

Word, Powerpoint & Co.: Was Dokumente barrierefreier macht

Die folgende Checkliste gibt Ihnen einen Überblick über die Grundlagen für die Erstellung von barrierefreien Dokumenten.

- ✓ **Nutzen Sie serifenfreie Schriftarten wie Verdana**
Der Einsatz von Schriftarten spielt bei der Gestaltung von barrierefreien Dokumenten eine wichtige Rolle. Generell sollte auf Schriften mit vielen „Serifen“ („Füßchen“) wie z.B. Times New Roman verzichtet werden. Die WU nutzt sowohl im Print- als auch Onlinebereich die serifenfreie Schrift Verdana.
- ✓ **Gestalten Sie Ihr Dokument kontrastreich**
Kontraste sind besonders für Menschen mit einer starken Sehbehinderung wichtig, sie ermöglichen ein „einfacheres Lesen“. Daher sollten Sie eher schwarz-weiß Kontraste anstatt rot-grüne oder blau-orange verwenden.
- ✓ **Nutzen Sie Formatvorlagen, um einem Dokument Struktur zu geben**
Durch die Nutzung von Formatvorlagen kann beispielsweise eine Überschrift, die mit Formatvorlage Überschrift 1 definiert wurde, auch von Sprachausgabe-Programmen als solche ausgelesen werden.
- ✓ **Nutzen Sie Zeilenumbrüche und Tabstopps**
Das Einrücken des Textes mit Hilfe der Leertaste sollten Sie vermeiden, da die Sprachausgabe jedes einzelne Leerzeichen vorliest. Anstatt der Leertaste nutzen Sie bitte Tabulatoren (Tabulatortaste). Seitenumbrüche sollten ebenfalls nicht mit der Eingabetaste, sondern mit Hilfe der Tastenkombination Strg + ENTER oder mit der Funktion „Seitenumbruch“ durchgeführt werden.
- ✓ **Statten Sie Grafiken mit einer Bildbeschreibung/Alternativtext aus.**
Grafiken innerhalb eines Dokuments können von Blinden oder Menschen mit einer starken Sehbehinderung nicht wahrgenommen werden. Um Betroffenen eine Vorstellung der Grafik geben zu können, ist es wichtig, einen Alternativtext zur Beschreibung eines Bildes bzw. einer Grafik zu nutzen. Diese beschreibt das Bild in Worten und kann mit nur wenigen Mausklicks direkt in Word durchgeführt werden. Klicken Sie dafür einfach mit der rechten Maustaste auf GRAFIK FORMATIEREN → Layout und Eigenschaften → Geben → Titel und Beschriftung.
- ✓ **Benennen Sie Hyperlinks um**
Screenreader, also sogenannte Sprachausgaben, lesen Hyperlinks oft Buchstabe für Buchstabe vor. Beispielsweise „W“ – „W“ – „W“. Um dem entgegenzusteuern, können Sie einfach ein bestimmtes Wort mit dem gewünschten Hyperlink versehen.
- ✓ **Überprüfen Sie Ihr Dokument auf Barrierefreiheit**
Microsoft Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Dokument auf Barrierefreiheit zu überprüfen. Dafür klicken Sie bitte auf DATEI → Informationen → Dokument überprüfen → Barrierefreiheit überprüfen. Das Ergebnis dieser Überprüfung wird Ihnen dann rechts auf der Seite Ihres Word Dokuments angezeigt.

Quellen:

[Asta Uni Bonn](#)

[Universität Kassel](#)