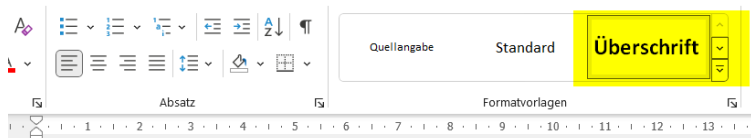




Merkblatt barrierearmes Dokument

1. Überschriften

Verwende bei der Erstellung von Word-Dokumenten die Formatvorlage Überschrift 1, Überschrift 2 usw. Das hilft Menschen mit Vorlesesoftware bei der Navigation im Dokument.



Merkblatt barrierearmes Dokument

1. Verwende bei der Erstellung von Word-Dokumenten die Formatvorlage Überschrift 1,

2. Schrift und Farben

2.1 Verwende eine klare Schrift ohne Serifen, z. B. Calibri, Arial oder Verdana

2.2 Achte beim Einsatz von Farben auf gute Kontraste. Ein weisser Text, der mit gelb hinterlegt wird, ist kaum zu lesen. Ein weisser Text, der dunkelblau hinterlegt wird, ist dagegen gut zu lesen.

2.3 Vermeide für Dokumente, die ausgedruckt werden sollen, Schriftgrößen unter 11.

3. Bilder

3.1 Füge Bilder «Mit Text in Zeile» ein. Dann erkennt die Vorlesesoftware einer blinden Person, dass es da ein Bild gibt.

3.2 Gib Bildern einen alternativen Text. Das ist eine möglichst kurze und aussagekräftige Beschreibung. Diese wird von der Vorlesesoftware vorgelesen und eine blinde Person bekommt somit die Info, was abgebildet ist.



4. Tabellen

4.1 Verzichte auf unnötige Tabellen.



4.2 Verwende keine verbundenen Tabellenzellen. Diese bringen die Vorlesesoftware durcheinander und sie behindern Menschen, die viel mit der Tastatur arbeiten.

Problematisch:

Protokoll	
Datum:	12.12.24
Zeit:	12:12 Uhr

Unproblematisch:

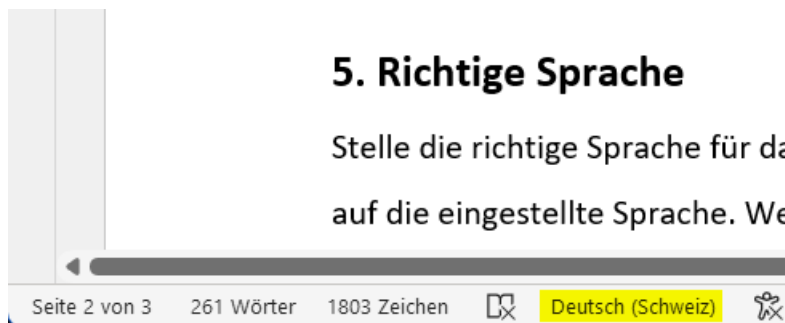
Protokoll

Datum: 12.12.24

Zeit: 12:12 Uhr

5. Richtige Sprache

Stelle die richtige Sprache für das Dokument ein. Die Vorlesesoftware wechselt beim Lesen automatisch auf die eingestellte Sprache. Wenn die nicht mit dem geschriebenen Text zusammenpasst, dann ist die Aussprache der Wörter völlig unverständlich.



6. Einfache Sprache

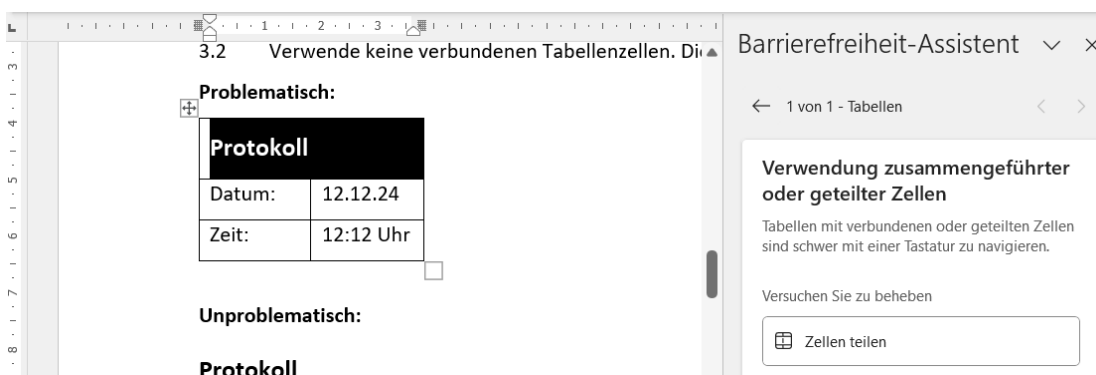
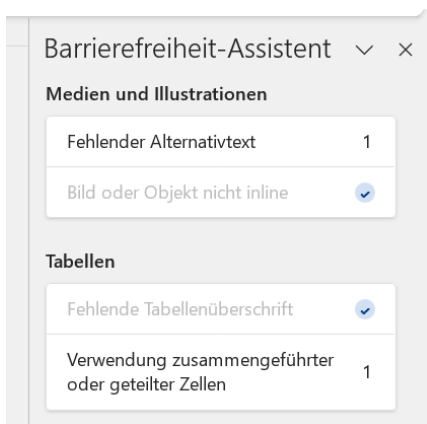
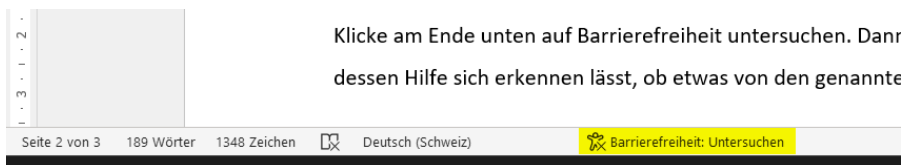
Verwende möglichst einfache Sprache und kurze Sätze. Vermeide Fremdwörter.



7. Prüfung

Klicke am Schluss ganz unten auf «Barrierefreiheit: untersuchen». Dann bekommst du rechts einen Bericht, mit dessen Hilfe sich erkennen lässt, ob etwas von den genannten Punkten übersehen wurde.

Achtung! Die Prüfung kann aktives Mitdenken nicht ersetzen. Sie kann zum Beispiel nur erkennen, ob ein alternativer Text für eine Grafik vergeben wurde, aber nicht ob der Text sinnvoll oder aussagekräftig ist.



8. Barrierearme pdfs erzeugen

Wurde das Word-Dokument wie unter Punkt 3 beschrieben fachgerecht erstellt, dann lässt sich dieses ohne Zusatzsoftware direkt aus Word heraus auch in ein barrierearmes pdf umwandeln

Vorgehensweise:



F12 bzw. *Speichern unter* → bei Dateityp *pdf* auswählen → auf die Schaltfläche *Optionen* klicken → Haken setzen vor «Textmarken erstellen mit Hilfe von Überschriften» → bestätigen mit *OK* → *Speichern*

Es wird eine barrierearme pdf-Datei erzeugt, die für Screenreader ordnungsgemäss getaggt ist (Tags entsprechen den Formatvorlagen in Word), die im Grossen und Ganzen eine logische Lesereihenfolge aufweist, die die in Word erstellten Bildbeschreibungen enthält und die aus den Überschriften erstellte Lesezeichen enthält, mit denen jeder bequem durch das Dokument navigieren kann.

