

Barrierefrei publizieren mit MS Word und PDF

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Inhalte in Word so aufzubereiten und zu gestalten, dass sie von allen Benutzerinnen und Benutzern – mit und ohne Assistierende Technologien – gut genutzt werden können. Sie erfahren, wie Sie aus dem Word-Dokument ein barrierefreies PDF-Dokument erstellen. Dafür werden verschiedene Werkzeuge zum Erstellen und Prüfen eines barrierefreien PDF-Dokuments eingesetzt (axesPDF für Word, PAC 3.0, Adobe Acrobat Professional u. a.).

Sie lernen:

- Barrierefreies Erstellen von Word-Dokumenten: Formatvorlagen anwenden, Abschnitte mit Überschriften gliedern, Bilder und Objekte barrierefrei einbinden, Tabellen gestalten, Dokumentensprache und Sprachauszeichnungen festlegen, Hyperlinks, Verknüpfungen und Verzeichnisse erstellen, Dokumenteninformationen eingeben; Umgang mit Abkürzungen, Fuß- und Endnoten, Marginalien, Kopf- und Fußzeile
- Effizientes Arbeiten mit Word-Dokumentvorlagen und -Designs
- Prüfen von Word-Dokumenten auf Barrierefreiheit
- Konvertieren von Word-Dokumenten zu PDF-Dokumenten
- Prüfen von PDF-Dokumenten auf Barrierefreiheit, gegebenenfalls mit Nachbearbeitung

Die Richtlinien für barrierefreie Webinhalte und Dokumente (WCAG 2.0 und PDF/UA) bilden das Hintergrundwissen.

Lernmethode

Theorie-Input, Workshop mit Praxisarbeiten in Word und unter Einsatz der präsentierten Werkzeuge

Zielgruppe

Mitarbeitende von Presse-, PR- und Fachabteilungen, die regelmäßig Dokumente für Publikationen (Presseunterlagen, Newsletter, Berichte, Handbücher, Broschüren etc.) in Word erstellen; Mitarbeitende von Webredaktionen; Teamassistenten, Sekretariats- und Kanzleikräfte sowie Mitarbeitende, die Word-Dokumente im Auftrag bearbeiten und gestalten; Barrierefreiheit-Beauftragte

Allgemeine Anwenderkenntnisse von MS Word werden vorausgesetzt.

Trainerin

Frau Edith Vosta, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: BS 164
Termin: 14. März 2019
Ort: Schloss Laudon, Teichdependance, oder Inhouse

Organisation

In Verantwortung von: Herr Hubert Zenz
Sekretariat: Frau Petra Ranzenbacher

Anmerkungen

Bitte bringen Sie Ihre Dokumente und Fragen vor Beginn des Seminars ein!
Bundes- und Landesbedienstete können die Seminare zur Barrierefreiheit (BS 162, 163, 164, 165, 166, 167) als 1 Tages-Veranstaltung im Schloss Laudon besuchen oder als maßgeschneidertes Inhouse-Angebot bzw. als E-Learning-Angebot anfragen.

Über die Trainerin

Edith Vosta

Bundeskanzleramt, Referat BPD/2/b Websites des Bundeskanzleramtes; akademische Expertin für barrierefreies Webdesign, Datentechnikerin, Software & Information Engineer
edith.vosta@bka.gv.at