

Word Accessibility Add-In

Benutzerhandbuch

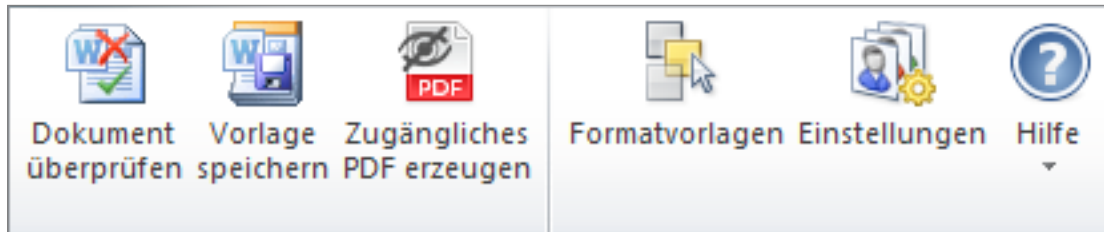
Inhalt

Benutzeroberfläche	2
Registerkarte Barrierefreiheit	2
Dokument überprüfen.....	2
Vorlage speichern.....	2
Zugängliches PDF erzeugen	2
Formatvorlagen	2
Einstellungen	2
Hilfe	2
Fenster Zugänglichkeitsprobleme	3
Liste der Zugänglichkeitsprobleme.....	3
Hilfstext	4
Bereich zur Problembehebung.....	4
Einstellungen	4
Verwenden des Add-Ins	5
Word Vorlage erstellen	5
Problembehebung.....	6
Fehlender Dokumenttitel	6
Tabelle beinhaltet Überschriften	6
Keine Tabellenüberschrift angegeben.....	7
Tabellenüberschriften überprüfen.....	7
Fehlender Alternativtext	8
Fehlende QuickInfo	8
Inkorrekte Überschriftenreihenfolge	8
Fehlende Überschrift.....	9
Spracheinstellungen überprüfen.....	9
Zugängliches PDF-Dokument erzeugen.....	10

Benutzeroberfläche

Registerkarte **Barrierefreiheit**

Die Registerkarte *Barrierefreiheit* bietet folgende Funktionen:



Dokument überprüfen

Diese Schaltfläche startet die Barrierefreiheitsprüfung für ein Dokument. Das Fenster *Zugänglichkeitsprobleme* wird geöffnet.

Vorlage speichern

Ein Klick auf diese Schaltfläche speichert das aktuelle Dokument als zugängliche Word Vorlage ab, sobald alle Probleme beseitigt sind. Dabei werden sämtliche verwendeten Formatvorlagen gesperrt.

Zugängliches PDF erzeugen

Über diese Schaltfläche wird aus dem aktuellen Dokument ein zugängliches PDF-Dokument erzeugt. Gegenüber der Word-Funktion *PDF/XPS-Dokument erstellen* wird das PDF-Dokument hier beim Erstellvorgang mit zusätzlichen Informationen versehen, die das Dokument zugänglich machen.

Formatvorlagen

Diese Schaltfläche öffnet das Fenster *Formatvorlagen*. In diesem Fenster können sämtliche Formatvorlagen verwaltet werden.

Einstellungen

Über diese Schaltfläche werden die Einstellungen für die Barrierefreiheitsprüfung aufgerufen.

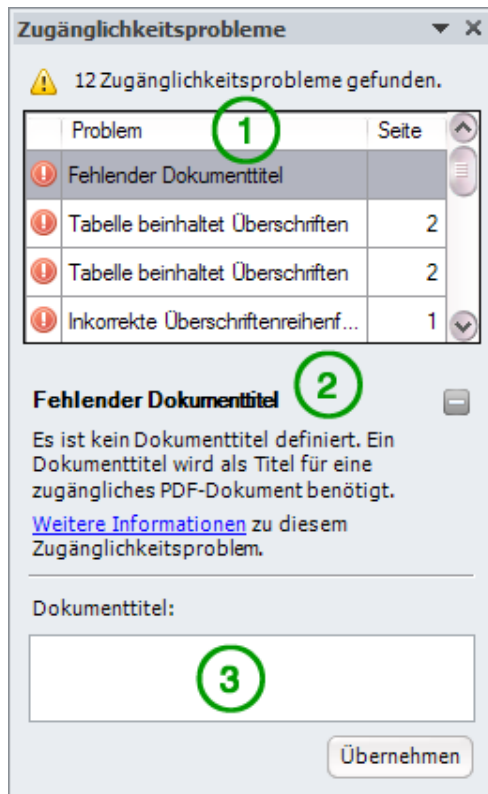
Hilfe

Ein Klick auf das Icon (🔗) der Schaltfläche *Hilfe* ruft das Benutzerhandbuch auf.

Über die Pfeilschaltfläche (▼) lässt sich das Dialogfenster *Info zum Add-In...* öffnen, dem u. a. Informationen zur Version und zu den Lizenzbestimmungen entnommen werden können.

Fenster Zugänglichkeitsprobleme

Dieses Fenster erscheint, sobald die Barrierefreiheitsprüfung gestartet wurde (Schaltfläche **Dokument überprüfen**). Es zeigt alle im aktuellen Dokument gefundenen Zugänglichkeitsprobleme an.



Liste der Zugänglichkeitsprobleme ①

In dieser Liste werden sämtliche Zugänglichkeitsprobleme angezeigt. Sie besteht aus drei oder vier Spalten: Problemstatus, Problemkategorie, Objektname (optional, s. [EINSTELLUNGEN](#), S. 4) und Seitenzahl.

Problemstatus: Der Status wird durch Symbole beschrieben. Folgende Varianten sind möglich:

- Zugänglichkeitsproblem:** Es liegt ein Problem vor, das behoben werden muss.
- Frage:** Es liegt möglicherweise ein Problem vor, das behoben werden muss.
- Warnung:** Es liegt ein Problem vor, das behoben werden sollte.
- Zugänglichkeitsproblem gelöst:** Das Problem ist behoben.

Problemkategorie: Die Problemkategorie umschreibt in wenigen Worten, um welche Art von Zugänglichkeitsproblem es sich handelt.

Objektname: In der Spalte *Objekt* werden (falls vorhanden) die Word-internen Namen der Objekte angezeigt. In der Standardeinstellung wird diese Spalte nicht angezeigt.

Seitenzahl: Die Seite, auf der sich ein Objekt befindet.

Sie können die Listeneinträge nach jeder Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren. Klicken Sie dazu einmal auf die Spaltenüberschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll; die Einträge werden in aufsteigender Reihenfolge arrangiert. Um die Einträge in absteigender

Reihenfolge anzuzeigen, klicken Sie erneut auf dieselbe Spaltenüberschrift. Standardmässig ist die Liste aufsteigend nach Seitenzahlen geordnet.

Markieren Sie einen Listeneintrag, wird das betroffene Objekt im Dokument selektiert und ins Blickfeld gerückt. Zudem können Sie die Liste an ihrer unteren Kante durch Ziehen manuell verkleinern oder vergrössern.

Hilfstext ②

Der Hilfstext umschreibt das Zugänglichkeitsproblem kurz und was zu tun ist, um es zu beheben. Für gewisse Probleme werden über Hyperlinks (*Weitere Informationen*) weiterführende Informationen zum Problem angeboten. Über die Schaltfläche **Minus** (–) bzw. **Plus** (+) können Sie die Hilfstexte aus- bzw. einblenden.

Über die [EINSTELLUNGEN](#)(s. unten) können Sie festlegen, ob die Hilfstexte standardmässig ein- oder ausgeblendet werden.

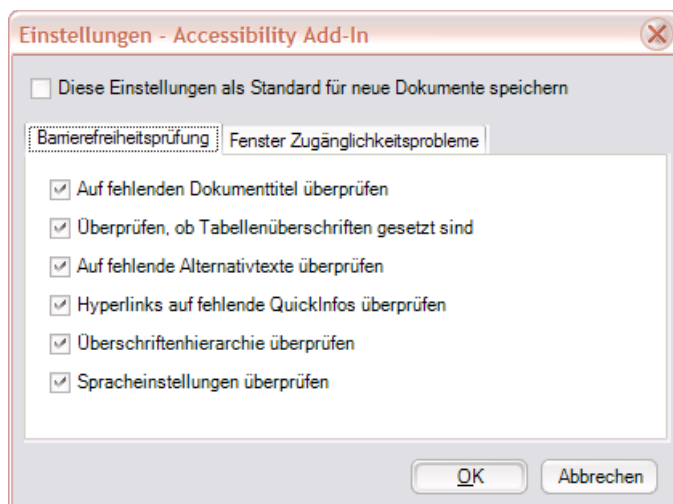
Bereich zur Problembhebung ③

Je nach Problemkategorie sieht der Bereich zur Behebung des Problems anders aus. Hinweise, wie Sie das konkrete Problem beheben, finden Sie im jeweiligen Hilfstext (s. oben).

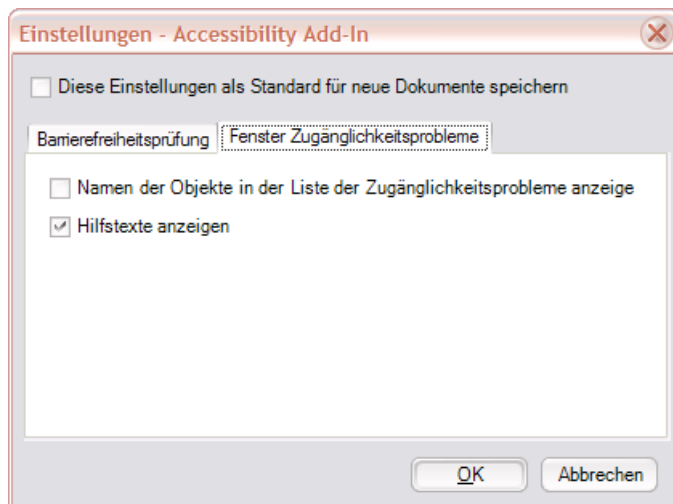
Genauere Ausführungen, wie jedes, dem Add-In bekannten Zugänglichkeitsproblem gelöst wird, lesen Sie im Abschnitt [PROBLEMBEHEBUNG](#) (s. S. 6) nach.

Einstellungen

Das Dialogfenster *Einstellungen – Accessibility Add-In* wird über die entsprechende Schaltfläche in der Registerkarte *Barrierefreiheit* aufgerufen. Es beinhaltet zwei Reiter:



Im Reiter **Barrierefreiheitsprüfung** bestimmen Sie, welche Arten von Zugänglichkeitsproblemen überprüft werden sollen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschten oder unerwünschten Optionen.



Im Reiter **Fenster Zugänglichkeitsprobleme** können Sie gewisse Optionen zur Darstellung dieses Fensters festlegen:

Namen der Objekte in der Liste der Zugänglichkeitsprobleme anzeigen: Diese Option schaltet eine weitere Spalte in der Liste der Zugänglichkeitsprobleme auf. Es werden die Word-internen Namen der Objekte angezeigt, bei denen ein Zugänglichkeitsproblem vorliegt.

Hilfstexte anzeigen: Diese Option blendet die Hilfstexte zu den einzelnen Zugänglichkeitsproblemen ein bzw. aus.

Setzen Sie das Häkchen bei **Diese Einstellungen als Standard für neue Dokumente speichern**, um die gewählten Einstellungen für jedes neu erstellte Dokument zu verwenden.

Klicken Sie auf *OK* um die Einstellungen zu übernehmen; *Abbrechen* verwirft alle vorgenommenen Änderungen.

Verwenden des Add-Ins

Die übliche Vorgehensweise zur Verwendung des Word Accessibility Add-Ins gestaltet sich wie folgt:

1. Erstellen Sie eine Word Vorlage und speichern Sie sie in zugänglicher Form ab (Schaltfläche **Vorlage speichern**) (s. [WORD VORLAGE ERSTELLEN](#), S. 5).
2. Erstellen Sie aus der zugänglichen Vorlage Ihr Dokument wie gewohnt.
3. Wechseln Sie in die Registerkarte **Barrierefreiheit** und führen Sie eine Barrierefreiheitsprüfung durch (Schaltfläche **Dokument überprüfen**).
4. Beheben Sie die allenfalls gefundene Zugänglichkeitsprobleme in beliebiger Reihenfolge.
5. Erzeugen Sie ein zugängliches PDF-Dokument (Schaltfläche **Zugängliches PDF erzeugen**).

Word Vorlage erstellen

Um später eine umfassende und korrekte Prüfung der Barrierefreiheit zu gewährleisten, sollten Sie zuerst Vorlagen von hoher Qualität anfertigen.

Erstellen Sie ein neues Word-Dokument und fügen Sie Platzhaltertexte für Titel, Abschnitte, Tabellen, usw. ein. Danach ordnen Sie diesen Platzhaltertexten vordefinierte Formatvorlagen zu oder erstellen nach Belieben neue.

Verwenden Sie zum Speichern der Vorlage die Schaltfläche **Vorlage speichern** in der Registerkarte **Barrierefreiheit**. Während des Speichervorgangs werden sämtliche verwendete Formatvorlagen gesperrt, d. h. sie können nur durch Eingabe eines Passwortes wieder bearbeitet werden. Überflüssige, also nicht verwendete Formatvorlagen werden entfernt.

Als erstes wird eine Barrierefreiheitsprüfung durchgeführt. Falls Zugänglichkeitsprobleme vorhanden sind, werden Sie dazu aufgefordert diese zu lösen. Sie können die Vorlage erst abspeichern, wenn sämtliche Probleme behoben sind!

Sind keine Probleme (mehr) vorhanden, werden Sie zur Eingabe eines Passwortes aufgefordert. Dieses Passwort wird abgefragt, sobald Sie die Vorlage erneut bearbeiten möchten.

Danach wird das Dialogfenster **Speichern unter** aufgerufen. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Vorlage ein und Klicken Sie auf **Speichern**.

Problembehebung

Dieser Abschnitt beschreibt die Zugänglichkeitsprobleme, die das Add-In erkennt, genauer. Es wird erläutert unter welchen Gesichtspunkten ein Fehler auftritt und welche Möglichkeiten zur Problembehebung zur Verfügung stehen. Auf den Accessibility-Aspekt der einzelnen Probleme wird hingegen nicht eingegangen. Informationen dazu finden Sie, wenn Sie im Hilfstext zum jeweiligen Problem den Link **Weitere Informationen** verwenden.

Fehlender Dokumenttitel

Ist in den Dokumenteigenschaften kein Titel eingetragen, erscheint das Problem *Fehlender Dokumenttitel*.

Sie beheben das Problem, indem Sie einen Titel ins Textfeld tippen und danach auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.



Eigenschaften ▾	
Größe	334KB
Seiten	9
Wörter	1477
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Kategorien	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

Hinweis: Die Dokumenteigenschaften können Sie in der Backstage-Ansicht einsehen (Registerkarte *Datei* → Menüpunkt *Informationen*). Der Dokumenttitel kann dort nachträglich geändert werden.

Tabelle beinhaltet Überschriften

Beinhaltet eine Tabelle mindestens eine Textstelle, die mit einem Überschriftenformat (≠ Tabellenüberschrift!) versehen wurde, tritt dieser Fehler auf.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um den Fehler zu beheben:

Wählen Sie Korrekturvariante **Als Layouttabelle kennzeichnen**, wird die Tabelle im PDF-Dokument nicht mehr als Tabelle im üblichen Sinn gehandhabt. Das Aussehen der Tabelle wird hierdurch nicht verändert! Verwenden Sie diese Option, falls Sie die Tabelle als gestalterisches Mittel, z. B. zum Anordnen von Textblöcken, zweckentfremden.

Bei der Option **Überschriften aus der Tabelle entfernen** werden hingegen sämtliche Überschriftenformate aus der Tabelle gelöscht, d. h. die Formatvorlage *Standard* wird auf die entsprechenden Textstellen angewendet. Das Aussehen der Tabelle wird somit verändert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Tabelle zur Darstellung von Daten verwenden und benutzen Sie zur Kennzeichnung der Überschriften die eigens dafür vorgesehenen Tabellenüberschriften (s. [KEINE TABELLENÜBERSCHRIFT ANGEGEBEN](#), S. 7).

Ein Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen*, führt die markierte Korrektur aus. Haben Sie die zweite Korrekturvariante ausgewählt, wird zudem eine neuerliche Barrierefreiheitsprüfung durchgeführt.

Keine Tabellenüberschrift angeben

Verfügt eine Tabelle über keinerlei Überschriftenmarkierungen tritt dieses Problem auf.

Um das Problem zu lösen, betätigen Sie die Umschaltfläche, die Ihrem Tabellenlayout entspricht:



Verwenden Sie die Option **Layouttabelle**, falls Sie die Tabelle als gestalterisches Mittel, z. B. zum Anordnen von Textblöcken, zweckentfremden.

In der Liste der Zugänglichkeitsprobleme wird das Problem als gelöst markiert. Das Aussehen der Tabelle wird durch obige Optionen nicht verändert!

Hinweis: Tabellenüberschriften können auch in der Registerkarte *Tabellentools* festgelegt werden. Allerdings wird dabei, je nach gewählter Tabellenformatvorlage, auch das Aussehen der Tabelle verändert.

Tabellenüberschriften überprüfen

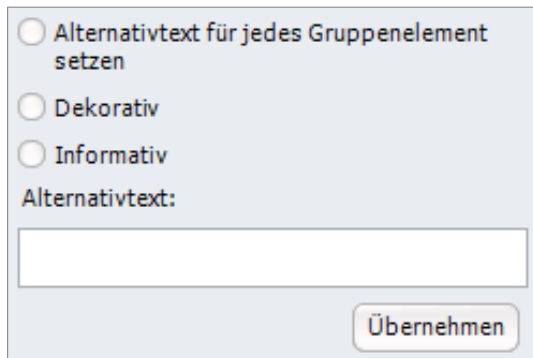
Fügen Sie eine neue Tabelle in Ihr Word-Dokument ein, werden die erste Spalte und die erste Zeile automatisch als Überschriften festgelegt. Um sicherzustellen, dass diese Einstellung für die Tabelle tatsächlich so gedacht ist, muss die Wahl bestätigt oder eine andere Option gewählt werden.

Es steht die gleiche Auswahl zur Verfügung wie beim Problem **Keine Tabellenüberschrift angeben**. Dabei ist die Standardeinstellung (erste Spalte und erste Zeile) bereits ausgewählt.

Fehlender Alternativtext

Das Problem *Fehlender Alternativtext* tritt bei Grafiken, Formen, Gruppierungen, SmartArt-Grafiken und Diagrammen auf, sofern noch kein Alternativtext angegeben wurde.

Fehlt der Alternativtext bei einer Grafik, Form oder Gruppierung müssen Sie entscheiden, ob es sich um ein dekoratives oder informatives Element handelt. Wählen Sie die entsprechende Option aus, tippen Sie einen Alternativtext ins Textfeld, falls Sie die Option *Informativ* gewählt haben, und bestätigen Sie mit Klick auf *Übernehmen*. Das Problem ist nun behoben und wird entsprechend markiert.



Alternativtext für jedes Gruppenelement setzen

Dekorativ

Informativ

Alternativtext:

Übernehmen

Für Gruppierungen steht Ihnen zusätzlich die Option *Alternativtext für jedes Gruppenelement setzen* zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Option, wird für jedes Einzelobjekt innerhalb der Gruppierung ein Fehler *Fehlender Alternativtext* generiert, der anschliessend behoben werden muss. Die Gruppierung wird dadurch nicht aufgehoben!

Bei SmartArt-Grafiken und Diagrammen müssen Sie in jedem Fall einen Alternativtext angeben. Schreiben Sie die Informationen ins Textfeld und klicken Sie auf *Übernehmen*.

Hinweis: Der Alternativtext wird vom Add-In in den Eigenschaften des jeweiligen Objekts abgelegt und kann dort nachträglich geändert werden. Die Objekteigenschaften können über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Fehlende QuickInfo

Die Frage *Fehlende QuickInfo* tritt bei Hyperlinks auf, falls nicht bereits eine QuickInfo eingegeben wurde. Eine QuickInfo ist einem Alternativtext gleichzusetzen.

Falls eine QuickInfo für den betreffenden Hyperlink erforderlich ist, geben Sie die Informationen im Textfeld ein und klicken Sie auf *Übernehmen*. Andernfalls aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Keine QuickInfo nötig* und bestätigen Sie mit *Übernehmen*. Das Problem gilt als behoben.

Inkorrekte Überschriftenreihenfolge

Ist die Überschriftenhierarchie inkorrekt, erscheint dieser Fehler. Inkorrekte Überschriftenhierarchie heisst, dass auf eine Überschrift nicht unmittelbar eine Überschrift der nächst höheren, gleichen oder einer tieferen Ebene folgt bzw. die erste verwendete Überschrift im Dokument nicht Ebene 1 entspricht. Zudem dürfen Sie keine Überschriften höher als Ebene 6 verwenden.

Um den Fehler zu beheben stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Wählen Sie eine Korrekturvariante für Überschrift 4 (H4):

Gliederungsebenesetzen

Formatvorlage für Überschrift setzen

Formatvorlage für Textkörper setzen

Überschrift 3

Übernehmen

Die Korrekturvariante **Gliederungsebene setzen**, ist nur verfügbar, falls das gerade verwendete Überschriftenformat benutzerdefiniert ist. Wählen Sie in der Dropdownliste eine andere Ebene aus, vorzugsweise so, dass eine korrekte Überschriftenhierarchie entsteht. Bestätigen Sie mit **Übernehmen**. Das Aussehen der benutzerdefinierten Formatvorlage wird hierdurch nicht verändert!

Markieren Sie die Korrekturvariante **Formatvorlage für Überschrift setzen** und wählen Sie in der Dropdownliste ein anderes Überschriftenformat aus, vorzugsweise so, dass eine korrekte Überschriftenhierarchie entsteht. Bestätigen Sie mit **Übernehmen**. Es werden die entsprechenden vordefinierten Formatvorlagen verwendet.

Es wird empfohlen, dass Sie für benutzerdefinierte Formatvorlagen die erste und für in Word vordefinierte Formatvorlagen die zweite Korrekturvariante benutzen.

Stellt der fragliche Text keine Überschrift im eigentlichen Sinn dar, verwenden Sie die Option **Formatvorlage für Textkörper setzen** und wählen Sie in der Dropdownliste das gewünschte Format aus. Bestätigen Sie ebenso mit **Übernehmen**.

Fehlende Überschrift

Existieren in einem Dokument keine Überschriften, wird das Problem *Fehlende Überschrift* angezeigt.

Um das Problem zu lösen, markieren Sie mindestens einen ganzen Absatz und wählen Sie in der Dropdownliste eine Überschriftenvorlage aus. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

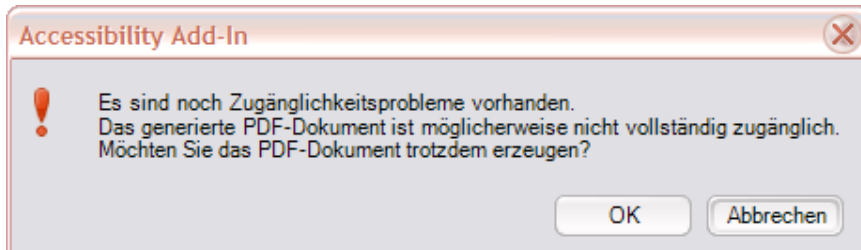
Spracheinstellungen überprüfen

Die Spracheinstellungen werden automatisch überprüft, falls Sie die entsprechende Option aktiviert haben (s. [EINSTELLUNGEN](#), S. 4).

Zugängliches PDF-Dokument erzeugen

Um aus dem Word Dokument ein zugängliches PDF-Dokument zu generieren, betätigen Sie die Schaltfläche **Zugängliches PDF erzeugen** in der Registerkarte Barrierefreiheit. Das Dokument wird auf Zugänglichkeitsproblem überprüft.

Haben Sie zuvor keine Barrierefreiheitsprüfung durchgeführt und es sind Zugänglichkeitsprobleme vorhanden oder Sie haben nicht alle Problem gelöst, erscheint folgende Warnung:



Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Problembhebung zu gelangen bzw. zu ihr zurückzukehren.

Mit einem Klick auf **OK** ignorieren Sie (noch) vorhandene Probleme und fahren mit dem Erstellen des PDF-Dokuments fort.

Das Dialogfenster **Speichern unter** wird aufgerufen. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für das Dokument ein und Klicken Sie auf **Speichern**.

Das PDF-Dokument wird erstellt und danach in Ihrem Standard-PDF-Betrachter geöffnet. Der Erstellvorgang kann je nach Grösse des Dokuments eine längere Zeit beanspruchen. Eine Fortschrittsanzeige hält Sie auf dem Laufenden.