

Hinweise für die Erstellung barrierefreier PowerPoint-Präsentationen



Corporate Design und Vorlagen

- Die Universität Potsdam (UP) strebt unter Beachtung des zentralen Corporate Designs (CD) ein einheitliches in sich stimmiges Gesamtbild an
 - Das **Printdesign** regelt das Erscheinungsbild von allen Druckerzeugnissen der UP
 - Das **Webdesign (Intranet)** regelt das Erscheinungsbild von Veröffentlichungen der Organisationseinheiten der UP im Internet
- Das CD regelt die einheitliche Verwendung der Logos, Farben und Schriftarten in den Organisationseinheiten der UP
- Die Nutzung von Vorlagen hilft beim Einhalten des CD und der Erstellung barrierefreier Dokumente
- Diese PowerPoint-Vorlage (*.potx) ist entsprechend des CD für das Webdesign

Vorlagen und Barrierefreiheit

- Vorlagen können beim Einhalten des Corporate Designs helfen
- Die Erstellung barrierefreier Präsentationen liegt auf Seiten der Anwender
- Weitere Hinweise zu Erstellung barrierefreier Präsentationen unter:
 - [Digitale Barrierefreiheit – Barrierefreie PowerPoint-Präsentationen](#)
 - Microsoft: [Gestalten barrierefreier PowerPoint-Präsentationen für Personen mit Behinderungen](#)
 - Berliner Senatsverwaltung für Inneres und Sport: [Berliner Standards für barrierefreie PowerPoint-Präsentationen](#)
 - TU Dresden: [Microsoft PowerPoint 2019 und PowerPoint 2016](#)
 - FFG Forschung wirkt.: [TIPPS FÜR BARRIEREFREIE PDF AUS POWER POINT \(PDF\)](#)
 - TU Chemnitz: [Barrierefreie PDF-Dokumente: Empfehlungen zur Formatierung in PowerPoint \(PDF\)](#)

Folientitel

- Jede Folie sollte einen eigenen eindeutigen Folientitel erhalten
 - Dies ermöglicht die Navigation für Benutzer mit Sehbeeinträchtigungen
- Benutzen Sie dafür den entsprechenden Platzhalter „Titel“ - einsehbar im Folienmaster
- Folientitel sind die Grundlage für die Gliederungsansicht
 - Unter „Ansicht“->„Präsentationsansichten“->„Gliederungsansicht“ ist die Vergabe der Folientitel kontrollierbar

Folieninhalt

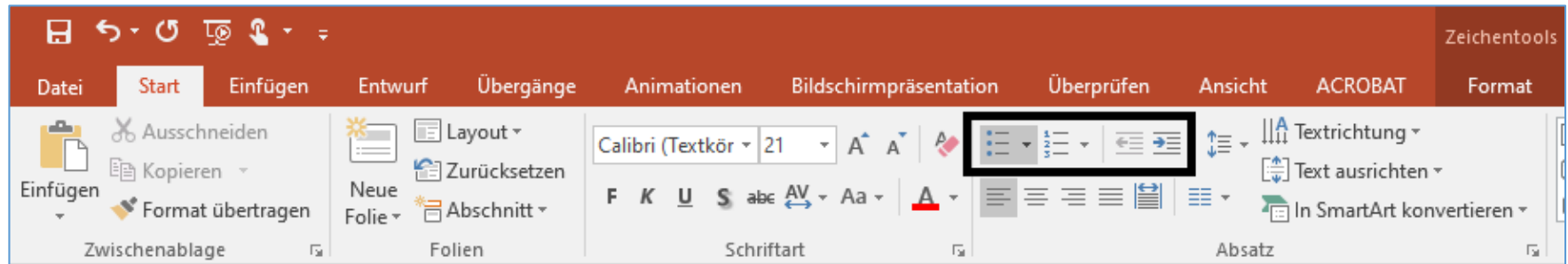
- Der Inhalt ist **stichpunktartig** notiert
 - „Oder soll die Präsentation ist ein Buch sein?“
 - „Ist das Ziel der Präsentation klar?“
- Nutzen Sie **Fließtext** und keinen Blocksatz
- Vermeiden sie automatische und selbst erstellte Worttrennung

Schrift und Farbe

- Die **Schriftart** ist lesefreundliche **serifenlos** (Calibri, Arial oder Liberation Sans) und **ohne Sonderformatierungen** (Unterstreichungen, Großbuchstaben, Kursiv)
- Das Verhältnis des **Farbkontrasts** zwischen Text und Hintergrund ist möglichst hoch - 4,5:1 (Beispiel: Schwarz auf Weiß)
 - Test des Farbkontrasts: [TPGi Colour Contrast Analyser \(CCA\)](#)
- Informationen werden nicht nur durch Farben vermittelt

Aufzählungen und Listen

- **Aufzählungen** und **Listen** werden mit den Funktionen der Anwendung erstellt
- Die Hierarchie (Listenebene) wird mit der **Tabulatortaste** erstellt



Tabellen

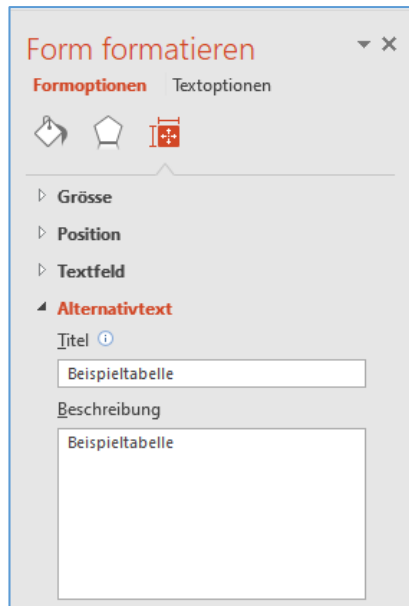
- **Tabellen** werden mit den Funktionen der Anwendung erstellt
 - („Einfügen“->“Tabelle“)
 - Vermeiden Sie das Einfügen von Excel-Tabellen und Screenshots von Tabellen
- Weisen Sie **Überschriftenzellen** zu
 - Unter „Tabellentools“ – „Entwurf“ „Überschrift“ auswählen



Spaltenüberschrift 1	Spaltenüberschrift 2
Zelle 1 (Spalte 1)	Zelle 2 (Spalte 2)
Zelle 3 (Spalte 1)	Zelle 4 (Spalte 2)

Tabellen - Alternativtext

- Ordnen Sie großen Tabellen einen **Alternativtext** zu
 - Kontextmenü öffnen („Tabelle auswählen“ -> „Form formatieren“ -> „Formoptionen“ -> „Größe und Eigenschaften“ -> „Alternativtext“



Form formatieren

Formoptionen Textoptionen

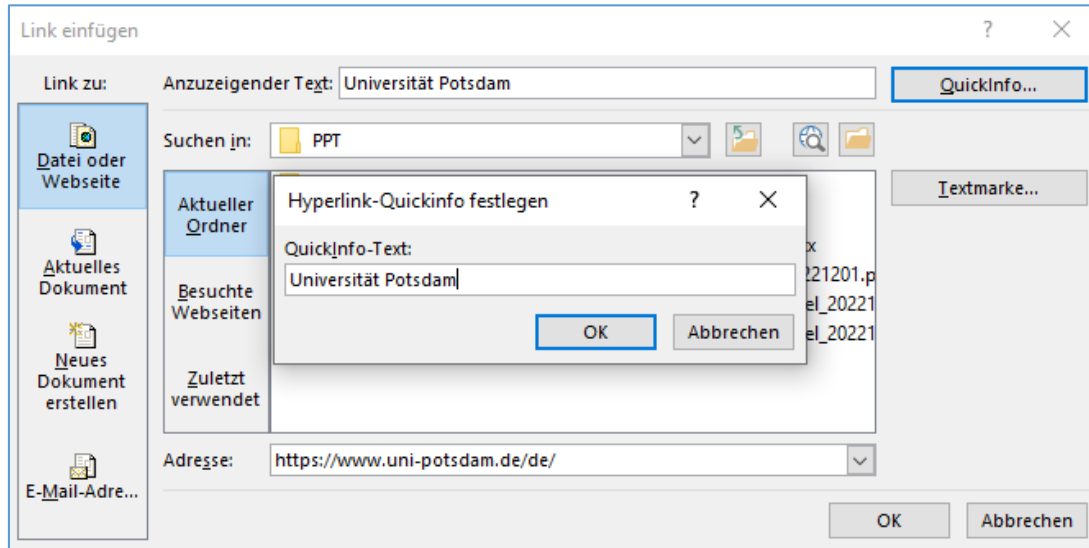
Größe
Position
Textfeld
Alternativtext

Titel ⓘ
Beispieltabelle

Beschreibung
Beispieltabelle

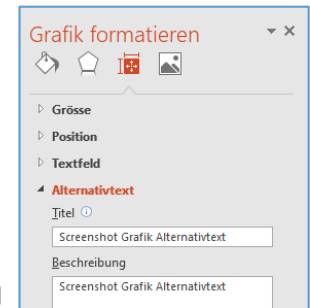
Hyperlinks

- Bezeichnen Sie **Hyperlinks** aussagekräftig und nicht über die URL
 - [Universität Potsdam](https://www.uni-potsdam.de/de/)
- Geben Sie eine Quickinfo an



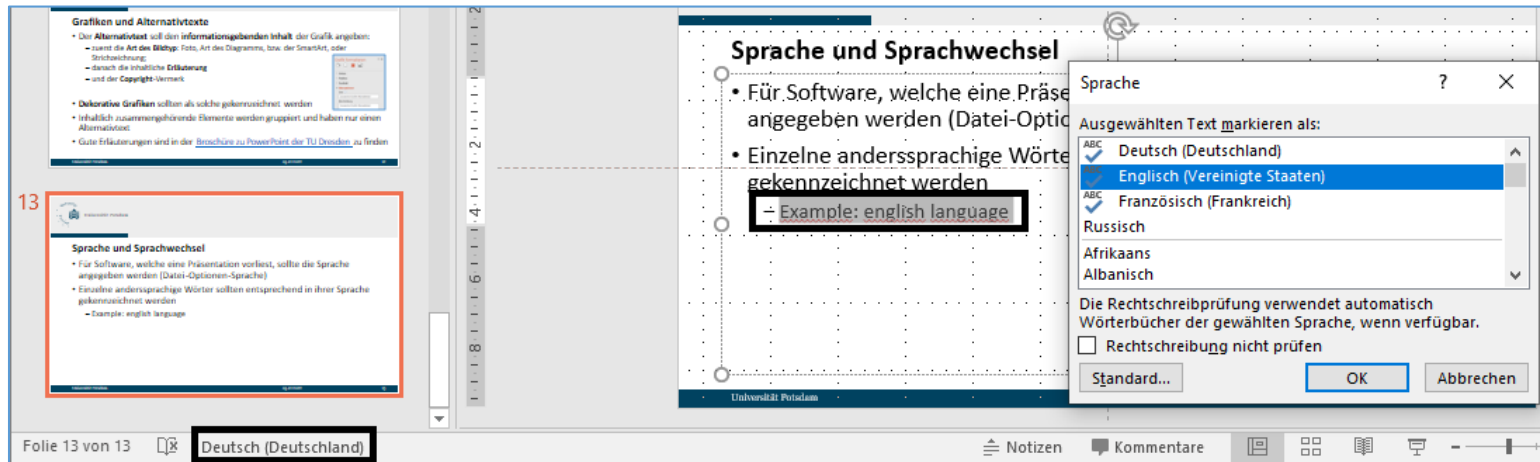
Grafiken und Alternativtexte

- Der **Alternativtext** soll den **informationsgebenden Inhalt** der Grafik angeben:
 - zuerst die **Art des Bildtyp**: Foto, Art des Diagramms, bzw. der SmartArt, oder Strichzeichnung;
 - danach die inhaltliche **Erläuterung**
 - und der **Copyright**-Vermerk
- **Dekorative Grafiken** sollten als solche gekennzeichnet werden
- Inhaltlich zusammengehörende Elemente werden gruppiert und haben nur einen Alternativtext
- Erläuterungen für **Diagramme, Freiformen, SmartArts, Videos und Animationen** sind in der [Broschüre zu PowerPoint der TU Dresden](#) zu finden



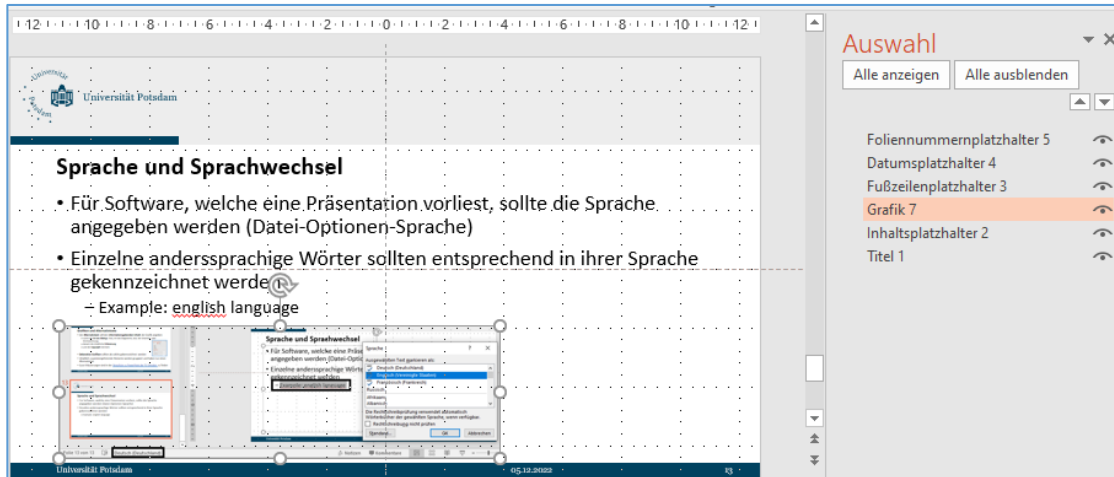
Sprache und Sprachwechsel

- Für Software, welche eine Präsentation vorliest, sollte die Sprache angegeben werden (Datei-Optionen-Sprache)
- Einzelne anderssprachige Wörter sollten entsprechend in ihrer Sprache gekennzeichnet werden
 - Example: english language



Lesereihenfolge

- Nach Fertigstellung der Inhalte der Präsentation wird die Reihenfolge der Elemente auf jeder Folie für die technische Auslesbarkeit korrigiert
 - Nach dem Einfügen von Elementen (Grafiken, Tabellen, ...), welche nicht in der Mastervorlage enthalten sind, ist dies notwendig
 - Start -> Anordnen -> Auswahlbereich
 - Die Elemente werden in der sichtbaren Anzeige von „Unten nach Oben“ für sehbeeinträchtigte Anwender durch Screenreader vorgelesen
 - Die Bezeichnung der Elemente und die Zahlen spielt hierbei keine Rolle



Dokumententitel

- Hinterlegen Sie unter „Datei -> Informationen -> Eigenschaften -> Titel“ den Dokumenttitel und passen Sie weitere Metadaten an

UP_Praesentation_00_16_9_Vorlage_BF_Web_Hinweise_2022... ? X

Allgemein Zusammenfassung Statistik Inhalt Anpassen

Titel: Für die Erstellung barrierefreier Powerpoint-Präsentationen

Thema:

Autor:

Manager:

Firma: Universitaet Potsdam

Kategorie: Folienmaster Hinweise Universität Potsdam

Stichwörter: Folienmaster, Hinweise, Uni Potsdam, 16:9, DE, barrierefrei

Kommentare: 16:9 DE barrierefrei

Linkbasis:

Vorlage: UP_Praesentation_00_16_9_Vorlage_BF_Web_20221201

☒ Vorschaugrafik speichern

OK Abbrechen

- Der **Dateiname** sollte Angaben zum Kontext, dem Erstellungsdatum und der Barrierefreiheit enthalten

Überprüfung der Barrierefreiheit

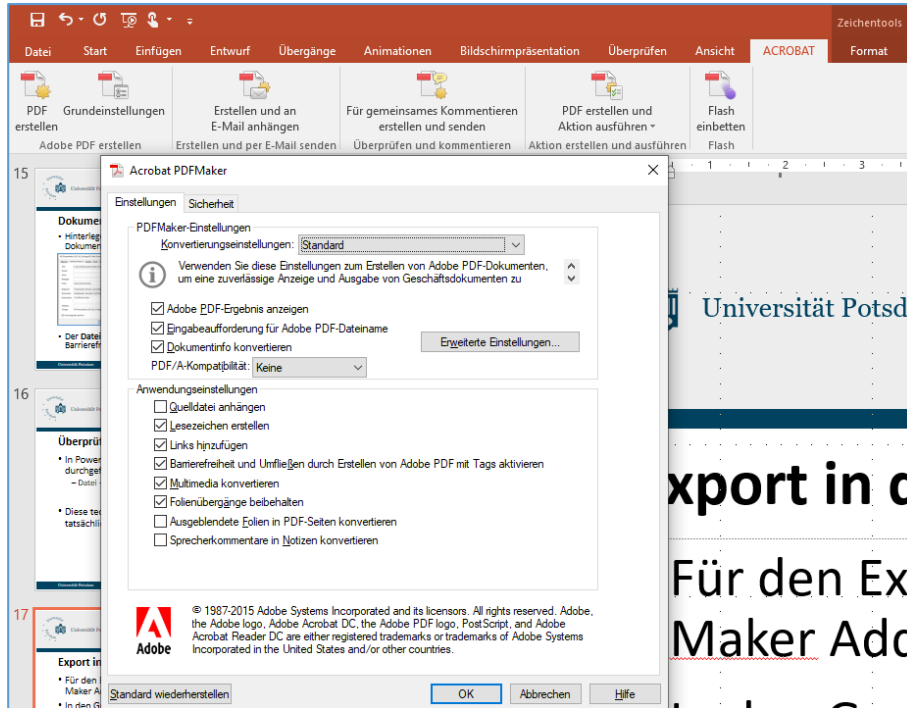
- In PowerPoint 2016 kann eine Überprüfung der Barrierefreiheit durchgeführt werden:
 - Datei -> Informationen -> Auf Probleme überprüfen -> Barrierefreiheit überprüfen
- Diese technische Barrierefreiheit sagt allerdings nichts über die tatsächliche Barrierefreiheit für alle Anwendergruppen aus

Export in das Dateiformat PDF – Acrobat PDF Maker

- Für den Export in das Dateiformat PDF wird zur Nutzung das „Acrobat PDF Maker Addin“ empfohlen
- In den Grundeinstellungen mit „Standard“ sollten folgende Punkte aktiviert sein:
 - Lesezeichen erstellen
 - Links hinzufügen
 - Barrierefreiheit und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF mit Tags aktivieren
 - Multimedia konvertieren
 - Folienübergänge beibehalten

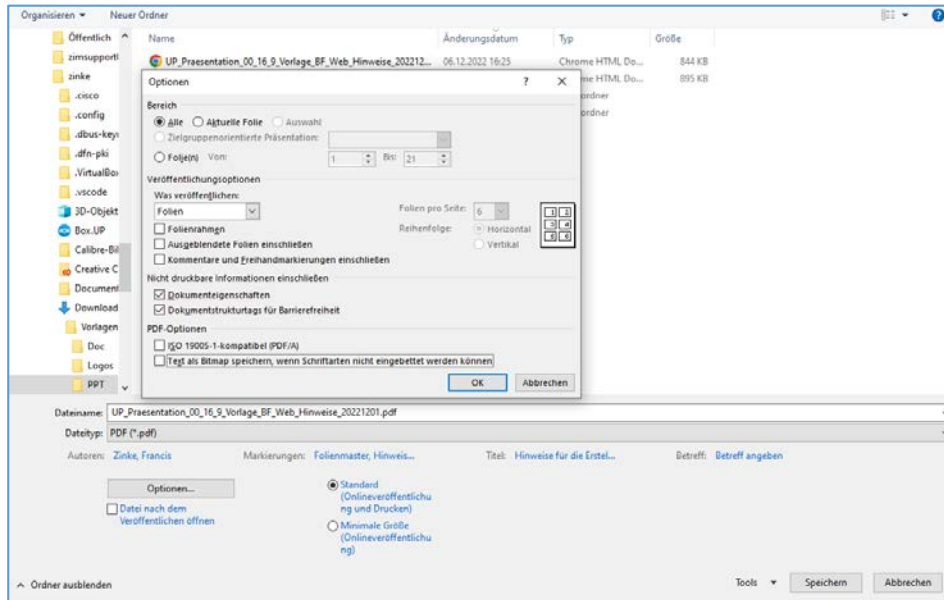
Export in das Dateiformat PDF – Acrobat PDF Maker 2

- Daraufhin erfolgt der Export nach PDF über das Register „Acrobat“ -> „PDF erstellen“



Export in das Dateiformat PDF – Microsoft PowerPoint

- Sollte Acrobat PDF Maker nicht nutzbar sein, kann über „Datei“->„Speichern unter“ mit Anpassung der Optionen der Export erfolgen
 - „Dokumenteigenschaften“ und „Dokumentstrukturtag für Barrierefreiheit“ sollte aktiviert sein
 - „Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können“ sollte deaktiviert sein



Barrierefreiheit des PDF-Dokuments

- Nach dem Export in das Dateiformat PDF sind weitere Anpassungen mit „Adobe Pro“ notwendig
- Hinweise dazu finden Sie unter [Digitale Barrierefreiheit – PDF Dokumente](#)
- Mit dem [PDF Accessibility Checker \(PAC\)](#) ist die Kontrolle der Barrierefreiheit des PDF-Dokuments möglich

Anpassung des PDF-Dokuments in Richtung Barrierefreiheit

- Beim Export mit Adobe Pro und barrierefrei erstellter Präsentation sind folgende Schritte in Adobe Pro zu tätigen
 - Prüfung der Barrierefreiheit in Adobe Pro
 - Erstellen eines Tags <Document> mit einem Titel im Tagbaum und verschieben aller <Slide>-Tags als Kindelemente
 - Bei den „Dokumenteigenschaften“ unter der „Ansicht beim Öffnen“ den „Dokumenttitel“ „Einblenden“
 - Das Preflight – Werkzeug öffnen und
 - den „PDF/UA-Eintrag setzen“
 - Und gegebenenfalls „Fehlende Schriften einbetten“

Inklusion

- Die Erstellung barrierefreier Dokumente ist mit Mehraufwand verbunden
- Alle **Anwender** sollen **chancengleich barrierefrei digitale Inhalte** und Informationen erfassen können
- Versuchen Sie dies bei der Bereitstellung digitaler Inhalte zu berücksichtigen