# Umsetzungshilfe: barrierefreies Word

Version: 08.03.2024

Es ist anzumerken, dass die dazugehörigen Anleitungen unter Verwendung des Office 365 Education-Pakets erstellt wurden und das Vorgehen bei anderen Word-Versionen abweichen kann.

Inhaltsverzeichnis

[Umsetzungshilfe: barrierefreies Word 1](#_Toc159574210)

[1. Allgemeines 3](#_Toc159574211)

[1.1 Eine Bezugnahme auf interne oder externe textliche oder grafische Objekte erfolgt durch explizite Benennung, nicht allein anhand einer Beschreibung über visuelle oder auditive Merkmale. 3](#_Toc159574212)

[1.2 Die Verwendung von Farben ist allgemein sparsam. 5](#_Toc159574213)

[1.3 Wenn Farben zur Übermittlung von Informationen eingesetzt werden (z.B. in Diagrammen oder zur Markierung von Texten), vermitteln Beschriftungen, Symbole oder Muster die gleichen Informationen. 6](#_Toc159574214)

[2. Dokument 7](#_Toc159574215)

[2.1 Die Hauptsprache des Dokuments entspricht der eingestellten Sprache für die Rechtschreibprüfung. 7](#_Toc159574216)

[2.2 Der Titel ist bei den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig, leicht verständlich und entspricht der ersten Überschrift des Dokuments. 9](#_Toc159574217)

[2.3 Umfangreiche Dokumente haben zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis. 10](#_Toc159574218)

[2.4 Die Kopf- und Fußzeile sind mit entsprechenden Formatvorlagen erstellt und frei von relevanten Informationen (Seitenzahlen sind erlaubt). 11](#_Toc159574219)

[2.5 Fuß-, Endnoten und Verweise basieren auf den Funktionen, die Word unter „Referenzen“ bietet. 12](#_Toc159574220)

[3. Text 13](#_Toc159574221)

[3.1 Die von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen sind jeweils mit der passenden Sprache markiert (Sprachwechsel). 13](#_Toc159574222)

[3.2 Die Schrift ist serifenlos (z.B. Arial, Helvetica) und nicht zu dick oder zu dünn. 15](#_Toc159574223)

[3.3 Hervorhebungen durch Großbuchstaben, Kursiv, Fett, Unterstrichen oder Texteffekte (Farbverlauf als Farbfüllung, Leuchteffekte, Textkontur) sind sparsam angewendet. 16](#_Toc159574224)

[3.4 Der Zeilenabstand beträgt mind. 1,2 Pt. 17](#_Toc159574225)

[3.5 Der Text ist linksbündig ausgerichtet. 19](#_Toc159574226)

[3.6 Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt (das heißt, es gibt keine Leerzeilen im Dokument). 20](#_Toc159574227)

[3.7 Seiten- oder Spaltenwechsel sind nicht durch Leerzeilen, sondern mit dem Seiten- bzw. Spaltenumbruch erstellt. 22](#_Toc159574228)

[3.8 Spalten sind nicht über Tabulatoren, sondern über das Menü „Layout“ eingefügt. Der Zwischenraum zwischen den Spalten ist groß genug, um sich visuell voneinander abzusetzen. 24](#_Toc159574229)

[3.9 Es sind nur Inhalte als Liste/ Aufzählung ausgegeben, die auch wirklich eine Liste/ Aufzählung darstellen. Diese sind mit Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt. 26](#_Toc159574230)

[3.10 Texte haben ein ausreichendes Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1. 28](#_Toc159574231)

[4. Link 29](#_Toc159574232)

[4.1 URL tritt im Fließtext nicht als Klartext auf. Stattdessen sind Hyperlinks eingefügt, eindeutig benannt und leicht verständlich. 29](#_Toc159574233)

[5. Überschrift 32](#_Toc159574234)

[5.1 Überschriften sind mithilfe von Formatvorlagen erstellt. 32](#_Toc159574235)

[5.2 Die erste Überschrift hat die Formatvorlage „Titel“ oder „Überschrift 1“. 34](#_Toc159574236)

[5.3 Es gibt keine Überschriften unterhalb der Ebene 6. 35](#_Toc159574237)

[5.4 Wenn es Unterüberschriften gibt, gibt es jede Ebene, ohne dass eine Ebene übersprungen wird. 37](#_Toc159574238)

[5.5 Die Bezeichnung der Überschrift erfolgt ausschließlich mit arabischen Zahlen („1“), nicht mit römischen Zahlen („I“). 39](#_Toc159574239)

[5.6 Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich. 40](#_Toc159574240)

[6. Grafik 43](#_Toc159574241)

[6.1 Eingesetzte Grafiken und Textfelder sind an entsprechender Stelle verankert. 43](#_Toc159574242)

[6.2 Grafiken enthalten einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Grafiken ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert. 44](#_Toc159574243)

[6.3 Komplexe Bilder (z.B. Comics, SmartArts, Diagramme) haben eine ausführlich beschreibende Textalternative. 46](#_Toc159574244)

[6.4 Es werden keine Bilder und kein WordArt eingesetzt, um Texte darzustellen („Schriftgrafiken“). Ausnahme: Essenzielle Schriftgrafiken haben einen sinnvollen Alternativtext. Redundante Schriftgrafiken sind als dekorativ gekennzeichnet (siehe 6.2). 48](#_Toc159574245)

[6.5 Grafische informationstragende Elemente (z.B. Linien, benachbarte Flächen) haben einen Mindestkontrast von 3:1 zum Hintergrund. 49](#_Toc159574246)

[6.6 Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet. 50](#_Toc159574247)

[7. Tabelle 51](#_Toc159574248)

[7.1 Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt. 51](#_Toc159574249)

[7.2 Alle Spaltenüberschriften (erste Zeile) sind als „Kopfzeile“ markiert, alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte". Die erste Zeile mit den Spaltenüberschriften wird als „Kopfzeile“ auf jeder Seite wiederholt. 52](#_Toc159574250)

[7.3 Bei Tabellen, die über mehr als eine Seite gehen, sind Seitenumbrüche in Tabellenzeilen unterbunden. 54](#_Toc159574251)

[7.4 Zellen sind nicht miteinander verbunden. 55](#_Toc159574252)

[7.5 Komplexe Tabellen sind in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt. 56](#_Toc159574253)

[8. Quellen: 57](#_Toc159574254)

## Allgemeines

### 1.1 Eine Bezugnahme auf interne oder externe textliche oder grafische Objekte erfolgt durch explizite Benennung, nicht allein anhand einer Beschreibung über visuelle oder auditive Merkmale.

#### Was ist damit gemeint?

Auf verwendete Objekte muss durch eine explizite Nennung und Beschreibung im vorhandenen Text Bezug genommen werden. Interne textliche Objekte beziehen sich auf Texte, Überschriften, Fuß- und Endnoten sowie Textfelder. Externe textliche Objekte sind beispielsweise Hyperlinks. Grafische Objekte hingegen umfassen Bilder, Formen, Diagramme, Tabellen, SmartArt und WordArt. All diese Objekte dürfen nicht nur durch ihre visuellen und auditiven Merkmale wie Farbe, Größe, Form, Position, Lautstärke oder Tonhöhe referenziert werden, sondern benötigen auch eine klare Benennung in Textform. Es ist ratsam, das Objekt im Text direkt mit einem aussagekräftigen Namen zu versehen, es damit zu verlinken und sich in der Beschreibung darauf zu beziehen.

#### Warum ist es wichtig?

Für die Barrierefreiheit von Dokumenten ist es wichtig, dass textliche oder grafische Objekte unabhängig von einer bestimmten sinnesspezifischen Eigenschaften, wie Sehen oder Hören, verständlich sind. Rezipierende, die primär einen Sinneskanal (visuell oder auditiv) nutzen, können diese Informationen sonst möglicherweise nicht wahrnehmen. Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen oder Blindheit können beispielsweise Schwierigkeiten damit haben, den Inhalt von Objekten zu verstehen, wenn der Inhalt nur durch visuelle Merkmale oder Beschreibungen erkennbar wird. Während Rezipierende mit Hörbeeinträchtigungen oder Gehörlosigkeit Schwierigkeiten haben können, sich anhand von Beschreibungen, die sich ausschließlich auf akustische Merkmale beziehen, ein Bild von einem Objekt zu machen.

Durch eine eindeutige Benennung und Beschreibungen von textlichen und grafischen Objekten werden Dokumente so für alle Rezipierenden zugänglich und schaffen Orientierung.

#### Wie kann ich das umsetzen/prüfen?

Wenn Sie eine präzise Referenz für ein internes oder externes textliches oder grafisches Objekt in Word schreiben möchten, ist es empfehlenswert, die folgenden Schritte zu beachten:

1. Zunächst sollten Sie das Objekt identifizieren und sicherstellen, dass es einen klaren und prägnanten Namen hat.
2. Anschließend sollten Sie das Objekt in ein oder zwei Sätzen beschreiben, um seine Funktion und Bedeutung zu vermitteln. Verwenden Sie dabei klare und präzise Sprache, um Missverständnisse zu vermeiden.
3. Als nächstes ist es ratsam, dass Sie eine eindeutige Kennzeichnung hinzufügen, wie zum Beispiel eine Nummer oder einen Buchstaben, um das Objekt eindeutig zu identifizieren. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie auf mehrere Objekte auf der Folie verweisen.
4. Sobald Sie die eindeutige Kennzeichnung und die Beschreibung des Objekts haben, können Sie die Referenz in den Text einfügen. Verwenden Sie die Kennzeichnung und die Beschreibung, um Ihre Referenz klar und präzise zu gestalten.

In der folgenden Aufzählung werden empfehlenswerte Formulierungen für die textliche Bezugnahme zu Objekten in Word dargelegt:

1. Wie in der Tabelle/Figur [Nummer] dargestellt/zu sehen ist...
2. Wie aus [Autor(en), Jahr] hervorgeht/gezeigt wurde...
3. Wie in [Titel der Folie, Seite/Paragraf-Nummer] beschrieben/erwähnt wird...
4. Wie in [Name der Studie, Jahr] festgestellt wurde...
5. Wie in der vorherigen [Tabelle/Figur, Abschnitt] dargestellt/erwähnt wurde...
6. Wie aus den Daten/Ergebnissen von [Studienname, Jahr] hervorgeht...
7. Wie in [Autor(en), Jahr, Seite/Paragraf-Nummer] erwähnt/gesagt wurde...
8. Wie in der [Abschnitts- oder Kapitel-Nummer] erwähnt/erläutert wird...
9. Wie in der roten Kugel [Platzierung der Kugel auf der Folie] zu sehen ist...

### 1.2 Die Verwendung von Farben ist allgemein sparsam.

#### Was ist damit gemeint?

Eine zurückhaltende und zweckmäßige Verwendung von Farben zur Informationsvermittlung ist anzustreben. Es ist ratsam, vor der Einbindung von Farben in ein Informationsmedium sorgfältig abzuwägen, ob und in welchem Umfang diese zur Verbesserung der Informationsvermittlung beitragen können.

#### Warum ist es wichtig?

Für einige Rezipierende kann zu viel Farbe eine Ablenkung darstellen oder aufgrund einer starken visuellen Wahrnehmung den Lesefluss stören. Zusätzlich gibt es Rezipierende, die nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen können oder unabhängig von farbiger Darstellung arbeiten. Wenn Informationen ausschließlich durch Farben vermittelt werden, können diese Rezipierende möglicherweise wichtige Informationen verpassen oder nicht verstehen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Es ist zu empfehlen, die Anzahl der verwendeten Farben auf das Minimum zu beschränken, um eine klare und verständliche Botschaft zu vermitteln. Zusätzlich sollten bei der Entscheidung für den Einsatz von Farben auch Überlegungen zu deren Notwendigkeit angestellt werden, um sicherzustellen, dass sie tatsächlich einen Mehrwert für die Informationsvermittlung bieten.

Wenn Farben dennoch zur Übermittlung von Informationen verwendet werden, sollten diese Informationen auch noch zusätzlich über andere Arten, wie Symbole, Beschriftungen oder Muster vermittelt werden (siehe 1.3).

### 1.3 Wenn Farben zur Übermittlung von Informationen eingesetzt werden (z.B. in Diagrammen oder zur Markierung von Texten), vermitteln Beschriftungen, Symbole oder Muster die gleichen Informationen.

#### Was ist damit gemeint?

Es wird empfohlen, dass Informationen nicht ausschließlich durch Farben dargestellt, sondern auch durch Beschriftungen, Symbole oder Muster vermittelt werden. Das bedeutet, dass zum Beispiel bei einem Diagramm Farbe UND Muster verwendet werden sollten, um einen Balken darzustellen. Beispielsweise werden auch Buttons in den Farben grün und rot zusätzlich mit „ja“ und „nein“ beschrieben. So werden Möglichkeiten geschaffen, dass die Informationen visuell besser wahrgenommen werden.

##### Warum ist es wichtig?

Wenn Informationen ausschließlich durch Farben dargestellt werden, können Rezipierende, die nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen, Schwierigkeiten haben, diese Informationen zu verstehen. Dabei besteht das Risiko, dass Informationen, die nur über Farben vermittelt werden, bei solchen Personengruppen verloren gehen. Rezipierende mit Farbfehlsichtigkeit beispielsweise haben Schwierigkeiten damit, bestimmte Farben oder Kontraste wahrzunehmen. So können Farben mit der gleichen Sättigung die vollständige Wahrnehmung des Gezeigten verhindern und dazu führen, dass nicht alle Informationen aufgenommen werden. Auch Grau-Kontraste sollten nur begrenzt eingesetzt werden, da Rezipierende mit Farbsinnstörungen Schwierigkeiten haben können, bestimmte Grautöne oder Helligkeitsunterschiede zu erkennen.

Durch die zusätzliche Verwendung von Beschriftungen, Symbolen oder Mustern können Informationen auf mehrere Arten dargestellt werden, um sicherzustellen, dass sie auch für Personengruppen, die unabhängig von der farbigen Darstellung arbeiten, sich von bunten Farben ablenken lassen oder Reize sehr stark wahrnehmen, zugänglich sind.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um beispielsweise ein Muster zu einem Diagramm in Word hinzuzufügen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie auf das Diagramm, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie auf "Diagrammtools" und dann auf "Entwurf" oder in dem Fall, dass Sie ein Mac nutzen in "Diagrammentwurf " der Menüleiste.
3. Klicken Sie auf "Daten auswählen" und wählen Sie die zu beschriftenden Datenpunkte aus.
4. Klicken Sie auf "Formatieren" und wählen Sie "Datenreihen formatieren". Je nach Version, die Sie nutzen, öffnet sich daraufhin Excel, wenn es sich um ein Diagramm aus Excel handelt.
5. Wählen Sie unter "Füllung" die Option "Muster" aus und wählen Sie ein gewünschtes Muster.
6. Klicken Sie auf "Randfarbe" und wählen Sie eine Farbe für den Rand des Musters.
7. Wählen Sie "Randstärke" und passen Sie die Breite des Rands an.
8. Klicken Sie auf "Schließen", um das Dialogfeld zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern.

Außerdem sollten Sie eine Beschriftung zu jedem Diagramm in Word hinzuzufügen und wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie auf das Diagramm, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie auf "Diagrammtools" und dann auf "Layout" in der Menüleiste, wenn Sie Windows benutzen. Bei einem Mac wird dieser Punkt übersprungen.
3. Klicken Sie auf "Diagrammelement hinzufügen" und wählen Sie "Achsenbeschriftung" aus.
4. Wählen Sie entweder "Primärachse horizontal" oder "Primärachse vertikal" aus, je nachdem, welche Achse Sie beschriften möchten.
5. Wählen Sie "Achsenbeschriftung" und geben Sie den gewünschten Text ein.
6. Klicken Sie auf "Formatieren" und passen Sie die Schriftart, Schriftgröße und Farbe der Beschriftung an.
7. Wiederholen Sie Schritt 3-6, wenn Sie eine Beschriftung für die andere Achse hinzufügen möchten.

Alternativ können Sie auch eine Titelleiste oder Legende hinzufügen, um Diagramme zu beschriften.

Diagramme und andere Darstellungen sollten zur Überprüfung der Barrierefreiheit auf verschiedene Arten betrachtet werden, beispielsweise durch das Ausblenden von Farben oder das Ändern der Helligkeit, um sicherzustellen, dass die Informationen unabhängig von Farben gut verständlich sind. Um dies umzusetzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Drucken Sie die jeweilige Seite in Graustufen, um sich ein Bild davon zu machen, wie ihre Darstellungen ohne Farben aussehen. Zusätzlich können Sie bei ihrem Endgerät die Helligkeit von „sehr hoch“ auf „sehr niedrig“ stellen und darauf achten, ob die Informationen weiterhin zugänglich sind.

## 2. Dokument

### 2.1 Die Hauptsprache des Dokuments entspricht der eingestellten Sprache für die Rechtschreibprüfung.

#### Was ist damit gemeint?

Es ist wichtig, dass die Sprache, die für die Rechtschreibprüfung in Word eingestellt ist, mit der Sprache übereinstimmt, die in dem Dokument primär verwendet wird. In dem vorliegenden Word-Dokument ist beispielsweise die Hauptsprache auf Deutsch eingestellt, wodurch auch die Rechtschreibprüfung automatisch auf Deutsch arbeitet, weil Word die verwendete Sprache erkennt. Wenn in einem Dokument mehrere Sprachen verwendet werden, kann die Sprache für bestimmte Abschnitte oder Wörter manuell geändert werden, um sicherzustellen, dass die Rechtschreibprüfung korrekt funktioniert (siehe 3.1).

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, dass die Hauptsprache des Dokuments mit der Sprache der Rechtschreibprüfung übereinstimmt, um sicherzustellen, dass das Dokument mit Sprachausgabeprogrammen in der Aussprache korrekt vorgelesen wird. Für Rezipierende mit eingeschränkter Lesefähigkeit, Lernschwierigkeiten oder mit Seheinschränkungen, die mit Hilfe eines Screenreaders Dokumente vorgelesen bekommen, kann ein Dokument sonst schwer verständlich sein. Ist die tatsächliche Sprache nicht mit der Rechtschreibprüfung konform, kann dies zu einer falschen Aussprache durch die Screenreader und Sprachausgabe führen, sodass der Inhalt des Dokuments missverstanden oder in seiner Bedeutung verfälscht wird.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um die Hauptsprache in einem Dokument anzupassen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen für Mac- und Windows-Betriebssysteme:

Für Mac:

Die Hauptsprache in Mac kann nicht angepasst werden. Es gilt die Hauptsprache bei der Installation.

Für Windows:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf "Überprüfen".
2. Wählen Sie die Schaltfläche "Sprache" aus.
3. Klicken Sie auf "Sprache für die Korrekturhilfen festlegen".
4. Wenn Sie häufig genutzte Sprachen haben, können Sie eine Formatvorlage erstellen, um Zeit zu sparen.
5. Führen Sie die Rechtschreibprüfung im Menüband "Überprüfen" in der Registerkarte "Sprache" aus.
6. Wenn keine Rechtschreibfehler angezeigt werden und die Sprache korrekt ist, stimmt die Hauptsprache des Dokuments mit der Sprache der Rechtschreibprüfung überein.

Es empfiehlt sich für häufig genutzte Sprachen eine Formatvorlage zu erstellen, um Zeit zu sparen. Zur Überprüfung der eingestellten Hauptsprache, führen Sie die Rechtschreibprüfung im Menüband "Überprüfen" in der Registerkarte "Sprache" aus.

### 2.2 Der Titel ist bei den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig, leicht verständlich und entspricht der ersten Überschrift des Dokuments.

#### Was ist damit gemeint?

##### Es ist wichtig den Titel eines Dokuments leicht verständlich und aussagekräftig zu gestalten, das bedeutet, dass der Titel in einfachen und klaren Worten formuliert sein sollte, die den Inhalt des Dokuments angemessen wiedergeben. Der Titel sollte es den Lesenden ermöglichen, schnell zu erkennen, um was es in dem Dokument geht und welchen Zweck es erfüllt. Dieser Titel muss in den Metadaten hinterlegt sein, um den Nutzenden die Identifikation und Organisation der Präsentation zu erleichtern.

##### Metadaten sind Informationen, die ein Dokument beschreiben oder identifizieren und in der Regel unsichtbar für die Betrachtenden sind. Sie umfassen verschiedene Eigenschaften, wie beispielsweise den Titel, die verfassende Person, das Erstellungsdatum, das Dateiformat und die Größe der Datei. Auch Stichwörter oder Schlagworte können als Metadaten verwendet werden, um den Inhalt des Dokuments zu beschreiben und es für eine spätere Suche oder Archivierung leichter auffindbar zu machen.

##### Warum ist es wichtig?

Ein aussagekräftiger und leicht verständlicher Titel, der in den Metadaten hinterlegt ist, erleichtert die Orientierung und den Zugang zu einem Dokument für Rezipierende, die auf eine Sprachausgabe und Screenreader angewiesen sind. Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen oder Lernschwierigkeiten können das Dokument häufig nicht visuell scannen, um zu bestimmen, ob es für sie relevant ist. Stattdessen sind sie auf die Sprachausgabe und Screenreader angewiesen, um den Inhalt zu verstehen. Ein aussagekräftiger und leicht verständlicher Titel kann ihnen helfen, den Inhalt des Dokuments schnell zu erfassen und zu entscheiden, ob der Text für sie relevant ist oder nicht.

Ein Beispiel für einen aussagekräftigen und leicht verständlichen Titel wäre "Anleitung zur Barrierefreiheit von Dokumenten". Dieser Titel gibt den Lesenden eine klare Vorstellung davon, worum es in dem Dokument geht. Ein schlechter Titel hingegen wäre zum Beispiel "Barrierefreiheit". Dieser Titel ist zu allgemein und sagt den Lesenden nicht konkret genug, was der Inhalt des Dokuments ist. Dieser Titel kann zu Irritationen und einem erheblichen Zeitaufwand bei den Lesenden mit Screenreadern und Sprachausgabe führen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um den Titel eines Dokuments in den Metadaten einzugeben, gibt es je nach Betriebssystem verschiedene Vorgehensweisen:

Für Mac:

1. Klicken Sie auf "Datei".
2. Klicken Sie auf "Eigenschaften" im Reiter "Zusammenfassung", um zu den Metadaten zu gelangen.
3. Geben Sie den Titel in das dafür vorgesehene Feld ein.

Auf einem Windows-Computer:

1. Klicken Sie auf das Register "Datei".
2. Klicken Sie auf "Informationen".
3. Geben Sie den Titel in das dafür vorgesehene Feld ein.

Um zu überprüfen, ob der Titel korrekt in den Metadaten hinterlegt ist, können Sie auf den Reiter "Info" klicken und die Informationen überprüfen. Zusätzlich können Sie das Dokument durchgehen und sicherstellen, dass der Titel auf der ersten Folie dem Titel in den Metadaten entspricht.

Ob ein Titel schlussendlich aussagekräftig ist oder nicht, müssen Sie selbst entscheiden. Aber denken Sie daran, dass Entscheidungen zum Lesen bereits durch den Titel getroffen werden sollte.

### 2.3 Umfangreiche Dokumente haben zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis.

#### Was bedeutet das?

Bei längeren Texten oder Dokumenten sollte ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, um eine Übersicht über die Kapitel und Abschnitte des Dokuments zu erhalten. Ein Inhaltsverzeichnis ist eine Liste der Kapitel oder Abschnitte eines Dokuments. Es gibt den Lesenden eine Übersicht über den Inhalt und die Struktur des Dokuments und erleichtert das Auffinden bestimmter Themen oder Abschnitte. Für gewöhnlich befindet sich das Inhaltsverzeichnis am Anfang des Dokuments und gibt die Seitenzahl an, auf der der jeweilige Abschnitt beginnt.

Es empfiehlt sich, ein Inhaltsverzeichnis aus den Vorlagen in Word zu erstellen, da dieses schnell aktualisiert werden kann, wenn Änderungen am Dokument vorgenommen werden. Dies ermöglicht es den Lesenden, schnell und einfach, über die Hyperlinks innerhalb des Inhaltsverzeichnisses, auf bestimmte Abschnitte des Dokuments zuzugreifen.

#### Warum ist es wichtig?

Ein Inhaltsverzeichnis erweist sich als äußerst wertvoll für Rezipierende, die in einem umfangreichen Dokument eine klare Strukturierung benötigen, um sich zurechtzufinden. Es stellt ein unverzichtbares Instrument zur Orientierung und Navigation innerhalb eines Dokuments dar und kann den Lesenden die zeitaufwändige Suche nach relevanten Informationen ersparen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Wenn ein Inhaltsverzeichnis in einem Dokument vorhanden ist, sollte es idealerweise als eigenständiges Element des Dokuments formatiert sein. Um dies zu überprüfen, klicken Sie einfach auf eine beliebige Stelle des Inhaltsverzeichnisses. Es sollte sich ein Rahmen um das Inhaltsverzeichnis bilden. Zusätzlich erscheint eine Schaltfläche mit dem Text „Inhaltsverzeichnis“ oder Ähnlichem.

Falls kein Inhaltsverzeichnis vorhanden ist, können Sie es sich automatisch generieren lassen. Dafür gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf eine Stelle im Dokument, wo das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie nun oben in der Menüleiste auf „Referenzen“ und dann auf „Inhaltsverzeichnis“.
3. Wählen Sie abschließend noch das gewünschte Inhaltsverzeichnis-Format aus.

Beachten Sie, dass für eine korrekte Generierung des Inhaltsverzeichnisses die Überschriften im Dokument mit entsprechenden Formatvorlagen erstellt, sein müssen und das Inhaltsverzeichnis bei Fertigstellung des Dokuments nochmal aktualisiert werden muss (siehe 5.1).

### 2.4 Die Kopf- und Fußzeile sind mit entsprechenden Formatvorlagen erstellt und frei von relevanten Informationen (Seitenzahlen sind erlaubt).

#### Was ist damit gemeint?

Die Kopf-, Fußzeile und Foliennummern in Word sind wichtige Elemente zur Orientierung, sollten jedoch keine relevanten Informationen enthalten. Stattdessen sollten sie mit Platzhaltern wie z.B. "Datum" oder "Titel" versehen werden.

Werden Kopf- und Fußzeilen verwendet, sollten sie mit entsprechenden Formatvorlagen erstellt werden, um sicherzustellen, dass alle Kopf- und Fußzeilen im Dokument dieselben Eigenschaften wie Schriftart, -größe und -farbe aufweisen.

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, die Kopf- und Fußzeilen frei von relevanten Informationen zu halten, da Screenreader und Sprachausgaben Informationen aus Kopf- und Fußzeilen oft nicht auslesen und somit wichtige Informationen übersehen werden könnten. Werden Kopf- und Fußzeilen von Screenreadern und Sprachausgaben doch vorgelesen, stört dies den Lesefluss, weil diese auf jeder Seite erneut vorgelesen werden.

Die Verwendung von Formatvorlagen für Kopf- und Fußzeilen ist ein wichtiger Aspekt, da durch die Verwendung von Formatvorlagen sichergestellt werden kann, dass Kopf- und Fußzeilen schnell und einfach gefunden werden können. Durch die Verwendung von Formatvorlagen kann zusätzlich sichergestellt werden, dass Änderungen an der Kopf- oder Fußzeile auf allen Seiten des Dokuments angewendet werden, auf denen diese Vorlage verwendet wird. Wenn die Kopfzeilen auf jeder Seite unterschiedlich sind, könnte dies für den Screenreader und die Sprachausgabe verwirrend sein.

#### Wie kann ich es Umsetzen/Prüfen?

Um Kopf- und Fußzeilen in Word-Dokumenten zu setzen, sollten Formatvorlagen verwendet werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Einfügen" und dann "Kopfzeile" oder "Fußzeile"
2. Wählen Sie nun die Option „Kopfzeile bearbeiten“ oder „Fußzeile bearbeiten“ aus. Sie sollten Zugang zu den in der Kopf- oder Fußzeile hinterlegten Informationen erhalten und diese bearbeiten können.
3. Wenn das nicht der Fall ist, deutet dies darauf hin, dass für die Erstellung der Kopf- oder Fußzeile keine Formatvorlagen verwendet wurden.

Zusätzlich ist es auch möglich, durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile zu Beginn oder am Ende des Dokuments, die Kopf- und Fußzeile zu gestalten und den gewünschten Text einzugeben.

Wenn Sie die Kopf- oder Fußzeile bearbeiten, achten Sie darauf, dass sie keine Informationen enthält, die wichtig für das Verständnis des Dokumentinhalts sind.

Ergänzend nutzen Sie die Funktionen die Word unter „Referenzen“ bietet (siehe 2.5).

### 2.5 Fuß-, Endnoten und Verweise basieren auf den Funktionen, die Word unter „Referenzen“ bietet.

**Was ist damit gemeint?**

Fußnoten, Endnoten und Verweise sind Funktionen in Microsoft Word, die unter dem Register "Referenzen" zu finden sind. Fußnoten sind kurze Anmerkungen, die am Ende einer Seite angezeigt werden, während Endnoten am Ende des Dokuments angezeigt werden. Verweise sind Links zu anderen Stellen im Dokument, wie z.B. Seitenzahlen oder Überschriften. Diese Funktionen ermöglichen es den Lesenden, zusätzliche Informationen zu einem bestimmten Thema zu erhalten und den Inhalt des Dokuments besser zu verstehen.

**Warum ist es wichtig?**

Wenn Fußnoten, Endnoten und Verweise genutzt werden, dann sollten diese durch Vorlagen von Word erstellt werden, um die Lesereihenfolge und Referenzen im Dokument zu gewährleisten. Dies hilft besonders den Rezipierenden, die eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen und verbessert die Lesbarkeit und Verständlichkeit eines Dokuments, insbesondere für Rezipierende, die sich das Dokument vorlesen lassen und nur mit der Tastatur navigieren.

Ohne die Verwendung der Funktionen "Referenzen" in Word kann es schwierig sein, eine einheitliche und leicht lesbare Formatierung von Fußnoten und Verweisen zu gewährleisten. Dies kann zu Schwierigkeiten führen, wenn jemand versucht, den Text zu lesen oder zu bearbeiten, insbesondere wenn er oder sie eine Sehbeeinträchtigung oder motorische Einschränkungen hat. Wenn beispielsweise die Fußnoten und Verweise nicht nummeriert sind oder sich an unterschiedlichen Stellen auf der Seite befinden, kann es für diese Person schwierig sein, diese zu finden und zu lesen.

**Wie kann ich es Umsetzen/Prüfen?**

Um Fußnoten, Endnoten und Verweise in einem Word-Dokument zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der die Fußnote oder der Verweis eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Register "Referenzen" und wählen Sie die entsprechende Option aus (Fußnote, Endnote oder Verweis).
3. Geben Sie den Text der Fußnote oder des Verweises ein und formatieren Sie ihn entsprechend.
4. Wenn Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, wählen Sie den Text aus, auf den Sie verweisen möchten, und klicken Sie auf "Verweis einfügen".
5. Wählen Sie den gewünschten Verweistyp aus (Seitenzahl, Überschrift, Abbildung und so weiter) und klicken Sie auf "OK".

## 3. Text

### 3.1 Die von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen sind jeweils mit der passenden Sprache markiert (Sprachwechsel).

#### Was ist damit gemeint?

Wenn ein Dokument in mehreren Sprachen verfasst ist, ist es wichtig, die Passagen, die von der Hauptsprache abweichen, entsprechend in der anderen Sprache auszuweisen.

Die Hauptsprache eines Dokuments ist die Sprache, die in einem Dokument am häufigsten verwendet wird und die den Inhalt des Dokuments am besten beschreibt. Die Hauptsprache eines Dokuments festzulegen ist wichtig, da sie bestimmt, welche Rechtschreibprüfung, Grammatikprüfung und anderen sprachspezifischen Funktionen verwendet werden.

Ein Sprachwechsel bezieht sich auf die Änderung der Sprache für einen bestimmten Abschnitt oder ein bestimmtes Wort in einem Dokument, der/das von der Hauptsprache abweicht. Werden innerhalb eines Dokuments Abschnitte oder Wörter in einer anderen Sprache benötigt, beispielsweise bei der Verwendung von Zitaten, fremdsprachigen Begriffen oder in einem mehrsprachigen Dokument, so müssen diese auch mit der entsprechenden Sprache markiert werden.

#### Warum ist es wichtig?

Das Markieren von Sprachwechseln ist wichtig für die Barrierefreiheit von Dokumenten, da es Rezipierenden, die eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen, dabei hilft, den Text besser zu verstehen.

Wenn diese Person einen Screenreader oder eine Sprachausgabe verwendet, um die Präsentation zu lesen, könnte sie Schwierigkeiten haben, von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen zu erkennen und verstehen, da Screenreader und Sprachausgaben nicht automatisch abweichende Sprache erkennen und die Aussprache auf der hinterlegten Sprache basiert.

Das Markieren von Sprachwechseln ermöglicht es somit, dass Screenreader und Sprachausgaben die korrekte Aussprache verwenden.

#### Wie kann man es umsetzen/prüfen?

In Word können Sie Sprachwechsel folgendermaßen markieren:

1. Markieren Sie den Text, der in einer anderen Sprache ausgezeichnet werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Überprüfen" oder in dem Fall, dass Sie ein Mac nutzen, auf „Extras" und dann auf "Sprache".
3. Wählen Sie bei einem Windows-Computer im Dropdown-Menü "Sprache hinzufügen" die Sprache aus, in der der Text verfasst ist oder wählen Sie auf einem Mac eine entsprechende Sprache aus.
4. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Textpassagen, die in einer anderen Sprache verfasst sind.

Alternativ ist auch möglich, die Sprache des Dokuments in der Leiste unterhalb des Dokuments mit der Funktion "Sprache" zu ändern.

### 3.2 Die Schrift ist serifenlos (z.B. Arial, Helvetica) und nicht zu dick oder zu dünn.

#### Was bedeutet das?

Es empfiehlt sich, eine serifenlose Schriftart zu wählen, welche weder zu dick noch zu dünn ist, um eine optimale Lesbarkeit zu gewährleisten. Dabei geht es vor allem um das Erkennen und Unterscheiden einzelner Buchstaben und Wörter.

Serifen sind kleine Verzierungen oder Linien, die an den Enden der Buchstaben angebracht sind. Serifenlose Schriftarten haben eine klare und glatte Linienführung und wirken moderner und schlichter als Schriftarten mit Serifen.

Es ist wichtig, dass die Strichstärke von Schriften zwischen 10% und 20% der Mittellänge liegen, um ausreichenden Kontrast zu gewährleisten. Schriftarten ohne Serifen, bei denen der Unterschied zwischen der Stärke der Linien der Buchstaben gering ist, sind am besten geeignet und entsprechend den Schriftstärken "Normal" oder "Regular". Feine und fette Schriftstärken sowie Schriften mit hohem Strichstärkenkontrast sollten vermieden werden, besonders als Formatierung des gesamten Textes.

#### Warum ist es wichtig?

Serifenlose Schriften sind insbesondere für Menschen einfacher zu entziffern, die Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen oder den Text zu erkennen und zu lesen. Denn Schriften mit Serifen (z.B. New Times Roman) können bei einigen Menschen dazu führen, dass Buchstaben ineinander verschwimmen oder schwieriger zu lesen sind, da die Serifen die Buchstabenformen stärker variieren. Außerdem können Schriftarten, die zu dünn oder zu dick sind, die Lesbarkeit beeinträchtigen, insbesondere für Personen mit beeinträchtigtem Sehvermögen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Schriftarten auszuwählen, die für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen geeignet sind, sollten Erkennbarkeit, Unterscheidbarkeit und Offenheit der Zeichen sowie ein geringer Strichstärkenkontrast berücksichtigt werden. Verschiedene Schriftklassifikationen und Formprinzipien können diese Faktoren beeinflussen. Als empfohlene Schriftarten gelten daher: Arial, Calibri Regular, Helvetica, Lucida Sans Regular, Verdana Regular, Noto Sans Regular, Open Sans Regular, Source Sans Pro Regular und Fira Sans Regular.

##### Serifenlose Schriftart einstellen:

1. Markieren Sie den gesamten Text oder den Abschnitt, in dem Sie die Schriftart ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Reiter "Start" in der Menüleiste.
3. Wählen Sie in der Schriftarten-Auswahl im Drop-Down-Menü eine serifenlose Schriftart aus.

### 3.3 Hervorhebungen durch Großbuchstaben, Kursiv, Fett, Unterstrichen oder Texteffekte (Farbverlauf als Farbfüllung, Leuchteffekte, Textkontur) sind sparsam angewendet.

#### Was bedeutet das?

Das Hervorheben von Textstellen durch Großbuchstaben oder Texteffekte wie Farbverläufe, Leuchteffekte oder Textkonturen sollte sparsam erfolgen. Solche Hervorhebungen können neben Großbuchstaben auch kursiver und fetter Text, unterstrichener Text und Texteffekte, sowie Schatten, weiche Kanten, Spiegelungen oder eine leuchtende Optik, sein. Diese Hervorhebungen sollten sich höchstens auf einzelne Wörter beschränken, um den Lesefluss nicht zu stören und eine klare Struktur zu gewährleisten. Dabei bleibt zu beachten, dass die Schrift serifenlos und nicht zu dick oder zu dünn ist (siehe 3.2).

#### Warum ist es wichtig?

Durch Hervorhebungen mit Großbuchstaben oder auffälligen Texteffekten kann der Lesefluss gestört und die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigt werden. Wenn beispielsweise wichtige Informationen mit verschiedenen Texteffekten wie Leuchteffekten, Farbverläufen und anderen Hervorhebungen markiert werden, kann dies die Lesenden vom eigentlichen Inhalt ablenken. Eine klare Struktur und eine einfache Lesbarkeit sind jedoch besonders wichtig für Rezipierende, die Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen oder den Text zu erkennen/lesen. Viele Effekte und Hervorhebungen können zudem reizüberflutend wirken.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um den Text auf Hervorhebungen zu prüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schauen Sie sich das Dokument an.
2. Suchen Sie nach Textpassagen, die durch Hervorhebungen wie Fettdruck, Kursivdruck oder farbliche Markierungen hervorgehoben wurden.
3. Überlegen Sie, ob die verwendeten Mittel tatsächlich einen Mehrwert für das Verständnis des Dokumentinhalts bieten.
4. Markieren Sie den Text, der nicht kursiv oder unterstrichen sein soll.
5. Klicken Sie auf das "I" (für Kursiv) und/oder das "U" (für Unterstreichung) in der Formatierungsleiste, um diese Formatierungen zu entfernen.

### 3.4 Der Zeilenabstand beträgt mind. 1,2 Pt.

#### Was bedeutet das?

Der Zeilenabstand in Word bezieht sich auf den vertikalen Abstand zwischen den Zeilen in einem Absatz. Für eine gute Lesbarkeit sollte der Zeilenabstand mindestens 1,2 Pt. beziehungsweise 120% der Zeichengröße betragen. Um den Lesefluss nicht zu stören, sollte der Zeilenabstand jedoch auch nicht unverhältnismäßig groß sein.

#### Warum ist es wichtig?

Ein zu kleiner Zeilenabstand kann die Lesbarkeit von Texten beeinträchtigen und eine visuelle Überforderung hervorrufen. Dabei können die Augen Schwierigkeiten haben, sich auf den nächsten Abschnitt des Textes zu konzentrieren, was zu einer verringerten Lesegeschwindigkeit und einer höheren Fehlerquote führen kann. Darüber hinaus kann ein kleiner Zeilenabstand insbesondere bei längeren Texten auch zu einer stärkeren Augenbelastung und Ermüdung führen.

#### Ein ausreichender Zeilenabstand von mindestens 1,2 unterstützt Rezipierende, die Schwierigkeiten beim Lesen oder Konzentrieren haben, dem Textfluss zu folgen und den Inhalt besser zu entschlüsseln. Zusätzlich trägt er zur Schaffung einer klaren Struktur im Text bei. Ein angemessen großer Zeilenabstand ermöglicht den Augen beim Sprung in die nächste Zeile den Zeilenanfang leichter zu finden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um den Zeilenabstand auf mindestens 1,2 Pt. einzustellen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Zeilenabstand Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und wählen Sie die Option "Absatz" aus.

Alternativ:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Zeilenabstand Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Start“.

Es folgt:

1. Wählen Sie die Schaltfläche „Zeilen- und Absatzabstand“ aus.
2. Klicken Sie nun auf die „Zeilenabstandsoptionen“.
3. Ein neues Fenster "Absatz" öffnet sich. Klicken Sie auf die Registerkarte "Einzüge und Abstände".
4. Unter dem Abschnitt "Zeilenabstand" finden Sie vordefinierte Zeilenabstände. Überprüfen Sie, ob die Option "1,5 Zeilen" ausgewählt ist. Wenn ja, ist das Kriterium erfüllt und Sie können das Feld "Maß" leer lassen.
5. Wenn die Option "1,5 Zeilen" nicht ausgewählt ist, wählen Sie "Mehr" und geben Sie den Wert 1,2 oder höher in das Feld "Maß" ein.
6. Durch einen Klick auf "OK" werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Für Windows:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Zeilenabstand Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Start“.
3. Wählen Sie die Schaltfläche „Zeilen- und Absatzabstand“ aus.
4. Klicken Sie nun auf die „Zeilenabstandsoptionen“.

Alternativ:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Zeilenabstand Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und wählen Sie die Option "Absatz" aus.

Es folgt:

1. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Zeilenabstand unter „Abstand“ angegeben ist.
2. Es gibt vordefinierte Zeilenabstände wie „Einfach“ und „Doppelt“. Um aber sicherzugehen, dass das Kriterium erfüllt ist, sollte im Feld ganz rechts unter dem Label „Von“ ein expliziter Zeilenabstand eingetragen sein, der mindestens 1,2 Pt. beträgt.
3. Wenn der Wert im Feld unter „Von“ bereits 1,2 Pt. oder höher beträgt, ist das Kriterium erfüllt und es kann auf „OK“ geklickt werden.
4. Wenn der Wert unter „Von“ kleiner als 1,2 Pt. ist, muss dieser auf mindestens 1,2 Pt. erhöht werden.
5. Geben Sie den Wert 1,2 Pt. (oder höher) ins Feld unter „Von“ ein.
6. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Um den Zeilenabstand in einem Text zu überprüfen, können Sie einen Absatz markieren und dann auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Absatz" auf das Symbol "Zeilen- und Absatzabstand" klicken. Dort können Sie den aktuellen Zeilenabstand einsehen und gegebenenfalls anpassen.

Alternativ können Sie auch die Option "Absatzmarken" in Ihrem Textverarbeitungsprogramm aktivieren, um die Abstände zwischen den Absätzen sichtbar zu machen.

### 3.5 Der Text ist linksbündig ausgerichtet.

#### Was bedeutet das?

Ein linksbündig ausgerichteter Text ist am linken Seitenrand des Dokuments ausgerichtet. Das bedeutet, dass alle Zeilenanfänge senkrecht untereinanderstehen und die Zeilenenden rechts frei auslaufen.

Die linksbündige Ausrichtung ist die Standardausrichtung für die meisten Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word oder Google Docs und wird häufig für Fließtexte wie Artikel, Berichte oder Briefe verwendet.

#### Warum ist das wichtig?

Eine linksbündige Formatierung hilft Rezipierenden, die Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen, da die Textzeilen an einem gemeinsamen linken Rand beginnen und somit leichter zu verfolgen sind. Sind die Zeilen unterschiedlich lang, ist es leichter, mit den Augen von einer Zeile zu nächsten zu springen. Da Blocksatz insbesondere bei schmalen Spalten unregelmäßig große Wortzwischenräume und häufigere Worttrennungen verursacht, ist linksbündiger Flattersatz vorzuziehen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In Microsoft Word kann die Ausrichtung über die Registerkarte Start und die Schaltfläche Absatz erfolgen. Dort kann die Ausrichtung auf "Links" eingestellt werden.

Zur Prüfung gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Ausrichtung Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich.

Alternativ:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Ausrichtung Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie anschließend oben in der Menüleiste auf "Start".

Es folgt:

1. Wählen Sie die Option "Absatz" aus dem Kontextmenü aus.
2. Im Absatz-Menü klicken Sie auf "Einzüge und Abstände".
3. In dem sich öffnenden Fenster sollten Sie die gewählte Ausrichtung sehen können. Diese sollte linksbündig sein.
4. Wenn das Feld leer ist, bedeutet das, dass in dem markierten Textbereich unterschiedliche Ausrichtungen vorkommen.

Für Windows:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Ausrichtung Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie anschließend oben in der Menüleiste auf "Start".

Alternativ:

1. Markieren Sie den Textabschnitt im Dokument, dessen Ausrichtung Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich.

Es folgt:

1. Suchen Sie den Bereich "Absatz", der sich in der Menüleiste befindet.
2. In diesem Bereich stehen Ihnen vier Schaltflächen für die Textausrichtung zur Verfügung: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz.
3. Überprüfen Sie, welche der Schaltflächen grau hinterlegt ist. Dabei handelt es sich um die aktuelle Ausrichtung des von Ihnen markierten Texts.
4. Die Ausrichtung sollte linksbündig sein.

### 3.6 Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt (das heißt, es gibt keine Leerzeilen im Dokument).

#### Was ist damit gemeint?

#### Ein neuer Absatz in einem Dokument soll mit einem Absatzumbruch erstellt werden, anstatt mit einem Tabulator oder einem weichen Zeilenumbruch. Ein Absatzumbruch ist eine Funktion, die verwendet wird, um einen Absatz zu beenden und einen neuen Absatz in der nächsten Zeile zu beginnen. Mit einem Absatzumbruch wird ein neuer Absatz begonnen, ohne dass ein zusätzlicher Zeilenabstand zwischen den beiden Absätzen eingefügt wird.

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, den Gebrauch von weichen Zeilenumbrüchen zu vermeiden und stattdessen Absatzumbrüche zu verwenden. Rezipierende mir Screenreadern navigieren innerhalb von Texten von Absatz zu Absatz und lassen sich die Anfänge vorlesen, um den Inhalt des Absatzes zu erfassen. Wenn ein weicher Zeilenumbruch zur Absatztrennung verwendet wird, erkennt der Screenreader dies nicht als neuen Absatz und es wird "Neue Zeile" oder "Leerzeile" vorgelesen, was den Lesefluss stören kann.

Dies kann den Text für Rezipierende, die einen Screenreader oder eine Sprachausgabe nutzen, unnötig verlängern und unübersichtlich machen. Außerdem kann es dazu führen, dass der Inhalt des Dokuments schwerer zu erfassen ist, da der Zusammenhang zwischen den Absätzen verfälscht wird. Anstelle von Leerzeilen sollten deshalb Absatzabstände verwendet werden, um den Text zu strukturieren. Absatzabstände fügen zusätzlichen Raum zwischen den Absätzen hinzu, ohne dass dies zu unnötigen Störungen beim Vorlesen führt.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In Microsoft Word können Sie einen Absatzumbruch auf verschiedene Weise erstellen:

1. Verwenden des Menübands: Klicken Sie auf die Registerkarte "Einfügen" und dann auf den Pfeil neben "Symbol". Wählen Sie im Dropdown-Menü "Absatzzeichen" aus, um den Absatzumbruch einzufügen.
2. Verwenden des Kontextmenüs: Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der Sie den Absatzumbruch einfügen möchten. Wählen Sie im Kontextmenü "Absatzumbruch einfügen" aus.
3. Verwenden der Enter-Taste: Drücken Sie an der Stelle, an der Sie den Absatzumbruch einfügen möchten auf die Enter-Taste Ihrer Tastatur.

Um Ihr Dokument auf Absätze zu prüfen, gibt es in Abhängigkeit des Betriebssystems unterschiedliche Vorgehensweisen:

Für Mac:

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf die Registerkarte "Start".
2. Klicken Sie in der Gruppe "Absatz" auf die Schaltfläche "Symbol anzeigen/ausblenden" (ein Symbol mit dem Aussehen von "¶"). Dadurch werden alle Absatzformatierungen im Dokument sichtbar.
3. Überprüfen Sie das Dokument auf leere Zeilen. Diese sollten ausschließlich aus dem Symbol "¶" bestehen.
4. Entfernen Sie alle anderen Symbole (z.B. Leerzeichen, Tabulatoren) mit Hilfe der "Entf"- oder "Backspace"-Taste.
5. Fügen Sie stattdessen einen Absatzumbruch an jeder Stelle ein, wo eine neue Zeile beginnen soll, indem Sie die "Enter"-Taste drücken.
6. Überprüfen Sie das Dokument erneut auf leere Zeilen, um sicherzustellen, dass alle Absätze durch Absatzumbrüche und nicht durch Leerzeilen getrennt sind.

Für Windows:

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf den Reiter "Start".
2. Suchen Sie das Symbol mit dem Namen "Alle anzeigen". Es befindet sich normalerweise in der Gruppe "Absatz" und sieht aus wie ein "¶"-Symbol. Klicken Sie darauf. Dadurch werden alle Absatzformatierungen im Dokument sichtbar gemacht, einschließlich der Leerzeilen, die möglicherweise vorhanden sind.
3. Überprüfen Sie, ob es im Dokument Leerzeilen gibt. Sie sollten ausschließlich aus dem Symbol "¶" bestehen.
4. Entfernen Sie andere Symbole, die möglicherweise in den Leerzeilen oder an anderen Stellen des Dokuments vorhanden sind, indem Sie sie markieren und die "Entf"- oder "Backspace"-Taste auf Ihrer Tastatur drücken.
5. Fügen Sie stattdessen einen Absatzumbruch an den Stellen ein, an denen Sie Leerzeilen haben möchten, indem Sie an die entsprechende Stelle gehen und die "Enter"-Taste auf Ihrer Tastatur drücken.

### 3.7 Seiten- oder Spaltenwechsel sind nicht durch Leerzeilen, sondern mit dem Seiten- bzw. Spaltenumbruch erstellt.

#### Was ist damit gemeint?

In einem Dokument sollten Seiten- oder Spaltenwechsel nicht durch das Einfügen von Leerzeilen (mit der Enter-Taste) erstellt werden. Stattdessen sollten die Funktionen der Seiten- oder Spaltenumbrüche verwendet werden, um eine klare Trennung zu schaffen.

Ein Seiten- bzw. Spaltenumbruch ist eine Funktion, mit der das Ende einer Seite oder Spalte markiert und ein neuer Bereich begonnen werden kann. Seiten- bzw. Spaltenumbrüche werden verwendet, um beispielsweise ein Dokument mit mehreren Spalten zu erstellen oder sicherzustellen, dass ein neues Kapitel auf einer neuen Seite beginnt. Sie können manuell hinzugefügt oder automatisch durch Word generiert werden, abhängig von den Einstellungen.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von Leerzeilen anstelle von Seiten- oder Spaltenumbrüchen kann zu Barrieren führen. Dies liegt daran, dass Screenreader und Sprachausgaben Schwierigkeiten haben, den Text korrekt zu interpretieren, wenn Leerzeilen verwendet werden, um eine neue Absatzstruktur zu erzeugen. Insbesondere können Leerzeilen, die durch die einfache Verwendung der Enter-Taste erstellt wurden, als "leer" vorgelesen werden, was den Lesefluss stört.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In Microsoft Word können Sie einen Seiten- oder Spaltenumbruch wie folgt einfügen:

* Seitenumbruch: Klicken Sie auf "Einfügen" und dann auf "Seitenumbruch".
* Spaltenumbruch: Klicken Sie auf "Seite Layout" und dann auf "Spalten" und wählen Sie die Anzahl der Spalten aus. Wenn Sie bereits eine Spalte haben und eine weitere hinzufügen möchten, positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die Spalte einfügen möchten, und klicken Sie auf "Layout" und dann auf "Spalten" und wählen Sie "Mehr Spalten".

Um zu überprüfen, ob Seiten- oder Spaltenwechsel korrekt erstellt wurden, müssen Sie bei den Betriebssystemen Windows und Mac unterschiedlich vorgehen:

Für Mac:

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf "Start".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatierungszeichen ein-/ausblenden" mit dem Symbol "¶". Dadurch werden alle Absatzformatierungen im Dokument sichtbar.
3. Überprüfen Sie das Dokument auf Seiten- oder Spaltenwechsel. Wenn diese mit den unter "Layout" vorhandenen Umbruch-Funktionen getätigt wurden, sind diese explizit als "Seitenumbruch" oder "Spaltenumbruch" im Dokument ausgezeichnet.
4. Wenn Seiten- oder Spaltenwechsel nicht explizit gekennzeichnet sind, suchen Sie nach vielen leeren Zeilen im Dokument.
5. Ersetzen Sie die leeren Zeilen durch die Verwendung der Absatzformatierungsoption "Seitenumbruch" oder "Spaltenumbruch", je nach Bedarf.
6. Überprüfen Sie das Dokument erneut, um sicherzustellen, dass alle Seiten- und Spaltenwechsel ordnungsgemäß gekennzeichnet sind und keine unerwünschten leeren Zeilen vorhanden sind.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Register "Start".
2. Im Bereich "Absatz" klicken Sie auf die Schaltfläche "Alle anzeigen" mit dem Symbol "¶". Dadurch werden alle Absatzformatierungen im Dokument sichtbar.
3. Überprüfen Sie das Dokument auf Seiten- oder Spaltenwechsel. Wenn diese mit den unter "Layout" vorhandenen Umbruch-Funktionen getätigt wurden, sind diese explizit als "Seitenumbruch" oder "Spaltenumbruch" im Dokument ausgezeichnet.
4. Wenn Seiten- oder Spaltenwechsel nicht explizit gekennzeichnet sind, suchen Sie nach vielen leeren Zeilen im Dokument.
5. Ersetzen Sie die leeren Zeilen durch die Verwendung der Absatzformatierungsoption "Seitenumbruch" oder "Spaltenumbruch", je nach Bedarf.
6. Überprüfen Sie das Dokument erneut, um sicherzustellen, dass alle Seiten- und Spaltenwechsel ordnungsgemäß gekennzeichnet sind und keine unerwünschten leeren Zeilen vorhanden sind.

### 3.8 Spalten sind nicht über Tabulatoren, sondern über das Menü „Layout“ eingefügt. Der Zwischenraum zwischen den Spalten ist groß genug, um sich visuell voneinander abzusetzen.

**Was ist damit gemeint?**

Bei der Verwendung von Spalten in Microsoft Word empfiehlt es sich, die vorgefertigten Spaltenvorlagen von Word zu nutzen. Diese können über das Menü "Layout" eingefügt werden, und gewährleisten eine konsistente Darstellung des Dokuments.

In Microsoft Word sind Spalten eine Möglichkeit, um den Text in einem Dokument in mehrere vertikalen Abschnitte aufzuteilen. Dadurch können beispielsweise lange Texte übersichtlicher gestaltet werden, indem sie auf mehrere Spalten verteilt werden. Die Spalten können gleich groß sein oder unterschiedliche Breiten haben, und es können je nach Bedarf unterschiedliche Anzahlen von Spalten erstellt werden, wobei zwecks Übersichtlichkeit nicht zu viele Spalten verwendet werden sollten.

Wenn in einem Dokument mehrere Spalten verwendet werden, sollte zwischen diesen Spalten genügend Platz gelassen werden, damit sie sich optisch voneinander abheben und für die Rezipierenden leichter zu erkennen sind. Der Zwischenraum zwischen Spalten sollte immer mindestens 6 mm betragen.

**Warum ist es wichtig?**

Wenn Spalten in Microsoft Word nicht über das Layout-Tool erstellt werden, sondern durch manuelles Einfügen von Tabulatoren oder Leerzeichen, kann dies zu Problemen bei dem Vorlesen und Interpretieren des Inhalts von Screenreadern und Sprachausgaben führen. Deshalb ist es wichtig, die Layout-Tools von Word zu verwenden, um Spalten zu erstellen, um sicherzustellen, dass das Dokument barrierefrei und zugänglich ist.

Wenn der Zwischenraum zwischen den Spalten nicht ausreichend groß ist, kann dies die Lesbarkeit des Dokuments beeinträchtigen, indem sich der Text für manche Lesende zu überlappen scheint und somit unleserlich wird. Für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigung oder anderen Einschränkungen, wie Legasthenie, kann es schwierig sein, den Textabstand zwischen enganliegenden Spalten wahrzunehmen. Außerdem können durch einen zu engen Textabstand die Buchstaben für die Rezipientinnen und Rezipienten verschmelzen oder Wörter unvollständig dargestellt werden.

Durch eine angemessene Spaltenbreite oder Verwendung von Abständen zwischen den Spalten kann somit die Lesbarkeit erhöht werden, sodass alle Rezipierende das Dokument ohne Einschränkungen lesen können.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Um Spalten zu überprüfen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Start“.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Formatierungszeichen ein-/ausblenden“ mit dem Symbol „¶“. Dadurch werden alle Absatzformatierungen im Dokument sichtbar.
3. Schauen Sie sich nun die Spalten in Ihrem Dokument an. Zwischen den Spalten sollten keine Pfeilsymbole „->“ existieren, da diese Pfeile Tabulatoren repräsentieren.
4. Alternativ können Sie auch überprüfen, ob Sie die Texte spaltenweise markieren können. Bei Spalten, die über Tabulatoren erstellt wurden, können Sie den Text nur zeilenweise markieren.

Für Windows:

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Start“.
2. Klicken Sie im Bereich „Absatz“ auf die Schaltfläche „Alle anzeigen“ mit dem Symbol „¶“. Dadurch werden alle Absatzformatierungen im Dokument sichtbar.
3. Schauen Sie sich nun die Spalten in Ihrem Dokument an. Zwischen den Spalten sollten keine Pfeilsymbole „->“ existieren, da diese Pfeile Tabulatoren repräsentieren.
4. Alternativ können Sie auch überprüfen, ob Sie die Texte spaltenweise markieren können. Bei Spalten, die über Tabulatoren erstellt wurden, können Sie den Text nur zeilenweise markieren.

Um sicherzustellen, dass der Zwischenraum zwischen den Spalten groß genug ist, können Sie in Word die Spalteneinstellungen anpassen. Hier können Sie den Spaltenabstand definieren und sicherstellen, dass dieser groß genug ist, um die Spalten voneinander zu trennen. Um die Spalteneinstellung in Word anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Text, den Sie in Spalten formatieren möchten, oder positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die Spalten beginnen möchten.
2. Klicken Sie auf das Register "Layout" in der Menüleiste oben im Word-Fenster.
3. Klicken Sie auf den Button "Spalten", der sich in der Gruppe "Seite einrichten" befindet.
4. Wählen Sie die gewünschte Anzahl an Spalten und die Breite und den Abstand (mind. 6mm) zwischen den Spalten aus.
5. Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu übernehmen.

Wenn Sie die Spalteneinstellungen für das gesamte Dokument anpassen möchten, wählen Sie im Menü "Layout" unter "Seite einrichten" die Option "Spalten". Geben Sie hier die gewünschte Anzahl an Spalten, die Breite und den Abstand an und klicken Sie auf "OK". Die Einstellungen werden nun auf das gesamte Dokument angewendet.

### 3.9 Es sind nur Inhalte als Liste/ Aufzählung ausgegeben, die auch wirklich eine Liste/ Aufzählung darstellen. Diese sind mit Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt.

**Was ist damit gemeint?**

Listen- bzw. Aufzählungsformate in Word sind spezielle Formatierungsoptionen, die verwendet werden können, um eine Liste von Elementen oder Punkten zu erstellen. Es gibt zwei Arten von Listenformaten in Word: ungeordnete Listen und geordnete Listen.

Ungeordnete Listen sind Listen, bei denen die Elemente oder Punkte mit einem Symbol oder einem Punkt markiert werden und die Reihenfolge eine untergeordnete Rolle spielt. Geordnete Listen sind hingegen Listen, bei denen die Elemente oder Punkte numerisch oder alphabetisch geordnet sind und die Reihenfolge wichtig ist.

Um die Lesbarkeit und Verständlichkeit zu verbessern, sollten Listen sinnvoll aufgeteilt werden. Beispielsweise könnten Vorteile in einer Liste und Nachteile in einer anderen Liste aufgeführt werden. Diese Strukturierung hilft den Rezipierenden, die Informationen leichter zu erfassen und zu verarbeiten.

Insgesamt sollte man sich beim Einsatz von Listen und Aufzählungen immer fragen, ob es wirklich notwendig und sinnvoll ist, diese Formatierung zu verwenden und ob sie den Rezipierenden bei der Erfassung des Inhalts hilft.

**Warum ist es wichtig?**

Die Verwendung von manuell erzeugten Aufzählungszeichen kann dazu führen, dass die Liste nicht als zusammenhängende Liste erkannt wird und somit unzugänglich ist. Wird eine Liste nicht richtig von Sprachausgaben und Screenreadern vorgelesen, kann dies dazu führen, dass Rezipierende Schwierigkeiten haben, die Anzahl der Elemente in der Liste zu erkennen oder sie möglicherweise nicht vollständig oder im Zusammenhang verstehen. Das kann zur Folge haben, dass wichtige Informationen nicht korrekt erfasst werden können. Mit Hilfe von Listen- und Aufzählungsformaten für Listen können Screenreader-Nutzende diese als Liste wahrnehmen und zusammenhängend interpretieren.

Eine korrekte Strukturierung von Dokumenten ist wichtig für die allgemeine Zugänglichkeit des Dokuments. Das Verwenden von Listen oder Aufzählungen, wenn es eine solche Struktur gibt, erleichtert die Navigation und verbessert die Wahrnehmung des Dokuments. Werden jedoch Textpassagen zur optischen Abhebung als Listen oder Aufzählungen ausgezeichnet, kann dies zu Verwirrung und Schwierigkeiten für Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben führen.

Ein Beispiel für eine korrekte Verwendung von Listen oder Aufzählungen wäre eine Liste von Aufgaben, die in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt werden müssen. Eine falsche Verwendung von Listen oder Aufzählungen wäre hingegen, wenn eine Textpassage zur optischen Hervorhebung als Liste oder Aufzählung ausgezeichnet wird, obwohl es sich nicht um eine Abfolge oder Aufzählung handelt.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Um sicherzustellen, dass Aufzählungen in Word für die Nutzenden von Screenreadern und Sprachausgaben zugänglich sind, sollte die integrierte Listenfunktion von Word verwendet werden. Die Listen können über die Registerkarte "Start" und den Punkt "Nummerierung" formatiert werden. Es ist auch wichtig, sicherzustellen, dass die Formatierung der Liste konsistent ist und dass die Elemente der Liste logisch organisiert sind.

Um Listen- und Aufzählungsformate zu prüfen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Suchen Sie im Dokument nach Listen oder Aufzählungen, die möglicherweise bereits vorhanden sind. Diese können durch eine Nummerierung oder Aufzählungszeichen gekennzeichnet sein.
2. Klicken Sie auf einen beliebigen Listeneintrag, um sicherzustellen, dass Sie die Liste bearbeiten können.
3. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf die Registerkarte "Start".
4. Suchen Sie nach den Schaltflächen "Aufzählungszeichen" und "Nummerierung" und klicken Sie darauf.
5. Wenn eine der Schaltflächen dunkel hinterlegt ist, bedeutet das, dass die Liste bereits mit dem entsprechenden Format erstellt wurde.
6. Stellen Sie sicher, dass eine der beiden Schaltflächen aktiviert ist, damit das Kriterium für Barrierefreiheit erfüllt ist. Wenn keine Option aktiviert ist, können Sie einfach den Bereich im Dokument markieren, aus dem Sie eine Liste oder Aufzählung machen möchten.
7. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche "Nummerierung" oder "Aufzählungszeichen", um die Liste oder Aufzählung zu formatieren.
8. Achten Sie darauf, dass die Reihenfolge der Elemente in der Liste logisch und leicht verständlich ist.
9. Überprüfen Sie die Liste oder Aufzählung, um sicherzustellen, dass sie vollständig und korrekt formatiert ist.
10. Wiederholen Sie diese Schritte für alle anderen Listen oder Aufzählungen im Dokument.

Für Windows:

1. Suchen Sie im Dokument nach Bereichen, die Listen oder Aufzählungen enthalten. Diese können durch eine Nummerierung oder Aufzählungszeichen gekennzeichnet sein.
2. Markieren Sie den Bereich einer Liste oder Aufzählung, indem Sie ihn mit der Maus auswählen.
3. Klicken Sie auf das Register "Start" in der Menüleiste.
4. Überprüfen Sie, ob eine der Schaltflächen "Nummerierung" oder "Aufzählungszeichen" im Bereich "Absatz" ausgewählt ist. Wenn dies bei einem der Optionen der Fall ist, dann wurde die Liste oder die Aufzählung mit dem richtigen Format erstellt.
5. Wenn keine der Optionen aktiviert ist, markieren Sie den Bereich im Dokument, aus dem Sie eine Liste oder Aufzählung machen wollen.
6. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Nummerierung" oder "Aufzählungszeichen", um die Liste oder Aufzählung mit dem entsprechenden Format zu erstellen.

Um den sinnvollen Einsatz von Listen zu überprüfen können Sie nach Inhalten im Dokument suchen, die als Liste oder Aufzählung ausgegeben sind. Überprüfen Sie, ob jeder dieser Bereiche tatsächlich eine Liste oder Aufzählung darstellt. Listen und Aufzählungen sollten verwendet werden, um eine Gruppe von ähnlichen oder verwandten Elementen zu präsentieren. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Inhalte fälschlicherweise als Aufzählung oder Nummerierung ausgegeben sind, können Sie dies beheben, indem Sie die Aufzählungszeichen einfach mit der „Entf“- oder „Backspace“-Taste entfernen. Alternativ ist es auch möglich erneut auf die Listenfunktion zu klicken.

### 3.10 Texte haben ein ausreichendes Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1.

#### Was ist damit gemeint?

Das Kontrastverhältnis in Word bezieht sich auf das Verhältnis zwischen der Helligkeit des Textes und dem Hintergrund, auf dem er angezeigt wird. Ein hohes Kontrastverhältnis erleichtert die Lesbarkeit des Textes. Ein ausreichendes Kontrastverhältnis ist erreicht, wenn sich die Textfarbe deutlich von der Hintergrundfarbe abhebt. Dabei beträgt das Kontrastverhältnis bei normalen Texten mindestens 4,5:1. Schwarze Schrift auf weißem Hintergrund (oder umgekehrt) stellt den optimalen Kontrast dar. Wenn andere Farben genutzt werden, müssen die Kontrastverhältnisse überprüft werden.

#### Warum ist es wichtig?

Ein ausreichendes Kontrastverhältnis zwischen Text- und Hintergrundfarbe ist von großer Bedeutung, insbesondere für Rezipierende mit eingeschränktem Sehvermögen. Wenn der Kontrast nicht hoch genug ist, kann der Text schwer oder gar nicht lesbar sein, was zu Barrieren beim Zugriff auf Informationen führt.

Zum Beispiel haben Rezipierende mit Farbenblindheit Schwierigkeiten, zwischen bestimmten Farben zu unterscheiden. Ein ausreichendes Kontrastverhältnis hilft dabei, dass sie den Text dennoch lesen können. Wenn das Kontrastverhältnis zwischen Text und Hintergrund niedrig ist, kann es schwieriger sein, den Text zu lesen, selbst wenn dieser groß ist.

Ein ausreichender Kontrast erleichtert nicht nur Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen die Wahrnehmung von Inhalten. Auch Rezipierende, die in einer Umgebung mit schlechten Lichtverhältnissen arbeiten, einen Ausdruck in schwarz-weiß vorliegen haben oder eine Präsentation über einen Beamer verfolgen, profitieren von einem hohen Kontrast-Verhältnis. Ein ausreichender Kontrast sorgt dafür, dass die Inhalte klar und deutlich erkennbar sind und somit die Informationsaufnahme und Verarbeitung erleichtert wird.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Falls Sie feststellen, dass ihr Dokument nicht dem grundsätzlich vorgegebenen Kontrastverhältnis von Schwarz-Weiß entspricht, können Sie entweder die Schriftfarbe ändern oder die Hintergrundfarbe anpassen, um das Kontrastverhältnis in Word zu erhöhen. Hier ist eine einfache Anleitung, wie Sie das tun können:

1. Markieren Sie den Text, für den Sie den Kontrast erhöhen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schriftfarbe" in der Registerkarte "Start" und wählen Sie eine Farbe mit höherem Kontrast zur Hintergrundfarbe aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hintergrundfarbe" in der Registerkarte "Entwurf" und wählen Sie eine Farbe mit niedrigerem Kontrast zum Text aus.
4. Stellen Sie sicher, dass das Kontrastverhältnis zwischen Text und Hintergrund mindestens 4,5:1 beträgt.

Es ist auch wichtig zu beachten, dass Word einige barrierefreie Vorlagen enthält, die speziell für Rezipierende mit Sehschwierigkeiten entwickelt wurden. Wenn Sie eine dieser Vorlagen verwenden, wird das Kontrastverhältnis automatisch optimiert.

Um sicherzustellen, dass das Kontrastverhältnis zwischen Text und Hintergrund optimal ist, können Sie auf Online-Tools oder herunterladbare Programme zurückgreifen. Diese können das Kontrastverhältnis automatisch für Sie berechnen.

Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, für einen dunklen Text (vorzugsweise schwarz) und einen hellen Hintergrund (weiß) zu entscheiden, da hier das Kontrastverhältnis von mindestens 4,5:1 stets gegeben ist. Es ist wichtig zu beachten, dass Word auch eine Barrierefreiheitsprüfung durchführt, um einen zu niedrigen Kontrast von Text zum Hintergrund zu erkennen, wenn es manuell aktiviert wird.

## 4. Link

### 4.1 URL tritt im Fließtext nicht als Klartext auf. Stattdessen sind Hyperlinks eingefügt, eindeutig benannt und leicht verständlich.

#### Was ist damit gemeint?

Eine URL (alltagssprachlich auch Internet-Adresse oder Web-Adresse) sollte in einem Fließtext nicht einfach hineinkopiert werden. Vielmehr sollte die URL mithilfe eines Hyperlinks eingebunden werden. Dieser sollte mit einem aussagekräftigen und verständlichen Titel benannt werden.

Hyperlinks sind klickbare Verknüpfungen innerhalb eines Dokuments oder zu anderen Dokumenten, Webseiten oder Dateien. Ein Hyperlink kann in Word auf verschiedene Arten erstellt werden, zum Beispiel durch das Hinzufügen eines Links zu einem bestimmten Abschnitt des Dokuments, dem Einfügen eines Links zu einer E-Mail-Adresse oder dem Verknüpfen eines Textes oder Bildes mit einer Webseite. Hyperlinks sind eine nützliche Funktion in Word, da sie es ermöglichen, schnell und einfach zwischen verschiedenen Abschnitten des Dokuments oder zwischen verschiedenen Dokumenten und Ressourcen zu navigieren.

Zudem ist es wichtig, dass entsprechende Links nicht „hier“ oder „dieser Link“ oder „mehr Informationen“ heißen. Diese Benennung sagt nichts darüber aus, welche Informationen genau gemeint und wo diese abzurufen sind (siehe 4.2).

#### Warum ist es wichtig?

Eine klare und präzise Benennung von Hyperlinks ist sehr wichtig, um die Zugänglichkeit von Webseiten zu verbessern. Wenn die URL nicht durch einen Hyperlink ersetzt wird, lesen Screenreader und Sprachausgaben die komplette URL (angefangen mit „http“) vor. Somit kann es für Screenreader-Nutzende sehr frustrierend sein, wenn der Inhalt des Links nicht klar ist und stattdessen die gesamte URL vorgelesen wird. Dies kann die Nutzung des Dokuments sowie den Zugang zu einer Webseite erheblich beeinträchtigen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um URLs in Hyperlinks umzuwandeln, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Klicken Sie auf den Link.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option „Link“ aus. Es öffnet sich ein Dialogfenster.
3. Dort können Sie unter „Anzuzeigender Text“ eine eindeutige und leicht verständliche Bezeichnung für die URL verfassen, wie z.B. Homepage des Konsulats.
4. Unter „Adresse“ geben Sie den Link ein.
5. Klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang zu bestätigen.

Für Windows:

1. Markieren Sie die gesamte URL und klicken Sie auf das Register „Einfügen“.
2. Wählen Sie die Schaltfläche „Link“ im Bereich „Links“ aus.
3. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Dort können Sie unter „Anzuzeigender Text“ eine eindeutige und leicht verständliche Bezeichnung für die URL verfassen, z.B. "Homepage des Konsulats".
4. Geben Sie unter „Adresse“ den Link ein und klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang zu speichern.

Sie können es überprüfen, indem Sie "STRG“ den Link anklicken und sicherstellen, dass er zum beabsichtigten Ziel führt.

4.2 Wenn ein Link ein anderes Programm öffnet (z.B. Browser, E-Mail-Programm), wird im Linktext darauf hingewiesen. Beispiel: „Kontaktadresse (öffnet E-Mail-Programm)“.

#### Was ist damit gemeint?

In Word können Hyperlinks erstellt werden, die auf verschiedene Arten von Inhalten verweisen, darunter auch auf Programme, die auf dem Computer installiert sind. Verweist ein Hyperlink in Word auf ein anderes Programm, wird dieses Programm geöffnet, wenn die Rezipierenden auf den Link klicken.

Es ist wichtig, dass der Linktext den Inhalt des Links genau beschreibt, damit Rezipierende wissen, wohin sie geleitet werden, wenn sie daraufklicken. Wenn der Link auf ein anderes Programm verweist, wie zum Beispiel ein E-Mail-Programm oder eine Datei, sollte dies im Linktext deutlich gemacht werden.

#### Warum ist es wichtig?

Die Angabe des Formats oder des Programms im Linktext kann Rezipierenden helfen, den Inhalt des Links besser zu verstehen und zu entscheiden, ob sie ihn anklicken möchten oder nicht.

Für Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben ist es besonders wichtig, den Inhalt des Links und den damit verbundenen Kontext zu verstehen. Durch die Angabe des Formats oder des Programms im Linktext können Screenreader-Nutzende besser erkennen, dass das Anklicken des Links beispielsweise zur Öffnung eines anderen Programms und somit eines neuen Fensters führen wird, und können sich darauf einstellen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass der Linktext eindeutig und klar ist, sollten Sie ihn auf seine Verständlichkeit überprüfen. Ist sofort erkennbar, wohin der Link führt und welche Aktion ausgeführt wird? Wenn nicht, sollten Sie den Linktext anpassen, um ihn eindeutiger zu gestalten.

Sie können auch testen, ob der Link wie erwartet funktioniert, indem Sie ihn anklicken. Wenn es Probleme gibt, sollten Sie den Link aktualisieren oder reparieren, um sicherzustellen, dass er reibungslos funktioniert.

## 5. Überschrift

### 5.1 Überschriften sind mithilfe von Formatvorlagen erstellt.

**Was ist damit gemeint?**

Bei der Erstellung von Überschriften sollten Formatvorlagen verwendet werden, anstatt sie manuell durch Fettdruck oder Unterstreichung hervorzuheben. Dies schafft eine klare Struktur im Dokument, die es beispielsweise Screenreadern und Sprachausgaben ermöglicht, das Dokument besser zu interpretieren und den Inhalt korrekt wiederzugeben.

Formatvorlagen sind vordefinierte Formatierungen, die auf Text oder Absätze angewendet werden können. Diese Vorlagen enthalten voreingestellte Formatierungseigenschaften. Durch die Verwendung von Formatvorlagen können Überschriften einfach und schnell einheitlich formatiert werden, was ein übersichtliches Erscheinungsbild des Dokuments gewährleistet. Darüber hinaus erleichtert die Verwendung von Formatvorlagen die Navigation durch das Dokument, da Überschriften automatisch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden können.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn Überschriften in Word manuell formatiert werden, können Hilfsprogramme wie Screenreader oder Sprachausgabe sie nicht als solche erkennen, was die Zugänglichkeit des Dokuments für blinde und sehbeeinträchtigte Rezipierende beeinflussen kann. Darüber hinaus kann die manuelle Formatierung zu einer Inkonsistenz im Dokument führen, die den Lesefluss unterbricht und die Orientierung innerhalb des Dokuments erschwert.

Daher ist es wichtig, bei der Erstellung von Dokumenten darauf zu achten, dass Überschriften mit Formatvorlagen markiert werden, um eine einheitliche Darstellung und eine verbesserte Barrierefreiheit zu gewährleisten.

#### Wie kann ich es umsetzen/überprüfen?

Um Überschriften mit Formatvorlagen zu erstellen, sollte entsprechend vorgegangen werden:

1. Markieren Sie den Text, den Sie als Überschrift formatieren möchten.
2. Gehen Sie zur Registerkarte "Start".
3. Suchen Sie den Abschnitt "Formatvorlagen".
4. Wählen Sie eine passende Formatvorlage aus, z.B. "Überschrift 1", "Überschrift 2", "Titel", etc.
5. Klicken Sie auf die ausgewählte Formatvorlage, um den Text entsprechend zu formatieren.
6. Falls keine der vorhandenen Formatvorlagen Ihren Bedürfnissen entspricht, können Sie eine eigene Formatvorlage erstellen.
7. Klicken Sie dazu auf ihrem Windows-Computer auf den Pfeil nach unten neben "Formatvorlagen" und wenn Sie ein Mac nutzen, auf das Feld "neue Formatvorlage" unter "Bereich Formatvorlage".
8. Wählen Sie "Neue Formatvorlage".
9. Geben Sie einen Namen für die neue Formatvorlage ein und legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen fest.

Um Überschriften zu überprüfen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Öffnen Sie das Word-Dokument, das Sie überprüfen möchten.
2. Suchen Sie die Überschrift im Dokument, die Sie überprüfen möchten, und klicken Sie darauf.
3. Klicken Sie auf den „Bereich Formatvorlagen“. In einem neuen Fenster können Sie unter "Aktuelle Formatvorlage" sehen, welche Formatvorlage für die Überschrift gewählt wurde, da diese blau umrandet ist. Für Überschriften sollte nicht die Formatvorlage "Standard" ausgewählt sein.

Für Windows:

1. Öffnen Sie das Dokument, in dem sich die zu überprüfende Überschrift befindet.
2. Klicken Sie auf die Überschrift, die Sie überprüfen möchten. Dadurch wird der Text der Überschrift ausgewählt.
3. Gehen Sie zur Menüleiste und klicken Sie auf das Register "Start".
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatvorlagen" oder auf den Pfeil, der nach unten zeigt.
5. Es öffnet sich ein Menü mit verschiedenen Formatvorlagen, wie z.B. "Titel", "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw.
6. Überprüfen Sie, welche Formatvorlage für Ihre Überschrift verwendet wurde. Diese wird durch einen grauen Rahmen um den Text angezeigt.
7. Stellen Sie sicher, dass für Ihre Überschrift eine geeignete Formatvorlage ausgewählt ist und nicht die Standardvorlage verwendet wird.
8. Falls nötig, können Sie die Formatvorlage für die Überschrift ändern, indem Sie auf eine andere Vorlage klicken.
9. Überprüfen Sie anschließend, ob die Formatierung der Überschrift Ihren Anforderungen entspricht.

### 5.2 Die erste Überschrift hat die Formatvorlage „Titel“ oder „Überschrift 1“.

#### Was ist damit gemeint?

Die erste Überschrift in einem Word-Dokument bildet in der Regel den "Titel" des Dokuments ab und sollte als solcher oder als "Überschrift 1" formatiert werden. Diese Formatierung signalisiert den Start des Dokuments und ist die höchste Hierarchieebene, der weitere Überschriften folgen können.

Eine Formatvorlage in Word ist eine vorgegebene Formatierung, die auf Text angewendet werden kann, um dessen Erscheinungsbild zu ändern. Wenn die Formatvorlage "Titel" oder "Überschrift 1" auf den Text angewendet wird, ändert Word automatisch das Aussehen des Textes, um ihn als Überschrift zu kennzeichnen. In der Regel wird der Text größer und fett gedruckt, um ihn vom übrigen Text abzuheben. Dies ermöglicht es den Lesenden sowie Screenreadern und Sprachausgaben, die Überschriften und Untertitel im Dokument schnell zu identifizieren und zu unterscheiden. Formatvorlagen können jedoch auch individuell angepasst werden.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn die erste Überschrift in einem Word-Dokument nicht korrekt formatiert ist, kann dies zu verschiedenen Barrieren führen, insbesondere für Rezipierende mit Beeinträchtigungen, die auf Screenreader und Sprachausgaben angewiesen sind. Eine korrekte Formatierung mit der Formatvorlage "Titel" oder "Überschrift 1" ermöglicht es dem Screenreader zu erkennen, wo das Dokument beginnt und was das Thema des Dokuments ist. So können die Lesenden entscheiden, ob der Text für sie relevant ist oder nicht.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

1. Markieren Sie den Text, der als erste Überschrift im Dokument dienen soll.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Start" oder öffnen Sie das Menü "Formatvorlagen", um die verfügbaren Formatvorlagen anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Formatvorlage "Überschrift 1" aus, um sicherzustellen, dass die Überschrift auf der höchsten Hierarchieebene beginnt und korrekt gekennzeichnet ist.
4. Wenn die Formatvorlage "Überschrift 1" nicht vorhanden ist oder nicht den Anforderungen entspricht, können Sie eine neue Formatvorlage erstellen und anpassen.
5. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben "Formatvorlagen" und wählen Sie "Neue Formatvorlage..." aus.
6. Geben Sie der neuen Formatvorlage einen aussagekräftigen Namen, wie z.B. "Titel", und klicken Sie auf "OK".
7. Wählen Sie die neue Formatvorlage aus und passen Sie die Einstellungen nach Ihren Bedürfnissen an, z.B. Schriftart, Größe und Farbe.
8. Verwenden Sie die neue Formatvorlage, um die erste Überschrift im Dokument zu kennzeichnen und sicherzustellen, dass sie auf der höchsten Hierarchieebene beginnt.

Indem Sie diese Schritte befolgen, stellen Sie sicher, dass die erste Überschrift im Dokument mit der Ebene 1 beginnt und korrekt gekennzeichnet ist.

Um die Formatvorlage von Überschriften zu überprüfen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Suchen Sie nach der ersten Überschrift, die mit der Ebene 1 beginnen soll.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den Text der ersten Überschrift, um sie auszuwählen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" oben in der Menüleiste.
4. Suchen Sie nach der Gruppe "Formatvorlagen" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Bereich Formatvorlagen".
5. Es öffnet sich ein Menü mit verschiedenen Formatvorlagen, einschließlich "Titel", "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw.
6. Suchen Sie nach der Formatvorlage "Überschrift 1" und klicken Sie darauf, um sie auszuwählen.
7. Überprüfen Sie unter "Aktuelle Formatvorlage", ob die richtige Formatvorlage ausgewählt wurde.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf den Text der ersten Überschrift, um sie auszuwählen.
2. Gehen Sie zur Registerkarte „Start“ in der Menüleiste.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Formatvorlagen“, die sich normalerweise in der Gruppe „Formatierung“ befindet. Alternativ können Sie auch auf die Pfeiltaste klicken, die nach unten zeigt, um das Menü „Formatvorlagen“ zu öffnen.
4. Es öffnet sich ein Menü mit möglichen Formatvorlagen, wie z.B. „Titel“, „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ usw.
5. Überprüfen Sie, welche Formatvorlage für die erste Überschrift verwendet wurde, indem Sie auf den grauen Rahmen um den Text achten. Die Formatvorlage sollte entweder „Titel“ oder „Überschrift 1“ sein.
6. Wenn die richtige Formatvorlage nicht ausgewählt ist, klicken Sie auf die entsprechende Formatvorlage, um sie auszuwählen.

### 5.3 Es gibt keine Überschriften unterhalb der Ebene 6.

#### Was ist damit gemeint?

Überschriftenebenen in Word beziehen sich auf die Hierarchie von Überschriften im Dokument. Jede Überschrift hat eine Ebene, die von 1 bis 9 nummeriert ist, wobei Ebene 1 die höchste Ebene ist und Ebene 9 die niedrigste. Die Überschriftenebene bestimmt die visuelle Darstellung und die Positionierung der Überschrift im Dokument. Eine Überschrift der Ebene 1 ist normalerweise größer als eine Überschrift der Ebene 2 und folgende. Ein Beispiel für eine „Überschrift 6“ in Dezimalgliederung sieht wie folgt aus: 1.1.1.1.1.1.

#### Warum ist es wichtig?

Um sicherzustellen, dass die Hierarchie der Überschriften in einem Dokument nachvollziehbar ist, sollte man nur Überschriften bis zur sechsten Ebene verwenden, beginnend mit der ersten Ebene (Überschrift 1) bis zur sechsten Ebene (Überschrift 6). Eine fehlende oder undurchsichtige Hierarchie kann die Lesbarkeit des Dokuments und somit die Barrierefreiheit beeinträchtigen. Zusätzlich kann es passieren, dass wenn ein Word-Dokument später als PDF-Datei gespeichert wird die Überschriften über die sechste Ebene hinaus nicht mehr übernommen werden. Dadurch geht wichtiger Inhalt und Orientierung verloren. Zudem können zu viele Unterüberschriften schnell zu Unübersichtlichkeit führen und die Orientierung innerhalb des Dokuments erschweren.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Die Verwendung von Überschriften bis zur sechsten Ebene kann umgesetzt werden, indem man nur die Formatvorlagen für Überschriften bis zur sechsten Ebene verwendet und sicherzustellt, dass sie in einer klaren Hierarchie angeordnet sind. Auch hier kann die Funktion "Überschriften" in Word hilfreich sein, um die Hierarchie und die Anzahl der Ebenen zu überprüfen und anzupassen.

Um Überschriften unterhalb der Ebene zu vermeiden beziehungsweise zu überprüfen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf die Registerkarte "Start".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatvorlagen".
3. Es öffnet sich ein Menü mit möglichen Formatvorlagen wie z.B. "Titel", "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw.
4. Unter "Aktuelle Formatvorlage" sehen Sie, welche Formatvorlage für die Überschrift gewählt wurde.
5. Stellen Sie sicher, dass die gewählte Überschriften-Ebene nicht höher als "Überschrift 6" ist.
6. Alternativ können Sie auch den Navigationsbereich öffnen und sich die Ebenen der Überschriften dort anschauen.
7. Klicken Sie dazu oben in der Menüleiste auf "Ansicht".
8. Aktivieren Sie anschließend die Option "Navigationsbereich".
9. Im Navigationsbereich klicken Sie auf die Schaltfläche "Dokumentstruktur".
10. Dort sehen Sie die Ebenen der Überschriften und können diese ebenfalls überprüfen.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Register "Start" in der Menüleiste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatvorlagen" oder auf die Pfeiltaste, die nach unten zeigt.
3. Es öffnet sich ein Menü mit möglichen Formatvorlagen wie z.B. "Titel", "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw.
4. Schauen Sie, welche Formatvorlage für Ihre Überschrift verwendet wurde. Diese wird durch einen grauen Rahmen markiert.
5. Achten Sie darauf, dass für keine Überschrift die Formatvorlage "Überschrift 7" oder höher ausgewählt ist.

Alternativ können Sie auch den Navigationsbereich öffnen und sich die Ebenen der Überschriften dort anschauen. Dazu klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Ansicht“ und aktivieren anschließend die Option „Navigationsbereich“.

### 5.4 Wenn es Unterüberschriften gibt, gibt es jede Ebene, ohne dass eine Ebene übersprungen wird.

#### Was ist damit gemeint?

Eine klare und stringente Hierarchie von Überschriften in einem Dokument ist wichtig, um eine logische und strukturierte Darstellung des Inhalts zu gewährleisten. Wenn Unterüberschriften verwendet werden, sollten alle Ebenen der Hierarchie der Reihe nach berücksichtigt werden, um eine Lücke in der Struktur zu vermeiden. Eine Hauptüberschrift, wie z.B. der Titel, sollte somit von einer Unterüberschrift der Ebene 1 gefolgt werden, dann von einer Unterüberschrift der Ebene 2 und so weiter. Dies stellt sicher, dass die Lesenden die Beziehung zwischen den verschiedenen Abschnitten des Dokuments verstehen und erleichtert somit das Navigieren durch das Dokument.

Unterüberschriften sind Überschriften, die innerhalb eines Dokuments unter einer höheren Ebene von Überschriften platziert sind. Sie dienen dazu, den Inhalt weiter zu unterteilen und zu strukturieren. Zum Beispiel könnte eine Hauptüberschrift "Barrierefreiheit" lauten, unter der sich dann Unterüberschriften wie "Bedeutung" und "Vorteile" befinden.

#### Warum ist das wichtig?

Um sicherzustellen, dass das Dokument für alle Rezipierende barrierefrei ist, sollten klare und konsistente Unterüberschriften auf jeder Ebene vorhanden sein. Dies ist besonders wichtig für Rezipierende, die das Dokument vorgelesen bekommen und sich auf die Überschriften als Navigationshilfe verlassen.

Eine korrekte hierarchische Struktur gewährleistet, dass Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben den Inhalt schnell und einfach auffinden können, indem sie von Überschrift zu Überschrift springen. Wenn jedoch die hierarchische Struktur nicht korrekt ist, kann es schwierig sein, den Zusammenhang zwischen den Überschriften und den dazugehörigen Textabschnitten zu erkennen und den Inhalt des Dokuments zu verstehen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass Unterüberschriften in einem Dokument jede Ebene der Hierarchie berücksichtigen, sollten klare und konsistente Formatierungsrichtlinien festgelegt werden. Word bietet verschiedene Formatierungsfunktionen, um Überschriften und Unterüberschriften verschiedener Ebenen zu erstellen (siehe 5.1).

Um Unterüberschriften hinsichtlich ihrer Ebene zu überprüfen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Klicken Sie im Dokument auf die erste Überschrift.
2. Gehen Sie zur Menüleiste und klicken Sie auf die Registerkarte "Start".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bereich Formatvorlagen" oder auf die Pfeiltaste, die nach unten zeigt.
4. Ein Menü mit möglichen Formatvorlagen wie "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw. wird geöffnet.
5. Unter "Aktuelle Formatvorlage" sehen Sie, welche Formatvorlage für die ausgewählte Überschrift gewählt wurde.
6. Überprüfen Sie, ob die erste Überschrift die Formatvorlage "Überschrift 1" hat. Wenn die erste Überschrift eine Unterüberschrift besitzt, sollte diese die Formatvorlage "Überschrift 2" haben usw.
7. Wiederholen Sie diese Schritte für alle anderen Überschriften und Unterüberschriften in Ihrem Dokument, um sicherzustellen, dass sie alle die richtigen Formatvorlagen haben.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Register "Ansicht" in der Menüleiste.
2. Aktivieren Sie im Bereich "Anzeigen" die Option "Navigationsbereich".
3. Im Navigationsbereich werden alle Überschriften des Dokuments angezeigt, die mit einer entsprechenden Formatvorlage erstellt wurden.
4. Klicken Sie auf die erste Überschrift im Navigationsbereich.
5. Das Dokument scrollt nun zur entsprechenden Überschrift im Haupttext.
6. Klicken Sie auf das Register "Start" in der Menüleiste.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatvorlagen" im Bereich "Formatvorlagen".
8. Überprüfen Sie, ob die erste Überschrift im Dokument mit der Formatvorlage "Überschrift 1" formatiert ist.
9. Wählen Sie im Navigationsbereich die nächste untergeordnete Überschrift aus, sofern vorhanden.
10. Überprüfen Sie, ob diese mit der Formatvorlage "Überschrift 2" formatiert ist.
11. Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Unterüberschriften.
12. Wenn eine Formatvorlagenstufe übersprungen wurde, muss dies für die entsprechende Überschrift und alle weiteren Unterüberschriften angepasst werden.

### 5.5 Die Bezeichnung der Überschrift erfolgt ausschließlich mit arabischen Zahlen („1“), nicht mit römischen Zahlen („I“).

**Was ist damit gemeint?**

In einer Liste oder in Überschriften sollten ausschließlich arabischen Zahlen (z.B. 1, 2, 3) für die Nummerierung verwendet werden und nicht römischen Zahlen (z.B. I, II, III).

Arabische Zahlen sind heutzutage die am weitesten verbreitete Schreibweise für Zahlen. Dabei handelt es sich um die Ziffern 0 bis 9. Römische Zahlen hingegen sind eine Zahlenschreibweise, die Buchstaben des lateinischen Alphabets verwendet, um Zahlen darzustellen.

**Warum ist es wichtig?**

Die Verwendung von arabischen Zahlen stellt den internationalen Standard für die Darstellung von Zahlen dar und wird für die Kommunikation und den Austausch von Informationen in verschiedenen Ländern und Sprachen verwendet. Die Verwendung von römischen Zahlen in Überschriften kann für manche Rezipierende eine Herausforderung darstellen und zu Verständnisschwierigkeiten führen. Dies stellt eine sprachliche Barriere dar. Auch Screenreader und Sprachausgaben haben Probleme mit der korrekten Aussprache von römischen Zahlen, da diese sowohl Buchstaben als auch Zahlen darstellen können. Zum Beispiel kann der Screenreader "V" (für 5) als den Buchstaben "V“ statt als die Zahl "5" vorlesen, was zu Verwirrung oder Missverständnissen führen kann. Dies kann insbesondere bei komplexeren Dokumenten problematisch sein, wo eine klare und genaue Nummerierung wichtig ist, um den Inhalt zu verstehen.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Um sicherzustellen, dass in Listen oder Überschriften ausschließlich arabischen Zahlen für die Nummerierung verwendet werden, sollte man in Microsoft Word die Nummerierungseinstellungen für die jeweiligen Überschriften und Listen überprüfen und gegebenenfalls auf die Verwendung von arabischen Zahlen umstellen. Man kann dies in Word unter dem Reiter "Start" und dann "Nummerierung" einstellen.

Um die Bezeichnung der Überschriften zu überprüfen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Überprüfen Sie die Formatierung der Überschriften im Dokument. Falls römische Zahlen verwendet wurden, sollten Sie diese in arabische Zahlen umwandeln.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die römische Zahl, die Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option "Nummerierung und Aufzählungszeichen" aus.
4. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Klicken Sie auf die Registerkarte "Gliederung".
5. Wählen Sie eine geeignete Überschriften-Gliederung aus. Dies kann beispielsweise "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw. sein.
6. Wenn Sie die Zahlenformatvorlage ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Anpassen". Sie können hier z.B. das Aussehen der Zahlen ändern.
7. Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf "OK" klicken.

Für Windows:

1. Schauen Sie sich die Überschriften im Dokument an, um zu prüfen, ob sie mit römischen Zahlen nummeriert sind.
2. Wenn ja, markieren Sie die Überschrift, deren Nummerierung Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Nummerierung" im Bereich "Absatz" auf dem Register "Start".
4. Wählen Sie aus der "Nummerierungsbibliothek" eine Option mit arabischen Zahlen aus.
5. Falls keine passende Option vorhanden ist, klicken Sie auf "Nummerierungsformat definieren" und wählen Sie unter dem Register "Zahlen" die Option "Arabisch" aus.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".
7. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Überschriften, die römische Zahlen verwenden.
8. Speichern Sie das Dokument.

Bitte beachten Sie, dass je nachdem wie die römischen Zahlen im Dokument verwendet wurden, die Umwandlung in arabische Zahlen zu unerwarteten Ergebnissen führen kann. Es ist daher ratsam, das Dokument nach der Umwandlung sorgfältig zu prüfen, um sicherzustellen, dass die Nummerierung korrekt ist.

### 5.6 Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich.

#### Was ist damit gemeint?

Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten in einem Dokument nur einmal auftreten, um die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit des Dokuments zu verbessern. Zusätzlich ist es wichtig, dass Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen aussagekräftig sind, damit sie den Lesenden schnell und effektiv helfen, den Inhalt der entsprechenden Abschnitte oder Elemente zu verstehen. Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten darüber hinaus alle notwendigen Informationen enthalten, um den Lesenden zu helfen, die dargestellten Daten oder Informationen zu verstehen und wenn nötig auf die verwendeten Quellen zurückzugreifen.

#### Warum ist es wichtig?

Eine klare Strukturierung ist entscheidend, um Inhalte schnell erfassen und verstehen zu können. Überschriften und Beschriftungen spielen hierbei eine wichtige Rolle, da sie helfen, den Inhalt des Dokuments zu gliedern und zentrale Abschnitte und Elemente schnell zu identifizieren. Dies ist besonders wichtig für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen, Lernbeeinträchtigungen oder Leseschwierigkeiten, da eine klare Strukturierung den Zugang zu Texten erleichtert. Eine präzise und aussagekräftige Überschrift ermöglicht es den Lesenden beispielsweise, den Text schnell zu scannen und zu entscheiden, ob weitergelesen werden möchte oder nicht. Auch Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten präzise und aussagekräftig sein, um eine einfache Verständlichkeit und eine eindeutige Zuordnung zu ermöglichen. Eine klare und präzise Beschriftung von Abbildungen und Tabellen kann auch dazu beitragen, Missverständnisse und Verwechslungen zu vermeiden, insbesondere wenn mehrere Abbildungen oder Tabellen im gleichen Dokument vorkommen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Bei der Auswahl von Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten Sie sich an einigen Grundsätzen orientieren, um sicherzustellen, dass sie zum Inhalt passend und verständlich sind:

1. Beschreiben Sie den Inhalt präzise: Die Überschrift oder Beschriftung sollte kurz und prägnant sein und den Inhalt des Dokuments oder der Abbildung/Tabelle beschreiben.
2. Verwenden Sie eine klare und einfache Sprache: Vermeiden Sie Fachjargon und verwenden Sie stattdessen eine Sprache, die für die Zielgruppe leicht verständlich ist.
3. Verwenden Sie Schlagwörter: Verwenden Sie relevante Schlagwörter, die dem Leser eine Vorstellung davon geben, was er in dem Dokument oder der Abbildung/Tabelle erwarten kann.
4. Verwenden Sie Formatierung: Verwenden Sie eine größere Schriftgröße oder Fettdruck, um die Überschrift oder Beschriftung hervorzuheben und sie leichter lesbar zu machen.
5. Überprüfen Sie die Genauigkeit: Stellen Sie sicher, dass die Informationen in der Überschrift oder Beschriftung korrekt sind und nicht zu Missverständnissen führen.
6. Vermeiden Sie wiederholte Beschriftungen: Vermeiden Sie die Wiederholung von Beschriftungen oder Überschriften im Dokument, um Verwirrung zu vermeiden.
7. Berücksichtigen Sie die Zielgruppe: Stellen Sie sicher, dass die Überschrift oder Beschriftung auf die Bedürfnisse und Kenntnisse der Zielgruppe zugeschnitten ist.
8. Verwenden Sie die richtigen Schreibweisen und Symbole: Verwenden Sie die richtige Rechtschreibung und Grammatik, und verwenden Sie Symbole und Abkürzungen, die von der Zielgruppe verstanden werden.

Indem Sie diese Grundsätze berücksichtigen, können Sie Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen erstellen, die zum Inhalt passend und leicht verständlich sind.

Das gezielte Platzieren einer Bild- oder Tabellenbeschriftung ermöglicht es, diese genau an der gewünschten Stelle zu positionieren und somit eine klare Verbindung zwischen der Beschriftung und dem zugehörigen Element herzustellen. In der Regel kann diese Funktion durch einen einfachen Rechtsklick auf das Element ausgewählt werden, was es erleichtert, die Beschriftung an der gewünschten Position zu platzieren und sicherzustellen, dass sie nicht isoliert erscheint.

Man kann zusätzlich prüfen, ob Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen nur einmal im Dokument vorkommen, indem man das Dokument gezielt durchsucht. Das Vorgehen unterscheidet sich je nach Betriebssystem:

Für Mac:

1. Verwenden Sie die Suchfunktion, indem Sie CMD+F drücken.
2. Geben Sie die zu überprüfende Überschrift oder Beschriftung in das Suchfeld ein und drücken Sie die ENTER-Taste.
3. Überprüfen Sie alle Vorkommnisse der Überschrift oder Beschriftung im Dokument, um sicherzustellen, dass sie nur einmal verwendet werden.
4. Überprüfen Sie die Sprache der Überschriften und Beschriftungen auf Verständlichkeit für die Zielgruppe.
5. Vermeiden Sie Fachjargon oder technische Begriffe, die für die Zielgruppe möglicherweise nicht verständlich sind.
6. Überarbeiten Sie die Überschriften und Beschriftungen, falls nötig, um sie klarer und prägnanter zu gestalten.

Für Windows:

1. Öffnen Sie den Navigationsbereich in Word, indem Sie STRG+F drücken.
2. Geben Sie in das Suchfeld die zu überprüfende Überschrift oder Beschriftung ein.
3. Unter dem Register "Ergebnisse" sollte nur ein Eintrag angezeigt werden. Wenn es mehrere Einträge gibt, bedeutet das, dass die eingegebene Phrase an mehreren Stellen im Dokument vorkommt.
4. Klicken Sie sich durch die Einträge und schauen Sie, ob es sich um doppelte Überschriften oder Beschriftungen handelt. Überprüfen Sie auch, ob diese Phrasen lediglich in einem Fließtext auftauchen.
5. Überprüfen Sie, ob die Überschriften und Beschriftungen in einer klaren und prägnanten Sprache verfasst wurden. Vermeiden Sie Fachjargon oder technische Begriffe, die für die Zielgruppe möglicherweise nicht verständlich sind.

## 6. Grafik

### 6.1 Eingesetzte Grafiken und Textfelder sind an entsprechender Stelle verankert.

#### Was ist damit gemeint?

Die Verankerung in Word meint, dass Grafiken und Textfelder an einer festen Position im Dokument platziert werden. Dadurch bleiben sie, auch bei Änderungen im Textfluss oder beim Einfügen von weiteren Inhalten, an der vorgesehenen Stelle und verschieben sich nicht.

In Microsoft Word sind "eingesetzte Textfelder" eine Art von Elementen, die in ein Dokument eingefügt werden können, um Text und andere Elemente zu organisieren und hervorzuheben. Ein Textfeld ist ein begrenzter Bereich im Dokument, in den Text oder andere Inhalte, wie Bilder oder Tabellen, eingefügt werden können.

**Warum ist es wichtig?**

Eine korrekte Verankerung von Textfeldern und Grafiken im Word-Dokument ist wichtig, um eine konsistente und barrierefreie Lesbarkeit des Dokuments zu gewährleisten. Wenn Elemente nicht an der richtigen Stelle verankert sind, kann es bei der Verwendung von Screenreadern und Sprachausgaben zu Verzerrungen oder Unklarheiten in der Wahrnehmung des Dokuments kommen.

Zum Beispiel kann ein nicht-verankertes Bild und deren Alternativtext von Screenreadern an einer falschen Stelle vorgelesen werden, wodurch Zusammenhänge von Text und Bild unklar bleiben. Um dies zu vermeiden, müssen alle Textfelder und Grafiken im Dokument korrekt verankert werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Textfelder und Grafiken zu verankern, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen was die Betriebssysteme von Mac und Windows angeht:

Für Mac:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld oder die Grafik, die Sie verankern möchten oder alternativ auf die Registerkarte "Menü" und dort auf den Punkt "Layout" und dem Unterpunkt "Position".
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option "Größe und Position..." aus.
3. Wählen Sie anschließend unter "Position" unter Option "Verankern" aus.
4. Wählen Sie unter "Optionen" die Option "Feste Position auf der Seite" aus.
5. Falls die Option ausgegraut ist, müssen Sie zunächst einen geeigneten Textumbruch auswählen, wie beispielsweise "Rechteck", "Kontur" oder "Oben und unten".
6. Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu speichern.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Textfeld oder die Grafik, die Sie verankern möchten.
2. Klicken Sie auf das Register "Format" oben in der Menüleiste.
3. Im Bereich "Anordnen" finden Sie die Schaltfläche "Textumbruch". Klicken Sie darauf.
4. Wenn das Feld "Position auf Seite fixieren" ausgegraut ist oder kein Häkchen besitzt, bedeutet das, dass das Textfeld oder die Grafik noch nicht verankert wurde.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Position" und wählen Sie eine der Optionen "Mit Textumbruch".

Um sicherzustellen, dass Textfelder und Grafiken korrekt verankert sind, kann man in Word in den "Entwurfsansicht"-Modus wechseln und prüfen, ob sich die Position der Elemente bei Änderungen des Textflusses oder beim Einfügen von weiteren Inhalten im Dokument verändert.

### 6.2 Grafiken enthalten einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Grafiken ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert.

**Was ist damit gemeint?**

Um die Zugänglichkeit eines Word-Dokuments zu verbessern, sollten alle darin enthaltenen Bilder und Grafiken mit Alternativtexten versehen werden, die beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist. Ein Alternativtext ist eine kurze und prägnante Beschreibung des Inhalts der Grafik, die von Screenreadern und Sprachausgaben gelesen wird, um den Inhalt zu verstehen.

Bei rein dekorativen Bildern ohne inhaltliche Relevanz sollte das Bild entsprechend gekennzeichnet werden. In Word kann eine Grafik oder ein Bild als "dekorativ" markiert werden, um zu signalisieren, dass es keinen für das Dokument relevanten Inhalt enthält und daher von Screenreadern übersprungen werden kann.

**Warum ist es wichtig?**

Ein treffender Alternativtext für ein Bild ist wichtig, da er es allen Rezipierenden ermöglicht, den Inhalt eines Bildes zu verstehen. Wenn ein Bild keinen Alternativtext hat oder der Alternativtext unzureichend ist, wird das Bild für Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben unsichtbar. Das bedeutet, dass diese Rezipierenden wichtige Informationen verpassen, die in dem Bild enthalten sein könnten.

Ein treffender Alternativtext beschreibt das Bild kurz und prägnant und vermittelt, wie beispielsweise ein Bild in Bezug zum Inhalt des Dokuments steht. Wenn das Bild wichtige Informationen enthält, die im Text nicht anders dargestellt werden oder werden können, ist es wichtig, diese Informationen im Alternativtext einzubeziehen, damit diese von Screenreadern und Sprachausgaben erfasst werden. Eine detaillierte Beschreibung des Bildes ist für einen Alternativtext in der Regel nicht notwendig. Für den Fall, dass ein Bild viele wichtige Informationen enthält, sollten diese im Text selbst vorkommen oder eine ausführliche Textalternative (4.3) bereitgestellt werden. Grundsätzlich gilt, dass ein Alternativtext maximal 120 Zeichen enthalten sollte.

Ein Beispiel für einen treffenden Alternativtext für ein Bild in Word wäre: „Ein Gruppenfoto von Mitarbeitenden, die an einem Firmenausflug teilgenommen haben und zusammen vor einem Bergpanorama stehen." Dieser Alternativtext vermittelt Nutzenden von einem Screenreader, was auf dem Bild zu sehen ist.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Um einen Alternativtext für ein Bild in Word hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bild und wählen Sie im Menü "Bildformat" den Punkt "Alternativtext" aus. Geben Sie dann eine präzise Beschreibung des Inhalts des Bildes in das Textfeld ein. Wenn das Bild nur dekorativ ist, markieren Sie es als solches und lassen Sie das Alternativtextfeld leer. Um ein Bild als dekorativ zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Bild aus, das Sie als dekorativ markieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie "Bild formatieren" aus dem Dropdown-Menü, wenn Sie einen Windows-Computer besitzen. Mit einem Mac können Sie alternativ „Alt-Text anzeigen" auswählen und es öffnet sich auf der rechten Seite ein Fenster/Menü
3. Wählen Sie im "Bildformat" Register den Punkt "Alt-Text" aus.
4. Im Alt-Text-Dialogfeld eines Windows-Computers aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Dieses Bild ist dekorativ", während Sie bei einem Mac die Option "Als dekorativ markieren" unterhalb des Textfeldes auswählen können.
5. Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu speichern.

Word bietet eine integrierte Funktion, mit der Sie prüfen können, ob ein Alternativtext für ein Bild vorhanden ist oder nicht. Sie können auch eine Überprüfung auf redundante Alternativtexte durchführen, indem Sie den Text um das Bild herum lesen und sicherstellen, dass er nicht mit dem Alternativtext übereinstimmt.

Um die integrierte Funktion in Word zu nutzen, mit der Sie prüfen können, ob ein Alternativtext für ein Bild vorhanden ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Bild aus, für das Sie den Alternativtext überprüfen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie "Bild formatieren" aus dem Dropdown-Menü. Mit einem Mac können Sie alternativ „Alt-Text anzeigen" auswählen und es öffnet sich auf der rechten Seite ein Fenster/Menü
3. Wählen Sie im "Bildformat" Register den Punkt "Alt-Text" aus.
4. Überprüfen Sie, ob das Textfeld für den Alternativtext ausgefüllt ist. Wenn ja, enthält das Bild einen Alternativtext. Wenn nicht, fehlt der Alternativtext und sollte hinzugefügt werden.

Word generiert zwar auf Wunsch automatisch eigene ALT-Texte, aber diese passen in vielen Fällen nicht und sollten daher überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

### 6.3 Komplexe Bilder (z.B. Comics, SmartArts, Diagramme) haben eine ausführlich beschreibende Textalternative.

#### Was ist damit gemeint?

Eine ausführlich beschreibende Textalternative für ein Bild enthält eine detaillierte Beschreibung des Bildinhalts und dessen Bedeutung für das Dokument. Im Gegensatz zu einem Alternativtext, der nur eine kurze Zusammenfassung des Bildinhalts enthält, soll eine ausführlich beschreibende Textalternative alle wichtigen Details des Bildes vermitteln, die für die Verständlichkeit des Bildes erforderlich sind. Eine ausführlich beschreibende Textalternative sollte klare und präzise Sprache verwenden und alle wichtigen Informationen des Bildes enthalten, einschließlich Farben, Formen, Texte, Personen, Orte und Aktionen, die im Bild dargestellt werden. Der Text sollte jedoch nicht redundant oder überflüssig sein und sich auf die relevanten Informationen beschränken, die im Bild enthalten sind.

Wenn eine Textalternative für eine visuelle Darstellung erforderlich ist, sollte diese entweder im selben Dokument oder in einem separaten Dokument bereitgestellt werden. Die Textalternative sollte im selben Dokument wie das Bild enthalten sein und sich in der Nähe des Bildes befinden. Auf diese Weise können Rezipierende, die eine Bildbeschreibung benötigen, die Textalternative leichter finden. Wenn die Textalternative in einem separaten Dokument bereitgestellt wird, sollte im Dokument beispielsweise durch einen Link auf die Textalternative hingewiesen und diese zugänglich gemacht werden.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von ausführlich beschreibenden Textalternativen ist ein wichtiger Aspekt der Barrierefreiheit von digitalen Inhalten, da sie sicherstellen, dass Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen den Inhalt von komplexen Bildern und Diagrammen verstehen können. Eine ausführlich beschreibende Textalternative kann besonders wichtig sein, wenn das Bild wichtige Informationen enthält, die im Text des Dokuments nicht anders dargestellt werden können. Da komplexe Bilder in der Regel schwierig zu beschreiben sind, ist es besonders wichtig, dass sie mit einer präzisen und detaillierten Textalternative versehen werden, damit alle den Inhalt des Bildes verstehen können.

Ein Beispiel für eine ausführlich beschreibende Textalternative für ein komplexes Bild könnte wie folgt aussehen: „Das Bild zeigt eine Gruppe von Menschen, die an einem runden Tisch sitzen und diskutieren. In der Mitte des Tisches befindet sich ein Kuchen, auf dem "Happy Birthday" geschrieben steht. Die Personen laufen um den Tisch herum, lächeln und heben ihre Gläser, um auf den Geburtstag anzustoßen. Der Raum ist mit Luftballons und Girlanden geschmückt und im Hintergrund kann man eine Band sehen, die Musik spielt.“ Umso wichtiger die Details für das Verständnis des Inhaltes ist, desto ausführlicher müssen diese beschrieben werden.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Eine beschreibende Textalternative sollte eine präzise und genaue Beschreibung des visuellen Elements (z.B. Bild, Diagramm, Grafik) enthalten und dessen Bedeutung für den Inhalt des Dokuments vermitteln. Hier sind einige Schritte, die Ihnen helfen können, eine gute beschreibende Textalternative zu erstellen:

1. Identifizieren Sie das visuelle Element: Überlegen Sie, welches visuelle Element beschrieben werden soll und welche Informationen es enthält.
2. Beschreiben Sie das visuelle Element: Beschreiben Sie das visuelle Element so detailliert wie möglich, um sicherzustellen, dass ein klares Bild davon entsteht, was auf dem Bild oder Diagramm zu sehen ist.
3. Berücksichtigen Sie den Kontext: Berücksichtigen Sie, wie das visuelle Element in den Kontext des Dokuments passt und welche Informationen es vermittelt. Stellen Sie sicher, dass die Textalternative dem Leser hilft, die Bedeutung des visuellen Elements im Kontext des Dokuments zu verstehen.
4. Verwenden Sie klare Sprache: Verwenden Sie klare, einfache Sprache und vermeiden Sie Fachbegriffe oder Abkürzungen, die schwer zu verstehen sein könnten.
5. Vermeiden Sie Redundanz: Vermeiden Sie die Wiederholung von Informationen, die bereits im Text des Dokuments vorhanden sind.

Es gibt einige Schritte, die Sie durchführen können, um Ihre Textalternativen zu prüfen:

1. Überprüfen Sie, ob die Textalternative alle wichtigen Informationen des visuellen Elements enthält.
2. Stellen Sie sicher, dass die Textalternative verständlich und leicht zu lesen ist.
3. Überprüfen Sie, ob die Textalternative im Kontext des Dokuments sinnvoll ist und eine klare Verbindung zum Text oder anderen visuellen Elementen hat.
4. Bitten Sie jemanden, der die Informationen des visuellen Elements nicht kennt, die Textalternative zu lesen und zu überprüfen, ob sie die Bedeutung und den Zweck des visuellen Elements verstehen können.
5. Überprüfen Sie, ob die Textalternative nicht redundant ist, also keine bereits im Text vorhandenen Informationen wiederholt.

### 6.4 Es werden keine Bilder und kein WordArt eingesetzt, um Texte darzustellen („Schriftgrafiken“). Ausnahme: Essenzielle Schriftgrafiken haben einen sinnvollen Alternativtext. Redundante Schriftgrafiken sind als dekorativ gekennzeichnet (siehe 6.2).

#### Was ist damit gemeint?

Es ist zu empfehlen Text nicht mithilfe von Schriftgrafiken darzustellen. Stattdessen sollte der Text als tatsächlicher Text eingetippt und formatiert werden. Falls Schriftgrafiken dennoch verwendet werden, ist es notwendig, einen Alternativtext anzugeben, der den Inhalt der Grafik beschreibt. Wenn die Schriftgrafiken redundant sind und den gleichen Text wie der umgebende Text enthalten, sollten sie als dekorativ gekennzeichnet werden.

Schriftgrafiken sind Grafiken, die vollständig aus Textzeichen und -symbolen bestehen und keine Bilder, Fotos oder andere visuelle Elemente enthalten. Schriftgrafiken werden häufig für die Gestaltung von Logos, Plakaten, Bannern und anderen Marketingmaterialien verwendet. WordArt ist eine Schriftgrafik, die es Nutzern und Nutzerinnen ermöglicht, Text in verschiedenen Stilen und Formen zu gestalten.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von Schriftgrafiken kann zu Einschränkungen in der Barrierefreiheit von digitalen Inhalten führen, da sie von Screenreadern oder Sprachausgaben für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen nicht erkannt werden können. Wenn der Text als echter Text eingegeben und formatiert wird, kann dieser von Hilfsmitteln leichter gelesen werden. Wenn jedoch Schriftgrafiken verwendet werden, ist es wichtig einen Alternativtext anzugeben, um sicherzustellen, dass der Inhalt der Grafik von allen Rezipierende verstanden werden kann.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Um Schriftgrafiken in Word zu vermeiden, sollten Sie den Text als echten Text eingeben und formatieren, anstatt ihn als Bild oder WordArt einzufügen. Wenn Sie dennoch Schriftgrafiken verwenden, können Sie einen Alternativtext angeben, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik klicken und "Alternativer Text" auswählen. Geben Sie im Feld "Beschreibung" eine Beschreibung des Texts in der Grafik ein.

Wenn die Schriftgrafiken redundant sind, können Sie sie als dekorativ kennzeichnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik klicken und "Als dekorativ kennzeichnen" auswählen.

### 6.5 Grafische informationstragende Elemente (z.B. Linien, benachbarte Flächen) haben einen Mindestkontrast von 3:1 zum Hintergrund.

#### Was ist damit gemeint?

Grafische informationstragende Elemente sind visuelle Elemente, die Informationen in einem Dokument übermitteln. Dazu gehören beispielsweise Linien, benachbarte Flächen und andere grafischen "Hilfsmittel“. Wenn diese in Word verwendet werden, müssen sie einen Mindestkontrast von 3:1 zu dem Hintergrund des Dokuments aufweisen. Der Mindestkontrast bezieht sich auf das Verhältnis bzw. den Unterschied in der Helligkeit oder Farbtiefe zwischen den beiden Farben in grafischen Elementen und dem Hintergrund.

**Warum ist es wichtig?**

Für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen kann ein ausreichender Kontrast zwischen grafischen Elementen und dem Hintergrund entscheidend sein, um diese zu erkennen. Ein unzureichender Kontrast erschwert die Wahrnehmbarkeit und kann zu Fehlinterpretationen führen. Deshalb ist es wichtig, dass grafische Elemente wie Bilder oder Schaltflächen einen ausreichenden Mindestkontrast aufweisen.

Ein ausreichender Kontrast erleichtert nicht nur Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen die Wahrnehmung von Inhalten. Auch Rezipierende, die in einer Umgebung mit schlechten Lichtverhältnissen arbeiten, einen Ausdruck in schwarz-weiß vorliegen haben oder eine Präsentation über einen Beamer verfolgen, profitieren von einem hohen Kontrast-Verhältnis. Ein ausreichender Kontrast sorgt dafür, dass die Inhalte klar und deutlich erkennbar sind und somit die Informationsaufnahme und Verarbeitung erleichtert wird.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In Word gibt es verschiedene Möglichkeiten, um einen Mindestkontrast von 3:1 umzusetzen:

1. Verwenden Sie kontrastreiche Farben: Wählen Sie Farben aus, die einen hohen Kontrast zueinander aufweisen, z.B. Schwarz auf Weiß oder Gelb auf Schwarz.
2. Verwenden Sie die integrierten Farbschemata: Word bietet eine Vielzahl von integrierten Farbschemata an, die speziell für eine gute Lesbarkeit und Kontrast entwickelt wurden. Sie können diese Optionen finden, indem Sie zum Menüpunkt "Entwurf" navigieren und dort den Unterpunkt "Farben" wählen.
3. Überprüfen Sie den Kontrast mit einem Online-Tool: Es gibt verschiedene Online-Tools, die den Kontrast zwischen zwei Farben berechnen und anzeigen können, ob der Mindestkontrast von 3:1 erreicht wird. Sie können diese Tools verwenden, um sicherzustellen, dass der Kontrast Ihrer Farbkombinationen ausreichend ist.

Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass der Mindestkontrast von 3:1 nur der absolute Mindestwert ist und es empfehlenswert ist, einen höheren Kontrast zu verwenden, insbesondere wenn das Dokument für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen oder Leseschwierigkeiten bestimmt ist.

Um sicherzustellen, dass das Kontrastverhältnis zwischen grafischen informationstragenden Elementen und Hintergrund optimal ist, können Sie auf kostenlose Online-Tools oder herunterladbare Programme zurückgreifen.

### 6.6 Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet.

#### Was ist damit gemeint?

In einem Dokument sollten keine animierten Grafiken in Form von GIF-Dateien verwendet werden. Animierte Grafiken oder auch GIFs (Graphics Interchange Format) sind Dateiformate für Grafiken, die eine Sequenz von Bildern in einer Schleife abspielen können, um eine kurze Animation zu erzeugen. Durch die Schleifenfunktion werden GIFs immer wieder abgespielt, bis die betrachtende Person sie schließt oder weiter scrollt. Es können auch Standbilder in das GIF-Format konvertiert werden, was die Qualität aber erheblich senkt.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von animierten Grafiken sollte in der Gestaltung von barrierefreien digitalen Inhalten nicht eingesetzt werden. Es ist wichtig zu beachten, dass animierte GIFs in der Regel keine Möglichkeit bieten, die Animation zu pausieren oder zu stoppen, was es für Rezipierende mit z.B. Konzentrationsschwierigkeiten schwierig macht, den Inhalt des Dokuments zu erfassen. Auch können schnelle Bewegungen oder flackernde Effekte bei einigen Rezipierenden mit Photosensibilität Anfälle auslösen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Sie können auf statische Grafiken oder Bilder ausweichen, um Informationen zu vermitteln, anstatt animierte GIFs zu verwenden. Je nach Betriebssystem erfolgt die Überprüfung nach GIFs auf zwei verschiedene Arten:

Für Mac:

1. Überprüfen Sie, ob im Dokument animierte Grafiken vorhanden sind.
2. Falls ja, überlegen Sie, ob diese Grafiken einen Mehrwert für den Inhalt des Dokuments liefern.
3. Wenn die animierten Grafiken keinen Mehrwert haben, entfernen Sie sie aus dem Dokument.
4. Wenn Sie die Grafik behalten möchten, schalten Sie die Animation ab.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die animierte Grafik.
6. Wählen Sie die Option „Ausschneiden“ aus.
7. Klicken Sie nun oben in der Menüleiste auf „Start“.
8. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben der Schaltfläche „Einfügen“.
9. Wählen Sie die Option „Als Bild einfügen“ aus.
10. Das Bild sollte nun nicht mehr animiert sein.

Für Windows:

1. Schauen Sie sich alle Grafiken im Dokument an und achten Sie besonders auf solche, die sich bewegen.
2. Überprüfen Sie, ob die bewegten Grafiken einen Mehrwert für den Inhalt des Dokuments liefern. Wenn nicht, sollten Sie sie entfernen.
3. Wenn Sie die Grafik unbewegt behalten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
4. Wählen Sie die Option "Ausschneiden" aus dem Kontextmenü.
5. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste an der Stelle, an der Sie die Grafik wieder einfügen möchten.
6. Wählen Sie die Option "Einfügen" und dann "Grafik" aus dem Menü.
7. Das Bild sollte jetzt als statische Grafik ohne Bewegung eingefügt werden.

## 7. Tabelle

### 7.1 Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt.

**Was ist damit gemeint?**

Um in Word eine Tabelle zu erstellen, muss die Funktion "Tabelle einfügen", statt des Gebrauchs von Tabs, verwendet werden. Wenn man diese Funktion auswählt, kann man die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen für die Tabelle angeben. Anschließend wird eine leere Tabelle in das Dokument eingefügt, die mit Inhalten gefüllt oder um weitere Spalten und Zeilen ergänzt werden kann.

**Warum ist es wichtig?**

Eine sorgfältige Erstellung von Tabellen ist besonders wichtig, um sicherzustellen, dass der Inhalt eines Dokuments barrierefrei zugänglich ist und von allen Lesenden wahrgenommen werden kann. Insbesondere Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben, die auf akustische Ausgabe von Texten angewiesen sind, benötigen klare Strukturen in Tabellen, um den Inhalt sinnvoll zu erfassen.

Wenn eine Tabelle nicht korrekt eingefügt oder strukturiert wird, kann dies zu verschiedenen Problemen führen. Beispielsweise kann der Screenreader den Inhalt nicht in der richtigen Reihenfolge oder nicht vollständig wiedergeben. Auch kann es vorkommen, dass Zellen, die inhaltlich zusammengehören, nicht als Einheit erkannt werden, was zu Verwirrung oder Fehlern bei der Interpretation führen kann.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

In Microsoft Word kann man eine Tabelle einfügen, indem man auf den Reiter "Einfügen" geht und dort die Option "Tabelle" auswählt. Anschließend kann man die Anzahl der Spalten und Zeilen festlegen und die Tabelle mit Inhalten füllen.

Um zu prüfen, ob eine Tabelle korrekt eingefügt wurde, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die linke obere oder rechte untere Ecke der Tabelle.
2. Wenn die Tabelle mithilfe der Funktion "Tabelle einfügen" erstellt wurde, sollten Ihnen verschiedene Optionen zur Tabellenbearbeitung angeboten werden, wie z.B. "Tabelle löschen", "Tabelleneigenschaften" usw.
3. Wenn Sie diese Optionen nicht sehen, sollten Sie die Tabelle mithilfe der Funktion "Tabelle einfügen" neu erstellen. Sie finden diese Funktion oben in der Menüleiste unter "Einfügen" im Bereich "Tabelle".
4. Klicken Sie auf "Tabelle einfügen" und wählen Sie die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen aus.

### 7.2 Alle Spaltenüberschriften (erste Zeile) sind als „Kopfzeile“ markiert, alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte". Die erste Zeile mit den Spaltenüberschriften wird als „Kopfzeile“ auf jeder Seite wiederholt.

**Was ist damit gemeint?**

Eine klare Gliederung in Tabellen wird durch Spalten- und Zeilenüberschriften erreicht. Die Kopfzeile zeigt an, wie die Inhalte in den Spalten gegliedert sind, während die "Erste Spalte" die Inhalte innerhalb der Zeilen sortiert. Um sicherzustellen, dass eine Tabelle von einem Screenreader oder eine Sprachausgabe korrekt vorgelesen werden kann, sollten die Spalten- und Zeilenüberschriften als "Kopfzeile" bzw. "Erste Spalte" markiert werden.

Die "Kopfzeile" einer Tabelle in Word ist die oberste Zeile der Tabelle, die normalerweise die Spaltenüberschriften enthält. Die Kopfzeile dient dazu, den Inhalt und die Struktur der Tabelle zu kennzeichnen und zu organisieren. Sie sollte bei mehrseitigen Tabellen auf jeder neuen Seite eingeblendet werden.

Wenn alle Spaltenüberschriften als „Kopfzeile“ markiert sind, tragen sie dazu bei, den Inhalt der Tabelle klar und verständlich darzustellen. Das Gleiche gilt für Zeilenüberschriften die als „Erste Spalte“ markiert sind. Diese Markierungen ermöglichen es, den Tabelleninhalt korrekt und eindeutig wahrzunehmen.

**Warum ist es wichtig?**

Eine unkorrekte Formatierung von Tabellen kann dazu führen, dass die Inhalte und die Struktur der Tabelle für Screenreader-Nutzende unklar oder unverständlich vermittelt werden. Wenn beispielsweise Spalten- oder Zeilenüberschriften nicht als "Kopfzeile" oder "Erste Spalte" markiert sind, kann der Screenreader die Struktur der Tabelle nicht korrekt interpretieren und kann die Sortierung innerhalb der Tabelle nicht verstehen. Dadurch können wichtige Informationen verloren gehen oder falsch verstanden werden.

Wenn die Kopfzeile einer Tabelle sich nicht auf jeder Seite wiederholt, kann dies zu Verwirrung und Fehlinterpretation des Inhalts führen.

Insbesondere bei komplexen Tabellen kann es hilfreich sein, die Spaltenbeschriftungen auf jeder Seite zu wiederholen. Durch diese Wiederholung erhalten Rezipierende eine bessere Orientierung und erleichtert es, die Inhalte der Tabelle richtig zuzuordnen. Auch Nutzende von Screenreadern und profitieren von der Wiederholung der Kopfzeile, denn diese wird ebenfalls am Anfang jeder Seite vorgelesen. So müssen sie sich nicht dauerhaft an die Spaltenüberschriften erinnern oder immer wieder an den Anfang der Tabelle zurückkehren, um die Orientierung zu behalten.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

In Microsoft Word ist die erste Zeile einer Tabelle als "Kopfzeile" automatisch markiert. Dabei ist das Kästchen „Überschrift“ im Reiter „Tabellenentwurf“ abgehakt. Die erste Spalte kann als "Erste Spalte" markiert werden, indem man auf den Reiter "Tabellenentwurf" geht und dort die entsprechenden Optionen auswählt. Die erste Spalte müssen Sie nur dann als solche auszeichnen, wenn es eine Überschrift bzw. Sortierung für die Zeile gibt.

Um eine Tabelle dahingehend zu überprüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in die erste Zelle der Tabelle.
2. Gehen Sie in der Menüleiste auf den Tabellenentwurf.
3. Suchen Sie im linken Bereich des Menüs nach den Kontrollkästchen für "Kopfzeile" und "Erste Spalte" und überprüfen Sie, ob diese aktiviert sind.

Um die Kopfzeile einer Tabelle als solche zu markieren und auf jeder Seite sichtbar zu machen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die erste Zeile und gehen dann auf „Tabellenentwurf“ oder Rechtsklick „Tabelleneigenschaften“.
2. Dort aktivieren Sie das Häkchen für die Option "Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen. So können Sie auch überprüfen, ob auf jeder Seite der Tabelle eine Kopfzeile vorhanden ist.

### 7.3 Bei Tabellen, die über mehr als eine Seite gehen, sind Seitenumbrüche in Tabellenzeilen unterbunden.

#### Was ist damit gemeint?

Seitenumbrüche in Tabellenzeilen treten auf, wenn eine Tabellenzeile nicht auf eine Seite passt und Teile des Textes auf die nächste Seite verschoben werden. Um die Lesbarkeit und Verständlichkeit einer mehrseitigen Tabelle zu gewährleisten, sollten Seitenumbrüche in Tabellenzeilen vermieden werden. Konkret bedeutet dies, dass automatische Seitenumbrüche innerhalb von Tabellenzeilen unterbunden werden. Stattdessen wird ein längerer Text innerhalb einer Zeile nicht geteilt und auf einer Seite abgebildet, um eine bessere Lesbarkeit und Verständlichkeit der gesamten Tabelle sicherzustellen.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn Seitenumbrüche in Tabellenzeilen nicht unterbunden werden, können verschiedene Probleme auftreten. Beispielsweise kann es vorkommen, dass Zellen oder Spalten auf unterschiedlichen Seiten angezeigt werden und die Zusammenhänge zwischen diesen verloren gehen. Auch können sich die Inhalte von Tabellenzellen verschieben, wenn Zeilen auf eine andere Seite verschoben werden, was dazu führt, dass die Tabelle insgesamt schwer lesbar wird. Deshalb ist eine übersichtliche und gut strukturierte Tabelle für die Barrierefreiheit von Dokumenten unerlässlich. Besonders Rezipierende, die eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen, können schnell die Orientierung verlieren, wenn Tabellenzeilen auf zwei Seiten aufgeteilt werden, da Screenreader den Lesefluss unterbrechen, um die neue Seite anzukündigen und weitere Informationen am Anfang der Seite vorlesen.

Durch das Unterbinden von Seitenumbrüchen in Tabellenzeilen wird die Übersichtlichkeit und Strukturierung der Tabelle verbessert. Informationen in den Tabellenzellen bleiben ununterbrochen und der Zusammenhang zwischen den einzelnen Daten bleibt erhalten.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Je nach Betriebssystem erfolgt die Umsetzung auf zwei verschiedene Arten:

Für Mac:

1. Gehen Sie mit der Maus auf die Tabelle und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die linke obere oder rechte untere Ecke der Tabelle. Es öffnet sich ein Kontextmenü.
2. Wählen Sie die Option „Tabelleneigenschaften“ aus dem Kontextmenü.
3. In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie den Bereich „Zeile“ aus.
4. Vergewissern Sie sich, dass die Option „Seitenumbruch in der Zeile zulassen“ nicht aktiviert ist. Wenn diese Option aktiviert ist, deaktivieren Sie sie durch Entfernen des Hakens in dem entsprechenden Kästchen.

Für Windows:

1. Gehen Sie mit der Maus auf die Tabelle und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die linke obere oder rechte untere Ecke der Tabelle. Ein Kontextmenü wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option "Tabelleneigenschaften" aus.
3. Wählen Sie im Fenster "Tabelleneigenschaften" den Bereich "Zeile" aus.
4. Stellen Sie sicher, dass die Option "Zeilenwechsel auf Seiten zulassen" nicht aktiviert ist. Wenn das Kästchen daneben markiert ist, klicken Sie darauf, um es zu deaktivieren.
5. Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu speichern.

Durch Deaktivieren der Option "Zeilenwechsel auf Seiten zulassen" wird sichergestellt, dass Tabellenzeilen nicht auf zwei Seiten aufgeteilt werden und die Tabelle als Ganzes leichter lesbar und verständlicher bleibt.

Um zu prüfen, ob in einer Tabelle Seitenumbrüche in Tabellenzeilen unterbunden werden, können Sie die Tabelle durchgehen und überprüfen, ob alle Tabellenzeilen vollständig auf einer Seite dargestellt werden. Sollten Inhalte in einer Zeile zu groß sein, empfiehlt es sich entweder diese zu kürzen, aufzuteilen oder alternative Darstellungsmöglichkeiten in Betracht zu ziehen.

### 7.4 Zellen sind nicht miteinander verbunden.

#### Was ist damit gemeint?

Jede Zeile soll die gleiche Anzahl von Spalten haben, um sicherzustellen, dass die Inhalte der richtigen Spaltenüberschrift zugeordnet werden können. Wenn die Zellen in einer Tabelle miteinander verbunden sind, kann dies zu Verwirrung und Unklarheit führen, da Lesende nicht sicher sein können, welcher Spaltenüberschrift der Inhalt zugeordnet werden muss.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn Tabellenzellen zusammengeführt werden, kann dies zu Problemen führen, da die Informationen nicht mehr den entsprechenden Spaltenüberschriften zugeordnet werden können. Dies kann dazu führen, dass die Informationen falsch oder unvollständig interpretiert werden, was zu Fehlern oder Missverständnissen führen kann. Dies kann insbesondere dann passieren, wenn die Tabelle vergrößert betrachtet wird. Auch Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben werden bei miteinander verbundenen Zellen vor Herausforderungen gestellt, die Zellen richtig zuzuordnen und zu interpretieren. Um solche Probleme zu vermeiden, sollten Tabellen so formatiert werden, dass jede Zelle einer bestimmten Spalte zugeordnet werden kann und die Informationen leicht zu interpretieren sind.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass die Zellen in einer Tabelle nicht miteinander verbunden sind, sollten Tabellenzellen nicht zusammengeführt werden. Falls es notwendig sein sollte, zusätzliche Informationen in einer Zelle unterzubringen, können hierfür neue Zeilen oder Spalten hinzugefügt werden. Dabei bleibt es jedoch wichtig sicherzustellen, dass jede Zeile die gleiche Anzahl von Spalten aufweist, damit die Inhalte den richtigen Spaltenüberschriften zugeordnet werden können. Wenn zu viele Informationen in einer Tabelle untergebracht werden, sollte entweder die Tabelle in mehrere Tabellen aufgeteilt oder eine alternative Darstellungsform gewählt werden.

Es kann überprüft werden, ob die Zellen in einer Tabelle miteinander verbunden sind, indem man die Tabelle auf Zellenüberlappungen prüft. In Microsoft Word können Sie die Tabellenstruktur überprüfen und Zellenüberlappungen feststellen, indem Sie die Tabelle manuell durch eine visuelle Inspektion oder durch die Verwendung von Tools zur Überprüfung der Barrierefreiheit wie beispielsweise Screenreader kontrollieren.

### 7.5 Komplexe Tabellen sind in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt.

#### Was ist damit gemeint?

Komplexe Tabellen sind Tabellen, die eine größere Anzahl von Spalten und Zeilen enthalten und möglicherweise mehrere Ebenen von Daten und Informationen darstellen. Sie können zum Beispiel in wissenschaftlichen Berichten, Finanzberichten oder in der Datenanalyse eingesetzt werden. Komplexe Tabellen enthalten oft verschiedene Arten von Daten, einschließlich numerischer, textlicher und grafischer Daten.

#### Warum ist es wichtig?

Eine klare Aufteilung von Tabellen ist unerlässlich, um sicherzustellen, dass diese für alle zugänglich sind. Dies ist besonders wichtig für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen, die das Dokument vorgelesen bekommen.

Durch die Aufteilung von komplexen Tabellen in einfachere Tabellen mit klaren Überschriften und Strukturen kann die Lesbarkeit und Verständlichkeit des Dokuments verbessert werden. Auch Rezipierende mit anderen Beeinträchtigungen wie zum Beispiel Konzentrationsschwierigkeiten oder Lernschwierigkeiten profitieren von dieser Strukturierung.

Ein Beispiel dafür könnte eine Finanzbericht-Tabelle sein, die verschiedene Finanzkennzahlen wie Umsatz, Gewinn und Verlust aufzeigt. Wenn diese Tabelle sehr umfangreich ist und viele komplexe Informationen enthält, kann sie für einige Rezipierende schwierig zu interpretieren sein. Durch die Aufteilung in mehrere Tabellen, zum Beispiel eine Tabelle für den Umsatz, eine Tabelle für den Gewinn und eine Tabelle für den Verlust, können die Informationen klarer und verständlicher dargestellt werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Das Aufteilen einer komplexen Tabelle in mehrere einfachen Tabellen in Word ist relativ einfach und kann in den folgenden Schritten durchgeführt werden:

1. Markieren Sie die Zellen, die Sie in eine separate Tabelle aufteilen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Layout" in der Menüleiste von Word.
3. Klicken Sie auf den Button "Teilen" in der Gruppe "Merge".
4. Wählen Sie die Option "Tabelle teilen" aus dem Dropdown-Menü.
5. Geben Sie die Anzahl der Spalten oder Zeilen ein, in die Sie die Tabelle aufteilen möchten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK".
7. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6, bis Sie alle Zellen in separate Tabellen aufgeteilt haben.
8. Überprüfen Sie die Formatierung und die Ausrichtung der Tabellen und passen Sie sie gegebenenfalls an.

Um Ihr Dokument auf komplexe Tabellen zu überprüfen, schauen Sie sich die Tabellen im Dokument an. Gibt es Tabellen, die Ihrer Meinung nach komplex sind? Überlegen Sie sich, wie Sie die Informationen in mehrere, einfache Tabellen aufteilen können.

## 8. Quellen:

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband: [leserlich: Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign](https://www.leserlich.info/). Zuletzt abgerufen am 23.02.2024

Hochschulreferat Studium und Lehre. TH Köln (2018): [Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente](https://digitale-lehre.tu-dortmund.de/storages/digitale-lehre/r/Dokumente/leitfaden_barrierefreie_dokumente.pdf) (PDF). Zuletzt abgerufen am 23.02.2024

ZAB Universität Bielefeld: [Barrierefreie Dokumentenerstellung in Word 2019/ Word 365](https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zab/digitale-barrierefreiheit/barrierefreie-dokumente/anleitungen/word-2019/). Zuletzt abgerufen am 23.02.2024