

Vorbereiten in Word

Als Basis für ein barrierefreies Dokument dient ein formatierter Text, der mit Word auf einem Windowsrechner editiert wird.

Generelle Herangehensweise in Word - Die wichtigsten Schritte

1. **Strukturieren Sie Ihr Dokument** (Text inhaltlich logisch gliedern)
2. **Formatieren Sie Ihre Textelemente korrekt** mit den dafür vorgesehenen Formatvorlagen, wie Überschriften, Standard, Liste, Tabelle.
 - **Überschriften und Unterüberschriften verwenden.**
Diese sind für die Erstellung der Lesezeichen und des Inhaltsverzeichnisses im PDF enorm wichtig! Dabei die richtige Hierarchie beachten (Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3)
 - **Fließtext** mit der Formatvorlage **Standard** formatieren
 - **Listen/Aufzählungen** als **Liste bzw. Aufzählungen** formatieren
 - **Tabellen** möglichst einfach strukturieren **Tabellenüberschriften** in Word über Tabelleneigenschaften -Kopfzeile aktivieren und über Tabelleneigenschaften "Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite" wiederholen
3. Vergeben Sie eine **automatisierte Seitennummerierung** (*Einfügen > Seitenzahl*)
4. Erzeugen Sie **automatische Verzeichnisse** unter Verweise
5. Wichtige Informationen nicht in **Kopf und Fußzeilen** unterbringen. Diese nicht zu lang formulieren.
6. **Sonderzeichen** müssen **UTF-8** konform sein

Farben, Kontraste und Schriftgestaltung

1. Kontraste zwischen Schrift und Hintergrund ausreichend anlegen (z.B. keine gelbe Schrift auf weißem Grund)
2. Keine Rot-Grün Kombinationen verwenden, da viele Leser/innen eine Rot-Grün Schwäche haben.
3. Inhalte nicht nur über Farbe transportieren. Das heißt z.B., dass die besondere Bedeutung einer roten Kennzeichnung nicht zuverlässig dargestellt oder wahrgenommen wird.
4. Vermeiden Sie Leerzeilen und Leerzeichen. Einzüge und Absätze können über die jeweilige Formatvorlage gesteuert werden.
5. Serifenlosen Schriftarten (z.B. Arial, Verdana, Calibri) verwenden, da diese einfacher wahrzunehmen sind.
6. Wenden Sie linksbündigen Flattersatz an, um bei Vergrößerungen große Lücken zu vermeiden.

Grafiken

1. Vergeben Sie einen kurzen präzisen Alternativtext (*rechte Maustaste > Grafik formatieren > Alternativtext > Beschreibung*)
2. Abbildungen über den Reiter Format *>Zeilenumbruch mit "Text in Zeile"* einbinden, da es sonst zu Problemen bei der Erkennung in Screenreadern kommen kann.

Dokumenteigenschaften

1. Legen Sie die Sprache fest (*unter Reiter Datei > Optionen > Sprache*)
2. Geben Sie auf jeden Fall dem Dokument einen Titel (*unter Datei > Informationen*) nach Bedarf Eigenschaften, wie den Autor und Tags

Dokumentvorlage anlegen

Es empfiehlt sich Dokumente auf der Basis von Dokumentvorlagen zu erstellen. Die Vorlage mit der Endung ".dotx", sichert ein vereinfachtes und produktives Vorgehen für zu erstellende Word Dokumente.

Möglichkeiten der PDF Erzeugung

"Einfaches" Abspeichern als PDF Datei

Unter *Datei > speichern unter > pdf Format auswählen* können Sie unter Beachtung der folgenden Optionen ein barrierearmes PDF erzeugen

- *Dokumentinformationen konvertieren*
- *Zugriff und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF aktivieren*
- *Lesezeichen erstellen*
- *Word Überschriften in Lesezeichen konvertieren*

AxesPDF

Infos zu AxesPDF unter: www.axespdf.com

Nach unseren Erfahrungen hat sich das Tool **AxesPDF** als sehr hilfreich erwiesen, da es die Struktur des Dokuments sehr gut wiedergibt und Features zur Verfügung stellt, die die Umsetzung erleichtern.

Die [Beta Version AxesPDF](#) können Sie bei <http://www.axespdf.com/> kostenlos erhalten.

Acrobat X

Das von Acrobat zur Verfügung gestellte kostenpflichtige Acrobat Professional eignet sich ebenfalls zur Erstellung barrierefreier Dokumente und bietet vor allem Möglichkeiten der **nachträglichen Bearbeitung der PDF-Datei**, die in vielen Fällen aber auch notwendig wird.

Kontrolle

Kontrollmöglichkeiten in Word

Word bietet ab Version 2010 in seinem Programm mit dem Accessibility Checker unter dem Reiter: *Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen* die Möglichkeit, Barrierefreiheitsprobleme zu erkennen und zudem Lösungsvorschläge zu erhalten.

Kontrollmöglichkeiten für ein PDF Dokument

Zur Überprüfung des PDF- Dokuments eignet sich der **PAC** (PDF Accessibility Checker). Der **PAC** steht kostenlos als Download unter www.access-for-all.ch bereit.

Acrobat Professional verfügt über eine interne Barrierefreiheitsprüfung.

Kontrolle ist kein Garant für Barrierefreiheit

Die Kontrolle über den PAC oder Acrobat kann nicht alles überprüfen. Es werden zwar strukturelle und Kontrastprobleme überprüft, wird jedoch inhaltlich falsch strukturiert oder eine Tabelle falsch eingesetzt, kann dies nicht als Fehler erkannt werden.

Screenreader

Eine weitere Kontrollmöglichkeit, die Barrierefreiheit z.B. für Blinde zu überprüfen bietet ein Screenreader.

Diese sind zum Teil kostenpflichtig. Allerdings gibt es von www.nvaccess.org den zum Download bereitgestellten, kostenlosen **NVDA Screenreader** der gute Ergebnisse liefert.

Warum barrierefreies PDF

Es gibt viele Vorteile, Dokumente barrierefrei zu gestalten. Das Dokument

1. wird in der korrekten Gliederung wiedergegeben,
2. ist navigierbar,
3. ist skalierbar,
4. verfügt über ein verlinktes Inhaltsverzeichnis, dessen Überschriften zudem als Lesezeichen übertragen werden,
5. hat einen kleinen Speicherbedarf,
6. erreicht viele Menschen mit Behinderungen (auch Sehschwache),
7. ist suchmaschinenoptimiert,
8. kann mit der Sprachausgabe vorgelesen werden,
9. ist für die Braillezeile zugänglich ,
10. ist für alle nutzbar.

Noch Fragen

Wir informieren, beraten und unterstützen Sie bei der Erstellung barrierefreier PDF Dokumente.

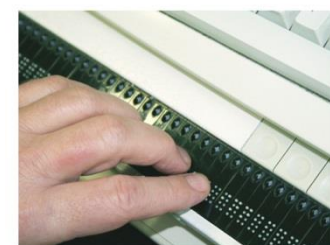
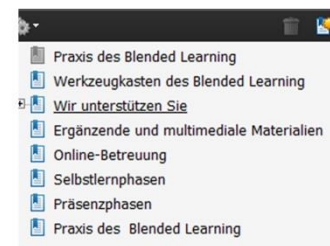
Abteilung Medienberatung

- Bernhard Vogeler
- Ingrid Lacher
- Esther Berg

E-Mail: medienberatung@fernuni-hagen.de

Weitere Informationen unter:

<http://www.fernuni-hagen.de/barrierefrei>



...zmi

Erstellung barrierefreier PDF Dokumente