# Umsetzungshilfe PowerPoint

Version: 08.03.2024

Es ist anzumerken, dass die dazugehörigen Anleitungen unter Verwendung des Office 365 Education-Pakets erstellt wurden und bei anderen PowerPoint-Versionen abweichen können.

## Inhaltsverzeichnis

[Umsetzungshilfe PowerPoint 1](#_Toc160793016)

[1. Allgemein 3](#_Toc160793017)

[1.1 Eine Bezugnahme auf interne oder externe textliche oder grafische Objekte erfolgt durch explizite Benennung, nicht allein anhand einer Beschreibung über visuelle oder auditive Merkmale. 3](#_Toc160793018)

[1.2 Die Verwendung von Farben ist allgemein sparsam. 4](#_Toc160793019)

[1.3 Wenn Farben zur Übermittlung von Informationen eingesetzt werden (z.B. in Diagrammen oder zur Markierung von Texten), vermitteln Beschriftungen, Symbole oder Muster die gleichen Informationen. 5](#_Toc160793020)

[2. Präsentation 8](#_Toc160793021)

[2.1 Die Hauptsprache der Präsentation entspricht der Sprache für die Rechtschreibprüfung. 8](#_Toc160793022)

[2.2 Der Titel auf der ersten Folie ist in den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig und leicht verständlich. 9](#_Toc160793023)

[2.3 Umfangreichere Präsentationen haben zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis. 10](#_Toc160793024)

[3. Folie 11](#_Toc160793025)

[3.1 Jede Folie hat einen aussagekräftigen Titel. 11](#_Toc160793026)

[3.2 Es gibt keine Leerzeilen und keine leeren Platzhalter (Textfelder) in der Präsentation 12](#_Toc160793027)

[3.3 Das Design ist schlicht, z.B. keine übermäßige Anwendung von Übergängen, Sounds und Grafiken. 13](#_Toc160793028)

[3.4 Es werden die in PowerPoint vorgegebenen Vorlagen (Folienmaster) verwendet, ggf. mit Änderungen. Die Platzhalter werden entsprechend ihrer Bedeutung befüllt. 13](#_Toc160793029)

[3.5 Die Kopf-, Fußzeile und Foliennummern sind mit entsprechenden Platzhaltern erstellt, als dekorativ markiert und frei von relevanten Informationen. 15](#_Toc160793030)

[3.6 Die Lesereihenfolge für die Elemente einer Folie ist logisch (Ausnahme für dekorative Elemente). 16](#_Toc160793031)

[4. Text 18](#_Toc160793032)

[4.1 Die von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen sind jeweils mit der passenden Sprache markiert (Sprachwechsel). 18](#_Toc160793033)

[4.2 Die Schrift ist serifenlos (z.B. Arial, Helvetica) und nicht zu dick oder zu dünn. 19](#_Toc160793034)

[4.3 Hervorhebungen durch Großbuchstaben, Kursiv, Fett, Unterstrichen oder Texteffekte (Farbverlauf als Farbfüllung, Leuchteffekte, Textkontur) sind sparsam angewendet. 21](#_Toc160793035)

[4.4 Der Zeilenabstand beträgt mind. 1,2 Pt. 22](#_Toc160793036)

[4.5 Der Text ist linksbündig ausgerichtet. 22](#_Toc160793037)

[4.6 Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt (d.h., es gibt keine Leerzeilen im Dokument). 23](#_Toc160793038)

[4.7 Spalten sind nicht über Tabulatoren, sondern über die Funktion „Spalten hinzufügen oder entfernen“ gestaltet. Der Zwischenraum zwischen den Spalten ist groß genug, um sich visuell voneinander abzusetzen. 24](#_Toc160793039)

[4.8 Es sind nur Inhalte als Liste/ Aufzählung ausgegeben, die auch wirklich eine Liste/ Aufzählung darstellen. Diese sind mit Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt. 26](#_Toc160793040)

[4.9 Texte haben ein ausreichendes Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1. 28](#_Toc160793041)

[5. Link 29](#_Toc160793042)

[5.1 URL tritt im Fließtext nicht als Klartext auf. Stattdessen sind Hyperlinks eingefügt, eindeutig benannt und leicht verständlich. 29](#_Toc160793043)

[5.2 Wenn ein Link ein anderes Programm öffnet (z.B. Browser, E-Mail-Programm), wird im Linktext darauf hingewiesen. Beispiel: „Kontaktadresse“ (öffnet E-Mail-Programm)“. 31](#_Toc160793044)

[6. Überschrift 32](#_Toc160793045)

[6.1 Die Bezeichnung der Titel erfolgt ausschließlich mit arabischen Zahlen („1“), nicht mit römischen Zahlen („I“). 32](#_Toc160793046)

[6.2 Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich. 33](#_Toc160793047)

[7. Grafiken 34](#_Toc160793048)

[7.1 Grafiken und Videos enthalten einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Grafiken und Videos ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert. 34](#_Toc160793049)

[7.2 Komplexe Bilder (z.B. Comics, SmartArts, Diagramme) haben eine ausführlich beschreibende Textalternative. 36](#_Toc160793050)

[7.3 Es werden keine Bilder und kein WordArt eingesetzt, um Texte darzustellen („Schriftgrafiken“). (Ausnahme: Essenzielle Schriftgrafiken haben einen sinnvollen Alternativtext. Redundante Schriftgrafiken sind als dekorativ gekennzeichnet.) 38](#_Toc160793051)

[7.4 Grafische informationstragende Elemente (z.B. Linien, benachbarte Flächen) haben einen Mindestkontrast von 3:1 zum Hintergrund. 39](#_Toc160793052)

[7.5 Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet. 40](#_Toc160793053)

[8. Tabellen 41](#_Toc160793054)

[8.1 Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt. 41](#_Toc160793055)

[8.2 Alle Spaltenüberschriften sind als „Überschrift“ markiert, alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte". 42](#_Toc160793056)

[8.3 Zellen sind nicht miteinander verbunden. 43](#_Toc160793057)

[8.4 Tabellen verfügen über einen Titel und eine Tabellenbeschreibung. 44](#_Toc160793058)

[8.5 Komplexe Tabellen sind in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt. 45](#_Toc160793059)

[9. Video und Audio 46](#_Toc160793060)

[9.1 Videos sind als Online-Videos und nicht als „Objekt“ eingebettet (Es wird Internet zum Abspielen benötigt). 46](#_Toc160793061)

[9.2 Eingebettete Online-Videos mit relevanten auditiven Inhalten enthalten einen Untertitel (auf ihrer Video-Plattform). 47](#_Toc160793062)

[9.3 Eingebettete Online-Videos mit relevanten visuellen Inhalten enthalten eine Audiodeskription oder eine Volltextalternative, die diese Inhalte wiedergibt 48](#_Toc160793063)

[9.4 Eingebettete Audioclips haben ein Transkript (als Text in der Folie, Notizen, separate Folie, oder Link auf externe Webseite). 49](#_Toc160793064)

## Allgemein

### 1.1 Eine Bezugnahme auf interne oder externe textliche oder grafische Objekte erfolgt durch explizite Benennung, nicht allein anhand einer Beschreibung über visuelle oder auditive Merkmale.

#### Was ist gemeint:

Auf verwendete Objekte muss durch eine explizite Nennung und Beschreibung im vorhandenen Text Bezug genommen werden. Interne textliche Objekte beziehen sich auf Texte, Überschriften, Fuß- und Endnoten sowie Textfelder. Externe textliche Objekte sind beispielsweise Hyperlinks. Grafische Objekte hingegen umfassen Bilder, Formen, Diagramme, Tabellen, SmartArt und WordArt. All diese Objekte dürfen nicht nur durch ihre visuellen und auditiven Merkmale wie Farbe, Größe, Form, Position, Lautstärke oder Tonhöhe referenziert werden, sondern benötigen auch eine klare Benennung in Textform. Es ist ratsam, das Objekt im Text direkt mit einem aussagekräftigen Namen zu versehen, es damit zu verlinken und sich in der Beschreibung darauf zu beziehen.

#### Warum ist es wichtig:

Für die Barrierefreiheit von Präsentationen ist es wichtig, dass textliche oder grafische Objekte unabhängig von einer bestimmten sinnesspezifischen Eigenschaft, wie Sehen oder Hören, verständlich sind. Rezipierende, die primär einen Sinneskanal (visuell oder auditiv) nutzen, können diese Informationen sonst möglicherweise nicht wahrnehmen. So können Personen mit einer Sehbeeinträchtigungen oder Blindheit beispielsweise Schwierigkeiten damit haben, den Inhalt von Objekten zu verstehen, wenn der Inhalt nur durch visuelle Merkmale oder Beschreibungen erkennbar wird. Während Rezipierende mit Hörbeeinträchtigungen oder Gehörlosigkeit Schwierigkeiten haben können, sich anhand von Beschreibungen, die sich ausschließlich auf akustische Merkmale beziehen, ein Bild von einem Objekt zu machen.

Durch die eindeutige Benennung und Beschreibung von textlichen und grafischen Objekten werden Präsentationen so für alle Rezipierenden zugänglich und schaffen Orientierung.

#### Wie kann ich das umsetzen/prüfen?

Wenn Sie eine präzise Referenz für ein internes oder externes textliches oder grafisches Objekt in PowerPoint schreiben möchten, ist es empfehlenswert, die folgenden Schritte zu beachten:

1. Zunächst sollten Sie sicherstellen, dass das Objekt einen klaren und prägnanten Namen hat.
2. Anschließend sollten Sie das Objekt in ein oder zwei Sätzen beschreiben, um seine Funktion und Bedeutung zu vermitteln. Verwenden Sie dabei klare und präzise Sprache, um Missverständnisse zu vermeiden.
3. Als nächstes ist es ratsam, dass Sie eine eindeutige Kennzeichnung hinzufügen, wie zum Beispiel eine Nummer oder einen Buchstaben, um das Objekt eindeutig zu identifizieren. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie auf mehrere Objekte auf der Folie verweisen.
4. Sobald Sie die eindeutige Kennzeichnung und die Beschreibung des Objekts haben, können Sie die Referenz in den Text einfügen. Verwenden Sie die Kennzeichnung und die Beschreibung konsequent, um Ihre Referenz klar und präzise zu gestalten.

In der folgenden Aufzählung werden empfehlenswerte Formulierungen für die textliche Bezugnahme zu Objekten in PowerPoint dargelegt:

1. Wie in der Tabelle/Figur [Nummer] dargestellt/zu sehen ist...
2. Wie aus [Autor(en), Jahr] hervorgeht/gezeigt wurde...
3. Wie in [Titel der Folie, Seite/Paragraf-Nummer] beschrieben/erwähnt wird...
4. Wie in [Name der Studie, Jahr] festgestellt wurde...
5. Wie in der vorherigen [Tabelle/Figur, Abschnitt] dargestellt/erwähnt wurde...
6. Wie aus den Daten/Ergebnissen von [Studienname, Jahr] hervorgeht...
7. Wie in [Autor(en), Jahr, Seite/Paragraf-Nummer] erwähnt/gesagt wurde...
8. Wie in der [Abschnitts- oder Kapitel-Nummer] erwähnt/erläutert wird...
9. Wie in der roten Kugel [Platzierung der Kugel auf der Folie] zu sehen ist...

### 1.2 Die Verwendung von Farben ist allgemein sparsam.

#### Was ist damit gemeint?

Eine zurückhaltende und zweckmäßige Verwendung von Farben zur Informationsvermittlung ist anzustreben. Es ist ratsam, vor der Einbindung von Farben in ein Informationsmedium sorgfältig abzuwägen, ob und in welchem Umfang diese zur Verbesserung der Informationsvermittlung beitragen können.

#### Warum ist es wichtig?

Für einige Rezipierende kann zu viel Farbe eine Ablenkung darstellen oder aufgrund einer starken Reizwahrnehmung den Lesefluss stören. Zusätzlich gibt es Rezipierende, die nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen können oder unabhängig von farbiger Darstellung arbeiten. Wenn Informationen ausschließlich durch Farben vermittelt werden, können diese Rezipierende möglicherweise wichtige Informationen verpassen oder nicht verstehen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Es ist zu empfehlen, die Anzahl der verwendeten Farben auf das Nötigste zu beschränken, um eine klare und verständliche Botschaft zu vermitteln. Zusätzlich sollten bei der Entscheidung für den Einsatz von Farben auch Überlegungen zu deren Notwendigkeit angestellt werden, um sicherzustellen, dass sie tatsächlich einen Mehrwert für die Informationsvermittlung bieten.

Wenn Farben dennoch zur Übermittlung von Informationen verwendet werden, sollten diese Informationen zusätzlich über andere Arten, wie Symbole, Beschriftung oder Muster vermittelt werden (siehe 1.3).

### 1.3 Wenn Farben zur Übermittlung von Informationen eingesetzt werden (z.B. in Diagrammen oder zur Markierung von Texten), vermitteln Beschriftungen, Symbole oder Muster die gleichen Informationen.

#### Was ist damit gemeint?

Es wird empfohlen, dass Informationen nicht ausschließlich durch Farben dargestellt, sondern auch durch Beschriftungen, Symbole oder Muster vermittelt werden. Das bedeutet, dass zum Beispiel bei einem Diagramm Farbe UND Muster verwendet werden sollen, um einen Balken darzustellen. Beispielsweise werden auch Buttons in den Farben grün und rot zusätzlich mit „ja“ und „nein“ beschrieben. So werden Möglichkeiten geschaffen, die die Wahrnehmung visueller Informationen verbessern.

##### Warum ist es wichtig?

Wenn Informationen ausschließlich durch Farben dargestellt werden, können Rezipierende, die nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen, Schwierigkeiten haben, diese Informationen zu verstehen. Dabei besteht das Risiko, dass Informationen, die nur über Farben vermittelt werden, bei solchen Personengruppen verloren gehen. Rezipierende mit Farbfehlsichtigkeit beispielsweise haben Schwierigkeiten damit, bestimmte Farben oder Kontraste wahrzunehmen. So können Farben mit der gleichen Sättigung die vollständige Wahrnehmung des Gezeigten verhindern und dazu führen, dass nicht alle Informationen aufgenommen werden. Auch Grau-Kontraste sollten nur begrenzt eingesetzt werden, da Rezipierende mit Farbsinnstörungen Schwierigkeiten haben können, bestimmte Grautöne oder Helligkeitsunterschiede zu erkennen.

Durch die zusätzliche Verwendung von Beschriftungen, Symbolen oder Mustern können Informationen auf mehrere Arten dargestellt werden, um sicherzustellen, dass sie auch für Personengruppen, die unabhängig von der farbigen Darstellung arbeiten, sich von bunten Farben ablenken lassen oder Reize sehr stark wahrnehmen, zugänglich sind.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Bei der Umsetzung und Prüfung gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen für Mac- und Windows-Betriebssysteme:

Um beispielsweise ein Muster zu einem Diagramm in PowerPoint hinzuzufügen, können Sie wie folgt vorgehen:

Für Mac:

1. Klicken Sie auf das Diagramm, um es auszuwählen. Es sollte nun ein Rahmen um das Diagramm erscheinen.
2. Klicken Sie den Bereich des Diagramms an, der eine (andere) Farbe und ein Muster enthalten soll.
3. Mit Rechtsklick öffnet sich ein Pop-Up-Menü. Wählen Sie „Datenreihen formatieren“. Auf der rechten Seite erscheint ein Fenster.
4. Wählen Sie unter „Füllung“ eine kräftige Farbe unter „Einfarbige Füllung“ aus.
5. Abschließend wählen Sie unter „Musterfüllung“ ein gut erkennbares Muster aus, das Sie in diesem Diagramm noch nicht in der Farbkombination genutzt haben.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Diagramm, um es auszuwählen. Es sollte nun ein Rahmen um das Diagramm erscheinen.
2. Klicken Sie oben auf der Menüleiste auf die Registerkarte "Format", um die Formatierungsoptionen für das Diagramm anzuzeigen, auf der linken Seite finden Sie ein Dropdown-Menü, in dem Sie auswählen können, welchen Teil des Diagramms Sie bearbeiten wollen.
3. In der "Format"-Registerkarte finden Sie eine Schaltfläche mit dem Namen "Fülleffekte". Klicken Sie darauf, um das Menü für die Füllung des Diagramms zu öffnen.
4. Wählen Sie die Option "Struktur" aus dem Dropdown-Menü "Fülleffekte“
5. Wählen Sie ein Muster aus, indem Sie daraufklicken. Sie können aus einer Vielzahl von Mustern auswählen, einschließlich diagonalen Linien, Punkten, Kreuzen und mehr.

Außerdem sollten Sie eine Beschriftung zu jedem Diagramm in PowerPoint hinzuzufügen und wie folgt vorgehen:

Für Mac:

1. Klicken Sie im Menü Ansicht auf Drucklayout.
2. Klicken Sie auf das Diagramm und dann auf die Registerkarte Diagrammentwurf.
3. Klicken Sie auf „Diagrammelement hinzufügen“ und folgend auf "Datenbeschriftungen". und oder "Achsentitel", und wählen Sie die gewünschte Titeloption aus.
4. Wählen Sie hier die Position der Datenbeschriftungen aus. Wenn die Daten für die Tabelle nicht generiert werden, geben Sie diese manuell ein.
5. Ändern Sie die Schriftart, -größe und -farbe der Beschriftung, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen in der Menüleiste klicken.
6. Positionieren Sie die Beschriftung an der gewünschten Stelle, indem Sie sie mit der Maus ziehen.
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle anderen Beschriftungen, die Sie hinzufügen möchten.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Diagramm, um es auszuwählen. Dadurch werden die Diagrammwerkzeuge oben in der Menüleiste angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register "Diagrammentwurf", das sich direkt über der Menüleiste befindet, um auf die Diagrammwerkzeuge zuzugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt "Diagrammelemente hinzufügen" auf die Schaltfläche "Datenbeschriftungen", "Achsentitel" oder „Diagrammtitel", um eine Liste von Beschriftungsoptionen anzuzeigen.
4. Wählen Sie die Beschriftung aus, die Sie hinzufügen möchten.
5. Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, indem Sie auf das Textfeld klicken, das auf der Folie erscheint.
6. Ändern Sie die Schriftart, -größe und -farbe der Beschriftung, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen in der Menüleiste klicken.
7. Positionieren Sie die Beschriftung an der gewünschten Stelle, indem Sie sie mit der Maus ziehen.
8. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle anderen Beschriftungen, die Sie hinzufügen möchten.

Diagramme und andere Darstellungen sollten für die Prüfung auf verschiedene Arten betrachtet werden, beispielsweise durch das Ausblenden von Farben oder das Ändern der Helligkeit, um sicherzustellen, dass die Informationen unabhängig von Farben gut verständlich sind. Um dies umzusetzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Drucken Sie die jeweilige Folie in Graustufen, um sich ein Bild davon zu machen, wie ihre Darstellungen ohne Farben aussehen. Zusätzlich können Sie bei ihrem Endgerät die Helligkeit von „sehr hoch“ auf „sehr niedrig“ stellen und darauf achten, ob die Informationen weiterhin zugänglich sind.

## 2. Präsentation

### 2.1 Die Hauptsprache der Präsentation entspricht der Sprache für die Rechtschreibprüfung.

#### Was ist damit gemeint?

Es ist wichtig, dass die Sprache, die für die Rechtschreibprüfung in PowerPoint eingestellt ist, mit der Sprache übereinstimmt, die in der Präsentation primär verwendet wird. Wenn in einer Präsentation mehrere Sprachen verwendet werden, kann die Sprache für bestimmte Abschnitte oder Wörter manuell geändert werden, um sicherzustellen, dass die Rechtschreibprüfung korrekt funktioniert.

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, dass die Hauptsprache der Präsentation mit der Sprache der Rechtschreibprüfung übereinstimmt, um sicherzustellen, dass die Präsentation mit Sprachausgabeprogrammen in der Aussprache korrekt vorgelesen wird. Für Rezipierende mit eingeschränkter Lesefähigkeit, Lernschwierigkeiten oder mit Seheinschränkungen, die mit Hilfe eines Screenreaders oder einer Sprachausgabe Präsentationen vorgelesen bekommen, kann eine Präsentation sonst schwer verständlich sein. Ist die tatsächliche Sprache nicht mit der Rechtschreibprüfung konform, kann dies zu einer falschen Aussprache durch die Sprachausgabeprogramme führen, sodass der Inhalt der Präsentation missverstanden oder in seiner Bedeutung verfälscht wird.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um die Hauptsprache in einem Dokument anzupassen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen für Mac- und Windows-Betriebssysteme:

Die Hauptsprache einer PowerPoint-Präsentation kann auf folgende Weise angepasst werden:

Für Mac:

Die Hauptsprache in Mac kann nicht angepasst werden. Es gilt die Hauptsprache bei der Installation.

Für Windows:

1. Öffnen Sie die Präsentation und klicken Sie auf "Datei" in der Menüleiste.
2. Klicken Sie auf "Optionen" am Ende des Menüs.
3. Klicken Sie auf "Sprache" auf der linken Seite des Fensters.
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus dem Dropdown-Menü "Hauptsprache für Dokumente" aus.
5. Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu speichern.

Sobald die Hauptsprache der Präsentation geändert wurde, werden die Korrekturhilfen und Rechtschreibprüfungen von PowerPoint automatisch auf diese Sprache eingestellt.

### 2.2 Der Titel auf der ersten Folie ist in den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig und leicht verständlich.

#### Was ist damit gemeint?

Es ist wichtig den Titel einer Präsentation leicht verständlich und aussagekräftig zu gestalten, das bedeutet, dass der Titel in einfachen und klaren Worten formuliert sein sollte, die den Inhalt der Präsentation angemessen wiedergeben. Der Titel sollte es den Lesenden ermöglichen, schnell zu erkennen, um was es in der Präsentation geht und welchen Zweck sie erfüllt. Dieser Titel muss in den Metadaten hinterlegt sein, um den Rezipierenden die Identifikation und Organisation der Präsentation zu erleichtern.

Metadaten sind Informationen, die eine Präsentation beschreiben oder identifizieren und in der Regel unsichtbar für die Betrachtenden sind. Sie umfassen verschiedene Eigenschaften, wie beispielsweise den Titel, die verfassende Person, das Erstellungsdatum, das Dateiformat und die Größe der Datei. Auch Stichwörter oder Schlagworte können als Metadaten verwendet werden, um den Inhalt der Präsentation zu beschreiben und es für eine spätere Suche oder Archivierung leichter auffindbar zu machen.

##### Warum ist es wichtig?

Ein aussagekräftiger und leicht verständlicher Titel, der in den Metadaten hinterlegt ist, erleichtert die Orientierung und den Zugang zu einem Dokument für Rezipierende, die auf eine Sprachausgabe und Screenreader angewiesen sind. Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen oder Lernschwierigkeiten können die Präsentation nicht visuell scannen, um zu bestimmen, ob diese für sie relevant ist. Stattdessen sind sie auf die Sprachausgabe und Screenreader angewiesen, um den Inhalt zu verstehen. Ein aussagekräftiger und leicht verständlicher Titel kann ihnen helfen, den Inhalt der Präsentation schnell zu erfassen und zu entscheiden, ob sie weiterlesen möchten oder nicht.

Ein Beispiel für einen aussagekräftigen und leicht verständlichen Titel wäre "Anleitung zur Barrierefreiheit von Dokumenten". Dieser Titel gibt den Lesenden eine klare Vorstellung davon, worum es in der Präsentation geht. Ein schlechter Titel hingegen wäre zum Beispiel "Barrierefreiheit". Dieser Titel ist zu allgemein und sagt den Lesenden nicht konkret genug, was der Inhalt der Präsentation ist, was zu Irritationen und einem erheblichen Zeitaufwand bei den Lesenden mit Screenreadern und Sprachausgabe führt.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um den Titel eines Dokuments in den Metadaten einzugeben, gibt es je nach Betriebssystem verschiedene Vorgehensweisen:

Für Mac:

1. Klicken Sie auf "Datei".
2. Klicken Sie auf "Eigenschaften" im Reiter "Zusammenfassung", um zu den Metadaten zu gelangen.
3. Geben Sie den Titel in das dafür vorgesehene Feld ein.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf "Datei" in der oberen linken Ecke des Bildschirms.
2. Klicken Sie auf "Informationen".
3. Klicken Sie unter "Eigenschaften" auf die Eingabefelder und geben Sie den Titel in das dafür vorgesehene Feld ein.

Um zu überprüfen, ob der Titel korrekt in den Metadaten hinterlegt ist, können Sie erneut auf "Datei" und "Informationen" klicken. Hier sollten Sie den Titel finden, den Sie zuvor eingegeben haben.

Ob ein Titel schlussendlich aussagekräftig ist oder nicht, müssen Sie selbst entscheiden. Aber denken Sie daran, dass Entscheidungen zum Lesen bereits durch den Titel getroffen werden sollte.

### 2.3 Umfangreichere Präsentationen haben zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis.

#### Was bedeutet das?

Bei umfangreicheren Präsentationen sollte ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, um eine Übersicht über die Abschnitte der Präsentation zu erhalten. Im Allgemeinen wird eine Präsentation als umfangreich betrachtet, wenn sie mehrere Folien hat und der Inhalt komplex ist.

Ein Inhaltsverzeichnis ist eine Liste der Kapitel oder Abschnitte einer Präsentation. Es gibt den Lesenden eine Übersicht über den Inhalt und die Struktur der Präsentation und erleichtert das Auffinden bestimmter Themen oder Abschnitte. Normalerweise befindet sich das Inhaltsverzeichnis am Anfang einer Präsentation und gibt die Seitenzahl an, auf der der jeweilige Abschnitt beginnt.

#### Warum ist es wichtig?

Ein Inhaltsverzeichnis erweist sich als äußerst wertvoll für Rezipierende, die in einer ausgedehnten Präsentation eine klare Strukturierung benötigen, um sich zurechtzufinden. Es stellt ein unverzichtbares Instrument zur Orientierung und Navigation innerhalb der Präsentation dar und kann den Lesenden die zeitaufwändige Suche nach relevanten Informationen ersparen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Es gibt verschiedenen Möglichkeiten in Inhaltsverzeichnis in PowerPoint zu erstellen. Im weiteren Verlauf werden zwei Möglichkeiten für PowerPoint ab 2003 und 2007 dargestellt:

1. Erstellen Sie als erstes alle Folien und beginnen Sie erst am Ende damit, das Inhaltsverzeichnis anzulegen.
2. Mit PowerPoint 2003 können Sie über "Ansicht" im Menüband die Funktion "Foliensortierung" öffnen.
3. Mit den sich öffnenden Funktionen "Übersichtsfolie" oder "Inhaltsfolie" können Sie ein Verzeichnis erstellen.

Ab Version 2007 müssen Sie dann die einzelnen Schritte selbst vornehmen:

1. Wechseln Sie zum Menüband "Ansicht" und öffnen Sie die "Gliederungsansicht".
2. Wenn Sie nur die Überschriften in Ihr Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Gliederung und wählen Sie "Gliederung reduzieren" > "Alle Ebenen reduzieren".
3. Markieren und kopieren ([Strg] + [C]) Sie anschließend die Gliederung auf der linken Seite und erstellen Sie über einen Rechtsklick eine "Neue Folie".
4. Hier fügen Sie nun mit der Tastenkombination [Strg] + [V] die Gliederung ein. Optional können Sie noch die Folienzahl an das Zeilenende schreiben.
5. Im letzten Schritt müssen Sie nur noch eine Überschrift wählen und die Folie an die richtige Stelle verschieben.

Das Inhaltsverzeichnis wird nun auf der Folie angezeigt. Sie können es verschieben oder die Größe anpassen, wie bei jedem anderen Objekt in PowerPoint.

## 3. Folie

### 3.1 Jede Folie hat einen aussagekräftigen Titel.

#### Was ist damit gemeint?

Den Rezipierenden soll schnell und prägnant vermittelt werden, worum es in den jeweiligen Folien geht. Der Titel sollte deshalb den Inhalt der Folie klar und präzise beschreiben, um die Rezipierenden zu motivieren, sich auf die Folie zu konzentrieren und den Inhalt besser zu verstehen.

#### Warum ist das wichtig?

Für Rezipierende, die mithilfe eines Screenreaders oder einer Sprachausgabe innerhalb einer Präsentation navigieren, kann ein aussagekräftiger Titel auf jeder Folie helfen, den Inhalt der Präsentation besser zu verstehen und sich in der Präsentation zurechtzufinden. So navigieren Screenreader-Nutzende zwischen den Folientiteln, um bestimmte Themen zu finden und die Inhalte der Folien zu erfassen. Ein klarer und präziser Titel erhöht allgemein die Zugänglichkeit und Orientierung der Präsentation und einzelner Folien.

#### Wie kann ich es umsetzen/überprüfen?

Um sicherzustellen, dass jede Folie einen aussagekräftigen Titel hat, sollte man sich zuerst überlegen, welche Botschaft man mit jeder Folie vermitteln möchte. Der Titel sollte sich auf den Kerninhalt der Folie konzentrieren und nicht zu allgemein oder zu spezifisch sein. Eine einfache Möglichkeit, den Titel zu überprüfen, ist zu überlegen, ob der Titel die Hauptbotschaft der Folie prägnant und klar beschreibt.

### 3.2 Es gibt keine Leerzeilen und keine leeren Platzhalter (Textfelder) in der Präsentation

#### Was ist damit gemeint?

Leerzeilen und leere Platzhalter sind Abstände zwischen Textblöcken oder Objekten im Dokument, die keine relevanten Inhalte oder Informationen enthalten. Leerzeilen sind Abstände zwischen Textzeilen, die keine Textinhalte enthalten. Leere Platzhalter (Textfelder) sind leere Bereiche, die als Platzhalter für Text oder andere Inhalte vorgesehen sind, aber noch nicht ausgefüllt wurden. Leerzeilen sowie leere Platzhalter (Textfelder) sind in einer PowerPoint Präsentation zu vermeiden.

#### Warum ist es wichtig?

Die Abwesenheit von Leerzeilen und leeren Platzhaltern ist wichtig, da diese Elemente von Screenreadern und Sprachausgeben als Text interpretiert werden können (werden als leer vorgelesen), was zu Verwirrung und Schwierigkeiten bei der Navigation durch die Präsentation führen kann. Wenn die Präsentation jedoch so gestaltet ist, dass sie keine unnötigen Leerzeilen oder leeren Platzhalter enthält, kann die Navigation durch das Dokument effektiver und genauer erfolgen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In PowerPoint ist es nicht möglich, leere Platzhalter oder leere Absätze anzuzeigen. Durch gleichzeitiges Drücken der Tasten „Strg“ und „F“ und die Eingabe eines „Leerzeichens“ besteht jedoch die Möglichkeit, innerhalb der Präsentation gezielt nach Leerzeichen zu suchen.

Es ist wichtig bei der Erstellung der Präsentation, darauf zu achten, keine leeren Abstände zwischen den Absätzen zu erstellen. Es empfiehlt sich stattdessen, eine neue Textbox oder eine neue Folie zu verwenden. Dadurch wird vermieden, dass leere Bereiche auf den Folien erscheinen.

### 3.3 Das Design ist schlicht, z.B. keine übermäßige Anwendung von Übergängen, Sounds und Grafiken.

#### Was ist damit gemeint?

Das Design der PowerPoint-Präsentation soll einfach und schlicht, ohne übermäßige Anwendung von Übergängen, Sounds und Grafiken gehalten werden. Ein schlichtes Design ist ein Design, das einfach und minimalistisch ist und auf überflüssige oder unnötige Elemente verzichtet. Es zeichnet sich durch eine klare und prägnante Gestaltung aus, die den Fokus auf das Wesentliche legt und eine eindeutige Botschaft vermittelt.

#### Warum ist es wichtig?

Eine schlichte und einfache Präsentation erleichtert die Verwendung von Screenreadern oder Sprachausgaben, da weniger Ablenkungen vorhanden sind. Zusätzlich verbessert eine klare Struktur und ein minimalistisches Design die Lesbarkeit und Verständlichkeit der Präsentation für alle Rezipierende, insbesondere jedoch für Rezipierende mit Konzentrationsschwierigkeiten, Überforderungen, Lernschwierigkeiten oder kognitiven Beeinträchtigungen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um ein schlichtes und minimalistisches Design in PowerPoint umzusetzen, sollten nur wenige Übergänge und Effekte verwendet werden. Ein klares und einfaches Design mit einem klaren Schrifttyp und einer ausreichenden Schriftgröße sollte bevorzugt werden. Solche Schrifttypen zeichnen sich durch klare Linien, ausgewogene Proportionen und deutliche Buchstabenformen aus, die dazu beitragen, die Lesbarkeit zu verbessern. Grafiken sollten nur verwendet werden, wenn sie für die Veranschaulichung von Inhalten unbedingt erforderlich sind. Auch die Verwendung von Farben sollte sparsam und kontrastreich sein, um die Lesbarkeit zu verbessern (siehe 1.2).

### 3.4 Es werden die in PowerPoint vorgegebenen Vorlagen (Folienmaster) verwendet, ggf. mit Änderungen. Die Platzhalter werden entsprechend ihrer Bedeutung befüllt.

#### Was ist damit gemeint?

In PowerPoint gibt es vorgefertigte Vorlagen, die als Folienmaster bezeichnet werden. Diese Vorlagen enthalten Platzhalter für Text, Bilder und andere Inhalte, die in der Regel eine bestimmte Bedeutung und Struktur haben. Indem diese Platzhalter entsprechend ihrer Bedeutung befüllt werden, kann sichergestellt werden, dass das Dokument gut strukturiert ist und alle Informationen klar und verständlich präsentiert werden.

#### Warum ist es wichtig?

Eine klare Struktur und standardisierte Platzhalter sind für Rezipierende mit Sprachausgabe oder dem Bedürfnis nach Struktur in PowerPoint-Präsentationen von großer Bedeutung. Dies erleichtert die Navigation und verbessert die Nutzung von Sprachausgaben und Screenreadern, die auf standardisierte Platzhalter zurückgreifen können, um Inhalte zu identifizieren und vorzulesen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um in PowerPoint Folienmaster zu verwenden, gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:

Für Mac:

1. Gehen Sie im Menü unter „Ansicht“ auf „Folienmaster“.
2. Klicken Sie anschließend im Navigationsbereich auf der linken Seite auf die oberste Folie („Mastertitelformat bearbeiten“) im Navigationsbereich, wenn Sie alle Folien gleichermaßen anpassen wollen. Wählen Sie eine entsprechende Folie aus, wenn Sie nur bestimmte Folienarten anpassen wollen.

Für Windows:

1. Öffnen Sie Ihre PowerPoint-Präsentation und wählen Sie die Registerkarte "Ansicht" in der Menüleiste.
2. Wählen Sie "Folienmaster" aus und es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie verschiedene Masterfolien bearbeiten können.
3. Wählen Sie eine Masterfolie aus, die dem Layout Ihrer Folien entspricht.
4. Ändern Sie das Layout, indem Sie Platzhalter hinzufügen oder entfernen oder deren Größe und Position anpassen.
5. Passen Sie das Design und die Farben der Masterfolie an, indem Sie das Menü "Farbschema" und "Schriftarten" verwenden.
6. Speichern Sie die Änderungen, indem Sie auf "Masteransicht schließen" klicken.

Sobald Sie den Folienmaster bearbeitet haben, werden alle Folien in Ihrer Präsentation automatisch aktualisiert und zeigen das neue Layout und das Design an.

### 3.5 Die Kopf-, Fußzeile und Foliennummern sind mit entsprechenden Platzhaltern erstellt, als dekorativ markiert und frei von relevanten Informationen.

#### Was ist damit gemeint?

Die Kopf-, Fußzeile und Foliennummern in PowerPoint sind wichtige Elemente zur Orientierung, sollten jedoch keine relevanten Informationen enthalten. Stattdessen sollten sie mit Platzhaltern wie z.B. "Datum" oder "Titel" versehen werden.

Platzhalter in PowerPoint sind vordefinierte Textfelder oder Symbole, die automatisch mit bestimmten Inhalten gefüllt werden, wie beispielsweise Foliennummern, Datum oder Uhrzeit. In der Kopf- und Fußzeile können Platzhalter verwendet werden, um wiederkehrende Elemente wie das Firmenlogo oder die Präsentationstitel auf jeder Folie anzuzeigen. Platzhalter für Foliennummern beispielsweise geben den Zuschauenden eine Orientierung innerhalb der Präsentation zu geben.

Die Kopf-, Fußzeile und Foliennummern sollten ihrem Inhalt entsprechend gekennzeichnet werden. In PowerPoint können diese als „dekorativ" markiert werden, um zu signalisieren, dass keine wesentlichen Inhalte für die Präsentation enthalten sind und daher von Screenreadern und Sprachausgaben übersprungen werden kann.

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, die Kopf- und Fußzeilen frei von relevanten Informationen zu halten, da Screenreader und Sprachausgaben Informationen aus Kopf- und Fußzeilen oft nicht auslesen und somit wichtige Informationen übersehen werden könnten. Werden Kopf- und Fußzeilen von Screenreadern und Sprachausgeben doch vorgelesen, stört dies den Lesefluss, weil diese auf jeder Seite erneut vorgelesen werden

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um die Kopf- und Fußzeile mit Platzhaltern zu gestalten, gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:

Für Mac:

1. Klicken Sie auf "Einfügen" in der Menüleiste.
2. Wählen Sie dort "Kopf- und Fußzeile" aus. Es erscheint ein Pop-Up-Fenster.
3. Dort können Sie auswählen, was Sie in der Kopf- sowie Fußzeile stehen haben möchten und ob der Inhalt auch auf der Titelfolie eingeblendet werden soll.
4. Nachdem Sie „Für alle übernehmen“ angeklickt haben, erscheinen entsprechende Textfelder auf den Folien.

Sie können die Kopf- und/oder Fußzeile als dekorativ markieren. Dafür wählen Sie das Textfeld Fußzeile aus. Mit Rechtsklick erscheint ein Menü. Wählen Sie „Alt-Text anzeigen…“ aus und auf der rechten Seite erscheint ein Fenster. Markieren Sie dort die Option „Als dekorativ markieren“.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf "Einfügen" in der Menüleiste.
2. Wählen Sie dort "Kopf- und Fußzeile" aus.
3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen "Kopfzeile" und/oder "Fußzeile".
4. Verwenden Sie Platzhalter wie z.B. "Datum" oder "Titel" und markieren Sie die Elemente als dekorativ.
5. Klicken Sie auf "Foliennummer" und wählen Sie die gewünschte Position und Formatierung aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Sie können die Kopf- und/oder Fußzeile dekorativ markieren, indem Sie das Textfeld der Fußzeile auswählen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Menü aufzurufen, und wählen Sie die Option „Alt-Text anzeigen…“. Ein Fenster erscheint auf der rechten Seite. Hier können Sie die Option „Als dekorativ markieren“ auswählen.

### 3.6 Die Lesereihenfolge für die Elemente einer Folie ist logisch (Ausnahme für dekorative Elemente).

#### Was ist damit gemeint?

Es ist wichtig die Inhalte auf den Folien in PowerPoint in eine beabsichtigte und logische Lesereihenfolge zu setzen, sodass die Elemente einer Folie in einer sinnvollen und verständlichen Reihenfolge (vor-)gelesen werden können. Hierbei sollten Elemente wie Überschriften, Texte, Grafiken und andere Medien in einer nachvollziehbaren Struktur und Lesereihenfolge aufgebaut sein. Dabei sollte die Lesereihenfolge der visuellen Anordnung der Elemente auf der Folie entsprechen.

#### Warum ist es wichtig?

Eine logische Lesereihenfolge ist wichtig, um sicherzustellen, dass Rezipierende, die auf Screenreader oder eine Sprachausgabe angewiesen sind, die Inhalte einer Folie in einer verständlichen Weise vorgelesen bekommen. Wenn die Lesereihenfolge der Elemente nicht logisch ist, kann dies zu Verwirrung führen und den Zugang zu den Inhalten erschweren oder sogar verhindern, da der Screenreader oder die Sprachausgabe die Inhalte dementsprechend durcheinander vorliest. So können Zusammenhänge innerhalb einer Folie verloren und Bezugnahmen falsch verstanden werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass die Lesereihenfolge logisch ist, sollten die Elemente einer Folie möglichst in der Reihenfolge erstellt werden, in der sie auf der Folie gelesen werden sollen. Auch sollten Überschriften und Texte in einer nachvollziehbaren Struktur aufgebaut sein. Wenn Grafiken oder andere Medien verwendet werden, sollten sie mit den zugehörigen Texten oder Überschriften verknüpft werden, damit ihre Bedeutung klar wird. Zudem sollte auf eine klare visuelle Anordnung der Elemente geachtet werden, damit die Lesereihenfolge der visuellen Anordnung entspricht.

Die Lesereihenfolge innerhalb einer Folie kann wie folgt überprüft werden:

Für Mac (nicht barrierefrei):

1. Wählen Sie die zu überprüfende Folie aus.
2. Gehen Sie im oberen Menü-Band auf „Anordnen“ und wählen Sie „Objekte neu anordnen“ aus.
3. Es erscheint ein neues Fenster. Dort werden die Objekte auf einzelne, transparente Folien schräg nacheinander gezeigt. Die Folienreihenfolge ist von vorne (1) nach hinten zu lesen.
4. Schieben Sie mit der gedrückten Linkstaste der Computer-Maus die Folien zu der Stelle, an der das entsprechende Element laut Lesereihenfolge stehen soll.
5. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Achten Sie darauf, dass der Titel vorne (1) und die Fußzeile hinten in der Lesereihenfolge stehen.

Für Windows:

1. Wählen Sie die Folie aus, für die Sie die Lesereihenfolge überprüfen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Überprüfen".
3. Wählen Sie "Lesereihenfolgebereich" aus dem Abschnitt "Barrierefreiheit überprüfen".
4. Das Fenster "Lesereihenfolgebereich" wird geöffnet. In diesem Fenster sehen Sie eine Liste aller Elemente auf der Folie in der Reihenfolge, in der sie gelesen werden.
5. Überprüfen Sie die Liste auf logische und nachvollziehbare Reihenfolge.
6. Falls die Reihenfolge nicht sinnvoll ist, klicken Sie auf das Element in der Liste, das Sie verschieben möchten, und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.
7. Überprüfen Sie erneut die Lesereihenfolge, um sicherzustellen, dass sie jetzt sinnvoll und verständlich ist.
8. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Folie in Ihrer Präsentation.

## 4. Text

### 4.1 Die von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen sind jeweils mit der passenden Sprache markiert (Sprachwechsel).

#### Was ist damit gemeint?

Wenn eine Präsentation in mehreren Sprachen verfasst ist, ist es wichtig die Passagen, die von der Hauptsprache abweichen, entsprechend in der anderen Sprache auszuweisen.

Die Hauptsprache einer Präsentation ist die Sprache, die in der Präsentation am häufigsten verwendet wird und die den Inhalt am besten beschreibt. Die Hauptsprache einer Präsentation festzulegen ist wichtig, da sie bestimmt, welche Rechtschreibprüfung, Grammatikprüfung und anderen sprachspezifischen Funktionen verwendet werden.

Ein Sprachwechsel bezieht sich auf die Änderung der Sprache für einen bestimmten Abschnitt oder ein bestimmtes Wort in einer Präsentation, der/das von der Hauptsprache abweicht. Werden innerhalb einer Präsentation Abschnitte oder Wörter in einer anderen Sprache benötigt, beispielsweise bei der Verwendung von Zitaten, fremdsprachigen Begriffen oder in einer mehrsprachigen Präsentation, so müssen diese auch mit der entsprechenden Sprache markiert werden.

**Warum ist es wichtig?**

Das Markieren von Sprachwechseln ist wichtig für die Barrierefreiheit von Präsentationen, da es Rezipierende, die eine Sprachausgabe nutzen, dabei unterstützt, den Text und die Präsentation besser zu verstehen.

Wenn diese Person einen Screenreader oder eine Sprachausgabe verwendet, um die Präsentation zu lesen, könnte sie Schwierigkeiten haben, von der Hauptsprache abweichende Textpassagen zu erkennen und verstehen, da Screenreader und Sprachausgaben nicht automatisch abweichende Sprache erkennen und die Aussprache auf der hinterlegten Sprache basiert.

Das Markieren von Sprachwechseln ermöglicht es somit, dass Screenreader und Sprachausgaben die korrekte Aussprache verwenden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In PowerPoint gibt es eine Einstellung, mit der Sie die Sprache des Textes markieren können. Diese Funktion wird normalerweise als "Sprachauszeichnung" bezeichnet und ist in PowerPoint verfügbar, um die Rechtschreibprüfung und Grammatikprüfung in der richtigen Sprache durchzuführen.

Hier sind die Schritte für Mac und Windows, um die Sprachauszeichnung in PowerPoint zu aktivieren:

Für Mac:

1. Klicken Sie in der Menüleiste oben auf "Extras".
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü "Sprache..." aus.
3. Es öffnet sich ein weiteres Menü mit den verfügbaren Sprachoptionen. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf "OK", um die Spracheinstellung zu übernehmen.

Zusätzlich finden Sie die Sprachfunktion in der unteren Leiste des Fensters.

Für Windows:

1. Markieren Sie den Text, der in einer anderen Sprache ausgezeichnet werden soll.
2. Klicken Sie auf den "Datei"-Tab und wählen Sie "Optionen".
3. Klicken Sie auf "Sprache".
4. Wählen Sie unter "Sprache auswählen, die in diesem Dokument verwendet wird" die Sprache, die Sie verwenden möchten. Sie können auch mehrere Sprachen auswählen, wenn Sie in verschiedenen Sprachen schreiben.
5. Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu speichern.

Nachdem Sie die Sprachauszeichnung aktiviert haben, wird die Sprache des Textes automatisch erkannt und markiert.

Alternativ ist auch möglich, die Sprache der Präsentation in der Leiste unterhalb des der Präsentation mit der Funktion "Sprache" zu ändern.

Es ist auch möglich, die Sprache für einzelne Folien in der Präsentation anzupassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folie aus, deren Sprache angepasst werden soll.
2. Klicken Sie auf "Überprüfen" in der Menüleiste.
3. Klicken Sie auf "Sprache" in der Symbolleiste und wählen Sie die gewünschte Sprache aus dem Dropdown-Menü aus.

### 4.2 Die Schrift ist serifenlos (z.B. Arial, Helvetica) und nicht zu dick oder zu dünn.

#### Was bedeutet das?

Es empfiehlt sich, eine serifenlose Schriftart zu wählen, welche weder zu dick noch zu dünn ist, um eine optimale Lesbarkeit zu gewährleisten. Dabei geht es vor allem um das Erkennen und Unterscheiden einzelner Buchstaben und Wörter.

Serifen sind kleine Verzierungen oder Linien, die an den Enden der Buchstaben angebracht sind. Serifenlose Schriftarten haben eine klare und glatte Linienführung und wirken moderner und schlichter als Schriftarten mit Serifen.

Es ist wichtig, dass die Strichstärke von Schriften zwischen 10% und 20% der Mittellänge liegen, um ausreichenden Kontrast zu gewährleisten. Schriftarten ohne Serifen, bei denen der Unterschied zwischen der Stärke der Linien der Buchstaben gering ist, sind am besten geeignet und entsprechend den Schriftstärken "Normal" oder "Regular". Feine und fette Schriftstärken sowie Schriften mit hohem Strichstärkenkontrast sollten vermieden werden, besonders als Formatierung des gesamten Textes.

#### Warum ist es wichtig?

Serifenlose Schriften sind insbesondere für Rezipierende einfacher zu entziffern, die Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen oder den Text zu erkennen und zu lesen. Denn Schriften mit Serifen (z.B. New Times Roman) können bei einigen Rezipierende dazu führen, dass Buchstaben ineinander verschwimmen oder schwieriger zu lesen sind, da die Serifen die Buchstabenformen stärker variieren. Außerdem können Schriftarten, die zu dünn oder zu dick sind, die Lesbarkeit beeinträchtigen, insbesondere für Rezipierende mit beeinträchtigtem Sehvermögen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Schriftarten auszuwählen, die für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen geeignet sind, sollten Erkennbarkeit, Unterscheidbarkeit und Offenheit der Zeichen sowie ein geringer Strichstärkenkontrast berücksichtigt werden. Verschiedene Schriftklassifikationen und Formprinzipien können diese Faktoren beeinflussen. Als empfohlene Schriftarten gelten daher:  Arial, Calibri Regular, Helvetica, Lucida Sans Regular, Verdana Regular, Noto Sans Regular, Open Sans Regular, Source Sans Pro Regular und Fira Sans Regular.

Sie können die Schriftart in PowerPoint auf verschiedene Weise einstellen:

1. Sie Ihre Präsentation und wählen Sie das Register "Start" aus. Dort finden Sie die Option "Schriftart", mit der Sie eine neue Schriftart für den ausgewählten Text einstellen können.
2. Verwenden Sie das Dropdown-Menü "Schriftart": Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text, dessen Schriftart Sie ändern möchten, und wählen Sie "Schriftart". Sie können dann eine neue Schriftart aus der Liste auswählen.
3. Wählen Sie in der Schriftarten-Auswahl eine serifenlose Schriftart wie Arial, Helvetica oder Verdana aus.

Eine manuelle Überprüfung der Präsentation durch die Rezipierenden ist empfehlenswert, wenn möglich, um sicherzustellen, dass die Schriftart klar und leicht lesbar ist, nicht zu dünn oder zu dick ist und weder kursiv noch unterstrichen verwendet wird.

### 4.3 Hervorhebungen durch Großbuchstaben, Kursiv, Fett, Unterstrichen oder Texteffekte (Farbverlauf als Farbfüllung, Leuchteffekte, Textkontur) sind sparsam angewendet.

#### Was bedeutet das?

Das Hervorheben von Textstellen durch Großbuchstaben oder Texteffekte wie Farbverläufe, Leuchteffekte oder Textkonturen sollte sparsam erfolgen. Solche Hervorhebungen können neben Großbuchstaben auch kursiver und fetter Text, unterstrichener Text und Texteffekte, sowie Schatten, weiche Kanten, Relief, Spiegelungen oder eine leuchtende Optik, sein. Diese Hervorhebungen sollten sich höchstens auf einzelne Wörter beschränken, um den Lesefluss nicht zu stören und eine klare Struktur zu gewährleisten. Dabei bleibt zu beachten, dass die Schrift serifenlos und nicht zu dick oder zu dünn ist (siehe 4.2).

#### Warum ist es wichtig?

Durch Hervorhebungen mit Großbuchstaben oder auffälligen Texteffekten kann der Lesefluss gestört und die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigt werden. Wenn beispielsweise wichtige Informationen mit verschiedenen Texteffekten wie Leuchteffekten, Farbverläufen und anderen Hervorhebungen markiert werden, kann dies die Lesenden vom eigentlichen Inhalt ablenken. Eine klare Struktur und eine einfache Lesbarkeit sind jedoch besonders wichtig für Rezipierende, die Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen oder den Text zu erkennen/lesen. Viele Effekte und Hervorhebungen können zudem reizüberflutend wirken.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um den Text auf Hervorhebungen zu prüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schauen Sie sich die Präsentation an.
2. Suchen Sie nach Textpassagen, die durch Hervorhebungen wie Fettdruck, Kursivdruck oder farbliche Markierungen hervorgehoben wurden.
3. Überlegen Sie, ob die verwendeten Mittel tatsächlich einen Mehrwert für das Verständnis bieten.
4. Entfernen Sie die Hervorhebungen im Zweifelsfall.

Kursiv- und Unterstreichung entfernen:

1. Markieren Sie den Text, der nicht kursiv oder unterstrichen sein soll.
2. Klicken Sie auf das "I" (für Kursiv) und/oder das "U" (für Unterstreichung) in "Start“ unter „Schriftart“, um diese Formatierungen zu entfernen.

### 4.4 Der Zeilenabstand beträgt mind. 1,2 Pt.

#### Was bedeutet das?

Der Zeilenabstand in PowerPoint bezieht sich auf den vertikalen Abstand zwischen den Zeilen in einem Absatz. Für eine gute Lesbarkeit sollte der Zeilenabstand mindestens 1,2 Pt. beziehungsweise 120% der Zeichengröße betragen. Um den Lesefluss nicht zu stören, sollte der Zeilenabstand jedoch auch nicht unverhältnismäßig groß sein.

#### Warum ist es wichtig?

Ein zu kleiner Zeilenabstand kann die Lesbarkeit von Texten beeinträchtigen und eine visuelle Überforderung hervorrufen. Dabei können die Augen Schwierigkeiten haben, sich auf den nächsten Abschnitt des Textes zu konzentrieren, was zu einer verringerten Lesegeschwindigkeit und einer höheren Fehlerquote führen kann. Darüber hinaus kann ein kleiner Zeilenabstand insbesondere längere Texte auch zu einer stärkeren Augenbelastung und Ermüdung führen.

Ein ausreichender Zeilenabstand von mindestens 1,2 unterstützt Rezipierende, die Schwierigkeiten beim Lesen oder Konzentrieren haben, dem Textfluss zu folgen und den Inhalt besser zu entschlüsseln. Zusätzlich trägt er zur Schaffung einer klaren Struktur im Text bei.  Ein angemessen großer Zeilenabstand ermöglicht es den Augen beim Sprung in die nächste Zeile den Zeilenanfang leichter zu finden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

 Um den Zeilenabstand in PowerPoint einzustellen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie den Text aus, bei dem Sie den Zeilenabstand ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Register "Start" in der Menüleiste oben.
3. Suchen Sie nach der Gruppe "Absatz" und klicken Sie auf das Symbol "Absatz" oder wenn Sie ein Mac benutzen, auf "Zeilenabstand".
4. Es öffnet sich ein Feld. Hier können Sie den Zeilenabstand ändern.
5. Wenn Sie eine spezifische Zeilenhöhe benötigen, können Sie diese im Feld „Maß“ Eingeben oder die Pfeile neben dem Feld verwenden.
6. Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu speichern.

### 4.5 Der Text ist linksbündig ausgerichtet.

#### Was bedeutet das?

Ein linksbündig ausgerichteter Text ist am linken Seitenrand der Präsentation ausgerichtet. Das bedeutet, dass alle Zeilenanfänge senkrecht untereinanderstehen und die Zeilenenden rechts frei auslaufen.

#### Warum ist das wichtig?

Eine linksbündige Formatierung hilft Rezipierende, die Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen, da die Textzeilen an einem gemeinsamen linken Rand beginnen und somit leichter zu verfolgen sind. Sind die Zeilen unterschiedlich lang, ist es leichter, mit den Augen von einer Zeile zu nächsten zu springen. Da Blocksatz insbesondere bei schmalen Spalten unregelmäßig große Wortzwischenräume und häufigere Worttrennungen verursacht, ist linksbündiger Flattersatz vorzuziehen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um einen Text linksbündig in PowerPoint auszurichten, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Markieren Sie den Text, den Sie linksbündig ausrichten möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" in der Menüleiste.
3. Suchen Sie die Gruppe "Absatz" und klicken Sie auf das Symbol "Links ausrichten" oder wenn Sie ein Mac benutzen, auf "Linksbündig" (es sieht aus wie vier L-förmige Pfeile, die nach links zeigen).

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination "Strg + L" verwenden, um den Text linksbündig auszurichten.

### 4.6 Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt (d.h., es gibt keine Leerzeilen im Dokument).

#### Was ist damit gemeint?

Ein neuer Absatz in einer Präsentation soll mit einem Absatzumbruch erstellt werden, anstatt mit einem Tabulator oder einem weichen Zeilenumbruch. Ein Absatzumbruch ist eine Funktion, die verwendet wird, um einen Absatz zu beenden und einen neuen Absatz in der nächsten Zeile zu beginnen. Mit einem Absatzumbruch wird ein neuer Absatz begonnen, ohne dass ein zusätzlicher Zeilenabstand zwischen den beiden Absätzen eingefügt wird.

#### Warum ist es wichtig?

Es ist wichtig, den Gebrauch von weichen Zeilenumbrüchen zu vermeiden und stattdessen Absatzumbrüche zu verwenden. Rezipierende mit Screenreadern navigieren innerhalb von Texten von Absatz zu Absatz und lassen sich die Anfänge vorlesen, um den Inhalt des Absatzes zu erfassen. Wenn ein weicher Zeilenumbruch zur Absatztrennung verwendet wird, erkennt der Screenreader dies nicht als neuen Absatz und es wird "Neue Zeile" oder "Leerzeile" vorgelesen, was den Lesefluss stören kann.

Dies kann den Text für Rezipierende, die einen Screenreader oder eine Sprachausgabe nutzen, unnötig verlängern und unübersichtlich machen. Außerdem kann es dazu führen, dass der Inhalt der Präsentation schwerer zu erfassen ist, da der Zusammenhang zwischen den Absätzen verfälscht wird. Anstelle von Leerzeilen sollten deshalb Absatzabstände verwendet werden, um den Text zu strukturieren. Absatzabstände fügen zusätzlichen Raum zwischen den Absätzen hinzu, ohne dass dies zu unnötigen Störungen beim Vorlesen führt.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In PowerPoint ist standardmäßig der Zeilenumbruch aktiviert. Um Absätze dennoch zu prüfen, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Klicken Sie auf das Textfeld an, in dem Sie den Absatz prüfen wollen.
2. Suchen Sie in dem Fenster, dass sich öffnet "Texteffekte formatieren" und klicken Sie auf das Symbol "Textfeld" (es sieht aus wie ein Buch).
3. Überprüfen Sie nun, ob sich ein Häkchen vor dem Feld "Text in Form umbrechen" befindet.
4. Sollte kein Häkchen vorhanden sein, klicken Sie das Kästchen an und schließen Sie das Menü.

Durch das Markieren von Absätzen können Sie schnell überprüfen, ob alle Absätze in Ihrem Text einheitlich formatiert sind und ob es keine Fehler oder Inkonsistenzen gibt.

### 4.7 Spalten sind nicht über Tabulatoren, sondern über die Funktion „Spalten hinzufügen oder entfernen“ gestaltet. Der Zwischenraum zwischen den Spalten ist groß genug, um sich visuell voneinander abzusetzen.

#### Was ist damit gemeint?

Bei der Verwendung von Spalten in PowerPoint empfiehlt es sich, die Funktion „Spalten hinzufügen oder entfernen“ von PowerPoint zu nutzen. Diese kann eine konsistente Darstellung in einer Präsentation gewährleisten.

In PowerPoint sind Spalten eine Möglichkeit, um den Text in einer Präsentation in mehrere vertikalen Abschnitte aufzuteilen. Dadurch können beispielsweise lange Texte übersichtlicher gestaltet werden, indem sie auf mehrere Spalten verteilt werden. Die Spalten können gleich groß sein oder unterschiedliche Breiten haben. Je nach Bedarf kann eine unterschiedliche Anzahl von Spalten erstellt werden, wobei zwecks Übersichtlichkeit nicht zu viele Spalten verwendet werden sollten.

Wenn in einer Präsentation mehrere Spalten verwendet werden, sollte zwischen diesen Spalten genügend Platz gelassen werden, damit sie sich optisch voneinander abheben und für die Rezipierenden leichter zu erkennen sind. Der Zwischenraum zwischen Spalten sollte immer mindestens 6mm betragen.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn Spalten in PowerPoint nicht über die dazugehörigen Funktionen erstellt werden, sondern durch manuelles Einfügen von Tabulatoren oder Leerzeichen, kann dies zu Problemen bei dem Vorlesen von Screenreadern oder Sprachausgaben führen. Deshalb ist es wichtig, die die betreffende Funktion von PowerPoint zu verwenden, um Spalten zu erstellen, damitsichergestellt wird, dass die Präsentation barrierefrei und zugänglich ist.

Wenn der Zwischenraum zwischen den Spalten nicht ausreichend groß ist, kann dies die Lesbarkeit der Präsentation beeinträchtigen, indem sich der Text für manche Lesende zu überlappen scheint und somit unleserlich wird. Für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigung oder anderen Einschränkungen, wie Legasthenie, kann es schwierig sein, den Textabstand zwischen enganliegenden Spalten wahrzunehmen. Außerdem können durch einen zu engen Textabstand die Buchstaben für die Rezipientinnen und Rezipienten verschmelzen oder Wörter unvollständig dargestellt werden.

Durch eine angemessene Spaltenbreite oder Verwendung von Abständen zwischen den Spalten kann somit die Lesbarkeit erhöht werden, sodass alle Rezipierende die Präsentation ohne Einschränkungen lesen können.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Spalten in PowerPoint über die Funktion "Spalten hinzufügen oder entfernen" einzufügen, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der Sie die Spalten einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" in der Menüleiste.
3. Suchen Sie die Gruppe "Absatz" und klicken Sie auf " Spalten hinzufügen oder entfernen " (es sieht aus wie drei kleine Balken nebeneinander).
4. Wählen Sie die Anzahl der Spalten, die Sie einfügen möchten, aus dem Dropdown-Menü aus oder geben Sie die Anzahl manuell ein.

Wenn Sie die Spalten später entfernen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1-3 und wählen Sie dann "Eine Spalte" aus dem Dropdown-Menü aus.

Um die Spalten in PowerPoint anzupassen, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der Sie die Spalten einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" in der Menüleiste.
3. Suchen Sie die Gruppe "Absatz" und klicken Sie auf " Spalten hinzufügen oder entfernen" (es sieht aus wie drei kleine Balken nebeneinander).
4. Unter "Mehr Spalten " bzw. "Weitere Spalten“ können Sie den Abstand zwischen den Spalten anpassen.

Durch das Anpassen der Spalten in PowerPoint können Sie sicherstellen, dass Ihr Text optimal formatiert und präsentiert wird.

Um die Spalten in PowerPoint anzupassen, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der Sie die Spalten einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" in der Menüleiste.
3. Suchen Sie die Gruppe "Absatz" und klicken Sie auf " Spalten hinzufügen oder entfernen" (es sieht aus wie drei kleine Balken nebeneinander).
4. Unter "Mehr Spalten " bzw. "Weitere Spalten“ können Sie den Abstand zwischen den Spalten anpassen.

Durch das Anpassen der Spalten in PowerPoint können Sie sicherstellen, dass Ihr Text optimal formatiert und präsentiert wird.

### 4.8 Es sind nur Inhalte als Liste/ Aufzählung ausgegeben, die auch wirklich eine Liste/ Aufzählung darstellen. Diese sind mit Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt.

#### Was ist damit gemeint?

Listen- bzw. Aufzählungsformate in PowerPoint sind spezielle Formatierungsoptionen, die verwendet werden können, um eine Liste von Elementen oder Punkten zu erstellen. Es gibt zwei Arten von Listenformaten in PowerPoint: ungeordnete Listen und geordnete Listen.

Ungeordnete Listen sind Listen, bei denen die Elemente oder Punkte mit einem Symbol oder einem Punkt markiert werden und die Reihenfolge eine untergeordnete Rolle spielt. Geordnete Listen sind hingegen Listen, bei denen die Elemente oder Punkte numerisch oder alphabetisch geordnet sind und die Reihenfolge wichtig ist.

Um die Lesbarkeit und Verständlichkeit zu verbessern, sollten Listen sinnvoll aufgeteilt werden. Beispielsweise könnten Vorteile in einer Liste und Nachteile in einer anderen Liste aufgeführt werden. Diese Strukturierung hilft den Rezipierenden, die Informationen leichter zu erfassen und zu verarbeiten.

Insgesamt sollte man sich beim Einsatz von Listen und Aufzählungen immer fragen, ob es wirklich notwendig und sinnvoll ist, diese Formatierung zu verwenden und, ob sie den Rezipierenden bei der Erfassung des Inhalts hilft.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von manuell erzeugten Aufzählungszeichen kann dazu führen, dass die Liste nicht als zusammenhängende Liste erkannt wird und somit unzugänglich ist. Wird eine Liste nicht richtig von Sprachausgaben und Screenreadern vorgelesen, kann dies dazu führen, dass Rezipierende Schwierigkeiten haben, die Anzahl der Elemente in der Liste zu erkennen oder diese möglicherweise nicht vollständig oder im Zusammenhang verstehen. Das kann zur Folge haben, dass wichtige Informationen nicht korrekt erfasst werden können. Mit Hilfe von Listen- und Aufzählungsformaten für Listen können Screenreader-Nutzende diese als Liste wahrnehmen und zusammenhängend interpretieren.

Eine korrekte Strukturierung von Präsentationen ist wichtig für die allgemeine Zugänglichkeit. Das Verwenden von Listen oder Aufzählungen, wenn es eine solche Struktur gibt, erleichtert die Navigation und verbessert die Wahrnehmung der Präsentation. Werden jedoch Textpassagen zur optischen Abhebung als Listen oder Aufzählungen ausgezeichnet, kann dies zu Verwirrung und Schwierigkeiten für Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben führen.

Ein Beispiel für eine korrekte Verwendung von Listen oder Aufzählungen wäre eine Liste von Aufgaben, die in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt werden müssen. Eine falsche Verwendung von Listen oder Aufzählungen wäre hingegen, wenn eine Textpassage zur optischen Hervorhebung als Liste oder Aufzählung ausgezeichnet wird, obwohl es sich nicht um eine Abfolge oder Aufzählung handelt.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um in PowerPoint eine Liste oder eine Aufzählung zu erstellen, können Sie mit den verschiedenen Softwares wie folgt vorgehen:

Für Mac:

1. Markieren Sie den Text, den Sie formatieren möchten.
2. Gehen Sie zur Registerkarte "Start" in der Menüleiste oben.
3. Suchen Sie die Gruppe "Absatz" auf der Registerkarte "Start". In dieser Gruppe befindet sich die Schaltfläche "Aufzählungszeichen" mit einem Pfeil nach unten.
4. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche. Es wird ein Dropdown-Menü angezeigt.
5. Klicken Sie auf "Nummerierung und Aufzählungszeichen". Es öffnet sich ein neues Fenster mit verschiedenen Formatierungsoptionen.
6. Im Fenster "Aufzählungszeichen und Nummerierung" haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Stile für Ihre Aufzählungsliste auszuwählen.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" in der Menüleiste oben auf der Seite.
2. Klicken Sie in der Gruppe "Absatz" auf den Button "Aufzählungszeichen" oder "Nummerierung", um das entsprechende Format auszuwählen.
3. Geben Sie Ihren Text ein und drücken Sie nach jeder Zeile die Eingabetaste. PowerPoint fügt automatisch das nächste Aufzählungs- oder Nummerierungselement hinzu.

Sie können auch verschiedene Aufzählungszeichen und Nummerierungsformate auswählen, indem Sie auf den Pfeil neben den entsprechenden Buttons in der Gruppe "Absatz" klicken.

Zur Überprüfung suchen Sie nach Inhalten in der Präsentation, die als Liste oder Aufzählung ausgegeben sind. Überprüfen Sie, ob jeder dieser Bereiche tatsächlich eine Liste oder Aufzählung darstellt. Listen und Aufzählungen sollten verwendet werden, um eine Gruppe von ähnlichen oder verwandten Elementen zu präsentieren. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Inhalte fälschlicherweise als Aufzählung oder Nummerierung ausgegeben sind, können Sie dies beheben, indem Sie die Aufzählungszeichen einfach mit der „Entf“- oder „Backspace“-Taste entfernen. Alternativ ist es auch möglich erneut auf die Listenfunktion zu klicken.

### 4.9 Texte haben ein ausreichendes Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1.

#### Was ist damit gemeint?

Das Kontrastverhältnis in PowerPoint bezieht sich auf das Verhältnis zwischen der Helligkeit des Textes und dem Hintergrund, auf dem er angezeigt wird. Ein hohes Kontrastverhältnis erleichtert die Lesbarkeit des Textes. Ein ausreichendes Kontrastverhältnis ist erreicht, wenn sich die Textfarbe deutlich von der Hintergrundfarbe abhebt. Dabei beträgt das Kontrastverhältnis bei normalen Texten mindestens 4,5:1. Schwarze Schrift auf weißem Hintergrund (oder umgekehrt) stellt den optimalen Kontrast dar. Wenn andere Farben genutzt werden, müssen die Kontrastverhältnisse überprüft werden.

#### Warum ist es wichtig?

Ein ausreichendes Kontrastverhältnis zwischen Text- und Hintergrundfarbe ist von großer Bedeutung, insbesondere für Rezipierende mit eingeschränktem Sehvermögen. Wenn der Kontrast nicht hoch genug ist, kann der Text schwer oder gar nicht lesbar sein, was zu Barrieren beim Zugang von Informationen führt.

Zum Beispiel haben Rezipierende mit Farbenblindheit Schwierigkeiten, zwischen bestimmten Farben zu unterscheiden. Ein ausreichendes Kontrastverhältnis hilft dabei, dass sie den Text dennoch lesen können. Wenn das Kontrastverhältnis zwischen Text und Hintergrund niedrig ist, kann es schwieriger sein, den Text zu lesen, selbst wenn dieser groß ist.

Ein ausreichender Kontrast erleichtert nicht nur Rezipierenden mit Sehbeeinträchtigungen die Wahrnehmung von Inhalten. Auch Rezipierende, die in einer Umgebung mit schlechten Lichtverhältnissen arbeiten, einen Ausdruck in schwarz-weiß vorliegen haben oder eine Präsentation über einen Beamer verfolgen, profitieren von einem hohen Kontrast-Verhältnis. Ein ausreichender Kontrast sorgt dafür, dass die Inhalte klar und deutlich erkennbar sind und somit die Informationsaufnahme und Verarbeitung erleichtert wird.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Falls Sie feststellen, dass ihre Präsentation nicht dem grundsätzlich vorgegebenen Kontrastverhältnis von Schwarz-Weiß entspricht, können Sie entweder die Schriftfarbe ändern oder die Hintergrundfarbe anpassen, um das Kontrastverhältnis in PowerPoint zu erhöhen. Hier ist eine einfache Anleitung, wie Sie das tun können:

1. Markieren Sie den Text, für den Sie den Kontrast erhöhen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" in der Menüleiste oben auf der Seite.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schriftfarbe" unter "Schriftart " und wählen Sie eine Farbe mit höherem Kontrast zur Hintergrundfarbe aus. Wenn die Hintergrundfarbe beispielsweise dunkel ist, wählen Sie eine helle Schriftfarbe, um den Kontrast zu erhöhen.

Es ist auch wichtig zu beachten, dass PowerPoint einige barrierefreie Vorlagen enthält, die speziell für Rezipierende mit Sehschwierigkeiten entwickelt wurden. Wenn Sie eine dieser Vorlagen verwenden, wird das Kontrastverhältnis automatisch optimiert.

Um sicherzustellen, dass das Kontrastverhältnis zwischen Text und Hintergrund optimal ist, können Sie auf Online-Tools oder herunterladbare Programme zurückgreifen. Diese können das Kontrastverhältnis automatisch für Sie berechnen.

Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, für einen dunklen Text (vorzugsweise schwarz) und einen hellen Hintergrund (weiß) zu entscheiden, da hier das Kontrastverhältnis von mindestens 4,5:1 stets gegeben ist.

## 5. Link

### 5.1 URL tritt im Fließtext nicht als Klartext auf. Stattdessen sind Hyperlinks eingefügt, eindeutig benannt und leicht verständlich.

#### Was ist damit gemeint?

Eine URL (alltagssprachlich auch Internet-Adresse oder Web-Adresse) sollte in einem Fließtext nicht einfach hineinkopiert werden. Vielmehr sollte die URL mithilfe eines Hyperlinks eingebunden werden. Dieser sollte mit einem aussagekräftigen und verständlichen Titel benannt werden.

Hyperlinks sind klickbare Verknüpfungen innerhalb einer Präsentation oder zu anderen Dokumenten, Webseiten oder Dateien. Ein Hyperlink kann in PowerPoint auf verschiedene Arten erstellt werden, zum Beispiel durch das Hinzufügen eines Links zu einem bestimmten Abschnitt der Präsentation, dem Einfügen eines Links zu einer E-Mail-Adresse oder dem Verknüpfen eines Textes oder Bildes mit einer Webseite. Hyperlinks sind eine nützliche Funktion in PowerPoint, da sie es ermöglichen, schnell und einfach zwischen verschiedenen Abschnitten und Ressourcen zu navigieren.

Zudem ist es wichtig, dass entsprechende Links nicht „hier“ oder „dieser Link“ oder „mehr Informationen“ heißen. Diese Benennung sagt nichts darüber aus, welche Informationen genau gemeint und wo diese abzurufen sind.

#### Warum ist es wichtig?

Eine klare und präzise Benennung von Hyperlinks ist sehr wichtig, um die Zugänglichkeit von Webseiten zu verbessern. Wenn die URL nicht durch einen Hyperlink ersetzt wird, lesen Screenreader und Sprachausgaben die komplette URL (angefangen mit „http“) vor. Somit kann es für Screenreader-Nutzende sehr frustrierend sein, wenn der Inhalt des Links nicht klar ist und stattdessen die gesamte URL vorgelesen wird. Dies kann die Nutzung der Präsentation sowie den Zugang zu einer Webseite erheblich beeinträchtigen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um in PowerPoint eine URL in einen Hyperlink umzuwandeln, gehen Sie je nach Software wie folgt vor (siehe zusätzlich 5.2):

Für Mac:

1. Markieren Sie den Text oder das Objekt, das den Hyperlink enthalten soll.
2. Machen Sie einen Rechtsklick oder klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Link einfügen".
3. Geben Sie die URL in das Feld "Adresse" ein oder wählen Sie die Datei aus, auf die der Hyperlink verweisen soll.
4. Klicken Sie auf "OK", um den Hyperlink einzufügen. Der markierte Text oder das markierte Objekt wird nun als Hyperlink angezeigt.

Für Windows:

1. Markieren Sie den Text oder das Objekt, das den Hyperlink enthalten soll.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Einfügen" in der Menüleiste oben auf der Seite oder machen Sie einen Rechtsklick.
3. Klicken Sie auf den Button "Link" in der Gruppe "Links".
4. Im dem sich öffnenden Fenster können Sie entweder eine Website-URL oder einen Link zu einer Datei auf Ihrem Computer einfügen. Geben Sie die URL in das Feld "Adresse" ein oder wählen Sie die Datei aus, auf die der Hyperlink verweisen soll.
5. Klicken Sie auf "OK", um den Hyperlink einzufügen. Der markierte Text oder das markierte Objekt wird nun als Hyperlink angezeigt.

### 5.2 Wenn ein Link ein anderes Programm öffnet (z.B. Browser, E-Mail-Programm), wird im Linktext darauf hingewiesen. Beispiel: „Kontaktadresse“ (öffnet E-Mail-Programm)“.

#### Was ist damit gemeint?

In PowerPoint können Hyperlinks integriert werden, die auf verschiedene Arten von Inhalten verweisen, darunter auch auf Programme, die auf dem Computer installiert sind. Verweist ein Hyperlink in PowerPoint auf ein anderes Programm, wird dieses Programm geöffnet, wenn die Rezipierenden auf den Link klicken.

Es ist wichtig, dass der Linktext den Inhalt des Links genau beschreibt, damit Rezipierende wissen, wohin sie geleitet werden, wenn sie auf den Link klicken. Wenn der Link auf ein anderes Programm verweist, wie zum Beispiel ein E-Mail-Programm oder eine Datei, sollte dies im Linktext deutlich gemacht werden.

#### Warum ist es wichtig?

Die Angabe des Formats oder des Programms im Linktext kann Rezipierenden helfen, den Inhalt des Links besser zu verstehen und zu entscheiden, ob sie ihn anklicken möchten oder nicht.

Für Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben ist es besonders wichtig, den Inhalt des Links und den damit verbundenen Kontext zu verstehen. Durch die Angabe des Formats oder des Programms im Linktext können Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben besser erkennen, dass das Betätigen des Links beispielsweise zur Öffnung eines anderen Programms und somit eines neuen Fensters führen wird, und können sich darauf einstellen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass der Linktext eindeutig und klar ist, sollten Sie ihn auf seine Verständlichkeit überprüfen. Ist sofort erkennbar, wohin der Link führt und welche Aktion ausgeführt wird? Wenn nicht, sollten Sie den Linktext anpassen, um ihn eindeutiger zu gestalten.

Sie können auch testen, ob der Link wie erwartet funktioniert, indem Sie ihn anklicken und die gewünschte Aktion ausführen. Wenn es Probleme gibt, sollten Sie den Link aktualisieren oder reparieren, um sicherzustellen, dass er reibungslos funktioniert.

## 6. Überschrift

### 6.1 Die Bezeichnung der Titel erfolgt ausschließlich mit arabischen Zahlen („1“), nicht mit römischen Zahlen („I“).

#### Was ist damit gemeint?

In einer Liste oder in einem Titel sollten ausschließlich arabischen Zahlen (z.B. 1, 2, 3) für die Nummerierung verwendet werden und nicht römischen Zahlen (z.B. I, II, III).

Arabische Zahlen sind heutzutage die am weitesten verbreitete Schreibweise für Zahlen. Dabei handelt es sich um die Ziffern 0 bis 9. Römische Zahlen hingegen sind eine Zahlenschreibweise, die Buchstaben des lateinischen Alphabets verwendet, um Zahlen darzustellen.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von arabischen Zahlen stellt den internationalen Standard für die Darstellung von Zahlen dar und wird für die Kommunikation und den Austausch von Informationen in verschiedenen Ländern und Sprachen verwendet. Die Verwendung von römischen Zahlen in Überschriften kann für manche Rezipierende eine Herausforderung darstellen und zu Verständnisschwierigkeiten führen. Dies stellt eine sprachliche Barriere dar. Auch Screenreader und Sprachausgaben haben Probleme mit der korrekten Aussprache von römischen Zahlen, da diese sowohl Buchstaben als auch Zahlen darstellen können. Zum Beispiel kann der Screenreader "V" (für 5) als den Buchstaben "V“ statt als die Zahl "5" vorlesen, was zu Verwirrung oder Missverständnissen führen kann. Dies kann insbesondere bei komplexeren Präsentationen problematisch sein, wo eine klare und genaue Nummerierung wichtig ist, um den Inhalt zu verstehen

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass in Listen oder Titel in PowerPoint ausschließlich arabische Zahlen für die Nummerierung verwendet werden, können Sie folgende Schritte je nach Software durchführen:

Für Mac:

1. Markieren Sie die Liste oder den Titel, die Sie überprüfen möchten.
2. Gehen Sie zur Registerkarte "Start" in der Menüleiste oben.
3. Suchen Sie die Gruppe "Absatz" auf der Registerkarte "Start". In dieser Gruppe befindet sich die Schaltfläche "Nummerierung" mit einem Pfeil nach unten.
4. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche. Es wird ein Dropdown-Menü angezeigt.
5. In dem sich öffnenden Dropdown-Menü klicken Sie auf die arabische Zahlenauflistung.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Start" in der Menüleiste.
2. Wählen Sie die Liste oder den Titel aus, die Sie überprüfen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol für die "Nummerierung" in der Gruppe "Absatz".
4. In dem sich öffnenden Dropdown-Menü klicken Sie auf die arabische Zahlenauflistung.

### 6.2 Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich.

#### Was ist damit gemeint?

Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten in einer Präsentation nur einmal auftreten, um die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit der Präsentation zu verbessern. Zusätzlich ist es wichtig, dass Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen aussagekräftig sind, damit sie den Lesenden schnell und effektiv helfen, den Inhalt der entsprechenden Abschnitte oder Elemente zu verstehen. Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten darüber hinaus alle notwendigen Informationen enthalten, um den Lesenden zu helfen, die dargestellten Daten oder Informationen zu verstehen und wenn nötig auf die verwendeten Quellen zurückzugreifen.

#### Warum ist es wichtig?

Eine klare Strukturierung ist entscheidend, um Inhalte schnell erfassen und verstehen zu können. Überschriften und Beschriftungen spielen hierbei eine wichtige Rolle, da sie helfen, den Inhalt der Präsentation zu gliedern und zentrale Abschnitte und Elemente schnell zu identifizieren. Dies ist besonders wichtig für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen, Lernbeeinträchtigungen oder Leseschwierigkeiten, da eine klare Strukturierung den Zugang zu Inhalten erleichtert. Eine präzise und aussagekräftige Überschrift ermöglicht es den Lesenden beispielsweise, Texte schnell zu scannen und zu entscheiden, ob weitergelesen werden möchte oder nicht. Auch Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten präzise und aussagekräftig sein, um eine einfache Verständlichkeit und eine eindeutige Zuordnung zu ermöglichen. Eine klare und präzise Beschriftung von Abbildungen und Tabellen kann auch dazu beitragen, Missverständnisse und Verwechslungen zu vermeiden, insbesondere wenn mehrere Abbildungen oder Tabellen in der gleichen Präsentation vorkommen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Bei der Auswahl von Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen sollten Sie sich an einigen Grundsätzen orientieren, um sicherzustellen, dass sie zum Inhalt passend und verständlich sind:

1. Beschreiben Sie den Inhalt präzise: Die Überschrift oder Beschriftung sollte kurz und prägnant sein und den Inhalt des Dokuments oder der Abbildung/Tabelle beschreiben.
2. Verwenden Sie eine klare und einfache Sprache: Vermeiden Sie Fachjargon und verwenden Sie stattdessen eine Sprache, die für die Zielgruppe leicht verständlich ist.
3. Verwenden Sie Schlagwörter: Verwenden Sie relevante Schlagwörter, die den Rezipierenden eine Vorstellung davon geben, was sie in dem Dokument oder der Abbildung/Tabelle erwarten können.
4. Verwenden Sie Formatierung: Verwenden Sie eine größere Schriftgröße oder Fettdruck, um die Überschrift hervorzuheben und sie leichter lesbar zu machen.
5. Überprüfen Sie die Genauigkeit: Stellen Sie sicher, dass die Informationen in der Überschrift oder Beschriftung korrekt sind und nicht zu Missverständnissen führen.
6. Vermeiden Sie wiederholte Beschriftungen: Vermeiden Sie die Wiederholung von Beschriftungen oder Überschriften im Dokument, um Verwirrung zu vermeiden.
7. Berücksichtigen Sie die Zielgruppe: Stellen Sie sicher, dass die Überschrift oder Beschriftung auf die Bedürfnisse und Kenntnisse der Zielgruppe zugeschnitten ist.
8. Verwenden Sie die richtigen Schreibweisen und Symbole: Verwenden Sie die richtige Rechtschreibung und Grammatik, und verwenden Sie Symbole und Abkürzungen, die von der Zielgruppe verstanden werden.

Indem Sie diese Grundsätze berücksichtigen, können Sie Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen erstellen, die zum Inhalt passend und leicht verständlich sind.

Das gezielte Platzieren einer Bild- oder Tabellenbeschriftung ermöglicht es, eine klare Verbindung zwischen der Beschriftung und dem zugehörigen Element herzustellen. In der Regel kann diese Funktion durch einen einfachen Rechtsklick auf das Element ausgewählt werden, was es erleichtert, die Beschriftung an der gewünschten Position zu platzieren und sicherzustellen, dass sie nicht isoliert erscheint.

## 7. Grafiken

### 7.1 Grafiken und Videos enthalten einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Grafiken und Videos ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert.

#### Was ist damit gemeint?

Um die Zugänglichkeit einer PowerPoint-Präsentation zu verbessern, sollten alle darin enthaltenen Grafiken und Videos mit Alternativtexten versehen werden, die beschreiben, was zu sehen ist. Ein Alternativtext ist eine kurze und prägnante Beschreibung des Inhalts der Grafik und des Videos, die von Screenreadern und Sprachausgaben gelesen wird, um den Inhalt zu verstehen.

Bei rein dekorativen Bildern oder Videos ohne inhaltliche Relevanz sollten diese entsprechend gekennzeichnet werden. In PowerPoint kann eine Grafik oder ein Video als "dekorativ" markiert werden, um zu signalisieren, dass es keinen für die Präsentation relevanten Inhalt enthält und daher von Screenreadern und Sprachausgaben übersprungen werden kann.

#### Warum ist es wichtig?

Ein treffender Alternativtext für eine Grafik oder ein Video ist wichtig, da er es allen Rezipierenden ermöglicht, den Inhalt zu verstehen. Wenn kein Alternativtext vorhanden oder unzureichend ist, wird die Grafik oder das Video für Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben unsichtbar. Das bedeutet, dass diese Rezipierenden wichtige Informationen verpassen, die innerhalb des Elements enthalten sein könnten.

Ein treffender Alternativtext beschreibt das grafische Element kurz und prägnant und vermittelt, wie das Element in Bezug zum Inhalt der Präsentation steht. Wenn das Element wichtige Informationen enthält, die im Text nicht anders dargestellt werden oder werden können, ist es wichtig, diese Informationen im Alternativtext einzubeziehen, damit diese von Screenreadern und Sprachausgaben erfasst werden. Eine detaillierte Beschreibung der Grafik oder des Videos ist für einen Alternativtext in der Regel nicht notwendig. Elemente die viele wichtige Informationen enthalten, sollten im Text selbst vorkommen oder eine ausführliche Textalternative bereitstellen. Grundsätzlich gilt, dass ein Alternativtext maximal 120 Zeichen enthalten sollte.

Ein Beispiel für einen treffenden Alternativtext für eine Grafik wäre: „Ein Gruppenfoto von Mitarbeitenden, die an einem Firmenausflug teilgenommen haben und zusammen vor einem Bergpanorama stehen." Dieser Alternativtext vermittelt Rezipierenden von einem Screenreader oder eine Sprachausgabe ausführlich, was auf der Grafik zu sehen ist.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um einen Alternativtext für ein Video oder eine Grafik in PowerPoint hinzuzufügen, folgen Sie je nach Software diesen Schritten:

Für Mac:

1. Wählen Sie ein Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menüband die Registerkarte "Formformat" für das Objekt und dann "Alt Text" aus.
3. Geben Sie im Bereich Alternativtext ein bis zwei Sätze in das Textfeld ein, um das Objekt und dessen Kontext zu beschreiben.
4. Alternativ können sie, wenn Sie das Objekt ausgewählt haben, einen Rechtsklick machen und auf „Alt-Text anzeigen...“ gehen. Dann erscheint ein Pop-Up-Fenster.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Video oder die Grafik, um diese auszuwählen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Format" und in der Menüleiste auf "Alt-Text".
3. Ein Bereich namens "Alt-Text" wird auf der rechten Seite des Bildschirms geöffnet. Geben Sie in diesem Bereich eine Beschreibung des Videos oder der Grafik ein, die den Inhalt und die Bedeutung für Rezipierende vermittelt.
4. Überprüfen Sie den Alternativtext, um sicherzustellen, dass er die relevanten Informationen enthält und angemessen ist.

Um Videos oder Grafiken in PowerPoint als dekorativ zu markieren, folgen Sie je nach Software diesen Schritten:

Für Mac:

1. Wählen Sie ein Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menüband die Registerkarte "Format" für das Objekt und dann "Alternativtext" aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Als dekorativ" markieren. Das Texteingabefeld wird ausgegraut.

Für Windows:

1. Klicken Sie auf das Video oder die Grafik, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Format" in der Menüleiste auf "Alt-Text" oder machen sie einen Rechtsklick.
3. Ein Bereich namens "Alt-Text" wird auf der rechten Seite des Bildschirms geöffnet.
4. Klicken Sie auf das Kästchen neben „Als dekorativ markieren", so dass sich ein Häkchen in darin befindet und das Video oder die Grafik als dekorativ gekennzeichnet wird.

### 7.2 Komplexe Bilder (z.B. Comics, SmartArts, Diagramme) haben eine ausführlich beschreibende Textalternative.

#### Was ist damit gemeint?

Eine ausführlich beschreibende Textalternative für ein Bild enthält eine detaillierte Beschreibung des Bildinhalts und dessen Bedeutung für die Präsentation. Im Gegensatz zu einem Alternativtext, der nur eine kurze Zusammenfassung des Bildinhalts enthält, soll eine ausführlich beschreibende Textalternative alle wichtigen Details des Bildes vermitteln, die für die Verständlichkeit des Bildes erforderlich sind. Eine ausführlich beschreibende Textalternative sollte klare und präzise Sprache verwenden und alle wichtigen Informationen des Bildes enthalten, einschließlich Farben, Formen, Texte, Personen, Orte und Aktionen, die im Bild dargestellt werden. Der Text sollte jedoch nicht redundant oder überflüssig sein und sich auf die relevanten Informationen beschränken, die im Bild enthalten sind.

Wenn eine Textalternative für eine visuelle Darstellung erforderlich ist, sollte diese entweder in derselben Präsentation oder in einem separaten Dokument bereitgestellt werden. Wenn die Textalternative in derselben Präsentation wie das Bild enthalten ist, sollte diese sich in der Nähe des Bildes befinden. Auf diese Weise können Rezipierende, die eine Bildbeschreibung benötigen, die Textalternative leicht finden. Wenn die Textalternative in einem separaten Dokument bereitgestellt wird, sollte in der Präsentation beispielsweise durch einen Link auf die Textalternative hingewiesen und diese zugänglich gemacht werden.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von ausführlich beschreibenden Textalternativen ist ein wichtiger Aspekt der Barrierefreiheit von digitalen Inhalten, da sie sicherstellen, dass Rezipierende mit Sehbeeinträchtigung den Inhalt von komplexen Bildern und Diagrammen verstehen können. Eine ausführlich beschreibende Textalternative kann besonders wichtig sein, wenn das Bild wichtige Informationen enthält, die im Text der Präsentation nicht anders dargestellt werden können. Da komplexe Bilder oft schwierig zu beschreiben sind, ist es essenziell, dass sie mit einer präzisen und detaillierten Textalternative versehen werden, damit alle den Inhalt des Bildes verstehen können.

Ein Beispiel für eine ausführlich beschreibende Textalternative für ein komplexes Bild könnte wie folgt aussehen: „Das Bild zeigt eine Gruppe von Menschen, die an einem runden Tisch sitzen und diskutieren. In der Mitte des Tisches befindet sich ein Kuchen, auf dem "Happy Birthday" geschrieben steht. Die Personen laufen um den Tisch herum, lächeln und heben ihre Gläser, um auf den Geburtstag anzustoßen. Der Raum ist mit Luftballons und Girlanden geschmückt und im Hintergrund kann man eine Band sehen, die Musik spielt.“ Umso wichtiger die Details für das Verständnis des Inhaltes sind, desto ausführlicher müssen diese beschrieben werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Eine beschreibende Textalternative sollte eine präzise und genaue Beschreibung des visuellen Elements (z.B. Bild, Diagramm, Grafik) enthalten und dessen Bedeutung für den Inhalt des Dokuments vermitteln. Hier sind einige Schritte, die Ihnen helfen können, eine gute beschreibende Textalternative zu erstellen:

1. Identifizieren Sie das visuelle Element: Überlegen Sie, welches visuelle Element beschrieben werden soll und welche Informationen es enthält.
2. Beschreiben Sie das visuelle Element: Beschreiben Sie das visuelle Element so detailliert wie möglich, um sicherzustellen, dass ein klares Bild davon entsteht, was auf dem Bild oder Diagramm zu sehen ist.
3. Berücksichtigen Sie den Kontext: Berücksichtigen Sie, wie das visuelle Element in den Kontext der Präsentation passt und welche Informationen es vermittelt. Stellen Sie sicher, dass die Textalternative den Lesenden hilft, die Bedeutung des visuellen Elements im Kontext der Präsentation zu verstehen.
4. Verwenden Sie klare Sprache: Verwenden Sie klare, einfache Sprache und vermeiden Sie Fachbegriffe oder Abkürzungen, die schwer zu verstehen sein könnten.
5. Vermeiden Sie Redundanz: Vermeiden Sie die Wiederholung von Informationen, die bereits im Text des Dokuments vorhanden sind.

Es gibt einige Schritte, die Sie durchführen können, um Ihre Textalternativen zu prüfen:

1. Überprüfen Sie, ob die Textalternative alle wichtigen Informationen des visuellen Elements enthält.
2. Stellen Sie sicher, dass die Textalternative verständlich und leicht zu lesen ist.
3. Überprüfen Sie, ob die Textalternative im Kontext des Dokuments sinnvoll ist und eine klare Verbindung zum Text oder anderen visuellen Elementen hat.
4. Bitten Sie jemanden, der die Informationen des visuellen Elements nicht kennt, die Textalternative zu lesen und zu überprüfen, ob sie die Bedeutung und den Zweck des visuellen Elements verstehen können.
5. Überprüfen Sie, ob die Textalternative nicht redundant ist, also keine bereits im Text vorhandenen Informationen wiederholt.

### 7.3 Es werden keine Bilder und kein WordArt eingesetzt, um Texte darzustellen („Schriftgrafiken“). (Ausnahme: Essenzielle Schriftgrafiken haben einen sinnvollen Alternativtext. Redundante Schriftgrafiken sind als dekorativ gekennzeichnet.)

#### Was ist damit gemeint?

Es ist zu empfehlen Text nicht mithilfe von Schriftgrafiken darzustellen. Stattdessen sollte der Text als tatsächlicher Text eingetippt und formatiert werden. Falls Schriftgrafiken dennoch verwendet werden, ist es notwendig, einen Alternativtext anzugeben, der den Inhalt der Schriftgrafik beschreibt. Wenn die Schriftgrafiken redundant sind und den gleichen Text wie der umgebende Text enthalten, sollten sie als dekorativ gekennzeichnet werden.

Schriftgrafiken sind Grafiken, die vollständig aus Textzeichen und -symbolen bestehen und keine Bilder, Fotos oder andere visuelle Elemente enthalten. Schriftgrafiken werden häufig für die Gestaltung von Logos, Plakaten, Bannern und anderen Marketingmaterialien verwendet. WordArt ist eine Schriftgrafik, die es Rezipierenden ermöglicht, Text in verschiedenen Stilen und Formen zu gestalten.

**Warum ist es wichtig?**

Die Verwendung von Schriftgrafiken kann zu Einschränkungen in der Barrierefreiheit von digitalen Inhalten führen, da sie von Screenreadern oder Sprachausgaben für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen nicht erkannt werden können. Wenn der Text als echter Text eingegeben und formatiert wird, kann dieser von Hilfsmitteln leichter gelesen werden. Wenn jedoch Schriftgrafiken verwendet werden, ist es wichtig einen Alternativtext anzugeben, um sicherzustellen, dass der Inhalt der Grafik von allen Rezipierenden verstanden werden kann.

**Wie kann ich es umsetzen/prüfen?**

Um Schriftgrafiken in PowerPoint zu vermeiden, sollten Sie den Text als echten Text eingeben und formatieren, anstatt ihn als Bild oder WordArt einzufügen. Wenn Sie dennoch Schriftgrafiken verwenden, können Sie einen Alternativtext angeben (siehe 7.1).

### 7.4 Grafische informationstragende Elemente (z.B. Linien, benachbarte Flächen) haben einen Mindestkontrast von 3:1 zum Hintergrund.

#### Was ist damit gemeint?

Grafische informationstragende Elemente sind visuelle Elemente, die Informationen in einer Präsentation übermitteln. Dazu gehören beispielsweise Linien, benachbarte Flächen und andere grafische "Hilfsmittel“. Wenn diese in PowerPoint verwendet werden, müssen sie einen Mindestkontrast von 3:1 zu dem Hintergrund der Präsentation aufweisen. Der Mindestkontrast bezieht sich auf das Verhältnis bzw. den Unterschied in der Helligkeit oder Farbtiefe zwischen den verwendeten Farben in grafischen Elementen und dem Hintergrund.

#### Warum ist es wichtig?

Für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen kann ein ausreichender Kontrast zwischen grafischen Elementen und dem Hintergrund entscheidend sein, um diese zu erkennen. Ein unzureichender Kontrast erschwert die Wahrnehmbarkeit und kann zu Fehlinterpretationen führen. Deshalb ist es wichtig, dass grafische Elemente wie Bilder oder Schaltflächen einen ausreichenden Mindestkontrast aufweisen.

Ein ausreichender Kontrast erleichtert nicht nur Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen die Wahrnehmung von Inhalten. Auch Rezipierende, die in einer Umgebung mit schlechten Lichtverhältnissen arbeiten, einen Ausdruck in schwarz-weiß vorliegen haben oder eine Präsentation über einen Beamer verfolgen, profitieren von einem hohen Kontrast-Verhältnis. Ein ausreichender Kontrast sorgt dafür, dass die Inhalte klar und deutlich erkennbar sind und somit die Informationsaufnahme und Verarbeitung erleichtert wird.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

In PowerPoint gibt es verschiedene Möglichkeiten, um einen Mindestkontrast von 3:1 umzusetzen:

1. Verwenden Sie kontrastreiche Farben: Wählen Sie Farben aus, die einen hohen Kontrast zueinander aufweisen, z.B. Schwarz auf Weiß oder Gelb auf Schwarz.
2. Verwenden Sie die integrierten Farbschemata: PowerPoint bietet eine Vielzahl von integrierten Farbschemata an, die speziell für eine gute Lesbarkeit und Kontrast entwickelt wurden. Diese finden Sie unter dem Menüpunkt "Entwurf" in der Ribbon-Leiste.
3. Um sicherzustellen, dass das Kontrastverhältnis zwischen grafischen informationstragenden Elementen und Hintergrund optimal ist, können Sie auf Online-Tools oder herunterladbare Programme zurückgreifen. Diese können das Kontrastverhältnis automatisch für Sie berechnen.

Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass der Mindestkontrast von 3:1 nur der absolute Mindestwert ist und es empfehlenswert ist, einen höheren Kontrast zu verwenden, insbesondere wenn die Präsentation für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigungen oder Leseschwierigkeiten bestimmt ist.

### 7.5 Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet.

#### Was ist damit gemeint?

In einer Präsentation sollen keine animierten Grafiken in Form von GIF-Dateien verwendet werden. Animierte Grafiken oder auch GIFs (Graphics Interchange Format) sind Dateiformate für Grafiken, die eine Sequenz von Bildern in einer Schleife abspielen können, um eine kurze Animation zu erzeugen. Durch die Schleifenfunktion werden GIFs immer wieder abgespielt, bis die betrachtende Person sie schließt oder weiter scrollt. Es können auch Standbilder in das GIF-Format konvertiert werden, was die Qualität aber erheblich senkt.

#### Warum ist es wichtig?

Die Verwendung von animierten Grafiken sollte in der Gestaltung von barrierefreien digitalen Inhalten nicht eingesetzt werden. Es ist wichtig zu beachten, dass GIFs in der Regel keine Möglichkeit bieten, die Animation zu pausieren oder zu stoppen, was es für Rezipierende mit z.B. Konzentrationsschwierigkeiten schwierig macht, den Inhalt zu erfassen oder sich auf Inhalte außerhalb der Animation zu konzentrieren. Auch können schnelle Bewegungen oder flackernde Effekte bei einigen Rezipierenden mit Photosensibilität Anfälle auslösen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um speziell nach GIFs in Ihrer Präsentation zu suchen, können Sie die Folien manuell überprüfen. Klicken Sie auf jede Folie und überprüfen Sie visuell, ob ein GIF vorhanden ist.

Alternativ können Sie den Animationsbereich in PowerPoint verwenden, um nach Animationen, einschließlich GIFs, in Ihrer Präsentation zu suchen:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte "Animationen" in der Menüleiste oben.
2. Klicken Sie auf "Animationenbereich" in der Gruppe "Erweitert".
3. Der Animationsbereich wird auf der rechten Seite des Bildschirms geöffnet. Hier können Sie eine Übersicht über alle Animationen in Ihrer Präsentation sehen.
4. Überprüfen Sie die Animationen auf das Vorhandensein von GIFs. Ein GIF wird normalerweise als "Bild" in der Liste der Animationen angezeigt.

## 8. Tabellen

### 8.1 Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt.

#### Was ist damit gemeint?

Um in PowerPoint eine Tabelle zu erstellen, muss die Funktion "Tabelle einfügen" verwendet werden. Wenn man diese Funktion auswählt, kann man die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen für die Tabelle angeben. Anschließend wird eine leere Tabelle in die Präsentation eingefügt, die mit Inhalten gefüllt oder um weitere Spalten und Zeilen ergänzt werden kann.

#### Warum ist es wichtig?

Eine sorgfältige Erstellung von Tabellen ist besonders wichtig, um sicherzustellen, dass der Inhalt einer Präsentation barrierefrei zugänglich ist und von allen Rezipierenden wahrgenommen werden kann. Insbesondere Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben, die auf eine akustische Ausgabe von Texten angewiesen sind, benötigen klare Strukturen in Tabellen, um den Inhalt sinnvoll zu erfassen.

Wenn eine Tabelle nicht korrekt eingefügt oder strukturiert wird, kann dies zu verschiedenen Problemen führen. Beispielsweise kann der Screenreader den Inhalt nicht in der richtigen Reihenfolge oder nicht vollständig wiedergeben. Auch kann es vorkommen, dass Zellen, die inhaltlich zusammengehören, nicht als Einheit erkannt werden, was zu Verwirrung oder Fehlern bei der Interpretation führen kann.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Hier ist eine Anleitung für Sie, wie Sie die Funktion "Tabelle einfügen" in PowerPoint nutzen können:

1. Navigieren Sie zur Folie, auf der Sie die Tabelle einfügen möchten. Klicken Sie auf die Registerkarte "Einfügen" in der oberen Menüleiste von PowerPoint.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Tabelle" oder wenn Sie Mac nutzen über "Tabelle einfügen" und es öffnet sich ein Dropdown-Menü.
3. Im Dropdown-Menü haben Sie mehrere Möglichkeiten: Sie können entweder eine neue Tabelle erstellen oder eine Tabelle aus einer externen Quelle einfügen. Wenn Sie eine neue Tabelle erstellen möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über das Gitternetzmuster im Dropdown-Menü und klicken Sie darauf.
4. Wenn Sie eine neue Tabelle erstellen, wird eine leere Tabelle in die Präsentation eingefügt. Sie können die Größe der Tabelle anpassen, indem Sie die Maus über den Rand der Tabelle ziehen und die Größe entsprechend anpassen.
5. Klicken Sie in einer Zelle der Tabelle und beginnen Sie, Ihren Text oder Ihre Daten einzugeben.

### 8.2 Alle Spaltenüberschriften sind als „Überschrift“ markiert, alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte".

#### Was ist damit gemeint?

Eine klare Gliederung in Tabellen wird durch Spalten- und Zeilenüberschriften erreicht. Die "Überschrift" zeigt an, wie die Inhalte in den Spalten gegliedert sind, während die "Erste Spalte" die Inhalte innerhalb der Zeilen sortiert. Um sicherzustellen, dass eine Tabelle von einem Screenreader oder einer Sprachausgabe korrekt vorgelesen werden kann, sollten die Spalten- und Zeilenüberschriften als "Überschrift" bzw. "Erste Spalte" markiert werden.

Wenn alle Spaltenüberschriften als „Überschrift“ markiert sind, können die Inhalte der Tabelle klar zugeordnet werden. Das Gleiche gilt für Zeilenüberschriften die als „Erste Spalte“ markiert sind. Diese Markierungen ermöglichen es, den Tabelleninhalt korrekt und eindeutig wahrzunehmen.

#### Warum ist es wichtig?

Eine unkorrekte Formatierung von Tabellen kann dazu führen, dass die Inhalte und die Struktur der Tabelle für Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben unklar oder unverständlich vermittelt werden. Wenn beispielsweise Spalten- oder Zeilenüberschriften nicht als "Überschrift" oder "Erste Spalte" markiert sind, kann der Screenreader oder die Sprachausgabe die Struktur der Tabelle nicht korrekt interpretieren und die Sortierung innerhalb der Tabelle nicht verstehen. Dadurch können wichtige Informationen verloren gehen oder falsch interpretiert werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Es folgt eine Anleitung, wie Sie in PowerPoint Spaltenüberschriften als "Überschrift" und alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte" markieren können:

1. Gehen Sie zur Folie, auf der sich die Tabelle befindet, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf die Tabelle, um sie auszuwählen. Dadurch wird die Registerkarte "Tabellenentwurf" in der Menüleiste aktiviert.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Tabellenentwurf" in der Menüleiste. Dort finden Sie den Abschnitt "Tabellenformationsoptionen". Innerhalb dieses Abschnitts gibt es zwei Optionen: "Überschrift" und "Erste Spalte".
3. Markieren Sie die erste Zeile (Spaltenüberschriften) als "Überschrift": Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben "Überschrift". Dadurch werden die erste Zeile als Kopfzeile formatiert, was bedeutet, dass sie optisch von den restlichen Daten in der Tabelle abgehoben wird.
4. Markieren Sie die Zeilenüberschriften als "Erste Spalte": Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben "Erste Spalte". Dadurch werden die Zeilenüberschriften als erste Spalte formatiert, was bedeutet, dass sie optisch von den restlichen Daten in der Tabelle abgehoben werden.
5. Wenn Sie bereits vorhandene Daten in der Tabelle haben, sollten Sie sicherstellen, dass die Spalten- und Zeilenüberschriften korrekt markiert sind. Überprüfen Sie, ob die Formatierung Ihren Erwartungen entspricht, und passen Sie sie gegebenenfalls an.

### 8.3 Zellen sind nicht miteinander verbunden.

#### Was ist damit gemeint?

Jede Zeile soll die gleiche Anzahl von Spalten haben, um sicherzustellen, dass die Inhalte der richtigen Spaltenüberschrift zugeordnet werden können. Wenn die Zellen in einer Tabelle miteinander verbunden sind, kann dies zu Verwirrung und Unklarheit führen, da Lesende nicht sicher sein können, welcher Spaltenüberschrift der Inhalt zugeordnet werden muss.

#### Warum ist es wichtig?

Wenn Tabellenzellen zusammengeführt werden, kann dies zu Problemen führen, da die Informationen nicht mehr den entsprechenden Spaltenüberschriften zugeordnet werden können. Dies kann dazu führen, dass die Informationen falsch oder unvollständig interpretiert werden, was zu Fehlern oder Missverständnissen führen kann. Dies kann insbesondere dann passieren, wenn sich die Tabelle vergrößert angeschaut wird. Auch Nutzende von Screenreadern und Sprachausgaben werden bei miteinander verbundenen Zellen vor Herausforderungen gestellt, die Zellen richtig zuzuordnen und zu interpretieren. Um solche Probleme zu vermeiden, sollten Tabellen so formatiert werden, dass jede Zelle einer bestimmten Spalte zugeordnet werden kann und die Informationen leicht zu interpretieren sind.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um sicherzustellen, dass die Zellen in einer Tabelle nicht miteinander verbunden sind, sollten Tabellenzellen nicht zusammengeführt werden. Falls es notwendig ist, zusätzliche Informationen in einer Zelle unterzubringen, können hierfür neue Zeilen oder Spalten hinzugefügt werden. Dabei bleibt es jedoch wichtig sicherzustellen, dass jede Zeile die gleiche Anzahl von Spalten aufweist, damit die Inhalte den richtigen Spaltenüberschriften zugeordnet werden können. Wenn zu viele Informationen in einer Tabelle untergebracht werden, sollte entweder die Tabelle in mehrere Tabellen aufgeteilt oder eine alternative Darstellungsform gewählt werden (siehe 8.5).

Es kann überprüft werden, ob die Zellen in einer Tabelle miteinander verbunden sind, indem man die Tabelle auf Zellenüberlappungen prüft. In PowerPoint können Sie die Tabellenstruktur überprüfen und Zellenüberlappungen feststellen, indem Sie folgende Schritte ausführen:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, indem Sie daraufklicken. Dadurch wird die Registerkarte "Layout" in der Menüleiste aktiviert.
2. Innerhalb des Abschnitts "Layout" gibt es verschiedene Optionen, mit denen Sie die Tabellenstruktur überprüfen können.
   1. Um die Zellenränder anzuzeigen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen "Gitternetzlinien anzeigen". Dadurch werden die Linien zwischen den Zellen angezeigt, sodass Sie die genaue Positionierung der Zellen überprüfen können.
   2. Um Zellenüberlappungen zu überprüfen, klicken Sie auf den Abschnitt "Anordnung". Dort können Sie zwischen den Optionen "Zellen nach vorne oder hinten verschieben" wählen. Indem Sie die Zellen nach vorne oder hinten verschieben, können Sie feststellen, ob Zellen überlappen oder sich gegenseitig verdecken.

Wenn Sie Zellenüberlappungen feststellen, können Sie die Tabelle entsprechend anpassen, um das Problem zu beheben. Sie können Zellen verschieben oder die Größe von Zellen anpassen, um sicherzustellen, dass sie nicht überlappen. Zusätzlich zur Überprüfung der Tabellenstruktur können Sie auch die Inhalte in den Zellen überprüfen, um sicherzustellen, dass sie korrekt und konsistent sind.

### 8.4 Tabellen verfügen über einen Titel und eine Tabellenbeschreibung.

#### Was ist damit gemeint?

Der Titel und die Tabellenbeschreibung beziehen sich auf zusätzliche Informationen, die in einer Tabelle in PowerPoint bereitgestellt werden. Der Titel beschreibt den Inhalt oder das Thema der Tabelle, während die Tabellenbeschreibung eine detailliertere Erklärung der Tabelle und ihrer Inhalte bietet, z.B. den Zweck der Tabelle, die verwendeten Daten oder andere relevante Informationen.

#### Warum ist es wichtig?

Das Hinzufügen eines Titels und einer Tabellenbeschreibung ist wichtig, um die Barrierefreiheit der Präsentation sicherzustellen. Rezipierende mit Sehbeeinträchtigung, die auf eine Sprachausgabe oder einen Screenreader angewiesen sind, können den Inhalt der Tabelle nicht visuell erfassen. Der Titel und die Tabellenbeschreibung ermöglichen es ihnen, den Kontext und die Bedeutung der Tabelle zu verstehen und die Informationen auf auditive Weise zu erfassen.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Titel und Tabellenbeschreibung in PowerPoint umzusetzen, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Einfügen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Textfeld" und geben Sie einen aussagekräftigen Titel oder eine Beschreibung in die Textbox ein.
3. Platzieren Sie die Textbox oberhalb der Tabelle, als Titel und unterhalb als Beschreibung und achten Sie darauf, dass der Titel der Tabelle dem Folientitel entspricht.

Um zu überprüfen, ob eine Tabelle einen Titel und eine Tabellenbeschreibung enthält, können Sie den folgenden Ansatz verwenden:

1. Überprüfen Sie, ob der Titeltext in der Tabelle vorhanden ist und den Inhalt oder das Thema der Tabelle angemessen beschreibt.
2. Prüfen Sie, ob eine separate Tabellenbeschreibung in der Nähe der Tabelle vorhanden ist und zur Tabelle bereitstellt wird.

### 8.5 Komplexe Tabellen sind in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt.

#### Was ist damit gemeint?

Komplexe Tabellen sind Tabellen, die eine größere Anzahl von Spalten und Zeilen enthalten und möglicherweise mehrere Ebenen von Daten und Informationen darstellen. Sie können zum Beispiel in wissenschaftlichen Berichten, Finanzberichten oder in der Datenanalyse eingesetzt werden. Komplexe Tabellen enthalten oft verschiedene Arten von Daten, einschließlich numerischer, textlicher und grafischer Daten.

#### Warum ist es wichtig?

Eine klare Aufteilung von Tabellen ist unerlässlich, um sicherzustellen, dass diese für alle zugänglich sind. Dies ist besonders wichtig für Rezipierende mit Sehbeeinträchtigung oder Blindheit, die die Präsentation möglicherweise vorgelesen bekommen und Schwierigkeiten haben, komplexe Tabellen zu interpretieren.

Durch die Aufteilung von komplexen Tabellen in einfachere Tabellen mit klaren Überschriften und Strukturen kann die Lesbarkeit und Verständlichkeit der Präsentation verbessert werden. Auch Rezipierende mit anderen Beeinträchtigungen wie zum Beispiel Konzentrationsschwierigkeiten oder Lernschwierigkeiten profitieren von dieser Strukturierung.

Ein Beispiel dafür könnte eine Finanzbericht-Tabelle sein, die verschiedene Finanzkennzahlen wie Umsatz, Gewinn und Verlust aufzeigt. Wenn diese Tabelle sehr umfangreich ist und viele komplexe Informationen enthält, kann sie für einige Rezipierende schwierig zu interpretieren sein. Durch die Aufteilung in mehrere Tabellen, zum Beispiel eine Tabelle für den Umsatz, eine Tabelle für den Gewinn und eine Tabelle für den Verlust, können die Informationen klarer und verständlicher dargestellt werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um in PowerPoint eine komplexe Tabelle in mehrere kleinen Tabellen umzuwandeln, können Sie folgende Schritte befolgen:

1. Wählen Sie die komplexe Tabelle aus, indem Sie daraufklicken.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Layout".
3. Innerhalb des Abschnitts "Layout" gibt es verschiedene Optionen, um die Tabelle zu bearbeiten.
4. Markieren Sie die Zellen der Tabelle, die Sie in eine separate Tabelle umwandeln möchten. Dies können Sie tun, indem Sie mit gedrückter Maustaste über die Zellen ziehen oder indem Sie eine Zelle auswählen und dann die Umschalttaste gedrückt halten und eine andere Zelle auswählen, um einen Bereich auszuwählen.
5. Sobald die gewünschten Zellen ausgewählt sind, verwenden Sie die Tastenkombination "Strg + X", um die ausgewählten Zellen aus der ursprünglichen Tabelle auszuschneiden.
6. Gehen Sie an die Stelle, an der Sie die neue kleine Tabelle einfügen möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Verwenden Sie die Tastenkombination "Strg + V", um die ausgeschnittenen Zellen als separate Tabelle einzufügen.
7. Wiederholen Sie die Schritte für jede weitere Teilmenge von Zellen, die Sie als separate Tabelle umwandeln möchten.

Auf einem Mac wird anstelle der "Strg"-Taste die "Befehlstaste" (auch als "Command"-Taste) verwendet. Die "Befehlstaste" wird oft mit dem Symbol ⌘ gekennzeichnet und erfüllt ähnliche Funktionen wie die "Strg"-Taste auf Windows-Computern.

Um Ihre Präsentation auf komplexe Tabellen zu überprüfen, schauen Sie sich die Tabellen in der Präsentation an. Gibt es Tabellen, die Ihrer Meinung nach komplex sind? Überlegen Sie sich, wie Sie die gesamten Informationen in mehrere, einfache Tabellen aufteilen können.

## 9. Video und Audio

### 9.1 Videos sind als Online-Videos und nicht als „Objekt“ eingebettet (Es wird Internet zum Abspielen benötigt).

#### Was ist damit gemeint?

Anstatt dass Videos als eigenständige Dateien in die Präsentationen eingefügt werden, wird auf das Internet zugegriffen, um Videos während der Präsentation abzuspielen. Somit erfolgt das Abspielen der Videos nicht durch das Hochladen einer Datei, sondern durch einen Link zu der Internetquelle des Videos.   
Dies bedeutet, dass eine aktive Internetverbindung erforderlich ist, um das Video anzuzeigen. Somit wird das verwendete Video in PowerPoint-Präsentationen nicht als separate Datei eingebettet, sondern als Online-Video verknüpft.

#### Warum ist es wichtig?

Diese Art der Einbettung von Videos ist wichtig für Rezipierende, die das Dokument und das Video ausschließlich mit der Tastatur bedienen. Durch die Verwendung von Online-Videos können sie die Wiedergabe der Videos steuern, ohne auf externe Videoplayer oder andere Dateien zugreifen zu müssen oder auf Mausinteraktionen angewiesen zu sein.

Zusätzlich kann das Verwenden von Videos als separate Dateien zu erhöhten Dateigrößen führen, was den Zugriff und die Übertragung, sowie das asynchrone Arbeiten an Plätzen ohne Internet, erschwerten. Durch die Verknüpfung von Online-Videos wird die Dateigröße des Präsentationsdokuments reduziert, was den Zugang und die Weitergabe erleichterten.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um Videos als Online-Videos in PowerPoint einzubetten, können Sie je nach Software die folgenden Schritte befolgen:

Für Mac:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte Einfügen des Menübands in der Gruppe Medien ganz rechts die Option Video aus. Wählen Sie dann „Onlinefilm...“ aus.
2. Fügen Sie die in Schritt 2 kopierte URL in das Dialogfeld ein.
3. Klicken Sie auf Einfügen.
4. Das Video wird der Folie hinzugefügt

Für Windows:

1. Klicken Sie auf "Einfügen" in der Menüleiste.
2. Wählen Sie "Video" und dann "Onlinevideo".
3. Geben Sie die URL des Videos ein oder suchen Sie nach einem Video in Online-Videoportalen wie YouTube oder Vimeo.
4. Wählen Sie das gewünschte Video aus und klicken Sie auf "Einfügen".

### 9.2 Eingebettete Online-Videos mit relevanten auditiven Inhalten enthalten einen Untertitel (auf ihrer Video-Plattform).

#### Was ist damit gemeint?

Eingebettete Online-Videos in PowerPoint-Präsentationen, die relevante auditive Inhalte enthalten, müssen mit Untertiteln versehen sein. Diese Untertitel sind in der Regel auf der Video-Plattform verfügbar, von der das Video stammt. Sie dienen dazu, relevante auditive Inhalte des Videos in schriftlicher Form darzustellen.

Eingebettete Online-Videos in PowerPoint sind Videos, die direkt in eine PowerPoint-Präsentation eingefügt werden, sodass sie abgespielt werden können, während die Präsentation läuft. Anstatt das Video als separates Dateianhang hinzuzufügen oder einen Link zu einem externen Video bereitzustellen, wird das Video in die PowerPoint-Datei eingebettet.

#### Warum ist es wichtig?

Untertitel sind wichtig, da es Rezipierende gibt, die videografischen Inhalte primär visuell aufnehmen, zum Zeitpunkt des Rezipierens nicht (zu)hören können, keine Audioausgabe haben, deren Muttersprache nicht Deutsch ist oder den Inhalt der Tonspur kopieren oder durchsuchen möchten. Die Untertitel ermöglichen es diese Rezipierenden, den Inhalt des Videos zu verstehen und zugänglich zu machen, unabhängig von ihrer Hörfähigkeit, Sprachkenntnissen oder dem Vorhandensein einer Audioausgabe. Außerdem bieten Untertitel eine visuelle Darstellung des gesprochenen Inhalts und erleichtern so das Verständnis und die Rezeption.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Innerhalb von PowerPoint können Untertitel nur manuell mithilfe einer externen WebVTT-Untertiteldatei erstellt werden. Die Anleitung dazu finden Sie unter:

[Anleitung WebVTT-Untertiteldatei](https://support.microsoft.com/de-de/office/untertitel-f%C3%BCr-ein-video-erstellen-b1cfb30f-5b00-4435-beeb-2a25e115024b)

Darüber hinaus können automatisch generierte Untertitel über YouTube eingeblendet werden.

### 9.3 Eingebettete Online-Videos mit relevanten visuellen Inhalten enthalten eine Audiodeskription oder eine Volltextalternative, die diese Inhalte wiedergibt

#### Was ist damit gemeint?

Eingebettete Online-Videos in PowerPoint-Präsentationen, die relevante visuelle Inhalte enthalten, sollten mit Audiodeskriptionen oder Volltextalternativen versehen werden. Die Audiodeskription beschreibt visuelle Informationen in Dialogpausen, die nicht in der Haupttonspur enthalten sind. Bei einer Volltextalternative werden vollständige Beschreibungen aller visuellen Informationen bereitgestellt, wie Handlungen und Ausdrücke.

#### Warum ist es wichtig?

Die Audiodeskriptionen oder Volltextalternativen ermöglichen es Rezipierenden unabhängig von ihrer Sehfähigkeit oder dem Vorhandensein eines Monitors den visuellen Inhalt des Videos zu verstehen und zugänglich zu machen. Daher ist es vor allem ausschlaggebend für Rezipierende, die videografische Inhalte primär auditiv aufnehmen, zum Zeitpunkt des Rezipierens nicht (zu)sehen können oder keinen Monitor zur Verfügung haben. Eine Audiodeskription oder eine Volltextalternative sind besonders wichtig, wenn Fragestellungen sich direkt auf visuelle Inhalte im Video beziehen. Diese können nur beantwortet werden, wenn diese auch visuell von Rezipierende aufgenommen werden können oder beschrieben werden.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um zu überprüfen, ob eingebettete Online-Videos Audiodeskriptionen oder Volltextalternativen enthalten, können folgende Schritte unternommen werden:

1. Gehen Sie zur Folie, die das Video enthält.
2. Starten Sie die Wiedergabe des Videos.
3. Überprüfen Sie, ob während der Wiedergabe eine Audiodeskription oder ein Volltextalternative angeboten wird. Dies kann in Form von Audiodeskriptionen als zusätzliche Audiospur oder in Form von Text am Bildschirmrand erfolgen.

Die Audiodeskription wird in der Regel als separater Hörfilm in einem separaten Player zur Verfügung gestellt und muss außerhalb von PowerPoint erstellt werden. Dieser sollte über eine Verlinkung mit dem Video oder einem Hinweis daneben verknüpft werden.

Die Volltextalternative sollte hingegen innerhalb der folgenden PowerPoint-Folien ausführlich wiedergegeben werden oder über eine Verlinkung zu einem externen Dokument erreicht werden.

### 9.4 Eingebettete Audioclips haben ein Transkript (als Text in der Folie, Notizen, separate Folie, oder Link auf externe Webseite).

#### Was ist damit gemeint?

Eingebettete Audioclips in PowerPoint-Präsentationen sollten mit einem Transkript versehen werden. Das Transkript kann als Text in der Folie selbst, in den Notizen, auf einer separaten Folie oder als Link zu einer externen Webseite angezeigt werden. Das Transkript enthält den vollständigen Text des Audioclips, so dass Rezipierende, die den Inhalt lieber visuell aufnehmen, ihn lesen und verstehen können.

Ein Transkript ist eine schriftliche Aufzeichnung oder ein Textdokument, das den Inhalt eines gesprochenen Audios oder Videos wiedergibt. Es enthält den vollständigen Text der gesprochenen Worte, um den Inhalt für alle Rezipierende zugänglich zu machen.

#### Warum ist es wichtig?

Rezipierende, die auditiven Inhalte lieber visuell aufnehmen, zum Zeitpunkt des Rezipierens nicht (zu)hören können, keine Audioausgabe haben, deren Muttersprache nicht Deutsch ist oder den Inhalt des Audioclips kopieren oder durchsuchen möchten, profitieren von einem Transkript. Das Transkript ermöglicht es diesen Rezipierenden, den Inhalt des Audioclips zu verstehen und zugänglich zu machen, unabhängig von ihrer Hörfähigkeit, Sprachkenntnissen oder dem Vorhandensein einer Audioausgabe.

#### Wie kann ich es umsetzen/prüfen?

Um ein Transkript für eingebettete Audioclips in PowerPoint einzufügen, können Sie die folgenden Schritte befolgen:

1. Gehen Sie zur Folie, auf der Sie den Audioclip einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Einfügen" in der PowerPoint-Menüleiste.
3. Klicken Sie auf "Audio" und wählen Sie die Option "Audio auf meinem PC" oder wenn Sie ein Mac nutzen "Audio aus Datei".
4. Wählen Sie den gewünschten Audioclip aus und klicken Sie auf "OK".
5. Fügen Sie entweder den vollständigen Text des Audioclips in die Folie selbst, in die Notizen oder auf einer separaten Folie ein. Alternativ können Sie einen Link zu einer externen Webseite hinzufügen, auf der das Transkript bereitgestellt wird.
6. Stellen Sie sicher, dass das Transkript klar und gut lesbar ist, und dass es den gesamten Inhalt des Audioclips wiedergibt.

Um zu überprüfen, ob eingebettete Audioclips ein Transkript enthalten, können folgende Schritte unternommen werden:

1. Öffnen Sie die PowerPoint-Präsentation.
2. Gehen Sie zur Folie, die den Audioclip enthält.
3. Überprüfen Sie, ob ein Transkript als Text in der Folie selbst, in den Notizen, auf einer separaten Folie oder als Link zu einer externen Webseite angezeigt wird. Dies kann durch das Lesen der Präsentation oder das Überprüfen von Optionen oder Einstellungen festgestellt werden.