# Barrierefreie Dokumente mit Microsoft Word

## Formatvorlagen

Nutzen Sie für jeden Textinhalt Ihres Dokuments eine Formatvorlage!   
Nur so ist sichergestellt, dass Hilfsmittel wie Screenreader oder Braillezeilen   
erkennen können, um welche Textart es sich handelt.  
Eine Überschrift zum Beispiel wird vom Screenreader nur als solche erkannt,   
wenn eine der Überschriften-Formatvorlagen verwendet wurde. Es reicht nicht aus,   
die Überschrift nur optisch, zum Beispiel durch größere Schrift und Fettung, hervorzuheben.

Die Formatvorlagen können Sie sich übersichtlich anzeigen lassen, indem Sie im *Menüband* unter *Start* im Bereich *Formatvorlagen* auf das kleine Symbol unten rechts klicken. Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen alle verfügbaren Formatvorlagen anzeigt.

### Standard-Vorlage für Fließtext

Für diesen Absatz wird die Formatvorlage „Standard“ genutzt.   
Verwenden Sie diese Formatvorlage für barrierefreien Fließtext.   
Die verwendete Schriftart ist Source Sans Pro in einer Schriftgröße von 12 pt   
mit einem Zeilenabstand von 120%.

Nach Eingabe von Enter beginnt ein neuer Absatz. Der Abstand zwischen den einzelnen Absätzen ist mit 12 pt definiert.   
Möchten Sie einen kleineren oder größeren Abstand zwischen einzelnen Absätzen, öffnen Sie das *Menüband.* Unter *Start*  wählen Sie dort den Bereich *Absatz* und klicken Sie auf das kleine Symbol unten rechts (Absatzeinstellungen) > nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor.  
Bitte geben Sie Abstände nicht durch (mehrmaliges) Drücken von Enter ein!   
Screenreader geben für jede so entstandene Leerzeile die Info „Leer“ aus,   
was den Lesefluss erheblich stört.

Zeilenumbrüche innerhalb eines Absatzes,  
wie hier gezeigt,   
fügen Sie durch Drücken von *Umschalttaste* (Pfeil nach oben) *+ Enter* ein.

### Überschriften

Gliedern Sie ihren Text sinnvoll durch Überschriften. Nutzen Sie dafür   
die Formatvorlagen. Überspringen Sie keine Überschriftenebene.

Wenn Ihr Textdokument einen Titel hat, weisen Sie diesem die Formatvorlage   
Überschrift 1 zu. Allen weiteren Überschriften Ihres Dokuments dann entsprechend   
die Formatvorlagen für Überschrift 2, Überschrift 3 und so weiter.  
Hat Ihr Dokument keinen Titel, dann verwenden Sie die Überschrift-Formatvorlagen,   
wie es Ihre Gliederung vorgibt.

#### Formatvorlagen für Überschriften

Folgende Formatvorlagen für Überschriften sind in der Vorlage definiert:

# Überschrift 1 oder Titel, Source Sans Pro, 20pt

## Überschrift 2, Source Sans Pro, 18pt

### Überschrift 3, Source Sans Pro, 16pt

#### Überschrift 4, Source Sans Pro, 14 pt

##### Überschrift 5, Source Sans Pro, 12 pt, fett

###### Überschrift 6, Source Sans Pro, 12 pt

#### Formatvorlagen für nummerierte Überschriften

Folgende Formatvorlagen für nummerierte Überschriften sind in der Vorlage definiert:

1. Überschrift 1 oder Titel, Source Sans Pro, 20pt
   1. Überschrift 2, Source Sans Pro, 18pt
      1. Überschrift 3, Source Sans Pro, 16pt
         1. Überschrift 4, Source Sans Pro, 14 pt
            1. Überschrift 5, Source Sans Pro, 12 pt, fett

Überschrift 6, Source Sans Pro, 12 pt

### Listen

Nutzen Sie für die Erstellung von Listen ebenfalls eine der Formatvorlagen.  
Diese bieten unterschiedliche Einzüge und Aufzählungszeichen.   
Bitte vermeiden Sie es, durch Drücken der Leertaste und/oder Enter optische Zwischenräume zu erzeugen, denn Screenreader geben diese Leerzeichen einzeln aus.

1. Listenpunkt 1
2. Listenpunkt 2
3. Listenpunkt 3

### Tabellen

Für blinde Studierende ist es eine besondere Herausforderung Tabellen nachzuvollziehen. Mit dem Screenreader wird jede einzelne Tabellen-Zelle angesteuert. Deshalb ist es wichtig, dass Sie Tabellen-Überschriftenzellen und Tabellen-Datenzellen kennzeichnen, damit die Beziehungen der Zellen untereinander nachvollziehbar sind.  
Zur Erstellung von Tabellen nutzen Sie bitte die dafür vorgesehenen Werkzeuge in Word unter *Einfügen > Tabelle*.

Kennzeichnen Sie die Überschriftenzellen indem Sie die Kopfzeile der Tabelle markieren. Oben im *Menüband* erscheint ein zusätzlicher Reiter *Tabellentools*.   
Wählen Sie dort *Entwurf* und setzten Sie links im Bereich *Tabellenformatoptionen* ein Häkchen bei *Überschrift*.   
Sollte die Tabelle eine Vorspalte enthalten, setzen Sie zusätzlich ein Häkchen   
bei *Erste Spalte*.   
Unabhängig davon können Sie die Schrift die Überschriftenzellen durch Fettung   
oder eine größere Schriftart zusätzlich optisch hervorheben oder eine der Überschriften-Formatvorlagen anwenden.

| **Vorspalte** | **Überschrift 1** | **Überschrift 2** | **Überschrift 3** |
| --- | --- | --- | --- |
| Info bezieht sich auf Zeile | Datenzelle 1 | Datenzelle 2 | Datenzelle 3 |
| Info bezieht sich auf Zeile | Datenzelle 4 | Datenzelle 5 | Datenzelle 6 |

Tabelle

Zusätzlich muss für jede Tabelle die Option *Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen* aktiviert sein. Markieren Sie dazu die Kopfzeile und rufen Sie per Rechtsklick die *Tabelleneigenschaften* auf. Wählen Sie den Reiter *Zeile* und aktivieren Sie die Option.

Screenreader lesen ihren Nutzer\_innen zu jeder Datenzelle der Tabelle   
auch die dazugehörige Überschriftenzelle und, wenn vorhanden, den Inhalt der Vorspaltenzelle vor. Erstellen Sie deshalb Tabellen nur, um Daten darzustellen,   
nicht um Texte zu gruppieren.

### Links

Links im Dokument sollten aktive Verknüpfungen sein. Standardmäßig ist in Word   
eine AutoFormat-Funktion aktiv. Diese bewirkt, dass bei der Eingabe eines externen Links automatisch eine aktive Verknüpfung generiert wird, sobald die Eingabe   
mit einem Leerzeichen oder mit Enter abgeschlossen wird.

Alternativ kann ein Link auch über das Kontextmenü eingefügt werden.   
Setzen Sie dazu den Mauszeiger an die gewünschte Einfügeposition des Links oder markieren Sie den zu verlinkenden Text und öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü. Wählen Sie nun aus, was für einen Link Sie einsetzen wollen:

* Link auf Dateien oder Webseiten
* Verweise auf neue Dokumente
* Verweise auf eine Überschrift oder Textmarke des aktuellen Dokuments (bedingt   
  die Nutzung der Formatvorlagen)
* Verweise auf E-Mail-Adressen

Prüfen Sie immer, ob die Links in Ihrem Dokument funktionieren.

Bitte achten Sie darauf, dass das Linkziel eindeutig benannt ist, zum Beispiel   
„Webseite XY“ oder „Artikel XY in Zeitschrift XY (PDF)“. Vermeiden Sie Links   
mit Titeln wie „Hier“ oder „Mehr“.   
Verfassen Sie über *QuickInfo...* einen Alternativtext zum Hyperlink, wenn sich das Linkziel nicht selbst erklärt. Setzen Sie dazu den Mauszeiger in den Linktext und rufen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü auf. Wählen Sie *Hyperlink bearbeiten…* und nehmen Sie oben rechts die Eintragung vor.

### Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Index

Erstellen Sie diese Verzeichnisse über die entsprechenden Funktionen in Word.  
Die Möglichkeiten finden Sie im *Menüband* unter *Verweise*.

Bei umfangreichen Dokumenten ist die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses hilfreich für die Navigation. Achten Sie darauf, das Inhaltsverzeichnis vor der Veröffentlichung   
zu aktualisieren.

### Abbildungen

Nicht-Text-Inhalte müssen für eine barrierefreie Nutzung über einen alternativen Text (Alt-Text) beschrieben werden. Dies gilt für Fotos, Diagramme, Organigramme, Icons, Piktogramme… – sofern diese nicht ausschließlich dekorativ sind.

Word 2016 und älter:

Mit Rechtsklick auf die Abbildung das Kontextmenü öffnen.

*Grafik formatieren…* auswählen.

Im geöffneten Fenster den Reiter *Layout und Eigenschaften* auswählen.

Unter *Alternativtext* eine Beschreibung hinzufügen. Ein Titel ist nicht notwendig.

Word 2019 und jünger:

Mit Rechtsklick auf die Abbildung das Kontextmenü öffnen.

*Alternativtext bearbeiten…* auswählen.

Im geöffneten Fenster eine Beschreibung hinzufügen.

Ab Word 2019 ist es möglich, dekorative Abbildungen, die keine inhaltlich relevanten Informationen bieten, als solche zu kennzeichnen. Dafür ein Häkchen im Feld   
*Als dekorativ markieren* setzen. Der Screenreader ignoriert diese Elemente bei der Wiedergabe.

### Alternativtext verfassen

Wenn eine Abbildung den umgebenden Text lediglich veranschaulicht,   
reicht ein knapper Alternativtext, wie "Studierende und referierende Person im Hörsaal" oder "Kurvendiagramm wie im vorherigen Absatz beschrieben".

Bilder, die nicht im Kontext beschrieben werden, benötigen einen beschreibenden Alternativtext, z. B. „In einem Hörsaal referiert eine Person vor Studierenden. Unter ihnen eine Person, die ein Smartphone hochhält, auf dem der vergrößerte und markierte Text einer Präsentation zu sehen ist.“   
oder "Kurvendiagramm: Besucherzahlen steigen stetig von 56.000 im Jahr 2010   
bis 98.000 im Jahr 2015".   
Mit dem beschreibenden Alternativtext wird der Inhalt der Grafik möglichst objektiv, aber dennoch knapp angegeben.   
Beschreibende Alternativtexte sind vor allem dann erforderlich, wenn Inhalte oder   
die Wirkung einer Grafik im Kontext nicht vermittelt werden.

Idealerweise sollten Informationen vollständig im Kontext nachvollzogen werden können und Alternativtexte sind kurz.

### Kopf- und Fußzeilen

In Kopf- und Fußzeilen dürfen keine wichtigen Informationen stehen, da diese vom Screenreader nicht standardmäßig wiedergegeben werden.   
Das Dokument sollte auch ohne die Informationen aus Kopf- und Fußzeilen verständlich sein.

### Spalten und Textfelder

Möchten Sie ein mehrspaltiges Layout verwenden, erzeugen Sie dieses   
durch die Spalten-Funktion von Word unter *Layout > Spalten* (*Seite einrichten*).

Möchten Sie einzelne Textfelder erstellen, um zum Beispiel zusätzliche Informationen und Anmerkungen zu einem Textabsatz oder einer Abbildung zu liefern, sollten diese nicht nur visuell in Bezug zu einander stehen, sondern auch strukturell.  
Dazu müssen die Textfelder verankert werde. Dies stellt sicher, dass ein Screenreader die Informationen in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge wiedergibt.  
Wenn Sie das Textfeld mit einem Klick aktivieren, erscheint ein Anker-Symbol links von einem Absatz. Das Textfeld wird am Ende dieses Absatzes vorgelesen.

Textfeld

Sie können das Anker-Symbol verschieben, wenn nicht automatisch die richtige Stelle im Dokument ausgewählt wurde. Achtung: Verschieben Sie das Textfeld, kann es passieren, dass dadurch auch der Anker verschoben wird.

Möchten sich die Verbindung zwischen Absatz und Textfeld sichern, so dass der Anker nicht verschoben werden kann, aktivieren Sie das Textfeld per Klick. Rufen Sie mit Rechtsklick das *Kontextmenü* auf und wählen *Weitere Layoutoptionen…*.  
Es öffnet sich ein Fenster. Im ersten Reiter *Position* setzen Sie unten bei Optionen ein Häkchen bei *Verankern*.  
Das Anker-Symbol wird nun durch ein zusätzliches Schloss-Symbol ergänzt.

### Sprache

Für jedes Dokument muss die Dokumentensprache angegeben werden,   
damit Screenreader die richtige Aussprache beim Lesen der Datei wählen.  
In Word wird für das gesamte Dokument die Sprache automatisch zugewiesen.

Falls nicht oder wenn Sie eine andere generelle Dokumentensprache festlegen wollen,   
wählen Sie im *Menüband Datei → Optionen → Sprache* und treffen Sie bei Bearbeitungssprache Ihre Auswahl.  
Anderssprachige Abschnitte und Sätze innerhalb eines Dokuments müssen gekennzeichnet werden. Dies geschieht, indem der Text markiert wird und in der unteren Statuszeile die entsprechende Sprache aktiviert wird.  
Alternativ funktioniert das auch mit *Überprüfen* (im *Menüband*) *→ Sprache* (im Bereich Sprache) *→ Sprache für die Korrekturhilfen festlegen…*.

### Titel

Jedes Dokument benötigt einen Titel. In den meisten Fällen kann die Hauptüberschrift eines Dokuments auch als Titel eingesetzt werden.   
Den Titel tragen Sie ein über *Datei → Informationen*. Unter den *Eigenschaften* können Sie nun einen Titel hinzufügen.

### Prüfung der Barrierefreiheit in Word

Seit Word 2019 finden Sie im *Menüband* unter *Überprüfen* den Menüeintrag *Barrierefreiheit überprüfen*.  
Bei älteren Versionen rufen Sie dazu *Datei → Informationen* auf und klicken Sie   
auf die Schaltfläche *Auf Probleme überprüfen*. Wählen Sie dann *Barrierefreiheit überprüfen* aus.   
In beiden Fällen öffnet sich auf der rechten Seite des Bildschirms die Werkzeugleiste Barrierefreiheitsprüfung. Dort werden die Prüfungsergebnisse (Fehler und Warnungen) angezeigt. Im unteren Bereich des Fensters finden Sie Begründungen und Hinweise darauf, wie Sie die Fehler beheben können.

### Umwandeln in PDF

Erzeugen Sie die PDF-Datei niemals über die Funktion Drucken!  
Es können so nicht die notwendigen Strukturinformationen gespeichert werden.  
Verwenden Sie stattdessen die Option *Exportieren* oder *Speichern unter…* .

Wählen Sie *PDF/XPS-Dokument erstellen* beim Exportieren   
bzw. *Dateityp: PDF* bei Speichern unter….

In beiden Fällen klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf den Button *Optionen…*   
und nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Im Bereich *Nicht druckbare Informationen einschließen* setzen Sie alle drei Häkchen.

Mit *Textmarken erstellen mit Hilfe von: Überschriften* werden im PDF Lesezeichen erzeugt, die die Navigation innerhalb des Dokument deutlich erleichtern – für alle Menschen.  
Mit *Dokumenteneigenschaften* werden die Informationen zu Titel, Verfasser und Sprache übernommen.  
Mit *Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit* werden PDF-Tags erzeugt,   
die Grundlage der barrierefreien Nutzung sind.   
Voraussetzung ist, dass Formatvorlagen angewendet wurden.

Im Bereich *PDF-Optionen* deaktivieren Sie bitte die Option *Text als Bitmap speichern, wenn die Schriftarten nicht eingebettet werden können*.  
Es werden sonst Grafiken erzeugt, die bei der Nutzung des Umfließen- und   
des Kontrastmodus problematisch sind.  
Besser ist der Einsatz einer Schriftart, die keine Lizenzbeschränkungen hat und eingebettet werden darf.

Unter Berücksichtigung der in diesem Dokument genannten Hinweise,   
sind die aus Microsoft Word erzeugten PDF-Dokumente vor allem für Screenreader   
gut zugänglich und nutzbar. Sie erfüllen jedoch nicht alle Vorgaben für barrierefreie PDF-Dateien. Prüfen Sie daher, ob Sie Ihr Dokument als PDF- oder als Word-Datei   
zur Verfügung stellen.

## Kontakt:

[franziska.mueller@ash-berlin.eu](mailto:franziska.mueller@ash-berlin.eu)