

Barrierefreies Word – Cheatsheet // Word 365

1. Vorab:

- **Struktur** des Dokuments überlegen:
 - Gliederung von Überschriften, Bilder, Tabellen, etc.
 - keine Tabelle als Layout
 - wichtige Informationen NICHT in Kopf- und Fußzeilen platzieren
- **Farbkontraste** checken:
<https://webaim.org/resources/contrastchecker>

2. Vorbereitung: Ansichten einstellen

- **Absatzmarken** einblenden: Start - Absatz / Strg + (
- **Navigationsbereich** einstellen: Registerkarte „Ansicht“ - Anzeigen - Navigationsbereich

3. Dokumenteinstellungen

- **Metadaten**/Dokumententitel: Datei - Informationen - Eigenschaften (rechte Seite) - Titel ausfüllen
- **Dokumentensprache**
 - #1: Klick unten links auf „Deutsch ([Land])“
 - #2: Überprüfen - Sprache - Spracheinstellungen - Sprache auswählen
- **Textteile in anderer Sprache**
 - Textteile markieren - In der Statusleiste unten auf die Sprache klicken - im Fenster die gewünschte Sprache auswählen
 - Checkbox deaktivieren: „Sprache automatisch erkennen“

4. Formatvorlagen verwenden

- Formatvorlagen für Überschriften und Fließtext („Standard“) verwenden
 - Reihenfolge der Überschriften nach Hierarchie: keine Überschriften-Ebenen überspringen!
 - Max. 5 Überschriftenebenen möglich (für Screenreader)
- **Wozu?** Über Formatvorlagen werden die unsichtbaren Etiketten angelegt („PDF-Tags“). Dokumentelemente werden dadurch identifizierbar und zur Navigation von AT verwendet

5. Absätze korrekt setzen

- **Absatzumbruch** = ENTER [¶] (für Screenreader)
- **Zeilenumbruch** = [Leerzeichen] Shift + ENTER (visuell)
- leere Absätze vermeiden!
- **Abstände** einstellen (visuell)
 - Variante 1: Text im Absatz markieren - rechte Maustaste - „Absatz“ - Abstand vor und nach dem Text einstellen
 - Variante 2: Text im Absatz markieren - Funktion im Reiter „Absatz“ - „Zeilenabstandsoptionen...“ - Abstand vor und nach dem Text einstellen
- **Wozu?** Usability für Menschen mit Behinderungen

6. Listen richtig einsetzen

- Listen über die Funktion „Aufzählungszeichen“ oder „Nummerierung“ erstellen
- **Wozu?** AT können Listen identifizieren und jeden einzelnen Listeneintrag anspringen

7. Bilder mit Alternativtext versehen

- **Alternativtext:** Bild anklicken - rechte Maustaste - Alternativtext anzeigen...
 - okurz und objektiv auf den Punkt bringen, was im Bild zu sehen ist, Bild im Kontext erklären, stichwortartig, SMS Länge
 - Foto, Grafik, Zeichnung,...:
 - Für den Inhalt nicht relevante Bilder als dekorativ markieren
- **Bildposition:** NICHT „Transparent“, „Hinter Text“ oder „Vor den Text“
 - #1: Layoutoptionen direkt am Bild anklicken: „**Mit Text in Zeile**“ oder „**Passend**“
 - #2: Bild anklicken und rechte Maustaste - Textumbruch: „Mit Text in Zeile“
 - #3: Bild auswählen - Reiter „Bildformat“ - Textumbruch
- **Wozu?** Über den Alternativtext haben blinde Personen Zugriff auf die Kernaussage des Bildes

8. Aktive Links anlegen

- Text markieren - rechte Maustaste - Link - „Adresse“ des Links und ev. „Anzuzeigender Text“ eingeben / Strg + k
- **Wozu?** Im PDF entstehen barrierefreie Links, die identifizierbar und über AT oder Tastatur aktivierbar und navigierbar sind

9. Tabellen

- Einfügen - Tabelle
 - Tabellen müssen mehr als 1 Zeile und 1 Spalte haben
 - Tabellen dürfen keine geteilten, verbundenen oder geschachtelten Zellen haben
- **Kopfzeile/-spalte** angeben:
 - Tabellenformatvorlagen für die korrekte Verwendung der Überschriftenzellen verwenden: Tabelle anklicken - Reiter „Tabellenentwurf“ - gewünschte Formatvorlage zuweisen
 - Tabelle anklicken - Reiter „Tabellenentwurf“ - „Kopfzeile“ muss angehakt sein
 - Tabelle anklicken - rechte Maus - Tabelleneigenschaften - Reiter „Zeile“ - „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ anhängen
- **Wozu?** AT können so die Verbindung zwischen den einzelnen Datenzellen zu den dazugehörigen Überschriftenzellen herstellen

10. Konvertieren in PDF

- Datei - Speichern Unter - Durchsuchen: Ordner auswählen - Dropdown-Menü: „PDF“ auswählen - Optionen:
 - „Dokumenteigenschaften“ anhängen
 - „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“ anhängen

11. Barrierefreies PDF prüfen und korrigieren

- Prüfen des PDF-Dokumentes mit Hilfe des kostenfreien PDF Accessibility Checkers (PAC) <https://pac.pdf-accessibility.org/de> (bislang nur für Windows)
- Korrigieren in Word und/oder Adobe Acrobat Pro