

Die barrierefreie Gestaltung von Dokumenten ist wichtig, damit alle Menschen, insbesondere jene mit Sehbehinderung, die Informationen erfassen können. Schon einfache Einstellungen bei Word können viel bewirken.

1 Schriftbild

- Serifenlose Schriften verwenden (z. B. Arial)
- Keine kursiven und unterstrichenen Texte
- Schriftgröße mindestens 12pt

2 Abstände

- Zeilenabstände innerhalb von Absätzen mindestens 1,5-mal so groß wie die Schriftgröße
- Nach einem Absatz: Lücke mindestens doppelt so groß wie die Schriftgröße

3 Formatvorlagen für Überschriften

- Überschriften strukturieren den Text und bieten einen Überblick zu den Inhalten.
- Überschriften wird die Formatvorlage Überschrift Ebene 1 bis 9 zugeordnet.
- Dadurch werden Überschriften durch Sprachausgaben (Screen-Reader) erkannt.

i So geht's:

- Registerkarte „Start“ im Bereich „Formatvorlagen“ auswählen. Das Formatvorlagen-Fenster öffnet sich durch Klick auf den kleinen Pfeil in der rechten Ecke.
- Bei Überschriften immer die korrekte Reihenfolge der Ebenen einhalten, z. B.:

Überschrift (Ebene 1)

Kapitelüberschrift (Ebene 2)

Zwischenüberschrift (Ebene 3)

4 Farbe & Kontrast

- Farben mit ausreichend Kontrast helfen, den Text besser zu erkennen.
- Verhältnis zwischen Text und Hintergrundfarbe sollte mindestens 4,5:1 sein.
- Bei Texten in großer Schrift (ab 18 pt) ist ein Kontrast von mindestens 3:1 gut geeignet.
- Ist Text ein Teil eines Logos oder eines Markennamens (Wort-Bild-Marke), hat dieser keine Kontrastanforderungen.
- Links heben sich mit Fettschrift in blau ab, z. B.: www.bar-frankfurt.de
- Eine Farbe sollte niemals die einzige Informationsquelle sein, der Text verdeutlicht die Botschaft, z.B.: **Wichtig**
- **Tipp:** www.leserlich.info > [kontrastrechner](#)

5 Alternativtext

- Alternativtexte für Tabellen, Bilder, SmartArt-Grafiken und Diagramme beschreiben in Worten, was visuell dargestellt ist.
- Bei Diagrammen sollte neben den Zahlen auch der Trend beschrieben werden. Insbesondere wenn dieser eine eindeutige Tendenz hat.

i So geht's:

- Rechtsklick auf den Rahmen des grafischen Elements
- Im Menü „Alternativtext bearbeiten“ auswählen, im Textfeld beschreiben, was die Grafik oder Tabelle zeigt
- Sofern das Element keinen inhaltlichen Wert hat, kann unterhalb des Textfelds das Kontrollkästchen „Als dekorativ markieren“ aktiviert werden, dann wird es von der Sprachausgabe ignoriert.

Jede PowerPoint-Präsentation besteht aus einzelnen Elementen, die zusammen angeordnet eine Folie mit Inhalten ergeben. Elemente sind alles, was auf der Folie zu sehen ist, z. B.: Folientitel, Texte, Tabellen, Bilder oder SmartArt-Grafiken.

1 Folien übersichtlich halten

- Folien nicht überfrachten
- Viel Leerraum und Abstände helfen, Texte gut zu erkennen und voneinander abzugrenzen.
- Klare Schriftarten ohne Verzierungen und Schnörkel (keine Serifen, z. B. Arial)
- Schriftgröße mindestens 24 pt, bei Folientitel am besten ab 28 pt
- Lieber zwei Folien mit etwas weniger Text, als eine überladene Folie

2 Folientitel notwendig & eindeutig

- Folientitel sind wichtig für das Verständnis der Präsentation (werden Screenreader-Nutzern in der Gliederung vorgelesen).
- Texte, die sich über mehrere Folien strecken, am besten auch in der Folienüberschrift deutlich machen: Einfach im Titel „1 von 3“ oder im Fall von nur zwei Folien „Fortsetzung“ ergänzen.
- **Tipp:** Falls der Platz hierfür eng wird, einfach die Schriftart für den letzten Teil verkleinern.
- Falls kein Titel sichtbar auf der Folie stehen soll, ist es möglich diesen auszublenden.

i So geht's:

- Den Rahmen des Folientitels greifen und mit gedrückter linker Maustaste über den oberen Rand der Folie hinausschieben.
- Der Titel liegt nun außerhalb der sichtbaren Folie und ist damit per Sprachausgabe lesbar, aber versteckt.

Weitere Informationen zur Gestaltung von barrierefreien Word- und PowerPoint-Dokumenten, sowie Hinweise u.a. zu PDF-Dokumenten, Adressen und Links, finden Sie auf www.bar-frankfurt.de > Themen > Barrierefreiheit

3 Reihenfolge der Elemente

- Damit jede Folie barrierefrei gestaltet ist, müssen die einzelnen Elemente in der richtigen Reihenfolge angeordnet werden. PowerPoint bringt hierfür eine eigene Funktion mit.

i So geht's:

- Im Menüband „Start“ die Schaltfläche „Anordnen“ aktivieren.
- Im Untermenü „Auswahlbereich“ bestätigen.
- In einem neuen Fenster werden sämtliche Elemente der aktuellen Folie eingeblendet.
- Mit gedrückter linker Maustaste kann ein Element nach oben oder unten verschoben und damit die Reihenfolge festgelegt werden, in der die Folie von einer Sprachausgabe vorgelesen wird.

Wichtig: Die Elemente werden von unten nach oben vorgelesen. Da eine Folie in aller Regel mit Überschrift bzw. Folientitel beginnt, ist dies folglich das letzte Element in der Auflistung.

4 Vorlagen

- Durch Nutzung der offiziellen Microsoft-Vorlagen können eigene Vorlagen für PowerPoint-Präsentationen erstellt und individuell angepasst werden.
- Die Vorlagen von Microsoft sind schon für Barrierefreiheit optimiert und daher eine gute Grundlage.
- Die Nutzung von Formatvorlagen wird für PowerPoint und für Word empfohlen.

5 Alternativtext

- Auch bei PowerPoint-Präsentationen sollten Alternativtexte für Tabellen, Bilder, Smart-Art-Grafiken und Diagramme verwendet werden.
- Vorgehensweise siehe Tipp 5 bei Word.