

Handout für die Erstellung von barrierefreien Bildungsmaterialien

Word 365

Hochschule Emden/Leer

CampusDidaktik



Diese Handreichung von CampusDidaktik ist lizenziert unter der Lizenz [CC BY \(4.0\)](#), basierend auf „[Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente](#)“ von Nadine Sohn ([CC BY \(4.0\)](#)).

Allgemeine Kriterien

- Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse und die Definition von Textbausteinen geben dem Dokument eine klare Struktur
- Arial oder Calibri in Schriftgröße 12pt mit Zeilenabstand 1,5 und linksbündig
- Richtige Sprache einstellen und möglichst einfache Sprache nutzen
- Für Einrückungen die Tabulatortaste nutzen und Seitenumbrüche mit „Strg“ und „Enter“
- Alternativtexte und Beschreibungen hinzufügen
- Links bearbeiten, damit sie von einem Screenreader richtig ausgegeben werden können
- Schwarz-weiß oder ähnliche Kontraste nutzen

Schritt 1: Word-Dokumente überprüfen

- Überprüfung des Dokuments auf seine Barrierefreiheit
- „Überprüfen“ → „Barrierefreiheit überprüfen“ → „Prüfungsergebnisse“

Schritt 2: Formatvorlagen nutzen

- Dem Dokument wird eine klare Struktur gegeben
- Deckblatt einfügen: „Einfügen“ → „Seiten“ oder „Einfügen“ → Deckblatt
- Inhalts- und Abbildungsverzeichnis einfügen: „Referenzen“ → „Inhaltsverzeichnis“ und „Abbildungsverzeichnis“
- Definieren von Überschriften etc.: „Start“ → Formatierungsoption wählen

Schritt 3: Dokumenteneigenschaften hinzufügen

- Zur leichteren Verwaltung und Arbeit mit dem Dokument
- „Datei“ → „Eigenschaften“ → „Zusammenfassung“ oder „Datei“ → „Informationen“

Schritt 4: Beschriftung und Alternativtext zu Grafiken hinzufügen

- Screenreader liest Beschriftung und Alternativtext vor, um der Person verständlich zu machen, wie die Grafik aussieht bzw. was sie beinhaltet
- Beschriftung hinzufügen: Rechtsklick auf die Grafik → „Beschriftung hinzufügen“

- Alternativtext hinzufügen: Rechtsklick auf die Grafik → „Alternativtext bearbeiten“

Schritt 5: Links bearbeiten

- Bearbeitung ermöglicht eine verständlichere Ausgabe durch den Screenreader
- Rechtsklick auf den Link → „Link“ → „Link bearbeiten“ oder Rechtsklick auf den Link → „Hyperlink bearbeiten“
- Unter „Anzuzeigender Text“ angeben, wohin die*der Leser*in durch den Link geführt wird
- Unter „QuickInfo“ ggf. weitere Informationen bezüglich des Links geben

Schritt 6: Tabellen hinzufügen und bearbeiten

- Die Anpassungen sind für Personen, die einen Screenreader nutzen wichtig, damit sie die Tabelle besser verstehen können
- Tabelle einfügen: „Einfügen“ → „Tabelle“ oder „Tabelle einfügen“ – Wichtig: Nicht „Tabelle zeichnen“ nutzen
- Kopfzeile einfügen: Rechtsklick auf die erste Zeile → „Tabelleneigenschaften“ → „Zeile“ → „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ – Für Spalten nicht umsetzbar
- Optische Hervorhebungen: „Tabellenentwurf“
- Beschriftung hinzufügen: Rechtsklick auf die markierte Tabelle → „Beschriftung einfügen“
- Alternativtext hinzufügen: Rechtsklick auf die Tabelle → „Tabelleneigenschaften“ → „Alternativtext“

Schritt 7: Sprache anpassen

- Nur bei richtig eingestellter Sprache gibt der Screenreader das Dokument richtig aus
- Untere Leiste auf die Sprache klicken → Neue Sprache wählen oder „Überprüfen“ → „Laut vorlesen“ → Mit Rechtsklick Spracheinstellungen öffnen

Schritt 8: Word in PDF exportieren (Bei Mac nicht möglich)

- „Datei“ → „Exportieren“
- Über einen anderen Weg ist die Barrierefreiheit nicht sichergestellt

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