



Barrierefreie Dokumente erstellen

- Eine Anleitung

Kathrin Weber –Servicestelle Studium mit
Beeinträchtigung (SmB)
2024





Grundprinzipien der barrierefreien Dokumente

Barrieren sind individuell unterschiedlich: Jeder soll Dokumente uneingeschränkt und ohne fremde Hilfe nutzen können.

Die Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung formuliert vier allgemeine Prinzipien:

- Wahrnehmbarkeit
- Bedienbarkeit
- Verständlichkeit
- Robustheit

„→ „Barrierefrei“ ist schwer, „barrierearm“ kann bereits viel helfen!



Regeln zur Dokumentenerstellung (1/2)

1. Schriftart und –größe korrekt wählen: Durch ein klares Schriftbild können alle Nutzer*innen den Text leicht aufnehmen und verarbeiten.
2. Alternativtexte für Grafiken: Ohne Alternativtexte sind Bilder für Menschen mit einer Sehbehinderung unsichtbar.
3. Formatvorlagen: Formatvorlagen legen durch die Überschriftenhierarchie fest, wie der Screenreader navigiert.
4. Tabellen: Je größer und komplizierter eine Tabelle ist, desto schwerer ist es diese mit einem Screenreader zu verstehen. Deswegen: keine Tabellen für optische Formatierungen. Tabellen brauchen Überschriften.



Regeln zur Dokumentenerstellung (2/2)

5. Links: Links sollten auch alleinstehend aussagekräftig sein.
6. Farbe und Farbkontraste: Farben sollten keine Informationsträger sein. Kontraste müssen hoch sein, um auch von sehbeeinträchtigten Personen wahrgenommen zu werden.
7. Schreibstil: Einfach geschriebene Dokumente erhöhen ihren Nutzwert und machen sie zudem barrierefreier für Alle.
8. Export als getagte PDF: tags enthalten die barrierefreien Informationen.



Problembereich 1: Schrift und Schriftarten





Mögliche Probleme und Lösungen

Schrift

Es gibt zwei Familien von Schriftarten, die mit Serifen und die ohne. Serifen sind dabei die kleinen Verzierungen an Buchstaben die vor allem von gedruckten Magazinen bekannt sind.

- Warum es wichtig ist: Serifenfreie Schriften sind besser zu lesen als Serifenschriften und sollten deshalb verwendet werden. Außerdem sind Serifenschriften drei Punktgrößen kleiner als serifenfreie Schriften was ebenso die Lesbarkeit verschlechtert.
- Wie man es repariert: Als Schriftart sollte eine serifenlose Schrift wie Verdana, Calibri oder Arial verwendet werden.



Mögliche Probleme und Lösungen

Schrift ist nicht eingebettet

In dem Ursprungsdokument wurde eine Schriftart verwendet, die ein PDF-Reader nicht zwangsweise kennt.

- Warum es wichtig ist: Wenn der PDF-Reader die Schriftart nicht kennt, wird eine Standardschriftart verwendet, deren Aussehen von der ursprünglichen Schriftart mitunter deutlich abweichen kann.
- Wie man es repariert: Es sollten Standardschriftarten wie Calibri oder Arial verwendet werden. Wenn eine bestimmte nicht reguläre Schriftart verwendet werden soll, bieten einem Dokumentenbearbeitungsprogramme an die Schriftart in die PDF zu integrieren.



Mögliche Probleme und Lösungen

Zeilen und Absatzabstand

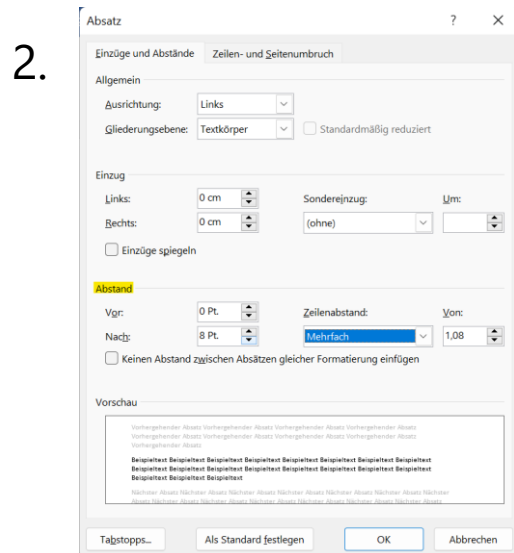
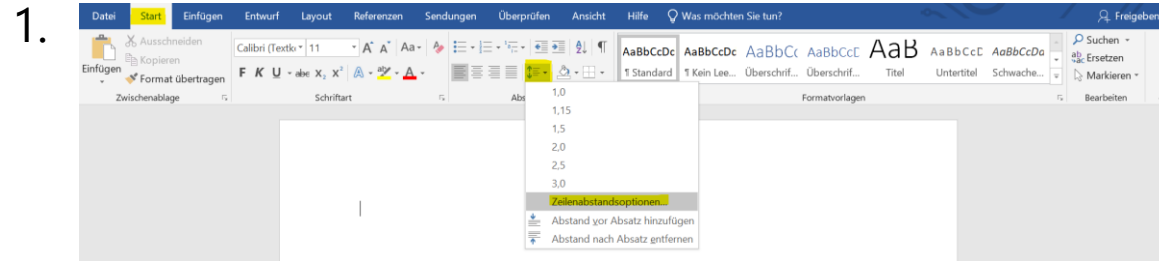
Vertikale Abstände sollten nicht durch Leerzeichen sondern durch den Absatzabstand erzeugt werden.

- Warum es wichtig ist: Wenn vertikale Abstände durch Leerzeilen erzeugt werden, werden diese optisch nicht gesehen aber der Screenreader liest diese als eine Leerzeile vor.
- Wie man es repariert: Anstelle von Leerzeilen kann der Absatzabstand erhöht werden. Dieser kann für das gesamte Dokument eingestellt werden, für Überschriften oder den jeweiligen Absatz. In Microsoft Word findet man dies unter dem Punkt "Zeilen- und Absatzabstand" im "Start" Reiter.



Mögliche Probleme und Lösungen

Zeilen und Absatzabstand





Mögliche Probleme und Lösungen

Horizontalabstände

Horizontale Abstände werden oftmals durch Leerzeichen erzeugt, hier sollten allerdings Tabs verwendet werden.

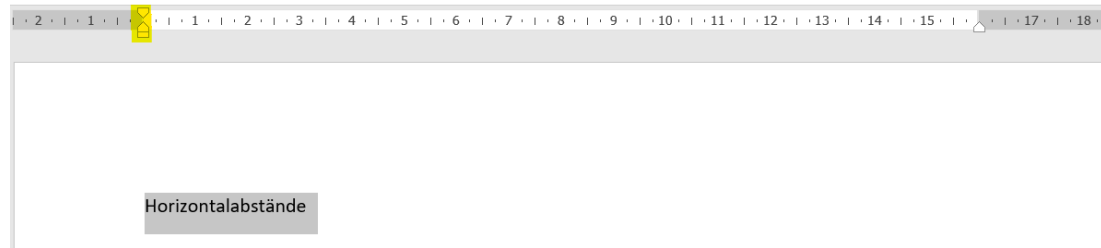
- Warum es wichtig ist:
Screenreader können durch die Tabs Informationen zur Struktur gewinnen.
- Wie man es repariert:
Anstelle der Leerzeichen sollten Tabs verwendet werden. Dies hat den Vorteil, dass wenn ein Wort verändert wird (länger oder kürzer), müssen die Leerzeichen nicht angepasst werden.



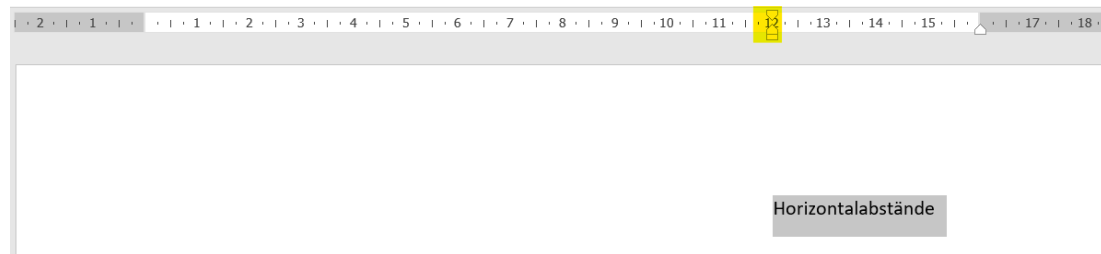
Mögliche Probleme und Lösungen

Horizontalabstände

1. Markiere den Text.



2. Bewege den Tabstopp auf dem Lineal an die gewünschte Stelle.





Problembereich 2: Bilder und Alternativtext





Mögliche Probleme und Lösungen:

Fehlender alternativer Bildtext:

Alternativer Text ist nicht vorhanden. Das Bild wird nicht beschrieben.

- Warum es wichtig ist: Jedes Bild muss einen Alternativtext haben. Ohne Alternativtext steht der Inhalt eines Bildes Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung nicht zur Verfügung. Ein Screenreader ist für die Beschreibung des Bildes auf einen Alternativtext angewiesen.
- Wie man es repariert: Fügen Sie dem Bild einen Alternativtext hinzu. Der Alternativtext sollte den Inhalt und die Funktion des Bildes genau und prägnant darstellen. Wenn der Inhalt des Bildes rein dekorativ ist, bleibt der Alternativtext leer (oder das Bild sollte gelöscht werden).



Mögliche Probleme und Lösungen

Redundanter Alternativtext

Der alternative Text für ein Bild ist derselbe wie der benachbarte oder angrenzende Text.

- Warum es wichtig ist: Alternativer Text, der mit nahegelegenem oder benachbartem Text übereinstimmt, wird den Bildschirmlesern mehrfach präsentiert.

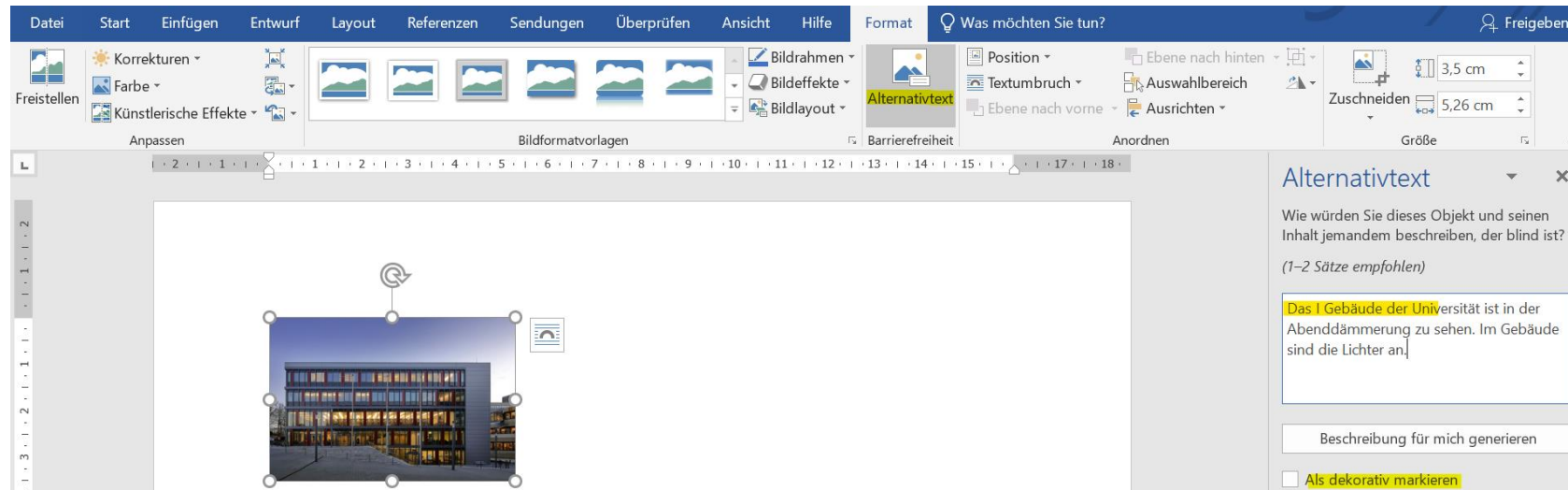
Wie man es repariert: Ändern Sie entweder den Alternativtext oder den angrenzenden Text, um die Redundanz zu beseitigen. In den meisten Fällen können Sie das Bild mit leerem alternativem Text versehen.



Mögliche Probleme und Lösungen

Alternativtext hinzufügen:

1. Markiere das Bild.
2. Füge einen Alternativtext ein oder markiere das Bild als dekoratives Element.



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Format' ribbon is active, and the 'Alternativtext' task pane is open on the right. The task pane contains the following text:

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Inhalt jemandem beschreiben, der blind ist?
(1–2 Sätze empfohlen)

Das I Gebäude der Universität ist in der Abenddämmerung zu sehen. Im Gebäude sind die Lichter an.

Beschreibung für mich generieren

Als dekorativ markieren





Problembereich 3: Formatvorlagen





Mögliche Probleme und Lösungen

Formatvorlagen

Formatvorlagen sind ein einfaches Werkzeug um Überschriften zu erzeugen.

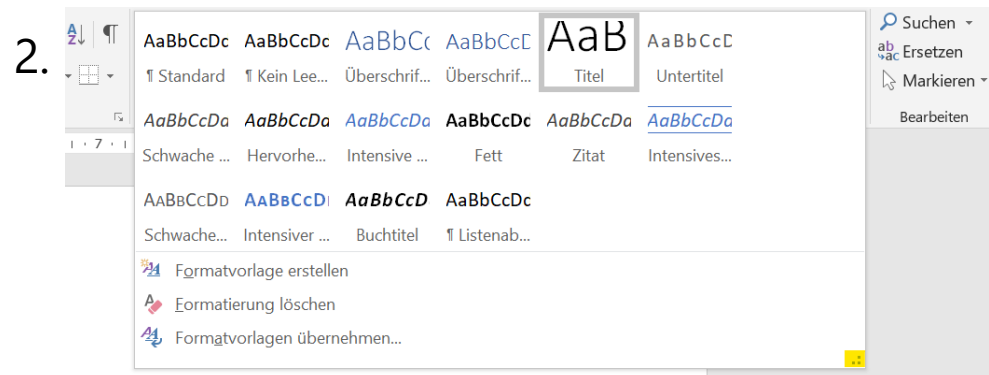
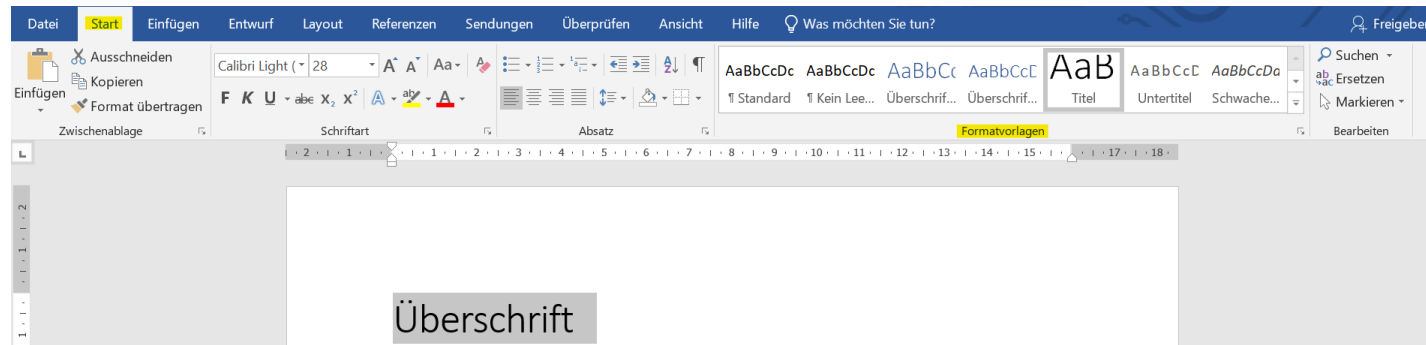
- Warum es wichtig ist: Durch die Formatvorlagen wird die Überschriftenhierarchie festgelegt, in welcher der Screenreader navigiert. Außerdem können dadurch Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellt werden und die Überschriften haben ein einheitliches Aussehen.
- Wie man es repariert:
Überschriften sollten markiert werden und die entsprechende Formatvorlage ausgewählt werden. Durch das Anpassen der Formatvorlage, werden gleich alle Überschriften dieser Ebene angepasst.



Mögliche Probleme und Lösungen

Formatvorlagen

1. Markiere den Textabschnitt und wähle eine Formatvorlage aus.





Mögliche Probleme und Lösungen

Listen

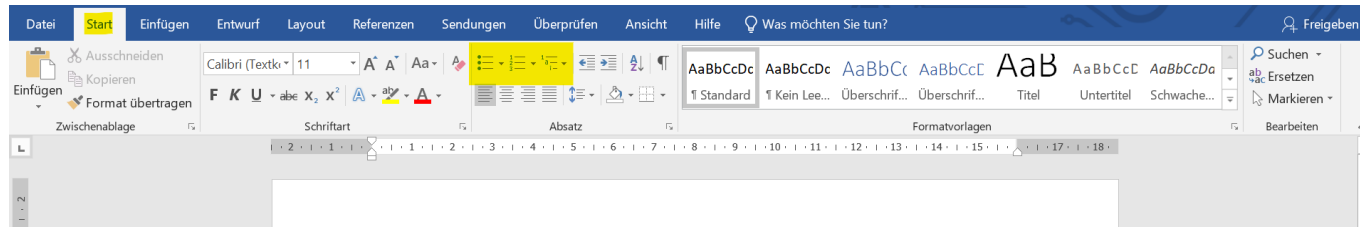
Manche Programme erlauben es Aufzählungszeichen über Tastaturkombinationen wie "-"-Leerzeichen zu erzeugen. Dies erzeugt jedoch keine korrekten Listen.

- Warum es wichtig ist: Wenn ein Screenreader eine Liste vorliest startet er mit der Information wie viele Elemente in der Liste sind. Wenn Aufzählungszeichen vor Sätze gesetzt werden oder Listen auf anderen als im Programm vorgesehene Wege erzeugt werden, können diese nicht mehr als zusammenhängende Liste registriert werden.
- Wie man es beheben kann: Es sollte immer die im Programm integrierte Listenfunktion genutzt werden um Listen zu erstellen.

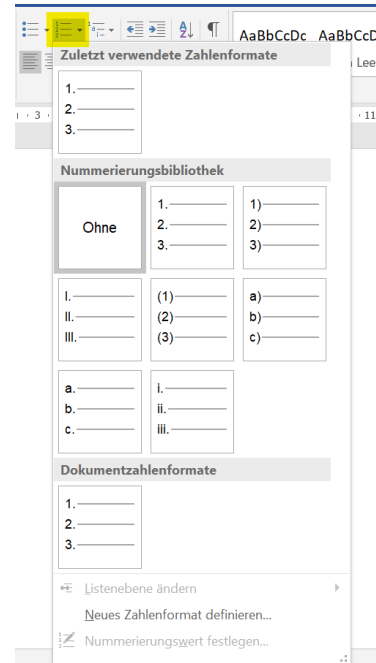


Mögliche Probleme und Lösungen

1. Listen erstellen



2. Liste anpassen und gestalten





Mögliche Probleme und Lösungen

Titel

Der Dokumententitel wird bei der Betrachtung des Objekts in der Fensterzeile angezeigt.

Warum es wichtig ist:

Der Titel des Dokuments repräsentiert den Inhalt des Dokuments. Wenn kein Titel gesetzt ist, lesen Screenreader den Dateinamen vor der oftmals Unterstriche oder andere Symbole enthält. Dies erschwert das Verstehen des Titels.

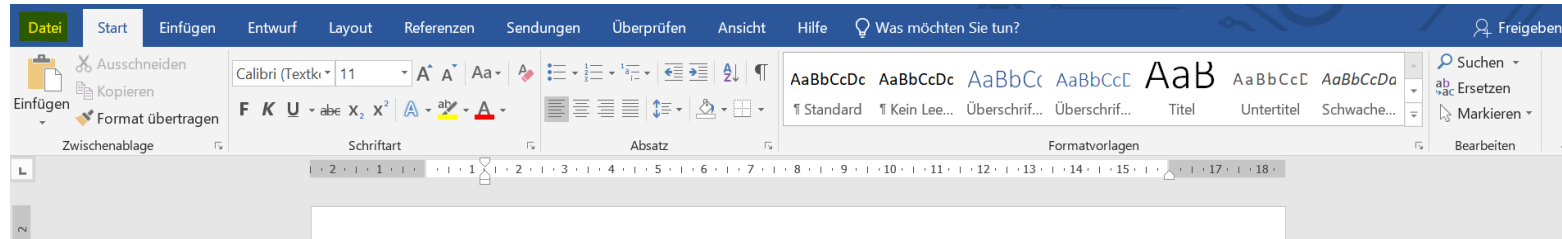
Wie man es repariert:

In den Metadaten kann der Dokumententitel gesetzt werden. Dieser kann unter Microsoft Word in dem Reiter "Datei" auf "Eigenschaften..." und dort im Reiter "Zusammenfassung" eingetragen werden.

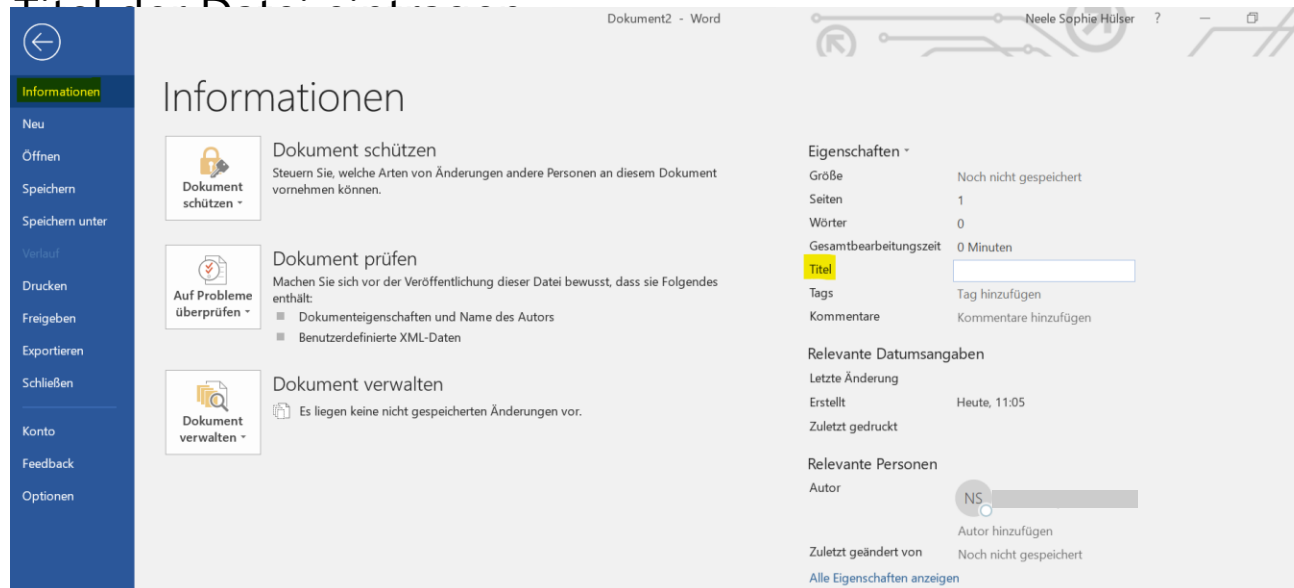


Mögliche Probleme und Lösungen

1. Reiter „Datei“ öffnen



2. Titel des Dokuments ändern





Mögliche Probleme und Lösungen

Inhaltsverzeichnis

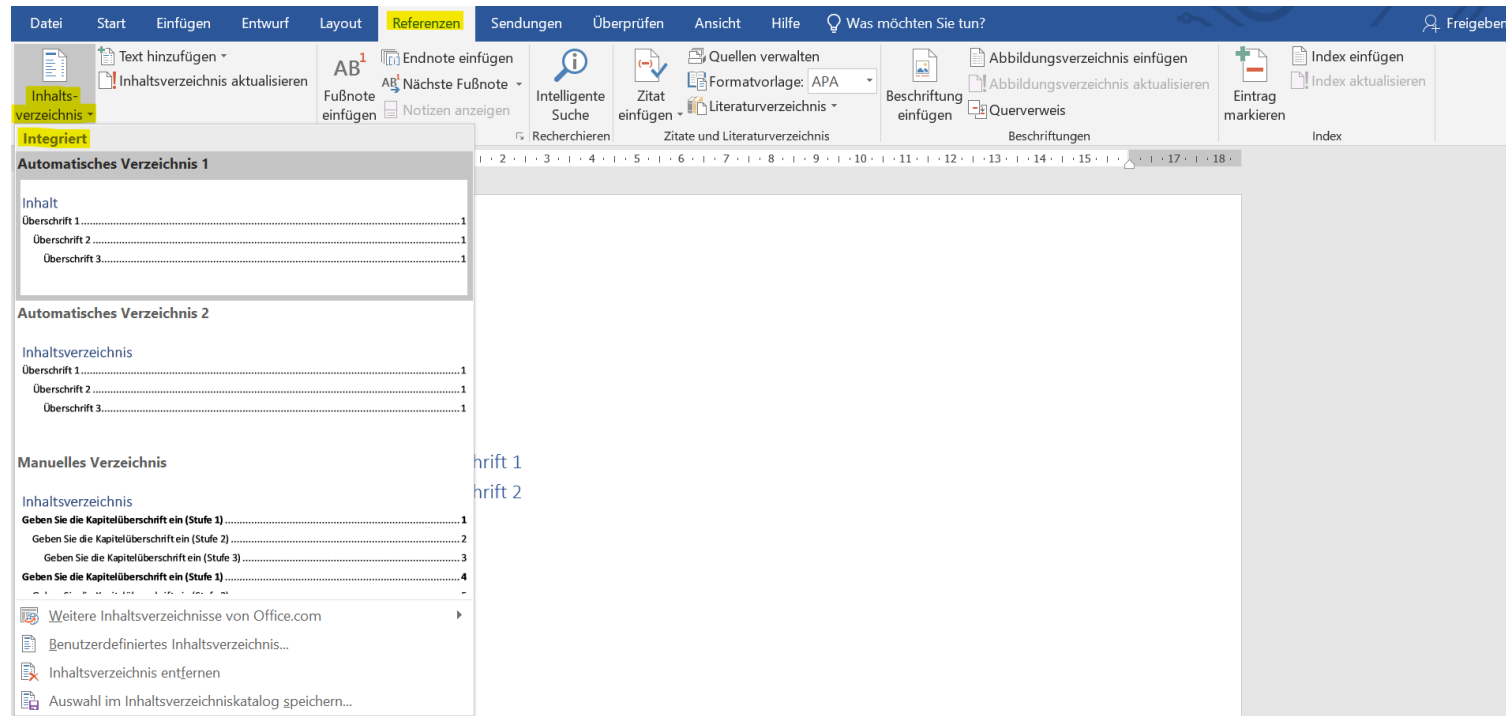
Bei längeren Dokumenten sollte ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, um eine Übersicht über die Kapitel des Dokuments zu bekommen.

- Warum es wichtig ist: Das Inhaltsverzeichnis gibt die Struktur des Dokumentes wieder und kann helfen, direkt zu der relevanten Stelle zu springen.
- Wie man es repariert: Bei der Nutzung von Formatvorlagen kann ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden. Dies kann unter Microsoft Word beispielsweise unter dem Reiter "Referenzen" mit dem Punkt "Inhaltsverzeichnis" erstellt werden.



Mögliche Probleme und Lösungen

1. Nutze die Formatvorlage -> Überschriften als diese Kennzeichen
- 2. Öffne den Reiter „Referenzen“, anschließend „Inhaltsverzeichnis“ und wähle eine



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referenzen' (References) ribbon selected. The 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) dropdown menu is open, displaying three options: 'Automatisches Verzeichnis 1', 'Automatisches Verzeichnis 2', and 'Manuelles Verzeichnis'. The 'Automatisches Verzeichnis 1' option is highlighted. The main document area shows a table of contents with the following structure:

Automatisches Verzeichnis 1	
Inhalt	
Überschrift 1	1
Überschrift 2	1
Überschrift 3	1

Automatisches Verzeichnis 2	
Inhaltsverzeichnis	
Überschrift 1	1
Überschrift 2	1
Überschrift 3	1

Manuelles Verzeichnis	
Inhaltsverzeichnis	
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1)	1
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 2)	2
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3)	3
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1)	4





Mögliche Probleme und Lösungen

Römische Zahlen

In Listen werden oftmals römische Zahlen (als I für 1 oder IV für 4) verwendet, dies sollte allerdings nicht genutzt werden.

- Warum es wichtig ist: Screenreader haben oftmals Probleme diese Zahlen vorzulesen da diese gleichzeitig Buchstaben sind. Deswegen werden römische Zahlen normalerweise als Buchstaben beziehungsweise Worte vorgelesen welches es Nutzern von Screenreadern erschwert die Aufzählung zu verstehen.
- Wie man es beheben kann: Anstelle von römischen Zahlen sollte eine Nummerierung mit Lateinischen Ziffern erfolgen.



Mögliche Probleme und Lösungen

Wiederholende Elemente werden vorgelesen

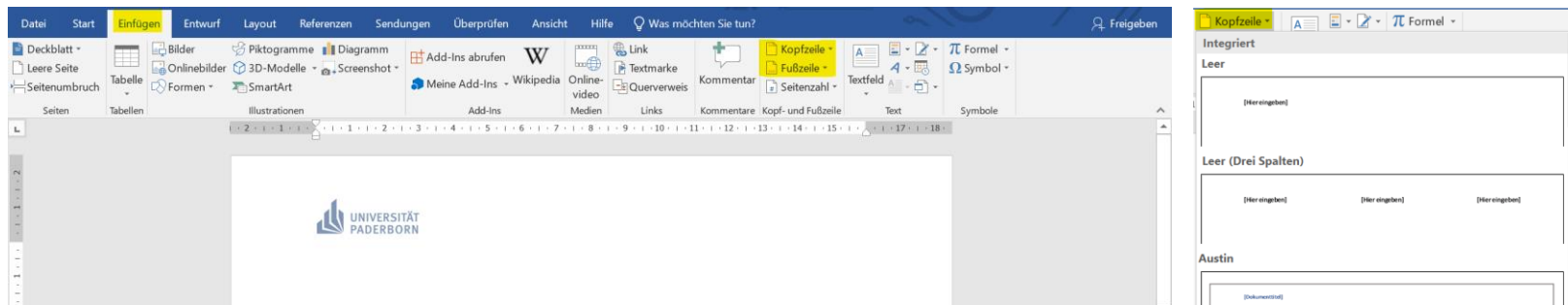
Dokumente haben oftmals auf den Seiten wiederholende Elemente. Diese sind rein optischer Natur oder werden vom Leser überflogen und sollen deshalb auch vom Screenreader nicht vorgelesen werden.

- Warum es wichtig ist: Beispiele sind das Logo und die Adresse am Beginn einer Seite oder der Name der Präsentation am Ende einer Folie. Diese Elemente sind rein optische Mittel die den Lesefluss sehr stören können, weil Sie auf jeder Seite erneut vorgelesen werden.
- Wie man es repariert: Diese Elemente müssen in die Kopf- oder Fußzeile gesetzt werden, da sie dort von Screenreadern nicht vorgelesen werden. Das hat außerdem den Vorteil, dass diese Elemente über alle Seiten Konsistent sind und zugleich bearbeitet werden können.

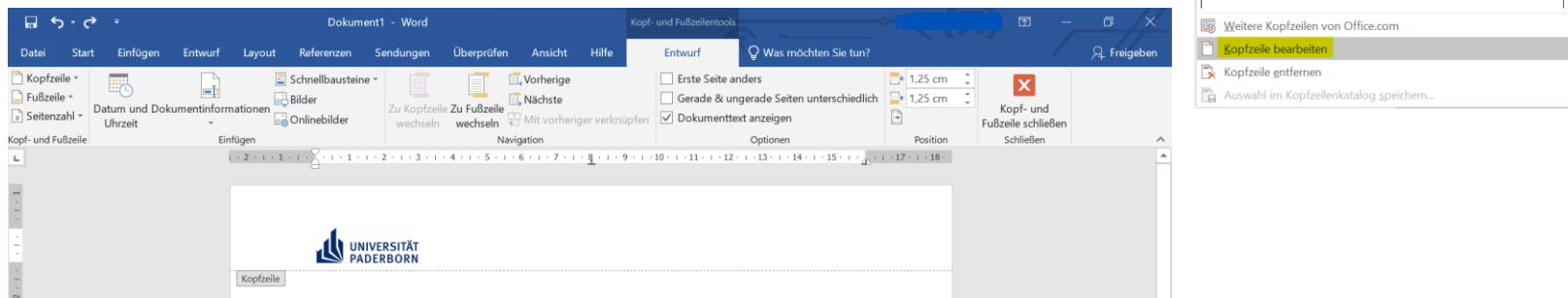


Mögliche Probleme und Lösungen

1. Öffne den Reite „Einfügen“ und wähle den Bereich „Kopfzeile“ oder „Fußzeile“ aus, anschließend „Kopfzeile bearbeiten“.



2. Ein neuer Reiter für die Bearbeitung der Kopfzeile öffnet sich





Problembereich 4: Tabellen





Mögliche Probleme und Lösungen

Tabellen

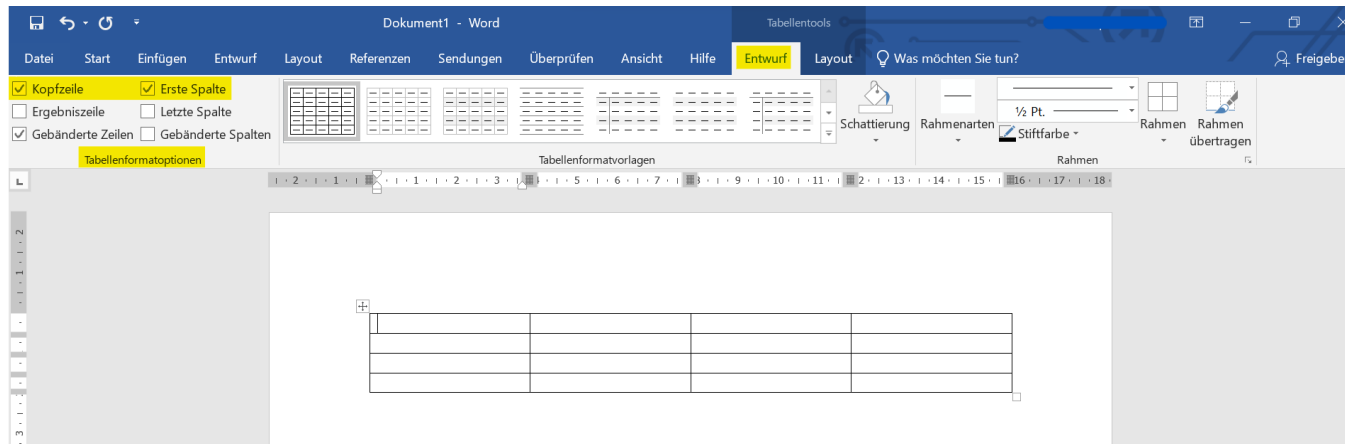
Tabellen müssen richtig formatiert sein damit sie von Screenreadern korrekt vorgelesen werden.

- Warum es wichtig ist: Vor allem große Tabellen sind besonders schwer zu verstehen, wenn Screenreader genutzt werden.
- Wie man es repariert: Die Zeilen und spaltenbeschreibenden Einträge müssen als eine Überschrift markiert werden, damit sie vom Screenreader von normalen Elementen der Tabelle unterschieden werden können. Unter Microsoft Word kann im Reiter Tabellenentwurf mittels "Überschrift" die erste Zeile als Überschrift markiert werden und mit "Erste Spalte" die erste Spalte als Überschrift markiert werden.



Mögliche Probleme und Lösungen

1. Öffne den Reiter „Entwurf“ und wähle im Bereich „Tabellenformatoptionen“ die Funktionen „Kopfzeile“ und „Erste Spalte“ aus.





Mögliche Probleme und Lösungen

Keine Verwendung von Layout-Tabellen

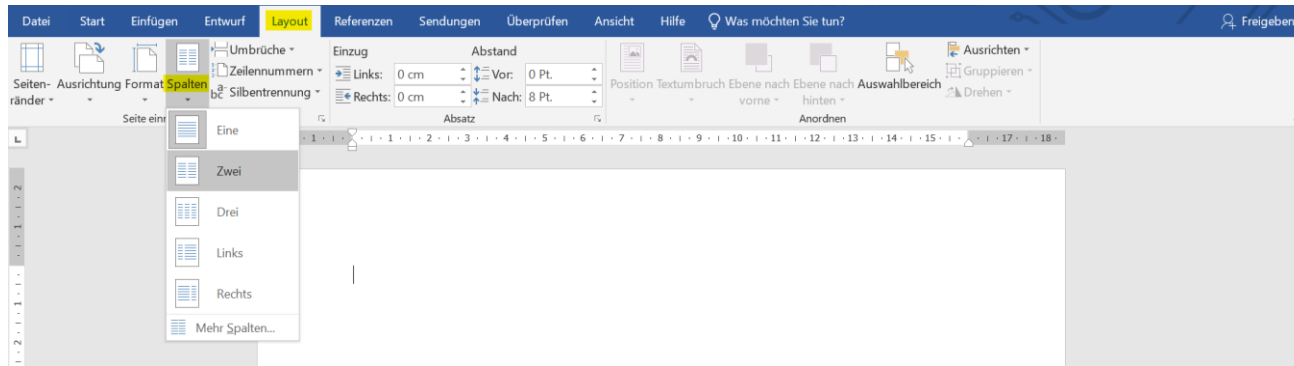
Tabellen dürfen nicht genutzt werden, um Text räumlich zu platzieren.

- Warum es wichtig ist: Tabellen stellen für Screenreader eine Herausforderung dar. Deswegen sollte, wenn immer es möglich ist auf Tabellen verzichtet werden. Ein Beispiel dafür sind Tabellen, die nur genutzt werden, um Text nebeneinander darzustellen.
- Wie man es repariert: Anstelle von Tabellen sollte die Spalten-Funktion genutzt werden, um mehrere Elemente nebeneinander darzustellen.

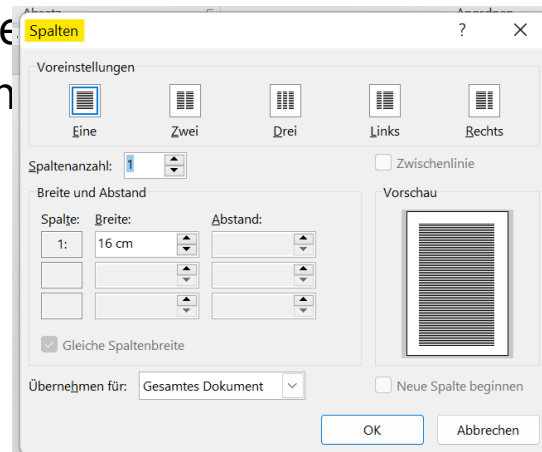


Mögliche Probleme und Lösungen

1. Wähle den Reiter „Layout“ und anschließend den Bereich „Spalten“.



2. Wähle ein Layout aus dem Bereich „Spalten“ oder erstelle individuelle Spalten über den Bereich „Spalten“.





Problembereich 5: Links





Mögliche Probleme und Lösungen

Link mit unverständlichem Linktext

Ein Link wird nur mit den Bezeichnungen 'mehr..', 'hier' oder 'weiter' von Screenreadern vorgelesen

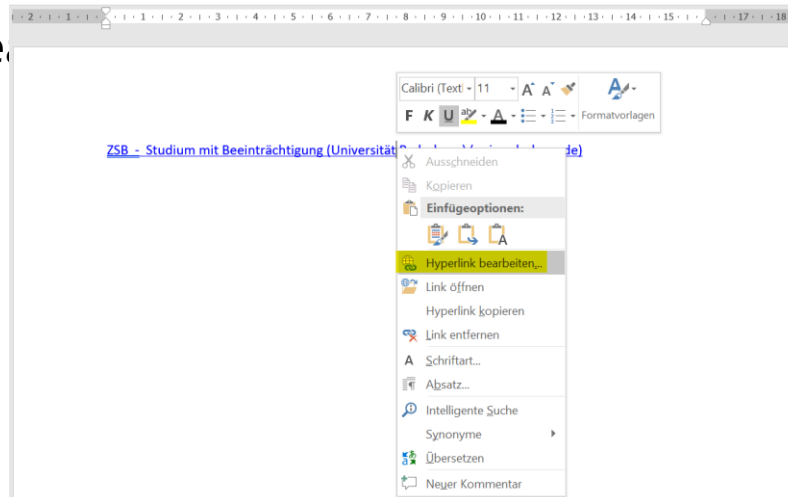
- Warum es wichtig ist: Der Kontext des Links bleibt dem*der Nutzer*in verborgen, da der Inhalt alleine aus dem Linktext besteht.
- Wie man es beheben kann: Benutzen Sie aussagekräftige Links. Wie zum Beispiel: 'Aktuelle Meldungen aus der Servicestelle SmB' und nicht 'Aktuelle Meldungen aus der Servicestelle SmB finden Sie hier.' Der ganze Text sollte verlinkt sein.



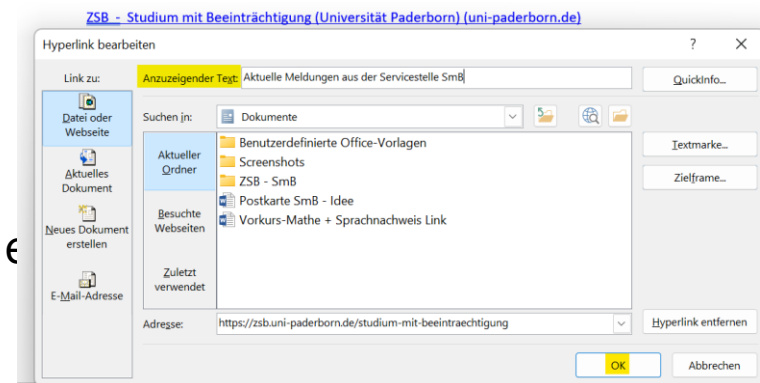
Mögliche Probleme und Lösungen

1. Füge den Link in das Dokument ein. Klicke anschließend mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Dokument und wähle „Hyperlink

be



2. Füge einen neuen „anzuzeigenden Text“ ein





Problembereich 6: Farben und Kontraste





Mögliche Probleme und Lösungen

Farben in Grafiken

Informationen sollten nicht alleine durch Farben wiedergegeben werden.

- Warum es wichtig ist:
Fünf Prozent der Bevölkerung haben eine Farbenblindheit oder Farbenfehlsichtigkeit. Für diese Personen können Informationen verborgen bleiben wenn Informationen nur durch Farbe gekennzeichnet sind. Außerdem entstehen Probleme bei schwarz/weiß Ausdrucken.
- Wie man es repariert:
Es gibt verschiedene Möglichkeiten: Im Beispiel eines Diagramms könnte es eine Option sein, zwei verschiedene Diagramme zu erstellen. Alternativ können sich die Linien auch unterscheiden. So kann beispielsweise eine Linie durchgezogene sein und eine zweite gestrichelt.



Mögliche Probleme und Lösungen

Kontraste

Ein sehr geringer Kontrast zwischen Text- und Hintergrundfarbe erschwert das Lesen von Texten und Grafiken (Kontrastverhältnis von Texten weniger als 4,5:1.

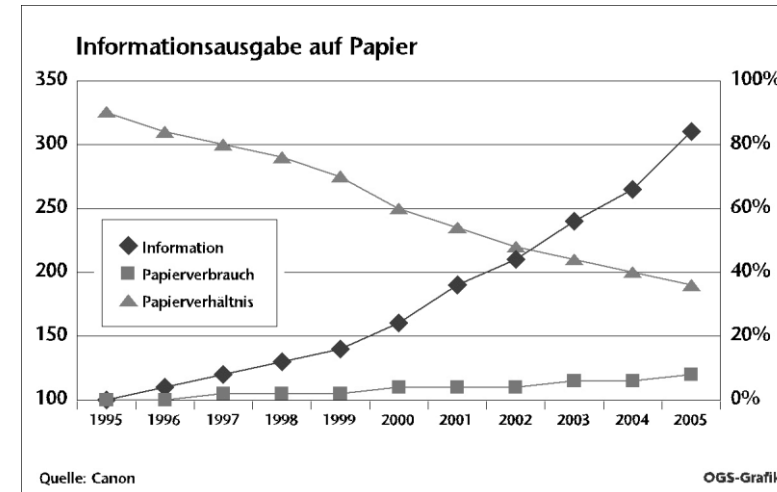
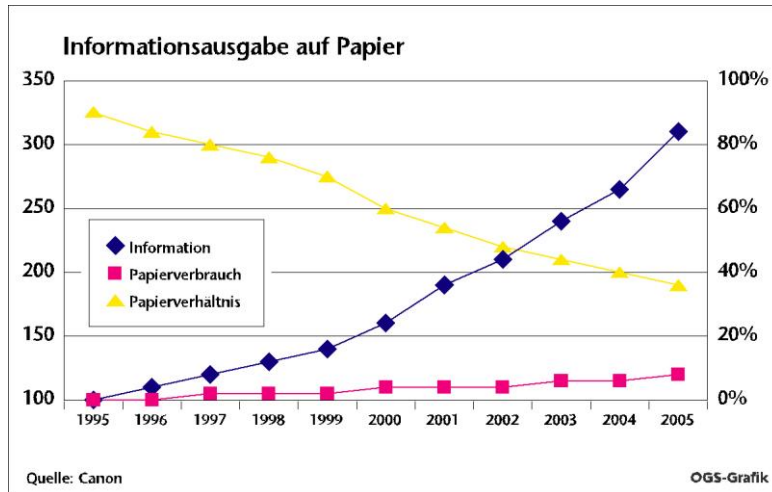
Großer Text: 3:1)

- Warum es wichtig ist: Ein ausreichender Textkontrast ist für alle Anwender erforderlich, insbesondere für Anwender mit Sehschwäche.
- Wie wird es behoben: Erhöhen Sie den Kontrast zwischen der Vordergrundfarbe (Text) und der Hintergrundfarbe. Großer Text erfordert nicht so viel Kontrast wie kleinerer Text.
- Programme: ContrastAnalyser



Mögliche Probleme und Lösungen

Farben in Grafiken - Beispiel





Mögliche Probleme und Lösungen

Kontraste - Beispiel

**Servicestelle Studium mit
Beeinträchtigung**

→ Kontrast ist durch einen farbigen Hintergrund eingeschränkt

**Servicestelle Studium mit
Beeinträchtigung**

→ Kontrast ist durch eine helle farbige Schrift eingeschränkt

Servicestelle Studium mit
Beeinträchtigung

→ Kontraste durch klar unterscheidbare Farben der Schrift und des Hintergrunds



Problembereich 7: Schreibstil





Mögliche Probleme und Lösungen

Schreiben

- Einfache und klare Sprache ist wichtig. Gute Verständlichkeit ist das A und O für alle Menschen, die Ihre Seite lesen.
- Wir nutzen täglich Abkürzungen, die aber vielleicht anderen unverständlich sind. Vermeiden Sie solche, außer zum Beispiel 'PDF' oder 'CD' sowie 'Nr.' oder 'usw.' Alles andere sollte ausgeschrieben werden.
- Erläutern Sie Fach- und Fremdwörter.
- Texte werden lesbarer, wenn sie diese in kleine Einheiten unterteilen und lesbar gestalten. Nutzen Sie Aufzählungen, Fettmarkierungen und Überschriften. Aber nicht zu viele davon, das kann wieder unübersichtlich wirken.



Mögliche Probleme und Lösungen

Vermeiden Sie Abkürzungen

Abkürzungen wie PLZ und FAQ werden von Screenreadern zum Teil anders vorgelesen, als gedacht (hier zum Beispiel 'Please' oder 'F*ck'). Auch kann die Mischung von deutschen und englischen Inhalten zu merkwürdigen Aussprachen führen.

Achten Sie also auf die Ausdrücke, denn diese sollten gut von den Screenreadern interpretiert werden.



Problembereich 8: Barrierefreiheitsprüfung und tags



Mögliche Probleme und Lösungen

Barrierefreiheitstest

Einige Programme haben einen Barrierefreiheitstest integriert. Dieser kann einige Fehler bereits erkennen aber beim Export muss aufgepasst werden, dass die Dateien dennoch als getagte PDF exportiert werden.

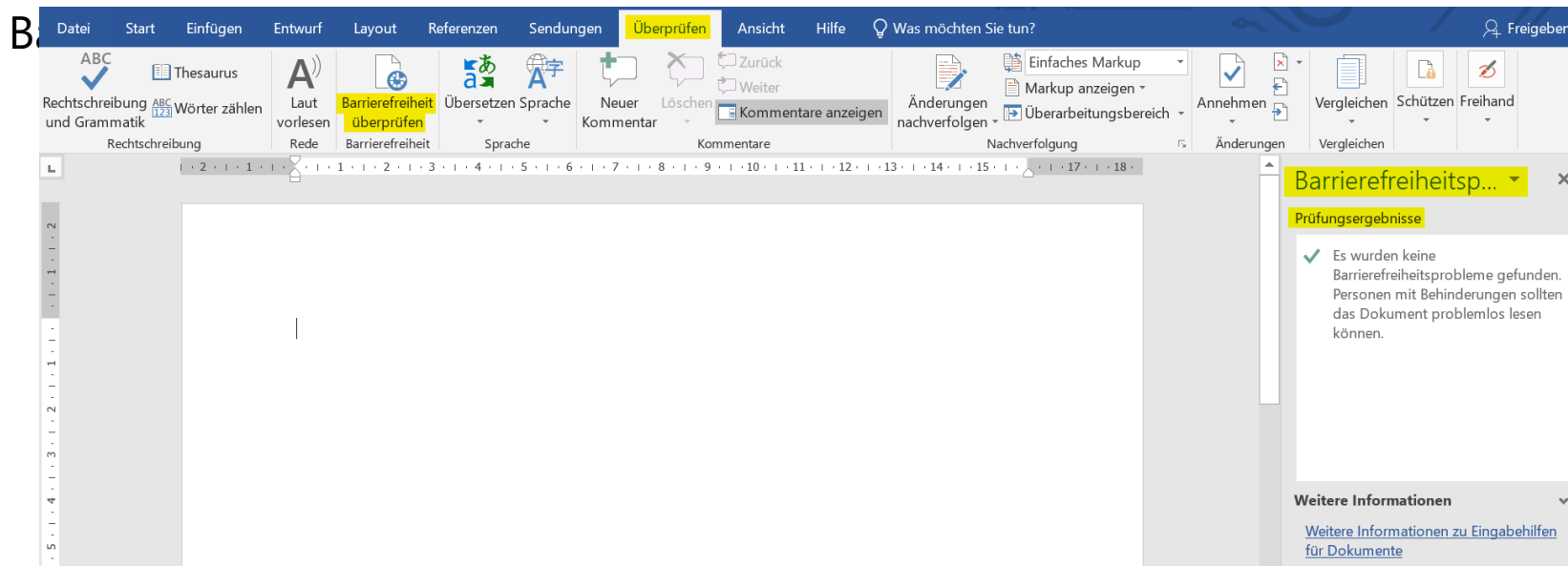
Microsoft Word (seit Version 2019 bzw. 365) hat einen Barrierefreiheitstest integriert der im Reiter "Überprüfen" unter dem Punkt "Barrierefreiheit überprüfen" zu finden ist.

Der Barrierefreiheitstest von Microsoft Word (2016 oder früher) findet sich im "Datei" Reiter unter dem Punkt "Informationen". Hier kann mit der Schaltfläche "Auf Probleme überprüfen" die Barrierefreiheit getestet werden.



Mögliche Probleme und Lösungen

1. Wähle den Reiter „Überprüfen“ und anschließend den Punkt „Barrierefreiheit überprüfen“.
2. Anschließend öffnet sich ein Feld auf der rechten Seite des Dokumentes, in dem





Mögliche Probleme und Lösungen

Metadaten

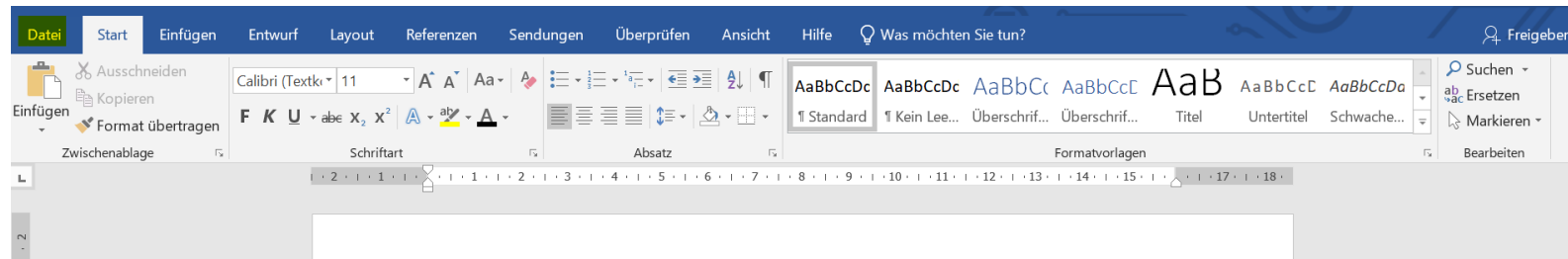
In den Metadaten kann die Dokumentensprache ausgewählt werden. Diese gibt an in welcher Sprache das Dokument verfasst ist.

- Warum es wichtig ist: Die Aussprache der einzelnen Buchstaben unterscheidet sich je nach Sprache sehr, deshalb ist die Aussprache in Screenreadern auf die jeweilige Sprache angepasst. Wenn die Dokumentensprache nicht gesetzt ist, liest der Screenreader das Dokument in der Systemsprache vor. Dies kann dazu führen, dass die Aussprache in einer anderen Sprache erfolgt.
- Wie man es repariert: In den Metadaten kann die Dokumentensprache eingestellt werden. Diese findet sich bei Microsoft Word unter "Extras" und "Sprache...".



Mögliche Probleme und Lösungen

1. Wähle den Reiter „Datei“



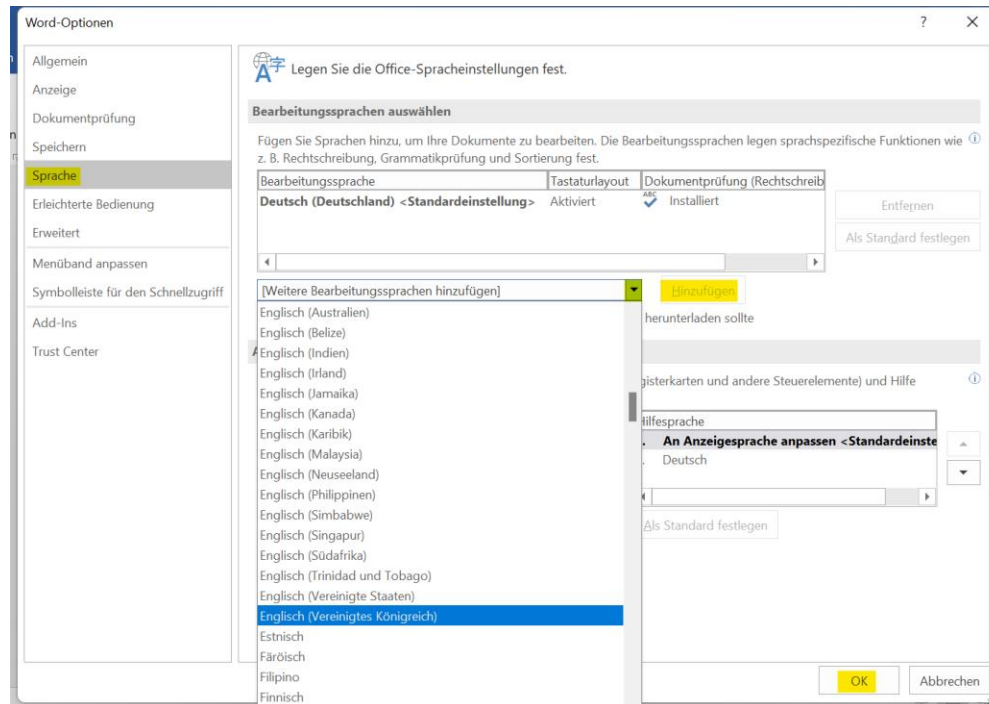
2. Wähle im Menü „Optionen“, anschließend öffnet sich ein neues Fenster.





Mögliche Probleme und Lösungen

3. Öffne den Bereich „Sprache“ und wähle eine Sprache unter „weitere Bearbeitungssprachen“ aus.
4. Klicke auf „Hinzufügen“ und „OK“ um die Auswahl zu speichern.





Mögliche Probleme und Lösungen

Fehlende Tags

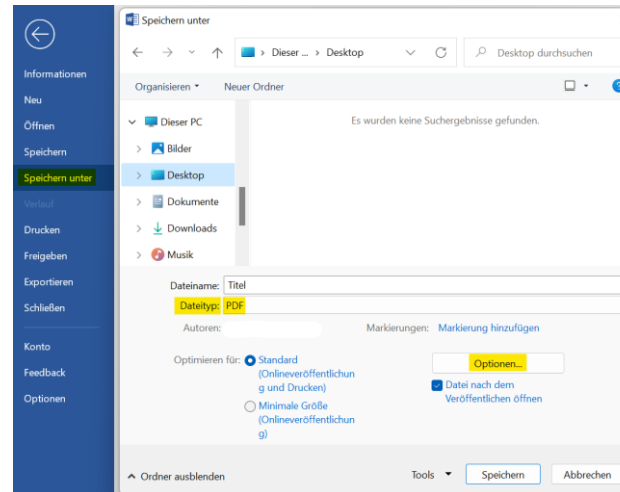
Neben dem sichtbaren Dokument sind keine weiteren maschinenlesbaren Strukturinformationen vorhanden.

- Warum es wichtig ist: Die tag-Struktur ist der Teil den der Screenreader nutzt, um das Dokument vorzulesen. Hier werden auch Informationen wie die alternativen Texte hinterlegt. Ohne tags kann der Screenreader den Text nicht korrekt vorlesen und Informationen wie Alternativtexte sind nicht mehr verfügbar.
- Wie man es repariert: Beim Exportieren aus dem Ursprungsdokument in eine PDF-Datei müssen getagte PDFs erzeugt werden. Bei aktuellen Versionen von Microsoft Office heißt es "Optimal für elektronische Verteilung und Barrierefreiheit".



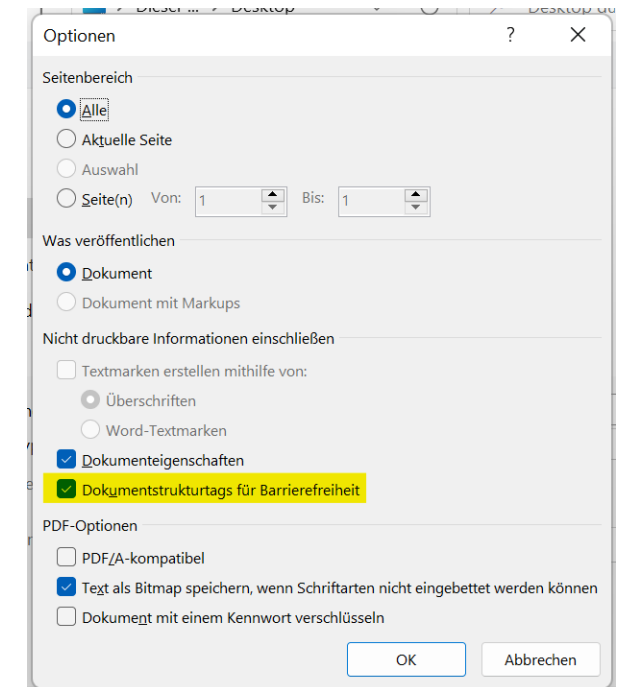
Mögliche Probleme und Lösungen

1. Öffne den Bereich „Speichern unter“ und wähle „PDF“ als Dateityp aus. Klicke dann auf den Punkt „Optionen“.



2. Überprüfe die Auswahl:

„Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“.





Testmöglichkeiten

Screenreader

Wir nutzen für unsere Tests folgende Screenreader:

- NVDA für Windows <http://nvda.bhvd.de> Anleitung: <https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/screenreader-NVDA/>
 - VoiceOver am iPhone/iPad und Mac (<https://www.apple.com/de/accessibility/mac/vision/>)

Barrierefreie Dokumente erstellen - Teil 2





Vertiefung und Exkurs: MS Powerpoint

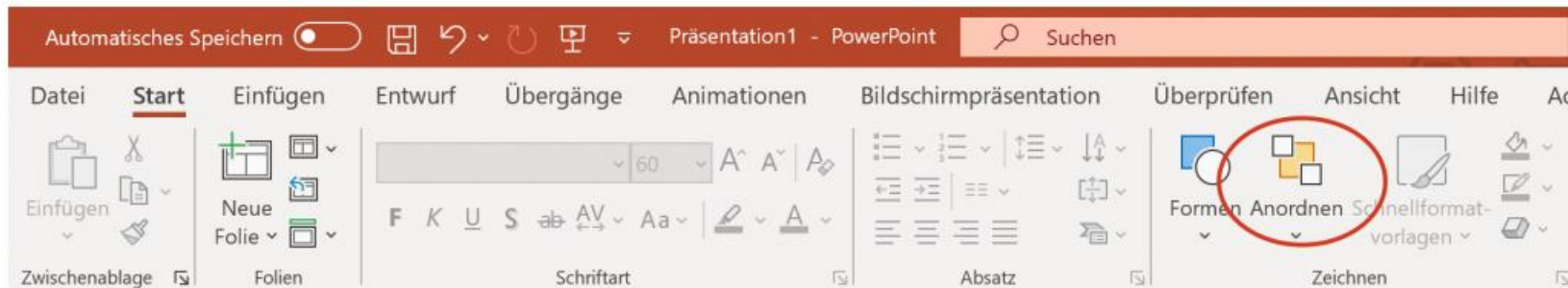
Gleiche Grundprinzipien, unterschiedliche Umsetzung:

- Verwendung von serifenloser Schrift (z.B. Arial, Helvetica)
- Verwenden eines größeren Schriftgrads (18 pt oder größer)
- Vermeidung von sehr feinen oder sehr fetten Schriftstärken
- Vermeidung von schmalen oder breiten Schriftweiten
- Zeilenabstand sollte 150% der Schriftgröße betragen
- Sparsamer Einsatz von Farben, schwarze Schrift auf weißem Hintergrund ist optimal
- Falls doch: auf hohen Kontrast für den Text achten



Lesereihenfolge 1/2

- Screenreader liest Elemente einer PowerPoint Präsentation so vor, wie sie hinzugefügt worden sind.
- Dies entspricht jedoch meist nicht der Reihenfolge, in der die Folie von einer sehenden Person intuitiv gelesen werden würde..





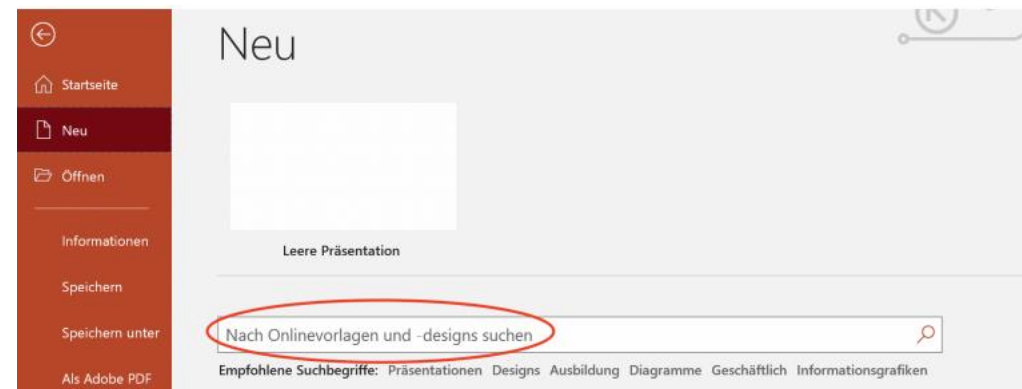
Lesereihenfolge 2/2





Barrierefreie Foliendesigns

- Wenn Sie die Layouts bei dem Erstellen einer Präsentation anwenden, stellen diese automatisch sicher, dass die Lesereihenfolge bei jedem Benutzer funktioniert.
- Sie müssen nicht alle der genannten Punkte manuell anpassen üssemn.
- Suchfeld "barrierefreie Vorlagen"





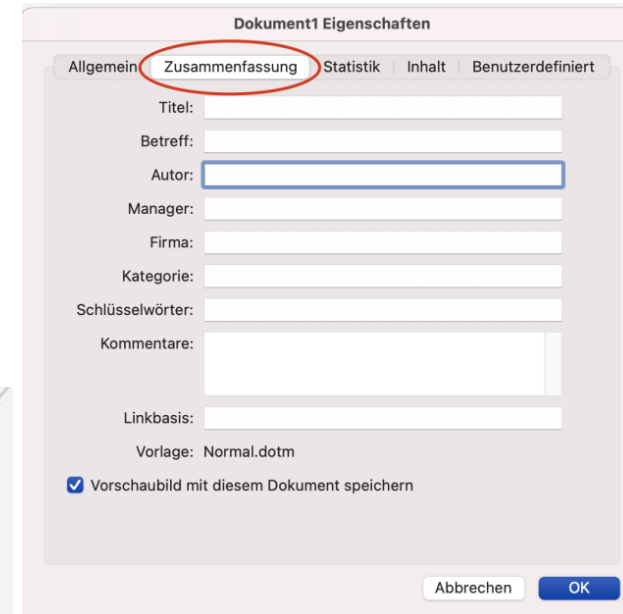
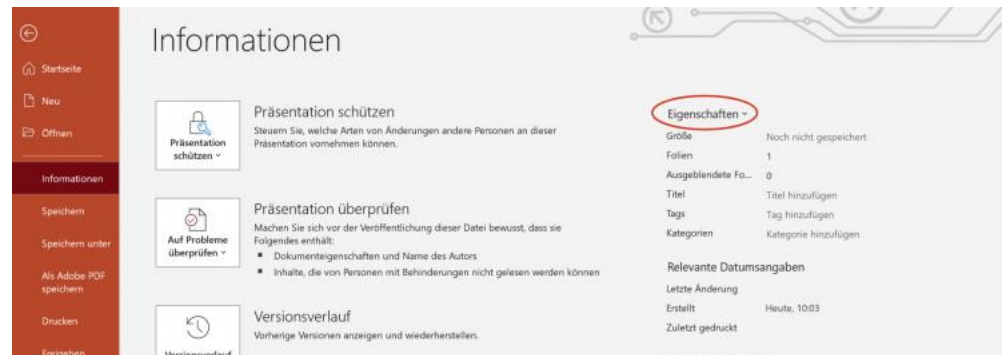
Folientitel

- Folientitel helfen blinden und sehbehinderten Personen oder Menschen mit einer Leseschwäche dabei, zwischen den einzelnen Folien zu Navigieren.
- Mithilfe einer Bildschirmsprachausgabe kann die Liste der Folientitel durchsucht werden und somit direkt zur gewünschten Folie gesprungen werden
- Jede Folie braucht einen aussagekräftigen Titel.
- → Wenn der Folientitel aus optischen Gründen nicht auf einer Folie erscheinen soll, müssen Sie ihn dennoch setzen, damit er von einem Screenreader erfasst werden kann. Sie können ihn einfach außerhalb der Folie platzieren.



Dokumenteigenschaften

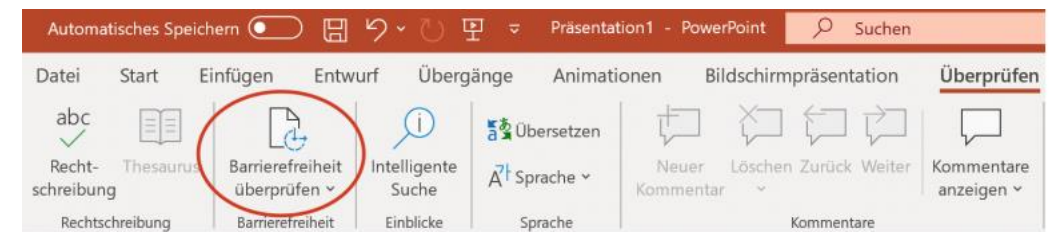
Genauere Angaben zu einer Präsentation helfen Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung dabei, sie besser zu verwalten. Dazu gehören Eigenschaften wie Titel oder Autor, die man jeder Präsentation hinzufügen sollte.





Barrierefreiheitsprüfung

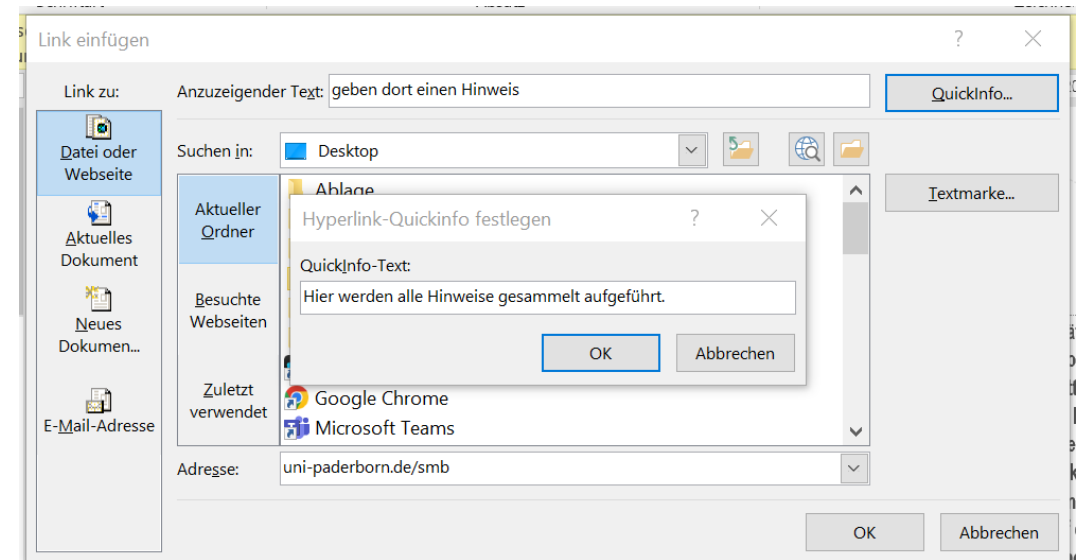
Die Barrierefreiheitsprüfung dient dazu, in einer Präsentation nach Elementen zu suchen, die nicht barrierefrei sind. Gehen Sie auf den Reiter und dann auf den Punkt „Barrierefreiheit überprüfen“. Es wird Ihnen eine Liste mit Fehlern, Warnungen und Tipps sowie den entsprechenden Empfehlungen für die Vorgehensweise zum Korrigieren angezeigt. Wenn Sie nun ein angezeigtes Problem auswählen, erfahren Sie warum Sie dieses beheben sollten und es werden Ihnen hierfür die genaue Vorgehensweisen angezeigt. Nicht alle Problembereiche werden erkannt.





Links

Besonders für Personen, die einen Screenreader benutzen, ist diese zusätzliche Information genauso hilfreich wie ein Alternativtext bei Grafiken. Links sollten weder aus ganzen Sätzen bestehen, noch aus einem einzelnen Wort. Stattdessen sollte er gerade soviel Text umfassen, dass man aus dem Text verstehen kann, worum es sich bei dem Link handelt.





Eigene Folien entwerfen

Falls Sie keine der vorhandenen Folienvorlagen verwenden möchten, sondern eigene Folien entwerfen möchten, sollten Sie dabei einige Punkte beachten. Der Text auf den Folien und die Hintergrundfarbe sollten einen starker Kontrast aufweisen, damit Personen mit Sehbehinderungen den Inhalt deutlich sehen und verwenden können. Verwenden Sie deshalb dunklen Text auf einem weißen oder beigen Hintergrund, oder kehren Sie dies um, und verwenden Sie weißen Text auf einem dunklen Hintergrund. Weiße und schwarze Farbschemas erleichtern es auch farbenblinden Personen, zwischen Text und Formen zu unterscheiden.