

Anleitung für die Erstellung barrierefreier Dokumente

Inhalt

Vorwort	1
1. Dokumenteneigenschaften	2
2. Textverarbeitung	3
2.1 Überschriften.....	3
2.2 Textkörper	3
2.3 Nummerierungen und Aufzählungen.....	3
2.4 Tabellen	4
2.5 Links und Emails	5
2.6 Grafiken	6
3. Verwendung barrierefreier Schriftart und Farbe	7
4. Export als PDF.....	8
5. Kontrolle der Barrierefreiheit.....	9
6. Barrierefreie Formulare.....	9
7. Checkliste.....	10

Vorwort

Diese Anleitung wurde auf Grundlage von Word (Microsoft Office 365) erstellt. Da es sich bei den Einstellungen jedoch um Funktionen handelt, welche auch in älteren Versionen von Word und auch in LibreOffice zu finden sind, können Sie diese Anleitung auch für die Erstellung von Dokumenten in diesen Programmen verwenden. Im Detail können Unterschiede jedoch nicht ausgeschlossen werden.

Für die Erstellung eines Word-Dokuments im DOCX-Format können Sie auf alle Betriebssysteme zurückgreifen (Windows, macOS, Linux). Für den Export als PDF empfehlen wir jedoch dringend die Nutzung eines Windows-Rechners.

1. Dokumenteneigenschaften

Bevor Sie das Dokument befüllen, sollten vorab allgemeine Einstellungen vorgenommen werden.

Unter anderem sollten Sie zu Beginn die Silbentrennung deaktivieren (siehe Abb. 1) und den Fließtext linksbündig einstellen.

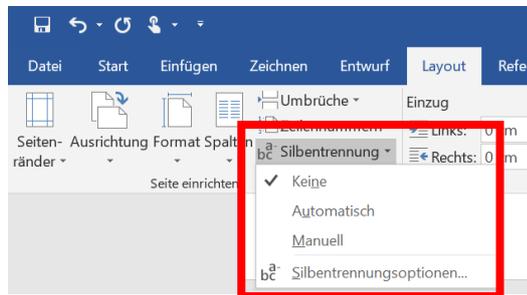


Abbildung 1

Geben Sie außerdem Ihrem Dokument einen Titel, indem Sie auf den Reiter **Datei** klicken und anschließend im Feld **Titel** den Dokumententitel eingeben (siehe Abb.3).

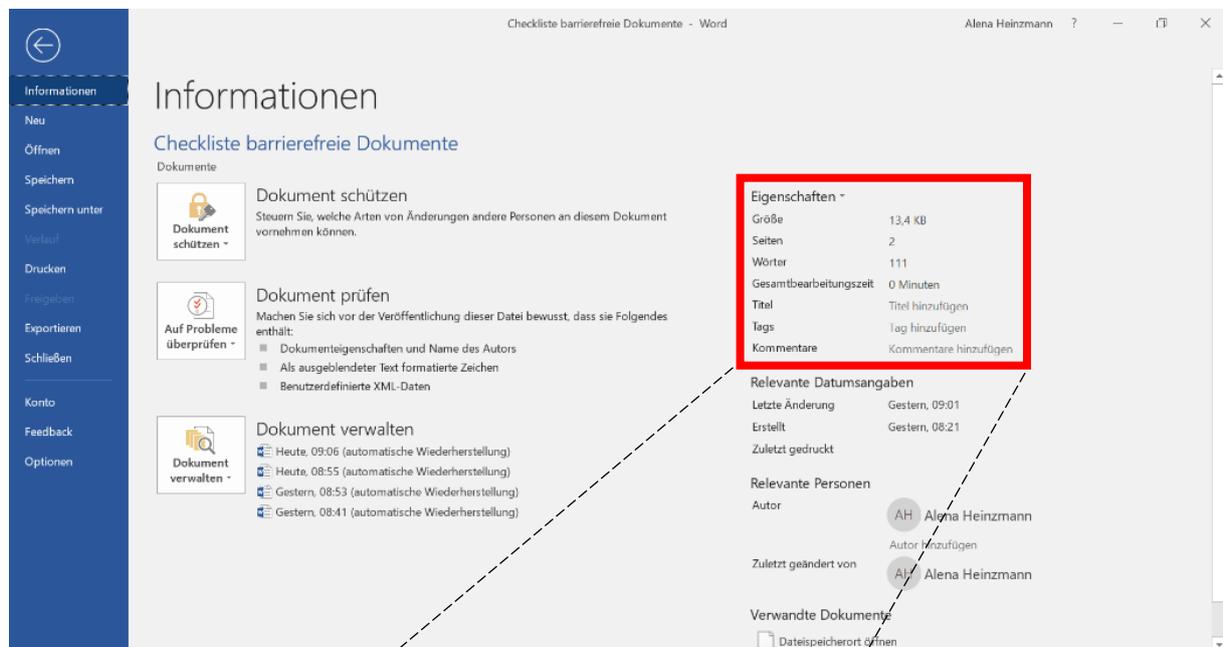


Abbildung 2

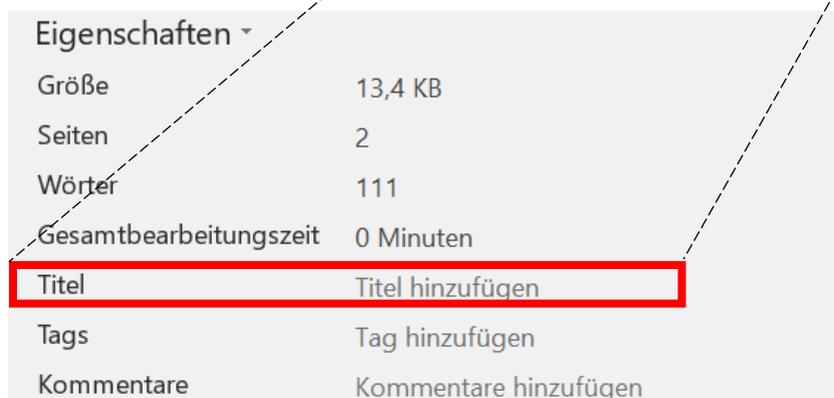


Abbildung 3

2. Textverarbeitung

2.1 Überschriften

Überschriften strukturieren den Inhalt Ihres Dokumentes und dienen als Navigation und Orientierung für sehbeeinträchtigte Nutzer:Innen. Arbeiten Sie bei den Überschriften immer mit den **Formatvorlagen**.

Markieren Sie hierfür die gewünschte Überschrift. Gehen Sie dann auf den Reiter **Start** und wählen Sie unter **Formatvorlage** die gewünschte Ebene aus: Überschrift 1 für ein Oberkapitel, Überschrift 2 für ein Unterkapitel, usw.

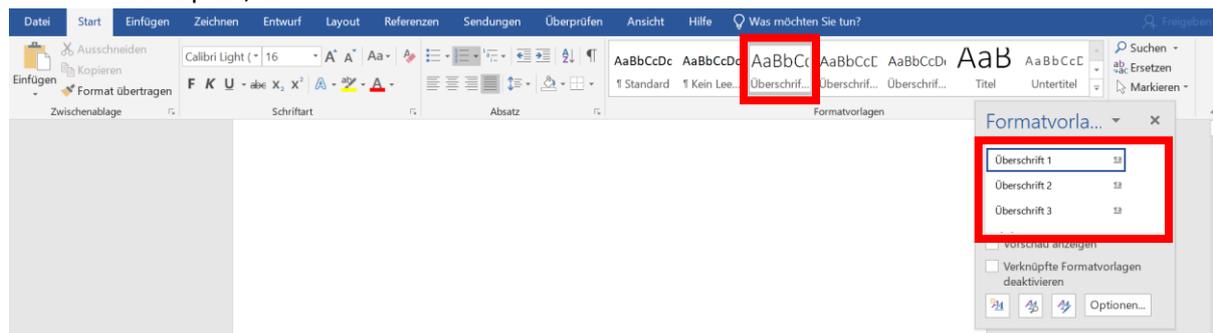


Abbildung 4

2.2 Textkörper

Ein einfacher Textabschnitt sollte in Ihrem Dokument als Standard markiert sein. Gehen Sie hierfür auf **Start** und wählen Sie bei den Formatvorlagen **Standard** aus (siehe Abb. 5).

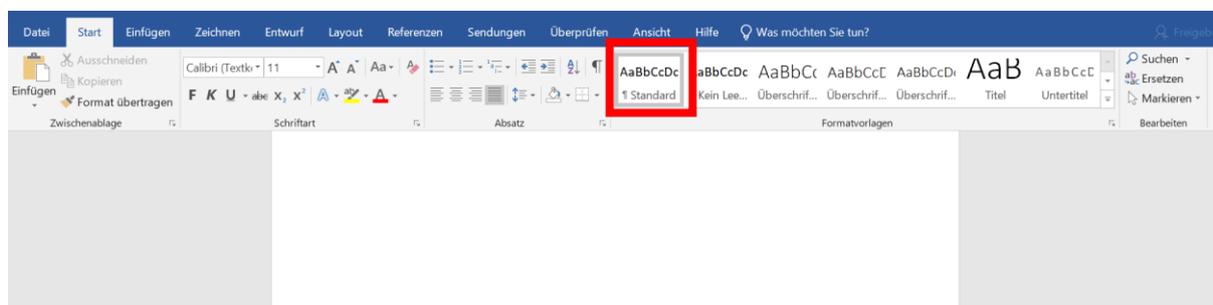


Abbildung 5

2.3 Nummerierungen und Aufzählungen

Aufzählungen werden meist verwendet, um relevante Informationen übersichtlich darzustellen. Damit diese Listen von Screenreadern als solche gelesen werden können, müssen in Word die entsprechenden Formatvorlagen benutzt werden. Diese finden Sie bei Start im Feld **Absatz** (siehe Abb. 6).

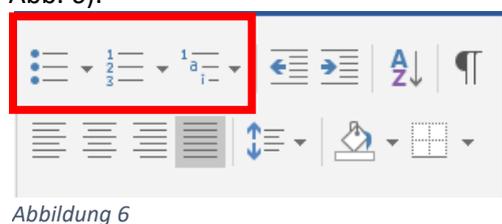


Abbildung 6

2.4 Tabellen

Für Nutzer:Innen mit einer Sehbeeinträchtigung kann das Lesen einer Tabelle eine Herausforderung darstellen, weswegen keine Tabellen zur **Layoutgestaltung** verwendet werden dürfen.

Um eine Tabelle einzufügen, gehen Sie auf **Einfügen > Tabelle > Tabelle einfügen** (siehe Abb. 7). Die Optionen Tabelle zeichnen und Excel-Kalkulationstabelle sind für barrierefreie Dokumente weniger geeignet. Aus diesem Grund wäre es besser, wenn sie die erste Option wählen. Achten Sie darauf, dass die Spalten und Zeilen die gleiche Anzahl an Zellen aufweisen.

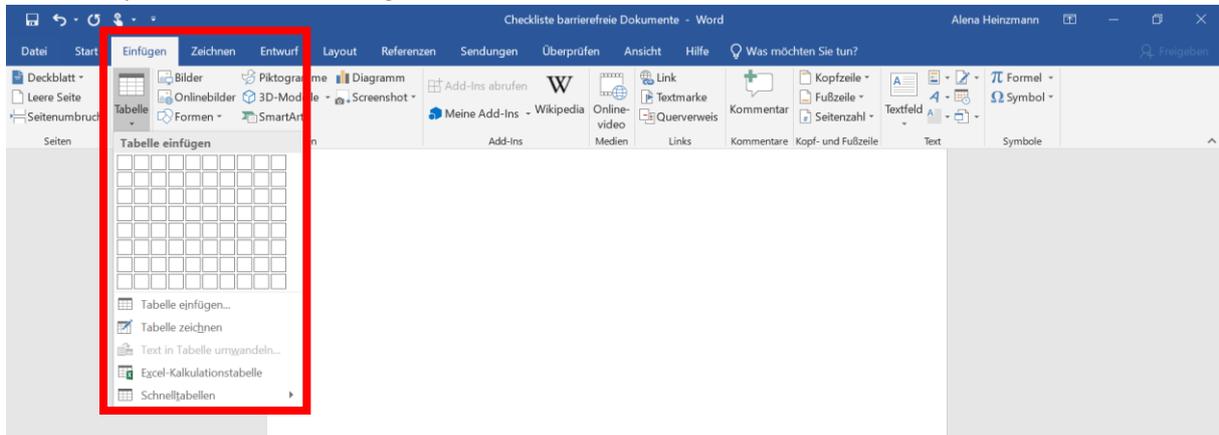


Abbildung 7

Damit die Tabellen von einem Screenreader oder einem anderen Hilfsmittel gelesen werden können, müssen Sie eine Kopfzeile festlegen. Hierfür klicken Sie mit einem Rechtsklick auf eine Zelle der ersten Tabellenzeile und gehen auf **Tabelleneigenschaften**. Unter dem Reiter **Zeile** wählen Sie die Option **Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen** aus (siehe Abb. 8).

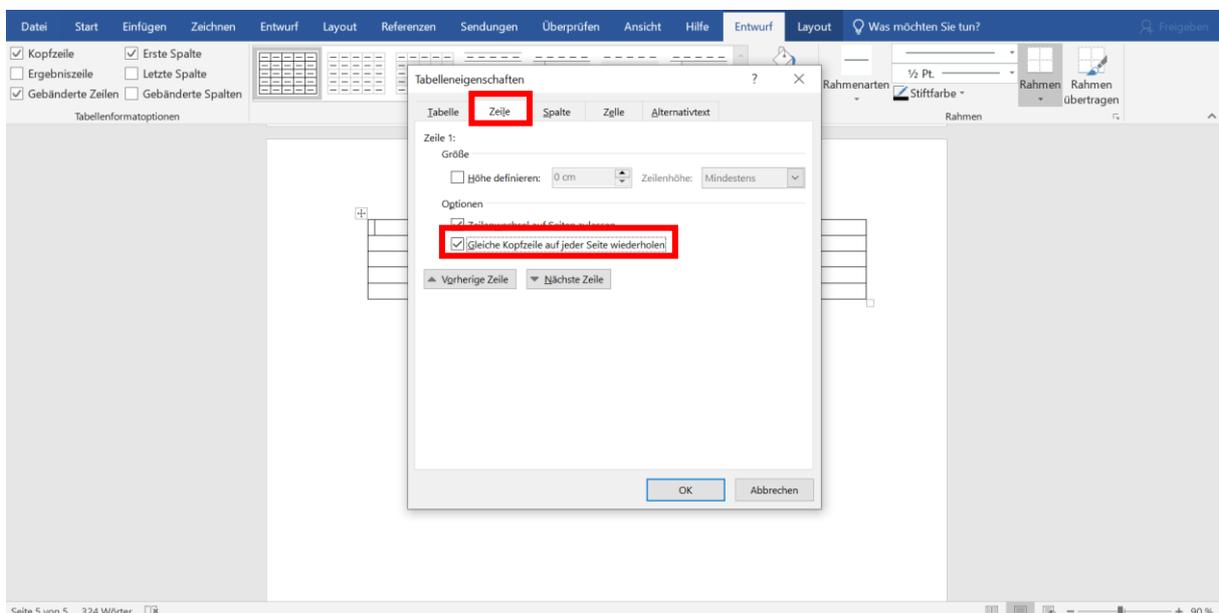


Abbildung 8

2.5 Links und Emails

Wenn Sie Links in Ihrem Dokument einfügen möchte, müssen sowohl die Quickinformation als auch die Ziel-Adresse des Links eingegeben werden. Hierfür gehen Sie mit einem Rechtsklick auf den Link und öffnen **Hyperlink bearbeiten**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Quickinformation und die Adresse des Links bearbeiten können (siehe Abb. 9).

Die Quickinformation stellt den Alternativtext dar und sollte die Funktion des Links kurz erläutern. Ein Beispiel wäre: „Link zur Website der PH Heidelberg“.

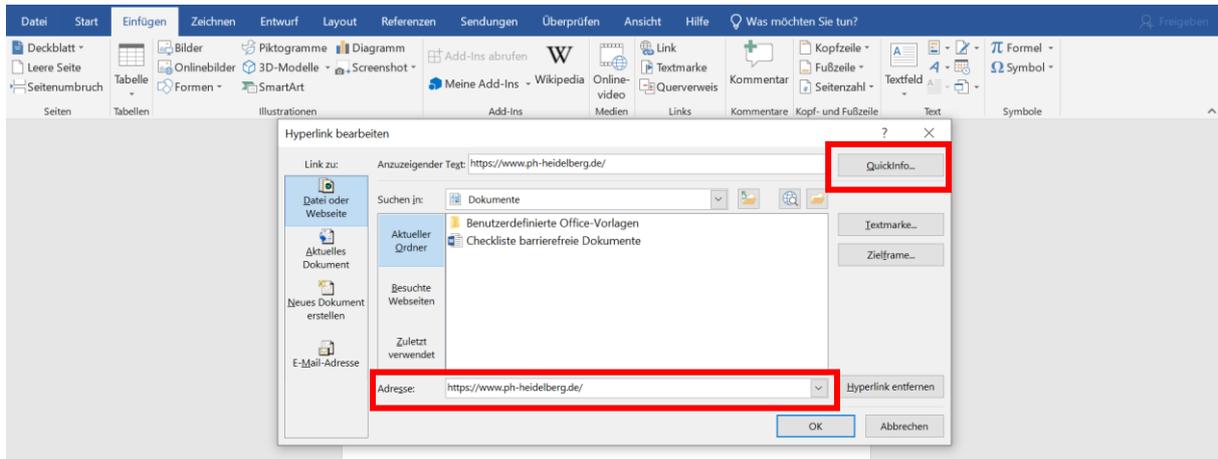


Abbildung 9

Im Feld **Anzuzeigender Text** wird automatisch der im Dokument verlinkte Textabschnitt angezeigt (siehe Abb. 10). Diesen können Sie hier oder direkt im Dokument bearbeiten. Vermeiden Sie bitte Formulierung wie „hier klicken“, da dies zu Verwirrung führen kann.

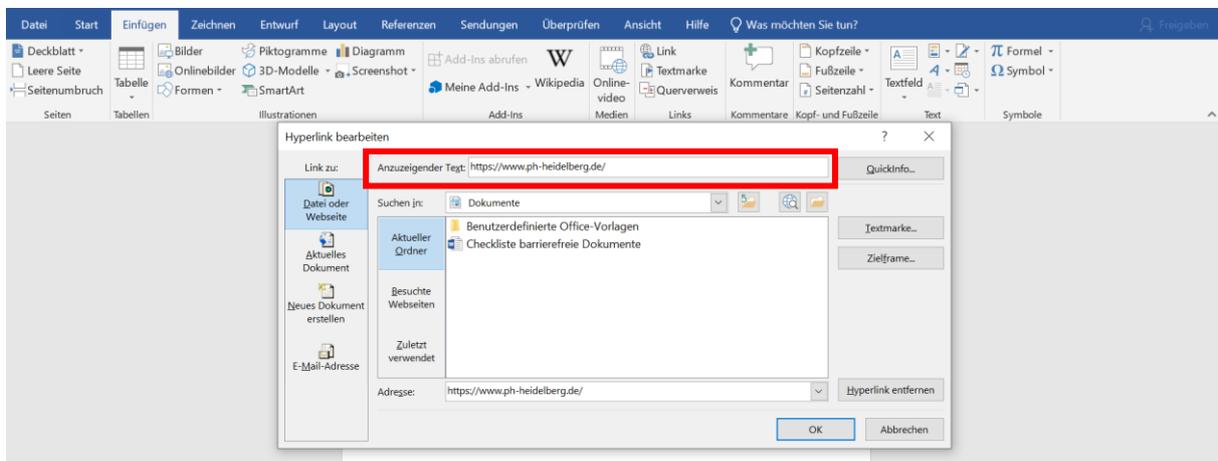


Abbildung 10

Wenn Sie eine E-Mail in Ihr Dokument einfügen, müssen Sie wie eben erläutert vorgehen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie den Button **E-Mail-Adresse** (siehe Abb. 11) ausgewählt haben.

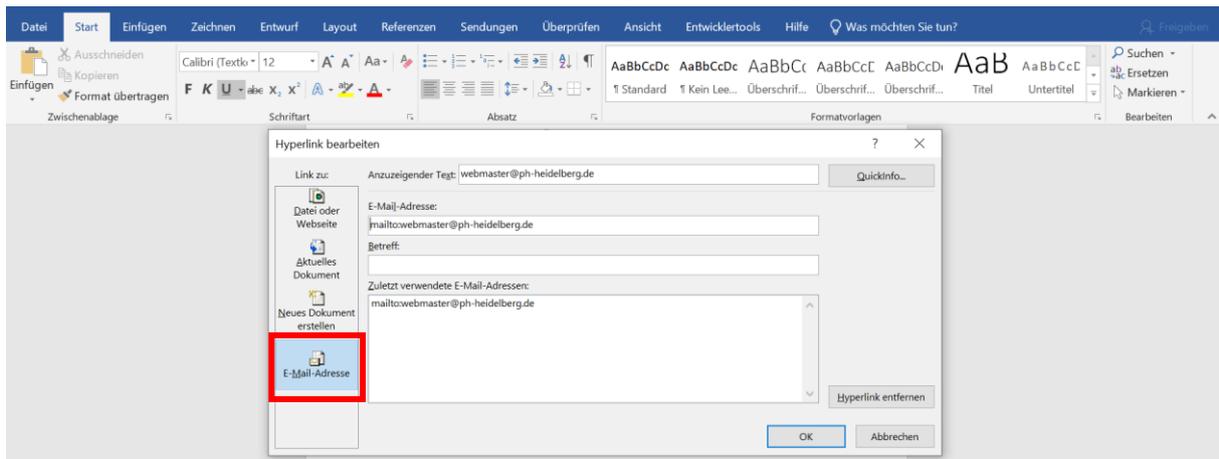


Abbildung 11

Geben Sie hier eine Quickinformation (Alternativtext) nach folgendem Schema an: „E-Mail an Webmaster-Team [webmaster@ph-heidelberg.de]“ (siehe Abb. 12).

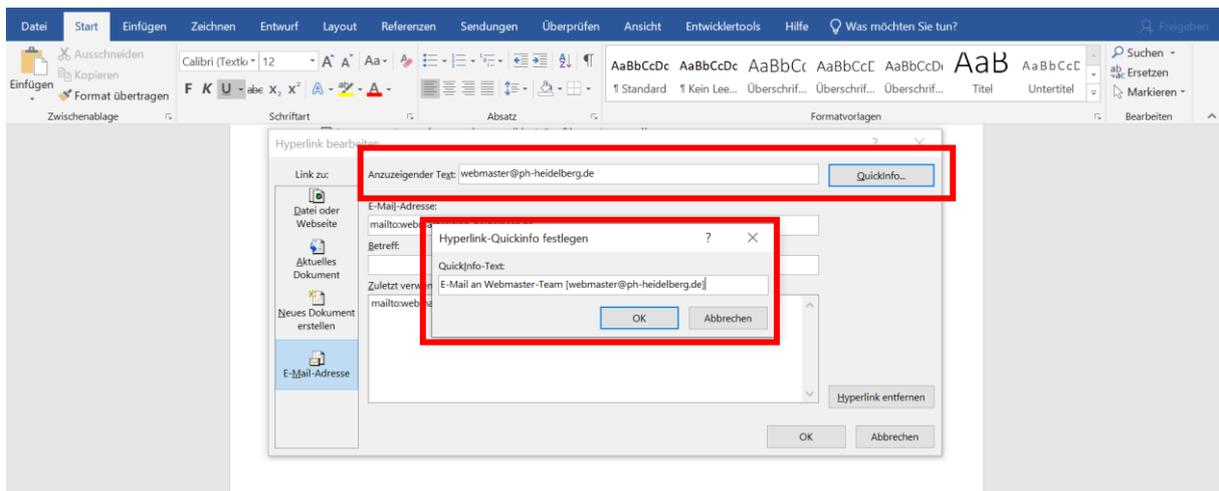


Abbildung 12

2.6 Grafiken

Wenn Sie eine Grafik in Ihr Dokument einfügen möchten, muss diese ebenfalls formatiert werden. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie anschließend **Beschriftung einfügen** aus. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie den Titel der Grafik und die Position angeben können (siehe Abb. 13).

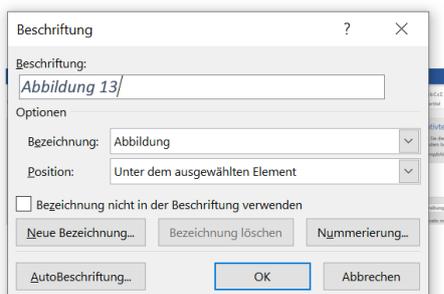


Abbildung 13

Zusätzlich müssen Sie einen Alternativtext hinterlegen. Hierfür gehen Sie wieder mit einem Rechtsklick auf Ihre Grafik und wählen anschließend **Alternativtext bearbeiten** aus. Fügen Sie dann eine knappe, aussagekräftige Beschreibung hinzu. Handelt es sich lediglich um eine Schmuckgrafik, setzen Sie einen Haken bei „**als dekorativ markieren**“ (siehe Abb. 14).

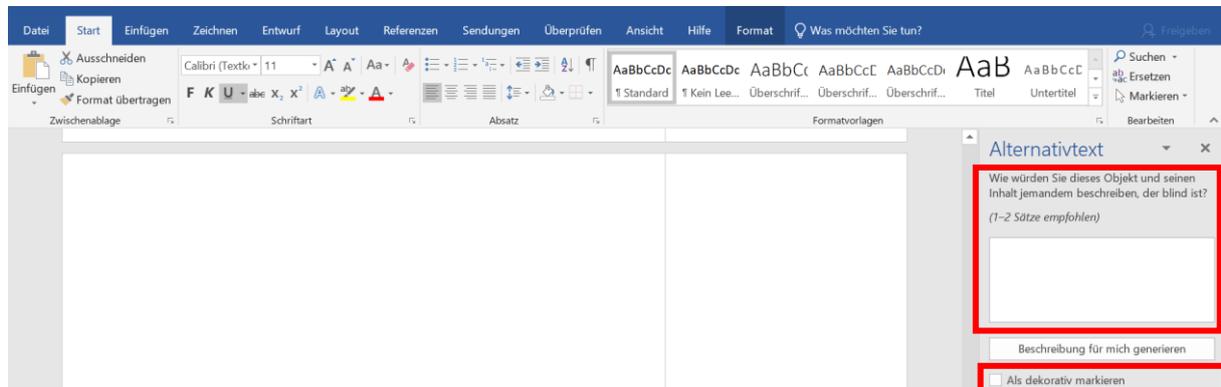


Abbildung 14

Wenn Sie eine Grafik einfügen, wählen Sie die Layoutoption **Oben und Unten** für eine bessere Leserichtung aus (siehe Abb. 15).

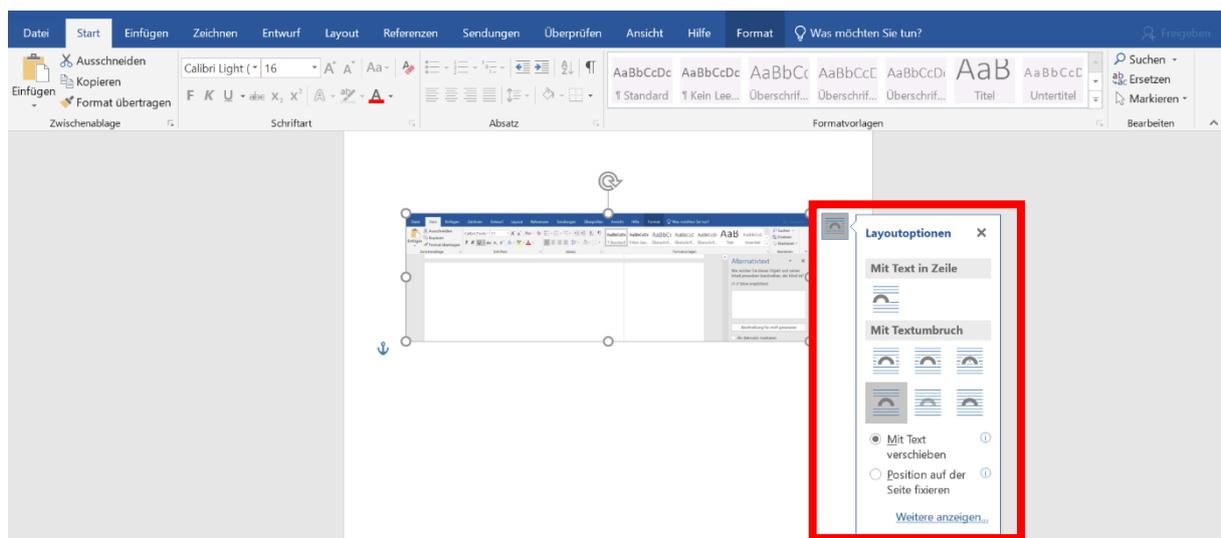


Abbildung 15

3. Verwendung barrierefreier Schriftart und Farbe

Verwenden Sie für Ihre Dokumente eine barrierearme Schriftart, die den Lesefluss nicht beeinflusst. Hierfür eignet sich unter anderem die Schriftart Calibri. An der PH Heidelberg sollen alle Dokumente ausschließlich in dieser Schriftart erstellt werden.

Wenn Sie Farben in Ihrem Dokument benutzen, achten Sie darauf, dass ein hoher Kontrast vorliegt. Weiße und schwarze Farbschemas erleichtern die Lesbarkeit des Dokumentes. Achten Sie vor allem bei der Hyperlink-Farbe darauf, dass diese einen eindeutigen Kontrast aufweist. Zum Beispiel weist das Standard-Blau bei Hyperlinks in Word nicht genügend Kontrast auf, da dieses zu hell ist.

Sie können für die Analyse des Farbkontrastes das Programm „Colour Contrast Analyser (CCA)“ verwenden. Dieses können Sie kostenlos für Windows oder Mac downloaden ([Color Contrast Checker - TPGi](#)).

4. Export als PDF

Wenn Sie die Bearbeitung Ihres Dokuments abgeschlossen haben und als PDF exportieren möchten, wählen Sie in Word im Menü unter Datei „Exportieren“ und dann „PDF/XPS-Dokument erstellen“. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie „Optionen...“ aus (siehe Abb. 16). **Achtung:** Bitte greifen Sie für den Export des Dokuments auf einen Windowsrechner zurück. Auf einem Mac werden leider einige wichtige Formatierungen für die Barrierefreiheit nicht übernommen.

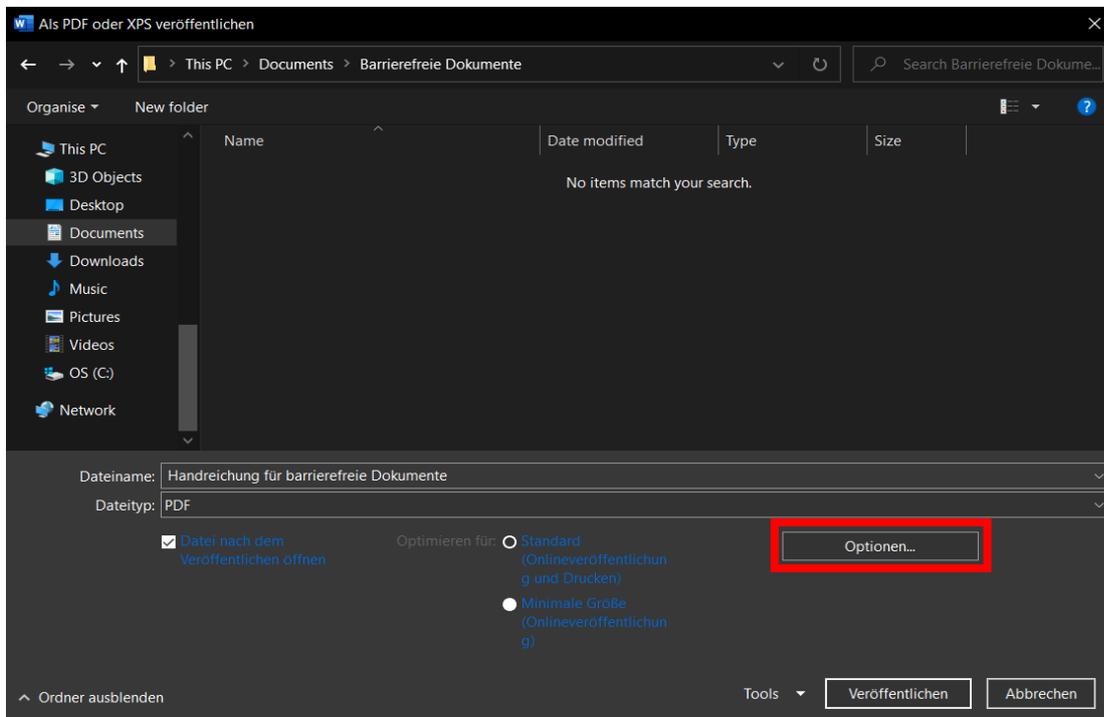


Abbildung 16

In den sich geöffneten Optionen ist es sehr wichtig die Einstellungen „Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften“, „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“ und „PDF/A-kompatibel“ zu wählen (siehe Abb. 17).

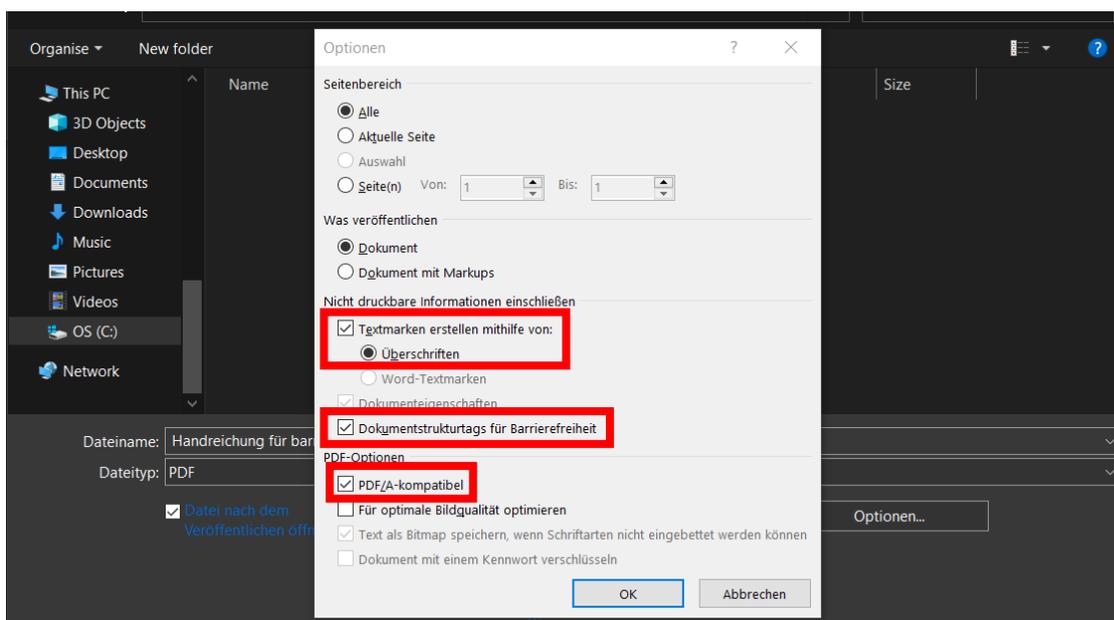


Abbildung 17

5. Kontrolle der Barrierefreiheit

Wenn Sie sich an alle Vorgaben dieser Anleitung gehalten haben, dann sollten Sie nun ein barrierefreies PDF erstellt haben. Um dies garantieren zu können, bitten wir Sie, das Dokument vor dessen Veröffentlichung mit dem PDF-Programm Foxit Editor Pro auf seine Barrieren zu überprüfen.

Dazu verweisen wir Sie gerne auf das Dokument „Zusammenfassung Barrierefreiheit mit Foxit“ auf der [Seite des Rechenzentrums](#). Hier finden Sie auch weitere nützliche Dokumente zur Arbeit mit Foxit, darunter auch Informationen, wie Sie ein Formular mit Foxit erstellen.

6. Barrierefreie Formulare

Wenn Sie ein barrierefreies Formular erstellen möchten, können Sie hierfür den Foxit PDF Editor verwenden. Das Rechenzentrum der PH Heidelberg bietet Ihnen dafür ausführliche Anleitungen ([Link zu Anleitungen für Foxit PDF Editor](#)). Unter dem Punkt Formulare finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung zum Erstellen eines barrierefreien Formulars sowie andere hilfreiche Anleitungen für den Foxit PDF Editor.

7. Checkliste

Dokumenteneigenschaften

- Dokumententitel
- Silbentrennung deaktiviert
- Text linksbündig

Texteigenschaften

- Tabelleneigenschaften einstellen
- Aufzählungen/Nummerierungen, Überschriften und Textkörper nach Formatvorlage formatieren
- Links und Emails korrekt angelegt
- Grafiken beschriftet
- Alternativtext eingefügt
- Layoutoption „oben und unten“ bei Grafiken eingestellt

Barrierearme Schriftarten und Farben

- barrierearme Schriftart (Calibri)
- starker Farbkontrast

Bei Fragen und Anregungen melden Sie sich gerne beim Webmaster-Team per Mail an webmaster@ph-heidelberg.de.