

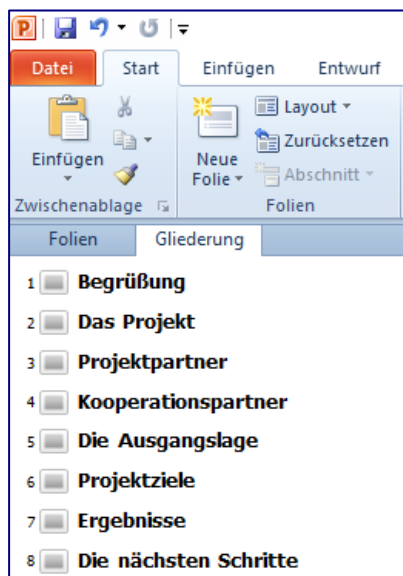
Checkliste für barrierefreie PowerPoint-Präsentationen

Verbreitet wird in PowerPoint-Präsentationen viel mit graphischen Elementen gearbeitet. Nicht selten besteht eine Folie einer Präsentation aus einem einzigen Foto, Schaubild oder Diagramm. Zudem sind die verschiedenen Elemente auf einer Folie frei beweglich und können beliebig angeordnet werden. Es ergibt sich also nicht automatisch eine logische Lesereihenfolge. Diese Charakteristika stellen für blinde und sehbehinderte Menschen oft schwerwiegende Barrieren dar. Nur wenn die folgenden Richtlinien beachtet werden, entstehen Präsentationen, die weitgehend barrierefrei sind und auch von blinden und sehbehinderten Menschen problemlos genutzt werden können.

1. Allgemeine Hinweise

Achten Sie schon bei der Konzeption Ihrer Präsentation darauf, die Inhalte klar zu strukturieren und die einzelnen Folien nicht zu überladen. Versuchen Sie, grafische Elemente auf das notwendige Minimum zu reduzieren und stattdessen überwiegend Text zu verwenden.

2. Dokument mit Folienlayouts und Folientiteln strukturieren



Grundvoraussetzung für eine strukturierte Präsentation ist die Verwendung von **Folientiteln**. Folientitel sind die Überschriften einer Folie und zugleich Grundlage für die Gliederung einer Präsentation, mit der sich auch ein blinder oder sehbehinderter Anwender in der Präsentation orientieren kann. Dabei genügt es aber nicht, Überschriften nur optisch durch größere Schrift, Fettdruck o. ä. zu kennzeichnen. Für einen Screenreader ist das normaler Text! Verwenden Sie stattdessen Folienlayouts mit einem **Titel-Platzhalter**.

Durch diese Folientitel entsteht eine Inhaltsübersicht Ihrer Präsentation, die Sie in der Gliederungsansicht überprüfen, bearbeiten und ergänzen können. Mit Hilfe der Folientitel kann der blinde oder sehbehinderte Anwender dann durch die Präsentation navigieren.

3. Leere Elemente vermeiden

Häufig bleiben in PowerPoint nicht benötigte und daher leere Platzhalter und Textboxen stehen. Für den sehenden Leser unsichtbar verwirren sie aber den blinden oder sehbehinderten Anwender sehr. Löschen Sie daher konsequent alle nicht benötigten leeren Elemente.

4. Aufzählungen und Nummerierungen

Gerade in PowerPoint werden häufig Aufzählungen und Listen verwendet, um Inhalte knapp und kompakt zu präsentieren. Auch blinde Anwender können mit ihren Hilfsprogrammen Listen erkennen und lesen und sich auf diese Weise gut auf einer Folie orientieren. Beachten Sie aber folgende Richtlinien:

- Verwenden Sie für Aufzählungen und Listen immer ein Folienlayout, das vorgefertigte Listen enthält, oder aber die automatischen Aufzählungs- und Listenfunktion von PowerPoint. Nur dann kann ein Screenreader eine Liste als solche erkennen und dem blinden Anwender ansagen. Gestalten Sie Listen niemals manuell mit Bindestrichen.
- Wählen Sie als Aufzählungszeichen nach Möglichkeit keines der angebotenen grafischen Symbole aus, sondern immer den Spiegelstrich.

5. Tabellen richtig gestalten

Tabellen dienen dazu, Daten übersichtlich darzustellen. Sie sollten aber immer direkt in PowerPoint erstellt werden. Werden die Tabellen aus einem anderen Programm importiert oder kopiert, dann werden sie in PowerPoint meist als Bilder eingefügt. Die Einzeldaten sind dann nicht mehr verfügbar und für den blinden oder sehbehinderten Leser nicht mehr zugänglich.

Zusätzlich gilt:

- Strukturieren Sie Tabellen immer möglichst einfach. Einfache Datentabellen sind auch mit den gängigen Hilfsmitteln barrierefrei nutzbar. Komplexe Tabellen mit vielen verbundenen Zellen und mehr als einer Überschriftenzeile sollten Sie nach Möglichkeit vermeiden.
- Gestalten Sie tabellarische Darstellungen niemals mit Hilfe von Tabstopps oder gar Leerzeichen.

6. Schriftgestaltung

Die Schriftgestaltung auf Ihren PowerPoint-Folien ist für blinde Leser völlig unerheblich, für Sehbehinderte aber sehr wichtig. In welchen Farben, in welcher Schriftgröße und vor welchem Hintergrund Sie Ihre Texte präsentieren, spielt für den blinden Menschen keine Rolle - die Braillezeile und die Sprachausgabe werden immer einfach nur Text ausgeben. Mit Rücksicht auf sehbehinderte Leser sollten Sie aber auch bei diesen Formatierungen einige wichtige Dinge beachten.

- Verwenden Sie immer **serifenlose Schriften** wie Arial, Tahoma, Calibri oder Verdana, da diese für Sehbehinderte leichter wahrzunehmen sind.
- Formatieren Sie den Text nicht zu klein. Verwenden Sie mindestens Schriftgröße 18 oder 20.

7. Farben und Kontraste

Denken Sie bei der Gestaltung Ihrer Folien an Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung oder einer Farbfehlwahrnehmung. Beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Sorgen Sie für einen **ausreichenden Farbkontrast** zwischen Text und Hintergrund. So ist zum Beispiel gelbe Schrift auf weißem Hintergrund kaum zu erkennen.
- Vermeiden Sie generell **Rot-Grün-Kombinationen**, da die Rot-Grün-Schwäche eine weitverbreitete Sehbehinderung ist.
- Transportieren Sie Inhalte **niemals ausschließlich über die Farbe**. Eine Hervorhebung durch rote Schrift kann zum Beispiel ein farbenblinder Mensch nicht wahrnehmen. Verwenden Sie immer zusätzlich eine zweite Hervorhebungsweise wie zum Beispiel Fettdruck oder Unterstreichung.
- Auch **schattierte Textboxen** können für Sehbehinderte zum Problem werden. Achten Sie auch hier auf einen ausreichenden Farbkontrast. Bei einer sehr dunklen Schattierung wählen Sie am besten weiße Schrift.

8. Grafiken, Diagramme und Organigramme

Elektronische Hilfsmittel können mittlerweile fast alle Informationen auf dem Bildschirm auslesen. Eines können sie aber definitiv nicht: Bilder und Grafiken wiedergeben. Fügen Sie ein Foto, eine Zeichnung oder ein Diagramm kommentarlos in Ihr Dokument ein, erhält der blinde Leser allenfalls die Information, dass sich an der betreffenden Stelle ein Bild befindet. Die darin enthaltene Information ist für ihn nicht zugänglich.

Deshalb gilt:

- Hinterlegen Sie für jede Grafik einen kurzen, präzisen **Alternativtext**. Markieren Sie dazu die Grafik, wählen Sie über die rechte Maustaste - **Grafik formatieren - Alternativtext - Beschreibung**.
- Folgen Sie bei der Formulierung der Alternativtexte dem Grundsatz "So viel Information wie nötig, so knapp wie möglich".
- Bei komplexen Grafiken, beispielsweise umfangreichen Schaubildern oder Screenshots aus anderen Anwendungen wird ein kurzer Alternativtext nicht ausreichen. In diesem Fall muss der Inhalt der Grafik ausführlich **verbalisiert** und zusätzlich zur Grafik zur Verfügung gestellt werden. Eine Möglichkeit ist es, eine ausführliche Beschreibung im Notizbereich der Folie abzulegen

Diagramme und **Organigramme** stellen eine besondere Herausforderung dar. Werden Sie in PowerPoint direkt erstellt (Einfügen - Diagramm bzw. Einfügen - SmartArt), sind die enthaltenen Texte und Zahlen für eine blinden Leser bedingt zugänglich. Werden Sie aus anderen Anwendungen kopiert oder durch eine manuelle Anordnung von Textboxen zusammengestellt, ist eine zusätzliche Verbalisierung im Notizenbereich oder als Alternativtext unerlässlich.

9. Lesereihenfolge kontrollieren und anpassen

Ein sehender Anwender liest Dinge wie Text oder ein Bild in der Reihenfolge, in der die Elemente auf der Folie angezeigt werden. Im Gegensatz dazu liest ein Screenreader die Elemente einer Folie in der Reihenfolge vor, in der sie der Folie hinzugefügt wurden. Dies kann sich sehr von der Reihenfolge unterscheiden, in der Elemente angezeigt werden. Verwirrung und Verständnisprobleme sind dann unvermeidlich.

Um sicherzustellen, dass jeder Benutzer die Inhalte in der von Ihnen beabsichtigten Reihenfolge liest, ist es wichtig, die Lesereihenfolge zu überprüfen.

Im Register **Überprüfen** wird Ihnen unter **Barrierefreiheit überprüfen - Lesereihenfolgebereich** die Reihenfolge der Elemente angezeigt. Hier haben die Möglichkeit korrigierend einzugreifen, Elemente nach oben oder unten zu schieben und damit für eine sinnvolle Reihenfolge zu sorgen.

10. Dokument prüfen und konvertieren

Ab der PowerPoint-Version 2010 haben Sie die Möglichkeit Ihr Dokument selbst auf Barrierefreiheit zu prüfen, bevor Sie es an einen blinden oder sehbehinderten Leser weitergeben. Im Register Datei finden Sie im Bereich "**Auf Probleme überprüfen**" den Befehl "**Barrierefreiheit überprüfen**". Über diesen Befehl erhalten Sie am rechten Bildschirmrand ein Fenster mit den Prüfergebnissen und Hinweisen zur Beseitigung von evtl. noch bestehenden Barrieren.

Falls Sie das Dokument nach der Prüfung und vor der Weitergabe ins PDF-Format konvertieren wollen, sollte Sie dazu am besten die Speicherfunktion von PowerPoint benutzen. Wählen Sie dazu in der Dialogbox "Speichern unter ..." den Dateityp PDF. Das Ergebnis wird auf alle Fälle ein für blinde und sehbehinderte Menschen zugängliches Dokument sein, das die wesentlichen Anforderungen der Barrierefreiheit erfüllen wird.

Noch Fragen? Ihre Ansprechpartnerin:

Monika Weigand
Forschung und Entwicklung/Online-Center
Berufsförderungswerk Würzburg gGmbH
Helen-Keller-Str. 5 - 97209 Veitshöchheim
Fon 0931 9001-850
monika.weigand@bfw-wuerzburg.de