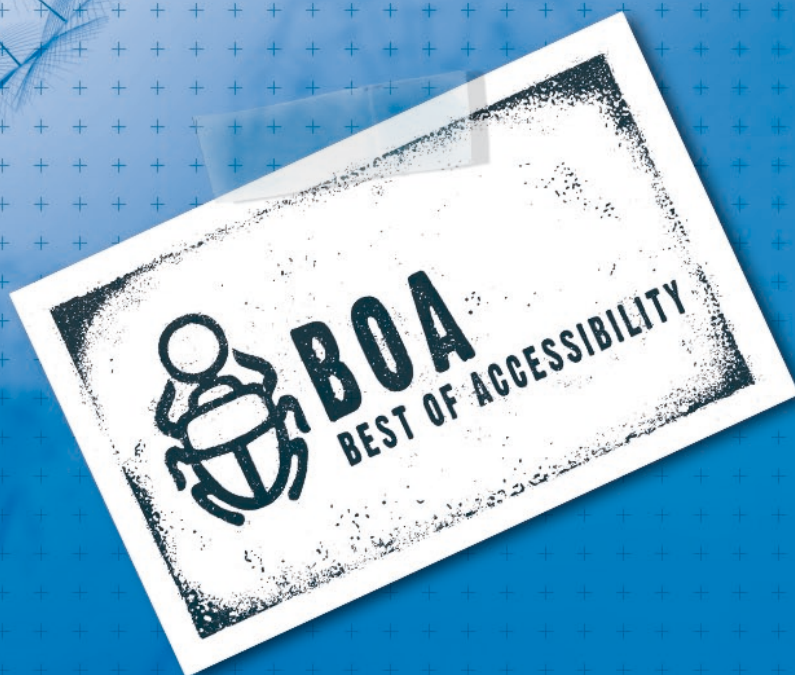
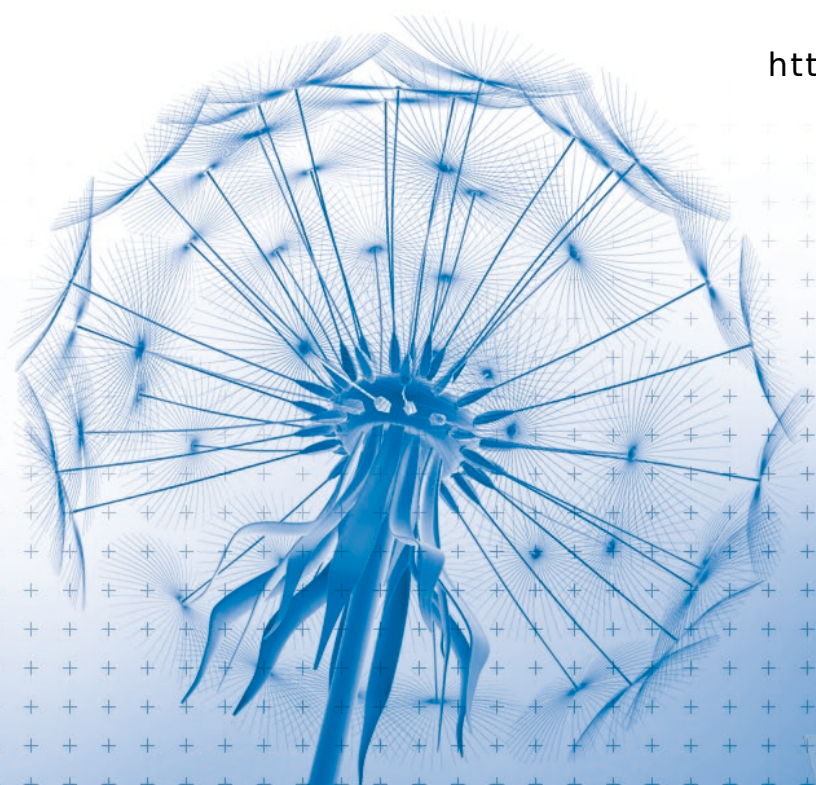




# Barrierefreie **PDF**

*aus Word 2007 und Acrobat Pro 9*

<http://www.best-of-accessibility.de>



# Barrierefreies Webdesign nach BITV

*Nutzen Sie unsere Erfahrung mit Barrierefreier Informationstechnik aus über 30 Kommunal-Portalen*

Garantierte Barrierefreiheit kombiniert mit hohem Design-Anspruch. Die düsseldorfer Agentur anatom5 hat sich seit 2003 auf [barrierefreie Internet- und Intranet-Lösungen](#) spezialisiert. Dazu gehören auch Multimedia-Technologien, wie [Barrierefreie PDF](#) oder [Accessible Flash](#).

Diverse Auszeichnungen für beste Barrierefreiheit sind das Ergebnis dieses Anspruchs. Sie benötigen Unterstützung? Kontaktieren Sie uns:

Telefon: 0211 - 420 944 1

E-Mail: [info@anatom5.de](mailto:info@anatom5.de)



## **Kurzprofil:**

anatom5 ist spezialisiert auf barrierefreie Informationstechnik. Zudem bieten Cross-Media-Lösungen der Agentur dank moderner Techniken, wie XML oder AIR, Einsparpotential und steigern die Produktivität. Am Standort Düsseldorf entstehen so Lösungen für Web- und Printmedien.

## **Ansgar Hein und Jörg Morsbach:**

Die Geschäftsführer der Agentur anatom5 sind zudem Herausgeber des Webstandards-Magazins und Veranstalter des Best-Of-Accessibility-Symposiums in Düsseldorf.

# INHALT

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. EINLEITUNG                                                         | 6  |
| 1.1 ZUR BENUTZUNG DES HANDBUCHS                                       | 9  |
| 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007                   | 10 |
| 2.1 WORD 2007 - HINWEISE ZUR ARBEITSUMGEBUNG                          | 11 |
| 2.1.1 Arbeitsumgebung einrichten                                      | 11 |
| 2.1.1.1 Seitenlayout                                                  | 12 |
| 2.1.1.2 Vollbildlesemodus                                             | 12 |
| 2.1.1.3 Gliederungsansicht                                            | 13 |
| 2.2 GRUNDSÄTZLICHE VORBEREITUNGEN                                     | 16 |
| 2.2.1 UTF-8 – Aufmerksamer Umgang mit Sonderzeichen                   | 16 |
| 2.2.2 Dokumentensprache festlegen                                     | 16 |
| 2.2.3 Metadaten eintragen                                             | 17 |
| 2.2.4 Farben und Kontraste                                            | 17 |
| 2.2.5 Einspaltiges oder mehrspaltiges Layout                          | 18 |
| 2.2.6 Fuß- und Endnoten                                               | 19 |
| 2.3 DIE BASIS - ARBEITEN MIT FORMATVORLAGEN                           | 20 |
| 2.3.1 Schnellformatvorlagen                                           | 20 |
| 2.3.2.1 Formatvorlagen ändern                                         | 23 |
| 2.3.2.1.1 Formatvorlagen für Standard/Textkörper                      | 26 |
| 2.3.2.1.2 Formatvorlagen für Überschrift                              | 27 |
| 2.3.2.1.3 Formatvorlagen für Listen                                   | 28 |
| 2.3.2.1.4 Formatvorlagen für Tabellen                                 | 29 |
| 2.3.2.1.5 Formatvorlagen für Sonderfälle (Zitate, Bildunterschriften) | 30 |
| 2.4 BILDER UND GRAFIKEN                                               | 32 |
| 2.4.1 Alternativtexte                                                 | 32 |
| 2.5 ABKÜRZUNGEN, AKRONYME UND SPRACHWECHSEL                           | 34 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.6 HYPERLINKS UND INTERNE LINKS                                           | 35 |
| 2.6.1 Hyperlink Einstellungen überprüfen                                   | 35 |
| 2.6.2 Hyperlinks setzen                                                    | 35 |
| 2.7 INHALTSVERZEICHNIS ERSTELLEN                                           | 36 |
| 2.8 WORKFLOW OPTIMIEREN - ARBEITEN MIT DOKUMENTVORLAGEN                    | 37 |
| 2.8.1 Dokumentvorlagen erstellen                                           | 37 |
| 2.8.1.1 Dokumentvorlage aus leerem Dokument erstellen                      | 38 |
| 2.8.1.2 Dokumentvorlage aus bestehendem Dokument erstellen                 | 39 |
| 2.8.1.3 Dokumentvorlage aus bestehender Vorlage erstellen                  | 39 |
| 2.3.1.4 Dokumentvorlage einer Word-Datei zuweisen                          | 40 |
| 3. ERZEUGUNG BARRIEREFREIER PDF-DOKUMENTE AUS WORD                         | 41 |
| 3.1 PDF EINSTELLUNGEN FÜR WORD                                             | 41 |
| 3.1.2 Register: Sicherheit                                                 | 44 |
| 3.1.3 Register: Word                                                       | 45 |
| 3.1.4 Register: Lesezeichen                                                | 46 |
| 3.2 PDF-KONVERTIERUNG AUS WORD                                             | 47 |
| 4. ACROBAT-ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN                                      | 49 |
| 4.1 WERKZEUGE UND NAVIGATIONSFENSTER ZUR ERSTELLUNG<br>BARRIEREFREIER PDFS | 49 |
| 4.1.1 Werkzeugleiste anpassen                                              | 49 |
| 4.2 NAVIGATIONSFENSTER                                                     | 52 |
| 4.2.1 Seiten                                                               | 53 |
| 4.2.2 Lesezeichen                                                          | 54 |
| 4.2.3 Reihenfolge                                                          | 55 |
| 4.2.4 Inhalt                                                               | 56 |
| 4.2.5 Tags                                                                 | 57 |

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 4.3 WERKZEUGE UND FUNKTIONEN                      | 58 |
| 4.3.1 Auswahl-Werkzeug                            | 58 |
| 4.3.2 TouchUp-Leserichtungswerkzeug               | 58 |
| 4.3.3 TouchUp-Objektwerkzeug                      | 60 |
| 4.3.4 TouchUp-Eigenschaften                       | 61 |
| 4.3.5 Barrierefreie Links erzeugen                | 61 |
| 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF            | 62 |
| 5.1 TAGS UND IHRE FUNKTIONEN                      | 63 |
| 5.1.1 Woran erkennt man ein PDF mit Tags?         | 63 |
| 5.1.1.1 PDF mit Hinweis auf Tags versehen         | 64 |
| 5.1.1.2 Der Tag-Baum                              | 65 |
| 5.1.2 Verschiedene Tags                           | 65 |
| 5.1.3 Standard Tags                               | 65 |
| 5.1.4 Benutzerdefinierte Tags                     | 65 |
| 5.1.5 Mit Tags arbeiten                           | 66 |
| 5.1.5.1 Neuen Tag erstellen                       | 67 |
| 5.1.5.2 Tag ausschneiden / Tag einfügen           | 67 |
| 5.1.5.3 Tag löschen                               | 67 |
| 5.1.5.4 Tag in Auswahl suchen                     | 68 |
| 5.1.5.5 Tag aus Auswahl erstellen                 | 68 |
| 5.1.5.6 Tag in außertextliches Element ändern     | 68 |
| 5.1.5.7 Untergeordnetes Element einfügen          | 68 |
| 5.1.5.8 Suchen                                    | 69 |
| 5.1.5.9 Inhalt markieren                          | 69 |
| 5.1.5.10 Eigenschaften                            | 69 |
| 5.2 LESEREIHENFOLGE/LESERICHTUNG                  | 69 |
| 5.3 LESEZEICHEN                                   | 69 |
| 5.4 INHALTE FÜR ASSISTIVE TECHNOLOGIEN OPTIMIEREN | 70 |
| 5.4.1 Alternativtexte für Bilder                  | 70 |
| 5.4.2 Hintergrundgrafiken definieren              | 70 |
| 5.4.3 Abkürzungen und Akronyme                    | 70 |
| 5.4.4 Sprachauszeichnung / Sprachwechsel          | 71 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 5.5 KONTROLLE - ÜBERPRÜFUNG DES PDF-DOKUMENTS AUF<br>BARRIEREFREIHEIT | 72 |
| 5.5.1 Technische Prüfung                                              | 73 |
| 5.5.1.1 Vollständige Prüfung                                          | 73 |
| 5.5.1.1.1 Ausgabehilfebericht                                         | 75 |
| 5.5.2 Manuelle, nicht automatisierte Prüfung                          | 78 |
| 5.5.2.1 Umfließen-Funktion                                            | 78 |
| 5.5.2.2 Lesereihenfolge                                               | 79 |
| 5.5.2.3 Lesezeichen-Test                                              | 80 |
| 5.5.2.4 Prüfen der Datei-Eigenschaften - Tagged PDF                   | 80 |
| 5.5.2.5 Tags                                                          | 81 |
| 5.6 METADATEN – DOKUMENTEIGENSCHAFTEN FESTLEGEN                       | 82 |
| 5.6.1 Register: Beschreibung                                          | 82 |
| 5.6.2 Register: Sicherheit                                            | 83 |
| 5.6.3 Sprache festlegen                                               | 85 |
| 5.7 ZIEL ERREICHT - MEHR ALS NUR EIN NULL-<br>FEHLERDOKUMENT          | 85 |
| 6. GLOSSAR                                                            | 86 |
| 7. IMPRESSUM                                                          | 86 |

# 1. EINLEITUNG

## GRUNDSATZ

Zur Benutzung dieses Handbuches: Die Autoren haben für dieses Buch bewusst einen linearen Aufbau gewählt. Es beginnt mit einer kurzen Einleitung mit übergeordneten Zusammenhängen und Barrieren, die in PDF-Dokumenten auftreten können. Das Buch arbeitet sich dann Stück für Stück zu den komplexeren technischen Details vor. Auf diese Weise wird auch Anfängern ein einfacher Einstieg in die Thematik Barrierefreie PDF-Dokumente ermöglicht. Diejenigen, die mit den Grundlagen und übergeordneten Zusammenhängen vertraut sind, können die Einleitung überspringen (was nicht zu empfehlen ist) und direkt beginnen. Zur allgemein besseren Verständlichkeit wurde auf unnötige Fachbegriffe, Fremdworte und Abkürzungen verzichtet. Wo das Buch trotzdem nicht ohne auskommt, finden Sie einen Hinweis auf ein Glossar (fett geschriebene und unterstrichene Worte) am Ende dieses Buches. Manche Begriffe, Namen oder Daten, auf die im Text aus praktischen Gründen nicht weiter eingegangen wurde, werden zudem bei ihrem ersten Auftreten, in gesondert gekennzeichneten Bereichen, erläutert. Auch diese Zusatzinformationen können eilige Leser überspringen. Das Handbuch bezieht sich auf Microsoft Word 2007 in Kombination mit Adobe Acrobat 9. Dort, wo es Abweichungen zu Word 2000 gibt, wird darauf hingewiesen. Aufgrund des großen Funktionsumfangs, sowohl von Microsoft Word 2007, als auch von Adobe Acrobat 9, werden für dieses Handbuch grundlegende Kenntnisse in beiden Programmen vorausgesetzt. Funktionen, die nicht zur Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten beitragen oder zum Basiswissen gehören, werden nicht erläutert. Allgemeine Informationen und Anleitungen finden Sie jeweils in der Hilfe von Microsoft Word und Adobe Acrobat.

Hinweis: Das vorliegende e-book „Barrierefreie PDFs aus Word 2007 und Acrobat Pro 9 unterliegt der Creative-Commons-Lizenz **„Namensnennung-Keine kommerzielle Nutzung-Keine Bearbeitung 3.0 Deutschland“ (BY-NC-ND)**.

## EINLEITUNG

Das Internet ist heute als Informations- und Kommunikationsmedium nicht mehr wegzudenken. Durch globale Vernetzung ist Wissen und Information an jedem Ort der Welt jederzeit verfügbar. Aber nur, wer darauf Zugriff hat, kann in der Entwicklung von Bildung und Fortschritt mithalten. Leider wird die Kluft zwischen den Menschen, die das können und denen, die das nicht können, immer größer. Nicht nur bei älteren Menschen, die die technologische Entwicklung in vielen Bereichen

## 1. EINLEITUNG

ihres Lebens häufig verpasst haben, sondern auch bei Menschen, die aufgrund sozialer Umstände keinen, oder geringen Kontakt zu modernen Kommunikations- und Informationstechnologien haben. Eine der Herausforderungen unserer Zukunft liegt deshalb darin, sowohl dafür zu sorgen, dass alle Menschen mit der technologischen Entwicklung unserer Gesellschaft Schritt halten, als auch die Technik immer wieder den Anforderungen der Menschen anzupassen. Letzteres auch, aber nicht nur, für Menschen mit körperlichen Einschränkungen. Insbesondere weil heutzutage Arbeitsplätze ohne technologische Grundausstattung kaum mehr denkbar sind.

Die Bemühung, Informationstechnologie allen Menschen zugänglich zu machen, findet unter der Überschrift „Digitale Integration“ übrigens nicht nur in Deutschland, sondern europaweit statt. In Deutschland bildet die Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV) die gesetzliche Grundlage für die Umsetzung dieses Integrationsgedankens.

Aber was bedeutet „Barrierefreie Informationstechnik“ eigentlich? Barrierefreie Informationstechnik bedeutet, dass zum Beispiel eine Internetseite für jeden Benutzer zugänglich, lesbar, aber auch bedienbar ist. Sowohl unter technischen Aspekten (Browser, Screengröße (z.B. auch **PDA**), Internetverbindung, Vorlesesoftware, **Braillezeile**), wie auch bezogen auf die inhaltlichen Gesichtspunkte (Verständlichkeit, Benutzerfreundlichkeit, etc). Nun bestehen Internetauftritte in der Regel nicht nur aus reinen HTML-Seiten, sondern auch aus Elementen, wie PDF oder **Flash**, für deren Darstellung Zusatztechnologien (so genannte Plugins) erforderlich sind. Insbesondere das Portable Document Format (kurz: PDF) spielt für die Bereitstellung von Dokumenten und Formularen, gerade im öffentlichen Sektor (**eGovernment**), eine immer wichtigere Rolle. Daher sind die Vorgaben der BITV auch auf PDF-Dokumente anzuwenden. Denn auch PDF-Dokumente können vielfältige Barrieren aufweisen, die bis zur völligen Unzugänglichkeit - zum Beispiel für **Screenreader**-Nutzer - führen können.

### Welche Barrieren in PDF-Dokumenten gibt es?

Abgesehen von nicht direkt erkennbaren Barrieren, sind Ihnen vermutlich auch schon Barrieren in PDF-Dokumenten begegnet. Verbreitete Barrieren sind die Dateigröße und fehlende Informationen über die Inhalte. Wer hat noch nicht Ewigkeiten beim Download einer riesigen PDF-Datei verbracht, um dann festzustellen, dass es die Falsche ist. Deshalb: Der Link zu einer PDF-Datei sollte immer Informationen über Größe, Inhalt und Format enthalten. Wenn Ihre PDF-Datei dann noch gut komprimiert ist, also nicht nur in Download-Qualität bereitgestellt wird, haben

## 1. EINLEITUNG

Sie den ersten Schritt in die richtige Richtung gemacht. Auch beim Öffnen eines PDF-Dokuments können Barrieren auftreten. Falsche oder strenge Sicherheitseinstellungen sowie fehlende Kompatibilität zu älteren Acrobat-Reader-Versionen sind meistens die Gründe. Wenn Sie es geschafft haben, ein PDF-Dokument zu öffnen, haben Sie diese Barrieren bereits überwunden (Vermutlich haben Sie aber keinen Screenreader benutzt). Die meisten Barrieren finden sich erst im geöffneten Dokument. Der GAU sind rein grafische Dokumente (Rastergrafik), die keinen echten Textinhalt enthalten. Dies tritt in der Regel bei gescannten Dokumenten auf, wenn keine Texterkennungs-Software verwendet wurde. Eine Optimierung eines solchen Dokumentes ist nicht mehr möglich.

Ein weiteres großes Problem sind echte Textdokumente, denen jegliche Struktur fehlt, beziehungsweise deren Struktur nur über grafische Effekte visuell vorgaukelt wird (Stichwort Semantik). Solche Dokumente sind insbesondere für Vorlesesoftware (Screenreader) problematisch: Die Software ist auf Texterkennung spezialisiert und kann mit grafischen Effekten nichts anfangen, sie erkennt in solchen Fällen lediglich einen einzigen zusammenhängenden Text ohne Überschriften, Absätze oder auch Listen. Für Screenreader müssen semantische Strukturinformationen, die einen Text erst in sinnvolle Einheiten, wie Überschriften, Unterüberschriften, Listen, Tabellen, etc. unterteilen, im Dokument selbst enthalten sein. Erst dann wird eine Textwüste zu einem strukturierten und verwertbaren Dokument - aber das ist natürlich noch nicht alles.

Weitere Probleme für Screenreader-Nutzer sind:

1. Der Textfluss im Dokument weist keine Linearität auf - ein Phänomen, das häufig bei komplexeren Dokumenten mit mehreren Spalten und vielen Bildern, Grafiken, Listen, etc. auftritt. Die Reihenfolge, in der einzelne Textabschnitte vorgelesen werden, stimmt dann nicht mehr.
2. Bilder und Grafiken verfügen nicht über **Alternativtexte**, so dass Screenreader-Nutzer keine Informationen über Bildinhalte erhalten.
3. Fehlende Tags (siehe Glossar) und Lesezeichen sowie ein fehlendes Inhaltsverzeichnis erschweren die Navigation.
4. Fehlende Auszeichnung der originären Sprache des Dokuments, bzw. nicht gekennzeichnete Sprachwechsel (nur absatzweise möglich), Abkürzungen und **Akronyme** sind für Screenreader unüberwindbare Hürden.

## 1. EINLEITUNG

Probleme für visuell eingeschränkte Menschen:

1. Farbkontraste sind nicht ausreichend.
2. Die Vergrößerungsmöglichkeiten des PDF-Dokuments sind nicht an die Bedürfnisse visuell eingeschränkter Menschen angepasst. Bei der Standard-Skalierung entstehen horizontale Scrollbalken, die die Benutzung des Dokuments erschweren. Diese lassen sich durch die Umfließen-Funktion, auf die wir in Kapitel **5.5.2.1 Umfließen-Funktion** noch eingehen, verhindern.

## 1.1 ZUR BENUTZUNG DES HANDBUCHS

Wo Sie die einzelnen Menüpunkte finden, wird durch eine einfache Klickfolge angegeben. So wird beispielsweise die Lage des Menüpunktes „Seitenlayout“, den Sie auf der Registerkarte „Ansicht“ in der Gruppe „Dokumentansichten“ finden, wie folgt beschrieben:

***Ansicht > Dokumentansichten > Seitenlayout***

Wo Sie den entsprechenden Menüpunkt in Word 2002 finden können, wird mit dem „Word 2002“-Icon gekennzeichnet, angegeben:

**Word 2002** ***Ansicht > Seitenlayout***

Worte, die im Glossar erklärt werden, werden **fett und unterstrichen** dargestellt.

Hilfreiche Tipps finden Sie immer in einer Box mit gestricheltem Rahmen:

### **TIPP:**

*Hier könnte ein Tipp zur Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente stehen.*

Warnhinweise sind durch eine Box mit einfachem Rahmen gekennzeichnet:

### **ACHTUNG:**

*Hier könnte eine wichtige Warnung stehen.*

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

Um ein barrierefreies PDF-Dokument zu erstellen, sollte man bereits vor dem Verfassen des Ursprungsdocuments (in unserem Fall also eine .docx-Datei aus Microsoft Word 2007) die **semantische Struktur** festlegen - jedes Element muss Strukturinformationen entsprechend seiner jeweiligen Bedeutung erhalten (Überschrift, Absatz, Liste, etc.). Ein gut durchdachter, klarer Aufbau und ein konsequenter Umgang mit verschiedenen, inhaltlichen Ebenen, erleichtern nicht nur dem Leser das Verständnis, sondern ermöglichen auch dem Verfasser stets einen guten Überblick. Die semantische Struktur ist die Grundlage für ein barrierefreies PDF-Dokument. In den nachfolgenden Kapiteln werden Sie lernen, wie man mit Hilfe von Vorlagen (sog. Formatvorlagen) ein strukturiertes Dokument erzeugt.

Word bietet viele Möglichkeiten, um Inhalte logisch zu strukturieren und barrierefrei aufzubereiten.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie...

- Absatz-, Zeichen-, Listen- oder Tabellenformate anwenden.
- Ihr Layout über Formatvorlagen definieren.
- sich Hyperlinks und interner Verknüpfungen bedienen.
- Farben in barrierefreien Dokumenten richtig einsetzen.
- Bilder und Grafiken mit Alternativtexten versehen.
- Abkürzungen oder Akronyme nutzen.
- Metadaten anlegen.

## 2.1 WORD 2007 - HINWEISE ZUR ARBEITSUMGEBUNG

Die neugestaltete Arbeitsumgebung von Word 2007 soll einen vereinfachten Zugriff auf verschiedene Werkzeuge und Optionen ermöglichen und so ein noch effizienteres Arbeiten fördern. Da sie sich im Vergleich zu den Vorgängerversionen stark verändert hat, geben wir hier eine kurze Einführung in die neue Benutzeroberfläche. Anschließend stellen wir wichtige und hilfreiche Ansichten in Word 2007 vor.

Können Sie bestimmte Funktionen, die Ihnen aus früheren Word-Versionen bekannt sind, nicht direkt in Word 2007 finden, hilft Ihnen vielleicht das interaktive Referenzbuch für Word 2007:

**<http://tinyurl.com/2jgrrq>**

### 2.1.1 Arbeitsumgebung einrichten

Word 2007 bietet verschiedene Ansichten, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. Sozusagen als Vorbereitung erläutern wir Ihnen nun die wichtigsten Ansichten und ihre Einsatzmöglichkeiten.

Nachfolgende Ansichten sind für die Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten hilfreich:

- Seitenlayout
- Vollbildlesemodus
- Gliederungsansicht
- Entwurfsansicht

Sie finden sie unter:

**Ansicht > Dokumentansichten**

**Word 2000 Ansicht**

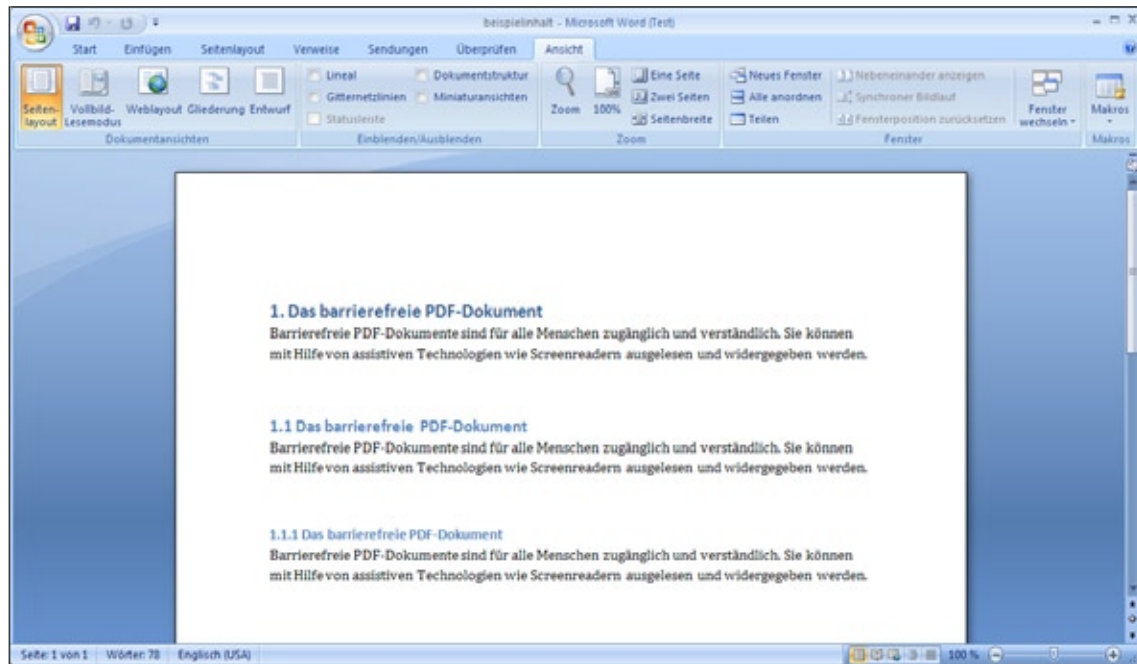
## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

### 2.1.1.1 Seitenlayout

#### **Ansicht > Dokumentansichten > Seitenlayout**

##### **Word 2002 Ansicht > Seitenlayout**

In dieser Ansicht erhalten Sie eine Vorschau, wie Ihr Dokument ausgedruckt beziehungsweise als konvertiertes PDF aussehen würde.



Ansicht „Seitenlayout“ in Word 2007

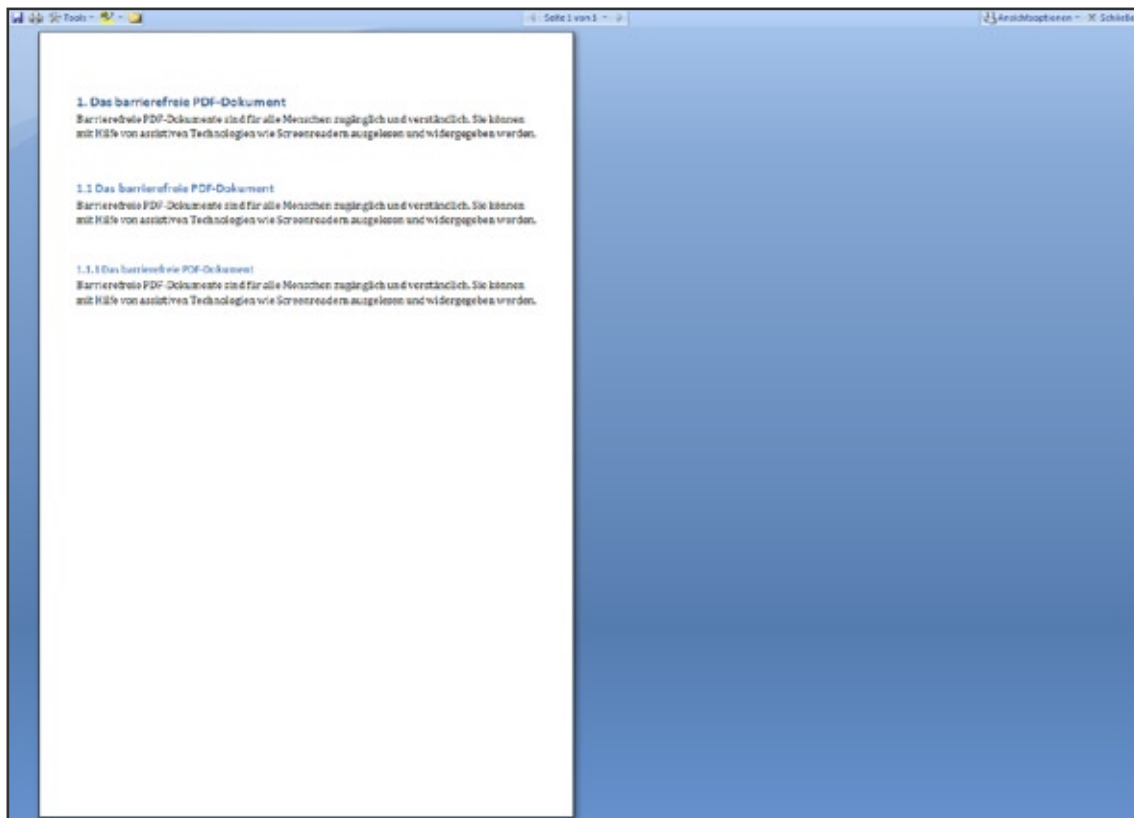
### 2.1.1.2 Vollbildlesemodus

#### **Ansicht > Dokumentansichten > Vollbildlesemodus**

##### **Word 2002 Ansicht > Ganzer Bildschirm**

In dieser Ansicht wird das Dokument auf den verfügbaren Platz maximiert und alle anderen Bereiche in Word ausgeblendet oder minimiert, damit man einen guten Überblick bekommt. Das Lesen und Kommentieren des Dokuments wird somit erleichtert. Eine Bearbeitung des Inhalts ist jedoch in anderen Ansichten komfortabler. Um den Vollbildlesemodus zu verlassen, klicken Sie einfach auf den „Schließen“-Button am oberen rechten Fensterrand oder Sie drücken die Esc-Taste auf Ihrer Tastatur.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007



Ansicht „Vollbildlesemodus“ in Word 2007

### 2.1.1.3 GLIEDERUNGSANSICHT

#### **Ansicht > Dokumentansichten > Gliederung**

Word 2002 **Ansicht > Gliederung**

Die Gliederungsansicht zeigt die Grundstruktur Ihres Dokuments auf. Sie gibt nicht nur einen guten Überblick über den Aufbau der Struktur, sondern ermöglicht auch, diese einfach und effektiv zu bearbeiten.

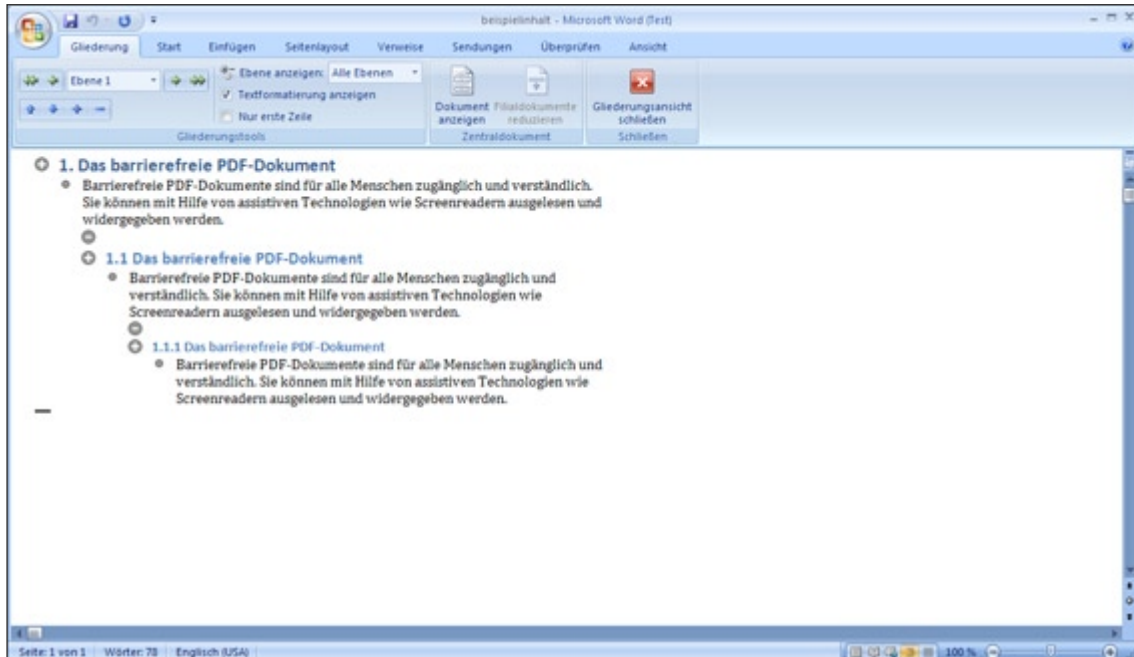
Wenn Sie diese Ansicht wählen, werden automatisch die Gliederungstools in der Multifunktionsleiste<sup>2</sup> eingeblendet.

Hier können Sie...

- ausgewählten Textelementen Gliederungsebenen zuweisen.
- Gliederungsebenen verschieben oder umstrukturieren.
- Gliederungsebenen reduzieren oder erweitern.
- die Anzeige der Gliederungsebenentiefe bestimmen.
- die Textformatierung ein- oder ausblenden.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

Änderungen der Struktur können Sie aber auch direkt im Hauptfenster zum Beispiel durch das Verschieben der Elemente vornehmen. Wollen Sie die Gliederungsansicht verlassen, klicken Sie einfach auf „Gliederungsansicht schließen“ oder wechseln Sie über die Reiter in einen anderen Bereich – in diesem Fall bleibt die Gliederungsansicht als weitere Registerkarte stehen.



Ansicht „Gliederung“ in Word 2007

### **TIPP:**

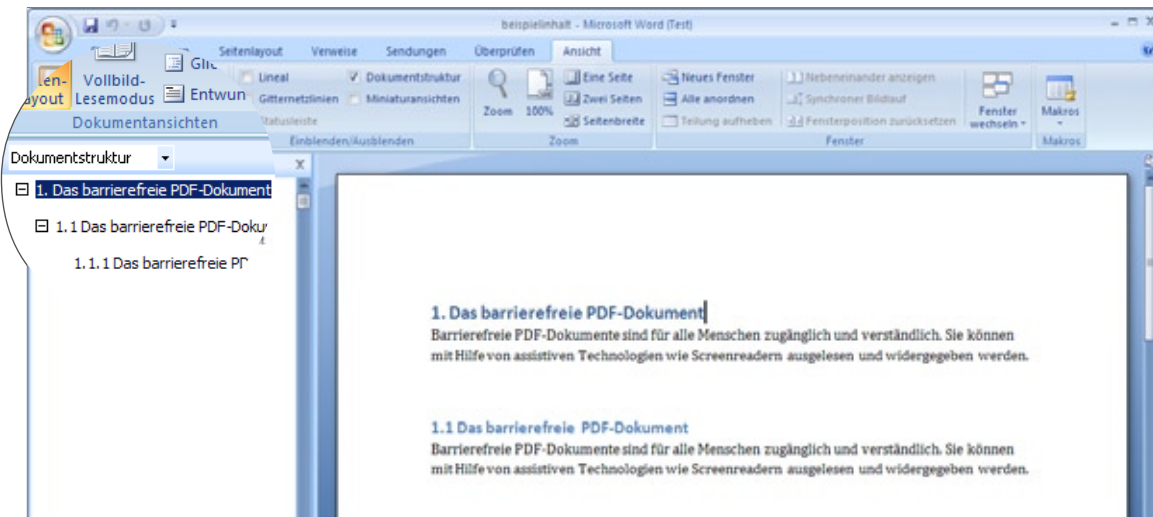
*In allen Ansichten, ausgenommen des Vollbildlesemodus, lässt sich zudem über*

**Ansichten > Dokumentansichten > Einblenden**

**Word 2002 Ansicht > Dokumentstruktur**

*die Dokumentstruktur einblenden. In der Dokumentstruktur werden die durch Formatvorlagen definierten Überschriften in einer Strukturansicht wiedergegeben, über die sich auch durch das Dokument navigieren lässt. Die Überschriften werden hier durch einen Einzug gekennzeichnet, so dass die Hierarchie der einzelnen Elemente leicht zu erkennen ist.*

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007



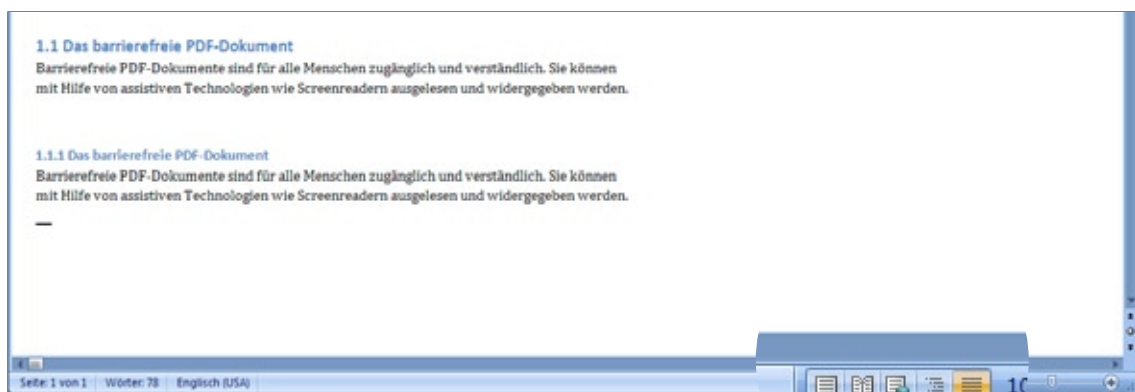
Ansicht mit eingblendeter Dokumentstruktur in Word 2007

### 2.1.1.4 Entwurfsansicht

**Ansicht > Dokumentansichten > Entwurf**

**Word 2002** Bei Word 2000 gibt es keine Entwurfsansicht

Um schnelle Änderungen an Ihrem Dokument vorzunehmen, eignet sich oft die Entwurfsansicht. Hier werden bestimmte Elemente wie Fuß- oder Kopfzeilen ausgeblendet und somit ein konzentriertes Arbeiten am Inhalt ermöglicht.



Ansichts-Icons in der Statusleiste

#### **TIPP:**

Alle Ansichten lassen sich auch über die Icons der Statusleiste einblenden.

## 2.2 GRUNDSÄTZLICHE VORBEREITUNGEN

### 2.2.1 UTF-8 – Aufmerksamer Umgang mit Sonderzeichen

Besonders bei der Verwendung von Aufzählungszeichen, Sonderzeichen oder Symbolen sollten Sie bedenken, dass Sie UTF-8 konforme Zeichen einsetzen. Nutzen Sie Standardschriften oder OpenType-Fonts, um auf der sicheren Seite zu sein.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

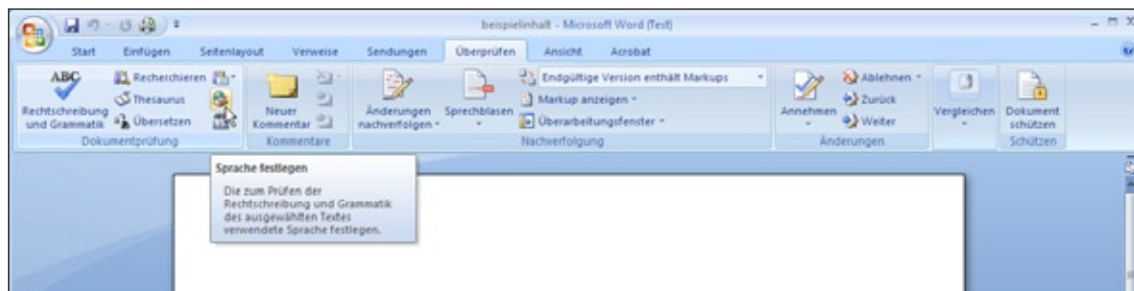
**<http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:UTF-8-Probleme>**

### 2.2.2 Dokumentensprache festlegen

**Überprüfen > Dokumentprüfung > Sprache festlegen**

**Word 2002 Extras > Sprache > Sprache festlegen**

Geben Sie an, in welcher Grundsprache Ihr Dokument verfasst ist. Diese Informationen werden bei der PDF-Konvertierung mit übergeben und beispielsweise für das Auslesen des Dokuments durch einen Screenreader benötigt.



Über das Icon „Sprache festlegen“ lässt sich die Dokumentsprache bestimmen

#### **ACHTUNG:**

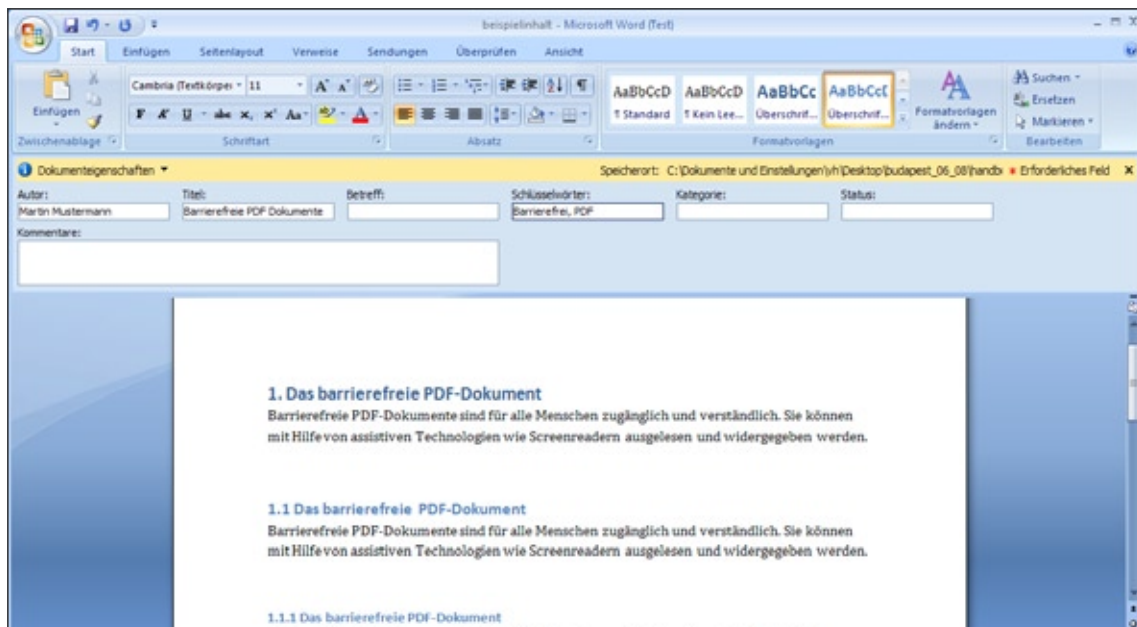
*Es kann sein, dass diese Information bei der Konvertierung nicht korrekt übergeben wird. Deshalb sollte die Sprache in Acrobat nochmals überprüft und gegebenenfalls dort unter Datei > Eigenschaften > Erweitert > Leseoptionen (Tastaturkürzel Strg + D) eingetragen werden.*

### 2.2.3 Metadaten eintragen

Sie können Ihr Word-Dokument mit **Metadaten** versehen, die beispielsweise Informationen über den Autor, den Dokumenttitel oder Stichwörter beinhalten können. Diese Informationen werden zum Beispiel im Internet von Suchmaschinen ausgelesen, so dass Ihr Dokument bei Eingabe bestimmter Suchbegriffe angezeigt wird. Die Metadaten können Sie einfach hinzufügen oder bearbeiten, indem Sie die dazu nötigen Formularfelder in ihrem Dokument einblenden:

**Microsoft Office Schaltfläche > Vorbereiten > Eigenschaften**

**Word 2002 Datei > Eigenschaften > Zusammenfassung**



Eingabemaske für Metadaten in Word 2007

### 2.2.4 Farben und Kontraste

Bei der Verwendung von Farben für barrierefreie PDFs sind einige Punkte zu berücksichtigen. Achten Sie darauf,

- dass ausreichend Kontrast zwischen Schrift- und Hintergrundfarbe besteht
- wichtige Informationen nicht nur über Farbe zu transportiert werden
- dass Sie keine Hintergrundfarben für Textboxen (Schattierung) mit andersfarbiger Schrift verwenden, da dies in der Umfließen-Ansicht zu unsichtbarem Text führt.

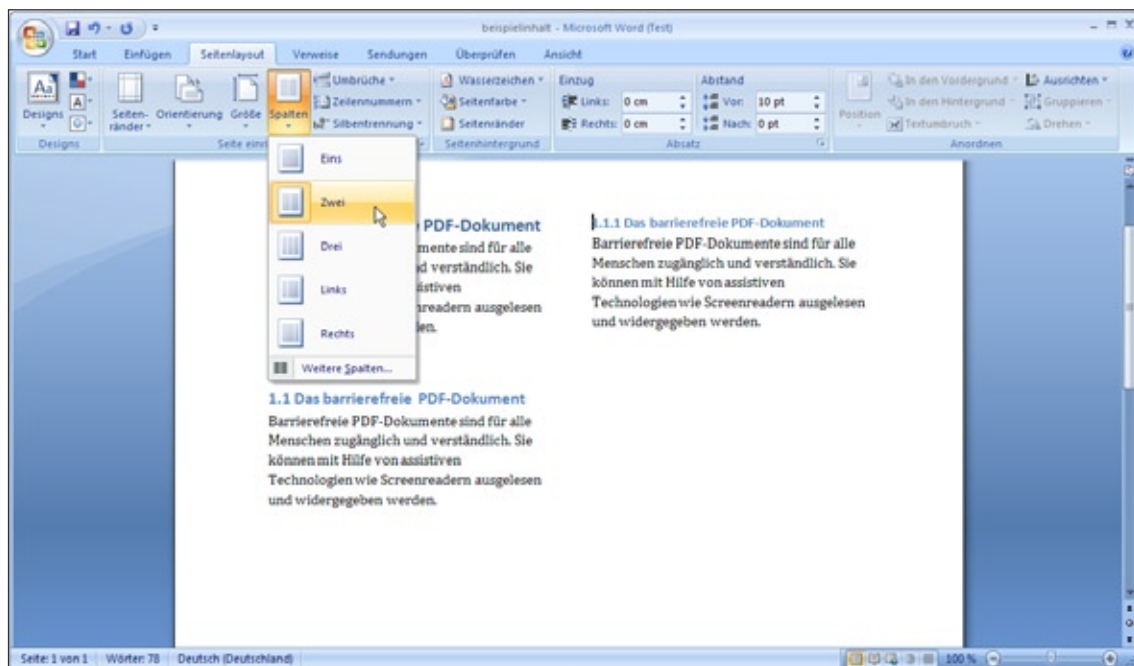
## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

### 2.2.5 Einspaltiges oder mehrspaltiges Layout

#### **Seitenlayout > Seite einrichten > Spalten**

#### **Word 2002 Format > Spalten**

Möchten Sie für Ihr Dokument ein Layout verwenden, das den Text in mehrere Spalten aufteilt, so erstellen Sie diese nicht über Tabulatoren oder Tabellen. Nutzen Sie zur Erstellung eines mehrspaltigen Layouts die Funktion „Spalten“ auf der Registerkarte „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite einrichten“, so wird auch ihr mehrspaltiger Text bei der PDF-Konvertierung korrekt übernommen.



Legen Sie ein mehrspaltiges Layout über die Funktion „Spalten“ unter „Seitenlayout“ an.

#### **TIPP:**

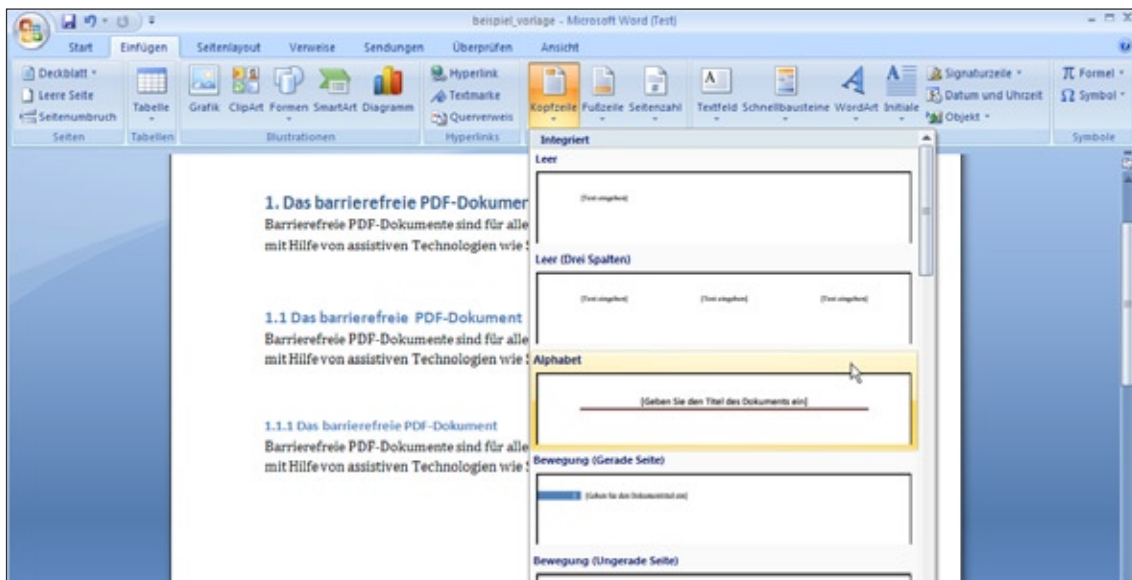
Bei einem Layout mit Spalten, sollte man im Acrobat noch einmal besonders auf die Reihenfolge (Nummerierung) der Elemente achten.

### 2.2.6 Fuß- und Endnoten

#### **Einfügen > Kopf- und Fußzeile**

#### **Word 2002 Einfügen > Referenz > Fußnote**

Um verknüpfte Fuß- und Endnoten zu erstellen, die bei der PDF-Konvertierung zu sauberen Tags und zugänglichen Verknüpfungen führen, setzen Sie diese über die Registerkarte „Einfügen“. In der Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ finden Sie die entsprechenden Werkzeuge. Hier können Sie zum Beispiel direkt aus vorformatierten Kopf- oder Fußzeilen wählen und weitere Einstellungen über die „Kopf- und Fußzeile-Entwurf“ vornehmen.



Kopf- oder Fußzeilen lassen sich auf der Registerkarte „Einfügen“ auswählen und einfügen

#### **TIPP:**

Da Kopf- und Fußzeilen aus Word 2007 bei der PDF-Konvertierung nicht mit in den Tagbaum übertragen werden, sollten Sie darauf achten, hier keine zum Verständnis des Dokuments erforderlichen Informationen anzugeben.

## 2.3 DIE BASIS - ARBEITEN MIT FORMATVORLAGEN

Barrierefreie Dokumente lassen sich nur mit wenigen Programmen wirklich gut erstellen. Die besten Ergebnisse erzielen zur Zeit mit Word und OpenOffice in Kombination mit Acrobat. Welche Voraussetzungen und Schritte in Word 2007 zu einem barrierefreien Dokument führen, werden wir Ihnen hier detailliert aufzeigen. Interessieren Sie sich auch für die Erstellung barrierefreier Dokumente mit OpenOffice, empfehlen wir Ihnen folgenden Artikel zu diesem Thema:

**<http://www.barrierekompass.de/weblog/index.php?itemid=602>**

Um aus Word 2007 barrierefreie Dokumente erstellen zu können, ist die Arbeit mit Formatvorlagen die wichtigste Voraussetzung. Erst durch Formatvorlagen werden Strukturinformationen für das Dokument angelegt und auslesbar. Als Formatvorlagen werden speziell zusammengestellte Formatierungssätze bezeichnet, die die konsistente Gestaltung eines Dokuments erlauben. Formatvorlagen sind nicht nur nützlich, um Ihr Dokument optisch übersichtlich zu gliedern, indem Sie beispielsweise für verschiedene Überschriftentypen stets ein bestimmtes Format verwenden. Sie ermöglichen es zudem, zusätzliche Informationen in Ihrem Dokument zu hinterlegen, so dass assistive Technologien die inhaltliche Struktur erfassen und sinnvoll wiedergeben können. Bestimmte Elemente werden hier hinsichtlich Ihrer Bedeutung im Gesamtkontext durch Tags (englisch: tag (Markierung) [tæg]) gekennzeichnet, die sich wiederum in einem Strukturbaum darstellen lassen. Somit ist der Einsatz von Formatvorlagen der erste Schritt zu einem klar strukturierten und barrierefreien Dokument.

### 2.3.1 Schnellformatvorlagen

**Start > Formatvorlagen > Formatvorlagen ändern > Formatvorlagensatz**

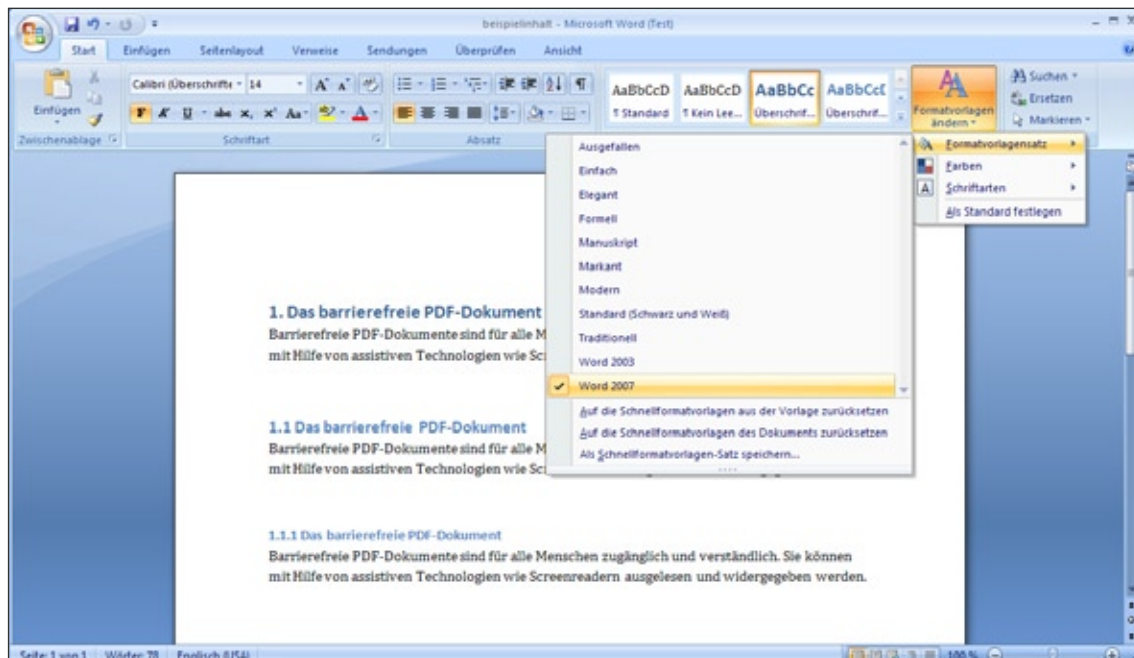
**Word 2002 in der Drop-Down-Box links neben der Schriftart**

Word 2007 stellt eine Reihe von Schnellformatvorlagen-Sätzen zur Verfügung, die beispielsweise bereits Vorlagen für verschiedene Überschriftenebenen, Zitate oder Hervorhebungen beinhalten. Diese sind in ihren Farben und Formaten so aufeinander abgestimmt, dass sie für ein ansprechendes, gut strukturiertes und zudem leicht auslesbares Dokument verwendet werden können.

Sie können die Schnellformatvorlagen, wenn Sie in der Gruppe „Formatvorlagen“ die Schaltfläche „Formatvorlagen ändern“ anklicken, unter „Formatvorlagensatz“ auswählen.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

Hier können Sie bereits beim Platzieren des Zeigers über einer Formatvorlage deren mögliche Auswirkungen auf Ihr Dokument sehen und so leicht eine Schnellformatvorlage wählen. Über das kleine Symbol in der rechten unteren Ecke der Gruppe „Formatvorlagen“ lässt sich ein separates Fenster mit allen Formatvorlagen des Schnellformatvorlagensatzes öffnen und die entsprechenden Formatvorlagen auf diese Weise wählen. Auch hier lässt sich, ähnlich wie in der Multifunktionsleiste, über „Vorschau anzeigen“, eine Vorschau der einzelnen Formatvorlagen anzeigen. Die Formatvorlagen sind entsprechend ihrer Funktion benannt und dürfen auch nur entsprechend dieser eingesetzt werden, um tatsächlich ein barrierefreies Dokument zu erstellen. So muss zum Beispiel die Formatvorlage für Überschriften erster Ordnung auch immer Überschriften erster Ordnung zugewiesen werden.



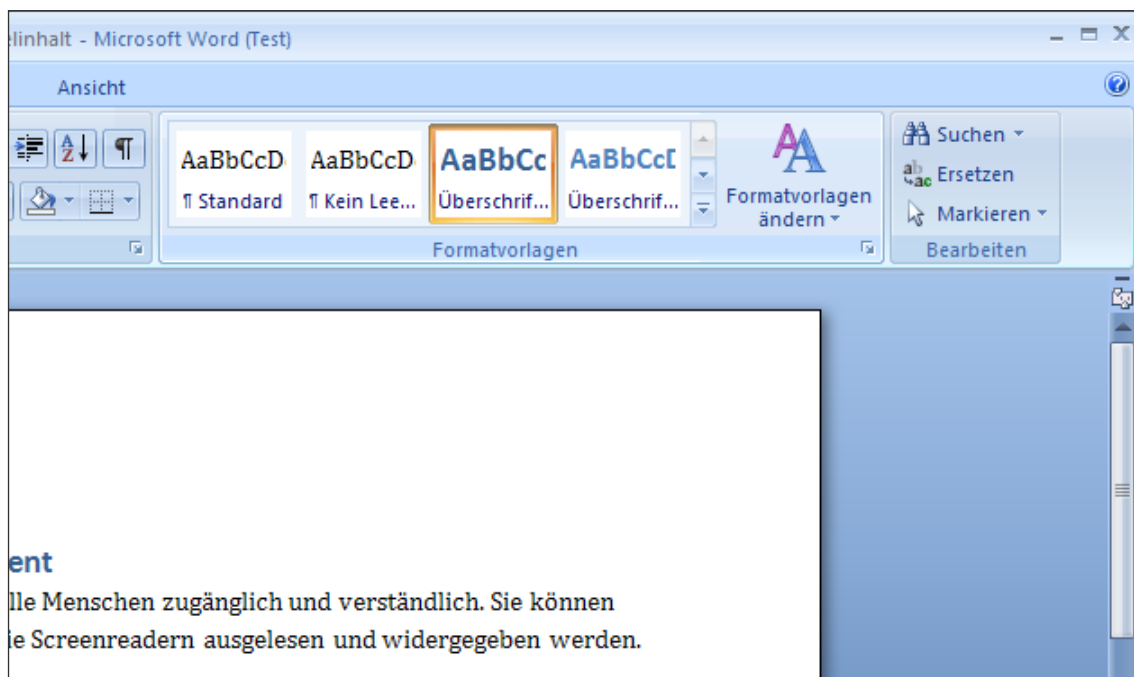
*Schnellformatvorlagen erleichtern das schnelle Erstellen gut strukturierter Dokumente.*

### 2.3.2 Formatvorlagen verwenden

#### **Start > Formatvorlagen**

**Word 2002** **Format > Formatvorlage**

Auf der Registerkarte „Start“ haben Sie direkten Zugang zu den Formatvorlagen und können Ihren Textelementen verschiedene Formate wie Überschriften oder Hervorhebungen zuweisen. Neben den bereits genannten Schnellformatvorlagen stehen Ihnen auch Formatvorlagen zur Verfügung, die Sie entsprechend Ihrer Vorstellungen für die visuelle Ausgabe anpassen können.



Auf der Registerkarte „Start“ finden Sie die Gruppe „Formatvorlagen“.

Generell wird bei der Formatierung zwischen folgenden Formaten unterschieden:

- Überschrift
- Absatz: normaler Fließtext
- Liste: zum Beispiel Listen mit Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen
- Tabelle
- Zeichen: zum Beispiel Hervorhebungen oder Hyperlinks
- Verknüpft: die Verknüpfungen von Zeichen- und Absatzformat

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

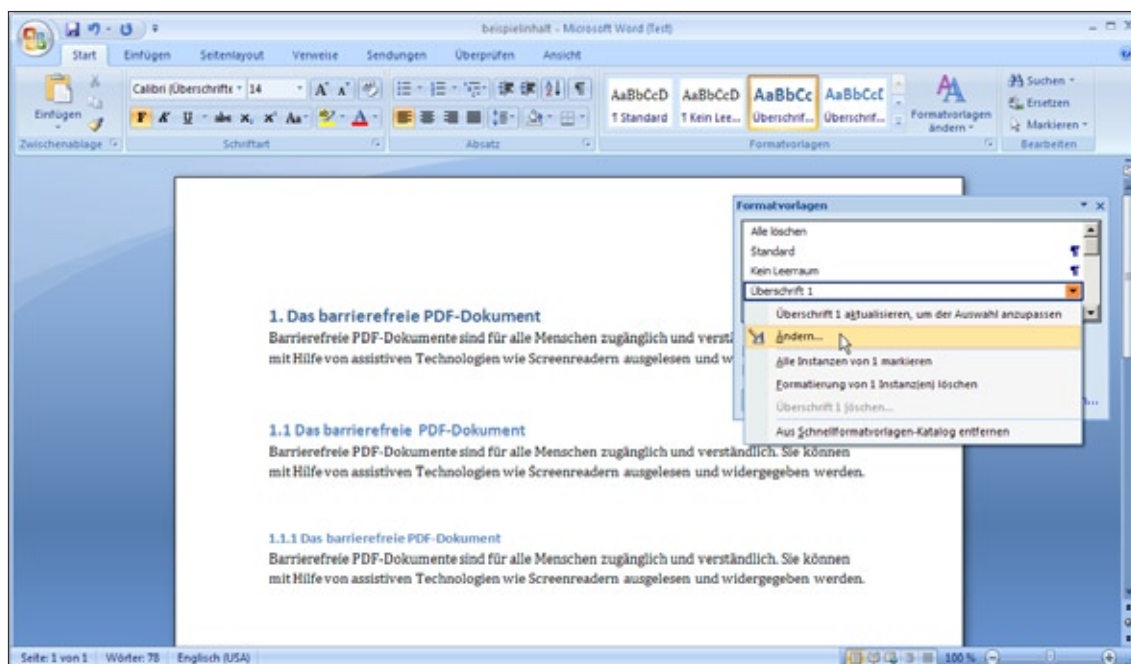
Das Format „Absatz“, aus Vorgängerversionen als „Standard“ bekannt, ist in Word 2007 für Fließtexte vorbehalten.

**Word 2002** *Steuerzeichen lassen sich hier über die Menüleiste ein- und ausblenden. Sollten Sie die Schaltfläche mit dem Steuerzeichen nicht vorfinden, wählen Sie es in „Schaltflächen hinzufügen“ aus.*

### 2.3.2.1 Formatvorlagen ändern

Wenn Sie ein Dokument erstellen wollen, das nicht eine der Schnellformatvorlagen verwenden oder auf eine bereits bestehende Formatvorlage zurückgreifen soll, können Sie Formatvorlagen nach Ihren Vorstellungen anpassen und ändern.

Um Formatvorlagen anzupassen, öffnen Sie das Fenster „Formatvorlagen“ über die Gruppe „Formatvorlagen“ auf der Registerkarte „Start“. Dazu klicken Sie einfach auf das kleine Symbol am unteren rechten Rand der Gruppe. In dem nun geöffneten Fenster sehen Sie die Formatvorlagen, die Sie einfach bearbeiten können. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Formatvorlage und anschließend auf „Ändern“.



Ändern Sie Formatvorlagen über das Fenster „Formatvorlagen“.

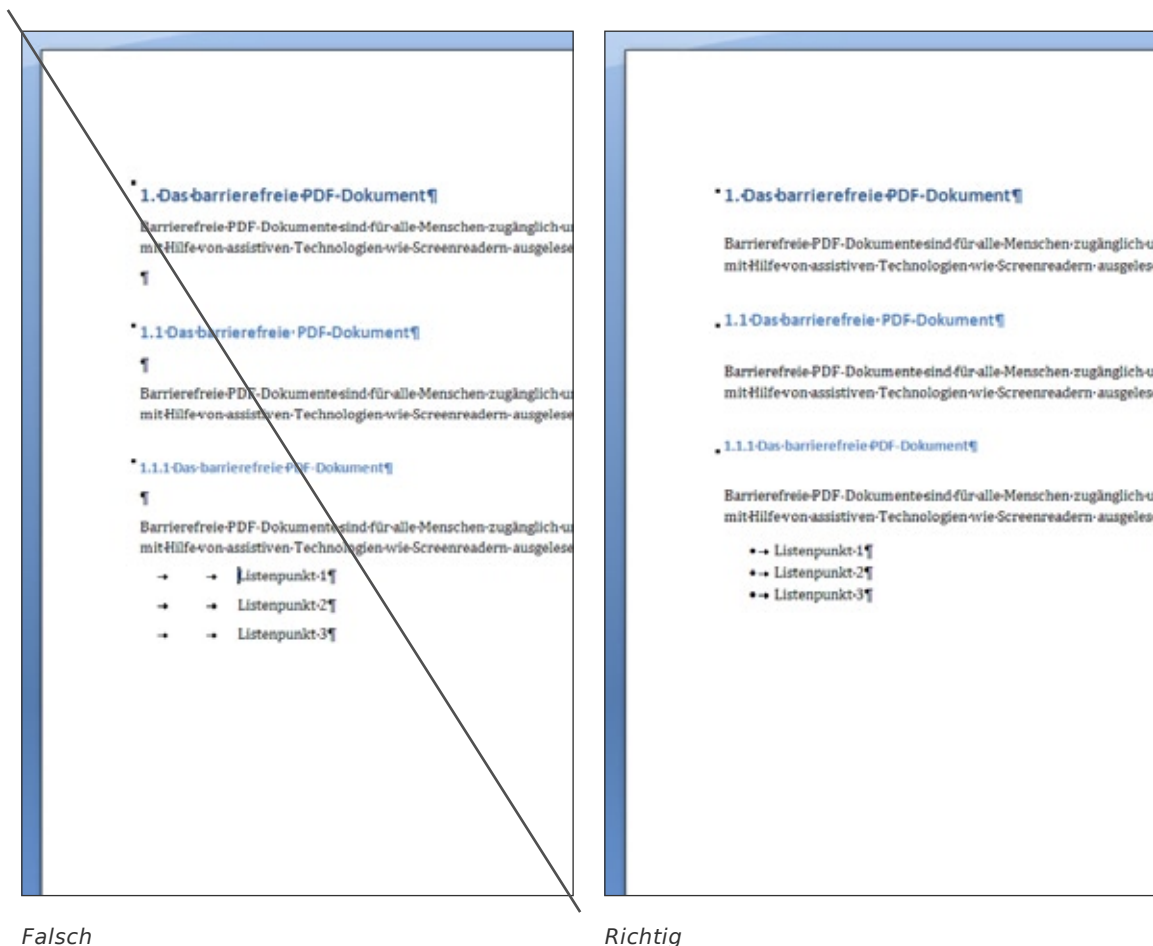
## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

### **TIPP:**

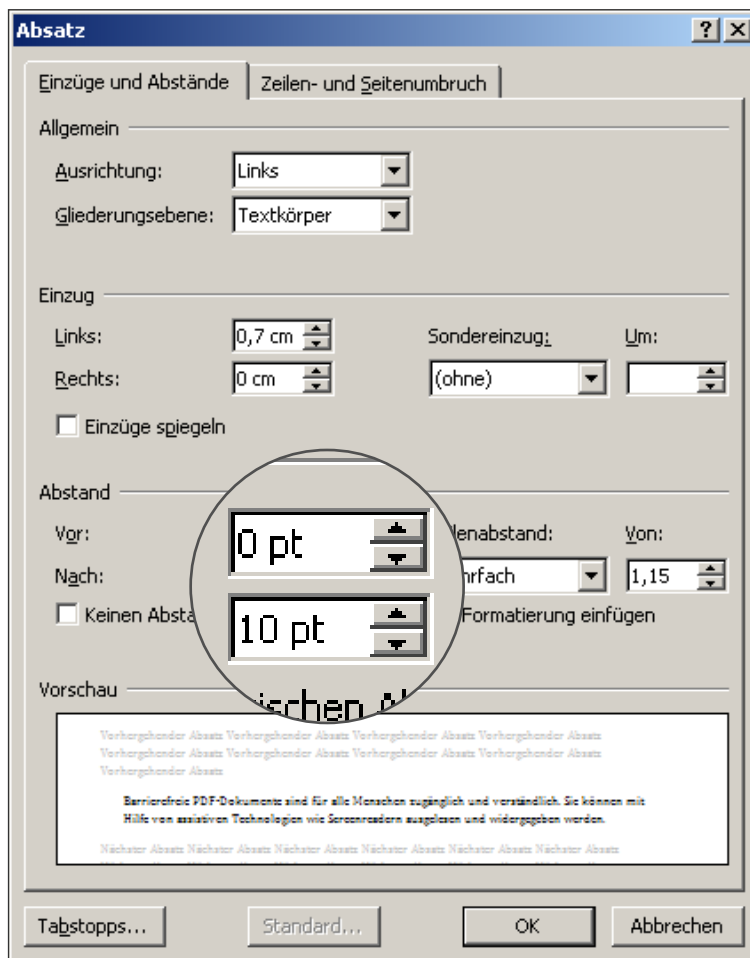
Unter „Optionen“ im Fenster „Formatvorlagen“ können Sie festlegen, welche Formatvorlagen eingeblendet und in welcher Reihenfolge sie angezeigt werden sollen.

Verwenden Sie Formatvorlagen auch für die Bestimmung von Absatz-Abständen, Einzügen oder die Positionierung bestimmter Elemente. Wenn Sie hierfür nicht mit Formatvorlagen arbeiten, entstehen überflüssige Leerzeichen oder –zeilen, die bei der PDF-Konvertierung leere Tags erzeugen und so bei der Ausgabe des Dokuments durch assistive Technologien zu Irritationen führen.

### **Formatvorlage auswählen > Ändern > Format > Absatz**



## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007



Legen Sie hier mögliche Einzüge und Absatz-Abstände fest.

### **TIPP:**

Um überflüssige leere Elemente zu finden, klicken Sie zunächst auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Absatz“ auf den Button mit dem Steuerungszeichen. So können Sie Absatzmarken und sonstige ausgeblendete Formatierungssymbole einblenden und dadurch Leerzeichen schnell aufspüren und sicher entfernen.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

### 2.3.2.1.1 Formatvorlagen für Standard/Textkörper

Passen Sie zunächst die Formatvorlage „Standard“ an und legen Sie dort grundlegende Einstellungen wie Schriftgröße oder Schriftart fest. Sie können diese Vorlage später anderen Formatvorlagen zuweisen und können, wenn sie beispielsweise eine andere Schriftart in Ihrem Dokument verwenden möchten, diese zentral an einer Stelle ändern. Die Formatvorlage „Standard“ bildet somit die Grundlage für alle weiteren Formate im Dokument.

Wir werden Ihnen im Folgenden zeigen, worauf Sie bei Ihren Angaben für Formatvorlagen achten sollten.

Zuerst passen Sie die Formatvorlage „Standard“ an:

**Name:** z.B. Standard

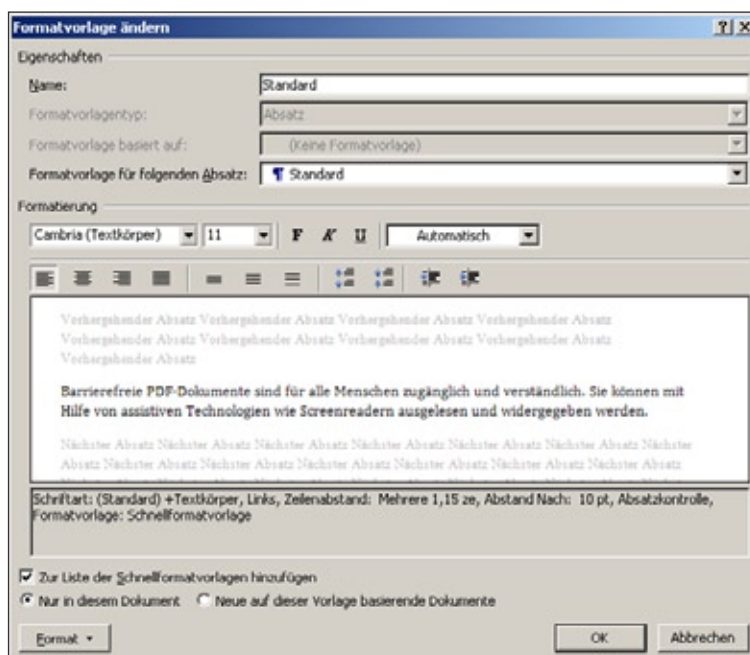
**Formatvorlage basiert auf:** (Keine Formatvorlage)

**Formatvorlage für folgenden Absatz:** Standard

**Formatierung:** Legen Sie hier Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe etc. fest

**Format:** Geben Sie mindestens die Sprache des Dokuments an. Hier finden Sie zahlreiche Möglichkeiten, um die Standard-Formatvorlage anzupassen.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **OK**.



Stellen Sie alle Parameter für die Formatvorlage „Standard“ ein.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

Passen Sie nun die Formatvorlage „Textkörper“ an:

**Name:** z.B. Textkörper

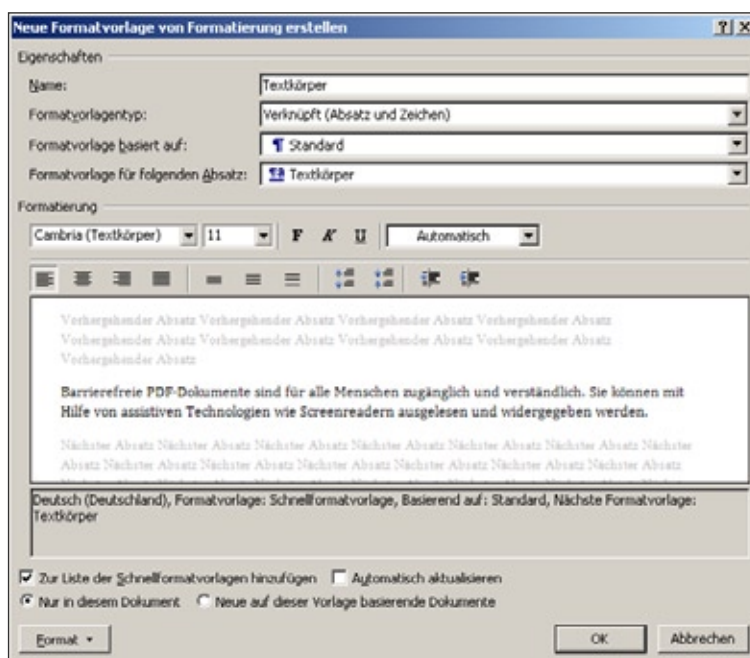
**Formatvorlage basiert auf:** Standard

**Formatvorlage für folgenden Absatz:** Textkörper

**Formatierung:** Legen Sie hier Schriftgröße, Schriftfarbe, Ausrichtung etc. fest

**Format:** Geben Sie unter **Absatz > Einzüge und Abstände** für die Gliederungsebene „Textkörper“ an, definieren Sie die Abstände vor und nach einem Absatz, Zeilenabstände etc.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **OK**.



Stellen Sie alle Parameter für die Formatvorlage „Textkörper“ ein.

### 2.3.2.1.2 Formatvorlagen für Überschrift

Passen Sie die Formatvorlage „Überschrift“ an.

**Name:** z.B. Überschrift 1

**Formatvorlagentyp:** Verknüpft (Absatz und Zeichen)(?)

**Formatvorlage basiert auf:** Standard

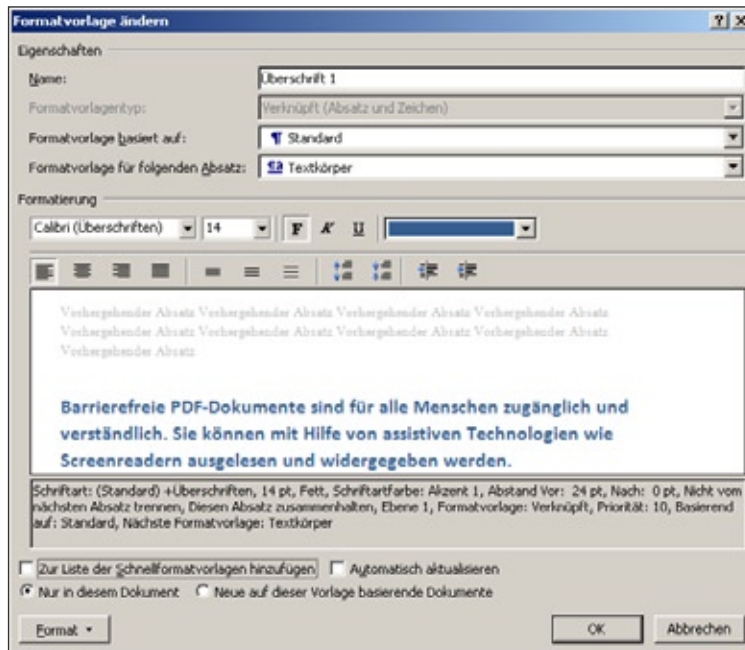
**Formatvorlage für folgenden Absatz:** Textkörper

**Formatierung:** Legen Sie hier Schriftgröße, Schriftfarbe et cetera fest

**Format:** Geben Sie unter **Absatz > Einzüge und Abstände** für die Gliederungs-

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

ebene zum Beispiel Ebene 1 an, definieren Sie die Abstände vor und nach einem Absatz, Zeilenabstände etc. Achten Sie hier darauf, bei mehreren Überschriften-typen die richtigen Gliederungsebenen einzugeben: So ist bei „Überschrift 1“ hier „Ebene 1“ zu wählen, bei „Überschrift 2“ entsprechend „Ebene 2“ und so weiter. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **OK**.



Stellen Sie alle Parameter für die Formatvorlage „Überschrift“ ein.

### 2.3.2.1.3 Formatvorlagen für Listen

#### **Start > Absatz**

#### **Word 2002** **Format > Nummerierung und Aufzählungszeichen**

Um Listen zu erstellen, können Sie in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Absatz“ zwischen Listen mit Aufzählungszeichen, Nummerierung oder Listen mit mehreren Ebenen wählen. Dies führt zu Listen, die gut in Tags konvertiert werden können.

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil in dem jeweiligen Listen-Button, werden Ihnen weitere Anpassungsoptionen angezeigt.

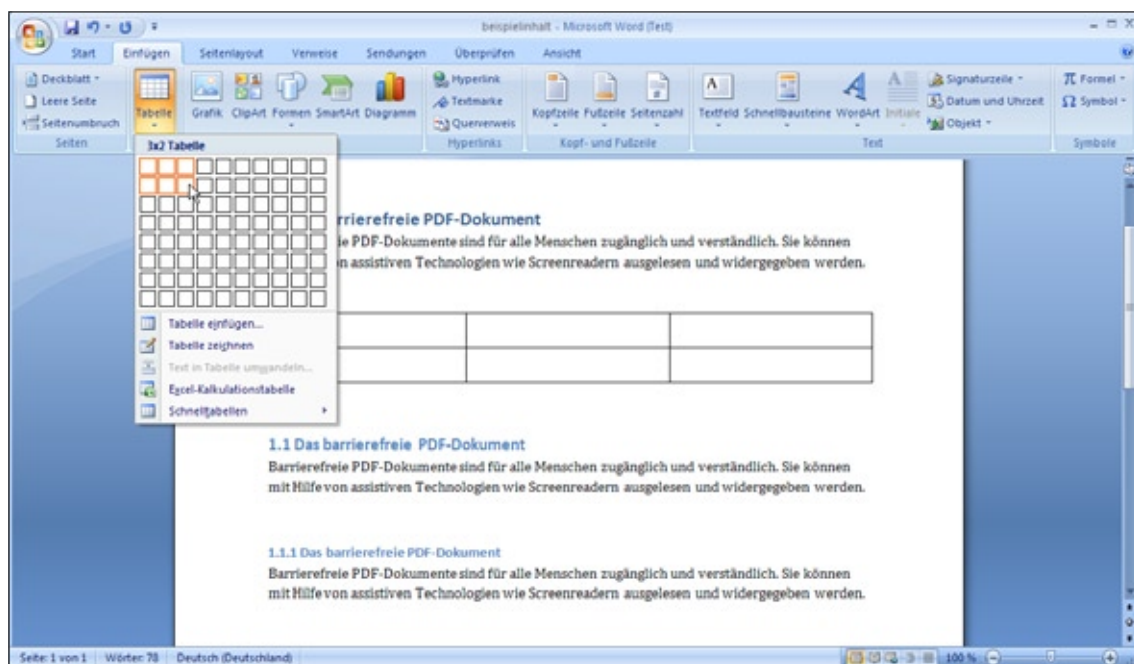


## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

Wählen Sie eine geeignete und kontrastreiche Tabellenformatvorlage unter „Entwurf“ aus und passen Sie Farben, Rahmenstärke und andere Eigenschaften an. Unter der Registerkarte „Layout“ der Tabellenwerkzeuge finden Sie zahlreiche weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Achten Sie darauf, dass Sie Tabellen stets kontrastreich gestalten und die Kopfzellen der Spalten sowie die Zeilen klar zu erkennen sind. Versehen Sie komplexe Tabellen zudem mit einer Beschriftung, die den Inhalt der Tabelle treffend beschreibt. Diese können Sie oberhalb der Tabelle, z.B. als Überschrift oder Textblock, bzw. via Schnellvorlagen anlegen.

Wollen Sie Ihre eigene Tabellenformatvorlage erstellen, klicken Sie einfach im Dialogfenster „Formatvorlagen“ auf den Button „Neue Formatvorlage“ und geben Sie nach dem frei wählbaren Namen als Formatvorlagentyp „Tabelle“ ein. Hier können Sie Tabellen individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen.



*Tabellen lassen sich komfortabel über das Register „Einfügen“ in Word 2007 erstellen.*

### 2.3.2.1.5 Formatvorlagen für Sonderfälle (Zitate, Bildunterschriften)

Zeichenformate dienen dazu, markierte Textstellen, wie beispielsweise Hyperlinks, besonders hervorzuheben. Legen Sie hier beispielsweise eine Formatvorlage für fett hervorgehobenen Text an. Nutzen Sie hierzu entweder eine neue Formatvorlage oder verändern Sie eine bereits vorhandene.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

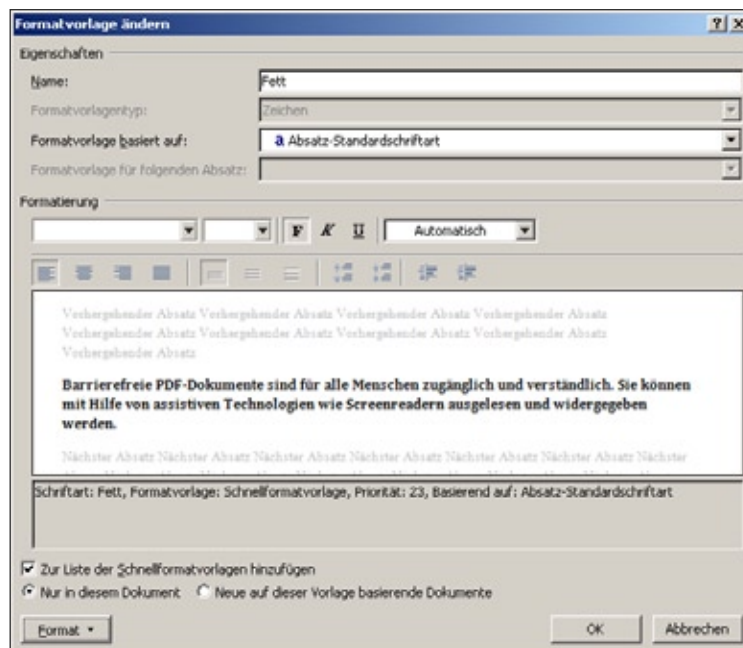
Stellen Sie beispielsweise bei der Formatvorlage „Fett“ Folgendes ein:

**Name:** z.B. Fett

**Formatvorlage basiert auf:** Absatz-Standardschriftart

**Formatierung:** Lassen Sie in diesem Fall Schriftart, Schriftgrad und Sprache frei.

So wird die jeweilige Formatvorlage beibehalten und nur die hervorzuhebende Textstelle vom Zeichenformat, wie hier „Fett“, zusätzlich ausgewiesen.



Stellen Sie alle Parameter für ihre gewünschte Formatvorlage ein.

## 2.4 BILDER UND GRAFIKEN

Für die Erstellung eines barrierefreien Dokuments ist es wichtig, Bilder und Grafiken zusätzlich zu einer möglichen Bildunterschrift mit alternativen Beschreibungen zu versehen, die von assistiven Technologien, wie Screenreadern, ausgelesen werden können.

### 2.4.1 Alternativtexte

Alternativtexte dienen dazu, den Inhalt eines Bildes für stark sehbehinderte oder blinde Menschen zugänglich zu machen. Daher sollte der Alternativtext möglichst beschreibend sein und den Kontext des Bildes im Text widerspiegeln. Nutzen Sie für Alternativtexte bitte nicht mehr als 150 Zeichen.

Über die folgenden Schritte können Sie einer Abbildung einen Alternativtext hinzufügen:

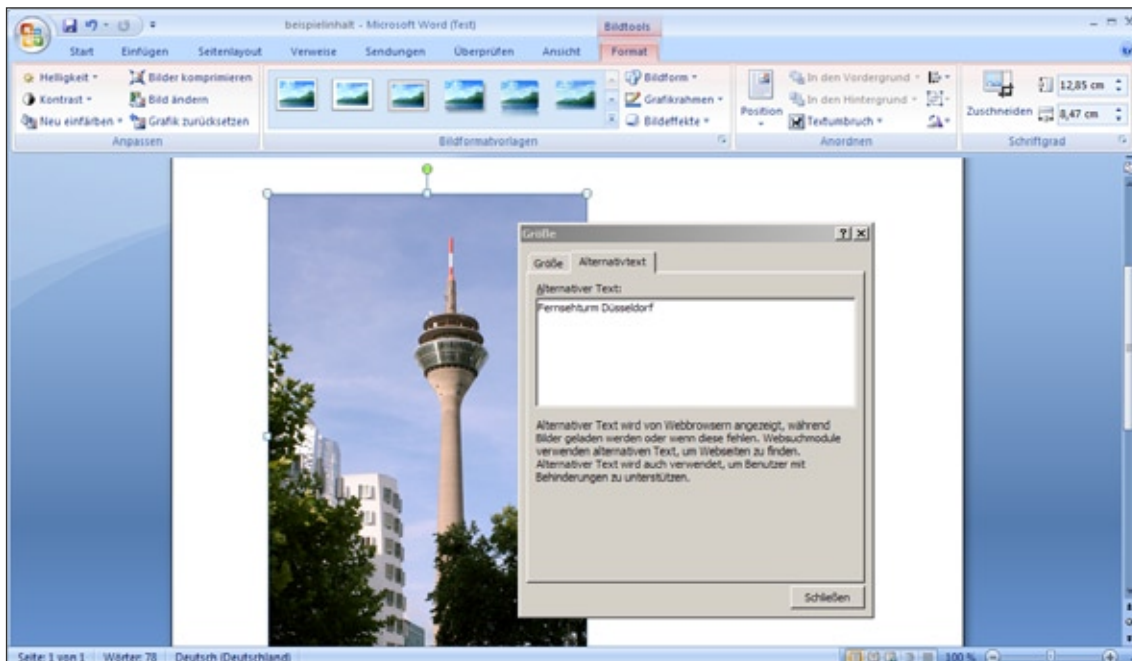
- Aktivieren Sie zunächst die Registerkarte „Format“ der Bildwerkzeuge, durch Doppelklick auf eine Abbildung.
- Öffnen Sie nun in der Gruppe „Schriftgrad“ das Dialogfeld über Klick auf das kleine Symbol am unteren rechten Rand dieser Gruppe
- Tragen Sie bei „Alternativtext“ die Bildbeschreibung ein

Noch einfacher können Sie einen Alternativtext einfügen, indem Sie ein Bild mit der rechten Maustaste anklicken und den Menüeintrag „Größe“ anwählen. Dort finden Sie dann - nicht ganz passend - den Eintrag für Alternativtext.

**ACHTUNG:**

*Manchmal werden diese Informationen bei der PDF Konvertierung nicht übernommen. Dies muss also immer in Acrobat nochmals überprüft und gegebenenfalls nachgearbeitet werden.*

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007



Alternativtext sollte eine Grafik oder Abbildung kurz und klar beschreiben.

### **TIPP:**

*Haben Sie mehrere Grafiken neben- oder untereinander, die zusammen ein Gesamtbild ergeben und denen die Layout-Option „Vor dem Text“ zugewiesen wurde? Dann sollten Sie diese Elemente durch Drücken der STRG-Taste nacheinander anklicken und eines der Bilder mit der rechten Maustaste anwählen, um dort den Befehl „Gruppieren“ zu wählen. Hierdurch wird die Festlegung der Leserichtung in Acrobat vereinfacht und die Tag-Struktur lässt sich leichter bearbeiten.*

### 2.4.2 Hintergrundbilder (ohne Alternativtexte) erzeugen

Der Umgang mit Hintergrundbildern erfordert viel Feingefühl. Dunkle Hintergrundbilder beispielsweise, die eine helle Schrift bedingen, können im Umfließen-Modus von Acrobat zu Problemen führen. Im schlimmsten Fall wird der Text an dieser Stelle unsichtbar und damit zu einer besonders schwerwiegenden Hürde für Nutzer.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

Wer in seinen Dokumenten dennoch auf einen Hintergrund nicht verzichten möchte und dem Kapitel Farben & Kontraste ausreichend Aufmerksamkeit geschenkt hat, kann unter dem Menüpunkt

### **Einfügen > Kopfzeile**

#### **Word 2002 Ansicht > Kopf- und Fußzeilen**

eine Zeichnungsfläche, Grafik oder ähnliches einfügen, um daraus das Hintergrundbild aufzubauen. Nach dem Ausrichten und Positionieren mit Hilfe der Bildwerkzeuge kann man die Ansicht schließen und sieht nun den Hintergrund leicht transparent durchscheinen. Keine Sorge: Im PDF später sieht es dann wieder richtig aus.

#### **TIPP:**

*Hintergrundgrafiken können Sie nur über Kopf- / Fußzeile erstellen. Wenn Sie weitere „außertextliche Elemente“ haben, müssen Sie diese später manuell in Word hinzufügen. Achten Sie im Zusammenhang mit der Erstellung von Hintergrundgrafiken auch auf die PDF-Einstellungen in Word.*

## 2.5 ABKÜRZUNGEN, AKRONYME UND SPRACHWECHSEL

Da es bisher keine Möglichkeiten gibt, Abkürzungen und Akronyme bereits im Word-Quelldokument zu erläutern, muss dies durch eine Nachbearbeitung in Acrobat erfolgen. Einfacher können Sie dies jedoch gestalten, wenn Sie versuchen, auf Abkürzungen oder Akronyme zu verzichten oder sie direkt beim ersten Auftreten im Text zu erklären.

Absätze, die zudem in einer anderen Sprache als der Grundsprache des Dokuments verfasst wurden, lassen sich in Acrobat als anderssprachige Textabschnitte kennzeichnen.

## 2.6 HYPERLINKS UND INTERNE LINKS

Wenn Sie aktive Links und Verknüpfungen in Ihrem Dokument anlegen, können diese durch den Acrobat PDF-Maker automatisch in zugängliche Links verwandelt werden.

### **HINWEIS:**

*In Acrobat werden Hyperlinks später als „Verknüpfungen“ bezeichnet.*

### 2.6.1 Hyperlink Einstellungen überprüfen

Überprüfen Sie die Einstellung, dass Word Internet- und Netzwerkpfade durch aktive Hyperlinks ersetzt:

**Microsoft Office Schaltfläche > Word Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen > AutoFormat > Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks**

**Word 2002 Extras > AutoKorrektur > AutoFormat > Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks**

### 2.6.2 Hyperlinks setzen

Sie haben die Möglichkeit, einen Hyperlink, eine Textmarke oder einen Querverweis anzulegen.

#### **Hyperlink**

Um eine Verknüpfung zu einer externen Quelle wie einer Website, einer E-Mailadresse oder einem anderen Dokument zu setzen, wählen Sie

**Einfügen > Hyperlinks > Hyperlink**

**Word 2002 Einfügen > Hyperlink**

#### **Textmarke**

Um einer Textstelle einen bestimmten Punkt im Dokument zuzuweisen, auf den über einen Hyperlink verwiesen werden kann, wählen Sie

**Einfügen > Hyperlinks > Textmarke**

**Word 2002 Einfügen > Textmarke**

### Querverweis

Um einen Verweis innerhalb des Dokuments auf ein bestimmtes Element wie eine Tabelle, eine Abbildung oder eine Überschrift zu setzen, wählen Sie

**Einfügen > Hyperlinks > Querverweis**

**Word 2002 Einfügen > Querverweis**

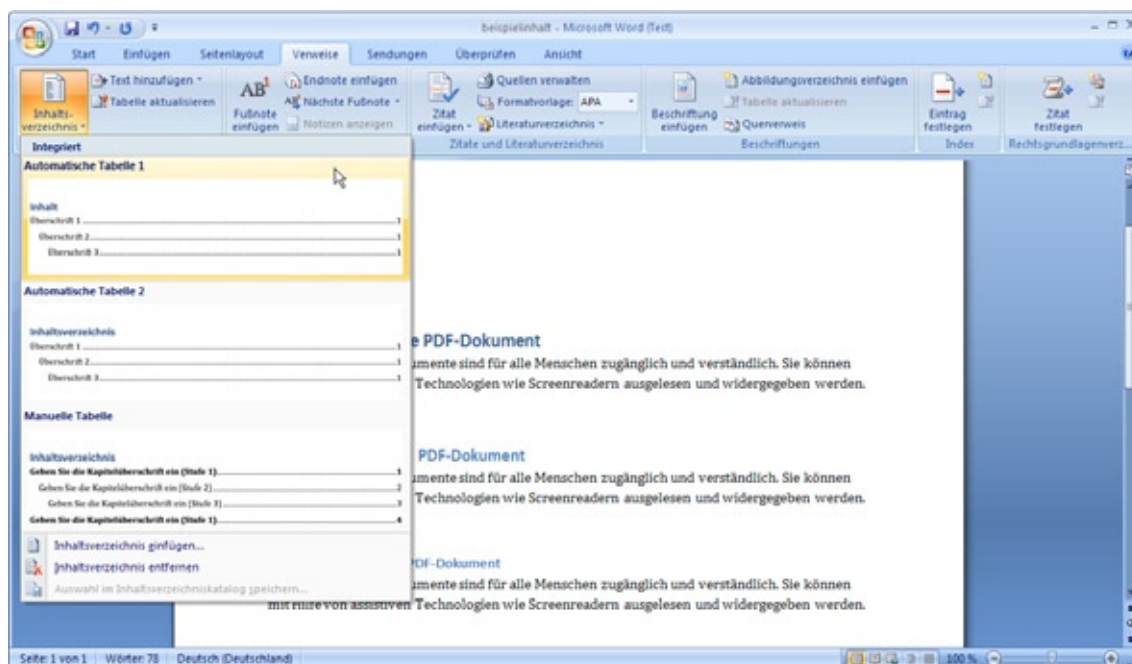
## 2.7 INHALTSVERZEICHNIS ERSTELLEN

**Verweise > Inhaltsverzeichnis**

**Word 2002 Einfügen > Referenz > Index und Verzeichnisse > Inhaltsverzeichnis**

Wenn Sie Ihr Dokument unter Verwendung von Formatvorlagen für Ihre Überschriften erzeugen, lässt sich nachher sehr einfach ein Inhaltsverzeichnis erstellen, das bei der PDF-Konvertierung in entsprechende Tags und Verknüpfungen übertragen wird.

Markieren Sie dazu zunächst die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis platziert werden soll und gehen Sie dann einfach auf der Registerkarte „Verweise“ in der Grup-



pe „Inhaltsverzeichnis“ auf „Inhaltsverzeichnis einfügen“.

Über die Registerkarte „Verweise“ lässt sich ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

## 2.8 WORKFLOW OPTIMIEREN - ARBEITEN MIT DOKUMENTVORLAGEN

Wenn Sie viele barrierefreie PDF-Dokumente erstellen müssen, können Sie bestimmte Arbeitsschritte vereinfachen und so zum Beispiel auf bereits erstellte Vorlagen, sogenannte Dokumentvorlagen, zurückgreifen. Der Einsatz von Dokumentvorlagen eignet sich hauptsächlich bei Dokumenttypen, die häufig wieder verwendet werden und bei denen sich lediglich der Inhalt ändert. So sind hier beispielsweise Seitenlayout, Schriftarten, Seitenränder und Formatvorlagen festgelegt, so dass jeweils nur die aktuellen Texte und Informationen eingefügt werden müssen, um ein Dokument mit einheitlichem Layout und klarer Struktur zu erhalten.

### **TIPP:**

*Einige hilfreiche Dokumentvorlagen finden Sie auf Microsoft Office Online. Klicken Sie dazu zunächst auf die Microsoft Office-Schaltfläche und dann auf „Neu“. Wenn eine Internetverbindung besteht, können Sie nun aus den Vorlagen wählen.*

### **TIPP:**

*Soll eine Grafik auf jeder Seite des PDF-Dokumentes erscheinen, ist es günstig, sie in die Kopfzeile zu setzen. (Dementsprechend sollte man auch mit Text in der Fußleiste verfahren). Siehe dazu Kapitel „2.4.2 Hintergrundgrafiken (ohne Alternativtext)“ erstellen.*

### 2.8.1 Dokumentvorlagen erstellen

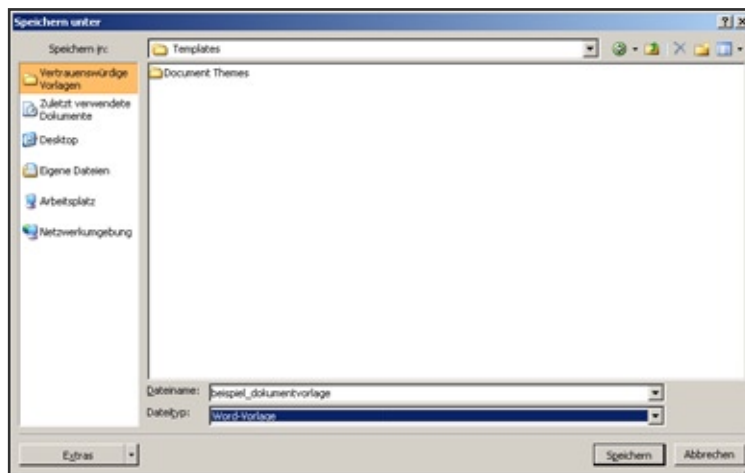
Sie können neue Dokumentvorlagen aus einem leeren oder einem bereits bestehenden Dokument erstellen oder eine vorhandene Dokumentvorlage anpassen.

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

### 2.8.1.1 Dokumentvorlage aus leerem Dokument erstellen

Um eine Dokumentvorlage aus einem leeren Dokument zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie zunächst ein leeres Dokument.
- Passen Sie das Dokument nun nach Ihren Wünschen an und nehmen Sie die entsprechenden Änderungen an Seitenrandeinstellungen, den Formatvorlagen und anderen Einstellungen vor.
- Fügen Sie alle Elemente wie z.B. ein Firmenlogo ein, die in allen neuen, auf Grundlage dieser Dokumentvorlage erstellten Dokumenten erscheinen sollen.
- Wollen Sie Ihre Dokumentvorlage nun speichern, wählen Sie unter „Speichern unter“ zunächst „Word Vorlage“ und dann den Ordner „Vertrauenswürdige Vorlagen“.
- Wählen Sie als Dateityp „Word-Vorlage“ aus und gehen Sie dann auf „Speichern“.



*Speichern Sie Ihr Dokument als Word-Vorlage..*

## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

### 2.8.1.2 Dokumentvorlage aus bestehendem Dokument erstellen

Um eine Dokumentvorlage aus einem bereits bestehenden Dokument zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Microsoft Office Schaltfläche und wählen Sie hier „Öffnen“.
- Öffnen Sie das gewünschte Dokument.
- Passen Sie das Dokument nun nach Ihren Wünschen an und nehmen Sie die entsprechenden Änderungen an Seitenrandeinstellungen, den Formatvorlagen und anderen Einstellungen vor.
- Speichern Sie das Dokument über „Speichern unter“ in „Vertrauenswürdige Vorlagen“ als „Word-Vorlage“.

### 2.8.1.3 Dokumentvorlage aus bestehender Dokumentvorlage erstellen

Um eine Dokumentvorlage aus einer bereits bestehenden Dokumentvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Microsoft Office Schaltfläche und wählen Sie hier „Neu“.
- Klicken Sie unter den Vorlagen auf den Punkt „Neu von vorhandenem“.
- Wählen Sie nun die Dokumentvorlage, auf Grund derer Sie die neue Dokumentvorlage erstellen möchten und gehen Sie dann auf „Neu erstellen“.
- Passen Sie das Dokument nun nach Ihren Wünschen an und nehmen Sie die entsprechenden Änderungen an Seitenrandeinstellungen, den Formatvorlagen und anderen Einstellungen vor.
- Speichern Sie das Dokument über „Speichern unter“ in „Vertrauenswürdige Vorlagen“ als „Word-Vorlage“.

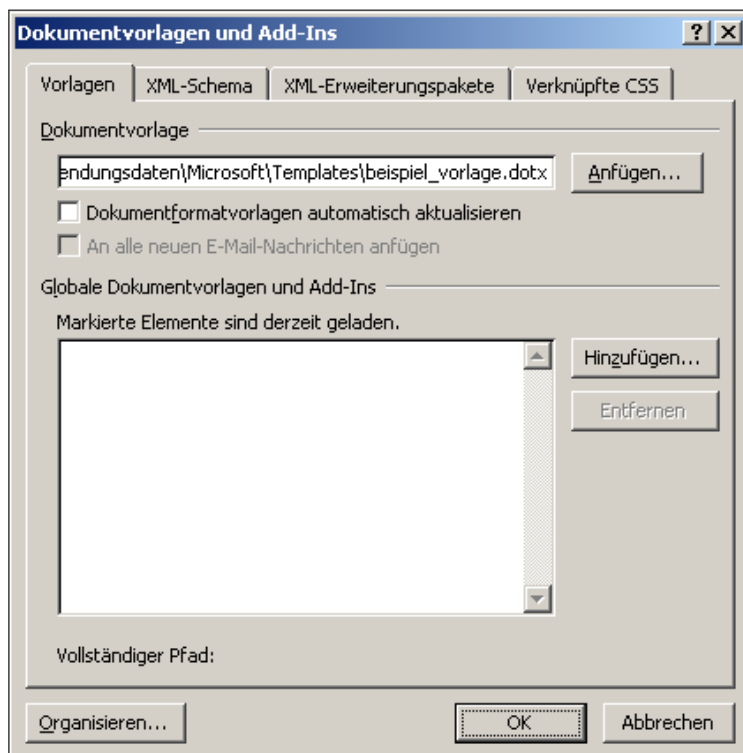
## 2. ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN WORD 2007

### 2.8.1.4 Dokumentvorlage einer Word-Datei zuweisen

**Word 2002** ***Extras > Vorlagen und Add-Ins > Anhängen***

Über die folgenden Schritte können Sie einem Word-Dokument eine Dokumentvorlage zuweisen:

- Gehen Sie auf die Microsoft Office Schaltfläche und klicken Sie dann rechts unten auf den Button „Word Optionen“.
- Klicken Sie dann auf „Add-Ins“ im linken Navigationsfenster.
- Wählen Sie im Fenster „Verwalten“ den Punkt „Vorlagen“ und klicken Sie auf „Gehe zu...“.
- Klicken Sie nun auf „Anfügen“ und wählen Sie hier die Dokumentvorlage, die Sie Ihrer Datei zuweisen wollen.
- Die Checkbox vor „Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren“ sollte aktiviert werden, um auf die Formatierungen direkt im neuen Dokument zugreifen zu können. Klicken Sie auf OK.

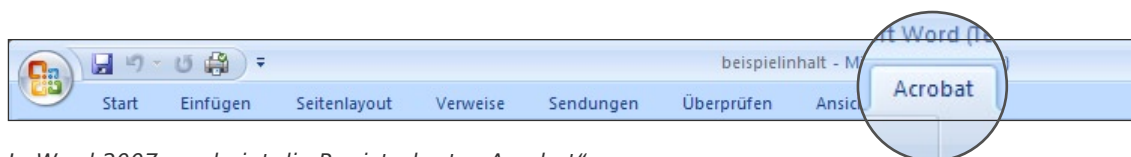


Weisen Sie Ihrem Dokument eine Dokumentvorlage zu.

# 3. ERZEUGUNG BARRIEREFREIER PDF-DOKUMENTE AUS WORD

Um aus Ihrem Word-Dokument ein barrierefreies PDF zu erzeugen, wird der Acrobat PDF Maker verwendet. Sie haben Ihr Dokument gut strukturiert, mit Hilfe von Formatvorlagen erstellt und zusätzliche Informationen wie Alternativtexte für Bilder oder Metadaten eingegeben. Dann ist die Konvertierung in ein barrierefreies Dokument recht einfach und Sie kommen Ihrem Ziel näher.

Einen umfangreichen Einfluss auf alle Einstellungen bei der PDF-Konvertierung erhalten Sie durch die Verwendung von Adobe Acrobat 9. Haben Sie dieses professionelle PDF-Erstellungsprogramm installiert, erscheint automatisch die Registerkarte „Acrobat“ in Word.



*In Word 2007 erscheint die Registerkarte „Acrobat“*

## 3.1 PDF EINSTELLUNGEN FÜR WORD

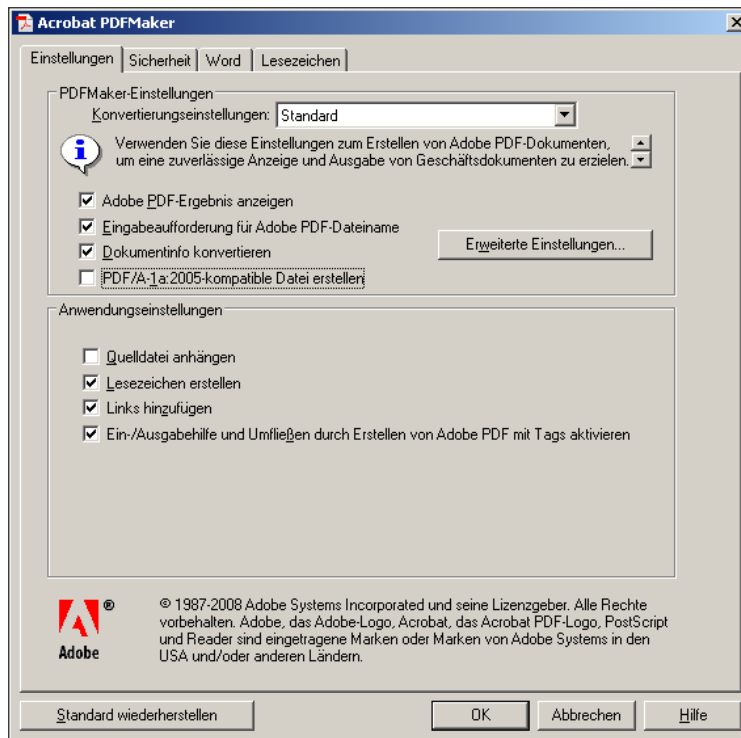
Um ein möglichst gutes Ergebnis zu erzielen, müssen Sie die Acrobat PDF Maker Einstellungen in Word anpassen. Dies können Sie, wenn Sie auf der Registerkarte „Acrobat“ **Adobe PDF erstellen > Grundeinstellungen** wählen.



*Über die Registerkarte „Acrobat“ lassen sich Einstellungen zur PDF-Konvertierung festlegen.*

#### 3.1.1 Register: Einstellungen

Haben Sie **Acrobat > Adobe PDF erstellen > Grundeinstellungen** aufgerufen, erscheint folgendes Fenster, in dem Sie nun die Detail-Einstellungen zur PDF-Konvertierung festlegen können.



In dem Fenster „Acrobat PDFMaker“ lassen sich viele Einstellungen zur PDF-Konvertierung festlegen.

Aktivieren Sie zur Erzeugung barrierefreier PDFs im Register „Einstellungen“:

##### **PDF-Maker-Einstellungen > Adobe PDF-Ergebnis anzeigen**

Nach Erstellung der PDF-Datei wird diese sofort angezeigt.

##### **PDF-Maker-Einstellungen > Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname**

Wählen Sie diese Option, werden Sie vor der PDF-Konvertierung aufgefordert, einen Namen für die neue PDF-Datei anzugeben.

##### **PDF-Maker-Einstellungen > Dokumentinfo konvertieren**

Dokumentinformationen wie Verfasser, Titel, Thema oder Schlüsselwörter aus dem Dialogfeld „Eigenschaften“ der Quelldatei werden nun hinzugefügt.

#### **Anwendungseinstellungen > Lesezeichen erstellen**

Wählen Sie diese Option, damit automatisch aus Formatvorlagen wie Überschriften, Lesezeichen bei der PDF-Konvertierung erstellt werden. Lesezeichen führen zu einer besseren Zugänglichkeit eines PDF-Dokuments und sind bei der Erstellung barrierefreier PDFs von großer Bedeutung. Weitere Einstellungen können Sie unter dem Register „Lesezeichen“ festlegen.

#### **Anwendungseinstellungen > Links hinzufügen**

Mithilfe dieser Option werden Links und interne Verknüpfungen des Dokuments auch im PDF beibehalten. Die visuelle Erscheinung der Links bleibt dabei ebenfalls bestehen.

#### **Anwendungseinstellungen > Ein-/Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF mit Tags aktivieren**

Um ein barrierefreies PDF zu erstellen, müssen Sie diese Option auf jeden Fall anwählen. Erst durch diese Funktion wird ein PDF mit Tags erstellt, bei dem die Umfließen-Funktion in Acrobat genutzt werden kann.

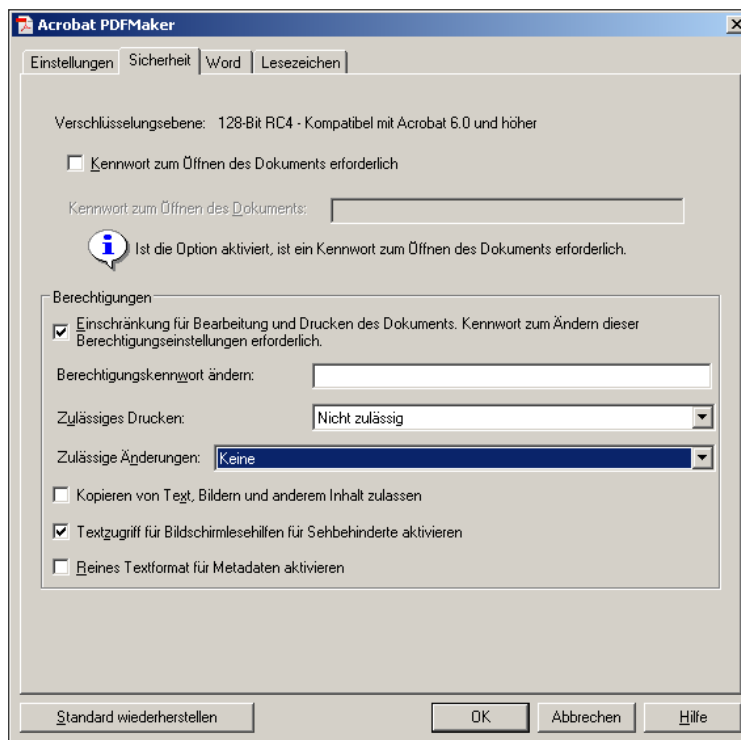
#### **HINWEIS:**

*Die Checkboxen „Adobe PDF-Ergebnis anzeigen“ und „Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname“ tragen nicht zur Barrierefreiheit bei, sind aber für das weitere Vorgehen sinnvoll.*

#### 3.1.2 Register: Sicherheit

Unter dem Register „Sicherheit“ sollten Sie im Normalfall noch keine Sicherheitseinstellungen, wie einen Kennwortschutz, einrichten, da Sie das Dokument meist in Acrobat nacharbeiten müssen und auch nach dieser Bearbeitung noch ein Kennwortschutz eingerichtet werden kann. Wollen Sie dennoch bereits bei der PDF-Konvertierung das Dokument vor Zugriffen schützen, wählen Sie dazu die Optionen unter „Berechtigungen“. Aktivieren Sie die Option „Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments“. Aktivieren Sie die Option „Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments“.

Kennwort zum Ändern dieser Berechtigungseinstellungen erforderlich.“ Geben Sie dann ein Berechtigungskennwort an, das zum Drucken oder Bearbeiten des Dokuments eingegeben werden muss.



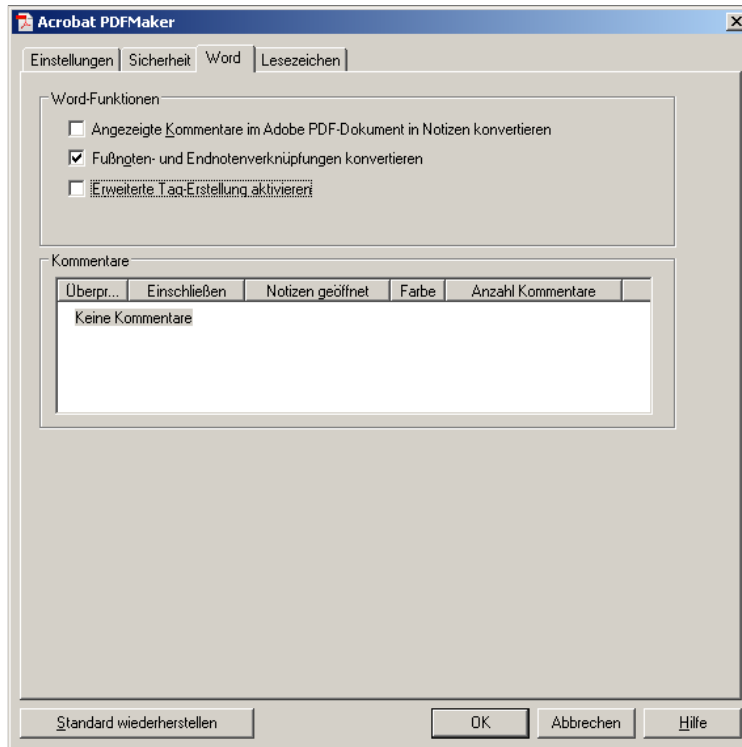
Die Registerkarte „Sicherheit“ im Fenster „Acrobat PDFMaker“.

#### **ACHTUNG:**

Achten Sie aber darauf, dass die Option „Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren“ angewählt ist, so dass Screenreader trotz Kennwortschutz auf die Inhalte des Dokuments zugreifen können.

### 3.1.3 Register: Word

Wählen Sie im Fenster „Acrobat PDFMaker“ die Registerkarte „Word“, um weitere Einstellungen festzulegen.



Die Registerkarte „Word“ im Fenster „Acrobat PDFMaker“.

Aktivieren Sie zur Erzeugung barrierefreier PDFs im Register „Word“:

#### **Word-Funktionen > Fußnoten- und Endnotenverknüpfungen konvertieren**

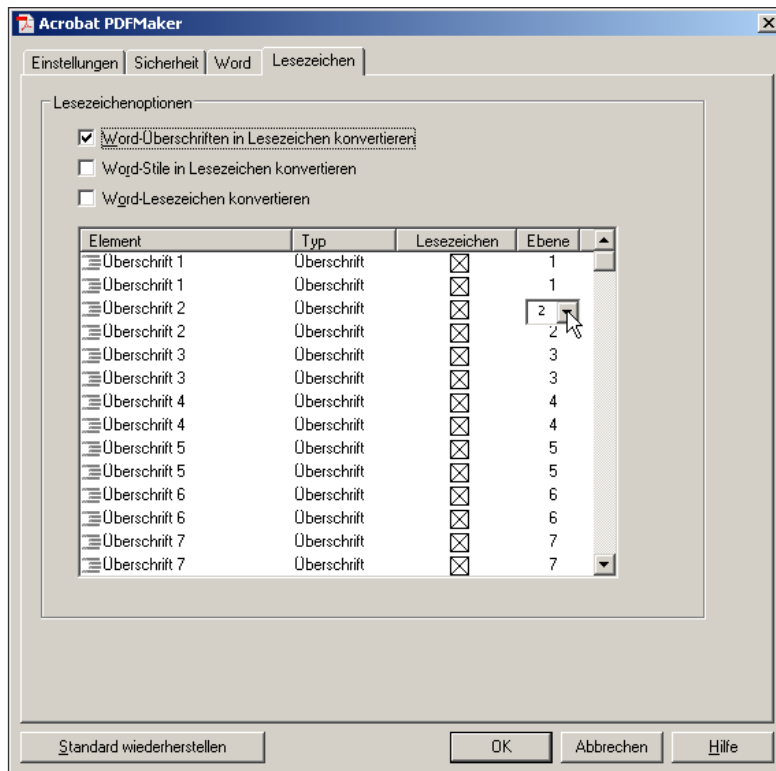
Durch Auswahl dieser Option werden Fußnoten- und Endnotenverknüpfungen in das PDF-Dokument integriert und machen es somit noch leichter und komfortabler zugänglich.

#### **Word-Funktionen > Erweiterte Tag-Erstellung aktivieren**

Diese Funktion ist nur anklickbar, wenn zuvor „Ein-/Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF mit Tags aktivieren“ ausgewählt wurde, sonst ist diese Option ausgegraut und nicht klickbar. Es wird empfohlen, diese Option standardmäßig zu aktivieren, um Hintergrundbilder und Fußnoten automatisiert taggen zu lassen und somit eine bessere Zugänglichkeit für das fertige PDF zu erzielen.

#### 3.1.4 Register: Lesezeichen

Hier können Sie festlegen, welche Elemente in Ihrem PDF-Dokument als Lesezeichen übernommen werden.



Die Registerkarte „Lesezeichen“ im Fenster „Acrobat PDFMaker“.

#### **ACHTUNG:**

Nur wenn auf der Registerkarte „Einstellungen“ die Option „Lesezeichen erstellen“ aktiviert ist, werden diese bei der Konvertierung berücksichtigt. Andernfalls werden die Einstellungen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ ignoriert und keine Lesezeichen ausgegeben.

### 3. ERZEUGUNG BARRIEREFREIER PDF-DOKUMENTE AUS WORD

#### **Lesezeichenoptionen > Word-Überschriften in Lesezeichen konvertieren**

Bestimmen Sie hier die Formatvorlagen, aus denen bei der PDF-Konvertierung Lesezeichen erstellt werden sollen. Sie können diese durch Anklicken des Feldes „Lesezeichen“ hinter dem jeweiligen Element aktivieren.

#### **Lesezeichenoptionen > Word-Stile in Lesezeichen konvertieren**

Durch diese Option können Sie angeben, dass Textformate (Stile) im PDF zu Lesezeichen konvertiert werden. Wählen Sie die gewünschten Stile in der Liste aus.

#### **Lesezeichenoptionen > Word-Lesezeichen konvertieren**

Wurden bereits in Word Lesezeichen angelegt, so können diese hier ausgewählt und bei der PDF-Konvertierung übernommen werden.

#### **TIPP:**

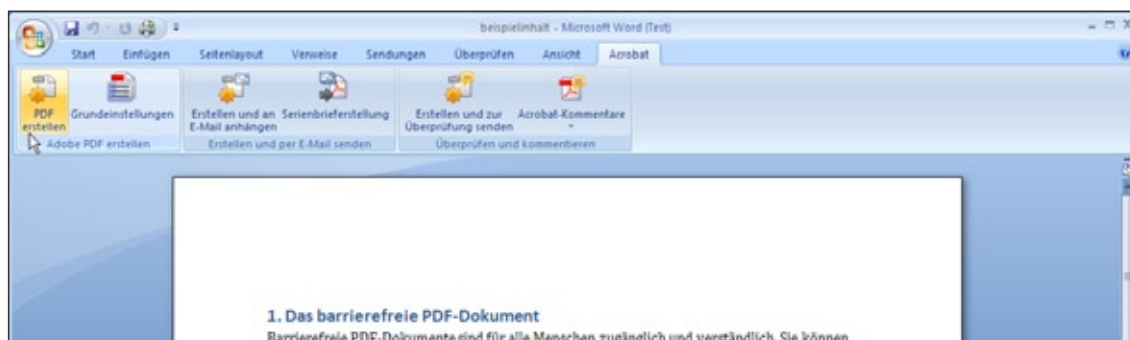
*Achten Sie darauf, die Überschriftenebenen korrekt und konsistent einzusetzen, da der PDF-Maker ansonsten für fehlende Ebenen leere Lesezeichen erzeugt.*

## 3.2 PDF-KONVERTIERUNG AUS WORD

Haben Sie alle Einstellungen nach Ihren Wünschen angepasst, können Sie nun die PDF-Konvertierung starten.

Wählen Sie dazu:

**Acrobat > Adobe PDF erstellen > PDF erstellen**



Per Knopfdruck lassen sich aus Word 2007 PDF-Dokumente erstellen

### 3. ERZEUGUNG BARRIEREFREIER PDF-DOKUMENTE AUS WORD

Sie haben jetzt Ihr Word-Dokument, das Sie unter Berücksichtigung einiger Regeln erstellt und mit zusätzlichen Informationen und Einstellungen im Hinblick auf die Barrierefreiheit versehen haben, in ein PDF umgewandelt. Um dieses PDF-Dokument nun auf Barrierefreiheit überprüfen und gegebenenfalls Anpassungen und Optimierungen vornehmen zu können, benötigen Sie Grundlagenwissen über das, was es dabei zu beachten gilt. Bevor es an das Prüfen des konvertierten Dokuments geht, erfahren Sie in den nachfolgenden Kapiteln, welche Bedeutung und Funktionen Tags haben, was es mit der Leserreihenfolge auf sich hat und vieles mehr. Danach sind Sie bereit, ihr Dokument auf Barrierefreiheit zu testen. Wir verlassen jetzt also die Arbeitsumgebung von Word, die nächsten Arbeitsschritte erfolgen mit Adobe Acrobat Professionell.



## → Workshop-Programm

Best of Accessibility – Individual-Workshops ab 3 Teilnehmern

### Workshop Barrierefreie PDFs

- Barrieren in PDF-Dokumenten
- Einführung: Von Umfließen bis Tagging
- Merkmale barrierefreier PDFs
- Ausgangs- und Endformate
- Einsatz von Word & Acrobat
- Barrierefreiheit von PDFs überprüfen
- Inklusive gedrucktem Handbuch

#### Preis

389 EUR pro Person (zzgl. 19% MwSt.)\*

### Workshop Redaktion & Barrierefreiheit

- BITV-Kriterien für Redakteure
- Sinnvolle Alternativtexte verfassen
- Texte verständlich formulieren
- Sonderformen im Redaktionsalltag
- Bilder richtig komprimieren
- Barrierefreiheit überprüfen
- Best Practice Beispiele

#### Preis

389 EUR pro Person (zzgl. 19% MwSt.)\*

Bitte vereinbaren Sie Ihren persönlichen Termin mit uns. Sie interessieren sich für „[Barrierefreie PDF aus InDesign und Adobe Acrobat](#)“ oder für [barrierefreie Formulare und Tabellen in PDF-Dokumenten](#)? Kein Problem, wir bieten Ihnen auch dazu individuelle Workshops und Schulungen. Sprechen Sie uns einfach an:

Telefon: 0211 - 420 944 1

E-Mail: [info@best-of-accessibility.de](mailto:info@best-of-accessibility.de)

### Veranstaltungsort

forum Provinzial - Management Beratungs Gesellschaft (MBG)  
Provinzialplatz 2, Hauptaufgang 5  
40591 Düsseldorf

\* Im Preis inbegriffen sind die Teilnahme am Workshop, umfangreiches Informationsmaterial sowie nicht alkoholische Pausengetränke und ein reichhaltiges Mittags-Menü.

# 4. ACROBAT-ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

Adobe Acrobat spielt bei der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente eine zentrale Rolle. Daher werden wir in den folgenden Kapiteln näher auf die verschiedenen Werkzeuge und Ansichtsoptionen von Acrobat 9 eingehen.

## 4.1 WERKZEUGE UND NAVIGATIONSFENSTER ZUR ERSTELLUNG BARRIEREFREIER PDFS

Um alle Werkzeuge optimal zu nutzen, die Acrobat Pro 9 zur Bearbeitung und Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente anbietet, empfiehlt es sich, zunächst wichtige Accessibility-Werkzeuge in der Werkzeugleiste einzublenden und das Navigationsfenster anzupassen.

### 4.1.1 Werkzeugleiste anpassen

Für die Arbeit an barrierefreien PDF-Dokumenten sind hauptsächlich folgende Werkzeuge aus der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“ von Bedeutung und sollten der Werkzeugleiste hinzugefügt werden:

- Objektauswahl-Werkzeug
- Verknüpfungswerkzeug
- TouchUp-Textwerkzeug
- TouchUp-Leserichtungswerkzeug
- TouchUp-Objektwerkzeug

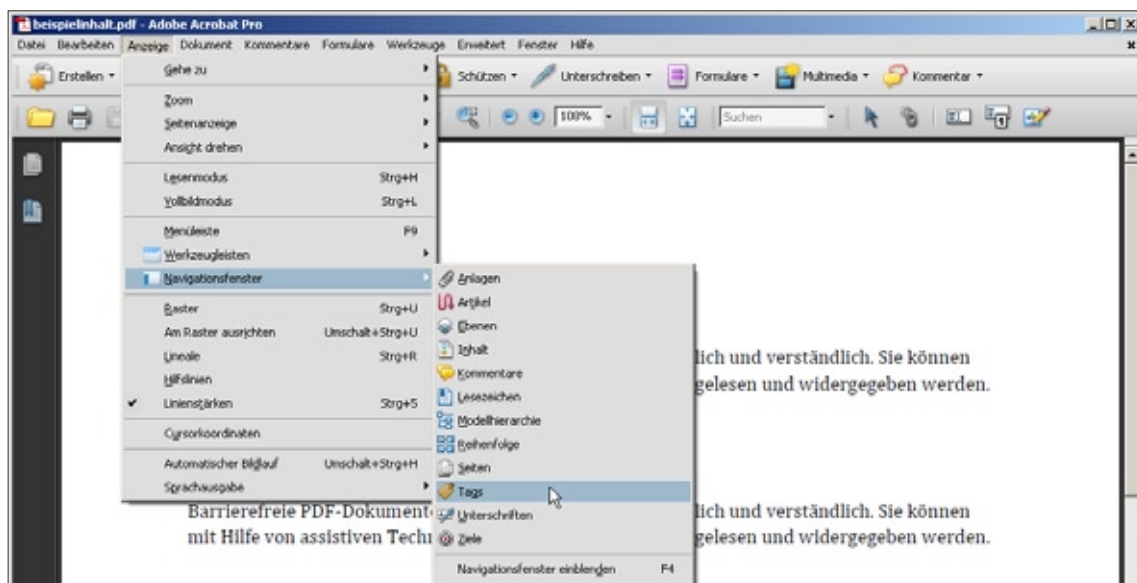
#### **INFO:**

*Die Werkzeugleiste kann angepasst werden, indem man mit Rechtsklick auf die Werkzeugleiste „Weitere Werkzeuge“ wählt oder über „Werkzeuge“ > „Werkzeugleisten anpassen“ die gewünschten Werkzeuge aktiviert.*

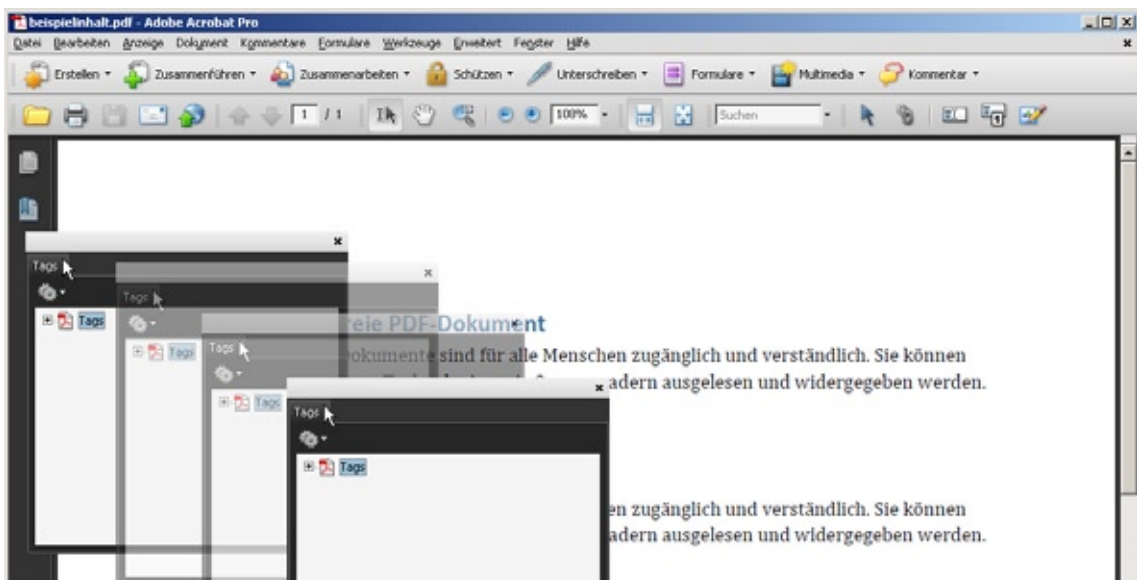
## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

### 4.1.2 Navigationsfenster anpassen

Zur Steigerung der Produktivität sollte auch das Navigationsfenster für die Bearbeitung barrierefreier PDF-Dokumente angepasst werden. Sie können Ansichten im Navigationsfenster hinzufügen, indem Sie unter **Anzeige > Navigationsfenster** die gewünschten Punkte (Tags, reihenfolge, Inhalt) auswählen. Das sich dann öffnende, frei schwebende Fenster lässt sich nun am Register einfach in das Navigationsfenster ziehen. Weitere Navigationsansichten lassen sich auch über Rechtsklick auf der Symbolleiste des Navigationsfensters hinzufügen.



So fügen Sie weitere Navigationsfenster hinzu.



Ziehen Sie das frei schwebende Fenster einfach in die Seitenleiste.

#### 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

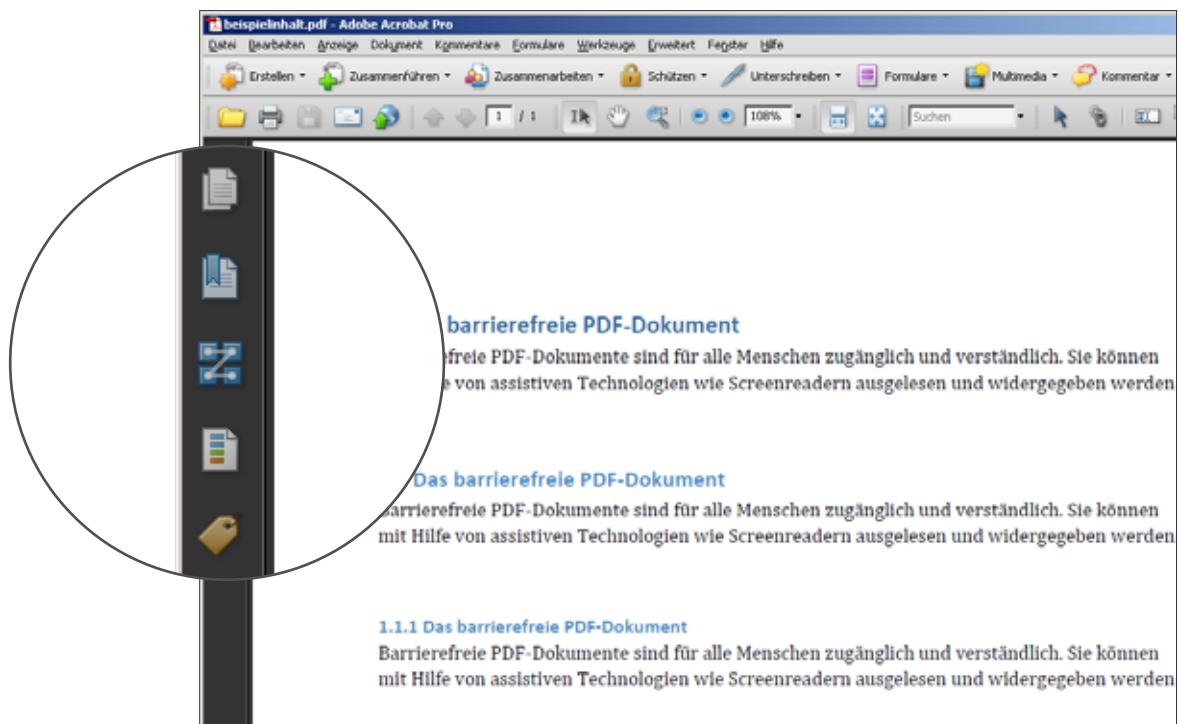
Die Reihenfolge der Register im Navigationsfenster richtet sich nach der Reihenfolge, in der sie dem Navigationsfenster hinzugefügt wurden.

##### **TIPP:**

*Zum Ändern der Ordnung der Register, lassen sich diese an den Symbolen aus dem Navigationsfenster herausbewegen und anschließend in gewünschter Reihenfolge, oben beginnend, wieder einfügen. „Werkzeugleisten anpassen“ die gewünschten Werkzeuge aktiviert.*

Für die Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten empfiehlt es sich, folgende Ansichten einzublenden:

- Seiten
- Lesezeichen
- Reihenfolge
- Inhalt
- Tags



Hier finden Sie die Icons für die verschiedenen Ansichten.

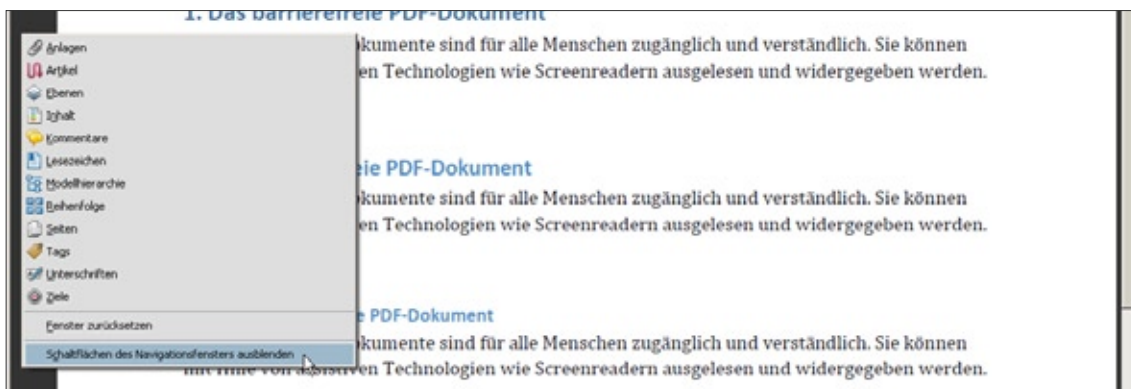
## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

Nun haben Sie alle für die Bearbeitung und Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente wichtigen Werkzeuge und Navigationsfenster eingeblendet und Ihren Arbeitsplatz optimal angepasst. Im folgenden Kapitel werden Sie erfahren, wie Sie diese Accessibility-Werkzeuge und die verschiedenen Ansichten effektiv einsetzen und mit ihnen arbeiten.

### 4.2 NAVIGATIONSFENSTER

Auf der linken Seite neben dem Dokumentfenster befindet sich das Navigationsfenster. Über das Navigationsfenster lassen sich von einem PDF-Dokument verschiedene Informationen anzeigen, die es auch ermöglichen können, durch das Dokument zu navigieren. So können in der Navigationsleiste Informationen wie Tags, Kommentare oder Lesezeichen eingeblendet werden.

Das Navigationsfenster ist in der Standardansicht auf eine schmale Leiste reduziert. Hier finden Sie im oberen Bereich Symbole wie „Seiten“, „Lesezeichen“ oder „Unterschriften“, die jeweils eine bestimmte Navigationsansicht öffnen. Im unteren Bereich sind die Symbole für „Anlagen“ und „Kommentare“ untergebracht.



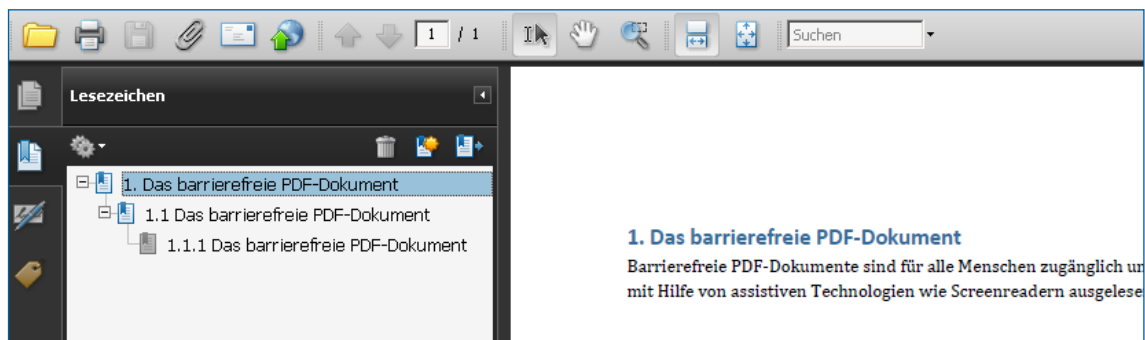
So lässt sich das Navigationsfenster ausblenden.

#### **TIPP:**

Über Rechtsklick auf das Navigationsfenster und die Auswahl des Punktes „Schaltflächen des Navigationsfensters ausblenden“ lässt sich das Navigationsfenster komplett ausblenden. Alternativ können Sie mit der Taste F4 die Navigationsleiste ein- und ausblenden.

## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

Die einzelnen Navigationsansichten wie „Lesezeichen“ oder „Seiten“ sind sehr ähnlich strukturiert.

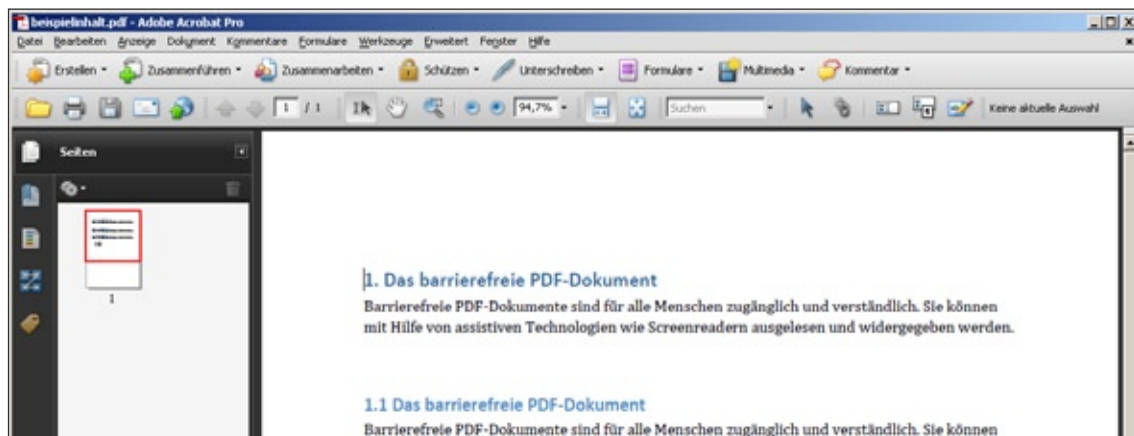


Navigationsfenster „Lesezeichen“

Öffnet man beispielsweise die Lesezeichenansicht, findet man über dem Anzeigebereich links das Popup-Menü „Optionen“. Hier verbergen sich, je nach Anzeigefenster, verschiedene Funktionen. Auf der rechten Seite über dem Anzeigebereich befinden sich einige wichtige Werkzeuge, die sich am gewählten Funktionstyp (Lesezeichen, Tags, etc.) orientieren. In der Ansicht „Lesezeichen“ finden Sie hier die Funktionen „Löschen“, „Neues Lesezeichen anlegen“ oder „Aktuelles Lesezeichen erweitern“. Das Navigationsfenster ist in seiner Breite variabel und lässt sich leicht durch Ziehen am rechten Rand des Fensters anpassen.

### 4.2.1 Seiten

Ein Klick auf den Punkt „Seiten“ in der Navigationsleiste bietet Ihnen einen guten Überblick über das Dokument.



Navigationsfenster „Seiten“.

## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

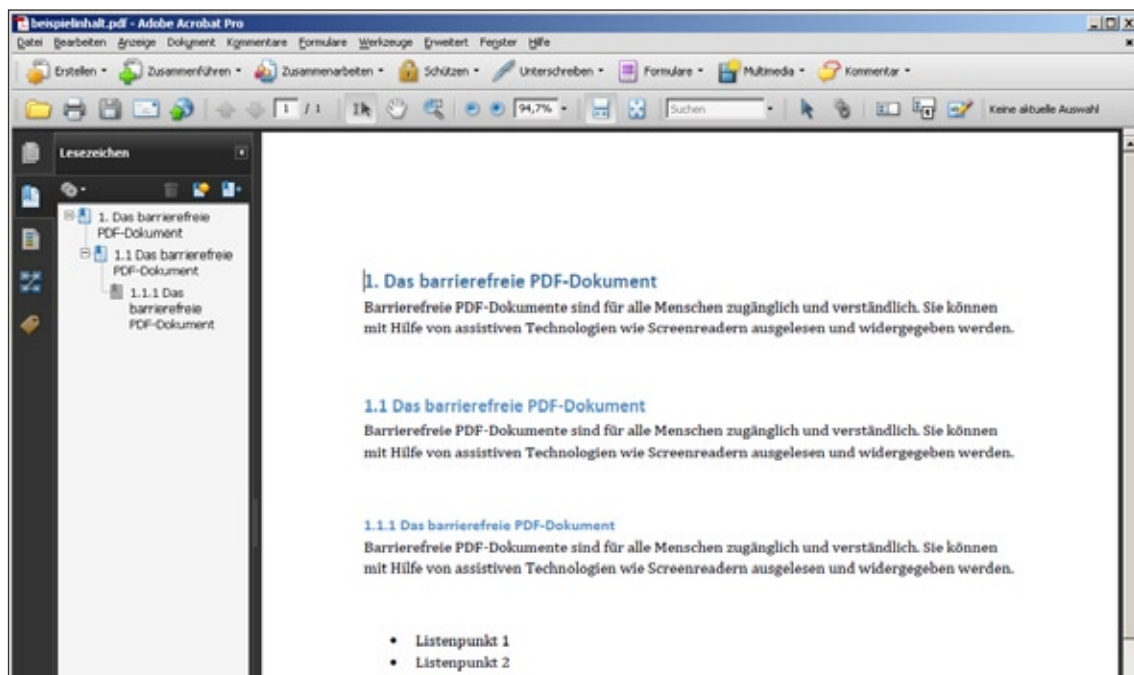
In der Navigationsansicht werden Thumbnails der Seiten (in Acrobat Miniaturseiten genannt) angezeigt,, über die Sie durch das Dokument navigieren können. Ein roter Rahmen auf der jeweiligen Seite kennzeichnet in der Seitenansicht genau den Ausschnitt, der im Dokumentfenster dargestellt wird.

In der Seitenansicht können Sie über „Optionen“ beispielsweise

- Seiten einfügen oder löschen
- Seiten beschneiden oder drehen
- Seiten verschieben
- Seitenübergänge mit Effekten wie Überblendungen versehen
- die Darstellung der Miniaturansichten verkleinern oder vergrößern
- die Tab-Reihenfolge festlegen (via Seiteneigenschaften)

### 4.2.2 Lesezeichen

Um vor allem komplexere PDF-Dokumente optimal navigierbar zu gestalten, sind Lesezeichen sehr wichtig. Sie geben einen guten Überblick über die inhaltliche Struktur des Dokuments und ermöglichen somit ein gezieltes Anwählen einzelner Inhaltselemente.



Navigationsfenster „Lesezeichen“.

## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

Das Navigieren durch die Inhaltsstruktur über die Tastatursteuerung und das Erfassen der Struktur durch Screenreader wird durch Lesezeichen zudem stark verbessert.

In der Lesezeichenansicht können Sie über „Optionen“ beispielsweise

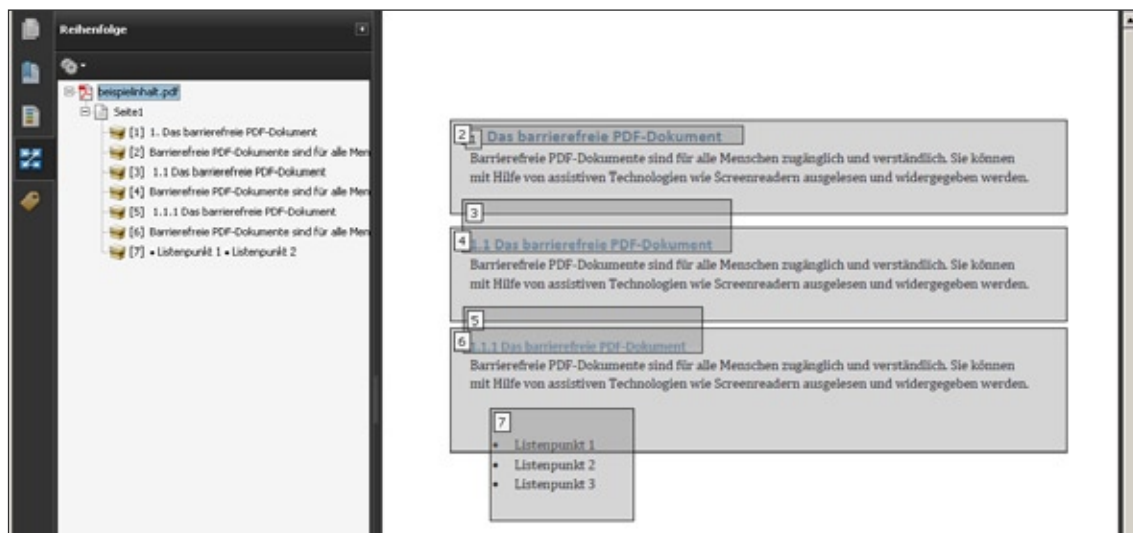
- neue Lesezeichen anlegen
- vorhandene Lesezeichen erweitern
- Lesezeichen umbenennen
- Lesezeichen löschen

### **TIPP:**

*Sie können auch direkt aus dem Navigationsfenster „Lesezeichen“ drucken. Wählen Sie dazu ein Lesezeichen aus und klicken Sie im Kontextmenü auf „Seite(n) drucken“. Haben Sie ein übergeordnetes Element gewählt, werden alle diesem untergeordneten Seiten ebenfalls gedruckt.*

### 4.2.3 Reihenfolge

In der Ansicht „Reihenfolge“ werden im Dokumentfenster alle Elemente, die Teil der Lesereihenfolge sind, mit einem transparenten Rahmen markiert.



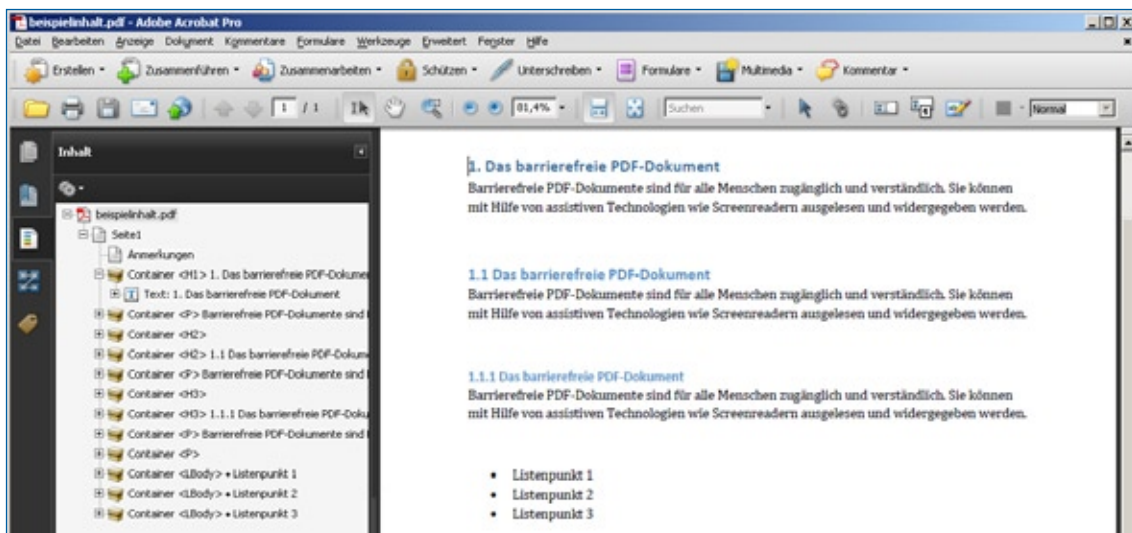
Navigationsfenster „Reihenfolge“

## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

An der Nummerierung der Rahmen ist die Lesereihenfolge der Elemente zu erkennen. Auch im Navigationsfenster wird die Lesereihenfolge angezeigt. Wenn Sie hier Elemente anklicken, werden die entsprechenden Rahmen im Dokumentfenster grafisch hervorgehoben.

### 4.2.4 Inhalt

Das Navigationsfenster „Inhalt“ zeigt die Hierarchie der verschiedenen Inhaltselemente wie Container, Texte oder Bilder auf. Auch Verknüpfungen und Kommentare werden angezeigt. Das Prinzip erinnert an den Windows Explorer mit seiner Ordnerstruktur: Klappt man ein Element auf, sieht man seine Inhalte. Die Reihenfolge entspricht dabei der Darstellungsreihenfolge in der Seite.



Navigationsfenster „Inhalt“

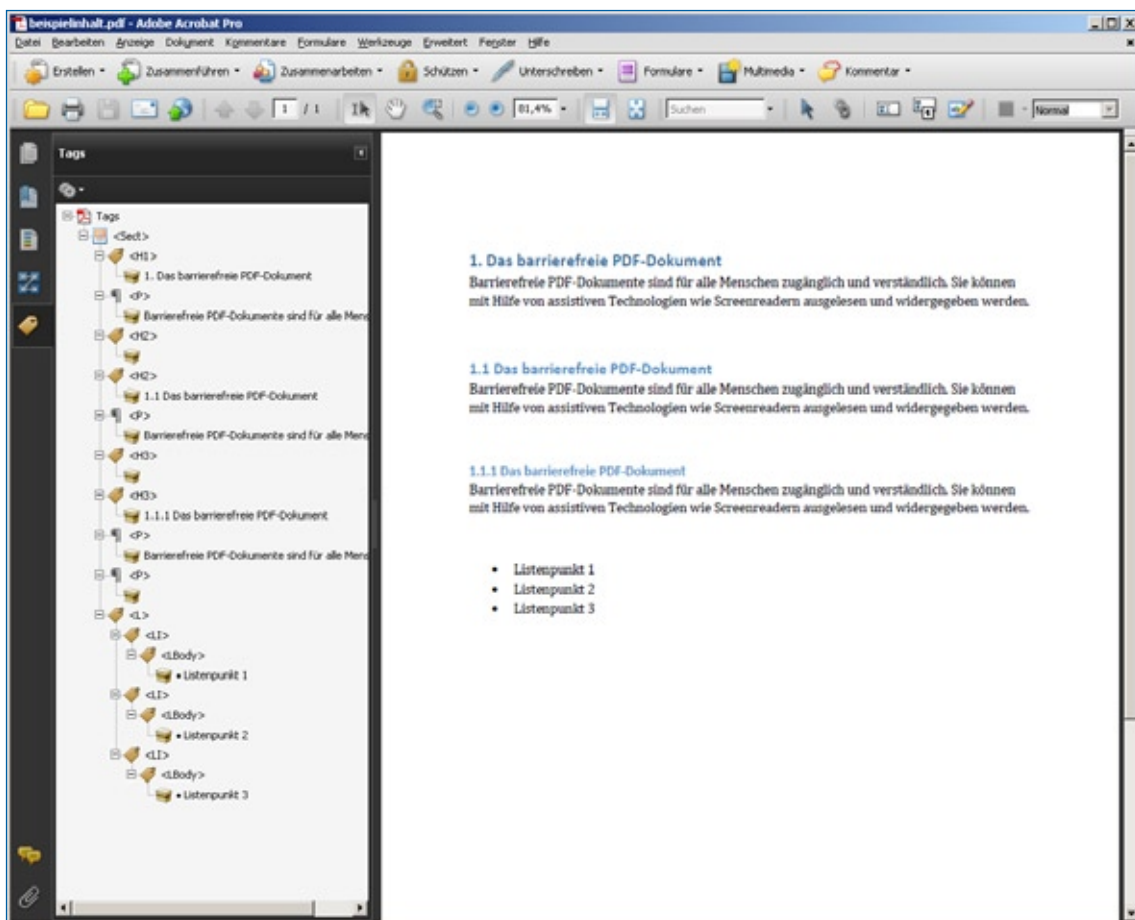
Mithilfe der Inhaltsansicht können Sie die Inhaltselemente bearbeiten und so Probleme beim Umfließen des Dokuments lösen, die Sie nicht unter Verwendung des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs beheben können.

#### **TIPP:**

*PDF-Dokumente können durch das Bearbeiten von Inhaltsobjekten beschädigt werden. Sie sollten regelmäßig die aktuelle Version abspeichern und sich mit der PDF-Struktur auskennen, bevor Sie Änderungen vornehmen.*

### 4.2.5 Tags

Im Navigationsfenster „Tags“ lässt sich die Struktur des Dokuments anhand eines Tag-Baums betrachten. Hier können Tags direkt bearbeitet, gelöscht, verschoben oder neu erstellt werden. Da es sich bei der Bearbeitung der Tags um eine zentrale Tätigkeit bei der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente handelt, zeigen wir Ihnen jetzt, welche Bearbeitungsmöglichkeiten Ihnen hier zur Verfügung stehen und wie Sie diese einsetzen.



Navigationsfenster „Tags“

#### **TIPP:**

Da Änderungen im Navigationsfenster „Tags“ nicht rückgängig gemacht werden können, empfiehlt es sich, regelmäßig Versionen des Dokuments abzuspeichern, also beispielsweise immer dann, wenn man eine neue Seite oder einen neuen Absatz beginnt.

### 4.3 WERKZEUGE UND FUNKTIONEN

#### 4.3.1 Auswahl-Werkzeug



Das Auswahl-Werkzeug gehört zu der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ und wird hauptsächlich eingesetzt, um Texte oder Grafiken zu markieren und

- aus ihnen Verknüpfungen zu erstellen.
- Inhalte in die Zwischablage zu kopieren.
- daraus Lesezeichen oder Tags zu generieren.
- zugehörige Tags im Tag-Baum aufzufinden.

#### 4.3.2 TouchUp-Leserichtungswerkzeug



Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug wird hauptsächlich verwendet, um Probleme bei der Leserichtung zu beheben, kann aber auch bei einfacheren Tag-Problemen helfen.

Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug ermöglicht es

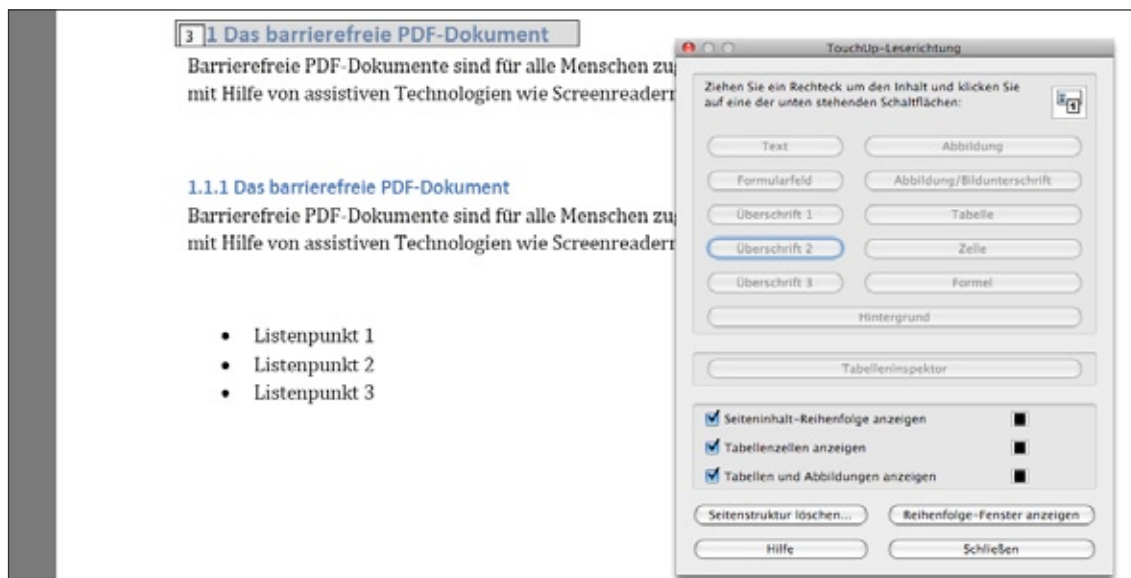
- die Leserichtung des Seiteninhalts zu überprüfen und zu korrigieren.
- Formularfeldern und deren Beschriftungen Tags zuzuweisen.
- Alternative Textbeschreibungen für Abbildungen hinzuzufügen.
- Tags in einfachen Tabellen zu korrigieren.
- unwichtige Inhaltselemente aus der logischen Baumstruktur zu entfernen.

## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN

Wenn das TouchUp-Leserichtungswerkzeug angewählt wird, öffnet sich ein Dialogfeld und im Dokumentfenster werden die Inhaltselemente nach ihrer Reihenfolge in der Leserichtung nummeriert mit transparenten Rahmen gekennzeichnet.

Die Reihenfolge der Inhaltselemente in der Leserichtung kann überprüft werden, indem man im Dialogfenster „Reihenfolge-Fenster anzeigen“ aktiviert. Klickt man nun im Navigationsfenster auf die einzelnen Elemente, werden die entsprechenden Rahmen im Dokumentfenster hervorgehoben.

Eine einfache Zuweisung von Tags ist über das Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ möglich. Hier können Tags wie „Text“, „Abbildung“ oder „Überschrift 1“ angewählt werden. Wählen Sie dazu das „TouchUp-Leserichtungs-Werkzeug“ und ziehen Sie dann Rahmen um einzelne Text- oder Bildelemente. Diesen können Sie dann im entsprechenden Dialogfenster ihre Rolle zuweisen. Eine detailliertere Bearbeitung der Tags, beispielsweise die Korrektur von Tabellen oder das Löschen überflüssiger Tags nach dem Entfernen von Dokumentseiten, ist auf der Registerkarte „Tags“ möglich.

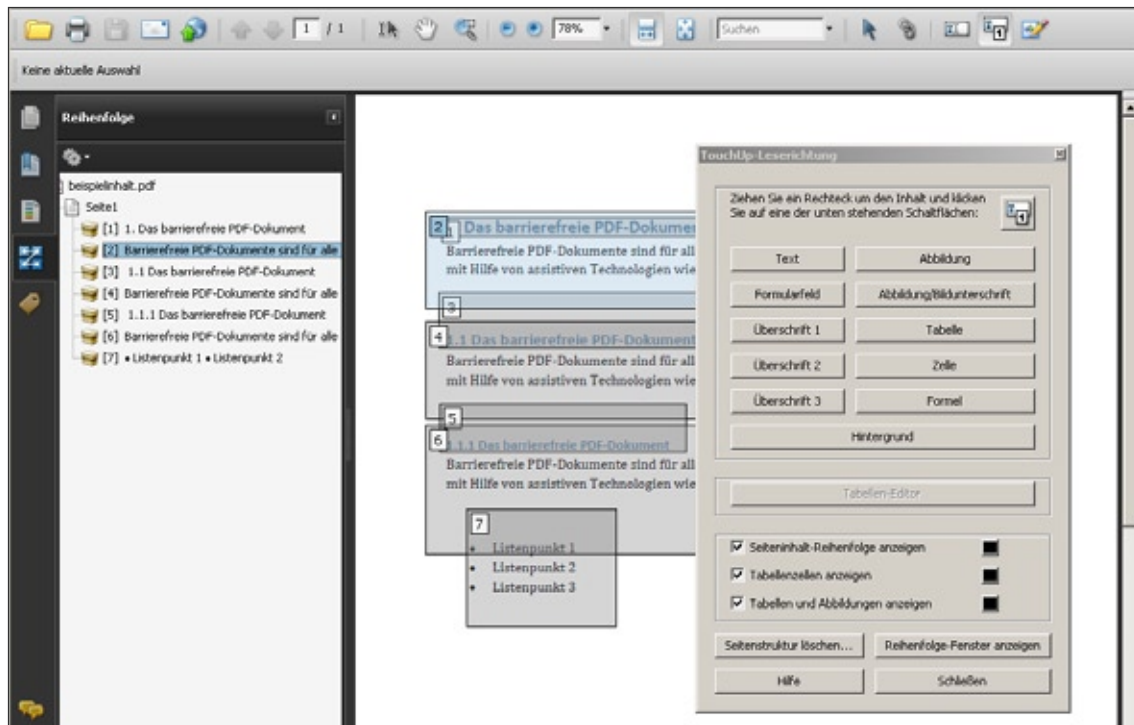


Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie einfache Tags zuweisen.

### **TIPP:**

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug erstellte Änderungen können nicht über „Rückgängig“ widerrufen werden, also erstellen Sie vor der Bearbeitung Ihres Dokuments eine Kopie Ihres Dokuments.

## 4. ACROBAT ARBEITSUMGEBUNG EINRICHTEN



Navigationsfenster „Reihenfolge“

### 4.3.3 TouchUp-Objektwerkzeug



Das TouchUp-Objektwerkzeug ermöglicht

- das Bearbeiten der TouchUp-Eigenschaften von Tags.
- das Skalieren, Drehen, Spiegeln, Zurechtschneiden oder Verschieben von Bild- oder Textelementen.
- das Platzieren von Bildern.

#### **TIPP:**

*Dieses Werkzeug ermöglicht zwar ein einfaches Verschieben oder Hinzufügen von Objekten, zweckmäßigerweise sollten diese Änderungen - wie übrigens alle umfangreichen Bearbeitungen - möglichst im Ausgangsdokument vorgenommen werden.*

### 4.3.4 TouchUp-Eigenschaften

Über Basisinformationen wie Typ, Titel oder Inhalt hinaus, können Tags weitere Informationen enthalten - man spricht in diesem Zusammenhang auch von TouchUp-Eigenschaften. Diese umfassen die Punkte „Inhalt“, „Tag“, „Text“ und „Farbe“. Sie finden im Bereich „Tags“ zudem Eingabefelder für Alternativtext und die Sprachauszeichnung, die besonders für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente von zentraler Bedeutung sind.

Das Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ kann aufgerufen werden durch *Navigationsfenster: Tags > Optionen > Eigenschaften* oder nach Anwählen eines Objekts über das jeweilige **Kontextmenü** des **TouchUp-Objektwerkzeugs** oder des **TouchUp-Textwerkzeugs**.

### 4.3.5 Barrierefreie Links nachträglich erzeugen

#### **ACHTUNG:**



*Es ist zwar auch möglich, mit dem oben gezeigten Verknüpfungswerkzeug neue Links aus Text- oder Bildelementen zu erstellen, nutzen Sie dazu aber immer das Auswahl-Werkzeug, da sonst keine vollständig barrierefreien Links erzeugt werden!*



Um barrierefreie Links zu Webseiten, zu bestimmten Stellen innerhalb des Dokuments oder zu anderen Dokumenten zu erstellen, benutzen Sie immer das zuvor vorgestellte Auswahl-Werkzeug (siehe **4.3.1 Auswahl-Werkzeug**). Markieren Sie einfach die Textstelle oder die Grafik, aus der Sie einen Link erstellen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf. Wählen Sie dann „Verknüpfung erstellen.“

# 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

Wir möchten im Folgenden noch einmal näher auf das wichtige Thema „Tags“ eingehen und einen kurzen Überblick darüber geben, was man darüber wissen und wie man mit ihnen umgehen sollte.

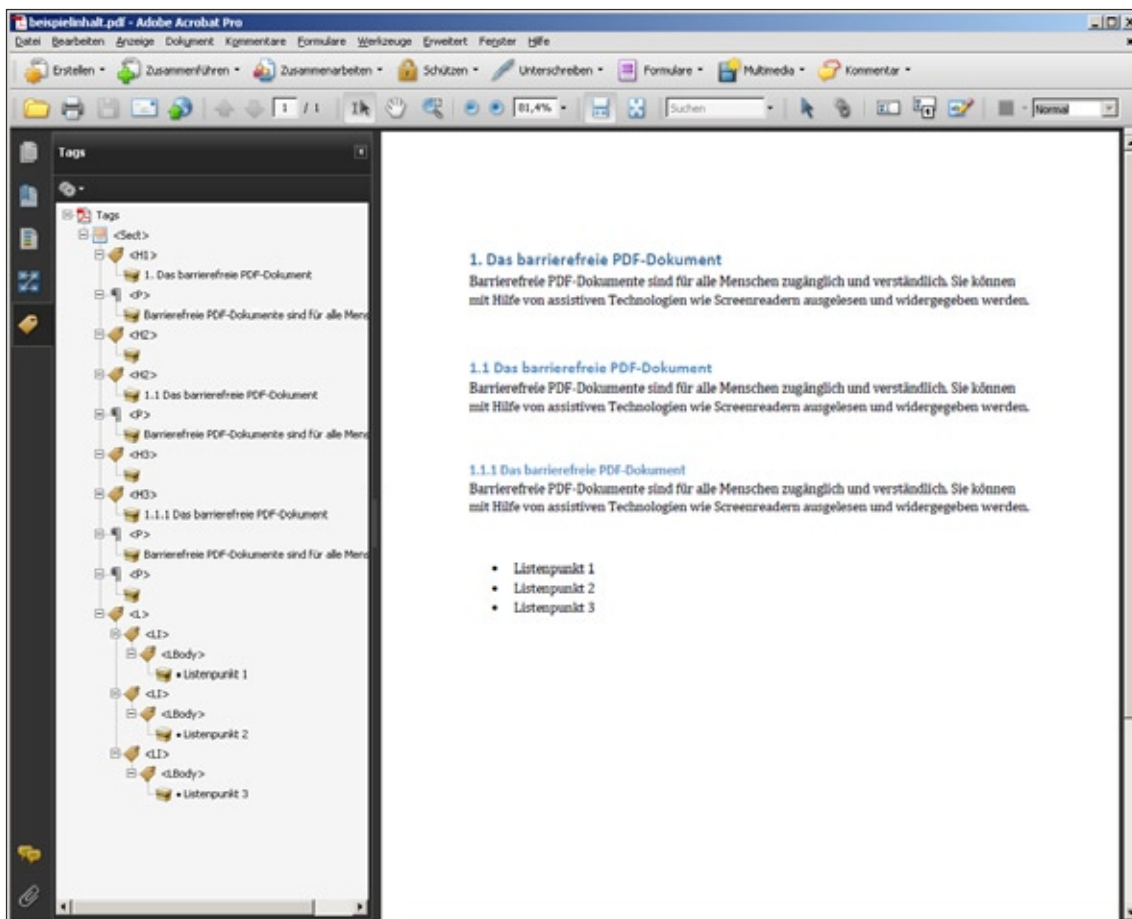
Tags (aus dem englischen „tag“ = Etikett, Kennzeichnung, Marke) beschreiben die Dokumentstruktur eines PDF-Dokuments. Sie zeichnen einzelne Inhaltselemente bezüglich ihrer Bedeutung im Gesamtkontext aus und ermöglichen es so, einen logischen Strukturbaum abzubilden, der die Informationshierarchie des Dokuments wiedergibt. Tags sind mit verschiedenen Programmen auslesbar und beeinflussen nicht das Erscheinungsbild des PDF-Dokuments.

Die Verwendung von Tags ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für die Erstellung eines barrierefreien PDF-Dokuments. Durch die Arbeit mit Formatvorlagen in Word, sollten Sie bereits ein durch Tags strukturiertes PDF-Dokument erstellt haben. Tags können aber in Acrobat noch mit weiteren Informationen, zum Beispiel zu Sprachwechsel, versehen werden. Erst durch solche zusätzlichen Informationen, wird assistiven Technologien zum Beispiel mitgeteilt, in welcher Reihenfolge Textelemente ausgelesen werden sollen, welche ignoriert werden können oder ob es Sonderelemente wie z.B. Tabellen oder Diagramme gibt.

**INFO:**

*Die zusätzlichen Informationen des mit Tags versehenen PDFs vergrößern die Datei meist um etwa 10%.*

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF



Dokument mit Navigationsfenster „Tags“

## 5.1 TAGS UND IHRE FUNKTIONEN

Tags ermöglichen es, dass wichtige Dokument- und Strukturinformationen leicht von assistiven Technologien erkannt und genutzt werden können. Dies erleichtert und verbessert natürlich das Verständnis des Dokuments um ein Vielfaches und macht sich in verschiedenen Punkten bemerkbar.

### 5.1.1 Woran erkennt man ein PDF mit Tags?

Tags sind für das Auge nicht sichtbar. Erst durch bestimmte Ansichten oder Tests kann man herausfinden, ob ein PDF mit Tags versehen ist. Hier haben wir einige Möglichkeiten für Sie zusammengestellt, mit denen Sie prüfen können, ob das Ihnen vorliegende Dokument über Tags verfügt.

### Prüfen der Datei-Eigenschaften

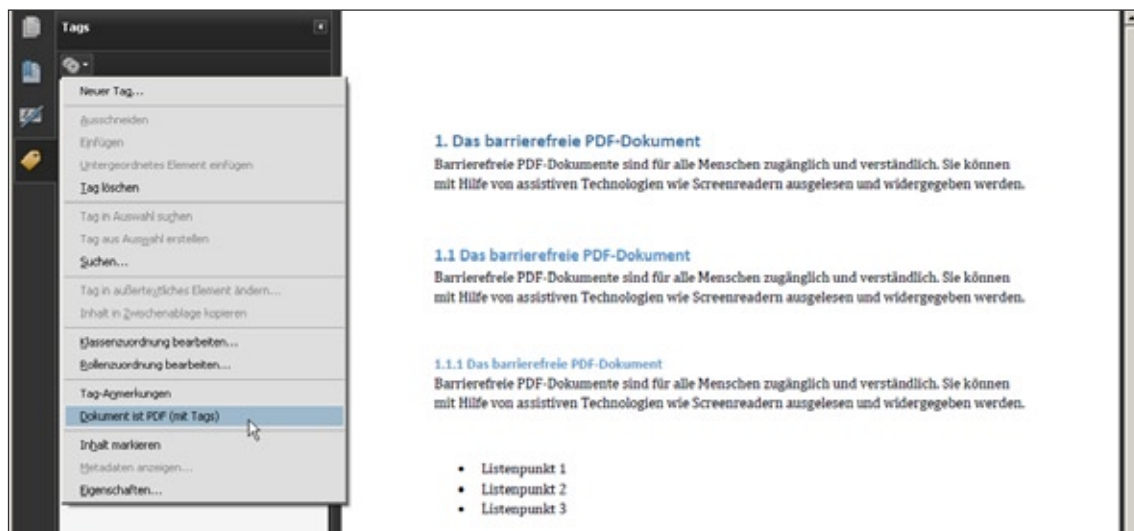
Bereits im Adobe Reader können Sie ein erstes Indiz für ein mit Tags versehenen PDF finden. Gehen Sie dazu auf:

#### **Datei > Eigenschaften > Registerkarte: Beschreibung**

Hier finden Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ die Information „PDF mit Tags“. Ist hier „Ja“ angegeben, liegt Ihnen in jedem Fall ein PDF mit Tags vor. Steht hier „Nein“ kann es sein, dass das PDF über keine Tags verfügt. Erst in Adobe Acrobat können Sie aber verlässlich prüfen, ob das Dokument wirklich Tags enthält oder nicht. Denn selbst wenn die Anzeige „PDF mit Tags“ in den Dokumenteneigenschaften mit „Nein“ belegt ist, kann es sein, dass Ihnen ein PDF mit Tags vorliegt. Möglicherweise ist in diesem Fall die Option „Dokument ist PDF (mit Tags)“ unter **Anzeige > Navigationsfenster > Tags > Optionen** deaktiviert (kein Häkchen). Es kann natürlich sein, dass das PDF wirklich keine Tags enthält - in diesem Fall handelt es sich um ein nicht zugängliches PDF-Dokument.

#### 5.1.1.1 PDF mit Hinweis auf Tags versehen

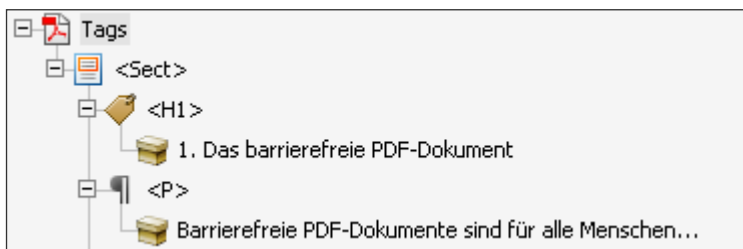
Wollen Sie Ihr PDF mit einem Hinweis auf vorliegende Tags versehen, aktivieren Sie unter **Anzeige > Navigationsfenster > Tags > Optionen** den Punkt „Dokument ist PDF (mit Tags)“. Dies führt natürlich nicht dazu, dass automatisch Tags erzeugt werden, sondern sollte nur dann angewendet werden, wenn man sicher ist, dass das PDF-Dokument tatsächlich über Tags verfügt.



So setzen Sie den Hinweis auf ein PDF mit Tags

### 5.1.1.2 Der Tag-Baum

Tags sind immer Teil eines Strukturbaums, der auch als Tag-Baum bezeichnet wird. Er besteht aus einem Tag-Stamm, einem Container-Tag und weiter untergeordneten Elementen. Dem Tag-Stamm **<Tags>** ist der Container-Tag, meist **<Document>**, zugeordnet, der alle weiteren Tags beinhaltet. Jedes Tag setzt sich aus einem Elementtyp (wird in den spitzen Klammern angegeben, z.B. **<H1>**), einem Titel und dem Elementinhalt zusammen.



Ausschnitt aus einem Tag-Baum.

### 5.1.2 Verschiedene Tags

Tags, wie man sie in einem sogenannten „Tag-Baum“ vorfindet, sind zum Beispiel:

<P> markiert Absätze

<H1>, <H2>, <H3> ... markiert Überschriften verschiedener Ebenen

<TABLE> markiert Tabellen

### 5.1.3 Standard Tags

Es gibt sogenannte PDF-Standard-Tags. Dies sind vordefinierte Tags für bestimmte Seitenelemente, bei denen die Bezeichnung und die Rolle gleich sind. So ist die Bezeichnung für eine Überschrift zweiter Ordnung hier <H2> und gibt direkt auch die Identität als Überschrift zweiter Ordnung mit an.

### 5.1.4 Benutzerdefinierte Tags

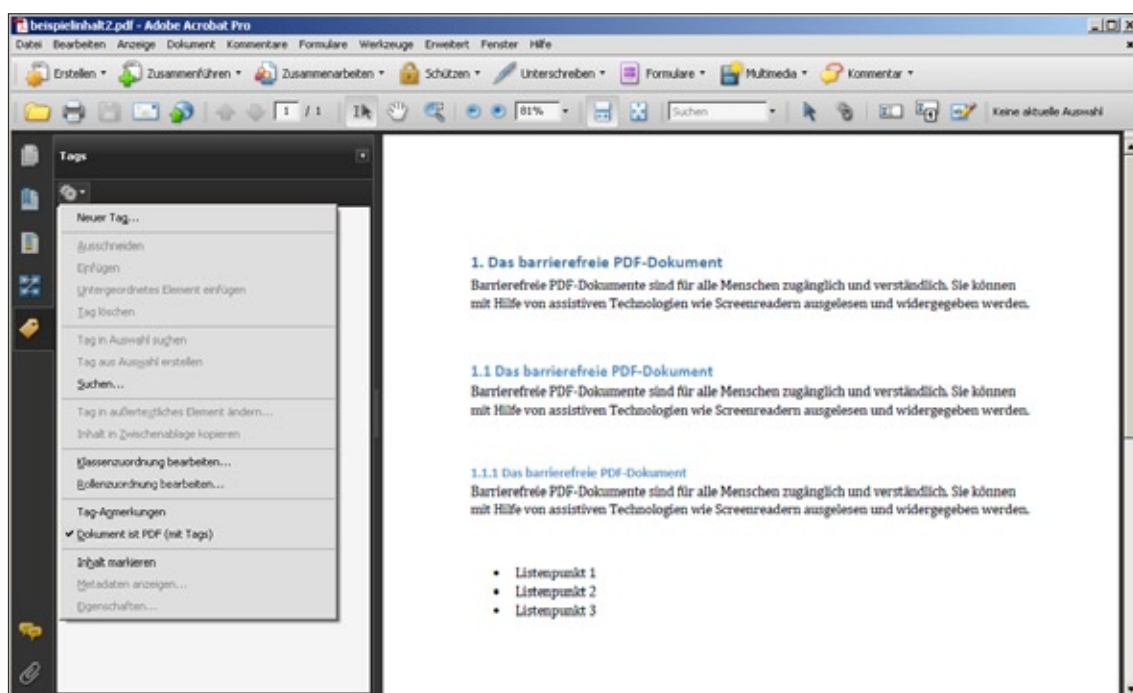
Es ist zwar auch möglich, benutzerdefinierte Tags zu erstellen, doch muss dabei beachtet werden, dass sämtliche benutzerdefinierten Tags, auch solche, die bei-

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

spielsweise aus Absatzformaten einer **Authoring-Software** (zum Beispiel Microsoft Word oder Adobe InDesign) erstellt werden, eine Rollenzuordnung zu einem jeweiligen Standard-Tag erhalten müssen. Nur so können assistive Technologien diese Tags richtig interpretieren und wiedergeben.

### 5.1.5 Mit Tags arbeiten

Über das Popup-Menü **Anzeige > Navigationsfenster > Tags > Optionen** hat man Zugriff auf viele Bearbeitungsmöglichkeiten, deren genaue Funktionen wir Ihnen nun vorstellen werden.



Das Menü „Optionen“ unter der Ansicht „Tags“

#### **ACHTUNG:**

*Achten Sie bei der Arbeit mit Tags immer darauf, die Dateien regelmäßig und unter verschiedenen Dateinamen zu speichern!*

Folgende Funktionen können Sie über „Optionen“ ausführen:

- neuen Tag erstellen
- Tag ausschneiden / Tag einfügen
- Tag löschen
- Tag in Auswahl suchen
- Tag aus Auswahl erstellen
- Tag in außertextliches Element ändern
- untergeordnetes Element einfügen
- Suchen
- Inhalt markieren
- Metadaten anzeigen
- Tag-Anmerkungen
- Eigenschaften

### 5.1.5.1 Neuen Tag erstellen

Erstellt nach dem aktuell markierten Tag einen neuen Tag, für den Typ und Titel gewählt werden können.

### 5.1.5.2 Tag ausschneiden / Tag einfügen

„Tag ausschneiden“ entfernt das markierte Tag aus dem Tagbaum und speichert es in der Zwischenablage. „Tag einfügen“ fügt das in der Zwischenablage gespeicherte Tag unterhalb des aktuell markierten Elements in der selben Hierarchieebene ein.

### 5.1.5.3 Tag löschen

Löscht das markierte Tag aus dem Tagbaum.

**ACHTUNG:**

*Mit dem Löschen des Tags wird auch der Inhalt des Tags gelöscht. Das lässt sich nicht rückgängig machen!*

### 5.1.5.4 Tag in Auswahl suchen

Zeigt zu markiertem Dokumentinhalt gehöriges Tag im Strukturbaum an. Diese Option ist vor allem bei mehrseitigen Dokumenten hilfreich, wenn man einen speziellen Inhalt im Tag-Baum bearbeiten möchte.

### 5.1.5.5 Tag aus Auswahl erstellen

Ausgewählter Dokumentinhalt wird durch diesen Befehl zu neuem Tag, wenn zuvor kein Tag markiert war. Wurde zuvor ein Tag im Strukturbaum angewählt, wird diesem ein Element mit dem Inhalt der markierten Dokumentstelle untergeordnet.

#### **ACHTUNG:**

*Häufig ist es notwendig, die Reihenfolge der Tags im Anschluss an diese Funktion zu ändern, da der Tag meist unterhalb des letzten Tags erzeugt wurde.*

### 5.1.5.6 Tag in außertextliches Element ändern

Es gibt Elemente, die redundante Informationen anzeigen, nur als Schmuckelemente gedacht sind oder für das Verständnis des Dokuments keine Rolle spielen. Diese Elemente lassen sich als „außertextliche“ Elemente definieren, so dass sie im Strukturbaum nicht mehr dargestellt und von Screenreadern ignoriert werden.

### 5.1.5.7 Untergeordnetes Element einfügen

Fügt das in der Zwischenablage gespeicherte Tag unterhalb des aktuell markierten Elements als hierarchisch untergeordnetes Element ein.

### 5.1.5.8 Suchen

Mit der Suche können Sie Elemente aufspüren, die noch nicht mit Tags versehen sind. Es kann gezielt nach außertextlichen Elementen, Kommentaren, Verknüpfungen, Anmerkungen, Inhalt oder **OCR-Problemstellen** auf der aktuellen Seite oder direkt im ganzen Dokument gesucht werden.

### 5.1.5.9 Inhalt markieren

Zeigt zu ausgewählten Tags die entsprechende Stelle im Dokument an.

### 5.1.5.10 Eigenschaften

Hier wird das Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ geöffnet, worüber Sie zu einem Tag weitere Angaben wie Alternativtext oder Sprache hinzufügen können.

## 5.2 LESEREIHENFOLGE/LESERICHTUNG

Über Tags wird auch die Lesereihenfolge eines Dokuments bestimmt. Man kann diese Reihenfolge bearbeiten (siehe Kapitel **4.2.3 Reihenfolge**), indem man die Elemente direkt im Navigationsfenster am Karton-Symbol anfasst und an die gewünschte Stelle verschiebt.

## 5.3 LESEZEICHEN

Wird ein Dokument gut strukturiert und so mit Tags versehen, dass ein logischer und konsistenter Tag-Baum vorhanden ist, lassen sich daraus automatisch Lesezeichen erzeugen. Liegt einem ein Dokument ohne Lesezeichen vor, sollten diese optimalerweise in der jeweiligen **Authoring-Software** im Originaldokument erstellt werden. Sie können aber auch mit dem Auswahl-Werkzeug nachträglich in Acrobat angelegt werden (siehe Kapitel **4.3.1 Auswahl-Werkzeug**). dazu wird einfach die gewünschte Textstelle markiert und „lesezeichen hinzufügen aus dem **Kontextmenü** gewählt.

## 5.4 INHALTE FÜR ASSISTIVE TECHNOLOGIEN OPTIMIEREN

### 5.4.1 Alternativtexte für Bilder

Alternativtexte für Bilder und Grafiken sind gerade für sehbehinderte oder blinde Nutzer von großer Bedeutung. Versehen Sie Abbildungen in Acrobat mit Alternativtexten, indem Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug benutzen. Wählen Sie, wie unter 4.3.2 beschrieben, mit Hilfe des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs das Bild aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Nun können Sie unter „Alternativtext bearbeiten...“ eine alternative Beschreibung eingeben.

### 5.4.2 Hintergrundgrafiken definieren

Oft werden in Dokumenten auch Grafiken oder Elemente verwendet, die nicht von Bedeutung sind, um den Inhalt zu erfassen. Durch Tags ist es möglich, rein dekorative Grafiken oder Hintergrundelemente, sowie sich wiederholende Informationen ohne Mehrwert (z.B. Kopf- oder Fußzeilen) als Hintergrund auszuzeichnen, so dass z.B. Screenreader diese Elemente überspringen. Siehe auch Kapitel **5.1.5.6 Tag in außertextliches Element ändern**.

### 5.4.3 Abkürzungen und Akronyme

Werden in einem Text Abkürzungen oder Akronyme verwendet, empfiehlt es sich, diese bereits bei der ersten Erwähnung zu erläutern. Durch Tags ist es aber auch möglich, Erklärungen anzubieten, die von assistiven Technologien erkannt und wiedergegeben werden können. Mithilfe von ausgeschriebenem Text könnte ein Screenreader bei „z. B.“ direkt den vollen Wortlaut dieser Abkürzung, nämlich „zum Beispiel“, wiedergeben, anstatt die Abkürzung selbst vorzulesen.

**So versehen Sie Abkürzungen mit ausgeschriebenem Text:**

1. Markieren Sie mit dem Auswahlwerkzeug die Abkürzung
2. Wählen Sie im Navigationsfenster „Tags“ unter „Optionen“ den Punkt „Tag in Auswahl suchen“.

3. Klicken Sie das Tag an, das dem von Acrobat gefundenen Tag übergeordnet ist und wählen Sie unter „Optionen“ > „Tag aus Auswahl erstellen“. Der Textstelle werden nun drei Dokumentinhalt-Tags zugeordnet: einer für den Text vor der Auswahl, einer für den gewählten Text und einer für den Text nach der Auswahl.
4. Achten Sie darauf, dass trotz dieser Aufteilung die Tags in der richtigen Reihenfolge aufeinander folgen und sich in der gleichen Hierarchieebene befinden. Korrigieren Sie gegebenenfalls die Reihenfolge.
5. Wählen Sie nun das der Abkürzung zugeordnete Tag, gehen unter „Optionen“ > „Eigenschaften“ und geben unter „Inhalt“ den ausgeschriebenen Text ein.

### 5.4.4 Sprachauszeichnung / Sprachwechsel

Gerade für die Sprachausgabe ist es von großer Bedeutung, dass sofort die richtige Grundsprache des Dokuments erkannt wird. Aber nicht nur die Grundsprache kann festgelegt, selbst fremdsprachliche Abschnitte oder einzelne Wörter können als solche ausgezeichnet und dann korrekt wiedergegeben werden.

#### **Sprachauszeichnung für einen Absatz:**

1. Markieren Sie mit dem Auswahlwerkzeug den Absatz, dem Sie eine andere Sprache zuweisen möchten.
2. Wählen Sie im Navigatonsfenster „Tags“ unter „Optionen“ den Punkt „Tag in Auswahl suchen“.
3. Wenn das entsprechende Tag nun gewählt ist, klicken Sie unter „Optionen“ den Punkt „Eigenschaften“ an und wählen Sie die Registerkarte „Tag“. Hier kann die Sprache ausgewählt werden.

#### **Sprachauszeichnung für einzelne Wörter:**

1. Markieren Sie mit dem Auswahlwerkzeug das Wort, dem Sie eine andere Sprache zuweisen möchten.
2. Wählen Sie im Navigatonsfenster „Tags“ unter „Optionen“ den Punkt „Tag in Auswahl suchen“.
3. Wählen Sie das Tag, das sich über dem von Acrobat angezeigten befindet.

4. Gehen Sie unter „Optionen“ und wählen Sie „Tag aus Auswahl erstellen“. Es werden nun drei Dokumentinhalt-Tags erstellt: Einer für den Text vor der Auswahl, einer für den gewählten Text und einer für den Text nach der Auswahl.
5. Achten Sie darauf, dass trotz dieser Aufteilung die Tags in der richtigen Reihenfolge aufeinander folgen und sich in der gleichen Hierarchieebene befinden. Korrigieren Sie gegebenenfalls die Reihenfolge.
6. Wählen Sie das entsprechende Tag des fremdsprachlichen Textes an und gehen Sie unter „Optionen“ > „Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Tag“. Hier können Sie der Textstelle die Sprache zuweisen.

### 5.5 KONTROLLE - ÜBERPRÜFUNG DES PDF-DOKUMENTS AUF BARRIEREFREIHEIT

Auf dem Weg zu Ihrem ersten, selbst erstellten barrierefreien PDF, haben Sie sich das grundlegende Verständnis für zugängliche Dokumente angeeignet und einige Regeln zur Erstellung des Quelldokuments in Word kennengelernt. Außerdem haben Sie verschiedene Einstellungen und Erweiterungen in Acrobat vorgenommen. Nun sind Sie an einem entscheidenden Punkt angelangt, an dem sie überprüfen können, ob Sie alles richtig angewendet, umgesetzt und so ein barrierefreies PDF erstellt haben.

Sie wollen also nun Ihr PDF-Dokument auf Barrierefreiheit überprüfen. Dazu bietet Acrobat drei verschiedene Möglichkeiten, die „Schnelle Prüfung“, die „Vollständige Prüfung“ und die „Anwender gestützte Prüfung“. Wir bitten Sie, die „Schnelle Prüfung“ zu vernachlässigen (das tun wir selbst auch), da sie keinen Mehrwert bietet und ohne die „Vollständige Prüfung“ und die „Anwender gestützte Prüfung“ keine zuverlässige Aussage über die Barrierefreiheit des geprüften Dokuments zulässt. Für zuverlässige Barrierefreiheit führt nur die „Vollständige Prüfung“ in Kombination mit der „Anwender gestützten Prüfung“ zu gesicherten und zufrieden stellenden Ergebnissen. Nachfolgend lernen Sie beide Prüfschritte kennen.

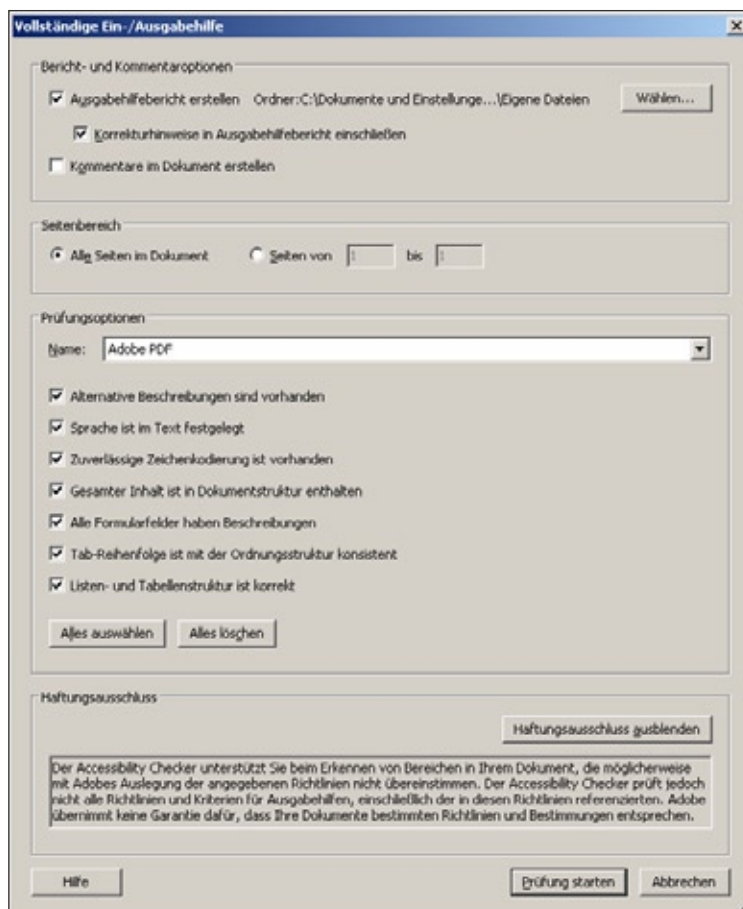
### 5.5.1 Technische Prüfung

Durch eine automatische Überprüfung des Dokuments auf gewisse technische Eigenschaften, lassen sich mögliche Barrieren aufspüren. Um für das Dokument eine grundlegende, technische Überprüfung durchzuführen, werden in Acrobat die Funktionen „Schnelle Prüfung“ oder „Vollständige Prüfung“ verwendet. Wie gesagt werden wir die „Schnelle Prüfung“ vernachlässigen und gehen daher direkt auf die „Vollständige Prüfung“ ein.

#### 5.5.1.1 Vollständige Prüfung

##### **Erweitert > Ein-/Ausgabehilfe > Vollständige Prüfung**

Die vollständige Prüfung bezieht weitaus mehr Accessibility-Kriterien in ihre Untersuchung mit ein als die „Schnelle Prüfung“ und lässt sich zudem auch auf bestimmte Aspekte hin anpassen. So öffnet sich, wenn man die „Vollständige Prüfung“ durchführen möchte, zunächst ein Dialogfenster, in dem man verschiedene Angaben machen kann, auf die hier kurz eingegangen werden soll. In der Regel müssen die Optionen jedoch nicht angepasst werden.



Dialogfenster „vollständige Prüfung“

Das Ergebnis der „Vollständigen Prüfung“ ist ein umfangreicher Ausgabehilfebericht, der Probleme und Fehler aufdeckt und zum Teil auch schon Empfehlungen für deren Behebung bereithält.

### **Bericht und Kommentaroptionen**

Hier können Sie festlegen, wie der Prüfbericht ausgegeben werden soll.

#### **Bericht und Kommentaroptionen > Ausgabehilfebericht erstellen**

Es wird eine HTML-Datei erzeugt, die den Ausgabebericht enthält. Diese Datei wird in dem Ordner abgelegt, den Sie hier über „Wählen“ bestimmen können.

#### **Bericht und Kommentaroptionen > Korrekturhinweise in Ausgabehilfebericht einschließen**

Erstellt zusätzlich zum Bericht Kommentare, die Empfehlungen für die Behebung der Accessibility-Probleme beinhalten.

#### **Bericht und Kommentaroptionen > Kommentare im Dokument erstellen**

Platziert Kommentare zu den im Bericht auftretenden Accessibility-Problemen direkt an den entsprechenden Stellen im Dokument.

### **Seitenbereich**

Bestimmen Sie hier, ob Sie die Überprüfung direkt für alle Seiten des Dokuments durchführen, oder ob Sie zunächst nur bestimmte Seiten in die Prüfung einschließen möchten. Dies kann sich vor allem bei größeren, komplexen Dokumenten manchmal anbieten.

### **Prüfungsoptionen**

Hier werden Ihnen in dem Feld „Name“ verschiedene Prüfungsoptionen angeboten. Wenn sie diese anwählen, können Sie die jeweils darunter angegebenen weiteren Optionen anpassen. In den meisten Fällen empfiehlt sich die Option Adobe PDF. Sie untersucht im PDF Dokument

- ob für alle Grafiken Alternativtexte angegeben wurden.
- ob allen Bereichen im Dokument eine Sprache zugewiesen ist.
- ob alle Schriften von assistiven Technologien erkannt werden können.
- ob alle Inhaltselemente ausgezeichnet und in der Struktur enthalten sind.
- ob alle Formularfelder mit Beschriftungen versehen sind.
- ob die Tab-Reihenfolge mit der Dokumentstruktur übereinstimmt.
- ob Listen und Tabellenstrukturen korrekt sind.

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

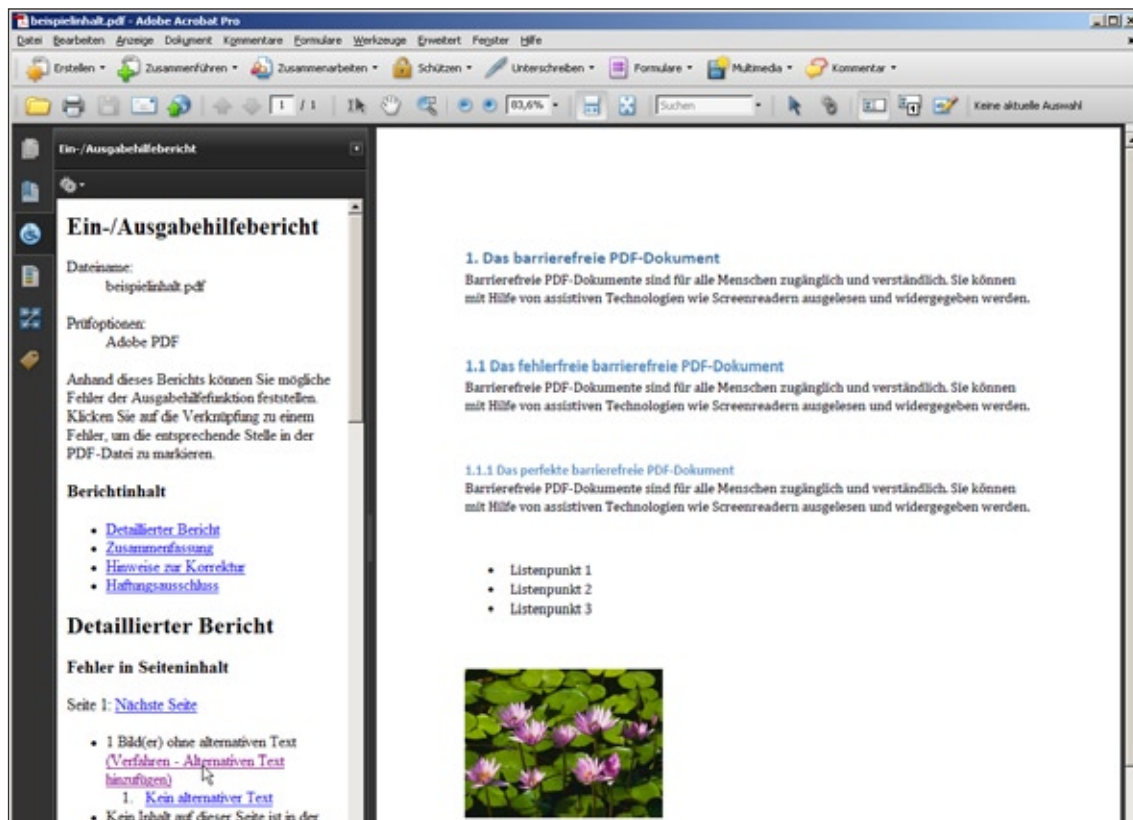
Haben Sie alle Optionen eingestellt, klicken Sie auf „Prüfung starten“.

### **TIPP:**

*Beachten Sie, dass es, wenn Sie das Optionsfeld „Kommentare im Dokument erstellen“ anwählen, bei größeren Dokumenten durch diese Option zu einer erheblich längeren Bearbeitungszeit kommen kann.*

### 5.5.1.1.1 Ausgabehilfebericht

Standardmäßig wird der Bericht anhand einer HTML-Datei dargestellt, die nach der Prüfung im Navigationsfenster „Ein-/Ausgabehilfen“ angezeigt wird. Er liefert eine gute Orientierung, wo noch mögliche Probleme im Dokument vorhanden sind, ermöglicht es, die Problemstellen direkt über Links im Bericht aufzufinden, und gibt, wenn Korrekturhinweise eingeschlossen wurden, detaillierte Anleitungen zur Behebung der Probleme.



Der Ausgabehilfebericht erscheint nach der Prüfung im Navigationsfenster „Ein-/Ausgabehilfen“.

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

Mögliche Fehler könnten sein:

- Keine Tags vorhanden
- Bilder ohne alternativen Text
- Grundsprache nicht angegeben
- Nicht korrekte Zeichenkodierung
- Inkonsistente Tab-Reihenfolge

### FEHLER: KEINE TAGS VORHANDEN

Wenn sie das PDF aus Word heraus konvertiert haben, stellen Sie sicher, dass Sie Ihr Dokument unter Verwendung von Formatvorlagen erstellt haben.

→ Siehe **2.3 DIE BASIS - ARBEITEN MIT FORMATVORLAGEN**

Überprüfen Sie außerdem in Word, dass Sie bei den Grundeinstellungen zur PDF-Erstellung die Option „Ein-/Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF mit Tags aktivieren“ angewählt haben.

→ Siehe **3.1 PDF EINSTELLUNGEN IN WORD**

### FEHLER: BILDER OHNE ALTERNATIVEN TEXT

Wenn Sie das PDF aus Word heraus konvertiert haben, legen Sie im Originaldokument die Alternativtexte für Ihre Bilder und Grafiken an.

→ Siehe **2.4 BILDER UND GRAFIKEN**

Wenn Ihnen das Dokument nur als PDF vorliegt, fügen Sie den Bildern Alternativtexte in Acrobat hinzu.

→ Siehe **4.3.2 TOUCHUP-LESERICHTUNGSWERKZEUG**

### FEHLER: GRUNDSPRACHE NICHT ANGEGEBEN

Wenn sie das PDF aus Word heraus konvertiert haben, überprüfen Sie hier die Angabe der Grundsprache des Dokuments.

→ Siehe **2.2.2 DOKUMENTENSPRACHE FESTLEGEN**

Kontrollieren Sie auch in Acrobat die Grundsprache und passen Sie diese, wenn nötig, an.

→ Siehe **5.6.4 SPRACHE FESTLEGEN**

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

### FEHLER: NICHT KORREKTE ZEICHENKODIERUNG

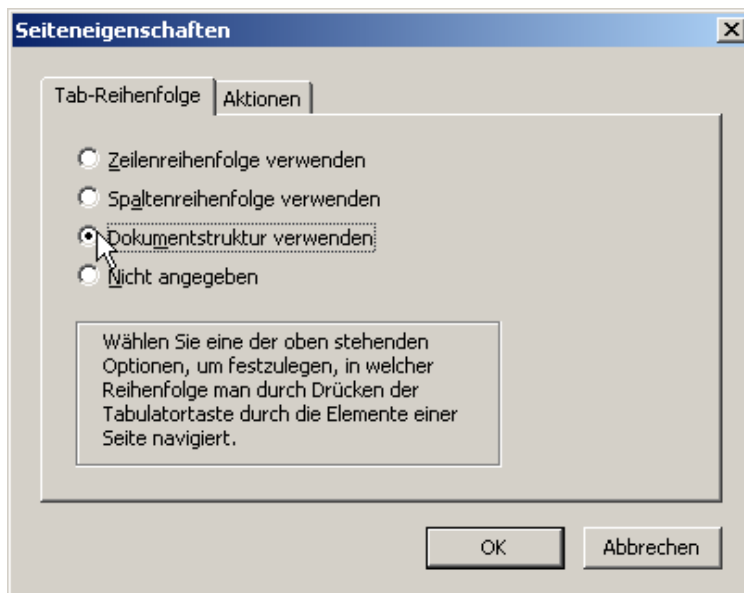
Wenn sie das PDF aus Word heraus konvertiert haben, sollten bei richtigem Einsatz von Formatvorlagen keine Probleme mit der Zeichenkodierung auftreten. Sind doch Probleme vorhanden, prüfen Sie nochmals, dass Sie UTF-8 konforme Zeichen einsetzen. Probleme können zum Beispiel bei Listenzeichen, Pfeilen oder anderen Sonderzeichen auftreten.

→ Siehe **2.2.1 UTF-8 – AUFMERKSAMER UMGANG MIT SONDERZEICHEN**

### FEHLER: INKONSISTENTE TAB-REIHENFOLGE

Die Tab-Reihenfolge ist die Reihenfolge, in der der Benutzer mit Hilfe der Tabulatortaste durch die einzelnen Seitenelemente navigiert. Beanstandet Acrobat die Tab-Reihenfolge und gibt an, dass diese möglicherweise nicht mit der Ordnungsstruktur konsistent ist, können Sie dies auf folgendem Weg beheben:

Öffnen Sie das **Navigationsfenster „Seiten“** und wählen Sie mit **Strg + A** alle Seiten aus. Aktivieren Sie nun unter **Optionen > Seiteneigenschaften > Tab-Reihenfolge** den Punkt **„Dokumentstruktur verwenden“**.



*Hier können Sie die Tab-Reihenfolge der Dokumentstruktur anpassen.*

### 5.5.2 Manuelle, nicht automatisierte Prüfung

Manche Aspekte der Barrierefreiheit lassen sich am besten überprüfen, wenn man selbst das Dokument anhand verschiedener Kriterien testet und so die benutzerorientierte Zugänglichkeit gewähren kann.

#### 5.5.2.1 Umfließen-Funktion

Die Umfließen-Funktion wird hauptsächlich genutzt, um die Schrift zu vergrößern und so auch für sehbehinderte Nutzer besser lesbar zu machen. Dabei ist es natürlich wichtig, dass trotz der Vergrößerung der Schrift alle Elemente in der richtigen Reihenfolge und gut erkennbar bleiben. Um zu überprüfen, ob das PDF-Dokument auch in der Umfließen-Ansicht noch korrekt dargestellt wird, ist eine manuelle Prüfung durch den Anwender notwendig. Aktivieren Sie über **Anzeige > Zoom > Umfließen** die Umfließen-Ansicht und kontrollieren Sie, ob

- die Reihenfolge der Elemente korrekt abgebildet wird
- das Layout richtig dargestellt wird
- alle wichtigen Elemente zu erkennen sind
- der Text lesbar ist



Dokumentfenster in der Ansicht „Umfließen“

#### **HINWEIS:**

*Der nächste Prüfpunkt 5.5.2.2. Lesereihenfolge kann im Umfließen-Modus nicht durchgeführt werden. Wechseln Sie zurück zur Normalansicht.*

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

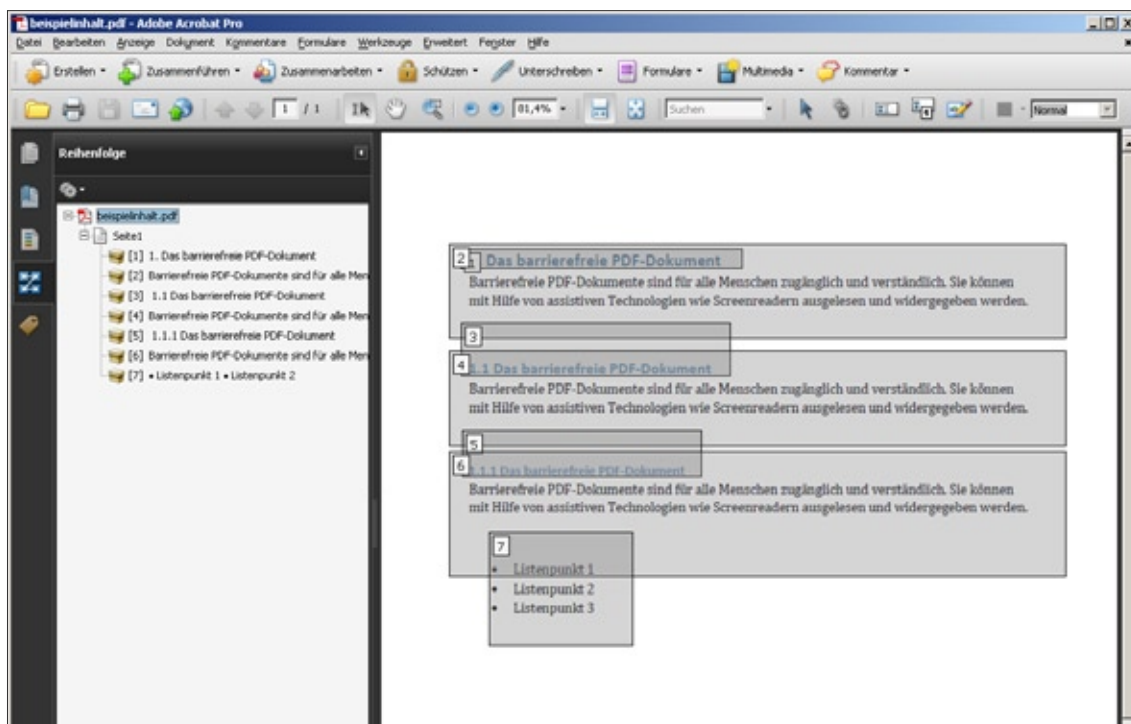
### 5.5.2.2 Lesereihenfolge

Auch die Lesereihenfolge kann nicht automatisch überprüft, sondern muss von einem Anwender kontrolliert werden. Die Lesereihenfolge ist die Reihenfolge, in der die Elemente auch von Screenreadern oder bei der Umfließen-Funktion wiedergegeben werden.

Um die Lesereihenfolge zu kontrollieren, blenden Sie das Navigationsfenster „Reihenfolge“ über **Anzeige > Navigationsfenster > Reihenfolge** ein. Die einzelnen Elemente im Dokument werden mit transparenten Rahmen gekennzeichnet und entsprechend der Lesereihenfolge durchnummeriert. Soll diese Reihenfolge verändert werden, verschieben Sie die Elemente direkt im Navigationsfenster, indem Sie sie an dem Karton-Symbol anfassen und an beliebiger Stelle positionieren.

#### **TIPP:**

*Im Navigationsfenster „Reihenfolge“ ist es nicht möglich, über „Rückgängig“-Aktionen zu widerrufen. Es empfiehlt sich also vorher eine Kopie der aktuellen Dateiversion zu erstellen.*



Dokumentfenster in der Ansicht „Reihenfolge“

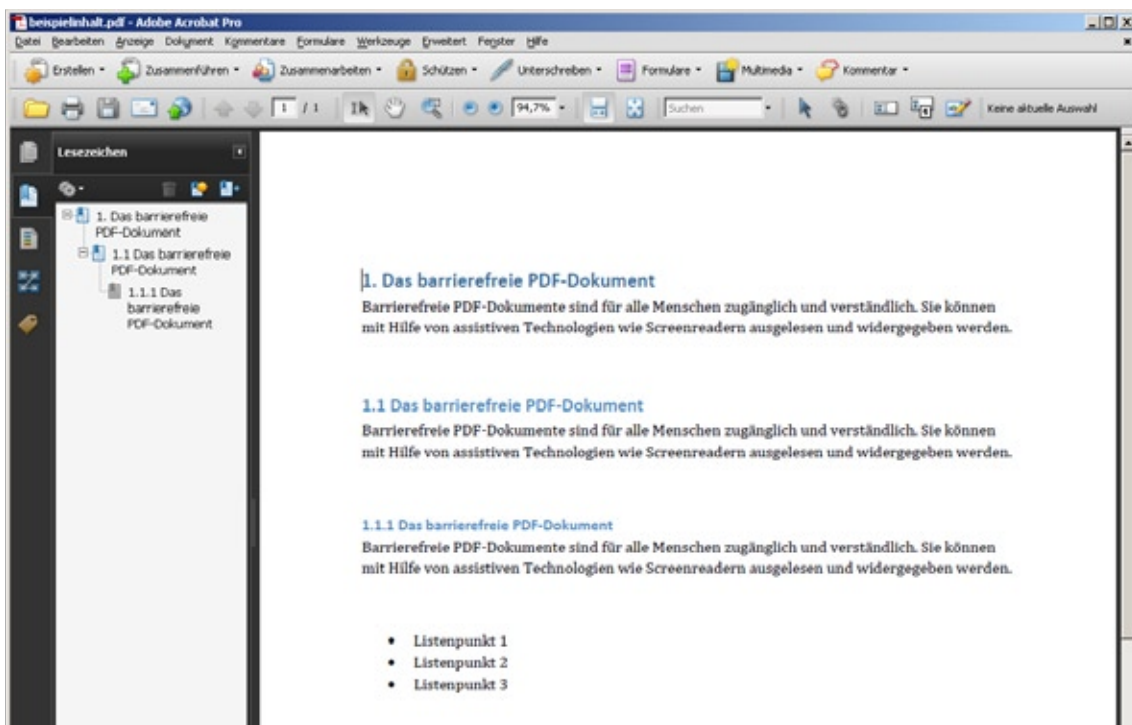
## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

### 5.5.2.3 Lesezeichen-Test

Überprüfen Sie, dass Lesezeichen angezeigt werden und der Dokumentstruktur entsprechen. Haben Sie das Dokument aus Word konvertiert und stellen fest, dass keine Lesezeichen vorhanden sind, überprüfen Sie zunächst, ob Sie auch mit den entsprechenden Formatvorlagen gearbeitet haben und geben Sie in den Grundeinstellungen für die PDF-Erstellung an, dass Lesezeichen erstellt werden und welche Elemente dafür genutzt werden sollen.

→ **Siehe 2.3 DIE BASIS - ARBEITEN MIT FORMATVORLAGEN**

→ **Siehe 3.1 PDF-EINSTELLUNGEN FÜR WORD**



*Dokument mit geöffnetem Navigationsfenster „Lesezeichen“*

### 5.5.2.4 Prüfen der Datei-Eigenschaften - Tagged PDF

Prüfen Sie Ihr PDF auch im Hinblick auf die Datei-Eigenschaften und den Hinweis auf ein „PDF mit Tags“. Dazu öffnen Sie

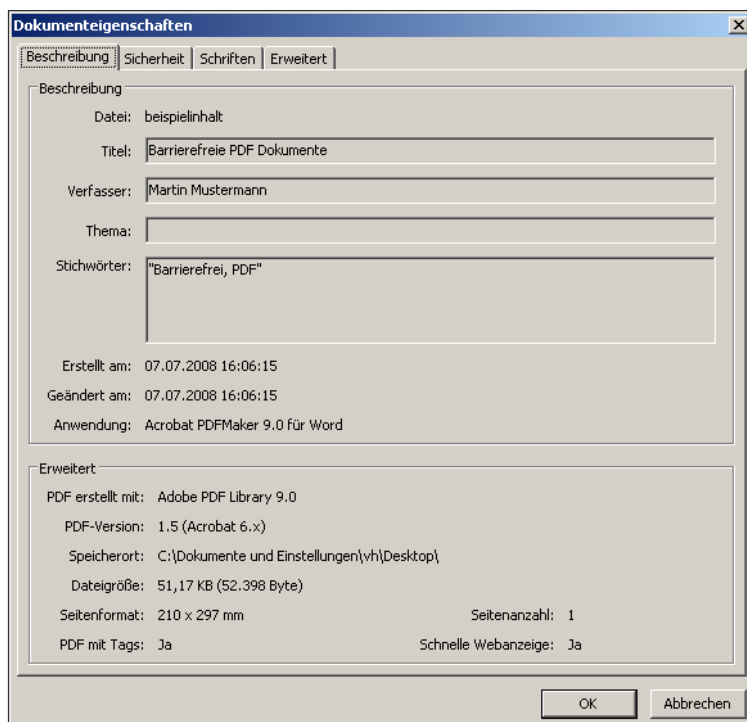
**Datei > Eigenschaften > Registerkarte: Beschreibung**

oder per Shortcut über **Strg + D**

Sie können auf der Registerkarte „Beschreibung“ die Information „PDF mit Tags“ sehen. Hier sollte bei vorliegenden Tags im PDF „Ja“ angegeben sein. Steht hier

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

„Nein“ gehen Sie unter **Anzeige > Navigationsfenster > Tags > Optionen** und aktivieren „Dokument ist PDF (mit Tags)“.



So sollte die Anzeige im Fenster „Dokumenteigenschaften“ aussehen: „PDF mit Tags: Ja“

### 5.5.2.5 Tags

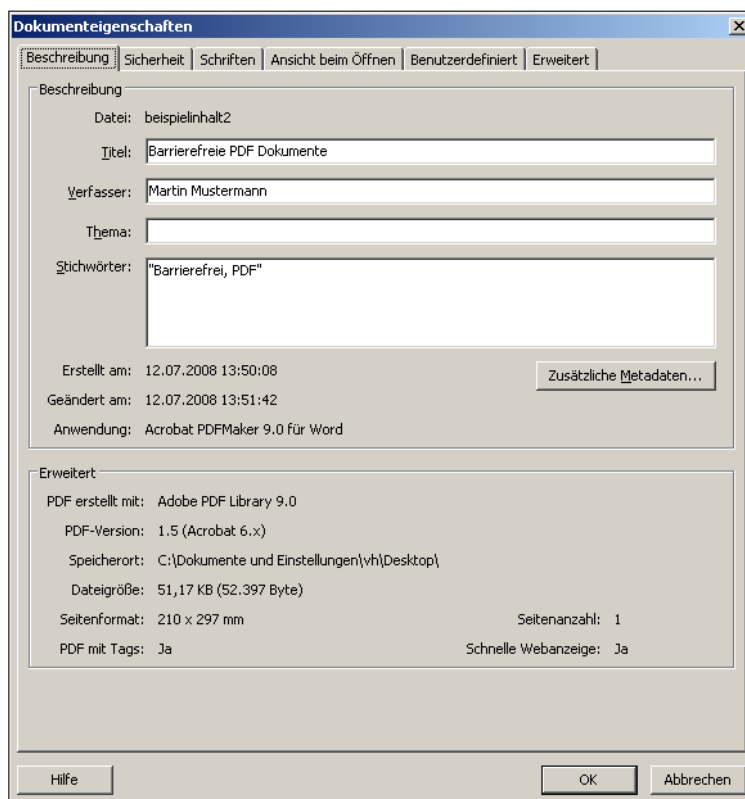
Öffnen Sie das Navigationsfenster „Tags“ und überprüfen Sie, dass Sie keine leeren Tags in Ihrem Strukturbaum vorfinden. Haben Sie das PDF aus Word heraus konvertiert und sehen leere Tags im Tagbaum, sollten Sie versuchen, Ihre Ausgangsdatei zu optimieren und erneut zu konvertieren. Leere Tags können von Leerzeichen oder Leerzeilen resultieren, die verwendet wurden, um Abstände oder Tabellen zu erzeugen. Legen Sie Abstände oder ähnliches immer über Formatvorlagen fest, um dieses Problem zu vermeiden.

→ **Siehe 2.2.1 FORMATVORLAGEN VERWENDEN**

### 5.6 METADATEN – DOKUMENTEIGENSCHAFTEN FESTLEGEN

Wenn Sie sowohl in der schnellen Prüfung, als auch in der vollständigen und manuellen Prüfung keine Fehler mehr gefunden haben, dann folgt abschließend der letzte Schritt, um Ihrem Dokument noch wichtige Metadaten über Titel, Verfasser, etc. mitzugeben. Dazu rufen Sie das Dialogfenster **Dokumenteigenschaften** unter **Datei > Eigenschaften** auf. Hier können Sie alle wichtigen Informationen über das Dokument einsehen, aber auch eigene Angaben machen und generelle Einstellungen, wie beispielsweise zur Sicherheit, festlegen.

#### 5.6.1 Register: Beschreibung



Register „Beschreibung“ im Fenster „Dokumenteigenschaften“

Die Registerkarte „Beschreibung“ ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen können Sie Daten zu Ihrem Dokument wie Verfasser, Titel oder Stichwörter eingeben. Beachten Sie, dass der Titel eines PDF-Dokuments von Screenreadern immer zuerst vorgelesen wird und auch im Internet in Suchmaschinen als Titel angezeigt wird. Weitere Daten, beispielsweise zum Copyright, können Sie unter „Zusätzliche Meta-

## 5. GRUNDLAGEN EINES BARRIEREFREIEN PDF

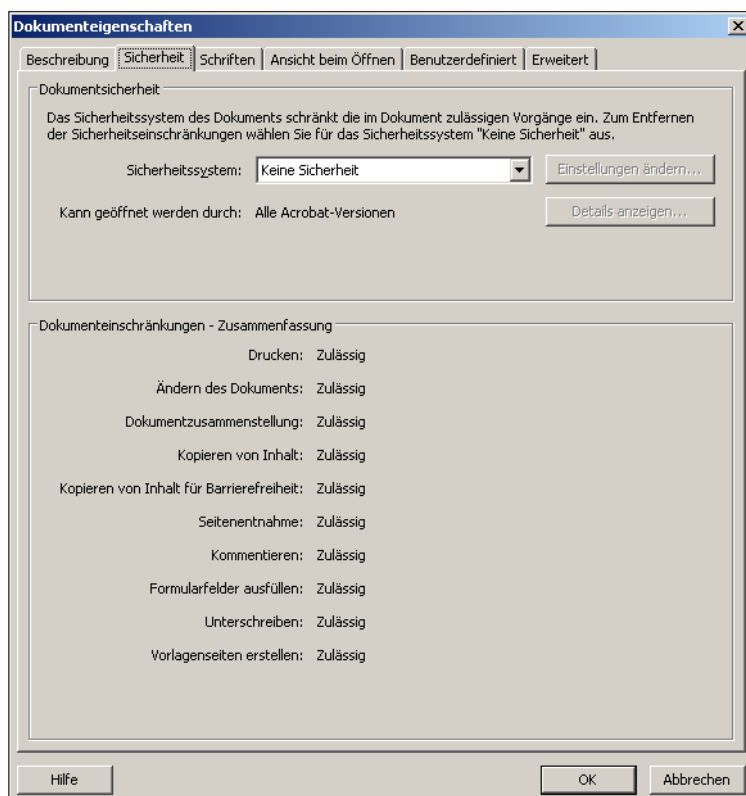
daten“ angeben. Im unteren Bereich finden Sie von Acrobat generierte Informationen, die nicht editierbar sind. Hier sind beispielsweise das Erstellungsdatum, die Dateigröße oder das Seitenformat angegeben.

### **TIPP:**

*Geben Sie prägnante „Stichwörter“ zu Ihrem Dokument ein - diese werden bei Suchfunktionen ausgelesen. Die einzelnen Worte müssen durch ein Komma getrennt werden.*

### 5.6.2 Register: Sicherheit

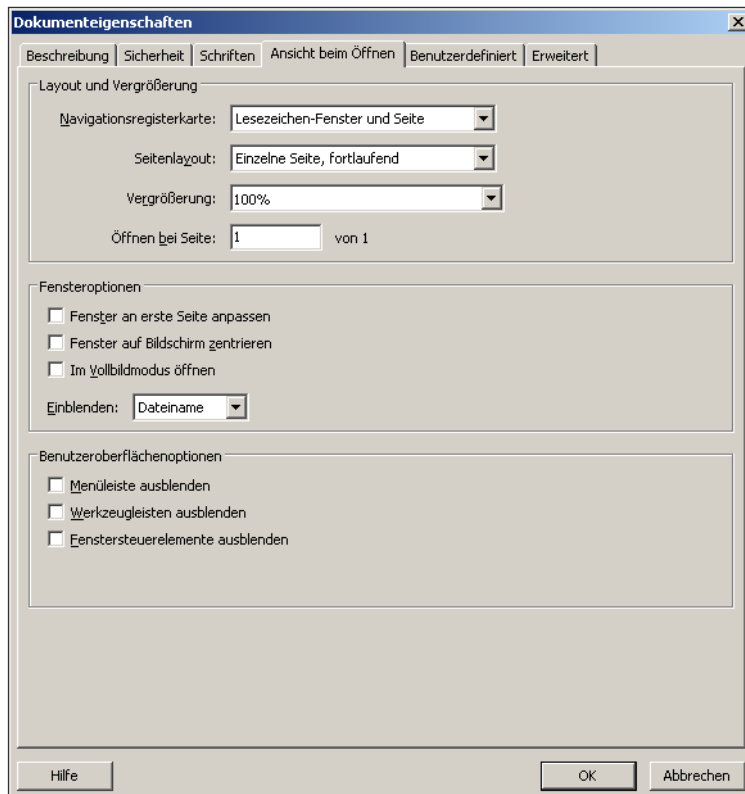
Hier wird angegeben, ob für das PDF-Dokument Sicherheitseinstellungen, beispielsweise ein Kennwortschutz, gewählt wurden. Sollte dies der Fall sein, ist es wichtig, den Punkt „Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren“ zu aktivieren, damit Screenreader trotz der Sicherheitseinstellungen auf die Inhalte des Dokuments zugreifen können.



Register „Sicherheit“ im Fenster „Dokumenteigenschaften“

### 5.6.3 Register: Ansicht beim öffnen

Unter „Ansicht beim Öffnen“ können Sie festlegen, welche Ansicht der Nutzer beim Öffnen Ihres Dokuments angezeigt bekommt.



Register „Ansicht beim Öffnen“ im Fenster „Dokumenteigenschaften“

Bei barrierefreien PDF-Dokumenten sollten Sie folgende Einstellungen beachten:

- **Navigationsregisterkarte: Lesezeichen-Fenster und Seite**

So wird dem Betrachter nicht nur das Dokumentfenster, sondern auch das Navigationsfenster „Lesezeichen“ direkt eingeblendet, um ein schnelles, gezieltes Zugreifen auf die Inhalte zu ermöglichen

- **Vergrößerung:**

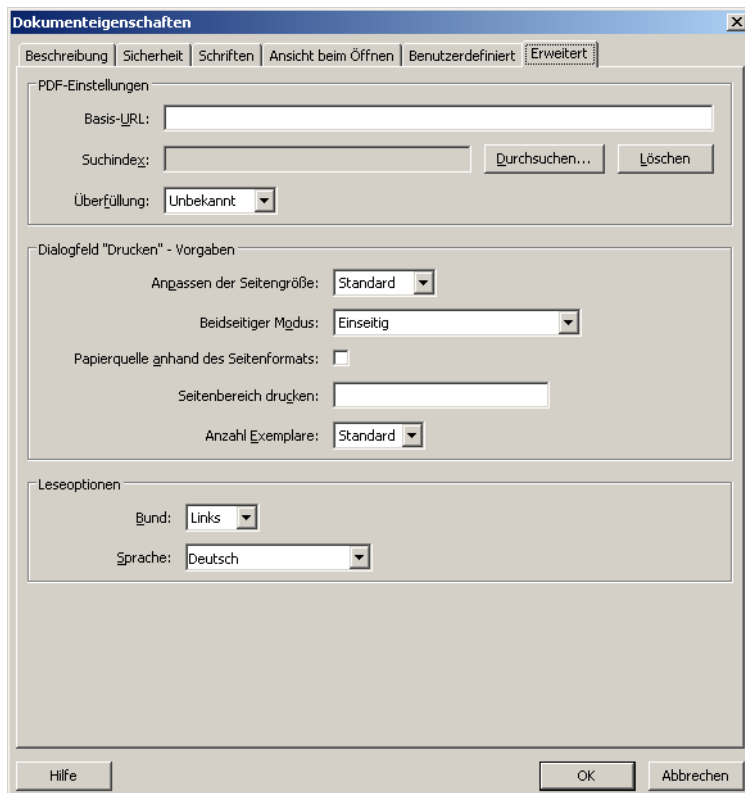
Hier sollten Sie eine Ansichtsgröße des PDF-Dokuments angeben, in der es gut möglich ist, den Text zu lesen.

- **Einblenden: Dokumenttitel**

Wählen Sie hier „Dokumenttitel“ wird dieser in der Titelleiste des Fensters dargestellt und auch von Screenreadern zuerst ausgelesen.

### 5.6.4 Sprache festlegen

Auf der Registerkarte „Erweitert“ können Sie PDF-Einstellungen, Druckvorgaben und Leseoptionen festlegen. Unter den Leseoptionen legen Sie fest, wie das PDF von assistiven Technologien ausgelesen werden soll und geben auch hier nochmal die Grundsprache des Dokuments an.



Register „Erweitert“ im Fenster „Dokumenteigenschaften“

## 5.7 ZIEL ERREICHT - MEHR ALS NUR EIN NULL-FEHLERDOKUMENT

Führen Sie, nachdem Sie alle Probleme und Fehler beseitigt haben, nochmals die „Vollständige Prüfung“ durch. Erst wenn hier keine Fehler mehr gefunden werden und die Sichtprüfung nichts ergeben hat, können Sie sicher sein, ein richtig getaggt und zugängliches PDF erstellt zu haben.

## 6. GLOSSAR

### **Add Inns**

Mit Add in bezeichnet man meist eine Sammlung von zusätzlichen Funktionen oder Optionen, die in das Programm integriert werden. Die Programme werden dadurch in ihrem Leistungsumfang verstärkt und erhalten zusätzliche meist neue Eigenschaften.

### **Alternativtexte**

Für blinde und stark sehbehinderte Menschen müssen die visuellen Inhalte von Bildern und Grafiken auf alternative Weise zugänglich gemacht werden. Dies geschieht über einen Alternativ-text, der den Inhalt einer Abbildung möglichst genau wiedergeben soll. Screenreader lesen dann als Alternative für ein Bildes oder eine Grafik den Alternativtext vor.

### **Akronyme**

Akronyme sind aus Anfangsbuchstaben mehrerer Einzebegriffe gebildete Begriffe, die als eigenes Wort gesprochen werden. Zum Beispiel „BIENE“ für „Barrierefreies Internet eröffnet neue Einsichten“.

### **Authoring-Software**

Mit Authoring-Software sind Programme wie beispielsweise Microsoft Word oder Adobe Indesign gemeint, in denen die Ausgangsdateien für barrierefreie PDF-Dokumente erstellt werden.

### **Braillezeile**

Braillezeilen sind spezielle Computer-Ausgabegeräte für blinde Menschen. Sie werden an einen Computer angeschlossen und übersetzen den Inhalt des Bildschirms für Blinde lesbar in Blindenschrift.

### **docx-Datei**

DOCX ist das neue Format von Microsoft Word 2007. Es ersetzt das bekannte DOC-Format. Mit Hilfe eines Koverters kann man DOCX-Dateien auch unter älteren Versionen von Word öffnen und weiterverarbeiten.

### **eGovernment**

eGovernment (auch E-Government) bezeichnet die Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Verwaltung und Regierung. Im Vordergrund steht die Ver-

## 6. GLOSSAR

einfachung der internen und externen Informations- und Kommunikationsprozesse  
– nicht zuletzt auch mit dem Bürger.

### **Flash**

Flash (früher Macromedia heute Adobe) ist eine spezielle Software zur Herstellung multimedialer Bewegtbild-Inhalte. Die so genannten Flash-Filme findet man auf vielen Internetseiten – zum Beispiel als Werbebanner, zur Benutzerführung (Ausklappmenüs), oder direkt als komplette Flash-Seite.

### **HTML**

Die Hypertext Markup Language (Hypertext-Auszeichnungssprache), oft auch kurz als Hypertext bezeichnet, ist eine textbasierte Auszeichnungssprache zur Strukturierung von Inhalten wie Texten, Bildern und Hyperlinks in Dokumenten.

### **Kontextmenü**

Ein Kontextmenü bietet dem Nutzer innerhalb einer grafischen Benutzeroberfläche zu einem bestimmten Kontext verschiedene Aktionen zur Auswahl. Es wird geöffnet, indem mit der rechten Maustaste ein bestimmtes Objekt, beispielsweise eine Schaltfläche angeklickt wird. Ein Kontextmenü enthält immer nur Menüpunkte, die zum jeweiligen Zeitpunkt für das ausgewählte Objekt sinnvoll sind.

### **Metadaten**

Metadaten sind zusätzliche Informationen, die zu einem Dokument angegeben werden können. So können hier beispielsweise Informationen zu Autor, Thema oder Copyright hinterlegt werden. Zudem ist die Eingabe von Stichwörtern sinnvoll, die beispielsweise von Suchmaschinen ausgelesen werden.

### **OCR-Problemstellen**

OCR-Problemstellen können entstehen, wenn Sie ein PDF mit eingescannten Text mit dem Ausgabeformat „Formatierter Text und Grafiken“ erstellen. Hier werden die aus Text bestehenden Bitmaps analysiert und durch Wörter und Zeichen ersetzt. Wenn nicht eindeutig festgelegt werden kann, welche Ersetzung vorgenommen werden soll, wird das Wort als Problemstelle markiert. Diese Problemstellen können mit dem TouchUp-Textwerkzeug korrigiert werden.

### **OpenType - Fonts**

Open Type ist ein ursprünglich von Microsoft, später gemeinsam mit Adobe entwickeltes Format für Computer-Schriftarten (Fonts).

### **PDA**

PDA = Personal Digital Assistant – ein kleiner tragbarer Computer ohne Tastatur.

### **Screenreader**

Screenreader sind Computer-Programme für blinde und sehbehinderte Menschen. Sie vermitteln Informationen, die normalerweise visuell dargestellt werden, mit Hilfe alternativer Ausgabemöglichkeiten. Akustische Sprachsynthese und Braillezeile machen die gesamte Benutzeroberfläche eines Computers auch für blinde und sehbehinderte Menschen zugänglich und bedienbar.

### **Semantik**

Die Semantik ist eine Disziplin in der Linguistik. Sie erforscht die Beziehung zwischen sprachlichen Einheiten und den von ihnen bezeichneten Gegenständen und Prozessen.

### **Tabulatoren**

Tabulatoren ermöglichen es, den Text immer gleichmäßig einzuziehen. Befindet sich innerhalb eines langen Textes eine Aufzählung, so können die einzelnen Unterpunkte sauber untereinander aufgereiht werden.

### **Tags**

Syntaxbefehle in der Sprache HTML, um ein Webdokument durch Angabe von Anfang und Ende eines Worts, einer Überschrift, eines Satzes, eines Textblocks usw. zu strukturieren. Jeder HTML-Tag wird in eckige Klammern (< und >) eingeschlossen.

### **UTF 8**

(Abk. für 8-bit Unicode Transformation Format) ist die am weitesten verbreitete Kodierung für Unicode-Zeichen. Dabei wird jedem Unicode-Zeichen eine speziell kodierte Bytekette von variabler Länge zugeordnet. UTF-8 unterstützt bis zu vier Byte, auf die sich wie bei allen UTF-Formaten alle Unicode-Zeichen abbilden lassen.



## → Best of Accessibility Symposium 2009

Von BITV und WCAG 2 über Best Practice bis hin zu barrierefreien PDF-Dokumenten und Accessible Multimedia



### Nächster Termin: 24.09.2009

Das BOA-Symposium ist eine der wichtigsten deutschsprachigen Veranstaltungen zum Thema Barrierefreie Informationstechnik in Düsseldorf. Mit hochkarätigen Referenten legt die Veranstaltungsreihe großen Wert auf Praxisnähe. Damit sowohl Einsteiger als auch Experten informiert werden, bietet das Symposium zwei Themen-Reihen: Für Einsteiger und absolute Experten. Buchen Sie jetzt unter:

Telefon: 0211 - 420 944 1

Internet: [www.best-of-accessibility.de](http://www.best-of-accessibility.de)

### Veranstaltungsort

Handwerkskammer Düsseldorf (HWK)  
Georg-Schulhoff-Platz 1  
40221 Düsseldorf (Bilk)

# 7. IMPRESSUM

## Herausgeber

anatom5 perception marketing GmbH

## Postanschrift

anatom5 perception marketing GmbH

Gneisenaustraße 67

40477 Düsseldorf

Tel.: 49 | 211 | 420 944 1

Fax: 49 | 211 | 420 944 3

Web: **www.anatom5.de**

E-Mail: **info@anatom5.de**

## Satz und Layout

Payangoo.Design / Victoria Herbig

Web: **www.payangoo.de**

E-Mail: **vh@payangoo.de**

## Coverdesign

anatom5 perception marketing GmbH

## Copyright

Das didaktische Konzept sowie sämtliche Inhalte und deren Anordnung unterliegen dem Schutz des Urheberrechts und anderer Schutzgesetze. Für die Nutzung des Werks gelten die nachfolgend näher erläuterten Creative Commons 3.0.

## Creative Commons 3.0 (BY-NC-ND)

Das vorliegende e-book „Barrierefreie PDFs aus Word 2007 und Acrobat Pro 9“ unterliegt der Creative-Commons-Lizenz „**Namensnennung-Keine kommerzielle Nutzung-Keine Bearbeitung 3.0 Deutschland**“ (BY-NC-ND). Sollten höhere Fassungen der aktuellen Lizenz vorliegen, liegt es im Ermessen von anatom5 auf diese zu wechseln. Die Bedingungen der Lizenz finden Sie nachfolgend:

**<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de/>**

## Wichtiger Hinweis

Sämtliche in diesem Handbuch genannten Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf Markenrechte und jeweilige Patentlage nur zu Lehrzwecken verwendet. Trotzdem weisen die Autoren an dieser Stelle darauf hin, dass in diesem Handbuch mitgeteilte Verfahren, Soft- und Hardwarebezeichnungen sowie Markennamen von Produkten und Firmen in der Regel marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Alle inhaltlichen, rechtlichen und technischen Angaben in diesem Handbuch wurden mit größter Sorgfalt recherchiert, zusammengestellt und redigiert. Trotzdem sind Fehler niemals ganz auszuschließen. Die Autoren dieses Handbuches freuen sich stets über konstruktive Hinweise und Verbesserungsvorschläge. Eine Garantie oder gar eine juristische Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, kann in keinem Fall übernommen werden.

## Quellenverzeichnis

### **„Barrierefreie Adobe PDF-Dateien mit Adobe Acrobat erstellen“**

Herausgeber: adobe

### **„Tutorial für barrierefreie PDF-Dokumente“**

Herausgeber: Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT, Bern;

Erscheinungsjahr: 2006

### **„Gestaltung barrierefreier PDF-Dokumente“**

Herausgeber: Einfach für Alle – eine Initiative der Aktion Mensch

### **„Checkliste barrierefrei PDF“**

Herausgeber: Einfach für Alle – eine Initiative der Aktion Mensch

### **„Guide to Creating Accessible PDF Documents“**

Herausgeber: General Services Administration, Center for IT Accommodation, Washington, D.C.; Erscheinungsjahr: 2004

### **„PDF und Barrierefreiheit“**

Herausgeber: Jan Eric Hellbusch, Markus Erle; Erscheinungsjahr 2005

### **„Creating Accessible PDF Files Using Adobe Acrobat 8 Professional“**

Herausgeber: University of Bradford; Erscheinungsjahr 2007

### **„Barrierefreie PDF-Dokumente - erstellen aus Microsoft Word 2003 für Windows und mit Adobe Acrobat 8 Professional“**

Herausgeber: Wertewerk in Zusammenarbeit mit xyMedia GmbH; Erscheinungsjahr 2007.



## Herausgeber

anatom5 perception marketing GmbH

Web: **www.anatom5.de**

E-Mail: **info@anatom5.de**

## Copyright

Das didaktisches Konzept sowie sämtliche Inhalte und deren Anordnung unterliegen dem Schutz des Urheberrechts und anderer Schutzgesetze. Für die Nutzung des Werks gelten die nachfolgend näher erläuterten Creative Commons 3.0.

### Creative Commons 3.0 (BY-NC-ND)

Das vorliegende e-book „Barrierefreie PDFs aus Word 2007 und Acrobat Pro 9“ unterliegt der Creative-Commons-Lizenz **„Namensnennung-Keine kommerzielle Nutzung-Keine Bearbeitung 3.0 Deutschland“ (BY-NC-ND)**. Sollten höhere Fassungen der aktuellen Lizenz vorliegen, liegt es im Ermessen von anatom5 auf diese zu wechseln. Die Bedingungen der Lizenz finden Sie nachfolgend:

**<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de/>**