

Barrierefreie Dokumente erstellen

Diese Anleitung soll eine Hilfestellung darstellen, die es zum Ziel hat, einen kleinen Schritt in Richtung barrierefreier Zugänglichkeit von Dokumenten zu machen. Ohne jedem Einzelnen zu viel Mehrarbeit zuzumuten, kann so ganz leicht Rücksicht auf Menschen genommen werden, die auf ein Ausleseprogramm am Computer angewiesen sind. Das Resultat sind somit keine perfekten, barrierefreien Dokumente, aber dennoch besser nachzuvollziehende Textdokumente und Power Point Präsentationen.

In 10 Schritten zum barrierearmen Word-Dokument

1.) Das Arbeiten mit Formatvorlagen:

Das Arbeiten mit Formatvorlagen ist für die Barrierefreiheit von Dokumenten wichtig, da es ein einheitliches Schema im Format erzeugt. So erkennt beispielsweise auch ein Ausleseprogramm am Computer, wann es sich um eine Überschrift handelt und wann um einen gewöhnlichen Fließtext. Dies ist unter Umständen nicht gegeben, wenn eine Überschrift lediglich „fett“ markiert wurde.

2.) Dokumenteigenschaften benennen:

Das hinzufügen der Dokumenteigenschaften ermöglicht es Menschen mit einem Ausleseprogramm, die Dateien auf ihrem PC besser zu finden und zuordnen zu können. Unter „Datei“ → „Informationen“ kann der Datei beispielsweise ein Dokumententitel, ein Autor oder ein Kommentar hinzugefügt werden. Ohne die Datei öffnen zu müssen kann das Ausleseprogramm so erkennen, um welche Datei es sich handelt.

3.) Grafiken mit Alternativtext versehen:

Grafiken innerhalb des Textes können von Menschen mit Sehbehinderung nicht wahrgenommen werden. Daher ist es besonders wichtig, diese Grafiken mit einer Beschriftung zu versehen. Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf die Grafik öffnet sich ein Menu in dem man dann „Beschriftung einfügen“ auswählen kann. Nach hinzufügen der Beschriftung mit „OK“ bestätigen.

4.) Hyperlinks bearbeiten:

Da ein Ausleseprogramm einen gewöhnlichen Hyperlink unter Umständen Buchstabe für Buchstabe auslesen würde („W“-„W“-„W“...), sollten Hyperlinks mit einer alternativen Beschriftung versehen werden. Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf den Hyperlink gelangt man in ein Menu in dem man nun „Hyperlink bearbeiten“ auswählt. Hier lässt sich ein „anzuweisender Text“ einfügen. Trägt man diesen ein und bestätigt mit „OK“, so steht im Text nicht mehr der vollständige Link, sondern der angegebene Alternativtext.

Beispiel: Der Link lautet: <http://www3.uni-bonn.de/> . Ein Ausleseprogramm würde diesen Buchstabe für Buchstabe auslesen. Füge ich nun den anzuweisenden Text „Uni Bonn“ ein, so erscheint dieser ebenfalls blau hinterlegt und unterstrichen wie ein Hyperlink ([Uni Bonn](#)) und erfüllt dieselbe Funktion. Mit einem Klick auf die Worte „Uni Bonn“ gelangt man so nun ebenfalls an die entsprechende Internetadresse.

5.) Kontraste:

Für Menschen, die nicht vollständig blind sind sondern lediglich eine Sehschwäche besitzen, sind starke Kontraste innerhalb des Dokumentes von großer Bedeutung. Bevorzugt sollten daher schwarz-weiß Kontraste oder ähnliches verwendet werden. Rot-Grün, Rot-Orange, Blau-Grün usw. sollten als Kombinationen nach Möglichkeit vermieden werden.

6.) Schriftarten:

Generell sollte nach Möglichkeit auf serienlastige Schriftarten verzichtet werden. Schriftarten mit vielen „Schnörkeln“ stellen ähnlich wie schwache Kontraste für Menschen mit Sehbehinderung unter Umständen eine Schwierigkeit dar. Stattdessen sollten relativ „nüchterne“ Schriftarten verwendet werden (z.B.: Arial, etc.).

7.) Einrücken und Umbrüche:

Auf das Einrücken von Textelementen mit Hilfe der Leertaste sollte verzichtet werden, da das Sprachprogramm ansonsten unter Umständen jedes Leerzeichen einzeln vorliest („Leer“, „Leer“, „Leer“, „Leer“,...). Besser sollte hier die Tabulatortaste verwendet werden.

Ebenso sollten Seitenumbrüche nicht mit mehrmaligem Drücken auf die „Enter“-Taste erzeugt werden, da es sonst zu einem ähnlichen Problem kommen kann. Um einen Seitenumbruch zu erzeugen sollte daher die Tastenkombination „Strg“+„Enter“ verwendet werden.

8.) Dokumentsprache:

Um ein verständliches Auslesen der Computerprogramme zu gewährleisten ist es zudem wichtig, dass die Dokumentsprache richtig ausgewählt ist. In der unteren Leiste der Word-Datei wird die derzeit ausgewählte Sprache angezeigt. Bei einem in Deutsch verfassten Text sollte dort „Deutsch“ stehen, bei einem in Englisch verfassten Text „Englisch“ usw. Ist dies nicht der Fall, so kann die Sprache mit einem Klick auf die derzeit angezeigte Sprache geändert werden.

Beispiel: Klick auf „Deutsch“ gewünschte Sprache auswählen und mit „ok“ bestätigen oder Sprache „Als Standard festlegen“.

9.) Überprüfen der Barrierefreiheit:

Mit einem Klick auf „Datei“ → „Auf Probleme überprüfen“ → „Barrierefreiheit überprüfen“ kann das Dokument am Ende noch elektronisch auf Mängel hinsichtlich der Barrierefreiheit überprüft werden. Eventuelle Mängel werden nun rechts am Bildrand angezeigt. Jeder Mangel wird von Word in der Regel mit einer Begründung und einem Verbesserungsvorschlag versehen, sodass Probleme meist schnell beseitigt werden können.

10.) Dokument in PDF umwandeln:

Das Word Dokument kann schließlich wie gewohnt auch als PDF-Datei gespeichert werden. Hierzu in der oberen Menüleiste auf „Acrobat“ → „PDF-erstellen“ klicken. Voraussetzung hierfür ist, dass das Programm *Adobe X Pro* auf dem PC installiert ist.

Auch innerhalb des PDF Dokuments sollte nun die Dokumentsprache überprüft und gegebenenfalls richtig ausgewählt werden („Datei“ → „Eigenschaften“ → „Erweitert“ → „Sprache festlegen“).

Die Leserichtung spielt für die Benutzung von Ausleseprogrammen eine wichtige Rolle. Daher sollte diese unbedingt mit einem Klick auf „Reihenfolge – PDF Strukturinformationen anzeigen“ überprüft werden.

Zudem sollte auch hier die Barrierefreiheit am Ende noch einmal elektronisch überprüft werden („Werkzeuge“ → „Ein- und Ausgabehilfe“ → „vollständige Prüfung“ → „OK“).

Eine barrierearme Power Point Präsentation erstellen

- 1.) Ähnlich der Verwendung von Formatvorlagen bei Word Dokumenten sollten bei Power Point Präsentationen stets Folienlayouts verwendet werden. Diese tragen zu einem einheitlichen Bild bei. Überschriften, Tabellen, Grafiken usw. sehen somit immer gleich aus und sind leichter als solche zu identifizieren.
 - 1.1) Zur Auswahl eines Layouts auf der Startseite von Power Point auf „Layout“ klicken und eines der Layouts auswählen.
 - 1.2) Wenn kein vorgegebenes Layout passt, kann mit Hilfe des Folienmasters („Ansicht“ → „Folienmaster“) ein individuelles Layout gestaltet werden.
 - 1.3) Platzhalter sind ein elementarer Bestandteil zur richtigen Strukturierung der Power Point Folien:
 - 1.3.1) Platzhalter für Folientitel bieten vor allem für blinde Menschen, die auf ein Ausleseprogramm angewiesen sind, eine unumgängliche Orientierung. Alle Folien sollten daher unbedingt eine Überschrift besitzen. Diese sollte nicht einfach als Textfeld hinzugefügt werden sondern über den Folienmaster („Platzhalter einfügen“) als Platzhalter für Titel eingefügt werden (falls nicht im ausgewählten Layout vorhanden).

Ob alle Titel sich in den richtigen Platzhaltern befinden kann unter „Ansicht“ → „Gliederungsansicht“ überprüft werden. Alle Titel, die sich in den dafür vorgesehenen Platzhaltern befinden werden nun „fett“ angezeigt.
 - 1.3.2) Platzhalter für Tabellen lassen sich wie oben beschrieben ebenfalls über den Folienmaster einfügen. Alle im Tabellentool vorhandenen Funktionen können dabei genutzt werden. Ungünstig sind jedoch Excel-Kalkulationstabellen.
 - 1.3.3) Bilder und Grafiken müssen für sehbehinderte Menschen mit einem Alternativtext versehen werden, da ein Ausleseprogramm nicht in der Lage ist den Inhalt eines Bildes/ einer Grafik zu beschreiben. (Rechtsklick auf die Grafik → „Größe und Position“ → „Alternativtext“). Dieser Text sollte möglichst genau und knapp den Inhalt der Grafik / des Bildes wiedergeben.
 - 1.3.4) Diagramme sollten nach Möglichkeit nicht in die Präsentation hineinkopiert werden, sondern mit Hilfe des Folienmasters und der „Platzhalter einfügen“ Funktion in dieser erstellt werden. Sollte dies nicht möglich sein, so gilt dasselbe wie bei gewöhnlichen Grafiken: Es

sollte ein Alternativtext eingefügt werden, um die Kernpunkte des Inhalts wiederzugeben.

2.) Ebenso wie beim Word Dokument ist es wichtig, dass die richtige Sprache festgelegt ist. Sollten einige Passagen (beispielsweise Zitate) in einer anderen Sprache verfasst sein, gilt es für diese Passagen die richtige Sprachauswahl zu treffen.

➤ Worauf immer verzichtet werden sollte

1.) Leerzeichen zum Einrücken verwenden

➔ Das Ausleseprogramm würde in diesem Fall für jedes Leerzeichen einmal das Wort „Leer“ vorlesen (Alternative: Die Tabulatortaste)

2.) Geringe farbliche Kontraste verwenden

➔ Erschweren sehbehinderten Menschen das Lesen

3.) Kopf-/Fußzeilen mit wesentlichen Informationen versehen. Diese sind für Menschen, die auf ein Ausleseprogramm angewiesen sind, nur schwer zuzuordnen.

Quellen:

Universität Duisburg Essen, Akademisches Beratungs-Zentrum Studium und Beruf (Hrsg.): Die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente in Microsoft Office Word und Adobe Reader X Pro, 2012.

Aktion Mensch: einfach-fuer-alle.de.

Goethe Universität Frankfurt am Main (Hrsg.): Barrierefreies Studium. Leitfaden für Lehrende der Goethe-universität, 2012.

Technische Universität Dresden: Barrierefreie Dokumente II. Anleitung zur Erstellung barrierefreier PDF Dokumente aus Power Point, Dresden 2011.

