



# Erstellung barrierefreier Dokumente (PDF, Word, PowerPoint)

Das Erstellen von barrierefreien Dokumenten ist nicht so aufwendig, wie man vielleicht denken würde: zahlreiche Programme zur Text- und/oder Tabellenverarbeitung bieten bereits eine integrierte Testfunktion mit Blick auf die Barrierefreiheit an.

## Microsoft Word

Eine Klick-für-Klick Anleitung mit Screenshots finden Sie [hier](#). Sollten Sie Fragen oder Probleme mit diesen Anleitungen haben, steht die Servicestelle Studium mit Beeinträchtigung für Unterstützung bereit. Allgemein gilt:

- Nutzen Sie eine serifenlose Schrift ("sans serif"). • Vermeiden Sie sehr dünne oder sehr dicke Schriftstärke.
- Achten Sie auf ausreichenden Buchstaben- und Zeilenabstand (1,5fach).
- Nutzen Sie einen hohen Kontrast (schwarze Schrift auf weißem Grund, z.B. keine Rot-Grün-Kombination).
- Vermeiden Sie Farbe als alleiniges Unterscheidungsmerkmal.
- Fügen Sie Bilder nicht nur dekorativ ein. Wenn nötig, müssen Sie Bilder mit Alternativtext versehen. Mit einem Alternativtext können unterstützende Programme die Bildinformationen für sehbeeinträchtigte Studierende vorlesen.
- Versehen Sie Tabellen standardmäßig nur mit Daten, nicht mit Text. Screen Reader können Tabellen mit Textinhalt nicht gut verarbeiten.
- Tabellen sollten einfach gestaltet und mit Angaben zu den Kopfzeilen und -spalten versehen sein - sonst ist eine Orientierung innerhalb der Tabelle nicht möglich.

Damit sehbeeinträchtigte Studierende in Dokumenten gut navigieren können und Screen Reader den Text korrekt lesen können, sind Formatvorlagen bei der Erstellung von Überschriften wichtig (Eine Beschreibung für das Nutzen von Formatvorlagen finden Sie auf [dieser Homepage](#)).

- Denken Sie an eine logische Struktur in den Überschriften
- Nutzen Sie die Formatvorlage "Überschrift 1" für Hauptüberschriften, "Überschrift 2" für Untertitel, "Überschrift 3" für Zwischentitel. Es sollten keine Überschriftenebenen übersprungen werden.
- Nutzen Sie vor dem Veröffentlichen Ihrer Datei die Funktion "Auf Barrierefreiheit überprüfen" im Reiter "Überprüfen"

Um zwischen verschiedenen Dokumenten besser unterscheiden und in Ihnen arbeiten zu können, kann man auch in Worddokumenten Eigenschaften wie Titel und Autor eingeben. Dies geschieht über die Dokumenteigenschaften.

## Microsoft PowerPoint

Für alle unten aufgeführten Punkte sind auf [dieser Seite](#) bebilderte Klick-für-Klick-Anleitungen verfügbar. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit diesen Anleitungen haben, steht die Servicestelle Studium mit Beeinträchtigung für Unterstützung bereit.

- Vermeiden Sie rein dekorative visuelle Elemente. Für alle nötigen Objekte muss ein Alternativtext hinterlegt werden, damit deren Aussage auch von Personen mit Sehbeeinträchtigung verstanden werden



kann. Unterstützen Sie die visuellen Elemente durch Text, der sich ggf. auf die visuellen Objekte bezieht.

- Alternativtext soll in 1-2 Sätzen die zentralen Elemente des Bilds wiedergeben, insbesondere wenn das visuelle Element Text enthält.
- Achten Sie auf die Reihenfolge der Folienobjekte. Durch die Reihenfolge, in der die verschiedenen Elemente eingefügt werden, wird festgelegt, in welcher Reihenfolge Lesehilfen die Inhalte einer Folie wiedergeben.
- Nutzen Sie Linktexte und sog. Quickinfos, damit Links für Nutzer von Bildschirmausgaben leichter aufzufinden sind. Quick Infos erscheinen, wenn der Mauszeiger über den Link, das Bild oder Text bewegt werden.
- Verwenden Sie Farben nur sparsam und stellen Sie sicher, dass sie nicht die einzige Quelle von Information sind.
- Nutzen Sie Schrift- und Formfarben mit hohem Kontrast.
- Fügen Sie Ihrer Folie stets einen Titel hinzu, damit diese z.B. über die Navigation leicht auffindbar ist.
- Denken Sie an leichte Tabellenstrukturen und Tabellen- bzw. Spaltenbeschriftungen. Ohne diese ist es nicht möglich, sich Tabellen komplett zu erschließen.
- Schrift sollte ausreichend groß (mindestens 18pt) und serifenlos sein.
- Wenn Sie Videos einbinden, müssen diese untertitelt sein oder zentrale Inhalte zumindest als audio-Videobeschreibung verfügbar sein.
- Nutzen Sie vor dem Veröffentlichen Ihrer Datei die Funktion "Auf Barrierefreiheit überprüfen" im Reiter "Überprüfen"

## PDF-Export

Meist werden die Dokumente nicht in ihrer bearbeitbaren Grundversion, sondern zur besseren Kompatibilität und einem gewissen Bearbeitungsschutz, als PDF-Dokument verbreitet. Um auch hier Barrierefreiheit zu ermöglichen, müssen sog. "getagte" Dokumente erstellt werden. In MS Office kann dies unter "Optimal für elektronische Verteilung und Barrierefreiheit" als Option im "Veröffentlichen" Dialog der Export-Funktion angehakt werden. So verlieren barrierefreie Office Dokumente auch bei der Konvertierung zum PDF-Dokument nicht die nötigen Eigenschaften.

In Mac OS wird bei der Option "Speichern unter" ein weiteres Menü mit dem Stichpunkt Dateiformat verfügbar gemacht. Dort muss die Option "Optimal für elektronische Verteilung und Barrierefreiheit" ausgewählt werden, bevor man es exportiert.