

Word

Inhalt

Absätze.....	1
Zusammengefasst.....	1
Warum?.....	1
Wie?.....	2
Weicher Zeilenumbruch.....	2
Absatzumbruch.....	3
Alternativtexte.....	5
Zusammengefasst.....	5
Warum?.....	5
Wie?.....	5
Kann ich den Alttext automatisch generieren lassen?.....	6
Benötigen alle Grafiken einen Alternativtext?.....	7
Grafiken verankern.....	8
Zusammengefasst.....	8
Warum?.....	8
Wie?.....	9
Wo ist die richtige Position für die Verankerung einer Grafik?.....	11
Links.....	12
Zusammengefasst.....	12
Warum?.....	12
Wie?.....	13
Listen & Aufzählungen.....	16
Zusammengefasst.....	16
Warum?.....	16
Wie?.....	17
Welches Aufzählungszeichen eignet sich für Listen?.....	18
Welches Zeichen eignet sich für Nummerierungen?.....	20
Was muss bei Listen mit mehreren Ebenen beachtet werden?.....	20
Metadaten.....	21

Zusammengefasst	21
Warum?.....	21
Wie?	22
Dateiname und Dokumenttitel: Wo ist der Unterschied?.....	24
Welche Metadaten sind notwendig?.....	24
Tabellen.....	25
Zusammengefasst	25
Warum?.....	25
Wie?	26
Die Tabelle weiter formatieren.....	28
Komplexe Tabellen.....	29
Einen Alternativtext ergänzen	29
Überschriften.....	31
Zusammengefasst	31
Warum?.....	31
Wie?	32
Ich möchte die Formatierung meiner Überschrift behalten	33
Ich möchte eigene Eigenschaften für Überschriften definieren.....	33
Auf eine logische und stringente Reihenfolge achten	35
Ihnen werden nur die Überschriften 1 und 2 angezeigt?.....	35

Absätze

Zusammengefasst

- Zeilen-, Absatz- und Seitenumbrüche dienen als visuelle Informationen und helfen uns dabei, Texte zu strukturieren
- Personen, die diese visuellen Hinweise nicht erkennen können, benötigen die Informationen auf andere Weise, nämlich im zugrunde liegenden Code
- Mithilfe der korrekt gewählten Absätze werden dem Code die nötigen Kennzeichnungen hinzugefügt, durch die Screenreader erkennen, welcher Absatz eingefügt wurde
- Für einen einfachen Zeilenumbruch: Shift + Enter
- Für einen Absatzumbruch: Enter
- Für einen Seitenumbruch: Strg + Enter

Warum?

Sehende Personen erkennen bei einem gut formatierten Text auf einen Blick, an welchen Stellen Absätze eingefügt sind, oder wo ein Abschnitt beendet ist und der nächste erst auf der folgenden Seite beginnt. Diese Informationen helfen uns dabei, das, was wir lesen, zu strukturieren und besser erfassen zu können.

Personen, die aufgrund von Sehbeeinträchtigung oder Blindheit mit einem Screenreader arbeiten, der ihnen Texte ausgibt, erkennen diese visuellen Hinweise nicht. Sie benötigen stattdessen die entsprechenden Informationen, sogenannte „Tags“, im zugrunde liegenden Code. Screenreader erkennen diese Tags und können so ausgeben, welcher Absatz an welcher Stelle verwendet wurde. Durch korrekte Absätze werden den leeren Räumen in Ihrem Dokument automatisch die korrekten Tags im Code hinzugefügt.

Häufig werden Absätze mithilfe der Taste Enter eingefügt, indem diese beliebig häufig gedrückt wird. Das kann dazu führen, dass Screenreader bei der Textausgabe lange Pausen machen – für jedes „Enter“ eine Pause – oder jede leere Zeile einzeln benennen, was nicht minder störend ist.

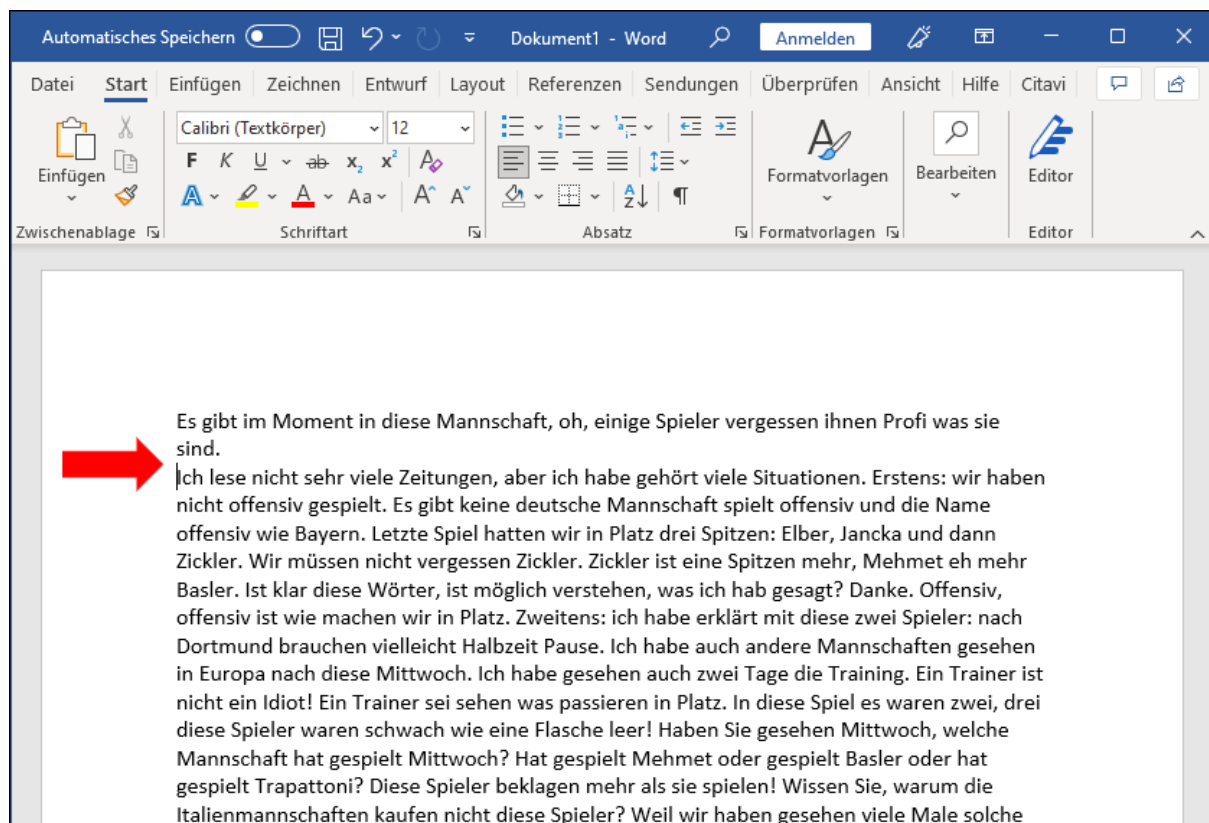
Daher ist es hilfreich, die korrekten Absätze einzufügen – denn es trägt stark zum Verständnis des Inhalts bei, zu wissen, ob die Autorin eine neue Zeile, einen neuen Abschnitt oder eine neue Seite beginnt.

Wie?

Weicher Zeilenumbruch

Einen einfachen – oder weichen – Zeilenumbruch fügen Sie ein, wenn Sie Ihren Text in der nächsten Zeile fortsetzen möchten, ohne dass zwischen den beiden Zeilen ein größerer Abstand entsteht.

Hierfür drücken Sie auf der Tastatur **Shift und Enter**.

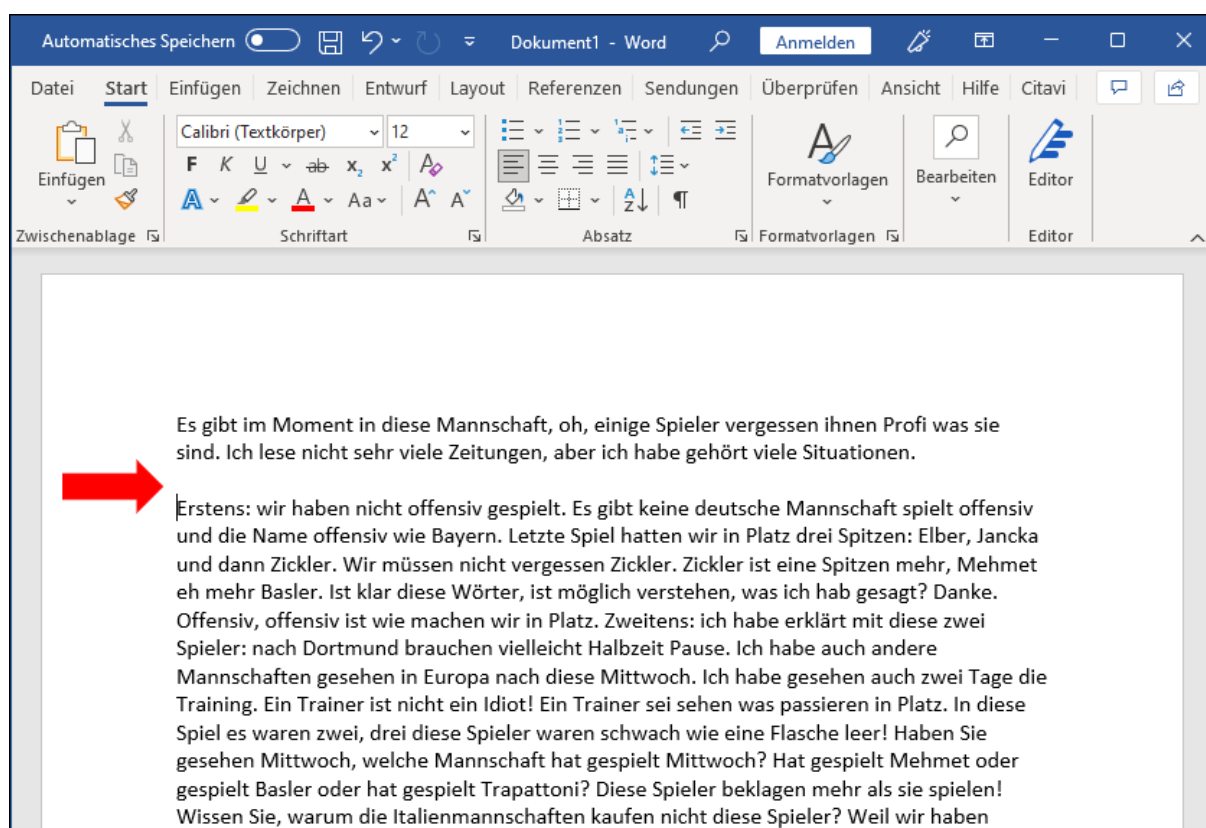


Absatzumbruch

Mit dem Absatzumbruch führen Sie Ihren Text ebenfalls in der nächsten Zeile fort. Allerdings wird zwischen den beiden Zeilen in der Regel ein kleiner Freiraum eingefügt.

Gleichzeitig wird Ihrem Dokument automatisch der entsprechende Tag für einen neuen Absatz hinzugefügt, der von assistiven Technologien verarbeitet werden kann. So kann auch ein Screenreader ausgeben, dass an dieser Stelle ein neuer Absatz beginnt, und der Text erhält für die sehbeeinträchtigte Person mehr Struktur.

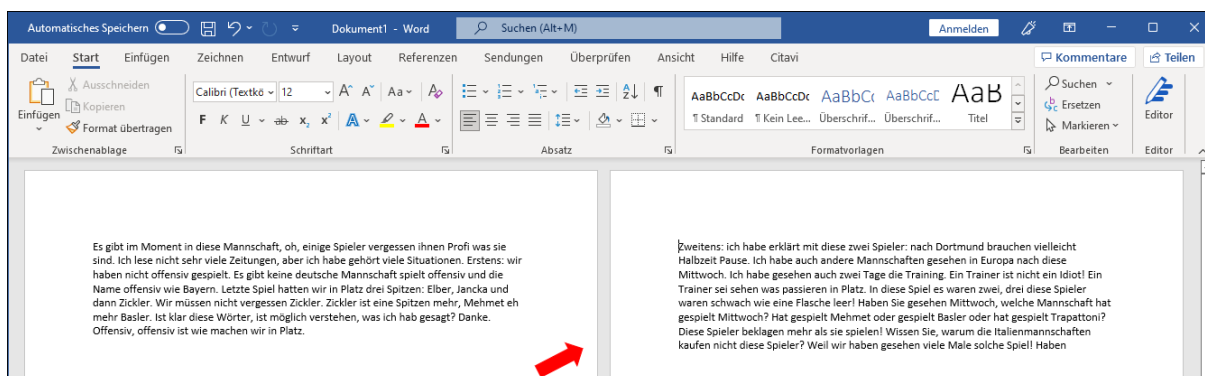
Um einen Absatzumbruch einzufügen, drücken Sie **Enter**.



Seitenumbruch

Mit dem Seitenumbruch wird Ihr Text auf der nächsten Seite fortgesetzt. Sie sollten unbedingt vermeiden, einen „manuellen Seitenumbruch“ einzufügen, indem Sie mehrmals hintereinander Enter drücken. Auf diese Weise fügen Sie Ihrem Dokument für jede leere Zeile einen Tag hinzu, der von Screenreadern entweder vorgelesen wird oder zu langen Pausen führt.

Für einen Seitenumbruch drücken Sie **Strg und Enter**.



Alternativtexte

Zusammengefasst

- Alternativtexte sind kurze Beschreibungen dessen, was eine Abbildung darstellt
- Word hinterlegt Alternativtexte automatisch im zugrundeliegenden Code
- Screenreader können so Abbildungen für blinde Nutzer:innen beschreiben, sodass diese für sie zugänglich werden
- Grafiken, die inhaltlich nicht relevant sind, sollten als dekorativ gekennzeichnet werden

Warum?

Ein Alternativtext – auch Alttext genannt – ist eine ergänzende Beschreibung, die in wenigen Worten vermittelt, was auf einem Bild oder einer anderen Grafik dargestellt ist.

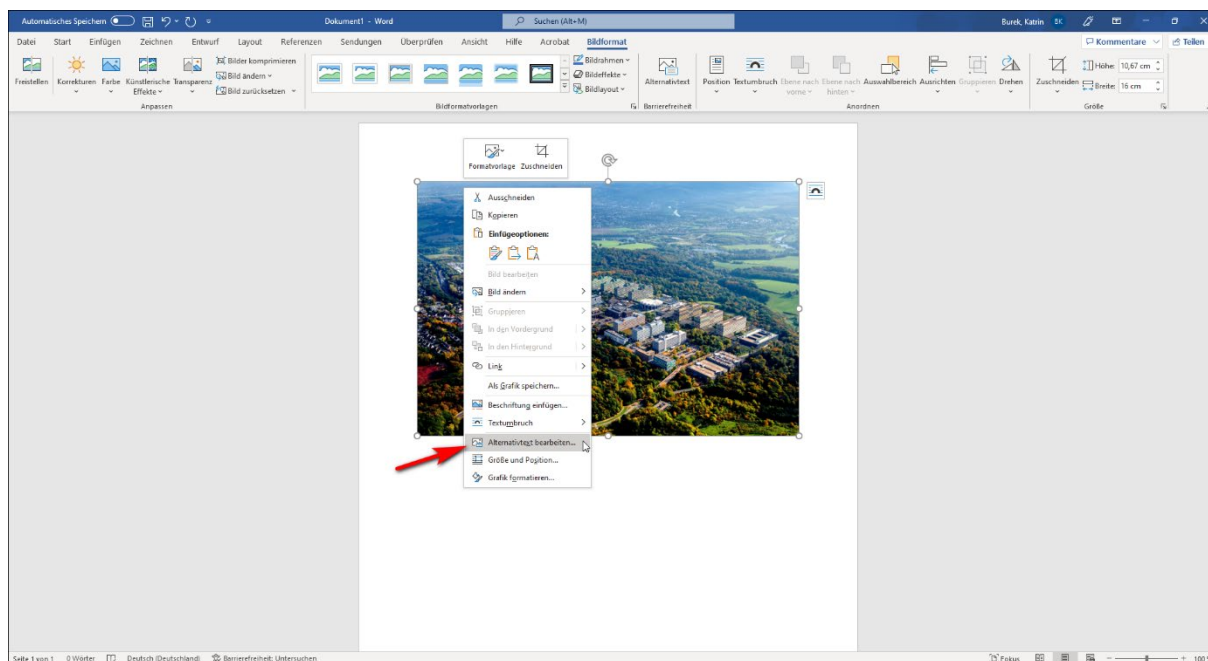
Während sehende Personen grafische Inhalte problemlos erfassen können, sind sie für blinde Personen oder Personen mit stark eingeschränktem Sehvermögen häufig nicht zugänglich. Betroffene Personen nutzen oftmals Screenreader, die ihnen die Texte eines Dokuments oder einer Website ausgeben. Screenreader sind jedoch nicht in der Lage, den Inhalt eines Bildes automatisiert zu beschreiben. Daher kommt es häufig zu Situationen, in denen der Screenreader der nutzenden Person zwar angibt, dass sich in einem Dokument ein Bild befindet; was dargestellt ist, bleibt für die Person jedoch unzugänglich.

Diese Situation ist insbesondere im Kontext von Lehr- und Lernmaterialien frustrierend, weil für die betroffene Person nicht selbstständig zu erschließen ist, inwiefern eine Abbildung relevanten Inhalt enthält. Gegebenenfalls muss sie daher eine dritte Person darum bitten, ihr den Inhalt zu beschreiben.

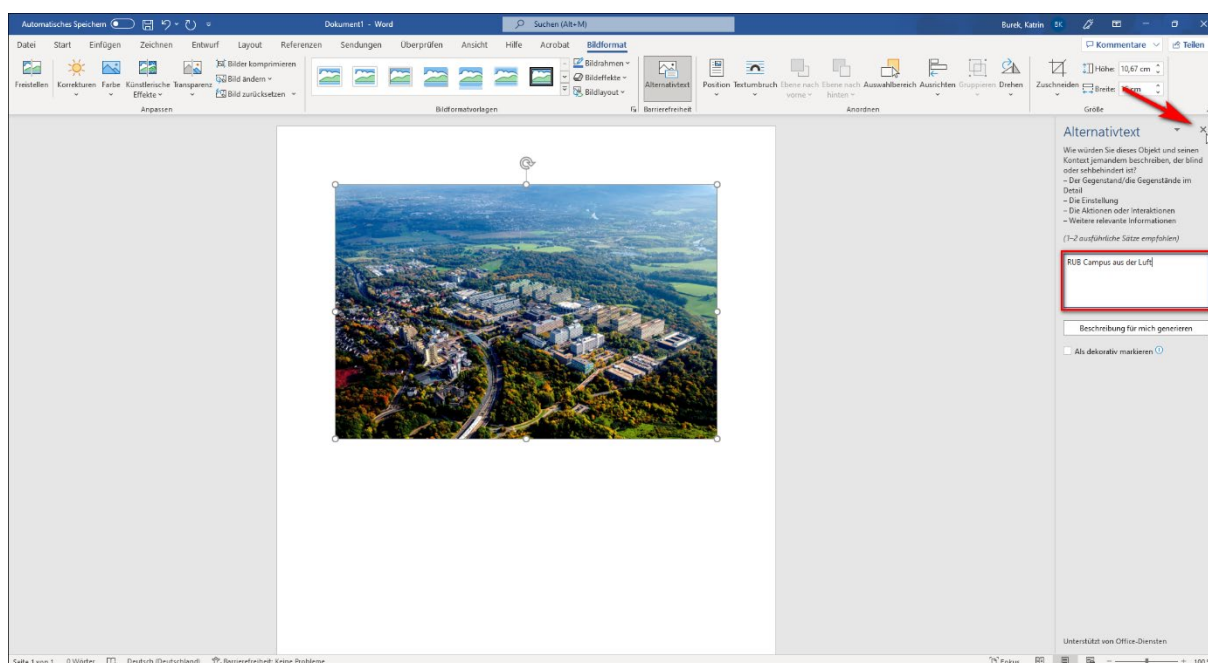
Derartige Hindernisse können mit Alternativtexten einfach vermieden werden. Die Alttexte werden von Word automatisch im Quellcode des Dokuments hinterlegt und können so vom Screenreader ausgegeben werden.

Wie?

Machen Sie einen Rechtsklick auf das zu beschreibende Objekt und wählen Sie in dem darauffolgend erscheinenden Kontextmenü den Befehl **Alternativtext bearbeiten...** aus.



Geben Sie den Alternativtext in das Textfeld ein. Der Alttext ist nun hinterlegt. Anschließend können Sie den Bereich mit Klick auf das **X** schließen.



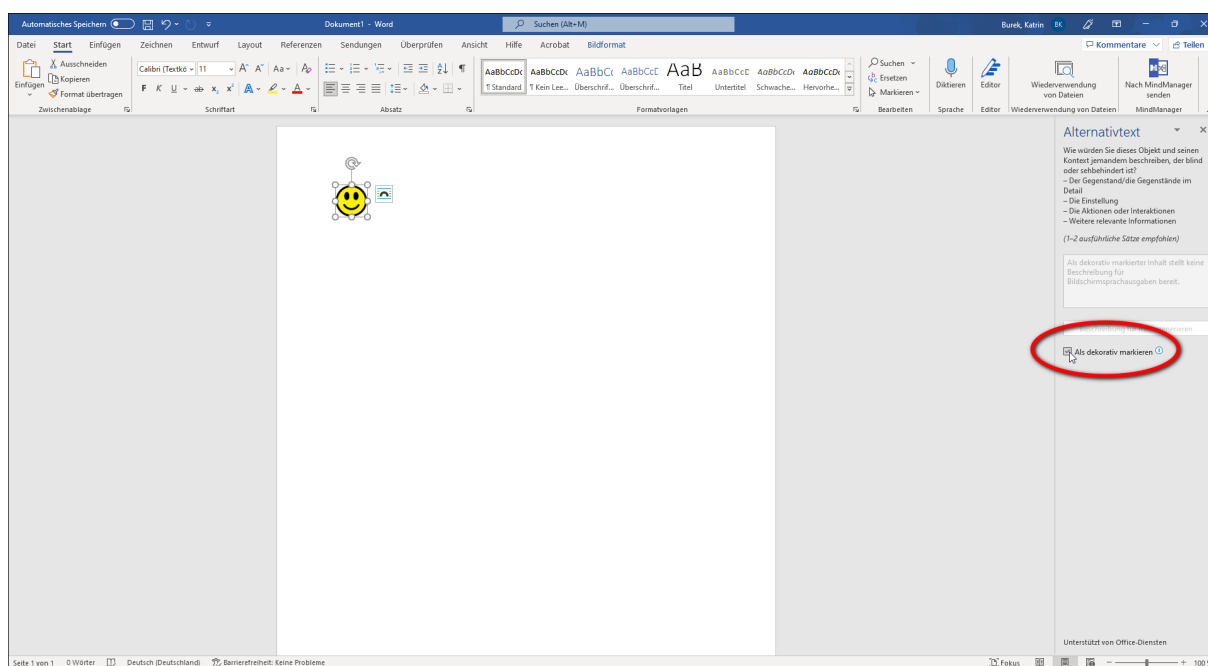
Kann ich den Alttext automatisch generieren lassen?

Unter dem Textfeld sehen Sie auch die Option „Beschreibung für mich generieren“. Es ist grundsätzlich davon abzuraten, diese zu nutzen, weil die generierte Beschreibung in vielen Fällen mangelhaft ist. Die automatische Beschreibung des Bildes, das den RUB Campus aus der Vogelperspektive zeigt, lautet beispielsweise „Ein Bild, das Berg, draußen, Natur, Hügel enthält“.

Benötigen alle Grafiken einen Alternativtext?

Grundsätzlich sollten Alternativtexte nicht nur für inhaltstragende Bilder verwendet werden, sondern auch für Grafiken und Diagramme, Tabellen oder Videos ohne Audio-Inhalt.

Grafiken, die inhaltlich nicht relevant sind und/oder lediglich zu Designzwecken verwendet werden – etwa horizontale Linien oder Illustrationen, die das Dokument auflockern sollen – benötigen keinen Alttext. In diesen Fällen markieren Sie die Grafik stattdessen **als dekorativ**. Auf diese Weise werden entsprechende Inhalte von Screenreadern ignoriert, sodass es für Nutzer:innen nicht zu verunsichernden Situationen kommt.



Grafiken verankern

Zusammengefasst

- Grafiken können flexibel im Dokument positioniert werden
- Nicht immer ist die Position, an der ein Bild optisch eingebettet ist, auch die Position, an der ein Screenreader ihren Alternativtext sinnvollerweise ausgeben sollte
- In diesem Fall muss die Verankerung der Grafik angepasst werden, damit die Position der Grafik im Quellcode an einer geeigneten Stelle vorgenommen wird

Warum?

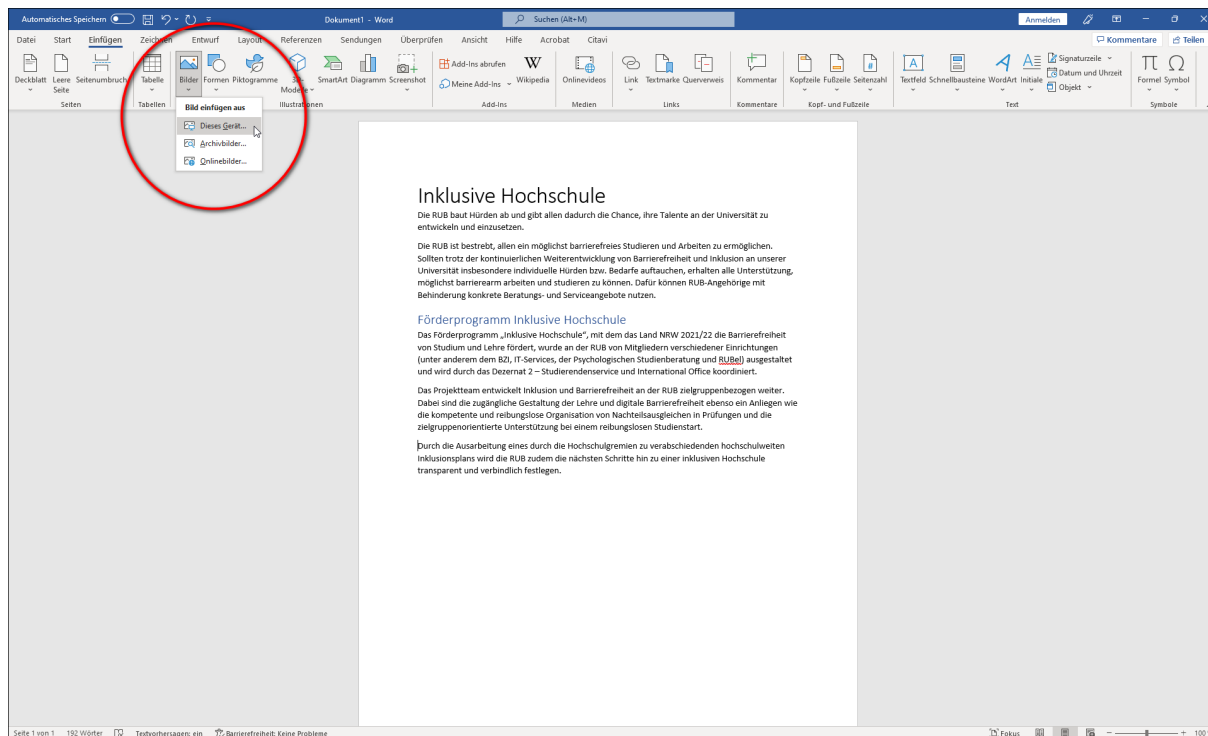
Wenn sehende Personen ein Dokument erfassen, erkennen Sie auf den ersten Blick, an welchen Positionen Bilder, Diagramme oder andere Illustrationen eingefügt sind. Diese Positionen sind in aller Regel nicht willkürlich. Jede Grafik soll an einer bestimmten Stelle einen Inhalt transportieren, ergänzen, unterstreichen, greifbarer machen.

Damit auch für Personen, die Texte mit einem Screenreader erschließen, Grafiken an der korrekten Stelle positioniert sind, muss die Position in den Quellcode übernommen werden. Dies erfolgt nicht über das einfache Einfügen in das Dokument. Wenn Sie sehen, dass Ihr Bild an einer bestimmten Stelle Ihres Dokuments abgebildet ist, heißt das also nicht, dass es sich auch im Quellcode an dieser Stelle befindet.

Hierfür muss die Verankerung geprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Wo sich der Anker befindet, befindet sich im Quellcode auch die Grafik.

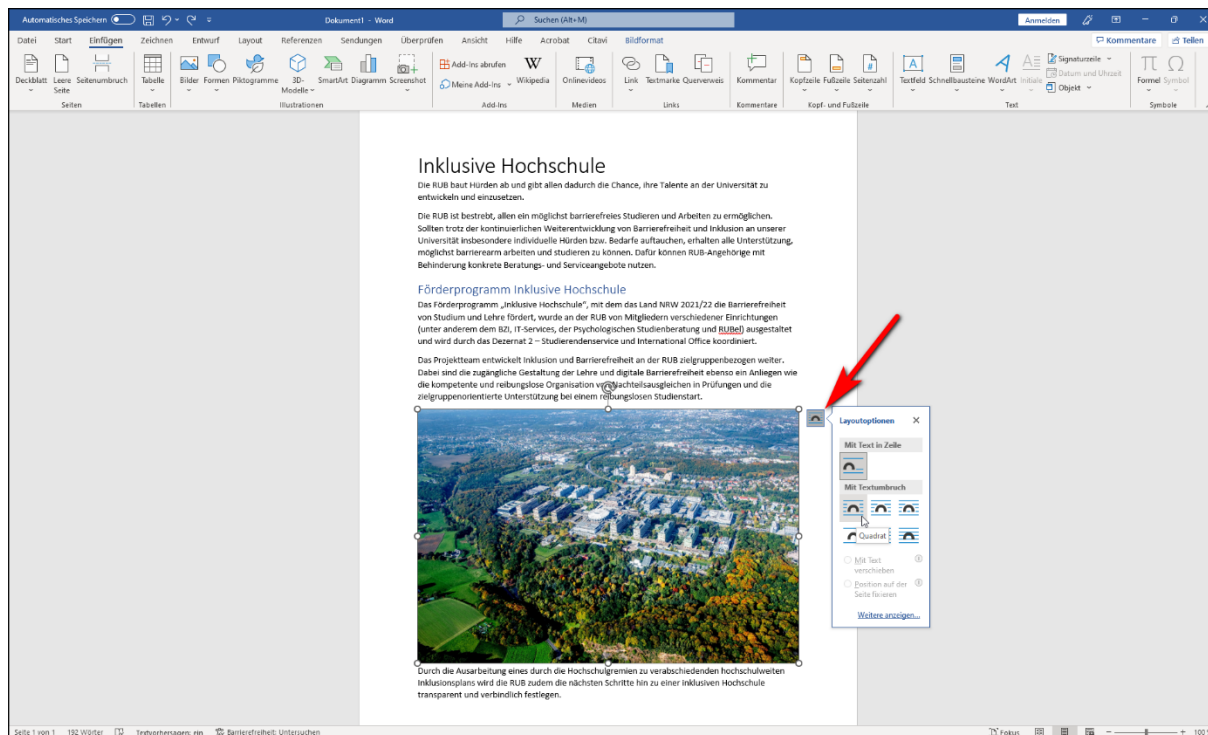
Wie?

Fügen Sie zunächst eine beliebige Illustration ein, indem Sie im Menüband den Bereich **Einfügen** öffnen und hier auf **Bilder** und **Dieses Gerät** klicken. Wählen Sie die gewünschte Grafik aus Ihrem Speicher aus und bestätigen Sie mit Klick auf **Einfügen**.

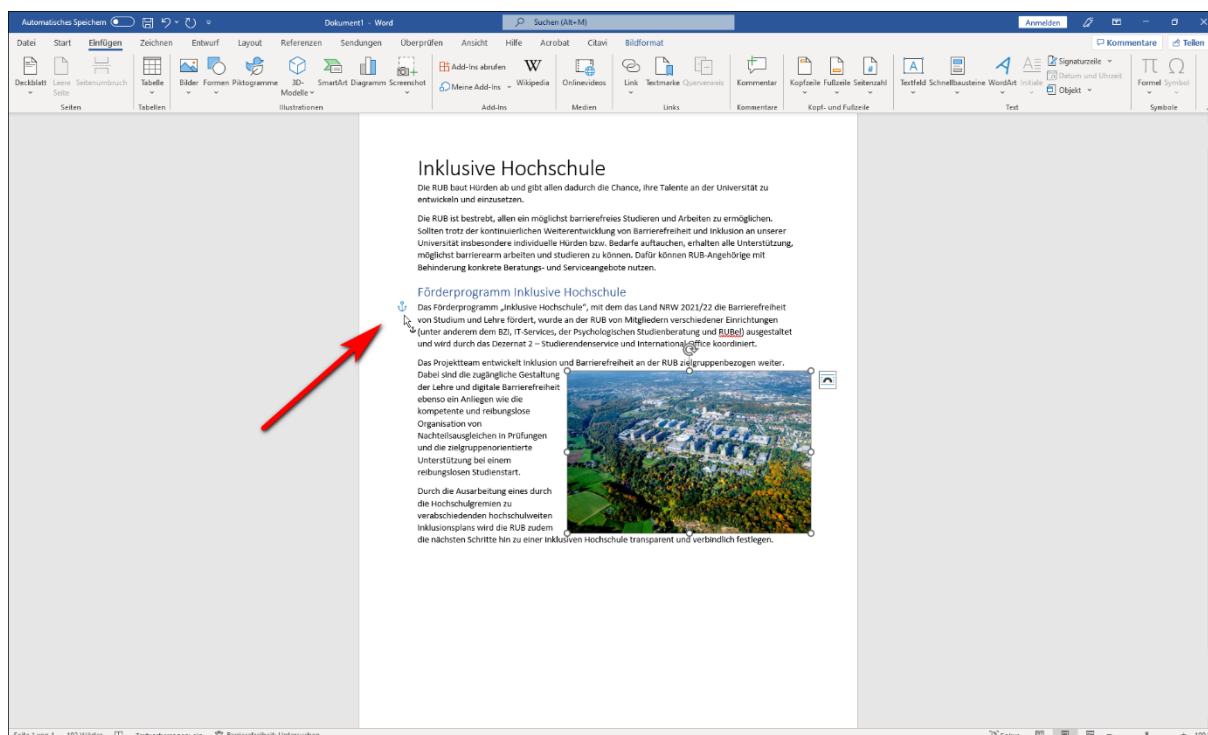


Weil das Bild mit der Standard-Layoutoption „Text in Zeile“ eingefügt wird, wird es nun an exakt der Stelle angezeigt, an der Ihr Cursor positioniert war. Mit der Maus können Sie das Bild innerhalb Ihres Textes verschieben. Mit der Standardkonfiguration wird es behandelt wie ein großer Buchstabe; Sie können es also überall in Ihrem Text sowie direkt davor und direkt dahinter positionieren. An der Stelle, an der Sie das Bild sehen, wird es auch im zugrunde liegenden Code eingebettet.

Wenn Sie das Bild flexibler positionieren möchten, klicken Sie mit der Maus einmal darauf und anschließend auf **Layoutoptionen**.



Wählen Sie eine andere Option zum Textumbruch aus, beispielsweise **Quadrat**, können Sie das Bild frei im Dokument platzieren. Zudem erscheint auf der linken Seite der Grafik ein kleiner Anker. An dem Textabsatz, an dem sich der Anker befindet, wird die Grafik in den Code eingebettet. Den Anker können Sie per Drag and Drop positionieren und so einen beliebigen Textabsatz zum Anker-Absatz machen. In der Regel geben Screenreader den Alternativtext zur Grafik im Anschluss an den Absatz aus.



Wo ist die richtige Position für die Verankerung einer Grafik?

Das ist individuell: In vielen Fällen ist die Stelle, an der ein Bild optisch zu sehen ist, auch die richtige für die Verankerung. Das ist aber nicht immer so.

In Fällen beispielsweise, in denen aus Gründen des Layouts Grafiken grundsätzlich an den Anfang oder an das Ende einer Seite gesetzt werden und im Text mittels Querverweisen hierauf Bezug genommen wird, wäre es für Screenreader-Nutzer:innen verwirrend, wenn sich auch die Verankerung einer Grafik am Seitenanfang oder -ende befinden würde, also ohne unmittelbaren Bezug zum vorangehenden oder nachfolgenden Text. In derartigen Fällen sollte der Anker an einen geeigneten Absatz gesetzt werden, der sich inhaltlich auf die Grafik bezieht, während die Grafik selbst am Seitenanfang oder -ende bleiben kann.

Links

Zusammengefasst

- Hyperlinks können gut in Textabsätze integriert werden
- Sie werden automatisch als Links formatiert und sind so leicht auffindbar
- Für die Barrierefreiheit ist es wichtig, beschreibende Links zu verwenden, zum Beispiel: Auf den Seiten des Projekts Accessibility@RUB finden Sie Informationen und Anleitungen, die Ihnen helfen, Ihre Materialien zugänglich umzusetzen.
- Vermeiden Sie Linkbeschreibungen wie "Hier klicken"
- Per Quickinfo können noch weitere Informationen zum Linkziel hinterlegt werden

Warum?

Grundsätzlich ist es praktisch für Nutzer:innen, Hyperlinks direkt an den jeweils relevanten Stellen in Fließtexte zu integrieren. Weil Links visuell hervorgehoben werden, sind sie leicht auffindbar und verbessern die Orientierung im Dokument.

Das gilt nicht nur für Personen ohne Einschränkungen, sondern auch für diejenigen, die beispielsweise aufgrund einer Sehbehinderung einen Screenreader nutzen. Auch dieser erkennt Hyperlinks, sodass Nutzer:innen sich beispielsweise eine Liste von Links ausgeben lassen können.

Damit das auf eine praktikable Weise passiert, sollte jedoch nicht die URL selbst als Link angegeben sein. Eine URL kann sehr lang sein und wird vom Screenreader vollständig vorgelesen. Man kann sich vorstellen, dass es unpraktisch ist, wenn einem eine URL wie die folgende Zeichen für Zeichen vorgelesen wird:

[https://www.rubel.rub.de/kurzeinfuehrungen/inhalte#Bildschirmvideos%20aufnehmen,%20schneiden%20und%20optimieren%20\(online\)](https://www.rubel.rub.de/kurzeinfuehrungen/inhalte#Bildschirmvideos%20aufnehmen,%20schneiden%20und%20optimieren%20(online))

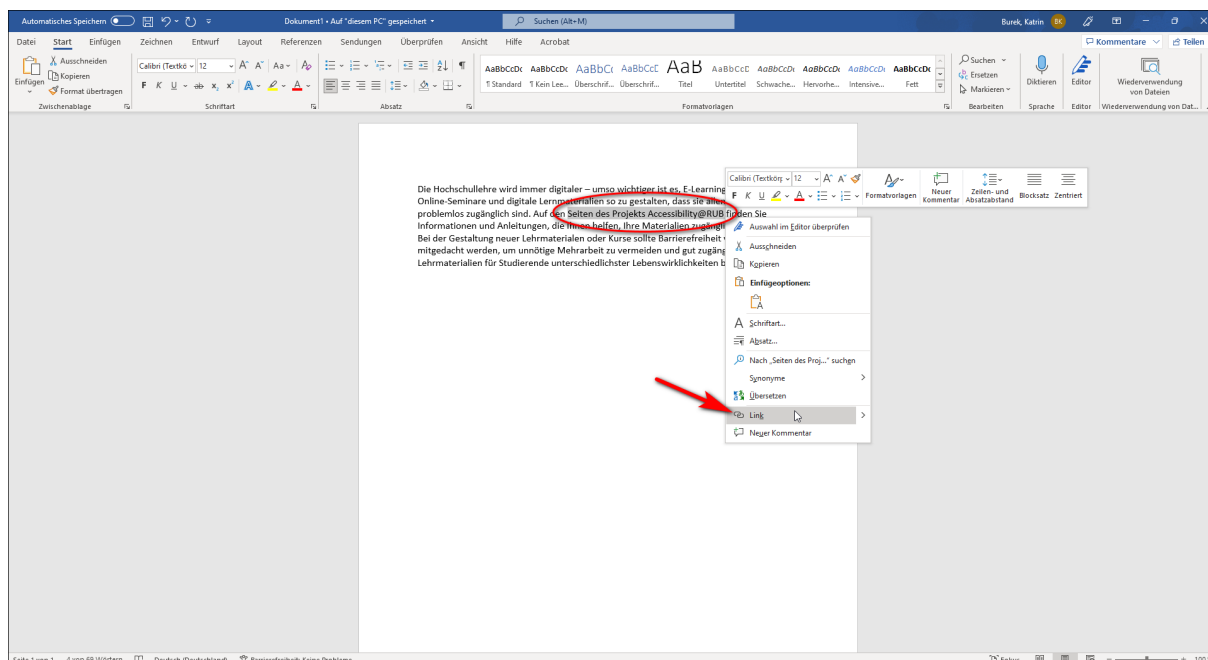
Stattdessen sollten beschreibende Links eingefügt werden, bei denen die URL lediglich im Hintergrund hinterlegt ist. Zudem kann eine Quickinfo angelegt werden, die noch besser beschreibt, welches Ziel hier hinterlegt ist. Auf diese Weise kann ein:e Nutzer:in sich gut in den vorhandenen Hyperlinks orientieren und weiß genau, welche Website durch einen Klick auf den Link geöffnet wird.

Wie?

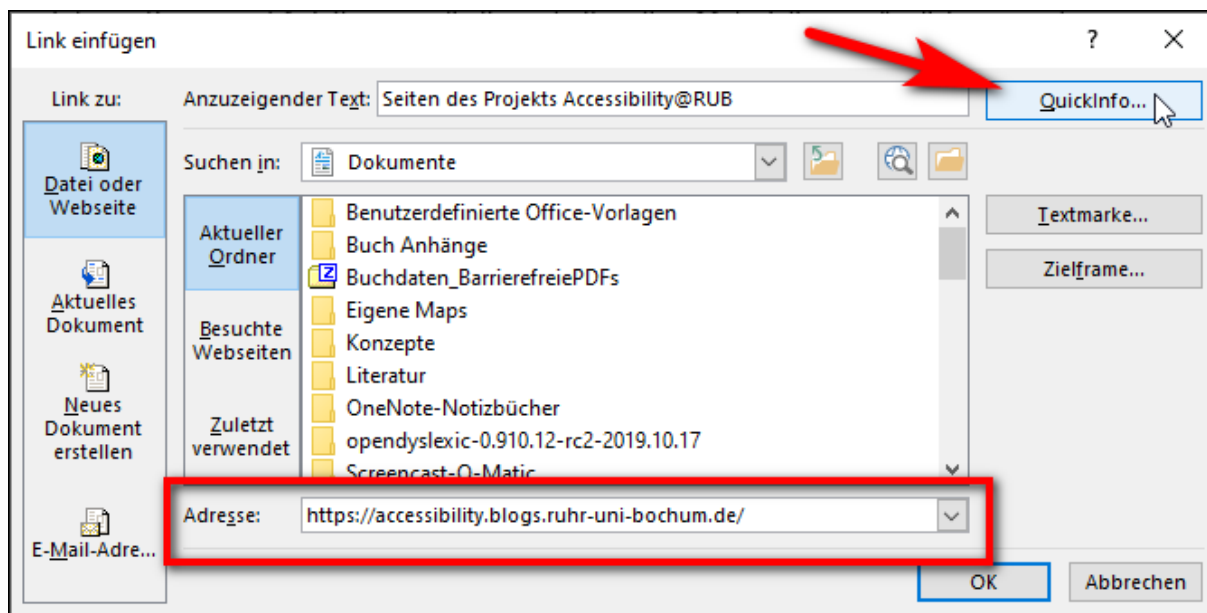
Verfassen Sie Ihren Text inklusive einer Linkbeschreibung, die sich in den Text einfügt. Sie beschreibt das Ziel, zu dem der eingefügte Hyperlink führen soll, und kann beliebig lang sein. Es ist aber empfohlen, dass sie mindestens mehrere Worte umfasst. Links wie „Hier“ oder „hier klicken“ sind zu vermeiden, weil sie keinerlei Aufschluss darüber geben, wohin der hinterlegte Hyperlink führt.

Beispiel: Auf der Seite des Projekts Accessibility@RUB, die sich mit Links befasst, finden Sie Informationen und Anleitungen, die Ihnen helfen, Ihre Hyperlinks zugänglich zu gestalten.

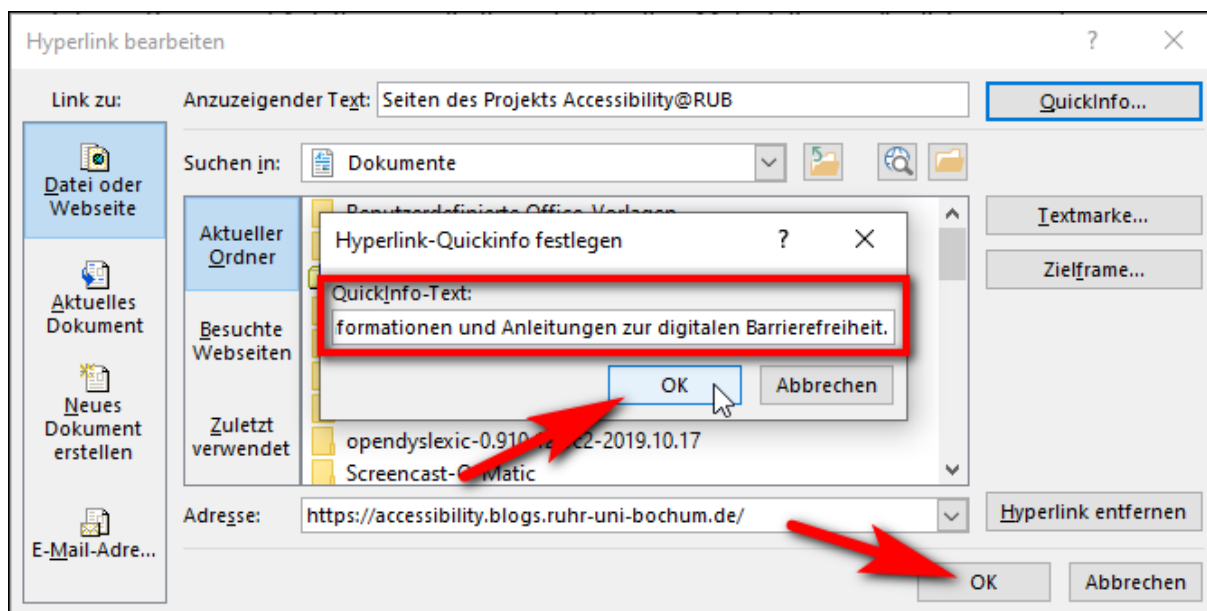
Markieren Sie Ihre Linkbeschreibung und machen Sie einen Rechtsklick auf den markierten Text. Klicken Sie dann auf **Link**.



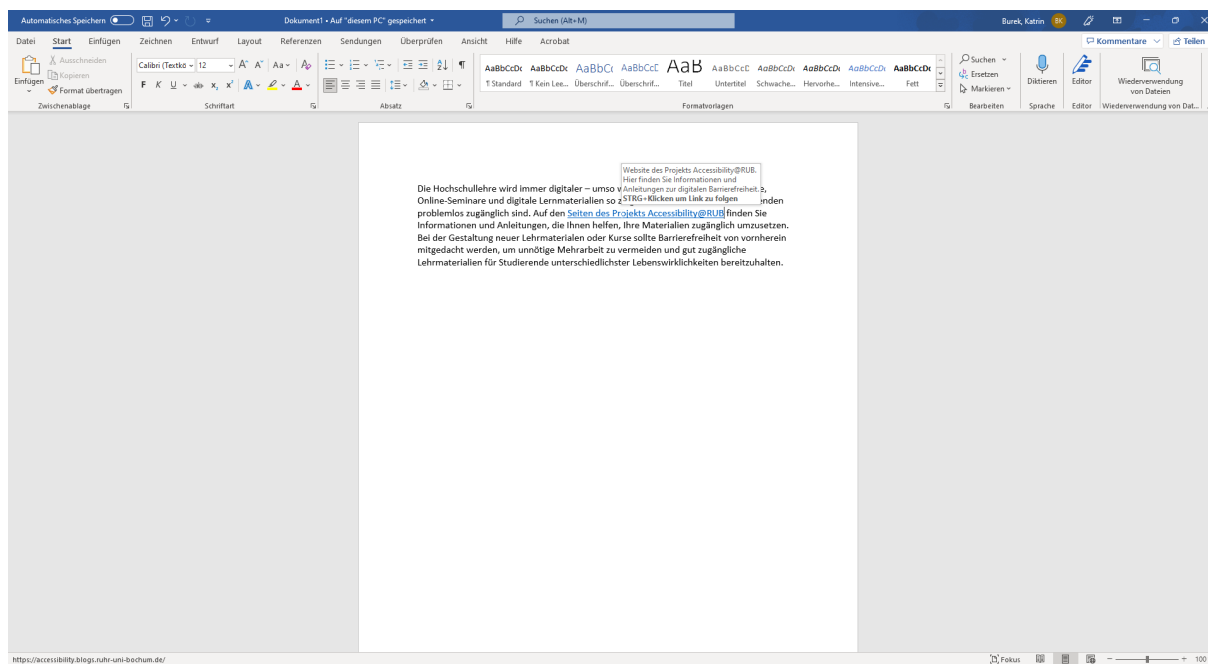
Fügen Sie im Feld **Adresse** die URL ein, die als Link hinterlegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Quickinfo**.



Im neuen Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, das Ziel des Links noch genauer zu beschreiben. Die Länge der Quickinfo ist begrenzt auf 256 Zeichen. Anschließend bestätigen Sie beide Dialogfenster mit **OK**.



Ihre Linkbeschreibung ist nun automatisch als Hyperlink formatiert, sodass sich die hinterlegte URL mittels STRG + Mausklick öffnen lässt. Fahren Sie mit der Maus über den Link, erscheint außerdem die Quickinfo.



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?

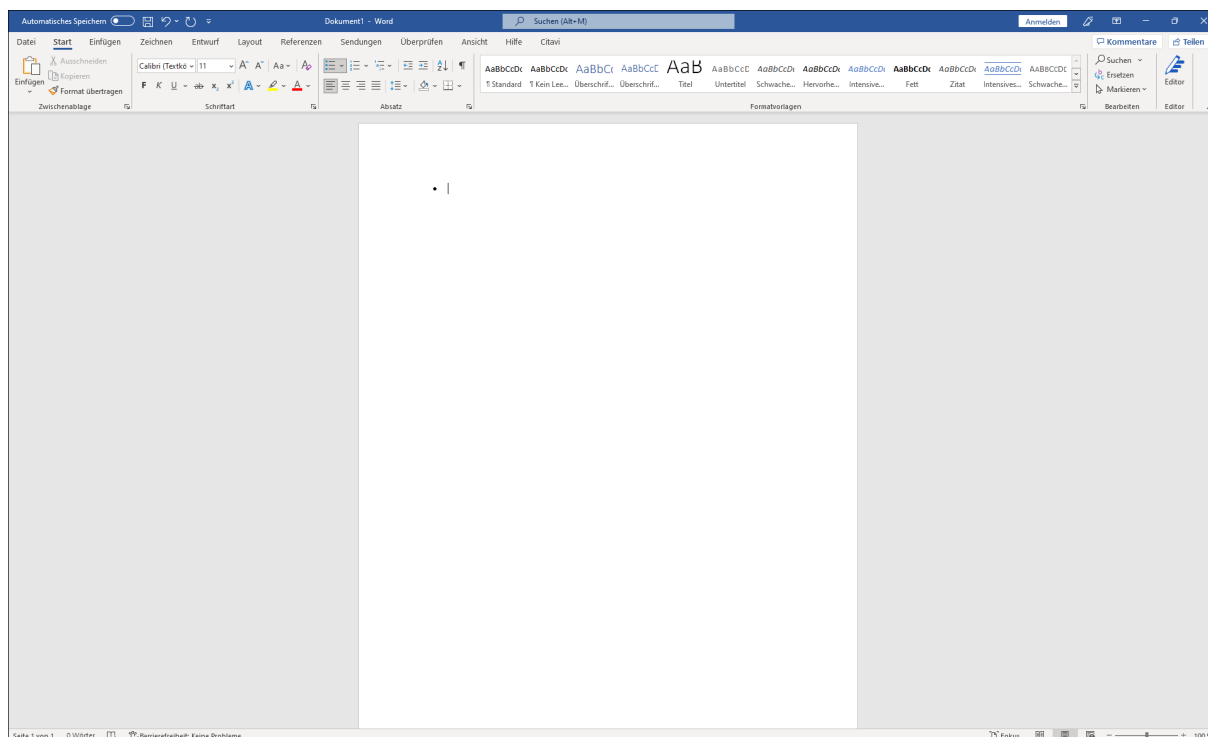
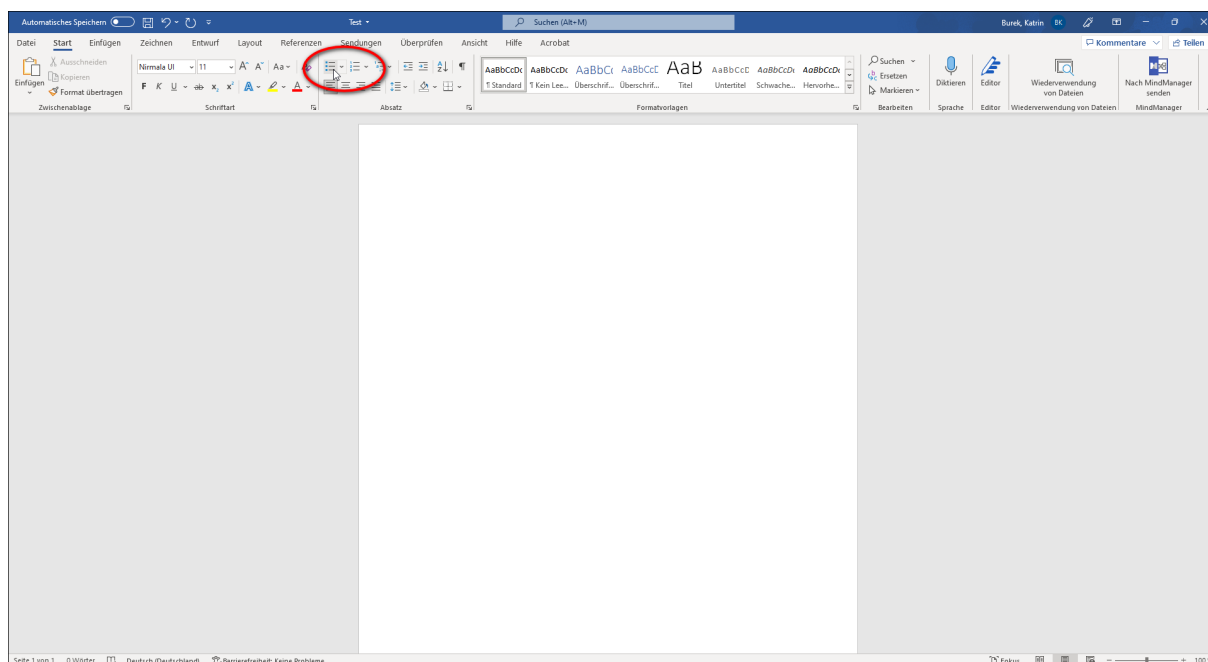
Ein:e sehende:r Leser:in eines Textes erkennt anhand der Formatierung direkt die Gestaltung einer Liste. Dank des Aufzählungszeichens zu Beginn eines jeden neuen Aufzählungspunkts erhält die Liste für uns eine übersichtliche Struktur.

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.

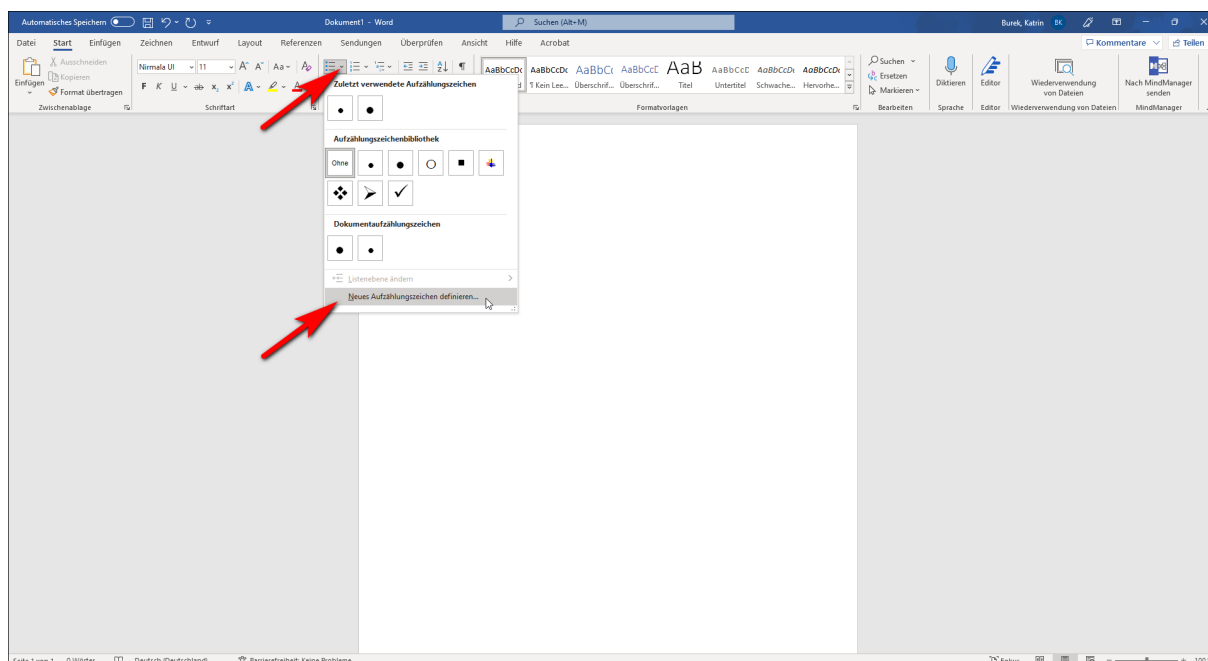
Wie?

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.

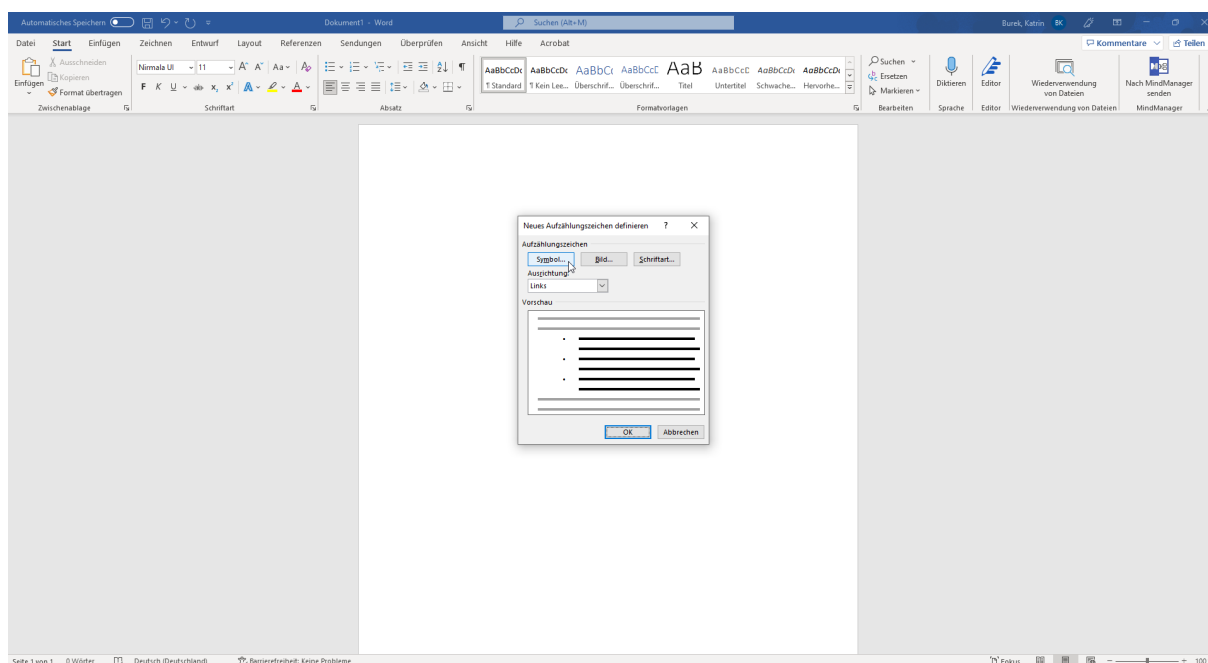


Welches Aufzählungszeichen eignet sich für Listen?

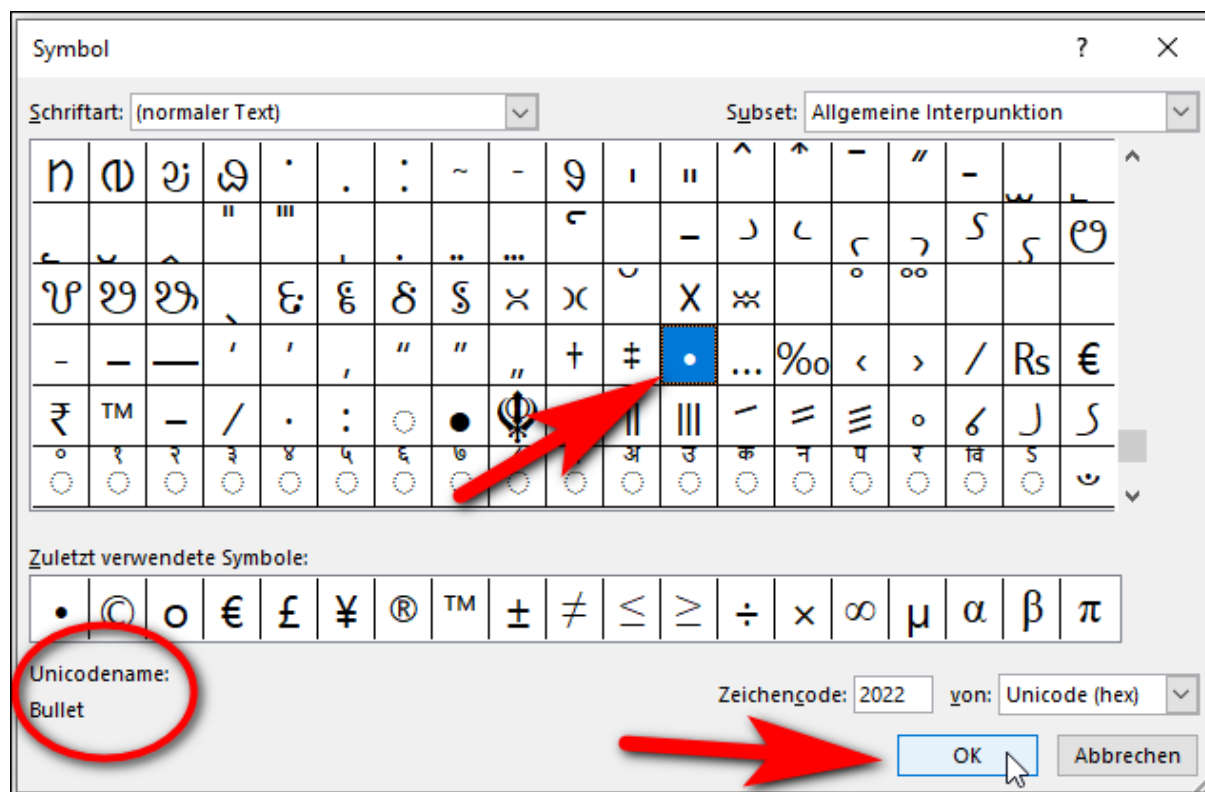
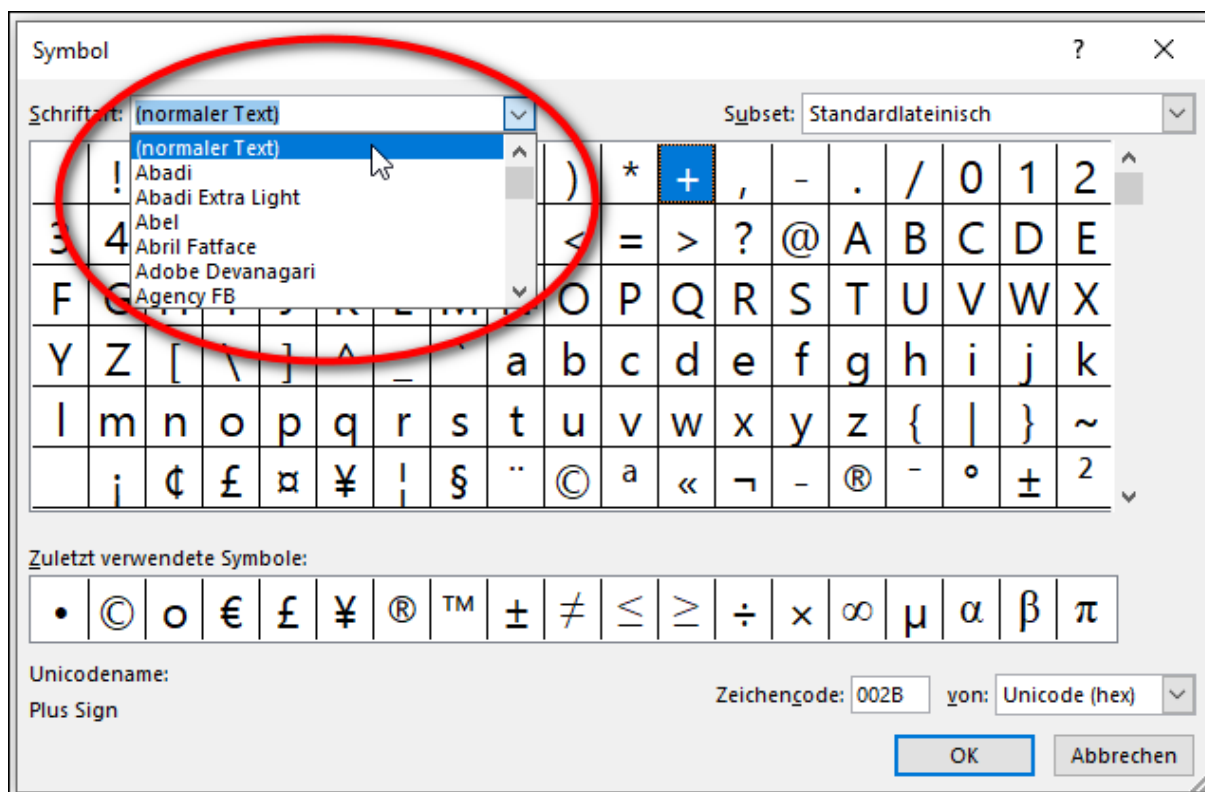
Nicht alle Zeichen, die häufig als Aufzählungszeichen verwendet oder von Word vorgeschlagen werden, werden von Screenreadern als Aufzählungszeichen erkannt. Ein Zeichen, das sich in der Regel gut eignet, ist Bullet. Um dieses als Aufzählungszeichen auszuwählen, klicken Sie zunächst auf den kleinen Pfeil 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 Mausclick. Vergewissern Sie sich, dass unten links **UnicodeName: Bullet** angegeben ist. Bestätigen Sie dann mit **OK**.



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.

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?

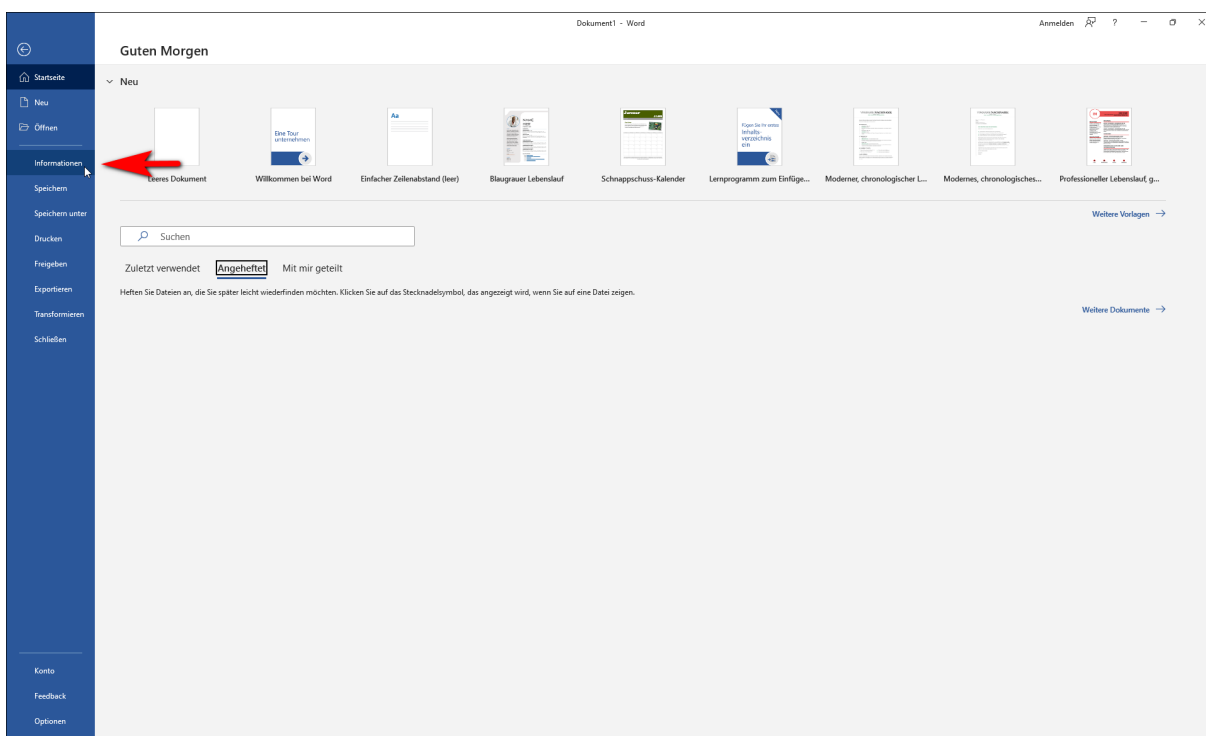
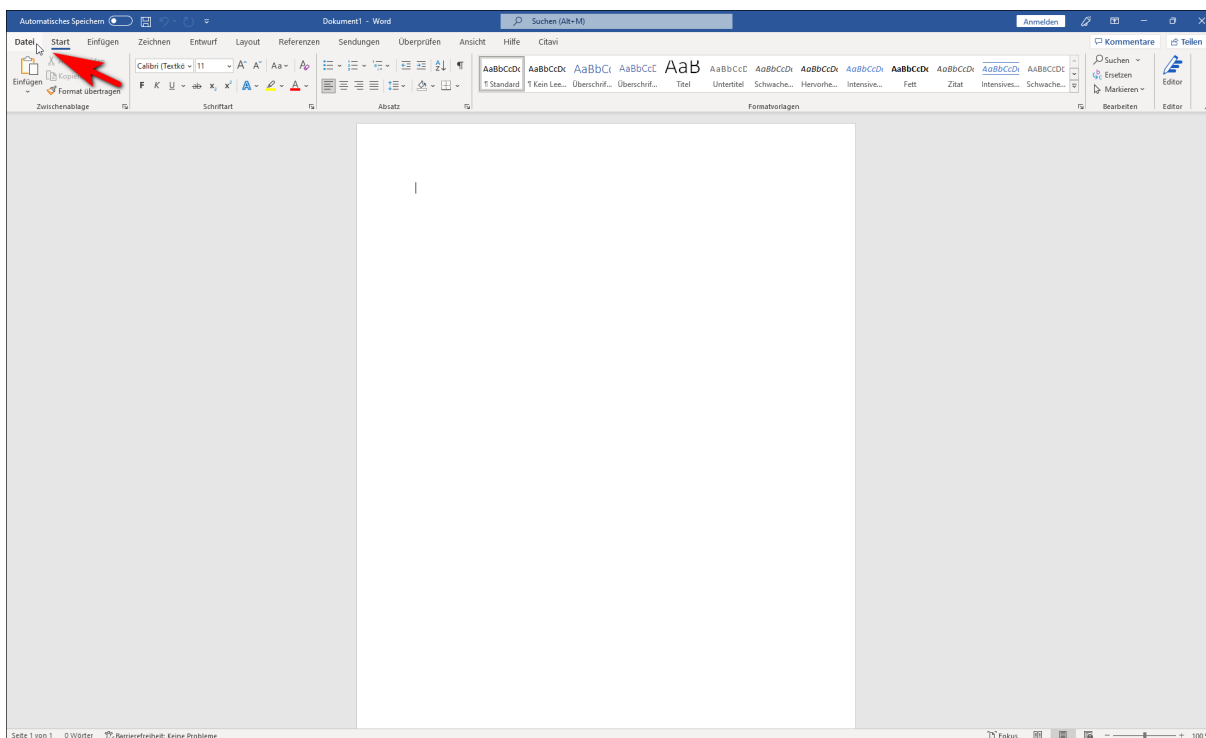
Wenn wir ein bestimmtes Dokument suchen möchten, öffnen wir den Speicherort und schauen beispielsweise anhand der Dateinamen nach dem richtigen Dokument. Nicht selten tragen Dateien jedoch regelrecht kryptische Namen wie „kal_2022_team_v3.docx“. In solchen Fällen öffnen wir die Datei kurz und erkennen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

The screenshot shows the 'Informationen' pane in Microsoft Word. The left sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern', etc. The main area is divided into sections: 'Dokument schützen', 'Dokument überprüfen', 'Versionsverlauf', and 'Dokument verwalten'. On the right, the 'Eigenschaften' section is expanded, showing fields for 'Größe', 'Seiten', 'Wörter', 'Gesamtbearbeitungszeit', 'Titel', 'Tags', and 'Kommentare'. The 'Titel' field contains 'Semesterübersicht Sem...'. Below this, there are sections for 'Relevante Datumsangaben' (Erstellt, Zuletzt gedruckt) and 'Relevante Personen' (Autor: Leonie). A red circle highlights the 'Alle Eigenschaften anzeigen' button at the bottom of the 'Relevante Personen' section.

This screenshot shows the same 'Informationen' pane in Microsoft Word, but with the 'Eigenschaften' section expanded further. The 'Tags' field now contains 'Semesterübersicht Sem...'. Below the 'Relevante Personen' section, there is a 'Weniger Eigenschaften anzeigen' button highlighted with a blue box. The 'Relevante Personen' section also shows a 'Manager' field with 'Manager angeben' and an 'Autor' field with 'Leonie'.

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.

Tabellen

Zusammengefasst

- Tabellen eignen sich gut, um Informationen übersichtlich und effizient zu vermitteln
- Für die Barrierefreiheit von Tabellen ist es unerlässlich, dass die einzelnen Zellen Zeilen- und/oder Spaltenüberschriften eindeutig zuzuordnen sind
- Geben Sie daher in Word immer an, ob eine Tabelle eine Spalten- oder eine Zeilenüberschrift oder beides beinhaltet
- Fügen Sie einer Tabelle einen kurzen Alternativtext hinzu
- Vermeiden Sie komplexe Tabellen

Warum?

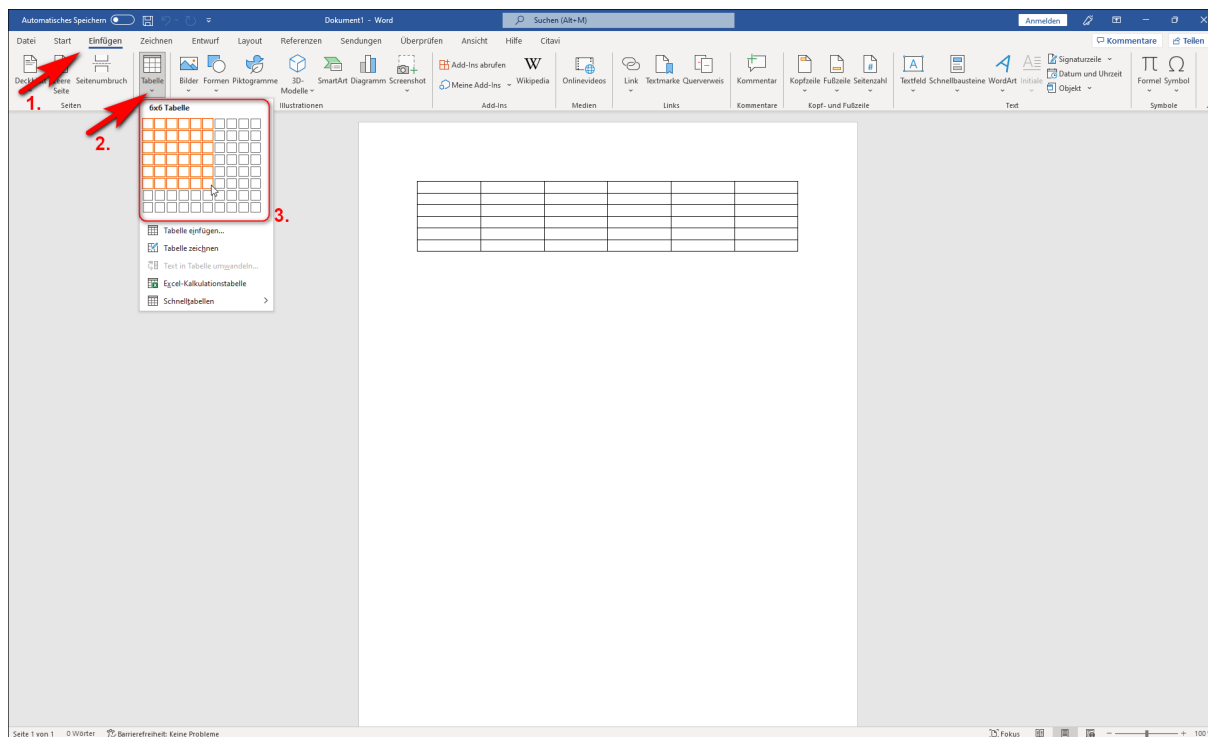
Die Zuordnung von einzelnen Zellen zu Zeilen- oder Spaltenüberschriften macht die Informationsvermittlung mittels Tabellen übersichtlich und effizient. Gleichzeitig kann dieser Aufbau zu einem kaum überwindbaren Hindernis für sehbeeinträchtigte Personen werden.

Ein Screenreader kann die Inhalte der einzelnen Zellen in der Regel problemlos vorlesen. Damit diese einen Sinn erhalten, müssen sie jedoch der jeweiligen Zeilen- und/oder Spaltenüberschrift zuzuordnen sein. Hierfür müssen die erste Zeile bzw. Spalte der Tabelle für den Screenreader im Code entsprechend gekennzeichnet sein. Ist das nicht der Fall, kann keine Zuordnung vorgenommen werden. Der Screenreader gibt so lediglich die Inhalte einer jeden Zelle aus, was für die nutzende Person kaum sinnvoll zu interpretieren. Der tatsächliche Sinn der Tabelle bleibt für eine blinde Person häufig nicht oder nur sehr schwer zugänglich.

Aus diesem Grund sollte jede Tabelle grundsätzlich eine Zeilen- und/oder Spaltenüberschrift haben, die entsprechend ausgezeichnet ist. Die Auszeichnung nimmt Word automatisch vor. So können auch blinde Personen von tabellarisch aufbereiteten Informationen profitieren.

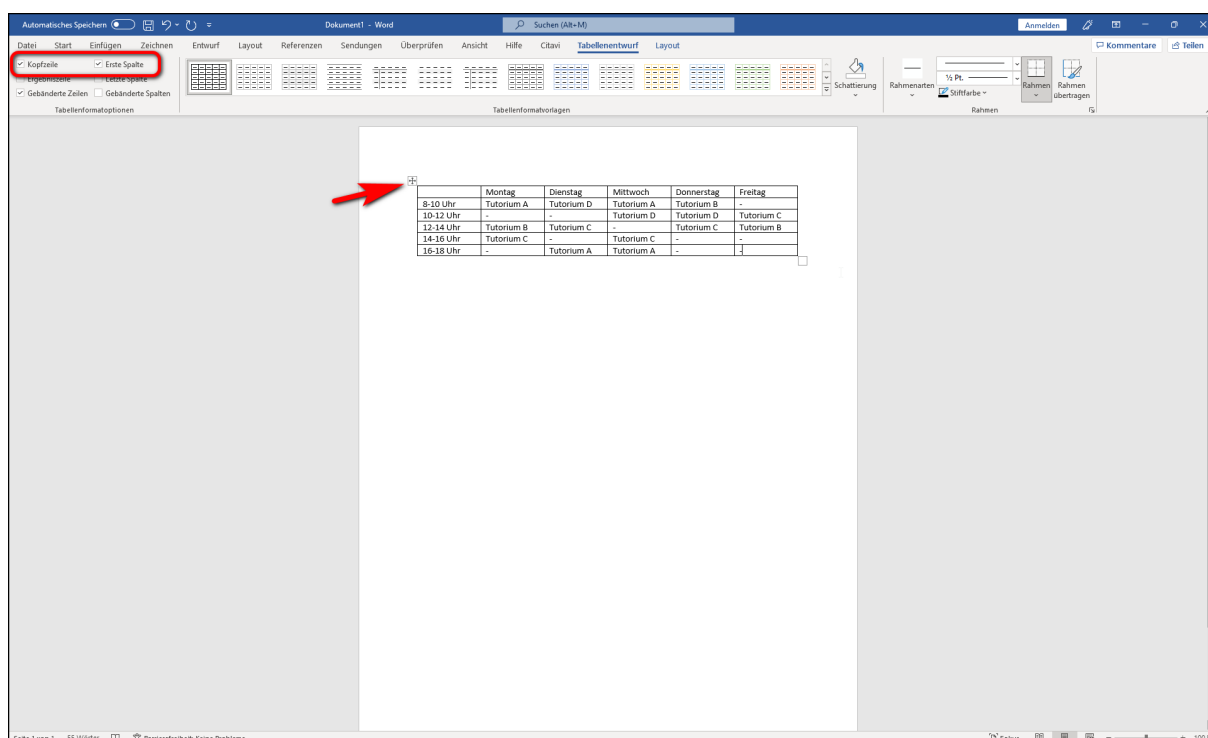
Wie?

Um eine Tabelle einzufügen, klicken Sie unter im Register **Einfügen** auf den kleinen Pfeil unter dem Symbol für **Tabelle**. Fahren Sie nun mit der Maus über das Raster mit den kleinen Quadraten, wird Ihnen im Hintergrund eine Tabelle mit derselben Anzahl von Spalten und Zeilen angezeigt, wie Sie im Raster markieren. Per Mausclick fügen Sie die Tabelle ein.



Mit dem Einfügen Ihrer Tabelle gelangen Sie automatisch in das Register **Tabellenentwurf**. Je nach Inhalt Ihrer Tabelle machen Sie hier die Markierungen, die für die Zugänglichkeit der Tabelle nötig sind: Hat Ihre Tabelle Zeilenüberschriften, setzen Sie den Haken vor *Kopfzeile*. Hat sie Spaltenüberschriften, markieren Sie Erste Spalte. Hat sie sowohl Zeilen- als auch Spaltenüberschriften, markieren Sie beide Optionen.

Diese Einstellungen können Sie jederzeit vornehmen bzw. ändern, auch dann, wenn Sie Ihre Tabelle bereits ausgefüllt haben. Hierfür öffnen Sie erneut das Register **Tabellenentwurf**, indem Sie einen Doppelklick auf das kleine Kreuz am linken oberen Tabellenrand machen.



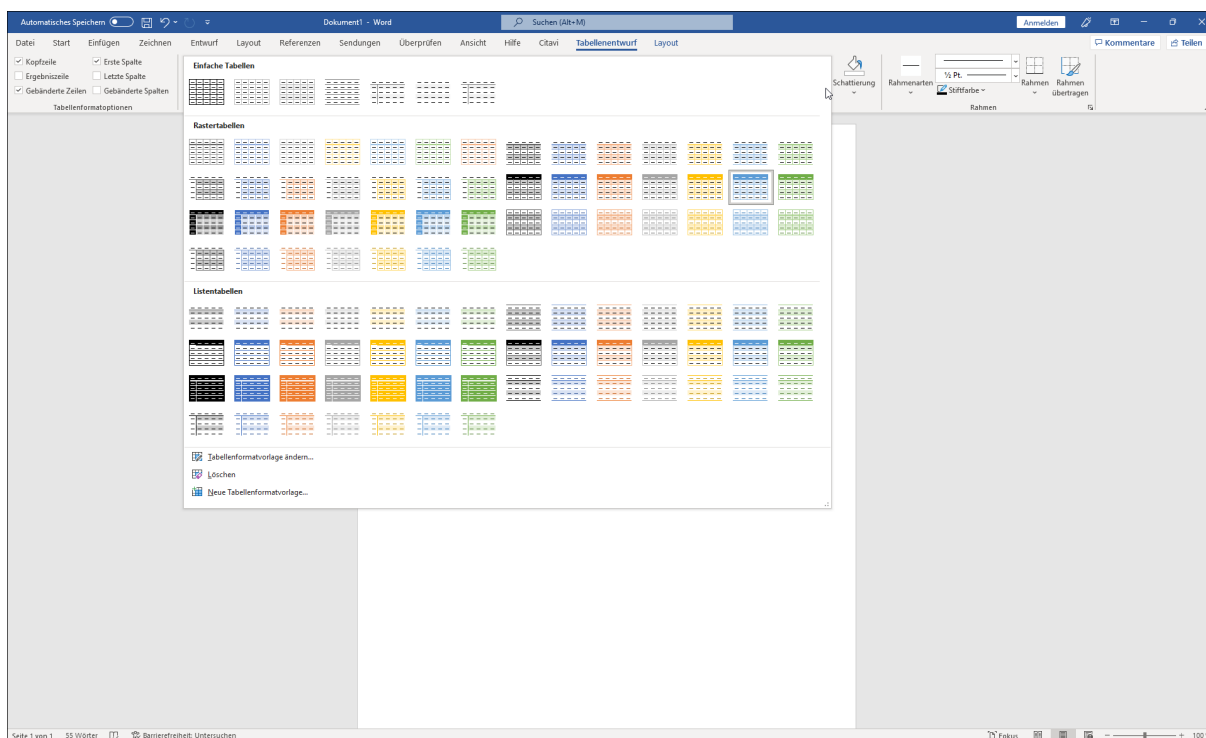
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Design' (Tabellenentwurf) ribbon selected. The 'Table Options' (Tabellenformatoptionen) group is active, and the 'First Row' (Erste Spalte) and 'First Column' (Erste Spalte) checkboxes are checked. A red arrow points to the small crosshair icon at the top-left corner of the table.

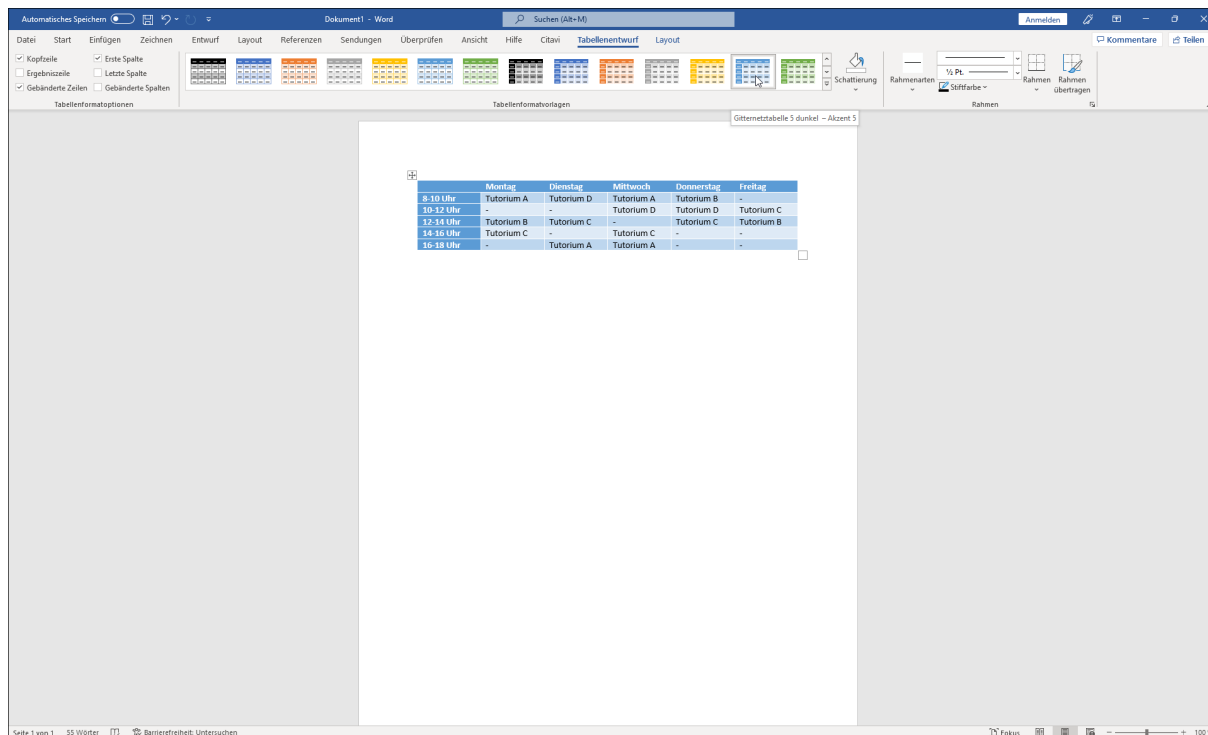
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8-10 Uhr	Tutorium A	Tutorium D	Tutorium A	Tutorium B	-
10-12 Uhr	-	-	Tutorium D	Tutorium D	Tutorium C
12-14 Uhr	Tutorium B	Tutorium C	-	Tutorium C	Tutorium B
14-16 Uhr	Tutorium C	-	Tutorium C	-	-
16-18 Uhr	-	Tutorium A	Tutorium A	-	-

Die Tabelle weiter formatieren

Für die Barrierefreiheit Ihrer einfachen Tabelle ist es völlig in Ordnung, wenn Sie sie optisch ansprechend formatieren. Hierfür bieten sich insbesondere die Tabellenformatvorlagen an, die Sie im Register **Tabellenentwurf** finden.

Durch einen Klick auf den unteren Pfeil rechts neben den Tabellenformatvorlagen erhalten Sie zahlreiche vorgefertigte Tabellenformatierungen. Abhängig davon, ob Sie die Optionen „Kopfzeile“ oder „Erste Spalte“ ausgewählt haben, können Sie eine Vorlage auswählen, die Überschriftenzeile bzw. -spalte optisch entsprechend formatiert. Auf diese Weise sind die Überschriften sowohl für sehende als auch für blinde Nutzer:innen gut zugänglich.





Komplexe Tabellen

Einfache Tabellen, in denen jede Zelle einer Spalten- und/oder Zeilenüberschrift eindeutig zuzuordnen ist, sind mit den beschriebenen Tipps zugänglich. Schwieriger wird es mit komplexeren Tabellen, die beispielsweise verbundene Zeilen oder Spalten oder mehrere Überschriftenebenen beinhalten. In diesen Fällen sind Zellen nicht länger einer Zeilen- oder Spaltenüberschrift eindeutig zuordbar. Im Sinne der Barrierefreiheit sollte von komplexen Tabellen möglichst abgesehen werden.

Einen Alternativtext ergänzen

Personen, die auf einen Screenreader angewiesen sind, hilft es unter Umständen sehr, wenn Sie der Tabelle einen kurzen Alternativtext hinzufügen. So muss die Person sich den Inhalt der Tabelle nicht zwangsläufig ausgeben lassen, sondern kann anhand des Alternativtextes entscheiden, ob die Information für sie zu diesem Zeitpunkt relevant ist.

Um einen Alternativtext einzufügen, machen Sie einen Rechtsklick auf die Tabelle und wählen anschließend im Dialogfenster **Tabelleneigenschaften** aus. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie den Reiter **Alternativtext** auswählen. Als Titel können Sie hier eine knappe Beschreibung des Tabelleninhalts einfügen. Nutzen Sie das Feld **Beschreibung** gegebenenfalls für umfangreichere Informationen.

Automatisches Speichern Dokument1 - Word Suchen (Alt+M) Anmelden

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Citavi Tabellenentwurf Layout

Kopfzeile Erste Spalte
 Ergebniszelle Letzte Spalte
 Gebänderte Zellen Gebänderte Spalten

Tabellenformatoptionen

Tabellenformatvorlagen

Calibri (Text) 11pt
 F K Einfügen Löschen

Ausschneiden
 Kopieren
 Einfügeoptionen:
 Einfügen
 Tabelle löschen
 Zeilen gleichmäßig verteilen
 Spalten gleichmäßig verteilen
 Rahmenarten
 AutoAnpassen
 Textichtung...
 Beschriftung einfügen...
Tabelleneigenschaften...
 Neuer Kommentar

Seite 1 von 1 55 von 55 Wörtern Barrierefreiheit: Untersuchen Fokus 100%

Automatisches Speichern Dokument1 - Word Suchen (Alt+M) Anmelden

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Citavi Tabellenentwurf Layout

Kopfzeile Erste Spalte
 Ergebniszelle Letzte Spalte
 Gebänderte Zellen Gebänderte Spalten

Tabellenformatoptionen

Tabellenformatvorlagen

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
8-10 Uhr	Tutorium A	Tutorium D	Tutorium A	Tutorium B	-
10-12 Uhr	-	-	Tutorium D	Tutorium D	Tutorium C
12-14 Uhr	Tutorium B	Tutorium C	-	Tutorium C	Tutorium B
14-16 Uhr	-	-	-	-	-
16-18 Uhr	-	-	-	-	-

Tabelleneigenschaften

Titel
Übersicht über die Termine der Tutorium A bis D im Sommersemester

Beschreibung

Alternativtext
 Titel und Beschreibungen stellen alternative, textbasierte Darstellungen der in Tabellen, Diagrammen, Bildern und anderen Objekten enthaltenen Informationen zur Verfügung. Diese Informationen sind für Personen mit Sehbehinderung oder kognitiven Schwierigkeiten nützlich, die ggf. nicht in der Lage sind, das Objekt zu erkennen oder zu verstehen.
 Ein Titel kann Personen mit Beeinträchtigungen vorgelassen werden. Diese können dann entscheiden, ob sie die Beschreibung des Inhalts hören möchten.

OK Abbrechen

Seite 1 von 1 55 von 55 Wörtern Barrierefreiheit: Untersuchen Fokus 100%

Überschriften

Zusammengefasst

- Word bietet vorgefertigte Überschriften-Layouts an, sogenannte Formatvorlagen
- Nutzen Sie diese, wann immer Sie Überschriften einfügen möchten
- Gefällt Ihnen das Design nicht, können Sie jede Vorlage nach eigenen Wünschen gestalten
- Achten Sie auf eine hierarchisch logische und stringente Überschriftenreihenfolge: Überschriftenebene 1 - Überschriftenebene 2 - Überschriftenebene 3 etc.

Warum?

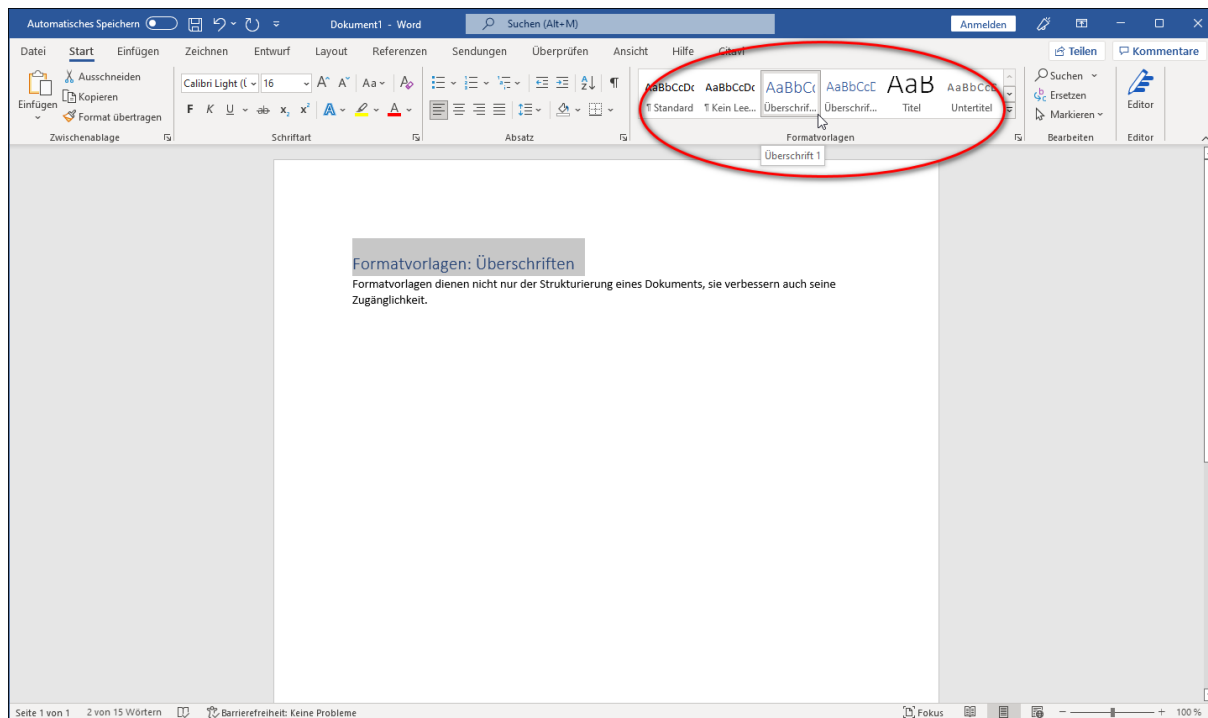
Personen mit ausreichendem Sehvermögen erkennen Textteile auch dann als Überschriften, wenn diese lediglich unterstrichen oder fett markiert sind. Personen mit Sehbeeinträchtigung können derartige visuelle Formatierungen jedoch möglicherweise nicht erkennen. Sie sind unter Umständen auf eine technische Unterstützung angewiesen, die ihnen die Texte vorliest, etwa einen Screenreader.

Ein Screenreader kann sich jedoch nicht an visuellen Informationen orientieren. Damit er eine Überschrift als solche erkennt, muss sie im zugrunde liegenden Code – also für die meisten Nutzer:innen unsichtbar – als solche markiert werden. Hierfür erhalten Überschriften jeder Hierarchiestufe entsprechende „Tags“.

Durch die Verwendung der Formatvorlagen nimmt Word diese Kennzeichnung automatisch vor. So erkennen sehende Personen eine Überschrift anhand ihres Designs, und Screenreader können Überschriften dank ihrer Tags für sehbeeinträchtigte Personen ausgeben.

Wie?

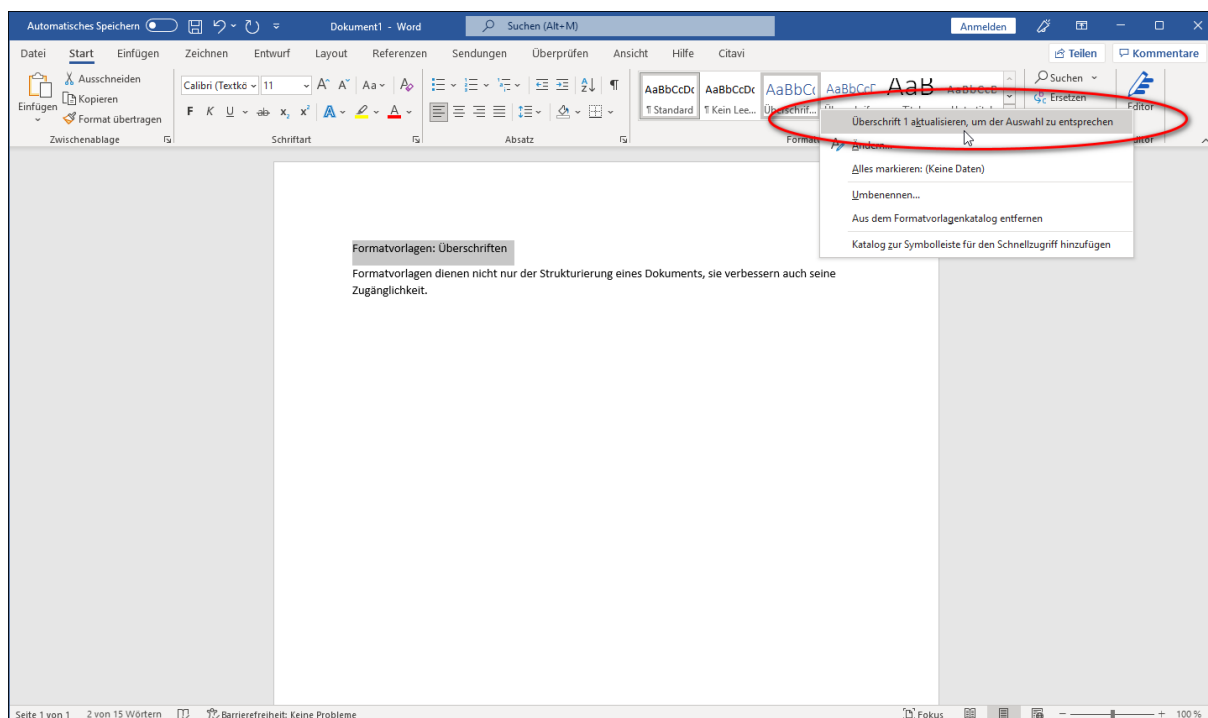
Klicken Sie im Bereich Formatverlagen auf Überschrift 1 und schreiben Sie dann Ihre Überschrift. Oder markieren Sie eine bereits geschriebene Überschrift und klicken anschließend auf Überschrift 1.



Ich möchte die Formatierung meiner Überschrift behalten

In Word sind Eigenschaften für Überschriften jeder Hierarchiestufe – also beispielsweise Schriftart, -größe und -farbe – vordefiniert. Diese Eigenschaften werden mit Klick auf Überschrift 1 automatisch auf Ihre Überschrift übertragen. Wenn Sie die vordefinierten Formatierungen nicht übernehmen möchten, können Sie das wie folgt verhindern.

Schreiben Sie zunächst Ihre Überschrift und formatieren Sie sie wie gewünscht. Anschließend markieren Sie sie, machen dann im Bereich Formatvorlagen einen Rechtsklick auf Überschrift 1 und wählen Überschrift aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen aus. Dieses Vorgehen funktioniert für Überschriften aller Hierarchiestufen.

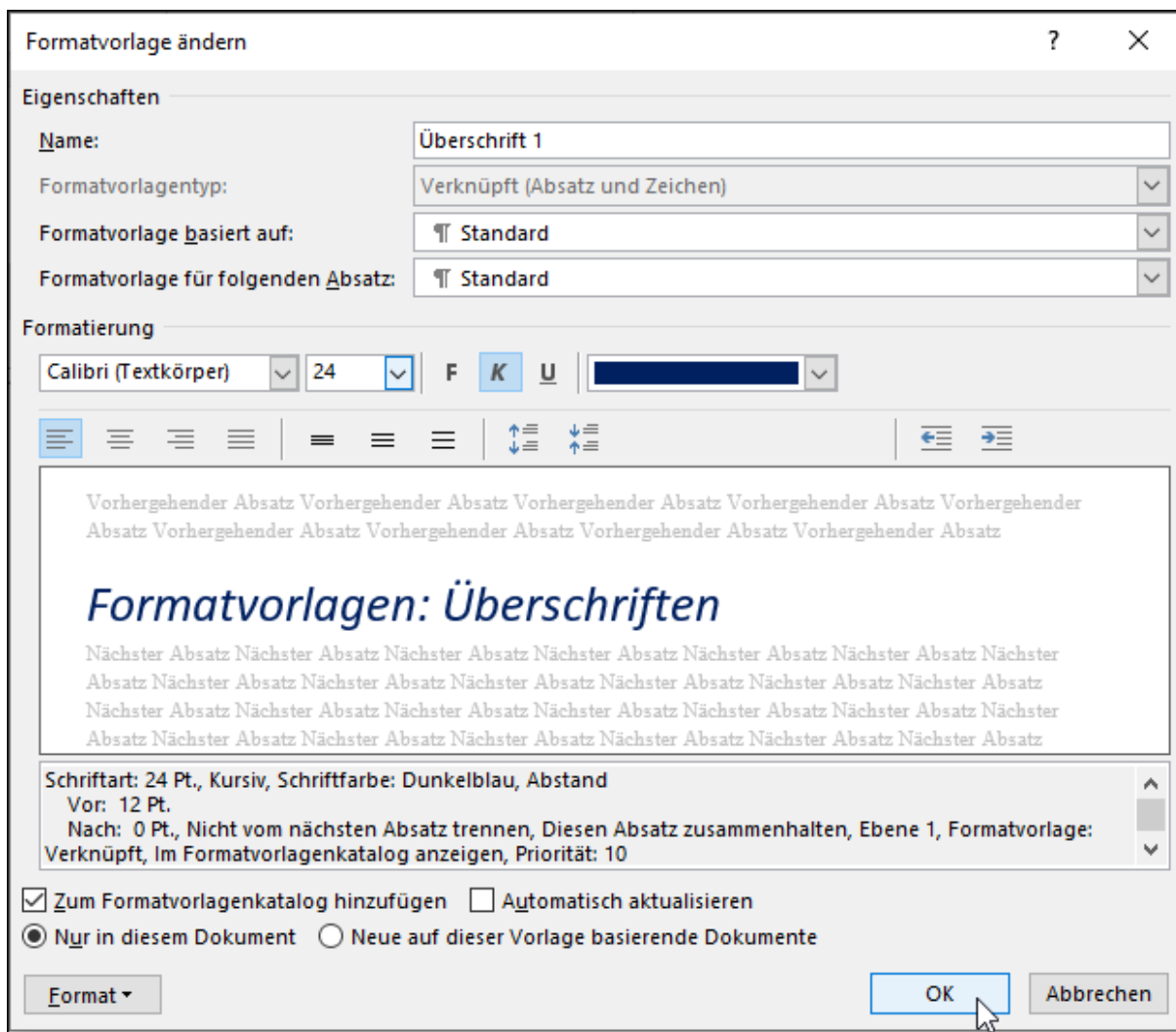
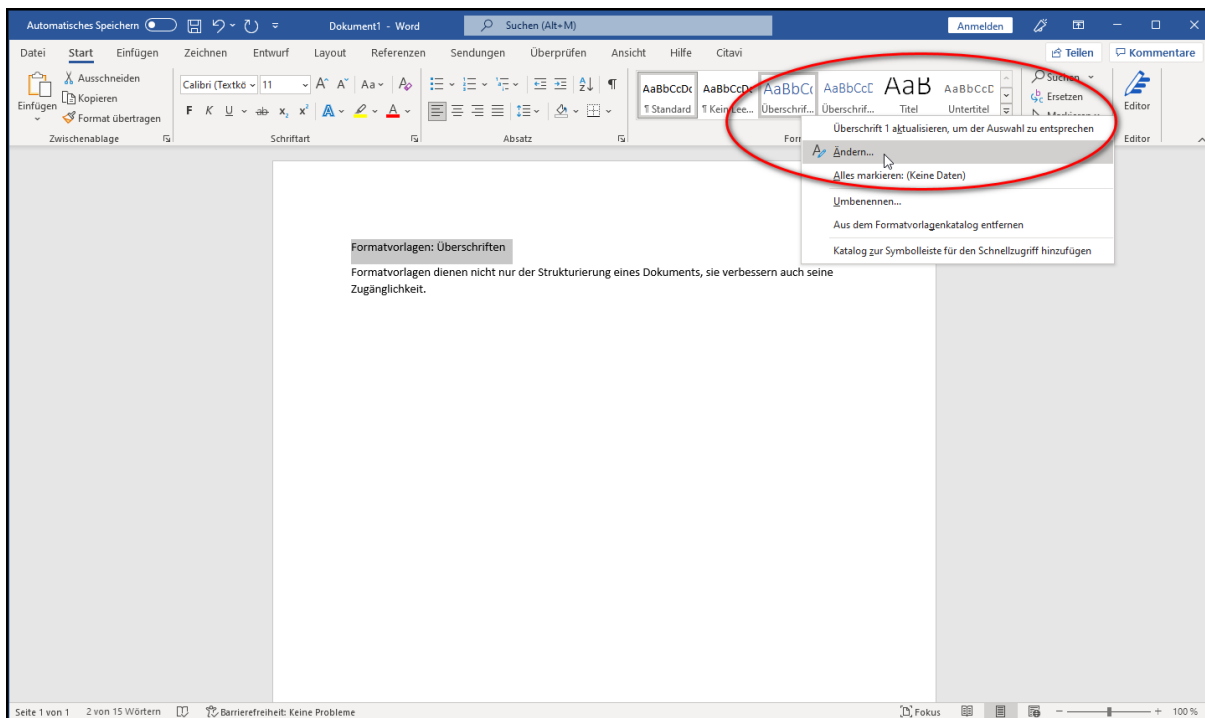


Ich möchte eigene Eigenschaften für Überschriften definieren

Wenn Sie das Übertragen der vordefinierten Eigenschaften nicht nur für einzelne Überschriften verhindern möchten, sondern grundsätzlich eine andere Schriftart, -größe oder -farbe bevorzugen, können Sie die Formatvorlage anpassen und nach Ihren Wünschen gestalten.

Machen Sie dazu einen Rechtsklick auf die gewünschte Überschriftenvorlage in den Formatvorlagen und wählen Sie Ändern aus. Jetzt können Sie alle Eigenschaften anpassen.

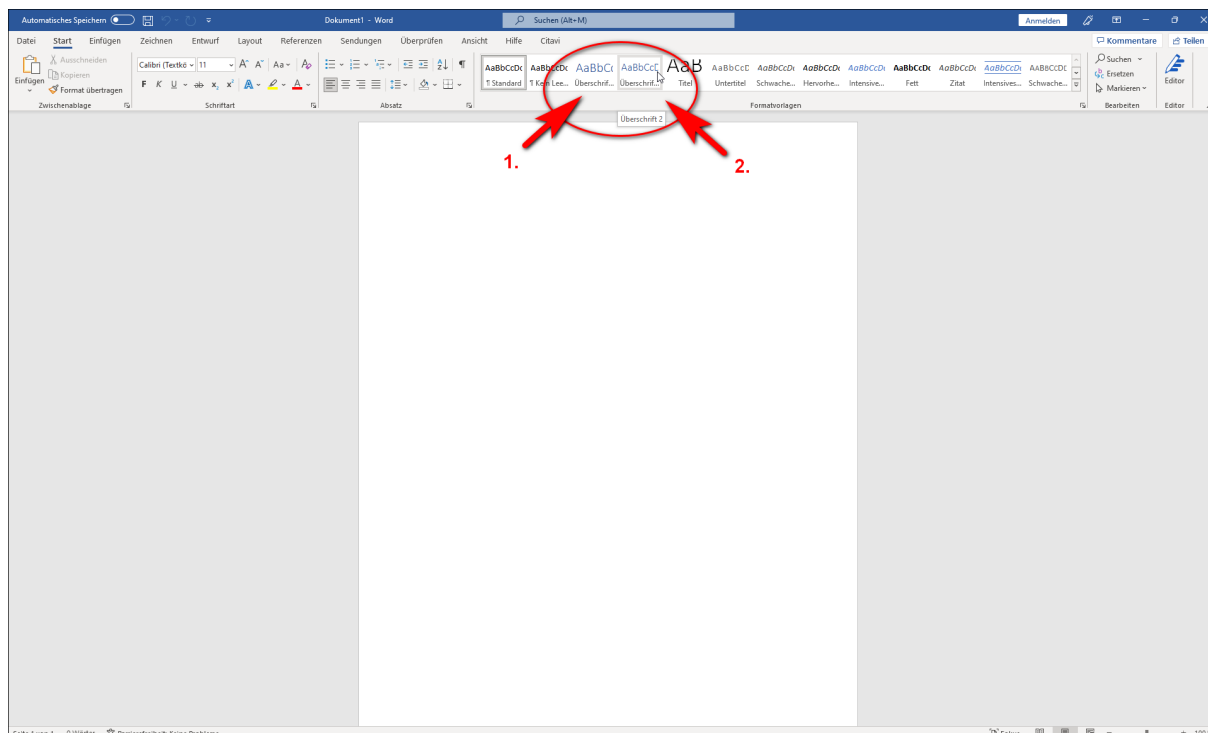
Von nun an werden Ihre individuell ausgewählten Eigenschaften auf alle Überschriften dieser Hierarchiestufe übertragen, auf die Sie die Formatvorlage anwenden.



Auf eine logische und stringente Reihenfolge achten

Damit ein Screenreader die Struktur eines Dokuments erkennen und ausgeben kann, ist es wichtig, auf die korrekte Reihenfolge der Überschriften zu achten: Auf Überschrift 1 folgen Überschrift 2 und Überschrift 3.

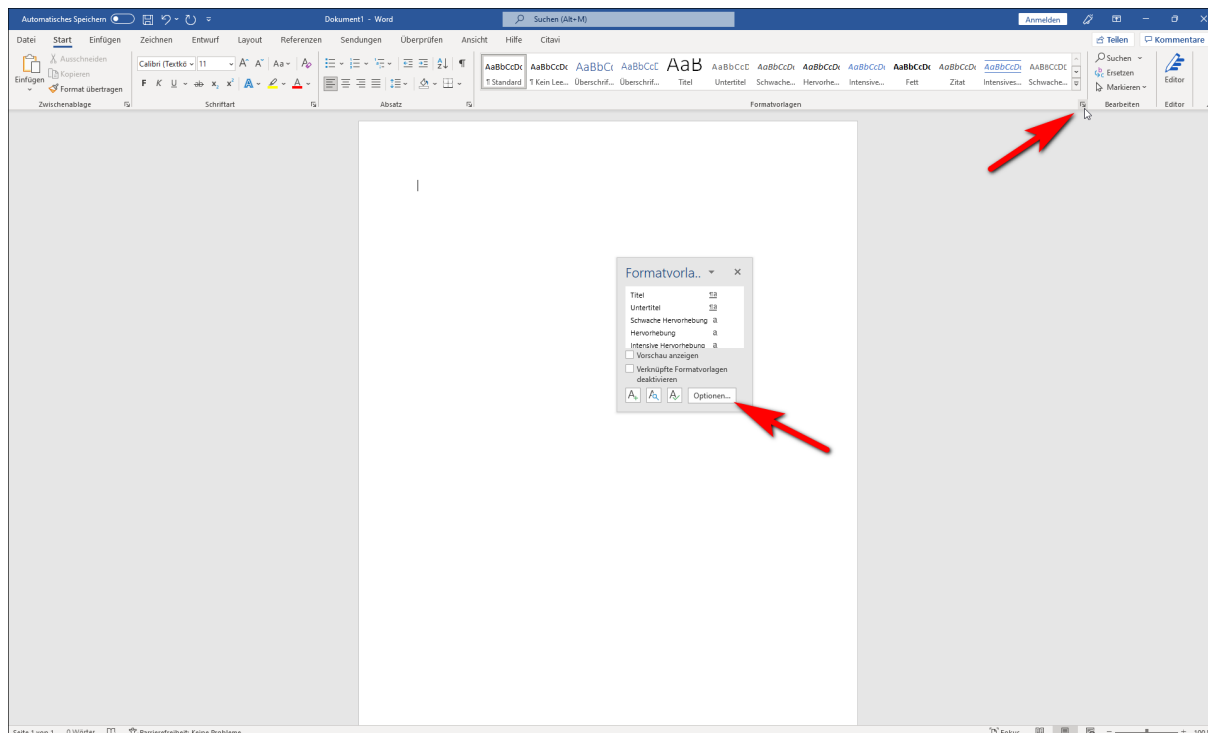
Es sollte keine Hierarchiestufe ausgelassen werden (Überschrift 1 – Überschrift 3). Falls das Design einer vordefinierten Überschrift nicht gefällt, die Schriftart beispielsweise zu groß ist, kann die Eigenschaft wie oben beschrieben angepasst werden.



Ihnen werden nur die Überschriften 1 und 2 angezeigt?

Möglicherweise befinden sich im Bereich Formatvorlagen zunächst lediglich die Überschriften 1 und 2. Mit Word können Sie Überschriften bis zur neunten Hierarchiestufe einfügen.

Um alle Überschriften anwählen zu können, klicken Sie im Bereich Formatvorlagen in die rechte untere Ecke. Es öffnet sich das Dialogfenster Formatvorlagen. Hier klicken Sie auf Optionen.



Unter **Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen** wählen Sie nun **Alle Formatvorlagen** und bestätigen mit OK. Im Dialogfenster Formatvorlagen werden Ihnen nun Überschriften bis zur neunten Hierarchiestufe angezeigt, die Sie wie gewohnt mit Klick auswählen können.

