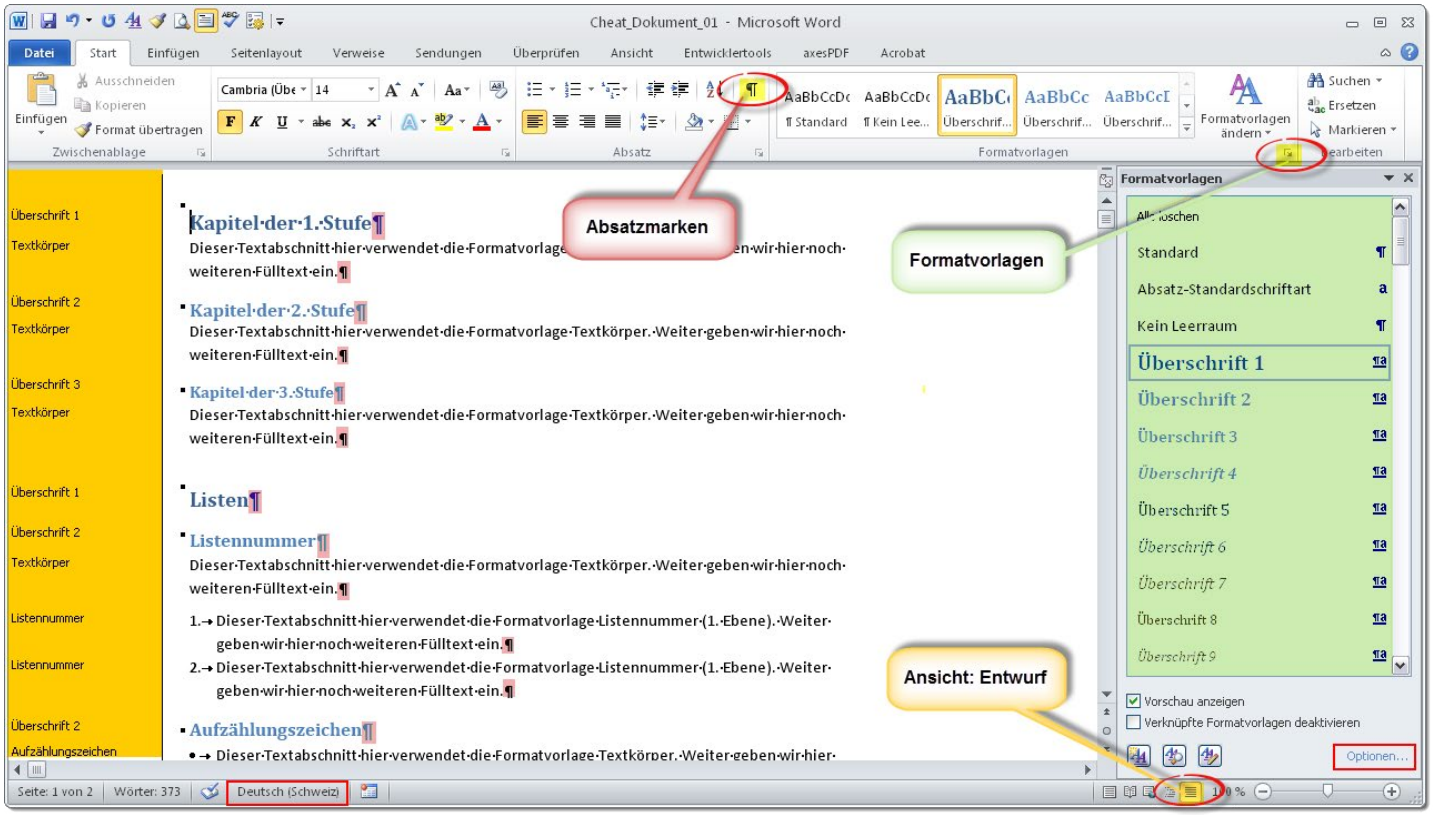
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - aus Word 2010



1 Vorbereiten: Geeignete Ansichten und Fenster

> Ansicht „Entwurf“ mit Formatvorlagenanzeige:
Ansicht > Entwurf

> Fenster Formatvorlagen einblenden:
<Alt> + <Strg> + <Umschalt> + S

> Absatzmarken und Formatierungssymbole einblenden:
<Strg> + *

> Überschriftenhierarchie einblenden:
Ansicht > Navigation

Wozu ist es? Sie erkennen auf einen Blick, welche Absatzformate und Formatierungssymbole verwendet sind und sehen, welche Formatvorlagen Ihnen zur Verfügung stehen.

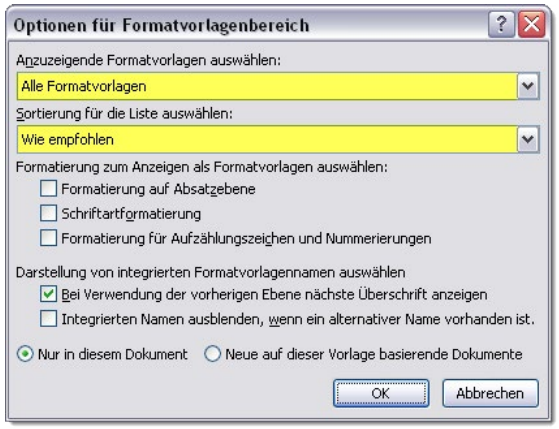
2 Formatvorlagen zum Layouten verwenden

Schriftart, Schriftgröße, Abstände und weitere Einstellungen festlegen.

> Verwenden Sie die Formatvorlagen, die Word standardmäßig bietet - Optionen > „Dialogfenster: Optionen für Formatvorlagenbereich“ > „Alle Formatvorlagen“ wählen

> Bestimmen Sie darüber das Aussehen Ihrer Überschriften, Absätze, Tabellen, Listen und Beschriftungen

> Passen Sie sich die Formatvorlagen Standard und Textkörper an



Wozu ist es? Über Formatvorlagen legen Sie die unsichtbaren Etiketten an („PDF-Tags“). Dokumentelemente werden dadurch identifizierbar und anspringbar.

3 Überschriften für Navigation verwenden

> Formatvorlagen „Überschrift 1“ bis „Überschrift 6“ gemäß Hierarchie in Ihrem Dokument einsetzen und keine Ebene überspringen.

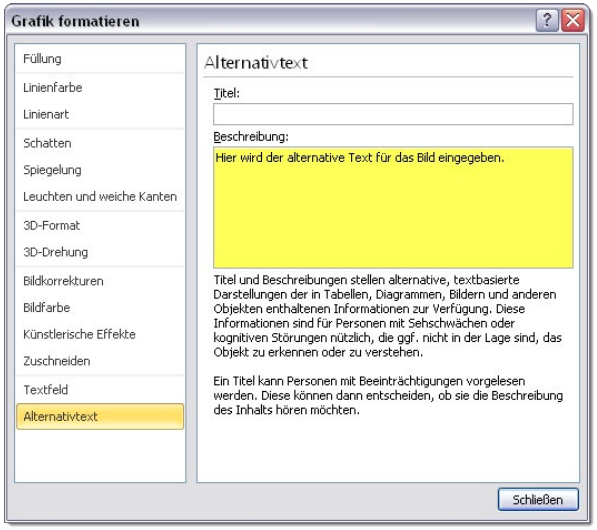


Wozu ist es? Überschriften sind wichtig für das schnelle Navigieren innerhalb eines Dokumentes – gerade auch für Nutzer assistiver Technologien (AT).

Version 130624 © axesPDF 2013 - www.axespdf.com

4 Alternativtexte für Bilder anlegen

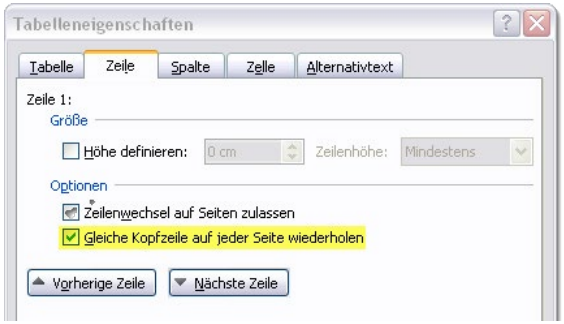
> Bild markieren > rechte Maustaste > Grafik formatieren> Alternativtext



Wozu ist es? Bilder können von blinden Nutzern nicht erkannt werden. Über den Alternativtext haben sie Zugriff auf die Kernaussage des Bildes.

5 Tabellen mit Überschriftenzellen versehen

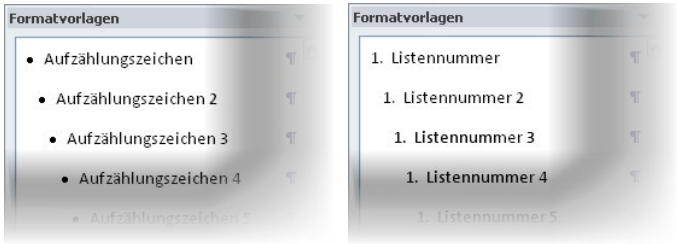
> Zeile mit Überschriftenzellen markieren > rechte Maustaste > Tabelleneigenschaften > Register: Zeile > Option: „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ aktivieren



Wozu ist es? AT können so die Verbindung zwischen den einzelnen Datenzellen zu den dazugehörigen Überschriftenzellen herstellen.

6 Listen richtig einsetzen

> Einfache Listen über die Formatvorlagen „Aufzählungszeichen“ und „Listennummer“ erstellen

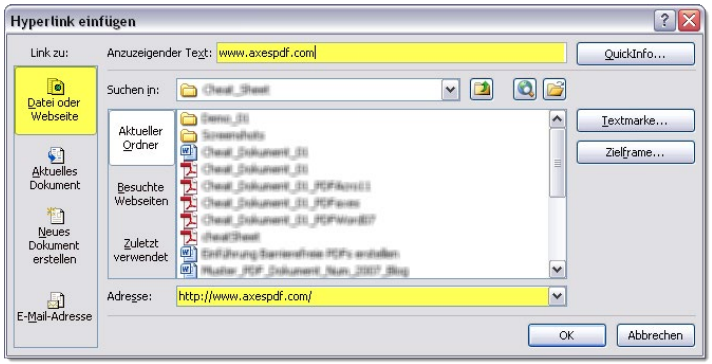


Wozu ist es? AT können Listen identifizieren und jeden einzelnen Listeneintrag anspringen.

7 Aktive Links anlegen

> Text der zum Link werden soll markieren

> Mit <Strg> + K das „Dialogfenster: Hyperlink einfügen“ öffnen und Einstellungen vornehmen



Wozu ist es? Im PDF entstehen barrierefreie Links, die identifizierbar und über AT oder Tastatur aktivierbar sind.

8 Weitere wichtige Kriterien beachten

> Harte und weiche Zeilenumbrüche korrekt einsetzen

> Dokumenttitel vergeben

> Dokumentsprache festlegen: Den gesamten Inhalt des Dokumentes mit <Strg> + A markieren > In unterer Statusleiste auf die Sprache klicken > Im „Dialogfenster: Sprache“ die gewünschte Sprache auswählen

Wozu ist es? Usability für Menschen mit Behinderungen

9 In ein barrierefreies PDF konvertieren

> Mit integrierter PDF-Konvertierung: Datei > Speichern und Senden > PDF-Datei erstellen

> Mit xyMedia Add-In „axesPDF for Word“ Beta: www.axespdf.com

> Mit Adobe Add-In “Acrobat PDF-Maker”: www.adobe.com/de/products/acrobat/create-pdf-creator.html

Die Standardeinstellungen aller 3 Werkzeuge umfassen bereits die Funktion „PDF-Tags erstellen“.

Wozu ist es? Im Idealfall werden die in Word angelegten Merkmale der Barrierefreiheit ins PDF übernommen.

10 Barrierefreies PDF prüfen und korrigieren

> Prüfen des PDF-Dokumentes mit Hilfe des kostenfreien PDF Accessibility Checkers (PAC): www.access-for-all.ch/ch/pdf-werkstatt/pdf-accessibility-checker-pac.html

> Manuelles Prüfen mit Hilfe einer vereinfachten Struktur-ansicht – beispielsweise der PAC-Vorschauansicht

> Korrigieren in Word und/oder Acrobat Pro

Wozu ist es? Qualitätskontrolle: Tatsächliche Barrierefreiheit Ihres Dokumentes einschätzen können

