

Handout für die Erstellung von barrierefreien Bildungsmaterialien

PowerPoint 365

Hochschule Emden/Leer

CampusDidaktik



Diese Handreichung von CampusDidaktik ist lizenziert unter der Lizenz [CC BY \(4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), basierend auf „[Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente](#)“ von Nadine Sohn ([CC BY \(4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)).

Allgemeine Kriterien

- Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse und die Definition von Textbausteinen geben dem Dokument eine klare Struktur
- Arial oder Calibri in Schriftgröße 18pt mit Zeilenabstand 1,5 und linksbündig
- Richtige Sprache einstellen und möglichst einfache Sprache nutzen
- Für Einrückungen die Tabulatortaste nutzen und Seitenumbrüche mit „Strg“ und „Enter“
- Alternativtexte und Bildbeschreibungen zu allen Grafiken/Bildern hinzufügen
- Links bearbeiten, damit sie von einem Screenreader richtig ausgegeben werden können
- Schwarz-weiß oder ähnliche Kontraste nutzen

Schritt 1: PowerPoint Präsentation überprüfen

- Überprüfung der Präsentation auf ihre Barrierefreiheit s. Menüpunkt Überprüfen
- „Überprüfen“ → „Barrierefreiheit überprüfen“ → „Prüfungsergebnisse“

Schritt 2: Folienlayout

- Screenreader kann nur durch die folgenden Anpassungen die Folien richtig vorlesen
- Folientitel nur mithilfe von einer Textfeldvorlage hinzufügen, damit sie in der Gliederung erfasst wird
- Ungenutzte Textfelder löschen und auf Übergänge und Effekte verzichten
- Vorlage nutzen: „Start“ → „Neue Folie“
- Gliederung öffnen: „Ansicht“ → „Gliederungsansicht“
- Lesereihenfolge anpassen/überprüfen: „Start“ → „Anordnen“ → „Auswahlbereich“ – Achtung: Darstellung in absteigender Zahlenreihenfolge

Schritt 3: Folienmaster nutzen

- Alternative zu den Folienlayouts
- Folienmaster finden: „Ansicht“ → „Folienmaster“
- Platzhalter einfügen: „Folienmaster“ → „Platzhalter einfügen“ (Für Inhalte, Texte, Tabellen, Bilder etc.)

Schritt 4: Dokumenteneigenschaften hinzufügen

- Zur leichteren Verwaltung und Arbeit mit der Präsentation
- „Datei“ → „Eigenschaften“ → „Zusammenfassung“ oder „Datei“ → „Informationen“

Schritt 5: Alternativtext zu Grafiken hinzufügen

- Screenreader liest Alternativtext vor, um sehbeeinträchtigt Personen verständlich zu machen, wie die Grafik aussieht und was sie beinhaltet
- Rechtsklick auf die Grafik → „Alternativtext bearbeiten“ oder „Rechtsklick auf die Grafik“ → „Grafik formatieren“ → „Größe und Eigenschaften“ → „Alternativtext“

Schritt 6: Links bearbeiten

- Bearbeitung ermöglicht eine verständlichere Aussage durch den Screenreader
- Rechtsklick auf den Link → „Link“ → „Hyperlink bearbeiten“
- Unter „QuickInfo...“ ggf. weitere Informationen bezüglich des Links geben

Schritt 7: Tabellen

- Möglichst auf Tabellen verzichten
- Präsentation als PDF exportieren, um dort notwendige Einstellungen vorzunehmen

Schritt 8: Sprache anpassen

- Nur bei richtig eingestellter Sprache gibt der Screenreader das Dokument richtig aus
- Sprache anpassen: Untere Leiste auf die Sprache klicken → Neue Sprache wählen oder „Überprüfen“ → „Sprache“
- Folien können durch Audiokommentare ergänzt und abgespielt werden
- Audiokommentar einfügen: „Einfügen“ → „Audio“ → „Audio aufzeichnen“
- Audiofunktion geht bei der Speicherung als PDF verloren

Literatur

Asta Universität Bonn (2015): Barrierefreie Dokumente erstellen. Bonn. URL: Universität Bonn [zuletzt aufgerufen am 15.03.2021]. (Nicht mehr verfügbar)

Hochschulreferat Studium und Lehre, TH Köln (2018): Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente. URL: [Technische Universität Köln](#) [zuletzt aufgerufen am 09.08.2021].

Universität Marburg (2019): Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente. URL: [Universität Marburg](#) [zuletzt aufgerufen am 09.08.2021].