

Leitfaden für barrierefreie Dokumente

1. Barrierefreie Dokumente mit Word

Word – Dokumente dienen oft als Grundlage für Broschüren im PDF-Format für den Acrobat Reader. Sowohl für die Weitergabe als Word-Datei, als auch für die Weiterverarbeitung in Adobe Acrobat ist es wichtig, dass Barrierefreiheit durch die Beachtung der folgenden Checkpunkte gewährleistet wird.

1.1 Barrierefreie Dokumentenvorlage verwenden

Die mit Word mitgelieferten Dokumentenvorlagen (z.B. normal.dot) sind im Auslieferungszustand barrierefrei.

1.2 Dokument strukturieren

Text formal und inhaltlich logisch gliedern. Eindeutige Überschriften und Unterüberschriften verwenden. Überschriften kurz halten – max. eine Zeile lang.

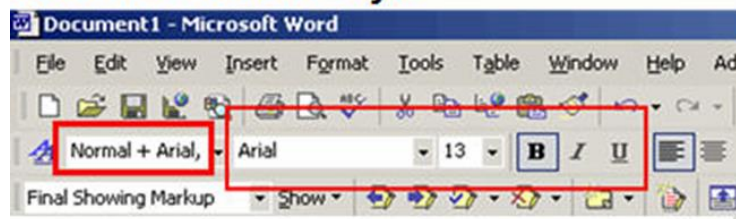
Wichtig ist, dass bei der Dokumentenerstellung mit Formatvorlagen gearbeitet wird, weil bei der anschließenden PDF-Erzeugung die in den Vorlagen enthaltenen Informationen in Strukturinformationen (Tags) umgewandelt werden.

Jedem Textelement **muss** eine Formatvorlage zugewiesen werden (Überschrift 1, Überschrift 2,... Standard-Absatztext, Listen/Aufzählungen...).

Links über „Einfügen > Hyperlink“ oder Tastenkürzel „STRG K“ aktivieren. Hyperlinktext sollte eine verständliche Beschreibung des Sprungziels bereitstellen, nicht nur die URL.

Überschriften über Formatvorlagen zuweisen:

Incorrect Header Style



Correct Header Style



1.3 Bilder

„Grafik formatieren“>„Layout“>„Mit Text in Zeile“.

Im Karteireiter „Alternativtext“ muss eine Beschreibung des Inhaltes der Grafik eingegeben werden. Hierbei kurz präzise in Bezug auf den zugrundeliegenden Text beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist. Keine Einleitung wie „auf dem Bild ist...“ verwenden. Die bloße Angabe des Titels der Grafik ist zu wenig!

Keine Hintergrundbilder oder Wasserzeichen verwenden.

1.4 Seitennummerierung

Wenn das Dokument Seitennummern verwendet, müssen diese automatisch generiert werden.

1.5 Sprachauszeichnung des Dokuments

Für die Barrierefreiheit muss die Sprache für das Dokument festgelegt werden. Das geschieht in Word normalerweise automatisch nach der eingestellten Systemsprache. Wird in einem Dokument eine von der Dokumentsprache abweichende Sprache verwendet, so muss der betreffende Abschnitt ebenfalls gekennzeichnet werden.

1.6 Spalten

Sollten vermieden werden. Wenn unbedingt erforderlich, dann keinesfalls mit der Tab-Taste erzeugen. Auf genügend Abstand zwischen den Spalten achten.

1.7 Leerzeilen vermeiden

Überflüssige Leerzeichen, Tabstops und leere Absätze können von Personen, die eine Bildschirmsprachausgabe verwenden, als Leerschritte wahrgenommen werden. Nachdem mehrmals "leer" gesagt wurde, nehmen diese Benutzer möglicherweise an, dass sie das Ende der Informationen erreicht haben. Stattdessen Formatierungen, Einzüge und Formatvorlagen, um Abstände zu erstellen.

Z.B. Abstand zum vorangegangenen Absatz über die Formatvorlage „Standard >Ändern > Format > Absatz > Absatz nach“ auf 18 pt. festlegen.

1.8 Tabellen

Verwenden einer einfachen Tabellenstruktur: Wenn Sie weder verschachtelte Tabellen noch verbundene oder geteilte Zellen innerhalb von Tabellen verwenden, werden die Daten vorhersehbar und es kann problemlos darin navigiert werden.

Angaben von Spaltenkopfzeilen in Tabellen: Zusätzlich zu alternativem Text, der die Tabelle beschreibt, können eindeutige Spaltenüberschriften den Kontext angeben und die Navigation im Inhalt der Tabelle erleichtern.

Keine leeren Zellen zur Formatierung der Tabelle verwenden.

Sicher stellen, dass sich Tabellenüberschriften in Word auf jeder neuen Seite wiederholen (Rechtsklick auf Tabelle – „Tabelleneigenschaften“ – Reiter „Zeile“ – aktivieren von „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“)

1.9 Kopf- und Fußzeilen

Keinesfalls wichtige Informationen in Kopf- oder Fußzeilen unterbringen.

1.10 Sonderzeichen

Bei der Verwendung von Aufzählungszeichen, Sonderzeichen oder Symbolen beachten, dass diese UTF-8 konform sein müssen => Standardschriften oder OpenType-Fonts verwenden.

1.11 Farben und Kontraste

Auf ausreichenden Kontrast zwischen Schrift- und Hintergrundfarbe achten.

Wichtige Informationen dürfen nicht nur über Farbe transportiert werden

1.12 Testen

Prüfen, ob die Formatvorlagen richtig angewendet wurden. Dafür wird im Menü „Extras >Optionen > Ansicht“ die Option „auf Fensterbreite umbrechen“ aktiviert. Im Menü „Ansicht“ wird „Normal“ eingestellt. Das Dokument kann nun auf Zuweisungsfehler überprüft werden. Zugewiesene Formatierungen werden im Seitenfenster angezeigt.

Überflüssige leere Elemente finden durch Aktivieren des Buttons „Steuerzeichen“.

Ab der Version Word 2010 gibt es einen eingebauten Accessibility-Checker, der unbedingt verwendet werden sollte, um Problemstellen im Dokument zu finden.

Für frühere Word – Versionen empfiehlt sich zum Testen die folgende Vorgangsweise: Dokument als HTML-Datei speichern und diese Datei dann mit einem geeigneten Tool (z.B. WAVE <http://wave.webaim.org/>) überprüfen.