

Kurzanleitung für das Erstellen barrierearmer PDF-Formulare

([Günter Partosch](#), [Steffen Puhl](#), HRZ Gießen, November 2014)

Motivation

PDF-Formulare, die am Bildschirm ausgefüllt werden können, sind mittlerweile weit verbreitet. Leider sind viele mit erheblichen Barrieren behaftet und können von Blinden und Sehbehinderten nur eingeschränkt genutzt werden.

Im Folgenden soll ein möglicher Weg vorgestellt werden, wie Sie mit relativ geringem Aufwand aus einer Word-Datei ein barrierearmes PDF-Formular erzeugen können.

Hilfsmittel

Bei dem von uns vorgeschlagenen Weg werden folgende Werkzeuge benötigt:

- **Word 2010** mit installiertem Acrobat-Plugin (erkennbar an „Acrobat“ in der Menüleiste)
- **Adobe Acrobat X Professional** (Acrobat Reader reicht nicht!; frühere Acrobat-Versionen sind auch einsetzbar, erfordern aber mehr händische Nacharbeit); [Anleitung](#)

Sinnvoll ist auch ein Werkzeug, das Ihnen erlaubt, die Barrierefreiheit eines PDF-Dokuments (damit auch die eines PDF-Formulars) zu testen. Sie können dazu die Möglichkeiten des Adobe Acrobats nutzen oder aber auch ein spezielles, kostenloses Produkt einsetzen:

- [PDF Accessibility Checker](#) (=PAC); [Anleitung](#)

1. Schritt: Erstellen der Word-Ausgangsdatei

Das ist eigentlich der wichtigste Schritt: Je sorgfältiger und stringenter Sie hier vorgehen, umso weniger Arbeit haben Sie in den folgenden Schritten.

- Arbeiten Sie vollständig und stringent mit Formatvorlagen; beispielsweise mit *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, ... für Überschriften, *Aufzählungszeichen* für einen Aufzählungspunkt in einer Aufzählungsliste, *Standard* für „normale“ Absätze, usw.
- Formatvorlagen erleichtern nicht nur die Arbeit, sondern führen auch dazu, dass Ihr Dokument in sich konsistent formatiert wird.
- Nehmen Sie nach Möglichkeit keine „händischen“ Formatierungen vor.

Um ein PDF-Formular mittels einer Word-Datei vorzubereiten, gibt es mehrere Wege. Am einfachsten erscheint uns folgender Weg:

Sie erstellen das Formular als Word-Dokument mit mehreren Tabellen:

- für alle Formular-Eingabefelder jeweils eine 1x2- oder 2x1-Tabelle mit einfacher Umrandung
- wobei die jeweils erste Zelle der Beschreibung des Formularfelds dient und die zweite Zelle leer ist und das eigentliche Eingabefeld repräsentiert

2. Schritt: Erstellen des PDF-Formulars

Zur Konvertierung einer Word-Datei in ein PDF-Formular öffnen Sie den Adobe Acrobat X Pro und gehen dabei am einfachsten wie folgt vor:

1. Aufgabe „PDF-Formular erstellen“ wählen
2. „Aktuelles Dokument verwenden oder Datei auswählen“

3. „Datei aus Dateisystem importieren“ > *Durchsuchen*
4. Der Acrobat lädt das Word-Dokument und generiert daraus das PDF-Formular.
5. Bei der Konvertierung entstandene Fehler und Unzulänglichkeiten können jetzt korrigiert werden. Beispielsweise sind zuweilen die Felder mit eigenartigen Namen und Quicktexten versehen. Zur Korrektur der Eigenschaften eines Feldes gehen Sie wie folgt vor: rechte Maustaste > *Eigenschaften* > im Menü die Felder *Name* und *QuickInfo* korrigieren
6. „Formularbearbeitung schließen“
7. Datei speichern durch *Datei* > *Speichern*

3. Schritt: Barrierefreiheit gewährleisten

Eine vollständige Barrierefreiheit ist normalerweise nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand zu erreichen; mit einem erträglichen Aufwand sind aber die folgenden Merkmale realisierbar:

- **Dokumenttitel vereinbaren:** in Word > *Datei, Informationen* > rechter Bildschirmteil > *Eigenschaften* > *Erweiterte Eigenschaften* > Felder *Titel, Verfasser, Thema, Stichwörter* ausfüllen
- **Dokumentsprache definieren:** in Word gesamtes Dokument markieren > *Datei* > *Eigenschaften* > *Erweitert:* im Menü das Feld *Sprache* spezifizieren
- **Tabstruktur mit Dokumentstruktur synchronisieren:** im Adobe Acrobat > *Seitenminiatur-Darstellung* einschalten > alle Minibilder markieren > rechte Maustaste > *Seiteneigenschaften* > *Tabreihenfolge* > *Dokumentstruktur verwenden*
- Die beiden restlichen Punkte „Inhalt vollständig getaggt“ und „Korrekte Syntax von Tags/Rollen“ sind normalerweise nur händisch und nur mit großem Aufwand zu realisieren.

Jetzt sollten Sie Ihre bisherige Arbeit noch speichern.

4. Schritt: Ansicht beim Öffnen einstellen

Hier legen Sie fest, wie das PDF-Dokument (hier das PDF-Formular) beim Öffnen dargestellt werden soll. Gehen Sie im Adobe Acrobat zu

- *Datei* > *Eigenschaften* > *Ansicht beim Öffnen*

Unser Vorschlag:

- *Navigationsregisterkarte:* Lesezeichen-Fenster und Seite
- *Seitenlayout:* einzelne Seite
- *Vergrößerung:* Fenstergröße
- *Öffnen bei Seite:* 1
- Die übrigen Kästchen können unaktiviert bleiben.

Vergessen Sie jetzt nicht das Speichern.

5. Schritt: Formular mit Inhalt im Acrobat Reader abspeicherbar machen

Das in den Schritten 1–4 erstellte PDF-Formular ist im Adobe Acrobat ausfüllbar und abspeicherbar. Wünschenswert ist aber, dass es auch im Acrobat Reader ausgefüllt und abgespeichert werden kann. Um diese Eigenschaft festzulegen, gehen Sie bei der Vorbereitung des Formulars im Adobe Acrobat Professional wie folgt vor

- *Datei* >
- *Speichern unter* >
- *PDF mit erweiterbaren Reader-Funktionen* >
- *Zusätzliche Funktionen aktivieren ...* >
- Jetzt speichern

Das so erstellte PDF-Formular kann jetzt zwar im Acrobat Reader ausgefüllt und abgespeichert werden, verliert aber nach dem Abspeichern der eingegebenen Daten wesentliche Merkmale der Barrierefreiheit.