

PDF-Dokumente aus Word für blinde Menschen barrierefrei lesbar erstellen

Vorbemerkung

Präzisionshalber nachfolgender Hinweis:

Werden die Dateien wie nachfolgend beschrieben erstellt, sind diese gut für blinde Menschen lesbar und können auch von blinden Menschen quergelesen/überflogen werden. Dies erscheint mir, vor allem für kurzlebige Dateien, ausreichend.

Die Dateien sind jedoch nicht barrierefrei gemäß PDF UA-Standard. Dieser Standard kann nur über das kostenpflichtige Programm Adobe DC und nach einer ausführlichen Schulung erreicht werden.

Wichtig: Der Text muss einspaltig gestaltet sein.

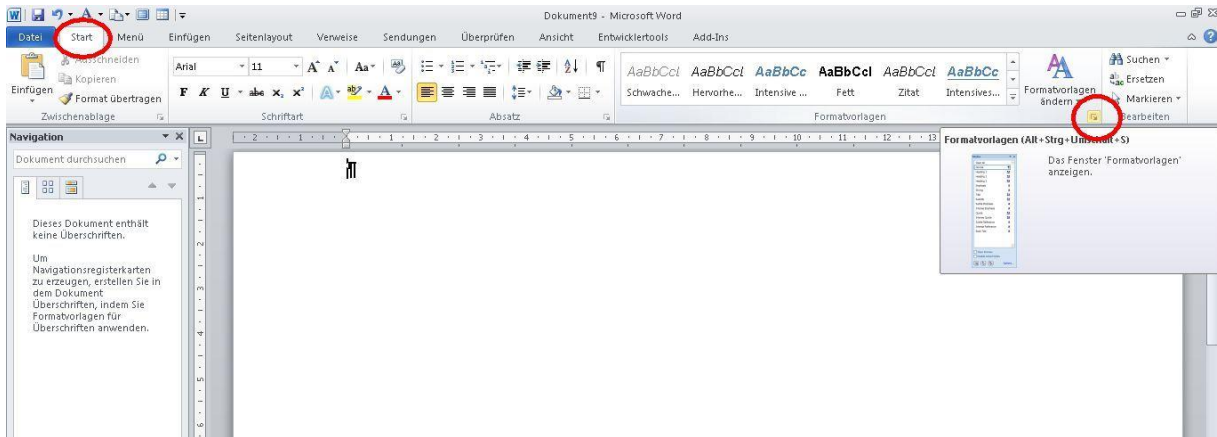
Grafiken einen Alternativtext zuweisen

Die Grafik markieren, rechte Maustaste, <Grafik formatieren> auswählen und bei <Alternativtext> eine kurze Beschreibung - z. B. - „Logo Paritätischer“ - eingeben und mit <OK> bestätigen.

Wichtige Passagen wie z. B. TOPS in Protokollen, als Überschrift formatieren

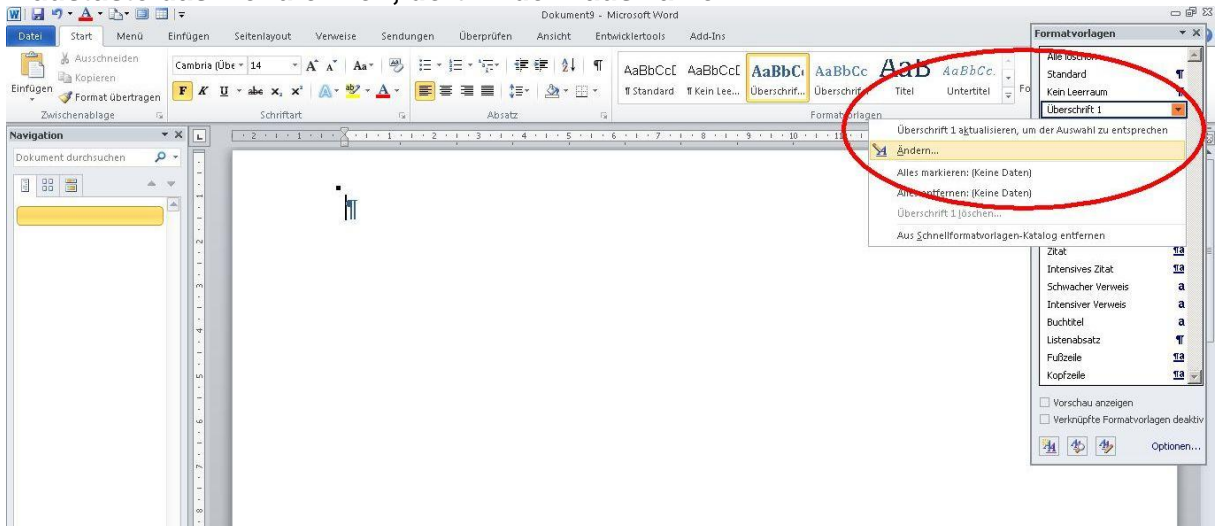
Damit Überschriften von blinden Menschen als solche erkannt und schnell aufgefunden werden können, müssen sie wie nachfolgend beschrieben, formatiert werden.

Die Formatierung als Überschrift erfolgt über den Reiter <Start> und anschließend auf das kleine Feld bei <Formatvorlage> klicken.

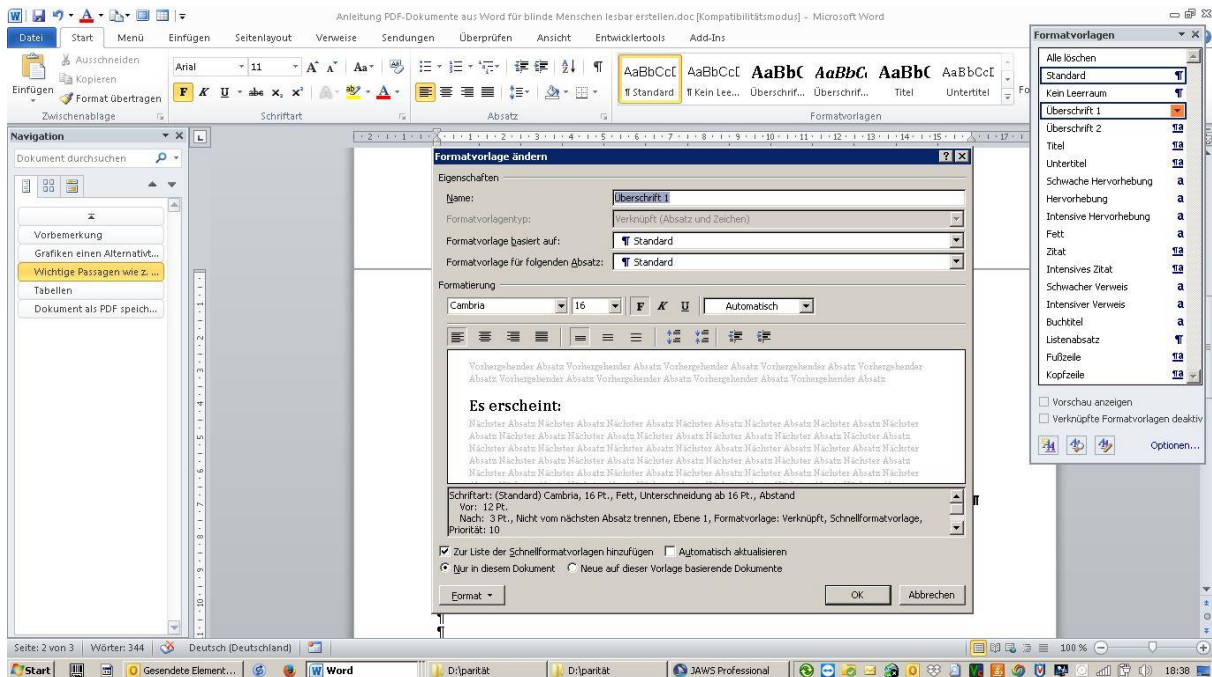


Hier können Sie eine Überschrift auswählen. Sobald diese als Überschrift formatiert ist erscheint die Überschrift in der Navigationsleiste am linken Seitenrand. Die Überschriften können nach der Formatierung in der Größe, Farbe und Schriftart angepasst werden. **Damit auch nach der Anpassung der Überschrift diese für blinde Menschen erkennbar ist, muss die Anpassung zwingend durch die Veränderung der Formatvorlage geschehen.** (<Start>, auf das kleine Feld bei <Formatvorlage> klicken, siehe vorheriges Bild).

Anschließend auf die Überschrift gehen, die verändert werden soll, mit der rechten Maustaste das Menü öffnen, dort Ändern auswählen.



Es erscheint:



Die gewünschten Änderungen vornehmen und auf <OK> klicken.

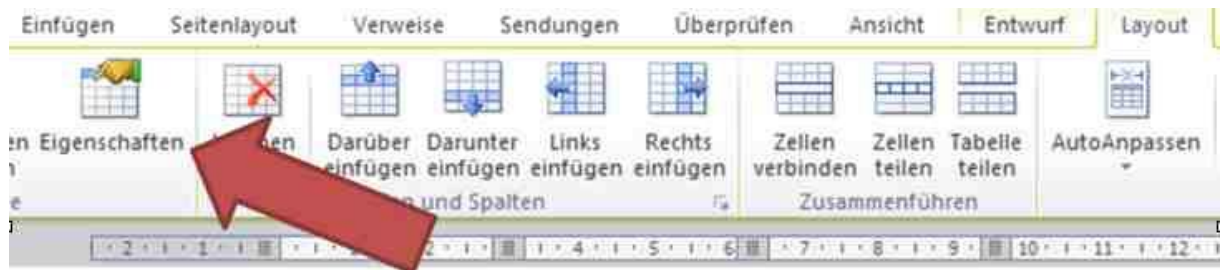
Überschriften, die nicht über die Veränderung der Formatvorlage sondern manuell verändert werden, werden von blinden Menschen nicht als Überschrift erkannt.
Achtung: Es ist wichtig, dass die Leerzeile nicht als Überschrift formatiert wird und dass nach jeder Überschrift eine Absatzmarke erfolgt.

Tabellen

Die Tabelle markieren – dann erscheint im Bedienungsmenü die Funktion <Layout>, dort <Daten> und <Überschriften wiederholen> aktivieren.



Anschließend auf <Eigenschaften>, dann <Zeile>, das Kästchen <Zeilenwechsel auf Seiten zulassen> deaktivieren und das Kästchen <gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen> aktivieren und mit <OK> bestätigen.



Dokument als PDF speichern

<Datei>, <speichern unter> unter <Dateityp> PDF auswählen und bei <Optionen> das Kästchen <Dokumentstrukturtags für Eingabehilfen> aktivieren, mit <OK> bestätigen und auf <speichern> klicken.