

V01.2023





# 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	Tabellen1	۱2
3.6	Bilder und Diagramme1	L3
3.6	5.1 Relevanter Inhalt	L4
3.6	5.2 Dekorative Elemente	۱5
3.7	' Listen1	۱5
3.7	.1Einfache Listen	۱5
3.7	'.2 Listenfortsetzung1	16
3.7	2.3 Gegliederte Listen	L7
3.8	Kopf- und Fußzeile1	18
3.9	Zeichenformatierungen1	۱9
4	Barrierefreies PDF erzeugen2	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<sup>®</sup>-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<sup>®</sup> sofort ein barrierefreies PDF/UA-Dokument erhalten.



日 今· ଓ ゐ 榮· ¶ ㅋ	Anmelden 🖬 – 🗆 X
Datei Start Einfügen Entwurf axesPDF Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe Acrobat $Q$ Sie wünschen $eta_{\!$
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbCct AaBb AaBbC AaBbC + P Sucher → 1) Standard Überschrif Überschrif Überschrif + P Sucher → 1) Standard Diberschrif + P Sucher → 1) Standard Diberschrift
Zwischenablage 🖬 Schriftart 🖬 Absatz 🖬	Formatvorlagen 🕫 Bearbeiten 🔺
. Überschrift-1¶ Textabsatz¶ • Überschrift-2¶ Textabsatz¶	Formatvorlagen • × × Alle löschen Kein Leerraum Standard Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3
74.400	Überschrift 4
"Zitat"¶ • Überschrift•3¶ Textabsatz¶	<ul> <li>Liste</li> <li>Liste 2</li> <li>Liste 3</li> <li>Liste 4</li> <li>Listenfortsetzung</li> <li>Listenfortsetzung 2</li> <li>Listenfortsetzung 3</li> <li>Listenfortsetzung 4</li> <li>Listenfortsetzung 5</li> <li>Vorschau anzeigen</li> <li>Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren</li> <li>Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren</li> <li>Vorschau anzeigen</li> </ul>

Abbildung 1: Word: Master-Dokumentvorlage





#### 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.

Lineal	
Gitternetzlinien	
✓ Navigationsbereich	
Anzeigen	

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 **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	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.



Sprache	?	×
Ausgewählten Text markieren als:		
Deutsch (Deutschland)		~
Ceutsch (Schweiz)		
Afar (Dschibuti)		
Afrikaans		
Albanisch		
Amharisch		
Arabisch (Ägypten)		
Arabisch (Algerien)		$\sim$
Alle Korrekturhilfen verwenden automatisch di der ausgewählten Sprache.	e Wörterk	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.



										_
∓ ¶ •⊒` هُ تَن • د €			Beisj	pieldokument - Word				Anmelden		
Datei Start Einfügen Entwurf	axesPDF Layout Re	eferenzen Sendunger	ı Überprüfen Aı	nsicht Entwickler	tools Hilfe Ac	robat 📿 Wası	möchten Sie tun?		,∕2, Freig	jeben
Kopieren Einfügen ♥ Format übertragen Zwischenablage	extkō ▼ 9   ▼ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> <u>U</u> ▼ abc x, x <sup>2</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>		• *= +   •= •=   2↓ = =   ‡= •   2 • 8 Absatz	AaBbCct	AaBbCc[ Aa	Bb AaBbC chrif Überschrif Formatvorlagen	AaBbC Aa Oberschrif Ober	BbC: AaBbC:	P Suchen ▼ abc Ersetzen Markieren ▼ Bearbeiten	~
	L I - X - I - I - Z - I	- 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1	. 6 . 1 . 7 . 1 . 8 .	1 - 9 - 1 - 10 - 1 -	11 · · · 12 · · · 13 ·	1 • 14 • 1 • 15 • 1 •	A 1 + 17		_	
Navigation * *	2						F	ormatvorlagen	Ť	^
Dokument durchsuchen 🔎 🗸	-							Header $\rightarrow$ Ebene 2		
Überschriften Seiten Ergebn >	**							Header Ehone 2	_	
								Header → Eberie 3	-	
Inhalt	Tabellen	n I						Header $\rightarrow$ Ebene 4		
<ul> <li>Meine erste Überschrift 1</li> <li>Meine Überschrift 2</li> </ul>								Header → Ebene 5	-	
4 Dies ist die Überschrift 3	Tabelle 1: Übersic	ht-der-Teamsitzunge	n¶						_	
Dies soll eine Überschr	Uhrzeit¤	Montag¤	Dienstag¤ I	Mittwoch¤	Donnerstag¤	Freitag¤	¤	Header ↓ Ebene 1		
Bilder und Diagramme	m 8:00¤	Teamsitzung¤	¤ 1	d	¤	¤	¤	Header↓Ebene 2		
▲ Listen	- 9:00¤	¤	<b>n</b> 1	a	¤	¤	¤	Header   Ebone 2 nu	ur 1 Spalte	
Liste mit Aufzählungszeichen	10:00¤	¤	<b>n</b> 1	a	¤	¤	¤	riedder i Ebene z no	ii i. spate	
Link	- 11:00¤	¤	¤ 3	đ	¤	¤	¤	Header ↓ Ebene 3		
	12:00¤	¤	¤ 1	a	¤	¤	¤	Header 1 Ebene 3 nu	ir 1. Spalte	
	13:00¤	¤	¤ 1	a	¤	¤	¤	·		
	- N							Header ↓ Ebene 4	-	
	-							Header↓Ebene 5	-	
								Deterrolle	_	
	6							Datenzelle		
	-							Beschriftung		
	. 10							Titel		
	-								_	
	-							Untertitel	-	
	21							Fußzeile	•	
	- 							Vorschau anzeigen		
	-							Verknüpfte Formatvorlage	n deaktivieren	
								🛓 🤧 🏈 Optioner	<b>.</b>	
Seite 4 von 7 131 Wörter 🛛 Deutsch (	(Deutschland)								+ +	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

Anmelden 1 5· ê: B ? PDF ¢  $(\mathbf{i})$ PDF Rollen-Hilfe Dok okument istellungen rdnung expo Dokument axesPDF · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · <u>·</u> axesPDF - Rollenzuordnungen 📑 × Bild Rolle Automatisch -Alter ativtext und blaue Farbtöne . 10 . 1 . 9 . 1 . . 11 . 5 'n Seite 5 von 8 134 Wörter 🛛 Deutsch (Deutschland) III 📑 🕞 - — + 120 %

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.



🔒 ጛ・ぴ 💩 👾 ୩ ፣	Beispieldoki	ument - Word	Anmelden 🖽 – 🗆 🗙
Datei <mark>Start</mark> Einfügen Entwurf axesPDF Layout	Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe Acrobat Q Was möchten Sie tu	n? 🔑 Freigeben
	Aa •     ◆     ○	AaBbCcc[ AaBbCcc[ AaBb AaBbC AaBbC , 1Kein Lee., 1 Standard Überschrif., Überschrif., Überschrif., Ü	AaBbC:     AaBbC:
Zwischendolage		Formatvorlagen	Formation and a source of the
Navigation			Formatvorlagen
Dokument durchsuchen	<ul> <li>Liste-mit-Aufzählung</li> </ul>	gszeichen¶	• Liste
Überschriften Seiten Ergebn >	<ul> <li>→ Listeneintrag·1¶</li> </ul>		– Liste 2
inhalt "	• → Listeneintrag·2¶		• Liete 3
Meine erste Überschrift 1     Meine Überschrift 2	<ul> <li>→ Listeneintrag·3¶</li> </ul>		
▲ Dies ist die Überschrift 3	• - Listeneintrag·41		• Liste 4
Dies soll eine Überschr			Listenfortsetzung
Bilder und Diagramme			Listenfortsetzung 2
Liste mit Nummerierung			Listenfortsetzung 3
Link _			Listenfortsetzung 4
r			
-			
<u>-</u>			1. Listennummer
m			a. Listennummer 2
			(1) Listennummer 3
-			(a) Listennummer 4
=			1) Listennummer 5
<u>н</u>			Listenabsatz
			Hvperlink Vorschau anzeigen
			Verknüpfte Formatvorlagen deaktivieren
			1 Dptionen
Seite 6 von 8 134 Wörter []? Deutsch (Deutschland)			El 📰 🕼 −+ 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.



🗄 ৯০ ৫	<b>(i)</b>	T =			Beispi	ieldokument -	Word				Anmelden	<b>a</b> –		×
Datei Start	Einfügen	Entwurf	axesPDF Lay	out Referenzen	Sendungen	Überprüfer	Ansicht	Entwick	ertools H	lilfe Acrob	at 📿 Siew	rünschen	A. Frei	geben
Einfügen	Arial (Textkö F K U	<ul> <li>▼ 11</li> <li>▼ abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup></li> <li>Schriftart</li> </ul>	A* A* Aa - A - ª⊻ - <u>A</u>	<ul> <li>♦     <li>I = + 1 = +     </li> <li>I = = =     </li> </li></ul>	*== +   €≣ ₹≡   ≡   \$≡ •   ⊉ Absatz	2↓ ¶ • ⊞ •	AaBbCc[ 1 Kein Lee	AaBbCc[ 11 Standard F	AaBb Überschrif	AaBbC Überschrif	AaBbC Überschrif =	Sucher ab ac Ersetze C Markie Bearbeit	n ren *	^
• - List • - 1	mit-Au eneintrag-1 enfortsetzu eneintrag-2 eneintrag-3 eneintrag-4	fzählur ¶ ¶ ¶	ngszeich eneintrag·1	en•und•Li	stenforts	setzung	13 - 1 - 14 - 1 <b>1</b>	15		Format Listen Listen List List List List (1) L (a) 1) Liste Verknüp Verknüp	iortsetzung iortsetzung 2 enfortsetzung stenfortsetzung istenfortsetzun istenfortsetzun istennommer Listennummer Listennummer i Listennummer i Listennummer i Listennummer i Listennummer i Distennummer i Distennummer	g 4 ng 5 3 ar 4 er 5 n		×
Seite 7 von 9 1	51 Wörter Ц⊇	Deutsch (De	utschland)									-	+	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.).



E	<b>5</b> - 0	<b>6</b> 1 <b>*</b> = •	¶ ÷				Beispi	ieldokument	- Word				Anmelden	Æ	- C	ı x
Dat	ei Start	Einfügen	Entwurf	axesPDF	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfe	n Ansicht	: Entwick	lertools Hi	ilfe Acrob	at 🖓 Si	e wünschen	∕Q <sub>4</sub> Fr	eigeben
Ein	fügen 💉	Arial (Text	kō v 11 v abc X <sub>2</sub> X <sup>3</sup>	- A* A*   A *   <u>A</u> - <b>ª⊻</b>	a -   &   - ▲ -		₩. +   €≣ <b>2</b> ≣   ≣   \$≣ +   <b>2</b> 2	2↓ ¶ - ⊞ -	AaBbCc[ 1 Kein Lee	AaBbCc[ 1 Standard	AaBb Überschrif	AaBbC Überschrif	AaBbC Überschrif	<ul> <li>↓ Suc</li> <li>abc Erse</li> <li>↓ Mai</li> </ul>	hen × tzen kieren ×	
11	1. Et a.	te mit bene 1 Ebene (1) Eb (a)	2 ene 3 Ebene 4 1) Eber	ne 5	rung	8 9 .	A053IZ	rs  · · · · 12 · · ·	13 - 1 - 14 -	, • 15 • , • ,	romatvorlage	n Formar 1. Liste a. List (1) ( List Hyperfit Schwae Verzeic Verzeic Verzeic	tvorlager innummer stennummer a) Listennum a) Listennu a) Listennu Listennu A) Listennu A) Listennu A)	ner 3 nmer 4 ummer 5 ebung		
			~									2	🏇 Optio	nen	_	
Seite	svon 9 1	51 worter [	12 Deutsch (L	Jeutschland)								LI]I.		-	-	+ 120%

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 werden.

#### 3.8 Kopf- und Fußzeile

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



🛛 জন (	5 ® '≣*¶ ₹			Beispieldokument - \	Word		Kopf- u	nd Anmelden	<b>m</b> -	- 0	×
Datei Starl	: Einfügen Entwurf	axesPDF Layout	Referenzen Sen	dungen Überprüfen	Ansicht Entwickler	rtools Hilfe Acrob	at	Entwurf	Q Sie wünse	∕2 <sub>4</sub> Frei <u>c</u>	jeben
<ul> <li>Kopfzeile *</li> <li>Fußzeile *</li> <li>Seitenzahl *</li> <li>Kopf- und Fußzei</li> </ul>	Datum und Dokum Uhrzeit	Einfügen	hnellbausteine <del>-</del> Ider nlinebilder	Zu Kopfzeile Zu Fußzeil wechseln wechseln Navigation	Erste Seite	anders ungerade Seiten unterso text anzeigen Optionen	hiedlich	1,25 cm ↓ 1,25 cm ↓ 1,25 cm ↓ Position	Kopf- und Fußzeile schlie Schließen	ßen	^
⊑ i · 2 ·	1	2 3	. 4 5	6 · ı · 7 · ı · <u>8</u> ·	1 • 9 • 1 • 10 • 1 •	11 · · · 12 · · · 13 ·	For	matvorlager	ı	~	×
-							He	o ader → Ebene 3	5		
							He	ader $ ightarrow$ Ebene 4	L		
6 -							He	ader $ ightarrow$ Ebene 5	5	-	
- -							He	ader ↓ Ebene 1			
							He	ader ↓ Ebene 2		-	
بو							He	ader ↓ Ebene 2	nur 1. Spalt	e 🔳	
-							He	ader ↓ Ebene 3			
-							He	ader ↓ Ebene 3	nur 1. Spalt	e 🔳	
-							He	ader ↓ Ebene 4		-	
-							He	ader ↓ Ebene 5			
. 2 .							Da	ienzelle		-	
-							Bes	chriftung			
- Fußze	ile						Ti	itel		-	
-	Mein	Fußzeilentext		8			Un	tertitel		-	
-							Ko	ofzeile		-	
							Fu	Szeile			
							✓ Vo	schau anzeigen			
							Ver 🏂	knüpfte Formatvorla	agen deaktiviere nen	n	
Seite 8 von 9	151 Wörter 🛛 Deu	tsch (Deutschland)								+	130 %

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 erste	llen	
PDF-Dateiname		
C:		
Dokumenttitel		
Mein Dokumenttitel		
Hauptsprache des Dokuments		
Deutsch		<del></del>
🗹 PDF in Standardanzeigeprogra	mm 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