

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 Strukturbau 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](#)
- [Leibnitz 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

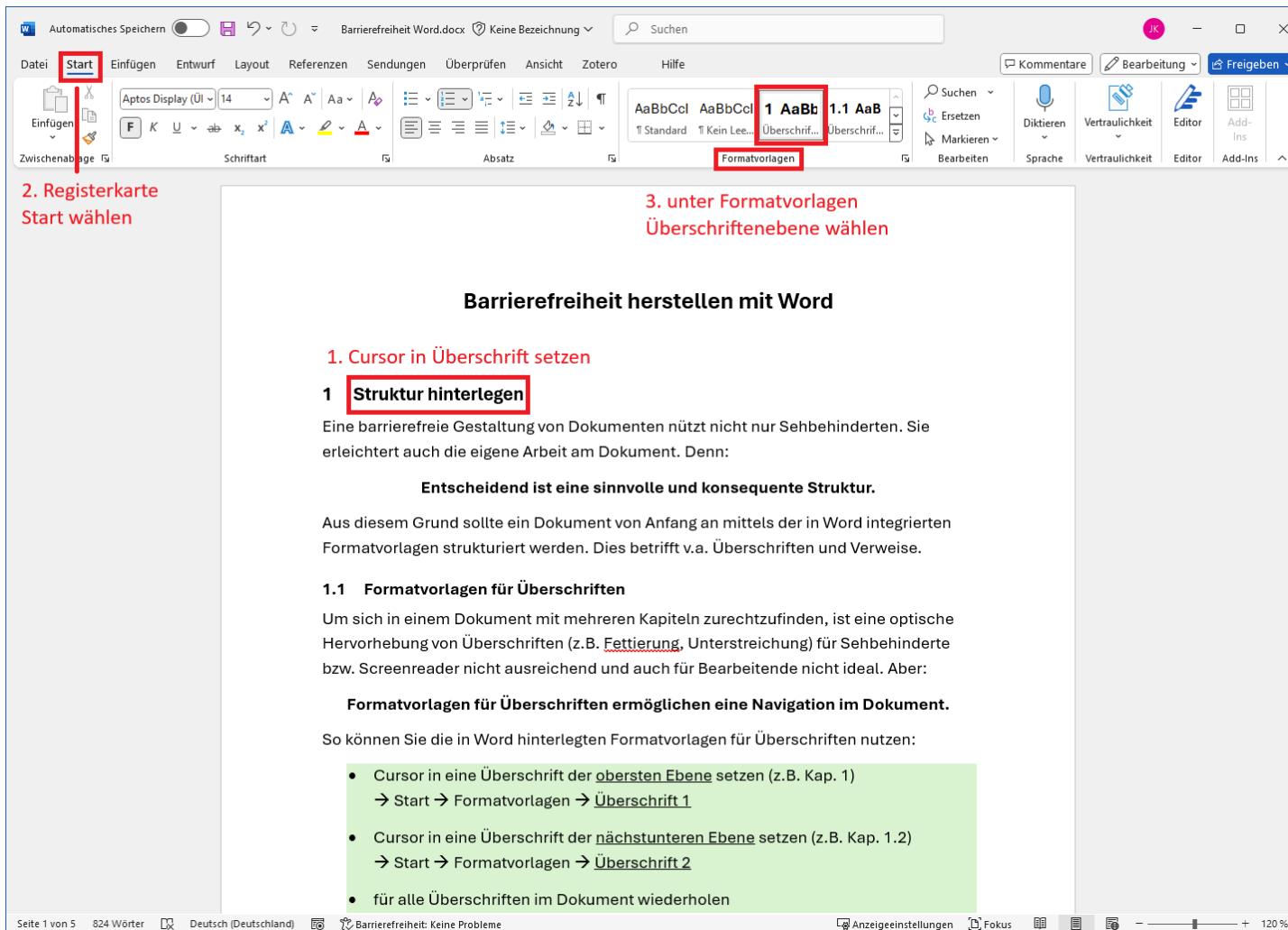


Abb. 2: Navigationsbereich nutzen

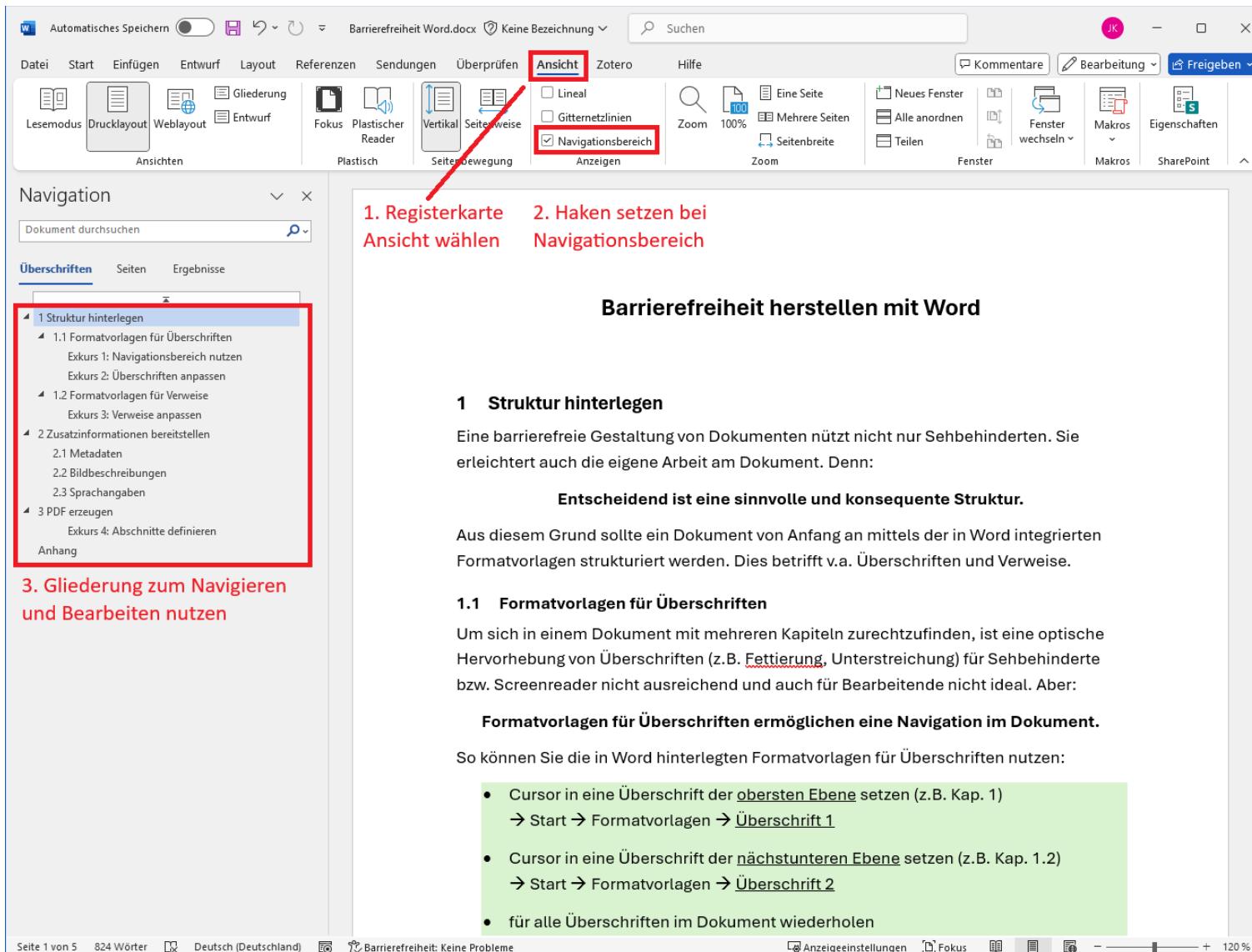


Abb. 3: Überschriften anpassen

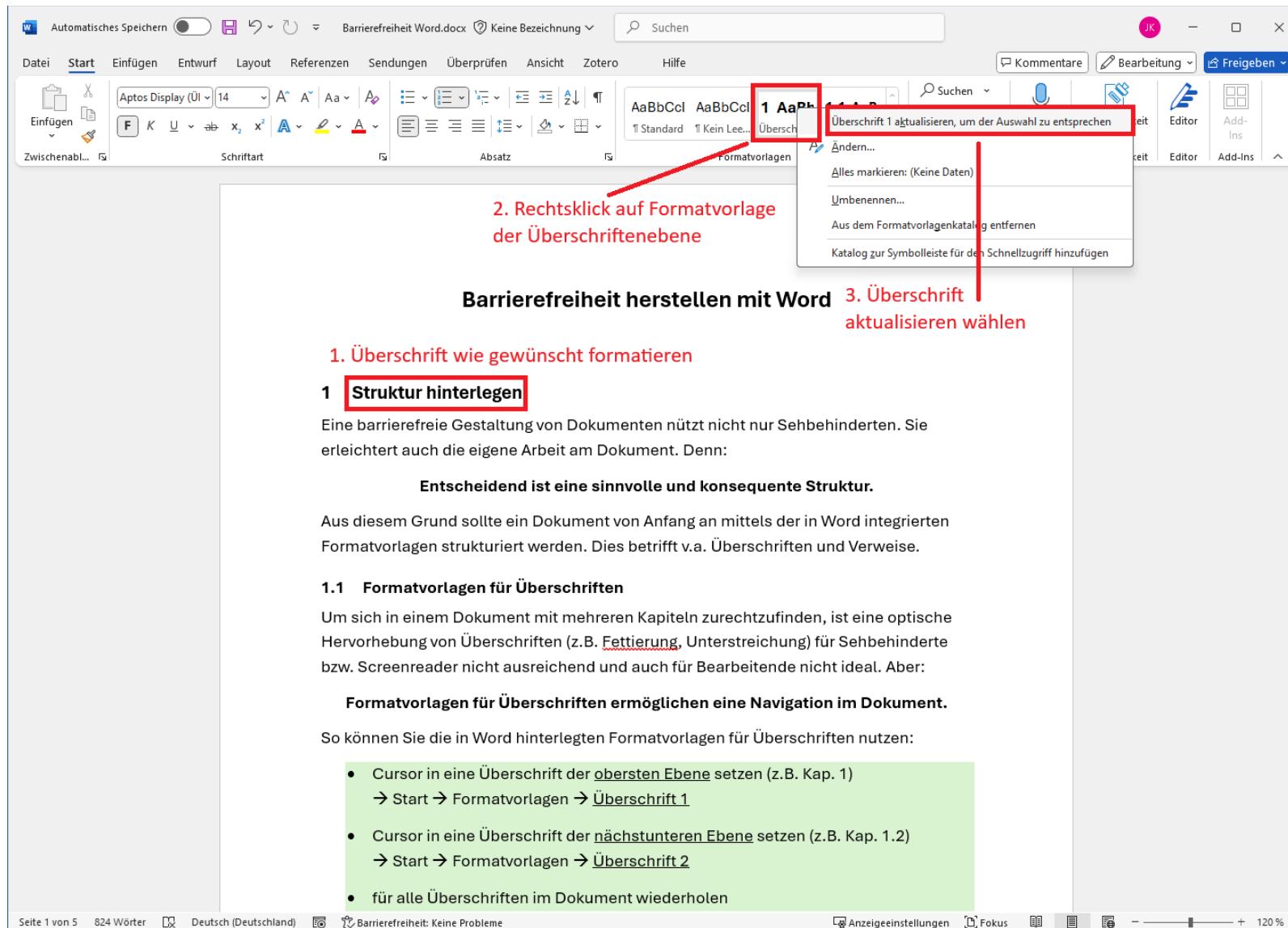


Abb. 4: Verweise einfügen

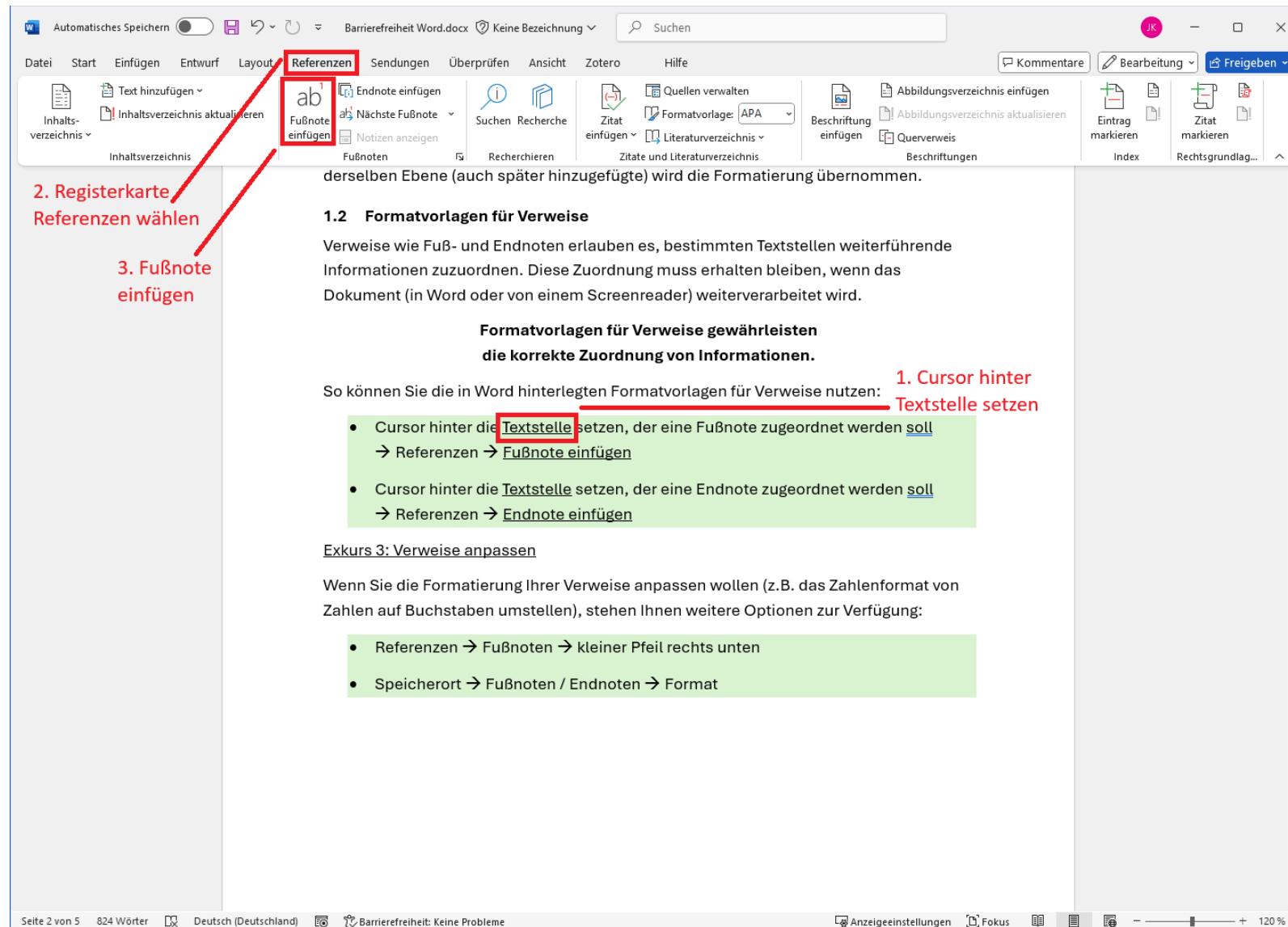


Abb. 5: Verweise anpassen

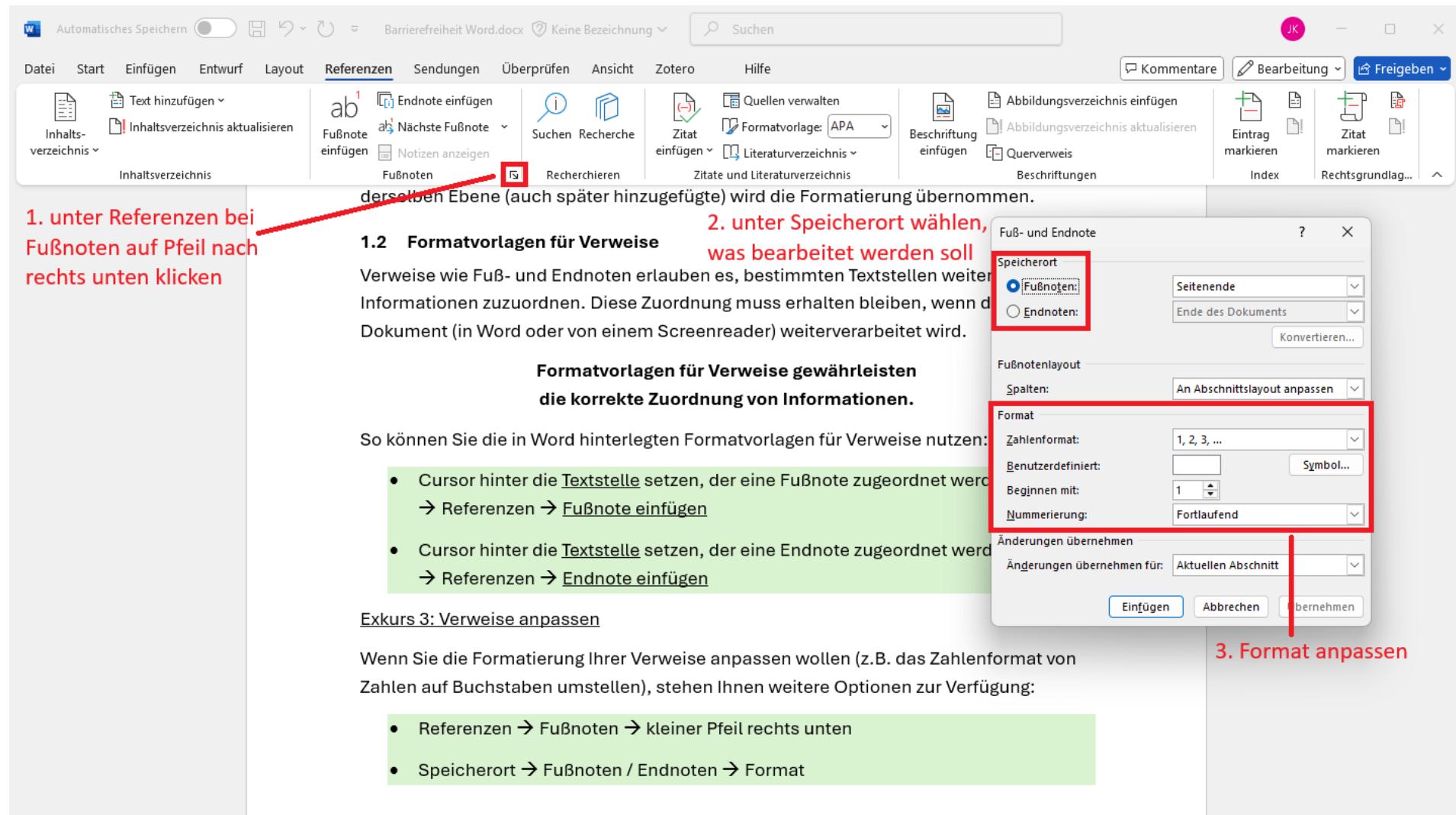


Abb. 6: Metadaten bereitstellen

1. Registerkarte Datei wählen
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

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

2.3 Sprachangaben

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

Informationen

3. Eigenschaften öffnen

4. Erweiterte Eigenschaften anzeigen lassen

Sicherheitswarnung
Aktive Inhalte können Schadsoftware und andere Sicherheitsrisiken enthalten. Wenn Sie dem Inhalt der Datei vertrauen, können Sie diesen aktiven Inhalt aktivieren:
▪ Makros
Hinweis: Andere Arten aktiver Inhalte können im Trust Center oder von Ihrer Organisation deaktiviert werden.
[Einstellungen für das Trust Center](#)
[Weitere Informationen zu aktiven Inhalten](#)

Dokument schützen
Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

Auf Probleme überprüfen
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften, Name des Autors und Verwandte Datumsangaben
- Fußzeilen
- Als ausgeblendeter Text formatierte Zeichen
- Benutzerdefinierte XML-Daten
- Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können

Versionsverlauf
Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.

Dokument verwalten
Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.

Eigenschaften

Erweiterte Eigenschaften
Weitere Dokumenteneigenschaften anzeigen

Gesamtbearbeitungszeit: 0 Minuten

Titel: Barrierefreiheit Word

Tags: Tag hinzufügen

Kommentare: Kommentare hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung: Heute, 12:34

Erstellt: 03.07.2025 09:12

Zuletzt gedruckt: Heute, 11:45

Relevante Personen

Autor: JK Julia Kerner
Autor hinzufügen

Zuletzt geändert von: JK Julia Kerner

Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten

Alle Eigenschaften anzeigen

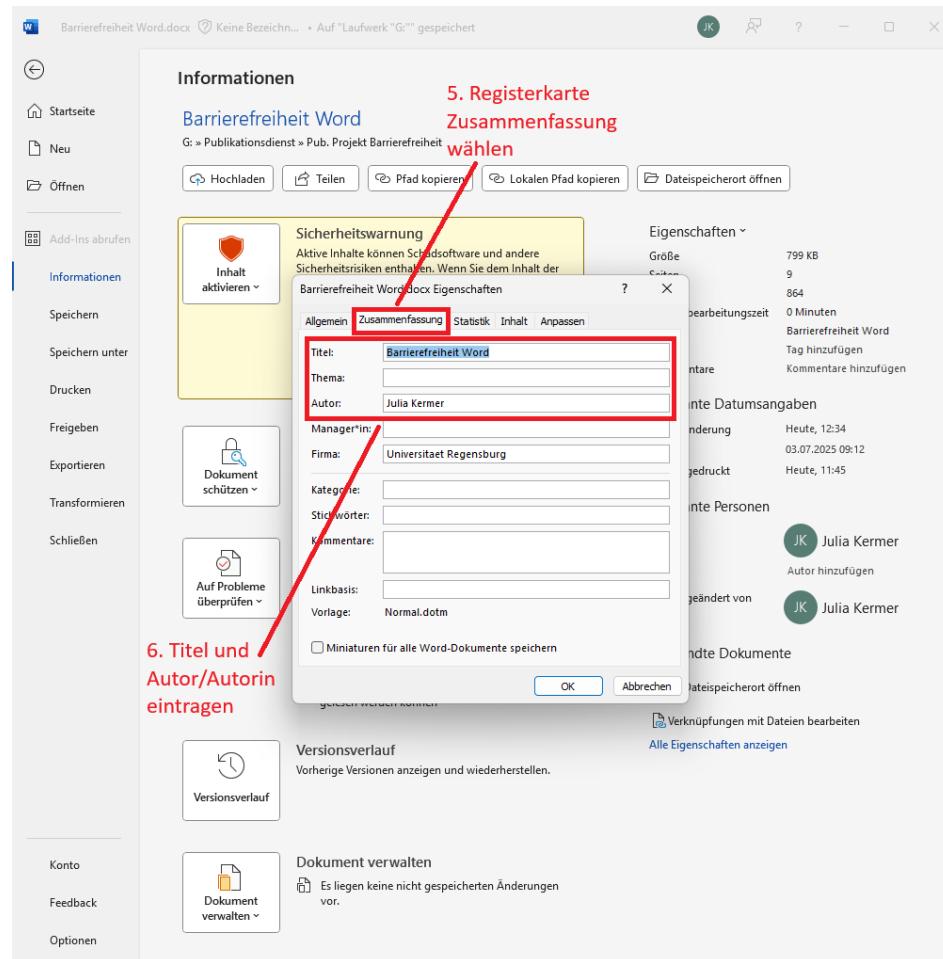


Abb. 7: Bildbeschreibungen ergänzen

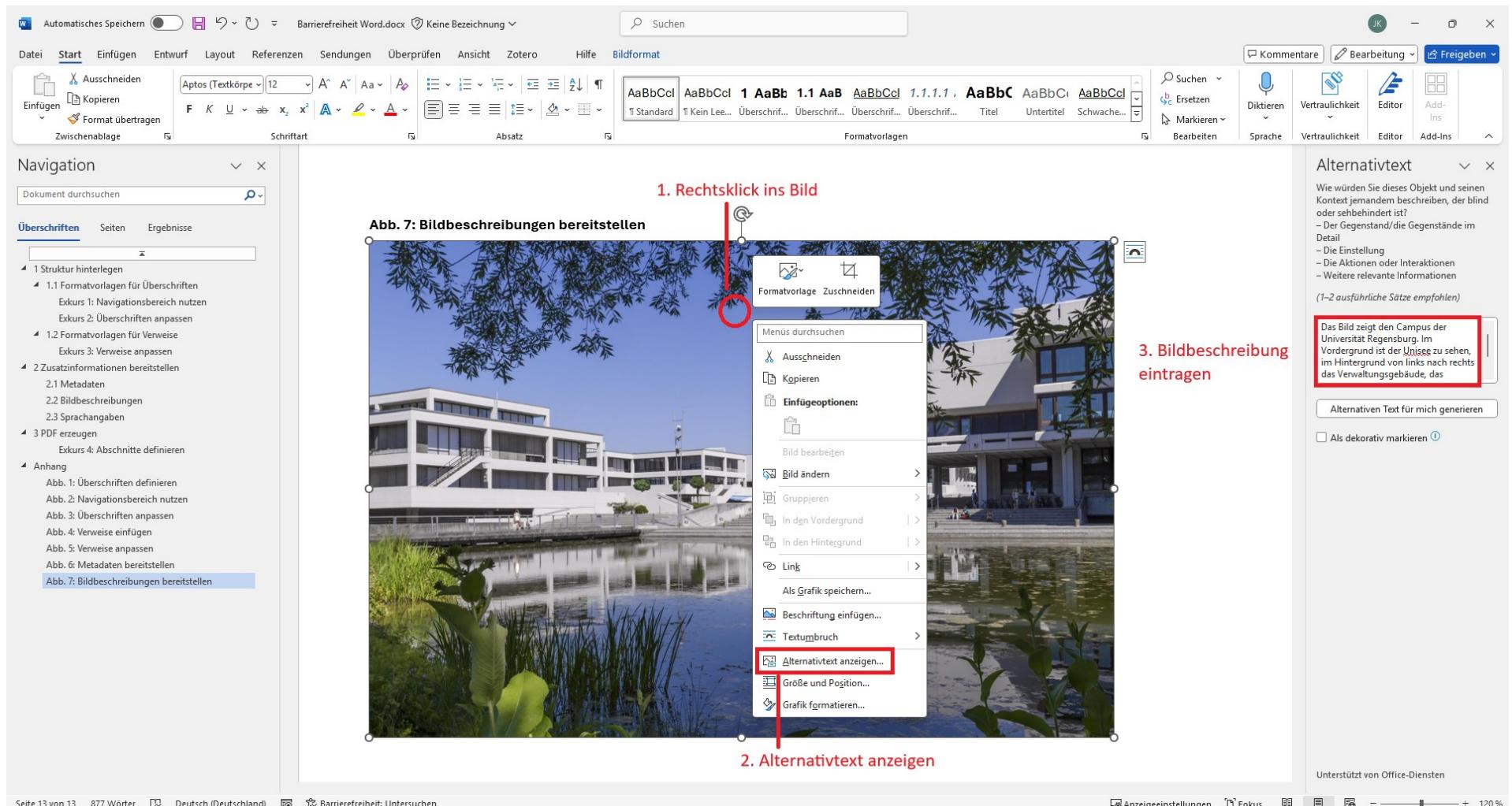


Abb. 8: Sprachangaben hinterlegen

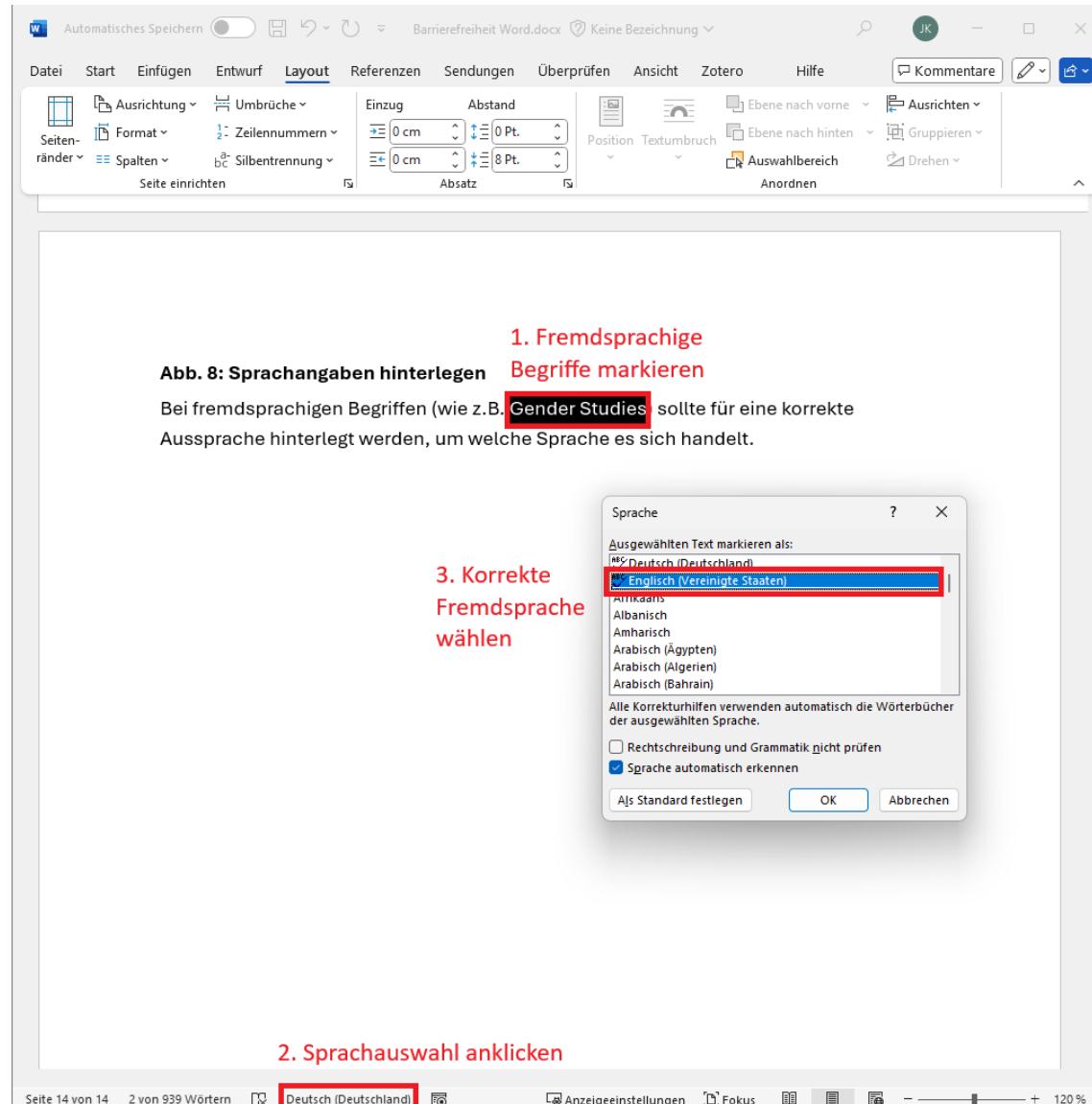


Abb. 9: Barrierefreiheit prüfen

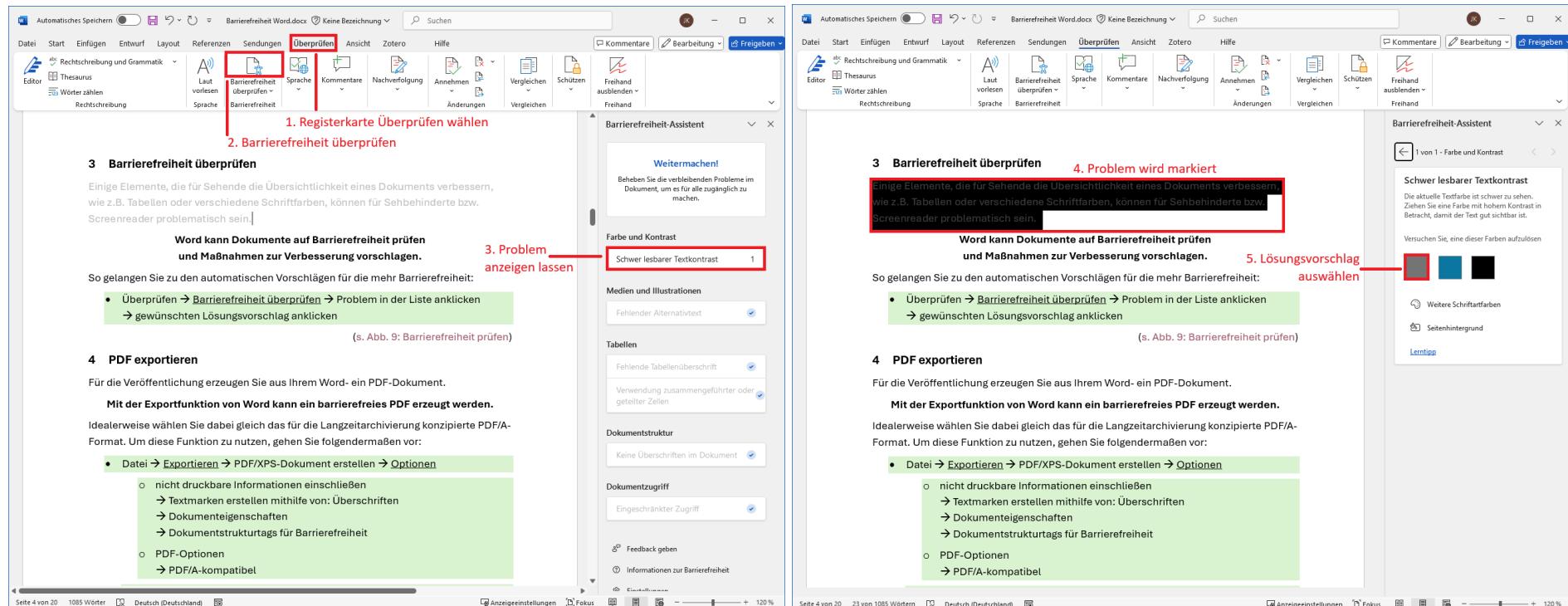


Abb. 10: PDF barrierefrei exportieren

The screenshot shows two side-by-side windows of Microsoft Word. The left window is titled 'Barrierefreiheit Word.docx' and has its ribbon tabs visible. A red box highlights the 'Datei' tab. Below it, a section titled '1. Registerkarte Datei wählen' contains the following text: '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.' It also includes a heading '2.1 Metadaten' and a note about metadata. A green box highlights instructions: '• Datei → Informationen → Eigenschaften → Erweiterte Eigenschaften' and '• Zusammenfassung → Titel / Autor'. The right window is also titled 'Barrierefreiheit Word.docx' and shows the 'Exportieren' section of the 'Datei' menu. A red box highlights the 'Exportieren' button. Below it, a section titled '2. Bereich Exportieren wählen' contains the following text: 'PDF/XPS-Dokument erstellen' and 'Dateityp ändern'. A red box highlights the 'PDF/XPS-Dokument erstellen' option. To the right, another red box highlights the text '3. PDF/XPS-Dokument erstellen'. The bottom of both windows shows standard Word status bars.

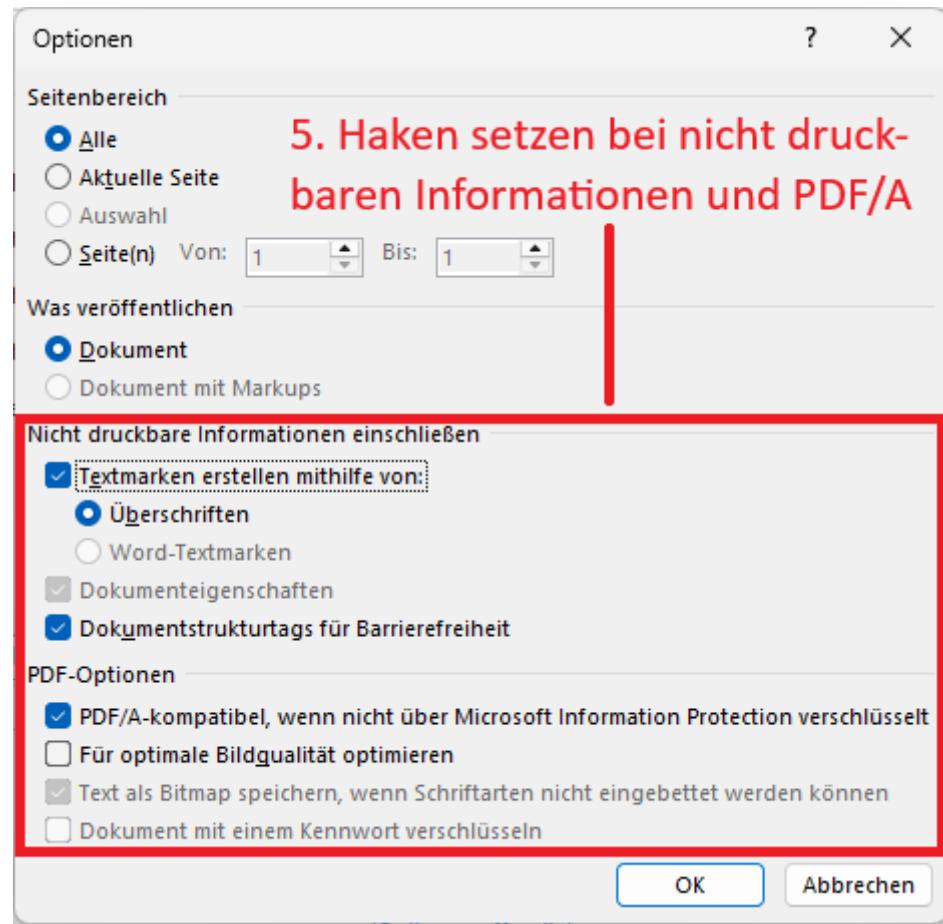
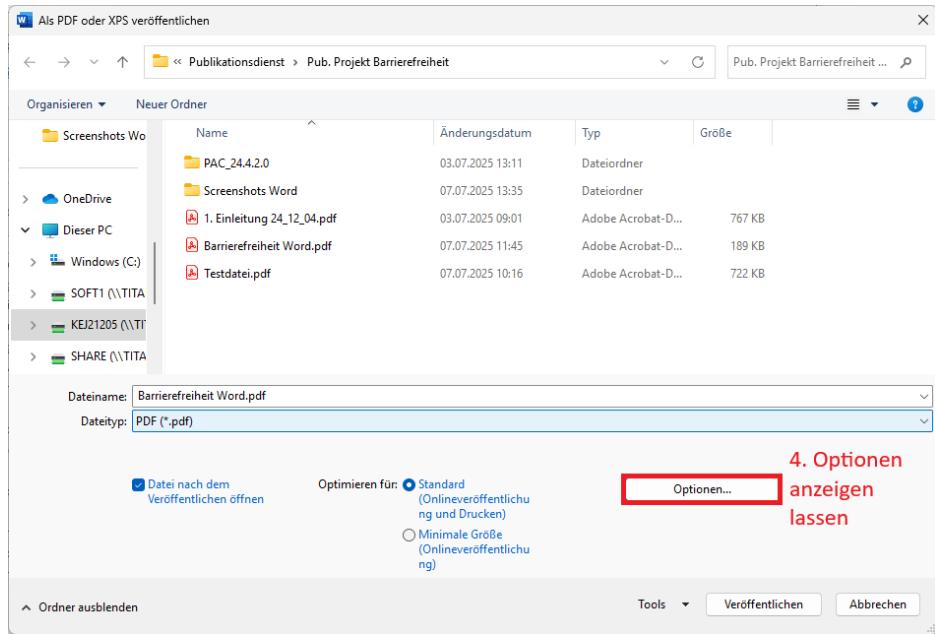


Abb. 11: Abschnitte definieren

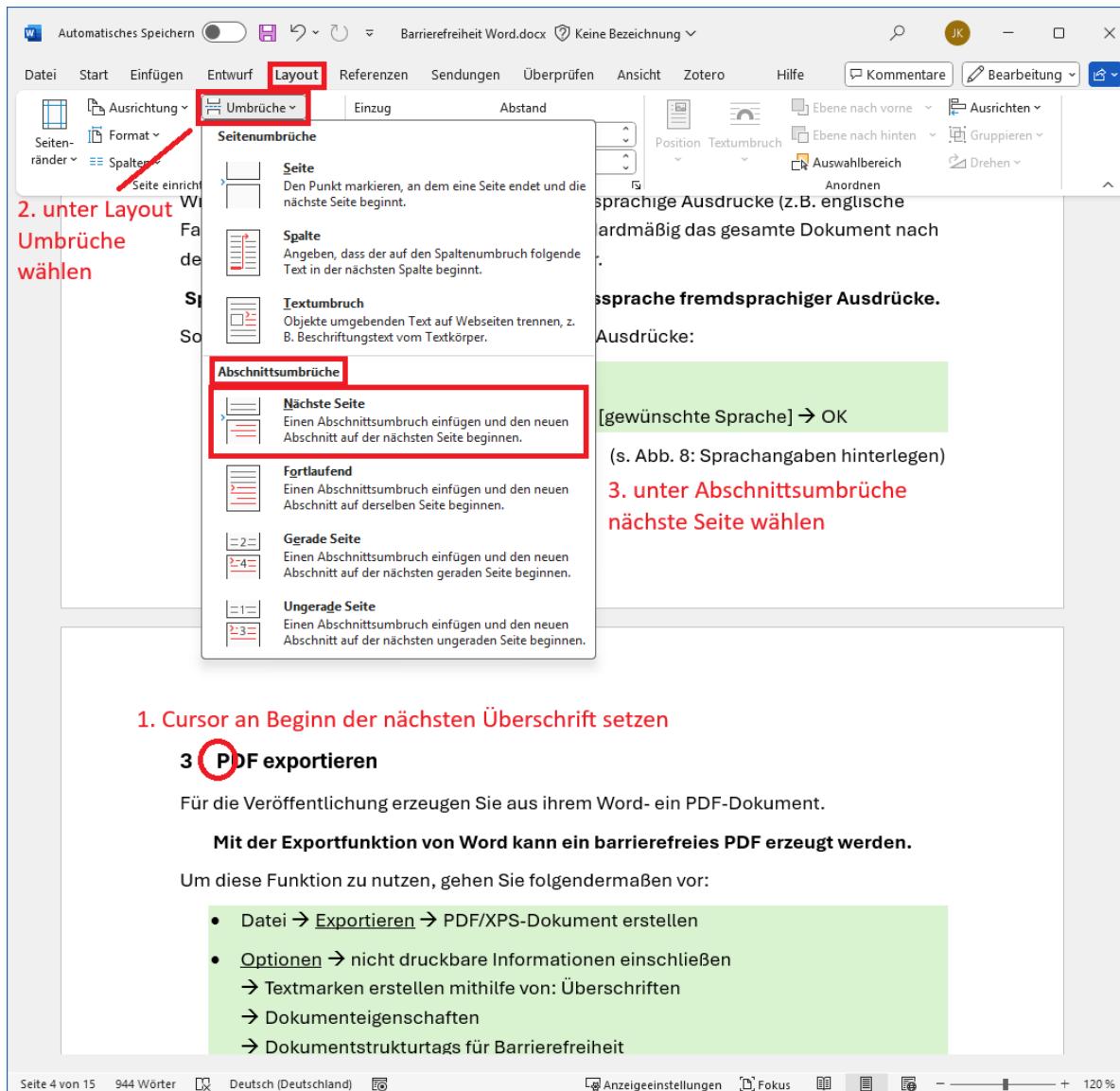
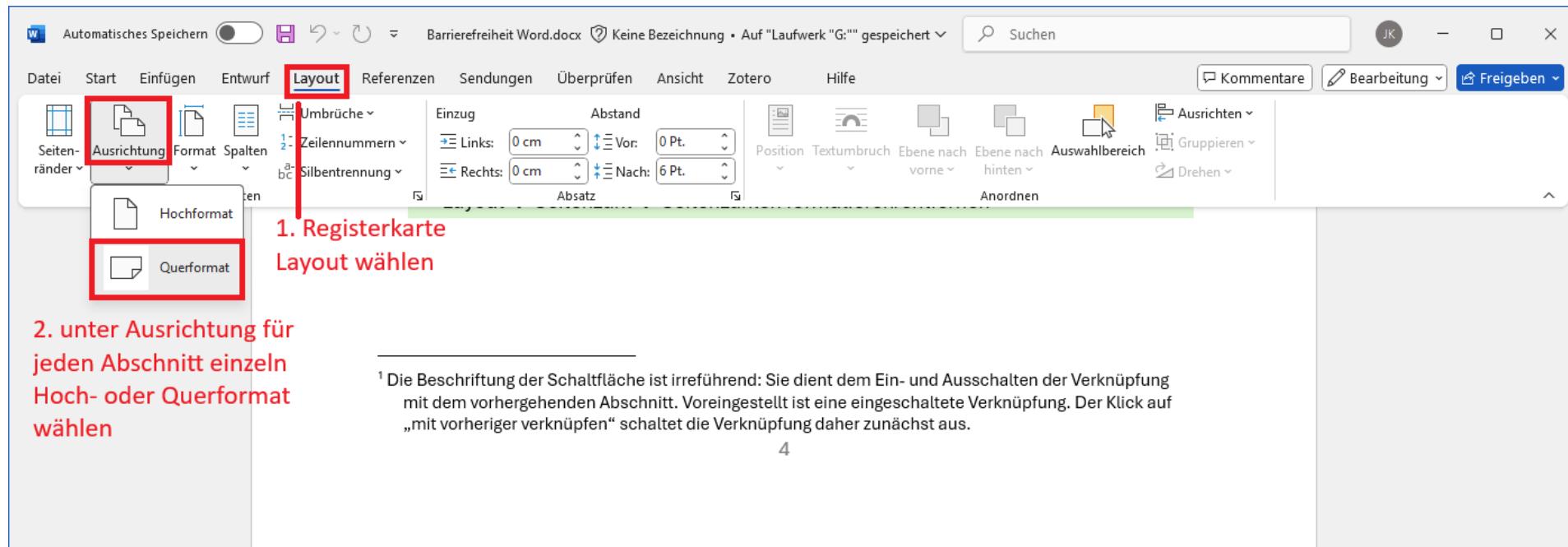


Abb. 12: Abschnitte anpassen

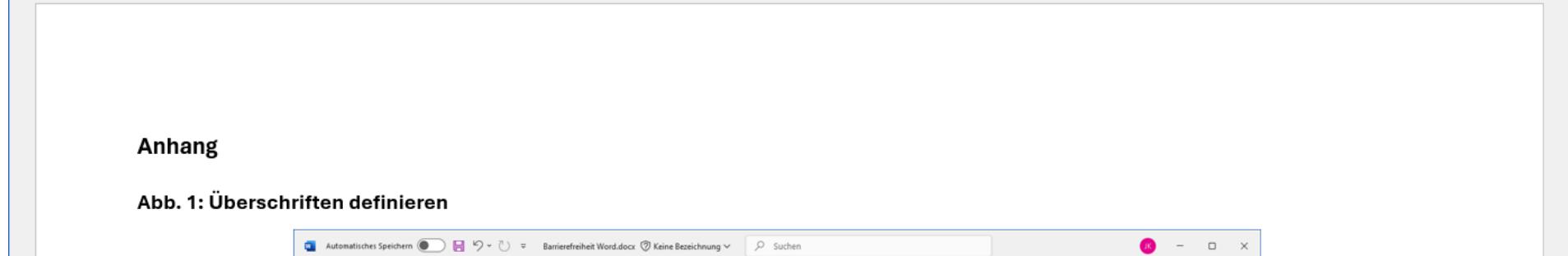


¹ Die Beschriftung der Schaltfläche ist irreführend: Sie dient dem Ein- und Ausschalten der Verknüpfung mit dem vorhergehenden Abschnitt. Voreingestellt ist eine eingeschaltete Verknüpfung. Der Klick auf „mit vorheriger verknüpfen“ schaltet die Verknüpfung daher zunächst aus.

4

Anhang

Abb. 1: Überschriften definieren



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Kopf- und Fußzeile" tab selected. A red box highlights the "Seitenzahl" dropdown menu under the "Einfügen" tab, which is step 4. Another red box highlights the "Mit vorheriger verknüpfen" checkbox in the "Navigation" section, which is step 3. A third red box highlights the "Kopf- und Fußzeile" tab itself, which is step 2.

3. Verknüpfung mit vorherigem Abschnitt erstellen oder aufheben

2. Registerkarte Kopf- und Fußzeile öffnet sich

4. unter Seitenzahl die Seitenzahlen formatieren oder entfernen

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)

1. Doppelklick in die Kopf- oder Fußzeile

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%