

Checkliste Barrierefreie Präsentationen

Autor: Christophe Strobbe (Hochschule der Medien), 2018, 2021.

Gestaltung der Folien

- Kontrast zwischen Text und Hintergrund, z.B. Schwarz auf Weiß oder Gelb, Blau auf Weiß oder Gelb. (Zu vermeiden: Rot auf Schwarz, Rot auf Grün, oder umgekehrt.)
- Text auf Fotos vermeiden.
- Schriftgröße mindestens 18 pt für Text und mindestens 24 pt für Folienüberschriften.
- Text linksbündig ausrichten.
- Zeilenabstand mindestens 120%.

Schrift

- Serifenlose Schriftarten verwenden, z.B. Calibri, Carlito, Verdana, Trebuchet MS, Helvetica, Arial.
- Auf *Kursivschrift* und Unterstreichen verzichten.
- Keine Texte in GROSSBUCHSTABEN.

Diagramme, Grafiken und Bilder

Diagramme, Grafiken und Bilder benötigen Alternativtexte, die kurz beschreiben, was das Bild darstellt.

- MS PowerPoint: Bild mit rechter Maustaste anklicken → Grafik formatieren ... → Größe und Eigenschaften → Alternativtext → Beschreibung.
- LibreOffice Impress: Bild markieren; Menüleiste → Format → Description → Description.

Lesereihenfolge der Elemente

Die Lesereihenfolge der Elemente festlegen, damit blinde Personen mit einer Vorlesesoftware, die Elemente in der richtigen Reihenfolge finden können.

- MS PowerPoint: Start → Anordnen → Auswahlbereich → und die Reihenfolge festlegen (Pfeilbuttons benutzen; das erste eingefügte Objekt befindet sich am Ende der Liste).

Eingebaute Prüfmöglichkeit benutzen

In MS PowerPoint: Datei → Informationen → Auf Probleme überprüfen → Barrierefreiheit überprüfen.

PDF exportieren

- MS PowerPoint: Datei → Speichern unter → Dateityp PDF wählen.
Dann im "Speichern unter ..." -Dialog: Optionen → Häkchen setzen für "Dokumentstrukturtag für Barrierefreiheit".
- LibreOffice Impress: File → Export as PDF ... → Häkchen setzen für "Universal Accessibility (PDF/UA)", "Tagged PDF (add document structure)" und (bis Version 6.x) "Export bookmarks".
Dann "Export" auswählen.