

Seminarbeschreibung

Titel: Barrierefreie Word-Dokumente

Zielgruppe:

Für Einsteigerinnen und Einsteiger in das Thema „Barrierefrei IT“ mit guten Kenntnissen in der Bedienung von Windows und MS Word.

Ziel des Seminars:

Wir alle arbeiten mit Word und kennen uns in diesem Programm meist gut aus. Doch kennen wir wirklich alle Tricks, mit denen wir unsere Dokumente besser gestalten, die Bearbeitungszeit verkürzen und somit ganz intuitiv barrierefreie Dokumente erstellen?

In diesem Kurs lernen Sie durch den richtigen Einsatz von Word Ihr Dokument für assistive Technologien (wie z.B. Screenreader) zugänglicher zu gestalten. Ganz nebenbei erfahren Sie in diesem Seminar auch, was den Unterschied zwischen schlecht gestalteten und gut gestalteten Dokumenten ausmacht. Gleichzeitig legt dieser Kurs den Grundstein für einfach aufzubereitende barrierefreie PDF-Dokumente, denn die Basis ist in der Regel ein gut gestaltetes barrierefreies Word-Dokument.

Seminarinhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Arbeitsweise von Menschen mit Behinderungen
- Vermittlungen von Wissen zur Erstellung von barrierefreien Word-Dokumenten mit
 - Formatvorlagen
 - Überschriften
 - Inhaltsverzeichnis
 - Tabellen
 - Aufzählungen
 - Bildern (inkl. Alternativtexte)
 - Metadaten
 - Silbentrennung
 - Abstände
 - Fußnoten
- Kleiner Exkurs: Word-Dokumente in PDF-Dokumente umwandeln – der richtige Weg zum besseren Nachbearbeiten in PDF-Dokumente.

Seminarnummer: 1BFWDSEN25

Dauer: 1 Tag

Seminarort: Lessingstraße

Anmeldung und Informationen

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung - IT-Fortbildung
 Tel.: 0611 340-1840 E-Mail: it-fortbildung@hzd.hessen.de