

# Moodle: Textverarbeitung

## Zusammengefasst

- Achten Sie auf eine übersichtliche Struktur Ihrer Texte
- Nutzen Sie dafür Überschriften-Formate
- Fügen Sie Absätze ein und vermeiden Sie zu lange Textblöcke

## Warum?

Wie in jedem anderen Textverarbeitungsprogramm können auch in Moodle verschiedene Elemente zur übersichtlichen Gestaltung verwendet werden. Dazu gehören beispielsweise Überschriften. Personen mit ausreichendem Sehvermögen erfassen diese optischen Strukturierungshilfen problemlos und können so den Aufbau von Inhalten besser erfassen.

Personen, denen optische Hinweise zum Beispiel aufgrund einer Sehbehinderung nicht helfen, sind darauf angewiesen, dass diese Hinweise auch im zugrunde liegenden Code vermerkt sind, denn nur so können assistive Technologien wie Screenreader erkennen, dass strukturierende Elemente vorhanden sind, und dies der Person ausgeben.

Was kompliziert klingt, ist leicht umgesetzt: Moodle kann die entsprechenden Hinweise dem Code automatisch hinzufügen. So kann etwa Unterstützungssoftware schnell durch Seiten oder den Kurs selbst navigieren, sodass der Kurs für sehbeeinträchtigte Personen zugänglicher wird.

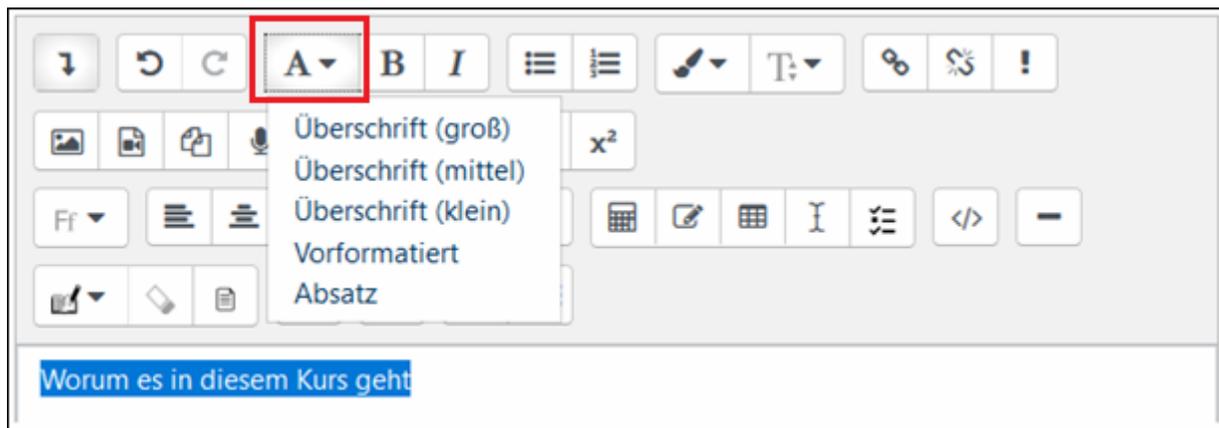
## Wie?

In Moodle wird sowohl im Tool „Textfeld“ selbst als auch in anderen Tools mit Textverfassungsmöglichkeiten ein Feld zum Schreiben verwendet, das viele Modifizierungen mittels einfacher Schaltflächen ermöglicht, die die Zugänglichkeit verbessern.

## Überschriften einfügen

Strukturieren Sie Ihre Texte mit Überschriften, da einige Nutzer:innen mittels Unterstützungssoftware schnell durch den Kurs navigieren können.

Wählen Sie im Texteditor dafür **Absatzformate** und wählen Sie eine kleine, mittlere oder große Überschrift.



## Absätze nutzen

Denken Sie daran, kurze Textabschnitte zu nutzen und diese mit häufigen und passenden Absätzen zu strukturieren. Auf diese Weise wird der Text – für alle Personen – besser lesbar und damit zugänglicher.