Erstellung Barrierearmer Word-Dokumente

Vorbemerkung

Die Anleitung richtet sich an Nutzer*innen der aktuellen Office 10 Version. Für alle anderen Versionen, auch für die private Version (Office 365) können Abweichungen gelten.

Vor dem Verfassen

1. Barrierefreiheitsüberprüfung aktivieren

Überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen

Nach der Aktivierung der Barrierefreiheitsüberprüfung sollte rechts ein Fenster "Barrierefreiheitsprüfung" dauerhaft sichtbar sein. In diesem Fenster werden während der Bearbeitung eines Dokuments alle Stellen benannt, die unter Gesichtspunkten der Barrierefreiheit schwierig sind.

<u>Hinweis:</u> Die Überprüfung kann selbstverständlich auch am Ende der Arbeit erfolgen, könnte dann aber unter Umständen etwas aufwendiger werden, weil das Dokument rückwirkend bearbeitet werden muss.



Abbildung 1: Aktivierung der Überprüfung der Barrierefreiheit im Dokument

2. Dokumententitel vergeben

Datei > Informationen > Eigenschaften > Titel ausfüllen

	গ ত	Ŧ							
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	ı Überprüfen	Ansicht	Hilfe
Einfüger	🔏 Ausso 🖻 Kopie	hneiden ren	Arial	 ✓ 12 ✓ abc X₂ 	• A* A* /	Aa - 🔌 🗄	Ξ • ¹ 2Ξ • ¹ 2Ξ •	== == { 1≣ • ∆ •	¶ ↓
* z	wischenabl	at übertragen age 🖙		Schr	iftart	15	Abs	atz	
Nav	rigatior	ì		* ×			30	1 + 2 + 1 +	Ě

\bigotimes	Barrierefreie PDF aus V	Word erstellen - Word	
Informationen Neu Öffnen Speichern Speichern unter Verlauf Drucken Freigeben Exportieren Schließen Konto Feedback	<section-header><section-header> Barrierefreie PDF aus V Austrice freie PDF aus Word erstellen Austrice freie PDF aus Word erstellen Austrice freie PDF aus Word erstellen Steuts-hochschule de » data » Home » sarit » Desktop Diver freie bervier Dokument schützen Desktoper Dokument schützen Desktoper <t< th=""><th>Word erstellen - Word Eigenschaften * Größe Seiten Wörter Gesamtbearbeitungszeit Titel Tags Kommentare Relevante Datumsan Letzte Änderung Erstellt Zuletzt gedruckt Relevante Personen Autor</th><th>1,12MB 7 658 0 Minuten Barrierefreie PDF's aus Tag hinzufügen Kommentare hinzufü gaben Heute, 10:46 Heute, 10:46</th></t<></section-header></section-header>	Word erstellen - Word Eigenschaften * Größe Seiten Wörter Gesamtbearbeitungszeit Titel Tags Kommentare Relevante Datumsan Letzte Änderung Erstellt Zuletzt gedruckt Relevante Personen Autor	1,12MB 7 658 0 Minuten Barrierefreie PDF's aus Tag hinzufügen Kommentare hinzufü gaben Heute, 10:46 Heute, 10:46
oponen		Zuletzt geändert von Verwandte Dokumer Dateispeicherort öffn Alle Eigenschaften anzeig	Autor hinzufügen nte en

Abbildung 2: Dokumententitel einfügen

3. Sprache festlegen

In der Statusleiste die angezeigte Sprache anklicken und ändern, falls nicht bereits die richtige Sprache verwendet wird. Werden im Dokument mehrere Sprachen verwendet, muss jeder anderssprachige Abschnitt jeweils markiert und die gewünschte Sprache entsprechend eingestellt werden.

⊟ ॸ ॰ ॵ ÷	Barrierefreie PDF aus Word erstellen - Word		⊞ – ⊡ ×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout I	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Q Was möchten Sie tun?		, ♀ Freigeben
Seiten - Ausrichtung Format Spalten ränder × Seite einrichten Seite einrichten	Einzug Abstand Tell Nach 6 Pt. C Rechts: 0 cm 0; #2 Nach 6 Pt. C Abstat 5 Abstat 5 Absta		
Navigation • × Dokument durchsuchen	L 3 - 1 - 2 - 2 - 1 - 1 - 2 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 14 - 1 - 15 - 10 - 14 - 14 - 1 - 15 - 10 - 14 - 14 - 15 - 10 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14	ii 🔺	Barrierefreiheit • × Prüfungsergebnisse
Uberschriften Seiten Ergebnisse Vor dem Verfassen 1. Barrierefreiheitsüberprüfung aktivieren 2. Dokumenttitel vergeben	 Sprache restregen In der Statusleiste die Sprache anklicken und ändern, falls nicht bereits die richtige verwendet wird. 		Barrierefreiheitsprobleme gefunden. Personen mit Behinderungen sollten das Dokument problemlos lesen können.
Sprache festlegen 4. Formatvorlagen einrichten 5. Silbentrennung deaktivieren Wahrend des Verfassens	Werden im Dokument mehrere Sprachen verwendet, muss ein anderssprachiger Abschnitt jeweils markiert und auf dem gleichen Weg die gewünschte Sprache eingestellt werden.		
7. Tabellen 8. Verweise 9. Weitere Inhaltselemente 10. Formatierung 11. Gräfiken			Weitere Informationen v Weitere Informationen zu Eingabehilfen für Dokumente
 Lette Schritte 12. Word-Prüfung 13. Gliederung überprüfen 14. Verzeichnisse 15. Speichern 		×	
Seite 3 von 7 631 Wörter 🔯 Deutsch (Deutschland)			I II + 110 %

Abbildung 3: Festlegung der Sprache(n) im Dokument

4. Formatvorlagen einrichten

Mehrere Überschriftenvorlagen und mindestens eine Vorlage für Fließtext sollten immer angelegt werden. Die Zeilenabstände und Einzüge, etwa nach Überschriften, sollten bereits hier festgelegt werden. Serifenlose Schriftarten wie Arial, Calibri oder Helvetica sind auf dem Bildschirm besser lesbar als Serifenschriften wie etwa Times New Roman. <u>Dieses Videotutorial erklärt das Einrichten von Formatvorlagen im Detail.</u>



Abbildung 4: Formatvorlagen in Word

5. Silbentrennung deaktivieren

Layout > Silbentrennung > keine



Abbildung 5: Deaktivierung der Silbentrennung im Dokument

Während des Verfassens

6. Konsistent gliedern

Nur die angelegten Formatvorlagen für Überschriften verwenden. Dabei sollte keine Ebene "ausgelassen" werden (z.B. wäre es ungünstig Überschrift 1 und Überschrift 3, aber nicht Überschrift 2 zu nutzen), das macht die Gliederung und damit Navigation schwieriger. Auch jede andere Textart (Fließtext, Zitate, …) sollte einer der Formatvorlagen zugewiesen werden.

7. Tabellen

Einfügen > Tabellen > Tabelle einfügen

Tabellen im Idealfall in Word erstellen und nicht aus Excel oder anderen Quellen kopieren. Komplexe bzw. verschachtelte Tabellen, etwa mit mehr als einer Kopfzeile lieber auf mehrere Tabellen aufteilen.

Date Statt Enflüger Fitzwart Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hife Q Was möchten Sie tun? Deckblatt Deckblatt Setterumbruch	, ⊊ Freigeben
Image: Control black to be the state of the state	- aibeit - X
Navigation × x L 3 2 1 B 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 10	eiheit - X
Dokument durchsuchen Pröfungsregehn Uberschriften Seiten Ergebnisse * Vor dem Verfassen 5 patterangaht 3 ÷ 1. Barierterferbeitsüberpröfung aktivieren 2 ielensgaht 2 ÷ 2. Dokumentitiet vergeben Einstellung für optmale Breite Barierder 4. Formatvorfagen einrichten • • 5. Spache feitigen • • 6. Hormatvorfagen einrichten • • 5. Viehrennung desktivieren • • 4. Wahrend des Verfassens • •	sse keine ihietisprobleme .Personen mit ingen sollten das t problemlos lesen
0. Konstein Abbressungen für neue Tabelien speichen Weitere Inform 8. Verweise 0K Abbreschen 9. Weitere Instatelen Instatelen speichen Weitere Inform 10. Formatierung 0K Abbreschen 11. Gräften 1 12. Word-Prüfung 1 13. Gleierung überprüfen 1 14. Vereichnisse 1 15. Speichern 0	ationen v ationen.zw ar Dokumente

Abbildung 6: Tabelle einfügen in Word

Beim Klick auf die Tabelle erscheint ein zusätzlicher Reiter in der Kopfzeile mit dem Titel "Layout".

Layout > Tabelleneigenschaften > Alternativtext

Hier sollte eine kurze Beschreibung des Tabelleninhalts stehen, besonders bei großen Tabellen. Auch ein Titel sollte eingegeben werden.

🖬 🖘 🖑 🗧 Barrierefreie PD	Faus Word erstellen - Word	Tabellentools	🖬 – 🗆 X
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenze	n Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe	Entwurf Layout Q Was möchten Sie tun?	A Freigeben
Lauwahlen * Gitternetzlinien anzeigen Gitgenschaften Tabelle Zeichnen Zeichnen Zeichnen Zeichnen	er Darunter Links Rechts ne nüfüggen einfüggen einfüggen einfüggen einfügen einfügen einfügen einfügen teilen teilen ne und Spalten rz.	Image: Specific system Image: Speci	$\begin{array}{c} \sum \\ Z \downarrow \\ Softieren \\ f_X \ Formel \\ Daten \end{array} $
Adotter A	Beim Klick auf die Tabelle erscheint e Layout > Tabelleneigenschaften > Alt Hier sollte eine kur Tabellen. Auch ein Spalte Text Attenativitet Trext	zaminjuole is za	Weitere Informationen * Weitere Informationen *
Lette Schritte 12. Word-Prüfung 13. Gliederung überprüfen 14. Verzeichnisse 15. Speichern 22 Seite Supp 10. 673 Wordtz 10 Deutsch (hertschahm)	informationen zu Vertig Sehtörvächen oder kopy Lage sind, das Objekt zu Ein Tiel kann Personen können dann entscheide möchlen.	jung. Diese Informationen sind für Personen mit hieren Stourige mit tiltich, die ogf, nicht in der erkännen oder zu verstehen. In Beeinfrächtigungen vorgelesen werden. Diese m, ob sie die Beschreibung des inhalts hören	

Abbildung 7: Tabelle mit Titel und Alternativtext versehen

8. Verweise

8.1 Querverweise

Referenzen > Querverweis

Wo möglich Querverweise setzen und die Querverweisfunktion nutzen. <u>In diesem Video</u> werden Querverweise Schritt für Schritt erklärt.

⊞ \$r•0 ÷	Barrierefreie PDF aus Word erstellen - Word	⊞ – ⊡ ×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout 🥢	renzen) Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe 🖓 Was möchten Sie tun?	₽ Freigeben
Inhalts- verzeichnis × Inhaltsverzeichnis klualisieren Inhaltsverzeichnis × Inhaltsverzeichnis klualisieren Inhaltsverzeichnis klualisieren Inhaltsverzeichnis	Endnote einfügen Nachste fühligen Zitat – ¹⁵ Duellen verwalten Zitat – ¹⁵ Diellen verwalten Zitat – ¹⁵ Diellen verwalten einfügen – ¹⁶ Absbildungsverzeichnis einfügen einfügen – ¹⁶ Absbildungsverzeichnis attualisieren einfügen – ¹⁶ Dienaturverzeichnis – matieren Zitat und Uteraturverzeichnis – matieren index in dietanturverzeichnis – matieren index in dietanturverzeichnis – index in dietanturverzeichnis – matieren index in dietanturverzeichnis – index in dietanturverzeichnis – matieren index in dietanturverzeichnis – index i	Zitat Alikieren Indiagenverzeichnis
Navigation	8. Verweise Wo möglich Querverweise (Hyperlinks) setzen und die Querverweisfunktion (<i>Referenzen > Baschriftungen > Querverweis</i>) nutzen. In diesem Video werden Querverweise Schrift für Schritt erklart. Hyperlinks, besonders zu externen Quellen, etwa Webseiten, sollten einen aussagekräftigen Linktext enthalten. Diesen können sie mit einem Rechtsklick auf den aktiven Link - Hyperlink bearbeiten zu Anzuzeigender Text verändern. Der Anzeigetext sollte ein "sprechender" Linktext sein, also den Linkzweck angeben und eindeutig sein.	Barrierefreiheit × Pütfungsegebnisse Image: Strategebnisse Image: Strategebniss
Seite 6 von 9 639 Wörter	88	■ R - + 110%

Abbildung 8: Querverweise einfügen

8.2 Hyperlinks

Hyperlink bearbeiten > Anzuzeigender Text.

Hyperlinks, besonders zu externen Quellen wie Webseiten, sollten einen aussagekräftigen Linktext enthalten. Diesen können sie mit einem Rechtsklick auf den jeweiligen Link verändern:

Der Anzeigetext sollte ein "sprechender" Linktext sein, also den Linkzweck angeben und eindeutig sein.

Kein aussagekräftiger Link: https://bit.ly/3lx0Umx

Aussagekräftiger Link: Dieser Link führt zur Webseite der Beuth Hochschule.

⊟ ॸ -ण ऱ	Barrierefreie PDF aus Word esstellen - Word	⊡ – □ ×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe ${f Q}$ Was möchten Sie tun?	, ⊊, Freigeben
KAusschneiden Einfügen Zwischenablage f₂ Schrift	· A* A* Aa - 後 語・語・語・語・ 理理 通り ¶ AaBbCcC AaBb(<u>AaBbC</u> 1. AaBt AaBbCcC AaBb(AaBbCcC AaBb(<u>AaBbC</u> 1. AaBt AaBbCcC AaBb(Standard Oberschrift, Oberschrift, Titel Unterfitiel Schwache, Herw Formatvorlagen	bCcDr AaBbCcDr → orhe Intensive → G Bearbeiten →
Navigation × × Dokument durchsuchen Uberschriften Seiten Ergebnisse Vor dem Verfassen 1. Barrierefreiheitsüberprüfung aktivieren 2. Dokumentittel vergeben 3. Spache festlegen 4. Formabvorlagen einrichten 5. Sinetheranung deskivieren 5. Konsistent giledern 7. Tabellein	L 1 + 2 + 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 6 + 7 + 6 + 9 + 18 + 18 + 12 + 13 + 14 + 15 + 14 + 14	Barrierefreiheit. ★ ★ Profungsergebnisse ✓ Es wurden keine Barrierefreiheitsproblerne gefunden. Personen mit Behinderungen solten das Dakament problemlos lesen können.
8. Verweise 9. Weiter Inhaltstelemente 10. Formatierung 11. Grafiken 14. Lette Schritte 12. Word-Profung 13. Gilederung überprüfen 14. Verzeichnisse 15. Speichern	Adverter Adverter Adverter Adverter Adverter Borner Borner Berere Borner Borner	Weitere Informationen v Weitere Informationen zu Eingabehilfen für Dokumente

Abbildung 9: Hyperlinks bearbeiten

9. Weitere Inhaltselemente

Referenzen > Beschriftung einfügen

Verzeichnisse, Bilder und Tabellen sollten nach Möglichkeit beschriftet sein.

⊟ ক•ত ≖	Barrierefreie PDF aus Word erstellen - Word	⊞ – ⊡ ×
Datei Start Einfügen Entwurf Layout 🤇	eferenzen) Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe 🛇 Was möchten Sie tun?	, ♀ Freigeben
Text hinzufügen * Inhalts- verzeichnis aktualisieren Inhaltsverzeichnis aktualisieren Inhaltsverzeichnis	h Endhote einfügen k Nachter fußnote - k Nachter fußnote - ztat - zutat und Uteraturverzeichnis - k Unders naciogen - % Lienerutwerzeichnis - k unders naciogen - % Lienerutwerzeichnis - k zatat und Uteraturverzeichnis - einfügen - % Lienerutwerzeichnis - einfügen - % Lienerutwerzeichnis - zutat und Uteraturverzeichnis - einfügen - % Lienerutwerzeichnis - zutat und Uteraturverzeichnis - einfügen - % Lienerutwerzeichnis - einfügen - % Lienerutwerzeichnis - zutat und Uteraturverzeichnis - einfügen - % Lienerutwerzeichnis - einfügen - einfügen - % Lienerutwerzeichnis - einfügen - % Li	Verzeichnis A
Navigation • × × Dokument durchsuchen • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	9. We eschiritung Das bei Abbildung Position Verzeie Referer Bezeichnung Bezei	Barrierefreiheit ▼ × Profungsergebnisse ✓ Es wurden keine gefunden. Personen mit Behinderungen sollten das Dokument problemlos lesen konnen. × Weitere Informationen 22 Eingabehilfen für Dokumente
Seite 7 von 10 718 Wörter 8 Deutsch (Deutschland)	186 1881	□ + 110%

Abbildung 10: Beschriftungen einfügen in Word

10. Formatierung

10.1 Abstände

Layout > Absatz > Abstand

Im Text sollten Leerzeilen und Abstände nicht mit der Enter- oder Leertaste gesetzt werden, sondern über die Formatvorlagen mit angelegt werden. Wenn das nicht ausreicht, kann der Zeilenabstand individuell angepasst werden.



Abbildung 11: Abstände vor und nach einzelnen Zeilen einstellen

10.2 Umbrüche

Layout > Umbrüche

Auch Umbrüche sind barrierefrei. Barrierefreie Leerräume können mit der *Tabulatortaste* erzeugt werden.



Abbildung 12: Tabulatortaste auf der Tastatur

10.3 Einzüge

Layout > Einzug

Ganze Zeilen oder Absätze lassen sich über den Einzug manuell verschieben.



Abbildung 13: Einzug links und rechts verändern

11. Grafiken

Bildformat > Barrierefreiheit > Alternativtext.

Beim Einfügen von Grafiken einen Alternativtext eingeben. Der Alternativtext sollte die wesentlichen Inhalte der Grafik in maximal 100 Zeichen zusammenfassen. Wird viel Information grafisch vermittelt, etwa durch ein Diagramm, sollte diese auch im Fließtext ausformuliert werden.

Ist die Grafik rein dekorativ, kann auf den Alternativtext verzichtet werden.



Abbildung 14: Alternativtext für Bilder eingeben

Für Grafiken am besten immer Farben mit hohem Kontrast verwenden.

Letzte Schritte

12. Prüfung

Die Barrierefreiheitsüberprüfung (siehe oben) gegebenenfalls noch einmal aufrufen und, falls nötig, die entsprechenden Hinweise bearbeiten.

13. Gliederung überprüfen

Ansicht > Gliederung

In der Gliederungsansicht kann abschließend überprüft werden, ob alle Ebenen genutzt wurden und ob das Gliederungssystem logisch Sinn ergibt.



Abbildung 15: Gliederungsansicht einblenden

14. Verzeichnisse

Abschließend noch einmal alle Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, usw.) aktualisieren.

15. Speichern

Datei > Speichern unter > PDF

Datei als PDF speichern und die Optionen öffnen. *Text als Bitmap speichern* deaktivieren, unter *Nicht druckbare Informationen* alle Optionen aktivieren.

\bigotimes		Barrierefreie PDF aus Word erstellen - Word	
Informationen	Speichern unter	Speichern unter	×
Neu		← → × ↑ 🔜 > Netzwerk > beuth-hochschule.de > data > Home > Dokumente	e > Desktop v ひ "Desktop" durchsuchen ,の
Öffnen	C Zuletzt verwendet	Organisieren Veuer Ordner Optionen	? × 0
Speichern Speichern unter Verlauf Drucken Freigeben Exportieren Schließen	Dieser PC	Name Settenbereid Microsoft Word	h
Konto		Datainame, Buriarafraia PDE sur Word arttallan	kompatibel : Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können
Feedback		Dateityp: PDF	ent mit einem Kennwort verschlüsseln
Optionen		Autor et internation (Ontione et al finition) Optim en für ⊕ Standard (Ontione et al finitichun ng und Onucken) 2. Minimale Gisße (Ontione et al finitichun ng) Autor et autor et al finitichun ng) Autor et autor et al finitichun Nartierungen: Markierung Optionen Veröffentlichen öffnicht Veröffentlichen öffnicht	OK Abbrechen 3. Tools - Speichern Abbrechen