# Leitfaden Excel

Stand: 23.10.23

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

Falls sie Excel für die Erstellung von Formularen nutzen wollen, sehen Sie sich bitte unsere erweiterte Checkliste nach EN 301 549 an.

# Generelle Hinweise zu Excel

Diese Checkliste konzentriert sich auf die Verwendung von Excel-Dateien für tabellarische und nummerische Daten und deren Visualisierung durch Diagramme. Andere Verwendungszwecke, für die Excel ursprünglich nicht vorgesehen wurde, sind schwer oder überhaupt nicht barrierefrei umzusetzen (z.B. große Tabellen mit strukturierten Texten, Lagepläne).

Weitere Besonderheiten von Excel:

* Die letzte Position (Zelle) wird gespeichert, sodass alle Benutzer\*innen dieser Tabelle auf dieser Position starten.
* Einstellungen für Gitternetzlinien werden gespeichert.
* „Fenster fixieren“ (Fensterausschnitte, Zeilen, Spalten) wird auch für andere Nutzende gespeichert.
* Bei frei positionierbaren Elementen unterscheidet Excel zwischen Illustrationen, Diagrammen, Textfeldern und eingebetteten Objekten. Illustrationen sind: Bilder, Formen, Piktogramme, 3D-Modelle, SmartArt, Screenshots. Eingebettete Objekte sind alle Arten von externen Dateien (inkl. Videos).
* Es gibt in Excel pro Datei nur eine Hauptsprache. Einzelne Arbeitsblätter oder Zellen können nicht als abweichende Fremdsprache gekennzeichnet werden.
* Vorlagen in Excel (z.B. Tabellenvorlagen, Diagramm-Formatierungen) sind nicht automatisch barrierefrei. Sie erfüllen oftmals die Kontrastvorgaben nicht.
* Es gibt spezielle Tastaturkürzel, um Excel mit der Tastatur zu bedienen. Diese sind auf der [Supportseite von Microsoft](https://support.microsoft.com/de-de/office/tastenkombinationen-in-excel-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f) zu finden.

## Allgemein

### 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 Excel 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 eine 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 innerhalb 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 Excel 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 ein 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 Excel hinzuzufügen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie auf den Teil des Diagramms, den Sie mit einem Muster versehen wollen.
2. Klicken Sie auf "Format" und den kleinen Pfeil in der rechten Ecke, neben dem Reiter "Formenarten".
3. Es öffnet sich auf der rechten Seite ein neues Fenster, zur Formatierung des Diagramms.
4. Klicken Sie auf das Symbol des kleinen Farbeimers "Füllung und Linien".
5. Wählen Sie "Musterfüllung" aus und wählen Sie ein gewünschtes Muster und die gewünschten Farben aus.

Außerdem sollten Sie eine Beschriftung/Achsentitel zu jedem Diagramm in Excel hinzuzufügen und wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie das gewünschte Diagramm mit der Maus aus und klicken Sie rechts auf das große Plus-Symbol.
2. Aktivieren Sie hier die Option "Achsentitel", erscheinen diese auf dem Diagramm.
3. Klicken Sie nun doppelt mit der linken Maustaste auf eine der beiden Achsenbeschriftungen.
4. Jetzt können Sie unter anderem die Beschriftung sowie deren Größe, Schriftart und Farbe ändern.
5. Halten Sie den Achsentitel mit der Maus gedrückt, können Sie ihn an einen anderen Ort verschieben. So können Sie die Achsenbeschriftungen auch wieder löschen.

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. Für die Umsetzung bestehen 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 beobachten, ob die Informationen weiterhin zugänglich sind.

## 2. Dokument

### 2.1 Der Titel ist bei den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig und leicht verständlich.

#### 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, damit den Nutzenden die Identifikation und Organisation der Präsentationerleichtert wird.

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 des Dokuments 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 erleichtert werden sollten.

### 2.2 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 Excel eingestellt ist, mit der Sprache übereinstimmt, die in dem Dokument primär verwendet wird. 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 Excel-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. Öffnen Sie die Excel-Datei und klicken Sie auf "Datei" in der Menüleiste.
2. Klicken Sie auf "Optionen" am Ende des Menüs.
3. Klicken Sie auf "Sprache" auf der linken Seite des Fensters.
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus dem Dropdown-Menü "Hauptsprache für Dokumente" aus.
5. Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu speichern.

Sobald die Hauptsprache der Datei geändert wurde, werden die Korrekturhilfen und Rechtschreibprüfungen von Excel automatisch auf diese Sprache eingestellt.

## 3. Tabellenblatt

### 3.1 Arbeitsblätter haben aussagekräftige und leicht verständliche Namen. Diese unterscheiden sich in ihrem Namen von anderen Arbeitsblättern.

#### Was ist damit gemeint?

In Excel können mehrere Tabellenblätter mit Inhalten gefüllt werden. Um eine klare Unterscheidung zwischen den Tabellenblättern zu ermöglichen, ist es ratsam, unterschiedliche Bezeichnungen für die Blätter zu verwenden. Sollten die Inhalte der Tabellenblätter identisch oder ähnlich sein und daher dieselbe Bezeichnung erfordern, ist es dennoch empfehlenswert, eine differenzierte Beschriftung zu wählen, beispielsweise durch Hinzufügen von Nummerierungen wie "1. Tabellenblatt", "2. Tabellenblatt" und so weiter.

#### Warum ist es wichtig?

Die klare Unterscheidung zwischen verschiedenen Arbeitsblättern in Excel ist wichtig für die Orientierung, insbesondere für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen oder anderen Einschränkungen. Indem verschiedene Tabellenblätter eindeutig benannt werden, wird die Navigation und das Verständnis für die Anordnung der Inhalte erleichtert. Menschen, die Screenreader oder andere unterstützende Technologien verwenden, sind auf klare und eindeutige Bezeichnungen angewiesen, um sich effektiv durch die digitalen Inhalte zu bewegen. Indem sichergestellt wird, dass die Benennung der Tabellenblätter klar und unterscheidbar ist, wird die Zugänglichkeit für alle Nutzenden, unabhängig von ihren individuellen Fähigkeiten oder Einschränkungen, verbessert.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Ihren Arbeitsblättern passende Namen zu geben, klicken Sie doppelt auf den Namen des Blattes im Register und geben Sie den gewünschten neuen Namen ein.

### 3.2 Die Tabellenblätter sind in einer sinnvollen Reihenfolge angeordnet. Es gibt keine leeren Tabellenblätter.

#### Was ist damit gemeint?

Die Tabellenblätter in einer Excel-Datei sollten in einer logischen Reihenfolge angeordnet sein und nur solche Blätter enthalten, die tatsächlich Inhalt aufweisen. Leere Tabellenblätter sollten entfernt werden.

#### Warum ist es wichtig?

Die ordnungsgemäße Anordnung der Tabellenblätter und das Entfernen leerer Blätter sind von entscheidender Bedeutung, um die Navigation und den Zugang zu relevanten Informationen für Menschen mit Einschränkungen zu erleichtern. Eine logische Reihenfolge und eine klare Struktur ermöglichen es Screenreadern, Daten effektiv zu interpretieren und präzise Informationen für die Nutzenden bereitzustellen. Dies ist besonders wichtig für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen oder anderen Einschränkungen, da eine übersichtliche Darstellung die Effizienz und Genauigkeit der Informationsaufnahme erhöht und somit die Zugänglichkeit verbessert. Zudem können Nutzer von Screenreadern nicht visuell erkennen, ob ein Tabellenblatt leer ist, was bedeutet, dass sie sich die Informationen über das leere Blatt vorlesen lassen müssen, um festzustellen, dass es keine relevanten Daten enthält.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass Ihre Excel-Datei optimal strukturiert ist, überprüfen Sie die Anordnung der Blätter auf eine sinnvolle Reihenfolge und entfernen Sie leere Blätter.

### 3.3 Jedes Tabellenblatt enthält höchstens eine Tabelle. Wenn ein Tabellenblatt mehrere Tabellen enthält, sind diese in einer sinnvollen Reihenfolge angeordnet.

#### Was ist damit gemeint?

Ein Tabellenblatt sollte vorzugsweise nur eine Tabelle enthalten. Falls dies aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, sollten die Tabellen in einer logischen Reihenfolge angeordnet werden. Es ist wichtig zu beachten, dass Excel anders als Word funktioniert und es nicht empfehlenswert ist, Inhalte einfach untereinander auf demselben Tabellenblatt zu platzieren.

#### Warum ist es wichtig?

Die Organisation von Inhalten in separaten Tabellenblättern in Excel ist wichtig, da dies die strukturelle Klarheit und die effektive Nutzung von unterstützenden Technologien wie Screenreadern ermöglicht. Dies ermöglicht es insbesondere Nutzern von Screenreadern, sich im Dokument leicht zu orientieren, da nicht das gesamte Tabellenblatt durchsucht werden muss, um zur nächsten Tabelle zu gelangen. Es erleichtert auch die Erfassung von Inhalten, wenn jedes Tabellenblatt nur eine übersichtliche Menge an Informationen enthält. Durch die Aufteilung von Tabellen auf mehrere Tabellenblätter wird die Navigation für Screenreader-Nutzende vereinfacht und die Orientierung innerhalb des Dokuments erleichtert.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass Ihre Excel-Datei dementsprechend barrierefrei ist, überprüfen Sie die Struktur der Tabellenblätter. Stellen Sie sicher, dass jeder Tabellenblattinhalt übersichtlich und klar gegliedert ist, und dass jedes Blatt nur eine Tabelle enthält.

### 3.4 Ein Tabellenblatt enthält entweder eine Tabelle oder Illustrationen, Diagramme und Textfelder.

#### Was ist damit gemeint?

Jedes Tabellenblatt sollte nur eine Tabelle enthalten. Diagramme oder unterstützende Grafiken sollten nicht auf demselben Tabellenblatt platziert werden.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn jedes Tabellenblatt nur eine Tabelle enthält und Diagramme sowie unterstützende Grafiken separat platziert werden, können Screenreader die Daten effizienter und präziser interpretieren. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Nutzenden, unabhängig von ihren individuellen Fähigkeiten, die Informationen in der Excel-Datei leichter verstehen können. Diese klare Trennung von Inhalten auf unterschiedlichen Tabellenblättern unterstützt die Nutzenden dabei, die Daten korrekt zu interpretieren und ermöglicht eine bessere Zugänglichkeit für alle.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Überprüfen Sie in der Excel-Datei jedes Tabellenblatt, um sicherzustellen, dass nur eine Tabelle pro Blatt vorhanden ist. Entfernen Sie gegebenenfalls zusätzliche Tabellen. Prüfen Sie zudemdie Platzierung von Diagrammen und Grafiken und stellen Sie sicher, dass sie sich nicht auf demselben Tabellenblatt wie die Tabellen befinden. Verschieben Sie sie bei Bedarf auf separate Blätter.

### 3.5 Am Anfang des Tabellenblatts gibt es einen Hinweis über enthaltende Illustrationen, Diagramme und Textfelder.

#### Was ist damit gemeint?

Im oberen linken Bereich des Tabellenblatts sollte ein Hinweis eingefügt werden, der darauf hinweist, dass sich auf dem Tabellenblatt Illustrationen, Diagramme und/oder Textfelder befinden.

#### Warum ist es wichtig?

Die Integration eines Hinweises darüber, dass sich auf dem Tabellenblatt Illustrationen, Diagramme und/oder Textfelder befinden, erweist sich als unerlässlich für Personen mit Sehbeeinträchtigungen oder anderen Beeinträchtigungen, die den visuellen Inhalt möglicherweise nicht erfassen können. Durch die Bereitstellung eines solchen Hinweises können Bildschirmleseprogramme und andere Hilfstechnologien diese Information erkennen und den Nutzenden mitteilen, dass visuelle Elemente vorhanden sind. Dies ermöglicht es den Nutzenden, sich auf diese Elemente vorzubereiten und geeignete Schritte zu unternehmen, um den Inhalt zu verstehen oder alternative Hilfsmittel zur Informationsaufnahme zu verwenden. Dies fördert die Zugänglichkeit des Tabellenblatts und stellt sicher, dass alle Rezipierenden unabhängig von ihren individuellen Fähigkeiten oder Einschränkungen die Informationen verstehen und nutzen können.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Beachten Sie folgende Punkte, um die Zugänglichkeit für alle Rezipierende zu gewährleisten:

1. Prüfen Sie, ob die Objekte auf dem Tabellenblatt angemessen gekennzeichnet sind, um klare Informationen darüber zu vermitteln.
2. Achten Sie auf präzise und detaillierte Beschriftungen und Beschreibungen der Objekte.
3. Gewährleisten Sie die Fokussierung nicht nur auf den Zellen, sondern auch auf andere wichtige Elemente.
4. Platzieren Sie den Hinweis über die vorhandenen visuellen Elemente deutlich am Anfang des Tabellenblatts.

### 3.6 Beim letzten Speichern ist das Tabellenblatt ausgewählt, mit dem die Benutzer\*innen anfangen sollen. Außerdem ist in allen Tabellenblättern diejenige Zelle ausgewählt, mit der die Benutzer\*innen beginnen sollen (in der Regel A1).

#### Was ist damit gemeint?

In Excel unterscheidet sich das Speicherverhalten im Vergleich zu Word und PowerPoint. Es merkt sich die zuletzt aktive Zelle, in der der Fokus lag, für das erneute Öffnen der Datei. Diese Information wirdin der Datei gespeichert und nicht lokal auf dem eigenen PC.

#### Warum ist es wichtig?

Für nicht-sehende Personen ist die visuelle Orientierung in Excel eingeschränkt. Beim Öffnen einer Excel-Datei fehlt ihnen die Information über die aktuelle Tabellenblattposition, die Anzahl der vorherigen Tabellenblätter und mögliche Inhalte vor der ausgewählten Zelle, wenn sie sich inmitten des Tabellenblatts befinden. Um diese Informationen zu erhalten, müssen sie manuell das gesamte Tabellenblatt mit der Tastatur erkunden. Durch die klare Beschriftung der ersten Zelle (A1) des ersten Tabellenblatts können sich Screenreader-Nutzende schneller und einfacher orientieren.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Durch diese Schritte wird sichergestellt, dass beim erneuten Öffnen der Excel-Datei der Fokus auf der Zelle A1 liegt:

1. Klicken Sie in das Feld A1, um es auszuwählen. Alternativ können Sie die Tastenkombination "Strg" + "Pos1" verwenden, um direkt zur Zelle A1 zu springen.
2. Wählen Sie "Speichern unter" oder "Speichern" aus dem Menü, um Ihre Datei zu speichern.
3. Schließen Sie die Datei und öffnen Sie sie erneut, um zu überprüfen, ob die Auswahl in Zelle A1 gespeichert wurde.

### 3.7 Wenn eine visuelle Überschrift und/oder Anweisungen auf dem Tabellenblatt vorhanden sind, befinden sich diese in Zelle A1. Die Überschrift entspricht dem Tabellenblatt-Titel (ggf. in längerer Form).

#### Was ist damit gemeint?

Wenn eine visuelle Überschrift oder Anweisungen vorhanden sind, werden diese immer in der Zelle A1 positioniert. Die in Zelle A1 platzierte Überschrift entspricht dem Titel des Tabellenblatts, der gegebenenfalls auch in ausführlicherer Form vorliegen kann.

#### Warum ist es wichtig?

Es ermöglicht nicht-sehenden Nutzenden, sich besser in der Excel-Tabelle zu orientieren und den Inhalt leichter zu erfassen. Indem die visuelle Überschrift und/oder Anweisungen in der Zelle A1 platziert werden, können Screenreader-Nutzende die Informationen schnell identifizieren, da die meisten Bildschirmleseprogramme automatisch mit der Zelle A1 beginnen und die dort enthaltenen Informationen zuerst vorlesen. Dieses standardisierte Format stellt sicher, dass die notwendigen Kontextinformationen für die richtige Interpretation des Tabellenblatts leicht verfügbar sind, unabhängig von den individuellen Einschränkungen. Durch die Konsistenz und klare Strukturierung wird die Zugänglichkeit verbessert und ein gleichberechtigter Zugang zu den Informationen in der Excel-Tabelle gewährleistet.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass die visuelle Überschrift und/oder Anweisungen in Zelle A1 platziert sind können Sie die folgenden Schritte befolgen:

1. Überprüfen Sie, ob sich die Überschrift und Anweisungen tatsächlich in der Zelle A1 befinden. Stellen Sie sicher, dass keine anderen Informationen die Zelle A1 einnehmen.
2. Stellen Sie sicher, dass die Überschrift und Anweisungen klar und präzise sind, um den Inhalt des Tabellenblatts angemessen zu beschreiben.

### 3.8 Fixierungen sind sinnvoll gesetzt, so dass Spalten- und Zeilenüberschriften immer sichtbar sind.

#### Was ist damit gemeint?

Die Fixierung in Excel ermöglicht es, bestimmte Teile eines Tabellenblatts, wie Zeilen, Spalten oder Bereiche, zu fixieren, um sie auch beim Scrollen sichtbar zu halten. Wenn Nutzende durch das Tabellenblatt scrollen, bleiben die fixierten Bereiche an ihrem Platz, wodurch die Überschriften oder wichtige Daten immer sichtbar bleiben. Auf der anderen Seite können die nicht fixierten Bereiche, die nicht speziell fixiert wurden, während des Scrollens normal bewegt werden, um einen umfassenden Blick auf die Daten zu ermöglichen, insbesondere wenn das Tabellenblatt umfangreich ist und nicht auf dem Bildschirm komplett angezeigt werden kann.

#### Warum ist es wichtig?

Die Funktion der Fixierungen in Excel ist entscheidend, um auch in umfangreichen Tabellen schnell die Übersicht zu behalten und sich effizient zurechtzufinden. Durch das Fixieren von Spalten und Zeilen bleiben wichtige Überschriften beim Scrollen stets im Blickfeld, was die Orientierung innerhalb der Tabelle erheblich erleichtert. Dies trägt dazu bei, dass Nutzende sich schneller orientieren können und die gewünschten Daten in der Tabelle schnell finden können, ohne den Überblick zu verlieren.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um in Excel Fixierungen zu setzen und zu überprüfen, ob sie korrekt funktionieren, befolgen Sie diese Schritte:

1. Klicken Sie auf "Ansicht", um die Ansichtsoptionen anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus den verschiedenen Fixierungsmöglichkeiten diejenige aus, die Sie benötigen.
3. Um eine Zeile zu fixieren, markieren Sie den entsprechenden Bereich und wählen Sie "oberste Zeile einfrieren" aus.
4. Überprüfen Sie anschließend, ob die gewünschten Zeilen oder Spalten fixiert wurden und ob sich diese beim Scrollen korrekt verhalten. Achten Sie darauf, dass die fixierten Elemente an ihrer Position bleiben und die nicht fixierten Bereiche weiterhin scrollbar sind.

## 4. Tabellen

### 4.1 Tabellen sind als solche ausgezeichnet, haben einen eindeutigen Namen und eine aussagekräftige Beschriftung.

#### Was ist damit gemeint?

In Excel bedeutet die Auszeichnung von Tabellen, dass sie durch spezielle Formatierungen oder Designelemente hervorgehoben werden, um sie von anderen Datenbereichen zu unterscheiden. Ein eindeutiger Name wird der Tabelle zugewiesen, um sie leicht identifizieren und ansprechen zu können, insbesondere wenn auf sie in Formeln oder anderen Teilen des Arbeitsblatts verwiesen wird. Eine aussagekräftige Beschriftung bezieht sich auf die klare und präzise Bezeichnung der Tabelle, die ihren Inhalt oder ihre Funktion verständlich beschreibt, um einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

#### Warum ist es wichtig?

Durch die korrekte Auszeichnung von Tabellen in Excel können Nutzende von Screenreadern die tabellarischen Daten effektiv interpretieren. Ohne die angemessene Auszeichnung kann die inhaltliche Struktur der Tabelle für Screenreader-Nutzende unklar bleiben, was zu Schwierigkeiten bei der Datenerfassung und -interpretation führen kann.

Eine präzise und aussagekräftige Tabellenüberschrift erleichtert das schnelle Erfassen des Tabelleninhalts und hilft den Nutzenden, zu entscheiden, ob die Tabelle für sie relevant ist. Darüber hinaus sollten die Tabellenbeschriftungen klar und verständlich sein, um eine eindeutige Zuordnung und ein effizientes Verständnis zu gewährleisten. Eine klare und präzise Beschriftung von Tabellen trägt dazu bei, Missverständnisse und Verwechslungen zu vermeiden, insbesondere wenn mehrere Tabellen in einem Excel-Dokument enthalten sind. Durch diese Maßnahmen wird die effektive Nutzung der Tabellendaten sowohl für Sehende als auch für Nutzende von Screenreadern gewährleistet.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Tabellen beschriften Sie in Excel, wie folgt:

1. Wählen Sie den Bereich aus, den Sie als Tabelle formatieren möchten.
2. Gehen Sie zur Registerkarte "Einfügen" und wählen Sie die Option "Tabellen" aus.
3. Setzen Sie ein Häkchen bei "Tabelle hat Überschrift" und bestätigen Sie mit einem Klick auf "OK".
4. Der ausgewählte Bereich wird nun als Tabelle formatiert.
5. Nachdem die Tabelle ausgewählt ist, können Sie in der Registerkarte "Tabelle" weitere Konfigurationen und Anpassungen vornehmen.

Bei der Auswahl von Überschriften bzw. 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 Tabellenblatts bzw. der 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 den Lesenden eine Vorstellung davon geben, was sie auf dem Tabellenblatt bzw. in der Tabelle erwarten können.
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 und Tabellenbeschriftungen erstellen, die zum Inhalt passend und leicht verständlich sind.

### 4.2 In der ersten Zeile befindet sich die Spaltenüberschrift und ist als „Kopfzeile“ markiert. Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) stehen in der ersten Spalte, die als „Erste Spalte“ markiert ist. Spalten- und Zeilenüberschriften sind aussagekräftig und leicht verständlich.

**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 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 Excel ist die erste Zeile einer Tabelle, sofern sie richtig erstellt wurde, als "Kopfzeile" automatisch markiert, ansonsten können Sie wie folgt vorgehen:

1. Stellen Sie sicher, dass die erste Zeile die Überschriften enthält und die Daten darunter angeordnet sind.
2. Klicken Sie auf die erste Zeile und gehen zum Reiter „Tabellenentwurf“.
3. Aktivieren Sie das Kästchen "Kopfzeile", um diese zu markieren.
4. Klicken Sie auf die erste Spalte mit der speziellen Überschrift oder Sortierung.
5. Gehen Sie zum Reiter "Tabellenentwurf" und wählen Sie die Option "Erste Spalte" aus, um diese zu markieren.

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.

### 4.3 Tabellen sind nicht geschachtelt und enthalten keine geteilten oder zusammengeführten Zellen.

#### Was ist damit gemeint?

Um in Excel die Daten übersichtlich zu halten und eine korrekte Zuordnung zu ermöglichen, sollte jede Zeile die gleiche Anzahl von Spalten haben. Verbundene oder geteilte Zellen können Verwirrung verursachen, da es schwierig ist, festzustellen, welcher Spaltenüberschrift der Inhalt zugeordnet werden muss. Jede Zelle sollte nur eine Information enthalten, um eine einfache Sortierung, Filterung und Analyse zu ermöglichen. Daher ist es ratsam, Zellen weder zu teilen noch zu fusionieren, um die Daten klar zu strukturieren und zu verarbeiten.

Verschachtelte Zellen sollten komplett vermieden werden in Tabellen. Verschachtelte Zellen bedeuten, dass eine Zelle eine eigenständige Tabelle oder eine andere komplexe Datenstruktur enthält. Dies führt zu Unübersichtlichkeit und kann zu Problemen bei der Datenverarbeitung in Excel führen, da Excel nicht für solche komplexe Datenstrukturen vorgesehen ist.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn Tabellenzellen zusammengeführt, geteilt oder geschachtelt 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, geteilten oder geschachtelten Zellen vor Herausforderungen gestellt, die Zellen richtig zuzuordnen und zu interpretieren. Um solche Probleme zu vermeiden, sollten Tabellen so formatiert werden, dass jeder Zelle eine 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 oder getrennt sind sind, sollten Tabellenzellen nicht zusammengeführt oder getrennt 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.

Um zu überprüfen, ob Ihre Tabelle verschachtelte, geteilte oder zusammengeführte Zellen enthält, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Prüfen Sie visuell jede Zelle in der Tabelle, um sicherzustellen, dass keine Zelle in kleinere Teile aufgeteilt ist und keine Zellen zu einer größeren Zelle zusammengeführt wurden.
2. Stellen Sie sicher, dass jede Zelle nur eine Art von Information enthält und keine Zelle eine komplexe Datenstruktur wie eine eingebettete Tabelle oder ein Diagramm enthält.
3. Sollten Sie verschachtelte, geteilte oder zusammengeführte Zellen finden, trennen oder lösen Sie diese auf, um sicherzustellen, dass jede Zelle nur eine klare und eindeutige Information enthält.
4. Überprüfen Sie die gesamte Tabelle, um sicherzustellen, dass diese gut strukturiert und übersichtlich ist, damit die Daten einfach zu lesen und zu verarbeiten sind.

Wenn Sie in Ihrer Excel-Tabelle verschachtelte, geteilte oder zusammengeführte Zellen finden und diese auflösen möchten, befolgen Sie bitte die entsprechenden Schritte:

Trennen von Zellen:

1. Um geteilte Zellen zu trennen, markieren Sie die betreffenden Zellen, klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Zellen teilen".
2. Geben Sie die gewünschte Anzahl von Zellen in horizontaler oder vertikaler Richtung ein und bestätigen Sie die Auswahl.

Auflösen von zusammengeführten Zellen:

1. Markieren Sie die zusammengeführten Zellen, gehen Sie zum Reiter "Start" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Zellen zusammenführen" (die Option mit einem Pfeil, der Zellen zusammenführt). Dadurch werden die Zellen wieder in ihre ursprüngliche Form gebracht.

Entfernen von Verschachtelung:

1. Falls Sie Daten haben, die in verschachtelten Zellen oder komplexen Strukturen enthalten sind, empfiehlt es sich, diese in separaten Zellen oder Tabellen zu platzieren, um die Tabelle übersichtlicher zu gestalten.

### 4.4 Komplexe Tabellen (mehr als 2 Dimensionen) 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 Excel ist relativ einfach und kann in den folgenden Schritten durchgeführt werden:

1. Identifizieren Sie die Teile der Tabelle, die in einfachere Tabellen aufgeteilt werden sollen.
2. Markieren Sie die Daten, die in eine separate Tabelle verschoben werden sollen.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Zellen, um sie zu markieren.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierten Zellen, und wählen Sie "Ausschneiden" aus dem Kontextmenü.
5. Klicken Sie auf die Zelle, in der Sie die Daten einfügen möchten, um eine neue Tabelle zu erstellen.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die ausgewählte Zelle und wählen Sie "Einfügen" aus dem Kontextmenü.
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang, umseparate Tabellen mit den entsprechenden Daten zu erstellen.
8. Überprüfen Sie jede neue Tabelle, um sicherzustellen, dass die Daten ordnungsgemäß und übersichtlich platziert wurden.

Um Ihre Excel-Datei 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.

### 4.5 Die ausgewählte Tabellenvorlage bietet ausreichend Kontrast für die Tabelleninhalte. Dies gilt auch bei „gebänderten Tabellen“ (verschiedenfarbige Zeilen). Texte haben ein Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1.

#### Was ist damit gemeint?

Das Kontrastverhältnis bezieht sich auf das Verhältnis zwischen dem Text 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.

Tabellenvorlagen haben nicht immer einen ausreichenden Kontrast. Bei der Wahl der Farben sollte immer darauf geachtet werden, dass dieser hoch genug ist.

#### Warum ist es wichtig?

Ein ausreichender Kontrast innerhalb einer Tabelle ist von großer Bedeutung, insbesondere für Rezipierende mit eingeschränktem Sehvermögen. Wenn der Kontrast nicht hoch genug ist, kann der Text innerhalb der Tabelle 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. Schließlich kann ein höheres Kontrastverhältnis auch dazu beitragen, dass der Text auf einem Bildschirm in einer Umgebung mit hellem Licht besser lesbar ist, da er sich deutlicher vom Hintergrund abhebt.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

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

1. Markieren Sie die Tabelle, für den Sie den Kontrast erhöhen möchten.
2. Wählen Sie unter „Tabellenentwurf“ eine neue Farbvorlage aus, die dem Kontrastverhältnis entspricht.
3. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche "Schriftfarbe" in der Registerkarte "Start" und wählen Sie eine Farbe mit höherem Kontrast zur Hintergrundfarbe aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Füllfarbe" in der Registerkarte "Entwurf" und wählen Sie eine Farbe mit niedrigerem Kontrast zum Text aus.
5. Stellen Sie sicher, dass das Kontrastverhältnis zwischen Text und Hintergrund mindestens 4,5:1 beträgt.

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 Excel auch eine Barrierefreiheitsprüfung durchführt, um einen zu niedrigen Kontrast von Text zum Hintergrund zu erkennen, wenn es manuell aktiviert wird.

### 4.6 Eine Tabelle hat keine leeren Zeilen oder Spalten.

#### Was ist damit gemeint?

In einer gut strukturierten Excel-Tabelle sollten keine leeren Zeilen oder Spalten vorhanden sein, da sie die Lesbarkeit beeinträchtigen und zu Fehlinterpretationen führen können. Sollen Tabellenbereiche voneinander abgegrenzt werden, ist es ratsam, eine zweite Tabelle zu erstellen.

#### Warum ist es wichtig?

Für Personen, die Screenreader verwenden, ist es wichtig zu beachten, dass in Excel leere Zellen entsprechend als "leer" oder ähnlich vorgelesen werden. Wenn Zellen leer sind, erhalten Screenreader-Nutzende den Hinweis, dass diese Zelle nicht mehr zur Tabelle gehört. Dies kann die Nutzung von Excel-Tabellen für Screenreader-Nutzende unübersichtlich machen und die Navigation in der Tabelle erschweren. Durch das Vermeiden von leeren Zellen in Excel-Tabellen wird die Zugänglichkeit verbessert und die Lesbarkeit erleichtert.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um überflüssige leere Zeilen oder Spalten aus Ihrer Excel-Tabelle zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Identifizieren Sie die leeren Zeilen oder Spalten, die Sie entfernen möchten. Achten Sie dabei auf die Zeilennummern und Spaltenbuchstaben.
2. Markieren Sie die leere Zeile, indem Sie auf die Zeilennummer links klicken, oder markieren Sie die leere Spalte, indem Sie auf den Buchstaben oben in der Tabelle klicken.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile oder Spalte und wählen Sie "Löschen" aus dem Kontextmenü.
4. Bestätigen Sie die Löschung der leeren Zeile oder Spalte, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
5. Überprüfen Sie die Tabelle, um sicherzustellen, dass keine weiteren überflüssigen leeren Zeilen oder Spalten vorhanden sind.

## 5. Zelle

### 5.1 In Textzellen, die nur Buchstaben enthalten, befinden sich nur kurze Texte. Diese Texte sind linksbündig ausgerichtet (im Gegensatz zu Zahlen).

#### Was ist damit gemeint?

In Excel werden Zellen basierend auf ihrem Inhalt spezifisch formatiert. Wenn eine Zelle ausschließlich numerische Werte enthält, werden diese normalerweise je nach Bedarf formatiert, zum Beispiel als Währung mit dem entsprechenden Währungssymbol wie Euro oder Dollar. Die rechtsbündige Ausrichtung von Zahlen in Excel erleichtert die visuelle Lesbarkeit und die Ausrichtung in Spalten.

Im Gegensatz dazu sollten Zellen, die reinen Text enthalten, linksbündig ausgerichtet werden, um eine klare Lesbarkeit zu gewährleisten. Diese linksbündige Ausrichtung erleichtert die visuelle Trennung von Textinhalten und unterstützt eine übersichtliche Darstellung der Daten in der Tabelle. Durch die Beachtung dieser Formatierungsvorschriften können Excel-Tabellen übersichtlicher gestaltet und die Daten leichter verstanden werden.

#### Warum ist es wichtig?

Eine linksbündige Formatierung ist wichtig, da sie Rezipierenden, insbesondere jenen, die eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen und/oder Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen oder den Text zu erkennen, unterstützt. Durch die linksbündige Ausrichtung beginnt der Text innerhalb einer Zelle am linken Rand und erleichtert so das Verfolgen des Inhalts. Diese klare Struktur verbessert die Lesbarkeit und erleichtert die Verarbeitung von Informationen, insbesondere für Rezipierende mit speziellen Anforderungen oder Leseschwierigkeiten.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um einen Text linksbündig auszurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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

### 5.2 Die Inhalte von Zellen stehen in einer sinnvollen Reihenfolge (von links nach rechts).

#### Was ist damit gemeint?

Die Daten innerhalb einer Excel-Tabelle sind so angeordnet, dass sie logisch und intuitiv zu lesen sind. Die Informationen in den Zellen folgen einer geordneten Struktur von links nach rechts, was typischerweise dem natürlichen Lesefluss entspricht. Dies gewährleistet, dass die Informationen in einer verständlichen Abfolge angezeigt werden, wodurch die Lesbarkeit und die Interpretation der Daten verbessert werden.

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, die Inhalte von Zellen in einer sinnvollen Reihenfolge von links nach rechts anzuordnen, damit Rezipierende, die eine Sprachausgabe oder einen Screenreader verwenden und eine klare Struktur zur Orientierung im Tabellenblatt benötigen oder wünschen, die Informationen leichter verarbeiten können. Durch diese „übliche“ Schreibweise finden sich auch Screenreader-Nutzende schneller zurecht, was die reibungslose Navigation innerhalb der Excel-Tabelle ermöglicht.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass die Inhalte Ihrer Excel-Tabelle in einer sinnvollen Reihenfolge von links nach rechts angeordnet sind und um eine klare Struktur zur einfachen Orientierung im Tabellenblatt zu schaffen, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Stellen Sie sicher, dass die Daten in jeder Zeile von links nach rechts in der logischen Reihenfolge angeordnet sind, entsprechend der Bedeutung der Informationen.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Reihenfolge der Spaltenüberschriften den Inhalten der dazugehörigen Zellen entspricht und die Informationen gut strukturiert sind.
3. Gegebenenfalls können Sie die Reihenfolge der Spalten und Zellen anpassen, um eine konsistente und klare Struktur für eine einfache Navigation im Tabellenblatt zu gewährleisten.

### 5.3 Textzellen befinden sich vor Illustrationen, Diagrammen und Textfeldern auf einem Tabellenblatt und sind in einer logischen Reihenfolge untereinander gegliedert.

#### Was ist damit gemeint?

In Excel können Illustrationen, Diagramme und Textfelder in Tabellen eingefügt werden. Wenn diese Elemente sich auf demselben Tabellenblatt befinden, ist es wichtig, sie in einer logischen Reihenfolge anzuordnen. Es wird empfohlen, dass Textzellen vor den genannten Elementen stehen, um die Lesbarkeit und den Zusammenhang der Informationen zu gewährleisten. Durch die Beachtung dieser Anordnungsprinzipien bleibt die Excel-Tabelle übersichtlich und bietet eine klare Darstellung der Daten und visuellen Elemente.

#### Warum ist es wichtig?

Die Anordnung von Textzellen vor visuellen Elementen wie Illustrationen, Diagrammen und Textfeldern in Excel ist insbesondere wichtig, wenn Nutzende eine Sprachausgabe oder einen Screenreader verwenden. Da Textzellen zuerst vorgelesen werden, ermöglicht diese Anordnung eine nahtlose und verständliche Verarbeitung der Informationen für Screenreader-Nutzende.

Zusätzlich sollten Illustrationen und Textfelder als ergänzende Elemente betrachtet werden, die in Excel weniger Relevanz haben sollten. Daher ist es ratsam, sie nachrangig zu den Hauptinformationen in Textzellen zu platzieren, um die Klarheit und Lesbarkeit der Tabelle zu gewährleisten.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass die Textzellen vor visuellen Elementen wie Illustrationen, Diagrammen und Textfeldern angeordnet sind, und um die Relevanz und Struktur der Excel-Tabelle zu überprüfen, können Sie die folgenden Schritte befolgen:

1. Überprüfen Sie die Anordnung der Textzellen und stellen Sie sicher, dass sie vor den visuellen Elementen positioniert sind.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Illustrationen und Textfelder als ergänzende Elemente betrachtet werden und in der Tabelle entsprechend platziert sind, um die Lesbarkeit nicht zu beeinträchtigen.
3. Überprüfen Sie, ob die Diagramme in Bezug auf die Tabellendaten sinnvoll und logisch platziert sind, um eine klare Verbindung und Darstellung der Daten zu gewährleisten.

## 6. Text

### 6.1 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 von 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 insbesondere als Formatierung des gesamten Textes vermieden werden .

#### 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 durch 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.

##### Wie folgt können Sie serifenlose Schriftarten einstellen:

1. Markieren Sie den Text oder die Zelle, 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.

### 6.2 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 6.1).

#### 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 ihr Tabellenblatt an.
2. Suchen Sie nach Zellen, 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 Inhalts bieten.
4. Entfernen Sie die Hervorhebungen im Zweifelsfall über das Menü, indem Sie den zu ändernden Text auswählen und unter Schriftart die entsprechende Formatierung nochmal anklicken.

### 6.3 URL tritt 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 Excel 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 Excel, 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.

#### 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:

##### Mac:

1. Öffnen Sie die Suchfunktion, indem Sie CMD+F drücken.
2. Geben Sie in dem Suchfeld den Begriff „http“ oder „www“ in, um URLs in der Datei zu finden.
3. Drücken Sie die ENTER-Taste, um zu der URL zu gelangen.
4. Befindet sich eine URL in der Excel-Datei? Dann sollten Sie aus dieser URL einen Hyperlink machen.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link.
6. Wählen Sie im Kontextmenü die Option „Link“ aus. Es öffnet sich ein Dialogfenster.
7. Dort können Sie unter „Anzuzeigender Text“ eine eindeutige und leicht verständliche Bezeichnung für die URL verfassen, wie z.B. Homepage des Konsulats.
8. Unter „Adresse“ geben Sie den Link ein.
9. Klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang zu bestätigen.

##### Windows:

1. Öffnen Sie die Suchfunktion in Excel, indem Sie die Tastenkombination STRG+F drücken.
2. Geben Sie in dem Suchfeld den Begriff „http“, „www“ oder Ähnliches ein.
3. Unter dem Register „Ergebnisse“ werden Ihnen alle URLs angezeigt, die in der Datei als Klartext vorkommen.
4. Klicken Sie auf eine der angezeigten URLs, um zu der URL zu gelangen.
5. Wenn sich die URL in einem Fließtext befindet, sollten Sie daraus einen Hyperlink machen.
6. Markieren Sie die gesamte URL und klicken Sie auf das Register „Einfügen“.
7. Wählen Sie die Schaltfläche „Link“ im Bereich „Links“ aus.
8. 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".
9. Geben Sie unter „Adresse“ den Link ein und klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang zu speichern.

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

## 7. Illustrationen, Diagramme, Textfelder

### 7.1 Ein Diagramm ist aus Excel heraus auf Basis einer Tabelle (Daten) generiert.

#### Was ist damit gemeint?

Excel ist ein Programm, das für die Aufbereitung und Darstellung von Daten konzipiert wurde. Dazu gehört auch die Erstellung von Diagrammen auf Datengrundlage. Diagramme werden also nicht in Excel hineinkopiert, sondern dort erstellt.

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, in Excel Diagramme auf der Grundlage von Tabellendaten zu generieren, da sie mehr Informationen enthalten als einfache Bildkopien. Personen mit Sehbeeinträchtigungen, die auf Screenreader angewiesen sind, können nicht direkt auf visuelle Informationen zugreifen, daher ist eine alternative Darstellungsform notwendig. Obwohl Alternativtexte auf maximal 125 Zeichen begrenzt sind und nicht alle Details enthalten können, sollten sie den Bezug zu derzugrunde liegenden Tabelle herstellen. Screenreader können die Informationen aus der Tabelle vorlesen, wodurch die Daten für Menschen mit Sehbeeinträchtigung zugänglich werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um ein Diagramm aus einer Tabelle in Excel zu erstellen, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Stellen Sie sicher, dass Ihre Daten in der Excel-Tabelle korrekt und vollständig sind, mit klar benannten Spalten und Zeilen, um sie für das Diagramm vorzubereiten.
2. Wählen Sie den Bereich aus, den Sie im Diagramm darstellen möchten, einschließlich der entsprechenden Spalten und Zeilen.
3. Gehen Sie zur Registerkarte "Einfügen" in Excel.
4. Wählen Sie den Diagrammtyp aus, der am besten zu Ihren Daten passt. Excel bietet verschiedene Diagrammtypen wie Säulen-, Linien-, Kreis-, Balken- und Kuchendiagramme.
5. Passen Sie das Diagramm nach Bedarf an, indem Sie Achsenbeschriftungen, Titel, Legenden und andere Formatierungsoptionen verwenden, um das Diagramm aussagekräftig und übersichtlich zu gestalten.
6. Positionieren Sie das Diagramm an der gewünschten Stelle in Ihrem Excel-Arbeitsblatt.

### 7.2 Illustrationen, Diagramme und Textfelder haben einen aussagekräftigen Namen.

#### Was ist damit gemeint?

Illustrationen, Diagramme und Textfelder sind mit einer klaren und präzisen Bezeichnung versehen sind, die den Inhalt oder die Funktion des jeweiligen Elements angibt.

#### Warum ist es wichtig?

Die Vergabe aussagekräftiger Namen in Dokumenten und Excel ist von großer Bedeutung, da sie Nutzenden, einschließlich jener mit Sehbeeinträchtigung, eine effiziente Navigation und Interpretation ermöglichen. Durch klar benannte Objekte wie Illustrationen, Diagramme und Textfelder können Screenreader die Inhalte präzise wiedergeben, was Studierenden eine bessere Orientierung und ein tieferes Verständnis der Daten ermöglicht. Dies verbessert die Klarheit und Verständlichkeit der Dokumente insgesamt und erleichtert es allen Nutzenden, die Informationen effektiv zu erfassen und zu verarbeiten.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass in einem Excel-Dokument aussagekräftige Namen für Illustrationen, Diagramme und Textfelder verwendet werden, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Starten Sie, indem Sie zum Auswahlbereich in Excel navigieren.
2. Nutzen Sie die Suchfunktion im Auswahlbereich, um alle Illustrationen, Diagramme und Textfelder auf dem Tabellenblatt zu finden.
3. Stellen Sie sicher, dass alle Objekte in einer Liste aufgeführt sind, um eine systematische Überprüfung zu ermöglichen.
4. Geben Sie für jedes einzelne Objekt in der Liste einen klaren und prägnanten Namen ein, der den Inhalt oder die Funktion des jeweiligen Elements angibt.
5. Nachdem Sie alle Namen vergeben haben, schließen Sie das Fenster, um die Änderungen zu übernehmen und die benannten Objekte zu speichern.

### 7.3 Inhaltstragende Illustrationen, Diagramme und Gruppierungen haben einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Der Alternativtext von Diagrammen verweist auf dessen Tabelle über ihren Tabellennamen, enthält den Diagrammtyp und Informationen zum Inhalt. Illustrationen und Gruppierungen ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert.

**Was ist damit gemeint?**

Um die Zugänglichkeit einer Excel-Datei zu verbessern, sollten alle darin enthaltenen Illustrationen, Diagramme und Gruppierungen von grafischen Elementen mit Alternativtexten versehen werden, die diese beschreiben. Ein Alternativtext ist eine kurze und prägnante Beschreibung des Inhalts der Grafik, die von Screenreadern und Sprachausgaben gelesen wird, um den Inhalt zu verstehen.

Rein dekorative Illustrationen, Diagramme und grafische Gruppierungen ohne inhaltliche Relevanz sollten entsprechend gekennzeichnet werden. In Excel können diese Elemente als "dekorativ" markiert werden, um zu signalisieren, dass es keinen relevanten Inhalt enthält und daher von Screenreadern übersprungen werden kann.

Diagramme werden in Excel aus Datentabellen generiert. Um den Zusammenhang von Diagramm und Tabelle herzustellen, soll der Alternativtext den Tabellennamen enthalten. Zudem soll der Alternativtext den Diagrammtyp und den Inhalt des Diagramms enthalten.

**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 z.B. eine Illustration kurz und prägnant und vermittelt, wie diese in Bezug zum Inhalt der Datei bzw. einer Tabelle steht. Wenn die Illustration 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 der Illustration ist für einen Alternativtext in der Regel nicht notwendig. Für den Fall, dass eine Illustration, ein Diagramm oder eine grafische Gruppierung viele wichtige Informationen enthält, sollten diese im Text selbst vorkommen oder eine ausführliche Textalternative bereitgestellt werden. Grundsätzlich gilt, dass ein Alternativtext maximal 120 Zeichen enthalten sollte.

Im Alternativtext für ein Excel-Diagramm der Umsatzentwicklung könnte stehen: "Umsatzentwicklung nach Quartalen - Säulendiagramm. Tabelle 'Jahresumsatz' 2021-2023." Dadurch wird klar vermittelt, was das Diagramm zeigt, welcher Typ es ist und auf welche Tabelle es sich bezieht. Nutzende, die Screenreader verwenden, können so die relevanten Informationen zur Umsatzentwicklung des Unternehmens erfassen, auch ohne das Diagramm visuell zu erfassen.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Um einen Alternativtext für ein Bild in Excel 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.

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

Um die integrierte Funktion in Excel zu nutzen, mit der Sie prüfen können, ob ein Alternativtext für Illustrationen, Diagramme oder grafische Gruppierungen 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.

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

### 7.4 Inhaltsschwere (komplexe) Illustrationen, Diagramme und Gruppierungen von grafischen Elementen sind im Dokument (als Tabelle, Alternativtext, sonstiger Text, oder Link zu einer Webseite) konkret beschrieben, ggf. mit den enthaltenen Daten.

#### Was ist damit gemeint?

Eine ausführlich beschreibende Textalternative für eine inhaltsschwere (komplexe) Illustration, ein Diagramm bzw. eine Gruppierung von grafischen Elementen enthält eine detaillierte Beschreibung des Inhalts und dessen Bedeutung für die Datei bzw. Tabelle. Im Gegensatz zu einem Alternativtext, der nur eine kurze Zusammenfassung des Bildinhalts enthält, soll eine ausführlich beschreibende Textalternative alle wichtigen Details vermitteln, die für die Verständlichkeit der z.B. Illustration erforderlich sind. Eine ausführlich beschreibende Textalternative sollte klare und präzise Sprache verwenden und alle wichtigen Informationen der Illustration enthalten, einschließlich Farben, Formen, Texte, Personen, Orte und Aktionen, die dargestellt werden. Der Text sollte jedoch nicht redundant oder überflüssig sein und sich auf die relevanten Informationen beschränken, die in der Illustration enthalten sind. Besonders auf Daten bezogene Diagramme sollten ausführlich beschrieben werden, um dargestellte Zusammenhänge zu verdeutlichen.

Wenn eine Textalternative für eine visuelle Darstellung erforderlich ist, sollte diese entweder in der selben Datei oder in einem separaten Dokument bereitgestellt werden. Die Textalternative sollte in derselben Datei wie die Illustration oder das Diagramm enthalten sein und sich in der Nähe des dieses 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 Illustrationen und Diagrammen verstehen können. Eine ausführlich beschreibende Textalternative kann besonders wichtig sein, wenn die Illustration wichtige Informationen enthält, die im Text der Datei nicht anders dargestellt werden können. Da komplexe Illustrationen 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 der Illustration oder des Diagramms verstehen können.

Ein Beispiel für eine ausführlich beschreibende Textalternative für eine komplexe Illustration 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.“ Je 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 der Datei 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 der Illustration oder dem Diagramm zu sehen ist.
3. Berücksichtigen Sie den Kontext: Berücksichtigen Sie, wie das visuelle Element in den Kontext der Datei passt und welche Informationen es vermittelt. Stellen Sie sicher, dass die Textalternative dem Leser hilft, die Bedeutung des visuellen Elements im Kontext der Excel-Datei 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 der Datei 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 der Datei 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.

### 7.5 Es werden keine Illustrationen eingesetzt, um Texte darzustellen („Schriftgrafiken“). Ausnahme: Essenzielle Schriftgrafiken haben einen sinnvollen Alternativtext. Redundante Schriftgrafiken sind als dekorativ gekennzeichnet.

#### 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 Rezipierenden verstanden werden kann.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

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

### 7.6 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 Excel 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 Excel 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: Excel 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 "Seitenlayout" 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.

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

#### Was ist damit gemeint?

In einer Excel-Datei 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 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 zu erfassen oder sich auf Inhalte außerhalb der Animation zu konzentrieren. 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 ausweichen, um Informationen zu vermitteln, anstatt animierte GIFs zu verwenden. Je nach Betriebssystem erfolgt die Überprüfung nach GIFs auf zwei verschiedene Arten:

##### Mac:

1. Überprüfen Sie, ob in der Excel-Datei animierte Grafiken vorhanden sind.
2. Falls ja, überlegen Sie, ob diese Grafiken einen Mehrwert für den Inhalt der Excel-Datei 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.

##### Windows:

1. Schauen Sie sich alle Grafiken in der Excel-Datei an und achten Sie besonders auf solche, die sich bewegen.
2. Überprüfen Sie, ob die bewegten Grafiken einen Mehrwert für den Inhalt der Excel-Datei 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.

## 8. Export/Druck

### 8.1 Tabellen, die über mehr als eine Seite gehen, verfügen auf jeder Seite über die Kopf- und Fußzeile. Diese sind frei von relevanten Informationen. Die Tabellenkopfzeile wird auf jeder Seite wiederholt („Wiederholungszeile“).

#### Was ist damit gemeint?

Excel-Dateien erfordern normalerweise keine Kopf- oder Fußzeilen, da Excel hauptsächlich zur Datenbearbeitung und nicht zur Textpräsentation verwendet wird. Diese Funktion ist jedoch beim Exportieren in eine PDF-Datei oder beim Drucken verfügbar. Die Kopfzeile könnte den Datei- oder Tabellennamen sowie das Datum enthalten, während die Fußzeile normalerweise die Seitenzahl angibt. Eine Wiederholungszeile in Excel sorgt dafür, dass die Kopfzeile, die normalerweise die Spaltenbeschriftungen enthält, auf jeder Seite wiederholt wird, um die Lesbarkeit und Interpretation der Daten über mehrere Seiten zu erleichtern. Die Fußzeile kann zusätzliche Informationen wie Seitenzahlen, Datum oder Dateinamen enthalten, ist jedoch in digitalen Excel-Dateien nicht unbedingt erforderlich und kann in solchen Fällen entfernt werden, um Platz zu sparen und die Lesbarkeit der Tabelle zu verbessern. Wenn die Daten nicht auf eine einzelne Seite passen, ist es vorteilhaft, eine Wiederholungszeile oder Kopfzeile zu definieren.

#### Warum ist es wichtig?

Die Kopf- und Fußzeilen in einer Excel-Tabelle sind von Bedeutung, da sie den Rezipierenden, insbesondere jenen mit kognitiven oder Konzentrationsproblemen und Screenreadern, helfen, sich im Dokument zu orientieren und die Struktur der Daten besser zu erfassen. Wenn Excel-Dateien in PDF exportiert oder gedruckt werden, spielen die Kopf- und Fußzeilen eine entscheidende Rolle, indem sie den Reziepierenden wichtige Kontextinformationen liefern und ihnen helfen, den Inhalt der Dateien leichter zu interpretieren und zu verarbeiten. Sie dienen als visuelle Ankerpunkte, um den Lesenden die Navigation und das Verständnis der Tabellendaten zu erleichtern.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Kopf- und Fußzeilen in Excel zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Seitenlayout", um das Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie "Seite einrichten". Dadurch wird ein neues Fenster geöffnet.
3. In diesem neuen Fenster suchen Sie den Abschnitt "Kopfzeile/Fußzeile".
4. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kopf- und Fußzeilen nach Ihren Anforderungen anzupassen. Sie können Text hinzufügen, das Datum einfügen oder andere relevante Informationen platzieren.
5. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Tabellenkopfzeile auf jeder Seite wiederholt wird, gehen Sie zu "Seite einrichten" und suchen Sie den Abschnitt "Blatt".
6. In diesem Abschnitt finden Sie die Optionen "Wiederholungszeilen oben" und "Wiederholungszeilen unten". Durch Festlegen der entsprechenden Einstellungen können Sie definieren, welche Zeilen auf jeder Seite wiederholt werden sollen, um die Lesbarkeit zu verbessern.

### 8.2 Bei Tabellen werden 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.

#### 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:

##### 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.

##### 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 über Ansicht, Seitenlayout 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.

Weiterführende Links:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/gestalten-barrierefreier-excel-dokumente-f%C3%BCr-personen-mit-behinderungen-6cc05fc5-1314-48b5-8eb3-683e49b3e593>