

Quick Guide

Barrierefreie Excel-Dokumente

erstellen | prüfen | in PDF umwandeln



In wenigen
Schritten zu
einem barrierefreien
Dokument.
Einfach und
schnell!



Barrierefreie Excel-Dokumente erstellen

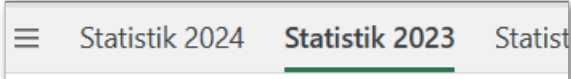


Arbeitsmappen

Verwenden Sie je Tabellenblatt möglichst nur eine Tabelle (oder ein Diagramm).

Löschen Sie leere Tabellenblätter.

Benennen Sie Tabellenblätter aussagekräftig.



Aa

Text

Verwenden Sie Texte möglichst als Zellinhalte.

Vermeiden Sie Textboxen, die über die eigentliche Tabelle positioniert werden. Ein Screenreader gibt sie nicht entsprechend der visuellen Lesereihenfolge aus.

Mai	Juni	Juli	August	September
100	400	700	Werte August/September werden nicht erreicht.	
200	500	800		
300	600	900		

Verwenden Sie aussagekräftige Linktexte.



Leicht auffindbare Informationen

Ordnen Sie Informationen möglichst weit oben links im Arbeitsblatt an.

Beginnen Sie idealerweise in der Zelle A1. So werden beim Erkunden einer Excel-Mappe mit Screenreadern keine Tabellen oder anderen Informationen übersehen.

Wählen Sie vorm letzten Speichern und Schließen das Tabellenblatt, das beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden soll, und setzen Sie den Fokus in die Zelle A1.

Vermeiden Sie unnötige Leerzeilen und -spalten in Tabellen.

Legen Sie visuelle Abstände stattdessen über Einzüge und Zeilenhöhen fest.

Falls Sie mehrere Objekte auf einem Tabellenblatt verwenden, vermerken Sie zu Beginn des Tabellenblattes, wie viele Objekte vorhanden sind.

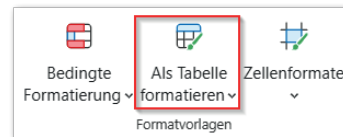


Spalten- und Zeilenüberschriften

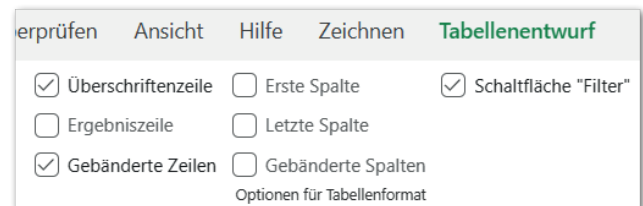
Versehen Sie jede Spalte einer Tabelle mit einer Spaltenüberschrift (Spaltenkopf), und falls die Tabelle entsprechend strukturiert ist, jede Zeile mit einer Zeilenüberschrift (Zeilenkopf).

Diese logische Zuordnung kann in Excel automatisch vorgenommen werden, indem Sie einen Bereich als Tabelle formatieren.

Markieren Sie die Zellen einer Tabelle und wählen Sie unter der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Formatvorlagen“ das Menü „Als Tabelle formatieren“.



Unter dem erscheinenden Reiter Tabellenentwurf ist die Kopfzeile als Überschrift standardmäßig aktiviert. Zeilenüberschriften werden über die „Erste Spalte“ gekennzeichnet.



Grafiken

Geben Sie informationstragenden Grafiken einen aussagekräftigen Alternativtext.

Grafik auswählen > Rechtsklick > „Alternativtext anzeigen“

Formulieren Sie Alternativtexte so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig.

Markieren Sie Grafiken, die keine wichtigen Informationen vermitteln, als dekorativ.

Grafik auswählen > Rechtsklick > „Alternativtext anzeigen“

Wählen Sie die Option „Als dekorativ markieren“ aus.

Mehr dazu in unserer Broschüre
„Gut fürs Image“ unter
<https://www.agnes-at-work.de/mediathek/handreichungen/>





Tabellenzellen

Verzichten Sie auf komplexe Tabellen mit verbundenen und geteilten Zellen.

Diese lassen keine eindeutige Zuordnung der Spalten- und Zeilenüberschriften zu. Je komplexer eine Tabelle aufgebaut ist, desto schwieriger ist ihre barrierefreie Gestaltung. UND: Desto schwieriger ist sie für alle Nutzer zu verstehen!

Leere Tabellenzellen

Vermeiden Sie leere Tabellenzellen in Tabellen, da sie von Screenreadern manchmal "überlesen" werden. Tragen Sie stattdessen beispielsweise einen Bindestrich (-) ein.

a	b	c	d
d	a		b
c	d	b	a

Verbundene Tabellenzellen

Vermeiden Sie verbundene Zellen, damit die Zuordnung der Zellen für Screenreader möglichst nachvollziehbar bleibt.

Geteilte Tabellenzellen

Vermeiden Sie geteilte Zellen. Teilen Sie Zellen nicht aus Layoutgründen. Verwenden Sie für inhaltlich zusammengehörige Informationen in einer Zelle nur Zeilenwechsel (Alt + Eingabetaste).



Kontraste

Alle Texte sollten sich gut von der Hintergrundfarbe unterscheiden.

Achten Sie auf ausreichende Kontraste in Tabellenüberschriften und -zellen, Diagrammen und anderen Elementen.

Mit dem kostenlosen Tool „Colour Contrast Analyser“ von TPGi können Sie diese Eigenschaft schnell und sicher prüfen:

<https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/>



Diagramme, SmartArts und Pivots

Geben Sie auch Diagrammen, SmartArts und Pivots einen Alternativtext und beschreiben Sie die wichtigsten Aussagen in Textform.

Falls eine ausführliche Beschreibung nötig ist, geben Sie im Alternativtext an, wo diese zu finden ist (bspw. Name der Tabelle).



Keine ausschließlich visuellen Merkmale

Vermitteln Sie inhaltliche Informationen niemals allein über Layoutmerkmale.

Das betrifft beispielsweise Schrift- oder Hintergrundfarben oder Hervorhebungen. Kennzeichnen Sie negative Werte für rote Zahlen oder ausverkaufte Produkte mit einem Minus-Zeichen und verwenden Sie beispielsweise einen Bindestrich für Zellen mit leeren Beständen.



Zellschutz

Wenn Sie Zellen, Zellbereiche oder ganze Arbeitsblätter schützen, achten Sie darauf, dass der Zellschutz Screenreader- bzw. Tastaturkompatibel ist, damit die Informationen mit Screenreader gelesen werden können.

Aktivieren Sie beim Einschalten des Schutzes unter dem Reiter „Überprüfen“ > „Blatt schützen“ > „Alle Benutzer dieses Arbeitsblattes dürfen“ folgende Optionen:

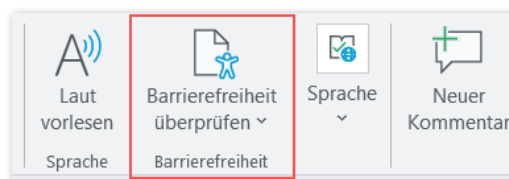
- ☒ Auswählen gesperrter Zellen
- ☒ Entsperrte Zellen auswählen



Excel-Dokumente prüfen

Führen Sie die in Excel integrierte Barrierefreiheitsprüfung durch, bevor Sie das Dokument weitergeben. Diese Funktion kann zwar nicht alle Barrieren automatisch erkennen, unterstützt Sie jedoch in vielen Punkten mit einer Liste von möglichen Fehlern und bietet Tipps und Korrektorempfehlungen.

Wählen Sie dazu im Reiter „Überprüfen“ die Funktion „Barrierefreiheit überprüfen“ aus.



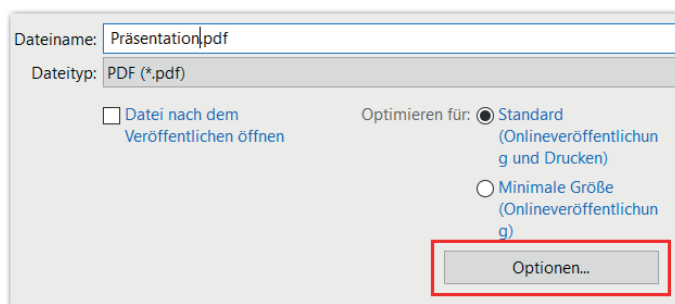
Excel-Dokumente in PDF umwandeln



Beim PDF-Export ist wichtig, dass das Dokument mit den passenden Einstellungen exportiert wird, da sonst die gesamten Barrierefreiheitsinformationen nicht mit konvertiert werden.

Wählen Sie unter dem Reiter Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Speicherort gewählt werden kann. Bevor Sie die Datei jedoch speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen... Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Setzen Sie jeweils ein Häkchen bei folgenden Punkten :

- ☒ Dokumenteigenschaften
- ☒ Dokumentstrukturtag für Barrierefreiheit



Bestätigen Sie die Einstellungen mit "OK".

Excel-Dokumente können eine aufwändige Nachbearbeitung erfordern, um ein barrierefreies PDF zu erhalten. Prüfen Sie daher, ob der Export erforderlich ist, oder ob Sie die Datentabellen (zusätzlich) im Excel-Format zur Verfügung stellen können.

Hinweis: Bei den in diesem Quick Guide genannten Einstellungen handelt es sich nur um wesentliche Anpassungen, um ein Excel-Dokument barrierefrei zu machen. Es können weitere Barrieren vorhanden sein oder bei der Umwandlung zu PDF entstehen.

Die Angaben in diesem Quick Guide beziehen sich auf Microsoft 365. Menüeinträge können in verschiedenen Versionen unterschiedlich benannt oder angeordnet sein.

Impressum

DVBS e.V.
Frauenbergstraße 8
35039 Marburg
Telefon: 06421 94888-0

E-Mail: info@dvbs-online.de
Internet: www.dvbs-online.de
www.agnes-at-work.de

Diese Broschüre ist kostenfrei, weil Wissen allen gehören sollte.

Für Sie ist sie kostenlos - für uns ist sie das Ergebnis engagierter Arbeit und praktischer Erfahrung. Wenn Ihnen diese Broschüre weiterhilft, freuen wir uns über Ihre Unterstützung.

Spendenkonto DVBS e.V.
IBAN: DE42 5335 0000 0000 0002 80 BIC: HELADEF1MAR

Der Druck wurde unterstützt von:

