# PowerPoint

Powerpoint-Präsentationen gehören mittlerweile zum geschäftlichen Alltag dazu. Um Vorträge für möglichst alle Menschen zugänglich zu machen, sollten die Powerpoint-Dokumente barrierefrei sein. Damit können sie Menschen mit und ohne Behinderung einen selbstständigen Zugang zu den Inhalten ermöglichen.
Sie müssen folgende Anforderungskategorien berücksichtigen, um eine barrierefreie Präsentation zu erstellen:

* [Anforderung an die Strukturierung der Inhalte](#_Toc165559886)
* [Anforderungen an die Gestaltung](#_Toc165559887)
* [Anforderung an die Verständlichkeit](#_Toc165559888)
* [PowerPoint-Präsentation online stellen oder versenden](#_Toc165559889)

## Anforderung an die Strukturierung der Inhalte

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

## Anforderungen an die Gestaltung

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

## Anforderung an die Verständlichkeit

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

## PowerPoint-Präsentation online stellen oder versenden

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

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