

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.

Hinweis: 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.

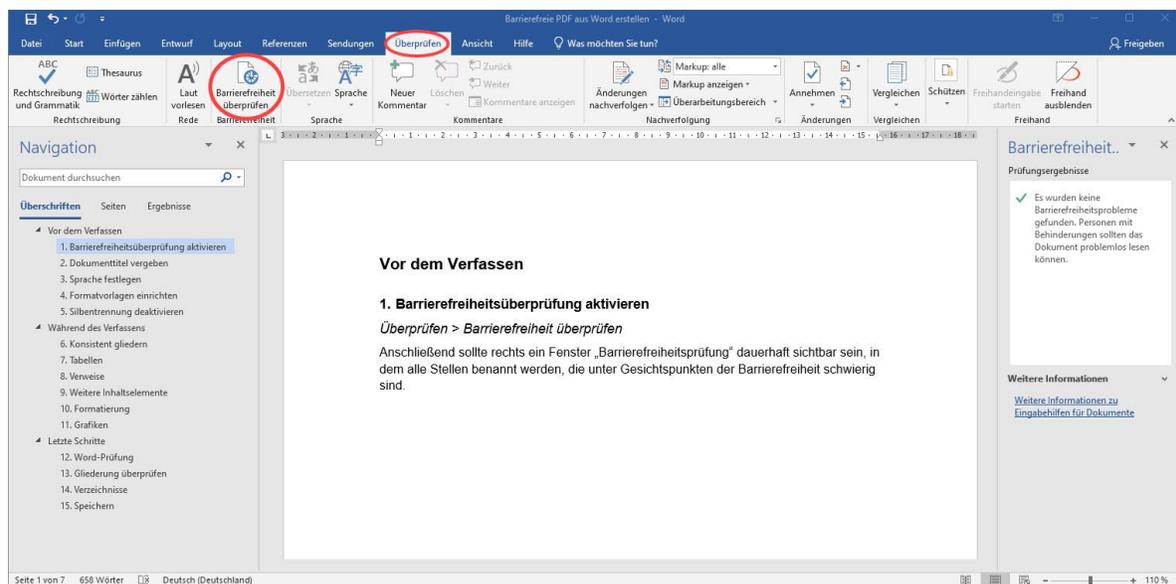


Abbildung 1: Aktivierung der Überprüfung der Barrierefreiheit im Dokument

2. Dokumententitel vergeben

Datei > Informationen > Eigenschaften > Titel ausfüllen

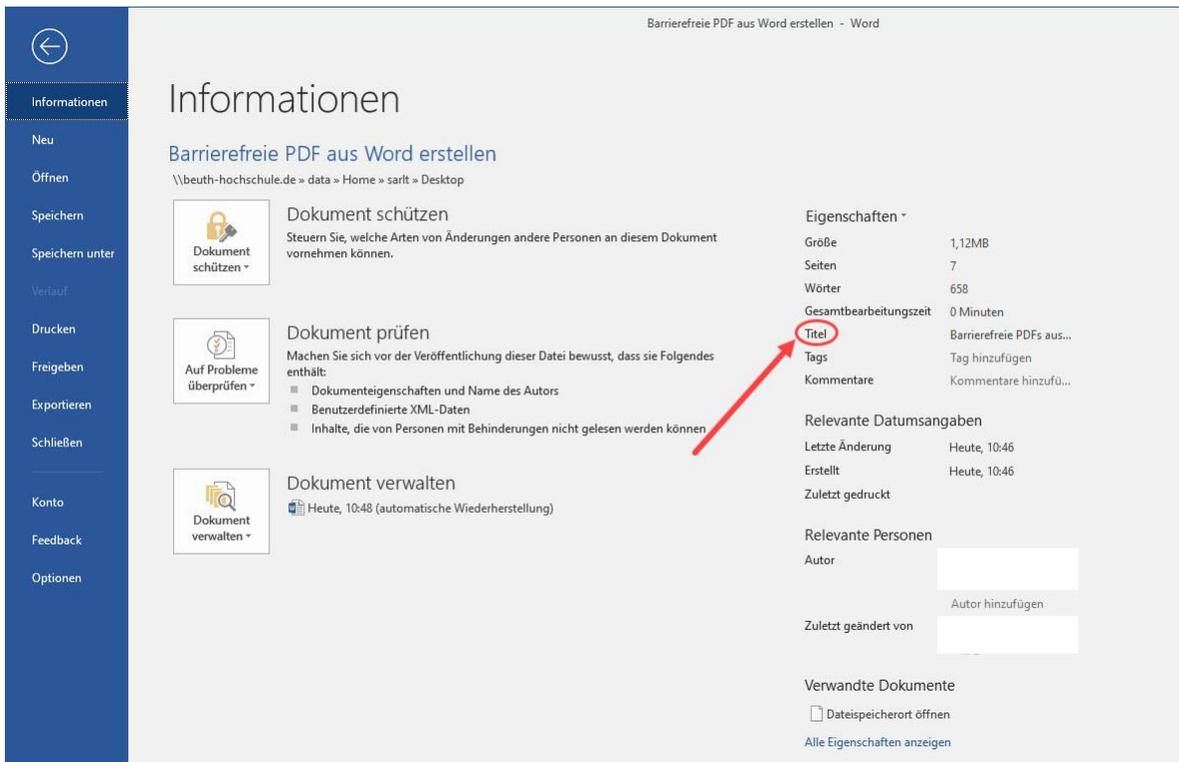
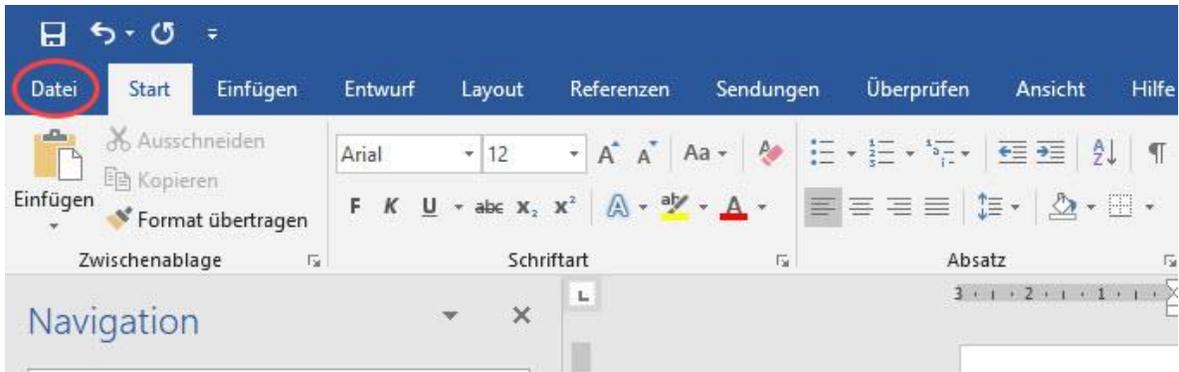


Abbildung 2: Dokumententitel einfügen

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.

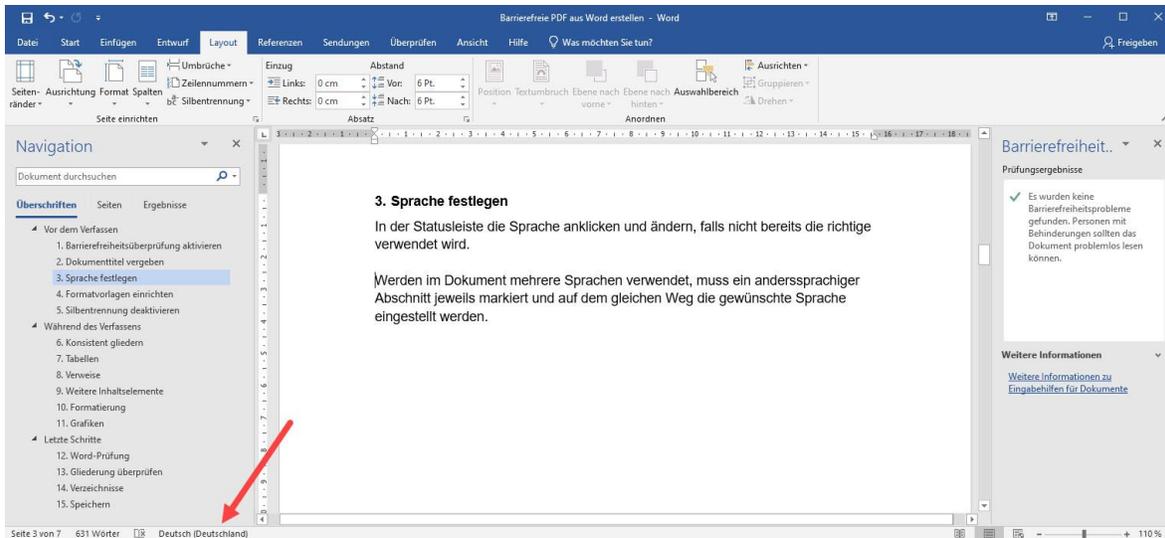


Abbildung 3: Festlegung der Sprache(n) im Dokument

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. [Dieses Videotutorial erklärt das Einrichten von Formatvorlagen im Detail.](#)

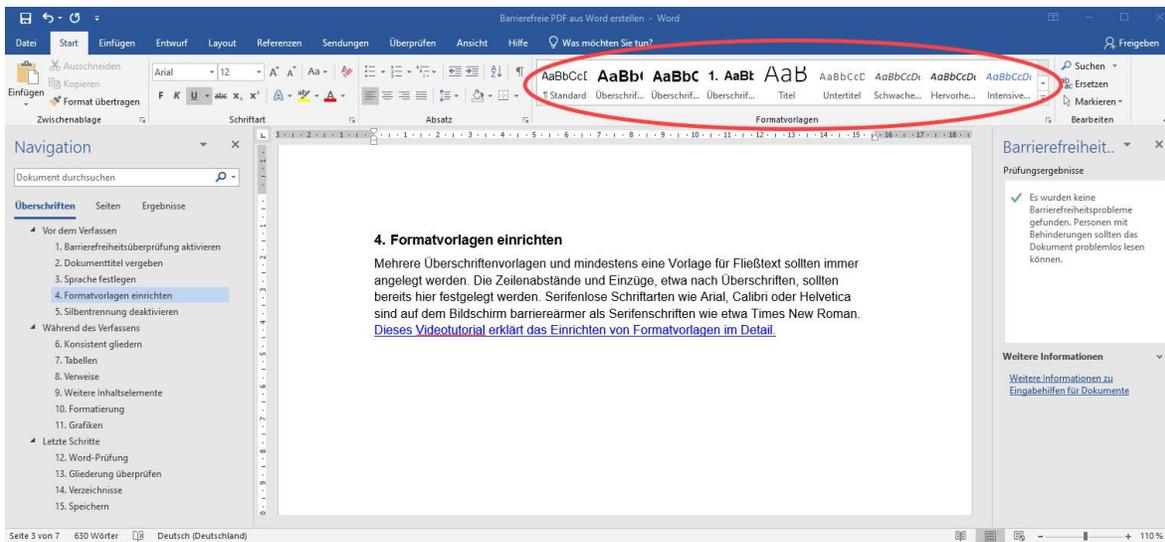


Abbildung 4: Formatvorlagen in Word

5. Silbentrennung deaktivieren

Layout > Silbentrennung > keine

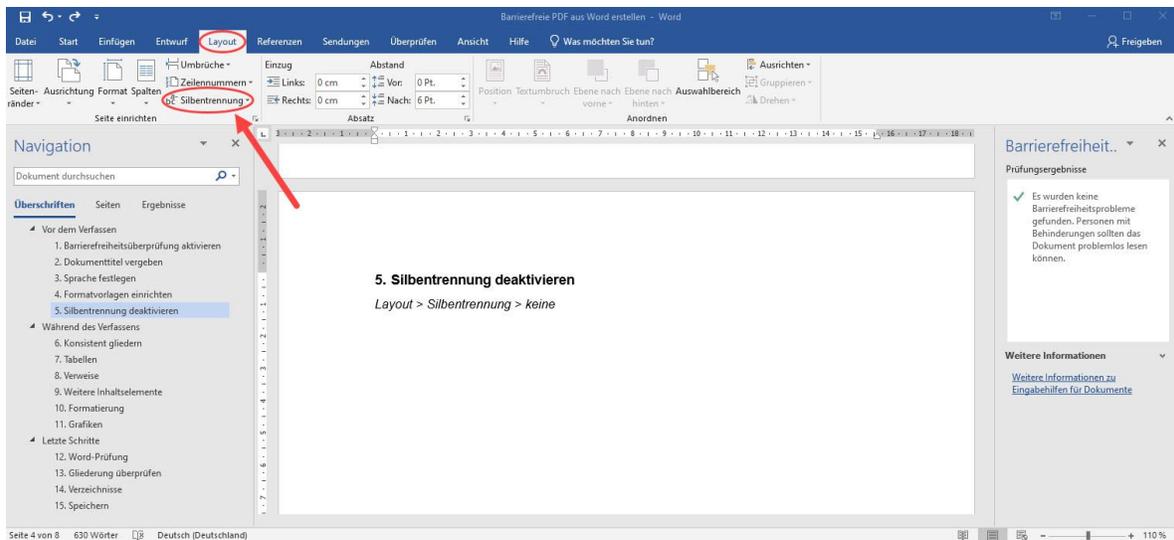


Abbildung 5: Deaktivierung der Silbentrennung im Dokument

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.

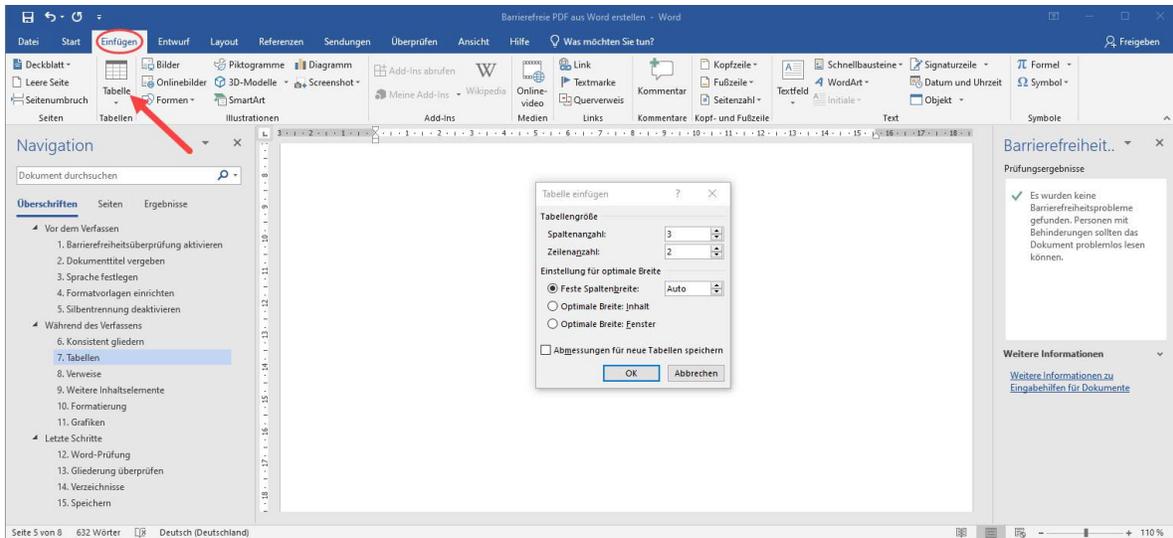


Abbildung 6: Tabelle einfügen in Word

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.

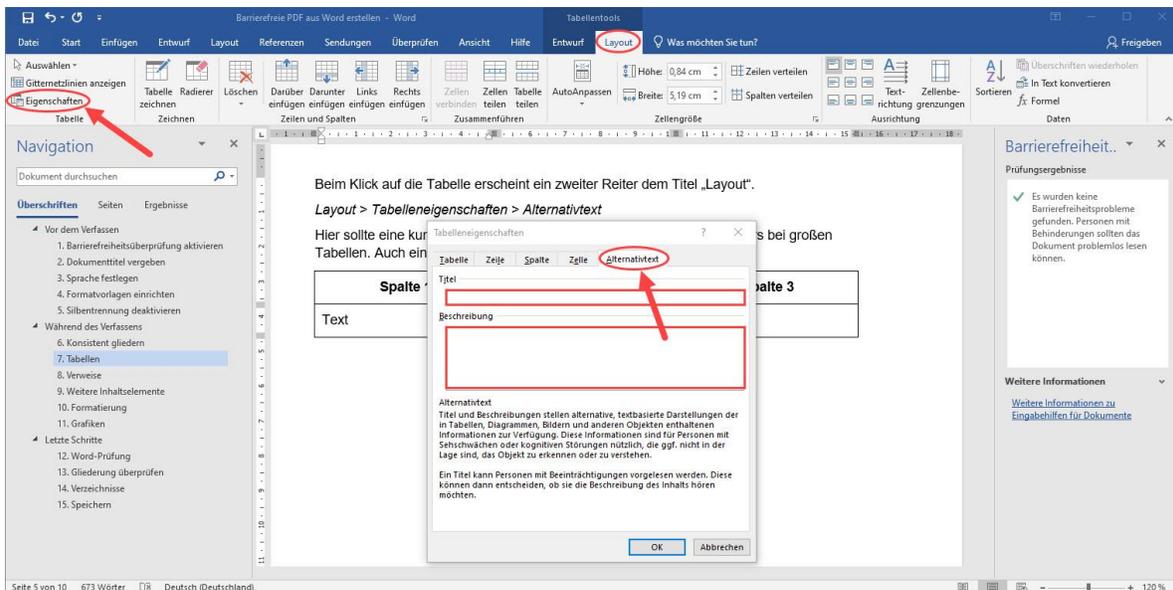


Abbildung 7: Tabelle mit Titel und Alternativtext versehen

8. Verweise

8.1 Querverweise

Referenzen > Querverweis

Wo möglich Querverweise setzen und die Querverweisfunktion nutzen. [In diesem Video werden Querverweise Schritt für Schritt erklärt.](#)

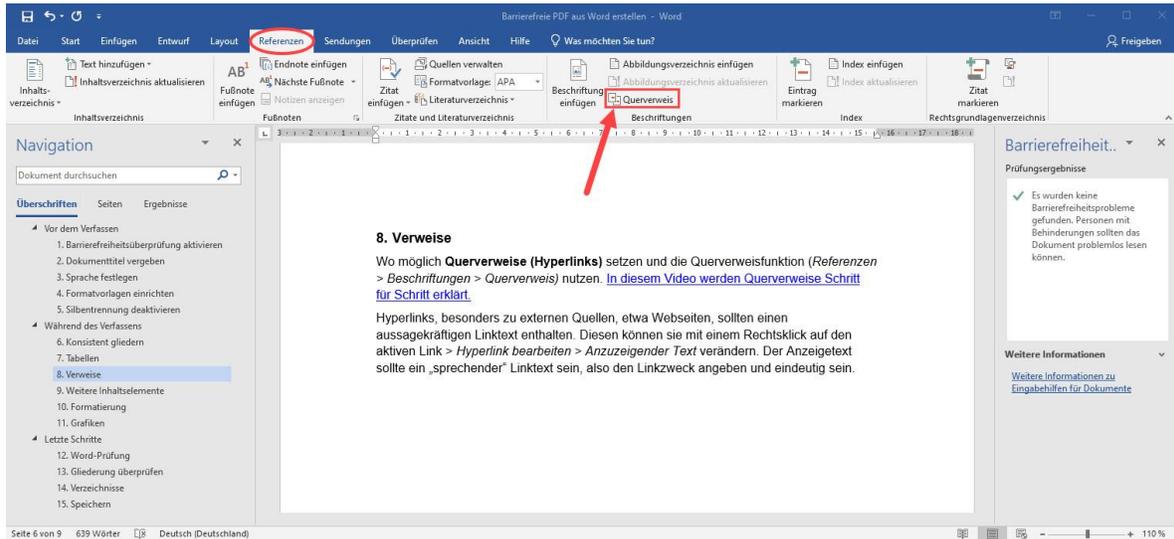


Abbildung 8: Querverweise einfügen

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.](#)

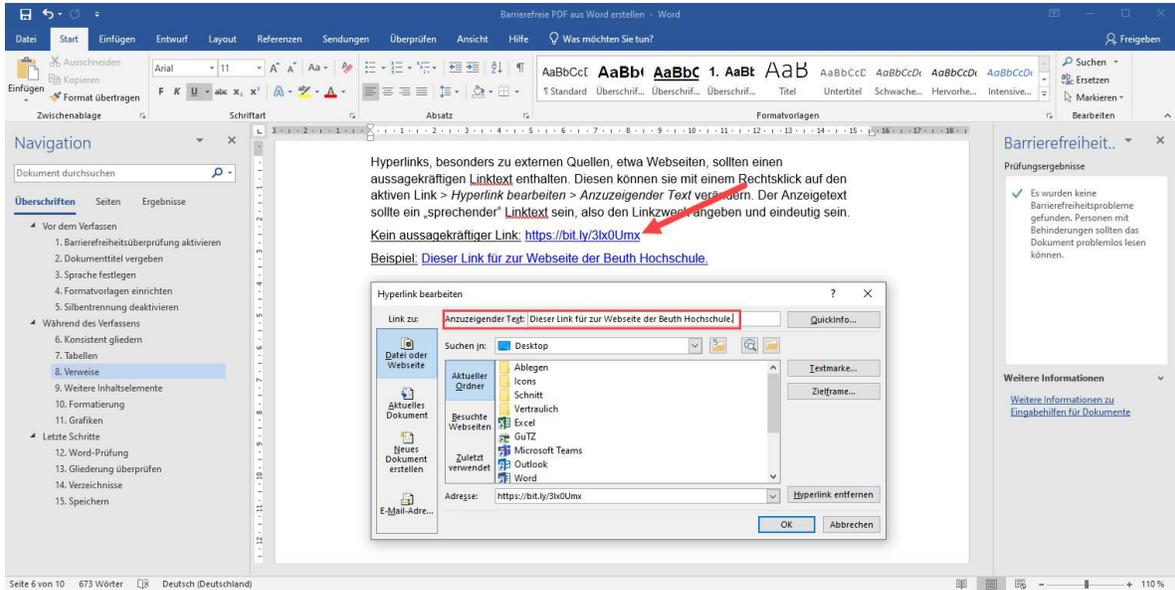


Abbildung 9: Hyperlinks bearbeiten

9. Weitere Inhaltselemente

Referenzen > Beschriftung einfügen

Verzeichnisse, Bilder und Tabellen sollten nach Möglichkeit beschriftet sein.

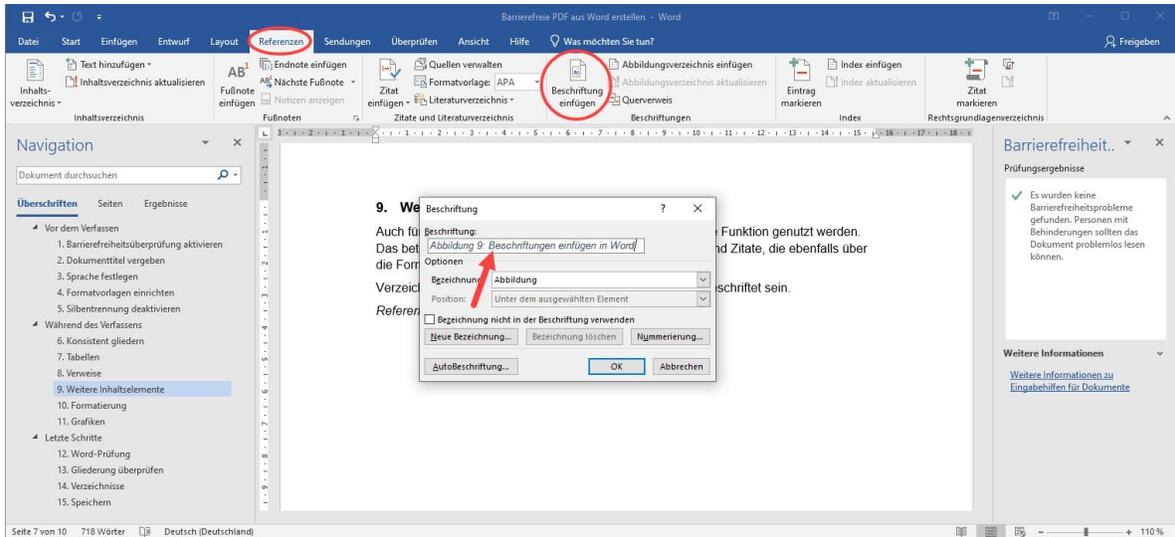


Abbildung 10: Beschriftungen einfügen in Word

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.

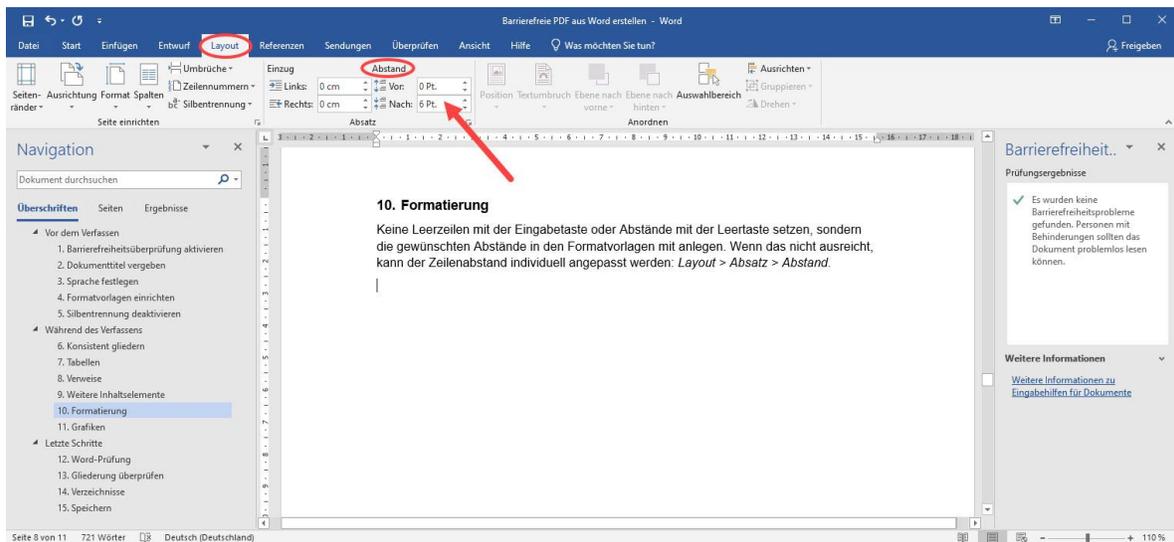


Abbildung 11: Abstände vor und nach einzelnen Zeilen einstellen

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.

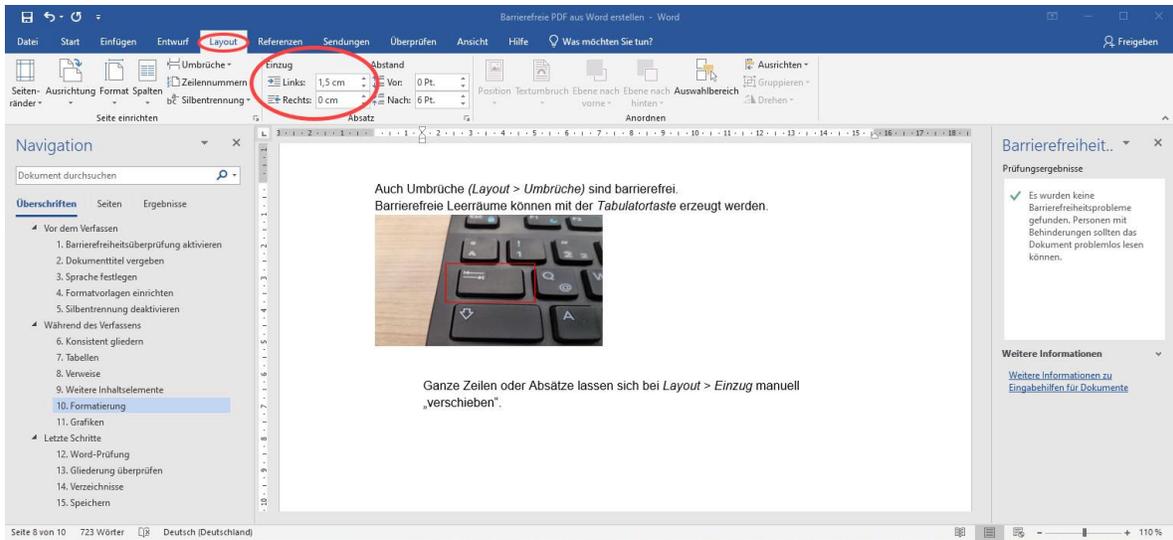


Abbildung 13: Einzug links und rechts verändern

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.

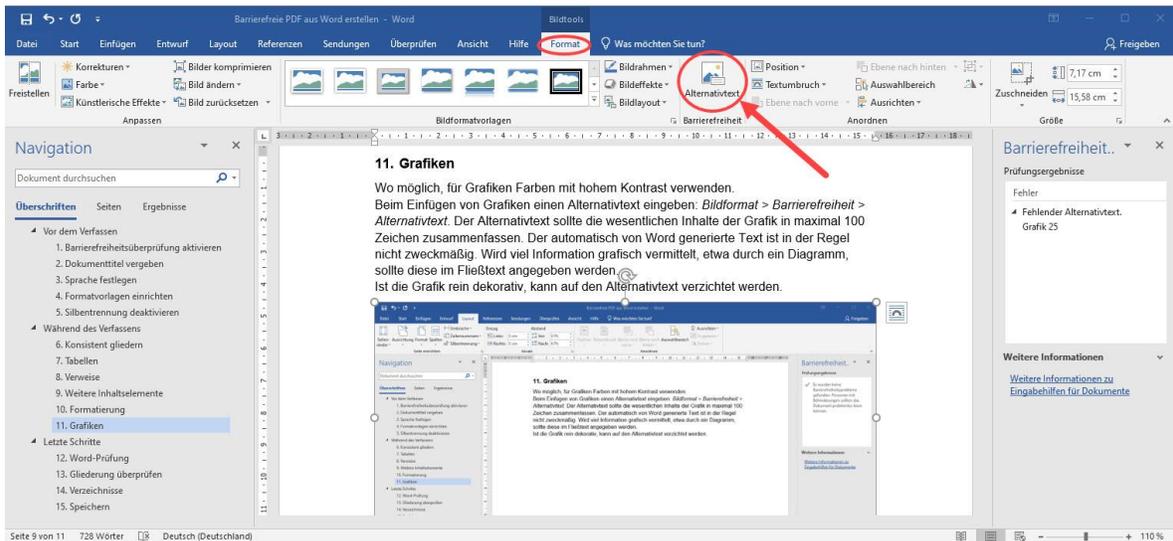


Abbildung 14: Alternativtext für Bilder eingeben

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.

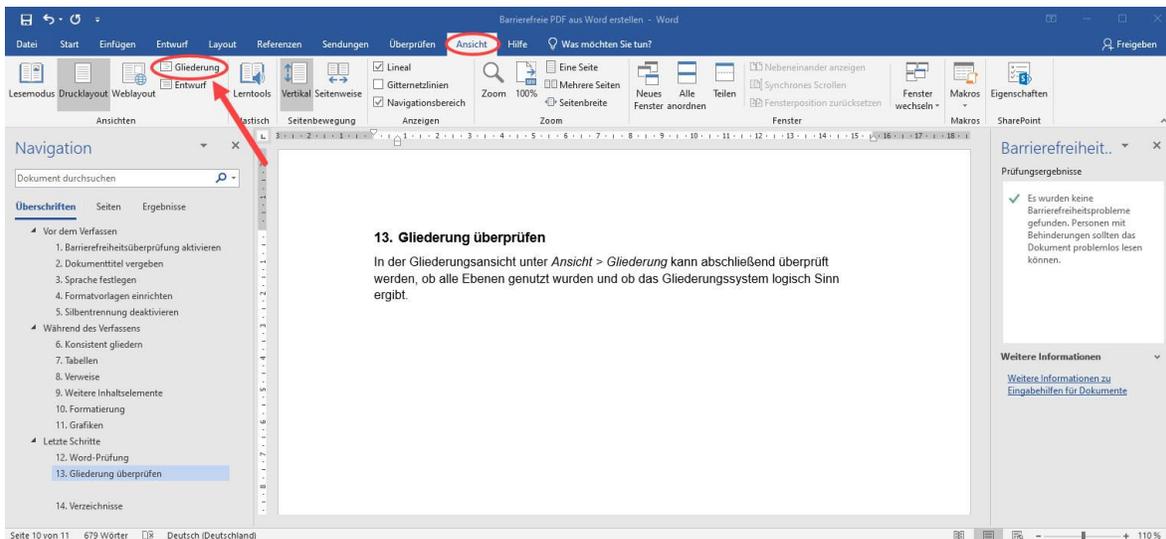


Abbildung 15: Gliederungsansicht einblenden

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.

