

Präsentationen barrierefrei erstellen (Powerpoint)

Impressum:

Autorin: Zorn, Isabel
Technische Hochschule Köln
Institut für Medienforschung und Medienpädagogik
Fakultät für Angewandte Sozialwissenschaften
Gustav-Heinemann-Ufer 54
D-50968 Köln

Kontakt:
Prof. Dr. Isabel Zorn
isabel.zorn@th-koeln.de
Webseite: <https://idit.online/>

Köln, Oktober 2021

Zitiervorschlag: Zorn, I. (2021): Präsentationen barrierefrei erstellen (Powerpoint). Köln: TH Köln. Online verfügbar unter <https://idit.online/materialpool>.

Das dieser Veröffentlichung zugrunde liegende Vorhaben „IDiT – Including.Digital.Twins. Inklusives Mentoring und mediale Kompetenzen für RehabilitandInnen und Azubis in kaufmännischen Berufen/Berufsausbildung“ wurde im Rahmen der Förderrichtlinie „Inklusion durch digitale Medien in der beruflichen Bildung“ durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung sowie den Europäischen Sozialfonds unter dem Förderkennzeichen 01PE18015 von 2018 bis 2021 gefördert. Es wurde von der TH Köln, der Hochschule Niederrhein und dem Berufsförderungswerk Köln (Leitung) durchgeführt.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegendes zur Erstellung barrierefreier Präsentations-folien	3
1.1	Leitfäden.....	3
1.2	Screenreader:.....	4
1.3	Prüftool für PDF:.....	4
2	Vorgehensweise zur Erstellung barrierefreier Präsentationsfolien	5
2.1	Eine strukturierte Powerpoint-Präsentation erstellen.....	5
2.1.1	Formatvorlagen	5
2.1.2	Barrierefreie Layout-Vorlagen.....	5
2.2	Kontextangaben Dokumenteneigenschaften, Bildeigenschaften	8
2.2.1	Dokumenteneigenschaften	8
2.3	Links formatieren.....	9
2.4	Weiteres	9
2.5	Wollen Sie mehr wissen? Literaturhinweise.....	10

1 Grundlegendes zur Erstellung barrierefreier Präsentationsfolien

Damit Folien barrierearm sind, müssen sie mit einem Screenreader zu lesen sein.

Dafür ist wichtig:

- Die Lesereihenfolge des Textes ist klar.
- Der Text hat eine klare Struktur, die durch so genannte Tags gekennzeichnet ist.
- Der Text ist navigierbar, z. B. durch ein Inhaltsverzeichnis, durch Links oder Lesezeichen.
- Informationen werden nicht ausschließlich durch Bilder vermittelt. Zu Bildern gibt es immer einen Alternativtext, der das Bild beschreibt.

1.1 Leitfäden

Wie können barrierearme Präsentationsfolien erstellt werden in Powerpoint oder in Open Office Impress?

Hervorragende, übersichtliche Anleitungen bietet auch die Website: www.di-ji.de. Zu Open Office oder auch zu Powerpoint 2010: (Digital informiert - im Job integriert o.J.) http://di-ji.de/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=28&Itemid=39&lang=de

Weitere Anleitungen und Software:

- a. „Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente“ Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente der TH Köln, der ganz praktische und bebilderte Hinweise und Anleitungen zum Erstellen von barrierearmen MS Word Dokumenten gibt (Sohn 2018).
https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/leitfaden_barrierefreie_dokumente.pdf
- b. Microsoft bietet eine Anleitung:
<https://support.microsoft.com/de-de/office/gestalten-barrierefreier-powerpoint-pr%C3%A4sentationen-f%C3%BCr-personen-mit-behinderungen-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25>

1.2 Screenreader:

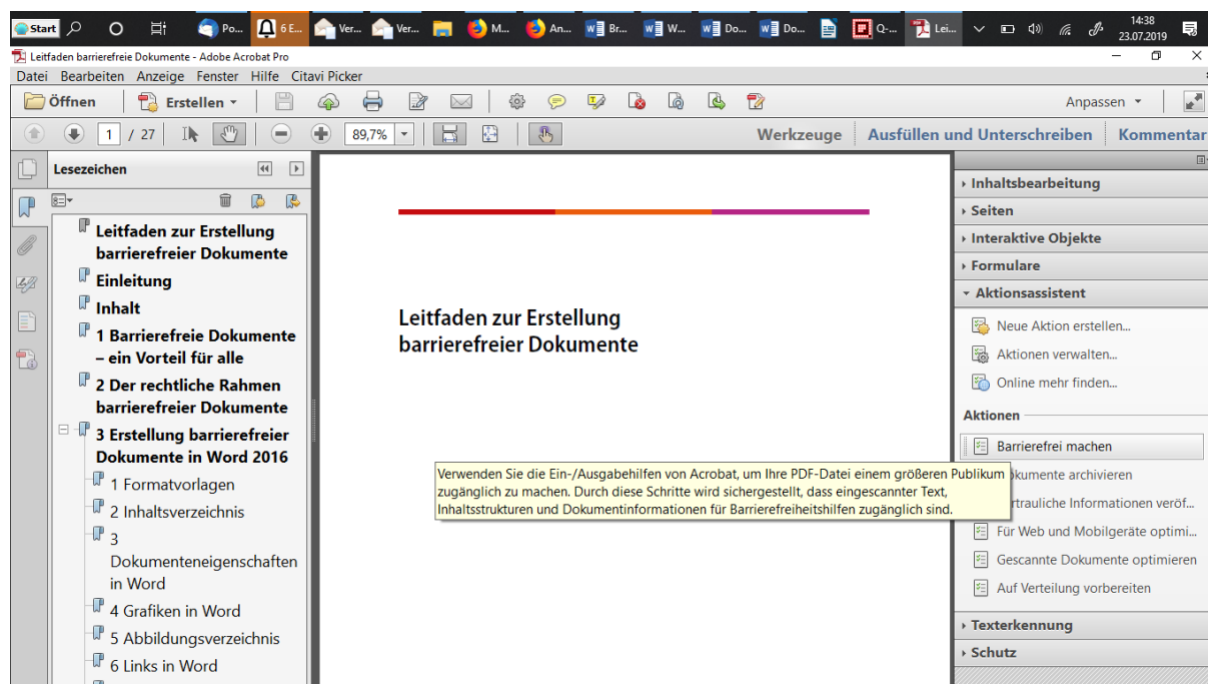
Bekannte Screenreader-Programme sind:

- NVDA
- JAWS

Es lohnt sich, eine Demoversion davon herunter zu laden und die eigene Präsentationsfolie hiermit zu steuern und vorlesen zu lassen.

1.3 Prüftool für PDF:

Adobe Acrobat hat eigenes Prüftool für PDFs integriert im Adobe professional.



Screenshot 1: Barrierefreiheitsprüfung PDF in Adobe Professional

PAC

<https://www.access-for-all.ch/ch/>

<https://www.access-for-all.ch/ch/pdf-werkstatt/pdf-accessibility-checker-pac.html>

2 Vorgehensweise zur Erstellung barrierefreier Präsentationsfolien

2.1 Eine strukturierte Powerpoint-Präsentation erstellen

Die Grundlage für eine barrierefreie Folienpräsentation ist eine zugängliche Dokumentenstruktur. Arbeiten Sie daher immer mit Formatvorlagen

2.1.1 Formatvorlagen

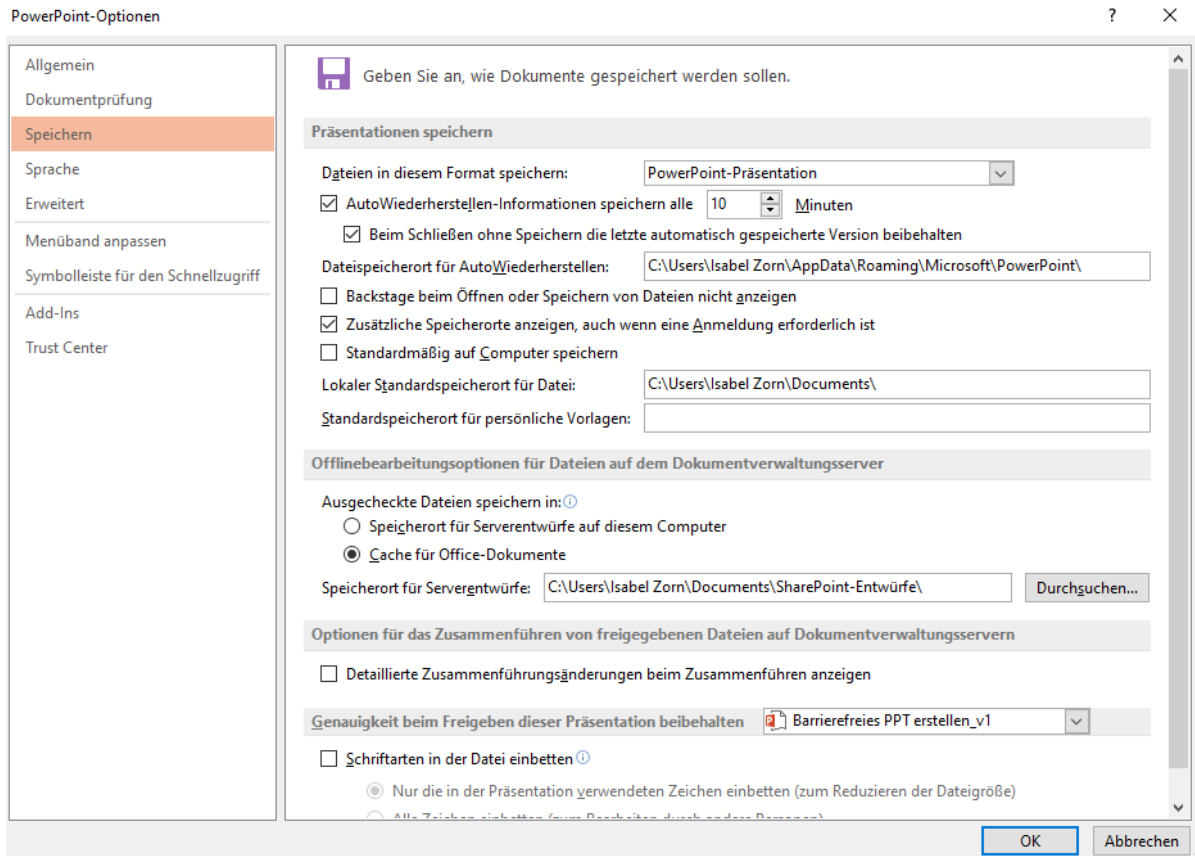
Um barrierefreie Powerpoint-Folien erstellen zu können, ist es wichtig, Formatvorlagen zu benutzen. Sie dienen als Basis für barrierefreie Folien. Die Formatvorlagen findet man unter der Registerkarte Start > Formatvorlagen. Klicken oder tippen Sie hier, um einen markierten Text mit der Vorlage zu formatieren.

2.1.2 Barrierefreie Layout-Vorlagen

Idealerweise erstellt man sich eine Präsentationsvorlage oder nutzt jene, die die eigene Institution bereitstellt. Dort sollten die wesentlichen Einstellungen bereits vorhanden sein.

Um eine neue Powerpoint-Folie zu erstellen, wählt man unter Datei – Neu diese Vorlage aus. Wie bekommt man sie angeboten? Zunächst speichert man in Powerpoint 2013 die Vorlage an einem bestimmten, aber selbst zu definierenden Ort ab und definiert diesen Ort. Dann wird die Vorlage beim nächsten Aufruf von Datei - Neu die Vorlage angeboten:

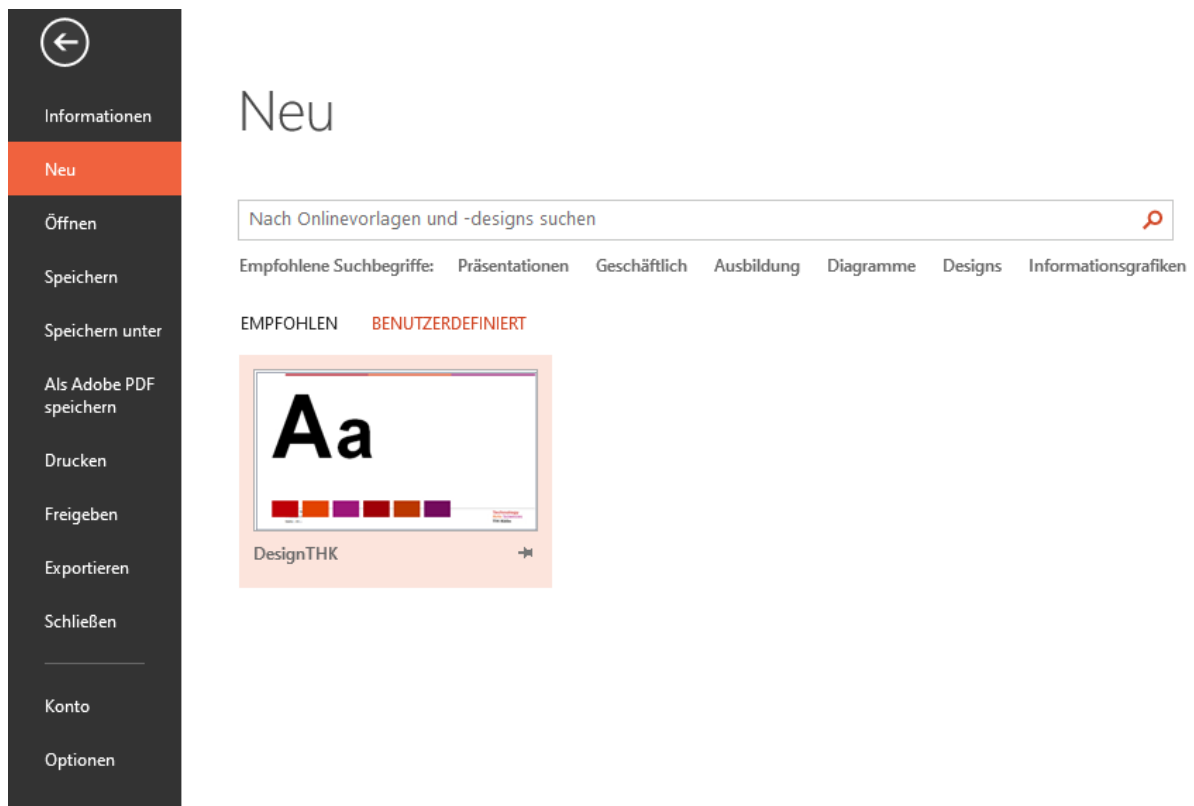
1. Powerpoint 2013 starten
2. Datei -> Optionen wählen.
3. "Speichern" wählen
4. Im Feld "Standardspeicherort für persönliche Vorlagen" fügen Sie den kopierten Pfad ein.
5. Bestätigen Sie mit OK und starten Sie Powerpoint neu.



Screenshot 2: Registerkarte "Speichern" in PowerPoint (Speicherort für persönliche Vorlagen wählen)

Die neue Vorlage ist jetzt im Bereich **Datei -> Neu -> BENUTZERDEFINIERT** hinterlegt (siehe Abbildung unten).

Um eine neue Folie mit der barrierefreien Vorlage zu erstellen, wählt man bei der Erstellung einer neuen Folie unter den benutzerdefinierten Vorlagen die richtige aus:



Screenshot 3: Registerkarte "Neu" in PowerPoint (Benutzerdefinierte neue Vorlage auswählen)

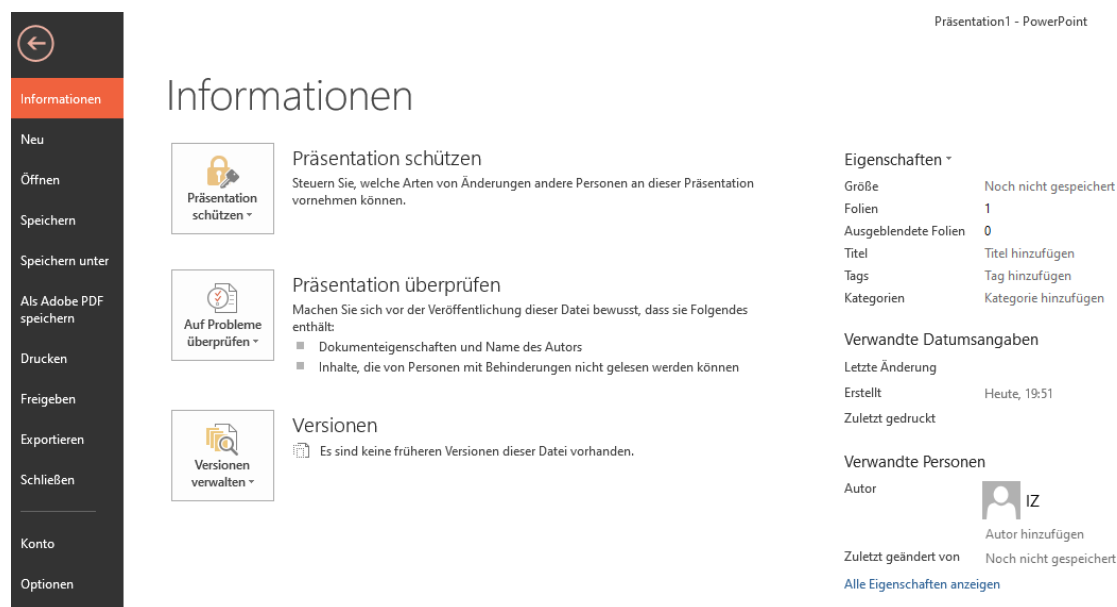
Datei -> Neu -> Benutzerdefiniert.

Im NEU-Fenster sehen Sie zwei Schaltflächen – EMPFOHLEN sowie BENUTZERDEFINIERT. Ihre abgespeicherten Vorlagen befinden sich im Bereich BENUTZERDEFINIERT.

2.2 Kontextangaben Dokumenteneigenschaften, Bildeigenschaften

2.2.1 Dokumenteneigenschaften

Besonders für Personen, die einen Screenreader benutzen, ist es hilfreich, dass genaue Angaben zu den Dokumenteneigenschaften gemacht werden. Dies erleichtert es, mit den Dokumenten zu arbeiten und sie besser verwalten zu können. Um die Eigenschaften wie Titel, Autorin, Erstellungsdatum... einfügen zu können, klickt man auf die Registerkarte Datei > Informationen.



Screenhsot 4: Registerkarte Informationen in PowerPoint (Dokumenteneigenschaften bei einer Powerpoint-Folie angeben)

Die eingetragenen Informationen müssen nicht gespeichert werden. Über den gleichen Pfad lassen sich die Informationen auch einsehen und bei Bedarf editieren. Dazu klickt man in das jeweilige Feld und bearbeitet die Angaben. Ebenso sollte die Sprache der Folie (gegebenenfalls Deutsch) angegeben werden.

2.2.2 Bilder

Eine Grafik zeigt etwas, das für sehbehinderte Lernende nicht wahrgenommen werden kann. Der Screenreader muss die Lernenden also darüber informieren, was zu sehen ist. Deswegen muss beim Einfügen einer Grafik ein vorlesbarer Alternativtext und eine inhaltliche Beschreibung der Grafik eingegeben werden.

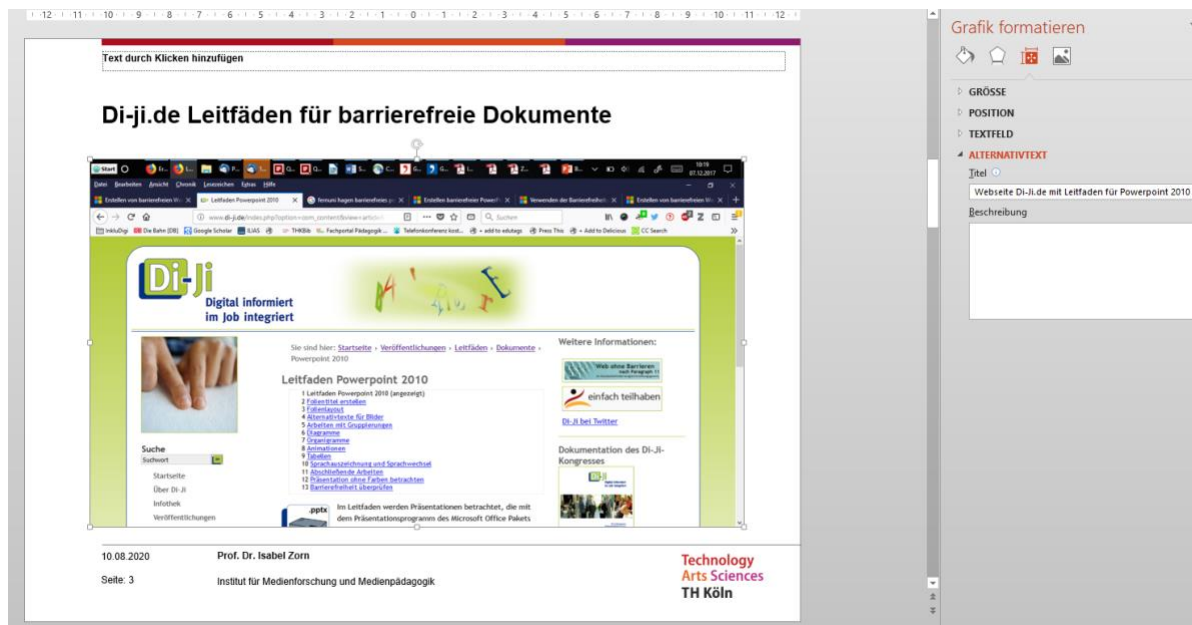


Abbildung 6: Alternativtext (Titel und Beschreibung) zu einer Grafik hinzufügen

Dazu erfolgt ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Grafik und es wird Grafik formatieren ausgewählt. Es öffnet sich ein Fenster am rechten Rand. Hier klickt man auf das Symbol „Layout und Eigenschaften“ und wählt „Alternativtext“ aus. Nun kann der Titel der Grafik angegeben und der Alternativtext für die Beschreibung hinzugefügt werden. Der Alternativtext ist eine kurze Beschreibung der Grafik. Besonders für Blinde und Sehbehinderte, die die Grafik nicht erkennen können, ist der Alternativtext hilfreich, um zu verstehen, was die Grafik zeigt.

2.3 Links formatieren

Geben Sie dafür zuerst den Link im Text ein. Er wird automatisch in dem typischen Link-Format angezeigt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Link und wählen Sie Hyperlink bearbeiten aus. In der Zeile Anzuzeigender Text können Sie angeben, was tatsächlich im Text stehen soll zum Beispiel „TH Köln“ statt www.th-koeln.de.

2.4 Weiteres

Es gibt noch einiges mehr zu beachten. Dazu zählen beispielsweise

- c. Arbeiten mit Gruppierungen
- d. Diagramme
- e. Organigramme
- f. Animationen
- g. Tabellen
- h. Sprachauszeichnung und Sprachwechsel
- i. Abschließende Arbeiten
- j. Präsentation ohne Farben betrachten
- k. Barrierefreiheit überprüfen

Im hier vorliegenden FactSheet soll aber keine vollständige Anleitung erfolgen – dazu gibt es hier Literaturhinweise – sondern es soll grundsätzlich in die Thematik eingeführt werden.

2.5 Wollen Sie mehr wissen? Literaturhinweise

Gute Anleitungen zu Folienpräsentationen in Powerpoint oder OpenOffice Impress finden sich hier:

http://di-ji.de/index.php?option=com_content&view=article&id=33&Itemid=30&lang=d

[e](#)