



## Checkliste für barrierefreie Word-Dokumente

Mit Hilfe der folgenden Richtlinien können Sie Word-Dokumente erzeugen, die weitgehend barrierefrei sind und auch von blinden und sehbehinderten Menschen problemlos genutzt werden können. Zudem lassen sich aus solchermaßen vorbereiteten Word-Dateien auch ganz leicht lesbare PDF-Dateien erzeugen.

### 1. Grundeinstellungen (empfehlenswert)

- **Nicht druckbare Zeichen einschalten**  
STRG + \*
- **Navigationsbereich einblenden**  
Alt + F, H

### 2. Dokument mit Formatvorlagen strukturieren

Strukturieren Sie das Dokument mit den Word-eigenen **Formatvorlagen**. Es genügt nicht, Überschriften nur optisch durch größere Schrift, Fettdruck o. ä. zu kennzeichnen. Für einen Screenreader ist das normaler Text! Verwenden Sie stattdessen die Formatvorlagen

- **Standard für den normalen Text**
- **Überschrift 1, 2, 3 ... für Überschriften und Teilüberschriften**

Die Verwendung dieser Formatvorlagen - vor allem die Verwendung der Überschriften-Formatvorlagen - ist eine ganz grundlegende Voraussetzung dafür, dass ein strukturiertes Dokument entsteht. Im Navigationsbereich auf der linken Bildschirmseite können Sie mitverfolgen, wie durch die Verwendung dieser Formatvorlagen eine gegliederte Dokumentstruktur entsteht, die auch der Screenreader und damit der spätere blinde Leser erkennen kann.

### 3. Inhaltsverzeichnis erstellen

Mit Überschriften und Teilüberschriften lassen sich einige Seiten Text gut strukturieren. Bei wirklich langen Texten sollten Sie auf alle Fälle auf der Grundlage Ihrer Überschriften auch ein **automatisches Inhaltsverzeichnis** erstellen lassen. Lassen Sie dabei die Seitenzahlen anzeigen und zusätzlich die Überschriften als Hyperlink formatieren. Das erleichtert die Orientierung und Navigation ganz entscheidend.

#### 4. Absätze und Abstände

Sie kommen Ihren Lesern - sehenden wie blinden - sehr entgegen, wenn Sie längere Textpassagen nicht nur durch Überschriften, sondern auch durch Absätze und Zwischenabstände gliedern. Das verschafft einen ersten groben Überblick und lädt eindeutig eher zum Lesen ein als eine endlose und unüberschaubare Textwüste.

Beachten Sie dabei aber Folgendes:

- Verwenden Sie nach Möglichkeit **keine Leerzeilen**, um Abstände zwischen den einzelnen Absätzen Ihres Textes zu erzeugen. Arbeiten Sie stattdessen mit den Befehlen "**Abstand vor**" und "**Abstand nach**", die Sie im Bereich **Start - Absatz** finden.
- Vermeiden Sie auf jeden Fall mehrere Leerzeilen hintereinander. Ein blinder Leser könnte meinen, er habe das Ende des Dokuments schon erreicht!

#### 5. Aufzählungen und Nummerierungen

Auch Aufzählungen und Listen sind ein wichtiges Mittel zur Strukturierung Ihrer Texte. Menschen lieben Nummern und Listen. Listen strukturieren komplexe Inhalte und machen den Content einfacher zu verdauen. Damit erfasst der Leser auf einen Blick die einzelnen Aufzählungselemente. Auch für blinde Leser stellen Listen eine wichtige Orientierungshilfe dar. Beachten Sie aber folgende Richtlinien:

- Verwenden Sie für Aufzählungen und Listen immer die automatischen Funktionen von Word. Nur dann kann ein Screenreader eine Liste als solche erkennen und dem blinden Anwender ansagen. Gestalten Sie Listen niemals manuell mit Bindestrichen.
- Wählen Sie als Aufzählungszeichen keines der angebotenen grafischen Symbole aus, sondern immer den Spiegelstrich.
- Lassen Sie auch Nummerierungen immer automatisch erstellen. Das gilt auch für die Seitennummerierung.
- Bringen Sie für das Textverständnis wichtige Informationen niemals in der Kopf- und Fußzeile unter

#### 6. Tabellen richtig gestalten

Die Tabellenfunktion in Word ist eine praktische Sache. Man kann sie nicht nur für Auflistungen von Daten und Zahlen verwenden, sondern damit auch recht komfortabel Text gestalten - viele User verwenden Tabellen, um zweispaltigen Text zu erzeugen oder um Texte und Bilder nebeneinanderzustellen.

Aber Vorsicht! Was sehenden Usern ganz praktisch erscheint, kann für blinde KollegInnen oder KundInnen schnell zu einer ernstzunehmenden Barriere führen. Bitte beachten Sie deshalb beim Erstellen von Tabellen Folgendes:

- Verwenden Sie keine Tabellen zum Layouten Ihres Dokuments. Tabellen sollten nur für lineare Daten verwendet werden, sodass sie zeilenweise gelesen werden können.

- Strukturieren Sie Tabellen immer möglichst einfach. Einfache Datentabellen sind auch mit den gängigen Hilfsmitteln barrierefrei nutzbar. Komplexe Tabellen mit vielen verbundenen Zellen und mehr als einer Überschriftenzeile sollten Sie nach Möglichkeit vermeiden.
- Gestalten Sie tabellarische Darstellungen niemals mit Hilfe von Tabstopps oder gar Leerschritten.
- Gestalten Sie auch mehrspaltigen Text niemals mit Hilfe von Tabstopps oder gar mit Leerschritten. Benutzen Sie stattdessen die entsprechende Funktion von Word, die Sie im Register **Seitenlayout - Spalten** finden.
- Alle Tabellen sollten eine Überschriftenzeile enthalten. Kennzeichnen Sie die Überschriftenzeile Ihrer Tabelle, indem Sie ihr in Word über die Tabelleneigenschaften die Eigenschaft "**Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite**" zuweisen. Nur dann ist der blinde Leser in der Lage, eine Zuordnung von Zelleninhalt und Überschrift vorzunehmen.

## 7. Schriftgestaltung

Manche Formate in Ihren Word-Dokumenten sind für blinde Leser völlig unerheblich, für Sehbehinderte aber sehr wichtig. In welchen Farben, in welcher Schriftgröße und vor welchem Hintergrund Sie Ihre Texte präsentieren, spielt für den blinden Menschen keine Rolle - die Braillezeile und die Sprachausgabe werden immer einfach nur Text ausgeben. Mit Rücksicht auf sehbehinderte Leser sollten Sie aber auch bei diesen Formatierungen einige wichtige Dinge beachten.

- Verwenden Sie immer **serifenlose Schriften** wie Arial, Tahoma, Calibri oder Verdana, da diese für Sehbehinderte leichter wahrzunehmen sind.
- Formatieren Sie den Text nicht zu klein. Verwenden Sie mindestens Schriftgröße 11 oder 12.

## 8. Farben und Kontraste

- Sorgen Sie für einen **ausreichenden Farbkontrast** zwischen Text und Hintergrund. So ist zum Beispiel gelbe Schrift auf weißem Hintergrund kaum zu erkennen.
- Vermeiden Sie generell **Rot-Grün-Kombinationen**, da die Rot-Grün-Schwäche eine weitverbreitete Sehbehinderung ist.
- Transportieren Sie Inhalte **niemals ausschließlich über die Farbe**. Eine Hervorhebung durch rote Schrift kann zum Beispiel ein farbenblinder Mensch nicht wahrnehmen. Verwenden Sie immer zusätzlich eine zweite Hervorhebungsweise wie zum Beispiel Fettdruck oder Unterstreichung.
- Auch **schattierte Textboxen** können für Sehbehinderte zum Problem werden. Achten Sie auch hier auf einen ausreichenden Farbkontrast. Bei einer sehr dunklen Schattierung wählen Sie am besten weiße Schrift.

## 9. Alternativtexte für Grafiken

Elektronische Hilfsmittel mittlerweile fast alle Informationen auf dem Bildschirm auslesen. Eines können sie aber definitiv nicht: Bilder und Grafiken wiedergeben. Fügen Sie ein Foto, eine Zeichnung oder ein Diagramm kommentarlos in Ihr Dokument ein, erhält der blinde Leser allenfalls die Information, dass sich an der betreffenden Stelle ein Bild befindet. Die darin enthaltene Information ist für ihn nicht zugänglich. Deshalb gilt:

- Hinterlegen Sie für jede Grafik einen kurzen, präzisen **Alternativtext**. Markieren Sie dazu die Grafik, wählen Sie über die rechte Maustaste - **Grafik formatieren - Alternativtext - Beschreibung**.
- Folgen Sie bei der Formulierung der Alternativtexte dem Grundsatz "So viel Information wie nötig, so knapp wie möglich".
- Bei komplexen Grafiken, beispielsweise umfangreichen Schaubildern oder Diagrammen, kann es vorkommen, dass ein kurzer Alternativtext nicht ausreicht. In diesem Fall muss der Inhalt der Grafik **verbalisiert** und zusätzlich zur Grafik zur Verfügung gestellt werden.

## 9. Prüfen und Konvertieren

Ab der Word-Version 2010 haben Sie die Möglichkeit Ihr Dokument selbst auf Barrierefreiheit zu prüfen, bevor Sie es an einen blinden oder sehbehinderten Leser weitergeben. Im Register Datei finden Sie im Bereich "**Auf Probleme überprüfen**" den Befehl "**Barrierefreiheit überprüfen**". Über diesen Befehl erhalten Sie am rechten Bildschirmrand ein Fenster mit den Prüfergebnissen und Hinweisen zur Beseitigung von evtl. noch bestehenden Barrieren.

Falls Sie das Dokument vor der Weitergabe ins PDF-Format konvertieren wollen, sollte Sie dazu am besten die Speicherfunktion von Word benutzen. Wählen Sie dazu in der Dialogbox "Speichern unter ..." den Dateityp PDF. Das Ergebnis wird auf alle Fälle ein für blinde und sehbehinderte Menschen zugängliches Dokument sein, das die wesentlichen Anforderungen der Barrierefreiheit erfüllen wird.

## Noch Fragen? Ihre Ansprechpartnerin:

Monika Weigand  
Forschung und Entwicklung/Online-Center  
Berufsförderungswerk Würzburg gGmbH  
Helen-Keller-Str. 5 - 97209 Veitshöchheim  
Fon 0931 9001-850  
monika.weigand@bfw-wuerzburg.de