

# Kurzanleitung zur Erstellung barrierearmer Word-Dateien

(Ausführlichere Informationen finden Sie in unserem Leitfaden zur Literaturnormsetzung unter [www.uni-kassel.de/themen/studium-und-behinderung](http://www.uni-kassel.de/themen/studium-und-behinderung))

## Allgemeine Hinweise (Leitfaden Kapitel 6.1.1 & 6.1.2)

- Um Barrierefreiheit zu gewährleisten sollte das Dokument eine logische und leicht zugängliche Dokumentenstruktur aufweisen (hierzu sind **Formatvorlagen** zu verwenden).
- Formatierungen sollten durch Formatvorlagen und die in Word dafür vorgesehenen Befehle ausgeführt werden (etwa Seitenumbrüche).
- Einstellen der korrekten **Sprachauszeichnung** in Word: Text markieren – Reiter „Überprüfen“ – „Sprache“ – „Sprache für die Korrekturhilfe festlegen“ – korrekte Sprache auswählen – „OK“.
- Die automatische Silbentrennung sollte nicht verwendet werden. Bei der Formatierung von Texten im Blockformat sind manuell **bedingte Trennstriche** einzufügen, da sonst große Lücken entstehen können: Positionieren Sie den Mauszeiger vor das Zeichen, das in der nächsten Zeile erscheinen soll und drücken Sie gleichzeitig die „Strg-Taste“ und „Bindestrich“ (-).

## Überschriften (Leitfaden Kapitel 6.1.3)

- **Überschriften** werden als Strukturierungsmerkmal des Dokuments genutzt und dienen zur Navigation innerhalb des Dokuments. Sie sollten daher **in einer logischen hierarchischen Struktur mit den Formatvorlagen** angelegt werden.
- Der Titel wird als „Überschrift 1“ ausgezeichnet und die oberste Kapitelüberschrift als „Überschrift 2“. Für die nächstfolgende Unterüberschrift wird „Überschrift 3“ verwendet und so weiter. → Hierzu müssen die Formatvorlagen genutzt werden, damit die Ebenen auch korrekt festgelegt werden.
- In der Gliederungsansicht („Ansicht“ – „Gliederung“) ist es möglich die generierte Hierarchie der Gliederungspunkte einzusehen, zu überprüfen und gegebenenfalls zu verändern.

## Formatvorlagen (Leitfaden Kapitel 6.1.4)

Reiter „Start“ – „Formatvorlagen“: Klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol unten rechts, um eine übersichtliche Darstellung aller verfügbaren Vorlagen des Dokuments zu erhalten.

## Alternativtexte für Bilder (Leitfaden Kapitel 6.1.6)

- Jedes Bild, das eine Information vermittelt, benötigt eine **Beschreibung durch einen Alternativtext**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild – „Grafik formatieren“ – Reiter „Alternativtext“.
- Zusätzlich kann noch eine **Bildunterschrift** eingefügt werden, durch die sich anschließend ein extra Abbildungsverzeichnis erstellen lässt: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild – „Beschriftung einfügen“.

## Links (Leitfaden Kapitel 6.1.8)

- Links und Querverweise innerhalb des eigenen Dokuments, die etwa auf eine Überschrift oder Tabelle innerhalb des Dokuments verweisen, sollten aktiv verknüpft werden: Registerkarte „Einfügen“ – „Hyperlinks“ – Option „Querverweis“. Externe Verweise auf eine Internetseite werden in der Regel von Word selbstständig erkannt. Zum Verändern bzw. selbstständigen Generieren: Textabschnitt markieren – rechte Maustaste klicken – „Hyperlinks“ – Auswahl einer Verlinkungsoption.
- Generell sollte ein Link sprachlich so gestaltet sein, dass durch ihn sein Ziel einfach und eindeutig identifiziert werden kann; beispielsweise in dieser Art: „Durch Klicken auf diesen Link gelangen Sie auf die Internetseite der Universität Kassel [www.uni-kassel.de](http://www.uni-kassel.de)“.

## Überprüfung der Barrierefreiheit (Leitfaden Kapitel 6.1.10)

- Menüpunkt „Datei“ – „Informationen“ – im mittleren Fensterbereich: „Auf Probleme überprüfen“ – „Barrierefreiheit überprüfen“. Anschließend werden die Prüfungsergebnisse auf der rechten Seite des Dokuments geöffnet und Sie erhalten weitere Informationen zur Behebung der erkannten Probleme.

# Kurzanleitung zur Erstellung barrierearmer pdf-Dateien

(Ausführlichere Informationen finden Sie in unserem Leitfaden zur Literaturumsetzung unter [www.uni-kassel.de/themen/studium-und-behinderung](http://www.uni-kassel.de/themen/studium-und-behinderung))

## Konvertierung in das pdf-Format (Leitfaden Kapitel 6.2)

**aus Microsoft Office heraus:** Wählen Sie wenn sie eine Datei aus MS-Word, MS-Excel oder MS-Power-Point heraus korrekt in das pdf-Format umwandeln möchten den Punkt „Datei“ und dort „speichern unter“. In dem folgenden Menü wählen sie als Dateityp PDF aus.

**aus Open-Office heraus:** Anders als bei MS-Office findet sich bei Open-Office das Dateiformat pdf nicht unter „Datei“ -> „speichern unter“. Hier gibt es einen extra Menüeintrag „Exportieren als pdf“. In dem sich nun öffnenden Optionsfeld sollte „Tagged pdf“ angehakt sein, auch sollten Lesezeichen übernommen werden können.

## Nachbearbeitung mit Adobe Acrobat Professional ab Version X

### 1. Dateieigenschaften:

- Unter dem Reiter „Datei“ – „Eigenschaften“ sollte kontrolliert werden, ob der Titel und der Autor in den Stammdaten des Dokumentes korrekt eingetragen sind. Diese Angaben können hier gegebenenfalls korrigiert werden.
- Zum Festlegen bzw. Verändern der **Dokumentensprache:** Reiter „Datei“ – „Eigenschaften“ – „Erweitert“.
- Bei einem **Sprachwechsel** innerhalb des Dokuments muss dieser Wechsel auch in dem Tagbaum ausgewiesen werden: Im Kontextmenü auf der linken Seite „Tag“ auswählen – der Tagbaum öffnet sich – um Unterpunkte innerhalb des Tagbaums einzusehen, klicken Sie auf das kleine Pluszeichen neben dem Tagnamen – suchen Sie nun den ersten Tag der den entsprechenden anderssprachigen Textteil auszeichnet. Der anderssprachige Text wird nun in einen Bereichstag mit anderer Spracheinstellung ausgegliedert.

### 2. Verknüpfungen innerhalb der pdf-Datei (Leitfaden Kapitel 6.3.3)

Durch Verknüpfungen ist es etwa möglich, Unterpunkte des Inhaltverzeichnisses mit den jeweiligen Kapiteln im Text zu verknüpfen: „Werkzeug“ – „Inhalt“ – „Verknüpfungen“ – ziehen Sie nun einen Rahmen um das erste zu verknüpfende Element – durch Bestätigung mit „weiter“ öffnet sich das „Gehe-zu-Ansichtsfenster“ – während dieses Fenster geöffnet ist, scrollen Sie im Text zur Zielansicht – drücken Sie dann „Verknüpfung festlegen“.

### 3. Tags festlegen und verändern (Leitfaden Kapitel 6.3.4)

Wurden Überschriften, Textteile und ähnliches in Word wie umseitig beschrieben richtig formatiert und das pdf aus Word heraus erzeugt, dann werden diese Formatvorlagen in der Regel als sogenannte Tags innerhalb des pdf-Dokuments übernommen. Handelt es sich jedoch um eine unformatierte pdf-Datei, müssen diese „Tags“ manuell nachgetragen werden, damit für den Blinden eine Navigation möglich ist. Dies geschieht unter dem Reiter „Werkzeug“ – „Ein-Ausgabehilfen“ mit dem sogenannten Touch-up Leserichtungswerkzeug. Durch ziehen eines Rahmens um den jeweiligen Text kann hier ein Tag zugeordnet werden.

### 4. Überprüfung der Barrierefreiheit (Leitfaden Kapitel 6.3.1)

Unter dem Reiter „Werkzeug“ findet sich der Punkt „vollständige Prüfung“, mit dem eine Prüfung des Dokuments möglich ist. Findet das Prüfprogramm Fehler, wird ein Weg aufgezeigt, wie diese behoben werden können.