

Barrierefreiheit verbessern mit Word

1 Struktur hinterlegen

Eine barrierefreie Gestaltung von Dokumenten nützt nicht nur Sehbehinderten. Sie erleichtert auch die eigene Arbeit am Dokument. Denn:

Entscheidend ist eine sinnvolle und konsequente Struktur.

Aus diesem Grund sollte ein Dokument von Anfang an mittels der in Word integrierten Formatvorlagen strukturiert werden. Dies betrifft v.a. Überschriften und Verweise.

1.1 Formatvorlagen für Überschriften

Damit sich Sehbehinderte bzw. Screenreader in einem Dokument mit mehreren Kapiteln zurechtfinden können, genügt es nicht, Überschriften zu unterstreichen oder fett zu setzen. Um Sehbehinderten eine Orientierung zu ermöglichen (und sie auch Sehenden zu erleichtern), muss die optische Hervorhebung von Überschriften mit einer semantischen Auszeichnung verbunden werden.

Formatvorlagen für Überschriften ermöglichen eine Navigation im Dokument und die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

So können Sie die in Word hinterlegten Formatvorlagen für Überschriften nutzen:

- Cursor in eine Überschrift der obersten Ebene setzen (z.B. Kap. 1)
→ Start → Formatvorlagen → Überschrift 1
- Cursor in eine Überschrift der nächstunteren Ebene setzen (z.B. Kap. 1.2)
→ Start → Formatvorlagen → Überschrift 2
- für alle Überschriften im Dokument wiederholen

(s. Abb. 1: Überschriften definieren)

Exkurs 1: Navigationsbereich nutzen

Sie können sich nun unter Ansicht → Navigationsbereich einen Strukturbaum Ihres Dokuments am Bildschirmrand anzeigen lassen und ihn für Ihre weitere Arbeit nutzen:

- Mit einem Klick auf eine Überschrift springen Sie direkt zum entsprechenden Kapitel.
- Mit Drag and Drop können Sie ganze Kapitel an eine andere Stelle im Dokument verschieben.

(s. Abb. 2: Navigationsbereich nutzen)

Exkurs 2: Überschriften anpassen

Wenn Sie das Layout Ihrer Überschriften ändern möchten (z.B. um es einem vorgegebenen Stylesheet anzupassen), gehen Sie folgendermaßen vor:

- Überschrift der obersten Ebene wie gewünscht formatieren
→ Start → Formatvorlagen → Rechtsklick auf Überschrift 1
→ Überschrift aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen
- für je eine Überschrift der unteren Ebenen wiederholen

(s. Abb. 3: Überschriften anpassen)

Sie müssen nur eine Überschrift pro Ebene formatieren; für alle anderen Überschriften derselben Ebene (auch später hinzugefügte) wird die Formatierung übernommen.

1.2 Formatvorlagen für Verweise

Verweise wie Fuß- und Endnoten erlauben es, bestimmten Textstellen weiterführende Informationen zuzuordnen. Diese Zuordnung muss erhalten bleiben, wenn das Dokument (in Word oder von einem Screenreader) weiterverarbeitet wird.

Formatvorlagen für Verweise gewährleisten die korrekte Zuordnung von Informationen.

So können Sie die in Word hinterlegten Formatvorlagen für Verweise nutzen:¹

- Cursor hinter die Textstelle setzen, der eine Fußnote zugeordnet werden soll
→ Referenzen → Fußnote einfügen
- Cursor hinter die Textstelle setzen, der eine Endnote zugeordnet werden soll
→ Referenzen → Endnote einfügen

(s. Abb. 4: Verweise einfügen)

Exkurs 3: Verweise anpassen

Wenn Sie die Formatierung Ihrer Verweise anpassen wollen (z.B. die Nummerierung von Zahlen auf Buchstaben umstellen), stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung:

- Referenzen → Fußnoten → kleiner Pfeil rechts unten → Speicherort
→ Fußnoten / Endnoten → Format

(s. Abb. 5: Verweise anpassen)

¹ Dieser Schritt ist notwendig, aber nicht hinreichend, um barrierefreie Verweise zu erstellen. Weitere Schritte können allerdings nur mit einem PDF-Editor erledigt werden.

2 Zusatzinformationen bereitstellen

Nicht alle Informationen, die ein Dokument enthält, sind explizit schriftlich festgehalten. Menschliche Nutzende können auch implizit enthaltene Informationen verstehen. Aber:

Assistive Technologien benötigen alle Informationen in maschinenlesbarer Form.

Damit ein Dokument barrierefrei wird, müssen einige Zusatzinformationen zur Verfügung gestellt werden. Dies sind v.a. Metadaten, Bildbeschreibungen und Sprachangaben.

2.1 Metadaten

Worum es in einem Dokument geht und wer es verfasst hat, ergibt sich für menschliche Nutzende oft bereits aus dem Kontext, in dem sie es vorfinden. Assistiven Technologien müssen diese Informationen zusätzlich zur Verfügung gestellt werden.

Metadaten erläutern den Kontext eines Dokuments.

So fügen Sie Ihrem Dokument Metadaten hinzu:

- Datei → Informationen → Eigenschaften → Erweiterte Eigenschaften
→ Zusammenfassung → Titel / Autor

(s. Abb. 6: Metadaten bereitstellen)

2.2 Bildbeschreibungen

Abbildungen können komplexe Sachverhalte auf einen Blick darstellen. Screenreader sind allerdings auf Texte ausgelegt und können Abbildungen nicht verarbeiten.

Bildbeschreibungen geben die zentralen Inhalte von Abbildungen schriftlich wieder.

So fügen Sie Ihren Abbildungen Bildbeschreibungen hinzu:

- Rechtsklick ins Bild → Alternativtext anzeigen → Beschreibung eintragen

(s. Abb. 7: Bildbeschreibungen ergänzen)

2.3 Sprachangaben

Wissenschaftliche Texte enthalten häufig fremdsprachige Ausdrücke (z.B. englische Fachbegriffe). Screenreader geben jedoch standardmäßig das gesamte Dokument nach den Ausspracheregeln der Hauptsprache wieder.

Sprachangaben ermöglichen die korrekte Aussprache fremdsprachiger Ausdrücke.

So hinterlegen Sie die Sprache fremdsprachiger Ausdrücke:

- Ausdruck markieren → Statusleiste → Deutsch (Deutschland)
→ [gewünschte Sprache] → OK

(s. Abb. 8: Sprachangaben hinterlegen)

3 Barrierefreiheit überprüfen

Einige Elemente, die für Sehende die Übersichtlichkeit eines Dokuments verbessern, wie z.B. Tabellen oder verschiedene Schriftfarben, können für Sehbehinderte bzw. Screenreader problematisch sein.

Word kann Dokumente auf schwer ersichtliche Barrieren prüfen und Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen.

So gelangen Sie zu den automatischen Vorschlägen für mehr Barrierefreiheit:

- Überprüfen → Barrierefreiheit überprüfen → Problem in der Liste anklicken
→ gewünschten Lösungsvorschlag anklicken

(s. Abb. 9: Barrierefreiheit prüfen)

4 PDF exportieren

Für die Veröffentlichung erzeugen Sie aus Ihrem Word- ein PDF-Dokument.

Mit der Exportfunktion von Word kann ein barrierefreies PDF erzeugt werden.

Idealerweise wählen Sie dabei gleich das für die Langzeitarchivierung konzipierte PDF/A-Format. Um diese Funktion zu nutzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Datei → Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen → Optionen
 - nicht druckbare Informationen einschließen
→ Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften
→ Dokumenteigenschaften
→ Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit
 - PDF-Optionen
→ PDF/A-kompatibel
- OK → Veröffentlichen

(s. Abb. 10: PDF barrierefrei exportieren)

Exkurs 4: Abschnitte definieren und anpassen

Wenn Sie ein Dokument erstellen, dessen Teile verschiedene Layouts aufweisen sollen, legen Sie evtl. zunächst für jeden Teil eine eigene Word-Datei an und fügen erst am Ende die einzelnen PDF-Dateien zusammen. Dabei können allerdings Struktur und Zusatzinformationen verloren gehen. Sinnvoller ist es, mit nur einer Word-Datei zu arbeiten. Sie können dennoch für jeden Teil Ihres Dokuments ein individuelles Layout festlegen, indem Sie Abschnitte definieren:

- Cursor an den Beginn der nächsten Überschrift setzen
- Layout → Umbrüche → Abschnittsumbrüche → nächste Seite

(s. Abb. 11: Abschnitte definieren)

Ihr Dokument besteht jetzt aus zwei Abschnitten, deren Layout Sie unabhängig voneinander ändern können.

So können Sie einzelne Seiten Ihres Dokuments statt im Hoch- im Querformat anlegen:

- Layout → Ausrichtung → Hoch-/Querformat

So können Sie die Kopf- und Fußzeile für jeden Abschnitt individuell gestalten (z.B. die Seitenzählung erst auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Nummer beginnen lassen).

- Doppelklick in die Kopf-/Fußzeile → mit vorheriger verknüpfen²
- Layout → Seitenzahl → Seitenzahlen formatieren/entfernen

(s. Abb. 12: Abschnitte anpassen)

5 Weitere Maßnahmen

Diese Handreichung beschränkt sich bewusst auf Maßnahmen, die unabhängig von Formatvorgaben und ohne einen PDF-Editor umgesetzt werden können. Wenn Sie in der Formatierung Ihrer Publikationen frei sind oder einen PDF-Editor zur Verfügung haben, können Sie die Barrierefreiheit ihrer Dokumente weiter verbessern. Informationen zur barrierefreien Gestaltung von Dokumenten finden Sie hier:

- [Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#)
- [Leibniz Informationszentrum](#)
- [Daisy Consortium](#)
- [Barrierefreies PDF](#)
- [PDF Accessibility Checker](#)

Sie vermissen etwas oder wissen, wie es besser geht? Schreiben Sie uns!

Unsere Mailadresse: barrierefreiheit.ub@bibliothek.uni-regensburg.de

² Die Beschriftung der Schaltfläche ist irreführend: Sie dient dem Ein- und Ausschalten der Verknüpfung mit dem vorhergehenden Abschnitt. Voreingestellt ist eine eingeschaltete Verknüpfung. Der Klick auf „mit vorheriger verknüpfen“ schaltet die Verknüpfung daher zunächst aus.

Anhang

Abb. 1: Überschriften definieren

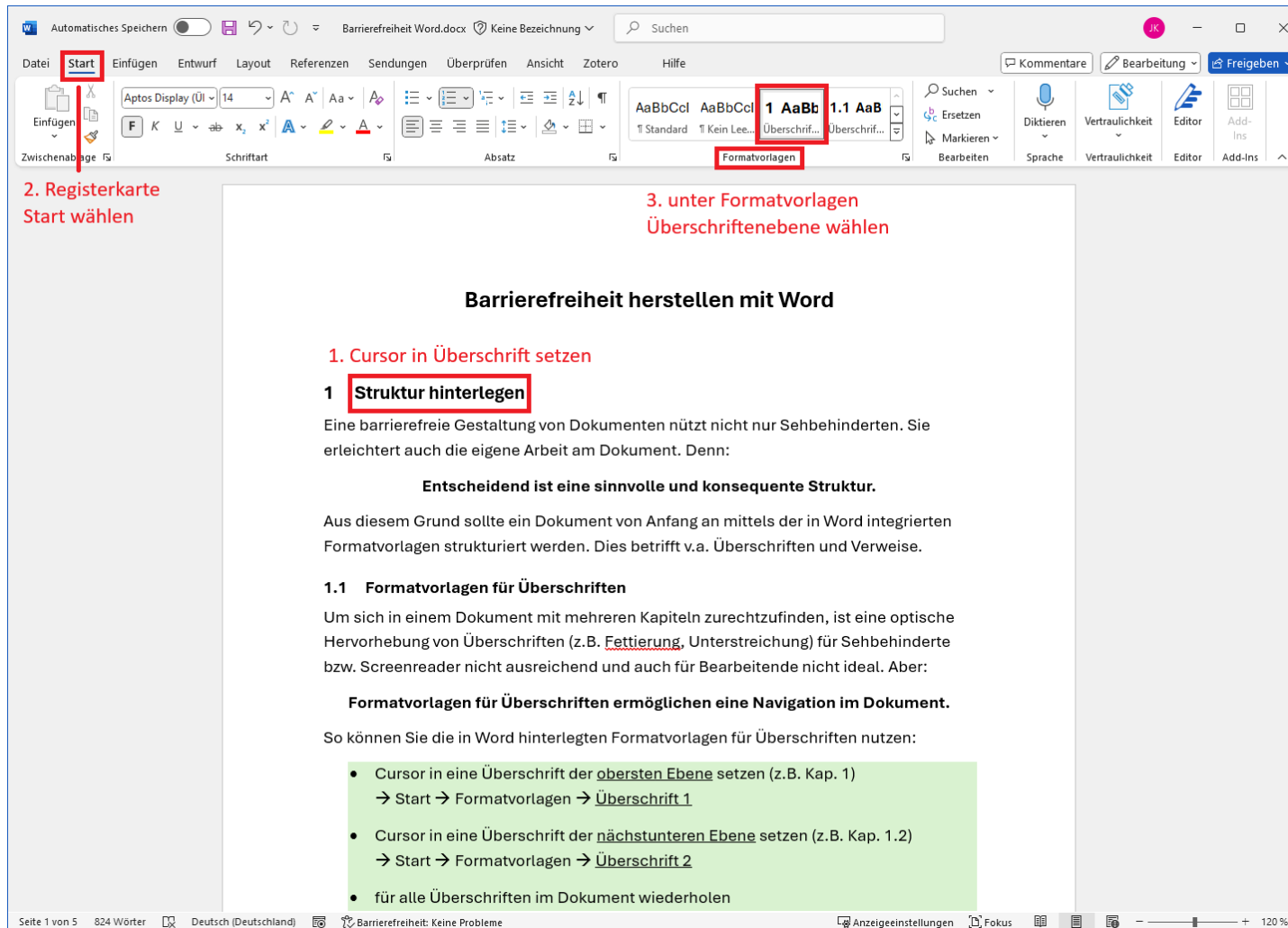


Abb. 2: Navigationsbereich nutzen

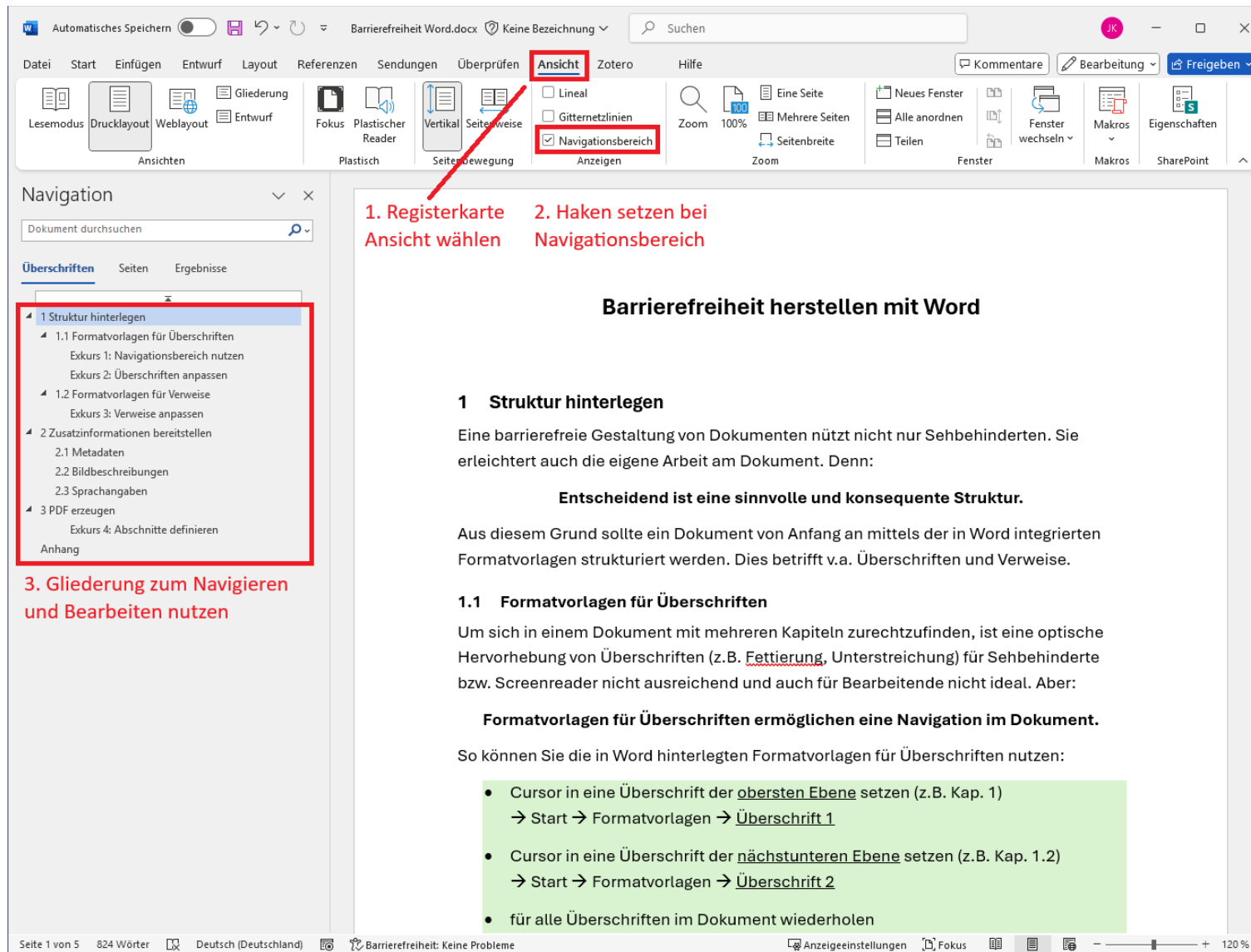


Abb. 3: Überschriften anpassen

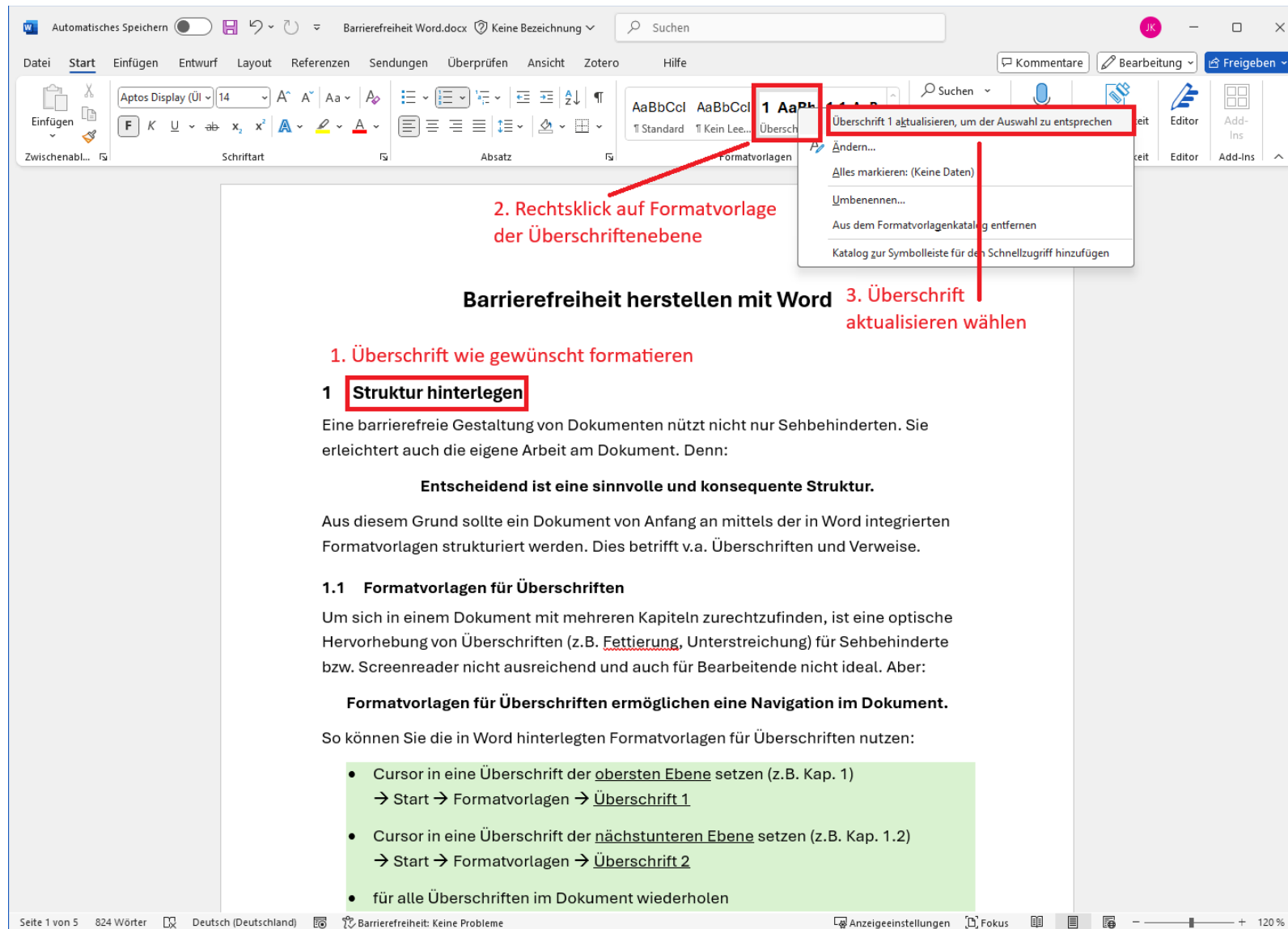


Abb. 4: Verweise einfügen

Automatisches Speichern Barrierefreiheit Word.docx Keine Bezeichnung Suchen

Datei Start Einfügen Entwurf Layout **Referenzen** Sendungen Überprüfen Ansicht Zotero Hilfe

Inhaltsverzeichnis Text hinzufügen Inhaltsverzeichnis aktualisieren Endnote einfügen Nächste Fußnote Suchen Recherche Zitat einfügen Formatvorlage: APA Abbildungsverzeichnis einfügen Abbildungsverzeichnis aktualisieren Eintrag markieren Zitat markieren Rechtsgrundlag...

Inhaltsverzeichnis Fußnoten Notizen anzeigen Recherchieren Zitate und Literaturverzeichnis Beschriftung einfügen Querverweis Beschriftungen Index Rechtsgrundlag...

2. Registerkarte Referenzen wählen

3. Fußnote einfügen

derselben Ebene (auch später hinzugefügte) wird die Formatierung übernommen.

1.2 Formatvorlagen für Verweise

Verweise wie Fuß- und Endnoten erlauben es, bestimmten Textstellen weiterführende Informationen zuzuordnen. Diese Zuordnung muss erhalten bleiben, wenn das Dokument (in Word oder von einem Screenreader) weiterverarbeitet wird.

Formatvorlagen für Verweise gewährleisten die korrekte Zuordnung von Informationen.

So können Sie die in Word hinterlegten Formatvorlagen für Verweise nutzen:

1. Cursor hinter Textstelle setzen

- Cursor hinter die **Textstelle** setzen, der eine Fußnote zugeordnet werden soll
→ Referenzen → **Fußnote einfügen**
- Cursor hinter die **Textstelle** setzen, der eine Endnote zugeordnet werden soll
→ Referenzen → **Endnote einfügen**

Exkurs 3: Verweise anpassen

Wenn Sie die Formatierung Ihrer Verweise anpassen wollen (z.B. das Zahlenformat von Zahlen auf Buchstaben umstellen), stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung:

- Referenzen → Fußnoten → kleiner Pfeil rechts unten
- Speicherort → Fußnoten / Endnoten → Format

Seite 2 von 5 824 Wörter Deutsch (Deutschland) Barrierefreiheit: Keine Probleme Anzeigeeinstellungen Fokus 120 %

Abb. 5: Verweise anpassen

1. unter Referenzen bei Fußnoten auf Pfeil nach rechts unten klicken

2. unter Speicherort wählen, was bearbeitet werden soll

3. Format anpassen

1.2 Formatvorlagen für Verweise

Verweise wie Fuß- und Endnoten erlauben es, bestimmten Textstellen weitere Informationen zuzuordnen. Diese Zuordnung muss erhalten bleiben, wenn das Dokument (in Word oder von einem Screenreader) weiterverarbeitet wird.

Formatvorlagen für Verweise gewährleisten die korrekte Zuordnung von Informationen.

So können Sie die in Word hinterlegten Formatvorlagen für Verweise nutzen:

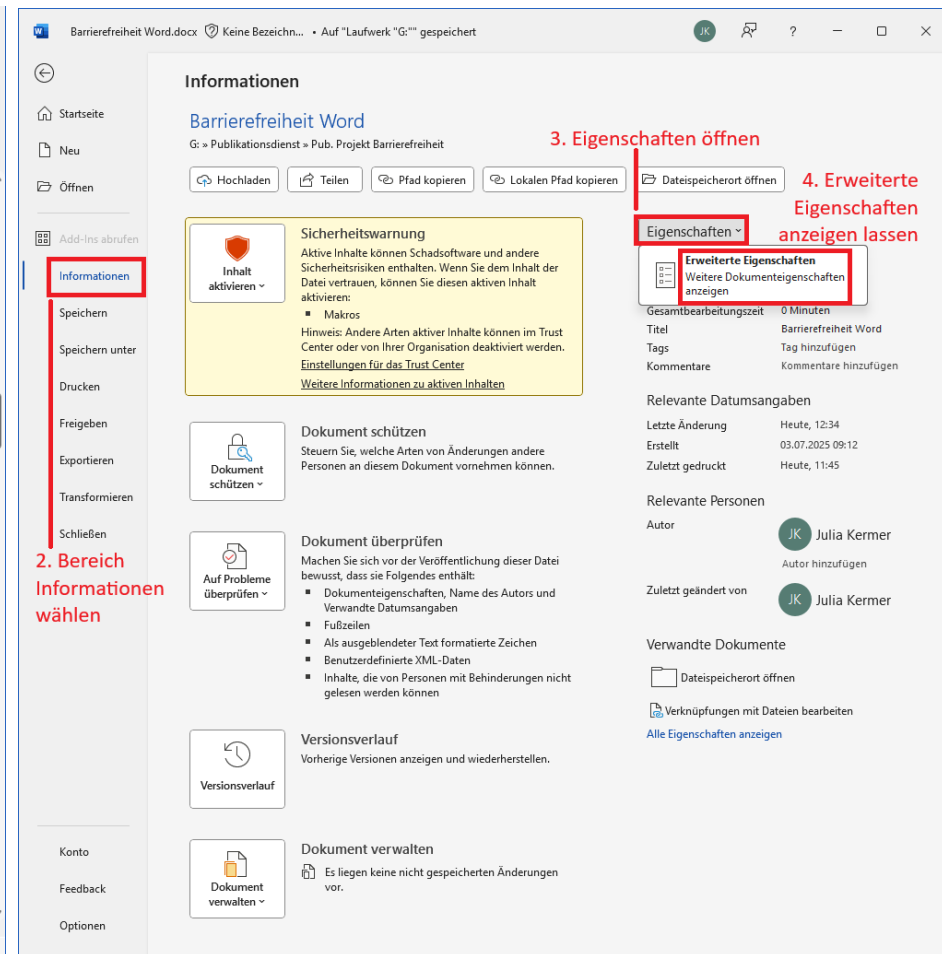
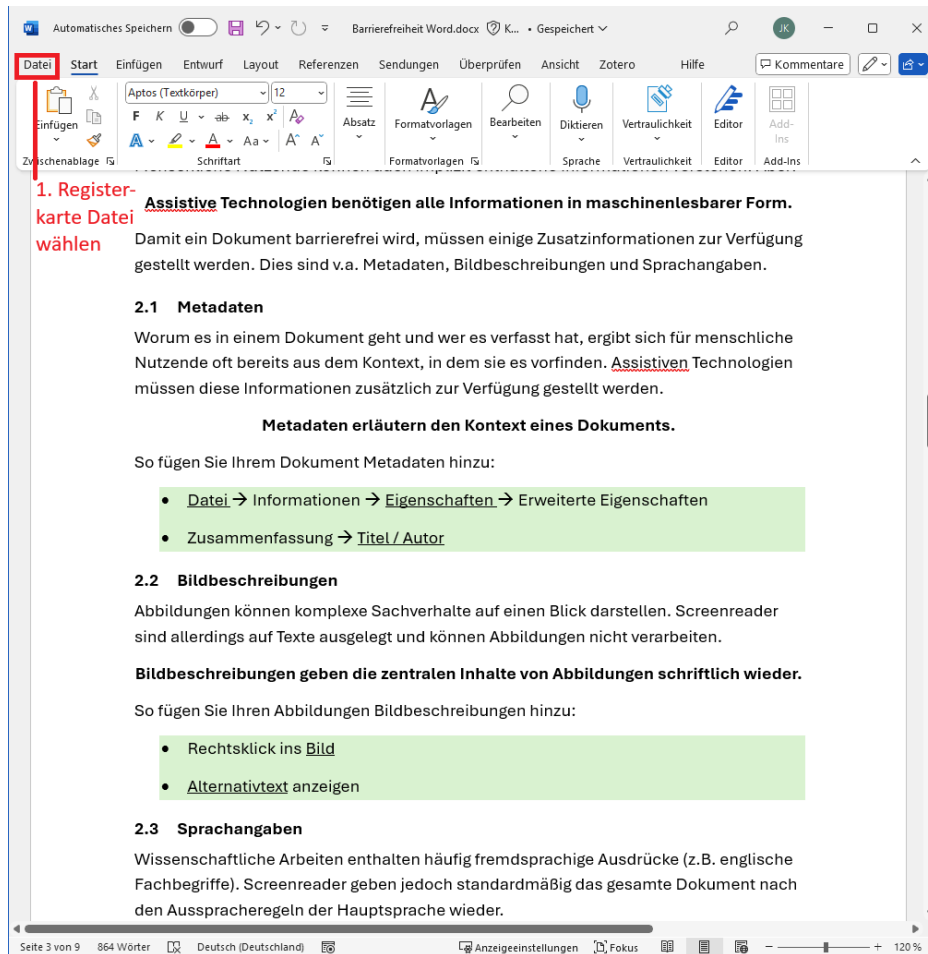
- Cursor hinter die Textstelle setzen, der eine Fußnote zugeordnet werden soll
→ Referenzen → Fußnote einfügen
- Cursor hinter die Textstelle setzen, der eine Endnote zugeordnet werden soll
→ Referenzen → Endnote einfügen

Exkurs 3: Verweise anpassen

Wenn Sie die Formatierung Ihrer Verweise anpassen wollen (z.B. das Zahlenformat von Zahlen auf Buchstaben umstellen), stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung:

- Referenzen → Fußnoten → kleiner Pfeil rechts unten
- Speicherort → Fußnoten / Endnoten → Format

Abb. 6: Metadaten bereitstellen



Barrierefreiheit Word.docx · Keine Bezeichn... · Auf "Laufwerk "G:" gespeichert

Informationen

Barrierefreiheit Word

G: » Publikationsdienst » Pub. Projekt Barrierefreiheit

Hochladen Teilen Pfad kopieren Lokalen Pfad kopieren Dateispeicherort öffnen

Sicherheitswarnung

Aktive Inhalte können Schadsoftware und andere Sicherheitsrisiken enthalten. Wenn Sie dem Inhalt der

Barrierefreiheit Word.docx Eigenschaften

Allgemein Zusammenfassung Statistik Inhalt Anpassen

Titel: Barrierefreiheit Word

Thema:

Autor: Julia Kermer

Manager*in:

Firma: Universitaet Regensburg

Kategorie:

Stichwörter:

Kommentare:

Linkbasis:

Vorlage: Normal.dotm

☐ Miniaturen für alle Word-Dokumente speichern

OK Abbrechen

6. Titel und Autor/Autorin eintragen

5. Registerkarte Zusammenfassung wählen

Informationen

Startseite

Neu

Öffnen

Add-Ins abrufen

Informationen

Speichern

Speichern unter

Drucken

Freigeben

Exportieren

Transformieren

Schließen

Dokument schützen

Auf Probleme überprüfen

Versionsverlauf

Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.

Dokument verwalten

Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.

Eigenschaften

Größe 799 KB

Seiten 9

Wörter 864

Bearbeitungszeit 0 Minuten

Barrierefreiheit Word

Tag hinzufügen

Kommentare hinzufügen

Datumsangaben

Heute, 12:34

03.07.2025 09:12

Heute, 11:45

Personen

Julia Kermer

Autor hinzufügen

Julia Kermer

Dokumente

Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten

Alle Eigenschaften anzeigen

Abb. 7: Bildbeschreibungen ergänzen

Automatisches Speichern Barrierefreiheit Word.docx Keine Bezeichnung

Suchen

Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Zotero Hilfe Bildformat

Kommentare Bearbeitung Freigeben

Suchen Ersetzen Markieren Diktieren Vertraulichkeit Editor Add-Ins

Navigation

Dokument durchsuchen

Überschriften Seiten Ergebnisse

- 1 Struktur hinterlegen
 - 1.1 Formatvorlagen für Überschriften
 - Exkurs 1: Navigationsbereich nutzen
 - Exkurs 2: Überschriften anpassen
 - 1.2 Formatvorlagen für Verweise
 - Exkurs 3: Verweise anpassen
- 2 Zusatzinformationen bereitstellen
 - 2.1 Metadaten
 - 2.2 Bildbeschreibungen
 - 2.3 Sprachangaben
- 3 PDF erzeugen
 - Exkurs 4: Abschnitte definieren
- Anhang
 - Abb. 1: Überschriften definieren
 - Abb. 2: Navigationsbereich nutzen
 - Abb. 3: Überschriften anpassen
 - Abb. 4: Verweise einfügen
 - Abb. 5: Verweise anpassen
 - Abb. 6: Metadaten bereitstellen
 - Abb. 7: Bildbeschreibungen bereitstellen

Abb. 7: Bildbeschreibungen bereitstellen

1. Rechtsklick ins Bild

2. Alternativtext anzeigen

3. Bildbeschreibung eintragen

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

Das Bild zeigt den Campus der Universität Regensburg. Im Vordergrund ist der Unisee zu sehen, im Hintergrund von links nach rechts das Verwaltungsgebäude, das

Alternativen Text für mich generieren

☐ Als dekorativ markieren

Unterstützt von Office-Diensten

Seite 13 von 13 877 Wörter Deutsch (Deutschland) Barrierefreiheit: Untersuchen

Anzeigeeinstellungen Fokus 120 %

Abb. 8: Sprachangaben hinterlegen

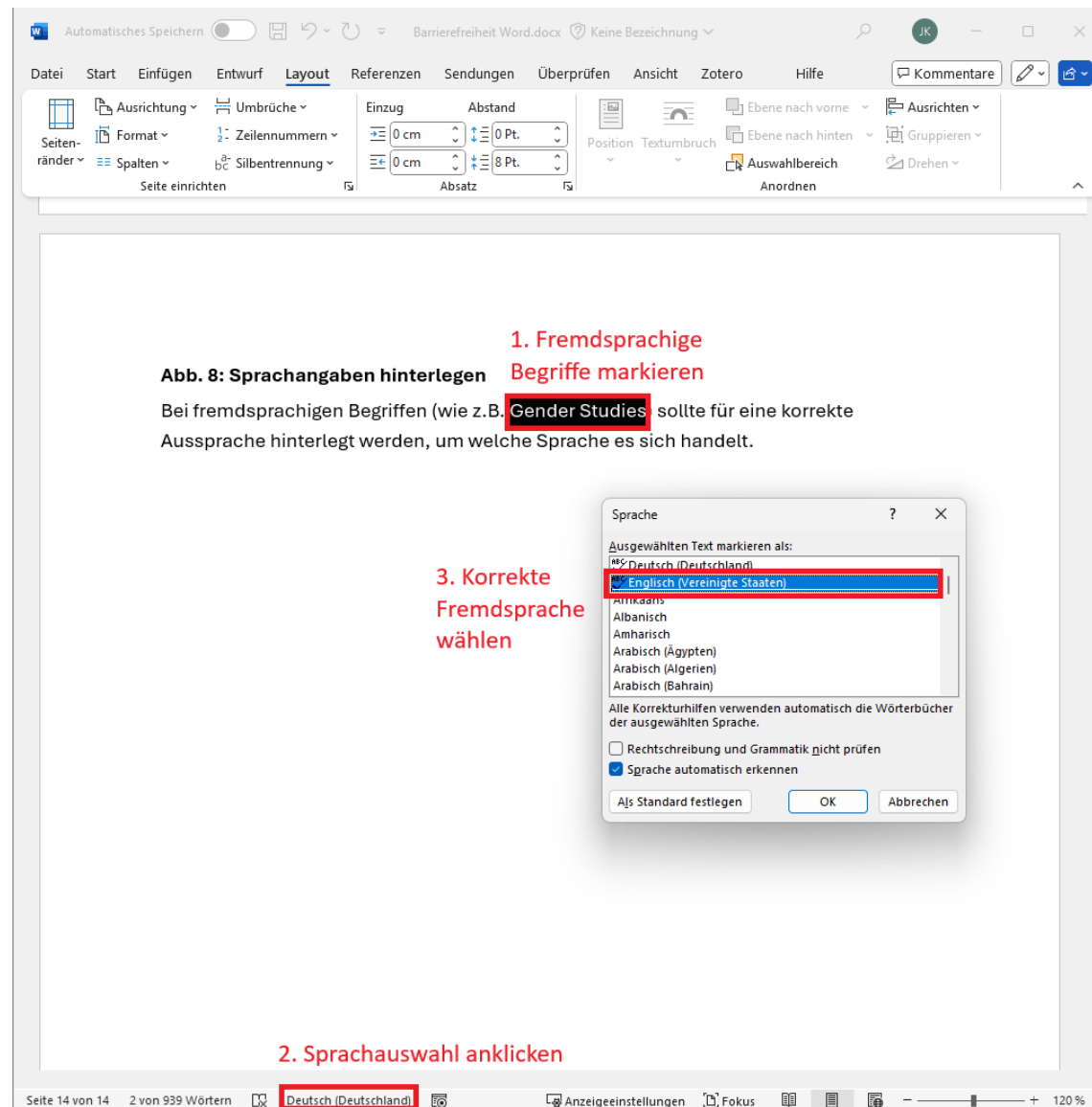


Abb. 9: Barrierefreiheit prüfen

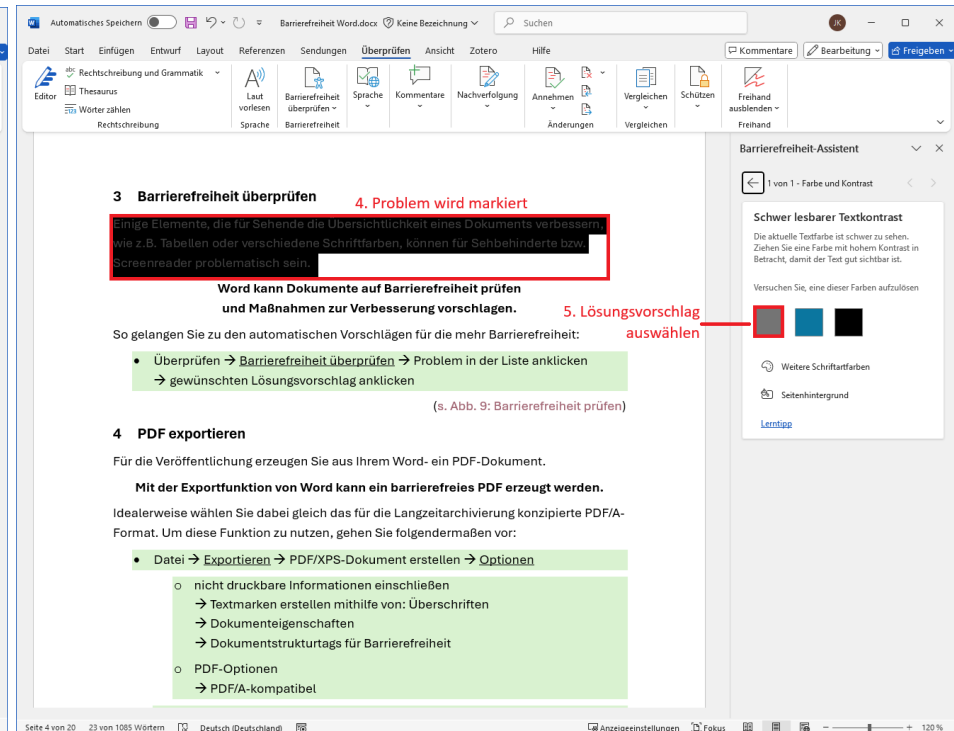
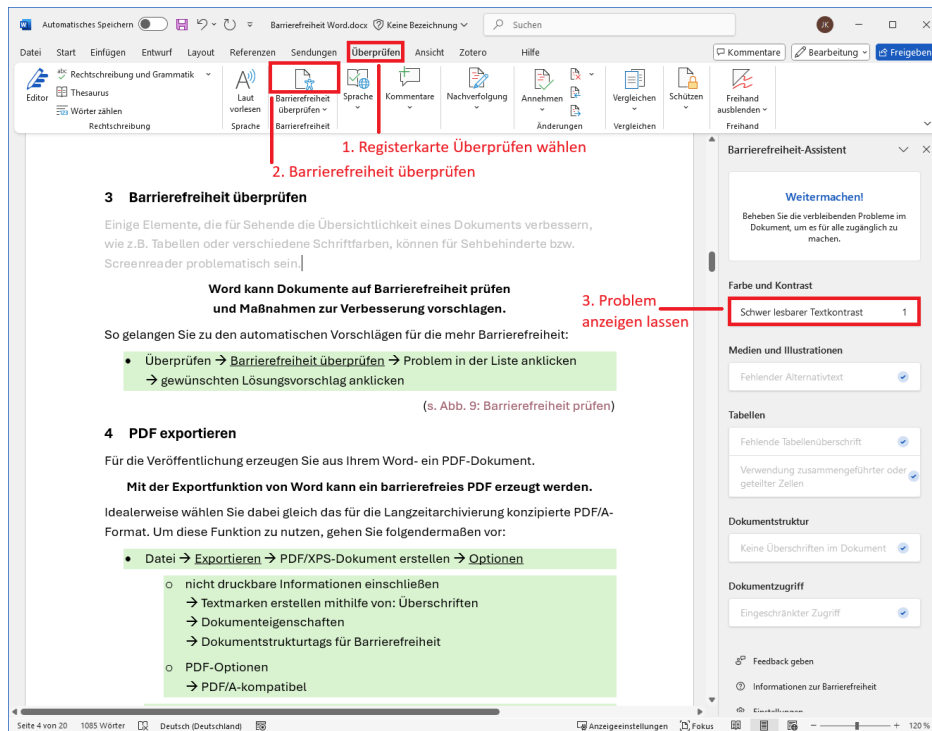
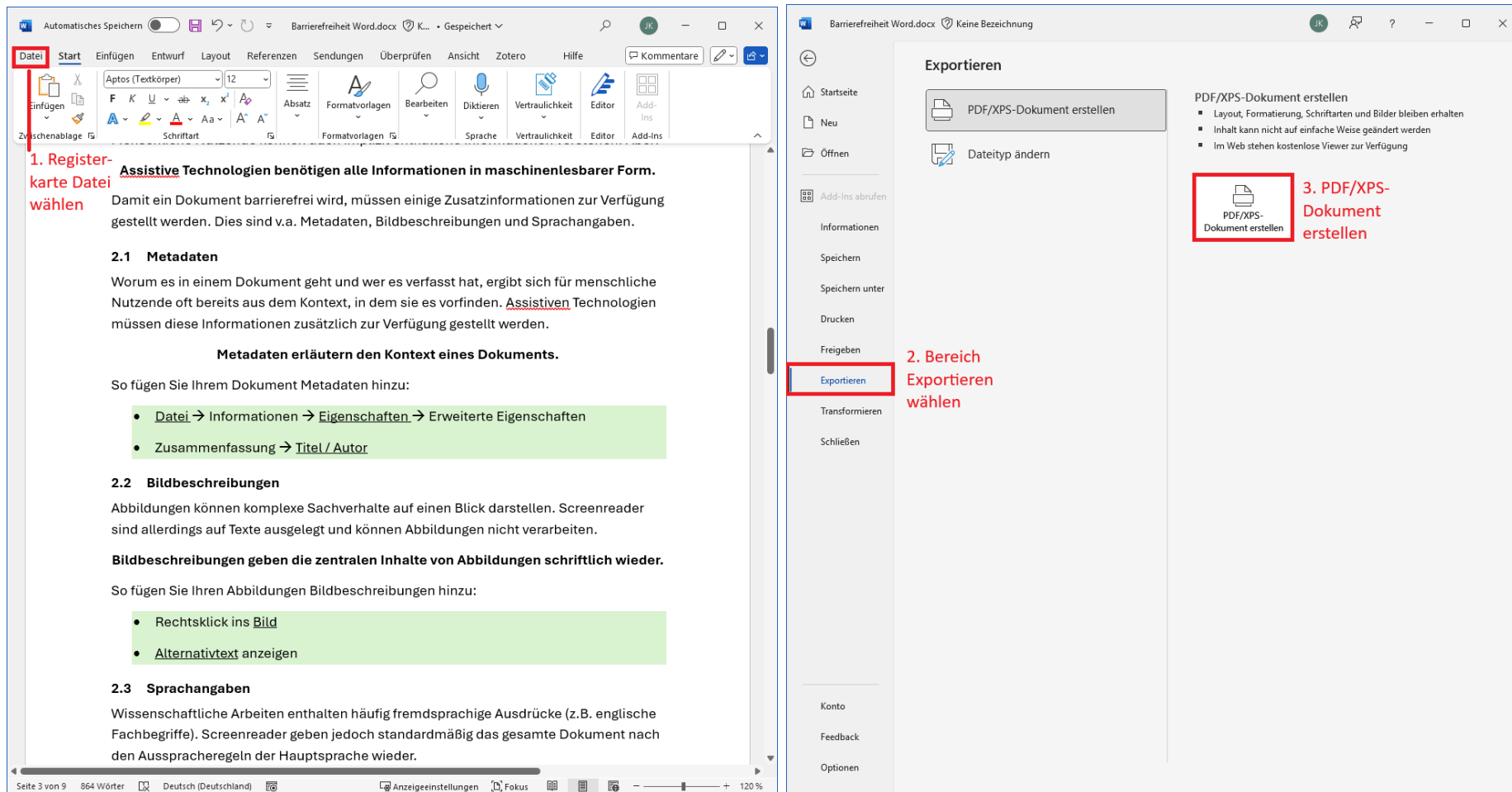


Abb. 10: PDF barrierefrei exportieren



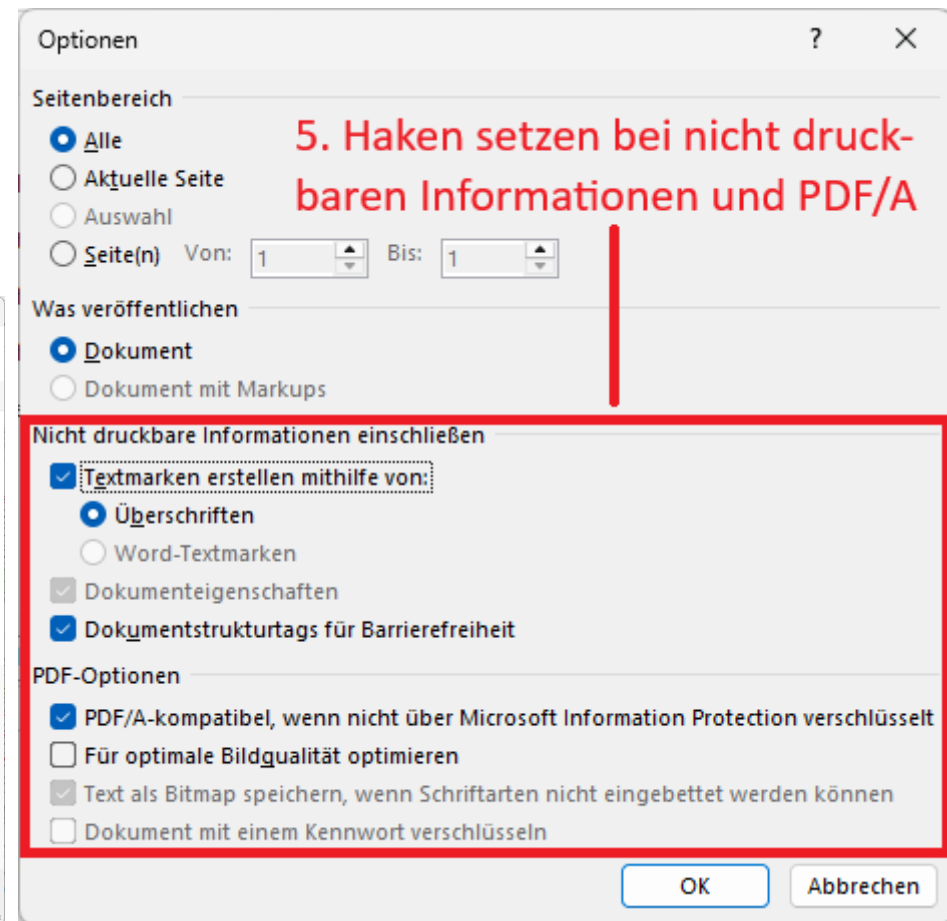
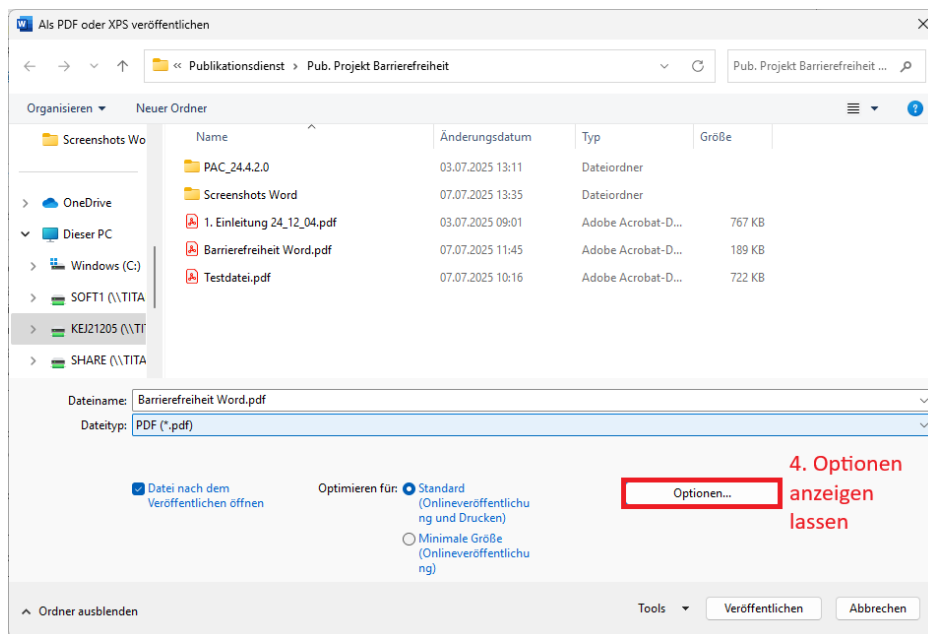


Abb. 11: Abschnitte definieren

2. unter Layout Umbrüche wählen

3. unter Abschnittsumbrüche nächste Seite wählen

1. Cursor an Beginn der nächsten Überschrift setzen

3 PDF exportieren

Für die Veröffentlichung erzeugen Sie aus ihrem Word- ein PDF-Dokument.

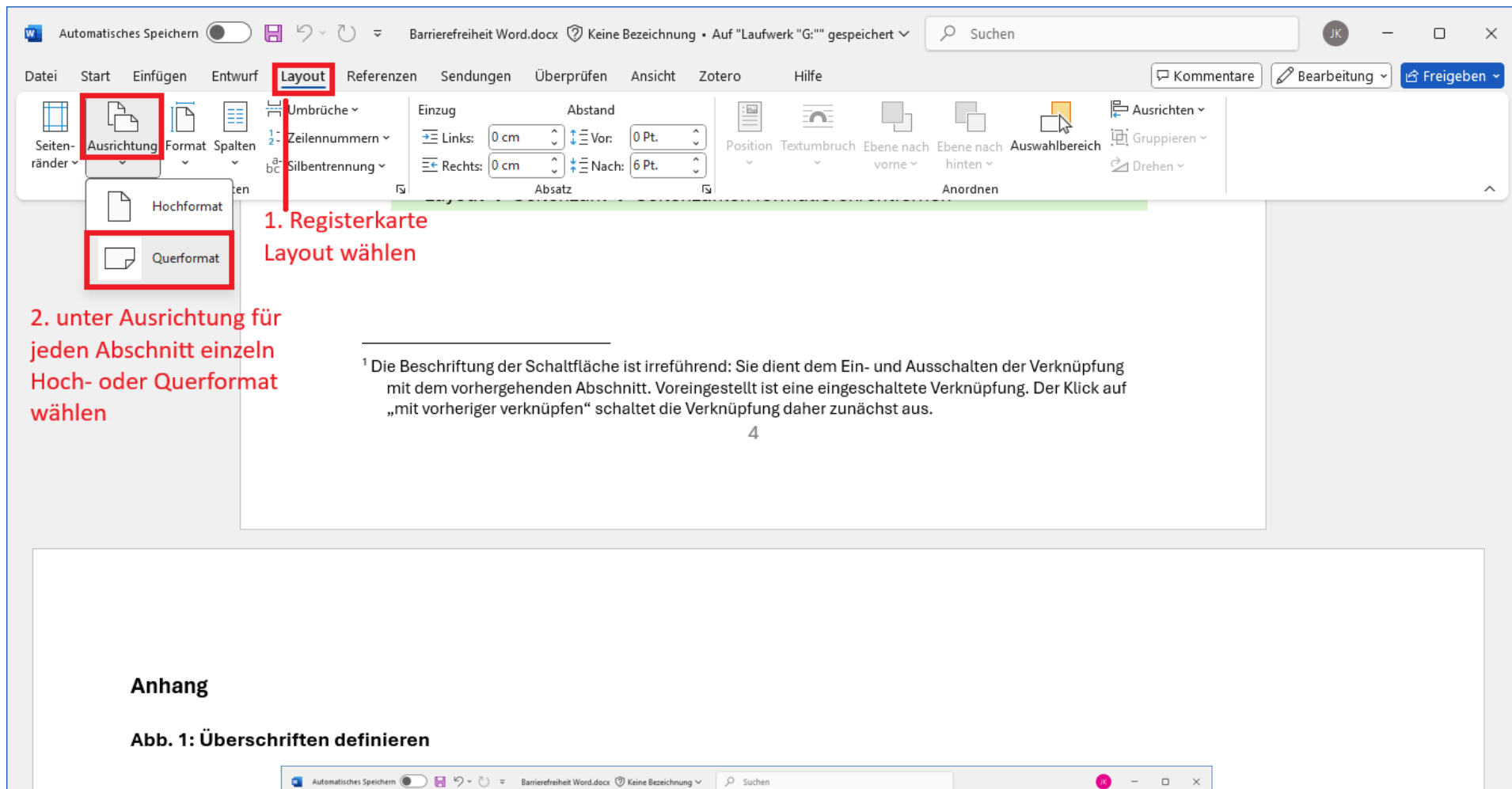
Mit der Exportfunktion von Word kann ein barrierefreies PDF erzeugt werden.

Um diese Funktion zu nutzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Datei → Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen
- Optionen → nicht druckbare Informationen einschließen
 - Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften
 - Dokumenteigenschaften
 - Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit

Seite 4 von 15 944 Wörter Deutsch (Deutschland) Anzeigeeinstellungen Fokus 120 %

Abb. 12: Abschnitte anpassen



Automatisches Speichern Barrierefreiheit Word.docx Keine Bezeichnung Suchen

Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Zotero Hilfe **Kopf- und Fußzeile** Kommentare Bearbeitung Freigeben

Kopfzeile
Fußzeile
Seitenzahl
Seitenanfang
Seitenende
Seitenränder
Aktuelle Position
Seitenzahlen formatieren...
Seitenzahlen entfernen

Datum und Uhrzeit
Dokumentinformationen
Einfügen
Schnellbausteine
Bilder
Onlinebilder
Navigation
Vorherige
Nächste
Mit vorheriger verknüpfen
Erste Seite anders
Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich
Dokumenttext anzeigen
Optionen
1,25 cm
1,25 cm
Position
Kopf- und Fußzeile schließen
Schließen

2.3 Sprachangaben

Wissenschaftliche Texte enthalten häufig fremdsprachige Ausdrücke (z.B. englische Fachbegriffe). Screenreader geben jedoch standardmäßig das gesamte Dokument nach den Ausspracheregeln der Hauptsprache wieder.

Sprachangaben ermöglichen die korrekte Aussprache fremdsprachiger Ausdrücke.

So hinterlegen Sie die Sprache fremdsprachiger Ausdrücke:

- Ausdruck markieren
- Statusleiste → Deutsch (Deutschland) → [gewünschte Sprache] → OK

(s. Abb. 8: Sprachangaben hinterlegen)

Fußzeile -Abschnitt 2-

3

Kopfzeile -Abschnitt 3-

PDF exportieren

Für die Veröffentlichung erzeugen Sie aus ihrem Word- ein PDF-Dokument.

Mit der Exportfunktion von Word kann ein barrierefreies PDF erzeugt werden.

Um diese Funktion zu nutzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Datei → Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen
- Optionen → nicht druckbare Informationen einschließen
→ Textmarken erstellen mithilfe von Überschriften

Seite 3 von 16 936 Wörter Deutsch (Deutschland) Barrierefreiheit: Untersuchen Anzeigeeinstellungen Fokus 120 %