

## In 10 Schritten zu barrierearmen Dokumenten

Dieser 10-Schritte Plan zeigt die wichtigsten Punkte bei der Erstellung barrierefreier Dokumente. So können Lehrende und andere ohne großen Aufwand die wichtigsten Eigenschaften computerlesbarer Dokumentenerstellung berücksichtigen. Ausleseprogramme ermöglichen z.B. sehbehinderten Menschen einen leichteren Zugang zu Informationen.

### Schritt 1: Formatvorlagen verwenden

Formatvorlagen erzeugen ein einheitliches Schema im Dokument. Ausleseprogramme erkennen so z.B. Überschriften und Fließtext. Das ist bei lediglicher „fett“-Markierung nicht der Fall.

### Schritt 2: Dokumenteneigenschaften

Menschen die Ausleseprogramme verwenden, können Dokumente leichter finden und zuordnen, wenn Sie Dokumenteneigenschaften eintragen. Dazu können Sie im Menü unter DATEI → Informationen Eigenschaften wie „Titel“, „Autor“ oder „Kommentare“ eintragen.

### Schritt 3: Grafiken

Menschen mit Sehbehinderungen können Grafiken in Texten nicht erkennen. Eine Beschriftung ermöglicht den Ausleseprogrammen eine Beschreibung des visuell dargestellten Inhalts vorzulesen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie „Beschriftung einfügen“ aus dem Kontextmenü.

### Schritt 4: Hyperlinks

Verlinkungstexte können unter Umständen sehr lang sein. Durch die Struktur der Links würden Ausleseprogramme die Linktexte Buchstabe für Buchstabe vorlesen (w...w...w.....). Um das zu vermeiden können Sie Alternativtexte eingeben. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Linktext und wählen Sie „Hyperlink bearbeiten“. Dort können Sie einen „anzuzeigenden Text“ eintragen, welcher dann anstelle des umständlichen Linktextes vorgelesen wird.

### Schritt 5: Kontraste

Menschen mit Sehschwächen können bestimmte Kontraste nicht gut erkennen. Bleiben Sie im Farbschema beim **schwarz-weiß** Kontrast und vermeiden Sie z.B. rot-grün, rot-orange oder blau-grün.

### Schritt 6: Schriftarten

Sogenannte Serifen-Schriftarten sind schwer lesbar und bilden schnell Barrieren in Dokumenten. Bleiben Sie bei unverschnörkelten Schriftarten wie „Arial“, „Calibri“ oder ähnlichen.

### Schritt 7: Einrückungen und Umbrüche

Verwenden Sie zum Einrücken von Textelementen nicht die Leertaste. Ausleseprogramme würden die Leerzeichen einzeln vorlesen und damit zur Unverständlichkeit von Texten beitragen. Verwenden Sie die Tabulatortaste (links über der Großtaste) um Texte einzurücken.

Ebenso sollten Sie bei Seitenumbrüchen nicht die Entertaste mehrfach drücken, sondern „Strg“+“Enter“ als Tastenkombination verwenden.

### Schritt 8: Dokumentensprache einstellen

Je nach verwendeter Sprache sollten die Dokumenteneinstellungen entsprechend gewählt werden. Wählen Sie dazu im Menü unter „Datei“ den Eintrag „Optionen“ und wählen Sie dort den Eintrag zu „Sprache aus. Hier können Sie die Spracheinstellungen des Dokuments anpassen.

### Schritt 9: Barrierefreiheitsüberprüfung

Um die Barrierefreiheitsprüfung zu aktivieren, wählen Sie unter dem Menüpunkt „Datei“ → Informationen den Eintrag „Auf Probleme überprüfen“. Hier finden Sie auch die Barrierefreiheitsüberprüfung. Sie können die Funktion auch in ihre Menüleiste legen um schneller darauf zurückgreifen zu können.

### Schritt 10: Speichern als PDF-Datei

Speichern Sie Ihr Dokument unter „Datei“ → Exportieren als PDF-Datei. Sie können im PDF-Programm meistens nochmals die Barrierefreiheit überprüfen lassen.