

Anlage 5

Kursinhalte zum E-Learning: „Barrierefreie PowerPoint-Präsentationen“

1. Lernziele

In diesem E-Learning lernen Sie PowerPoint-Folien mit den richtigen Einstellungen und Anpassungen barrierefrei zu strukturieren, sodass auch blinde und sehbehinderte Menschen alle wichtigen Informationen Ihrer Folienpräsentation wahrnehmen können.

Sie erfahren außerdem, wie Sie die in PowerPoint integrierte Barrierefreiheitsprüfung durchführen und diese Funktion für die Erkennung und Behebung möglicher Fehler nutzen können.

Zudem lernen Sie, was bei der Umwandlung in ein PDF beachtet werden sollte, damit alle Einstellungen korrekt übernommen werden, die das PDF für Menschen mit einer Seheinschränkung zugänglich machen.

Sie erfahren außerdem, was Sie vor und während eines Vortrags tun können, um rein visuelle Informationen auch blinden und sehbehinderten Zuhörer*innen zugänglich zu machen.

2. Einleitung

Wie können blinde und sehbehinderte Menschen Informationen wahrnehmen, die während eines Vortrags auf PowerPoint-Folien präsentiert werden? Das ist möglich, wenn die Präsentation so erstellt wurde, dass blindentechnische Hilfsmittel - wie z.B. Screenreader – auf die Inhalte zugreifen und sie in sinnvoller, nachvollziehbarer Reihenfolge ausgeben können. In diesem E-Learning gewinnen Sie einen Überblick über die technischen Möglichkeiten, die Sie für eine solche barrierefreie PowerPoint-Präsentation oder deren Konvertierung in ein barrierefreies PDF nutzen können.

Wir verwenden in diesem Kurs PowerPoint 365. Wenn Sie eine frühere Version nutzen, kann es zu Abweichungen in der Darstellung der Menüs und Funktionen kommen.

3. Die wichtigsten Anforderungen an barrierefreie PowerPoint-Folien

Die Inhalte dieses Kapitels basieren auf unserem vierseitigen [„Quick Guide: Barrierefreie PowerPoint-Folien“](#).

Screenshots können bei Bedarf geliefert werden.

Barrierefreie PowerPoint-Folien erstellen

Folienlayout

Nutzen Sie von PowerPoint vordefinierte Folienlayouts mit den entsprechenden Platzhaltern.

Auf diese Weise werden die Folien auch für blinde und seheingeschränkte Menschen mit einem Screenreader nutzbar. Ein Screenreader ist eine Software, die blinden Menschen Texte und Objekte auf dem Bildschirm vorliest und in Brailleschrift ausgibt. Nehmen Sie Änderungen am Aussehen, das sich auf das Grundlayout der Folien bezieht, immer im Folienmaster vor. Diese Änderungen übertragen sich auf alle entsprechenden Folien.

Weisen Sie die im Folienmaster angepassten Layouts allen Folien zu.

Wählen Sie Start > Neue Folie bzw. Start > Layout, um eine vorhandene Folie anzupassen. Wählen Sie anschließend das gewünschte Folien-Layout im Dropdown-Menü aus.

Fügen Sie die konkreten Inhalte dann in die dafür vorgesehenen Platzhalter ein.

Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift mit einem Schriftgrad von mindestens 18 pt.

Achten Sie auf einen hohen Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund.

Lesereihenfolge

Ein Screenreader liest Elemente einer Folie in der Reihenfolge vor, in der sie der Folie hinzugefügt wurden und nicht unbedingt in der Reihenfolge, wie Elemente visuell angeordnet sind. Überprüfen Sie daher die Lesereihenfolge jeder Folie und ändern Sie diese bei Bedarf ab.

Start > Anordnen (Bereich Zeichnen) > Auswahlbereich...

Achtung: Am rechten Rand des Fensters erscheinen die Inhaltselemente der Folie in der Lesereihenfolge von unten nach oben.

Hinweis: Überprüfen Sie die Lesereihenfolge vor allem, wenn Sie auf einer Folie neue Elemente, wie Textfelder, hinzugefügt haben.

Folientitel

Folientitel sind für Menschen, die eine Bildschirmsprachausgabe verwenden, eine der wichtigsten Orientierungsmöglichkeiten in einer PowerPoint-Präsentation. Erstellen Sie einen Folientitel daher immer mit dem dafür vorgesehenen Platzhalter anstatt einem einfachen Textfeld.

Wählen Sie eine Folie aus und weisen Sie ihr das gewünschte Folienlayout zu. Fügen Sie den Titel in den entsprechenden Platzhalter der Folie ein.

Tipp: Wählen Sie Ansicht > Gliederungsansicht. Wenn die Folientitel fett neben der Foliennummer dargestellt werden, sind sie korrekt ausgezeichnet.

Geben Sie jeder Folie einen aussagekräftigen Titel.

Grafiken, Videos & Audios

Geben Sie Grafiken und anderen multimedialen Objekten einen aussagekräftigen Alternativtext.

Grafik/Audio/Video auswählen > Rechtsklick > "Alternativtext bearbeiten ...". Formulieren Sie Alternativtexte so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig.

Markieren Sie Grafiken und andere Multimedia, die keine wichtigen Informationen vermitteln, als dekorativ.

Grafik/Audio/Video auswählen > Rechtsklick > "Alternativtext bearbeiten ...". Wählen Sie die Option "Als dekorativ markieren" aus.

Mehr zur Formulierung von Alternativtexten in unserer Broschüre „Gut fürs Image!“ unter <https://www.agnes-at-work.de/wissen/handreichungen/>

Tabellen

Erstellen Sie Tabellen immer mit den Tabellenfunktionen.

Nur so können Sie sicherstellen, dass in der Ausgabe durch einen Screenreader die Tabellenzellen sinnvoll einander zugeordnet werden.

Zeichnen Sie die Tabellenüberschriften aus.

Klicken Sie dazu auf eine beliebige Stelle in der Tabelle und gehen Sie auf den Reiter Tabellenentwurf. Danach aktivieren Sie links das Häkchen für die Option „Überschrift“, um die Kopfzeile als Überschrift auszuzeichnen. Handelt es sich bei der ersten Spalte (ebenfalls) um Tabellenüberschriften, aktivieren Sie (zusätzlich) die Option „Erste Spalte“. Tabelle auswählen > Registerkarte Tabellenentwurf > Überschrift/Erste Spalte auswählen.

Geben Sie komplexen Tabellen und Tabellen mit hervorgehobenen Zellen einen Alternativtext, in welchem Sie kurz die Kernaussagen und Hervorhebungen der Tabelle nennen.

In die Tabelle klicken > Rechtsklick > Alternativtext bearbeiten...

Animationen

Animationen sollten erst durch Nutzereingaben (z.B. Klick) ausgelöst werden. Schalten Sie Animationen ab, bevor Sie die Präsentation in ein PDF umwandeln.

Animationen > Animationsbereich > Klick auf die Animation > Klick auf nach unten weisenden Pfeil > Entfernen

Links

Verknüpfen Sie Links mit dem jeweiligen Linkziel und geben Sie dem Link einen aussagekräftigen Linktext.

Linktext markieren > rechte Maustaste > Option "Link..." bzw. Link bearbeiten

Geben Sie unter "Adresse" das Linkziel ein und unter "Anzuzeigender Text" einen aussagekräftigen Linktext.

Listen

Verwenden Sie für Aufzählungen und nummerierte Listen die Listenfunktion.

Nur so können Sie sicherstellen, dass ein Screenreader die Liste als solche erkennt und gezielt einzelne Listenpunkte anspringen kann. Verwenden Sie nicht einfach Bindestriche als Listenanstriche – in dem Fall würde ein Screenreader nur ungegliederten Text erkennen.

Registerkarte Start > Bereich Absatz

Sprache

Achten Sie darauf, dass die korrekte Sprache eingestellt ist.

Überprüfen Sie, ob in der Statusleiste am unteren Fensterrand die korrekte Sprache ausgewählt ist. Andernfalls kann die Sprachausgabe eines Screenreaders unverständlich werden.

PowerPoint-Folien prüfen

Führen Sie die in PowerPoint integrierte Barrierefreiheitsprüfung durch, bevor Sie das Dokument weitergeben. Diese Funktion kann zwar nicht alle Barrieren automatisch erkennen, unterstützt Sie jedoch in vielen Punkten mit einer Liste von möglichen Fehlern und bietet Tipps und Korrektorempfehlungen.

Wählen Sie dazu im Reiter "Überprüfen" die Funktion "Barrierefreiheit überprüfen" aus.

PowerPoint-Folien in PDF umwandeln

Beim PDF-Export ist wichtig, dass die Präsentation mit den passenden Einstellungen exportiert wird, da sonst die gesamten Barrierefreiheitsinformationen nicht mit konvertiert werden.

Wählen Sie unter dem Reiter Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Speicherort gewählt werden kann. Bevor Sie die Datei

jedoch speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen... Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Setzen Sie jeweils ein Häkchen bei folgenden Punkten

- Dokumenteigenschaften
- Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit

4. Vorträge barrierefrei gestalten

Visuelle Informationen verbalisieren

Während eines Vortrags werden Sie Ihre Präsentation in der Regel zum Mitlesen an eine Wand projizieren. Das unterstützt Ihre Zuhörer*innen dabei, Ihrem Vortrag zu folgen und die wesentlichen Inhalte und Zusammenhänge besser zu verstehen. Doch Menschen mit einer Seheinschränkung können Ihre Präsentation nicht oder nur eingeschränkt sehen.

Was können Sie also tun, damit auch blinde und sehbehinderte Zuhörer*innen alle wichtigen Infos erhalten?

Die einfachste Möglichkeit dafür ist es, alles, was in der Veranstaltung visuell präsentiert wird, zusätzlich zu verbalisieren. Sie sollten es sich zur Gewohnheit machen, alle wichtigen Informationen etwa in einer Folienpräsentation oder auf einem Flipchart erscheint, unmittelbar auch wörtlich wiederzugeben. Erwähnen Sie die Textinformationen und beschreiben Sie die relevanten Aussagen in SmartArts, Infografiken, Bildern und Diagrammen.

Eine Anleitung, wie man Grafiken am besten beschreiben kann, finden Sie in der Broschüre „Gut fürs Image - Praxisleitfaden zur Erstellung textbasierter Alternativen für Grafiken. Diese Hilfestellungen lassen sich auch gut auf das Verbalisieren von Grafiken übertragen.

Folien vorab zur Verfügung stellen

Sie können blinde und sehbehinderte Menschen zusätzlich unterstützen, indem Sie ihnen vorab die Folien in barrierefreiem Format, ggf. als PDF, zur Verfügung stellen. So können sie sich bereits mit den Inhalten vertraut machen und Ihrem Vortrag besser folgen.

5. Quiz

Während oder am Ende des E-Learning soll es 3-5 Quizfragen geben, beispielsweise in Form von Multiple-Choice-Tests. Die Quizfragen können von agnes@work erstellt werden. Wir sind sehr offen für Vorschläge, wie alternativ oder ergänzend zu Multiple-Choice-Tests andere Interaktionen eingebaut werden können, um Kursteilnehmer*innen interagieren zu lassen und Erlerntes abzufragen oder anzuwenden.

6. Feedback (Fragebogen)

Kurzer Fragebogen zur Bewertung des Kurses durch die Kursteilnehmer*innen. Die Fragen und Auswahlmöglichkeiten werden von agnes@work gestellt.