

# Barrierefreie PowerPoint Vorlagen nutzen

Da nachträglich Inhalte in die PowerPoint Vorlage eingefügt werden und PowerPoint keine Möglichkeit bietet, direkt WCAG 2.1 bzw. PDF/UA Standard zu erfüllen, müssen Sie vor Export in das PDF noch einige Schritte tätigen.

**Wichtig:** Die Universität Stuttgart und netz-barrierefrei.de können Ihnen keine Garantie dafür geben, dass Sie die gesetzlichen Verpflichtungen einhalten und barrierefreie Dokumente erzeugen, wenn Sie diese Schritte missachten. Die Barrierefreiheit des PDF-Dokumentes liegt damit in Ihrer Verantwortung.

## Inhaltsverzeichnis

---

Grundsätzliches .....	2
Folienlayout .....	2
Eingefügte Inhalte .....	2
Der Folientitel .....	2
Eingefügte Grafiken .....	3
Datentabellen .....	3
Hyperlinks .....	4
Folienlesereihenfolge .....	4
Barrierefreiheitsprüfung .....	4

## Grundsätzliches

---

Folgende Informationen beziehen sich auf die Erstellung von barrierefreien Microsoft PowerPoint 2016 Präsentationen mit Windows. Die Schritte sind aber so beschrieben, dass sie auch auf andere Versionen übertragbar sind.

- Stellen Sie eine ausreichende Schriftgröße ein. Benutzen Sie eine noch größere Schrift, sofern Sie die Präsentation auf einem Projektor zeigen möchten.
- Stellen Sie einen ausreichenden Kontrast ein. Benutzen Sie einen noch stärkeren Kontrast, sofern Sie die Präsentation auf einem Projektor zeigen möchten.
- Vermitteln Sie Bedeutung nicht allein über Farbe.
- Stellen Sie keine automatischen Folienübergänge ein, sondern verwenden Sie, sofern möglich, einfache Folienübergänge.
- Benutzen Sie für Barrierefreiheitsinformationen nicht den Notizenbereich.
- Versehen Sie alle Bilder mit Alternativtexten, alle Videos mit Untertiteln und alle Audios mit Transkript.
- Achten Sie darauf, dass Animationen, falls vorhanden, kurz sind und nicht von den wichtigsten Inhalten ablenken.
- Verwenden Sie eine einfache Sprache.

## Folienlayout

---

Um richtig strukturierte Überschriften, Listen und Lesereihenfolge zu erhalten, sollten Sie die von PowerPoint zur Verfügung gestellten Folienlayouts benutzen. Diese können aus einer Dropdown-Liste der Layouts ausgewählt und verändert werden.

## Eingefügte Inhalte

---

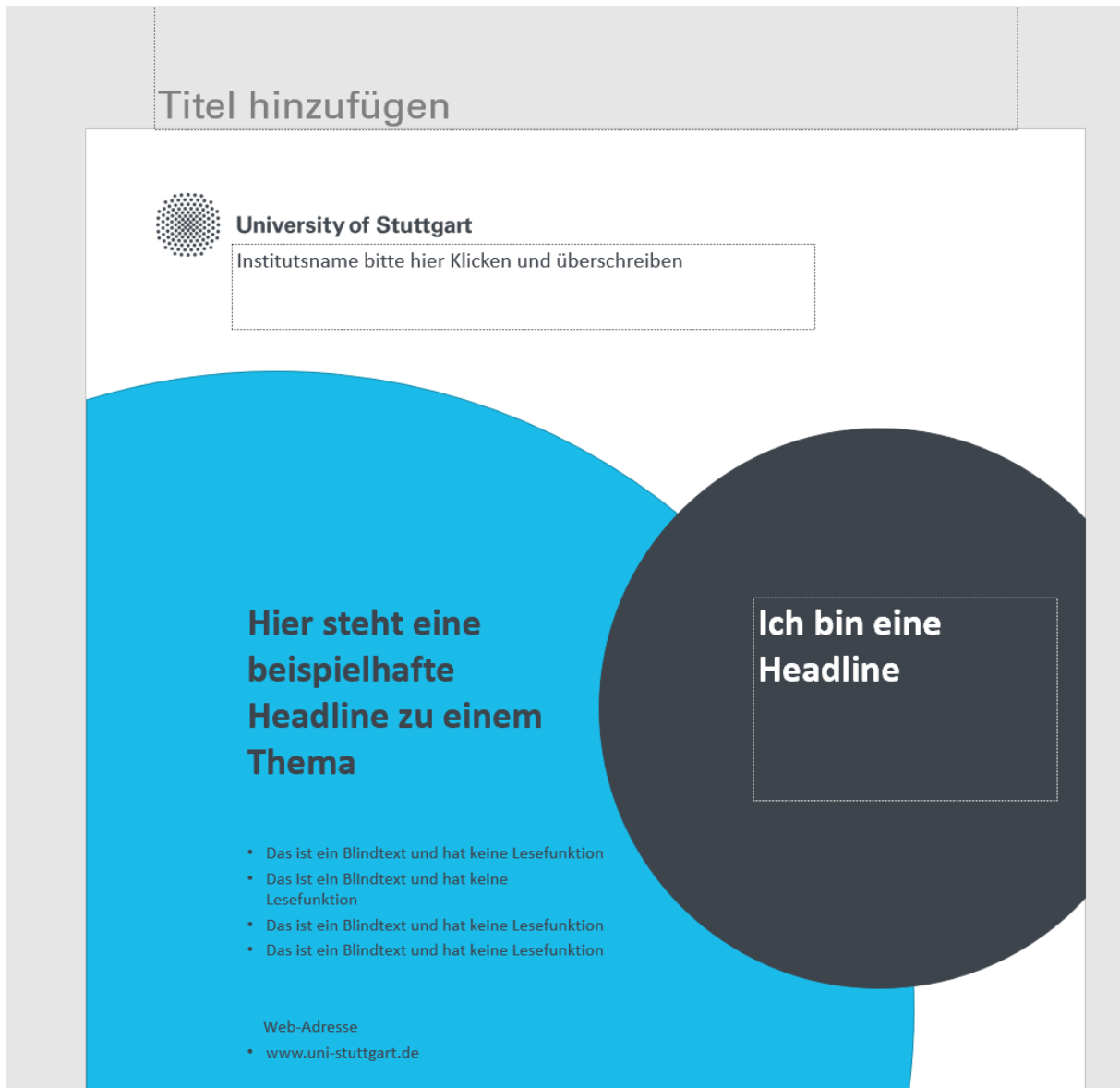
Was zum Erreichen der Richtlinien-Konformitäten getan werden muss, hängt stark von dem eingefügten Inhalt selbst ab.

### Der Folientitel

Folientitel ermöglichen blinden Menschen die Navigation zwischen Folien. Anhand des Folientitels kann von außen erkannt werden, um was es in der Folie geht, bevor man sie ansteuert.

Über jeder Folie sehen Sie einen sogenannten ausgeblendeten Folientitel („Titel hinzufügen“). Geben Sie dort den gewünschten Titel ein. Dieser wird über die Navigation verfügbar sein und an erster Stelle der Folie vorgelesen.

Der Vorteil des ausgeblendeten Titels ist es, nicht sichtbar in die Folie integriert zu sein.



## Eingefügte Grafiken

Grafiken und Bilder benötigen Alternativtexte, die blinden Menschen und Menschen mit Sehbehinderung mit Hilfe eines Screenreaders vorgelesen werden können. Wenn Sie zusätzliche Grafiken in das Dokument einfügen, sollten auch diese mit einem Alternativtext versehen werden. Alternativtexte sollten nach dem Export in HTML oder PDF intakt bleiben. Per Rechtsklick auf das entsprechende Bild, kann das Bild formatiert werden. Über das Symbol Größe & Eigenschaften gelangt man zum sogenannten Alt-Text. Geben Sie diesen nicht im Feld Titel, sondern im Feld Beschreibung ein. Die bereits eingebundenen dekorativen Kreise sind als dekorative Elemente eingebunden.

## Datentabellen

Daten-Tabellen benötigen eine eindeutige Tabellenstruktur und Tabellenüberschriften, um barrierefrei zu sein. Nur so können die Informationen von einem Screenreader erkannt und ausgelesen werden. Tabellen sollten generell einfach gehalten werden. In PowerPoint gibt es keine Möglichkeit, Tabellenköpfe barrierefrei hinzuzufügen. Das heißt Tabellenüberschriften können in PowerPoint nicht so erstellt werden, dass Sie vom Screenreader erkannt werden. Somit müssen Sie zusätzlich mit Hilfe von Adobe Acrobat in der Pro Version nachträglich bearbeitet werden.

## Hyperlinks

Ein Hyperlink wird in PowerPoint automatisch erstellt, nachdem auf eine Eingabe einer vollständigen URL das Drücken der Eingabe- oder Leertaste folgt. Besonders für Benutzer von Screenreadern ist dies nicht hilfreich. Der Linktext muss daher aussagekräftig gestaltet werden. Um dies zu tun, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und dann auf „Hyperlink bearbeiten“. Hier können Sie nun den Text im Feld „Anzuzeigender Text“ in eine aussagekräftige Beschreibung des Hyperlinks abändern.

## Folienlesereihenfolge

---

Um den Inhalt einer Folie verstehen zu können, ist die Folienlesereihenfolge unerlässlich. Screenreader lesen Folieninhalte, wie z.B. nachträglich eingefügte Textfelder, in der Reihenfolge aus, wie Sie zu der Folie hinzugefügt worden sind. Passen Sie die Lesereihenfolge aller Elemente auf einer PowerPoint Folie über „Start“, „Anordnen“ und dann ganz unten das „Auswahlfenster“ an. Sie können die einzelnen Elemente entweder per Pfeiltasten navigieren oder die Lesereihenfolge der Elemente über entsprechendes klicken und ziehen sicherstellen. Die Lesereihenfolge wird in umgekehrter Reihenfolge, sprich von unten nach oben angezeigt.

## Barrierefreiheitsprüfung

---

Stellen Sie sicher, dass Sie die PowerPoint auf Barrierefreiheit überprüfen. Wählen Sie hierfür „Datei“, „Info“ und dort die Schaltfläche „Auf Probleme überprüfen“ und dann „Barrierefreiheit überprüfen“ aus. Es werden Ihnen Eingabehilfefehler, Warnungen und Tipps zur Fehlerbehebung im Aufgabenbereich der Eingabehilfeprüfung angezeigt. Wenn Sie die Probleme auswählen, werden Ihnen zusätzliche Informationen am unteren Rand des Fensters angezeigt. Beheben Sie alle Fehler, um das Dokument barrierefrei zu gestalten.