

Kurzanleitung zur barrierefreien Erstellung einer PDF aus einer Word-Datei

Hinweis: Die Anleitung bezieht sich auf die Word-App, nicht auf die Browser-Version sowie auf neuer Word-Dateien.

Die Basis sollte eine einfache Word-Datei sein. Wenn möglich sollten auch keine komplexen Tabellen oder Bilder eingebettet werden.

Inhaltsverzeichnisse, die als Hyperlink über Verweise eingefügt werden, stellen keine Probleme dar. In der später generierten PDF kann die Verlinkung über die Braille Zeile bedient werden.

Aufführungszeichen/Aufzählungszeichen („Bulletpoints“) und Nummerierungen können ebenfalls in der Word Datei verwendet werden. Fließtexte werden vom Reader am besten abgebildet, wenn sie linksbündig sind. „Automatische Silbentrennung“ sollte ausgestellt sein, da sie Fehler in z.B. E-Mail-Adressen oder Internetlinks produzieren.

Ist die Word Datei nun fertig aufgebaut, sollte wie folgt in eine PDF umgewandelt werden:

1. Gehen Sie in der Word Datei auf den Menüpunkt Datei und dann auf „Exportieren“
2. Anschließend klicken Sie auf PDF/XPS Dokument erstellen
3. Bevor die Datei als PDF gespeichert oder veröffentlicht wird, bitte noch den Button „Optionen“ anklicken
4. Unter Optionen im Fenster sollte der Seitenbereich auf „Alle“ eingeschaltet sein
5. Textmarken erstellen mithilfe von „Überschriften“ sollte angeklickt sein
6. Dokumenteneigenschaften nicht anklicken
7. Dokumentenstrukturtags für Barrierefreiheit anklicken
8. Und unter PDF-Optionen sollte nichts angeklickt sein
9. Mit „OK“ bestätigen, Speicherort auswählen und auf „Veröffentlichen“ gehen.

Die PDF-Datei wird automatisch generiert und kann verwendet werden.

