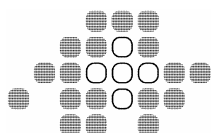


Barrierefreiheit - Umgang mit Word-Dokumenten und Konversion zu PDF

| | |
|----------------------|--|
| Projektname | Barrierefreiheit - Umgang mit Word-Dokumenten und Konversion zu PDF |
| Projektnummer | -- |
| Version | V.1.00 |
| Datum | 6.03.2006 |
| Status | genehmigt zur Nutzung |

| Beteiligter Personenkreis | |
|----------------------------------|---|
| Autoren: | Tina Kohler |
| Genehmigung: | BPEGI |
| Benützer/Anwender: | Word-Anwendende Webpublisher, Webmaster, Webredaktoren |
| zur Information/Kenntnis: | |

| Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung | | | |
|---|----------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Wann | Version | Wer | Beschreibung |
| 5.03.2006 | V.0.80 | Tina Kohler (BIT) | Erstversion |
| 5.03.2006 | V.0.85 | Roberto Bianchetti (xyMedia GmbH) | Tipps und Tricks |
| 5.03.2006 | V.0.90 | Luzia Hafen (namics AG) | Korrekturen und Ergänzungen |
| 5.03.2006 | V.0.95 | Markus Riesch (Zugang für alle) | Korrekturen und Ergänzungen |
| 5.03.2006 | V.1.00 | Michael Gautschi (BIT) | Korrekturen |
| | | | |



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Arbeiten mit Word-Dokumenten | 3 |
| 1.1 | Arbeiten mit Formatvorlagen | 3 |
| 1.2 | Überprüfen der verwendeten Formatvorlagen | 4 |
| 1.3 | Weitere wichtige Punkte beim Arbeiten mit Word | 5 |
| 2 | Word-Dokument in PDF konvertieren | 6 |
| 2.1 | Konvertierungseinstellungen ändern | 6 |
| 2.2 | Konvertieren | 8 |
| 3 | PDF-Dokument fertig stellen und überprüfen | 9 |
| 3.1 | Festlegen der Dokumentsprache | 9 |
| 3.2 | Festlegen der Tab-Reihenfolge | 9 |
| 3.3 | PDF-Dokument überprüfen | 9 |

| Ref. | Beschreibung |
|-------|--|
| P028 | Richtlinien des Bundes für die Gestaltung von barrierefreien Internetangeboten, Version 1.0 |
| BehiG | Bundesgesetz über die Beseitigung von Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen |
| BehiV | Verordnung über die Beseitigung von Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen (Bundesratsentscheid) |

Zweck des Dokumentes

Seit dem 1.1.2004 ist das Behindertengleichstellungsgesetz (BehiG) im Zusammenhang mit der Behindertengleichstellungsverordnung (BehiV) in Kraft. Gemäss Art. 10 dieser Verordnung sind alle Internetangebote der Bundesverwaltung barrierefrei zu gestalten. Mit der P028 - Richtlinien des Bundes für die Gestaltung von barrierefreien Internetangeboten wurden diese Rechtsgrundlagen weiter detailliert und darin wurde bestimmt, dass auch PDF-Dokumente für Sehbehinderte, Blinde oder motorisch beeinträchtigte Personen ohne Einschränkung zugänglich sein müssen (die P028 ist seit Mai 2005 in Kraft).

Um ein barrierefreies PDF-Dokument zu erhalten, bewährt es sich, schon während der Arbeit im Word-Dokument einige Punkte zu beachten. In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie am einfachsten mit Word-Formatvorlagen arbeiten, auf welche Dinge Sie achten sollten und wie ein Word-Dokument richtig konvertiert wird.

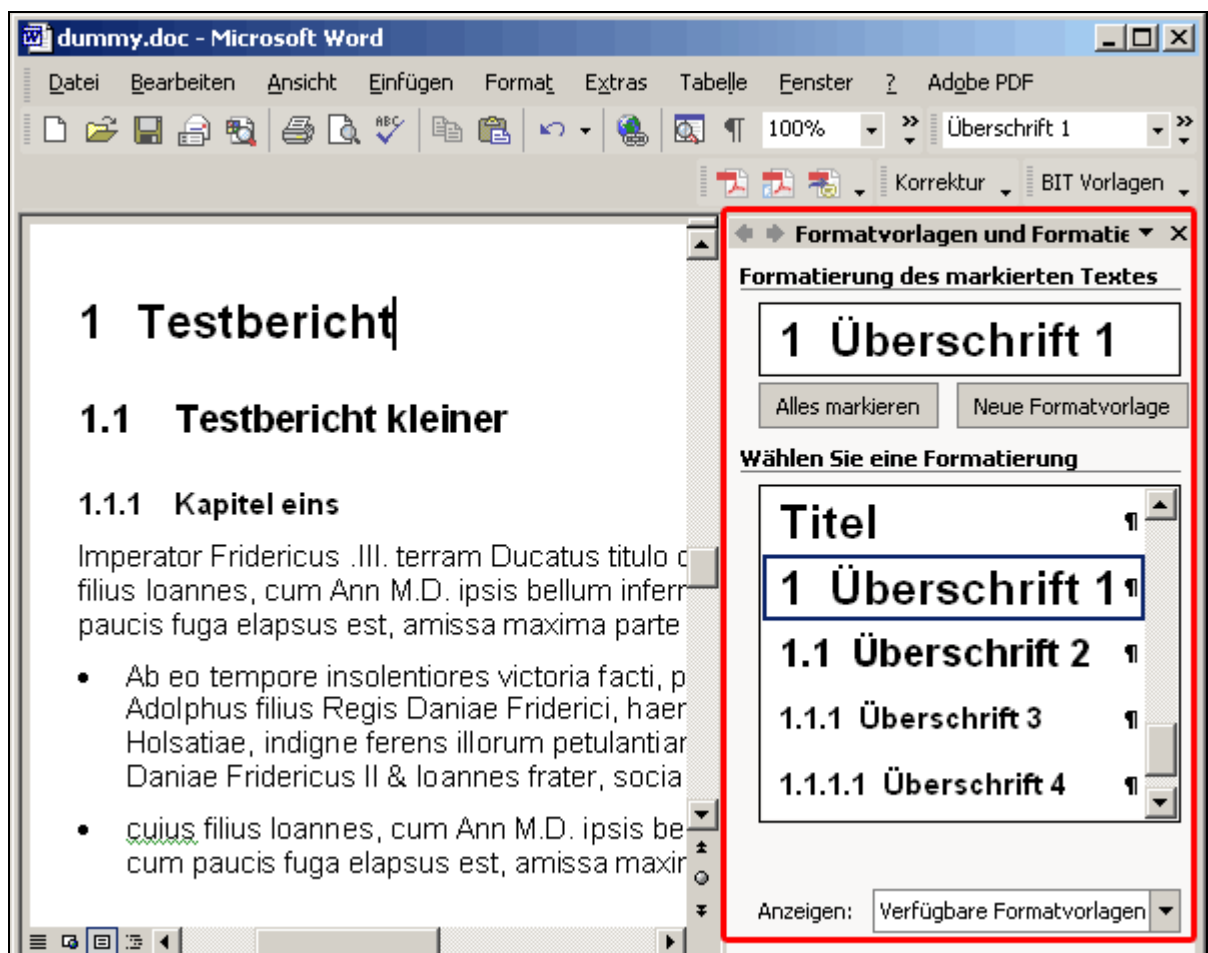
Dieses Dokument ist eine Kurzfassung des [„Tutorials für barrierefreie PDF-Dokumente“](#) (erweitert mit den Word-Formatvorlagen). Mit dieser Kurzfassung sollten Sie in der Lage sein, ein barrierefreies PDF-Dokument herzustellen. Wenn Ihnen die Informationen nicht genügen, lesen Sie bitte das ausführliche Tutorial.

1 Arbeiten mit Word-Dokumenten

1.1 Arbeiten mit Formatvorlagen

Arbeiten Sie ausschliesslich mit Word-Formatvorlagen. Auf diese Weise werden später beim Konvertieren alle benötigten Strukturelemente ins PDF-Dokument mitübertragen. Sie arbeiten am einfachsten mit Formatvorlagen, indem Sie diese rechts neben dem Inhaltsbereich platzieren. Sie können die Formatvorlagen auf diese Weise schneller auswählen (das mühsame Scrollen im Dropdown-Menü entfällt damit).

Um die **Formatvorlagen rechts neben dem Inhaltsteil zu aktivieren**, drücken Sie im Menü „Format“ > „Formatvorlagen und Formatierung“.

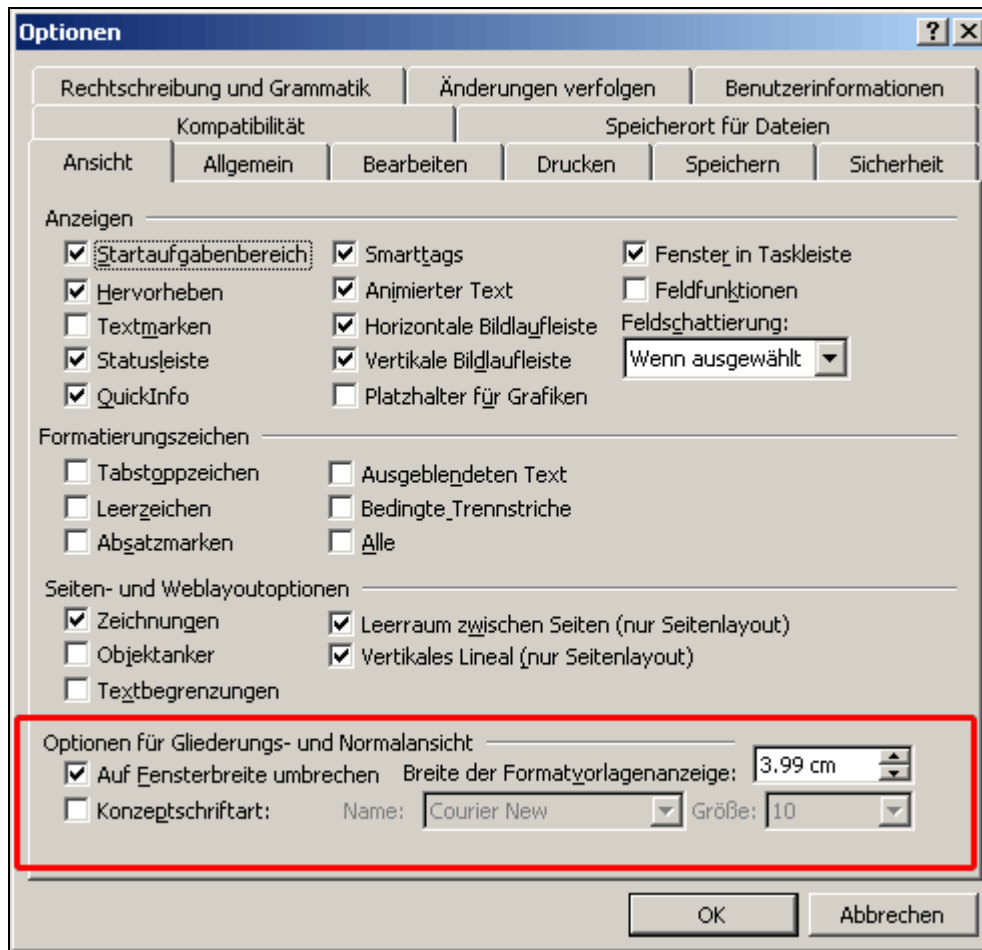


Weisen Sie **jedem Textelementen im Word-Dokument eine der Formatvorlagen** zu, indem Sie den Text entweder markieren und dann auf die entsprechende Formatvorlage drücken oder wählen Sie die Formatvorlage aus bevor die den Textabschnitt zu schreiben beginnen.

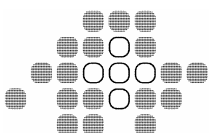
1.2 Überprüfen der verwendeten Formatvorlagen

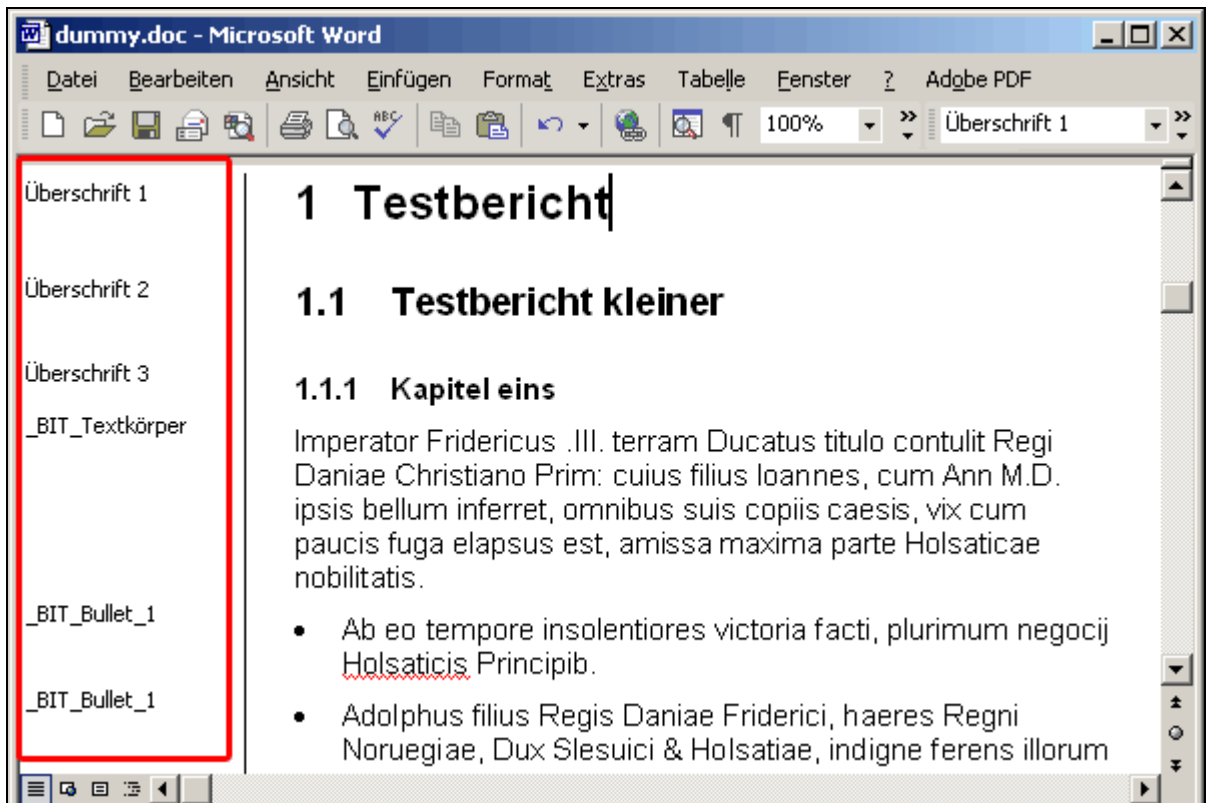
Bevor Sie das Word-Dokument in ein PDF konvertieren, überprüfen Sie das ganze Dokument auf korrekt angewendete Formatvorlagen. Dies geht ganz einfach, wenn Sie Word wie folgt einstellen.

Aktivieren Sie im Menü „Extras“ > „Optionen“ > „Ansicht“ die Option für Gliederungs- und Normalansicht **„auf Fensterbreite umbrechen“**:



Wählen Sie nun im Menü **Ansicht > „Normal“**. Sie erhalten links vom Inhaltsbereich neu alle verwendeten Formatvorlagen. Sie sehen auf einen Blick, welche Formatvorlage welchem Textelement entspricht:





Überprüfen Sie mit Hilfe der linken Spalte das ganze Dokument auf Zuweisungsfehler der Formatvorlagen. Löschen Sie Leerzeilen und vergrößern Sie stattdessen den Absatz des vorhergehenden Abschnittes (Absatz markieren, rechte Maustaste drücken und „Absatz“ wählen – und bei „Abstand nach“ vergrößern).

Wenn Sie das Word-Dokument auf diese Weise geprüft haben, können Sie mit der Konversion beginnen.

1.3 Weitere wichtige Punkte beim Arbeiten mit Word

- Versehen Sie Grafiken/Bilder mit Alternativtext, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik klicken und „Grafik formatieren“ wählen. Unter der Registerkarte „Web“ geben Sie den Alternativtext ein (beschreiben Sie kurz, was Sie auf dem Bild sehen).
- Vermeiden Sie, wichtige Informationen nur in Kopf- und Fusszeilen zu platzieren, da diese nicht in die PDF-Struktur übernommen werden.
- Geben Sie die Links korrekt ein über „Einfügen“ > „Hyperlink...“.
- Für Spaltensatz und ähnliche Layouttechniken sollten die in Word vorgesehenen Möglichkeiten genutzt werden (Menü "Format" > "Spalten").
- Stellen Sie sicher, dass sich Tabellenüberschriften in Word auf jeder neuen Seite wiederholen (Rechtsklick auf Tabelle – „Tabelleneigenschaften“ – Reiter „Zeile“ – aktivieren von „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“).
- Verhindern Sie den Zeilenwechsel bei Tabellen auf Seiten (Rechtsklick auf Tabelle – „Tabelleneigenschaften“ – Reiter „Zeile“ – deaktivieren von „Zeilenwechsel auf Seiten zulassen“).

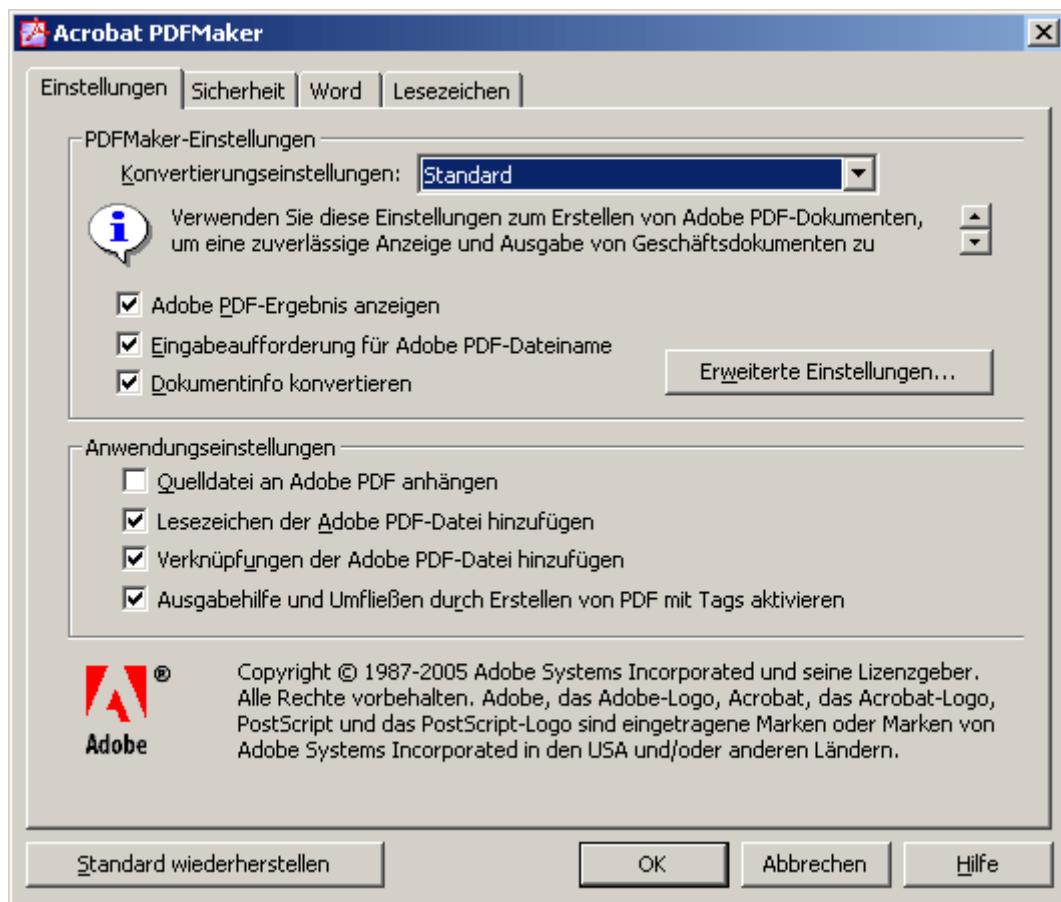
2 Word-Dokument in PDF konvertieren

2.1 Konvertierungseinstellungen ändern

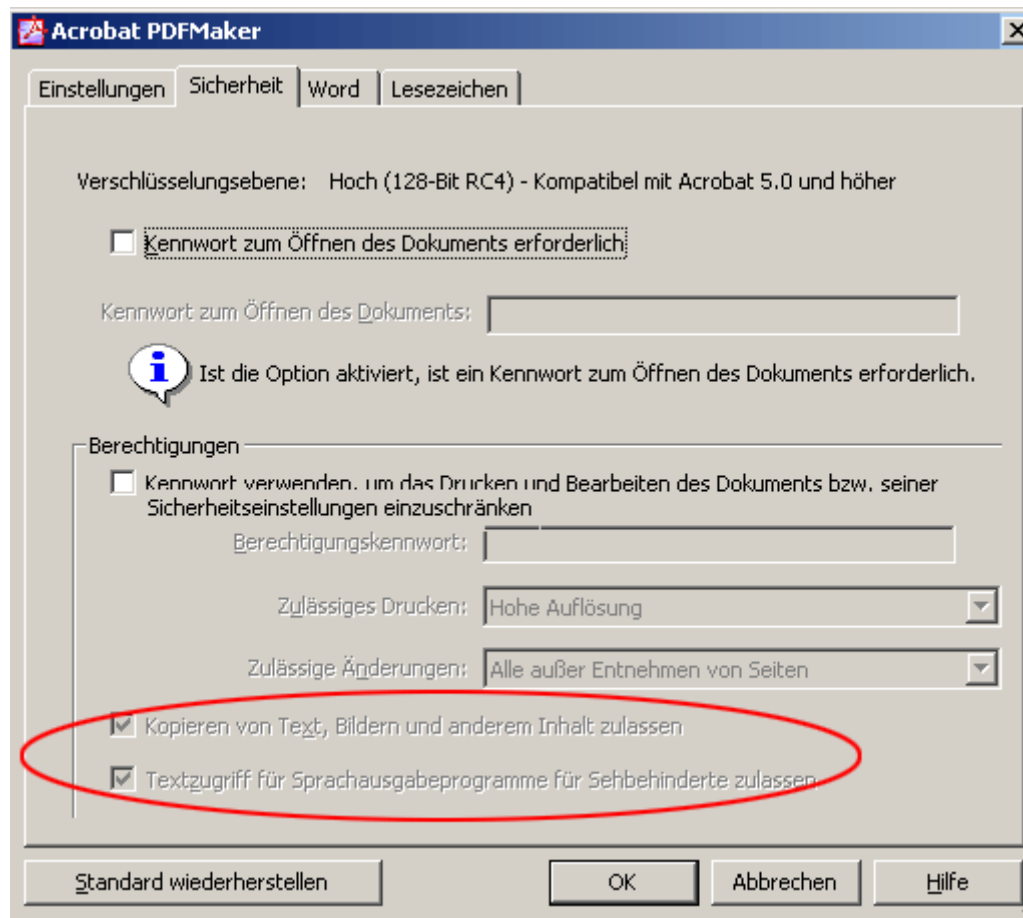
Wenn Sie das erste Mal ein Word-Dokument nach PDF konvertieren stellen Sie die Konvertierungseinstellungen wie folgt ein (Hinweis: alle Konvertierungseinstellungen bleiben gespeichert; Sie brauchen diese also nur einmal vorzunehmen):

Öffnen Sie das zu konvertierende Word-Dokument und wählen Sie im Menü „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.

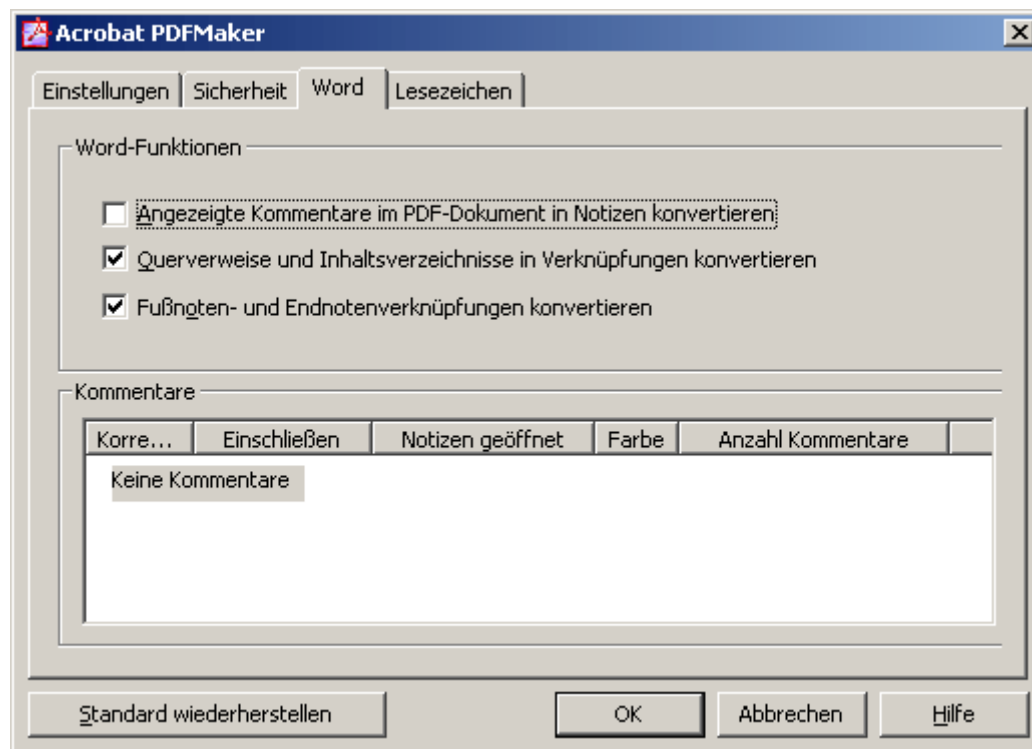
Die Registerkarte „**Einstellungen**“ belassen Sie auf „Standard“ und belassen Sie auch die Häkchen wie sie sind:



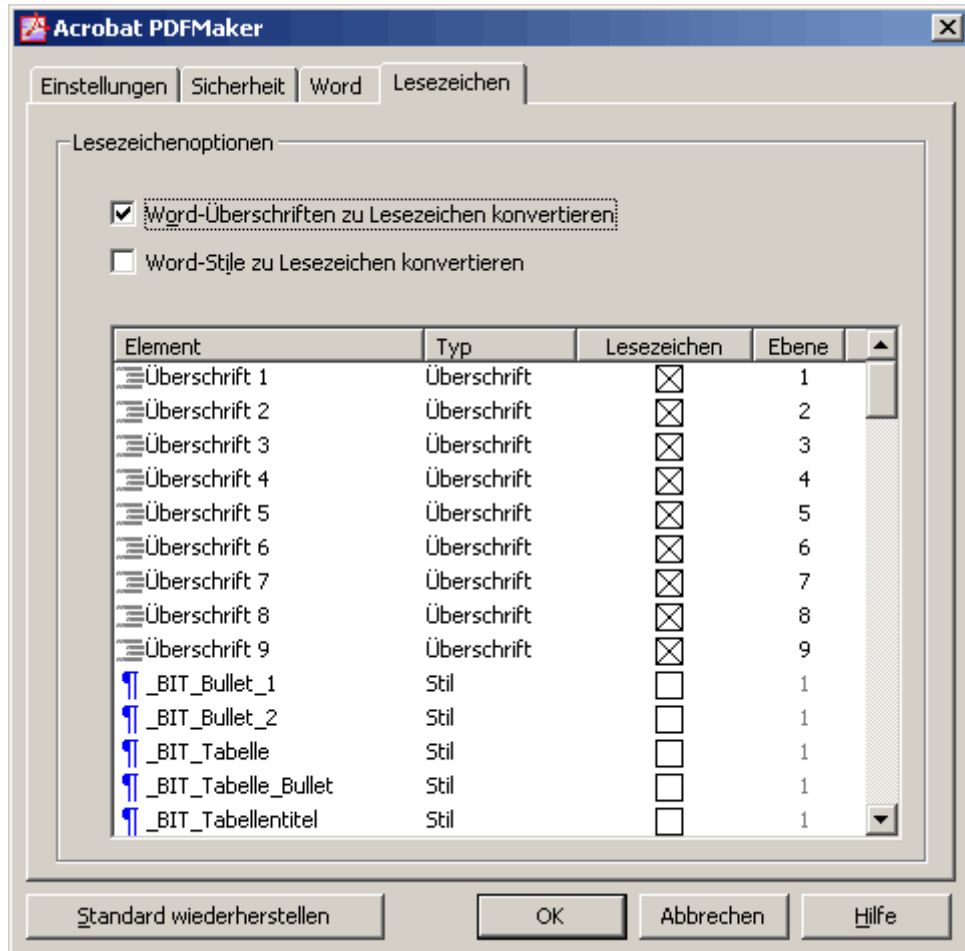
Auf der Registerkarte „**Sicherheit**“ können Sie das PDF-Dokument verschlüsseln und so vor Zugriff schützen. Beachten Sie dabei, dass das Kopieren und der Textzugriff für Sprachausgabeprogramme immer noch aktiviert sein müssen (sonst haben Menschen mit einem Screen-Reader keinen Zugang):



Die Registerkarte „**Word**“ können Sie wie folgt belassen:



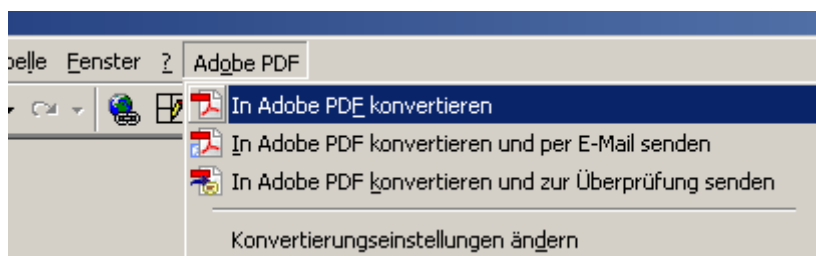
Bei der Registerkarte „**Lesezeichen**“ aktivieren Sie „Word-Überschriften zu Lesezeichen konvertieren“. Deaktivieren Sie „Word-Stile zu Lesezeichen konvertieren“ und wählen Sie manuell nur diejenigen Stile aus, die Sie als Lesezeichen in das PDF hineinlegen möchten:



Bestätigen Sie alle Konvertierungseinstellungen indem Sie „**OK**“ drücken.

2.2 Konvertieren

Drücken Sie im Menü „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“:



Wichtig:

Konvertieren Sie Ihre Dokumente NICHT über das Menü „Datei“ > „Drucken“, denn so werden keine Strukturinformationen übertragen!

Nach der Konvertierung können Sie das Word-Dokument schliessen. Wechseln Sie nun ins neu erzeugte PDF-Dokument.

3 PDF-Dokument fertig stellen und überprüfen

Zwei Dinge müssen im PDF-Dokument noch festgelegt werden: die Dokumentensprache und die Tab-Reihenfolge.

3.1 Festlegen der Dokumentensprache

Sprache für das Dokument festlegen:

Wählen Sie im Menü „Datei“ > „Dokumenteigenschaften“ und die Registerkarte „Erweitert“ und bei „Sprache“ die gewünschte Sprache aus.

3.2 Festlegen der Tab-Reihenfolge

So legen Sie fest, dass als Tab-Reihenfolge die „Dokumentstruktur“ verwendet wird:

- Öffnen Sie im linken Navigationsfenster die Registerkarte „Seiten“.
- Wählen Sie dort alle Seiten aus, indem Sie die gleichzeitig Ctrl + A drücken.
- Wählen Sie nun oberhalb der markierten Seiten „Optionen“ > „Seiteneigenschaften“.
- Wählen Sie die Registerkarte „Tab-Reihenfolge“ und drücken Sie dort „Dokumentstruktur verwenden“.

3.3 PDF-Dokument überprüfen

Mit Acrobat 7 Professional haben ein gutes Werkzeug, um das PDF-Dokument auf Barrierefreiheit hin zu überprüfen.

Rufen Sie unter im Menü „Erweitert“ > „Ausgabehilfe“ > die „Vollständige Prüfung“ auf. Belassen Sie dort alle Optionen wie sie sind und drücken Sie „Prüfung starten“. Mit Hilfe des „Ausgabehilfeberichts“ erhalten Sie wirklich brauchbare Hinweise zur Korrektur. Mehr Informationen finden Sie im „[Tutorial für barrierefreie PDF-Dokumente](#)“, Kapitel 8, PDF-Prüfung mit Acrobat Professional 7.0 (S. 21).