

Arbeiten mit der Master- Dokumentvorlage

V03.2022





Inhaltsverzeichnis

1	Hintergrund	3
2	Word einrichten: Geeignete Ansichten und Fenster	5
2.1	Absatzmarken und Formatierungssymbole einblenden	5
2.2	Formatvorlagen einblenden	5
2.3	Navigationsbereich einblenden.....	5
3	Arbeiten mit der Master-Dokumentvorlage	7
3.1	Dokumenttitel.....	7
3.2	Sprache festlegen	7
3.3	Titel und Untertitel.....	8
3.4	Überschriften und Absätze	9
3.5	Tabellen.....	12
3.6	Bilder und Diagramme	13
3.6.1	Relevanter Inhalt	14
3.6.2	Dekorative Elemente.....	15
3.7	Listen	15
3.7.1	Einfache Listen.....	15
3.7.2	Listenfortsetzung.....	16
3.7.3	Gegliederte Listen	17
3.8	Kopf- und Fußzeile	18
3.9	Zeichenformatierungen	19
4	Barrierefreies PDF erzeugen	21
5	Barrierefreiheit prüfen	22



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.

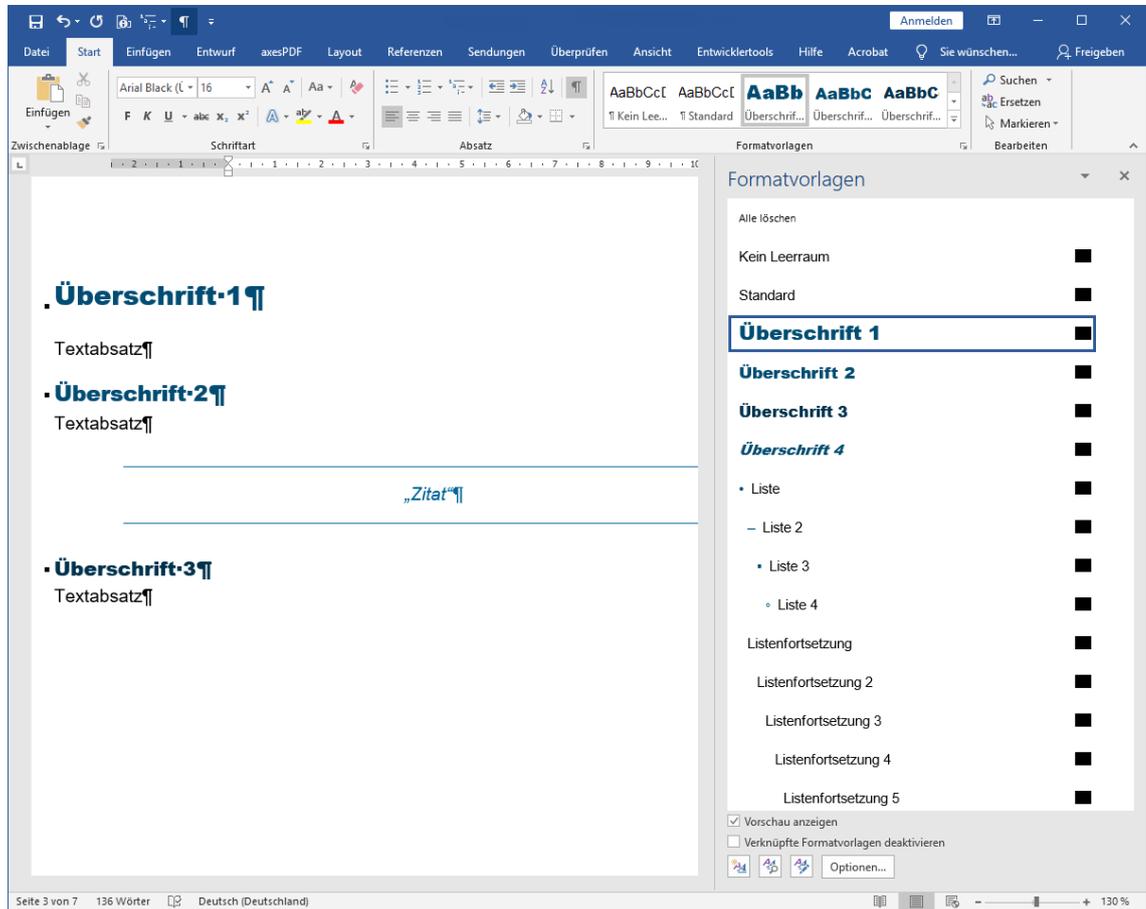


Abbildung 1: Word: Master-Dokumentvorlage



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**).

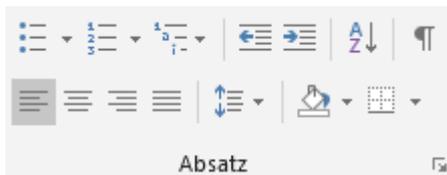


Abbildung 2: Funktionsgruppe "Absatz" in der Registerkarte "Start"

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 (↔) 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**.



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

Der **AUFGABENBEREICH: NAVIGATION** wird auf der rechten Seite eingeblendet.



Begründung

Sie erkennen auf einen Blick, welche Überschriften verwendet sind und wie die Gliederung des Dokuments aussieht.

Wenn Sie diese drei Einstellungen vorgenommen haben, sehen Sie folgende Ansicht:

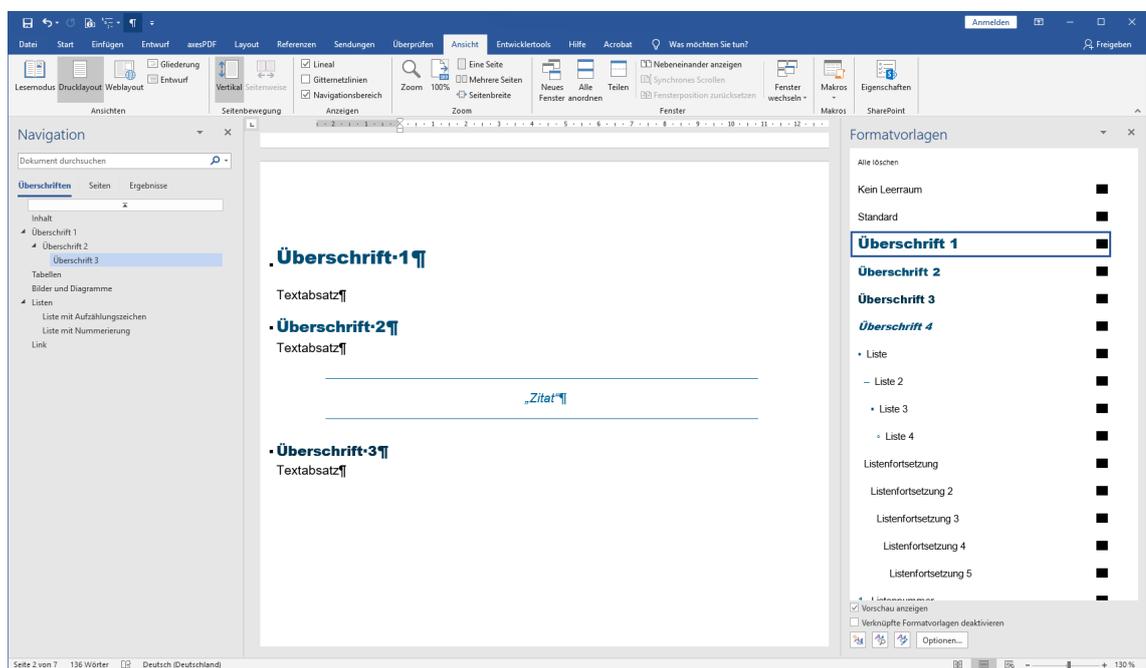


Abbildung 4: Word-Fenster mit Navigationsbereich (links) und Formatvorlagen (rechts)



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 **REGISTERSKARTE: 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	Firma angeben

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.

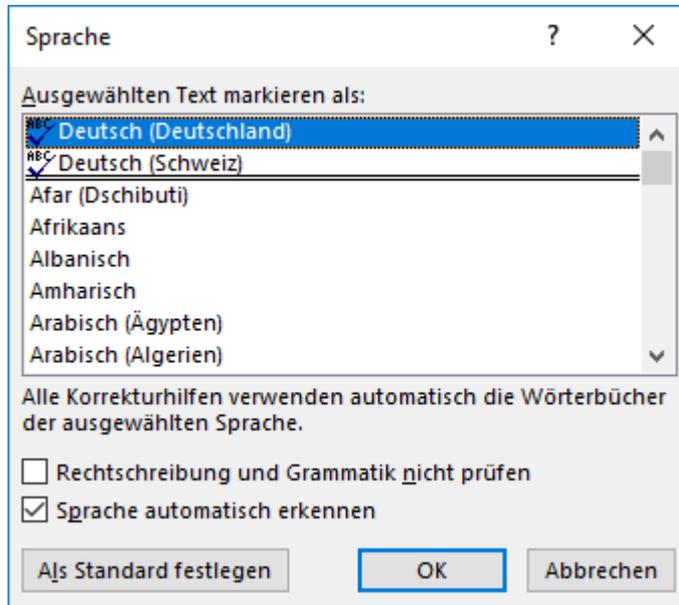


Abbildung 6: Dialogfenster "Sprache"

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.

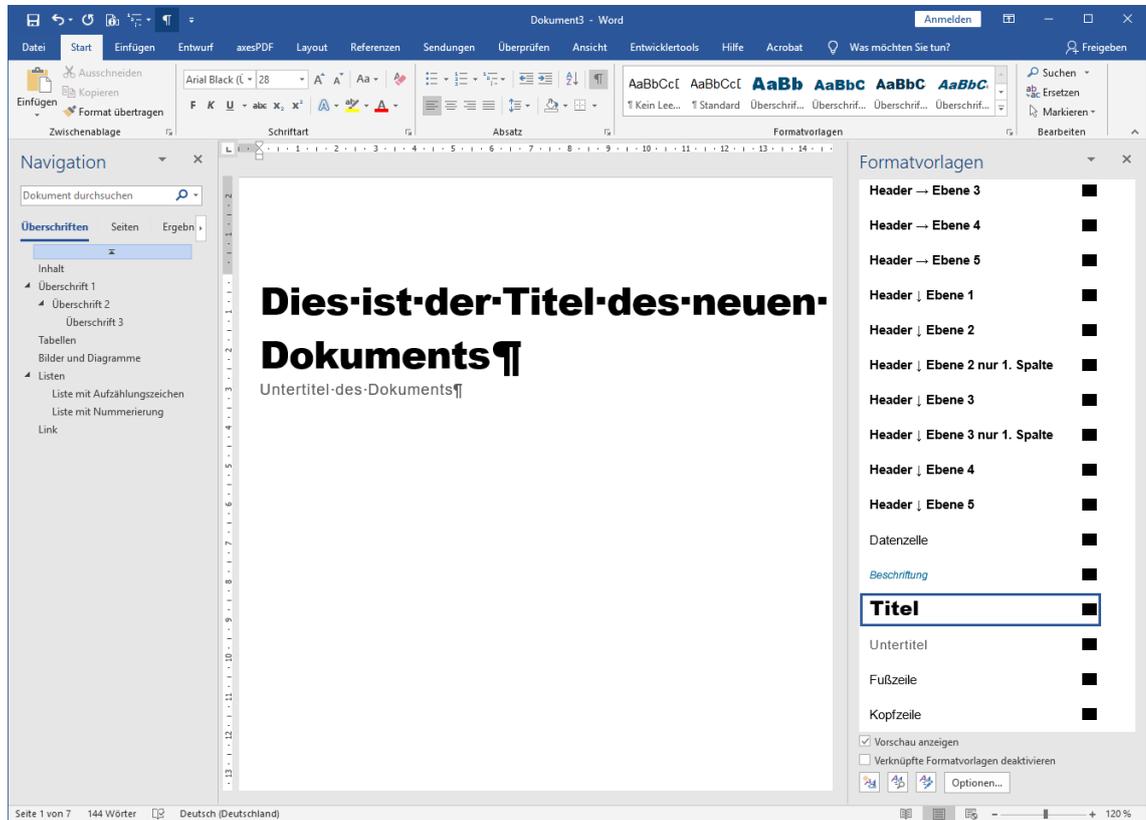


Abbildung 7: Titel und Untertitel

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.

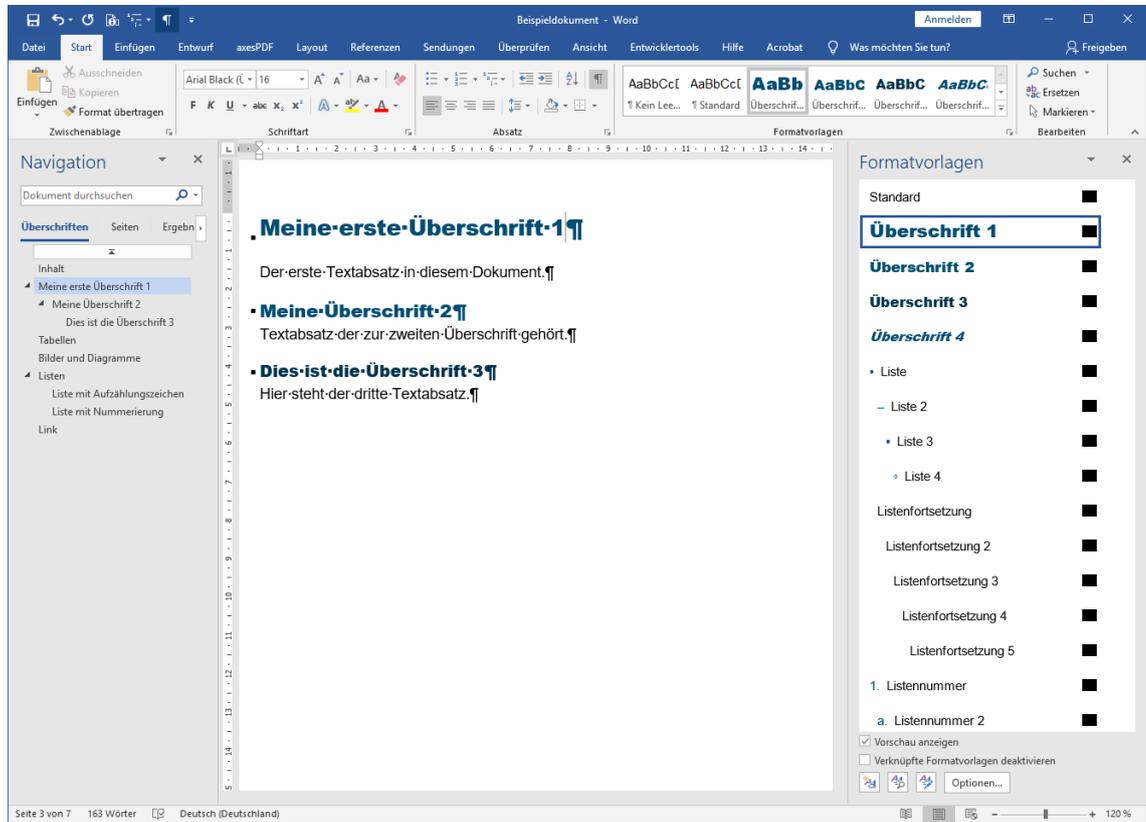


Abbildung 8: Überschriften und Absätze

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

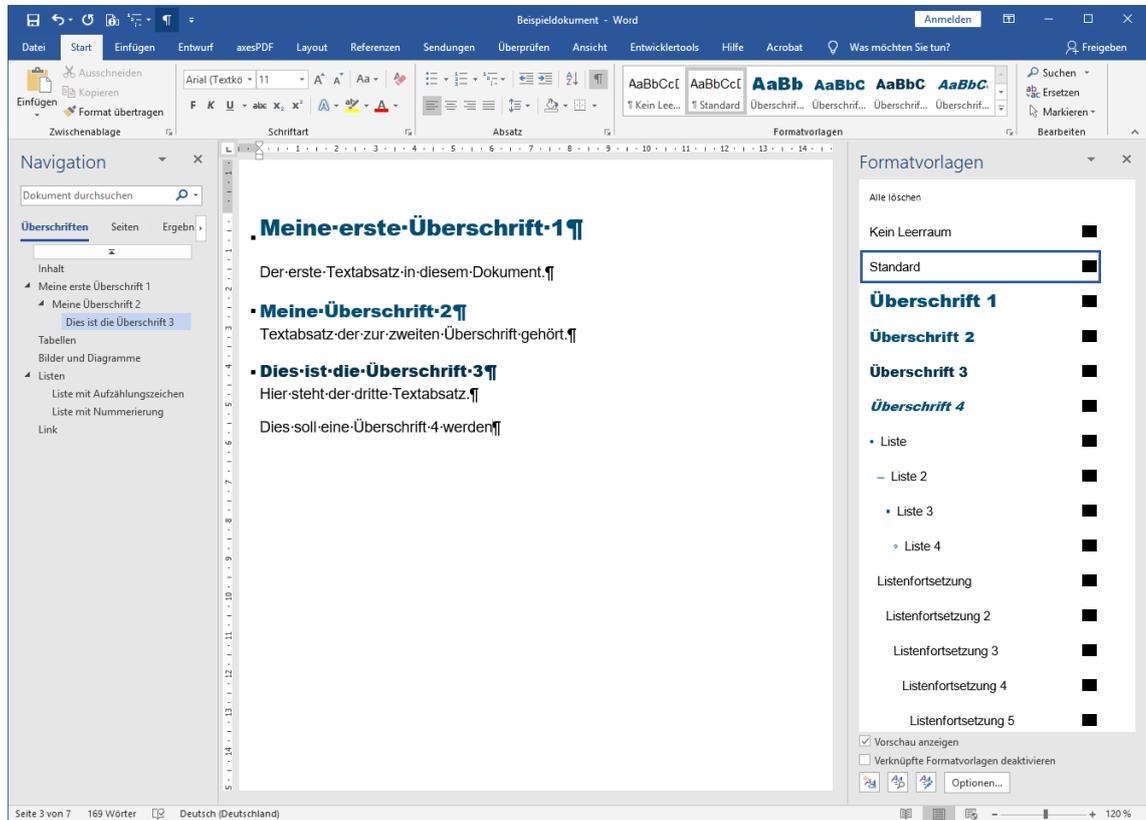


Abbildung 9: Überschriften und Absätze - neue Überschrift 4

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).

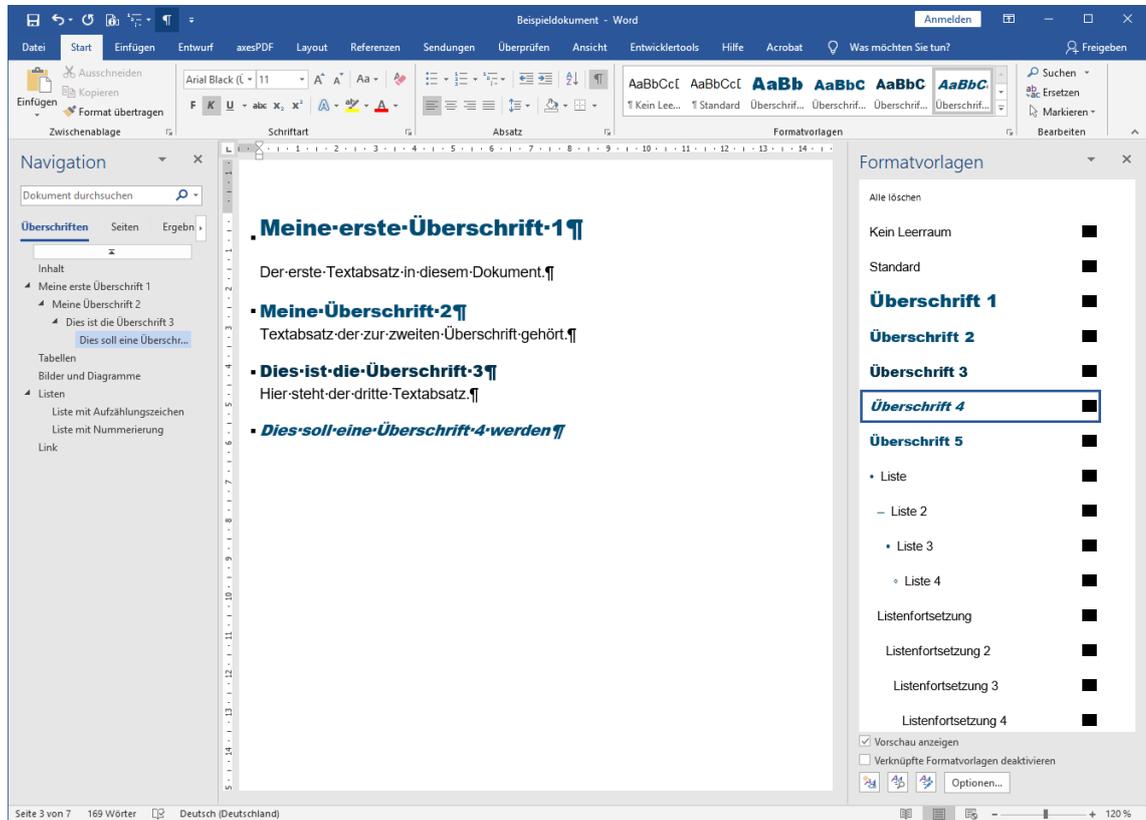


Abbildung 10: Überschriften und Absätze - Überschrift 4 zugewiesen

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**.

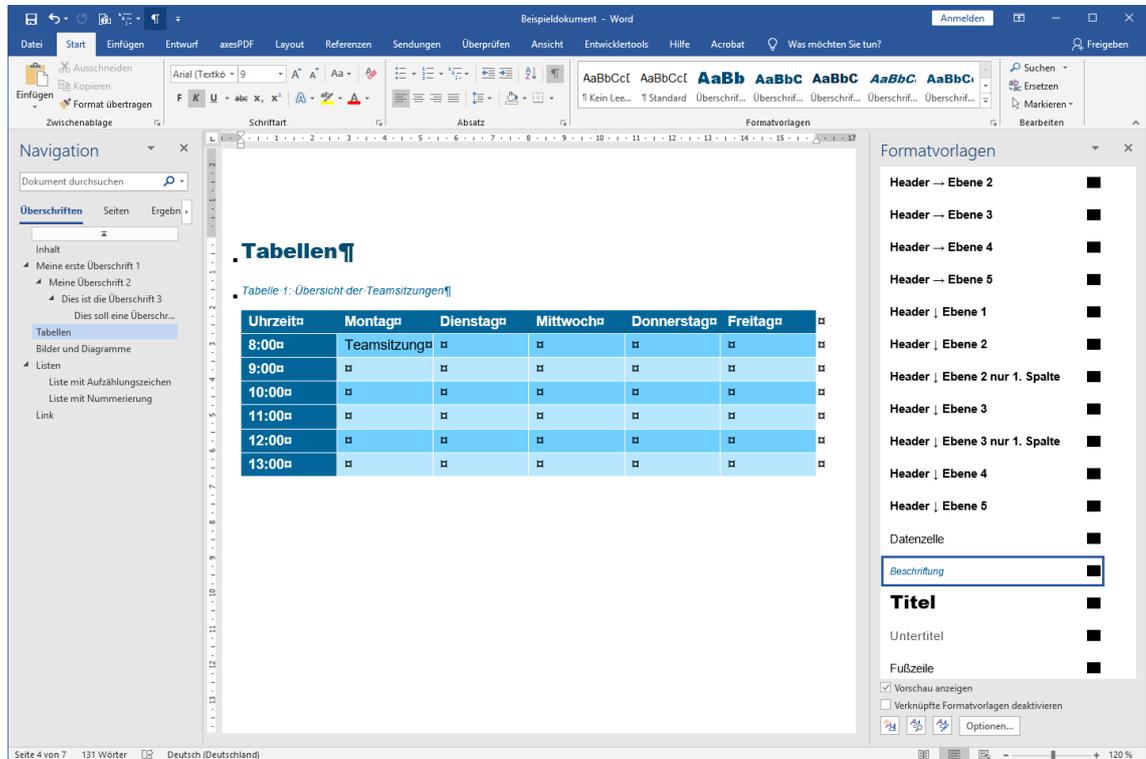


Abbildung 11: Tabelle

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**.

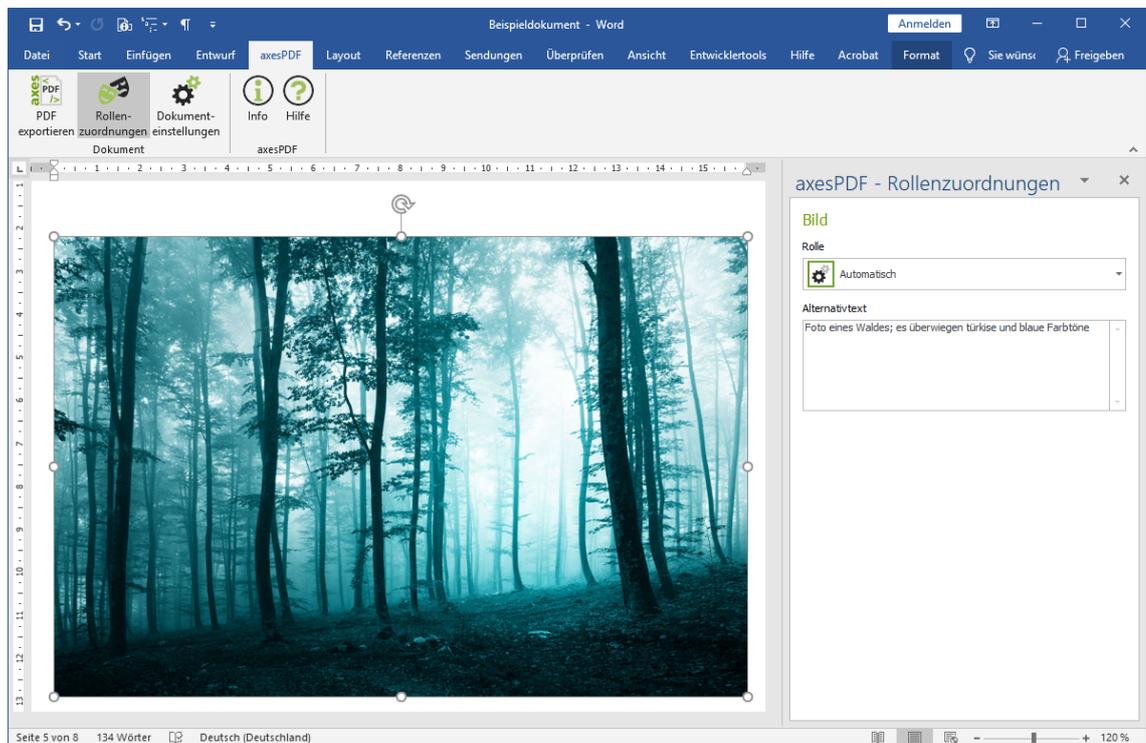


Abbildung 14: Alternativtext für eine Abbildung



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.

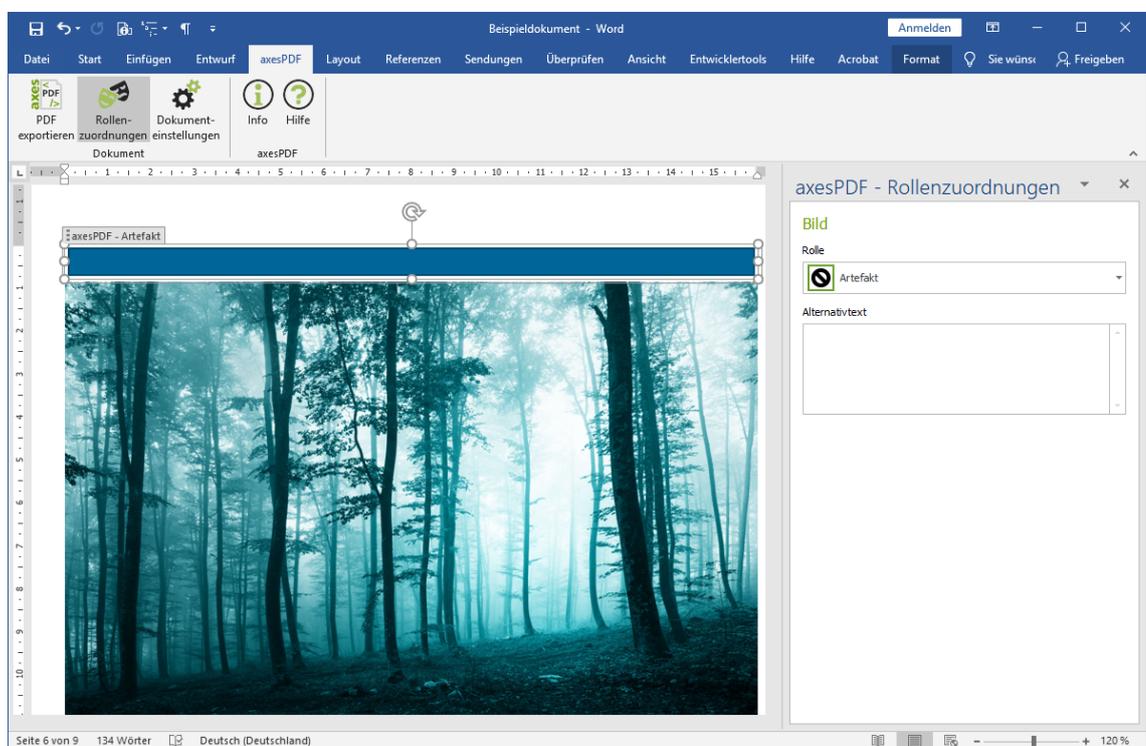


Abbildung 15: Dekoratives Element

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.

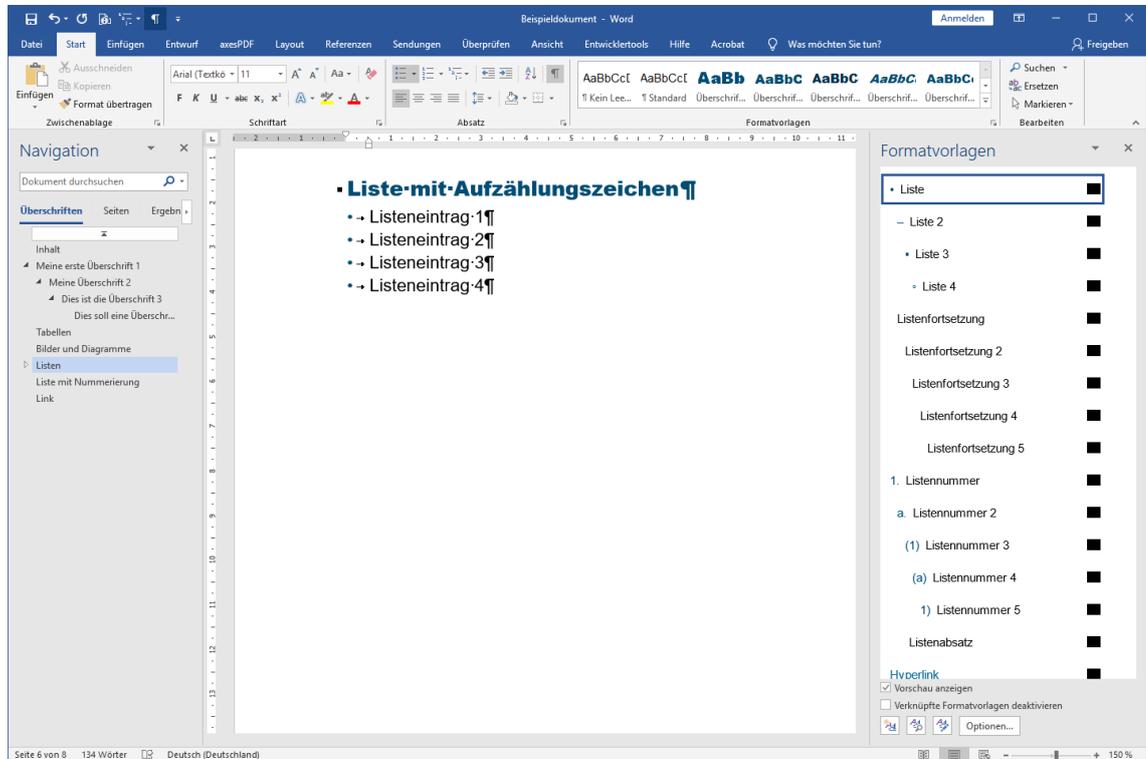


Abbildung 16: Einfache Liste mit Aufzählungszeichen

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.

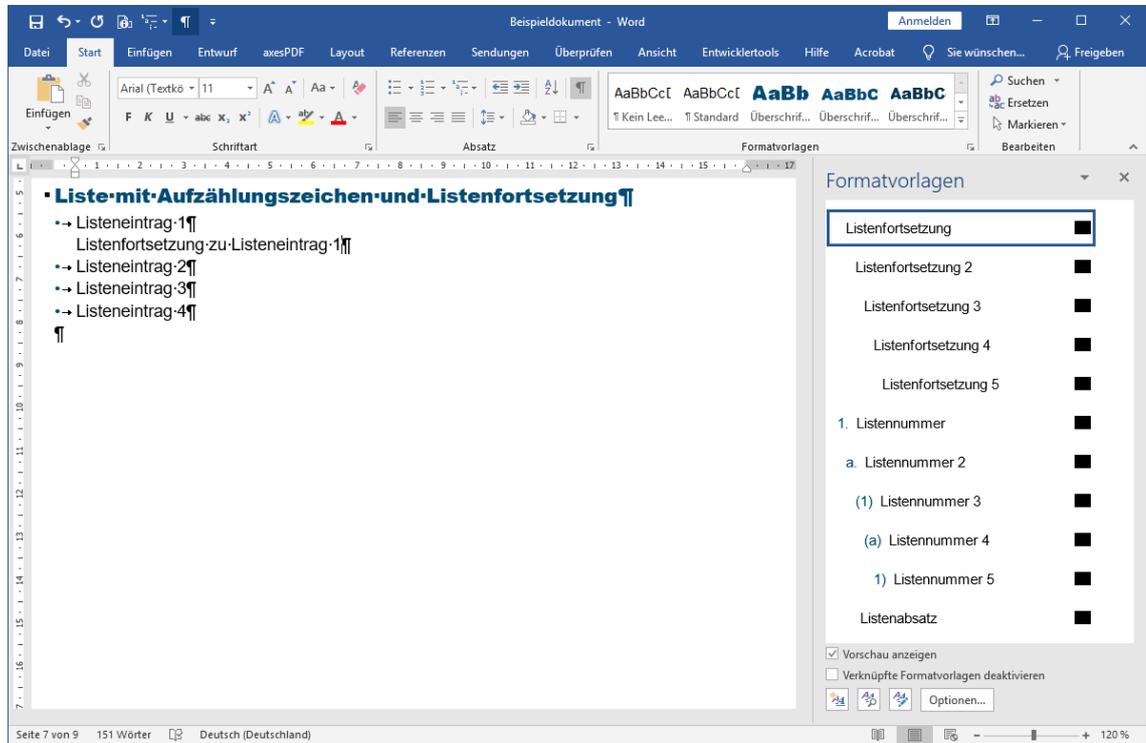


Abbildung 17: Einfache Liste mit Aufzählungszeichen und Listenfortsetzung

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.).

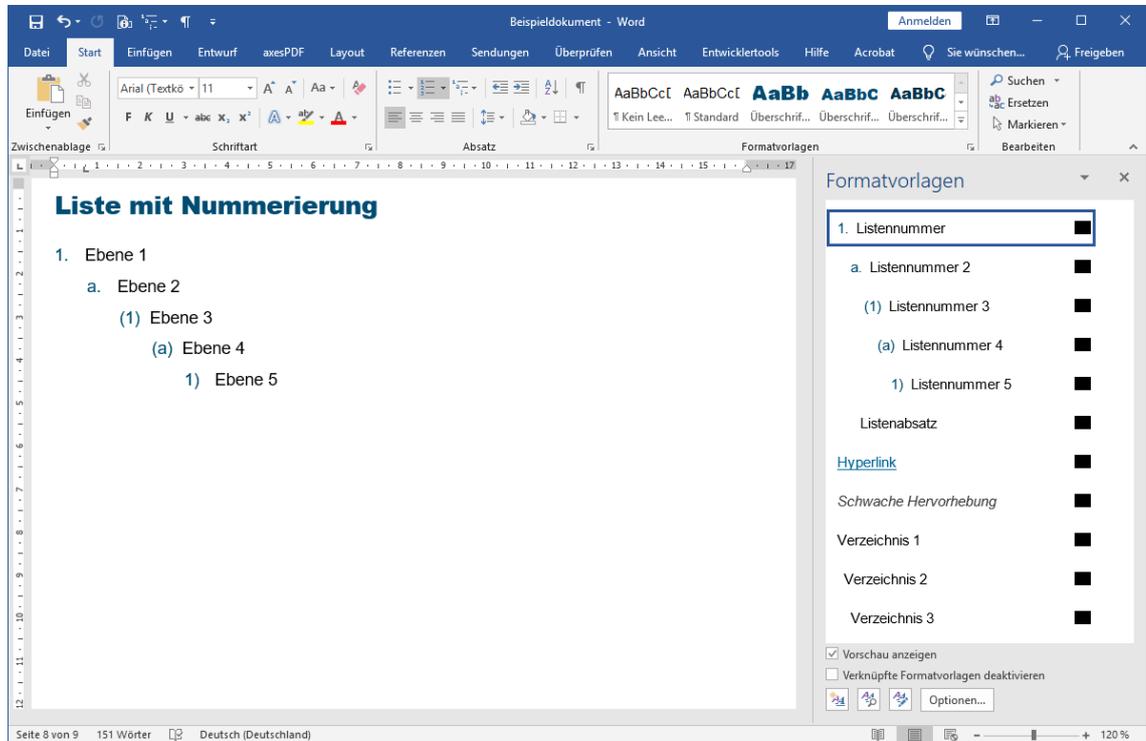


Abbildung 18: Gegliederte nummerierte Liste

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.

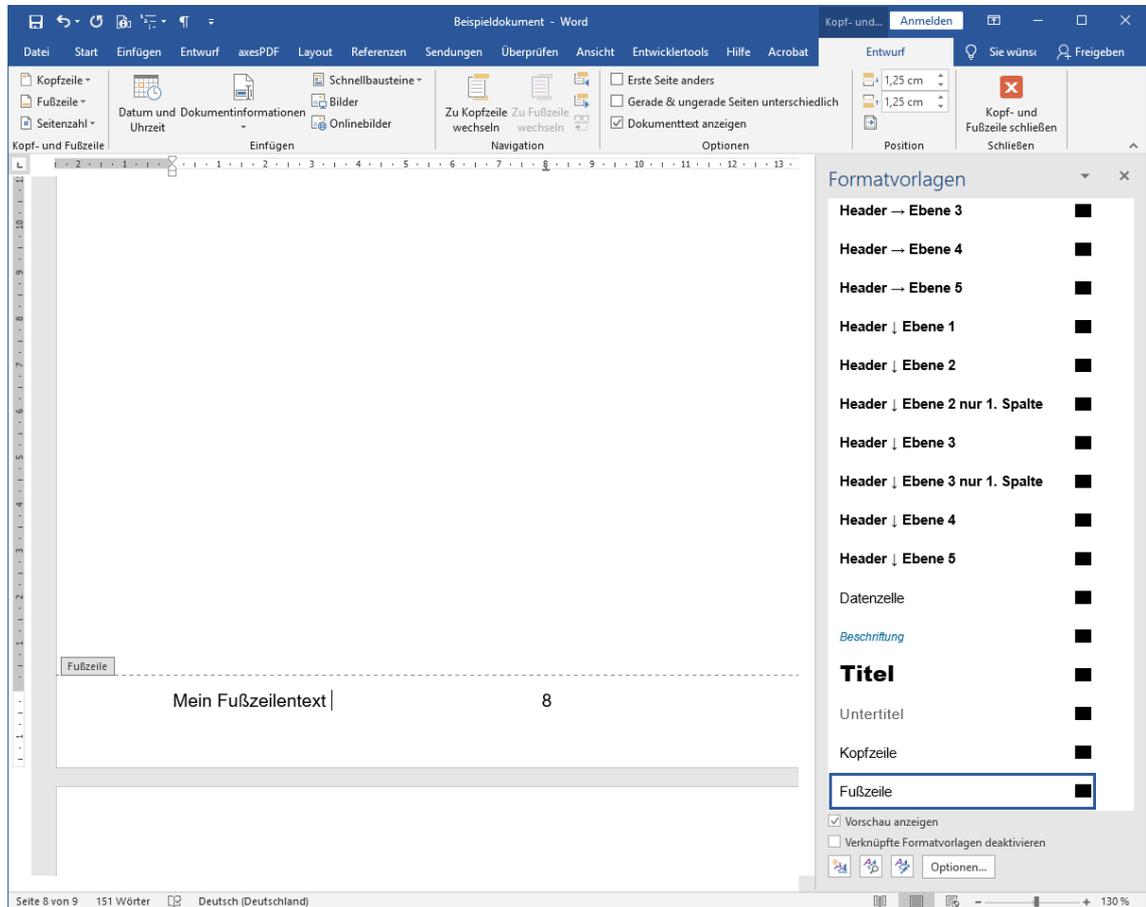


Abbildung 19: Fußzeile editieren

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.

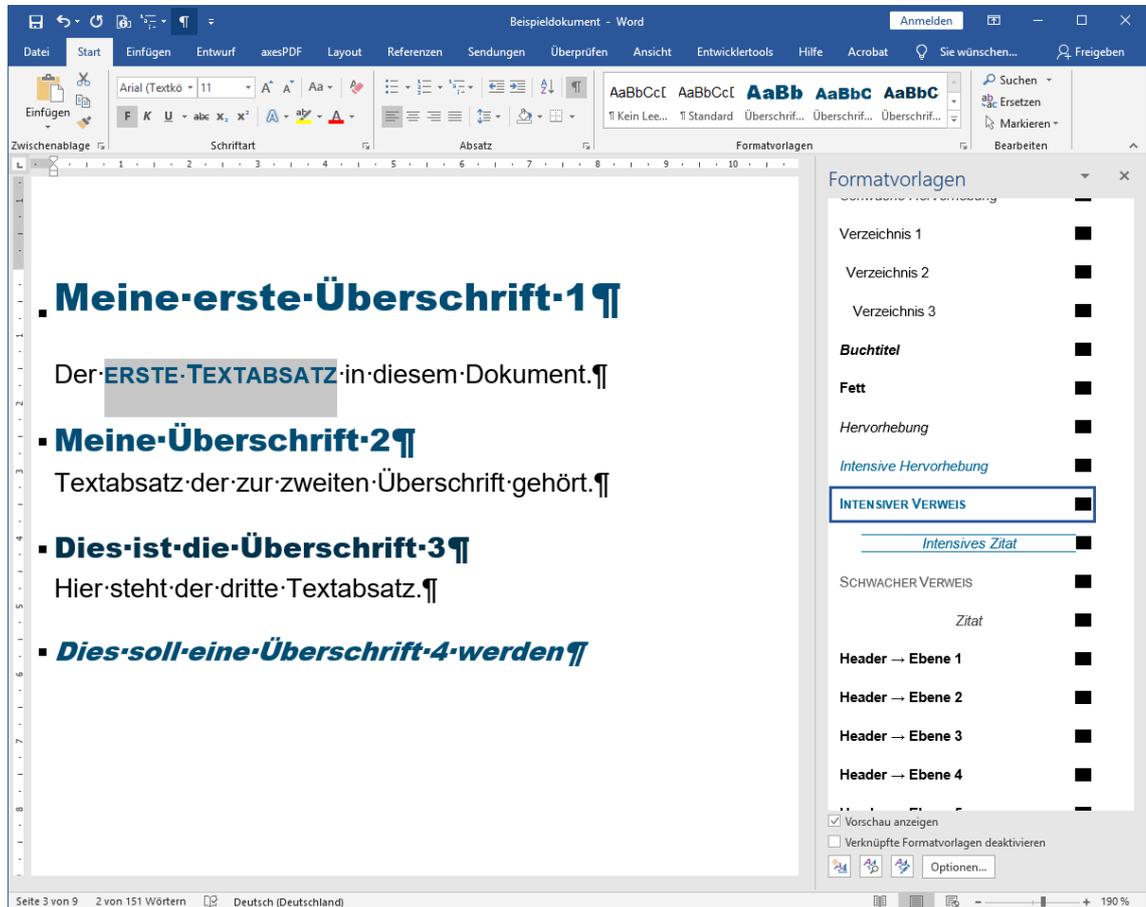


Abbildung 20: Zeichenformatierung eines selektierten Textteils

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 erstellen

PDF-Dateiname
C: ...

Dokumenttitel
Mein Dokumenttitel

Hauptsprache des Dokuments
Deutsch

PDF in Standardanzeigeprogramm 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>