

Handout für die Erstellung von barrierefreien Bildungsmaterialien

Excel 365

Hochschule Emden/Leer

CampusDidaktik



Diese Handreichung von CampusDidaktik ist lizenziert unter der Lizenz [CC BY \(4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), basierend auf „[Leitfaden zur Erstellung barrierearmer Dokumente](#)“ von der Universität Kassel.

Allgemeine Kriterien

- Arial oder Calibri mindestens in Schriftgröße 12pt
- Auf verbundene und Leerzeilen- und spalten verzichten
- Tabellenblättern eindeutige Namen zuweisen
- Kennzeichnung der ersten Zelle A1 und der letzten Zelle
- Richtige Sprache einstellen und möglichst einfache Sprache nutzen
- Alternativtexte und Beschreibungen hinzufügen
- Links bearbeiten, damit sie von einem Screenreader richtig ausgegeben werden können
- Schwarz-weiß oder ähnliche Kontraste nutzen
-

Schritt 1: Excel-Dokument überprüfen

- Überprüfung der Präsentation auf ihre Barrierefreiheit s. Menüpunkt Überprüfen
- „Überprüfen“ → „Barrierefreiheit überprüfen“ → „Prüfungsergebnisse“

Schritt 2: Layoutregeln beachten

- Tabellen einfach gestalten, auf verbundene Zellen und Leerzeilen- und spalten verzichten
- Mehrere Tabellen durch Tabellenblätter voneinander trennen und mit konkreten Namen versehen
- Großen Tabellen in Tabellenbereiche untergliedern

Schritt 3: Dokumenteneigenschaften hinzufügen

- Zur leichteren Verwaltung und Arbeit mit der Präsentation
- „Datei“ → „Eigenschaften“ → „Zusammenfassung“ oder „Datei“ → „Informationen“ → Absatz Eigenschaften

Schritt 4: Eingabemeldung und Ende hinzufügen

- Zelle A1 sollte immer aktiv sein
- Eingabemeldung über „Daten“ → „Datenüberprüfung“ → „Datenüberprüfung“ → „Eingabemeldung“ oder über „Daten“ → „Datentools“ → „Datenüberprüfung“ → Datenüberprüfung“

- Alternativ die Informationen in derselben Farbe wie der Hintergrund schreiben, damit nur Screenreader sie erfassen
- In die letzte Zelle „Ende des Tabellenblatts“ schreiben

Schritt 5: Alternativtext zu Grafiken hinzufügen

- Screenreader liest Alternativtext vor, um sehbeeinträchtigte Personen verständlich zu machen, wie die Grafik aussieht und was sie beinhaltet
- Rechtsklick auf die Grafik → „Alternativtext bearbeiten“ oder Rechtsklick auf die Grafik → „Objekt formatieren“ → „Größe und Eigenschaften“ → „Alternativtext“

Schritt 6: Links bearbeiten

- Bearbeitung ermöglicht eine verständlichere Aussage durch den Screenreader
- Rechtsklick auf den Link → „Link...“ → Neuen anzuzeigenden Text bestimmen oder Rechtsklick auf den Link → „Hyperlink bearbeiten“
- Unter „QuickInfo...“ ggf. weitere Informationen bezüglich des Links geben

Schritt 7: JAWS und Excel

- Falls Sie den Screenreader JAWS nutzen, befolgen Sie in der Handreichung für Excel den Schritt 7

Schritt 8: Sprache anpassen

- Nur bei richtig eingestellter Sprache gibt der Screenreader das Dokument richtig aus
- „Extras“ → „Sprache“ oder „Datei“ → „Optionen“ → „Sprache“

Schritt 9: Konvertierung aus Microsoft Office

- Excel-Dokumente können zu einem PDF-Dokument konvertiert werden
- „Datei“ → „Speichern unter...“ → Dateiformat PDF

Literatur

Asta Universität Bonn (2015): Barrierefreie Dokumente erstellen. Bonn. URL: Universität Bonn [zuletzt aufgerufen am 15.03.2021]. (Nicht mehr verfügbar)

Hochschulreferat Studium und Lehre, TH Köln (2018): Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente. URL: [Technische Universität Köln](#) [zuletzt aufgerufen am 09.08.2021].

Universität Kassel (2015): Leitfaden zur Erstellung barrierearmer Dokumente. Kassel. URL: [Universität Kassel](#) [zuletzt aufgerufen am 09.08.2021]

Universität Marburg (2019): Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente. URL: [Universität Marburg](#) [zuletzt aufgerufen am 09.08.2021].