

V03.2022





Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund3
2	Word einrichten: Geeignete Ansichten und Fenster5
2.1	Absatzmarken und Formatierungssymbole einblenden5
2.2	Formatvorlagen einblenden5
2.3	Navigationsbereich einblenden5
3	Arbeiten mit der Master-Dokumentvorlage7
3.1	Dokumenttitel7
3.2	Sprache festlegen
3.3	Titel und Untertitel8
3.4	Überschriften und Absätze9
3.5	Tabellen12
3.6	Bilder und Diagramme13
3.6.1	Relevanter Inhalt
3.6.2	Dekorative Elemente
3.7	Listen15
3.7.1	Einfache Listen
3.7.2	Listenfortsetzung
3.7.3	Gegliederte Listen
3.8	Kopf- und Fußzeile
3.9	Zeichenformatierungen19
4	Barrierefreies PDF erzeugen21
5	Barrierefreiheit prüfen22





1 Hintergrund

Standardmäßig verwendet Word die Vorlage "Normal.dotx", wenn Sie ein neues Word-Dokument beginnen. In dieser Vorlage sind die gängige Formatvorlagen wie Überschriften, Listenformate oder Beschriftungen bereits vorhanden.

Trotzdem ist es sinnvoll, eigene benutzerdefinierte Word-Vorlagen zu verwenden. In einer solchen Vorlage definieren Sie ein einziges Mal alle Formatvorlagen und AXESWORD®-Dokumenteinstellungen wie Sie sie brauchen. Danach können Sie immer wieder auf die Vorlage zurückgreifen und haben Ihre gewünschten Formatvorlagen zur Verfügung.

Wir haben Ihnen diese Arbeit bereits abgenommen und eine Master-Dokumentvorlage für Sie erstellt. Diese Vorlage enthält:

- Überschriften (Ebene 1 9)
- Textabsatz
- Gegliederte Listen mit Aufzählungszeichen
- Gegliederte Listen mit Nummerierung
- Listenfortsetzungen
- Zeilen- und Spaltenüberschriften für Tabellen (jeweils Zeilen- und Spalten-Header Ebene 1 - 5)
- Datenzelle
- Link
- Fußnote
- Zitat
- Beschriftung
- Verzeichnis

Allen Formatvorlagen wurden die korrekten Rollen zugewiesen, sodass Sie bei der Konvertierung Ihres Word-Dokuments in ein PDF-Dokument mit Hilfe von AXESWORD® sofort ein barrierefreies PDF/UA-Dokument erhalten.



⊟	∽ - ৫	6 0 '57 -	¶ =										1	Anmelden	A	-		×
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	axesPDF	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwick	lertools H	Hilfe .	Acrobat	Q Sie	e wünschen	۶	+ Freige	ben
Einfüg	len <mark>∛</mark>	Arial Black (I	• abc x ₂ x ²	A A A A	a • १ • ▲ •		?:• •≡•≡ ≡ ‡:• ⊉	2↓ ¶ /	AaBbCc[Kein Lee	AaBbCc[11 Standard	AaBb Überschrif	AaB	SbC Aa	BbC rschrif	 P Suc abc Erse abc Man 	hen ▼ etzen rkieren *		
Zwischen	ablage 🕞		Schriftar	t 	5		Absatz	Г <u>я</u>		- 10	Formatvorlag	len			r⊊ Bear	beiten		^
L					2 . 1 . 3		3.1.0.1			F	Ormatvo Alle löschen Kein Leerr	orlage raum	en				•	×
•	Ube	rschi	rift•1•	T							Standard							
	Textab	satz¶								[Übers	chri	ft 1					
_	Übor	echrift	2¶								Übersc	hrift 2	2					
-	Textab	satz¶									Überscl	hrift 3						
	I CALLO	Juiz II									Übersch	hrift 4						
						"Zitat"	¶				 Liste 							
										- 11	 Liste 2 	2						
-	Übers	schrift	3¶								Liste	3						
	Textab	satz¶									• Liste	e 4						
											Listenfor	tsetzung	g					
											Listenfo	ortsetzu	ng 2					
											Listen	fortsetz	ung 3				•	
											Liste	enfortset	tzung 4				•	
											List	tenforts	etzung 5					
											Vorschau ar	nzeigen						
											Verknüpfte	Formatvo	orlagen dea tionen	iktivieren				
Seite 3 v	on 7 136	Wörter 🛛	Deutsch (D	eutschland)											5 -	4	+ 1	30 %

Abbildung 1: Word: Master-Dokumentvorlage

2 Word einrichten: Geeignete Ansichten und Fenster

2.1 Absatzmarken und Formatierungssymbole einblenden

Klicken Sie hierzu auf das ¶-Symbol (rechts oben) in der **FUNKTIONSGRUPPE: ABSATZ** (in der **REGISTERKARTE: START**).



Abbildung 2: Funktionsgruppe "Absatz" in der Registerkarte "Start"

Begründung

Sie erkennen auf einen Blick, welche Absatzformate und Formatierungssymbole verwendet sind.

2.2 Formatvorlagen einblenden

Klicken Sie in der **REGISTERKARTE: START** in der **FUNKTIONSGRUPPE: FORMATVORLAGEN** auf das Pfeil-Symbol (¹²) in der rechten unteren Ecke - der **AUFGABENBEREICH: FORMATVORLAGEN** wird auf der rechten Seite eingeblendet.

Begründung

Sie erkennen auf einen Blick, welche Formatvorlagen Ihnen zur Verfügung stehen bzw. welche Formatvorlage Sie den Absätzen zugewiesen haben.

2.3 Navigationsbereich einblenden

Aktivieren Sie dazu das **KONTROLLKÄSTCHEN: NAVIGATIONSBEREICH** in der **FUNKTIONSGRUPPE: ANZEIGEN** in der **REGISTERKARTE: ANSICHT**.

L Lir	neal
🗌 Git	tternetzlinien
🗹 Na	avigationsbereicl
	Anzeigen

Abbildung 3: Funktionsgruppe "Anzeigen" in der Registerkarte "Ansicht"

Der AUFGABENBEREICH: NAVIGATION wird auf der rechten Seite eingeblendet.



Wenn Sie diese drei Einstellungen vorgenommen haben, sehen Sie folgende



Abbildung 4: Word-Fenster mit Navigationsbereich (links) und Formatvorlagen (rechts)



3 Arbeiten mit der Master-Dokumentvorlage

Doppelklicken Sie auf die Master-Vorlagendatei - dies ist der einfachste Weg, um ein neues Dokument zu beginnen.

Speichern Sie dieses Dokument gleich unter einem neuen Namen ab.

3.1 Dokumenttitel

Den Dokumenttitel legen Sie am besten bereits zu Beginn in den Dokumenteigenschaften fest. Klicken Sie auf die **Registerkarte: Datei** und geben Sie in dem **Texteingabefeld: Titel** einen entsprechenden Dokumenttitel ein.

Eigenschaften *	
Größe	553 KB
Seiten	7
Wörter	144
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Mein Dokumenttitel
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzuf
Vorlage	Mastertemplate_201
Status	Text hinzufügen
Kategorien	Kategorie hinzufügen
Betreff	Thema angeben
Linkbasis	Text hinzufügen
Firma	Eirman an gobon

Abbildung 5: Dokument-Eigenschaften

3.2 Sprache festlegen

Legen Sie die Sprache Ihrer Inhalte fest, indem Sie auf die Sprache in der Statusleiste unten links klicken. In dem **DIALOGFENSTER: SPRACHE** können Sie Ihre Auswahl treffen.



Sprache	?	\times
Ausgewählten Text markieren als:		
Contraction (Deutschland)		~
REC Deutsch (Schweiz)		
Afar (Dschibuti)		_
Afrikaans		
Albanisch		
Amharisch		
Arabisch (Ägypten)		
Arabisch (Algerien)		~
Alle Korrekturhilfen verwenden automatisch di der ausgewählten Sprache.	e Wörtert	bücher
Rechtschreibung und Grammatik nicht prüf	en	
Sprache automatisch erkennen		
A <u>l</u> s Standard festlegen OK	Abbre	echen

Abbildung 6: Dialogfenster "Sprache"

3.3 Titel und Untertitel

Beginnen Sie nun Ihr Dokument, indem Sie den Titel bzw. Untertitel festlegen. Sie können hierzu einfach die vorhandenen Wörter "Titel" und "Untertitel" auf der Titelseite überschreiben.





Abbildung 7: Titel und Untertitel

3.4 Überschriften und Absätze

Setzen Sie die Formatvorlagen "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw. gemäß der Hierarchie in Ihrem Dokument ein und überspringen Sie keine Ebene.

Begründung

Überschriften sind wichtig für das schnelle Navigieren innerhalb eines Dokumentes – gerade auch für Nutzer assistiver Technologien (AT).

Schreiben Sie nun Überschriften und Absätze. Sie können auch hier zunächst die vorhandenen Überschriften und Textabsätze überschreiben.





Abbildung 8: Überschriften und Absätze

Für weitere Überschriften oder Textabsätze beginnen Sie einfach einen neuen Absatz, z. B. der neue Absatz "Dies soll eine Überschrift 4 werden".





Abbildung 9: Überschriften und Absätze - neue Überschrift 4

Weisen Sie diesem Absatz anschließend die entsprechende Formatvorlage zu, indem Sie im **AUFGABENBEREICH: FORMATVORLAGEN** auf "Überschrift 4" klicken. Dazu ist es ausreichend, wenn die Einfügemarke ("Cursor") in dem Absatz steht, dem Sie eine bestimmte Formatvorlage zuweisen wollen (d. h. es muss nicht der ganze Text markiert sein, den Sie zu einer "Überschrift 4" machen möchten).





Abbildung 10: Überschriften und Absätze - Überschrift 4 zugewiesen

Setzen Sie harte und weiche Zeilenumbrüche korrekt ein:

- Harter Umbruch (Return-Taste): einen neuen Absatz beginnen
- Weicher Umbruch (Shift + Return-Taste): innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile beginnen

3.5 Tabellen

Die Tabellenbeschriftung, die Überschriftenzellen und die Datenzellen können Sie mit Ihren Werten überschreiben. Sie können auch Zeilen und/oder Spalten löschen oder neue hinzufügen. Klicken Sie dazu mittels Rechtsklick in eine Zeile oder Spalte und wählen Sie die **MENÜOPTION: EINFÜGEN** bzw. die **MENÜOPTION: LÖSCHEN**.



🔒 🔊 ଓ 🖻 👾 ¶ 🔹			Beispieldoku	iment - Word		Anmelden 🖬 — 🗆 🗙
Datei Start Einfügen Entwurf	axesPDF Layout R	eferenzen Sendungen	Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe /	Acrobat 📿 Was möchten Sie	tun? A Freigeben
Einfügen Format übertragen Zwischenablage	extko $\mathbf{v} = 9 \mathbf{v} \mathbf{A} \mathbf{A} \mathbf{v}$ $\boxed{\mathbf{U}} \mathbf{v} = \mathbf{a}\mathbf{b}\mathbf{c} \mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2} \mathbf{A} \mathbf{v} = \mathbf{b}\mathbf{c}$ Schriftart	Aa -	• Ξ • Ξ 2↓ ¶ ‡ 22 23 ubsatz ⊊	AaBbCc[AaBbCc[A 1 Kein Lee 1 Standard Übe	aBb AaBbC AaBbC rschrif Überschrif Formatvorlagen	AaBbC: AaBbC: ↓ Øberschrif Øberschrif ▼ Barbeiten ↓
Navigation - X	L I - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1	. 3 . 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6	7 8 9 .	10 11 12 13	· · · · 14 · · · 15 · · · <u>·</u> · · · 17	Formatvorlagen × ×
Dokument durchsuchen	. Tabeller	₽¶ ht der Teamsitzungen¶				Header → Ebene 2 Header → Ebene 3 Header → Ebene 4 Header → Ebene 5
 Dies ist die Uberschrift 3 Dies soll eine Überschr 	N Librzeitz	Montage Die	netaan Mittuu	ochn Donnerstau	r Freitagn R	Header ↓ Ebene 1
Tabellen Bilder und Disconnector	8:00g	Teamsitzunga a		Bonnerstag.		Header Ebene 2
 Listen 	9:00¤	a a	¤	¤		
Liste mit Aufzählungszeichen	10:00¤	¤ ¤	¤	¤	¤ ¤	Header 1 Ebene 2 nur 1. Spalte
Liste mit Nummerierung Link	n 11:00¤	¤ ¤	¤	¤	a a	Header ↓ Ebene 3
	12:00¤	¤ ¤	¤	¤	a a	Header 1 Ebene 3 nur 1. Spalte
	13:00¤	¤ ¤	¤	¤	¤ ¤	Hander / Ehone 4
						Header 1 Ebene 4
	1					Header ↓ Ebene 5
	-					Datenzelle
	en 					Beschriftung
	. 10					Titel
	-					
	3					Untertitel
						Fußzeile
						Vorschau anzeigen
	1					Verknuptte Formatvorlagen deaktivieren
						23 50 9 Optionen
Seite 4 von 7 131 Wörter []? Deutsch	(Deutschland)					III III III - + 120 %

Abbildung 11: Tabelle

3.6 Bilder und Diagramme

Entscheiden Sie, ob Ihre Illustrationen, Bilder oder Grafiken relevanter Inhalt oder nur rein dekorative Elemente sind.



Abbildung 12: Foto eines Waldes



3.6.1 Relevanter Inhalt

Verankern Sie Ihre Illustrationen, sofern diese nicht mit der LAYOUTOPTION: MIT TEXT IN ZEILE gesetzt sind. Klicken Sie dazu die Illustration an und danach auf das Symbol für Layoutoptionen. Es öffnet sich eine Liste, in der Sie die Verankerung auswählen können.



Abbildung 13: Layoutoptionen einer Abbildung

Ergänzen Sie den Alternativtext im **AUFGABENBEREICH: AXESPDF -**ROLLENZUORDNUNGEN.



Abbildung 14: Alternativtext für eine Abbildung



Begründung

Bilder können von blinden Nutzern nicht erkannt werden. Über den Alternativtext haben sie Zugriff auf die Kernaussage des Bildes.

3.6.2 Dekorative Elemente

Wenn eine Abbildung ein rein dekoratives Element ist, dann weisen Sie diesem Element im **Aufgabenbereich: AxesPDF - Rollenzuordnungen** die Rolle "Artefakt" zu.



Abbildung 15: Dekoratives Element

3.7 Listen

3.7.1 Einfache Listen

Für einfache Listen schreiben Sie Ihre Aufzählungspunkte in einzelne Absätze. Weisen Sie diesen Absätzen dann die Formatvorlage "Liste" zu.



日 ち・び 励 清・¶ ÷	Beispieldok	ument - Word	Anmelden 🖬 – 🗆 🗙
Datei Start Einfügen Entwurf axesPDF Layout Referenzen	Sendungen Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe Acrobat Q Was möchten Sie t	un? 🔑 Freigeben
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$		AaBbCct AaBbCct AaBb AaBbC AaBbC 1 Kein Lee 1 Standard Oberschrif Oberschrif	AaBbC: AaBbCi + Suchen - @berschrif @berschrif = Warkieren - Aakieren -
Zwischenablage 🖬 Schriftart 🖥	1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · ·	Formatvorlagen 5 · ı · 6 · ı · 7 · ı · 8 · ı · 9 · ı · 10 · ı · 11 ·	G Bearbeiten
Navigation • ×			Formatvorlagen 👻 🗙
Dokument durchsuchen	te-mit-Aufzählung	gszeichen¶	• Liste
Überschriften Seiten Ergebn →	steneintrag·1¶		– Liste 2
interest in the second	steneintrag·2¶		
✓ Meine erste Überschrift 1	steneintrag·3¶		Liste 3
4 Meine Überschrift 2 4 Dies ist die Überschrift 3	steneintrag·4¶		• Liste 4
Dies soll eine Überschr			Listenfortsetzung
Tabellen w Bilder und Diagramme			Listenfortsetzung 2
▶ Listen			
Liste mit Nummenerung G			Listenfortsetzung 3
			Listenfortsetzung 4
			Listenfortsetzung 5
ι			1. Listennummer
- •			a. Listennummer 2
			(1) Listennummer 3
91			(a) Listennummer 4
· =			1) Listennummer 5
а			LISTENADSATZ
			Vorschau anzeigen
			Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren
			Na 🛠 🍄 Optionen
Seite 6 von 8 134 Wörter			BE ES - + 150 %

Abbildung 16: Einfache Liste mit Aufzählungszeichen

3.7.2 Listenfortsetzung

Wenn Sie unterhalb eines Listeneintrags einen weiteren Absatz einfügen möchten (der inhaltlich zu dem Listeneintrag dazugehört), weisen Sie ihm die Formatvorlage "Listenfortsetzung" zu.

Begründung

Damit wird bei der PDF-Konvertierung erreicht, dass ein Listeneintrag zwei (oder auch mehrere) Absätze enthält und nicht mehrere separate Listen erzeugt werden.



🔒 5-0 🖻 🖅 ¶ ፣	Beispieldokument - Word	Anmelden 🖬 – 🗆 X
Datei Start Einfügen Entwurf axesPDF Layout	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools	Hilfe Acrobat 🖓 Sie wünschen 🔉 Freigeben
$\begin{array}{c c} & & & \\ & & \\ \hline & \\ & \\$	Image: Standard Westerning Image: Standard Westerning Image: Standard Westerning Abstatz	AaBbC AaBbC → Überschrif Überschrif ▼ Bersteifen →
	1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · <u>·</u> · 1 · 17	Formatvorlagon × X
Liste-mit-Aufzählungszeicher ·- Listeneintrag·1¶ Listenfortsetzung·zu·Listeneintrag·1¶ ·- Listeneintrag·2¶ ·- Listeneintrag·3¶ ·- Listeneintrag·4¶ ¶	יund∙Listenfortsetzung¶	Listenfortsetzung Listenfortsetzung 2 Listenfortsetzung 3 Listenfortsetzung 4 Listenfortsetzung 5 1. Listennummer 1 a. Listennummer 2 (1) Listennummer 3 (a) Listennummer 4 1) Listennummer 5 Listenabsatz Verknüpfte Formstvorlagen deaktivieren Verknüpfte Formstvorlagen deaktivieren
Seite 7 von 9 151 Wörter 🛛 Deutsch (Deutschland)		III III - + 120 %

Abbildung 17: Einfache Liste mit Aufzählungszeichen und Listenfortsetzung

3.7.3 Gegliederte Listen

Schreiben Sie auch bei gegliederten Listen Ihre Aufzählungspunkte in einzelne Absätze. Weisen Sie diesen Absätzen dann die Formatvorlage "Liste", "Liste 2", "Liste 3" oder "Liste 4" zu (für nummerierte Listen wählen Sie die Formatvorlagen "Listennummer", "Listennummer 2" etc.).



⊟ ਙਾਁਾ @ ਇਹ ਇਹ ਪ	Beispieldokument - Word	Anmelden 📼 – 🗆 🗙
Datei Start Einfügen Entwurf axesPDF Layout	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Entwickler	tools Hilfe Acrobat 🖓 Sie wünschen 🔉 Freigeben
$\begin{array}{c c} & & \\ \hline \\ \hline$	Image: The standard of the s	AaBb AaBbC AaBbC Derschrif Überschrif ↓ Suchen ~ Stretten Stretten ~ Batholisen ~ Batholisen ~
Liste mit Nummerierung 1. Ebene 1 a. Ebene 2 (1) Ebene 3 (a) Ebene 4 1) Ebene 5		Formatvorlagen × 1. Listennummer • a. Listennummer 2 • (1) Listennummer 3 • (a) Listennummer 4 • 1) Listennummer 5 • Listenabsatz • Hyperlink • Schwache Hervorhebung • Verzeichnis 1 • Verzeichnis 3 • ✓ Vorschau anzeigen • Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren •
의 Seite 8 von 9 151 Wörter 다운 Deutsch (Deutschland)		Image: Spin priore Optionen Image: Spin priore Image: Spin priore Image: Spinprinter

Abbildung 18: Gegliederte nummerierte Liste

Tipp

Wenn Sie den ersten Eintrag einer Liste mit der Formatvorlage "Listennummer" (oder "Liste") definiert haben, können Sie die darauffolgenden Absätze der Liste mit der Tabulator-Taste bedienen. Beispiel: Sie haben einen Eintrag der ersten Ebene geschrieben und beginnen einen neuen Absatz. Jetzt können Sie die Tabulator-Taste drücken und so sofort einen Eintrag der zweiten Ebene beginnen. Achten Sie aber darauf, dass Sie keine Ebenen überspringen, denn damit würden unlogische Listen erzeugt.

3.8 Kopf- und Fußzeile

Doppelklicken Sie in den Bereich der Kopf- oder Fußzeile. Nun können Sie hier den Text eingeben oder editieren.



🛛 🕤 (5 @∂ʻ <u>≂</u> • ¶ ≠		Beispieldokument - W	ord	Кор	of- und Anmelden	m –	o x
Datei Star	: Einfügen Entwurf axesPDF	Layout Referenzen	Sendungen Überprüfen	Ansicht Entwicklertools	Hilfe Acrobat	Entwurf	Sie wünse	∕⊊ Freigeben
Kopfzeile *	Datum und Dokumentinformatio Uhrzeit - E Einfüge	E Schnellbausteine + Bilder Gonlinebilder	Zu Kopfzeile Zu Fußzeile wechseln wechseln Navigation	 Erste Seite anders Gerade & ungerade Ø Dokumenttext anzei Optio 	Seiten unterschiedlich igen onen	☐ 1,25 cm ↓ ☐ 1,25 cm ↓ 1,25 cm ↓ Position	Kopf- und Gußzeile schließer Schließen	n .
⊾ i · 2 ·	1	. 3 . 1 . 4 . 1 . 5 .	I · 6 · I · 7 · I · <u>8</u> · I	· 9 · ı · 10 · ı · 11 · ı ·	12 · · · 13 · F	ormatvorlagen		- ×
-						Header → Ebene 3		
. 10								
						Header \rightarrow Ebene 4		- 1
-						Header \rightarrow Ebene 5		•
eo •						Header ↓ Ebene 1		
						Header ↓ Ebene 2		- I
-						Header ↓ Ebene 2 n	ur 1. Spalte	- I
-						Header Ebene 3		- I
- -								21
						neader ↓ ⊏bene 3 n	ur 1. Sparte	- 1
-						Header ↓ Ebene 4		-
-						Header ↓ Ebene 5		- 1
						Datenzelle		- I
-						Beschriftung		- L
- Fußze	ile					Titel		- L
	Mein Fußzeile	ntext	8					
-						Untertiter		- 1
-						Kopfzeile		
						Fußzeile		
					×	Vorschau anzeigen		
						Verknüpfte Formatvorlag	en deaktivieren	
		-			4	Detrone		

Abbildung 19: Fußzeile editieren

Um die Seitenzahl in die Fußzeile einzufügen, klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE: SEITENZAHL** und danach auf die **SCHALTFLÄCHE: SEITENENDE**. Nun können Sie aus einer Liste ein vorgegebenes Format für die Seitenzahl auswählen.

3.9 Zeichenformatierungen

Wenn Sie einzelne Wörter innerhalb eines Textabschnitts in einer besonderen Weise formatieren möchten (z. B. Hervorhebung mittels einer anderen Schriftfarbe und/oder in Fettdruck), bietet es sich an, dass Sie eine Zeichenformatierung festlegen. Diese gilt dann nicht für einen ganzen Absatz - so wie bei den Absatzformatvorlagen - sondern nur für einzelne Zeichen.

Markieren Sie dazu den Text, den Sie hervorheben möchten. Klicken Sie dann auf ein Zeichenformat im **AUFGABENBEREICH: FORMATVORLAGEN**, z. B. auf "Intensiver Verweis". Der markierte Text wird entsprechend hervorgehoben.



Date Start Entwurf axesPDE Layout Reference Sendunge Uberprüfen Ansicht Entwicklettools Hilf Acrobat Sie wünschen P Image: Signed and the signed and	Freigeben
Analitetto - 11 - A A A A A A A A A A A A A A A A	× ×
Zwischenablage Schriftart G Absatz G Formatvorlagen G Bearbeiten Image: Strain term Image: Schriftart	× ×
Meine-erste-Überschrift-1¶ Verzeichnis 1 Verzeichnis 2 Verzeichnis 3	- X
Der·ERSTE·TEXTABSATZ·in·diesem·Dokument.¶ Buchtitel Fett Hervorhebung	-
• Meine Uberschrift 27	- 1
Textabsatz·der·zur·zweiten·Überschrift·gehört.¶	
• Dies-ist-die-Überschrift-3¶ Intensives Zitat	
Hier·steht·der·dritte·Textabsatz.¶	21
■ Dies·soll·eine·Überschrift·4·werden¶ Header → Ebene 1	•
Header → Ebene 2	-
\sim Header \rightarrow Ebene 3	-
Header → Ebene 4 ✓ Vorschau anzeigen Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren Na 例 例 Optionen	-

Abbildung 20: Zeichenformatierung eines selektierten Textteils

Der Vorteil von Zeichenformatierungen ist, dass Sie auf einen Schlag alle mit diesem Format versehenen Textteile in Ihrem Dokument anpassen können - Sie müssen dazu nur einmal die entsprechende Zeichenformatvorlage ändern.



4 Barrierefreies PDF erzeugen

Klicken Sie in der **REGISTERKARTE: AXESPDF** auf die **SCHALTFLÄCHE: PDF EXPORTIEREN**.

Barrierefreies PDF erste	ellen	
PDF-Dateiname		
C:		•••
Dokumenttitel		
Mein Dokumenttitel		
Hauptsprache des Dokuments		
Deutsch		Ŧ
PDF in Standardanzeigeprogra	amm öffnen	
PDF/A		
	Erstellen	Abbrechen

Abbildung 21: axesWord®-Dialogfenster "Barrierefreies PDF erstellen"

In diesem Dialogfenster können Sie gegebenenfalls den Speicherort, PDF-Dateiname, Dokumenttitel und Hauptsprache ändern.

Klicken Sie auf die SCHALTFLÄCHE: ERSTELLEN, um das PDF-Dokument zu erzeugen.



5 Barrierefreiheit prüfen

Sie können leicht überprüfen, ob Ihr Dokument wirklich barrierefrei ist. Eine Anleitung finden Sie hier:

https://support.axes4.com/hc/de/articles/202017888-Visuelle-Pr%C3%BCfung