

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>19</b>
Warum ist das Buch denn so dick? Ich will doch nur schnell etwas barrierefrei machen. ....	19
Für wen ist das Buch gedacht? .....	19
Warum dieses Buch? .....	20
Was wird in diesem Buch behandelt? .....	21
Was Sie nicht in diesem Buch finden .....	21
Aufbau und Verwendung dieses Buches .....	22
Wie Sie dieses Buch benutzen können .....	24
Online-Kapitel .....	24
Hilfe für den Arbeitsalltag (Hinweise zum Inhalt) .....	24
Die wichtigsten Programme, die im Buch eingesetzt werden .....	25
Website und Daten zum Buch .....	25
Schriften für die Beispieldaten .....	26
Redaktionelle Anmerkung zur gendersensiblen (inklusiven) Sprache .....	26
Zu den Autoren .....	27
Klaas Posselt .....	27
Dirk Frölich .....	27
Danksagung .....	28
Feedback .....	28

## TEIL A Theoretische Grundlagen

<b>1 Einstieg Theorie</b> .....	<b>31</b>
1.1 Was erwartet Sie in diesem Teil? .....	31
1.2 Wie Sie diesen Teil nutzen sollten .....	32
<b>2 Was bedeutet eigentlich Barrierefreiheit? – Grundlagen</b> .....	<b>33</b>
2.1 Begriffserklärung und Aufklärungsbedarf .....	33
2.1.1 Barrierefreiheit – Ein schwieriger Begriff .....	34
2.1.2 Barrierefreiheit – Ein Begriff mit Vorbelastung .....	35
2.1.3 Barrierefreiheit – Stellenwert in der Gesellschaft .....	35
2.1.4 Barrierefreiheit hilft allen .....	36

2.1.5	Barrierefreiheit auf digitalen Geräten .....	37
2.1.6	Barrierefreiheit – Das Tor zum Publizieren der Zukunft .....	39
2.1.7	Barrierefreiheit & PDF – Ein etwas spezielles Duo? .....	39
2.2	Warum eigentlich barrierefrei publizieren? .....	40
2.2.1	Aktuelle Gesellschaftslage .....	41
2.2.2	Gesetzliche Vorgaben .....	41
2.2.3	Soziale Verantwortung .....	41
2.2.4	Wirtschaftliche Interessen .....	42
2.2.5	Reicht ein bisschen barrierefrei? .....	44
2.3	Das PDF-Format .....	45
2.3.1	Der Erfolg von PDF .....	45
2.3.2	PDF 2.0 – Die Zukunft am Horizont .....	47
2.3.3	Grundlagen der Barrierefreiheit im PDF-Format .....	47
2.3.4	Tagged PDF .....	48
2.3.5	Warum eigentlich PDF? Sind Alternativen denkbar? .....	55
2.3.6	Wann ist PDF das richtige Format? .....	60
2.3.7	Der Ruf von PDF-Daten bei eingeschränkten Nutzer*innen ...	62
2.4	Mythen um barrierefreie PDF-Dokumente .....	62
2.4.1	Barrierefreie PDFs sind für Blinde .....	63
2.4.2	Barrierefreie PDFs werden mit Acrobat gelesen .....	63
2.4.3	Barrierefreie PDFs brauchen den Umfließen-Modus .....	63
2.4.4	Tags müssen so heißen, wie es der PDF-Standard vorschreibt ..	66
2.4.5	Die Verwendung von weißem Text ist verboten .....	67
2.4.6	Word ist barrierefreier als PDF .....	67
2.4.7	Weitere Mythen und der Umgang damit .....	67
2.5	Grundprinzipien und Anforderungen der Barrierefreiheit .....	68
2.6	Woran erkenne ich ein barrierefreies PDF? – Die wichtigsten Punkte ..	69
2.6.1	Checkliste Schnellprüfung auf Barrierefreiheit .....	70
2.7	Kurzzusammenfassung des Kapitels .....	74
<b>3</b>	<b>Wie kommen Sie zu einem barrierefreien PDF? –</b>	
	<b>Grundüberlegungen .....</b>	<b>75</b>
	<i>Zu diesem Kapitel gibt es eine ausführlichere Online-Fassung</i>	
3.1	Drei Ansätze .....	76
3.2	Vorüberlegungen und wichtige Rahmenbedingungen bei der Erstellung barrierefreier Dokumente .....	77
3.3	Kurzzusammenfassung des vollständigen Kapitels .....	78
<b>4</b>	<b>Von wem und wie werden barrierefreie PDF-Dokumente</b>	
	<b>konsumiert? .....</b>	<b>79</b>
	<i>Zu diesem Kapitel gibt es eine ausführlichere Online-Fassung</i>	
4.1	Wer nutzt barrierefreie PDFs? – Übersicht der Einschränkungen ....	80
4.2	Eingesetzte technische Hilfsmittel (Assistive Technologien) .....	81
4.3	Kurzzusammenfassung des Kapitels .....	82

<b>5</b>	<b>Richtlinien, technische Normen und gesetzliche Grundlagen im Überblick</b>	<b>83</b>
5.1	Warum mit Richtlinien und Normen arbeiten?	84
5.2	Richtlinien und technische Normen im Überblick	85
5.2.1	Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)	85
5.2.2	PDF/UA	92
5.2.3	Unterschiede zwischen PDF/UA und der WCAG	99
5.2.4	An welchem der beiden Regelwerke sollten Sie sich orientieren?	101
5.3	Gesetze und Konventionen	101
5.3.1	Vereinte Nationen	102
5.3.2	Europäische Union	102
5.3.3	Deutschland	105
5.3.4	Österreich	111
5.3.5	Schweiz	113
5.3.6	Zukunft der Gesetze und Verordnungen	115
5.4	Nach welchen Regelwerken sollten barrierefreie Dokumente erstellt werden?	116
5.4.1	Anwendbarkeit im Prozess und für die beteiligten Personen	118
5.4.2	Uneingeschränkte Anwendbarkeit der Vorgaben	119
5.4.3	Nutzen für Konsument*innen	119
5.4.4	Vergleich mit anderen Institutionen	120
5.4.5	Empfehlung	120
5.5	Hinweise zu Ausschreibungen und Auftragsvergabe	121
5.5.1	Perspektive Auftraggeber*in	122
5.5.2	Perspektive Auftragnehmer*in	124
5.5.3	Wie gehe ich vor? – Tipps aus der Praxis	125
5.6	Kurzzusammenfassung des Kapitels	126
<b>6</b>	<b>Grundlegende Anforderungen an barrierefreie Dokumente und deren Inhalte im Detail</b>	<b>127</b>
6.1	Semantik	129
6.1.1	Reiche vs. arme Semantik	130
6.1.2	Wie wird Semantik erkannt?	131
6.1.3	Wer ist verantwortlich für die korrekte Semantik?	133
6.1.4	Übersicht der verfügbaren Tags in PDF 1.7	134
6.1.5	Wie sieht die Anordnung von Tags in einem PDF aus?	135
6.1.6	Regeln zur Verwendung von Tags	136
6.1.7	Eigenschaften von Tags	136
6.1.8	Wie kommen Tags eigentlich in ein Dokument?	137
6.1.9	Grundlegende Checkliste für die Datenerstellung	137
6.1.10	Rollenzuordnung – Tags können auch anders heißen	137
6.1.11	Kurzzusammenfassung PDF-Tags	140

6.2	Die Inhaltsreihenfolge .....	140
6.2.1	Die Problematik der richtigen Reihenfolge .....	140
6.2.2	Einfache Reihenfolge .....	141
6.2.3	Uneindeutige oder komplexe Reihenfolge anhand von Praxisbeispielen erläutert .....	142
6.2.4	Objekte, die nicht ausgegeben werden sollen .....	150
6.2.5	Darstellung auf Tag-Ebene .....	151
6.2.6	Checkliste Inhaltsreihenfolge .....	151
6.3	Die am meisten genutzten Inhaltselemente näher betrachtet – gekennzeichnet den richtigen Tag benutzen .....	152
6.3.1	Überschriften .....	152
6.3.2	Checkliste Überschriften .....	162
6.3.3	Titel .....	162
6.3.4	Normaler Text .....	165
6.4	Weitere Inhaltselemente .....	167
6.4.1	Listen .....	167
6.4.2	Tabellen .....	173
6.4.3	Beschriftungen .....	180
6.4.4	Verknüpfungen .....	183
6.4.5	Verzeichnisse .....	185
6.4.6	Fuß- und Endnoten .....	189
6.4.7	Besondere Textstellen .....	191
6.4.8	Formularfelder .....	192
6.4.9	Formeln .....	196
6.4.10	Kommentare .....	198
6.4.11	Einzelne Artikel oder Publikationsbereiche .....	199
6.4.12	Nicht relevanter Inhalt/ Artefakte .....	200
6.5	Alternativer Zugang für Bilder und andere Elemente .....	204
6.5.1	Checkliste und allgemeine Hinweise zum Verfassen von Alternativtexten .....	206
6.5.2	Drei verschiedene Arten von Alternativtext in PDF-Dokumenten .....	207
6.5.3	Einfache Bilder und Grafiken .....	207
6.5.4	Komplexere Darstellungen: Diagramme, Infografiken und Ähnliches .....	215
6.5.5	Multimedia – Video und Audio .....	227
6.5.6	Textentsprechung (Originaltext/ ActualText) – Ersatztext für Texte .....	228
6.5.7	Erweiterungstext – Abkürzungen, Akronyme und weitere Inhalte .....	230
6.5.8	Die richtige Schriftart – Sonderzeichen, Symbole und andere textbasierte Zeichen .....	231

6.6	Weitere Anforderungen an barrierefreie Inhalte	234
6.6.1	Sprache	234
6.6.2	Dokumententitel (Metadaten)	237
6.6.3	Bounding Box	240
6.6.4	Tab-Reihenfolge	240
6.6.5	Inhaltsverzeichnis und Lesezeichen	241
6.6.6	Sicherheitseinstellungen	241
6.7	Wahrnehmung –	
	Farbe, Kontrast und andere Gestaltungsmerkmale	242
6.7.1	Beispiele aus der Praxis	243
6.7.2	Hinweise zum Verfassen von Inhalten	249
6.8	Kurzzusammenfassung des Kapitels – Übersicht der	
	Anforderungen an barrierefreie PDF-Dokumente	250
6.8.1	Checkliste: Anforderungen an barrierefreie Dokumente	251

## TEIL B Praktische Umsetzung

7	Einstieg Praxis	255
7.1	Welchen Ansatz verfolgt dieser Teil?	256
7.2	Das Grundrezept zum erfolgreichen Erstellen barrierefreier Dokumente	257
7.3	Was müssen Sie wissen, bevor Sie loslegen?	258
7.3.1	Was benötigen Sie an Vorwissen?	258
7.3.2	Welche Ausstattung benötigen Sie?	259
7.3.3	In Teamarbeit zum Ziel	259
7.3.4	Vorgehen beim Arbeitsablauf	260
7.3.5	Begleitende Übungsdaten zu diesen Kapiteln	260
8	Leitlinien Barrierefreiheit für Design und Redaktion	261
8.1	Corporate Design – Anforderungen an die Gestaltung	262
8.1.1	Farbgebung	263
8.1.2	Typografie	263
8.1.3	Layout	264
8.1.4	Technische Umsetzbarkeit des Corporate Design	265
8.1.5	Überlegungen zu Printdokumenten	266
8.2	Redaktionelle Anforderungen	267
8.2.1	Richtig schreiben und setzen – Technische Anforderungen	267
8.2.2	Strukturiertes Schreiben und inhaltliche Anforderungen	270
8.3	Übersichtliche, kompakte Hilfen zur Gestaltung und Redaktion	273
8.4	Der Weg zum Erfolg – Zusammenarbeit von Redakteur*innen und Gestalter*innen	275
8.5	Checkliste Gestaltung und Redaktion	275
8.6	Kurzzusammenfassung des Kapitels	276

<b>9</b>	<b>Erstellung barrierefreier PDF-Dateien mit Adobe InDesign (CS5.5 und höher)</b>	<b>277</b>
9.1	Überblick: InDesign und barrierefreies PDF	279
9.1.1	Mit welcher InDesign-Version sollten Sie arbeiten?	279
9.1.2	Wie komme ich möglichst einfach und schnell zu einem barrierefreien Dokument?	279
9.1.3	Wie funktioniert die Umsetzung der Barrierefreiheit in InDesign grundsätzlich?	280
9.1.4	Von InDesign unterstützte PDF-Tags	282
9.1.5	Gibt es alternative Layoutprogramme für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente?	284
9.1.6	Tipps zur Arbeitsweise	285
9.2	Bevor Sie mit der Arbeit starten	285
9.2.1	Wenn eine Publikation aus mehreren InDesign-Dateien besteht	285
9.2.2	Muss ich eine separate InDesign-Datei für eine barrierefreie Ausgabe erstellen?	286
9.2.3	Wie komme ich möglichst problemfrei zu einem barrierefreien PDF-Dokument?	287
9.2.4	Arbeitsbereich und Ansichtsoptionen in InDesign einrichten	288
9.3	Das Dokument vorbereiten	290
9.3.1	Kennenlernen des Dokuments	290
9.3.2	Redaktionelles Kennenlernen des Dokumentes	291
9.3.3	Überschneidung von redaktionellen Belangen und technischer Umsetzung	294
9.3.4	Technische Probleme bei der Umsetzung lokalisieren und beheben	297
9.4	Das Dokument barrierefrei machen – Umsetzung mit InDesign-Bordmitteln im Detail	319
9.4.1	Definition der Export-Tags	320
9.4.2	Logische Lesereihenfolge und Navigationshilfen	325
9.4.3	Alternativtexte festlegen	331
9.4.4	Eingabe der Dokumenten-Metadaten (Titel)	337
9.4.5	Tabellen strukturieren	338
9.4.6	Barrierefreies PDF exportieren	340
9.4.7	Sonderfall Formulare	343
9.4.8	Sonderfall Video und Ton	345
9.4.9	Besonderheiten bei Nutzung der Buch-Funktion	345
9.5	Veranschaulichung der Umsetzung an einem praktischen Beispiel	346
9.5.1	Kurzvorstellung des Dokumentes	346
9.5.2	Allgemeines Vorgehen bei der Bearbeitung des Dokumentes	347
9.5.3	Checkliste zur Abarbeitung des InDesign-Beispieldokumentes	347
9.6	Allgemeine Probleme mit InDesign und passende Lösungen	348

9.7	Arbeiten mit dem Plugin MadeToTag .....	352
9.7.1	Warum MadeToTag? .....	352
9.7.2	Wann ist die Anschaffung sinnvoll? .....	353
9.7.3	Installation und Inbetriebnahme .....	353
9.7.4	Effizienzsteigerung durch die Verwendung von Tastaturbefehlen .....	355
9.7.5	Unterstützung bei der Dokumentenvorbereitung .....	355
9.7.6	Aufgabe 1: Export-Tags bearbeiten .....	357
9.7.7	Aufgabe 2: Inhalt in Artikeln strukturieren – Logische Lesereihenfolge .....	359
9.7.8	Aufgabe 3: Alternativer Text .....	361
9.7.9	Aufgabe 4: Dokumenten-Metadaten bearbeiten .....	362
9.7.10	Aufgabe 5: Sprache .....	362
9.7.11	Aufgabe 6: Tabellenstruktur .....	363
9.7.12	Aufgabe 7: PDF-Datei mit Tags erzeugen .....	365
9.8	Nachhaltiges barrierefreies Publizieren mit InDesign .....	366
9.8.1	Optimierung der Datenanlieferung .....	366
9.8.2	Vorlagen für die Mehrfachverwendung erstellen und nutzen ..	367
9.8.3	Bewertung der InDesign-PDF-Ausgabequalität .....	369
9.9	Muss es denn überhaupt PDF sein? .....	369
9.10	Kurzzusammenfassung des Kapitels .....	370
<b>0</b>	<b>Microsoft Office – Word .....</b>	<b>371</b>
10.1	Grundlegendes .....	373
10.2	Voraussetzungen und Beispieldokumente .....	374
10.3	Vorbereitungen .....	376
10.3.1	Einstellungen und Optionen für den PDF-Export optimieren .....	376
10.3.2	Oberfläche einrichten .....	380
10.3.3	Ansichten .....	383
10.3.4	Office-Design anpassen .....	387
10.4	Dokument erstellen .....	389
10.4.1	Text bereinigen .....	390
10.4.2	Formatvorlagen anwenden .....	393
10.4.3	Absatz- und Zeichenformatvorlagen anpassen .....	397
10.4.4	Sonderzeichen und Symbole einfügen .....	400
10.4.5	Aufzählung und Nummerierung .....	402
10.4.6	Liste mit mehreren Ebenen .....	403
10.4.7	Spalten .....	406
10.4.8	Kopf- und Fußzeilen .....	406
10.4.9	Marginalien .....	406
10.4.10	Tabellen .....	407
10.4.11	Illustrationen – Bilder, Grafiken, Formen ...	412
10.4.12	Hyperlinks, Verweise und Verzeichnisse .....	420
10.4.13	Index .....	427

10.4.14	Kommentare .....	428
10.4.15	Formulare .....	428
10.5	PDF-Export und Add-Ins .....	429
10.5.1	Barrierefreiheitsprüfung in Word .....	429
10.5.2	Microsoft PDF/XPS-Dokument erstellen .....	431
10.5.3	Add-In von Adobe: Acrobat PDFMaker .....	435
10.5.4	Add-In von axes4: axesPDF for Word .....	438
10.5.5	Add-In von CIB: pdf brewer .....	440
10.6	Prüfung und Bewertung des PDF .....	445
10.6.1	Erste Sichtprüfung .....	446
10.6.2	Vollständige Prüfung .....	448
<b>11</b>	<b>Microsoft Office – PowerPoint und Excel .....</b>	<b>453</b>
11.1	Barrierefreie PDF-Dokumente mit PowerPoint – Grundlegendes ...	453
11.2	Voraussetzungen und Vorbereitung .....	454
11.2.1	Beispielpräsentation .....	454
11.2.2	Grundprinzipien und Elemente von PowerPoint .....	455
11.3	Präsentation erstellen .....	461
11.3.1	Metadaten (Dokumenttitel) .....	461
11.3.2	Spracheinstellungen .....	462
11.3.3	Aufzählung und Nummerierung .....	462
11.3.4	Hyperlinks .....	463
11.3.5	Sonderzeichen .....	464
11.3.6	Tabellen .....	464
11.3.7	Bilder und Illustrationen .....	465
11.3.8	Foliennotizen .....	468
11.3.9	Video und Audio .....	469
11.4	PDF-Export .....	470
11.4.1	Microsoft PDF/XPS-Dokument erstellen .....	470
11.4.2	Add-In von Adobe: Acrobat PDFMaker .....	472
11.5	Prüfung und Bewertung des PDF .....	473
11.5.1	Erste Sichtprüfung .....	474
11.5.2	Vollständige Prüfung .....	475
11.6	Barrierefreie PDF-Dokumente mit Excel – Grundlegendes .....	477
11.7	Problemfelder .....	477
11.7.1	Einzelne Tabellen, einseitig .....	478
11.7.2	Überschriften .....	478
11.7.3	Verbundene Zellen .....	479
11.7.4	Mehrere Tabellen auf einem Blatt .....	479
11.7.5	Diagramme .....	479
11.7.6	Mehrseitige Tabellen mit Wiederholungszeilen und -spalten ..	479
11.7.7	Barrierefreiheitsprüfung .....	480
11.8	PDF-Export .....	481
11.8.1	PDF/XPS-Dokument erstellen .....	481
11.8.2	Add-In von Adobe: Acrobat PDFMaker .....	481
11.9	Prüfung und Bewertung des PDF .....	482



<b>12 LibreOffice – Writer, Calc, Impress</b>	<b>483</b>
12.1 Barrierefreie PDF-Dokumente mit Writer	483
12.2 Voraussetzung und Beispieldokumente	484
12.3 Vorbereitung	485
12.3.1 Oberfläche einrichten	485
12.3.2 Einstellungen und Optionen für den PDF-Export optimieren	487
12.4 Dokument erstellen	489
12.4.1 Formatvorlagen anwenden und anpassen	489
12.4.2 Sonderzeichen einfügen	493
12.4.3 Aufzählung und Nummerierung	493
12.4.4 Gliederung, Liste mit mehreren Ebenen	494
12.4.5 Spalten	495
12.4.6 Kopf- und Fußzeilen	496
12.4.7 Marginalien	496
12.4.8 Tabellen	496
12.4.9 Illustrationen – Bilder, Grafiken, Formen, Diagramme	498
12.4.10 Hyperlinks, Verweise und Verzeichnisse	500
12.4.11 Index	505
12.4.12 Kommentare	505
12.4.13 PDF-Formulare	505
12.5 PDF-Export	510
12.6 Prüfung und Bewertung des PDF	511
12.6.1 Erste Sichtprüfung	512
12.6.2 Vollständige Prüfung	513
12.7 LibreOffice Calc und Impress	517
<b>13 Qualität von barrierefreien PDF-Dokumenten prüfen</b>	<b>519</b>
13.1 Erste Grundlagen des Prüfens	520
13.1.1 Wozu testen?	520
13.1.2 Wann prüfen?	520
13.1.3 Worauf wird geprüft?	521
13.1.4 Wer prüft?	522
13.1.5 Vorgehen beim Auftreten von Fehlern	523
13.2 Wie wird geprüft?	523
13.2.1 Arten der Prüfung	523
13.2.2 Allgemeine Hinweise zum Prüfen auf Konformität zu WCAG (und BITV)	524
13.2.3 Womit wird geprüft?	525
13.3 Maschinelle (automatische) Prüfung im Detail	529
13.3.1 Adobe Acrobat	529
13.3.2 PDF Accessibility Checker (PAC) 3	536
13.3.3 callas pdfaPilot	540
13.3.4 axes QuickFix	541

13.3.5	Ich kann mit dem angezeigten Fehler nichts anfangen – was tun? .....	542
13.3.6	Prüfungen im allgemeinen Vergleich .....	544
13.3.7	Abschluss der maschinellen Prüfung .....	546
13.4	Manuelles Prüfen .....	546
13.4.1	Allgemeine Hinweise zum manuellen Prüfen .....	547
13.4.2	Werkzeuge im Detail .....	548
13.4.3	Praktisches Arbeiten nach dem Matterhorn-Protokoll .....	554
13.5	Muss ein barrierefreies PDF immer 100 % konform sein? .....	560
13.5.1	Was bedeutet 100 % konform? – Eingesetzte Prüfmittel in Relation zu den Anforderungen setzen .....	560
13.5.2	Was spricht denn gegen eine zwingende 100-prozentige Konformität? .....	561
13.5.3	Sind 100 % überhaupt erreichbar? .....	562
13.5.4	Praktischer Umgang mit dem Grad der Konformität .....	563
13.6	Kurzzusammenfassung des Kapitels .....	565
<b>14</b>	<b>Nachbearbeitung von ausgegebenen PDF-Dateien .....</b>	<b>567</b>
14.1	Grundvoraussetzungen für die Nachbearbeitung .....	569
14.1.1	Programme für die Nachbearbeitung .....	569
14.1.2	Arbeitsergebnis regelmäßig prüfen und sichern .....	569
14.2	Grundlagen zu Adobe Acrobat .....	570
14.2.1	Acrobat für die Bearbeitung von barrierefreien Dokumenten einrichten .....	570
14.2.2	Erweiterte Werkzeuge zur Bearbeitung oder Fehlerbehebung ..	572
14.2.3	Was Sie nicht in Acrobat machen sollten .....	574
14.3	Fehler der automatischen Prüfung beheben .....	575
14.3.1	Probleme automatisch mit dem Preflight beheben .....	575
14.3.2	Grundlegende Dateieigenschaften anpassen .....	577
14.3.3	Tab-Reihenfolge definieren .....	578
14.3.4	Nicht getaggte Objekte auszeichnen .....	579
14.3.5	Probleme bei der Rollenzuordnung beheben .....	579
14.3.6	PDF/UA-spezifische Fehler beheben .....	581
14.4	Nachträgliche Änderungen oder Korrekturen an der Tag-Struktur ..	582
14.4.1	Grundlegendes zur Arbeit im Strukturbaum .....	582
14.4.2	Rollenzuordnung ist semantisch nicht korrekt .....	588
14.4.3	Geteilte Überschriften .....	589
14.4.4	Inkonsistente Headlines .....	589
14.4.5	Nicht korrekt aufgebaute Tag-Struktur für Hyperlinks .....	590
14.4.6	Änderung der Tag-Struktur am Beispiel von Bildbeschriftungen .....	591
14.4.7	Nicht zusammenhängende grafische Darstellung zusammenfügen .....	592
14.4.8	Alternativtext oder Originaltext für Bilder und Grafiken nachträglich definieren .....	594

14.4.9 Erweiterungstext hinterlegen .....	595
14.4.10 Tabellen nachträglich mit dem Acrobat-Tabellen-Editor korrekt auszeichnen .....	595
14.5 Weitere Korrekturen .....	600
14.5.1 Lesezeichen erstellen .....	600
14.5.2 Leere Tags (ohne Inhalt) löschen .....	601
14.5.3 Listensprache korrigieren (bis InDesign 2017.1) .....	601
14.5.4 Fehlende Schriftarten einbetten (Word) .....	601
14.5.5 Probleme mit der Silbentrennung beheben .....	602
14.5.6 Bounding Box korrigieren .....	602
14.5.7 Kopf- und Fußzeilen als Artefakte auszeichnen .....	602
14.5.8 Schriftenkodierung reparieren .....	602
14.6 Nach erfolgter Bearbeitung .....	603
14.7 Spezialprogramme für die Bearbeitung von barrierefreien PDF-Dokumenten .....	603
14.8 Wichtige Anlaufstellen für weitere Hilfe .....	605
14.9 Kurzzusammenfassung des Kapitels .....	605
<b>Index .....</b>	<b>607</b>