Erstellung barrierefreier Powerpoint-Dateien **[[1]](#footnote-1)**

1. Verwenden Sie Masterfolien für Folienlayout und Foliendesign, um eine einheitliche Gestaltung zu erzielen und die Orientierung zu erleichtern.

* Nehmen Sie in der Master-Folie folgende Einstellungen vor:
* Für Titel und Text: serifenloser Schrifttyp (z. B. Arial, Akkurat, Verdana, Helvetica),
* Schriftgröße mindestens 30pt für den Titel und mindestens 24pt für den Text.
* Einzeiliger Zeilenabstand, Abstand nach einem Absatz 12 pt.
* Linksbündiger Satz
* Foliennummer in serifenloser Schrift, mindestens 24pt groß und fett.

1. Geben Sie Meta-Daten ein (Titel, Datum, Autor, Kategorien, Sprache).
2. Bieten Sie zu Beginn Ihrer Präsentation eine Möglichkeit zur Direktnavigation an, falls Sie eine längere Präsentation erstellen. Die einzelnen Einträge können als Hyperlinks formatiert werden, die zur jeweils ersten Folie des betreffenden Abschnitts führen.
3. Versehen Sie jede Folie mit einem Titel, der Ziel oder Zweck der Folie beschreibt. Falls Sie ihn visuell verbergen wollen, blenden Sie ihn aus oder wählen Sie weiße Schrift auf weißem Grund. Ein screenreader kann den Titel dann noch erkennen.
4. Verwenden Sie ausschließlich die von Powerpoint vorgegebenen Elemente für Titel, Aufzählungen, Listen, Tabellen, Diagramme, Grafiken usw.
5. Überprüfen Sie auf jeder Folie die Lesereihenfolge.
6. Stellen Sie für jeden Audio- oder visuellen Inhalt geeignete äquivalente Inhalte in Textform bereit. Geben Sie bei Grafiken, Diagrammen usw. sowohl einen Titel als auch eine Beschreibung an.
7. Achten Sie bei der Verwendung von Farben auf ausreichende Kontraste . Farben dürfen nicht alleinige Trägerin von Informationen sein. Berücksichtigen Sie übliche Sehgewohnheiten (z.B. rot für Gefahr).
8. Verwenden Sie keine zeitgesteuerten Animationen. Sehen Sie ausschließlich tastaturgesteuerte Animationen vor.
9. Beginnen Sie den Text bei Aufzählungen nicht mit einem Leerzeichen.
10. Falls Sie innerhalb einer Aufzählung bei einzelnen Aufzählungspunkten Unterpunkte verwenden, nutzen Sie die Funktion „Listenebene erhöhen“.
11. Verwenden Sie weder die automatische noch die manuelle Silbentrennung.
12. Erzeugen Sie Abstände zwischen Absätzen nicht mittels Betätigung der RETURN-Taste.

# Weiterführende links

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband: Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign

<http://www.dbsv.org/leserlich/index.php>

(eine Handreichung zur lesbaren Gestaltung von Texten jeder Art für sehbehinderte Lesende)

Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG) 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)

<https://www.einfach-fuer-alle.de/wcag2.0/uebersetzungen/WCAG20-de/>

Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - (BITV 2.0)

<https://www.gesetze-im-internet.de/bitv_2_0/BJNR184300011.html>

Erstellen barrierefreier PowerPoint-Präsentationen - Office-Support

<https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-barrierefreier-PowerPoint-Pr%c3%a4sentationen-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

Leitfaden Umwandlung in das PDF-Format (Office 2010 oder 2007)

[http://di-ji.de/index.php?option=com\_content&view=article&id=104&Itemid=58&lang=de& limitstart=8#article-page](http://di-ji.de/index.php?option=com_content&view=article&id=104&Itemid=58&lang=de&limitstart=8#article-page)

1. Dr. Birgit Drolshagen, Dipl.Inform. Ralph Klein: Workshop „Erstellen barrierefreier Präsentationen in PPT und PDF“, 30.5./6.6.2017 [↑](#footnote-ref-1)