

Version 2.2

PowerPoint

PowerPoint-Präsentationen gehören mittlerweile zum geschäftlichen Alltag dazu. Um Vorträge für möglichst alle Menschen zugänglich zu machen, sollten die PowerPoint-Dokumente barrierefrei sein. Damit können sie Menschen mit und ohne Behinderung einen selbstständigen Zugang zu den Inhalten ermöglichen.

Sie müssen folgende Anforderungskategorien berücksichtigen, um eine barrierefreie Präsentation zu erstellen:

- Anforderung an die Strukturierung der Inhalte
- Anforderungen an die Gestaltung
- Anforderung an die Verständlichkeit
- PowerPoint-Präsentation online stellen oder versenden

Anforderung an die Strukturierung der Inhalte

- **Vorlagen**
Verwenden Sie die von der Senatskanzlei Berlin vorgegebenen Vorlagen oder bei Eigenerstellung die von PowerPoint bereitgestellten Folienlayouts.
- **Folientitel**
Erstellen Sie den Folientitel mit dem vorgegebenen Platzhalter und nicht mit einer einfachen Textbox.
- **Keine selbstgebastelten Listen**
Um Listen zu erstellen, benutzen Sie die Aufzählungszeichen und Nummerierungen von PowerPoint. Vermeiden Sie römische Zahlen.
- **Gliederungsansicht**
Kontrollieren Sie, dass alle Ihre Inhalte in der Gliederungsansicht zu sehen sind.
- **Lesereihenfolge ist korrekt**
Überprüfen Sie die Lesereihenfolge der Folien und der Elemente auf der Folie (Start > Anordnen > Auswahlbereich - Reihenfolge ist von unten nach oben).
- **Seitenzahlen**
Benutzen Sie Seitenzahlen im Format x von y ab einer zweistelligen Folienanzahl.

Anforderungen an die Gestaltung

- **Lesefreundliche Schrift**
Wählen Sie die serifenlose Schrift **Berlin Type Office**, aber auch Calibri, Arial oder Verdana ist zulässig. Serifenlos bedeutet ohne einen Querstrich oder eine Verschnörkelung am Ende eines Buchstaben.
- **Schriftgrößen**
Benutzen Sie eine Schriftgröße von 24 - 28 Pt, für den Folientitel mindestens 28 Pt.
- **Zeilenabstand**
Wählen Sie einen großzügigen Zeilenabstand. Im Idealfall 1,5-fach oder Mehrfach mit mindestens 1,15 als Maß.
- **Guter Kontrast**
Benutzen Sie eine schwarze oder andere dunkle Textfarbe auf einem hellen Hintergrund. Oder eine helle Schrift auf dunklem Hintergrund. Das Kontrastverhältnis zwischen Text und Hintergrund muss mindestens 4,5 : 1 betragen. Vermeiden Sie Verläufe und Text auf Hintergrundgrafiken.
- **Keine Informationen nur durch Farbe vermitteln**
Wenn Sie Information durch unterschiedliche Farben vermitteln wollen, müssen Sie die Informationen noch durch eine andere Art kennzeichnen.
- **Effekte**
Vermeiden Sie Effekte und zu viele visuelle Spielereien.

Anforderung an die Verständlichkeit

- **Stichpunkte statt Sätze**
Benutzen Sie Stichpunkte und keine ganzen Sätze.
- **Verständliche Begriffe**
Erklären Sie Fachausdrücke. Benutzen Sie einfache und bekannte Wörter.
- **Keine Fremdwörter**
Versuchen Sie deutsche Wörter zu verwenden.
- **Erklären Sie Abkürzungen**
Wenn Sie Abkürzungen benutzen, erklären Sie diese.
- **Optische Elemente müssen erklärt werden**
Besprechen Sie die Grafiken, Diagramme und andere optische Informationen ausführlich während der Präsentation.
- **Video**
Beachten Sie, dass Videos mit Audioinformationen Untertitel benötigen. Bei Videos in denen wichtige Informationen nur gezeigt, aber nicht sprachlich beschrieben werden, müssen Sie diese Informationen sprachlich zusammenfassen und präsentieren.

PowerPoint-Präsentation online stellen oder versenden

Beim Veröffentlichen im Internet oder Versenden der Präsentation, ist folgendes zusätzlich zu beachten:

- **Optische Elemente brauchen einen Alternativtext (Alt Text)**
Grafiken, Bilder und Diagramme müssen einen Alt Text haben. Der Text soll kurz und klar sein. Längere Erklärungen müssen im Fließtext sein.
- **Video**
Videos mit Audioinformationen benötigen Untertitel. Bei Videos in denen wichtige Informationen nur gezeigt, aber nicht sprachlich beschrieben werden, muss die visuelle Information textlich beschrieben werden.
- **Audio**
Bei Audiodateien muss ein Transkript verfügbar sein.
- **Meta-Informationen hinterlegen**
Öffnen Sie unter „Datei / Informationen“ rechts bei den Eigenschaften das Menü mit dem Ausklapp-Dreieck „**Erweiterte Eigenschaften**“. Hier müssen Informationen zum **Titel, Autor** und **Betreff/Thema** eingetragen werden. Im Betreff soll erklärt werden, worum es in dem Dokument geht.
- **PowerPoint-Präsentation auf Barrierefreiheit prüfen**
Bitte führen Sie bei jedem Dokument eine Prüfung auf Barrierefreiheit durch. Sie finden diese Prüfung in PowerPoint unter „**Datei / Informationen / Auf Probleme überprüfen / Barrierefreiheit überprüfen**“ und auch im Menüband unter „**Überprüfen / Barrierefreiheit überprüfen**“.
Wenn die Prüfung ausgeführt wurde, öffnet sich im rechten Bereich ein Fenster „**Barrierefreiheitsprüfung**“. Beheben Sie die Fehler, die Ihnen aufgezeigt werden, mit Hilfe der Angaben aus „**Weitere Informationen**“ (unten rechts).