



# Erstellen von barrierefreien Präsentationen

# Warum ist es wichtig barrierefreie Präsentationen zu erstellen?

- Nicht alle Menschen können uneingeschränkt Präsentationen lesen, z.B. Brillenträger, farbenblinde oder erblindete Menschen
- Häufige Ursachen hierfür sind:
  - die Schriftgröße wurde nicht an Beamer und Raumgröße angepasst
  - Kontraste und Farben wurden nicht gut ausgewählt
- Viele Menschen können daher nicht interessiert Ihrer Präsentation folgen.
- Um diese Fehler künftig zu vermeiden und Ihre Präsentation allen Menschen zugänglich machen zu können, müssen visuelle Barrieren aufgebrochen werden.

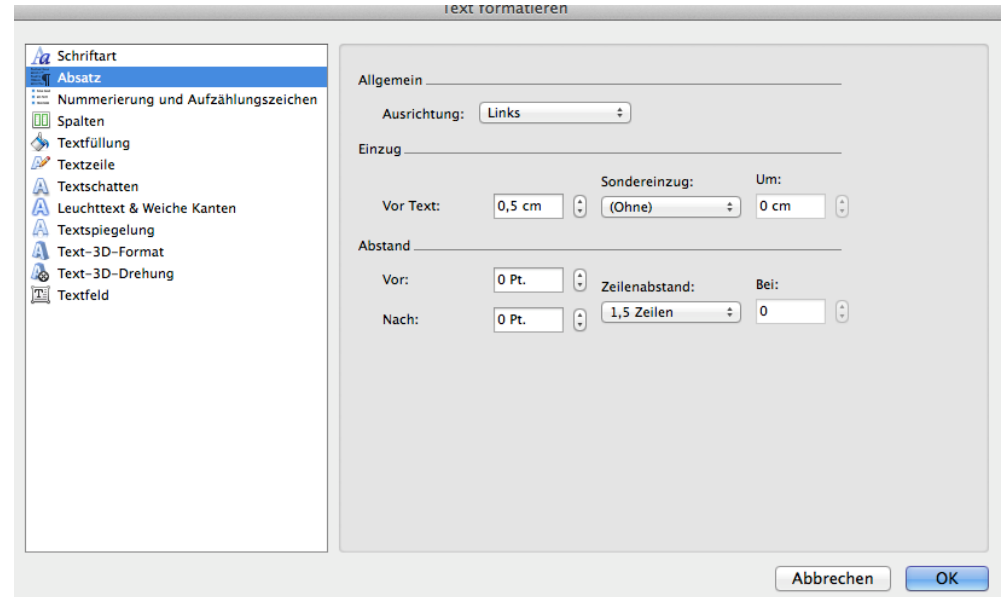
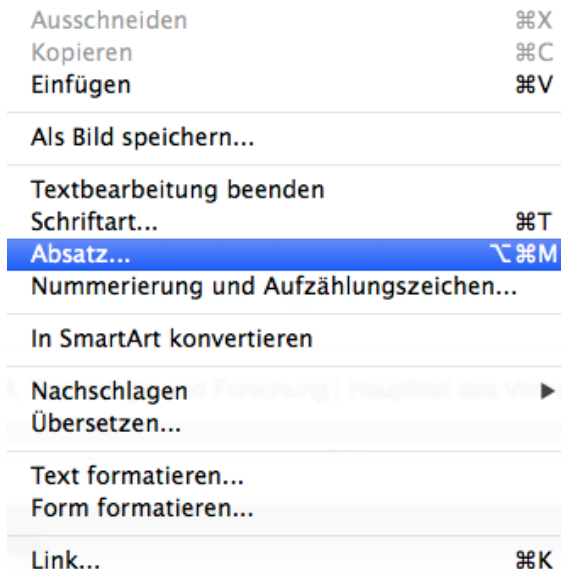
# 1. Gestaltung der Folien

- Ausreichender Kontrastabstand zwischen Text und Hintergrund
  - Geeignete Farbkombinationen:
    - Schwarz – Weiß oder Gelb
    - Blau – Weiß oder Gelb
    - Lila – Gelb
  - Nicht geeignet ist Rot – Grün
  - Einfarbiger Hintergrund
  - Kein Text auf Fotos
- Klare und wiederkehrende (!) Textstrukturen schaffen (Überschrift, Teilüberschriften, Aufzählungen, linksbündiger Zeilenbeginn).
- Zeilenlänge begrenzen, Umbrüche deutlich erkennbar, nach Möglichkeit Worttrennungen vermeiden.

## 2. Textformatierung

- Serifenlose Schrift verwenden (Arial, Verdana, Helvetica)
- Auf kursiv gestellte und unterstrichene Schriften verzichten
- Keinen schattierten Text verwenden
- Keine Texte in Großbuchstaben
- Ausreichende Buchstabenabstände – in dieser Präsentation z.B. 0,7 pt
- 1 bis maximal 2 Schriftfarben und Schriftarten
- Barrierefreie Schriftgrößen verwenden – mindestens 16 pt
  - Überschriften mindestens 20 pt
  - den Platz auf der Folie nutzen: zu große Buchstaben gibt es nicht
  - die Inhalte auf mehrere Folien aufteilen tut nicht weh

- Zeilenumbrüche Flattersatz (linksbündig), Blocksatz vermeiden
- Zeilenabstand mindestens 1,2 (120%)
- Abstände:  
Text markieren und mit der rechten Maustaste Registerkarte anklicken.  
Die Einstellungen mit „Abstand vor“ und „Abstand nach“ vornehmen.  
Diese Präsentation hat Abstände von 12pt „vor“ und 0pt „nach“.



## 3. Objekt-Formatierungen

### Alternativtexte vergeben

Grafiken, Tabellen, Diagramme und Bilder benötigen Alternativtexte, die möglichst kurz beschrieben, was man sehen kann. Sehbehinderten wird damit ermöglicht, durch Screen Reader die Informationen der Elemente vorlesen zu lassen.

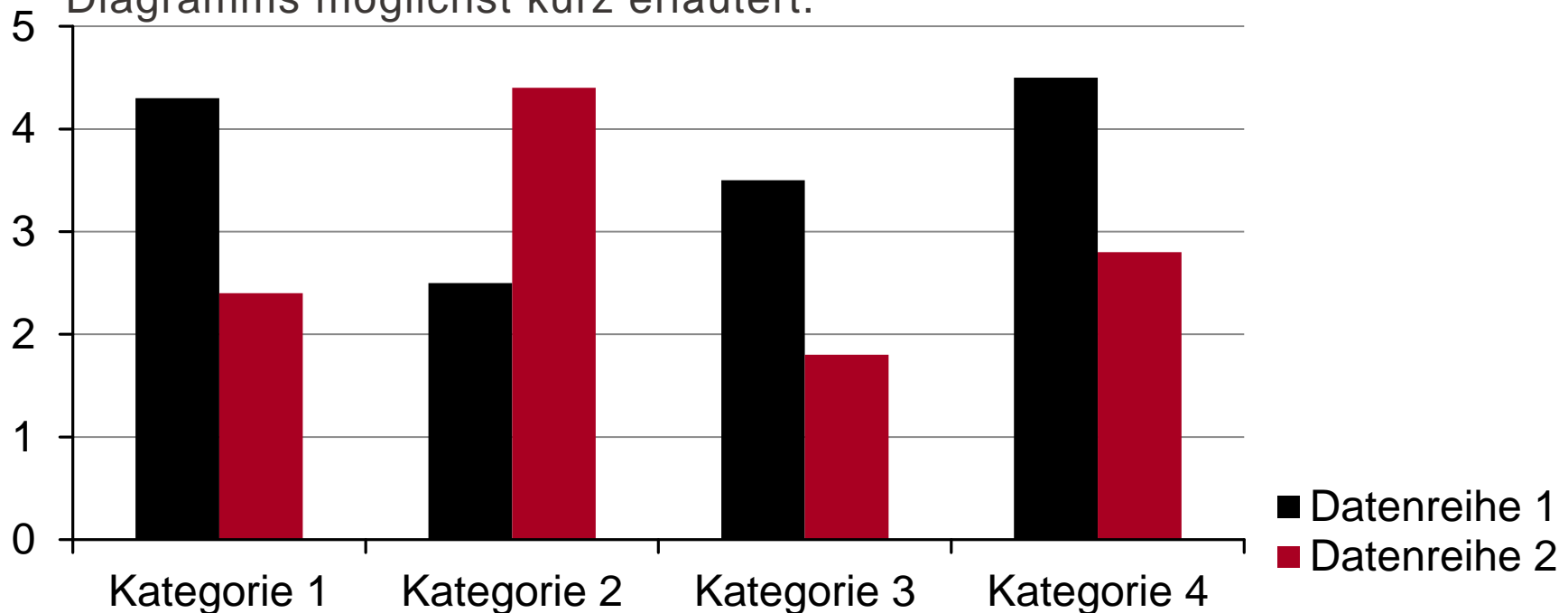
Auf Alternativtexte kann verzichtet werden, wenn die Präsentation **ausschließlich** offline und persönlich präsentiert wird.

### So können Sie Alternativtexte vergeben:

- Grafiken, Diagramme und Fotos mit rechter Maustaste anklicken
  - Kontextmenü-Eintrag Form/Grafik formatieren
  - Aufgabenbereich Form/Grafik formatieren → Formoptionen
  - Größe und Eigenschaften → Titel bzw. Alternativtext

## 4. Diagramme

- Sollten mit kontrastreichen Farben und großer Schrift dargestellt werden. Kontrastarme Farben wie Grau und Gelb sind zu meiden.
- Benötigen ebenfalls einen Alternativtext, der die Kernaussage des Diagramms möglichst kurz erläutert.



## 5. Tabellen

- Tabellen mit dem Tabellentool formatieren („Einfügen“ → „Tabelle“). Wenn eine Zelle eine Spaltenüberschrift sein soll, die Zelle auswählen und im Menü „Entwurf“ das Feld „Überschrift“ auswählen.
- Mit Kopfzeilen versehen, d.h. die erste Zeile unterscheidet sich.
- Alternativtext hinterlegen, der die wesentliche Aussage enthält.
- Tabellenlinien sollten mindestens 1 Punkt breit sein.
- Grundsätzlich ist auf Informationen in tabellarischer Form zu verzichten, wenn eine Darstellung in Fließtext auch möglich ist. Gerade bei kleinen Tabellen ist dies oft der Fall.

Überschrift	Überschrift
Inhalt	Inhalt