

VERFASSER	Karl Hoibl, Harald Kloth
DATUM	10.12.2008
URL	<a href="https://erato.uni-regensburg.de/interna/arbeitshilfen/wordinpdf.pdf">https://erato.uni-regensburg.de/interna/arbeitshilfen/wordinpdf.pdf</a>

# Word-Dokumente richtig für PDF vorbereiten

## 1. Einleitung

Barrierefreies Webdesign hat zum Ziel, dass **jeder sämtliche** Inhalte eines Webauftrittes nutzen kann. Diese Zugänglichkeit ist auch auf PDF anzuwenden.

Ursprünglich ist PDF aber entwickelt worden, das Erscheinungsbild eines Dokumentes auf allen Plattformen gleichartig sicherzustellen. Layout, Schrift und Farben sollten bei jedem Nutzer genau so angezeigt werden und sich drucken lassen, wie sie der Anbieter gestaltet hat.

Barrierefreiheit erfordert aber genau das Gegenteil: jeder Nutzer sollte die Darstellung von Inhalten an seine **individuellen** Bedürfnisse anpassen können.

## 2. Barrieren erkennen und Zugänglichkeit schaffen

Wurde ein – wir nennen es mal »dummes« – Dokument in PDF umgewandelt, ist es vielleicht lesbar, bietet aber keinerlei Hilfen an.

Ist aber bereits das Quell-Dokument strukturiert erstellt worden, also mit **Formatvorlagen**, dann ist der wesentliche Schritt zur **zugänglichen** PDF-Datei getan.

## 3. Möglichkeiten von PDF

Mit PDF ist es möglich:

- Inhalte mit Überschriften, Absätzen usw. zu strukturieren
- Diese Strukturen in nicht-visueller Form wiederzugeben
- Dokumente über diese Strukturen navigierbar zu machen (Navigation über Lesezeichen)
- Alternativtexte für Bilder einzufügen

Erst handhabbare Lesesoftware **und** lesbaren Dateien versetzt den Benutzer in die Lage, die Informationen komplett lesen zu können.

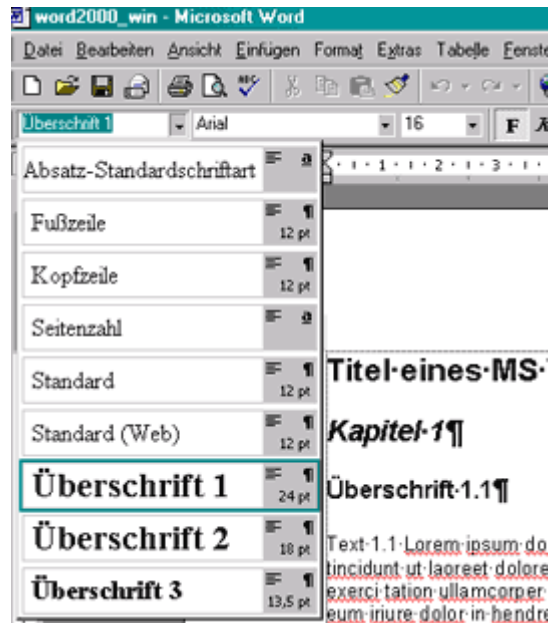
## 4. Vorbereitungen

Am einfachsten und effektivsten ist es, bereits in der **Originaldatei** die Voraussetzungen für ein zugängliches PDF zu schaffen. Denn aus strukturierten Word-Dokumenten werden bei der Konvertierung sinnvoll strukturierte PDF-Dokumente mit einem Lesezeichenbaum als interaktivem Inhaltsverzeichnis erzeugt. Ab Microsoft Word 2000 ist die "Übertragung" von Strukturinformationen möglich.

Ziel ist die Erkennbarkeit der Dokumentstruktur, die Unterscheidungsmöglichkeit zwischen Text und Grafik und eine logische Lesereihenfolge.

## 5. Konsequenterweise Formatvorlagen verwenden

Strukturieren und gliedern Sie Ihr Word Dokument mit den dafür vorgesehenen **Formatvorlagen** ("Überschrift 1", "Überschrift 2", "Standard", "Aufzählungszeichen", "Fußzeilentext" usw.). Diese Formatvorlagen beinhalten zusätzliche Strukturinformationen, die bei der Erstellung von "Tagged PDF" erforderlich sind. Durch die Verwendung dieser Funktionen zur Definition der Dokumentstruktur ist es für assistive Technologien einfacher, eine logische Lesereihenfolge zu erkennen und notwendige Strukturinformationen anzulegen.



Wenn Sie Microsoft Word starten, basiert das neue, leere Dokument auf der Vorlage Normal, und der Text, den Sie eingeben, verwendet die Formatvorlage Standard. Wenn Sie mit der Eingabe beginnen, verwendet Word Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand, Textausrichtung und andere Formate, die gegenwärtig für die Standardformatvorlage definiert sind. Die Formatvorlage Standard ist die Basisformatvorlage für die Vorlage Normal, d. h., ein Grundbaustein für die anderen Formatvorlagen der Vorlage. Eine Reihe weiterer Formatvorlagen steht neben der Formatvorlage Standard in der Vorlage Normal zur Verfügung. In der Liste Formatvorlagen auf der Symbolleiste Format werden die wichtigsten angezeigt. Im Dialogfeld Formatvorlage (Menü Format, Befehl Formatvorlage) sehen Sie eine Vorschau weiterer Formatvorlagen, die Sie dort auswählen können.

## 6. Textspalten nur mit Befehl „Spalten“ erstellen

Bei mehrspaltigen Texten ist genau darauf zu achten, dass nicht etwa mit einer Tab-Taste, sondern mit den korrekten Formatierungswerkzeugen die Mehrspaltigkeit erzeugt wird! Für Spaltensatz und ähnliche Layouttechniken sollten die in Word vorgesehenen Möglichkeiten genutzt werden (Menü "Format" > "Spalten"). Mit Tabulatoren "simulierte" Mehrspaltigkeit ist nicht zugänglich.

## 7. Tabellen erstellen

Zum Erstellen von Tabellen den Befehl „Tabelle zeichnen“ verwenden oder auf das Symbol „Tabelle und Rahmen“ bzw. „Tabelle einfügen“ klicken.

## 8. Wichtige Informationen nicht in Kopf- und Fußzeilen

Vermeiden Sie es, wichtige Informationen nur in Kopf- und Fußzeilen zu platzieren, da diese von Acrobat nicht in die PDF-Tag-Struktur übernommen werden.

## 9. Alle Abbildungen mit alternativen Texten versehen

In PDF-Dokumenten müssen Grafiken und Bilder mit Alternativtexten versehen werden. In Microsoft Word 2000 geht das unter "Grafik formatieren" in der Registerkarte "Web", die mit einem rechten Mausklick auf eine Grafik angezeigt werden kann.

## 10. Weitere Tipps

- Informationen müssen als Text (statt Grafik) dargestellt werden können
- Kontraste und Farbkombinationen so wählen, dass möglichst alle diese lesen können (Rot-Grün-Sehschwäche)
- Wenn Word 97 benutzt wurde: Diese in Word 97 öffnen und in Word 2000 abspeichern. In Word 2000 erstellte Dateien sind besser zugänglich als PDF-Dateien, die aus Word 97-Dokumenten erstellt werden können.
- Um Grafiken im Textfluss zu platzieren, müssen Sie für jede Grafik ebenfalls im Dialog "Grafik formatieren" den Register "Layout" auswählen und dort "Mit Text in Zeile" aktivieren.
- Wenn Sie eine Illustration aus mehreren kleinen Abbildungen erstellt haben, fügen Sie mit dem Befehl „Gruppieren“ diese zu einer Abbildung zusammen.
- Für die Barrierefreiheit muss die Sprache für das Dokument festgelegt werden. Die Sprachauszeichnungen finden sich im Menü "Extras" beim Punkt "Sprache". Der PDFMaker überträgt diese Informationen allerdings noch nicht in PDF.

## 11. Weiterführende Literatur

- Fakten und Meinungen zur Barrierefreiheit von PDF  
[www.einfachfueralle.de/artikel/pdf-fakten-meinungen](http://www.einfachfueralle.de/artikel/pdf-fakten-meinungen)
- PDF und Barrierefreiheit  
[www.barrierefreies-webdesign.de/knowhow/pdf](http://www.barrierefreies-webdesign.de/knowhow/pdf)
- Portable Document Format  
In: Hellbusch, Jan Eric: Barrierefreies Webdesign, Signatur: 118/ST 252 H476
- Gestaltung barrierefreier PDF-Dokumente  
[www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf-barrierefrei-umsetzen](http://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf-barrierefrei-umsetzen)

Zusammengestellt aus verschiedenen Quellen. Nur intern verwenden!