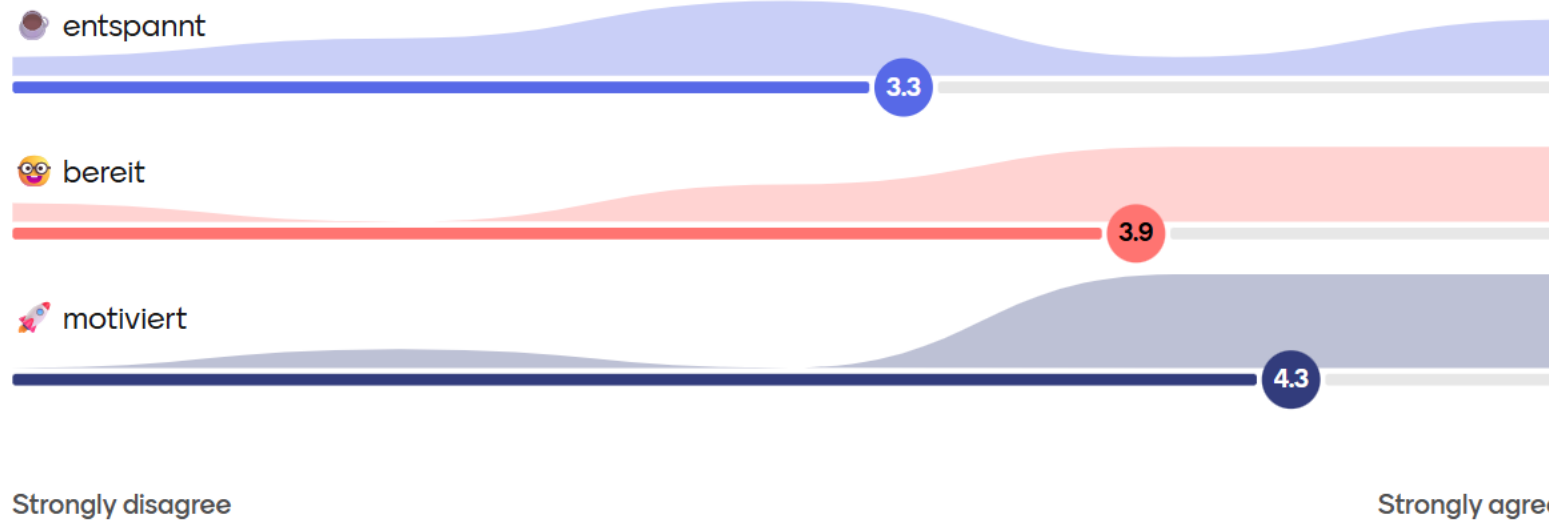


Barrierefreies Word

Join at menti.com | use code 3658 0965

Mentimeter

Wie geht's euch gerade – eher ☕ entspannt oder 🚀 motiviert?



4
11 / 12

Menti
Barrierefreies Word

Choose a slide to present

Wie geht's euch gerade – eher ☕ entspannt oder 🚀 motiviert?

0 entspannt
0 bereit
0 motiviert
0 strongly disagree
0 strongly agree

Wer hat Erfahrung mit b2f Dokumenten?

0 Ich habe noch KEINE b2f Dok gemacht
0 Ich habe schon b2f Dok erstellt
0 Ich habe b2f Doks schon geprüft

Fragen, die ihr heute geklärt haben wollt

0 questions
0 upvotes



Join at menti.com | use code 3658 0965

Mentimeter



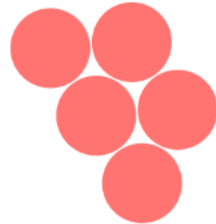
KB



Wer hat Erfahrung mit bf. Dokumenten?



6 Ich habe noch KEIN
bf. Dok gemacht



5 Ich habe schon bf.
Doks erstellt



1 Ich habe bf. Doks
schon geprüft



Menti

Barrierefreies Word



Choose a slide to present

Wie geht's euch gerade – eher 😴 entspannt oder 🚀 motiviert?

entspannt

motiviert

Wer hat Erfahrung mit bf. Dokumenten?

0 Ich habe noch KEIN bf. Dok gemacht

0 Ich habe schon bf. Doks erstellt

0 Ich habe bf. Doks schon geprüft

Join at menti.com | use code 3658 0965

Fragen, die ihr heute geklärt haben wollt

No questions from the audience!

Incoming questions will show up here so that you can answer them one by one.

Mentimeter



KB



Menti

Barrierefreies Word



Choose a slide to present

Wie geht's euch gerade – eher 😌 entspannt oder 🚀 motiviert?

entspannt

beeit

motiviert

Strongly disagree Strongly agree

Wer hat Erfahrung mit bf. Dokumenten?

0 Ich habe noch KEIN bf. Dok gemacht

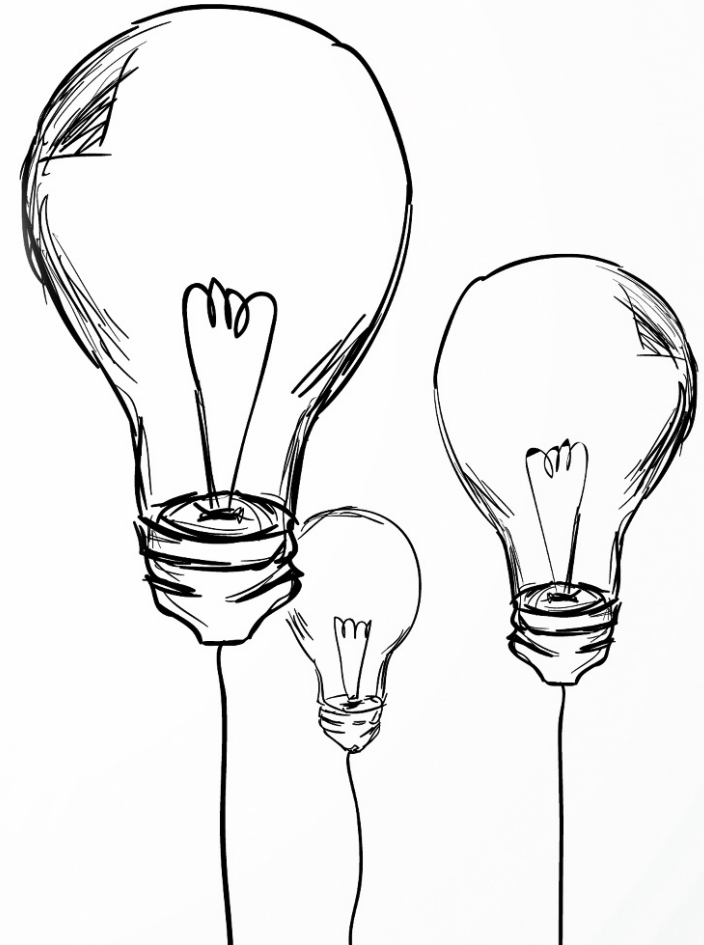
0 Ich habe schon bf. Docs erstellt

0 Ich habe bf. Docs schon geprüft



Inhalte

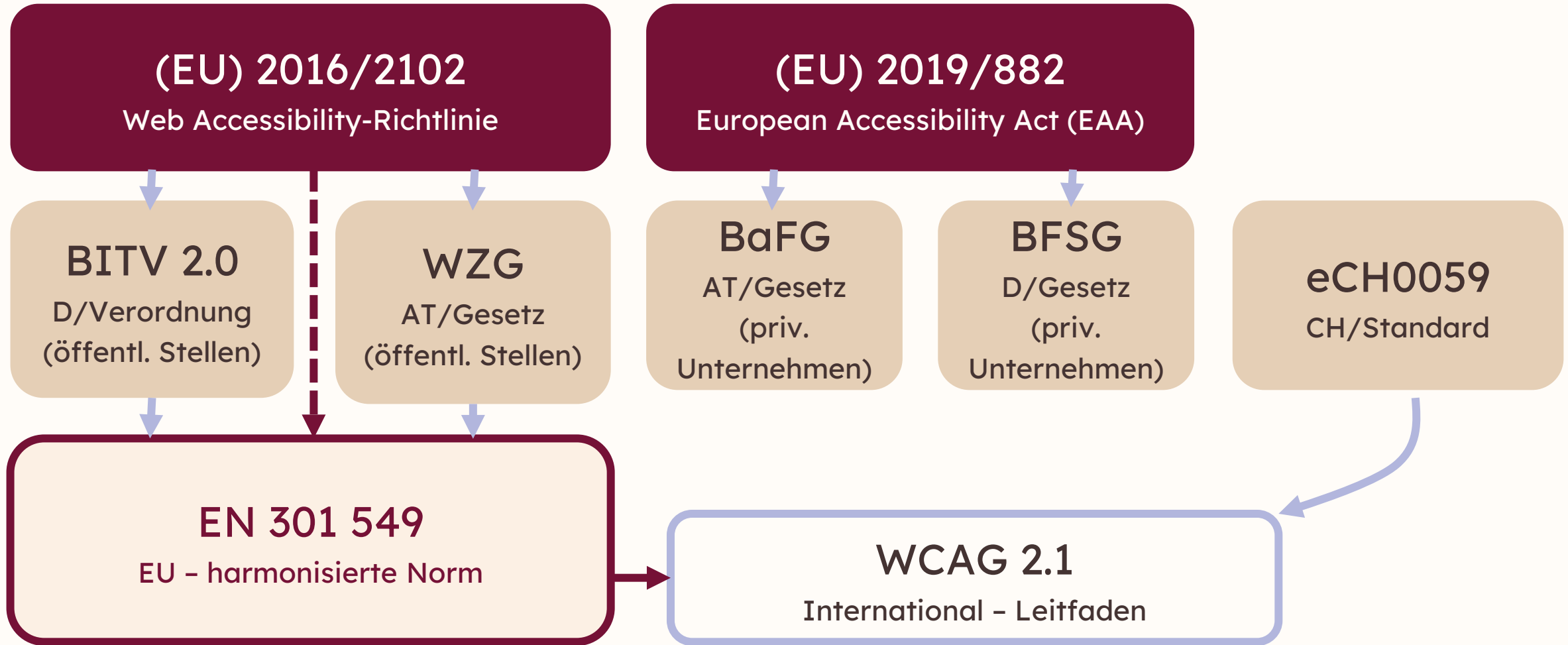
- Einleitung
 - Gesetze und Standards
 - Zielgruppen
 - Assistierende Technologien
- Barrierefreies Word



Warum barrierefreie Dokumente?

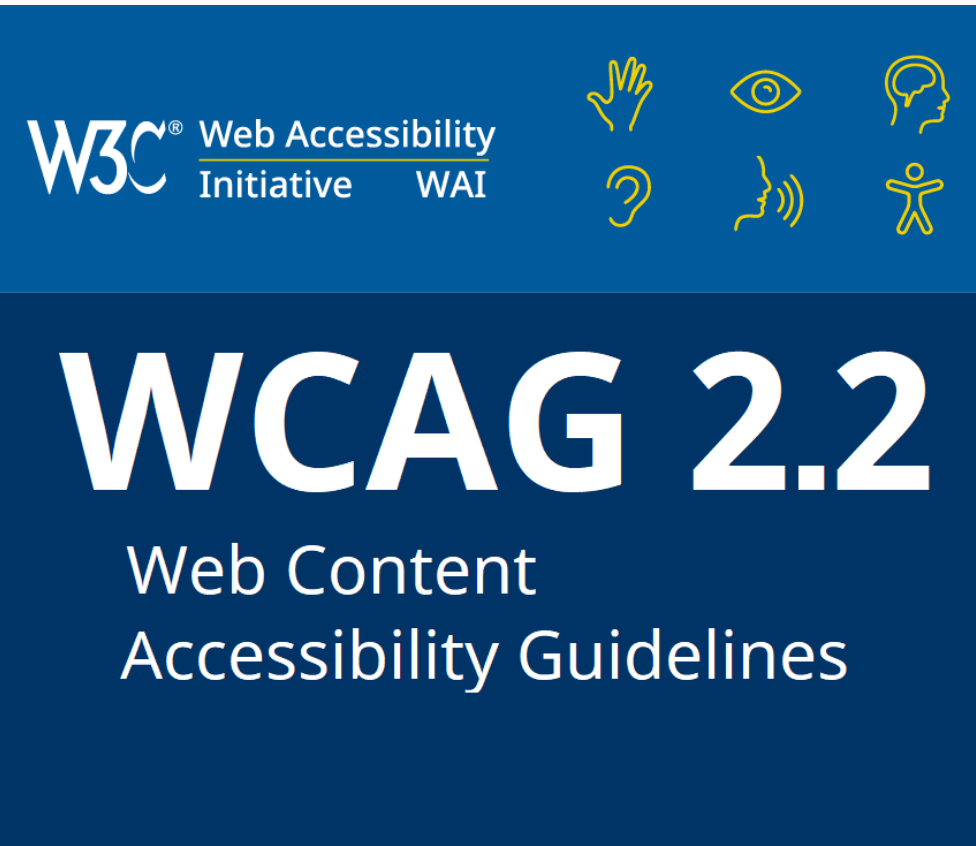
- Nutzbarkeit für Alle
- Gleichberechtigter Zugang zu Informationen
- Voraussetzung für den Einsatz von assistiven Technologien
- Gesetzliche Anforderungen

Gesetzliche Grundlagen



Internationaler Standard

- **WCAG Richtlinien**
 - „Web Content Accessibility Guidelines“
 - 3 Barrierefreiheitsstufen: A, **AA**, AAA
 - Aktuelle Konformitätsstufe: 2.2
 - Entwickelt von der WAI (Web Accessibility Initiative) des W3C (World Wide Web Consortium)



Technischer Standard - aktuell

- **PDF/UA (ISO 14289-1)**
 - Standard für barrierefreie PDF-Dokumente weltweit
 - Regelt die technische und semantische Struktur von Inhalten, damit sie von AT (Screenreadern, Braillezeilen, Sprachsoftware) korrekt interpretiert werden können
- **WCAG 2.1**
 - Konformitätslevel AA – als Referenz bei digitalen Inhalten und PDFs, wenn diese Teil von Websites sind

Was ist ein barrierefreies Dokument?

- digitales Dokument (z. B. PDF, Word, PowerPoint)
- für alle Menschen ohne Einschränkungen lesbar und bedienbar
 - Sehbehinderung/Blindheit
 - Höreinschränkungen
 - motorische Einschränkungen
 - Screenreader/Hilfsmittel



Barrieren in Dokumenten

- Fehlende / falsche Struktur
- Bilder haben keinen Alternativtext
- Keine sinnvolle Lesereihenfolge
- Schlechte Kontraste / Farbcodierung



Wer braucht bf. Dokumente?



**Blinde
Menschen**



**Motorisch
eingeschränkte
Menschen**



**Gehörlose
Menschen**



**Menschen mit
Sehbeeinträchtigung**



**Ältere
Menschen**



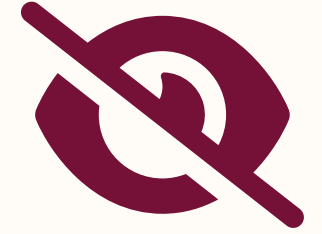
**Kognitiv
beeinträchtigte
Menschen**



**Smartphone
Benutzer*innen
+ Suchmaschinen**

	Zeitfenster		
Barriere	Permanent	Temporär	Situativ
Kann den Ton des Videos nicht hören	*  Taub	*  Ohrenentzündung	 Zu laute Umgebungsgeräusche
Ist nicht in der Lage das Video zu starten	 Keine Arme	*  Fehlende Erfahrung	*  Fehlende Treiber
Kann das Bildmaterial nicht anschauen	 Blind	*  Augenentzündung	*  Brille verlegt

Blinde Menschen



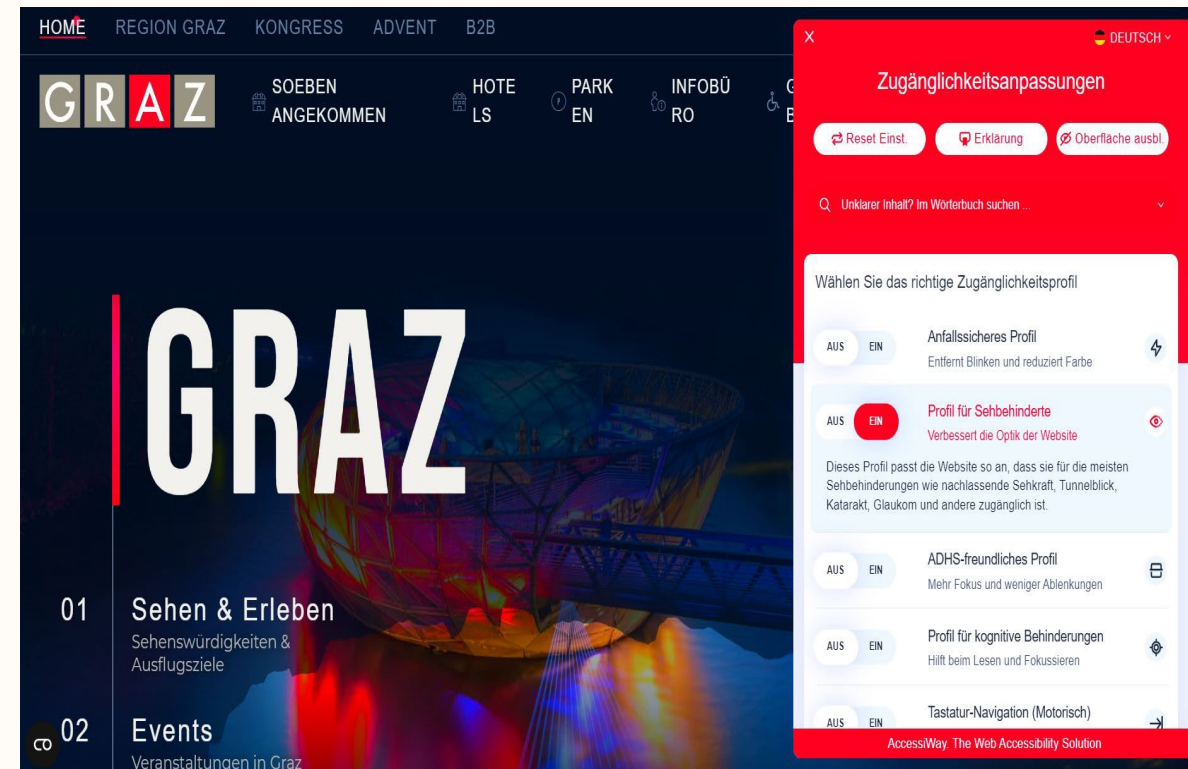
- AT:
 - Sprachausgabe (Screenreader)
 - Braillezeile
- steuern des Cursors
mittels Tastatur (Tabulator)
- Alle Informationen müssen
als Text vorhanden sein!



Sehbehinderte oder farbenfehlsichtige Menschen



- Bildschirmlupe
- Farbkontraste
- Sprachausgabe
- Spezialtastatur mit großer Aufschrift



Menschen mit Höreinschränkungen und gehörlose Menschen



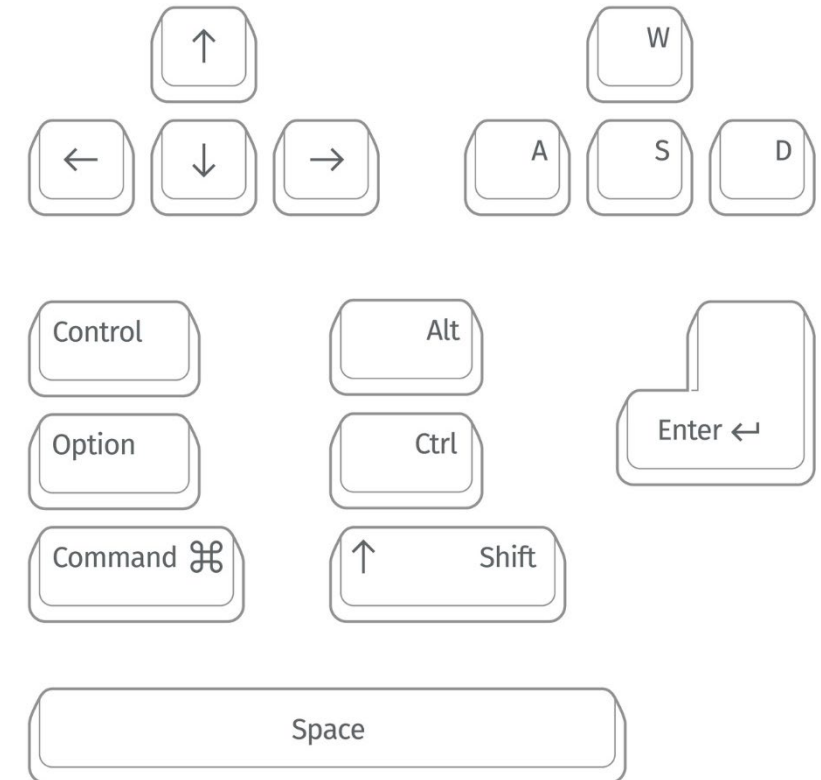
- Audio- und Videodateien sollen **sichtbar** ergänzt werden:
 - Untertitelung
 - Zusammenfassung
 - vollständiges Transkript
 - Gebärdensprachvideos



Menschen mit motorischen Behinderungen



- steuern des Cursors mittels Tastatur (Tabulator)
- AT Beispiele:
 - Div. Tastaturen
 - Ergonomische Mäuse, Joysticks, Rollkugeln
 - Mundmaus
 - Fußmaus



Assistierende Technologien (AT)

- Software und Apps
 - Sprachausgabe (Screenreader), PC Bedienung
- diverses Zubehör
 - z.B.: Mäuse, Tastaturen, Joysticks, Augensteuerungen, Kameras, Spracherkennungsgeräte
- Guter Überblick: www.barrierefrei-kommunizieren.de/datenbank/



Assistierende Technologien (AT)



www.footmouse.com



www.lifetool.at

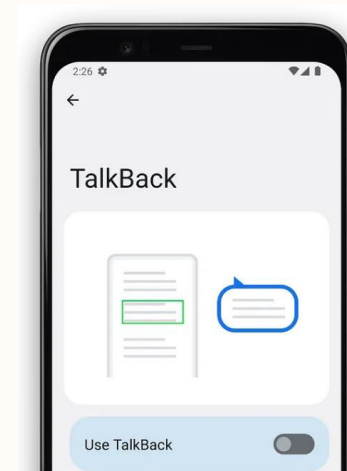
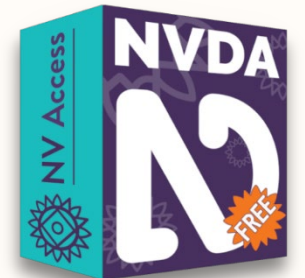


www.rehavista.de



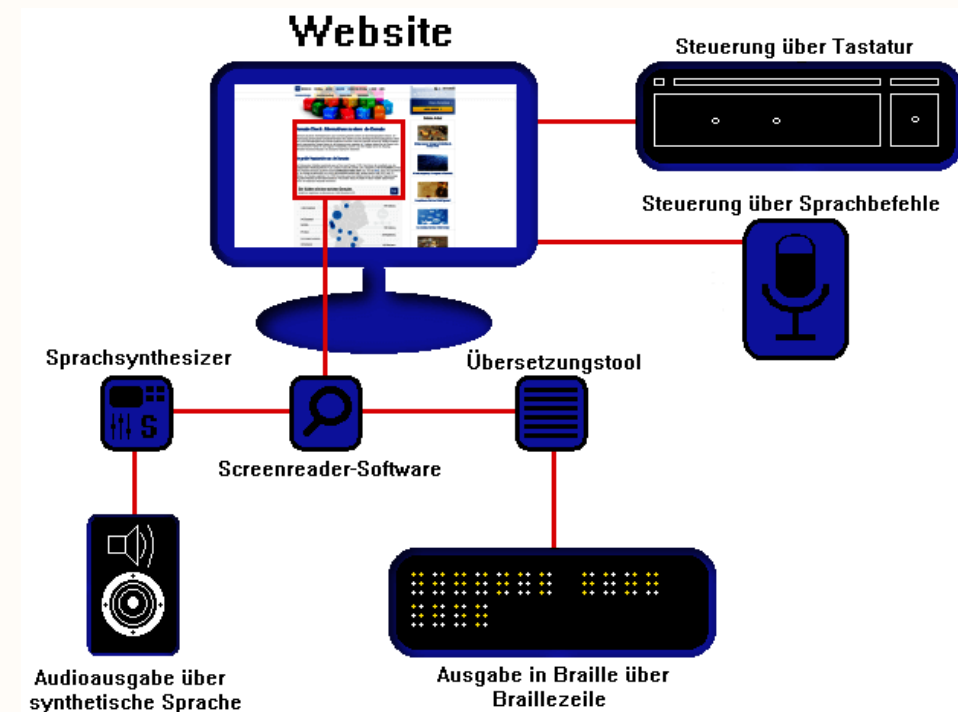
Screenreader

- Englisch: „Bildschirm-Leser“
- Software für blinde und sehbehinderte Menschen
 - Jaws, NVDA (Windows)
 - VoiceOver (macOS/iOS)
 - Orca (Linux)
- Integrierte SR
 - VoiceOver (macOS/iOS)
 - TalkBack (Android)
 - Microsoft Narrator (Windows)



Screenreader

- nicht-visuelle Ausgabe aller dargestellter Informationen
 - **Akustisch: Sprachsynthese (Soundkarte)**
 - **Taktil: Braillezeile**
- Wiedergabe von:
 - **Text**
 - **grafischen Elementen (wie Fenster, Menü, aktuelle Eingabeposition, Symbole, usw.)**
- individuell einstellbar (Stimme, Geschwindigkeit, Ausführlichkeit, ...)





capito

Lesegeschwindigkeit:

Die durchschnittliche Speed- und Lesegeschwindigkeit variiert je nach Person und Text. Die Lesegeschwindigkeit von Kindern liegt bei durchschnittlich etwa 200 bis 250 Wörtern pro Minute. Bei Erwachsenen liegt sie bei etwa 300 bis 400 Wörtern pro Minute. Die Lesegeschwindigkeit von Kindern liegt bei etwa 200 bis 250 Wörtern pro Minute. Die Lesegeschwindigkeit von Erwachsenen liegt bei etwa 300 bis 400 Wörtern pro Minute.

- Eine durchschnittliche Lesegeschwindigkeit liegt bei etwa 200 bis 250 Wörtern pro Minute.
- Die Lesegeschwindigkeit von Kindern liegt bei etwa 200 bis 250 Wörtern pro Minute.
- Die Lesegeschwindigkeit von Erwachsenen liegt bei etwa 300 bis 400 Wörtern pro Minute.

Sprechende Lesegeschwindigkeit

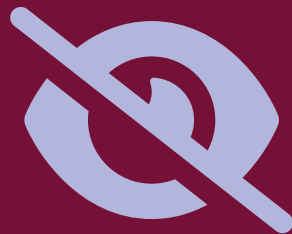
Die Sprechende Lesegeschwindigkeit ist die Geschwindigkeit, mit der ein Text gesprochen wird. Sie ist höher als die Lesegeschwindigkeit, da beim Sprechen der Text nicht nur gelesen, sondern auch gesprochen wird. Die Sprechende Lesegeschwindigkeit liegt bei etwa 150 bis 200 Wörtern pro Minute.

capito



Barrierefreies Word

- Microsoft 365



Allgemeiner Erstellungsprozess



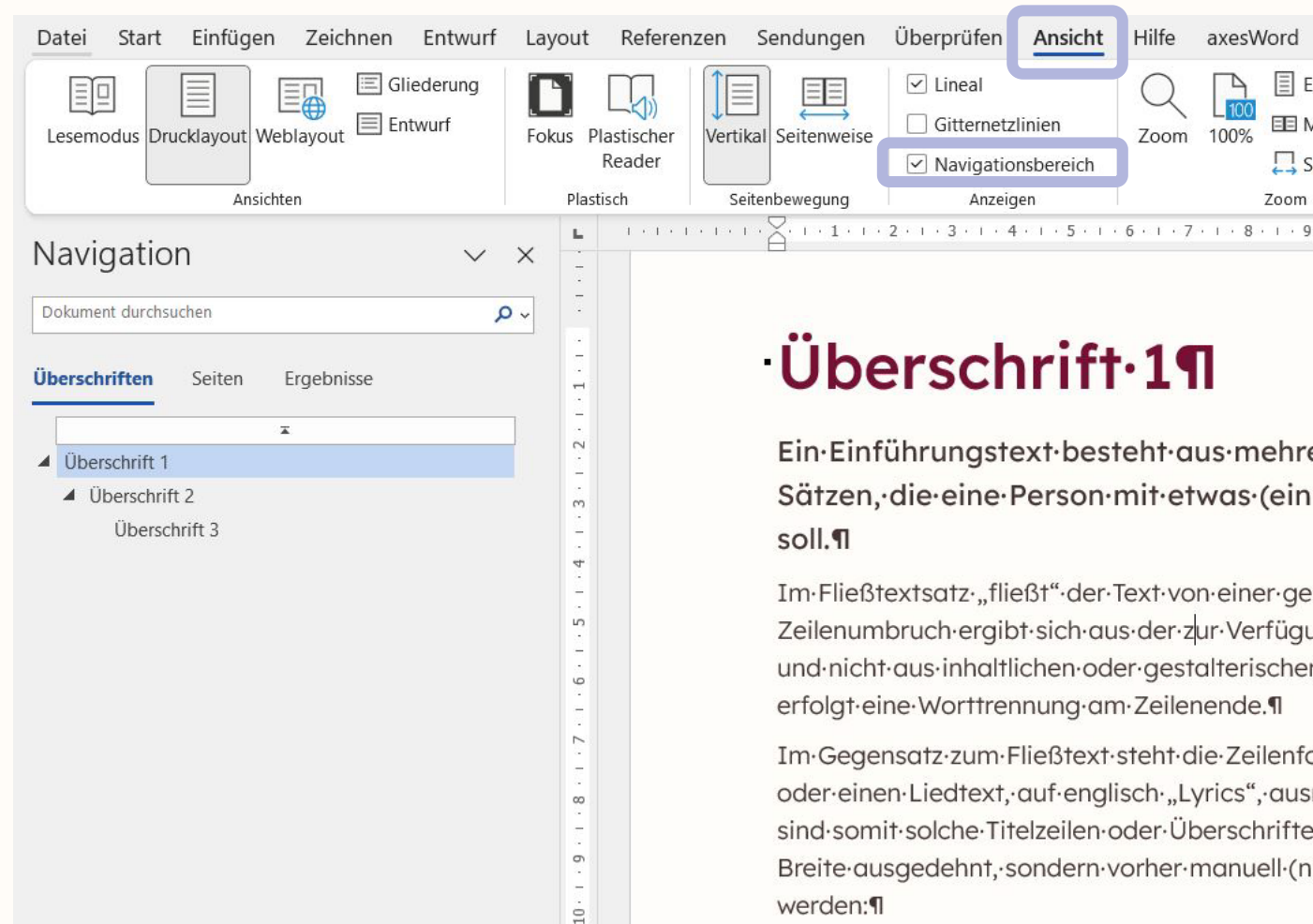
- Ausgangs-Dokument barrierefrei erstellen
 - **Add-On für Word: axesWord**
- Dokument in PDF konvertieren
- PDF nachbearbeiten
 - **z.B. in Acrobat Professional**
- PDF prüfen
 - **PAC 3.0 (PDF Accessibility Checker)**

Wichtige Infos vorab

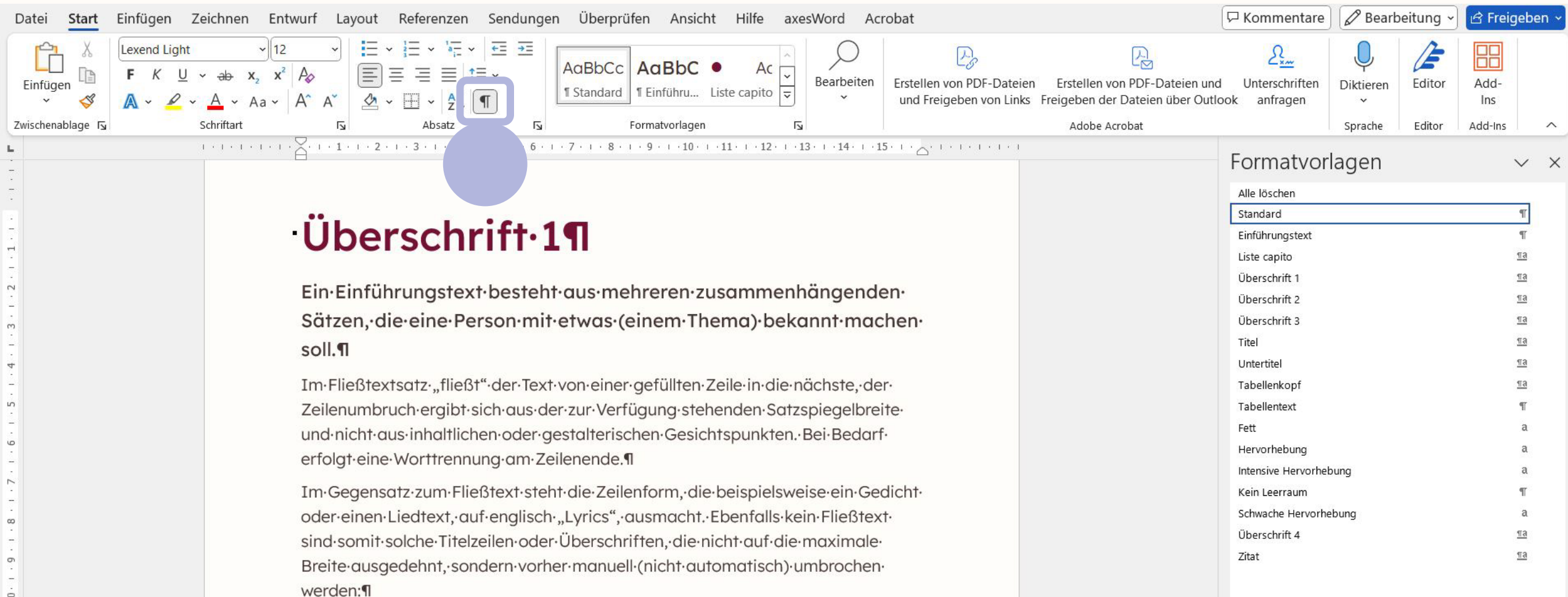
- Struktur des Dokuments
 - Gliederung von Inhalten (Überschriften, Bilder, Tabellen, etc.)
- wichtige Informationen **NICHT** in Kopf- und Fußzeilen platzieren
 - Diese Inhalte werden für den Screenreader in die PDF-Struktur nicht übernommen
- Farbkontraste

Überschriftenhierarchie einblenden (Navigation)

- Ansicht
- Reiter „Anzeigen“
- Navigationsbereich



Absatzmarken einblenden



The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Start' tab, and the 'Absatz' (Paragraph) group is selected. The 'Absatzmarken' (Paragraph Marks) icon, which shows a paragraph mark, is highlighted with a blue circle. The document content shows a heading 'Überschrift 1' followed by two paragraphs of text.

Überschrift 1

Ein Einführungstext besteht aus mehreren zusammenhängenden Sätzen, die eine Person mit etwas (einem Thema) bekannt machen soll.

Im Fließtextatz „fließt“ der Text von einer gefüllten Zeile in die nächste, der Zeilenumbruch ergibt sich aus der zur Verfügung stehenden Satzspiegelbreite und nicht aus inhaltlichen oder gestalterischen Gesichtspunkten. Bei Bedarf erfolgt eine Worttrennung am Zeilenende.

Im Gegensatz zum Fließtext steht die Zeilenform, die beispielsweise ein Gedicht oder einen Liedtext, auf englisch „Lyrics“, ausmacht. Ebenfalls kein Fließtext sind somit solche Titelzeilen oder Überschriften, die nicht auf die maximale Breite ausgedehnt, sondern vorher manuell (nicht automatisch) umbrochen werden.

Formatvorlagen

Formatvorlage	Symbol
Alle löschen	
Standard	¶
Einführungstext	¶
Liste capito	¶
Überschrift 1	¶
Überschrift 2	¶
Überschrift 3	¶
Titel	¶
Untertitel	¶
Tabellenkopf	¶
Tabellentext	¶
Fett	a
Hervorhebung	a
Intensive Hervorhebung	a
Kein Leerraum	¶
Schwache Hervorhebung	a
Überschrift 4	¶
Zitat	¶

Metadaten - Dokumententitel

- Datei
- Informationen
- Eigenschaften (rechte Seite)
 - Titel ausfüllen

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document titled 'Vorlage capito Dokumente_digital'. The left sidebar has the 'Informationen' tab selected. The main ribbon area shows the 'Informationen' section with various options like 'Hochladen', 'Teilen', and 'Dokument schützen'. On the right, the 'Eigenschaften' pane is open, showing document details. The 'Titel' field is highlighted with a blue box, and its value is 'Vorlage Dokumente'.

Informationen

Vorlage capito Dokumente_digital

O: » 002_CAPITO » #capito Graz » Vorlagen

Hochladen Teilen Pfad kopieren Lokalen Pfad kopieren Dateispeicherort öffnen

Dokument schützen

Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

Dokument überprüfen

Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften und Name des Autors
- Kopfzeilen
- Benutzerdefinierte XML-Daten

Versionsverlauf

Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.

Dokument verwalten

Heute, 11:13 (automatische Wiederherstellung)

Eigenschaften

Größe	131 KB
Seiten	3
Wörter	248

Titel Vorlage Dokumente

Tags Tag hinzufügen

Kommentare Kommentare hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung	13.03.2024 12:34
Erstellt	13.03.2024 10:55

Zuletzt gedruckt

Relevante Personen

Autor atempo - Katharina

Autor hinzufügen

Zuletzt geändert von atempo - Katharina

Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)

Dokumentensprache – Möglichkeit 1

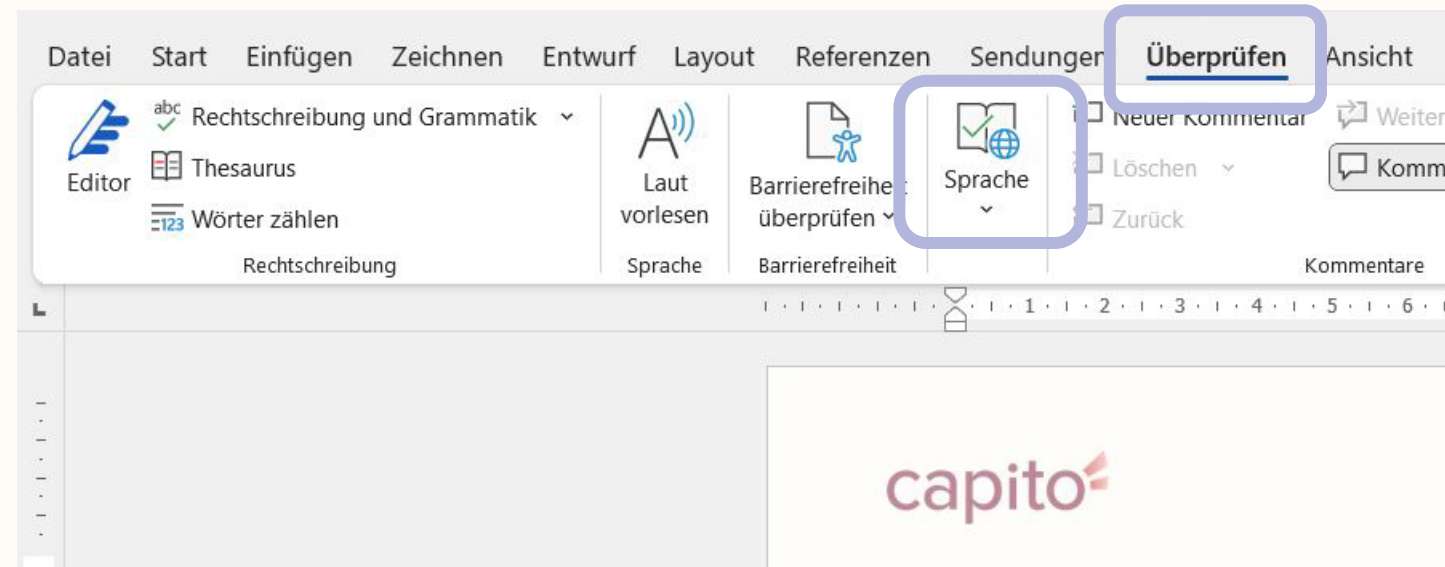
- Klick unten links auf „Deutsch ([Land])“
- Hauptsprache des Dokuments einstellen



Vorl

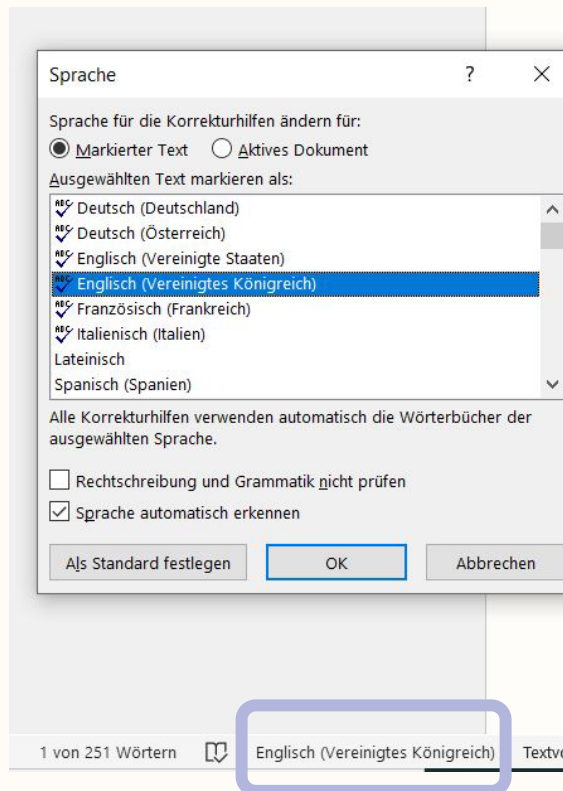
Dokumentsprache – Möglichkeit 2

- Überprüfen
- Sprache
- Spracheinstellungen
- Sprache auswählen



Textteile in anderer Sprache

- Textteile markieren
- In der Statusleiste unten auf die Sprache klicken
- Im Fenster, das sich öffnet, die gewünschte Sprache auswählen



Im Fließtextabsatz „fließt“ der Text von einer gefüllten Zeile zur nächsten. Ein Zeilenumbruch ergibt sich aus der zur Verfügung stehenden Zeilenbreite und nicht aus inhaltlichen oder gestalterischen Gesichtspunkten. Hier erfolgt eine Worttrennung am Zeilenende.

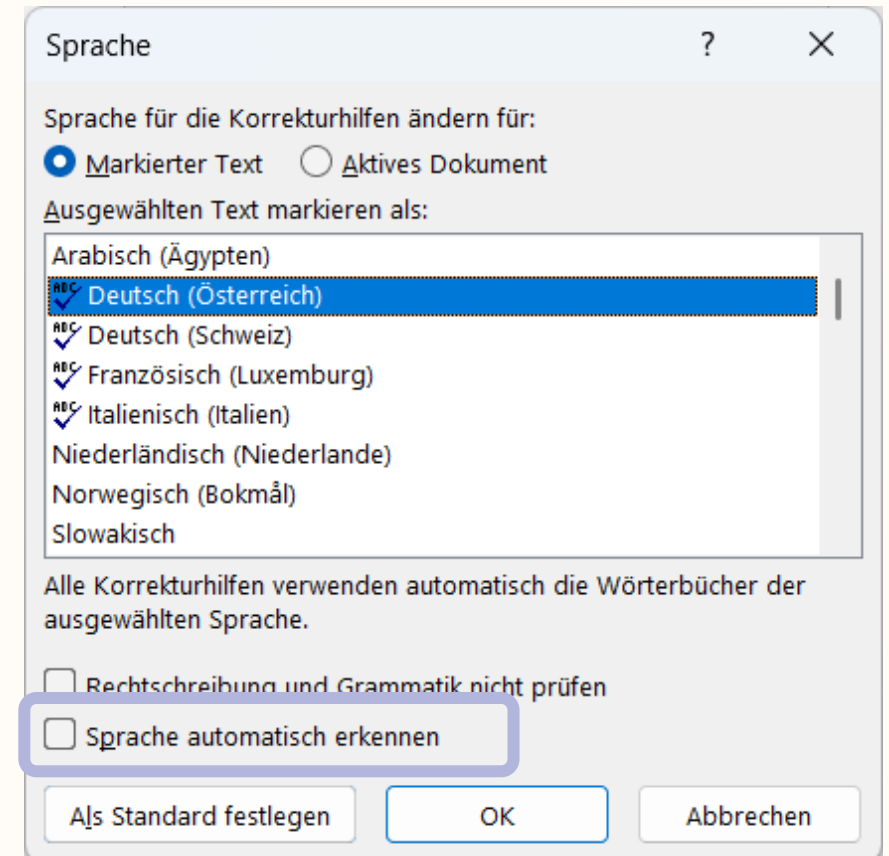
Im Gegensatz zum Fließtext steht die Zeilenform, die blockförmig ist, z. B. für einen Liedtext, auf englisch „Lyrics“, ausmacht. Es sind somit solche Titelzeilen oder Überschriften, die nicht nach der Zeilenbreite ausgedehnt, sondern vorher manuell (nicht automatisch) gesetzt werden:

Hier folgt eine Liste:

- schriftliche Zusammenstellung
- Aufstellung nacheinander, besonders untereinander
Gesichtspunkt aufgeführter Personen oder Sachen
- eine lange Liste
- Wahlliste
 - Nächste Ebene
 - Nächste Ebene

Einstellung

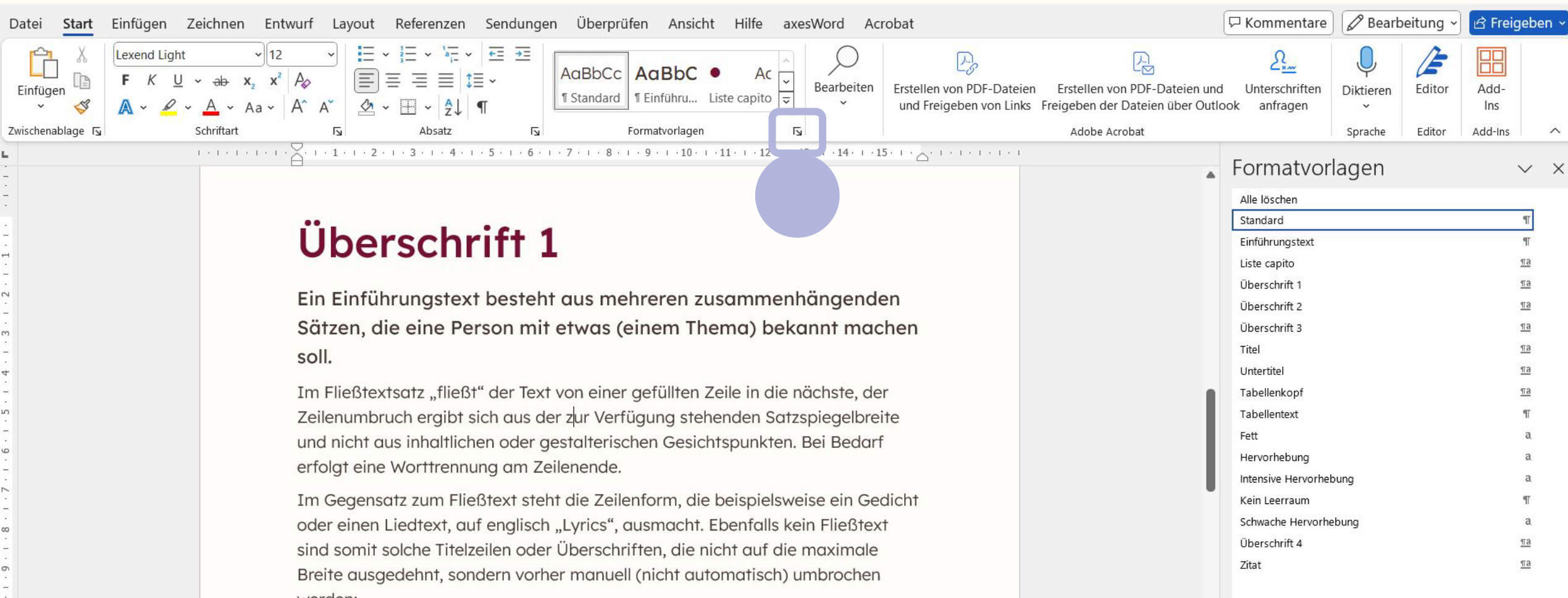
- Checkbox deaktivieren:
„Sprache automatisch erkennen“
- 1x machen, dann bleibt es im System erhalten



Formatvorlagen und Funktionen

- Überschriften
- Fließtext
- Listen/ Aufzählungszeichen
- Inhaltsverzeichnis
- Fuß-/Endnoten, Querverweise
- Tabellen
- Spalten

Formatvorlagen einblenden



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Formatvorlagen' (Styles) task pane open on the right. The 'Standard' style is selected. A blue circle highlights the 'Formatvorlagen' button in the ribbon.

Formatvorlagen

- Alle löschen
- Standard
- Einführungstext
- Liste capito
- Überschrift 1
- Überschrift 2
- Überschrift 3
- Titel
- Untertitel
- Tabellenkopf
- Tabellentext
- Fett
- Hervorhebung
- Intensive Hervorhebung
- Kein Leerraum
- Schwache Hervorhebung
- Überschrift 4
- Zitat

Überschrift 1

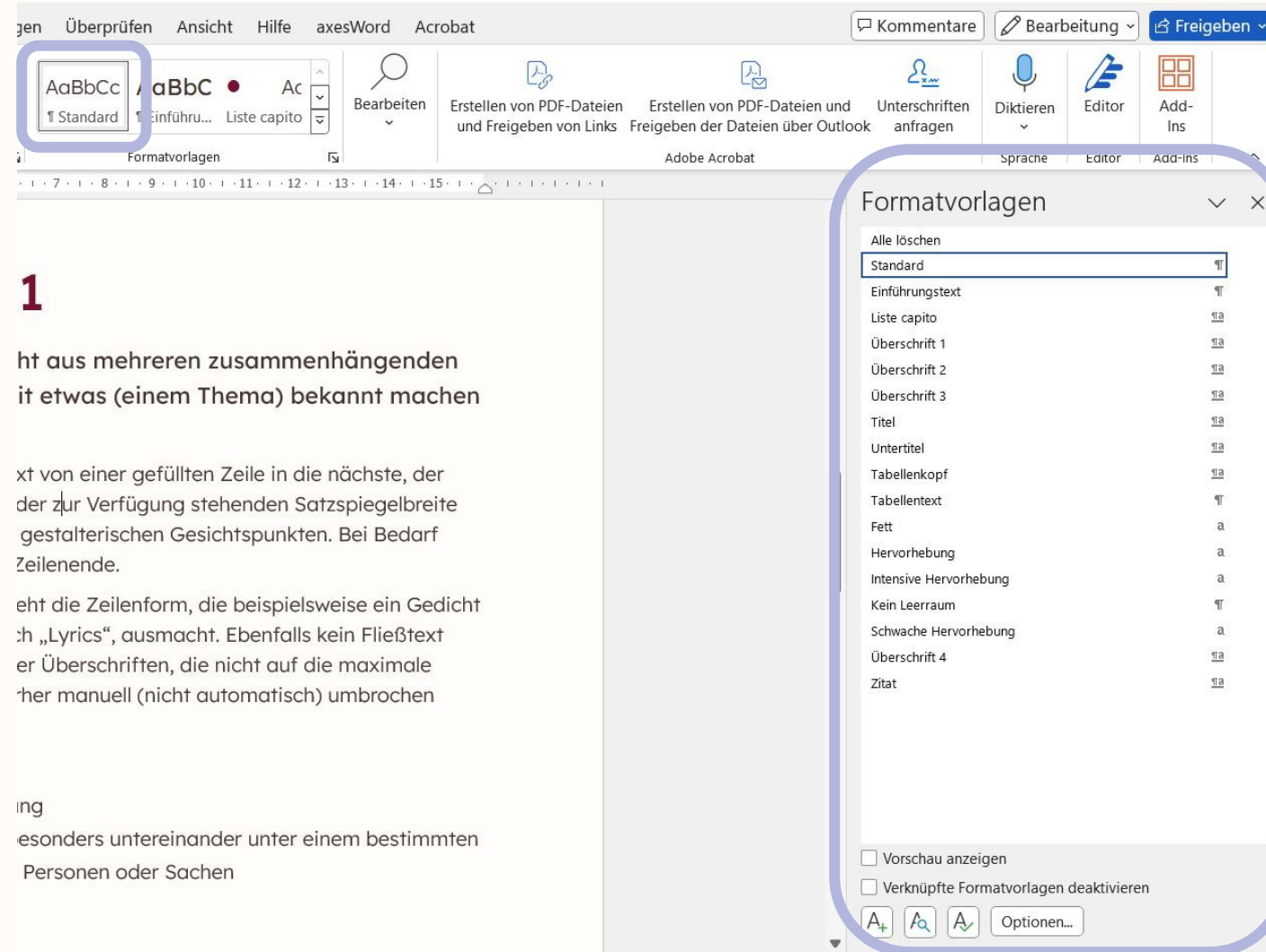
Ein Einführungstext besteht aus mehreren zusammenhängenden Sätzen, die eine Person mit etwas (einem Thema) bekannt machen soll.

Im Fließtextsatz „fließt“ der Text von einer gefüllten Zeile in die nächste, der Zeilenumbruch ergibt sich aus der zur Verfügung stehenden Satzspiegelbreite und nicht aus inhaltlichen oder gestalterischen Gesichtspunkten. Bei Bedarf erfolgt eine Worttrennung am Zeilenende.

Im Gegensatz zum Fließtext steht die Zeilenform, die beispielsweise ein Gedicht oder einen Liedtext, auf englisch „Lyrics“, ausmacht. Ebenfalls kein Fließtext sind somit solche Titelzeilen oder Überschriften, die nicht auf die maximale Breite ausgedehnt, sondern vorher manuell (nicht automatisch) umbrochen werden.

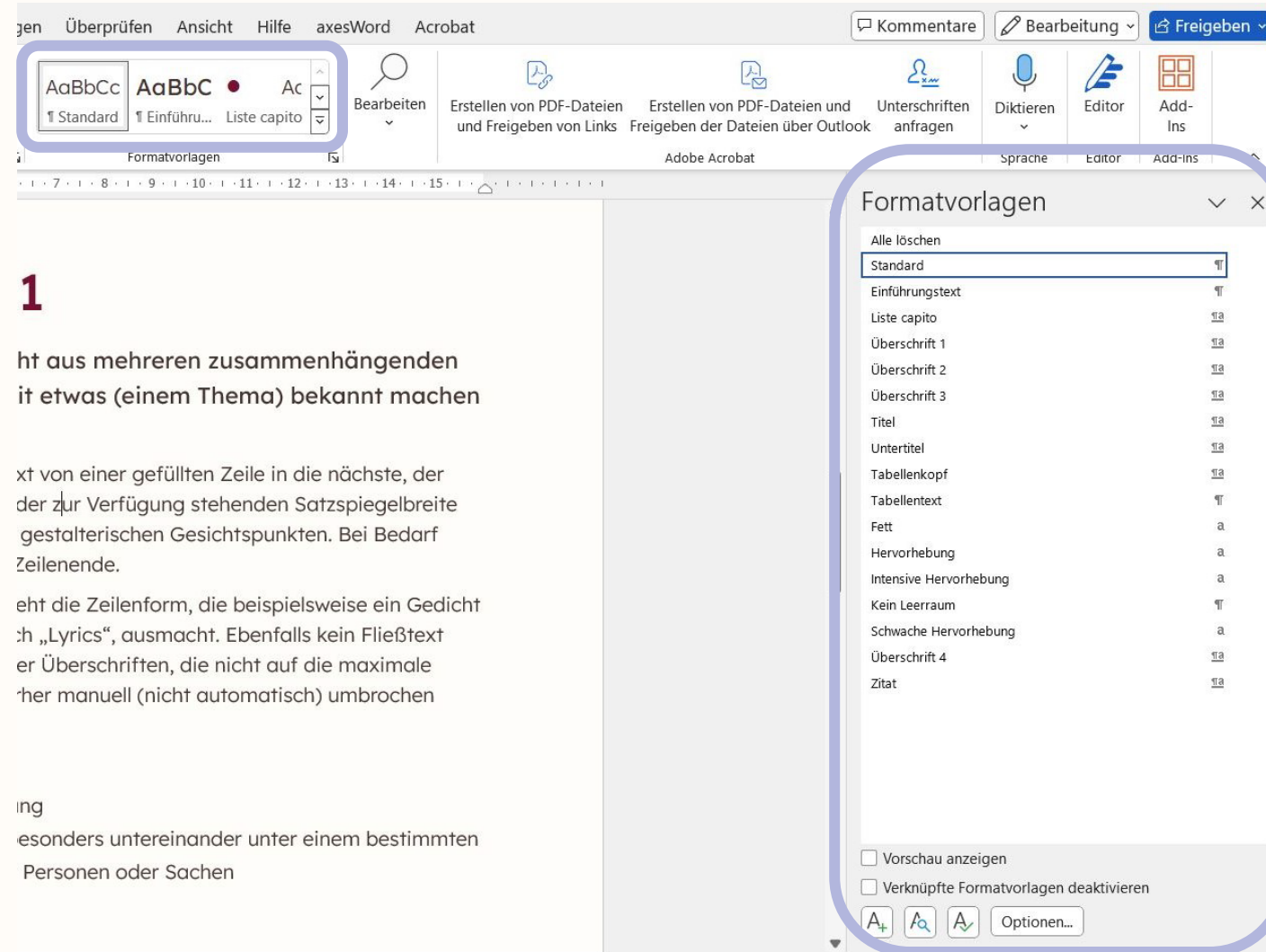
Formatvorlagen einstellen

- Auf Text klicken, dann wird die zugewiesene Formatvorlage in den Fenstern angezeigt
- Wird der vorhandene Text überschrieben, bleibt die Formatvorlage bestehen
- Wird Text eingefügt, muss geprüft werden, ob der Text der voreingestellten Formatvorlage entspricht



Formatvorlagen zuweisen

- Text markieren
- in einem der beiden Fenster auf die gewünschte Formatvorlage klicken



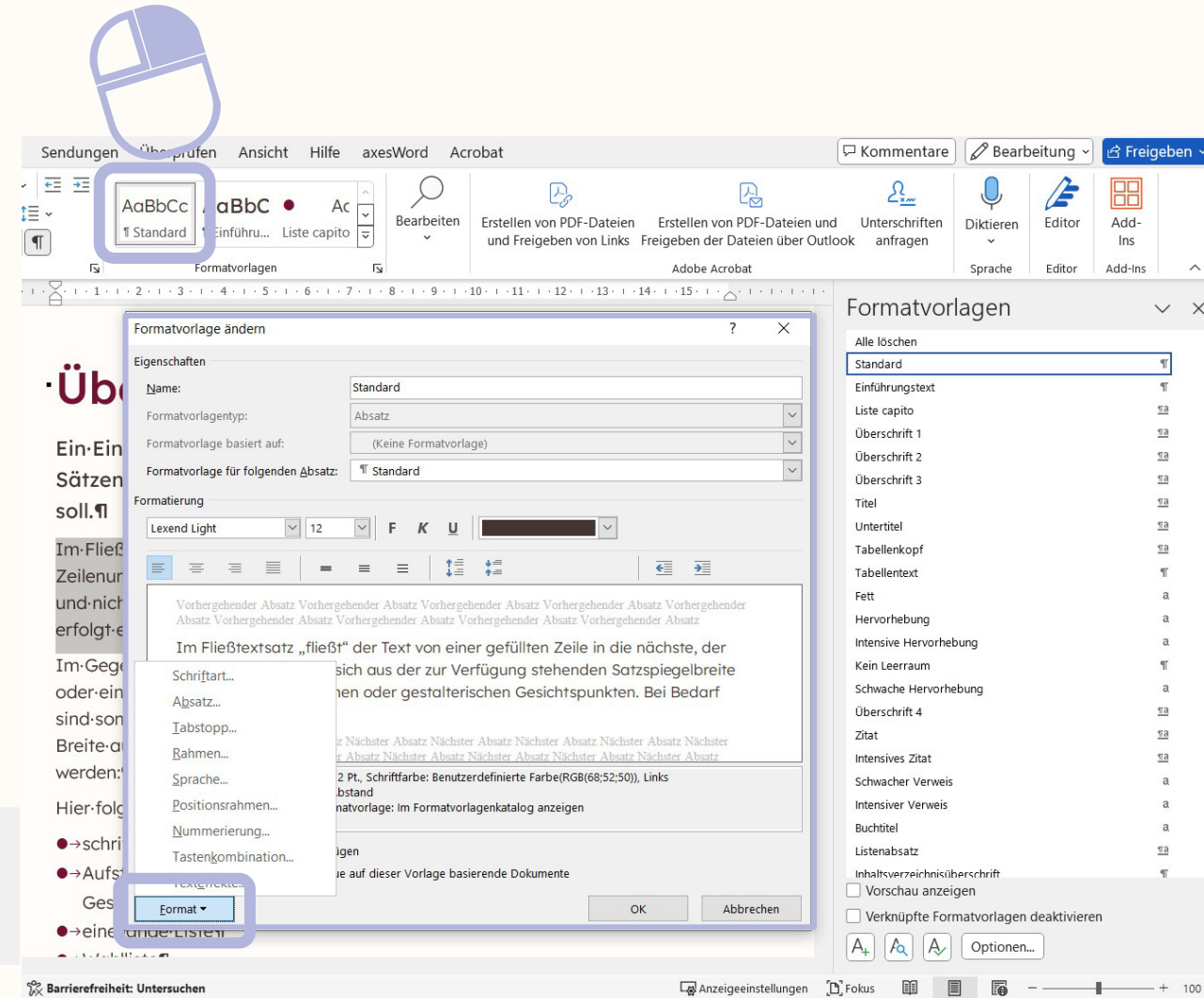
Formatvorlagen ändern

- Text markieren
- Auf die Formatvorlage gehen, die man ändern möchte
- Rechter Mausklick
- Ändern
- z.B.: Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, etc.
- Unter „Format“ können noch weitere Einstellungen vorgenommen werden
- **WICHTIG!**
Keine Änderungen bei:

Formatvorlagentyp:

Formatvorlage basiert auf:

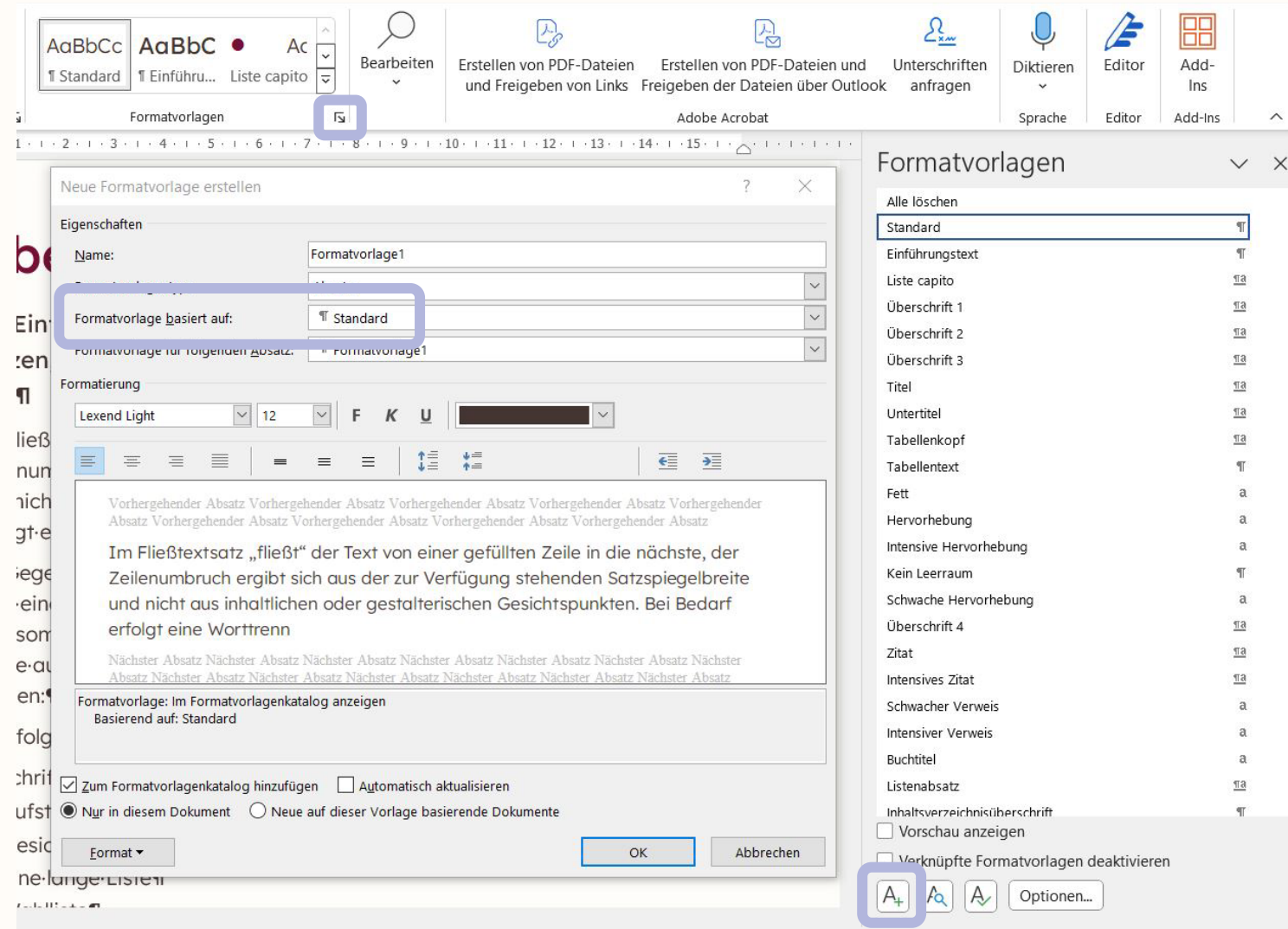
Formatvorlage für folgenden Absatz:



Formatvorlage neu erstellen

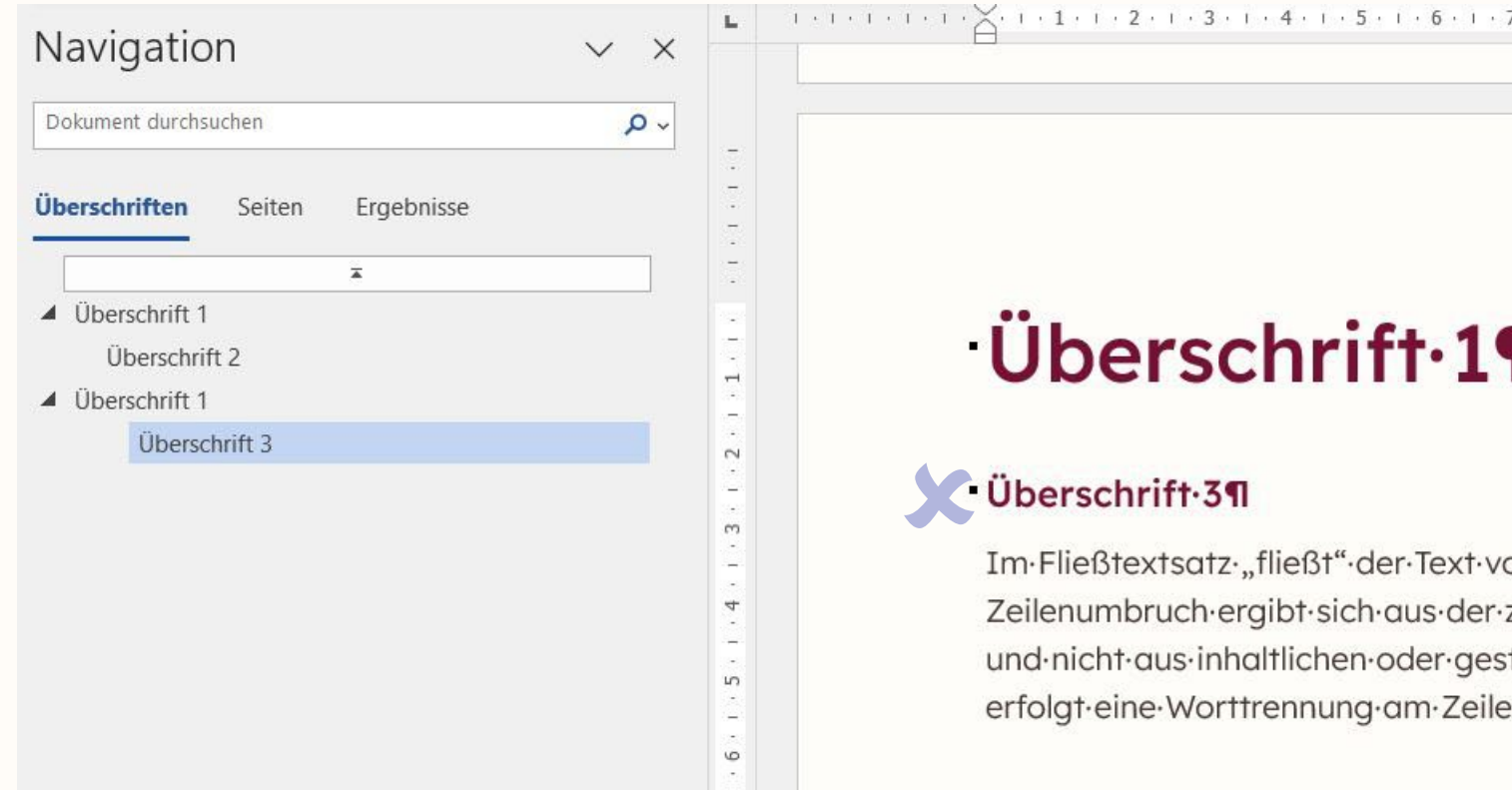
Die neue Formatvorlage muss auf der richtigen Formatvorlage „basieren“:

- Soll die neu angelegte Formatvorlage für Fließtext sein, dann muss sie auf „Standard“ basieren.
- Soll eine Überschrift der Ebene 1 anlegt werden, dann muss sie auf „Überschrift 1“ basieren.



Überschriften

- Formatvorlagen verwenden!
- Reihenfolge der Überschriften nach Hierarchie
- keine Überschriften-Ebenen überspringen!



Absätze

- Ein barrierefreies Word Dokument wird in Absätze gegliedert
- Absätze können von Screenreadern einzeln angesprungen werden
- Zur Navigation innerhalb eines Dokuments

Was ist ein Black-out?

Black-out ist Englisch.
Man spricht es so aus: Bläk-out.

Ein Black-out ist ein großer Strom-Ausfall.
Er betrifft viele wichtige Bereiche,
zum Beispiel die Wasser-Versorgung und das Internet.
Ohne Strom funktioniert in unserem Leben
fast nichts mehr.

Warum gibt es Black-outs?

Der Strom wird hergestellt,
zum Beispiel in einem Kraftwerk.
Dann kommt er über eine Strom-Leitung zu uns ins Haus.

Europa arbeitet beim Strom zusammen.
Die Strom-Leitungen in Europa
sind miteinander verbunden.

Deshalb ist das Strom-Netz groß und kompliziert.
Es kann leicht Störungen geben.
Dadurch kann das ganze Strom-Netz ausfallen.
Das ist dann ein Black-out.

Seitenumbruch

Absatzumbruch

- Absatzumbruch = ENTER [¶]
- **WICHTIG!**
Im Dokument dürfen keine leeren Absätze vorkommen! [¶]
 - Screenreader lesen jeden Absatz vor.
Wenn viele leere Absätze vorhanden sind,
wird der Lesefluss und somit die Verständlichkeit gestört.

Was ist ein Black-out?

Black-out ist Englisch.

Man spricht es so aus: Bläk-aut.

Ein Black-out ist ein großer Strom-Ausfall.

Er betrifft viele wichtige Bereiche.

zum Beispiel die Wasser-Versorgung und das Internet.

Ohne Strom funktioniert in unserem Leben

fast nichts mehr.

Warum gibt es Black-outs?

Der Strom wird hergestellt.

zum Beispiel in einem Kraftwerk.

Dann kommt er über eine Strom-Leitung zu uns ins Haus.

Europa arbeitet beim Strom zusammen.

Die Strom-Leitungen in Europa

sind miteinander verbunden.

Deshalb ist das Strom-Netz groß und kompliziert.

Es kann leicht Störungen geben.

Dadurch kann das ganze Strom-Netz ausfallen.

Das ist dann ein Black-out. Seitenumbruch

Zeilenumbruch

- Innerhalb eines Absatzes wird ein Zeilenumbruch gemacht
- **Zeilenumbruch = Shift + ENTER**
- Screenreader lesen Zeilenumbrüche nicht vor
- Zeilenumbrüche markieren optisch einen inhaltlichen Zusammenhang bzw. erhöhen die Lesbarkeit
- **WICHTIG!**
Vor jedem Zeilenumbruch muss ein Leerzeichen sein!
 - Sonst wird das letzte Wort aus der oberen Zeile mit dem ersten Wort aus der unteren Zeile zusammen gezogen

Was ist ein Black-out?

Black-out ist Englisch.

Man spricht es so aus: Bläk-out.

Ein Black-out ist ein großer Strom-Ausfall.

Er betrifft viele wichtige Bereiche.

zum Beispiel die Wasser-Versorgung und das Internet.

Ohne Strom funktioniert in unserem Leben

fast nichts mehr.

Warum gibt es Black-outs?

Der Strom wird hergestellt.

zum Beispiel in einem Kraftwerk.

Dann kommt er über eine Strom-Leitung zu uns ins Haus.

Europa arbeitet beim Strom zusammen.

Die Strom-Leitungen in Europa

sind miteinander verbunden.

Deshalb ist das Strom-Netz groß und kompliziert.

Es kann leicht Störungen geben.

Dadurch kann das ganze Strom-Netz ausfallen.

Das ist dann ein Black-out. Seitenumbruch

Abstände von Absätzen

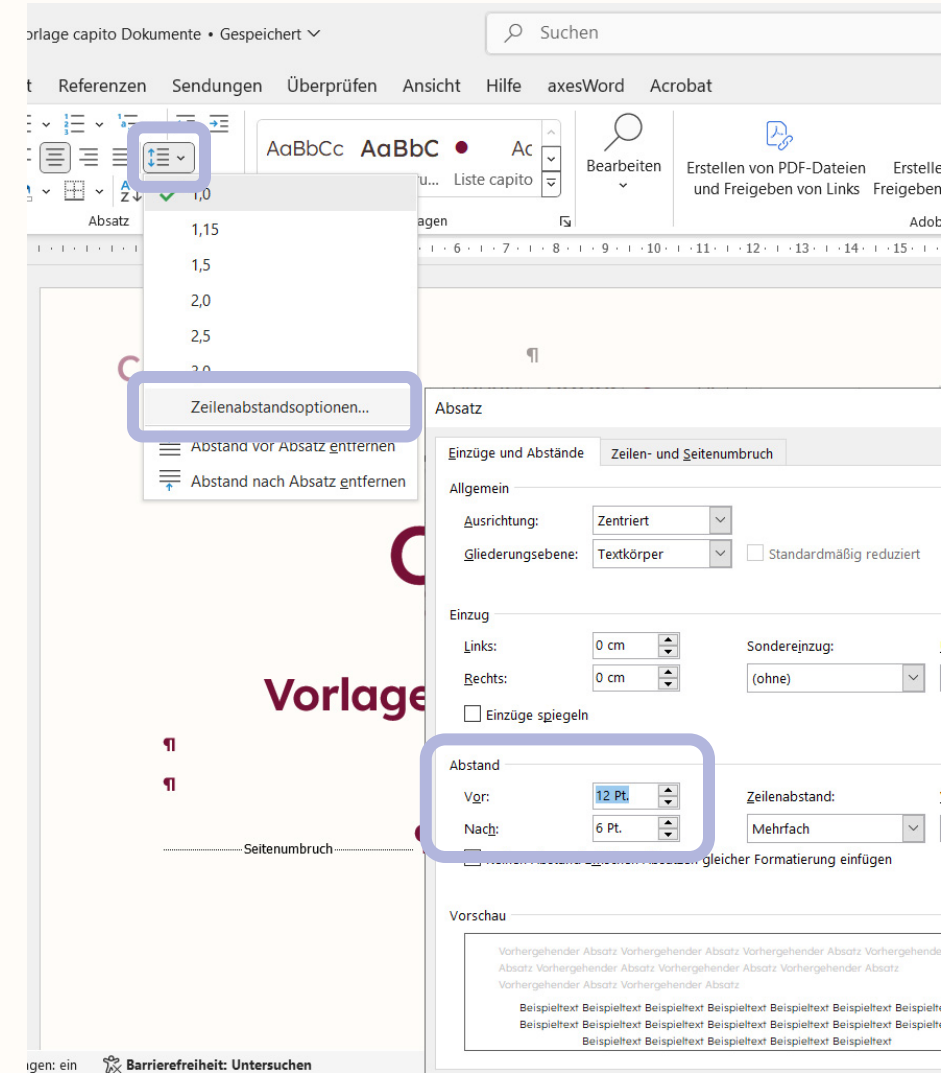
- Abstände von Absätzen müssen durch Einstellung erstellt werden (Funktion = „Absatz“)

Variante 1

- Text im Absatz markieren - rechte Maustaste – „Absatz“ auswählen: Abstand vor und nach dem Text einstellen

Variante 2

- Text im Absatz markieren – Funktion im Reiter Absatz wählen – „Zeilenabstandsoptionen...“ - Abstand vor und nach dem Text einstellen

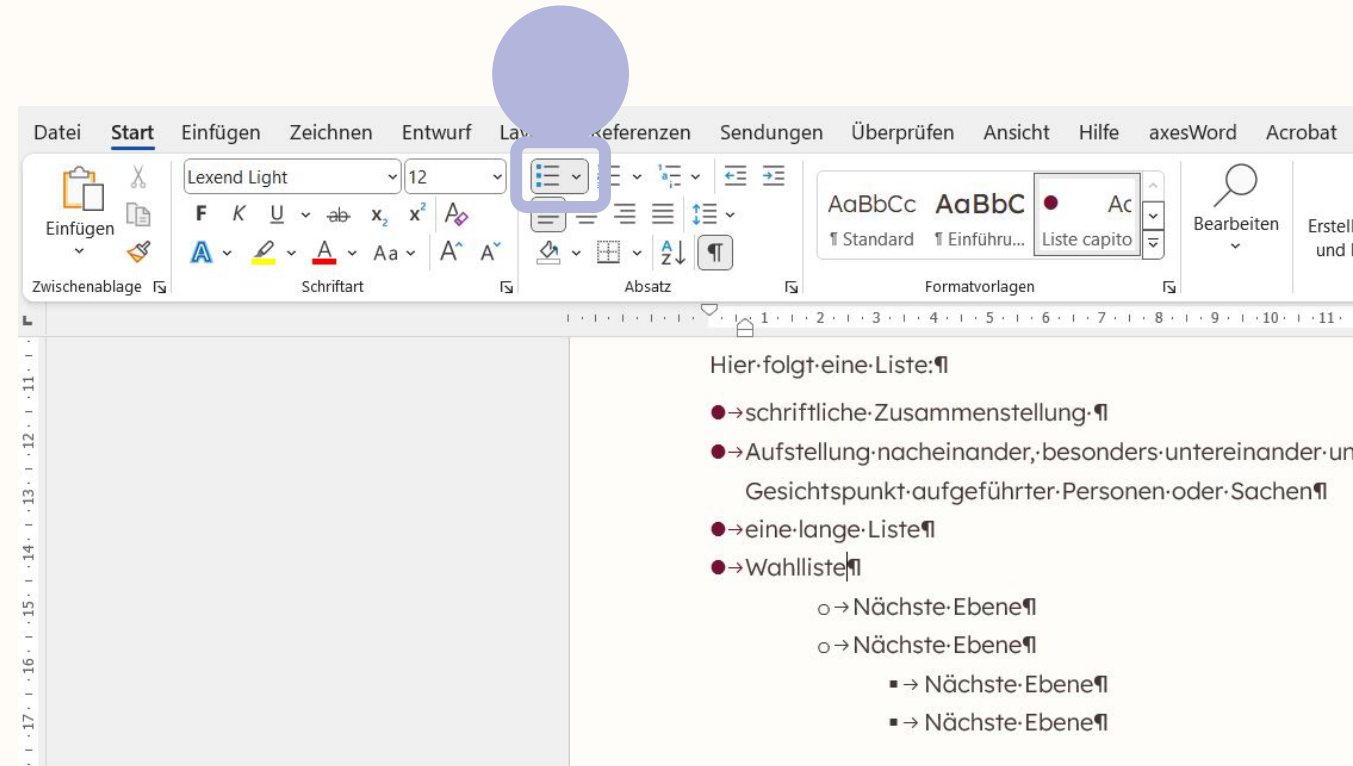


Listen und Aufzählungen

- Listen müssen mit der zugehörigen Formatvorlage erstellt bzw. formatiert werden

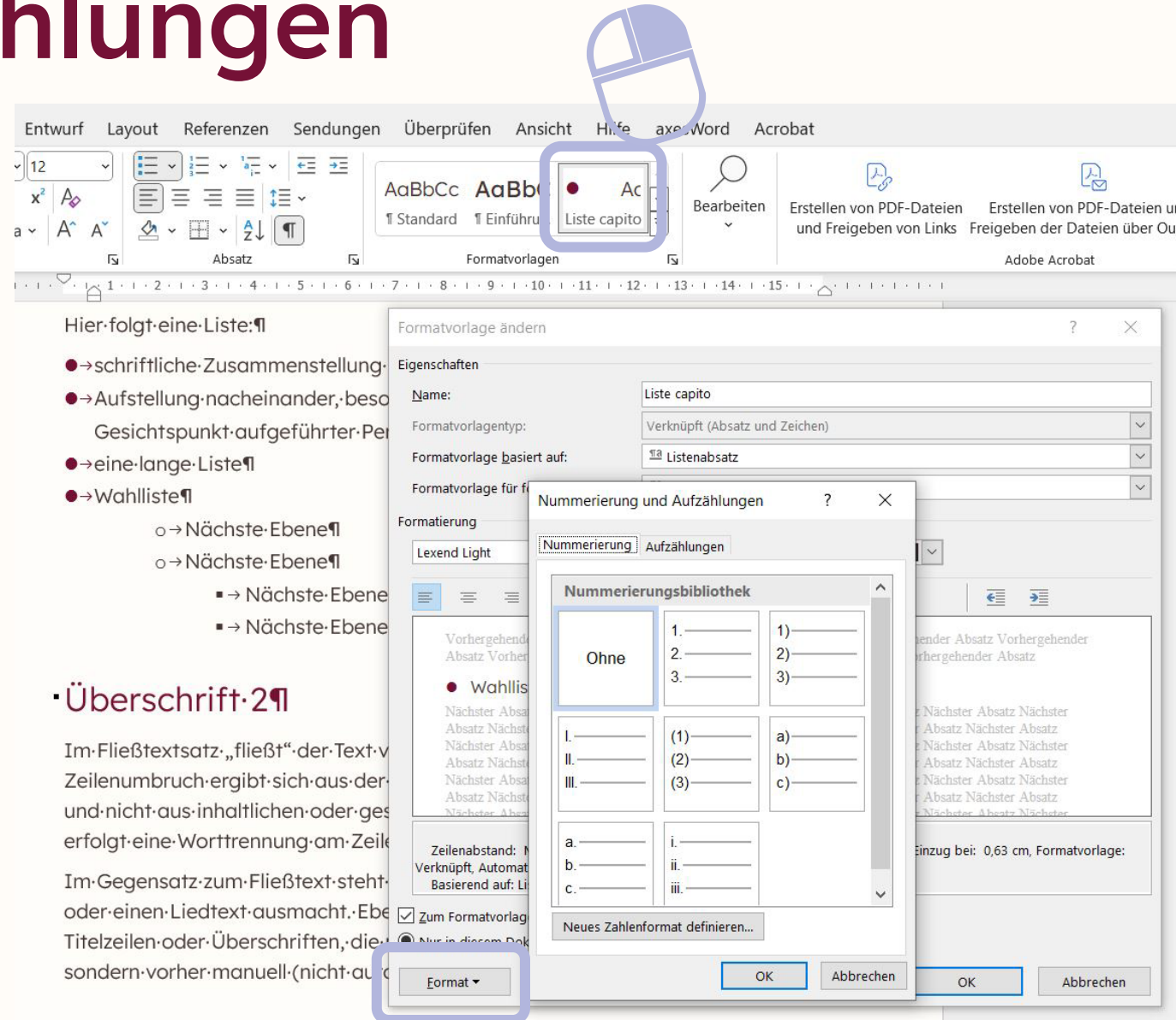
Warum?

Assistive Technologien können Listen identifizieren und jeden einzelnen Listeneintrag anspringen



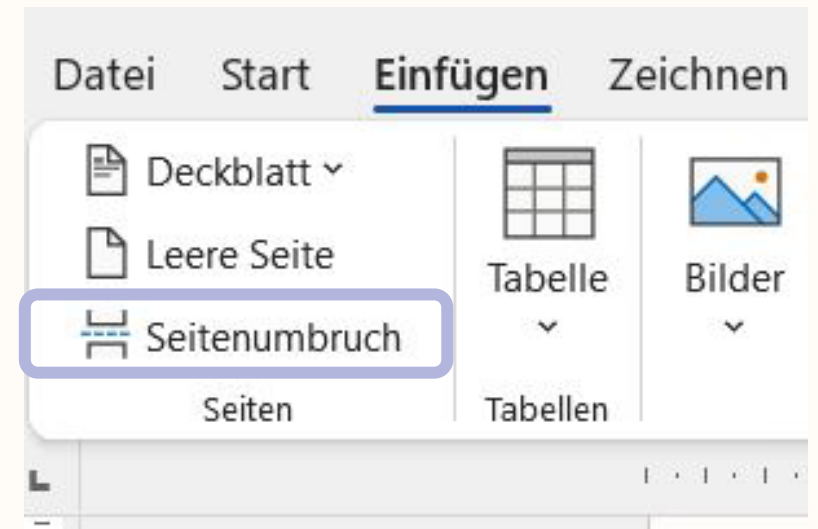
Listen und Aufzählungen

- Formatieren von Listen
 - Rechter Maus-Klick auf Formatvorlage
 - Ändern
 - Format:
Nummerierung



Seitenumbruch

- Cursor an die richtige Stelle –
Reiter: „Einfügen“ - Seitenumbruch
- Screenreader liest Seitenumbrüche
nicht vor



Bilder einfügen

- Reiter: Einfügen - Bilder - Bild auswählen
- **Hinweis:**
Diagramme MÜSSEN als Bilder abgespeichert und im Alternativtext beschrieben werden.

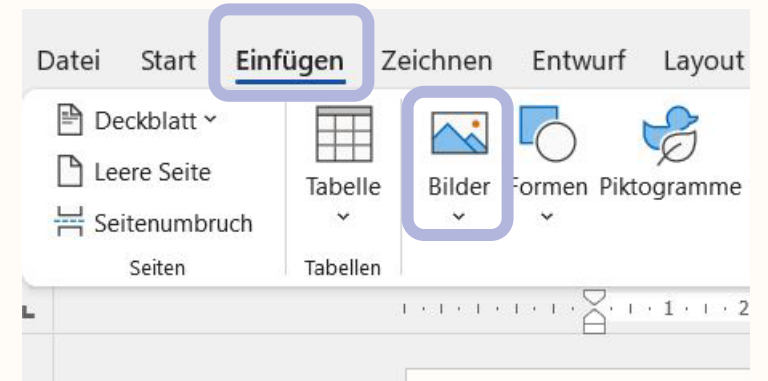


Bild-Position

Möglichkeit 1

- Layoutoptionen direkt am Bild anklicken: „Mit Text in Zeile“ oder „Passend“

Möglichkeit 2

- Bild anklicken und rechte Maustaste - Textumbruch: „Mit Text in Zeile“

Möglichkeit 3

- Bild auswählen - Reiter: Bildformat - Textumbruch

NICHT!

„Transparent“, „Hinter Text“ oder „Vor den Text“

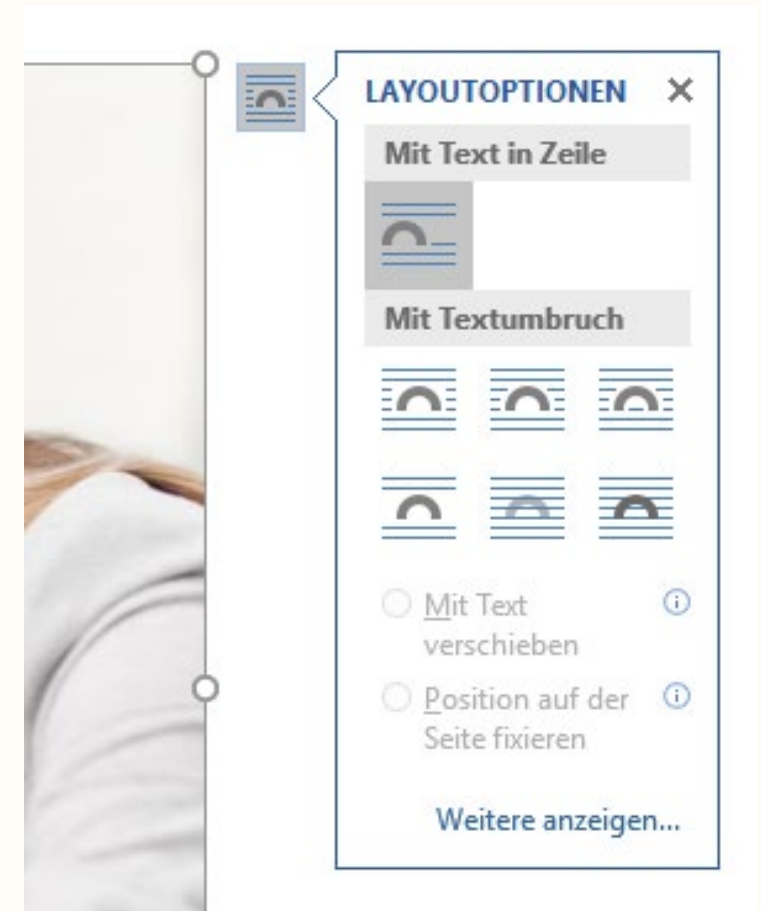


Bild-Position neben Text

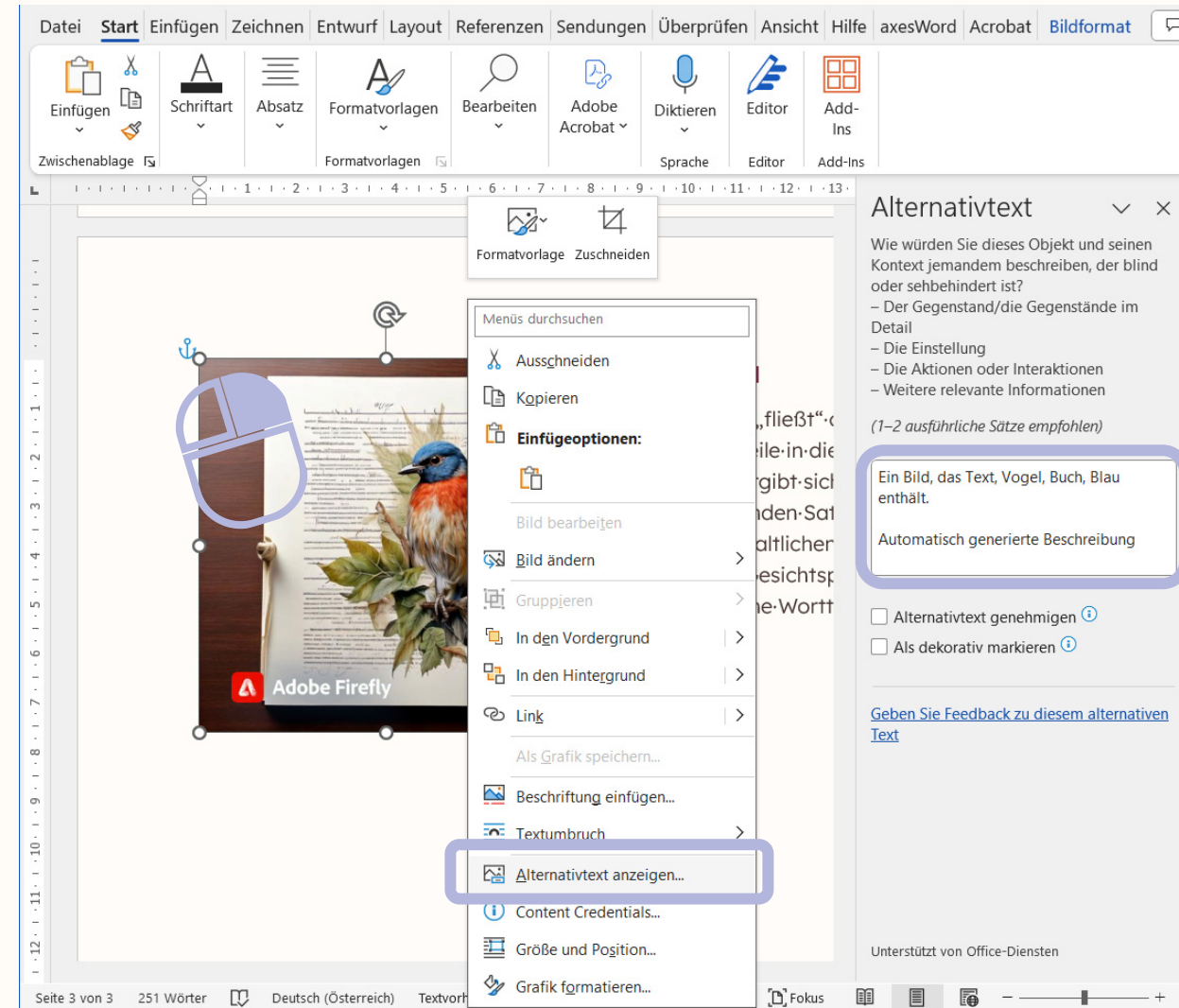
Möglichkeit 4

- Text rechts oder links neben Bild: Textumbruch – „Quadrat“ oder „Eng“
- **Hinweis:** Text Anker muss an der richtigen Stelle platziert werden. Das Bild wird immer NACH dem Absatz des jeweiligen Textblocks platziert.



Alternativtext erstellen

- Bild anklicken - rechte Maustaste - Alternativtext anzeigen...
- Alternativtext eintragen
- oder als dekorativ markieren



Alternativtexte

- kurz und objektiv auf den Punkt bringen, was im vorliegenden Bild zu sehen ist
- Bild im Kontext erklären
- stichwortartig
- SMS Länge: max. 150 Zeichen inkl. Leerzeichen
- Leichte Sprache

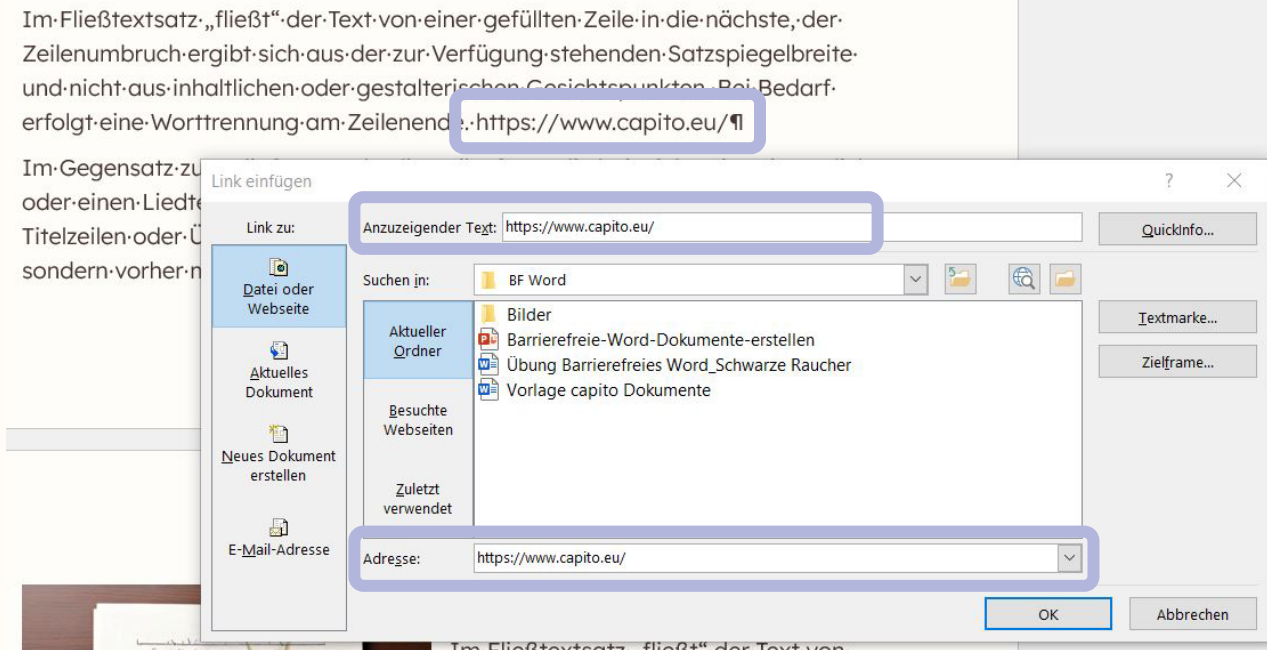


Foto von [Chase Baker](#) auf [Unsplash](#)



Verlinkungen = Hyperlinks

- Dokumente, Webseiten und E-Mail-Adressen:
 - **Text markieren und rechte Maustaste**
 - **Link**
 - **Adresse des Links eingeben**
 - **Anzuzeigender Text angeben (Infos nächste Seite)**
- Im PDF entstehen barrierefreie Links, die identifizierbar und über Assistive Technologien (Screenreader) oder Tastatur aktivierbar sind.

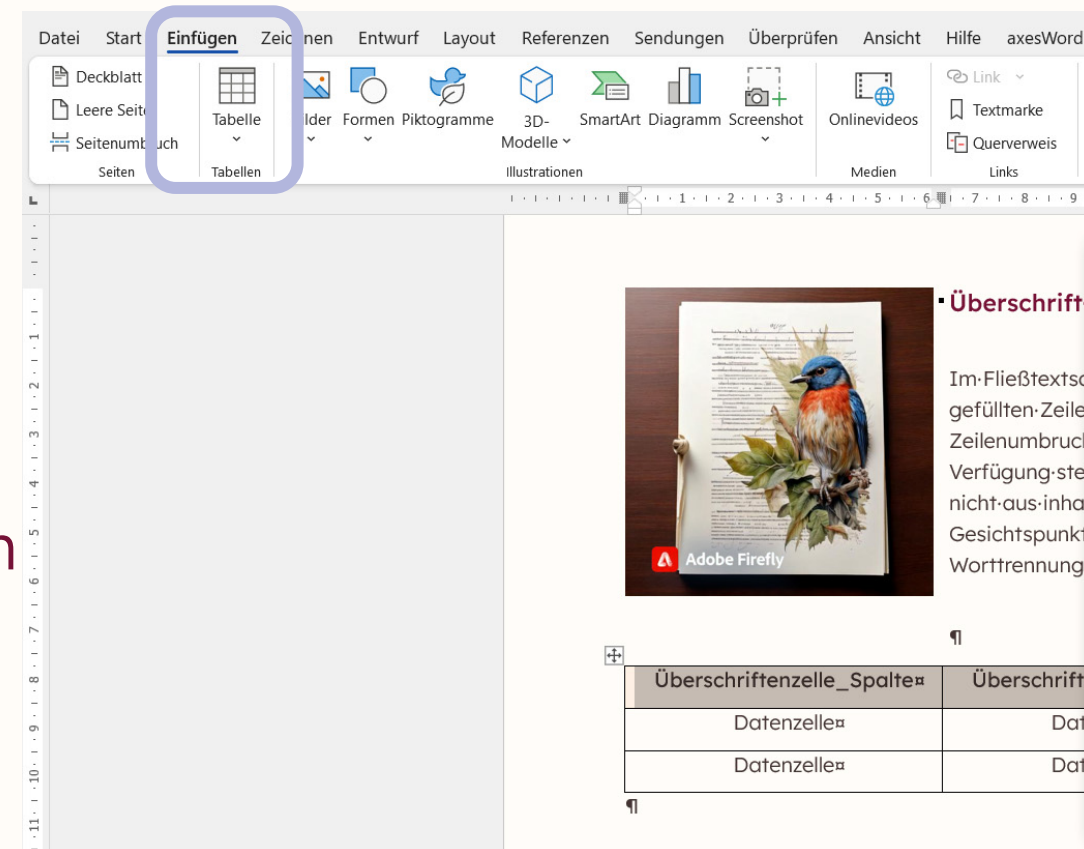


Verlinkungen = Hyperlinks

- Links können als Linkliste wiedergegeben werden (Navigation mit Tastenkombi)
- Was wird vorgelesen?
 - **Link-Status** („Link“/“Hyperlink“)
 - **Link-Text** („Anzuzeigender Text“)
- Aussagekräftige Linktexte verwenden (Funktion und Zweck des Links)
- Unterscheidbare Linktexte verwenden (nicht „mehr“ oder „hier klicken“)

Tabellen

- Tabellen nur als Datentabellen verwenden, nicht zum Layouten
- Tabellen in barrierefreien Docs müssen mehr als eine Zeile und eine Spalte haben
- Tabellen dürfen keine geteilten, verbundenen oder geschachtelte Zellen haben
- Mit der dafür vorgesehenen Funktion definieren: **Einfügen > Tabelle**



Tabellen

- Kopfzeile/-spalte angeben:
 - **Tabelle anklicken – Reiter Tabellenentwurf – Kopfzeile anhängen**
 - **Tabelle anklicken – rechte Maus – Tabelleneigenschaften – Zeile – „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ anhängen**

Wozu? Screenreader können so die Verbindung zwischen den einzelnen Datenzellen zu den dazugehörigen Überschriftenzellen herstellen.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Tabellenentwurf' (Table Design) ribbon active. The 'Kopfzeile' (Header Row) checkbox is checked. The 'Tabelleneigenschaften' (Table Properties) dialog box is open, showing the 'Zeile' (Row) tab. The 'Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen' (Repeat header row on each page) checkbox is checked. A blue mouse cursor icon is pointing at the table in the document.

Tabelleneigenschaften

Zeilen

Größe

☐ Höhe definieren: 0 cm Zeilenhöhe: Mindestens

☐ Zeilenwechsel auf Seiten zulassen

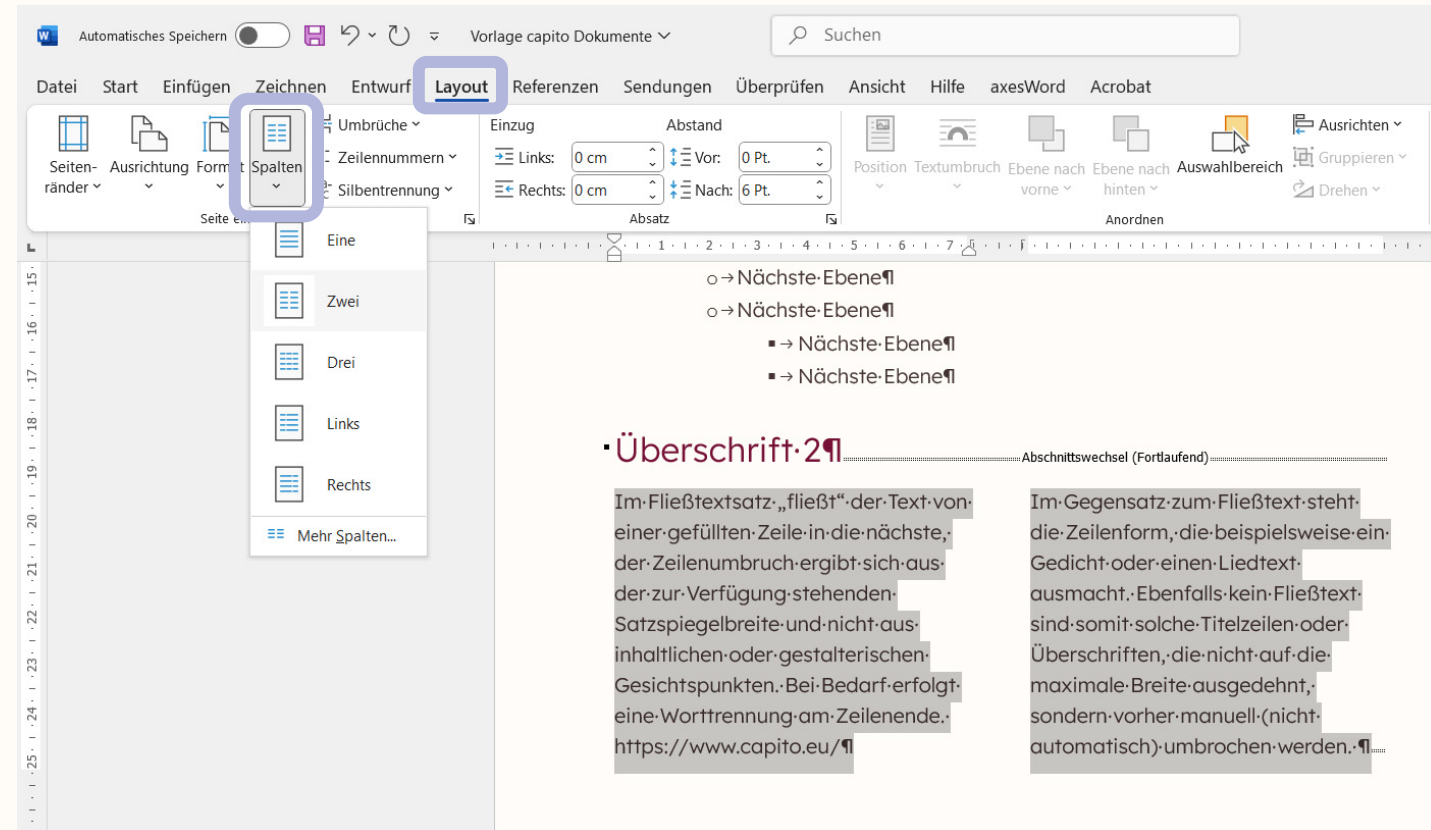
☒ Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen

Vorherige Zeile Nächste Zeile

Kopfzeile--SpaltenÜx	Kopfzeile--SpaltenÜx	K
ZeilenÜx	Datenzellex	D
ZeilenÜx	Datenzellex	D

Mehrspaltiges Layout

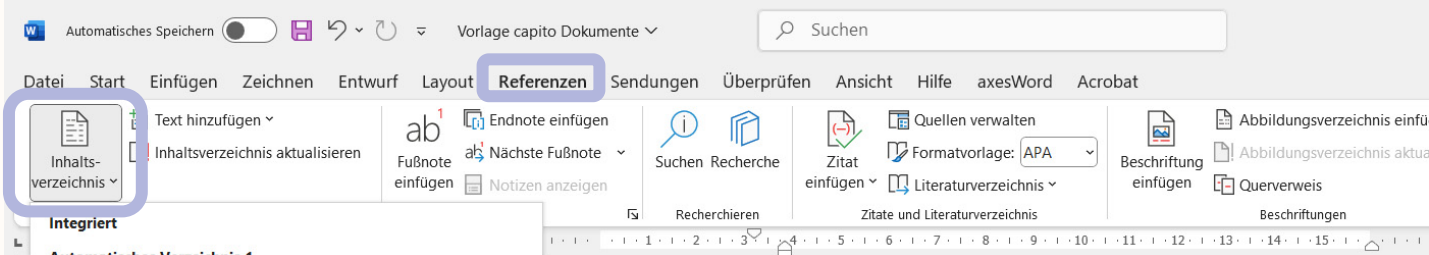
- Immer erstellen über
 - **Reiter: Layout**
 - **Spalten**



Inhaltsverzeichnis

- Längere Dokumente sollten ein Inhaltsverzeichnis haben

- Reiter - Referenzen
- Inhaltsverzeichnis



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referenzen' (References) tab selected. The 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) dropdown menu is open, displaying three options: 'Automatisches Verzeichnis 1', 'Automatisches Verzeichnis 2', and 'Manuelles Verzeichnis'. The 'Automatisches Verzeichnis 1' option is highlighted. Below the dropdown, a preview of the 'Automatisches Verzeichnis 1' is shown, listing 'Inhalt' and 'Inhaltsverzeichnis' with page numbers.

Überschrift 1 ¶

Ein Einführungstext besteht aus mehreren zusammenhängenden Sätzen, die eine Person mit etwas (einem Thema) bekannt machen soll. ¶

Im Fließtextatz, „fließt“ der Text von einer gefüllten Zeile in die nächste, der Zeilenumbruch ergibt sich aus der zur Verfügung stehenden Satzspiegelbreite und nicht aus inhaltlichen oder gestalterischen Gesichtspunkten. Bei Bedarf erfolgt eine Worttrennung am Zeilenende. ¶

Im Gegensatz zum Fließtext steht die Zeilenform, die beispielsweise ein Gedicht oder einen Liedtext, auf englisch: „Lyrics“, ausmacht. Ebenfalls kein Fließtext sind somit solche Titelzeilen oder Überschriften, die nicht auf die maximale Breite ausgedehnt, sondern vorher manuell (nicht automatisch) umbrochen werden: ¶

Hier folgt eine Liste: ¶

Kontraste

- Laut WCAG 2.1:

Texttyp	Mindest-Kontrastverhältnis	Level
Normaler Text (ab ca. 14 px, normal)	4.5 : 1	AA
Großer Text (ab ca. 18 pt normal oder 14 pt fett)	3 : 1	AA
Normaler Text	7 : 1	AAA
Großer Text	4.5 : 1	AAA

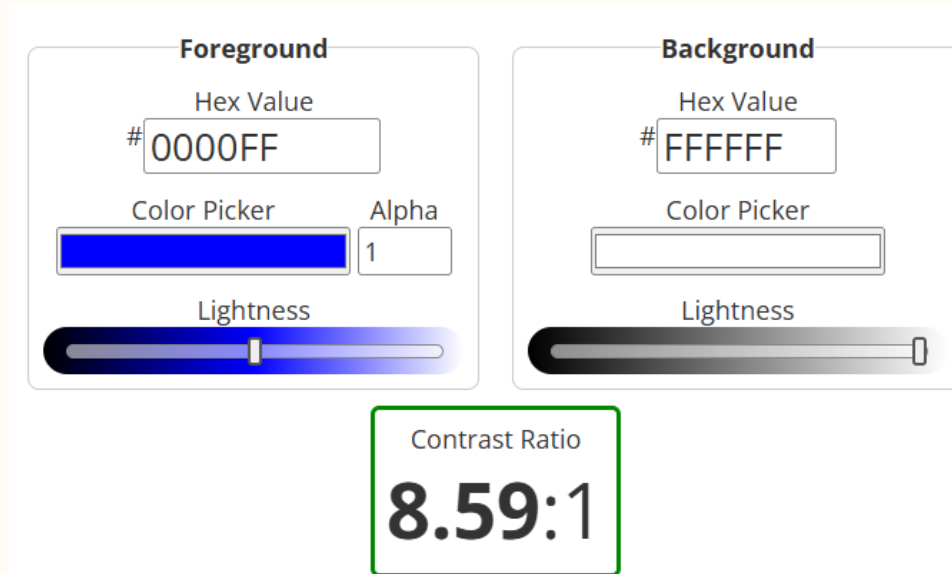
Formel: $L1+0,05 : L2+0,05$ [L1= hell, L2=dunkel; 1:1 (kein Kontrast); 21:1 (maximal: Schwarz auf Weiß)]

Kontraste - Tools

- Contrast Checker von WebAIM (online)



- Color Contrast Analyser von TPGi (kostenloser Download)

The image shows a screenshot of the 'Color Contrast Analyser' web application. It features two main panels: 'Foreground' and 'Background'. The 'Foreground' panel has a 'Hex Value' input field containing '#0000FF', a 'Color Picker' showing a blue color bar, and an 'Alpha' input field with the value '1'. Below these is a 'Lightness' slider. The 'Background' panel has a 'Hex Value' input field containing '#FFFFFF', an empty 'Color Picker' box, and a 'Lightness' slider. At the bottom center, a green-bordered box displays the 'Contrast Ratio' as '8.59:1'.

Checkliste

- Metadaten (Titel)
- Spracheinstellungen
 - Hauptsprache
 - Fremdwörter einstellen
- Layout über Formatvorlagen definieren
 - Überschriften
 - Fließtext
 - Listen, Aufzählungen
 - Mehrspaltiges Layout
- Abstände im Text
- Tabellen
- Verknüpfungen
- Inhaltsverzeichnis
- Alternativtexte
- Fußnoten, Endnoten
- Farb-/Kontraste

Allgemeiner Erstellungsprozess



- Ausgangs-Dokument barrierefrei erstellen
- Dokument in PDF konvertieren
- PDF nachbearbeiten
- PDF prüfen

PDF aus Word erstellen

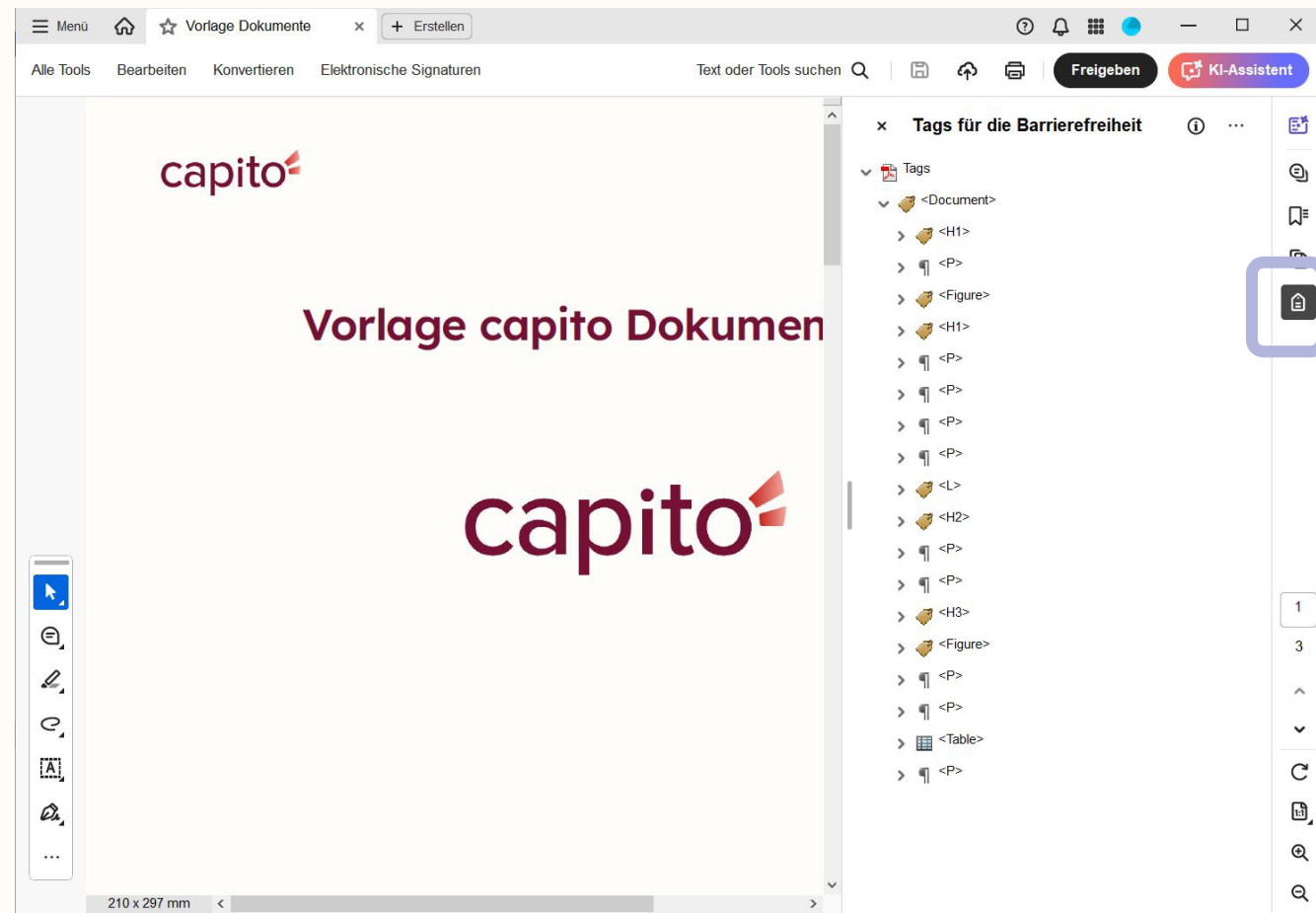
- **Barrierearm:**
 - **Datei – Speichern Unter – Durchsuchen: Ordner auswählen**
 - **Dropdown-Menü: „PDF“ auswählen**
 - **Optionen:**
 - **Dokumenteigenschaften**
 - **Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit**
- **Barrierefrei:**
 - **mit axesWord**

Wozu?

- Im Idealfall werden alle der in Word angelegten Merkmale der Barrierefreiheit ins PDF übernommen.

Aufbau PDF

- Das Dokument ist keine Bilddatei, sondern eine durchsuchbare Textdatei
 - Suchfunktion: **STRG + F**
- Das Dokument enthält Struktur bzw. Tags, z.B.:
 - Überschriften (H1 – H3)
 - Fließtext (P)
 - Listen (L)
 - Bilder (Figure)
 - Tabelle (Table)



PDF prüfen

- Das vollständige Prüfen von PDF-Dokumenten funktioniert mit dem kostenfreien PDF Accessibility Checker (PAC)

Wofür?

- Zur Qualitätskontrolle kann die tatsächliche Barrierefreiheit des Dokuments eingeschätzt werden.

The screenshot displays the PAC 2024 - PDF Accessibility Checker 2024 interface. The window title is "PAC 2024 - PDF Accessibility Checker 2024". The main header features the PAC logo and a link "Über PAC 2024" with an information icon.

On the left, there is a "Dokument öffnen" button and a preview of the document "Vorlage capito Dokumente" with the "capito" logo.

On the right, document details are listed:

- Titel: Vorlage Dokumente
- Dateiname: Vorlage capito Dokumente2.pdf
- Sprache: de-AT
- Seiten: 3
- Tags: 65
- Grösse: 529 KB

Below the details, there are three tabs: "PDF/UA" (selected), "WCAG", and "Qualität". Each tab has a red 'X' icon.

The main content area shows a message: "Dieses PDF-Dokument ist nicht PDF/UA-konform." Below this is a table with the following data:

Prüfpunkt	Bestanden	Warnung	Fehler
✓ PDF Syntax (ISO 32000-1)	75	0	0
✓ Schriften	10	0	0
✓ Inhalt	3681	0	0
⊗ Eingebettete Dateien	0	0	0
✓ Natürliche Sprache	1793	0	0
✓ Strukturelemente	8	0	0
✓ Strukturbaum	65	0	0
✓ Rollenzuordnungen	77	0	0
✗ Alternative Beschreibungen	129	0	1
✓ Metadaten	3	0	0
✓ Dokumenteinstellungen	3	0	0

At the bottom, there are two buttons: "Detail-Bericht" and "PDF-Prüfbericht". On the far right, there are three icons: a document with a checkmark, a bar chart, and an eye.

Barrierefreies Web

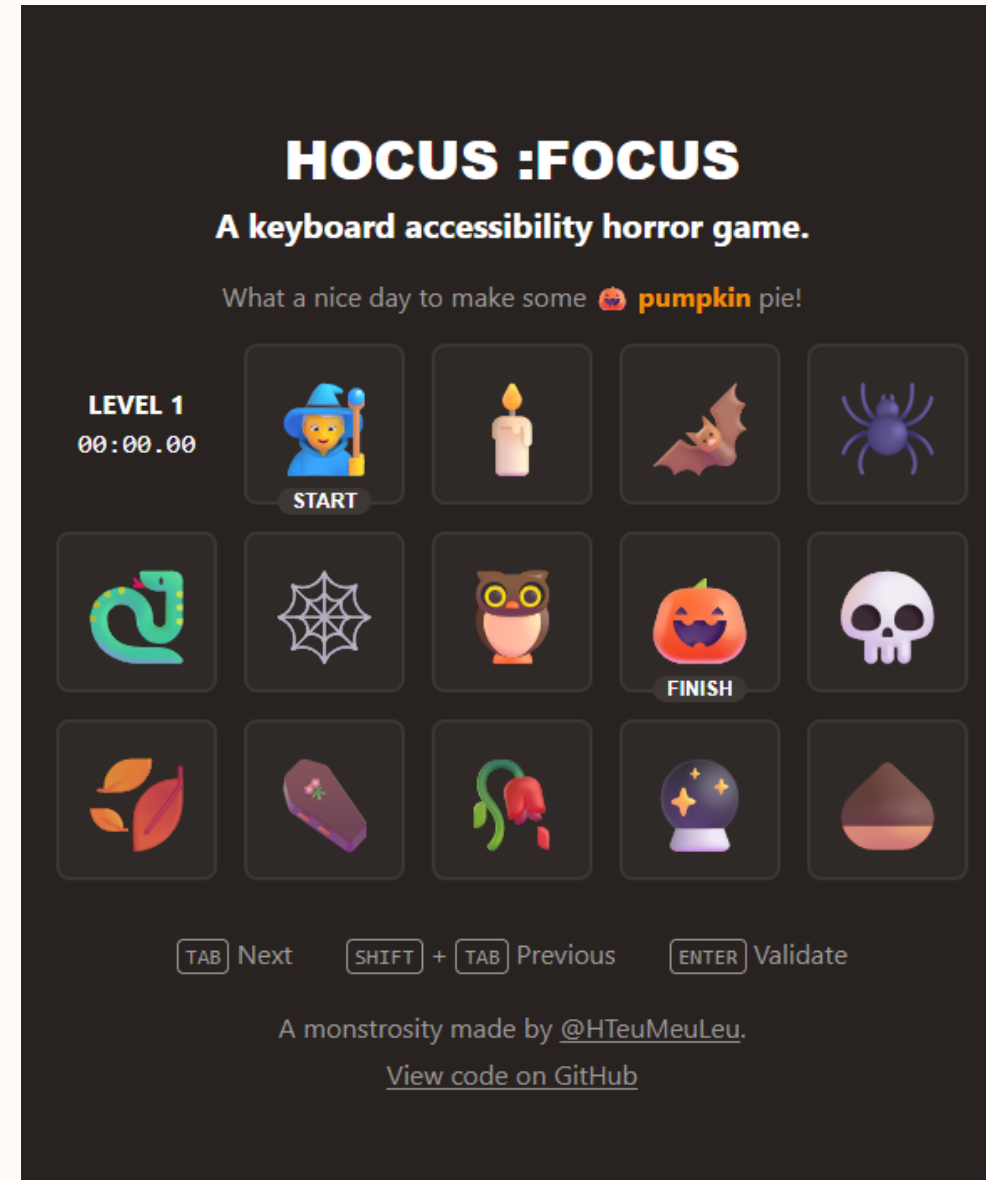
Barrierefreies Web

- Plattformunabhängig
 - **Device (Format)**
 - **Betriebssystem**
 - **Software**
- korrekter Einsatz von Webstandards (HTML/XHTML)
- Aussagekräftige Struktur
- WCAG:
 - **Bedienbarkeit**
 - **Gestaltung**
 - **Inhalt**
 - **technische Umsetzung**



Barrierefreies Web

- Hocus :Focus
<https://focus.hteumeuleu.com/>



Vielen Dank
für die Aufmerksamkeit 😊