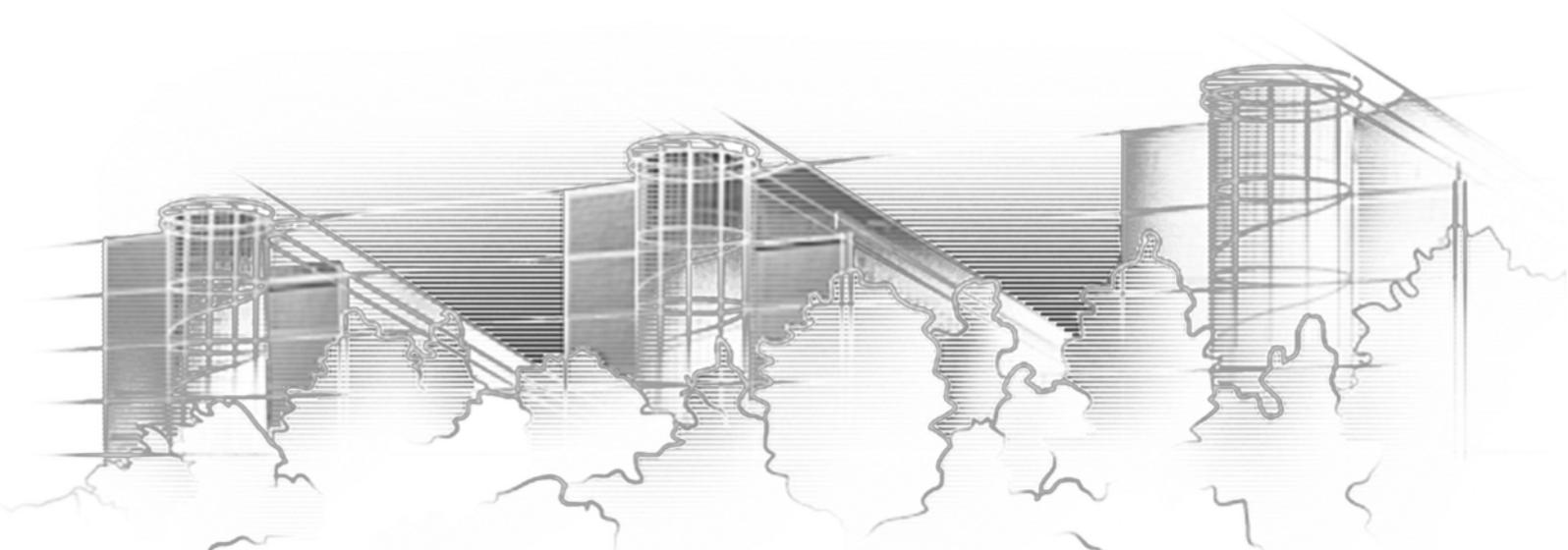




**Freie
Hansestadt
Bremen**



WORD 2016

BARRIEREFREIE WORD-DOKUMENTE

AFZ
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

1.	Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse	5
2.	„Barrierefreiheit“ – was ist das?	6
2.1	Gesetzliche Grundlagen	6
2.2	Der Standard – Was müssen barrierefreie Dokumente können?	6
2.3	Empfehlungen zur Textaufbereitung	7
2.3.1	Inhalt und Struktur	7
2.3.2	Gestaltung	8
2.4	Word als Quelle für barrierefreie PDF-Dokumente	8
3.	Der Weg zum barrierefreien Dokument	10
3.1	Zeichen- und Absatzformatierung	10
3.2	Aufzählung, Nummerierung und Liste	11
3.2.1	Absätze aufzählen oder nummerieren	11
3.2.2	Liste mit mehreren Ebenen	12
3.3	Gliederung des Textes durch Überschriften	13
3.3.1	Überschriften festlegen	13
3.3.2	Überschriften nummerieren	13
3.3.3	Formatvorlage für Überschriften verändern	15
3.4	Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse erzeugen	15
3.5	Abbildungen: Bilder und sonstige Grafiken	17
3.5.1	Einfügen von Abbildungen und deren Position im Text	17
3.5.2	Alternativtext festlegen	19
3.6	Silbentrennung und Zeilenumbruch	20
3.7	Tabellen	21
3.7.1	Tabelle einfügen	21
3.7.2	Automatischen Seitenwechsel in einer Tabellenzeile verhindern	22
3.7.3	Tabellenkopf bestimmen	22
3.8	Hyperlinks in Word-Dokumenten	23
3.9	Sonderzeichen und Symbole	24
3.10	Sprache: Hautsprache des Dokumentes und einzelner Textpassagen	24
3.11	Dokumenteneigenschaften: Die Metadaten	26
4.	Barrierefreiheitsprüfung in Word	27
5.	Qualitätsmerkmale von konvertierbaren Word-Dokumenten	28
	Platz für Ihre Notizen	29
	Lernmaterial, Beratung und Kontakt	31
	Impressum	32

1. Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht zur Textverarbeitung genutzt wird. Diese Broschüre beschreibt die Themen und Funktionen zu Word 2016 eines 1-tägigen Kurses, die für das Erstellen eines barrierefreien Word-Dokumentes notwendig sind. Es handelt sich also nicht um ein vollständiges Handbuch, sondern um Begleitmaterial zu einer Präsenz- bzw. Onlineschulung. Die Broschüre unterstützt in der Kombination mit den konkreten Erfahrungen während der Schulung einen produktiven Umgang mit Word.

Als Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Schulung verstehen wir die Themen und Kenntnisse, die in unserem Einführungskurs 7210 „**Grundlagen der Textverarbeitung – Briefe, Protokolle und Vermerke**“ vermittelt werden (4-tägig).

Zu folgenden anderen weiterführenden Textverarbeitungsthemen bietet das AFZ Unterstützung in Form von Schulungen und Material an:

Im Kurs 7211 „**Serienbriefe**“ geht es um Themen, die nötig sind, wenn Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden und mit den Adresdaten verbinden wollen oder Etiketten drucken möchten (2-tägig).

Im Kurs 7212 „**Umfangreiche Texte erstellen und gestalten**“ werden alle Funktionen erarbeitet, die Ihnen beim Umgang mit umfangreicheren Dokumenten ein effektives Arbeiten ermöglichen, wie die Gliederung des Textes mit Überschriften, Erstellen unterschiedlicher Verzeichnisse, der Umgang mit Formatvorlagen, Fußnoten etc. (3-tägig).

Im Kurs 7213 „**Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren**“, geht es um das Arbeiten mehrerer Parteien am gleichen Text beziehungsweise das Abstimmen zwischen verschiedenen Fachbereichen mit Hilfe des Korrekturmodus oder der Funktion „Änderung nachverfolgen“ (½-tägig).

Im Kurs 7214 „**Anspruchsvolles Layout**“ lernen Sie Funktionen kennen, die es Ihnen ermöglichen, Flyer, Broschüren und Plakate zu erzeugen, deren Gestaltung auch professionelleren Ansprüchen genügen, ohne zwingend eine spezielle Layout-Software zu benötigen (3-tägig).

Im Kurs 7215 „**Formulare und Dokumentvorlagen: Erstellen und Verwalten**“ werden Ihnen alle speziellen Sonderfunktionen aufgezeigt, die Word bietet, um sach- und themengerechte Formulare zu gestalten und die möglichst auch noch online am Bildschirm ausfüllbar sein sollten (3-tägig).

Die Dauer der Word-Kurse ist verschieden. Die Schulungsunterlagen sind auf der Webseite des AFZ veröffentlicht, hier können Sie sich vorab genauer über die Themen informieren, die in den Kursen behandelt werden.

Ist Ihr Thema bezogen auf Word nicht dabei? Das AFZ bietet den Dienststellen auch Workshops an, in denen wir versuchen, Hilfe zu Ihren speziellen Problemstellungen zu geben und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten.

2. „Barrierefreiheit“ – was ist das?

Den meisten kommen bei dem Begriff *Barrierefreiheit* Hindernisse wie Treppen oder Bordsteine in den Sinn, die das Leben für Rollstuhlfahrende erschweren. Alternativen wie Fahrstühle, Rampen und abgesenkte Bordsteine gewährleisten eine uneingeschränkte Fortbewegung. Übersetzt in die digitale Welt bedeutet es, Hindernisse zu vermeiden oder Alternativen zu schaffen, die den Zugang zu Online-Inhalten ohne fremde Hilfe ermöglichen und das unabhängig von persönlichen Funktions- oder Fähigkeitseinschränkungen.

In anderen Worten kann unter *Barrierefreiheit* die Möglichkeit zum (bestmöglichen) Zugang verstanden werden.

Ein Beispiel hierfür ist eine blinde Person, die sich über die Online-Inhalte mit Hilfe eines Vorleseprogrammes – ein sogenannter Screenreader – informiert. Aber es gibt nicht nur sehbehinderte Menschen, sondern auch Personen mit fehlerhafter Wahrnehmung von Farben oder Körperbehinderungen, die den Umgang mit der Maus erschweren usw.

Doch Barrierefreiheit hat nicht nur etwas mit beeinträchtigten Personen zu tun, im Sinne von „behindertengerecht“. Sondern barrierefreie Dokumente bringen einen Nutzen für alle, durch einen verbesserten Komfort, z. B. mit Navigationselementen in den Informationsangeboten und Verlinkungen. So wie alle von abgesenkten Bordsteinen profitieren, die eigentlich für Rollstuhlfahrende gedacht waren.

2.1 Gesetzliche Grundlagen

Nach § 14 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung gestalten Behörden die elektronische Kommunikation und die Verwendung der elektronischen Dokumente schrittweise so, dass sie barrierefrei nach den Bestimmungen des Bremischen Behindertengleichstellungsgesetzes (BremBGG) genutzt werden können.

Das heißt sie sind „barrierefrei“ bzw. zugänglich zu gestalten. Alle, unabhängig von möglichen Beeinträchtigungen, müssen in der Lage sein, Verwaltungsinformationen zur Kenntnis nehmen zu können und insoweit am öffentlichen Leben teilzunehmen.

Der Begriff *Barrierefreiheit* wird in § 5 BremBGG definiert. Doch was heißt barrierefreie Gestaltung? Dazu gibt § 13 (1) BremBGG Aufschluss, indem es heißt, dass öffentliche Stellen ihre digitalen Auftritte und Angebote **wahrnehmbar, bedienbar, verständlich und robust** gestalten.

2.2 Der Standard – Was müssen barrierefreie Dokumente können?

Die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) verweist in § 3 auf anzuwendende Standards. Ein Standard sind die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) – Richtlinien für barrierefreie Webinhalte, die auch auf PDF-Dateien anwendbar sind. In den WCAG sind die vier Grundprinzipien wahrnehmbar, bedienbar, verständlich und robust näher erläutert.

Prinzip 1: Wahrnehmbar

Informationen und Bestandteile müssen den Benutzenden so präsentiert werden, dass diese sie wahrnehmen können. Das heißt, dass die Inhalte der barrierefreien PDF mit den Sinnen aufzunehmen sein müssen. Liegt eine Einschränkung eines Sinnes vor, z. B. durch das Tragen einer Brille, oder existiert ein Sinn gar nicht, z. B. durch Blindheit, müssen die Inhalte mit den

anderen Sinnen wahrgenommen werden können. Aus diesem Prinzip ergibt sich, dass für grafische Elemente ein Alternativtext zu hinterlegen ist – ein Bild hören statt sehen.

Prinzip 2: Bedienbar

Inhalte müssen interaktiv nutzbar sein, das heißt sie sind mit der Maus oder der Tastatur bedienbar. Hierzu zählen unter anderem die Möglichkeiten eines Seitenwechsels, das Springen von einem Kapitel zum nächsten oder das Aufrufen von Links.

Aus diesem Prinzip lässt sich gut die Aussage belegen, dass Barrierefreiheit für alle nützlich ist. Stellen Sie sich vor, Sie machen spät abends einen Film bei einem Streamingdienst an und wollen ihn am nächsten Tag zu Ende schauen. Möchten Sie nicht auch an der letzten Stelle vom gestrigen Abend starten statt ihn wieder von vorne beginnen, weil Sie nicht an die entsprechende Stelle springen können?

Prinzip 3: Verständlich

Hiermit sind nicht nur Fachbegriffe und Redaktionelles gemeint, sondern auch technische Aspekte. Sind z. B. Symbole verwendet worden, die Screenreader nicht wiedergeben können oder gibt es lauter Abkürzungen ohne vorherige Erläuterung – ein Hindernis für die Verständlichkeit des Inhaltes. Sind Leerzeichen zwischen den Wörtern gesetzt worden. Das mag banal klingen, wird aber am Ende einer Zeile und dem Setzen von manuellen Zeilenumbrüchen wichtig. Auch bei der Silbentrennung kann es entscheidend sein. Es ist ein großer Unterschied, ob Sie von einem „Stau-becken“ oder von „Staub-ecken“ schreiben, um nur ein Beispiel zu nennen.

Prinzip 4: Robust

Auf jede mögliche Art müssen die Inhalte zu nutzen sein. Das bedeutet, dass eine funktionierende Ausgabe der Inhalte zu gewährleisten ist, egal welche Technologie eingesetzt wird – Stichwort: Kompatibilität. Aus diesem Prinzip leitet es sich ab, dass für jeden Text eine Sprache definiert sein muss, um eine sinnvolle Sprachausgabe zu gewährleisten.

2.3 Empfehlungen zur Textaufbereitung

Die Standards eines „barrierefreien“ Angebots sind vom World Wide Web Consortium (W3C) und deren Web Accessibility Initiative (WAI) formuliert und in Bremen mittlerweile mit mehreren Verordnungen und Empfehlungen konkretisiert worden. Daraus lassen sich grob zusammengefasst – gezielt für das Thema Aufbereitung von Texten – folgende Empfehlungen ableiten:

2.3.1 Inhalt und Struktur

Dokumente sollen **klar und einfach** sein, um sie verständlicher zu machen. Ebenso soll die Sprache die klarste und einfachste sein, die dem Inhalt angemessen ist. Sprachliche Besonderheiten, wie der Wechsel der Sprache oder die Verwendung von Abkürzungen, sind erkennbar zu machen oder besser noch zu vermeiden.

Für jedes Nicht-Text-Element ist ein **alternativer Text** bereitzustellen. Dies gilt insbesondere für Bilder, graphisch dargestellten Text einschließlich Symbolen, Platzhalter-Graphiken und graphische Buttons.

Es soll eine **klare Struktur und konsistente Navigation** angeboten werden, welche die Benutzenden zu einem gewünschten Ziel führt. Umfangreichere Word-Dokumente müssen zwingend mit **Formatvorlagen** für „Überschriften“ strukturiert werden. Die Struktur muss bei der Konvertierung in „Lesezeichen“ umgewandelt werden.

Hyperlinks müssen deutlich und verständlich benannt sein.

2.3.2 Gestaltung

Texte und Grafiken müssen auch dann verständlich sein, wenn sie ohne Farbe betrachtet werden. Bilder sind so zu gestalten, dass die Kombinationen aus Vordergrund- und Hintergrundfarbe auf einem Schwarz-Weiß-Bildschirm und bei der Betrachtung durch Menschen mit Farbfehlsichtigkeiten ausreichend kontrastreich dargestellt werden.

Tabellen sind in der Regel nur zur Darstellung tabellarischer Daten zu verwenden und nicht für reine Layout-Zwecke, also zur optischen Gestaltung des Textes. Ebenso müssen die Tabellenköpfe bestimmt sein.

Im Folgenden ist ein kleiner Auszug aus den Handlungshilfen zur „*Verordnung zur Gestaltung von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Menschen im Verwaltungsverfahren*“ dargestellt:

Im Regelfall ist mindestens Schriftgröße 14 zu wählen. Statt Serifenschriften, wie Times New Roman, sind serifenlose Schriften, z. B. Arial, zu benutzen. Handschriften und gedruckte Schreibschriften sind zu vermeiden. Gegebenenfalls kommt auch eine Vergrößerung des Dokuments in Betracht.

Die Dokumente sollen auf einen handelsüblichen PC (mit Braillezeile und Sprachausgabe) übertragen und in eine Textdatei umgewandelt werden können.

Auszufüllende Felder sollen möglichst nicht grau hinterlegt werden.

Auf die Verwendung von Farben, insbesondere solchen mit wenig Helligkeitskontrasten wie z. B. Rot auf Orange, sollte verzichtet werden.

Die Dokumente sind kontrastreich zu gestalten. Diese Anforderung ist insbesondere dann erfüllt, wenn Dokumente auf weißem, nicht reflektierendem Papier mit schwarzer Schrift geschrieben sind.

Das Papier muss eine ausreichend hohe Druckqualität aufweisen; insbesondere (mehrfach) gefaxte oder kopierte Dokumente weisen regelmäßig keine ausreichende Druckqualität auf.

2.4 Word als Quelle für barrierefreie PDF-Dokumente

Im Bremischen Öffentlichen Dienst wird das PDF-Dateiformat wegen seiner zahlreichen Vorteile für die Veröffentlichung genutzt: System- und Plattformunabhängigkeit, Sicherheit beim Drucken, Anzeigetreue etc. PDF sind nichts Anderes als konvertierte Quelldokumente, die mit anderen Programmen erzeugt wurden. Über den Erfolg entscheidet also noch immer die Qualität der Quelle – für Texte zumeist Word-Dokumente.

Die häufigsten Mängel liegen darin, dass Word mit den Gewohnheiten aus der Schreibmaschinenzeit benutzt wird. Die Gestaltung des Textes erfolgt demnach nicht über die von Word vorgesehenen Formatierungen, sondern über das Einfügen von nicht druckbaren Zeichen, z. B. Leerzeichen, Tabstopps etc.

Die Abbildung zeigt beispielhaft die typischen Fehler:

- Abstände zwischen Zeichen durch Leerzeichen,
- links und rechts in einer Zeile schreiben durch wiederholte Tabstopps,
- eingerückter Text durch wiederholte Leerzeichen und
- Abstände zwischen Absätzen durch mehrmaliges Drücken der Entertaste.

```
B·A·R·R·I·E·R·E·F·R·E·I·H·E·I·T¶  
Name· →      →      →      →      → Datum¶  
¶  
···Mustermann,·Max¶  
···Mustermann,·Erika¶  
¶  
¶  
¶  
Absatz¶
```

Mit der Einhaltung einiger Gestaltungsregeln in Word, sind für das PDF nur noch wenige „Schönheitsreparaturen“ nötig. Je besser die Quelle aufbereitet ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit mit relativ geringem Aufwand „barrierefreie“ PDF zu erzeugen.

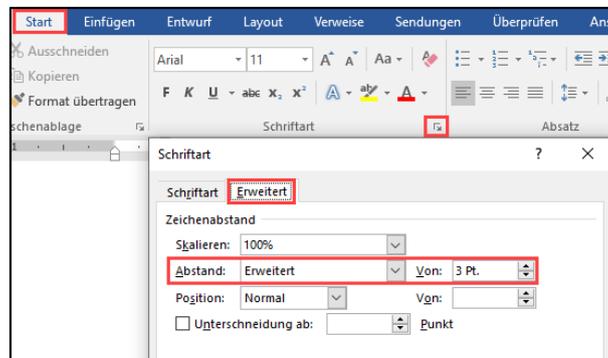
3. Der Weg zum barrierefreien Dokument

Das folgende Kapitel zeigt Qualitätsmerkmale auf, die den Weg, hinzu einem barrierefreien Dokument, deutlich vereinfachen. Dazu sind einige Gestaltungsregeln strikt einzuhalten. Fehlen diese Grundlagen, erzwingt das einen kaum zu vertretenden Nachbearbeitungsaufwand im späteren PDF-Dokument.

3.1 Zeichen- und Absatzformatierung

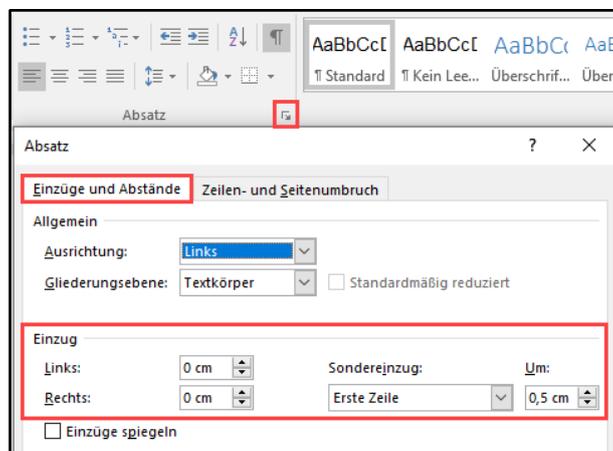
Setzen Sie keine Leerzeichen zwischen einzelne Zeichen eines Wortes, das Sie auseinanderziehen wollen. Das würde bedeuten, dass es sich nicht mehr um EIN Wort, sondern um einzelne Buchstaben handelt, die auch genauso von einem Screenreader vorgelesen werden.

Möchten Sie den Abstand zwischen den Zeichen erweitern, dann nutzen Sie dazu die Zeichenformatierung im Register **Start**, Gruppe **Schriftart**. Dort in der Registerkarte **Erweitert** sind Optionen für den Zeichenabstand zu finden.



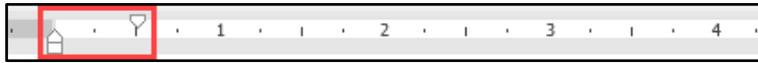
Setzen Sie auch keine wiederholten Leerzeichen, wenn Sie Wörter in der Zeile einrücken möchten. Solche fehlgebrauchten Leerzeichen können dazu führen, dass ein Screenreader sie vorliest. Das unterscheidet sich je nach Modell und den dort vorgenommenen Einstellungen, ob nicht druckbare Zeichen angesagt werden sollen. Damit wäre das Verständnis des Inhaltes erheblich erschwert.

Um Text in einer Zeile einzurücken, steht die Absatzformatierung im Register **Start**, Gruppe **Absatz** zur Verfügung. In der Registerkarte **Einzüge und Abstände** können Sie festlegen, wie Einrückungen für einen Absatz vorgenommen werden sollen.

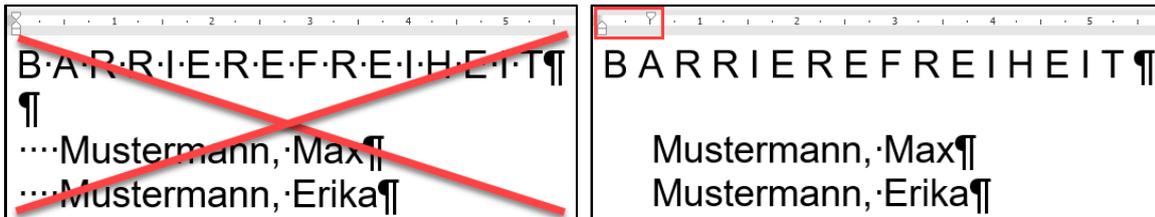


Auch die Abstände zwischen Absätzen können an dieser Stelle durch die Optionen **Abstand vor** und **Abstand nach** eingestellt werden. Somit kann das mehrmalige Betätigen der Enter-taste entfallen.

Alternativ können Sie die Einzüge für Absätze auch direkt im Lineal einstellen durch das Verschieben der Schieberegler. Das Lineal blenden Sie im Register **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen** ein.

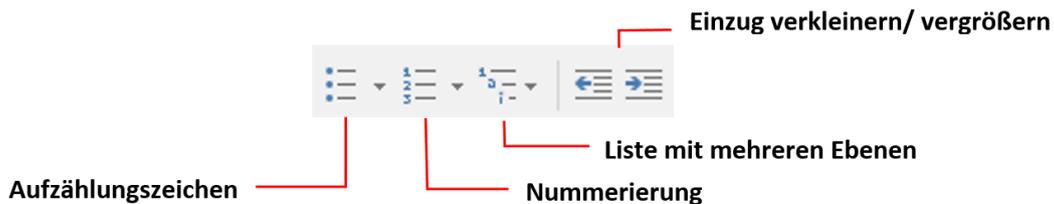


Sie sehen den Unterschied zwischen der linken Abbildung „Word als Schreibmaschine“ und in der rechten Abbildung „Word mit Formatierungen“. Das heißt keine unnötigen Leerzeichen und Absatzmarken.



3.2 Aufzählung, Nummerierung und Liste

Absätze können über die entsprechenden Symbole im Register **Start**, Gruppe **Absatz** fortlaufend mit einem Aufzählungszeichen versehen, nummeriert oder als Liste über mehrere Ebenen ausgewiesen werden.

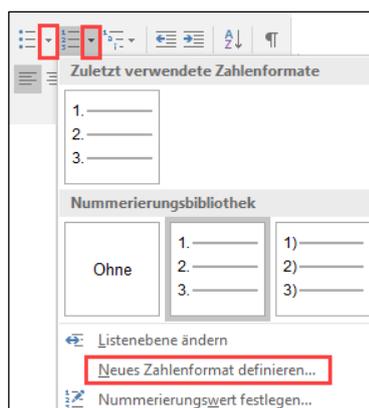


3.2.1 Absätze aufzählen oder nummerieren

Für beide Formatierungen sind die Arbeitsschritte identisch, auch bei eventuell gewünschten Veränderungen.

Markieren Sie die Absätze, die eine Aufzählung oder Nummerierung werden sollen und klicken Sie auf das gewünschte Symbol. Verwenden Sie das gleiche Symbol zum Ausschalten. Sollen die Absätze nicht eingerückt werden, klicken Sie auf das Symbol **Einzug verkleinern**.

Hinweis Bei Absätzen, die Sie mit einer Aufzählung oder Nummerierung versehen haben, entfernt Word automatisch einen eventuell eingestellten Abstand. Wenn Sie das nicht möchten, markieren Sie die Absätze. Öffnen Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Dialogfeld **Absatz**. Entfernen Sie den Haken bei **Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen**.



Zum Ändern der Nummerierungsart, z. B. von arabischen zu römischen Zahlen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Nummerierungssymbol und wählen Sie aus der Nummerierungsbibliothek aus.

Möchten Sie eine völlig andere Nummerierung, nehmen Sie die Option **Neues Zahlenformat definieren**. Hier können Sie eine andere Zahlenformatvorlage wählen und unter **Zahlenformat** den Text vor und/ oder hinter der Nummerierung bestimmen. Gehen Sie analog bei Aufzählungen vor.

Die richtigen Texteinzüge können Sie am besten mit den Einzugsmarken im Lineal einstellen.



Erstzeileneinzug

Hängender Einzug

Linker Einzug

Rechter Einzug

3.2.2 Liste mit mehreren Ebenen

Sie können aus einer nummerierten Textpassage eine **Liste mit mehreren Ebenen** erstellen, wobei jede Ebene eine abweichende Nummerierung oder Aufzählung aufweist, um sie voneinander unterscheiden und die einzelnen Ebenen deutlich erkennen zu können.

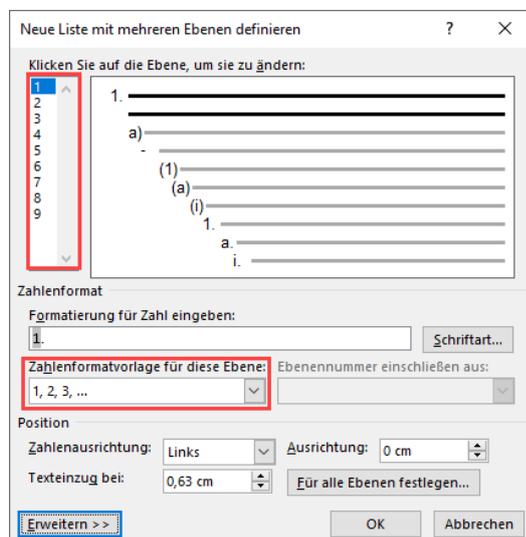
Beispiel für eine Liste mit drei Ebenen:

1. Betriebsfest vorbereiten (Ebene 1)
 - a) Einladung verschicken (Ebene 2)
 - b) Verpflegung bestellen (Ebene 2)
 - Getränke bestellen (Ebene 3)
 - Salate (Ebene 3)
 - Platten (Ebene 3)
 - c) Raum mieten (Ebene 2)
2. Urlaubsplanung (Ebene 1)

Zum Erstellen einer solchen Liste markieren den Text, der gegliedert werden soll. Nach Anklicken des Symbols **Liste mit mehreren Ebenen** können Sie die Art der Nummerierung auswählen.

Hinweis Obwohl Sie das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** angeklickt haben, ist dieses anschließend nicht aktiv, sondern das Symbol für Nummerierung!

Mit den Symbolen **Einzug verkleinern** (eine Ebene höher) und **Einzug vergrößern** (eine Ebene tiefer) stufen Sie die entsprechenden Absätze in der Liste ein.



Um die Nummerierung anzupassen, klicken Sie auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** und anschließend auf **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren**.

Wählen Sie als Erstes die gewünschte Ebene aus und bei **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** eine andere Art der Nummerierung, eventuell über **Anderes Zeichen** am Ende der Liste ein ganz neues Zeichen.

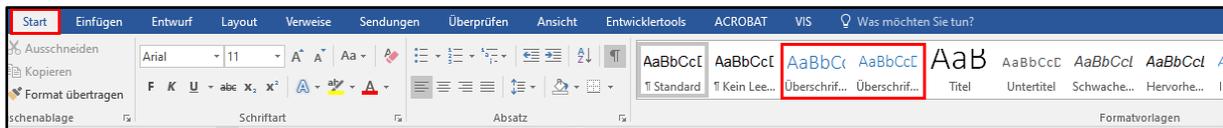
Im Fenster wird Ihnen auch direkt eine Vorschau angezeigt.

3.3 Gliederung des Textes durch Überschriften

Überschriften sollten in Word immer „indirekt“ – also mit Formatvorlage – gestaltet werden. Dadurch entstehen Formatierungsmuster, die leicht und effektiv verändert werden können und eine einheitliche Gestaltung der Überschriften für das gesamte Dokument sicherstellen. Außerdem bereiten Sie damit weitere sehr sinnvolle Funktionen vor, z. B. das automatische Auflisten aller Überschriften in einem Inhaltsverzeichnis und das Übertragen der Überschriften als Lesezeichen in das PDF.

3.3.1 Überschriften festlegen

Klicken Sie in den gewünschten Absatz und legen Sie mit der Liste der Formatvorlagen die Überschriften fest. Die Liste ist unter dem Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** zu finden. Für Überschriften sind die gleichnamigen Formatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift 9 vorgesehen.



Dabei steht die **Formatvorlage Überschrift 1** für die Ebene 1 (Hauptkapitel), die **Formatvorlage Überschrift 2** für die Ebene 2 (Unterkapitel) und so weiter. Es stehen Ihnen maximal 9 Ebenen zur Verfügung. Word 2016 ist so voreingestellt, dass jedes Benutzen einer Überschriftenebene die jeweils nächst tiefere Ebene einblendet.

Alternativ können Sie für die Ebenen 1 bis 3 am einfachsten die entsprechende Tastenkombination nutzen.



Für eine sinnvolle Gliederung, genauso für die Barrierefreiheit, ist es wichtig keine Ebenen zu überspringen, z. B. von Überschrift 1 zu Überschrift 3. Es fehlt die Überschrift 2.

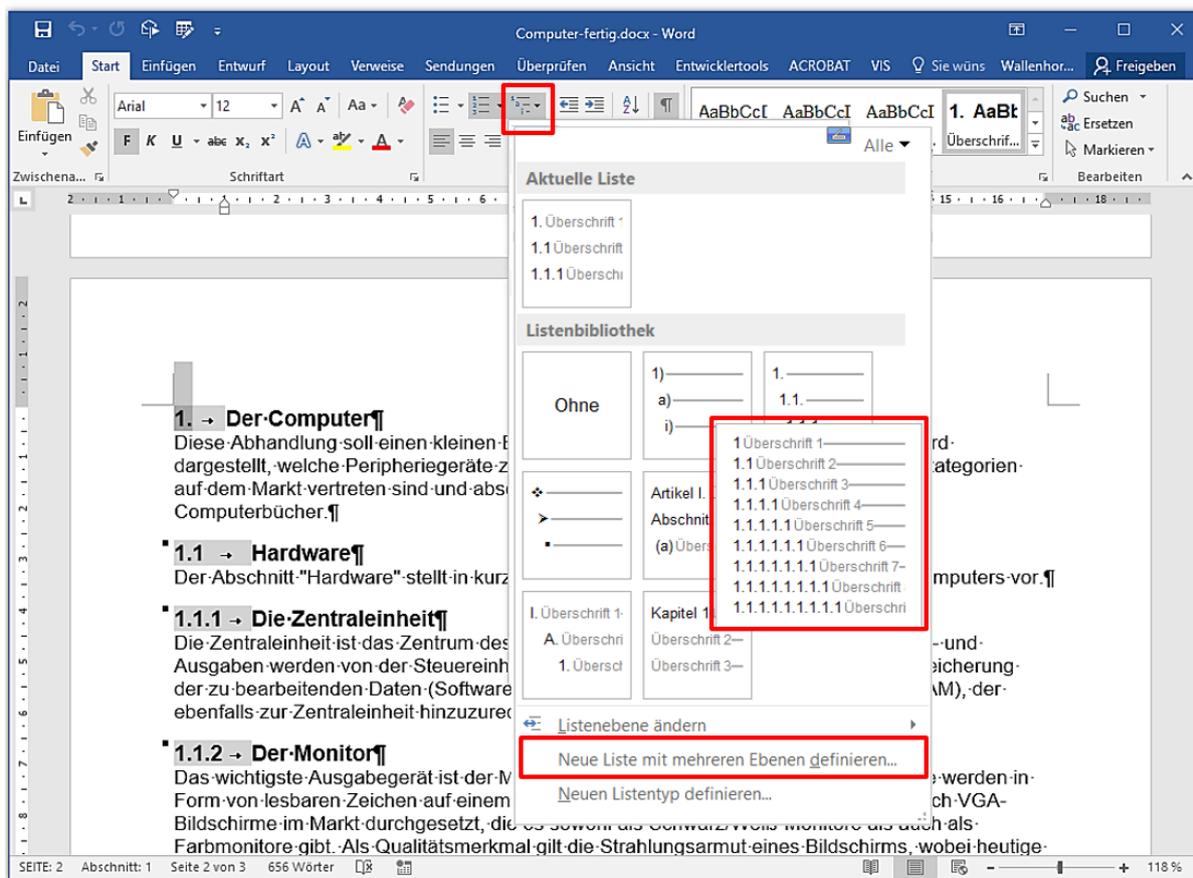
Unabhängig von der Barrierefreiheit, sollten Sie sich auch über eine logische Gliederung Gedanken machen. Das heißt, „zergliedern“ Sie bitte Ihren Text nicht unnötig, so etwas kann schnell unübersichtlich sein. Je nach Umfang und Art des Textes sind zumeist 4 bis maximal 5 Ebenen völlig ausreichend.

Ebenso lassen Sie bitte nach einem Kapitel 1.1 ein Kapitel 1.2 folgen. Sollte es kein Kapitel 1.2 geben, ist das natürlich nicht falsch, aber die Frage sei an dieser Stelle erlaubt: Warum haben Sie dann ein extra Unterkapitel gebildet?

3.3.2 Überschriften nummerieren

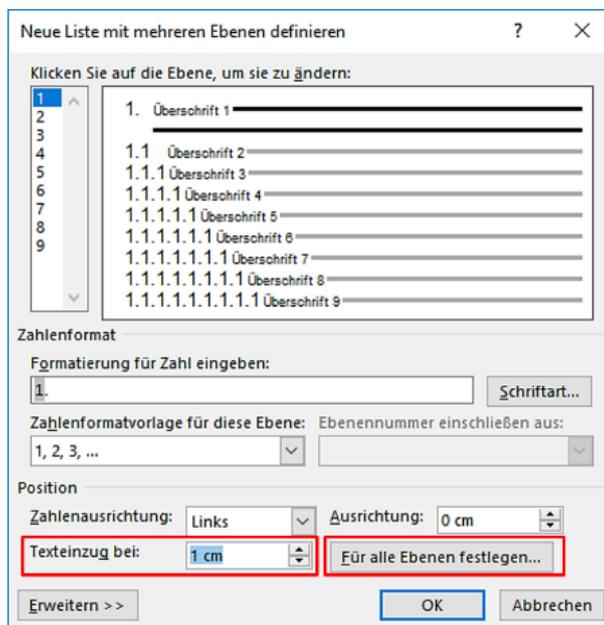
Wenn Sie in einem längeren Dokument die Überschriften mit den Formatvorlagen formatiert haben, können Sie alle Überschriften so nummerieren, dass ihre Position im Text und die jeweilige Gliederungsebene deutlich wird. Wichtig ist dabei, dass Sie eine Nummerierungsart verwenden, die die Ebenenzugehörigkeit der Überschriftenabsätze berücksichtigt.

Setzen Sie dazu den Cursor in einen beliebigen Überschriftenabsatz. Anschließend klicken Sie auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** (NICHT: Nummerierung!) in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start**. Wählen Sie dann aus der **Listenbibliothek** eine Nummerierungsvariante, in deren Beschreibung das Wort Überschrift enthalten ist.



Über den Link **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** erreichen Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten zum ausgewählten Listentyp, z. B. das Ausrichten des Abstandes zwischen der Nummer und dem Text.

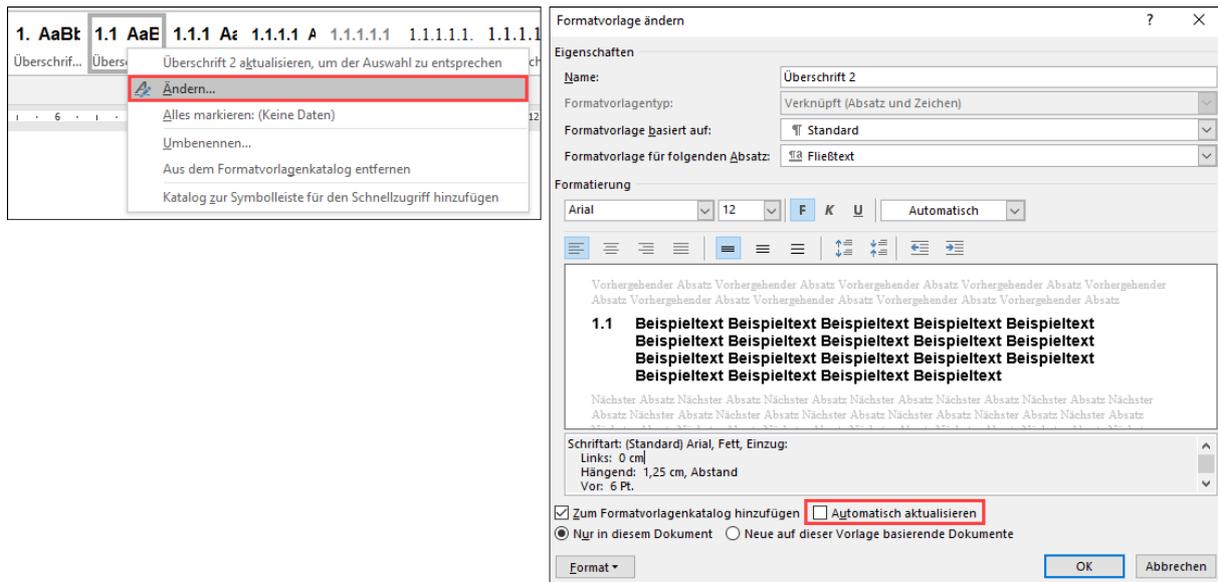
Mit der Einstellung **Texteinzug bei** können Sie den Abstand zwischen der Nummerierung und dem Text verändern. Der Standardwert ist 0,63 cm. Mit der Schaltfläche **Für alle Ebenen festlegen...** erreichen Sie, dass die Veränderungen, die Sie für Ebene 1 vorgenommen haben, sofort auf alle anderen Ebenen übertragen werden.



3.3.3 Formatvorlage für Überschriften verändern

Wollen Sie die Gestaltung der Überschriften verändern markieren Sie einen (Überschriften-) Absatz, der beispielsweise mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ verknüpft ist.

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Formatvorlage und wählen Sie den Menüpunkt **Ändern**. Im folgenden Dialogfeld nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor und bestätigen sie.

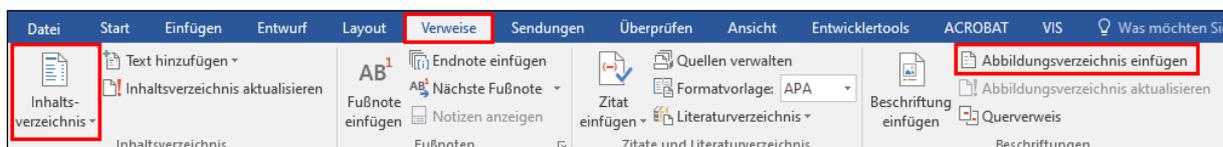


Hinweis Wird der Punkt **Automatisch aktualisieren** aktiviert, führt jede direkte Formatierung in irgendeinem Überschriftenabsatz im Dokument sofort dazu, dass auch alle anderen Überschriften der betroffenen Ebene entsprechend gestaltet werden. Diese Einstellung wäre für Überschriften eventuell sinnvoll, für alle anderen Zusammenhänge eher nicht.

3.4 Inhaltsverzeichnis und sonstige Verzeichnisse erzeugen

Haben Sie ein Dokument mit Überschriften gegliedert, die mit den entsprechenden Formatvorlagen formatiert wurden, können Sie ein Inhaltsverzeichnis erzeugen, das den Inhalt der Überschriften und deren Position im Text angibt. Ein automatisches **Inhaltsverzeichnis** verbessert die Orientierung und Navigation im Dokument.

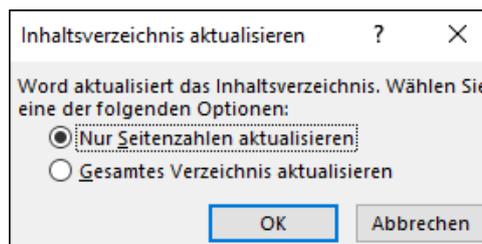
Erzeugen Sie am Beginn des Textes eine neue, leere Seite und stellen Sie den Cursor dorthin. Achten Sie darauf, dass Sie hier am besten die Formatvorlage **Standard** verwenden, jedenfalls niemals eine der Überschriften. Klicken Sie anschließend auf der Registerkarte **Verweise** auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis**.



Wählen Sie eines der angebotenen Muster: **Automatische Tabelle 1**, **Automatische Tabelle 2** oder die Schaltfläche **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis** aus. Zu empfehlen ist das benutzerdefinierte Inhaltsverzeichnis, wenn Sie das Layout selbst beeinflussen möchten.

Integriert	
Automatische Tabelle 1	
Inhalt	
Überschrift 1.....	1
Überschrift 2.....	1
Überschrift 3.....	1
Automatische Tabelle 2	
Inhaltsverzeichnis	
Überschrift 1.....	1
Überschrift 2.....	1
Überschrift 3.....	1
Manuelle Tabelle	
Inhaltsverzeichnis	
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1).....	1
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 2).....	2
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3).....	3
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1).....	4
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 2).....	5
Weitere Inhaltsverzeichnisse von Office.com	
Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...	
Inhaltsverzeichnis entfernen	
Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern...	

Wird der Text danach weiter bearbeitet, müssen Sie die Anzeige der Seitenzahlen oder bei neuen bzw. veränderten Überschriften das gesamte Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Dazu müssen Sie in das Inhaltsverzeichnis klicken und die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis aktualisieren...** aktivieren oder die Funktionstaste **F9** drücken. Im folgenden Dialogfeld entscheiden Sie, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis erneuert werden sollen.



Auch für alle anderen Verzeichnisse fügen Sie bitte automatisch generierte Verzeichnisse ein. Das betrifft sowohl ein Abbildungsverzeichnis als auch ein Tabellenverzeichnis. Dafür gehen Sie analog zum Inhaltsverzeichnis vor, also in das Register **Verweise** und auf das entsprechende Symbol **Abbildungsverzeichnis einfügen** in der Gruppe **Beschriftungen**. Dort können Sie unter der Beschriftungskategorie ebenfalls auswählen, um welche Art Verzeichnis es sich handeln soll: Abbildung oder Tabelle.

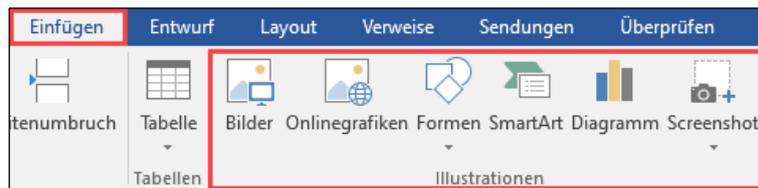
3.5 Abbildungen: Bilder und sonstige Grafiken

Bei der Barrierefreiheit ist für das Einfügen von Abbildungen (Bilder, Grafiken, Formen, SmartArt, Diagramme etc.) stets ein **Alternativtext** zu hinterlegen und darauf zu achten, an welcher **Position** dieser von einem Screenreader vorgelesen wird.

Zudem sollten Abbildungen, die aus mehr als einem grafischen Element bestehen – eine Collage bestehend aus mehreren Bildern und mit Pfeilen und Formen versehen – vor der Benutzung zu einer Grafik zusammengefasst sein.

3.5.1 Einfügen von Abbildungen und deren Position im Text

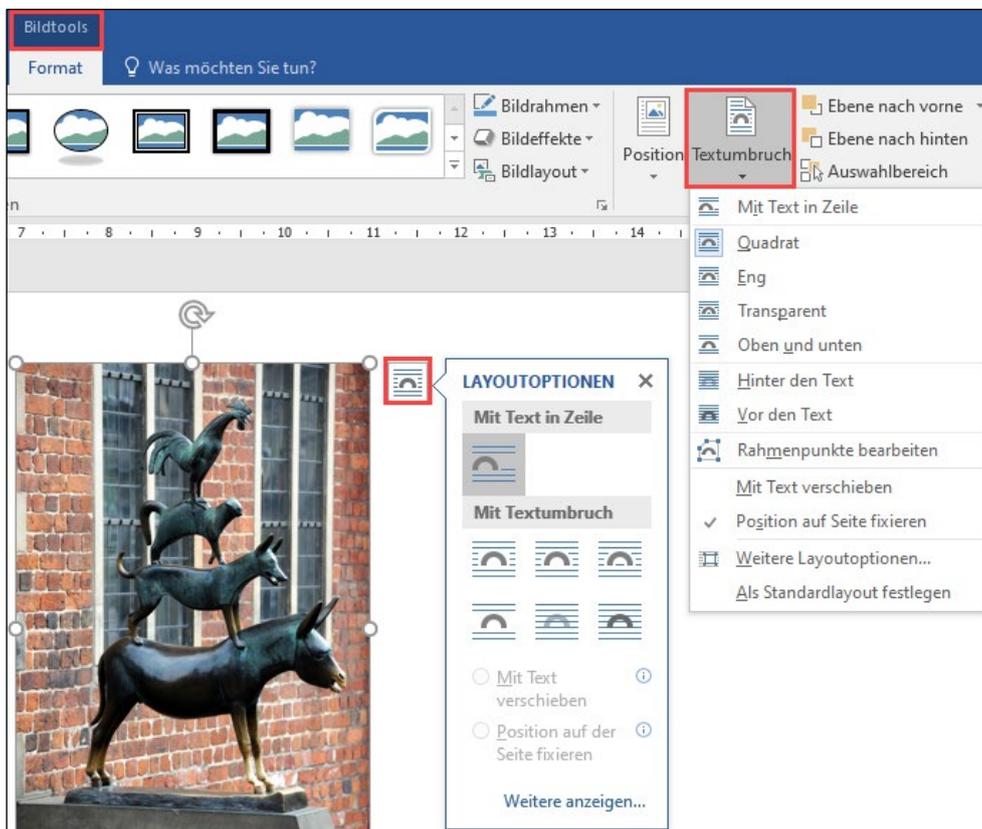
Abbildungen können Sie im Register **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** dem Text hinzufügen.



Möchten Sie z. B. ein Bild oder eine Form nachträglich bearbeiten, gehen Sie auf das Register **Bildtools** bei einem Bild bzw. **Zeichentools** bei einer Form. Die Tools erscheinen im Menüband erst, nachdem Sie die entsprechende Grafik markiert haben.

Abbildungen werden mit der Standard-Layoutoption **Mit Text in Zeile** eingefügt. Eine Grafik wird dann wie ein großer Buchstabe behandelt und läuft mit dem Absatz mit.

Sie können Grafiken aber auch frei platzieren. Dafür markieren Sie die Abbildung und klicken auf das Symbol rechts daneben oder gehen unter das Register **Bildtools**, Gruppe **Anordnen** zum **Textumbruch**. Dort stehen Ihnen verschieden Optionen zur Auswahl.



Abbildungen, die Sie in der Kopf- oder Fußzeile eingefügt haben, werden bei der Umwandlung in das PDF-Format als Artefakt behandelt – sie werden für Screenreader unsichtbar. Daher ist die Kopf- oder Fußzeile der richtige Ort für rein dekorative Bilder und Inhalte.

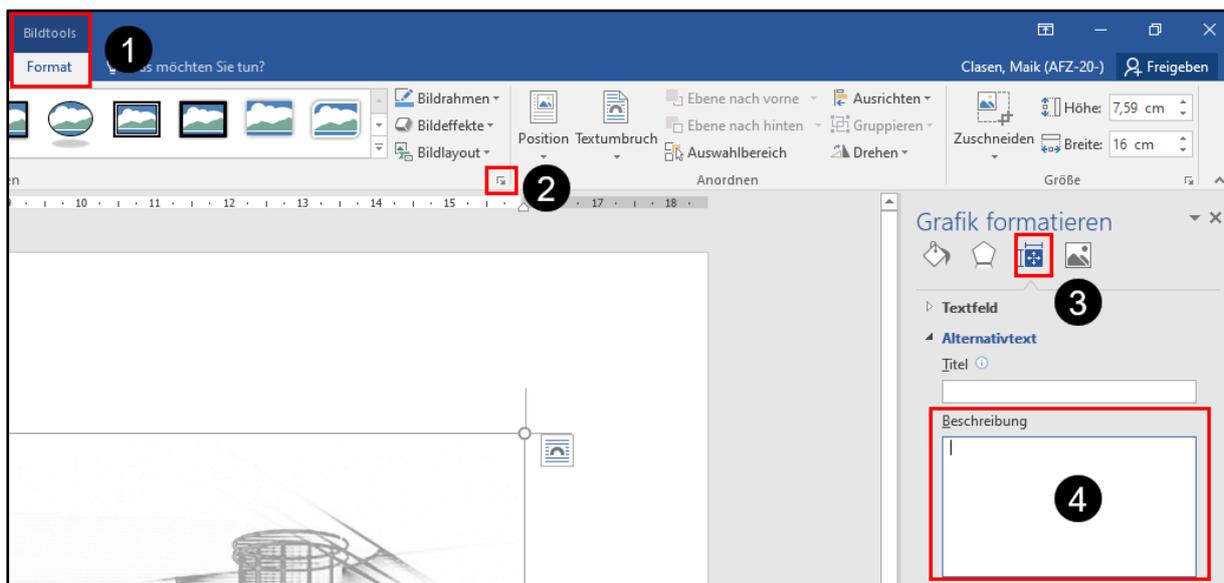
Umgekehrt gehören inhaltlich relevante Dinge definitiv nicht dorthin!

Hinweis Die Ausnahme bildet die Layoutoption **Hinter den Text**. Grafiken werden in der Kopfzeile trotzdem erkannt. Vielleicht wird dieser Fehler irgendwann nach einem Update behoben sein.

3.5.2 Alternativtext festlegen

Das wichtigste für die Barrierefreiheit bei Illustrationen ist das Hinterlegen eines **Alternativtextes**. Dieser wird vom Screenreader ausgegeben.

Den dafür erforderlichen Bereich **Grafik formatieren** erreichen Sie durch einen Rechtsklick auf die Grafik und den gleichnamigen Punkt im sich öffnendem Kontextmenü. Oder über die Bildtools und der Schaltfläche **Layout und Eigenschaften**.

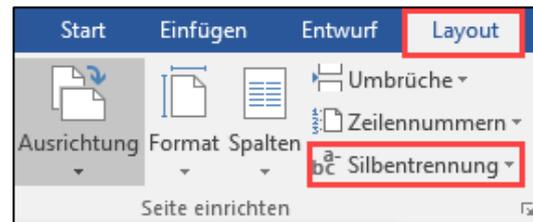


Wichtig ist das Feld **Beschreibung**. Der Titel hat derzeit keine Bedeutung für die Barrierefreiheit. Auf das Wort „Bild:“ vor Ihrem Beschreibungstext kann verzichtet werden.

Natürlich kann ein Alternativtext auch im PDF erzeugt werden. Sinnvollerweise sollte der Alternativtext aber bereits in der Word-(Quell)-Datei festgelegt sein, um bei nötigen Korrekturen nach einer PDF-Konvertierung keine doppelte Arbeit zu haben.

3.6 Silbentrennung und Zeilenumbruch

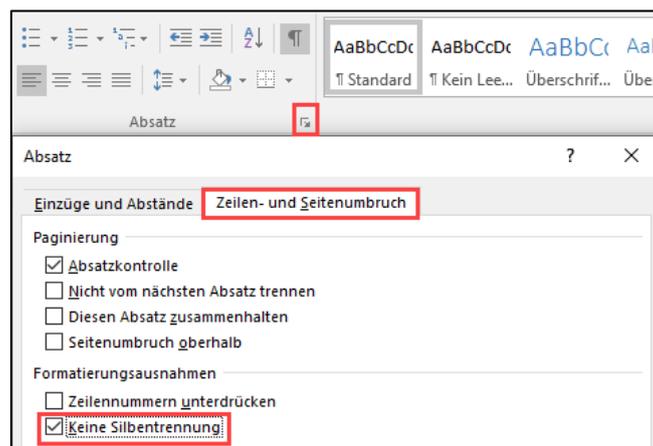
In Word kann unter dem Register **Layout**, Gruppe **Seite einrichten** eine automatische Silbentrennung aktiviert werden. Diese Einstellung zählt für das gesamte Dokument. In 95 % der Fälle wird vom Programm auch richtig getrennt. Leider gibt es noch die anderen 5 %.



Word kann den Kontext Ihres Textes nicht erkennen, somit sind Fehler möglich. Es gibt in der Sprache einen Unterschied zwischen „Stau-becken“ und „Staub-ecken“. Es bleibt somit in Ihrer Verantwortung die Trennung zu prüfen.

Ist die Automatik aktiviert und möchten Sie ein bestimmtes Wort nicht oder anders getrennt haben, können Sie das vom Programm gesetzte Trennzeichen nicht einfach löschen. Sie müssten den Absatz, in dem sich das Wort befindet, von der automatischen Silbentrennung ausnehmen.

Es handelt sich hierbei um eine Absatzformatierung, die Sie über das Register **Start**, Gruppe **Absatz** erreichen. Die automatische Silbentrennung bleibt für das gesamte Dokument aktiviert, gilt aber nicht für Absätze mit der Absatzeigenschaft **Keine Silbentrennung**.



Nun können Sie in diesem Absatz das Wort an der gewünschten Stelle selbst trennen. Trennen Sie das Wort dann aber niemals mit einem einfachen Bindestrich. Aus ursprünglich einem Wort werden sonst zwei Wörter. Benutzen Sie dazu den **bedingten Trennstrich**, den Sie mit der Tastenkombination **strg** + **⇧** erzeugen.

Ist die automatische Silbentrennung aktiviert, wird von Word selbst ein bedingter Trennstrich gesetzt.

Ein weiterer wichtiger Unterschied liegt darin, ob Sie einen neuen Absatz oder eine neue Zeile beginnen wollen. Durch die Taste **Enter** erstellen Sie einen neuen Absatz. Was Sie an dem Symbol ¶ erkennen, wenn Sie die nicht druckbaren Zeichen unter dem Register **Start**, Gruppe **Absatz** eingblendet haben.

Möchten Sie innerhalb eines Absatzes in eine neue Zeile, ohne den Absatz zu unterbrechen, dann erstellen Sie einen **manuellen Zeilenumbruch** mit den Tasten **⇧** + **Enter**. Einen manuellen Zeilenumbruch erkennen Sie am Zeichen ↵.

Sie sollten davor aber ein Leerzeichen setzen, aus 2 Wörtern wird sonst ein Wort. Und es gibt in der Sprache wieder einen Unterschied zwischen „Flieger Horst“ und „Fliegerhorst“.

3.7 Tabellen

Der wichtigste Punkt zuerst: Verwenden Sie Tabellen nicht als reines Layoutwerkzeug! Sondern ausschließlich als Datentabelle.

Tabellen können auf unterschiedlichste Art und Weise aufgebaut sein. Die Gliederung wird für uns meist über die Spalten- oder Zeilenüberschrift (Tabellenkopf) verständlich. Deshalb spielen diese auch für die Barrierefreiheit eine spezielle Rolle und müssen kenntlich gemacht werden.

Zur Vereinfachung sind folgende Standardformen dargestellt:

Eine Tabelle mit einer einfachen Spaltenüberschrift (1) oder Zeilenüberschrift (2) oder beides (3). Und eine Tabelle mit mehreren Überschriftenebenen (4) sowie komplexen, verbundenen Tabellenköpfen (5). Bis hin zu komplexen Tabellen mit mehrfach verschachtelten Ebenen und Zellen (6).

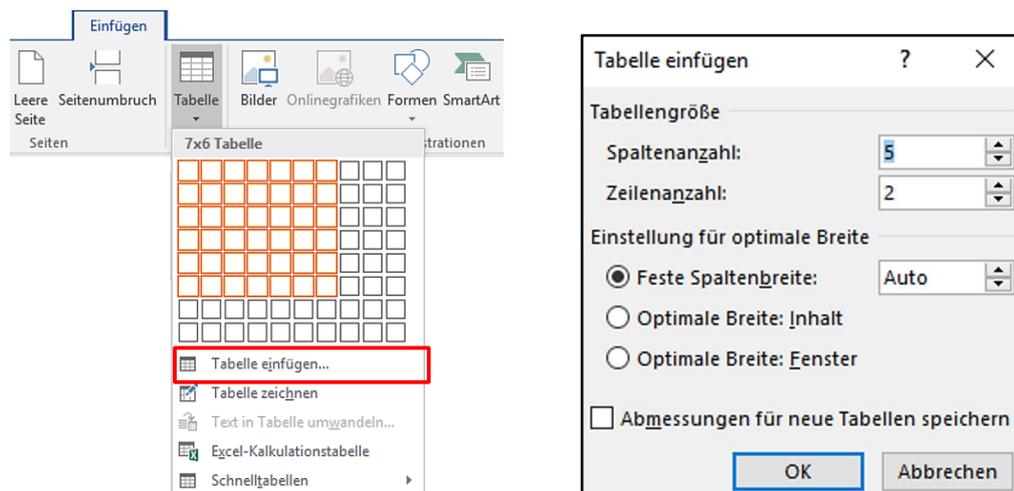
Die Nummern 1 bis 6 geben auch den Schwierigkeitsgrad wieder, die Barrierefreiheit zu erfüllen. Von 1 – einfach über 3 und 4 – geringer Mehraufwand bis hin zu 6 – am besten vermeiden Sie solche Tabellen, um sich selbst einen Gefallen zu tun.

Was können Sie als Autorenschaft in Word zur Vorbereitung barrierefreier Dokumente bezüglich Tabellen beachten? Gestalten Sie die Tabelle so einfach wie möglich. Und nutzen Sie zum Einfügen die entsprechende Funktion.

3.7.1 Tabelle einfügen

Stellen Sie dazu den Cursor an die gewünschte Position und wählen im Menüband die Registerkarte **Einfügen** und in der Gruppe **Tabellen** die Schaltfläche **Tabelle**.

Markieren Sie in dem Raster die Anzahl der Zeilen und Spalten für Ihre Tabelle. Alternativ können Sie auch auf **Tabelle einfügen** klicken und die Anzahl der Zeilen und Spalten eingeben.

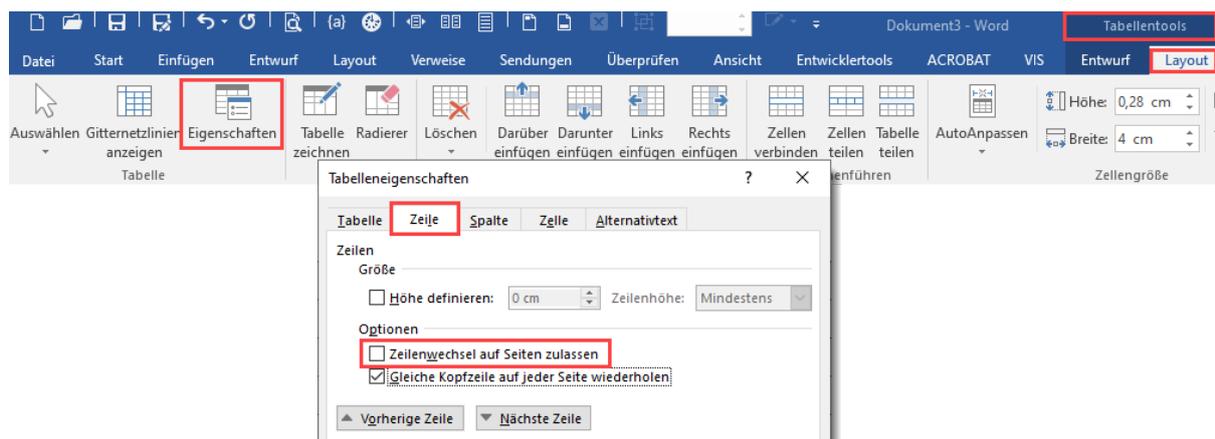


3.7.2 Automatischen Seitenwechsel in einer Tabellenzeile verhindern

Standardmäßig ist in Word die Option **Zeilenwechsel auf Seiten zulassen** aktiviert. Das heißt, dass der Inhalt einer Zelle auf der Folgeseite fortgeführt wird, wenn der Platz auf der Seite nicht mehr ausreichend ist. Die Tabellenzeile wird auf zwei Seiten verteilt und der Inhalt „zerpflückt“. Das spiegelt sich im konvertierten PDF-Dokument wieder und bedeutet ein nacharbeiten.

Daher ist es empfehlenswert den automatischen Zeilenwechsel zu deaktivieren. Dafür gehen Sie in die Tabellentools. Die Tabellentools sind im Menüband nur zu sehen, wenn Sie mit dem Cursor in der Tabelle stehen.

Unter dem Register **Layout der Tabellentools** – bitte nicht mit dem Register **Layout** im Menüband verwechseln - Gruppe **Tabelle** gelangen Sie über die Schaltfläche **Eigenschaften** zu den **Tabelleneigenschaften**. Dort können Sie den **Zeilenwechsel auf Seiten zulassen** deaktivieren. Eine Tabellenzeile, die nicht mehr auf die aktuelle Seite passt, wird komplett auf die nächste Seite gesetzt.



3.7.3 Tabellenkopf bestimmen

Für die Barrierefreiheit sind die Tabellenköpfe zu bestimmen. Das tun Sie über die Schaltfläche **Überschriften wiederholen** im Register **Layout der Tabellentools**. Stehen Sie mit dem Cursor nicht in der ersten Zeile der Tabelle ist die Schaltfläche grau hinterlegt und kann nicht ausgewählt werden. Möchten Sie die ersten beiden Zeilen als Tabellenkopf festlegen, markieren Sie die ersten beiden Zeilen vorher.

Alternativ kann der Haken bei **Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen** gesetzt werden, der über **Tabelleneigenschaften > Register Zeile** zu finden ist. Beide Wege führen zum selben Ergebnis.



Seien Sie sich bewusst: Tabellen machen bei der Umwandlung eines Dokumentes in das PDF-Format für die Barrierefreiheit immer eine nachträgliche Bearbeitung notwendig. Je einfacher die Tabelle ist – eindeutige Spalten und Zeilen ohne verbundene Zellen – desto weniger Mehraufwand haben Sie nach der Konvertierung.

3.8 Hyperlinks in Word-Dokumenten

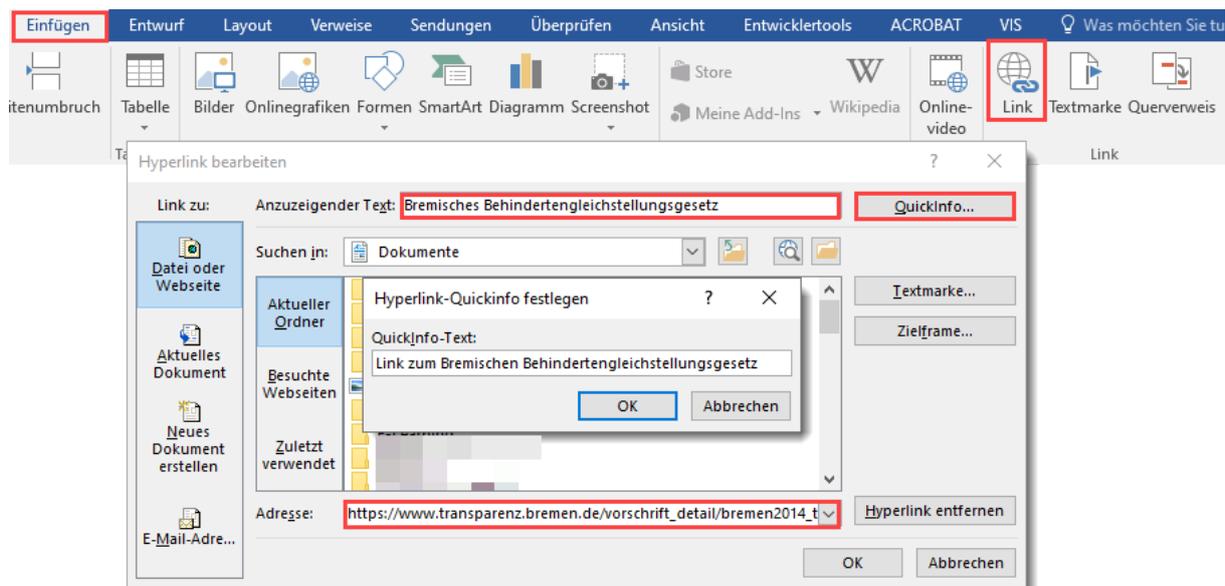
Hyperlinks sind der universelle Verbindungsfaden zwischen einer Position im aktuellen Dokument und allen erreichbaren Zielen außerhalb des Dokumentes: andere Word-Dokumente, Seiten im Internet, Dateien in ganz anderen Formaten (Excel, PDF...), E-Mail-Adressen etc. Hyperlinks können aber auch genutzt werden, um Verknüpfungen im aktuellen Dokument anzubieten. Jede Überschrift ist automatisch ein Hyperlink-Ziel und auch die Verzeichnisse für den Inhalt, Abbildungen sowie Tabellen weisen Hyperlinks auf.

Für die Barrierefreiheit sollten Hyperlinks einen **aussagekräftigen Text** aufweisen. Oder wissen Sie, wo dieser Link hinführen würde?

https://www.transparenz.bremen.de/vorschrift_detail/bremen2014_tp.c.124515.de

Er führt zum Bremischen Behindertengleichstellungsgesetz auf dem Transparenzportal.

Unter dem Register **Einfügen**, Gruppe **Link** können Sie über die Schaltfläche **Link** den angezeigten Text ändern und auch eine **QuickInfo** hinterlegen. Alternativ gelangen Sie über die Tastenkombination **strg** + **K** auch zum Bearbeitungsfenster.



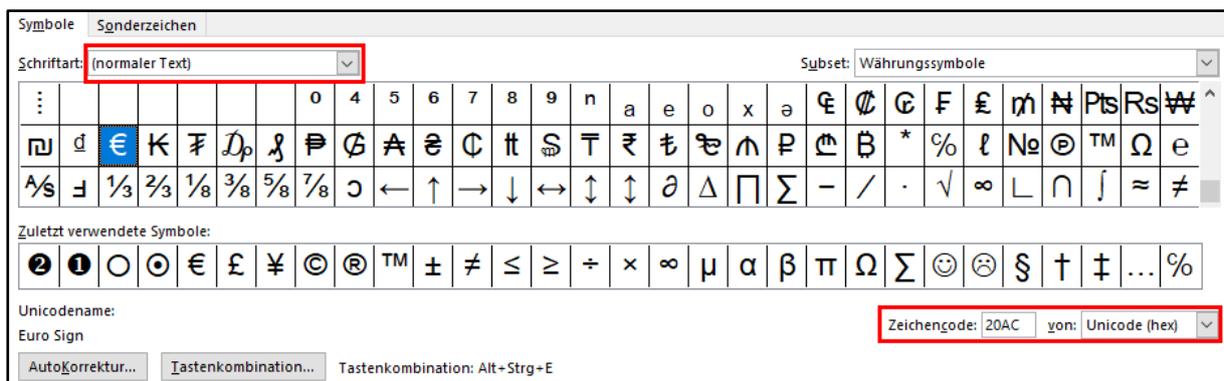
Beides, **Anzeigender Text** und **QuickInfo**, sollten sinnvoll ausgefüllt sein.

3.9 Sonderzeichen und Symbole

Möchten Sie in Ihrem Text besondere Zeichen benutzen, die nicht auf der Tastatur sind, wie einen Smiley oder ein Telefonsymbol, dann finden Sie diese über das Register **Einfügen**, Gruppe **Symbole**.

Aber bedenken Sie: Sonderzeichen und Symbole müssen von einem Screenreader ordnungsgemäß ausgegeben werden können. Die Ausgabe sollte dabei auch unabhängig von der gewählten Schriftart sein. Viele Schriftarten werden dem leider nicht gerecht.

Für die Nutzung von Sonderzeichen und Symbolen muss eine grundlegende Voraussetzung erfüllt sein: Sie besitzen eine **Codierung nach Unicode**! Ein Unicode ist ein internationaler Standard, der eine eindeutige Kennung für ein Schriftzeichen oder Textelement festlegt.



Für das Euro-Symbol bei der Schriftart **normaler Text** existiert ein Zeichencode **20AC** vom Typ **Unicode**. Für ein Telefon sehen Sie in Word unter der Schriftart **Wingdings** nur einen Zeichencode vom Typ **Symbol**. Eine Schriftart wie Wingdings – unter anderem mit Symbolen wie Bleistift, Schere, Telefon – ist daher für die Barrierefreiheit nicht zu empfehlen. Bei der Schriftart **normaler Text** sind Sie in der Regel auf der sicheren Seite.

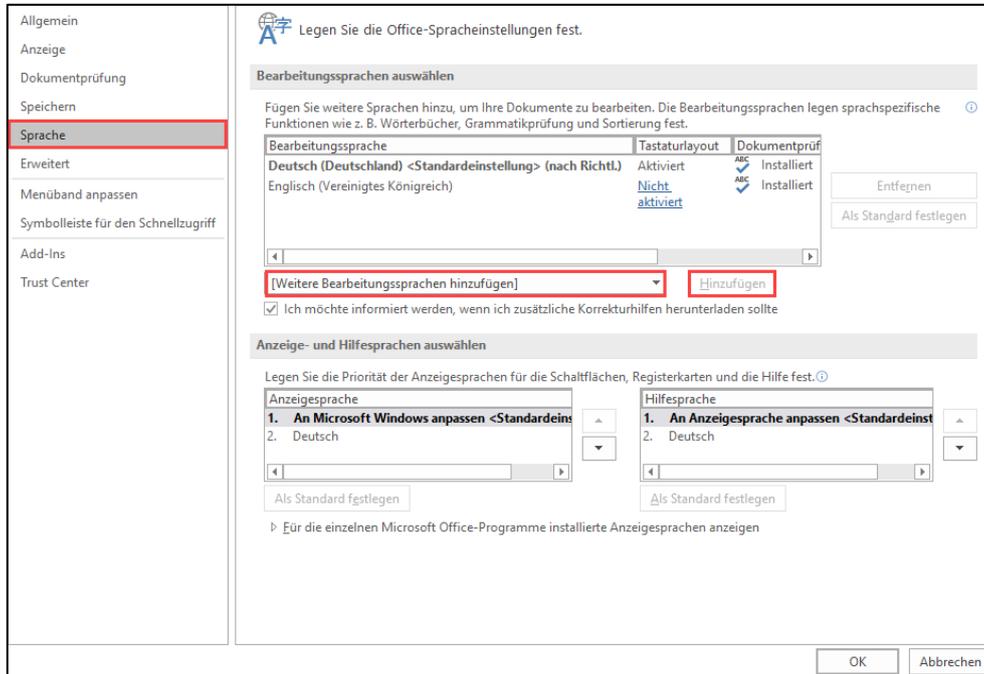
Doch wie kann nun ein Telefon als Symbol eingefügt werden, das der Barrierefreiheit entspricht? Bei den gängigen Suchmaschinen im Internet werden Sie unter einem entsprechenden Sucheintrag wie *Unicode für Telefon* fündig. Für ein schwarzes Telefon ist dort z. B. der Unicode *U+260E* hinterlegt. Geben Sie in Ihrem Text den Unicode ein und drücken Sie anschließend die Tastenkombination **alt** + **C**. Anstelle des Unicodes erscheint dann das passende Symbol.

Ebenfalls kritisch zu betrachten sind Sonderzeichen, wie sie z. B. bei Aufzählungen häufig verwendet werden. Sie sollten durch normale Spiegelstriche ersetzt werden. Hier gilt allerdings, das aktuelle Screenreader immer weniger Probleme haben, sobald die Aufzählung nur als solche zu erkennen ist.

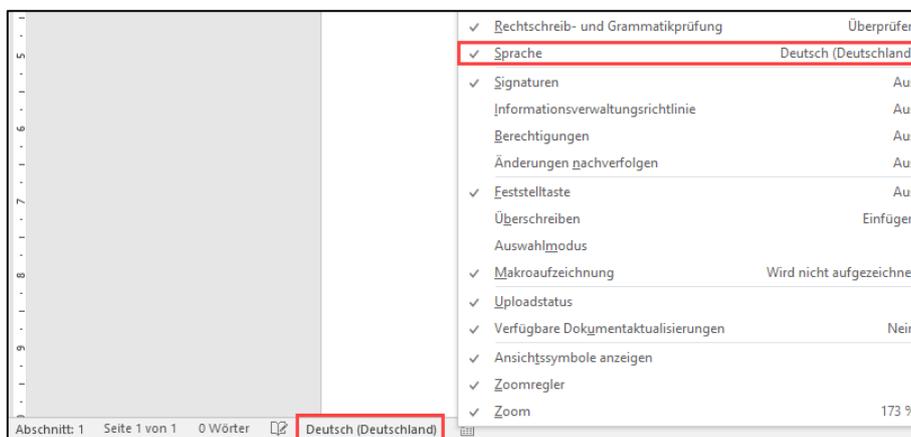
3.10 Sprache: Hauptsprache des Dokumentes und einzelner Textpassagen

In einem Dokument wird nicht immer nur eine Sprache benutzt. So können z. B. in einem deutschsprachigen Text englische Zitate vorhanden sein. Für die Barrierefreiheit ist eine Definition der Sprache erforderlich. Einem Screenreader muss es möglich sein, die Ausgabe anzupassen und eine entsprechende Stimme und damit verbundene Aussprache zu wählen, je nach verwendeter Sprache. Deshalb müssen erstens die Sprache des Dokumentes und zweitens die Sprache der Inhalte festgelegt werden.

Zum Wechsel der Sprache müssen Sie zunächst unterschiedliche Sprachen in den Spracheinstellungen hinterlegt haben. Die Einstellungen erreichen Sie unter dem Eintrag **Sprache** in den **Word-Optionen** im Register **Datei** oder als Alternative im Register **Überprüfen**, Gruppe **Sprache**. Die Änderung wird erst nach einem Neustart von Word übernommen.



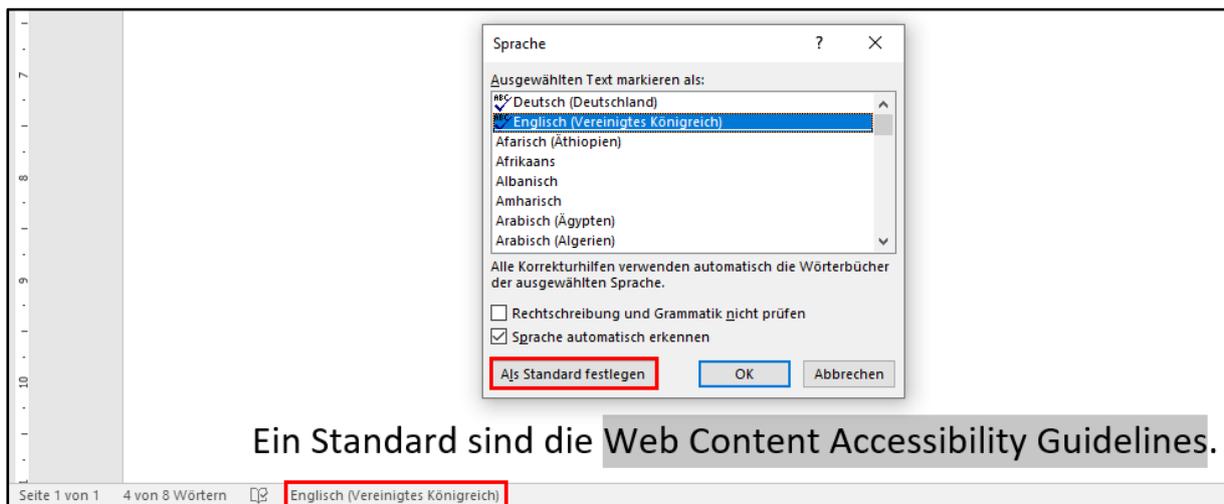
Es ist empfehlenswert sich die Sprachanzeige unten in der Statusleiste einzublenden. Durch einen Rechtsklick auf die **Statusleiste** und einen Haken bei **Sprache** ist dieses umzusetzen.



Hinweis Die Sprache wird in der Statusleiste nur angezeigt, wenn Sie zwei verschiedene Sprachen in den Spracheinstellungen hinterlegt haben.

Sie können nun in der Statusleiste auf die Sprache klicken und sie im Kontextmenü auswählen. Durch die Auswahl **Als Standard festlegen** definieren Sie die Hauptsprache (Sprache des Dokumentes). Im Normalfall ist das nicht zwingend erforderlich, da sich Word an der Installationssprache orientiert, zumeist deutsch.

Durch das Markieren eines Absatzes und dem Verändern der Sprache legen Sie die Sprache für die einzelnen Textpassagen fest (Sprache des Inhaltes). Es können auch einzelne Wörter wichtig sein, beispielsweise die Angel – the angel, das Boot – the boot, das Gift –the gift. Das wäre „not the yellow from the egg“.



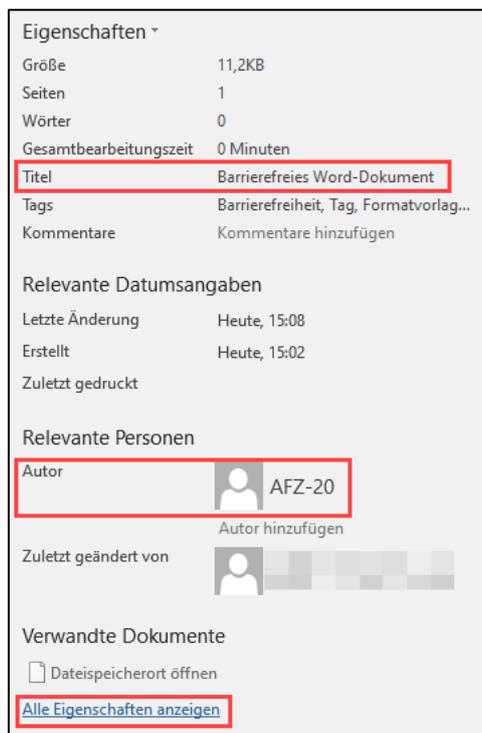
3.11 Dokumenteneigenschaften: Die Metadaten

Am Ende ist der Text zu speichern. Ein idealer Zeitpunkt, um sich mit den Metadaten beziehungsweise den Dateieigenschaften des Dokumentes unter dem Register **Datei > Informationen** auseinanderzusetzen.

Wichtig für die Barrierefreiheit und das spätere PDF-Dokument ist der Titel, den Sie an dieser Stelle direkt eintragen können.

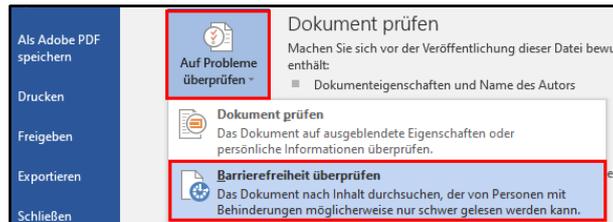
Für den Autor sollte keine Person, sondern die Dienststelle angegeben werden. Das betrifft jedoch weniger barrierefreie Dokumente und deren Veröffentlichung, sondern vielmehr den Datenschutz.

Über **Alle Eigenschaften anzeigen** können Sie weitere Informationen bearbeiten.

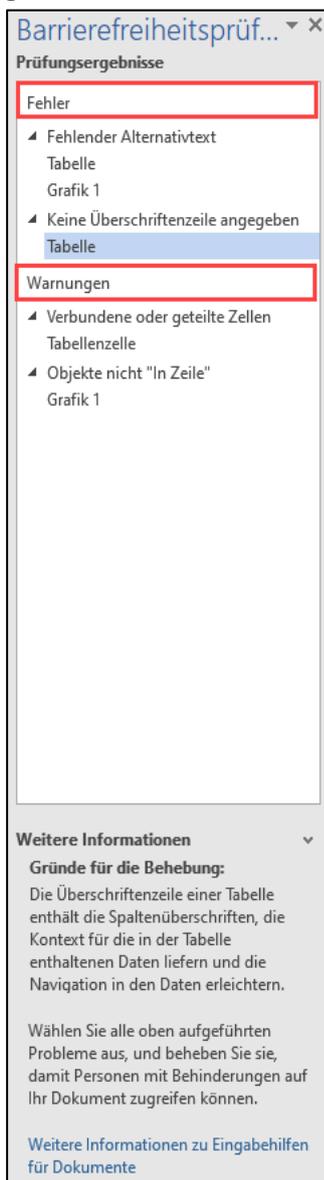


4. Barrierefreiheitsprüfung in Word

Korrekturen sollten möglichst früh, am besten bereits in der Quelle, vorgenommen werden. Eine technische Barrierefreiheitsprüfung bietet Ihnen auch Word unter **Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen** an. Der Test kann Sie aber nicht davon befreien, das PDF-Dokument selbst zu überprüfen. Es bleibt eine Hilfestellung. So werden nicht alle Probleme abgedeckt, z. B. wichtiger Inhalt in der Kopfzeile oder das Überspringen von Gliederungsebenen bei Überschriften. Oder es werden Fehler angezeigt, die zu keinem wirklichen Problem führen, z. B. Alternativtext für eine Tabelle.



Der Arbeitsbereich **Barrierefreiheitsprüfung** zeigt – ständig aktuell – an, wo eventuell Mängel zu beheben sein könnten und liefert direkt Reparaturmöglichkeiten mit entsprechender



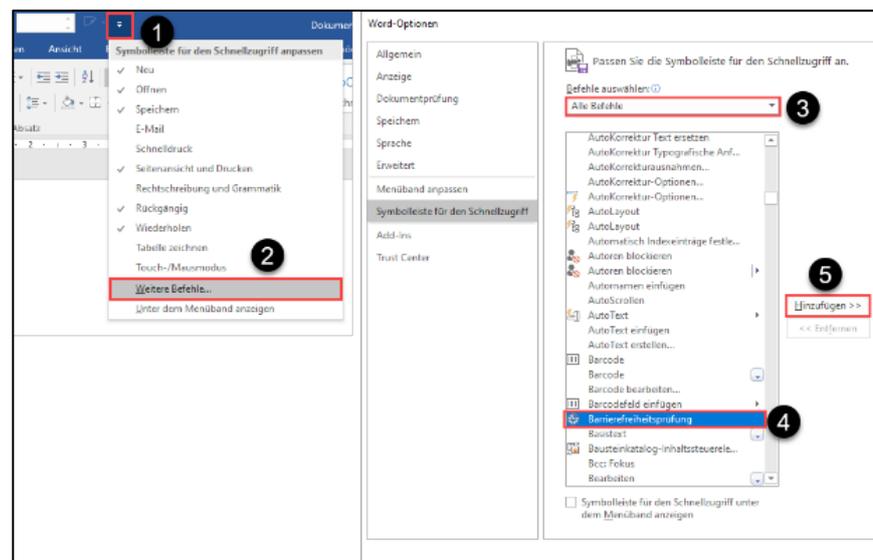
Beschreibung und Verlinkung zur Fehlerstelle.

Die Prüfung unterteilt sich dabei in verschiedene Bereiche, unter anderem **Fehler** und **Warnungen**.

Fehler sind Inhalte, die das Lesen und Verstehen für beeinträchtigte Personen unmöglich macht. So ist ein Alternativtext für grafische Elemente zwingend notwendig.

Warnungen sind Inhalte, die in den meisten Fällen für ein erschwertes Verständnis sorgen. Freiplatzierte grafische Elemente sind in diesem Sinn grundsätzlich kein Fehler, es sollte aber explizit auf deren Positionierung nach der Konvertierung in das PDF-Format geachtet werden.

Wenn Sie die Barrierefreiheitsprüfung öfter benötigen, dann legen Sie sich den Ein- und Ausschalter in die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Klicken Sie dazu in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **weitere Befehle** und anschließend auf **alle Befehle**. Wählen Sie den Befehl **Barrierefreiheitsprüfung** aus und gehen Sie auf **Hinzufügen**.



5. Qualitätsmerkmale von konvertierbaren Word-Dokumenten

- keine inhaltlichen relevanten Inhalte in der Kopf- oder Fußzeile
- Abstände und Einrückungen durch Zeichen- und Absatzformatierung vorgenommen
- keine unnötigen Leerzeichen, Tabstopps und Absatzmarken vorhanden
- Aufzählungen, Nummerierungen und Listen ausgewiesen
- Dokument ist mit Überschriften strukturiert
- Formatvorlagen für Überschriften benutzt ( + ,  + ,  + )
- keine Überschriftenebenen übersprungen
- Inhaltsverzeichnis ist automatisch generiert
- Verzeichnisse (Abbildungen, Tabellen) sind automatisch generiert
- Navigation durch das Dokument ist möglich
- Position der graphischen Elemente festgelegt (Verankerung)
- Alternativtext für jedes grafische Element (Bild, Form, Diagramm, Textfeld) hinterlegt
- ausreichender Kontrast der grafischen Elemente
- für eine manuelle Silbentrennung einen bedingten Trennstrich ( + ) benutzt
- vor Zeilenumbrüchen ( + ) ein Leerzeichen gesetzt
- Tabellen als Datentabelle benutzt, nicht als Layout-Werkzeug
- Tabellen möglichst einfach gehalten (am besten ohne verbundene Zellen)
- den automatischen Seitenwechsel für Tabellen deaktiviert
- Tabellenkopf ist festgelegt
- Hyperlinks sind verständlich benannt und die QuickInfo hinterlegt
- keine kritischen Sonderzeichen und Symbole (Unicode ist vorhanden)
- Sprachwechsel sind kenntlich gemacht
- klare und einfache Sprache, die dem Inhalt angemessen ist (Fremdwörter, Fachbegriffe)
- keine langen Schachtelsätze
- auf Abkürzungen weitestgehend verzichtet
- unverzichtbare Abkürzungen erläutert (in jedem Kapitel)
- Dokumenteneigenschaften (Metadaten), insbesondere Titel und Autor, sind ausgefüllt

Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.

Impressum

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: it-fortbildung@afz.bremen.de

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen