

Word: Listen & Aufzählungen

Zusammengefasst

- Listen und Aufzählungen eignen sich gut, um Dokumente übersichtlich zu strukturieren
- Damit sie von Screenreadern als Listen oder Nummerierungen erkannt werden, müssen sie entsprechend formatiert sein
- Die Formatierung wird einfach mit Mausklick auf die jeweilige Funktion vorgenommen
- Besonders das Aufzählungszeichen "Bullet" wird von vielen Screenreadern gut erkannt und mit der Beschreibung "Aufzählungszeichen" ausgegeben
- Bei Nummerierungen sollten arabische Ziffern verwendet werden

Warum?

Ein:e sehende:r Leser:in eines Textes erkennt anhand der Formatierung direkt die Gestaltung einer Liste. Dank des Aufzählungszeichens zu Beginn eines jeden neuen Aufzählungspunkts erhält die Liste für uns eine übersichtliche Struktur.

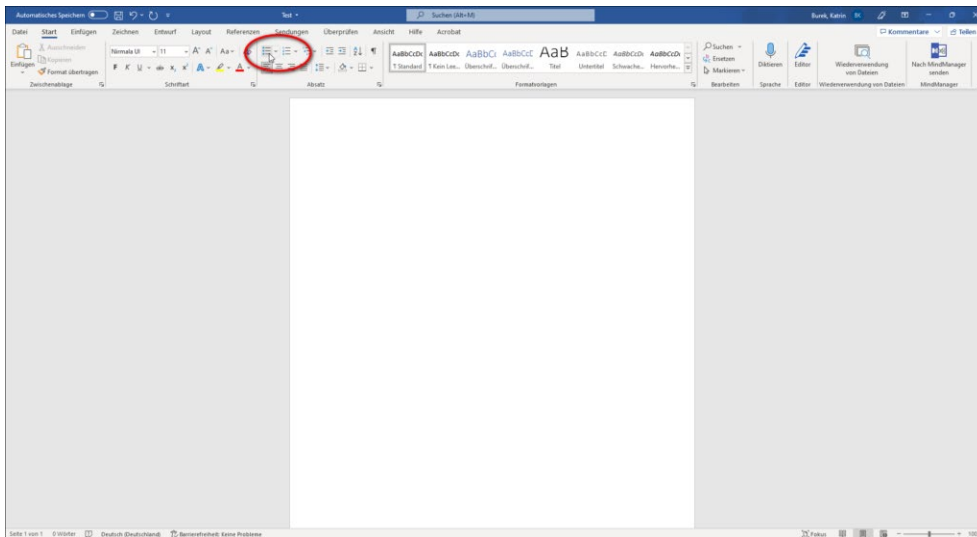
1

Damit sich auch sehbehinderte Personen auf ähnliche Weise in einer Aufzählung oder Auflistung orientieren können, sollte gewährleistet sein, dass eine assistive Technologie wie ein Screenreader erkennt, wenn es sich bei einem Absatz um eine Liste handelt. Außerdem sollte ein Aufzählungszeichen verwendet werden, das vom Screenreader als solches erkannt und mit der Beschreibung „Aufzählungszeichen“ ausgegeben wird.

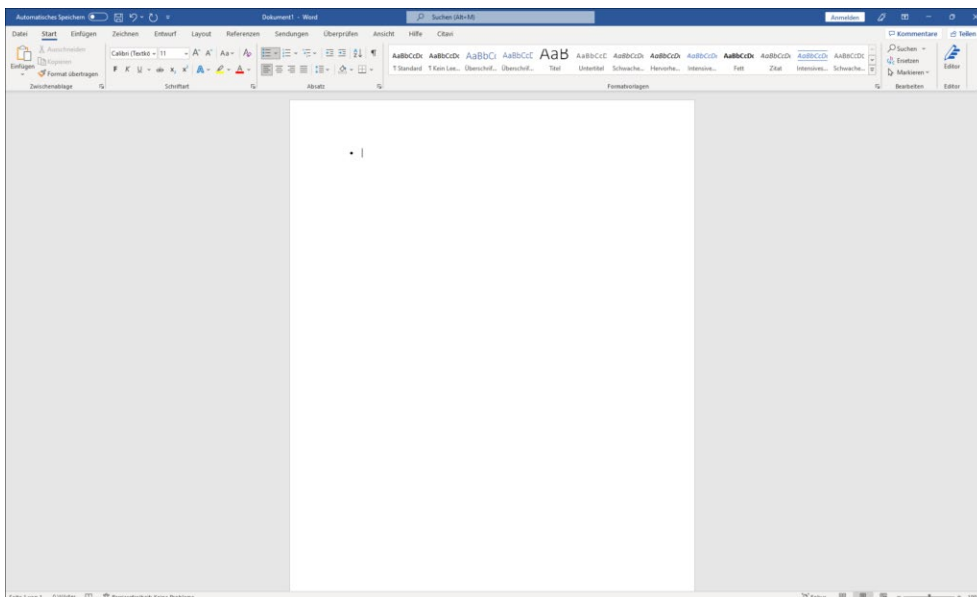
Um das zu erreichen, sind zwei Dinge wichtig: 1. Eine Aufzählung als solche zu formatieren, 2. Ein Aufzählungszeichen zu verwenden, das von Screenreadern erkannt wird.

Wie?

Nutzen Sie zum Einfügen einer Liste oder Aufzählung die Bordmittel von Word, indem Sie auf **Aufzählungszeichen** bzw. **Nummerierung** im Bereich Absatz klicken. Der Absatz wird nun automatisch als Liste oder Aufzählung formatiert, sodass Screenreader dies erkennen. Sie erkennen die Formatierung daran, dass der Textsatz etwas eingerückt wird und die Zeile mit einem Aufzählungszeichen beginnt.

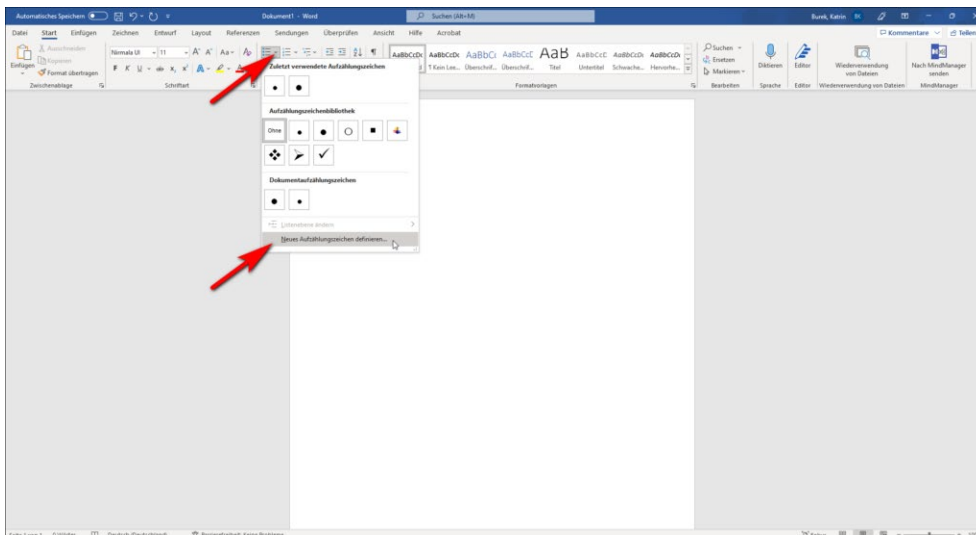


2

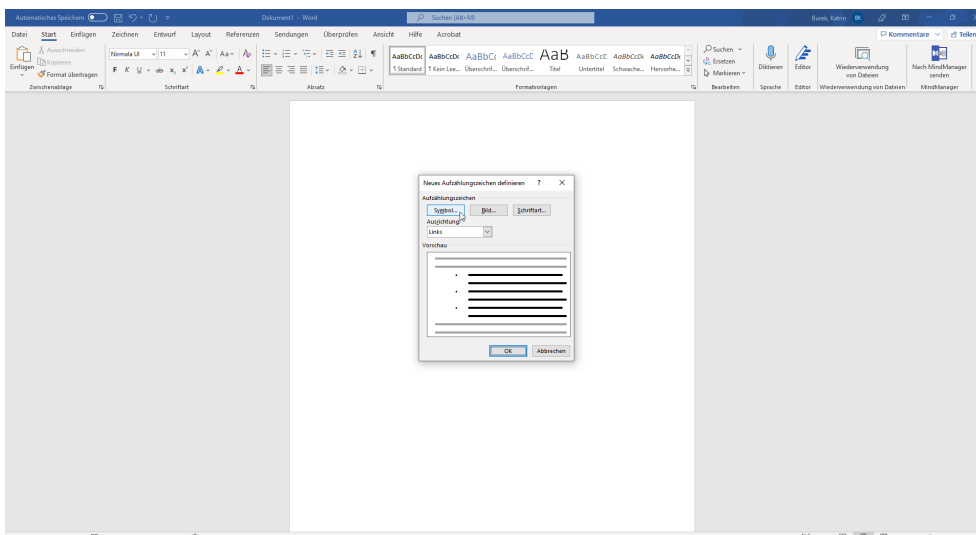


Welches Aufzählungszeichen eignet sich für Listen?

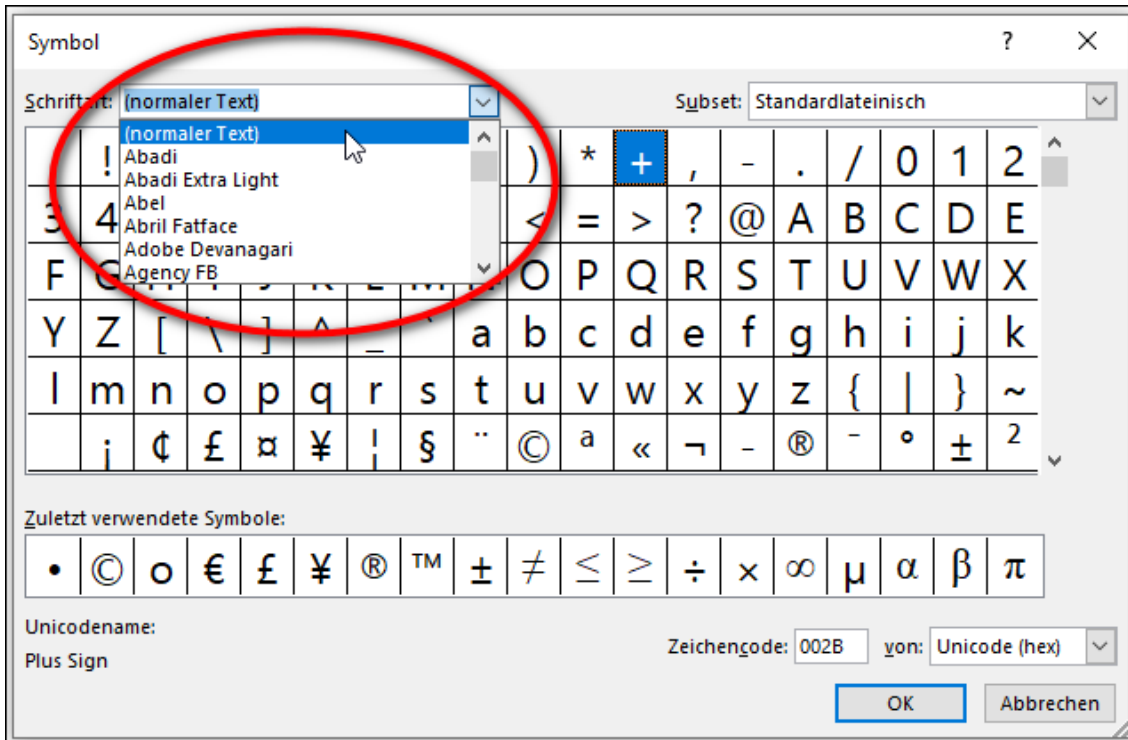
Nicht alle Zeichen, die häufig als Aufzählungszeichen verwendet oder von Word vorgeschlagen werden, werden von Screenreadern als Aufzählungszeichen erkannt. Ein Zeichen, das sich in der Regel gut eignet, ist Bullet. Um dieses als Aufzählungszeichen auszuwählen, klicken Sie zunächst auf den kleinen Pfeil neben **Aufzählungszeichen**. Wählen Sie hier **Neues Aufzählungszeichen** definieren... aus.



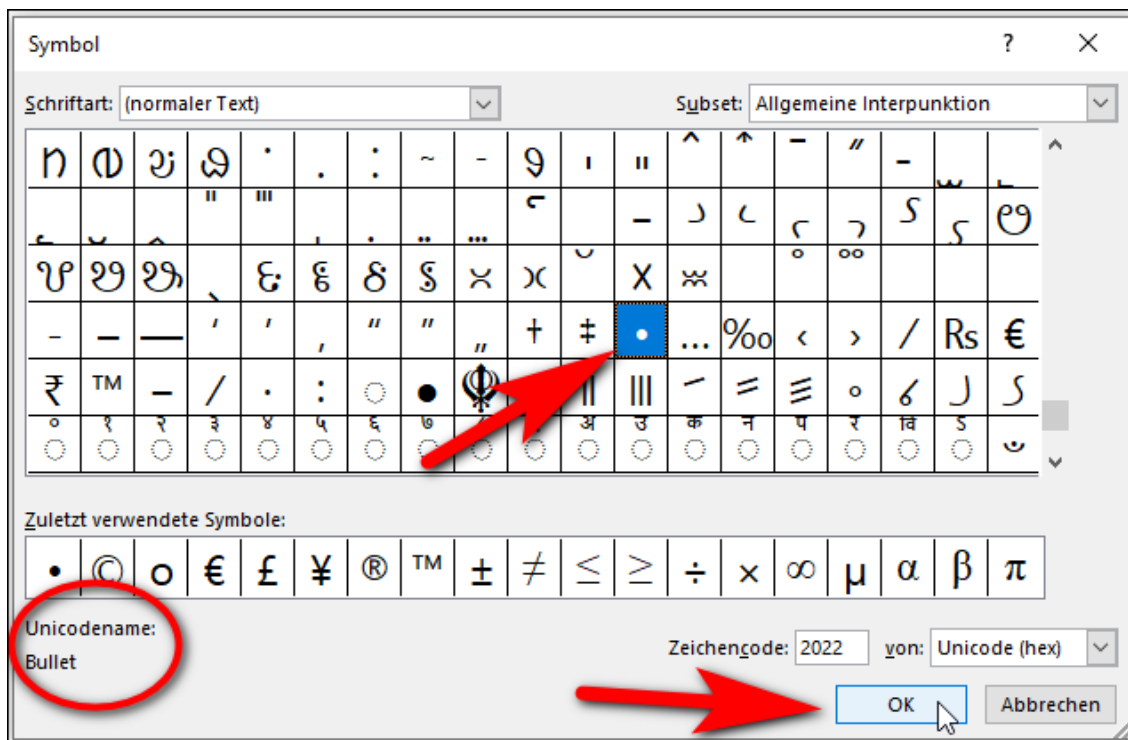
Im neuen Dialogfenster klicken Sie dann auf **Symbol**.



Jetzt wählen Sie zunächst unter **Schriftart** entweder die von Ihnen verwendete Schriftart oder **normaler Text** aus. Anschließend suchen Sie das Zeichen **Bullet** und markieren es mittels Mausklick. Vergewissern Sie sich, dass unten links **Unicode name: Bullet** angegeben ist. Bestätigen Sie dann mit **OK**.



4



Welches Zeichen eignet sich für Nummerierungen?

In der Regel sind Nummerierungen mit arabischen Zahlen problemlos und daher zu empfehlen. Römische Zahlen werden von Screenreadern dagegen nicht unbedingt korrekt ausgegeben.

Was muss bei Listen mit mehreren Ebenen beachtet werden?

Grundsätzlich ist es im Kontext der Barrierefreiheit zulässig, mehrere Listenebenen zu verwenden.

Für alle weiteren Ebenen gilt dasselbe wie oben beschrieben: Bei einfachen Aufzählungen ist die korrekte Screenreader-Ausgabe am ehesten für das Symbol Bullet gewährleistet. Andere Symbole werden unter Umständen falsch bekannt. So wird beispielsweise der Kreis, der standardmäßig auf der zweiten Ebene von Word genutzt wird, häufig als Buchstabe „o“ ausgegeben.

Ebenso sollten auch bei Nummerierungen für weitere Ebenen arabische Zahlen genutzt werden.