

Word: Metadaten

Zusammengefasst

- Metadaten sind Informationen zu einem Dokument, etwa Autor:innennamen oder Dokumenttitel
- Die Angabe von Metadaten erleichtert es sehbeeinträchtigten Personen, Dateien zu identifizieren und sich im Dateispeicher zu orientieren
- Screenreader können Metadaten zu einem Dokument ausgeben, ohne es zu öffnen

Warum?

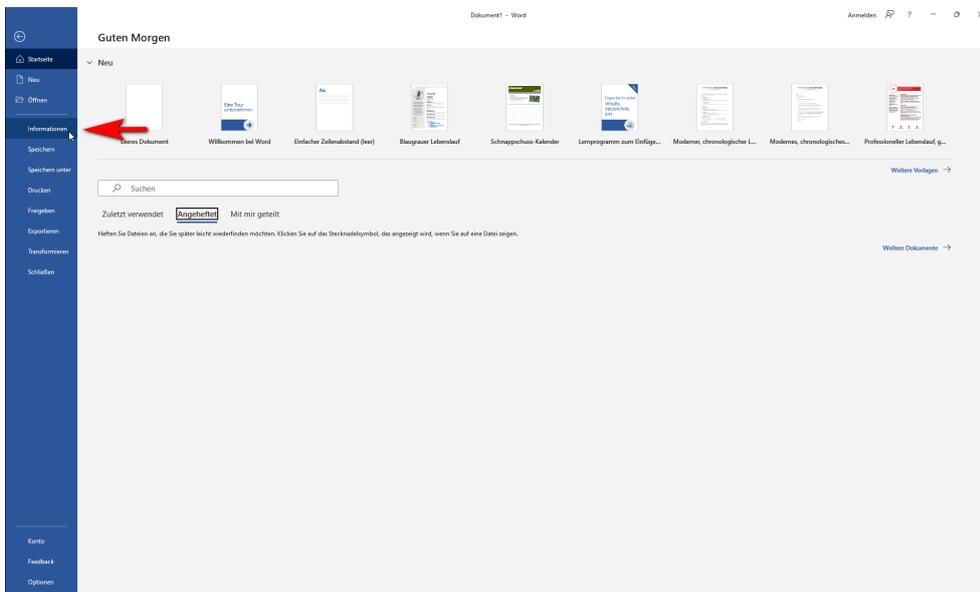
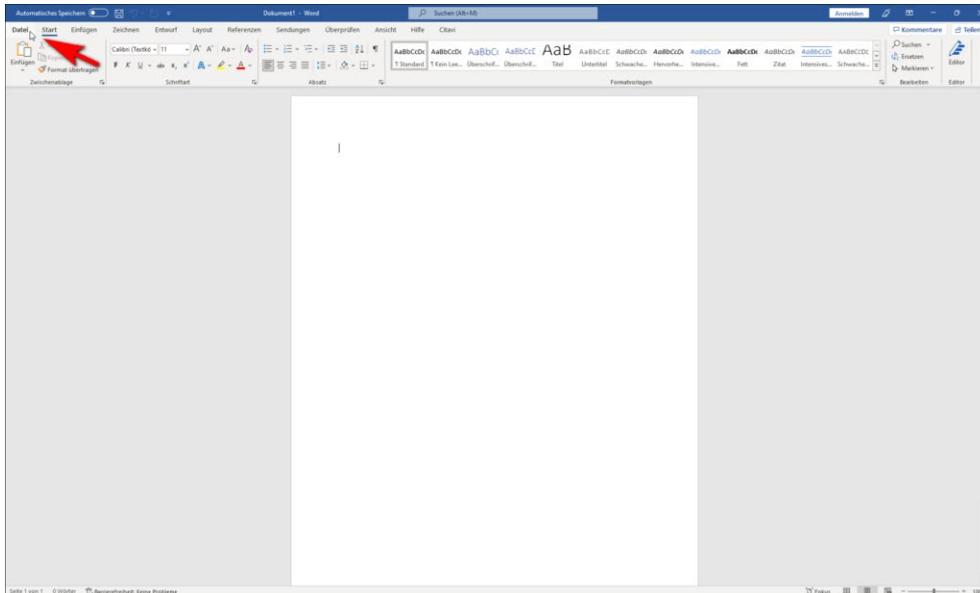
Wenn wir ein bestimmtes Dokument suchen möchten, öffnen wir den Speicherort und schauen beispielsweise anhand der Dateinamen nach dem richtigen Dokument. Nicht selten tragen Dateien jedoch regelrecht kryptische Namen wie „kal_2022_team_v3.docx“. In solchen Fällen öffnen wir die Datei kurz und erkennen mit wenigen Blicken, worum es sich handelt.

Personen ohne oder mit stark eingeschränktem Sehvermögen können Dateien häufig nicht auf diese Weise identifizieren. Bei der Navigation am Speicherort werden ihnen von einem Screenreader die Dateinamen ausgegeben. Können sie diese nicht direkt zuordnen, ist es für sie nicht möglich, sich mit einigen Blicken im geöffneten Dokument zu orientieren. Stattdessen sind sie auf die Informationen angewiesen, die ein Screenreader ihnen ausgibt. Sich auf diese Weise in einem Datei-Explorer oder -Manager zu orientieren und eine Datei zu identifizieren, kann schnell sehr zeit- und nervenraubend sein.

Um das zu erleichtern, können jedem Dokument Metadaten – etwa ein Dokumenttitel oder Autor:innenname – hinzugefügt werden. Auf diese Informationen kann ein Screenreader zugreifen und sie ausgeben, ohne die Datei zu öffnen. So vereinfachen Sie einer blinden Person die Orientierung in ihrem Dateispeicher.

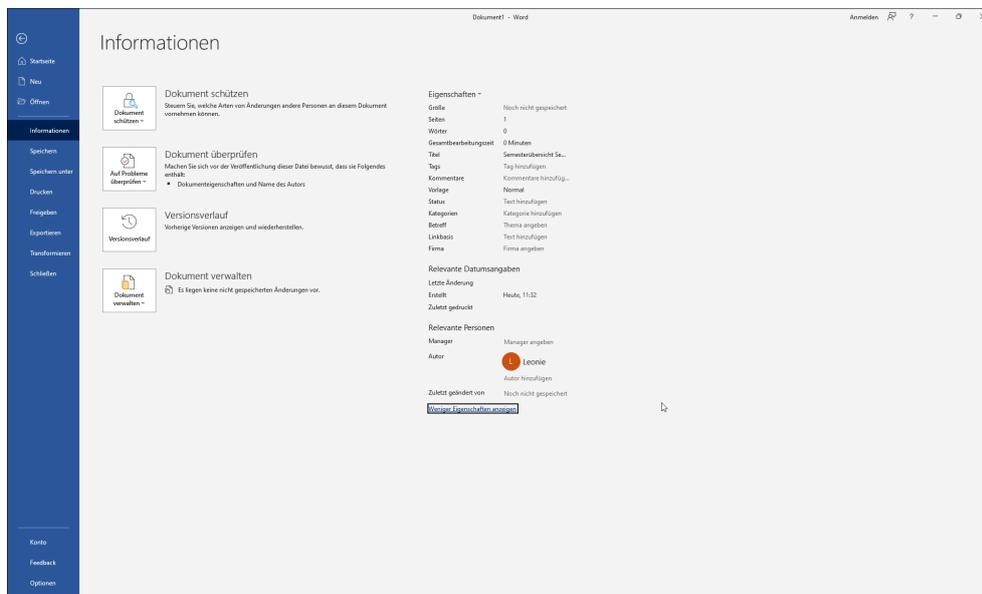
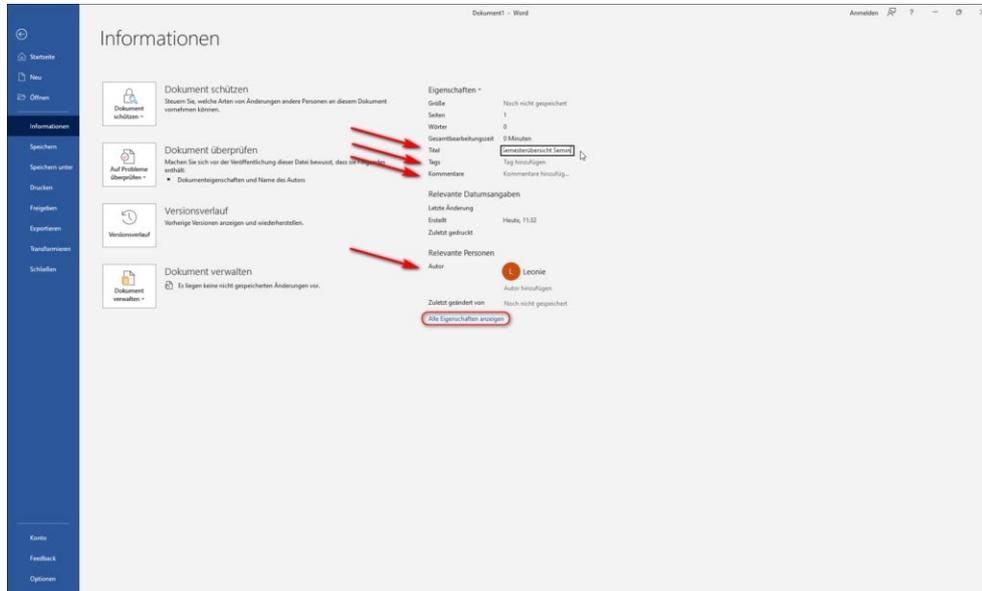
Wie?

Um Ihrem Dokument Metadaten hinzuzufügen, klicken Sie zunächst auf **Datei** und anschließend auf **Informationen**.



Auf der rechten Seite können Sie nun Metadaten wie **Titel** oder **Autor** eingeben. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, dem Dokument **Tags** oder **Kommentare** hinzuzufügen.

Mit Klick auf **Alle Eigenschaften anzeigen** können Sie noch weitere Informationen wie **Status**, **Kategorien**, **betreff** etc. ergänzen.



Dateiname und Dokumenttitel: Wo ist der Unterschied?

Wenn Sie ein Dokument speichern, müssen Sie ihm zwangsläufig einen Dateinamen geben. Unter diesem Namen wird Ihnen die Datei am Speicherort angezeigt. Der Dateiname ist – wie im Beispiel „kal_2022_team_v3.docx“ – nicht unbedingt eine eindeutige Beschreibung des Dateiinhalts.

Der Dokumenttitel gehört dagegen zu den Metadaten. Er ist weder im Dokument selbst noch im Dateinamen sichtbar. Der Dokumenttitel sollte eindeutige Hinweise auf den Inhalt der Datei geben.

Welche Metadaten sind notwendig?

Es empfiehlt sich grundsätzlich, so viele Metadaten wie möglich anzugeben. Allerdings sind nicht alle Eigenschaften für jedes Dokument sinnvoll. In jedem Fall aber sollte ein Dokumenttitel vergeben werden und der/die korrekte Autor:in genannt sein. Kategorien können beispielsweise hilfreich sein, um Dokumente den Themen einzelner Seminarsitzungen zuzuordnen. Auch Tags bieten sich an, um der Seminarliteratur Schlagworte hinzuzufügen.