

Top 5 Barrierefreiheit in Word

1. Formatvorlagen nutzen. Fügen Sie Überschriften immer mithilfe der Formatvorlagen ein. Auf diese Weise werden Überschriften als solche gekennzeichnet, sodass zum Beispiel Screenreader sie als Überschriften ausgeben können. Achten Sie außerdem darauf, Überschriftenstufen in logischer Reihenfolge zu verwenden und keine zu überspringen, also bei einer Unterüberschrift zu Überschrift 1 als nächstes die Überschrift 2 und nicht direkt Überschrift 3 zu nehmen.
2. Die richtigen Absätze einfügen. Wenn Sie einen einfachen Zeilenumbruch einfügen möchten, drücken Sie "Shift" und "Enter". So entsteht ein weicher Zeilenumbruch und der Absatz bleibt erhalten. Möchten Sie einen Absatzumbruch einfügen, machen Sie das mit "Enter". Für einen Seitenumbruch drücken Sie "Steuerung" und "Enter". So verhindern Sie leere Zeilen, die bei Screenreadern zu unnötigen Pausen führen und das Dokument unübersichtlicher machen.
3. Alternativtexte einfügen. Für Grafiken jeder Art sollte ein Alternativtext vorhanden sein, der beschreibt, was dargestellt ist. Dafür machen Sie einen Rechtsklick auf die Grafik und wählen "Alternativtext bearbeiten" aus. Grafiken, die inhaltlich nicht relevant sind, markieren Sie als dekorativ.
4. Tabellen zugänglich machen. Fügen Sie Tabellen immer mithilfe der Bordmittel von Word ein. Eine zugängliche Tabelle benötigt unbedingt Spalten- oder Zeilentitel oder beides. Damit diese als solche erkannt werden, markieren Sie im Bereich Tabellenentwurf "Kopfzeile" bzw. "Erste Spalte".
5. Metadaten ergänzen. Öffnen Sie unter "Datei" den Bereich "Informationen". Hier ergänzen Sie den Titel des Dokuments. Überprüfen Sie auch den hinterlegten Autorennamen und passen Sie ihn gegebenenfalls an oder ergänzen ihn.