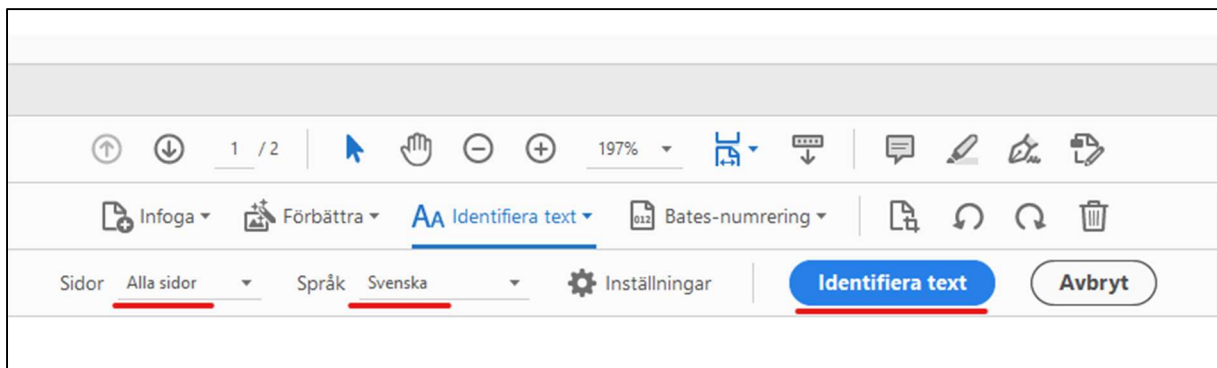




### 3. Klicka på "Identifiera text"



### 4. Se till så att "Alla sidor" är vald, välj det språk texten är skrivet på och klicka sedan på "Identifiera text". Nu ska texten vara identifierad.



*För att uppfylla denna riktlinje så behöver du göra följande:*

- Använd inte bilder som innehåller text, om inte bilden är väsentlig för att förmedla information.
- Om en bild med text är väsentlig ska en alternativtext som beskriver bildens innehåll finnas tillgänglig.
- Om bilderna är skannade PDF-filer måste texten i dessa filer identifieras, så att skärmläsare kan urskilja den.



**Undantag:** Detta gäller inte logotyper eller andra bilder där texten är väsentlig för att förmedla information som grafer, skärmlapp och diagram.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.4.5) & EN 301 549 (10.1.4.5)



## Formatera texten i dina dokument

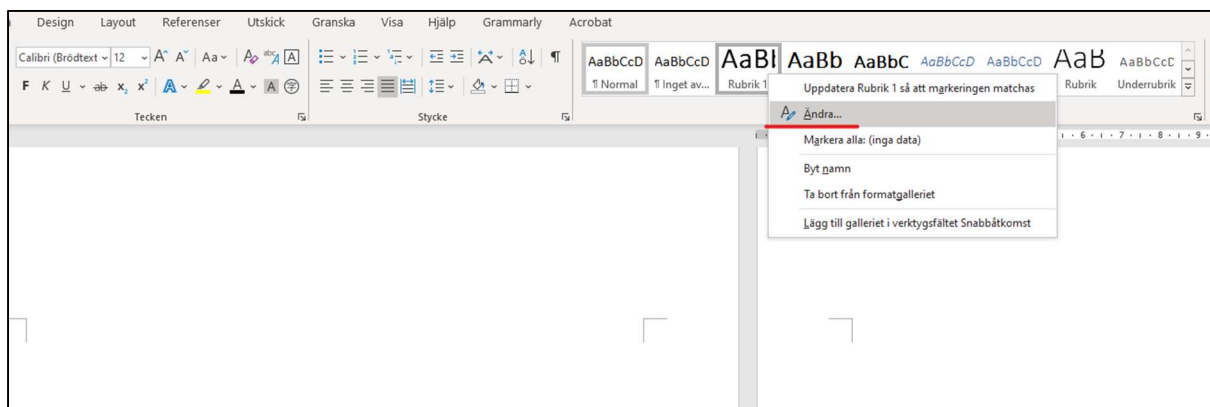
Precis som med text på webben måste text i dokument formateras korrekt. Detta är viktigt för att personer med synnedsättning eller blindhet som använder sig av skärmläsare, eller de som använder tangentbord för att förflytta sig i dokumentet, ska förstå olika textstyckens relation till varandra och i vilken ordning de ska läsas upp.

Hur du gör detta skiljer sig beroende på vilket program du använder.

### Word (Office 365)

Använd dig av de format som finns i programmet; rubrik 1, rubrik 2, etc. Ändra utseende på formaten, istället för att ändra storlek och typsnitt direkt i texten.

1. Högerklicka på formatet som du vill ändra. Se bild nedan.
2. Klicka på "Ändra"
3. Anpassa formateringen (textstorlek, typsnitt etc)
4. Avsluta genom att klicka på "OK"



### PDF – Adobe Acrobat PRO

Även PDF:er måste visa korrekt formatering för att skärmläsare ska läsa upp texten korrekt. I Adobe Acrobat PRO görs detta med hjälp av taggar. Taggar informerar skärmläsaren vilken typ av innehåll som ska läsas upp, till exempel brödtext, rubrik 1, rubrik 2, bilder etc.

**Om** du konverterat ditt PDF-dokument från ett Word-dokument får du med formatering från det dokumentet (Se textformatering i Word ovan i denna sektion, och i sektion [Tabeller i](#)



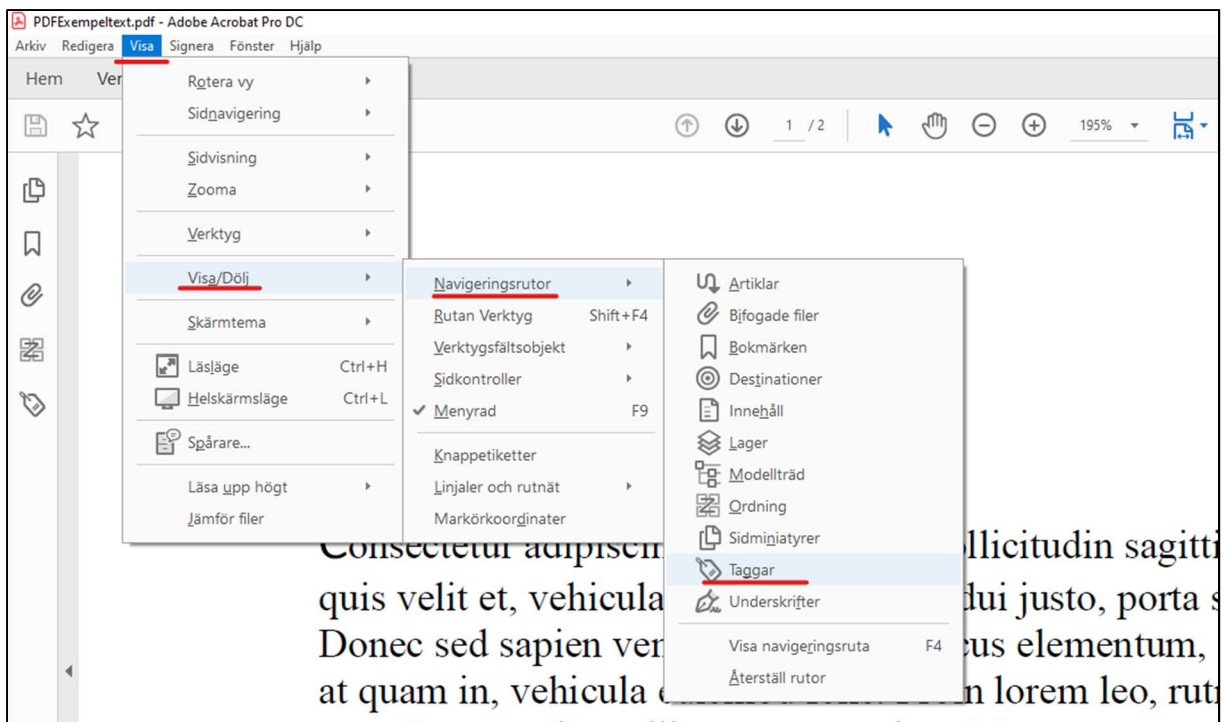


[dokument](#) för formatering av tabeller i Word). Det betyder dock inte att det alltid blir korrekt. Du **bör** kontrollera taggarna i PDF-dokumentet även efter konvertering.

Följ följande steg för att kontrollera taggarna i ditt PDF-dokument:

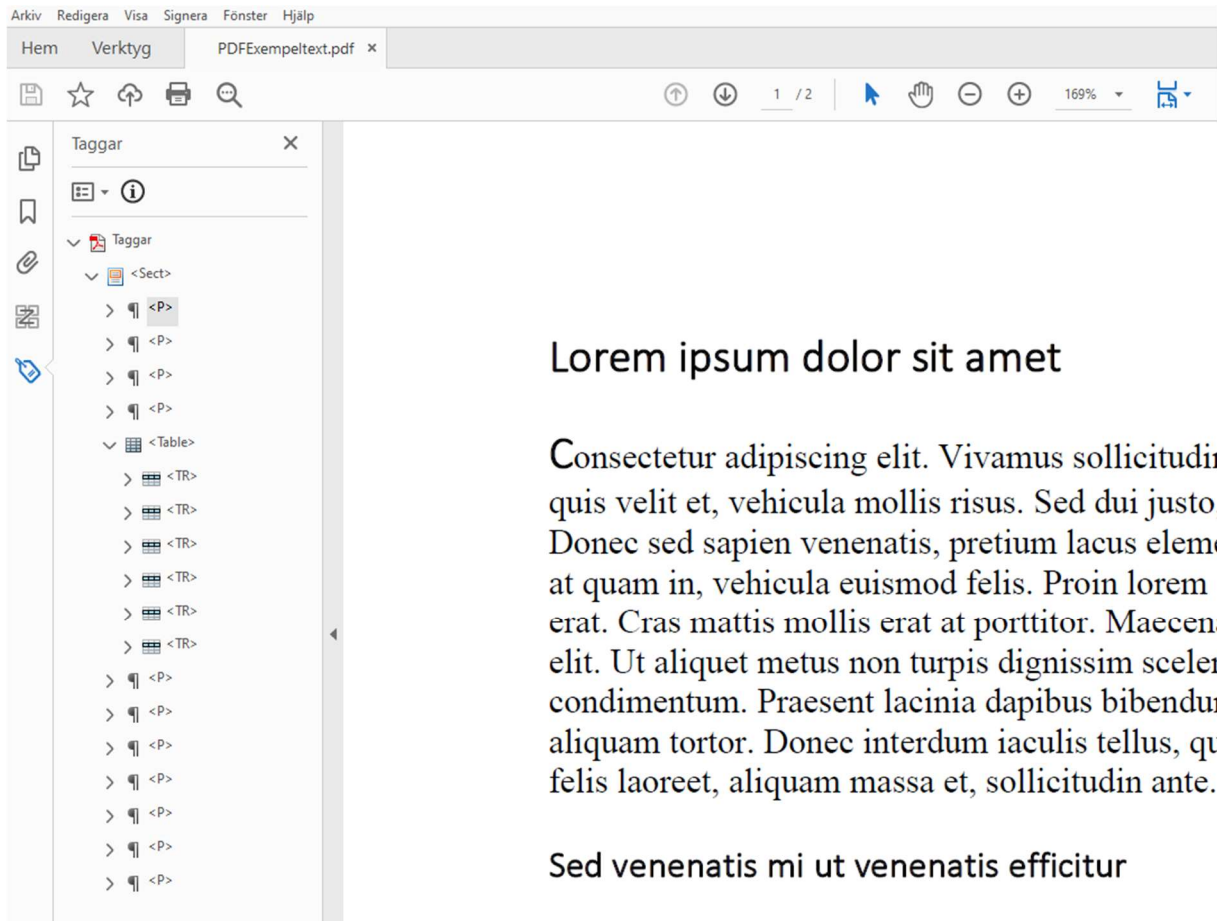
Öppna fönstret för taggar:

1. Gå in under "Visa"
2. Välj "Visa/Dölj"
3. Välj "Navigationsrutor"
4. Klicka på "Taggar" för att visa fönstret för taggar





I bilden nedanför kan du se hur fönstret för taggar kan se ut.



Genom att markera en av taggarna visas vilken del av texten som tillhör de olika taggarna. Texten markeras med en lila ruta.

Här ser vi att denna rubrik som borde vara markerad som en rubrik på nivå ett (h1) är markerad som en vanlig brödtext. Detta är **inte** korrekt.

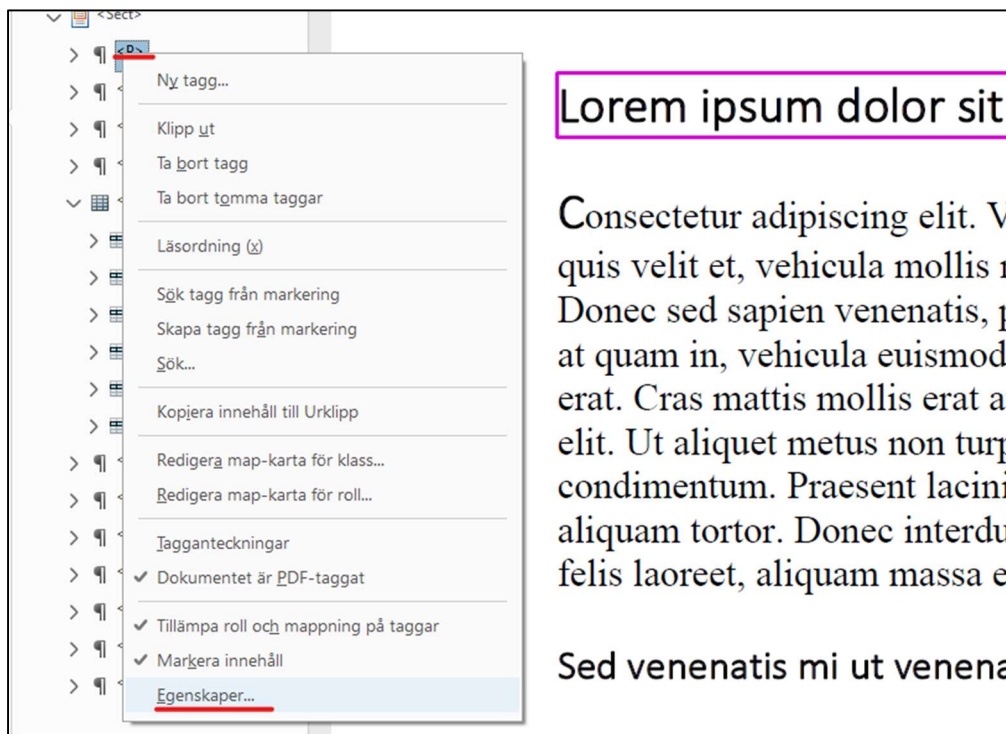


## Lorem ipsum dolor sit amet

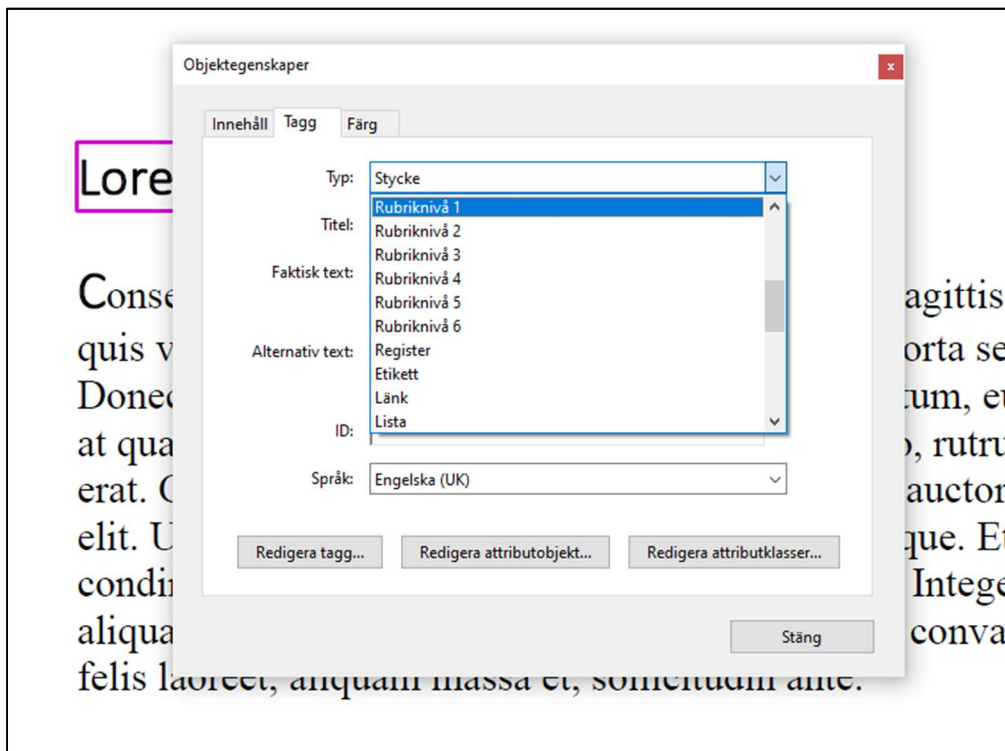
Consectetur adipiscing elit. Vivamus sollicitudin quis velit et, vehicula mollis risus. Sed duis Donec sed sapien venenatis, pretium lacus at quam in, vehicula euismod felis. Proin laoreet erat. Cras mattis mollis erat at porttitor. Mollis elit. Ut aliquet metus non turpis dignissim condimentum. Praesent lacinia dapibus bibendum aliquam tortor. Donec interdum iaculis tellus

För att ändra en felaktig tagg följer du följande steg:

1. Högerklicka på taggen
2. Välj "Egenskaper..."



3. Välj sedan i rullmenyn viken formateringstyp din text ska ha.



#### 4. Repetera med resterande taggar

#### Undantag: -

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.3.1; 1.3.2; 2.1.1; 2.4.3) & EN 301 549 (10.1.3.1; 10.1.3.2; 10.2.1.1; 10.2.4.3)



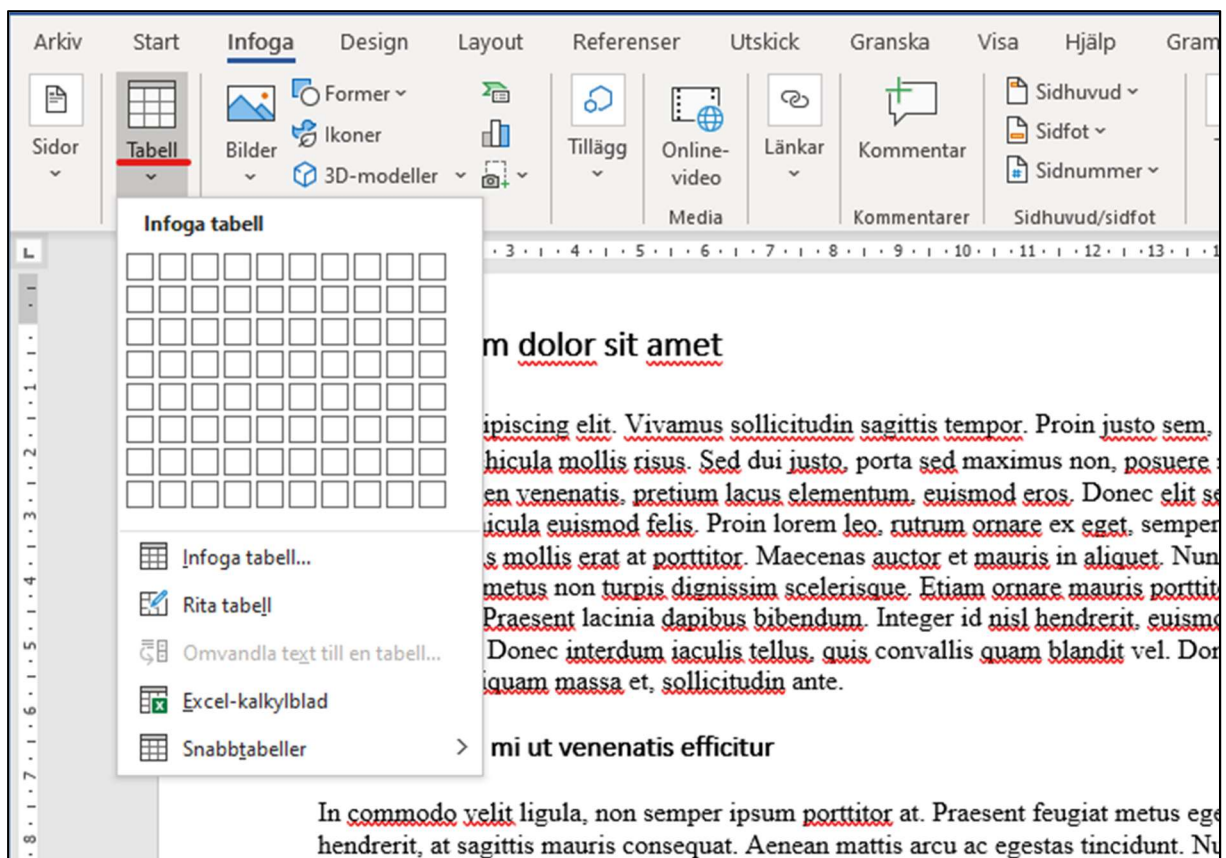
## Tabeller i dokument

På samma sätt som att text måste vara rätt formaterad, så måste även tabeller formateras rätt så skärmläsare kan läsa dem korrekt. Om en tabell är felformaterad kan det orsaka skärmläsare att läsa information i fel ordning. I dessa fall finns det risk att användaren kan tolka information fel.

### Word:

Nedan kan du se, steg för steg, hur du formaterar en tabell i Word (Office 365).

1. Skapa en tabell genom Words funktion "Infoga en tabell". Där väljer du hur många rader och kolumner du vill ha i din tabell.



2. Efter att ha fyllt i innehållet i din tabell högerklickar du på tabellen och väljer "Tabellgenskaper".



pretium lacus elementum. euismod eros. Donec elit sem, rhoncus felis. Proin lorem leo. rutrum ornare ex eget. semper elei t porttitor. Maecenas auctor et mauris in aliquet. Nunc ac bis dignissim scelerisque. Etiam ornare mauris porttitor m la dapibus bibendum. Integer id nisl hendrerit. euismod v m iaculis tellus. quis convallis quam blandit vel. Donec s t, sollicitudin ante.

atis efficitur

semper ipsum porttitor at. Praesent feugiat metus eget qu onsequat. Aenean mattis arcu ac egestas tincidunt. Nullan mattis, dui odio maximus massa, nec pellentesque magna ta sodales nec nec dolor. Nunc iaculis ut risus ornare rho an vestibulum risus nibh. at commodo lectus condimentu ultrices fringilla. erat tortor laoreet neque. at cursus erat e

	Sodales	Laoreet
	4	6
	0	1
	5	4
	3	3

3. I "Tabellgenskaper" under fliken "Rader" ska "Upprepa som rubricerad högst upp på varje sida" ska vara markerad och "Dela rad över sidbrytning" ska vara tom.

Tabellgenskaper

Tabell Rader Kolumn Cell Alternativtext

Rad 1-5:

Storlek

Ange höjd: 0 cm Radhöjden är: Minst

Alternativ

Dela rad över sidbrytning

Upprepa som rubricerad högst upp på varje sida

▲ Föregående rad ▼ Nästa rad

OK Avbryt



4. Se till att tabellen inte har några delade eller sammanfogade celler som delar eller sträcker sig över flera kolumner eller rader. Detta kan göra det svårt för skärmläsare att läsa informationen korrekt. Exempel på detta finns i bilden under, markerat med röda siffror. Undvik detta.

Ligula		Sodales	Laoreet
1	2	4	6
2		0	1
		3	
4		5	4
2		3	3

5. Lägg gärna till alternativtext till tabellen under fliken "Alternativtext".

En instruktionsvideo från Microsoft som beskriver stegen ovan finns via följande länk (engelskt tal):<https://support.office.com/en-us/article/video-create-accessible-tables-in-word-cb464015-59dc-46a0-ac01-6217c62210e5>

### PDF – Adobe Acrobat PRO

Innan du formaterar dina tabeller **måste** du läsa sektionen [Formatera texten i dina dokument](#) då informationen om övrig formatering är viktigt för att förstå instruktionerna i denna sektion som är specifikt om tabeller.

Du **måste** även följa stegen ovan - för tabeller i Word-dokument - om du planerar att konvertera ett Word-dokument till PDF.

Nedan kan du se, steg för steg, hur du formaterar en tabell i Adobe Acrobat PRO.

1. Efter att du öppnat fönstret för taggar (Se i [Formatera texten i dina dokument](#) hur du gör detta) ska taggen <Table> visas i listan (om du har en tabell i ett dokument som konverterats från Word-fil till PDF).



2. För varje rad du har i din tabell visas ett en <TR> tagg. Klicka på taggarna för att se i dokument vilken rad i ditt dokument som motsvarar enskilda <TR> taggar. När du klickar på en tagg blir motsvarande celler markerade med en lila ruta.
3. Utöka <TR> taggarna för att se de individuella cellerna som tillhör raderna. Här ska du kontrollera att tabellhuvud-celler är markerade med <TH> och att vanliga dataceller är markerade med <TD>. Se de två exemplen nedan. Om några taggar är fel markerade ska dessa korrigeras (se hur du gör detta i sektionen [Formatera texten i dina dokument](#)).





Exempel ett: I bilden nedan ser vi att taggarna för cellerna i tabellhuvudet är korrekt markerade som <TH>. Dessa kommer då att uppfattas som rubriker i tabellen. Om dessa hade varit markerade som <TD> hade skärmläsare uppfattat dessa som vanliga celler.

nisl. Donec in nisi et ante porta sodales nec ne  
Donec a suscipit quam. Aenean vestibulum ris  
Quisque commodo, velit vel ultrices fringilla,  
est.

Ligula	Soc
1	
2	
4	
2	

Exempel två: I bilden nedan ser vi att rad nummer två i tabellen har en felmärkt tagg. Denna rad ska enbart innehålla <TD> taggar då inga av dessa celler är rubriker. <TH> taggen är därför fel och ska göras om till en <TD> tagg. Se hur du gör detta i sektionen [Formatera texten i dina dokument](#).



nisl. Donec in nisi et ante porta s  
Donec a suscipit quam. Aenean v  
Quisque commodo, velit vel ultr  
est.

Ligula
1
2
4

The image shows a screenshot of a web editor interface. On the left is a sidebar with a list of HTML tags: <Table>, <TR>, <P>, <TH>, <TH>, <TH>, <TR>, <P>, <TH>, <TD>, <TD>, <TR>, <TR>. The <TR> and <TH> tags are highlighted with red lines. On the right, there is a preview of a table with a header row containing the word 'Ligula' and three data rows containing the numbers '1', '2', and '4'. The number '1' is enclosed in a pink box, and the number '2' has a red underline.

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.3.1) & EN 301 549 (9.1.3.1)



## Listor i dokument

Listor måste formateras på rätt sätt för att skärmläsare ska uppfatta dem som listor och läsa upp dem på rätt sätt. När du vill använda dig av listor i dina dokument så ska du använda dig av de existerande listtyperna i det specifika programmet.

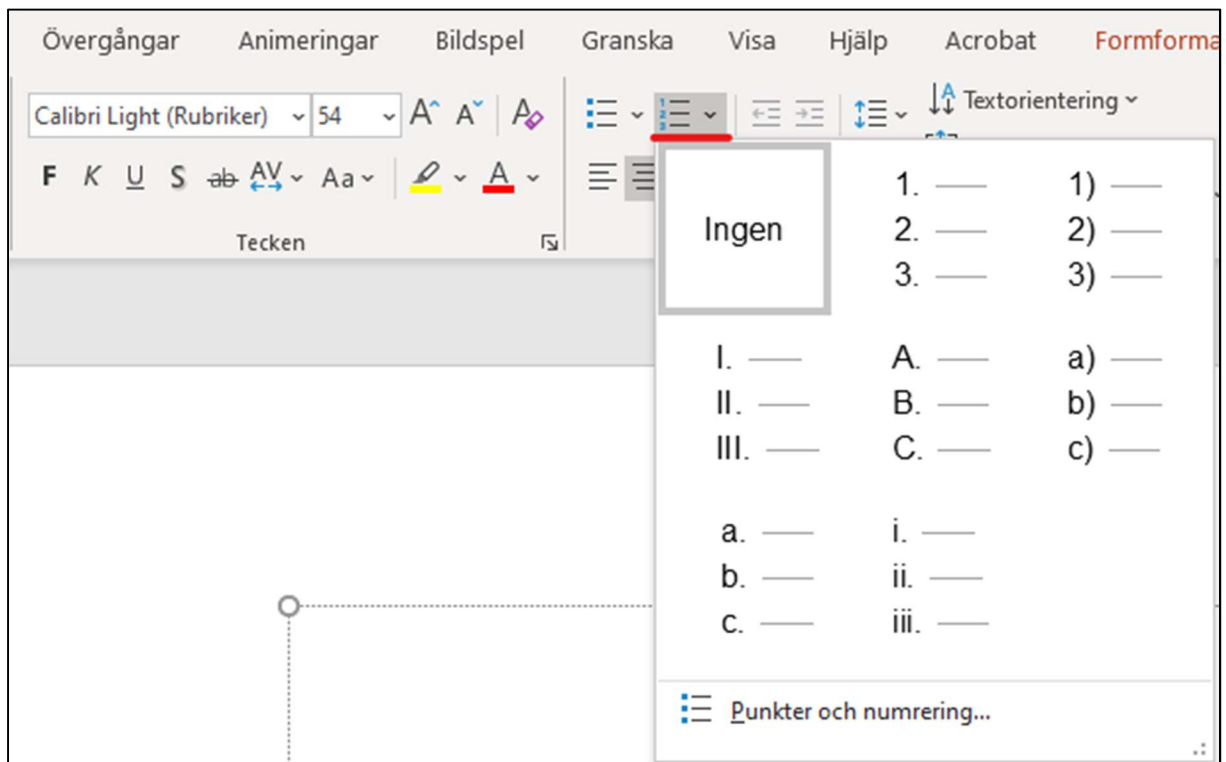
### Word (Office 365)

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Listor' (Lists) task pane open on the right. The ribbon at the top shows the 'Listor' group, with the 'Listor' button highlighted. The task pane is divided into several sections:

- Senast använda nummerformat** (Recently used list styles): Shows three numbered list styles (1., 2., 3.).
- Listteckenbibliotek** (List style gallery): A grid of list styles including:
  - Ingen (None)
  - 1.1.1, 1.1, 2.1.1, 2.1, 3.1.1, 3.1
  - 1., 2., 3., 1), 2), 3), I., II., III.
  - A., B., C., a), b), c., i., ii., iii.
- Dokumentnummerformat** (Document list styles): Shows two columns of numbered list styles (1., 2., 3.).
- At the bottom, there are options to 'Ändra listnivå' (Change list level), 'Definiera nytt format för listtecken...' (Define new list style...), and 'Ange startvärde för numrerad lista...' (Set starting value for numbered list...).



## PowerPoint (Office 365)



För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:

- När du använder listor ska du använda dig av de existerande listtyperna i Canvas.
- **Undantag:** -

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.3.1) & EN 301 549 (9.1.3.1)



## Rubriker

Om ett dokument innehåller rubriker ska dessa rubriker vara beskrivande för vad sidan, eller delar av sidan, innehåller. Bra, beskrivande titlar hjälper användarna att få en snabb överblick över sidans innehåll och hjälpa användaren att hitta vad de letar efter. Rubriken behöver inte vara lång så länge den beskriver innehållet på ett bra sätt.

### **För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Ge dokumentet en beskrivande huvudrubrik
- Om du inkluderar underrubriker i dokumentet ska du ge dessa beskrivande titlar

**Undantag:** Denna riktlinje betyder inte att du måste lägga till rubriker om du inte tänkt ha några rubriker i din text och gäller bara om det finns rubriker.

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (2.4.6) & EN 301 549 (10.2.4.6)



## Färgkontrast – Text i dokument

Det finns krav på vad minimikontrasten får vara mellan text och dess bakgrund. När du använder Word, PowerPoint eller Adobe Acrobat finns det tillgänglighetskontroller som kan kontrollera om din text innehåller tillgänglighetsproblem, inkluderande färgkontraster och text. Se [Gör en tillgänglighetskontroll](#).

Om ett program du använder inte har en sådan kontroll finns det verktyg online som kan hjälpa dig kontrollera kontrasten mellan färger.

*WCAG har en lista med verktyg som kan hjälpa till med tillgänglighetsgranskning, bland annat för färgkontrastgranskning: <https://www.w3.org/WAI/ER/tools/>*

**Några av dessa webb-verktyg för färgkontrastgranskning är:**

Color Contrast Accessibility Validator: <https://color.a11y.com/?wc3>

Contrast Checker: <https://userway.org/contrast>

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (1.4.3) & EN 301 549 (10.1.4.3)**



## Färgkontrast – Väsentliga grafiska objekt i dokument

Även grafiska objekt i dokument måste nå upp till krav för färgkontrast. Grafiska objekt som är väsentliga för att förstå information i ditt dokument måste nå upp till minimikravet. Exempel på dessa väsentliga grafiska objekt kan vara grafer, ikoner etc. Två färger som är placerade bredvid varandra ska ha en kontrast på minst 3:1.

*WCAG har en lista med verktyg som kan hjälpa till med tillgänglighetsgranskning, bland annat för färgkontrastgranskning: <https://www.w3.org/WAI/ER/tools/>*

**Ett av dessa webb-verktyg för färgkontrastgranskning i grafiska objekt är:**

Color Check for ADA image compliance: <https://www.oss-usa.com/color-check-ada-image-compliance>

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (1.4.11) & EN 301 549 (10.1.4.11)**



## Färg, form och storlek som enda identifikation i dokument

### Identifiering via färg

Färger får inte vara det enda visuella sättet som information visas till användaren, eller som enda instruktionen att utföra en viss handling. Detta kan vara färgskillnader i en bild, en röd markering på något som är fel, att alla viktiga termer är markerade i en blå färg, eller instruktioner som "du hittar detta i rutan med gul ram". Om färgen är det enda sättet hur denna information kan identifieras eller skiljas från andra objekt måste detta kompletteras med beskrivande text eller annan visuell markering som kursivering, fetstil etc.

Detta betyder inte att färg inte får användas. Det får det absolut då färg kan höja estetik, användbarhet och tillgänglighet, så länge det inte är det enda sättet som en person kan identifiera det visuellt.

### Identifiering via form, storlek, eller plats

På samma sätt som färger inte bör användas som enda sätt att identifiera objekt bör inte form, storlek eller plats användas som enda sätt att identifiera objektet.

Instruktioner som "Klicka på länken högst upp", "Läs exemplet med den runda bilden" etc. är omöjliga för en person med skärmläsare att följa. Det krävs en beskrivande text som identifierar det rätta objektet för användaren.

En bättre instruktion kan till exempel vara: "Klicka på länken högst upp med titeln Besök [www.kau.se](http://www.kau.se)", eller "Läs exemplet med den runda bilden under sektion..."

Instruktioner som "se instruktionerna nedan", "se länkarna ovan" fungerar då de är i relation till den aktuella texten och dess läsordning.

### För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:

- Identifiera inte information eller annat endast utifrån dess färg.
- Identifiera inte objekt endast med dess form, storlek eller plats.

### Undantag: -





**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.3.3; 1.4.1) & EN 301 549 (10.1.3.3; 10.1.4.1)

## Länkar i dokument

Länkar som läggs till i dokument måste vara tydliga. Detta betyder att personer som klickar på länken måste förstå vad som kommer hända.

Om länken leder till en webbplats räcker det med att namnet på sidan, webbplatser som länktext. Man kan förstås beskriva det på ett annat sätt om man hellre vill. Om länken är en bild måste länkens mål beskrivas i den alternativa texten (se *Bilder och diagram i dokument*)

För att personer med färgblindhet tydligt ska kunna se att länkar är länkar bör länkarna även vara understrukna (se



*Färg, form och storlek som ).*

För att uppfylla denna riktlinje behöver du göra följande:

- Om länken är en text: Beskriv länkens mål i länktextern.
- Om länken är en text ska den vara blå och understruken.
- Om länken är en bild eller ett annat grafiskt objekt: Beskriv länkens mål i bildens alternativa text.

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (2.4.4; 1.4.1) & EN 301 549 (9.2.4.4; 9.1.4.1)



## Video- och ljudfiler i dokument

Om du använder video eller ljudfiler i dina dokument finns det tillgänglighetskrav för dem. För information om riktlinjer för dessa objekt läs [Tillgänglighet i videor och ljudfiler](#)



## Dokumentets titel

Dokument ska innehålla en beskrivande titel. Denna titel lägger du till i dokumentets egenskaper. Se nedan hur en titel kan läggas till i ditt dokument.

### Word (Office 365)

1. Klicka på "Arkiv"
2. Klicka på "Info"
3. På höger sida hittar du en ett fält där du kan skriva din beskrivande titel under "Titel".

The screenshot shows the 'Info' pane in Microsoft Word. On the left is a navigation menu with options: Start, Nytt, Öppna, Info (selected), Spara, Spara som, Spara som Adobe PDF, Skriv ut, Dela, Exportera, and Omvandla. The main area contains three sections: 'Skydda dokument' (Bestäm vilka typer av ändringar andra kan göra i det här dokumentet.), 'Kontrollera dokument' (Innan du publicerar den här filen bör du vara medveten om att den innehåller: Dokumentegenskaper och författarens namn), and 'Versionshistorik' (Visa och återställ tidigare versioner.). On the right, the 'Egenskaper' pane is visible, listing various document properties. The 'Titel' property is highlighted with a red underline, and its value is 'Lägg till en titel'.

Egenskaper	
Storlek	Har inte sparats ännu
Sidor	1
Ord	17
Total redigeringstid	7 minuter
<b>Titel</b>	<b>Lägg till en titel</b>
Taggar	Lägg till en tagg
Kommentarer	Lägg till kommentarer
Mall	Normal
Status	Lägg till text
Kategorier	Lägg till en kategori
Ämne	Ange ämnet
Basadress för hyperlänk	Lägg till text
Företag	Ange företag

### PowerPoint (Office 365)

1. Klicka på "Arkiv"
2. Klicka på "Info"
3. På höger sida hittar du en ett fält där du kan skriva din beskrivande titel under "Titel".

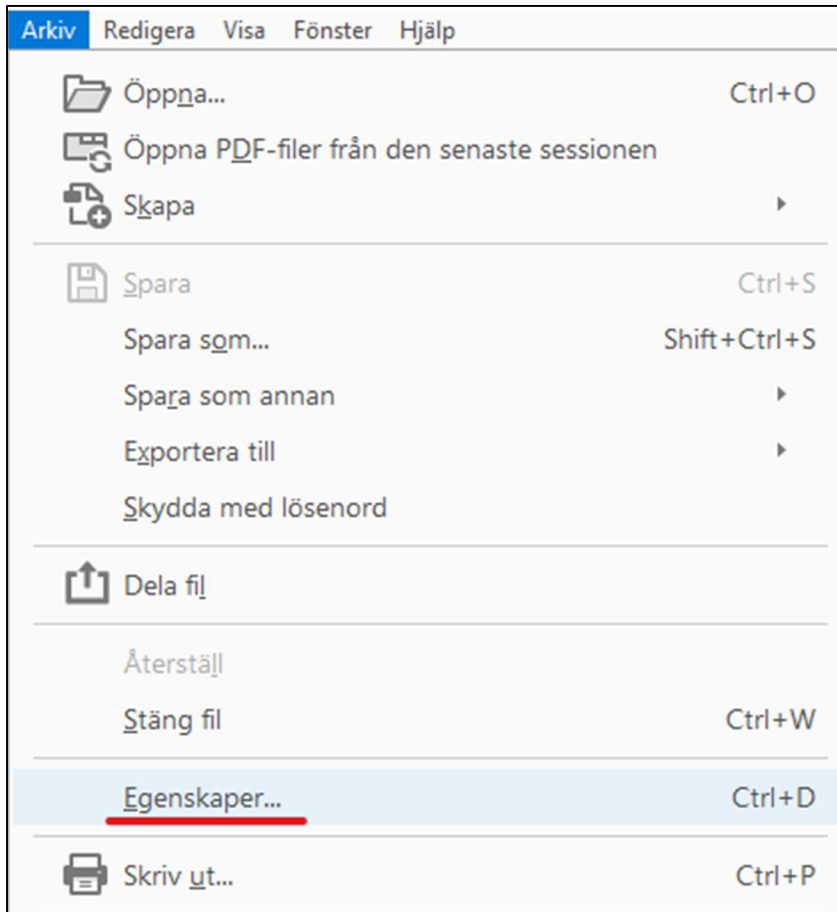
The screenshot shows the 'Info' pane in Microsoft PowerPoint. On the left is a navigation menu with options: Öppna, Info (selected), Spara, Spara som, Spara som Adobe PDF, Skriv ut, Dela, and Exportera. The main area contains three sections: 'Skydda presentation' (Avgör vilka typer av ändringar som andra kan göra i den här presentationen.), 'Kontrollera presentation' (Innan du publicerar den här filen bör du vara medveten om att den innehåller: Dokumentegenskaper och författarens namn), and 'Versionshistorik' (Visa och återställ tidigare versioner.). On the right, the 'Egenskaper' pane is visible, listing various presentation properties. The 'Titel' property is highlighted with a red underline, and its value is 'titel'.

Egenskaper	
Storlek	Har inte sparats ännu
Bilder	1
Dolda bilder	0
<b>Titel</b>	<b>titel</b>
Taggar	Lägg till en tagg
Kategorier	Lägg till en kategori
Relaterade datum	
Ändrades senast	I går, 20:52
Skapades	I går, 20:43
Senast utskrivet	



## PDF – Adobe Acrobat PRO

1. I "Arkiv" klickar du på "Egenskaper..."



2. I fältet för "Titel" skriver du in en beskrivande titel för din PDF



**Undantag: -**



**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (2.4.2) & EN 301 549 (10.2.4.2)

## Stöd att ändra textstorlek

En användare ska kunna öka storleken på text i dokument med 200%. Ett exempel: Om ditt dokument är en skannad PDF-fil bör du kontrollera att den är av tillräckligt god kvalitet att den fortfarande är läsbar om du zoomar in 200%.

**Undantag:** -

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (1.4.4) & EN 301 549 (10.1.4.4)



## Dokument med snabba blinkningar i video eller animation

Om du inkluderar videos, animationer eller andra objekt i din PowerPoint eller andra dokument som tillåter detta, får dokumenten inte innehålla någonting som blinkar mer än tre gånger mellan ljust och mörkt (eller tvärt om) per sekund. Om en video, animation eller andra objekt blinkar är det en risk för personer med epilepsi.

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer: WCAG 2.1 (2.3.1) & EN 301 549 (10.2.3.1)**



## Pausa och stänga av ljud, video och andra rörliga objekt

Om du bäddar in en video, använder en animation eller liknande i till exempel din PowerPoint måste det gå att pausa dessa. Bädda inte in någon media på ett sätt som gör att det inte går att pausa eller som inte pausar automatiskt efter 5 sekunder.

Om medieobjektet är en animerad GIF som startar automatiskt och inte går att pausa så får den inte vara längre än 5 sekunder innan den blir stilla.

### **För att uppfylla detta krav så behöver du göra följande:**

- Alla medier som startar automatiskt måste gå att pausa;
- Om medieobjektet är en animerad GIF så får den inte vara mer än 5 sekunder innan den blir stilla

**Undantag: -**

**Relevanta riktlinjer:** WCAG 2.1 (2.2.2) & EN 301 549 (10.2.2.2)





## Gör en tillgänglighetskontroll

Många program har en inbyggd tillgänglighetskontroll som markerar potentiella problem i dina dokument.

### Word

I Word (Office 365) hittar du denna kontroll under:

1. Arkiv
2. Info
3. Kontrollera fel
4. Kontrollera tillgänglighet

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Info' tab selected. The ribbon contains several options: 'Spara en kopia', 'Spara som Adobe PDF', 'Skriv ut', 'Dela', 'Exportera', 'Omvandla', and 'Stäng'. The 'Kontrollera fel' option is highlighted with a red underline. A dropdown menu is open, showing three options: 'Kontrollera dokument', 'Kontrollera tillgänglighet', and 'Kontrollera kompatibilitet'. The 'Kontrollera tillgänglighet' option is highlighted with a red underline. The background of the ribbon shows the 'Skydda dokument', 'Kontrollera dokument', 'Hantera dokument', and 'Hantera COM-tillägg' sections.

**Info**

Spara en kopia

Spara som Adobe PDF

Skriv ut

Dela

Exportera

Omvandla

Stäng

**Skydda dokument**  
Bestäm vilka typer av ändringar andra kan göra i det här dokumentet.

**Kontrollera dokument**  
Innan du publicerar den här filen bör du vara medveten om att den innehåller:

- Dokumentegenskaper, författarens namn och utskurna bilddata
- Tecken som har formaterats som dold text

**Kontrollera dokument**  
Kontrollera om dokumentet innehåller dolda egenskaper eller personlig information.

**Kontrollera tillgänglighet**  
Sök efter information i dokumentet som personer med funktionsnedsättning kan ha svårt att läsa.

**Kontrollera kompatibilitet**  
Kontrollera om det finns funktioner som inte stöds i tidigare versioner av Word.

**Hantera dokument**  
Det finns inga osparade ändringar.

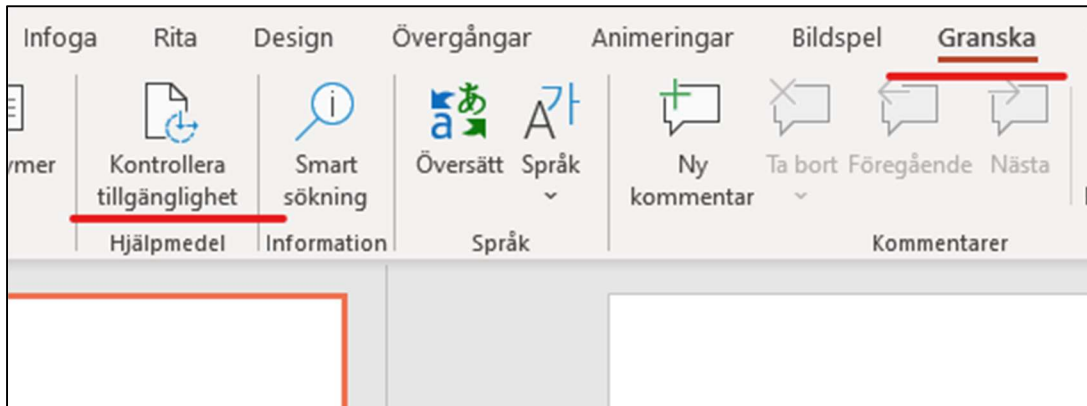
**Hantera COM-tillägg**  
Hantera COM-tillägg som påverkar Word.



## PowerPoint

I PowerPoint (Office 365) hittar du denna kontroll under:

1. "Granska"
2. "Kontrollera tillgänglighet"
















## Adobe Acrobat PRO

I Adobe Acrobat PRO hittar du denna kontroll under:

1. Tillgänglighet (Verktyg)
2. Fullständig rapport
3. Klicka sedan på "Tillgänglighetsrapport"



 Läsalternativ	
 Fullständig kontroll	
 Tillgänglighetsrapport	
 Identifiera formulärfält	
 Ange alternativ text	
 Installationsassistenten	
 Läsordning	