



Formatvorlagen zur Gestaltung von barrierefreien Dokumenten

1 Was sind Formatvorlagen?

Als Formatvorlage bezeichnet man unter WORD einen Satz von Formatierungsbefehlen, der mit einem einzigen Mausklick bzw. einer einzigen Tastenkombination auf einen Text angewendet werden kann: z.B. fett gedruckt, Schriftgröße 20, Schriftart Arial, Abstand von 12 Punkten zum nachfolgenden Text.

2 Welchen Vorteil haben Formatvorlagen?

2.1 Allgemein

- schnelles, effizientes Formatieren
- Texten ein einheitliches (professionell aussehendes) Erscheinungsbild verpassen
- schnelles Navigieren in längeren Texten
- einfaches Erkennen von logischen Aufbaufehlern (bei der Nummerierung) über Menü *Ansicht* → *Dokumentstruktur* bzw. *Navigationsbereich* (Word 2010)
- Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses auf "Knopfdruck", Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses mit wenigen Klicks
- Komfortables Markieren und Kopieren von ganzen Abschnitten

2.2 Für Sehgeschädigte:

- einfache Navigation durch mehrseitige Texte über die seitlich einblendbare Navigationsansicht oder über die Gliederungsansicht
- insbesondere für Blinde die einzige Möglichkeit, einen Überblick über einen größeren Text zu bekommen
- schnelles, einfaches Anpassen für individuelle Ausdrücke

2.3 Für die Weiterverarbeitung, z.B. die Übertragung in Brailleschrift oder in das DAISY-Format:

- Gängige Konverter erkennen Formatvorlagen und berücksichtigen diese bei der Konvertierung; so wird z. B.



Ebene 1 im Braillekonverter standardmäßig mit zusätzlichen Braillepunkten unterstrichen und eine Leerzeile nach der Überschrift eingefügt.

3 Wie wendet man Formatvorlagen an?

Wichtig ist zunächst eine saubere Vorlage. Diese erhält man in der Regel, wenn man ein neues, leeres Word-Dokument öffnet, indem man WORD startet oder bei bereits geöffnetem WORD die Tastenkombination CTRL+n drückt.

In das leere Dokument wird dann ggf. der Text aus einem anderen Dokument hineinkopiert. Dabei sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass der hineinkopierte Text OHNE Formatierungen übertragen wird. Wie?

- bis Word 2003 über *Einfügen* → *Inhalte einfügen* → *unformatierten Text*
- ab WORD 2007 Registerkarte *Start* → *Einfügen* → *Inhalte einfügen* → *unformatierten Text*

Nun kann man mit dem eigentlichen Zuweisen der Formatvorlagen beginnen.

3.1 Formatvorlagen verwenden – Ebenen zuweisen:

Es genügt, den Cursor in die Zeile zu setzen, es muss nichts markiert werden. Formatvorlagen für Überschriften und Listen beziehen sich immer auf einen **ganzen Absatz**.

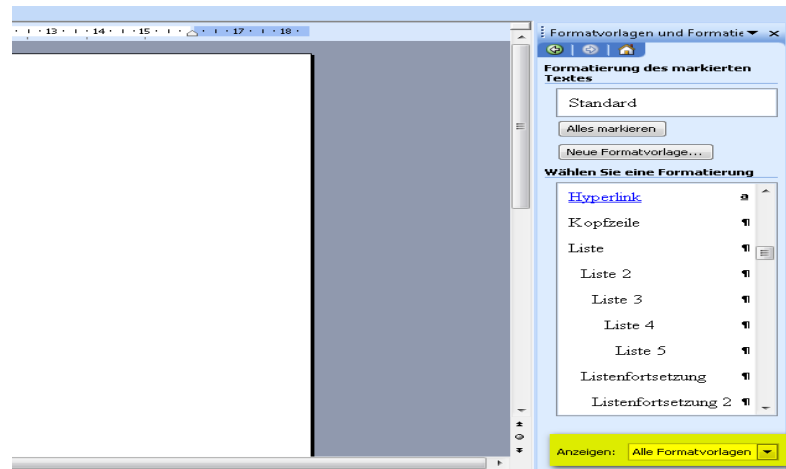
Die Zuweisung geht am Schnellsten über folgende Tastenkombinationen (gleichzeitig gedrückt)

- Überschrift Ebene 1: ALT+1
- Überschrift Ebene 2: ALT+2
- Überschrift Ebene 3: ALT+3
- Standardtext zuweisen: CTRL+SHIFT+n

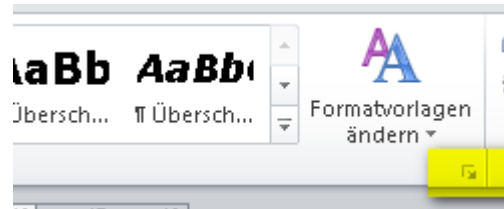


Weitere Formatvorlagen wie z.B. *Titel* oder *Liste*:

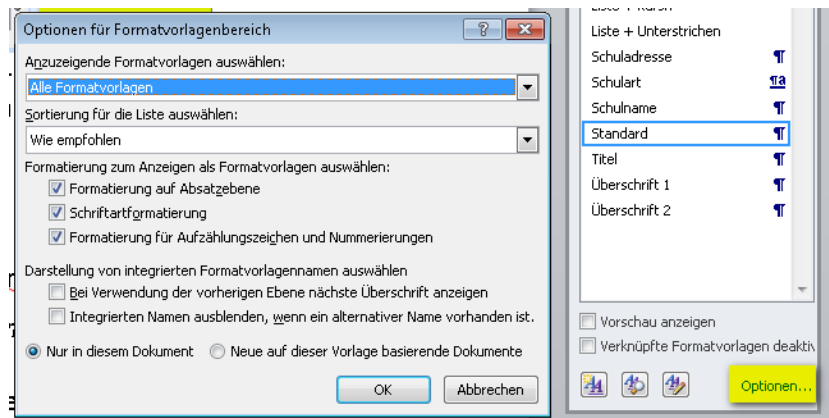
- bis Word 2003: Menüpunkt *Format* → *Formatvorlagen und Formatierung* → Anzeigen: *alle Formatvorlagen* (rechtes Seitenfenster ganz unten)



- ab Word 2007 über Registerkarte *Start* → Abschnitt *Formatvorlagen* → Pfeil rechte untere Ecke oder ALT+CTRL+SHIFT+s



- im rechten Seitenfenster unten *Optionen* wählen und bei „Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen“ *Alle Formatvorlagen* wählen → OK



3.2 Formatvorlagen ändern

CTRL+SHIFT+s (es öffnet sich linkerhand ein Fenster mit den Namen der Formatvorlagen) → Auswählen der Formatvorlage aus der Liste → Klick auf *Ändern...*



3.3 Formatvorlagen für Navigation verwenden:

Variante 1: Menü/Registertkarte *Ansicht* → *Dokumentstruktur*
bzw. *Navigationsbereich*

Variante 2 (v. a. auch für Braillezeilenbenutzer): in
Gliederungsansicht wechseln mit CTRL+ALT+g
nur Ebene 1 einblenden: ALT+SHIFT+1
Ebene 1 und 2 einblenden: ALT+SHIFT+2, usw.
alles einblenden: ALT+SHIFT+a

Variante 3 (für JAWS Nutzer): JAWS-Taste + F6, mit CURSOR
gewünschte Überschrift in Liste auswählen, EINGABE

3.4 Kopieren von ganzen Abschnitten:

- Blendet man in der Gliederungsansicht eine bestimmte Ebene ein, markiert hier eine Überschrift, kopiert sie in die Zwischenablage (CTRL+c) und fügt sie in ein neues Dokument ein (CTRL+v), so wird der gesamte zur Überschrift gehörende Abschnitt mit kopiert bzw. eingefügt!!
- ab WORD 2010 kann auch über *Ansicht* → *Navigationsbereich* im linken Seitenfenster auf eine Überschrift ein Rechtsklick erfolgen und dann über den Punkt *Überschrift und Inhalt auswählen* der gesamte Abschnitt markiert und dann wie gewohnt kopiert werden.