Erstellung barrierefreier Word Dokumente

Umbrüche: In der Typografie versteht man unter »Umbruch« das Umbrechen von Textzeilen, Kolumnen (Satzspalten) und Seiten unter Berücksichtigung orthografischer, typografischer, ästhetischer und themenbezogenen Regeln und Betrachtungsweisen, beispielsweise um ein Buch, eine Zeitung, ein Prospekt oder eine Website sinngemäß und ästhetisch zu gliedern.

Formatvorlagen: Eine Formatvorlage hat die Aufgabe, die Eingabe von digitalen Daten zu vereinfachen und soll zu einer einheitlichen, übersichtlichen und strukturierten Darstellung der Daten führen. Der Inhalt muss strukturiert und gegliedert werden. Für Kapitelüberschriften, Fließtexte und andere Inhalte des Dokumentes sollen die entsprechenden Formatvorlagen zugewiesen werden.

Absatz-Abstände: Leere Absätze müssen vermieden werden. Diese werden sonst vom Screenreader vorgelesen. Stattdessen soll die Abstandsfunktion für Absätze bzw. die Seitenumbruch-Funktion verwendet werden. Um leere Absätze und andere Formatierungssymbole sehen zu können muss man die Zeichen beim „Paragrafenzeichen“ im Reiter „Start“ einblenden.

Listen: Schriftliche Zusammenstellung, Aufstellung nacheinander, besonders untereinander unter einem bestimmten Gesichtspunkt aufgeführter Personen oder Sachen. Listen dienen der übersichtlichen Darstellung von Aufzählungen. Es gibt Listen mit Aufzählungspunkten und Listen mit Nummerierungen. Listen sollen über die vorgesehene Funktion der Absatzfunktion erstellt werden.

Links: Ein Hyperlink ist der Anglizismus für einen Link, der als Querverweis in einem Hypertext fungiert und einen Sprung zu einem anderen elektronischen Dokument oder an eine andere Stelle innerhalb eines Dokuments ermöglicht. Wenn der Hyperlink ausgeführt wird, wird automatisch das darin angegebene Ziel aufgerufen. Siehe auch: https://de.wikipedia.org/wiki/Hyperlink. Hyperlinks (URLs, Email-Adressen, …) sollen kein reiner Text sein, sondern anwählbar und als Verlinkung vorlesbar sein.

Bilder: Alle inhaltlich relevanten Objekte, die nicht vorlesbar sind, benötigen einen Alternativtext. Dieser soll dabei den relevanten Inhalt des Objekts beschreiben.



Tabellen: Ein Layout darf niemals über eine Tabelle erstellt werden. Tabellen mit der vorgesehenen Funktion einfügen. Kopfzeilen und Kopfspalten von Tabellen sollen über die Tabellenformatoptionen als solche gekennzeichnet werden. Hier wird nun eine Tabelle eingefügt:

Fußnoten und Endnoten: sollen über die vorgesehenen Funktionen im Reiter „Referenzen“ erstellt werden.

Kopf- und Fußzeilen: In Kopf- und Fußzeilen dürfen keine relevanten Informationen enthalten sein, denn diese werden nicht vorgelesen.