

Anleitung für die Erstellung barrierefreier Dokumente

Inhalt

Vo	orwo	ort	1								
1.	[Dokumenteneigenschaften	2								
2.	٦	Fextverarbeitung	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.	١	/erwendung barrierefreier Schriftart und Farbe	7								
4.	. Export als PDF										
5.	k	Kontrolle der Barrierefreiheit9									
6.	E	Barrierefreie Formulare	9								
7.	(Checkliste									

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).

\bigotimes		Checkliste b	arrierefreie Dokumente - Word		Alena Heinzmann	? —	đ	×
Informationen	Inforn	ationen						-
Neu Öffnen Sneichern	Checkliste Dokumente	arrierefreie Dokumente						
Speichern unter Verlauf	Dokument schützen *	Dokument schützen Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen ar vornehmen können.	n diesem Dokument	Eigenschaften * Größe Seiten	13,4 KB 2			
Drucken		Dokument prüfen		Wörter Gesamtbearbeitungsz	111 ceit O Minuten			
Exportieren	Auf Probleme überprüfen -	Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst enthält: 	t, dass sie Folgendes	Titel Tags Kommentare	Titel hinzufügen Tag hinzufügen			
Schließen		Als ausgeblendeter Text formatierte Zeichen Benutzerdefinierte XML-Daten		Relevante Datums	angaben			
Konto Feedback		Dokument verwalten		Letzte Anderung Erstellt Zulatzt andruckt	Gestern, 09:01 Gestern, 08:21			
Optionen	Dokument verwalten •	ि Heure, 05:06 (automatische Wiedernersteilung) ि Heute, 08:55 (automatische Wiederherstellung) ि Gestern, 08:53 (automatische Wiederherstellung)		Relevante Persone	en /			
		E Gestern, 08:41 (automatische Wiederherstellung)	/	Autor	AH Alena Heinzmann Autor Minzufügen			
				Zuletzt geändert von	Al Alena Heinzmann			
				Verwandte Dokun	nente törfnen			Ŧ
Abbildung 2				/	7			
Eigense	chaften							
Größe		13,4 KB						
Seiten		2						
Wörter		111	/	i				
Gesamt	bearbeitur	gszeit 0 Minuten						
Titel		Titel hinzufügen						
Tags		Tag hinzufügen						
Komme	ntare	Kommentare hinzu	ufügen					

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).







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.





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).

Datei	Start	Einfügen	Zeichnen	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Hilfe	Entwurf	Layout	🖓 Was möchten Si	e tun?		
 ✓ Kopfze Ergebr ✓ Gebän 	eile hiszeile derte Zeiler Tabellenfi	Erste Sp Letzte Sp Gebänd	palte Spalte derte Spalten			Tabelle	eneigenschaften elle Zeile	Spalte	Z <u>e</u> lle <u>A</u> lte	ernativtext	?	×Ri	ahmenarten v Stiftfarb	e * Rah	men Rahmen übertragen	<u>^</u>
	Tabellent	rmatoptioner	1				Jone Control of C	en: 0 cm	zeiler e wiederholen	ok	Abbreck	₩.		ahmen	с.	~
Seite 5 von	5 324 Wõ	rter 🔯														+ 90 %

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".

Datei Start	Einfügen	Zeichnen	Entv	vurf Layo	out	Referenz	en Sendungen	Überprüf	fen A	nsicht Hilfe	🖓 Was möd	chten Sie	tun?				
■ Deckblatt ~ ■ Leere Seite → Seitenumbruch	Tabelle	Bilder Onlinebilder Formen +	G Pikto O 3D- C Sma	ogramme 📘 Modelle - 👩 irtArt	Diagr Scree	ramm enshot *	Add-Ins abrufen	W , Wikipedia	Online- video	Link Faxtmarke	t) Kommentar	Tußz	fzeile + zeile + enzahl +	Textfeld	• <table-cell> •</table-cell>	T Formel - Ω Symbol -	
Seiten	Tabellen		Illust	rationen Hyperlink be Link zu: Datei ode Webseite Aktuelles	earbeite	en Anzuzeiger Suchen in: Aktuelle Qrdne	Add-Ins nder Tegt: https://www. Dokumente er f Checkliste b	ph-heidelberg inierte Office arrierefreie [Medien g.de/ e-Vorlage Dokumen	Links v n te	Kommentare	Kopf- und	d Fußzeile Qui Iext	Text ? X ickInfo tmarke		Symbole	~
				Neues Dokur Neues Dokur erstellen E- <u>M</u> ail-Adre	nent sse	<u>B</u> esucht Webseit <u>Z</u> uletz verwenc	te ten t										
						Adre <u>s</u> se:	https://www.ph-he	eidelberg.de/				~ ОК	<u>H</u> yperlin	nk entfernen Abbrechen			

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.

Datei Start Einfügen Zeichr	ien Entwurf Layout Referenz	ten Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe	Vas möchten Sie tun?	
Deckblatt *	Piktogramme II Diagramm der 3D-Modelle - a. Screenshot - SmartArt	Add-Ins abrufen W Link Meine Add-Ins - Wikipedia Meine Add-Ins - Wikipedia Add Irs	Kommentar is Kommentar Kommenta	Formel + ! Symbol +
Seiten labeilen	Hyperlink bearbeiten Link zu: Anzuzeige Datei oder Webseite	Add-ins Medien Links	Kommentare Kopr- und Huszele lext ? × Quikkinfo.	symbole
	Attuelles Dokument Neues Dokument erstellen Util uderere	er Benutzerdefinierte Office-Vorlagen Checkliste barrierefreie Dokumente te te te te te te te te te	Textmarke Zielframe	
	Adresse:	https://www.ph-heidelberg.de/	V Hyperlink entfernen OK Abbrechen	

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.

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf	rf Layout	Referenzen Sendungen	Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe	🖓 Was möchten Sie tu	n?	,∕⊈, Freigebe	n
Ausschneiden Einfügen Format übertragen Friduer	• A A A A	a • � ☵ • Ἐ • ʰ☴ • 硾 호 ▲ •	1 2↓ ¶ AaBbCcDc ▲ • 1 Standard	AaBbCcDc AaBbCc 11 Kein Lee Überschrif	AaBbCcE AaBbCcDu Überschrif Überschrif	AaB	A a B b C c C → Untertitel → A a B b C c C → ab Ersetzen → Markieren →	
Zwischenablage 🕞 Schrift	ftart	G Absatz	E.	F	ormatvorlagen		5 Bearbeiten	^
Нур	perlink bearbeite	n			? ×			
	Link zu: A	Anzuzeigender Te <u>x</u> t: webmaster@ph-he	eidelberg.de		QuickInfo			
	Datei oder E	-Mail-Adresse:						
	Webseite	mailto:webmaster@ph-heidelberg.de						
	41	letreff:			-			
	Aktuelles							
	Dokument Z	uletzt verwendete E-Mail-Adressen:						
		mailto:webmaster@ph-heidelberg.de		^				
Neu	ues Dokument							
E-1	Mail-Adresse							
				~	Hyperlink entfernen			
				OK	Abbrechen			

Abbildung 11

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

beschnitung			:	^		
<u>B</u> eschriftung:						
Abbildung 1	3/					
Optionen						
Bezeichnung:	Abbildung					
Position:	Unter o	lem ausgewählten Element		\sim		
Be <u>z</u> eichnung	nicht in	der Beschriftung verwenden				
Neue Bezeichn	ung	Bezeichnung löschen	Nummerier	rung		
	-					





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 genügen 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 (<u>Color Contrast Checker</u> <u>- TPGi).</u>



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). <u>Achtung:</u> 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.

MIS PDF oder XPS v	veröffentlichen					×
← → • ↑ <mark></mark>	> This PC > Documents > E					
Organise 👻 New	v folder					≣≕ - ?
🗢 This PC	^ Name		Date modified	Туре	Size	
3D Objects			No items match your se	earch.		
Desktop						
Documents						
Downloads						
J Music						
Pictures						
0 00 (c.)						
🖤 Network						
Dateiname:	Handreichung für barrierefreie	Dokumente				~
Dateityp:	PDF					
	✓ Datei nach dem	Optimieren für: O St			ptionen	
		• M				
 Ordner ausblender 	1			Tools 👻 V	eröffentlichen	Abbrechen

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 <u>Seite des Rechenzentrums</u>. 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

- \Box Dokumententitel
- □ Silbentrennung deaktiviert
- □ Text linksbündig

Texteigenschaften

- □ Tabelleneigenschaften einstellen
- □ Aufzählungen/Nummerierungen, Überschriften und Textkörper nach Formatvorlage formatieren
- \Box Links und Emails korrekt angelegt
- \Box 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.