

## Top 5 Barrierefreiheit in Power Point

1. Bullet Point als Aufzählungszeichen verwenden. Viele andere Zeichen werden von Screenreadern nicht als Aufzählungszeichen erkannt, deshalb bei ungeordneten Listen immer den Bullet Point verwenden. Bei geordneten Listen sind Zahlen problemlos.
2. Alternativtexte ergänzen. Jede Grafik, egal ob Foto, Diagramm oder Illustration, benötigt einen Alternativtext, der Personen mit Sehbeeinträchtigung mitteilt, was abgebildet ist. Grafiken, die keinen Inhalt transportieren, sollten als dekorativ gekennzeichnet sein, damit sie beispielsweise von Screenreadern ignoriert werden können.
3. Schrift, Schriftfarbe und Schriftgröße beachten. Die Schriftgröße sollte mindestens 18 pt betragen, aber es gilt: je größer, desto besser. Die Schrift sollte serifenlos sein, zum Beispiel Arial. Außerdem sollte der Farbkontrast ausreichend hoch sein. Das RUB-Grün ist auf weißem Grund in der Regel nicht barrierefrei. Daher sollte es allenfalls bei möglichst großer Schrift verwendet werden.
4. Eindeutige Titel verwenden. Ebenso wie die Kapitel in einem Buch sollten die Folien eindeutige und individuelle Titel tragen, die sich nicht doppeln.
5. Lesereihenfolge festlegen. Im Bereich „Barrierefreiheit prüfen“ lässt sich der Lesereihenfolgebereich auswählen. Das ist wichtig, weil in PowerPoint die Elemente beim Erstellen nicht unbedingt in der Reihenfolge eingefügt wurden, in der sie von assistiven Technologien wiedergegeben werden sollen. Hier lässt sich die Lesereihenfolge einfach mit der Maus anpassen. Außerdem kann man Elemente, die gar nicht vorgelesen werden sollen, wie beispielsweise die Seitenzahl, deaktivieren.