

# **Barrierefreie Dokumente erstellen**

Diese Anleitung soll eine Hilfestellung sein, um euch bei dem Schritt in Richtung barrierefreier Zugänglichkeit zu unterstützen. Ohne Mehrarbeit kann mit einfachen Konfigurationen Rücksicht auf Menschen genommen werden, die auf ein Ausleseprogramm am Computer angewiesen sind.

## **Die neun Schritte zu einem barrierearmen Word-Dokument**

### **1. Schritt: Das Arbeiten mit Formatvorlagen:**

Barrierefreie Textdokumente basieren im Wesentlichen auf einer logischen und leicht zugänglichen Dokumentenstruktur. Durch das Verwenden von Formatvorlagen kann eine einheitliche und schnelle Formatierung erstellt werden. Ein Ausleseprogramm kann dadurch erkennen, wann es sich um eine Überschrift handelt und wann um einen gewöhnlichen Fließtext.

### **2. Schritt: Dokumenteigenschaften benennen:**

Das Hinzufügen der Dokumenteigenschaften ermöglicht es Menschen mit einem Ausleseprogramm, die Dateien auf ihrem PC besser zu finden und zuzuordnen. Unter „Datei“◇„Informationen“ kann der Datei beispielsweise ein Dokumententitel, ein Autor oder ein Kommentar hinzugefügt werden.

### **3. Schritt: Grafiken mit Alternativtext versehen**

Grafiken innerhalb des Textes können von Menschen mit Sehbehinderung nicht wahrgenommen werden. Daher müssen diese mit einer Beschriftung versehen werden. Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf die Grafik öffnet sich das Menü „Beschriftung einfügen“.

### **4. Schritt: Hyperlinks bearbeiten**

Hyperlinks sind mit einer alternativen Beschriftung zu versehen, da Ausleseprogramme diesen sonst auslesen würden („W“- „W“- „W“). Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf den Hyperlink gelangt man in ein Menü „Hyperlink bearbeiten“. Hier lässt sich ein „anzuweisender Text“ einfügen.

### **5. Schritt: Kontraste**

Für Menschen mit Sehschwäche sind starke Kontraste innerhalb des Dokumentes von großer Bedeutung.

### **6. Schritt: Schriftarten**

Schriftarten mit vielen „Schnörkeln“ (Serifen) stellen ähnlich wie schwache Kontraste für Menschen mit Sehbehinderung unter Umständen eine Schwierigkeit dar. Stattdessen sollten relativ „nüchterne“, serifenlose Schriftarten verwendet werden (z.B.: Arial, etc.).

### **7. Schritt: Einrücken und Umbrüche**

Verzichten Sie auf das Einrücken von Textelementen mit Hilfe der Leertaste, da das Sprachprogramm ansonsten unter Umständen jedes Leerzeichen einzeln vorliest („Leer“, „Leer“,). Stattdessen sollte hier die Tabulatortaste verwendet werden.

Ebenso sollten Seitenumbrüche nicht mit mehrmaligem Drücken auf die „Enter“- Taste erzeugt werden, da es sonst zu einem ähnlichen Problem kommen kann. Um einen Seitenumbruch zu erzeugen sollte daher die Tastenkombination „Strg “+“Enter“ verwendet werden.

## **8. Schritt: Dokumentsprache**

Bei der Bearbeitung eines Dokuments sollte auf die korrekte Sprachauszeichnung geachtet werden. So wird eine große Barriere beim Hörverstehen durch falsche Betonung beim Vorlesen eines Textes durch den Screen Reader vermieden. Sollten Sie einen anders sprachigen Text vorliegen haben, der nicht durch Word erkannt wurde, können Sie diese Einstellung ändern, indem Sie den Text markieren und anschließend unter dem Reiter „Überprüfen“ auf „Sprache“ gehen und hier den Optionspunkt „Sprache für die Korrekturhilfen festlegen“ auswählen. Hier steht Ihnen eine Liste mit verschiedenen Sprachen zur Auswahl zur Verfügung.

## **9. Schritt: Überprüfen der Barrierefreiheit**

1. Mit einem Klick auf den Menüpunkt „Datei“ und anschließend auf den Menüunterpunkt „Informationen“.
2. Wählen Sie dann im mittleren Fensterbereich den Punkt „Auf Probleme Überprüfen“, so dass sich ein Ausklappenmenü öffnet. Hier rufen Sie den Befehl „Barrierefreiheit überprüfen“ auf.
3. Nach Ausführung dieser Schritte wird ihr Textdokument wieder angezeigt und im Aufgabenbereich „Barrierefreiheitsprüfung“ können Sie die Ergebnisse der Prüfung einsehen.

### **Hilfreiche Links:**

Die TU Chemnitz hat ein Videotutorial zur Erstellung eines barrierefreien PDF Dokuments erstellt: <https://www.tu-chemnitz.de/tu/inklusion/pdf.html>

Die Universität Kassel ist in einem Leitfaden auf einzelne Punkt nochmal detaillierter eingegangen: [www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/Literaturumsetzung/Leitfaden\\_1315\\_Homepage\\_3.pdf](http://www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/Literaturumsetzung/Leitfaden_1315_Homepage_3.pdf)