

1 Vorbereiten: Arbeitsbereich einrichten

- FENSTER > FORMATE > ABSATZFORMATE öffnen und in Arbeitsbereich einsortieren
- Weitere FENSTER ergänzen: ZEICHENFORMATE, HYPERLINKS, LESEZEICHEN, ARTIKEL
- Über FENSTER > ARBEITSBEREICH > NEUER ARBEITSBEREICH die neuen Einstellungen als Arbeitsbereich „Barrierefrei“ speichern
- Über SCHRIFT > VERBORGENE ZEICHEN Formatierungszeichen einblenden

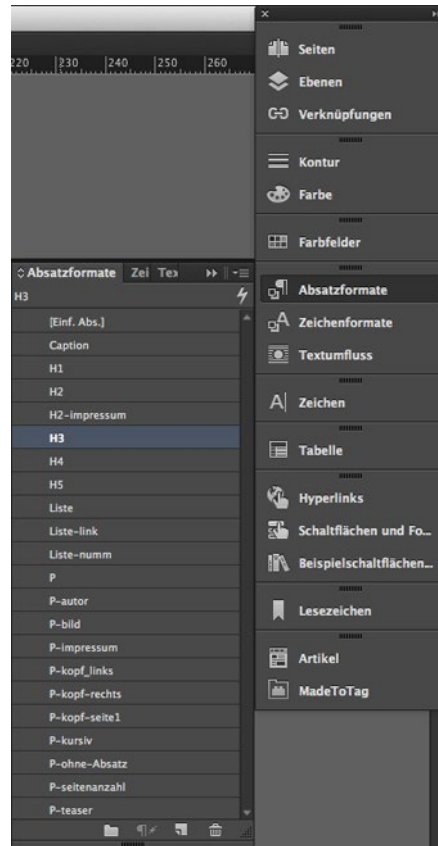
Wozu ist es? Sie erkennen auf einen Blick wichtige Infos zur Formatierung (zum Beispiel zu harten oder weichen Umbrüchen) und haben die wichtigsten Werkzeuge griffbereit.

2 Formatvorlagen verwenden

- Absatzformate für alle Dokumentelemente anlegen und diese den entsprechenden PDF-Tags zuordnen: Überschriften zu H1 bis H6, normaler Text zu P, Listenformate zu Automatisch, nicht-relevanter Text zu Artefakt
- Auf korrekte Sprachzuweisung achten: FENSTER: ABSATZFORMATOPTIONEN > ERWEITERTE ZEICHENFORMATE
- Über die Formatvorlagen das Aussehen von Überschriften, Listen, Absätzen, Tabellen, Beschriftungen und Zeichen bestimmen
- Zeichenformate verwenden, um das Aussehen oder die Sprachzuweisung von Zeichen zu ändern

Wozu ist es? Über die Tag-Zuordnung legen Sie die unsichtbaren Etiketten an („PDF-Tags“). Sie ermöglichen das leichte Identifizieren und direkte Anspringen der Elemente.

Die hinterlegte Sprache für Absätze und Zeichen vermittelt Vorleseprogrammen die korrekte Aussprache.



Format	Tag
H1	H1
H2	H2
H2-impressum	H2
H3	H3
H4	H4
H5	H5
Liste	[Automatisch]
Liste-link	[Automatisch]
Liste-numm	[Automatisch]
P	P
P-autor	P



3 Überschriften für Navigation verwenden

Für Überschriften die vorbereiteten Absatzformate verwenden: Die Ebenen 1 bis 6 gemäß Hierarchie in Ihrem Dokument einsetzen und keine Ebene überspringen.

Wozu ist es? Überschriften sind wichtig für das schnelle Navigieren innerhalb eines Dokumentes – gerade auch für Nutzer assistiver Technologien (AT).

4 Listen richtig einsetzen

Für Listen Absatzformate verwenden, die über AUFGÄHLSZEICHEN UND NUMMIERUNG als echte Listen angelegt sind.

Wozu ist es? AT können Listen identifizieren und jeden einzelnen Listeneintrag anspringen.

5 Logische Reihenfolge festlegen

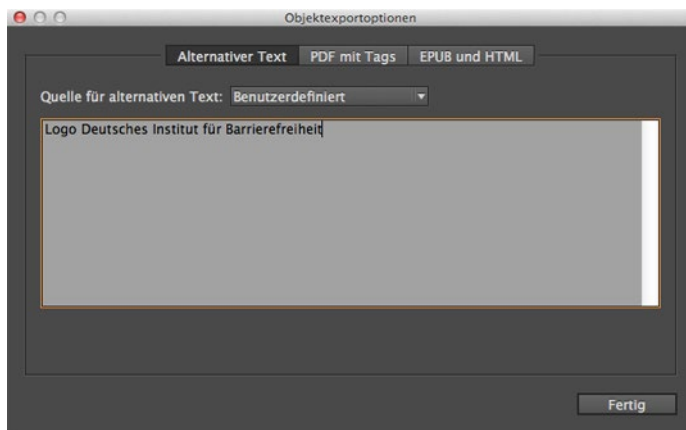
- Mit Hilfe von verketteten Rahmen, verankerten Bildern oder des Artikelwerkzeugs (FENSTER: ARTIKEL) die Reihenfolge der Dokumentelemente festlegen, wie sie als logische Dokumentstruktur ins PDF übertragen werden soll
- Über das Kontextmenü im FENSTER: ARTIKEL die OPTION „FÜR LESERICHTUNG IN PDF MIT TAGS“ aktivieren

Wozu ist es? AT orientieren sich bei der (Vorlese-)Reihenfolge an der logischen Dokumentstruktur.

6 Tabellen mit Überschriftenzellen versehen

- Die Überschriftenzellen einer Tabelle als Tabellenkopf anlegen
- Über das Kontextmenü zu einer markierten Tabellenzeile lässt sich die FUNKTION „IN TABELLENKOPFZEILEN VERWANDELN“ aufrufen

Wozu ist es? AT können so die Verbindung zwischen den einzelnen Datenzellen zu den dazugehörigen Überschriftenzellen herstellen.



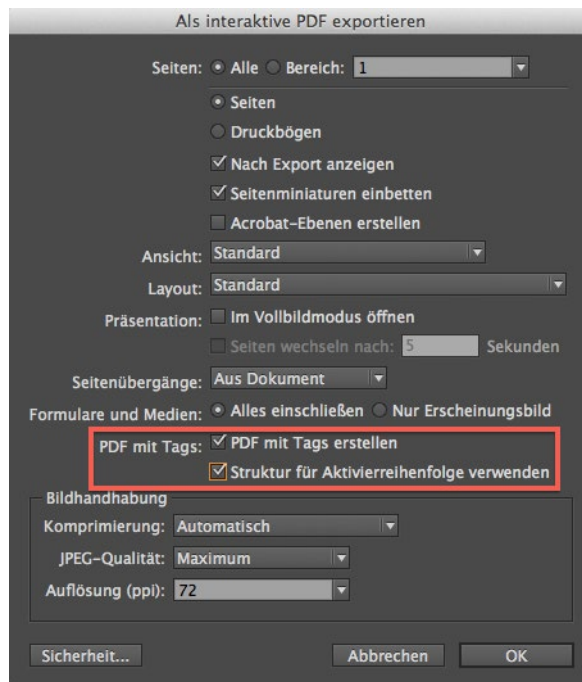
7 Bild mit Alternativtext versehen oder als Artefakt kennzeichnen

- Bild auswählen
- OBJEKT > OBJEKTEXPORTOPTIONEN > REGISTER: ALTERNATIVER TEXT: bei TAG ANWENDEN: „Basierend auf Objekt“ und als QUELLE FÜR TATSÄCHLICHEN TEXT „Benutzerdefiniert“ auswählen. Alternativtext in das Eingabefeld eintragen.
- Alternativ: bei TAG ANWENDEN: „Außertextliches Element“ wählen und das Bild damit als dekorativ kennzeichnen
- Wozu ist es? Über den Alternativtext haben blinde Nutzer Zugriff auf die Kernaussage eines Bildes. Artefakte werden von AT ignoriert.

8 Aktive Links anlegen

- Text der zum Hyperlink werden soll markieren
- Im FENSTER: HYPERLINKS unten auf das SYMBOL „NEUEN HYPERLINK ERSTELLEN“ klicken > die richtige Verknüpfungsort auswählen – zum Beispiel: URL – und die Linkadresse eintragen

Wozu ist es? Im PDF entstehen barrierefreie Links, die identifizierbar und über AT oder Tastatur aktivierbar sind.



9 Weitere wichtige Kriterien beachten

- Harte und weiche Zeilenumbrüche korrekt einsetzen - gemäß des Grundsatzes „Das zusammen lassen, was zusammen gehört“
- Keine „harten“ Trennstriche setzen, sondern die Silbentrenn-Funktion nutzen
- Über DATEI > DATEIINFORMATIONEN > REGISTER: BESCHREIBUNG einen Dokumenttitel eintragen

Wozu ist es? Usability für Menschen mit Behinderungen

10 Lesezeichen erstellen

- Aus den Überschriften manuell Lesezeichen erstellen: Überschrift markieren, im FENSTER: LESEZEICHEN unten rechts das SYMBOL „NEUES LESEZEICHEN ERSTELLEN“ klicken und das Lesezeichen entsprechend der Gliederungsebene verschachteln
- Alternativ: Über ein automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis die Lesezeichen miterstellen lassen:

LAYOUT > INHALTSVERZEICHNIS > OPTION „PDF-LESEZEICHEN ERSTELLEN“ aktivieren

Wozu ist es? Lesezeichen bilden ein interaktives Inhaltsverzeichnis Ihres Dokumentes.

11 In ein barrierefreies PDF konvertieren

Mit integrierter PDF-Konvertierung:

- DATEI > EXPORTIEREN... (STRG+E) > DATEINAME FESTLEGEN > ADOBE PDF (INTERAKTIV) auswählen und mit SICHERN bestätigen
- Im FENSTER: ALS INTERAKTIVES PDF KONVERTIEREN bei PDF MIT TAGS die OPTIONEN „PDF MIT TAGS ERSTELLEN“ und „STRUKTUR FÜR AKTIVIERREIHENFOLGE VERWENDEN“ aktivieren

Alternativ:

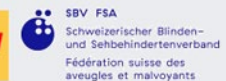
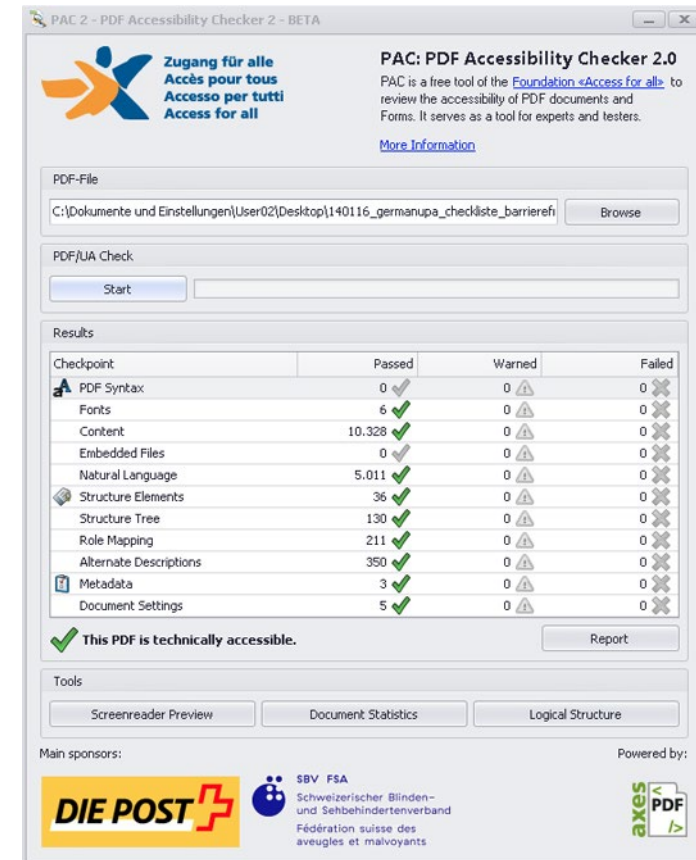
Mit Add-In axaio „MadeToTag“: www.axaio.com/doku.php/de:products:madetotag

Wozu ist es? Im Idealfall werden die in InDesign angelegten Merkmale der Barrierefreiheit ins PDF übernommen.

12 Barrierefreies PDF prüfen und korrigieren

- Prüfen des PDF-Dokumentes mit Hilfe des kostenlosen PDF Accessibility Checkers (PAC): www.access-for-all.ch/pdf-werkstatt/pdf-accessibility-checker-pac.html
- Überprüfen der technischen Barrierefreiheit mit Hilfe des automatischen PDF/UA-CHECKS
- Visuelles Prüfen mit Hilfe einer vereinfachten Strukturansicht (SCREENREADER-PREVIEW)
- Korrigieren in InDesign und/oder Acrobat Pro bzw. axesPDF QuickFix (www.axespdf.com)

Wozu ist es? Qualitätskontrolle: Tatsächliche Barrierefreiheit Ihres Dokumentes einschätzen können



axesPDF® QuickFix ist ein zeitsparendes Korrektur-Werkzeug zum Erstellen barrierefreier PDFs gemäß ISO-Standard 14289-1 (PDF/UA).