

# Textdokumente barrierefrei erstellen in MS Word, Open Office und PDF

Impressum:

Autorin: Zorn, Isabel  
Technische Hochschule Köln  
Institut für Medienforschung und Medienpädagogik  
Fakultät für Angewandte Sozialwissenschaften  
Gustav-Heinemann-Ufer 54  
D-50968 Köln

Kontakt:  
Prof. Dr. Isabel Zorn  
[isabel.zorn@th-koeln.de](mailto:isabel.zorn@th-koeln.de)  
Webseite: <https://idit.online/>

Köln, Oktober 2021

Zitiervorschlag: Zorn, I. (2021): Textdokumente barrierefrei erstellen in MS Word, Open Office und PDF. Köln: TH Köln. Online verfügbar unter <https://idit.online/materialpool>.

Das dieser Veröffentlichung zugrunde liegende Vorhaben „IDiT – Including.Digital.Twins. Inklusives Mentoring und mediale Kompetenzen für RehabilitandInnen und Azubis in kaufmännischen Berufen/Berufsausbildung“ wurde im Rahmen der Förderrichtlinie „Inklusion durch digitale Medien in der beruflichen Bildung“ durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung sowie den Europäischen Sozialfonds unter dem Förderkennzeichen 01PE18015 von 2018 bis 2021 gefördert. Es wurde von der TH Köln, der Hochschule Niederrhein und dem Berufsförderungswerk Köln (Leitung) durchgeführt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundlegendes zur Erstellung barrierefreier Text-Dokumente</b>	<b>3</b>
1.1	Leitfäden	4
1.2	Screenreader	5
1.3	Prüftool für PDF:	5
<b>2</b>	<b>Vorgehensweise zur Erstellung barrierefreier Dokumente</b>	<b>6</b>
2.1	Ein strukturiertes Dokument erstellen	6
2.1.1	Formatvorlagen	6
2.1.2	Barrierefreie Layout-Vorlagen	6
2.2	Kontextangaben Dokumenteneigenschaften, Bildeigenschaften	8
2.2.1	Dokumenteneigenschaften	8
2.2.2	Bilder	9
2.3	Hyperlinks formatieren	11
2.4	Nicht erst zum Schluss: Barrierefreiheit prüfen	11
2.5	Weiterführende Informationen	11

# 1 Grundlegendes zur Erstellung barrierefreier Text-Dokumente

Alle Menschen sollen in der beruflichen Bildung mit Materialien arbeiten und lernen, die sie nutzen und verstehen können. Dazu zählen beispielsweise auch Menschen mit einer Sinnesbeeinträchtigung oder einer anderen Muttersprache als Deutsch. Dafür ist es notwendig, dass die Materialien, hier Textdokumente zum Lernen digital und barrierefrei zur Verfügung gestellt werden. Dann können sie von einem Screenreader (für blinde Menschen) vorgelesen oder von einem Übersetzungstool übersetzt werden.

Grundsätzlich ist die Erstellung barrierefreier Dokumente nicht schwierig. Wichtigster Hinweis ist: Das Dokument soll so simpel wie möglich strukturiert und formatiert werden. Auf Features ist eher zu verzichten. Alle Formatvorlagen sollen genutzt werden, händische Formatierungen sind ungünstig. Also beispielsweise lieber für das Anlegen einer Liste den Listen-Button nutzen, anstatt selbst Spiegelstriche anzuordnen und lieber eine Überschrift als Überschrift 1 formatieren, statt selbst händisch die Überschrift fett und groß zu schreiben und mittig zu platzieren. Nur bei der automatischen Formatierung „versteht“ der Screenreader, dass es sich um eine Überschrift handelt und kann entsprechend navigieren.

Das Wichtigste:

- a. Die Lesereihenfolge des Textes ist klar.
- b. Der Text hat eine klare Struktur, die durch so genannte Tags gekennzeichnet ist.
- c. Der Text ist navigierbar, z. B. durch ein Inhaltsverzeichnis, durch Links oder Lesezeichen.
- d. Informationen werden nicht ausschließlich durch Bilder vermittelt. Zu Bildern gibt es immer einen Alternativtext, der das Bild beschreibt.
- e. Auszufüllende Felder sind gekennzeichnet und können digital ausgefüllt werden.

## 1.1 Leitfäden

Wie solche barrierearmen digitalen Dokumente erstellt werden können?

- a. Hervorragende, übersichtliche Anleitungen für Text- und andere Dokumente bietet die Website: [www.di-ji.de](http://www.di-ji.de). Zu Open Office oder auch zu Word 2010: (Digital informiert - im Job integriert o.J.)

[http://di-ji.de/index.php?option=com\\_content&view=article&id=34%3Aleitfaden-word-2010&catid=28%3Abf-doks&Itemid=29&lang=de](http://di-ji.de/index.php?option=com_content&view=article&id=34%3Aleitfaden-word-2010&catid=28%3Abf-doks&Itemid=29&lang=de)

Empfohlen für eine sehr ausführliche Anleitung zur Erstellung barrierefreier Microsoft Word Dokumente wird der

- b. „Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente“ Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente der TH Köln, der ganz praktische und bebilderte Hinweise und Anleitungen zum Erstellen von barrierearmen MS Word Dokumenten gibt (Sohn 2018).

[https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/beratung/beeintraechtigung/leitfaden\\_zur\\_erstellung\\_barrierefreier\\_dokumente.pdf](https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/beratung/beeintraechtigung/leitfaden_zur_erstellung_barrierefreier_dokumente.pdf)

Weitere Anleitungen:

- c. Hintergründe bei Entscheidungen zum Vorgehen und Auswahl PDF/Textdokument/Website: <https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf-barrierefrei-umsetzen/#>
- d. [www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/beratung/beeintraechtigung/leitfaden\\_zur\\_erstellung\\_barrierefreier\\_dokumente.dotx&usg=AOvVaw2ucnvRA9EzrH5wtiKnt-bZ](http://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/beratung/beeintraechtigung/leitfaden_zur_erstellung_barrierefreier_dokumente.dotx&usg=AOvVaw2ucnvRA9EzrH5wtiKnt-bZ)
- e. [https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/beratung/beeintraechtigung/leitfaden\\_zur\\_erstellung\\_barrierefreier\\_dokumente.pdf](https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/beratung/beeintraechtigung/leitfaden_zur_erstellung_barrierefreier_dokumente.pdf)

Kann man auch direkt in eine barrierefreie Word-Vorlage schreiben? Ja. Dafür kann man sich ein barrierefreies Word herunterladen, und findet hier weitere gute Anleitungen How-To mit übersichtlichen Zusammenfassungen:

<http://www.zhb.tu-dortmund.de/zhb/dobus/de/UD/Anleitungen/index.html>

Hier auch: MSWord-Vorlage für barrierefreie Dokumenterstellung: <http://www.zhb.tu-dortmund.de/zhb/dobus/Medienpool/downloads/UD.dotm>

## 1.2 Screenreader

Bekannte Screenreader-Programme sind:

- NVDA
- JAWS

Es lohnt sich, eine Demoversion davon herunter zu laden und sich anschaulich das eigene Textdokument vorlesen zu lassen.

## 1.3 Prüftool für PDF:

Wenn man einen Text erstellt hat, weiß man nicht sicher, ob er trotz Einhaltung der Barrierefreiheitsvorgaben tatsächlich barrierefrei ist. Prüftools helfen dabei das eigene Textdokument überprüfen zu lassen. Adobe Acrobat bietet ein eigenes Prüftool an für PDFs. Es ist integriert im Adobe professional.

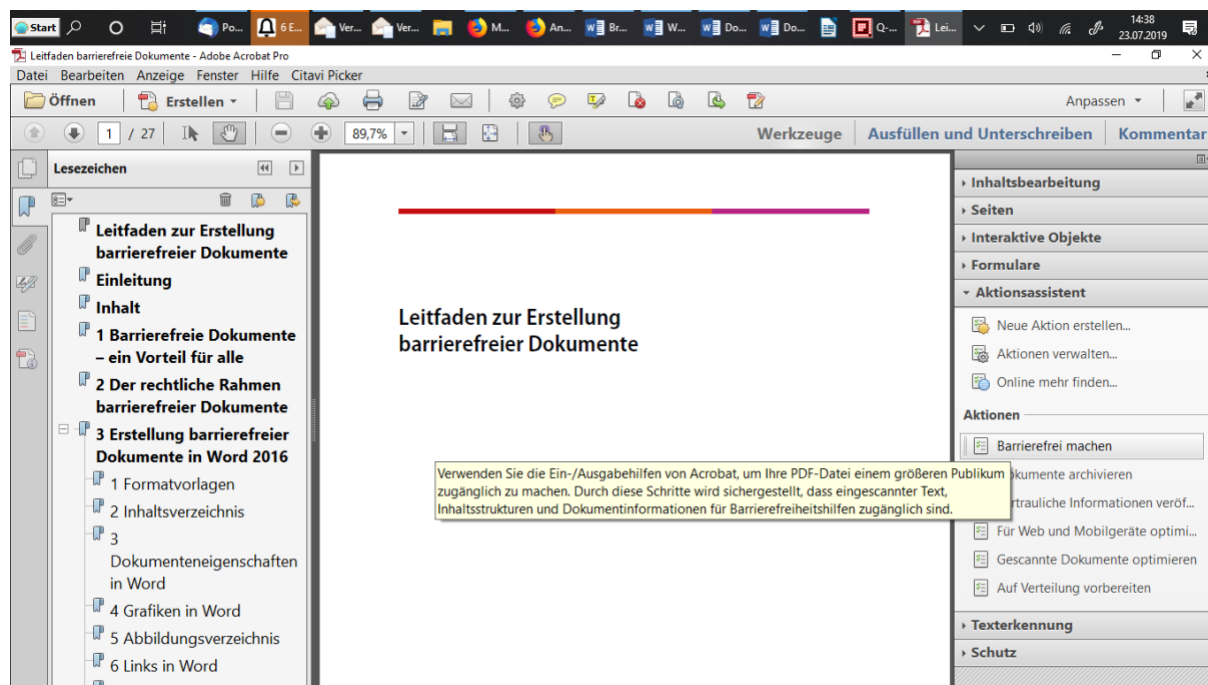


Abbildung 1: Prüfung der Barrierefreiheit

Ein sehr machtvolles allgemeines Prüftool ist das kostenlose PAC.

<https://www.access-for-all.ch/ch/>

<https://www.access-for-all.ch/ch/pdf-werkstatt/pdf-accessibility-checker-pac.html>

## 2 Vorgehensweise zur Erstellung barrierefreier Dokumente

### 2.1 Ein strukturiertes Dokument erstellen

Die Grundlage für ein barrierefreies Textdokument ist eine zugängliche Dokumentenstruktur. Arbeiten Sie daher immer mit Formatvorlagen.

#### 2.1.1 Formatvorlagen

Um ein barrierefreies Dokument erstellen zu können, ist es wichtig, Formatvorlagen zu benutzen. Sie dienen als Basis für ein barrierefreies Dokument. Die Formatvorlagen findet man unter der Registerkarte **Start** > *Formatvorlagen*.

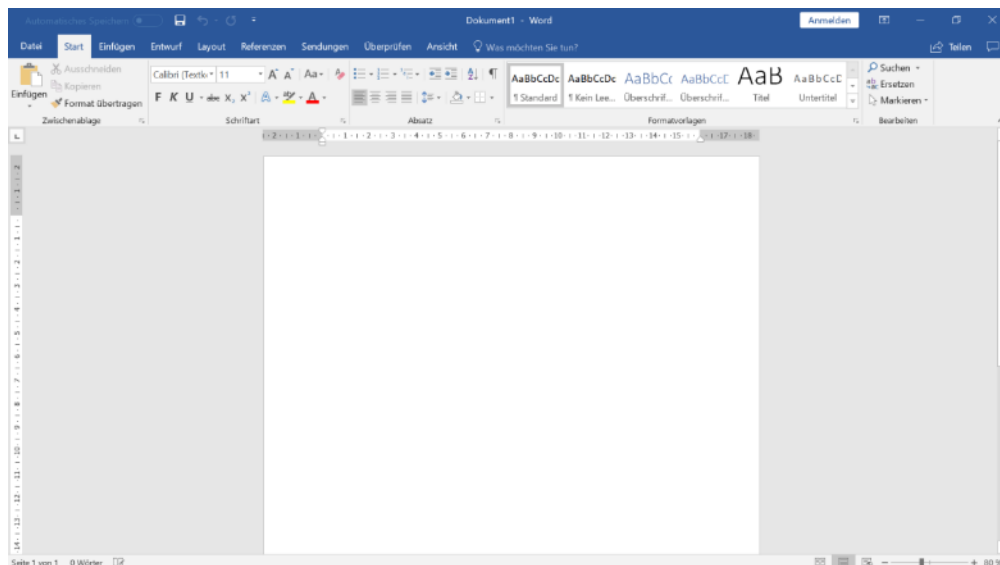


Abbildung 2: Formatvorlage einfügen

#### 2.1.2 Barrierefreie Layout-Vorlagen

Idealerweise erstellt man sich eine Dokumentenvorlage oder nutzt jene, die die eigene Institution bereitstellt. Dort sollten die wesentlichen Einstellungen bereits vorhanden sein.

Um ein neues Dokument zu erstellen, wählt man unter Datei – Neu diese Vorlage aus. Wie bekommt man sie angeboten? Zunächst speichert man in Word 2013 die Vorlage an einem bestimmten, aber selbst zu definierenden Ort ab und definiert

diesen Ort. Dann wird das Dokument beim nächsten Aufruf von Datei - Neu die Vorlage angeboten:

1. Word 2013 starten
2. Datei -> Optionen wählen.
3. "Speichern" wählen
4. Im Feld "Standardspeicherort für persönliche Vorlagen" fügen Sie den kopierten Pfad ein.
5. Bestätigen Sie mit OK und starten Sie Word neu.

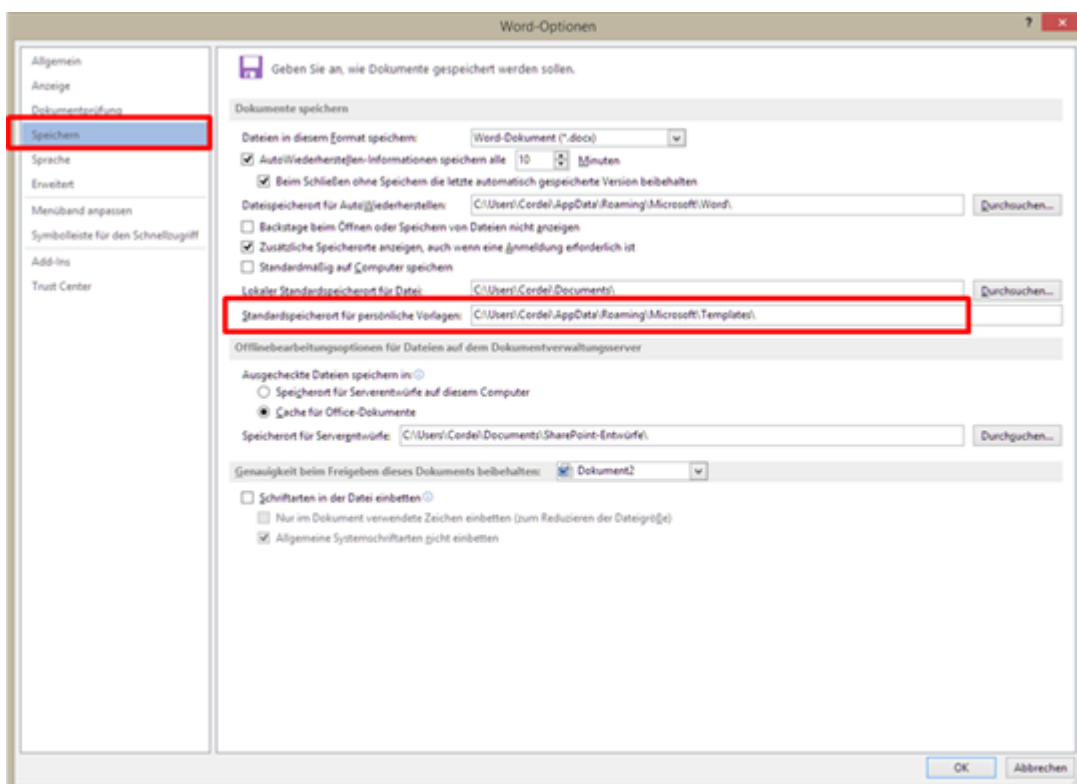


Abbildung 3: Speicherort für Formatvorlagen

Die neue Vorlage ist jetzt im Bereich Datei -> Neu -> PERSÖNLICH hinterlegt (siehe Abbildung unten).

Persönliche Vorlagen verwenden:

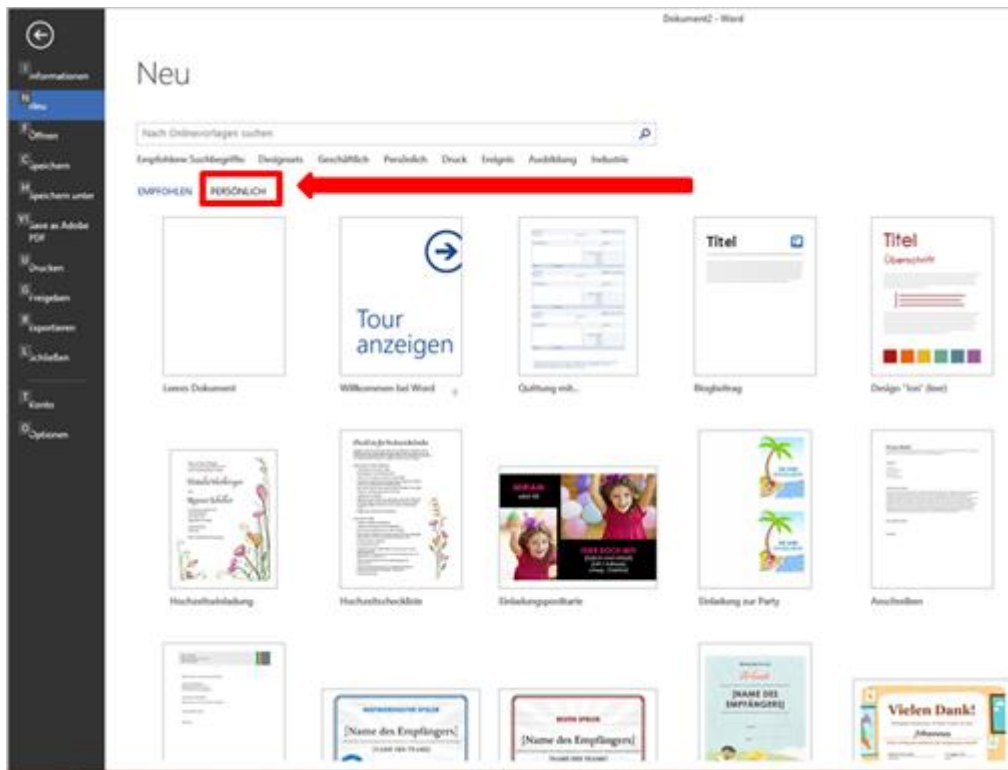


Abbildung 4: Auswahl der gespeicherten Formatvorlage

### **Datei -> Neu -> Persönlich.**

Im NEU-Fenster sehen Sie zwei Schaltflächen – EMPFOHLEN UND PERSÖNLICH. Ihre abgespeicherten Vorlagen befinden sich im Bereich **PERSÖNLICH**.

## 2.2 Kontextangaben Dokumenteneigenschaften, Bildeigenschaften

### 2.2.1 Dokumenteneigenschaften

Besonders für Personen, die einen Screenreader benutzen, ist es hilfreich, dass genaue Angaben zu den Dokumenteneigenschaften gemacht werden. Dies erleichtert es, mit den Dokumenten zu arbeiten und sie besser verwalten zu können. Um die Eigenschaften wie Titel, Autorin, Erstellungsdatum ... einfügen zu können, klickt man auf die Registerkarte Datei > *Informationen*.



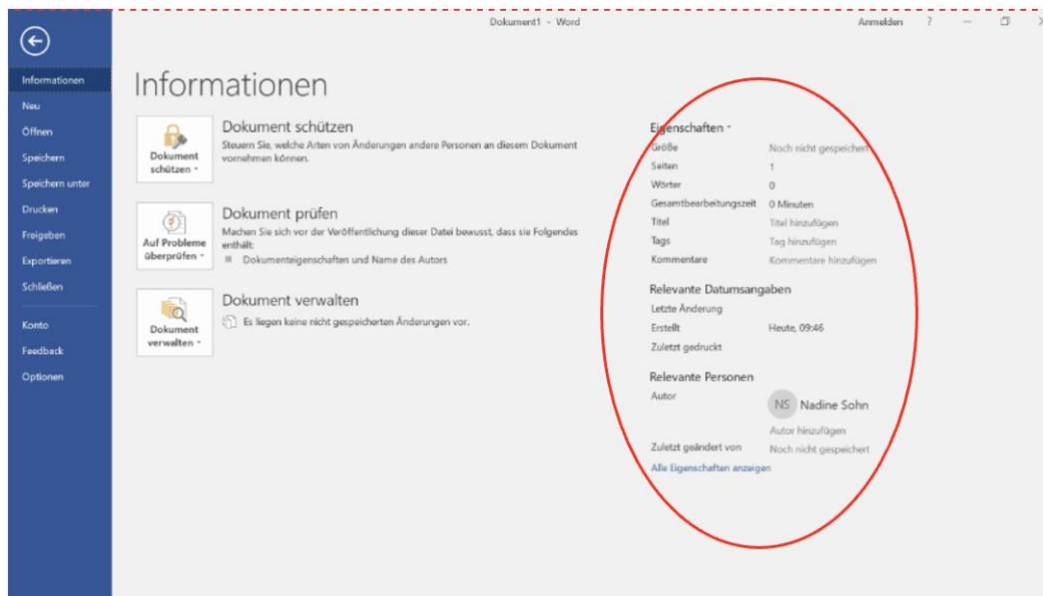


Abbildung 5: Dokumenteneigenschaften bei einem Word-Text angeben

Die eingetragenen Informationen müssen nicht gespeichert werden. Über den gleichen Pfad lassen sich die Informationen auch einsehen und bei Bedarf editieren. Dazu klickt man in das jeweilige Feld und bearbeitet die Angaben. Ebenso sollte die Sprache des Dokuments (gegebenenfalls Deutsch) angegeben werden.

## 2.2.2 Bilder

Zuerst klickt man mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählt *Beschriftung einfügen* aus. In dem sich öffnenden Fenster trägt man unter *Beschriftung* den Titel der Grafik ein und wählt die Position des Titels aus. Fügt man weitere Grafiken ein, werden sie automatisch durchnummeriert.

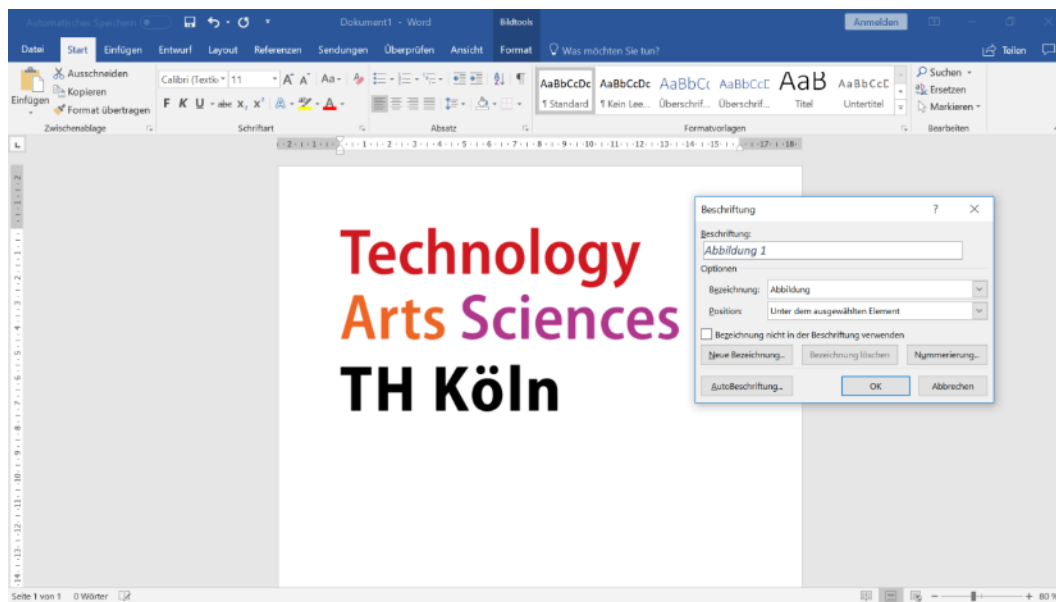


Abbildung 6: Eine Grafik mit einer Beschriftung versehen

Als nächstes folgt wieder ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Grafik und es wird Grafik formatieren ausgewählt. Es öffnet sich ein Fenster am rechten Rand. Hier klickt man auf das Symbol „Layout und Eigenschaften“ und wählt „Alternativtext“ aus. Nun kann der Titel der Grafik angegeben und der Alternativtext hinzugefügt werden. Der Alternativtext ist eine kurze Beschreibung der Grafik. Besonders für Blinde und Sehbehinderte, die die Grafik nicht erkennen können, ist der Alternativtext hilfreich, um zu verstehen, was die Grafik zeigt.

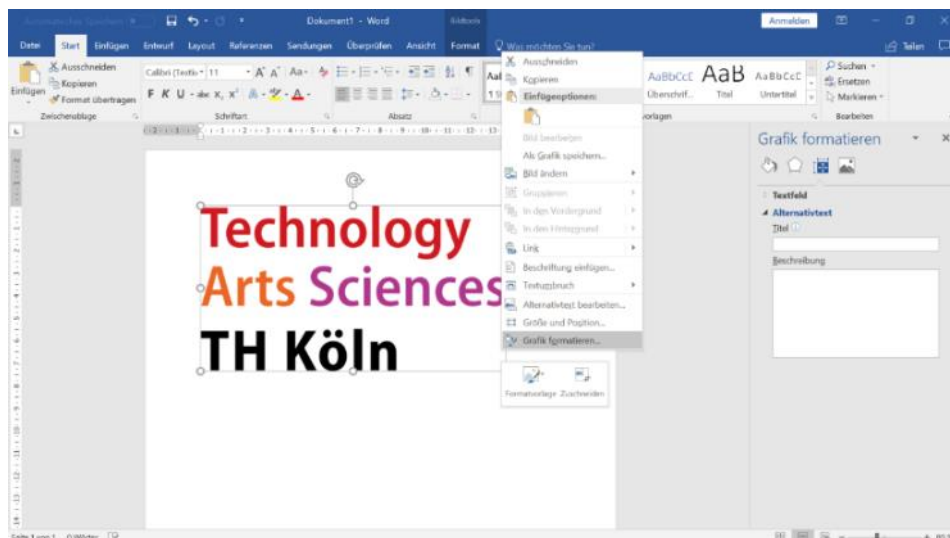


Abbildung 7: Alternativtext zu einer Grafik hinzufügen

## 2.3 Hyperlinks formatieren

Geben Sie dafür zuerst den Link im Text ein. Er wird automatisch in dem typischen Link-Format angezeigt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Link und wählen Sie Hyperlink bearbeiten aus. In der Zeile Anzuzeigender Text können Sie angeben, was tatsächlich im Text stehen soll zum Beispiel „TH Köln“ statt www.th-koeln.de.

## 2.4 Nicht erst zum Schluss: Barrierefreiheit prüfen

Dies kann man durchaus zwischendrin machen, um Hinweise zur besseren Bearbeitung zu erhalten. Klick Datei – klick Information Klick – Dokument prüfen klick – Barrierefreiheit prüfen.

## 2.5 Weiterführende Informationen

Aktion Mensch e.V. (04.09.2020). Gestaltung barrierefreier PDF-Dokumente : Einfach für Alle. <https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf-barrierefrei-umsetzen/#> [Zugriff: 04.09.2020].

Leitfaden Barrierefreie Dokumente der TH Köln:

Sohn, Nadine. 2018. „Leitfaden barrierefreie Dokumente.“ TH Köln. Zugriff am 7. Mai 2020.

[https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/leitfaden\\_barrierefreie\\_dokumente.pdf](https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/leitfaden_barrierefreie_dokumente.pdf)