

Herzlich Willkommen im Kurs: **Werde Trainer für barrierefreie Word-Dokumente**

Ein Kurs im Rahmen des von Google.org geförderten
Projektes „Trainer mit Perspektive“

Überblick über Kursinhalte und Vorstellungsrunde

Wer sind wir und was werden wir in diesem Kurs behandeln?

Überblick über die Inhalte des Kurses

- Grundeinstellungen MS-Word
- Benutzung von Formatvorlagen
- Automatische Inhaltsverzeichnisse
- Absätze und Abstände
- Listen, Aufzählungen & Nummerierungen
- Schriftarten & Schriftgrößen
- Farben & Kontraste
- Alternativtexte
- Tabellen
- Überprüfung auf Barrierefreiheit
- Umwandlung in barrierefreie PDF-Dokumente

Euer Dozent: Thomas Brinkmann

- Seit Juli 2022 im ChancenWerk der Pfennigparade als Gruppenleiter im Büroservice
- Bis 2022 selbständiger Trainer & Coach
- Von 1992 bis 2017 als Buchhändler in verschiedenen Rollen und Positionen in der Buchindustrie tätig
- 1988 – 1992 Studium Mathematik und Philosophie



Und jetzt Ihr!

- Wer bin ich?
 - Name
 - Arbeitsort
 - Wenn du möchtest: Art der Einschränkung
- Kannst du etwas mit dem Begriff „digitale Barrierefreiheit“ anfangen?



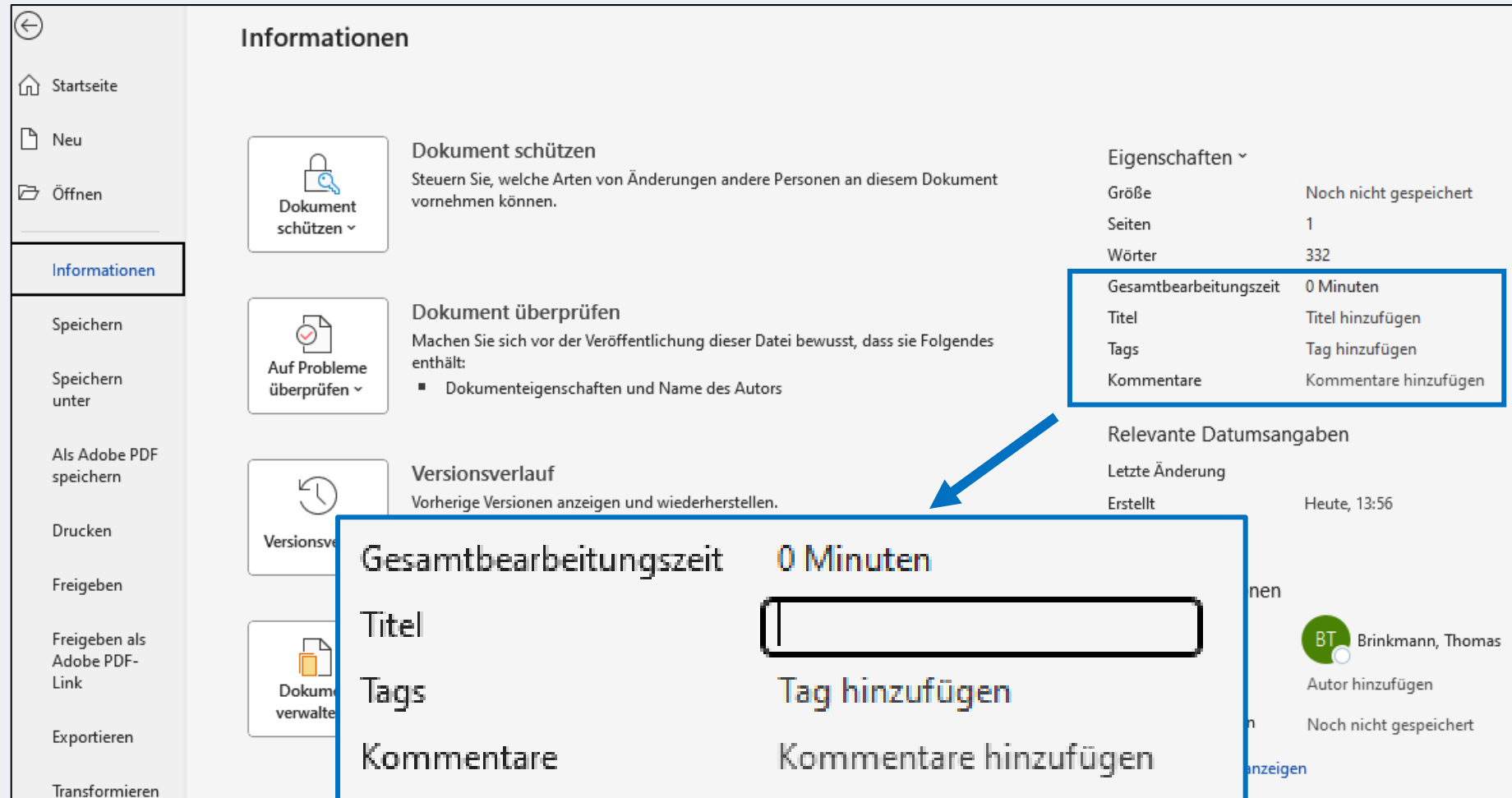
Grundeinstellungen des Word-Dokuments

Grundüberlegungen zu barrierefreien Dokumente

- Warum eigentlich barrierefreie Dokumente? In Internet-Shops und auf zahlreichen Service-Webseiten begegnen wir ständig Dokumenten, Anleitungen etc. Abhängig von den individuellen Einschränkungen, die wir mitbringen, können wir die wesentlichen Inhalte entweder optisch oder hörbar erfassen. Und ob das gelingt ist in erster Linie davon abhängig, wieviel Mühe sich die Verfasserin des Dokumentes gemacht hat, um es für jeden von uns barrierefrei zugänglich zu machen.
- Wir lernen, wie wir Worddokumente so erstellen, dass
 - a) sie übersichtlich und gut strukturiert sind,
 - b) ein Screenreader den Text gut und verständlich vorlesen kann und
 - c) wie wir aus einem gut erstellten Worddokument ein genauso gutes barrierefreies PDF machen.

Schritt 1: Dokumenttitel eingeben

Datei – Informationen – Eigenschaften



Informationen

← Startseite
Neu
Öffnen

Informationen

Speichern
Speichern unter
Als Adobe PDF speichern
Drucken
Freigeben
Freigeben als Adobe PDF-Link
Exportieren
Transformieren

Dokument schützen
Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

Dokument überprüfen
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:
▪ Dokumenteigenschaften und Name des Autors

Versionsverlauf
Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.

Eigenschaften

Größe	Noch nicht gespeichert
Seiten	1
Wörter	332
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung
Erstellt Heute, 13:56

Gesamtbearbeitungszeit 0 Minuten

Titel

Tags Tag hinzufügen

Kommentare Kommentare hinzufügen

BT Brinkmann, Thomas
Autor hinzufügen
Noch nicht gespeichert
anzeigen

Schritt 2a: Formatierungszeichen immer anzeigen

Datei – Optionen – Anzeige

Word-Optionen

Allgemein

Anzeige

Dokumentprüfung

Copilot

Speichern

Sprache

Barrierefreiheit

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Trust Center

Ändern Sie die Darstellung

Optionen für die Seitenanzeige

- ☒ Leerraum zwischen Seiten
- ☒ Textmarkerzeichen anzeigen ⓘ
- ☒ Dokument-QuickInfos beim Daraufzeigen anzeigen

Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen

- ☒ Tabstoppszeichen →
- ☒ Leerzeichen ...
- ☒ Absatzmarken ¶

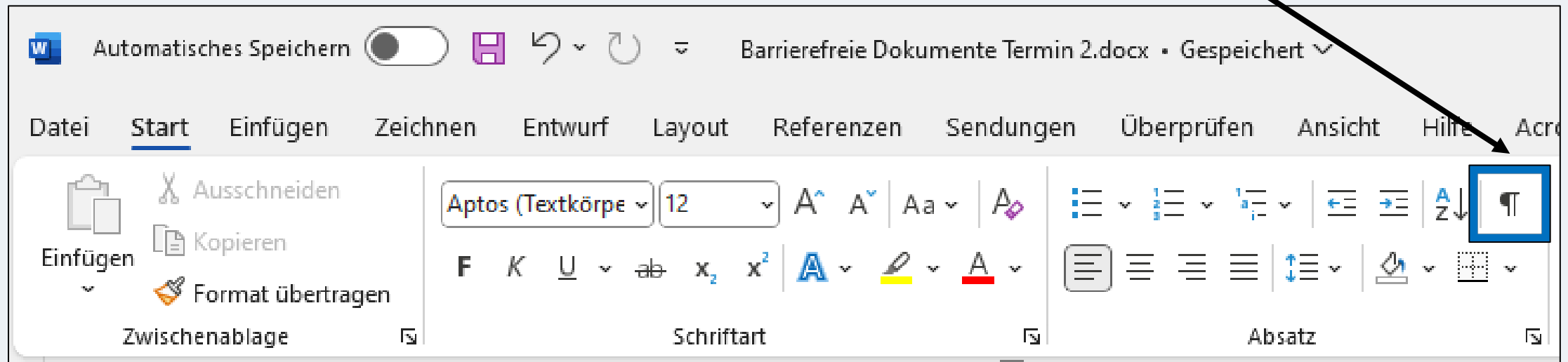
Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen

- ☐ Tabstoppszeichen →
- ☐ Leerzeichen ...
- ☐ Absatzmarken ¶
- ☐ Ausgeblendeten Text abc
- ☐ Bedingte Trennstriche ↵
- ☒ Objektanker ⚓
- ☐ Alle Formatierungszeichen anzeigen

Schritt 2b: Formatierungszeichen immer anzeigen

Datei – Optionen – Anzeige

Oder wer es gerne ganz kurz mag, findet das Absatzsymbol bei „Start“.



Schritt 3: Spracheinstellungen

Datei – Optionen – Sprache

Dokumentprüfung

Copilot

Speichern

Sprache

Barrierefreiheit

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Trust Center

Office-Anzeigesprache

Schaltflächen, Menüs und andere Steuerelemente werden in der ersten verfügbaren Sprache in dieser Liste angezeigt. ⓘ

1. **An Microsoft Windows anpassen [Deutsch] <bevorzugt>**

2. Deutsch

Nach oben

Nach unten

Als bevorzugt festlegen

[Weitere Anzeigesprachen von Office.com installieren](#)

Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen

Verwalten von Sprachen, die zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden, einschließlich Korrekturhilfen wie Rechtschreib- und Grammatikprüfung. ⓘ

Deutsch (Deutschland) <bevorzugt>

Korrekturhilfen installiert

Englisch (Vereinigtes Königreich)

Korrekturhilfen installiert

[In Konto speichern](#)

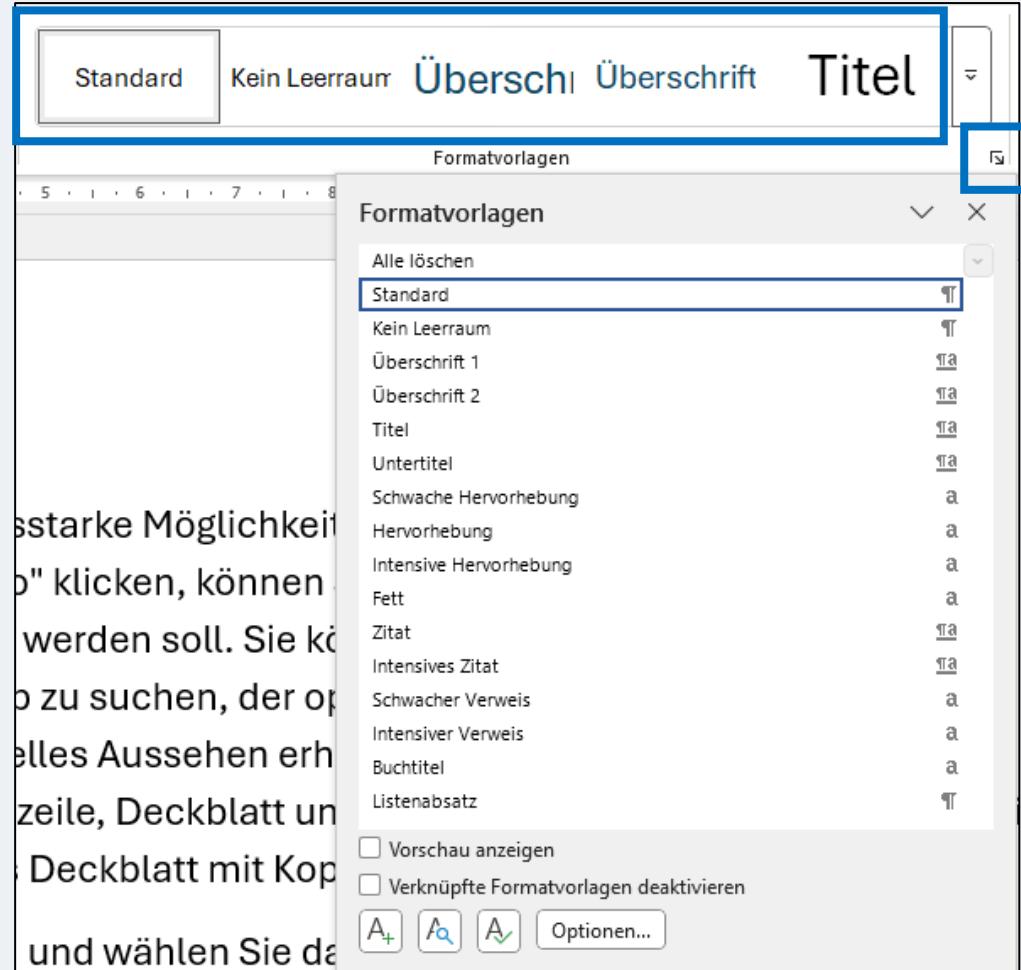
Sprache hinzufügen...

Wir fassen zusammen...

- **Dokumenttitel:** So liest der Screenreader den Titel des Dokumentes vor und nicht den Dateinamen. Das ist wichtig dafür, dass die Benutzerin gleich eine Orientierung bekommt, um was es bei dem vorliegenden Dokument geht.
- **Formatierungszeichen:** Sind diese jederzeit sichtbar, erkennt der Verfasser oft selbst, wenn Formatierungsfehler vorliegen. Bsp.: Bei ¶ liest der Reader „leer“. Deswegen ist es wichtig, ggf. den Seitenumbruch zu wählen, anstatt entsprechend viele Zeilenschaltungen vorzunehmen, bis optisch eine neue Seite beginnt. Mehr dazu in Termin 3 zum Thema Absätze & Abstände.
- **Sprache:** Darüber können wir steuern, in welcher Sprache Rechtschreibkorrekturen vorgenommen werden sollen und in welcher Sprache der Screenreader vorlesen soll.

Arbeiten mit Formatvorlagen

- Es ist wichtig, dem Text sogenannte Formatvorlagen zuzuweisen. Denn so weiß der Screenreader: jetzt kommt eine Überschrift, jetzt wird ein Textausschnitt hervorgehoben etc.
- Der Text wird damit mit den Strukturinformationen versehen, die der Screenreader braucht, um sich „zurechtzufinden“.
- Im Menüband Start die gewünschte Formatvorlage auswählen oder per Mausklick unten rechts die gesamte Liste der Formatvorlagen öffnen und dort auswählen



Automatische Inhaltsverzeichnisse

- Werden allen Überschriften im Text über die Formatvorlagen „Überschrift“ zugewiesen, kann ich mir automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen.
- Das ist nicht nur gut für den Screenreader sondern auch dafür, mit der Tastatur auf einfachem Weg vom Inhaltsverzeichnis zu einer bestimmten Textstelle zu springen.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren...

Integriert

Automatisches Verzeichnis 1

Inhalt

Überschrift 1 1

Überschrift 2 1

Überschrift 3 1

Automatisches Verzeichnis 2

Inhaltsverzeichnis

Überschrift 1 1

Überschrift 2 1

Überschrift 3 1

Manuelles Verzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1) 1

Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 2) 2

Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3) 3

Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1) 4

Inhaltsverzeichnis entfernen

Kapitel 5

Zusammenfassung.....

tsch (Deutschland)

Barrierefreiheit: Keine Probleme

Zusammenfassung 1

- Grundeinstellungen:
 - Dokumenttitel eingeben
 - Formatierungszeichen immer anzeigen
 - Spracheinstellungen auf Deutsch einstellen
- Formatvorlagen:
 - Für alle Textelemente zuweisen
 - Für Word-Power-User: Anpassungen über Optionen vornehmen
- Automatisches Inhaltsverzeichnis:
 - Kann erstellt werden, wenn Überschrift mit der entsprechenden Formatvorlage verbunden ist

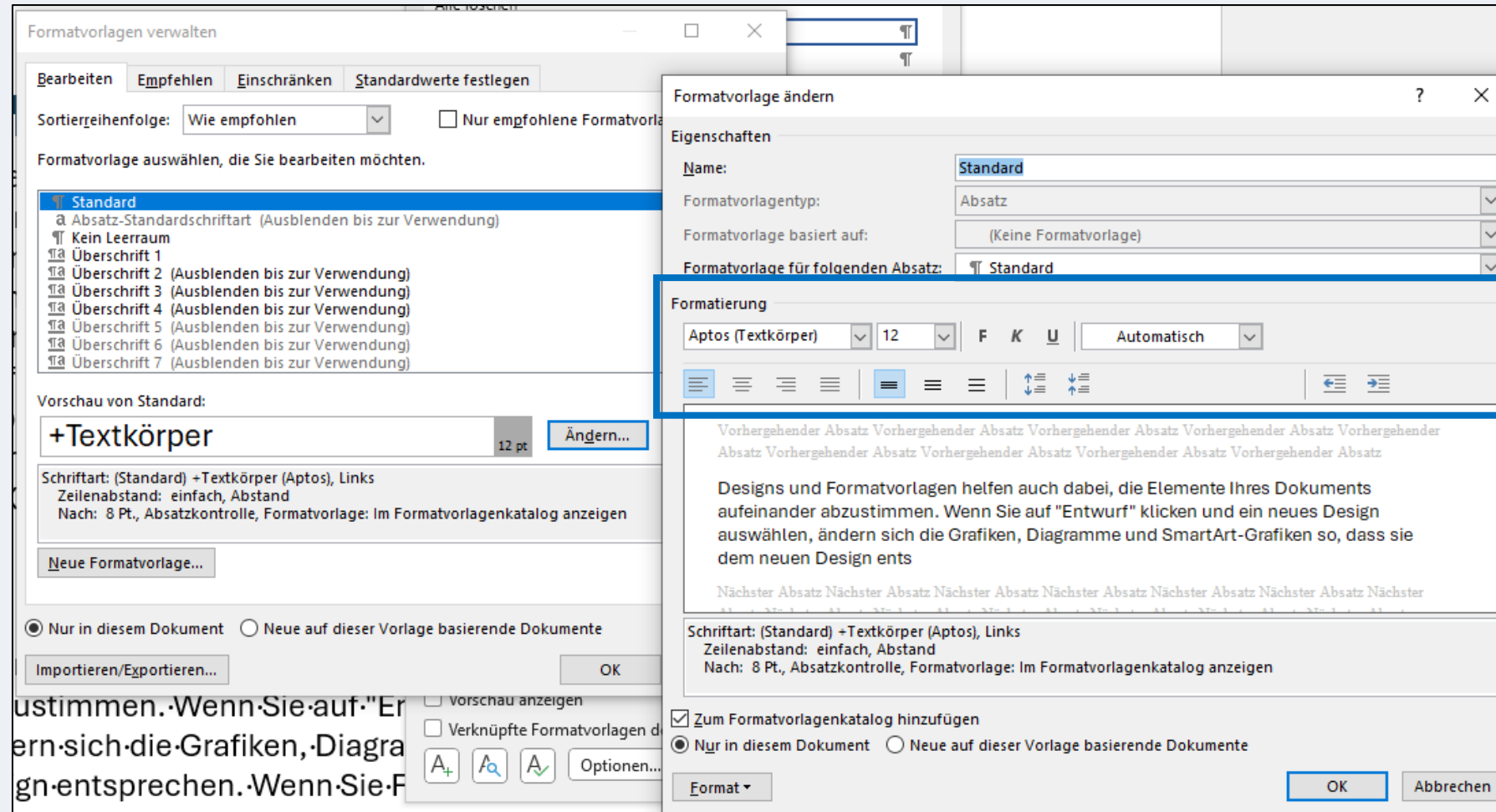
Absätze, Abschnitte, Listen

Was gilt es bei Absätzen zu beachten?

- Ganz „normalen“ Absätzen wird automatisch die Formatvorlage Standard zugewiesen.
- Abhängig davon, wie das Dokument gestaltet werden soll, können individuelle Anpassungen in der Formatvorlage „Standard“ vorgenommen werden.
- Änderungen werden für jeden Formatvorlagen Typ separat vorgenommen.
- Es dürfen keine Leerzeilen durch Drücken der Entertaste erzeugt werden.

Anpassung von Formatvorlagen für Absätze

Menüband Datei – Formatvorlagen – Verwalten – Ändern



Was müssen wir bei Abschnitten beachten?

- Ein neuer „Abschnitt“ in einem Dokument ist immer dann sinnvoll, wenn sich Formatierungen grundsätzlich ändern. Dafür ein paar Beispiele:
 - Anzahl der Spalten ändert sich
 - Kopf- und Fußzeile werden hinzugefügt
 - Hinzufügen einer Seitennummerierung
 - Textausrichtung ändert sich auf der nächsten Seite
- Der Screenreader liest nicht vor, dass es einen neuen Abschnitt mit veränderten Formaten gibt. Jedoch verhindere ich mit der Einfügung eines neuen Abschnitts, dass der Screenreader über Unklarheiten bei der Formatierung „stolpert“.
- Die entsprechenden Befehle und Optionen sind unter Layout – Umbrüche zu finden.

Beispiel für einen Abschnittwechsel mit darauf folgendem 3-spaltigen Text

lesen·aufhören·müssen,·merkt·sich·Word·die·Stelle,·bis·zu·der·Sie·gelangt·sind—sogar·auf·einem·anderen·Gerät.....Abschnittswechsel (Fortlaufend)		
¶	Video·einfügen,·das·hinzugefügt·werden·soll.}	Kopfzeile,·Fußzeile,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·Verfügung.·
▪ Kapitel 3 ¶	Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·um·online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt.·Damit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält,·stellt·Word·einander·ergänzende·Designs·für·	Beispielsweise·können·Sie·ein·passendes·Deckblatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·hinzufügen.·Klicken·Sie·auf·"Einfügen",·und·wählen·Sie·dann·die·gewünschten·Elemente·aus·den·verschiedenen·Katalogen·aus.....
Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts.·Wenn·Sie·auf·"Onlinevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·		
¶		
▪ Fazit ¶		
Designs·und·Formatvorlagen·helfen·auch·dabei,·die·Elemente·Ihres·Dokuments·aufeinander·abzustimmen.·Wenn·Sie·auf·"Entwurf"·klicken·und·ein·neues·Design·		

Was ist bei Listen, Aufzählungen und Nummerierungen zu beachten?

- Warum sind Listen, Aufzählungen und Nummerierungen in einem Dokument sinnvoll?
 - Text lässt sich besser strukturieren
 - Text lässt sich einfacher lesen
 - Sorgt für mehr Übersichtlichkeit
- Und was ist im Hinblick auf Barrierefreiheit zu beachten?
 - Nummerierung nur dann verwenden, wenn der Inhalt entweder chronologisch oder inhaltlich aufeinanderfolgend ist.
 - Keine Aufzählungszeichen verwenden, die inhaltlich unpassend sind, bspw. + und –
 - Im Menüband Start, Abschnitt „Absatz“

Zusammenfassung 2

- Absätze:
 - Absatzformatierungen in den Formatvorlagen bearbeiten
- Abschnitte:
 - Dienen der besseren Strukturierung unserer Dokumente
 - Vor allem bei grundsätzlichen Änderungen von Formatierungen innerhalb eines Dokuments
- Listen, Aufzählungen und Nummerierungen:
 - Helfen dabei, Dokumente übersichtlich zu halten
 - Vorsicht bei der Wahl der Aufzählungszeichen

Schriftarten, Schriftgrößen und Farbkontraste



Was gilt es bei Schriftarten zu beachten?

- Lesefreundlich sollten sie sein. Das bedeutet: Wir wählen grundsätzlich Schriftarten aus, die ganz leicht und einfach von „jedem“ gut erkennbar sind. Insbesondere serifenlose Schriftarten eignen sich besonders für barrierefreie Darstellungen. Auf verkünstelte Schriftarten mit opulenten Schwüngen und dekorativem Schnickschnack sollte wo immer möglich verzichtet werden.
- Im Auslieferungsumfang der gängigen Betriebssysteme sind eine ganze Reihe an serifenlosen Schriftarten standardmäßig enthalten. Gut für barrierefrei gestaltete Texte sind: Arial, Calibri, Century Gothic, Georgia, Helvetica, Tahoma und Verdana (die Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit).
- Insgesamt ist eine gute Lesbarkeit von weiteren Faktoren abhängig. Größe, Kontraste etc.
- Weniger ist mehr – eine bis maximal zwei Schriftarten in einem Dokument verwenden.

Was gibt es bei der Schriftgröße sowie Abständen zu beachten?

- Grundsätzlich gilt, dass durch den Benutzer im Browser die Möglichkeit offen stehen muss, die Schriftgröße nach seinem Geschmack bzw. Erfordernis anpassen zu können.
- Gut erkennbar ist eine Größe ab 12-14pt, abhängig von der gewählten Schriftart.
- Die WCAG-Pflicht-Vorgabe sieht vor:
 - Der Abstand zwischen Absätzen 200% der Schriftgröße
 - Zeilenhöhe 150% der Schriftgröße
 - Wortabstand 16% der Schriftgröße
 - Buchstabenabstand 12% der Schriftgröße
- WCAG steht für Web Content Accessibility Guidelines

Was ist bei Farben und Kontrasten zu beachten?

- Nicht selten begegnen wir Farbkombinationen auf Webseiten, die wir vorsichtig formuliert „gewagt“ nennen dürfen. Das ist weniger geschmacklich gemeint sondern vielmehr ist das Kontrastverhältnis manchmal nicht ausreichend, um die Farben klar und deutlich voneinander unterscheiden zu können. Wenn dann noch ein Text mit im Spiel ist...
- Ob nun zwei oder mehr verwendeten Farben einen ausreichend starken Kontrast aufweisen, kann man an zahlreichen Stellen errechnen lassen.
Beispiel: [Kontrastrechner von Barrierefreies Design](#)
- Die Kontrastrechner geben die Kontrastverhältnisse so wieder 4,5:1 oder 16:1. Gut sind alle Kontrastwerte, die größer als 4,5:1 sind. Den höchsten Wert hat der Kontrast von schwarz auf weiß mit 21:1. Die meisten Rechner geben neben dem Kontrastwert noch die Konformitätsstufe (A, AA und AAA) nach WCAG an.

Zusammenfassung 3

- **Schriftarten:**

- Serifenlose Schriften verwenden
- Weniger ist mehr

- **Schriftgröße:**

- Mindestens 12pt besser größer wählen
- Abstände zwischen den Buchstaben, Wörtern und Zeilen wachsen proportional zur Schriftgröße. Deswegen wird das Verhältnis prozentual angegeben.

- **Farben und Kontraste:**

- Bei der Farbwahl auf ausreichend Kontrast achten, insbesondere wenn Text mit im Spiel ist
- Kontrastrechner bei Unsicherheiten benutzen

Alternativtexte

Was sind Alternativtexte?

- Alternativtexte, auch als Alt-Texte bezeichnet, sind kurze Textbeschreibungen von Bildern, die in Webseiten oder Dokumenten eingebettet sind.
- Sie beschreiben den Inhalt und die Funktion des Bildes, so dass Screenreader diese Informationen blinden und sehbehinderten Menschen vorlesen können.
- Der Alternativtext sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein, um die relevanten Informationen zu vermitteln.
- Er wird nicht für sehende Nutzer sichtbar, sondern nur für Screenreader.

Warum sind Alternativtexte wichtig?

- Alternativtexte ermöglichen es blinden und sehbehinderten Menschen, den Inhalt von Bildern zu verstehen und so digitale Inhalte besser zu nutzen.
- Sie sind ein wichtiger Bestandteil der Barrierefreiheit und helfen dabei zu gewährleisten, dass alle Menschen gleichermaßen Zugang zu Informationen haben.
- Darüber hinaus sind sie auch wichtig für die Suchmaschinenoptimierung (SEO), weil Suchmaschinen Alternativtexte verwenden, um das Bild besser zu verstehen und in den Suchergebnissen berücksichtigen zu können.

Wie werden Alternativtexte erstellt?

- Alternativtexte sollten kurz, präzise und informativ sein.
- Sie sollten den Inhalt und die Funktion des Bildes beschreiben.
- Wenn das Bild nur dekorativ ist, kann es als "dekorativ" markiert und der Alternativtext leer gelassen werden.
- Alternativtexte können in verschiedenen Softwareprogrammen (z.B. Word, PowerPoint) eingefügt werden.

Beispiel: Bild mit Text

Abbildung markieren – Menüband Bildformat – Alternativtext



The screenshot displays the Microsoft Word interface with the **Bildformat** (Image Format) ribbon selected. The ribbon includes tabs for **Freistellen**, **Korrekturen**, **Anpassen**, **Schnellformatvorlagen**, **Barrierefreiheit**, **Anordnen**, and **Größe**. The **Alternativtext** (Alt Text) task pane is open on the right side of the window. It contains the following text:

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

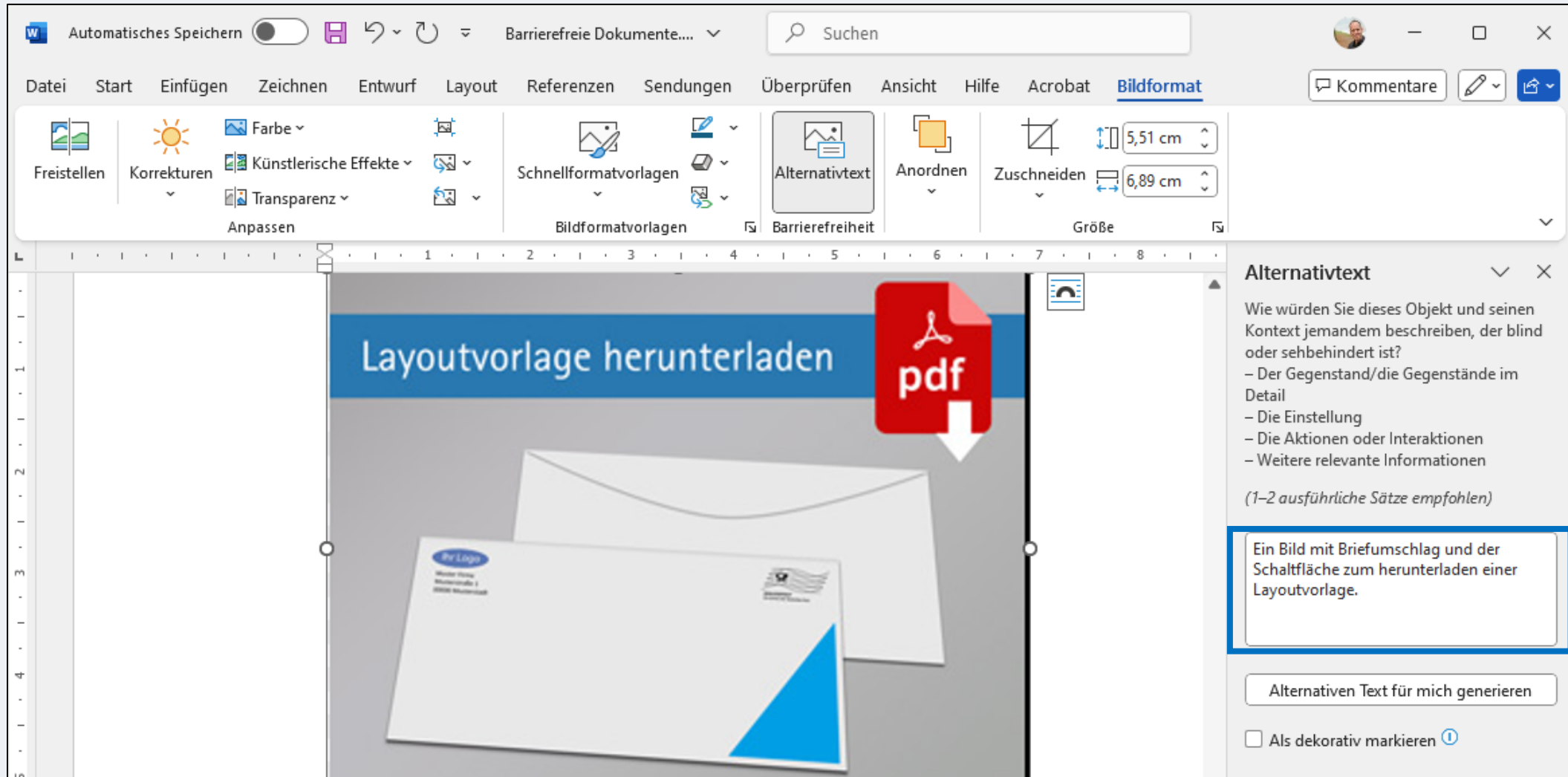
Wegweiser mit der Aufschrift barrierefrei.

Alternativen Text für mich generieren

☐ Als dekorativ markieren ⓘ

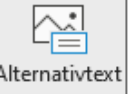
Beispiel: Bild mit Aktion

Abbildung markieren – Menüband Bildformat – Alternativtext



Automatisches Speichern    Barrierefreie Dokumente.... Suchen

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Acrobat **Bildformat**   

Freistellen Korrekturen  Farbe  Künstlerische Effekte  Transparenz   Schnellformatvorlagen   Bildformatvorlagen  Alternativtext  Anordnen  Zuschneiden  Größe 5,51 cm 6,89 cm

Layoutvorlage herunterladen 

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

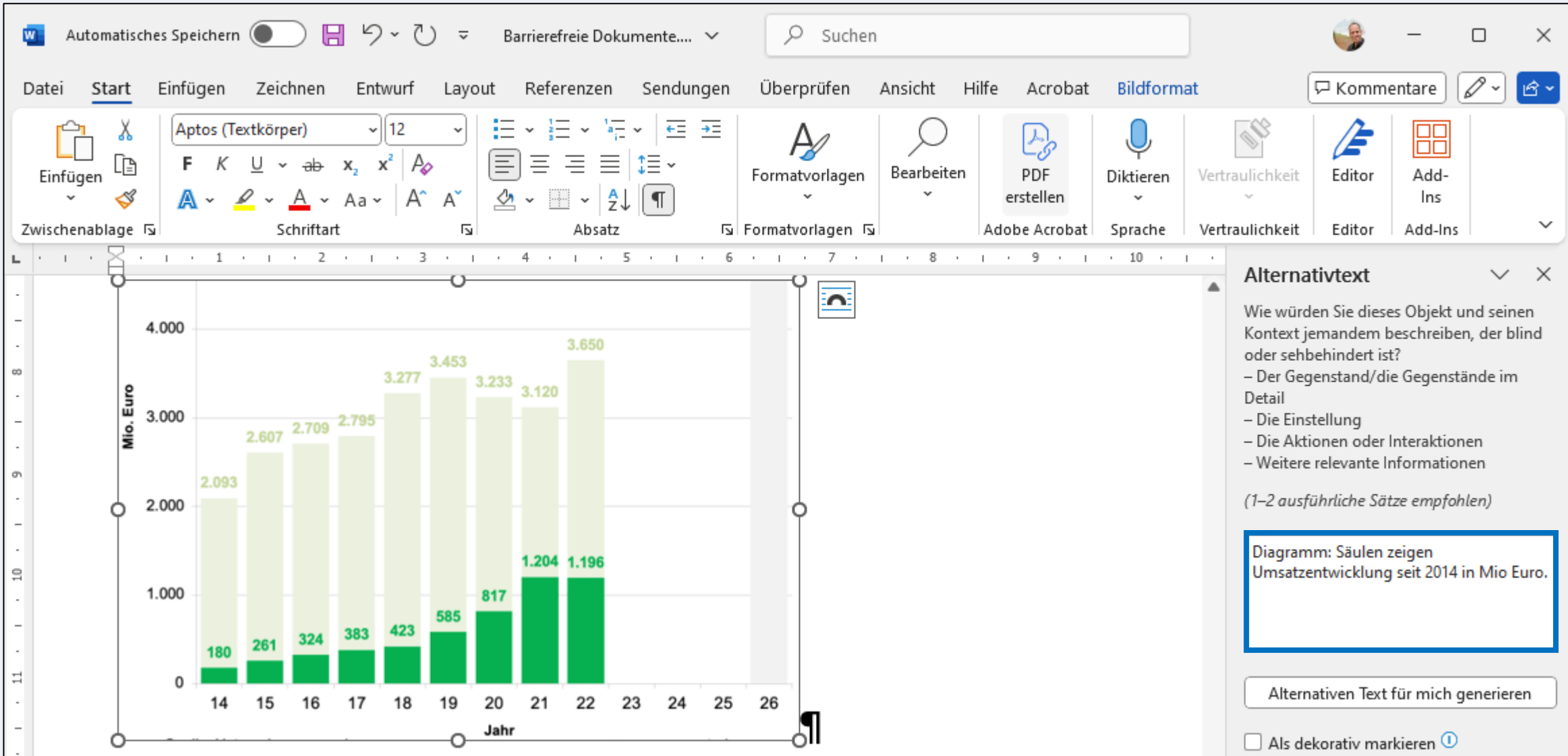
Ein Bild mit Briefumschlag und der Schaltfläche zum herunterladen einer Layoutvorlage.

Alternativen Text für mich generieren

☐ Als dekorativ markieren 

Beispiel: Bild mit Information

Abbildung markieren – Menüband Bildformat – Alternativtext



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Bildformat' (Image Format) ribbon active. The main content is a stacked bar chart showing revenue development from 2014 to 2022 in million Euros. The chart has two series: a dark green series at the bottom and a light green series on top. The total revenue values are labeled above each bar.

Jahr	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dark Green Series	180	261	324	383	423	585	817	1.204	1.196
Light Green Series	2.093	2.607	2.709	2.795	3.277	3.453	3.233	3.120	3.650
Total	2.273	2.868	3.033	3.178	3.700	4.038	4.050	4.324	4.846

The 'Alternativtext' (Alt Text) task pane is open on the right side of the screen. It contains the following text:

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

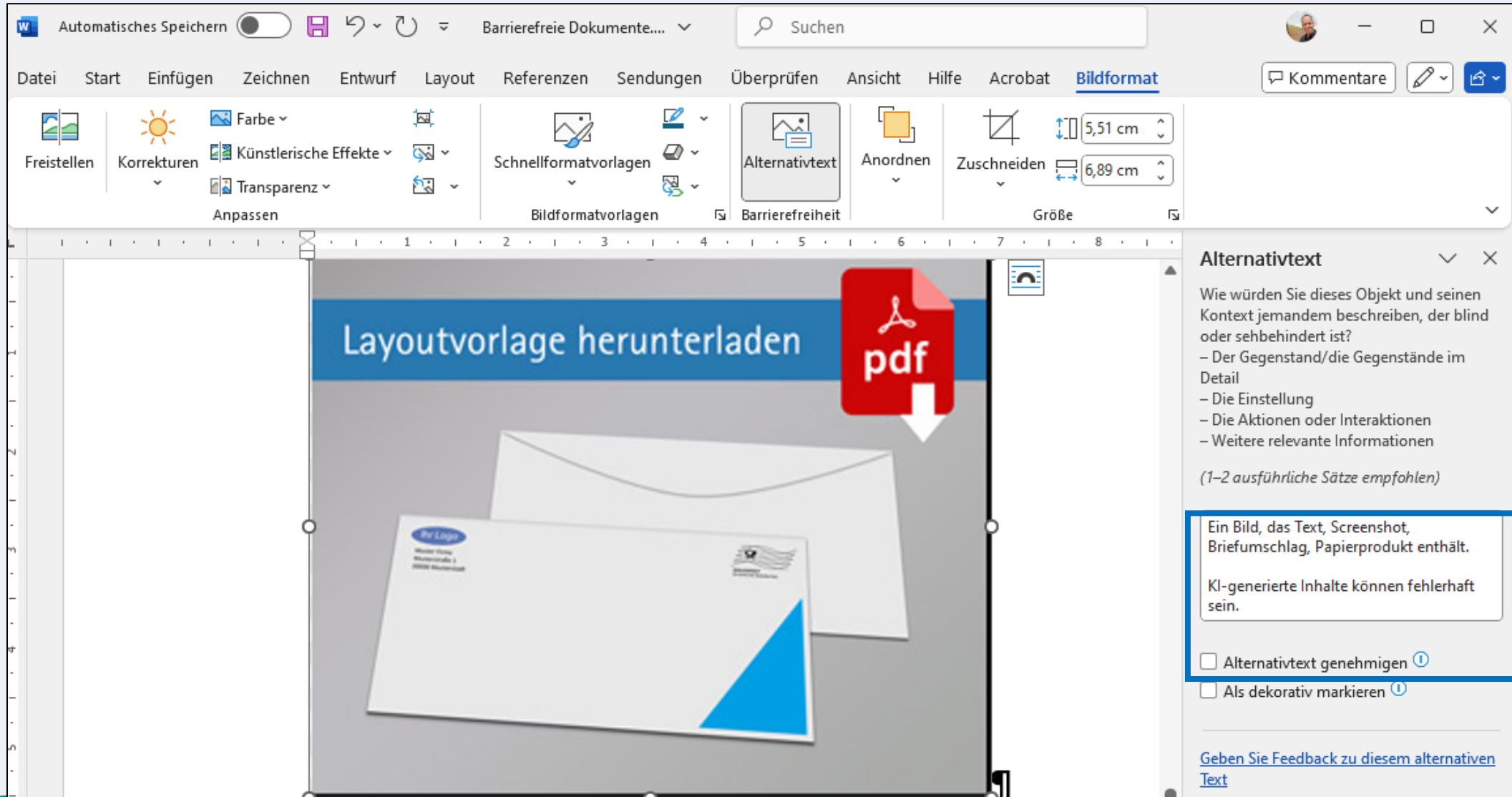
Diagramm: Säulen zeigen Umsatzentwicklung seit 2014 in Mio. Euro.

Alternativen Text für mich generieren

☐ Als dekorativ markieren ⓘ

Beispiel: Bild mit Aktion / Einsatz KI?

Abbildung markieren – Menüband Bildformat – Alternativtext



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Bildformat' (Image Format) ribbon selected. The ribbon includes tabs for 'Freistellen', 'Korrekturen', 'Anpassen', 'Schnellformatvorlagen', 'Bildformatvorlagen', 'Alternativtext', 'Anordnen', 'Zuschneiden', and 'Größe'. The 'Alternativtext' task pane is open on the right, displaying the following content:

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

Ein Bild, das Text, Screenshot, Briefumschlag, Papierprodukt enthält.

KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein.

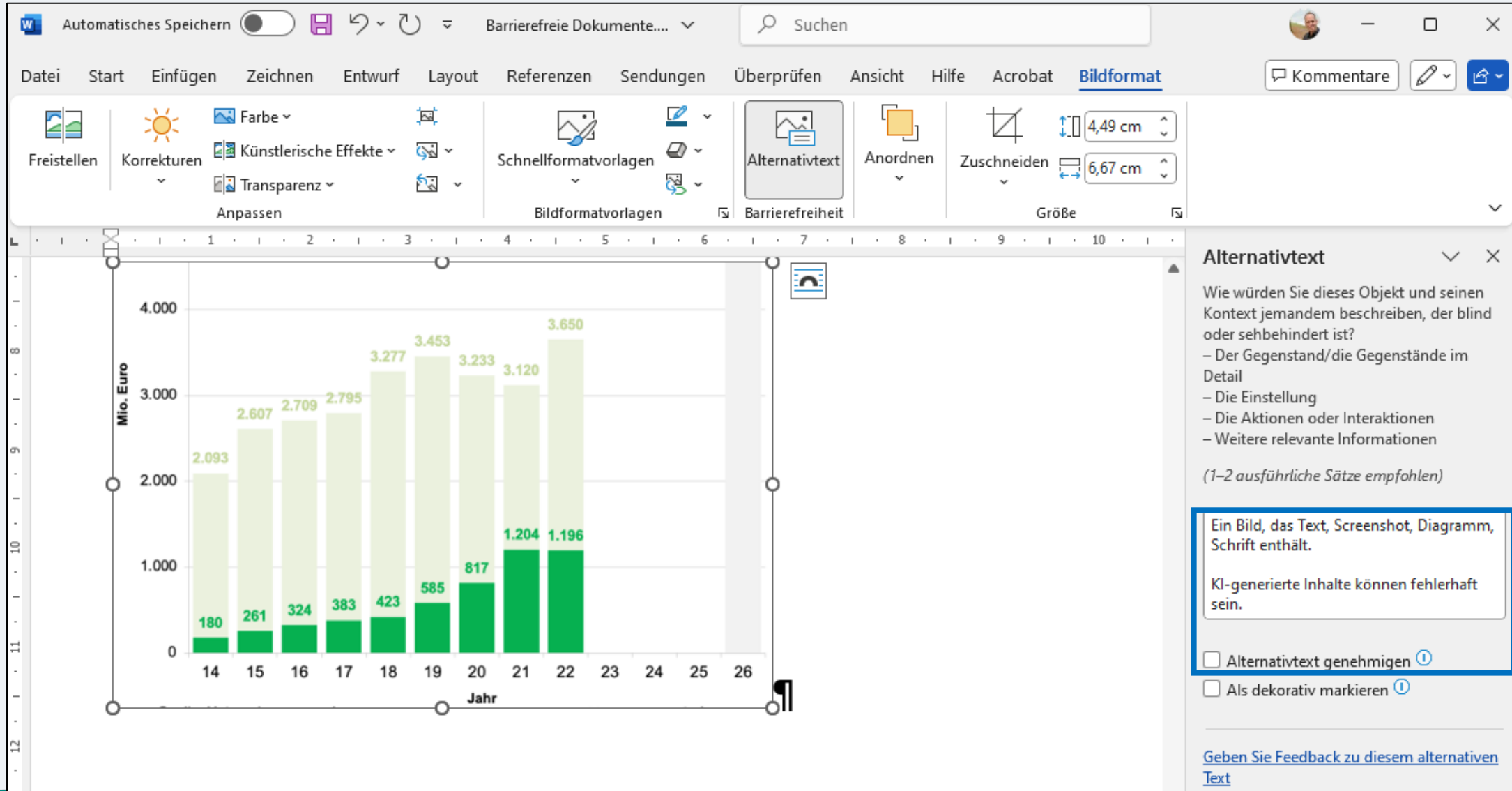
☐ Alternativtext genehmigen ⓘ

☐ Als dekorativ markieren ⓘ

[Geben Sie Feedback zu diesem alternativen Text](#)

Beispiel: Bild mit Information / Einsatz KI?

Abbildung markieren – Menüband Bildformat – Alternativtext



Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

Ein Bild, das Text, Screenshot, Diagramm, Schrift enthält.

KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein.

☐ Alternativtext genehmigen ¹

☐ Als dekorativ markieren ¹

[Geben Sie Feedback zu diesem alternativen Text](#)

Jahr	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dark Green (Bottom)	180	261	324	383	423	585	817	1.204	1.196
Light Green (Top)	2.093	2.607	2.709	2.795	3.277	3.453	3.233	3.120	3.650

Tabellen

Was ist bei Tabellen zu beachten?

Um Tabellen in Dokumenten barrierefrei zu gestalten, sind einige wichtige Aspekte zu beachten:

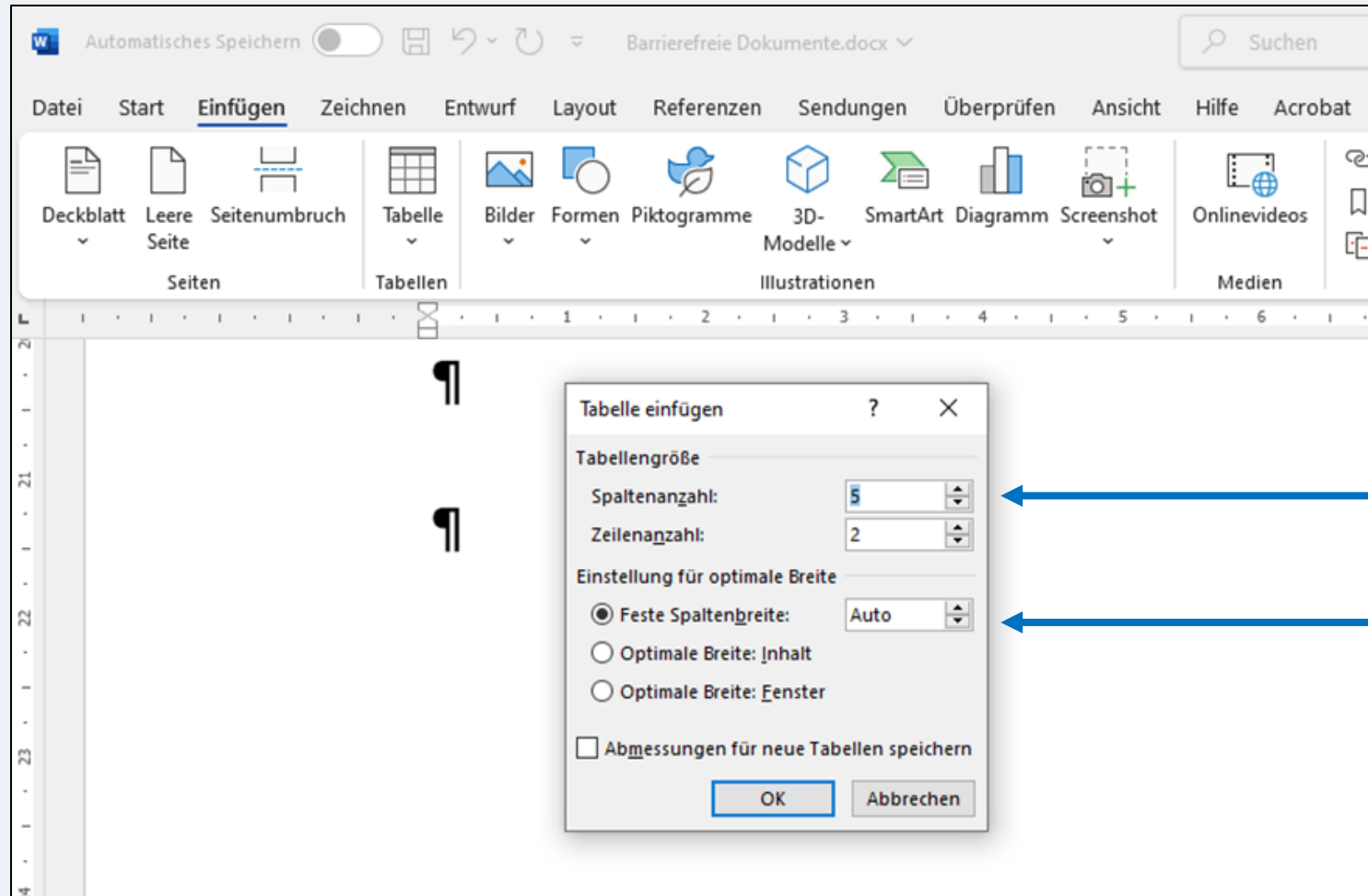
- Tabellen müssen mit dem Tabellenwerkzeug erstellt und nicht freihändig gemalt werden.
- „Verbundene“ Zellen sollten vermieden werden.
- Tabelle als solche kennzeichnen.
- Jede Datenzeile muss eine eindeutige Spaltenüberschrift bekommen. Das wird sichergestellt über die Checkbox Kopfzeile bei den Tabellenformatoptionen.

Warum ist das wichtig?

Damit der Screenreader die Inhalte der Tabelle in der richtigen logischen und inhaltlichen Reihenfolge vorliest.

Einfügen einer Tabelle

Menü-Band Einfügen – Tabelle – Tabelle einfügen

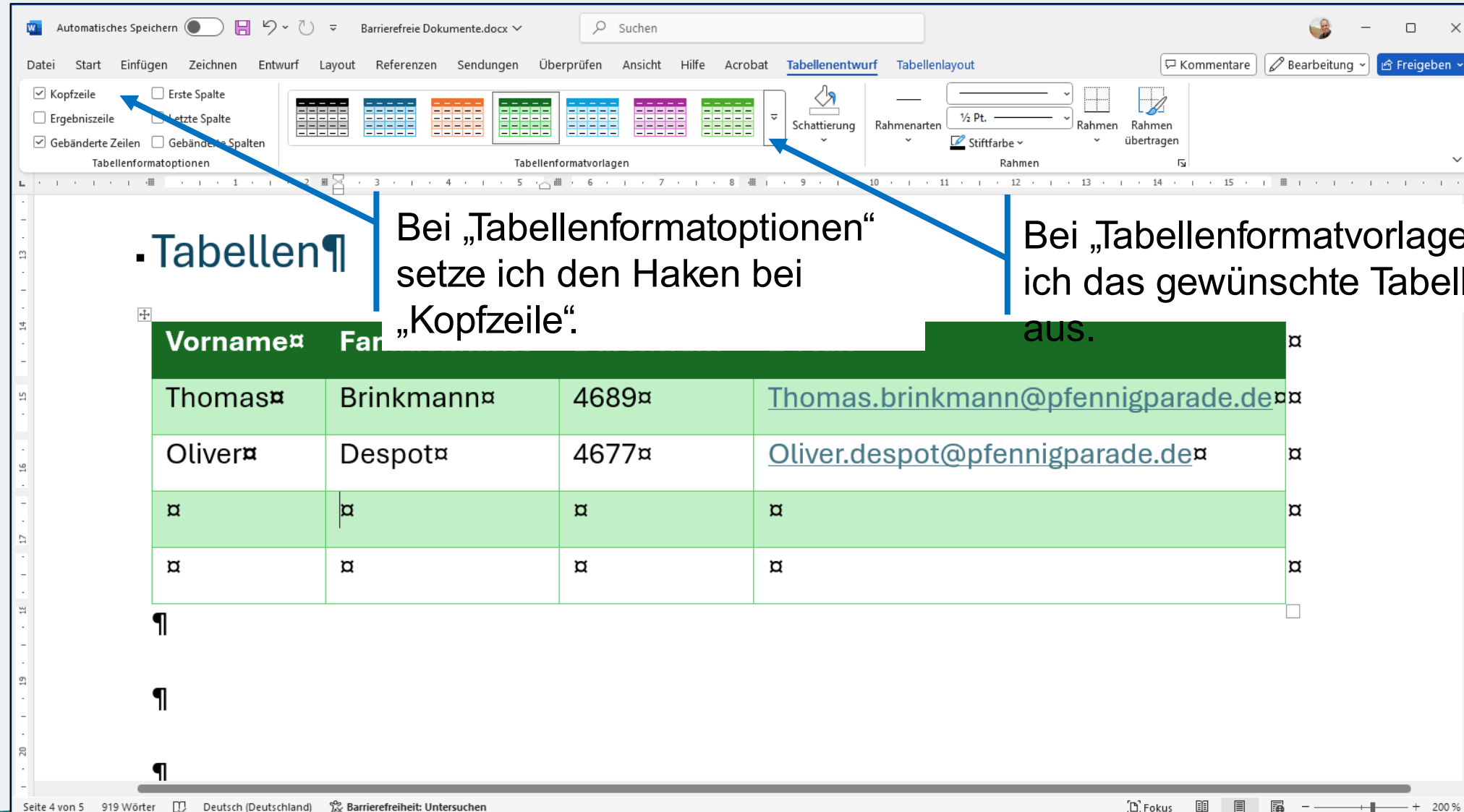


Bei „Tabellengröße“ lege ich die anfängliche Anzahl der Spalten und der Zeilen fest.

Bei „Einstellung für optimale Breite“ stelle ich die „Feste Spaltenbreite“ auf „Auto“.

Bearbeiten der Tabellenvorlage

Menü-Band Tabellenentwurf – Tabellenformatvorlagen



Bei „Tabellenformatoptionen“ setze ich den Haken bei „Kopfzeile“.

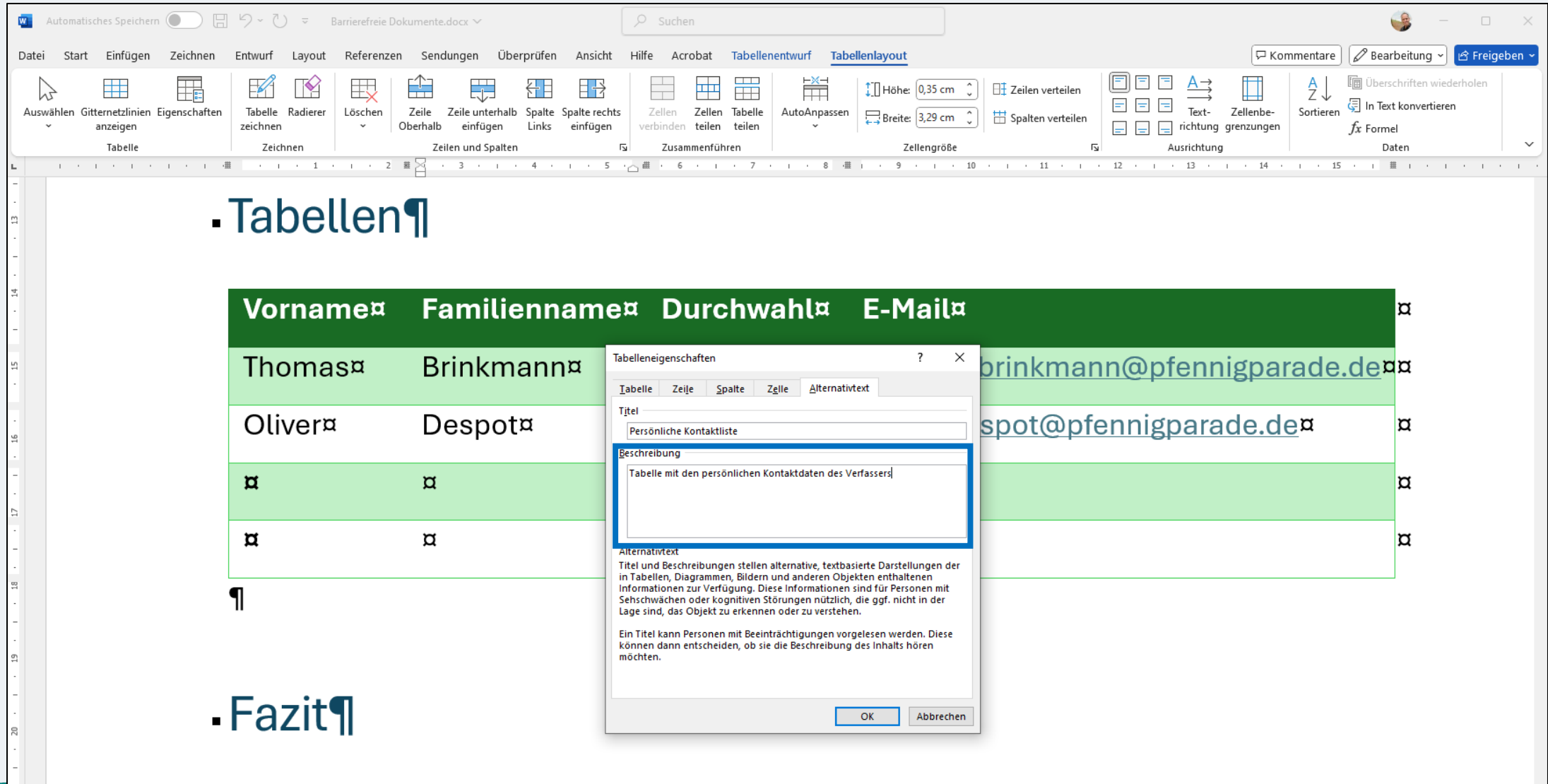
Bei „Tabellenformatvorlagen“ wähle ich das gewünschte Tabellenformat aus.

Vorname	Far		
Thomas	Brinkmann	4689	Thomas.brinkmann@pfennigparade.de
Oliver	Despot	4677	Oliver.despot@pfennigparade.de

Seite 4 von 5 919 Wörter Deutsch (Deutschland) Barrierefreiheit: Untersuchen 200 %

Einfügen eines Tabellentitels und des Alternativtextes

Menü-Band Tabellenlayout – Eigenschaften – Alternativtext



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Tabellenlayout' ribbon active. The ribbon includes options for selecting the table, inserting grid lines, drawing tables, and adjusting cell properties. A table is inserted into the document with the following data:

Vorname	Familienname	Durchwahl	E-Mail
Thomas	Brinkmann		brinkmann@pfennigparade.de
Oliver	Despot		spot@pfennigparade.de

The 'Tabelleneigenschaften' dialog box is open, showing the 'Alternativtext' tab. The 'Beschreibung' field contains the text: 'Tabelle mit den persönlichen Kontaktdaten des Verfassers'. The 'Alternativtext' section explains that titles and descriptions provide alternative, text-based representations of information contained in tables, diagrams, images, and other objects, which are useful for people with disabilities or cognitive impairments. It also notes that a title can be read aloud to people with disabilities, and they can decide if they want to hear the description of the content.

■ Tabellen

■ Fazit

Zusammenfassung 4

Alternativtext:

- Textbeschreibungen von Abbildungen unterschiedlicher Art in Dokumenten
- Beschreiben die Bilder kurz und knapp
- Der Screenreader liest den Alternativtext vor. So können Menschen mit Sehbehinderungen den Kontext zwischen Text und Bild verstehen.
- Lediglich dekorative Abbildungen werden als solche gekennzeichnet und vom Screenreader ignoriert

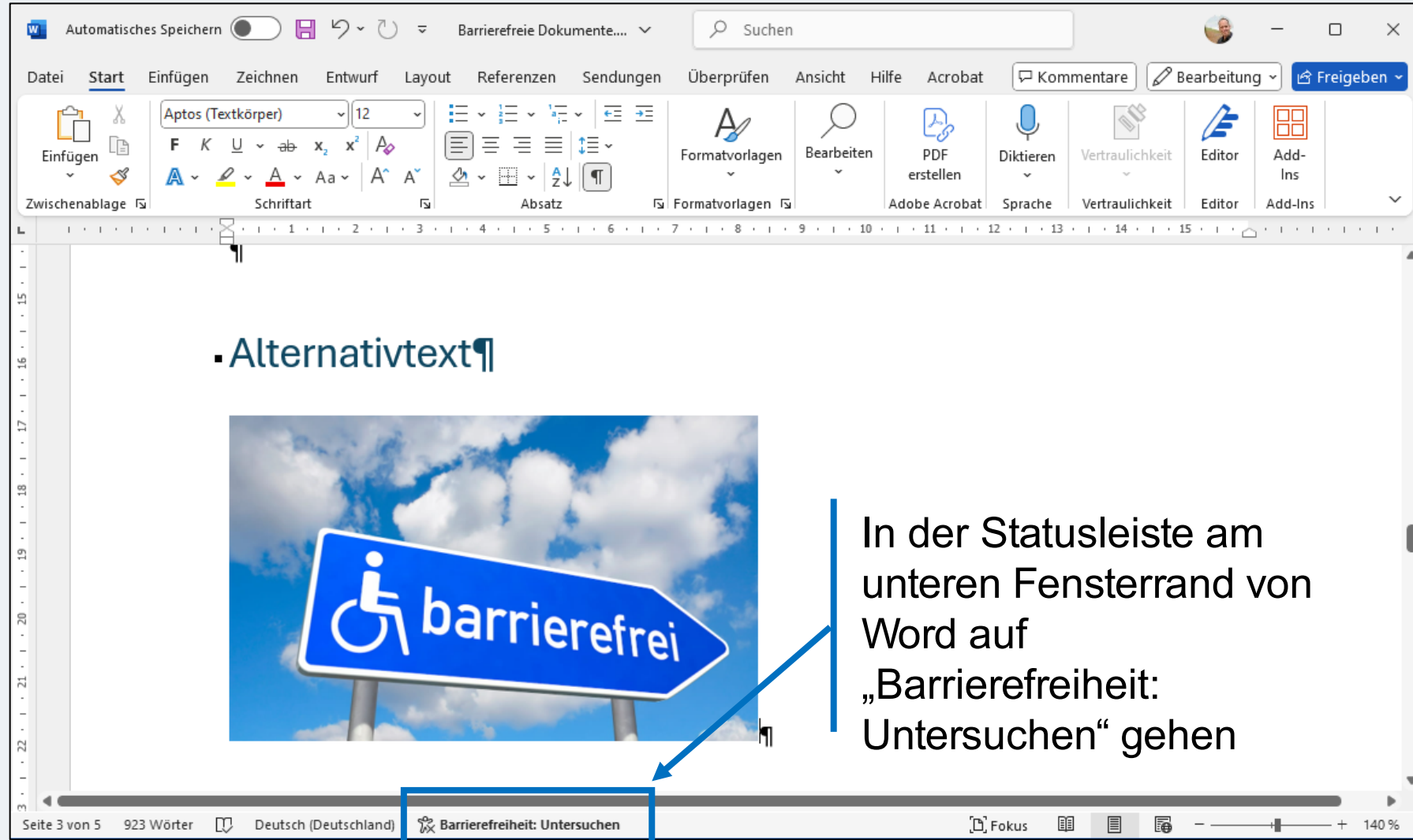
Tabellen:

- Nur „einfache“ Tabellen verwenden ohne verbundene Zellen
- Dafür die in Word vorhandenen Tabellenwerkzeuge nutzen
- Kopfzeile und gegebenenfalls erste Spalte als Überschriften auszeichnen

Prüfung auf Barrierefreiheit

Prüfung auf Barrierefreiheit: Weg 1

Statusleiste: Barrierefreiheit: Untersuchen



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Start'. The status bar at the bottom indicates 'Seite 3 von 5', '923 Wörter', 'Deutsch (Deutschland)', and 'Barrierefreiheit: Untersuchen'. A blue box highlights the 'Barrierefreiheit: Untersuchen' status bar option. A blue arrow points from the text 'In der Statusleiste am unteren Fensterrand von Word auf „Barrierefreiheit: Untersuchen“ gehen' to the highlighted status bar option. Another blue arrow points from the text 'Alternativtext' to a blue sign with a white wheelchair icon and the word 'barrierefrei'.

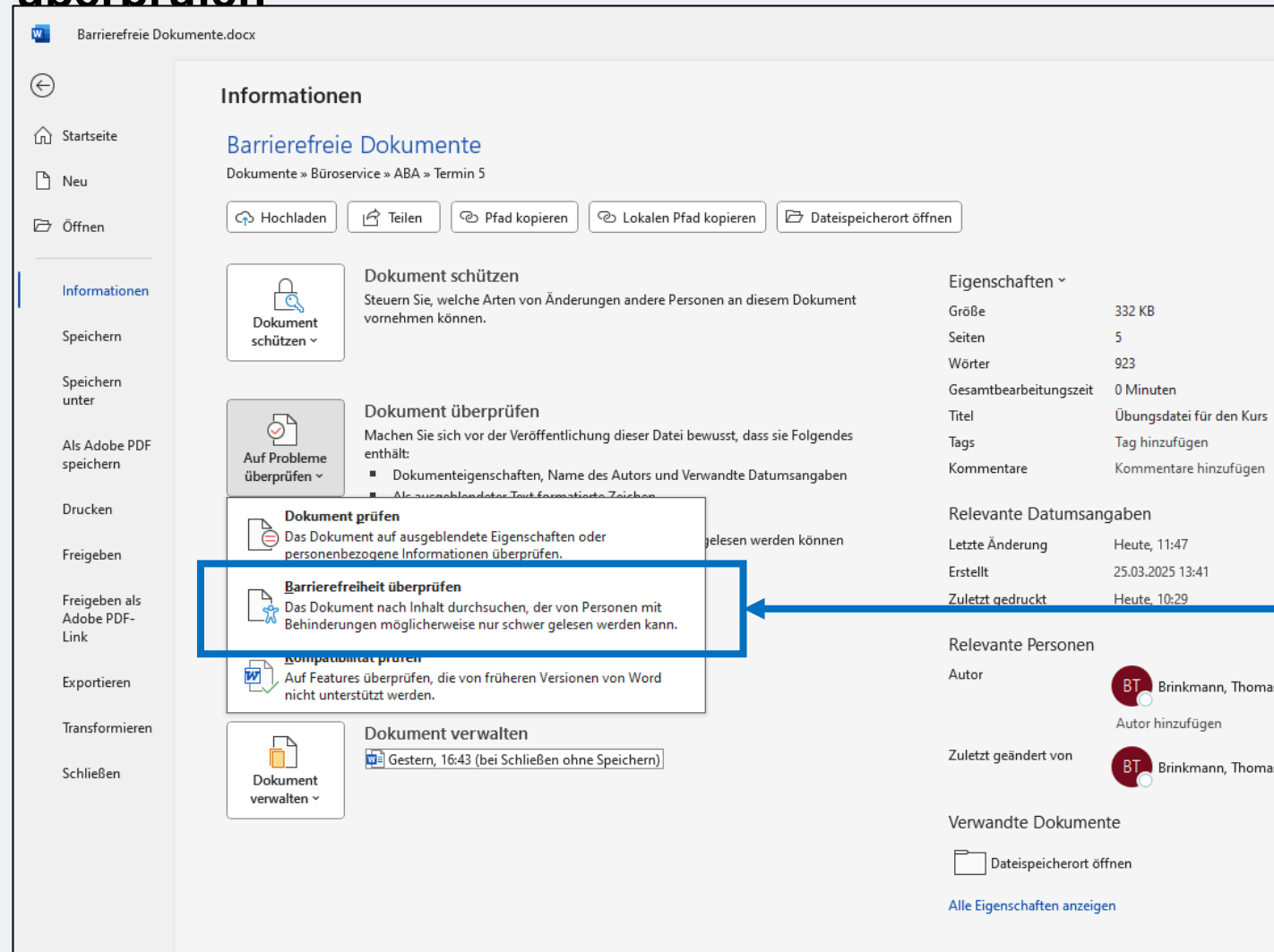
Automatisches Speichern    Barrierefreie Dokumente... Suchen

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Acrobat Kommentare Bearbeitung Freigeben

Einfügen Zwischenablage   Aptos (Textkörper) 12                                  

Prüfung auf Barrierefreiheit: Weg 2

Datei – Informationen – Auf Probleme überprüfen – Barrierefreiheit überprüfen



Barrierefreie Dokumente.docx

← Startseite Neu Öffnen

Informationen

Speichern Speichern unter Als Adobe PDF speichern Drucken Freigeben Freigeben als Adobe PDF-Link Exportieren Transformieren Schließen

Informationen

Barrierefreie Dokumente

Dokumente » Büroservice » ABA » Termin 5

Hochladen Teilen Pfad kopieren Lokalen Pfad kopieren Dateispeicherort öffnen

Dokument schützen
Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

Dokument überprüfen
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:
■ Dokumenteigenschaften, Name des Autors und Verwandte Datumsangaben
■ Als ausgeblendetes Text formatierte Zeichen

Dokument prüfen
Das Dokument auf ausgeblendete Eigenschaften oder personenbezogene Informationen überprüfen.

Barrierefreiheit überprüfen
Das Dokument nach Inhalt durchsuchen, der von Personen mit Behinderungen möglicherweise nur schwer gelesen werden kann.

Kompatibilität prüfen
Auf Features überprüfen, die von früheren Versionen von Word nicht unterstützt werden.

Dokument verwalten
Gestern, 16:43 (bei Schließen ohne Speichern)

Eigenschaften

Größe	332 KB
Seiten	5
Wörter	923
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Übungsdatei für den Kurs
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung	Heute, 11:47
Erstellt	25.03.2025 13:41
Zuletzt gedruckt	Heute, 10:29

Relevante Personen

Autor	BT Brinkmann, Thomas
	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	BT Brinkmann, Thomas

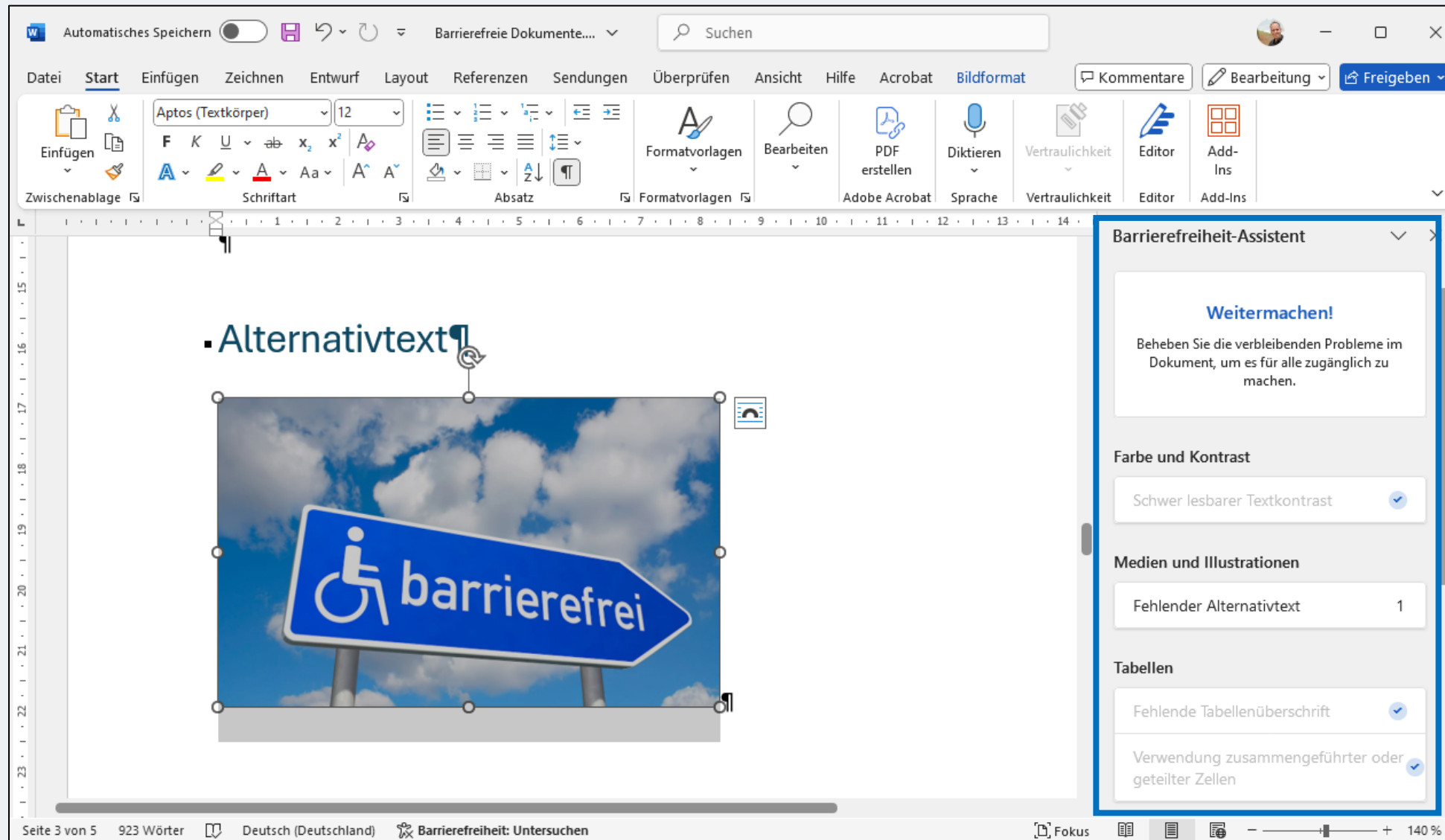
Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)

Bei den Informationen des Dokuments auf „Barrierefreiheit Überprüfen“ gehen

Barrierefreiheit-Assistent (1 von 2)

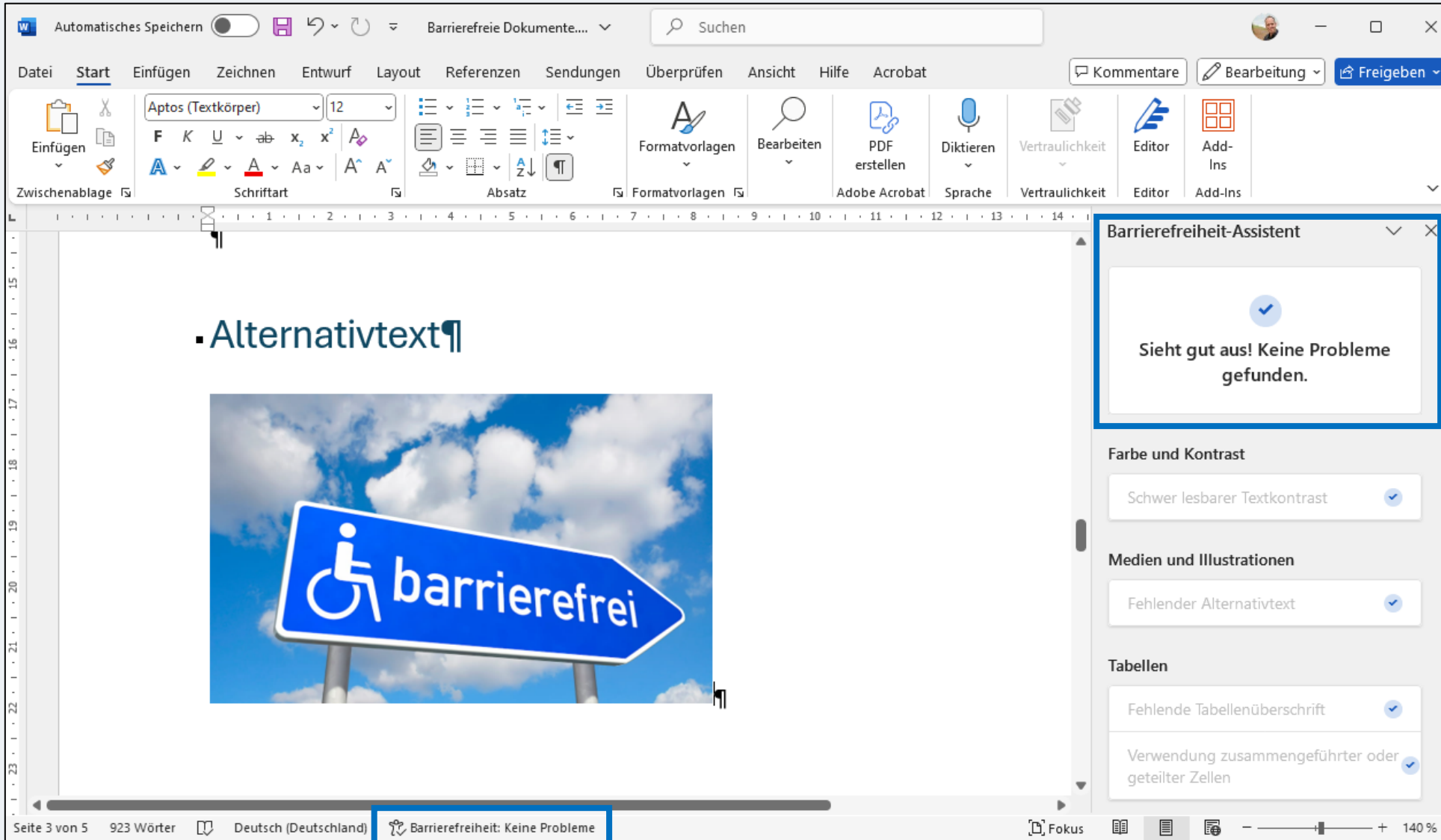


Automatisches Speichern    Barrierefreie Dokumente.... Suchen

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Acrobat Bildformat Kommentare Bearbeitung Freigeben

Einfügen Zwischenablage   Aptos (Textkörper) 12                                       

Barrierefreiheit-Assistent (2 von 2)



Automatisches Speichern    Barrierefreie Dokumente.... Suchen

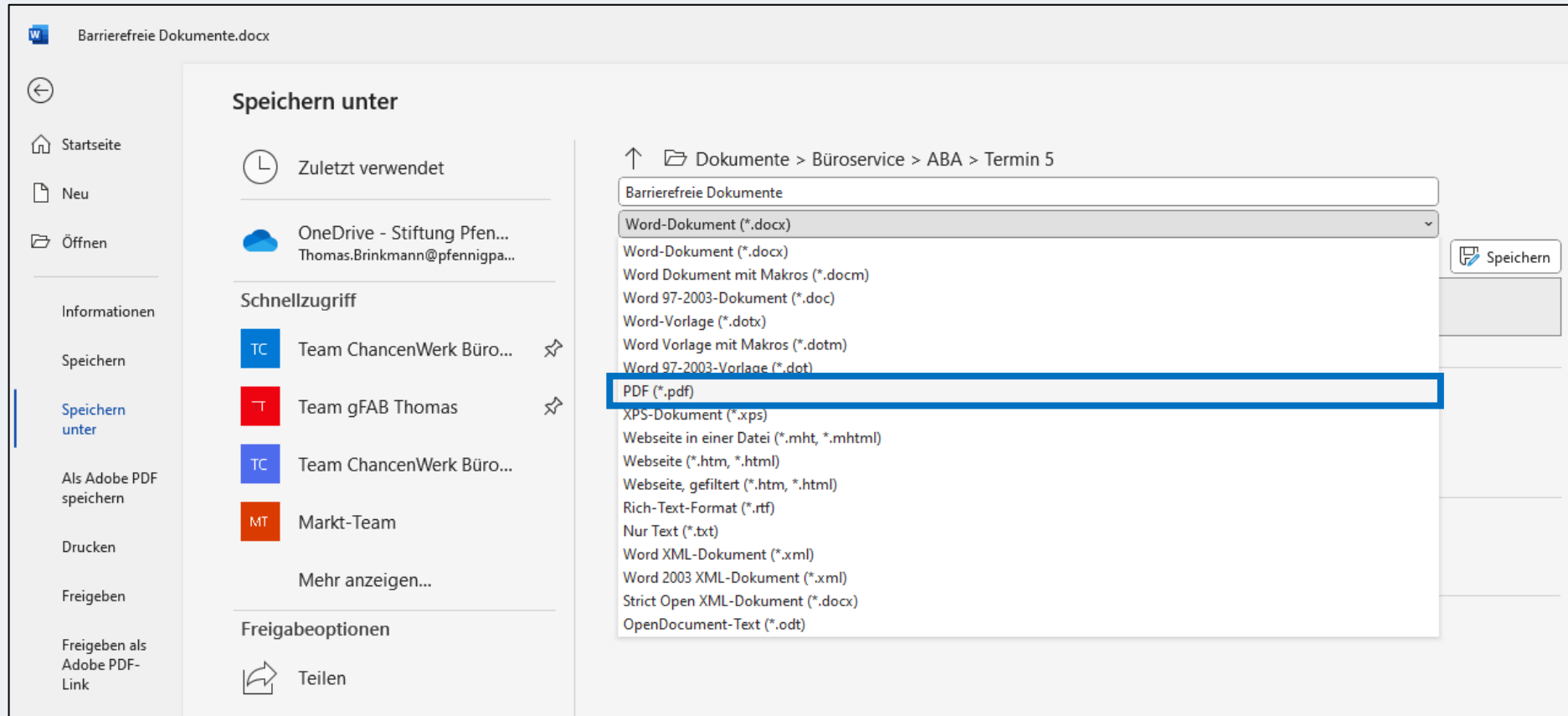
Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Acrobat

Einfügen   Aptos (Textkörper) 12                             

PDF erzeugen

Schritt 1: PDF-Format bei „Speichern unter“ auswählen

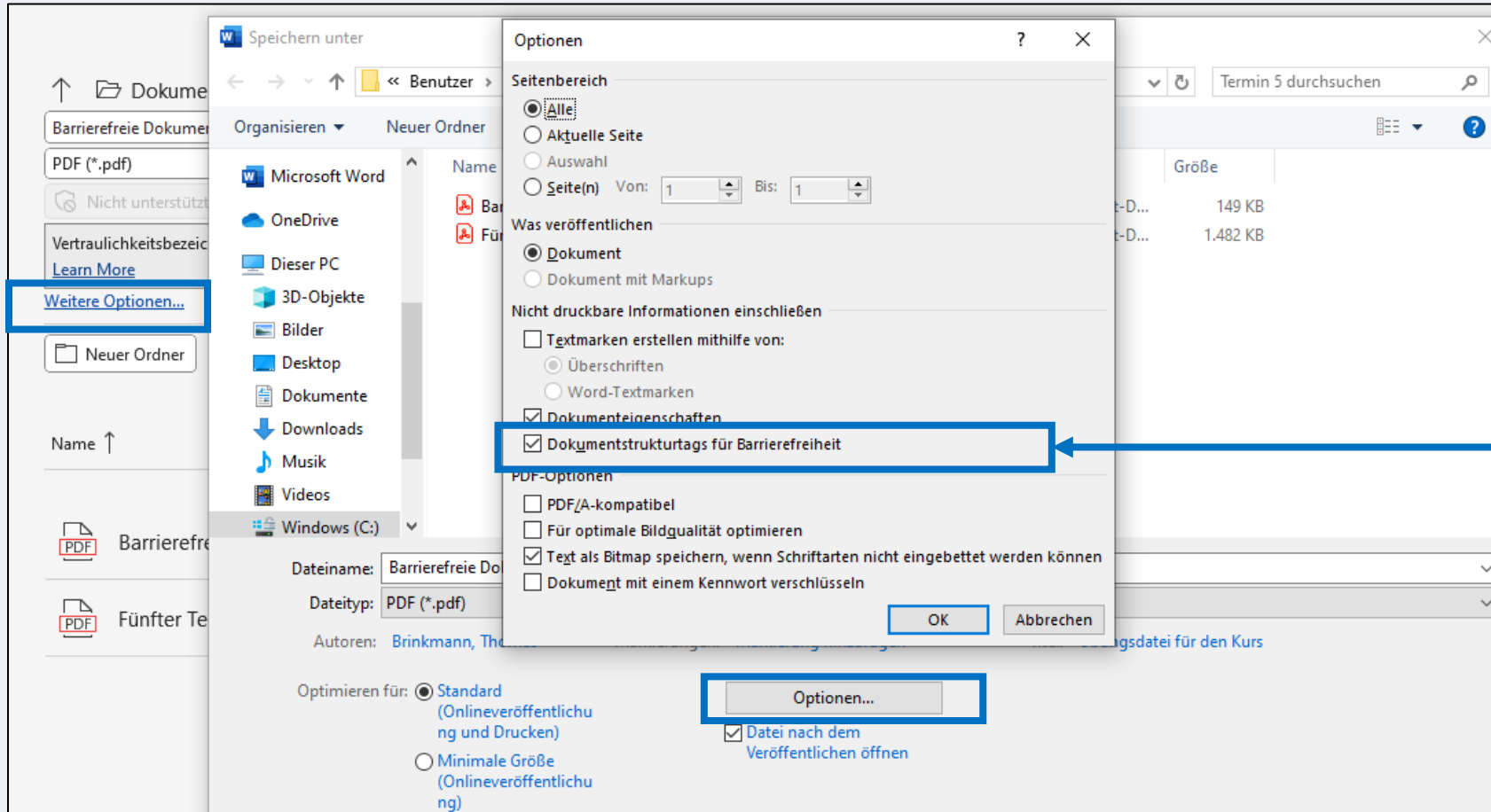
Datei – Speichern unter – Speicherort wählen und Dateityp PDF (.pdf)



Unter Datei –
Speichern unter
können wir den
gewünschten
Dateityp (PDF)
auswählen.

Schritt 2: Haken bei Dokumentstrukturtags setzen

Speichern unter – Weitere Optionen – PDF wählen – Optionen – Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit



Vor dem Speichern unter Weitere Optionen und Optionen den Haken bei „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“ setzen, wenn er noch nicht gesetzt ist.

Zusammenfassung 5

Barrierefreiheit prüfen:

- Aufruf des Barrierefreiheit-Assistenten
- Assistent führt zu allen Stellen im Dokument, die Konflikte mit Barrierefreiheit haben
- Alle aufgedeckten Stellenentsprechend der Anleitungen in den vorhergehenden Anleitungen bearbeiten
- Assistent meldet, wenn er keine Probleme mehr findet
- Achtung: Es gibt viele Dinge, die dieser Assistent nicht findet! Er ist nur eine erste

PDF erzeugen:

- Datei – Speichern unter wählen
- Dateityp PDF wählen
- Unter „Weitere Optionen“ und „Optionen“ Haken bei „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“ setzen
- Der ist wichtig für die Übernahme aller Strukturinformationen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Kurs: Werde Trainer für barrierefreie Dokumente

Dozent: Thomas Brinkmann

E-Mail zur Kontaktaufnahme: susanne.possinger@pfennigparade.de

Sommersemester 2025

Sofern nicht anders angegeben, haben die Inhalte dieser Präsentation die Creative-Commons-Lizenz:
CC BY 4.0

