



NETZWERK- UND SERVICESTELLE
**INKLUSIV STUDIEREN
IN NIEDERSACHSEN**

Autorin: Nicola Pridik
Stand: 23. Juli 2026



Barrierefreie Präsentationen
erstellen mit der PowerPoint-
Vorlage von NESIS

Kapitelübersicht

Die Anleitung besteht aus fünf Kapiteln, die auf dieser Seite verlinkt sind. Jedes Kapitel beginnt mit einem Inhaltsverzeichnis.

1

Vorlage für den Direktzugriff in PowerPoint speichern

2

Mit der NESIS-Vorlage starten

3

Folien mit Inhalt füllen

4

Barrierefreiheit der Präsentationsfolien prüfen

5

Ein Handout aus den Folien erstellen und als PDF ausgeben

1

Kapitel 1: Vorlage für den Direktzugriff in PowerPoint speichern

Inhalt

- [Speicherort und Schutz der Vorlage](#)
- [Den Standardspeicherort für persönliche Vorlagen ermitteln](#)
- [Wenn das Feld des Standardspeicherorts leer ist](#)
- [Präsentationsvorlage speichern](#)
- [Vorlagenordner in PowerPoint öffnen](#)
- [Vorlage an Vorlagenliste anheften](#)

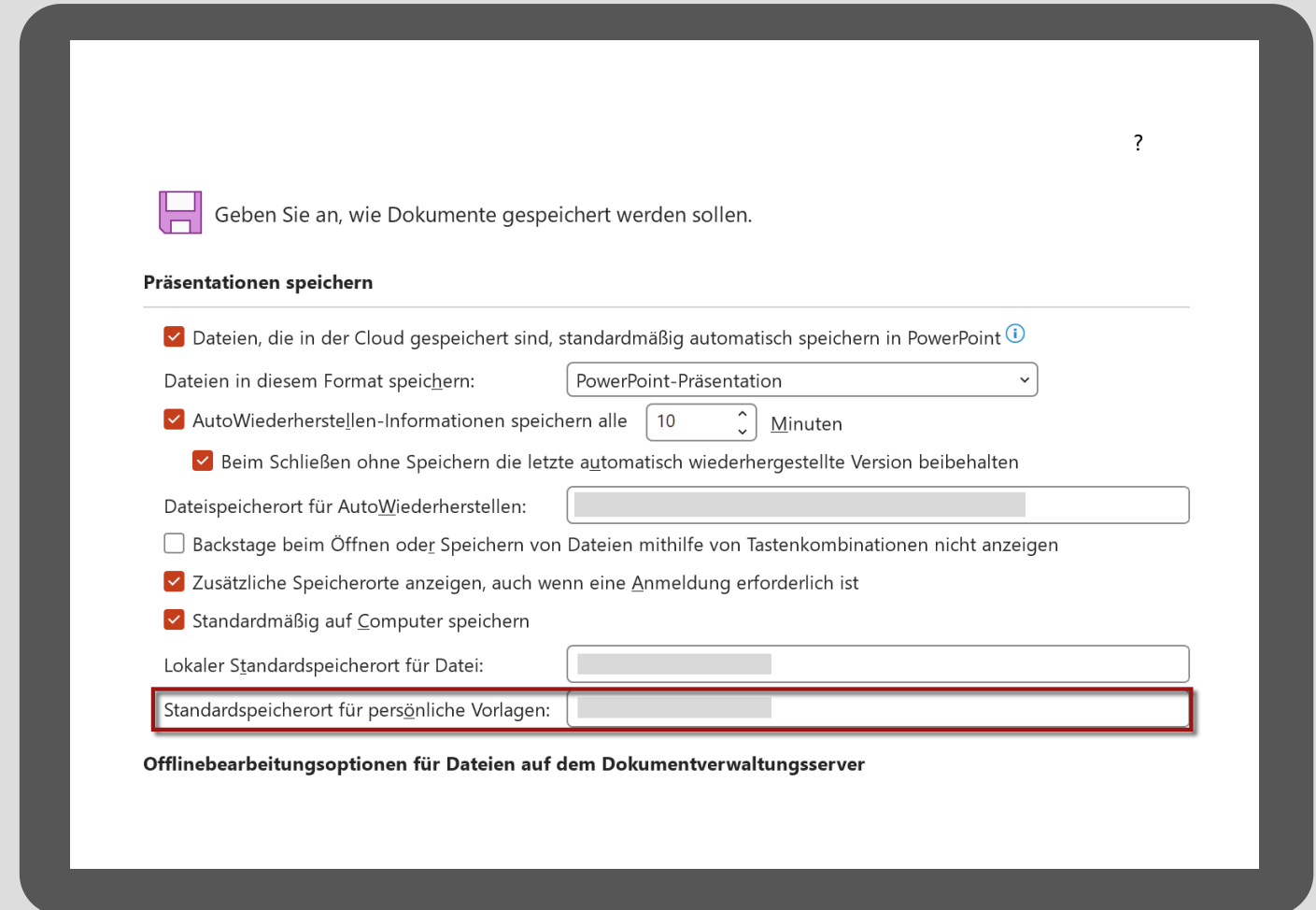


Speicherort und Schutz der Vorlage

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Vorlage in PowerPoint so in Stellung bringen, dass Sie direkt darauf zugreifen können, wenn Sie das Programm öffnen. Das erleichtert Ihnen nicht nur die Arbeit, es verhindert auch, dass Sie die Vorlage versehentlich ändern. Ausgeschlossen ist das deshalb, weil Sie nie die Vorlagendatei selbst öffnen, sondern immer nur Präsentationen auf ihrer Grundlage erstellen. Erkennen können Sie das daran, dass neue Dateien auf Basis der Vorlage die Endung PPTX haben, während die Vorlagendatei die Endung POTX hat.

Den Standardspeicherort für persönliche Vorlagen ermitteln

Um die Vorlage in PowerPoint in Stellung bringen zu können, muss sie in einem bestimmten Ordner auf Ihrem Computer gespeichert werden. Wo sich dieser Ordner befindet und wie er heißt, finden Sie heraus, indem Sie PowerPoint öffnen, über die Registerkarte „Datei“ die Optionen aufrufen und dort den Menüpunkt „Speichern“ auswählen. Der Ort, den Sie suchen, nennt sich „Standardspeicherort für persönliche Vorlagen“. Kopieren Sie den Pfad, der in dem Feld mit dieser Bezeichnung eingetragen ist, mit Strg + c in die Zwischenablage. Sollte das Feld leer sein, erfahren Sie auf der nächsten Seite, was Sie tun können. Ansonsten lesen Sie auf der übernächsten Seite weiter.



?

 Geben Sie an, wie Dokumente gespeichert werden sollen.

Präsentationen speichern

☒ Dateien, die in der Cloud gespeichert sind, standardmäßig automatisch speichern in PowerPoint [?](#)

Dateien in diesem Format speichern: PowerPoint-Präsentation

☒ AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

☒ Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch wiederhergestellte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen:

☐ Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien mithilfe von Tastenkombinationen nicht anzeigen

☒ Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist

☒ Standardmäßig auf Computer speichern

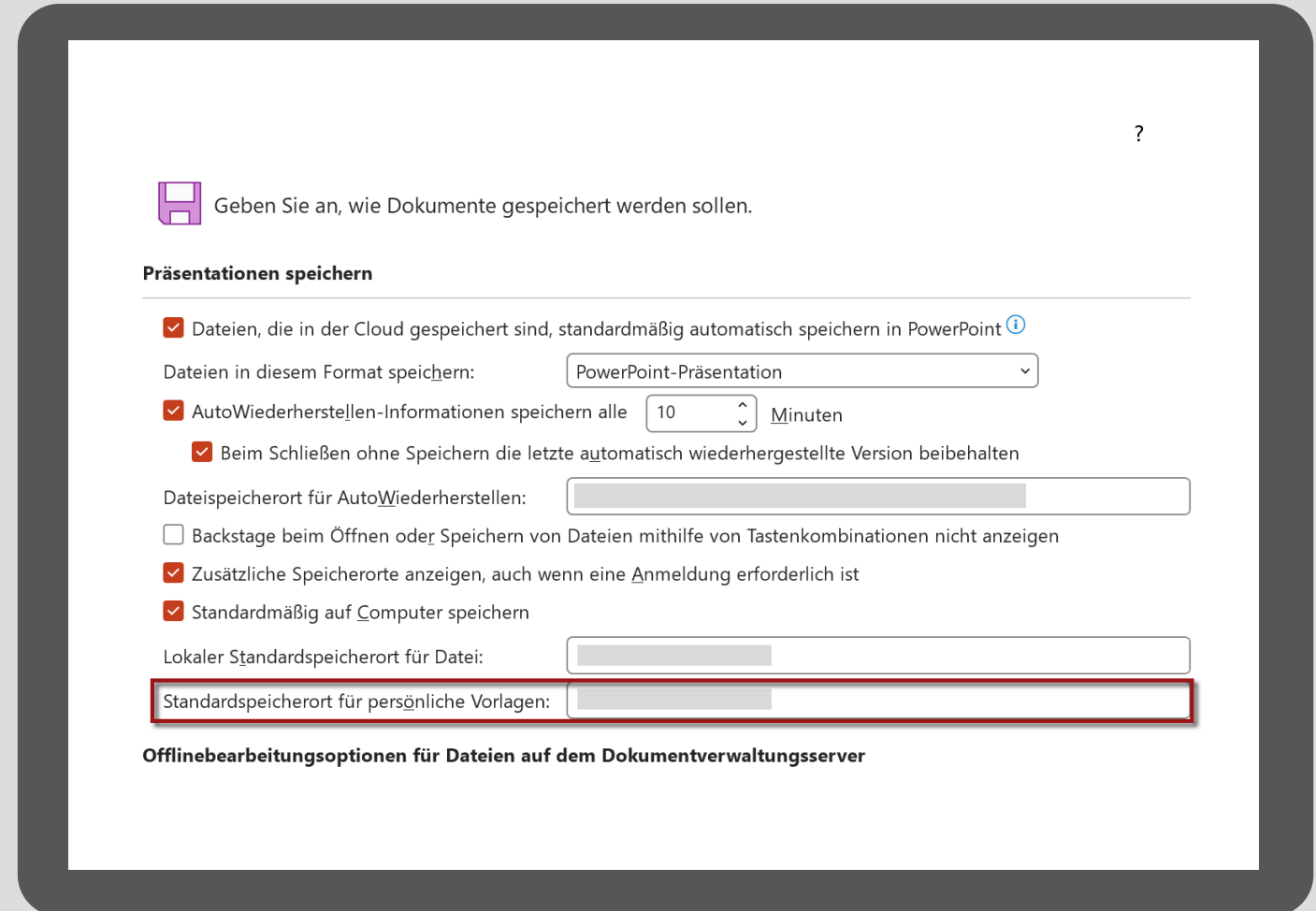
Lokaler Standardspeicherort für Datei:

Standardspeicherort für persönliche Vorlagen:

Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver

Wenn das Feld des Standardspeicherorts leer ist

Öffnen Sie in PowerPoint eine neue, leere Präsentationsdatei und speichern Sie diese mit einem beliebigen Namen als POTX-Datei (wichtig ist diese Endung!). Ist das erledigt, werden Sie sehen, dass sich das leere Feld beim „Standardspeicherort für persönliche Vorlagen“ mit einem Pfad gefüllt hat. Kopieren Sie den Pfad per Strg + c in die Zwischenablage.



?

 Geben Sie an, wie Dokumente gespeichert werden sollen.

Präsentationen speichern

☒ Dateien, die in der Cloud gespeichert sind, standardmäßig automatisch speichern in PowerPoint [?](#)

Dateien in diesem Format speichern: PowerPoint-Präsentation

☒ AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

☒ Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch wiederhergestellte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen:

☐ Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien mithilfe von Tastenkombinationen nicht anzeigen

☒ Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist

☒ Standardmäßig auf Computer speichern

Lokaler Standardspeicherort für Datei:

Standardspeicherort für persönliche Vorlagen:

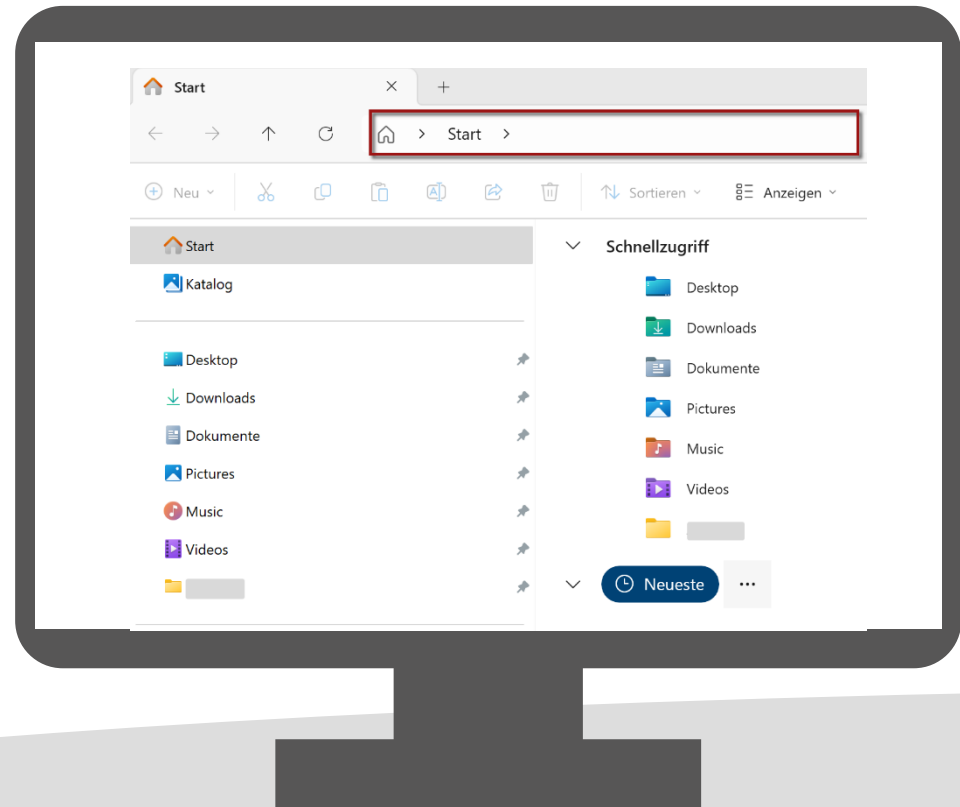
Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver

Präsentationsvorlage speichern

Nachdem Sie den Pfad zum Standardspeicherort für persönliche Vorlagen in die Zwischenablage kopiert haben, wechseln Sie in den Windows Explorer. Hier fügen Sie den kopierten Pfad mit Strg + v ganz oben in die Adressleiste ein. Der passende Ordner für die Vorlagendatei wird daraufhin im Explorer geöffnet.

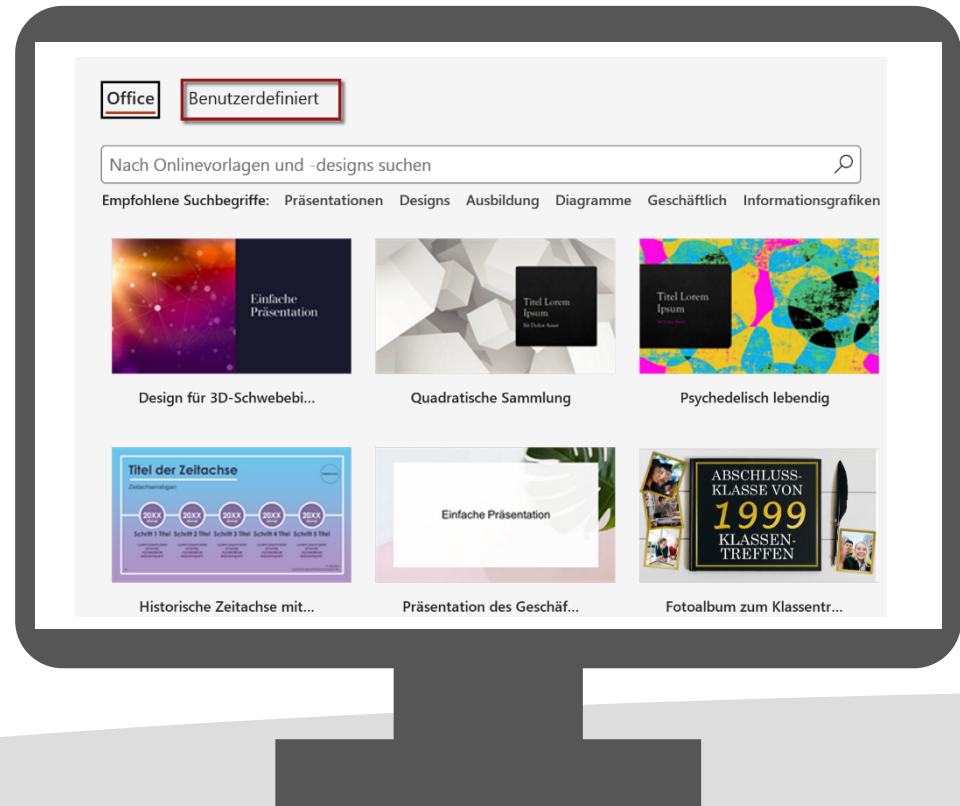
Jetzt müssen Sie die NESIS-Vorlagendatei nur noch in diesen Ordner hineinkopieren. Falls Sie die Datei schon auf Ihrem Computer gespeichert haben, öffnen Sie am besten einen neuen Tab im Explorer, suchen die NESIS-Vorlage, kopieren sie mit Strg + c in die Zwischenablage, wechseln zurück auf den Tab mit dem geöffneten Vorlagenordner und fügen die Datei dort mit Strg + v ein.

Die Datei befindet sich damit bereits am richtigen Ort. Auf der nächste Seite erfahren Sie, wie Sie sie in PowerPoint in Stellung bringen.



Vorlagenordner in PowerPoint öffnen

Gehen Sie in PowerPoint auf Datei → Neu. Hier werden Ihnen standardmäßig einige Office-Designs angezeigt. Darüber befindet sich ein Eingabefeld für die Suche nach Vorlagen und Designs. Der Ordner mit Ihren persönlichen Vorlagen verbirgt sich hinter der Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ über dem Suchfeld. Klicken Sie also auf die Schaltfläche, öffnen Sie den Vorlagenordner und halten Sie Ausschau nach Ihrer soeben gespeicherten Datei.



Vorlage an Vorlagenliste anheften

Um die Vorlage in PowerPoint in Stellung zu bringen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Vorschaubild der NESIS-Vorlage und wählen im erscheinenden Kontextmenü „An Liste anheften“. Wenn Sie nun erneut die Seite Datei → Neu aufrufen, erscheint die Vorlage in der Liste der Präsentationsvorlagen und Sie sehen sie sofort, wenn Sie eine neue Präsentation erstellen wollen.



2

Kapitel 2: Mit der NESIS- Vorlage starten

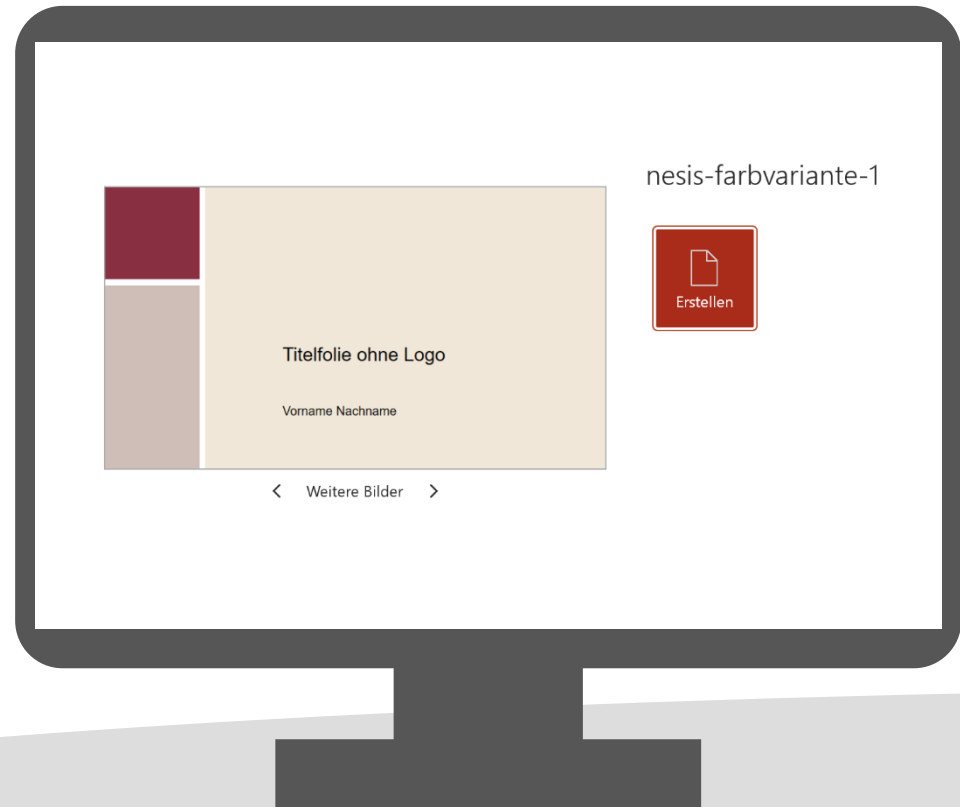
Inhalt

- [Eine Präsentation auf Basis der Vorlage erstellen](#)
- [Führungslinien anzeigen lassen](#)
- [Die Designfarbpalette der Vorlage](#)
- [Unterscheidbarkeit der Farben für Farbenfehlsichtige](#)
- [Präsentationstitel als Dokumenteigenschaft hinterlegen](#)
- [Fußzeile anpassen](#)
- [Neue Folien einfügen](#)

Eine neue Präsentation auf Basis der Vorlage erstellen

Es geht los: Sie erstellen eine neue Präsentation auf Basis der NESIS-Vorlage. Öffnen Sie dafür PowerPoint, gehen Sie auf Datei → Neu und klicken Sie auf das Vorschaubild der neuen Vorlage. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Titelfolie der Vorlage angezeigt wird. Klicken Sie auf den roten „Erstellen“-Button daneben.

Es öffnet sich daraufhin eine neue, leere Datei mit der Endung PPTX. Speichern Sie die Datei.

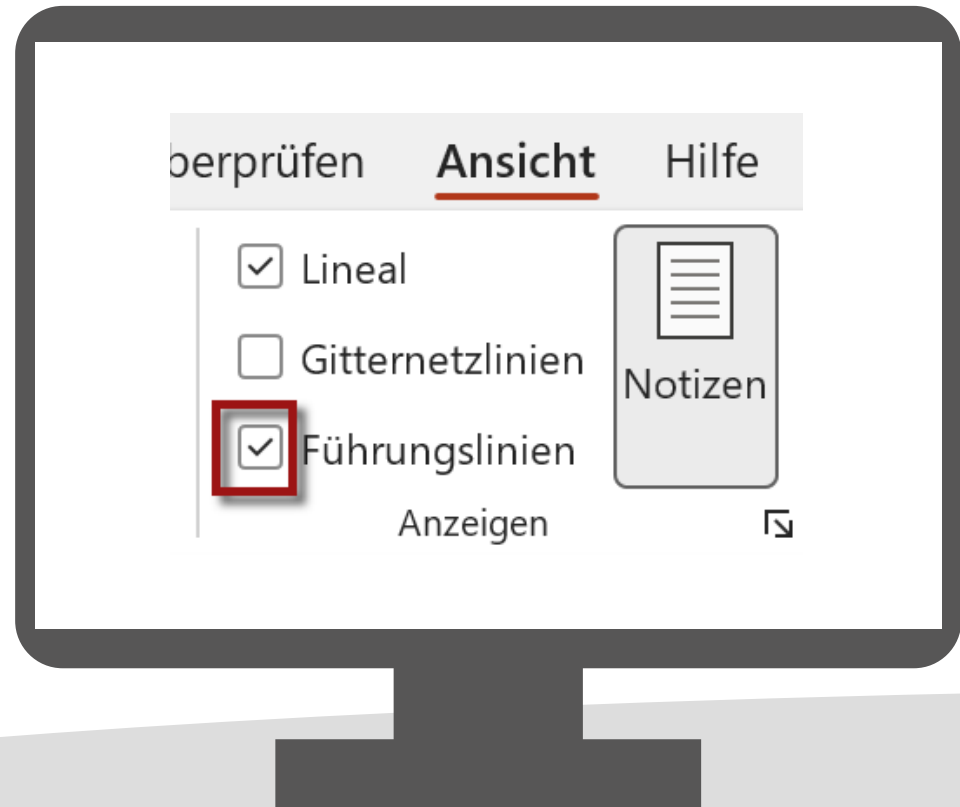


Führungslinien anzeigen lassen

Führungslinien helfen, Inhalte auf den Folien anzuordnen und die nötigen Abstände einzuhalten, z. B. zum Folienrand.

Falls Sie auf der Titelfolie der Präsentationsdatei kein Raster aus gestrichelten Linien sehen, wechseln Sie auf die Registerkarte „Ansicht“ und aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei „Führungslinien“.

Die Linien sind weder beim Vorführen der Präsentation noch in Ausdrucken oder bei der PDF-Ausgabe zu sehen. Es besteht also kein Bedarf, sie zu löschen oder auszublenden.



Die Designfarbpalette der Vorlage

Alle Farbmenüs der Vorlage sind mit einer Designfarbpalette bestückt. Die Farben der obersten, etwas abgesetzten Zeile der Palette wurden für die Vorlage zusammengestellt, die Farbabstufungen darunter erstellt PowerPoint automatisch.

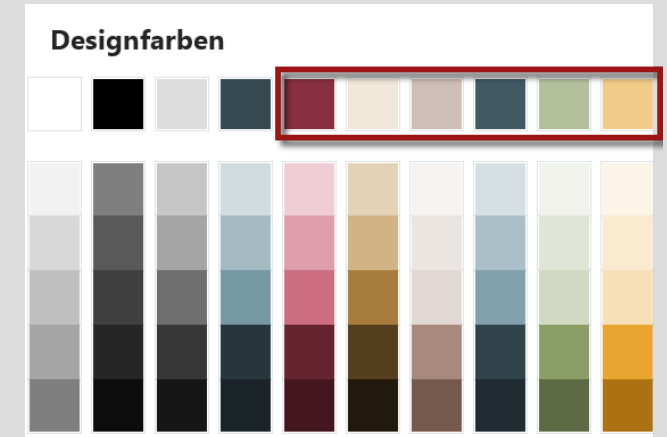
Die Designfarbpalette wirkt sich an vielen Stellen aus. Insbesondere hat sie Einfluss darauf, in welchen Farben Ihnen PowerPoint Formatvorlagen für Formen, Diagramme und SmartArt-Grafiken anbietet.

Es gibt die NESIS-Vorlage in drei Farbvarianten. Die Farbwerte finden Sie jeweils auf einer Folie im Anhang der Vorlagendatei.

Verwenden Sie möglichst nur Farben der Designfarbpalette!

Die hier gezeigten Farben beziehen sich auf die Farbvariante 1 der NESIS-Vorlage.

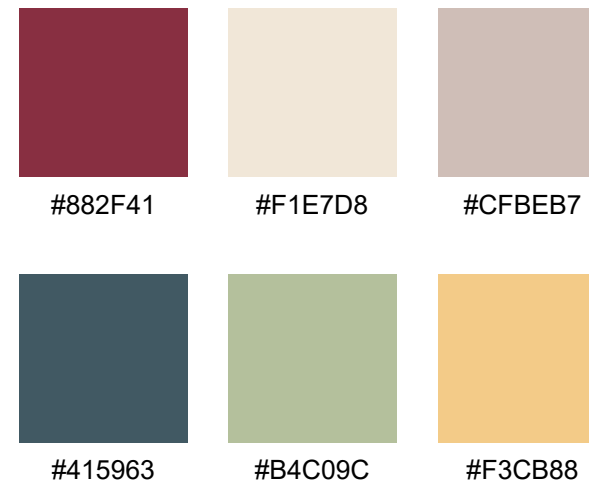
Die letzten sechs Farben der Designfarbpalette sind die sogenannten **Akzentfarben**. Mit diesen Farben färben Sie Folienobjekte ein, während insbesondere die ersten beiden für Text und (Folien-) Hintergrund relevant sind.



Hauptgestaltungsfarben:

In der Regel verwenden Sie die ersten drei Akzentfarben. Für Flächenformen mit und ohne Text gibt es in der Vorlage Kopiervorlagen.

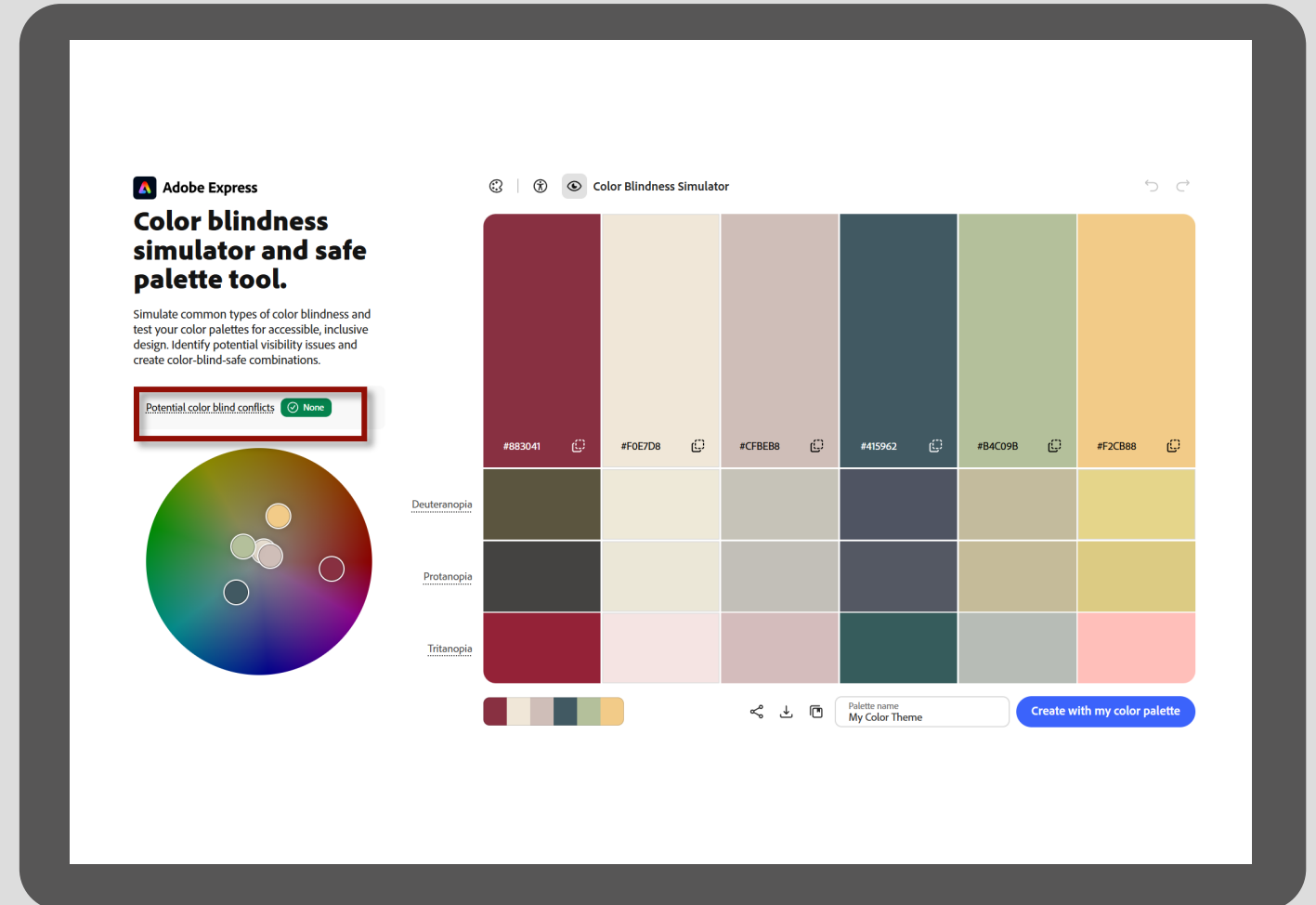
Die übrigen Akzentfarben verwenden Sie nur in Ausnahmefällen, damit Ihre Präsentationen nicht zu bunt werden.



Unterscheidbarkeit der Farben für Farbenfehlsichtige

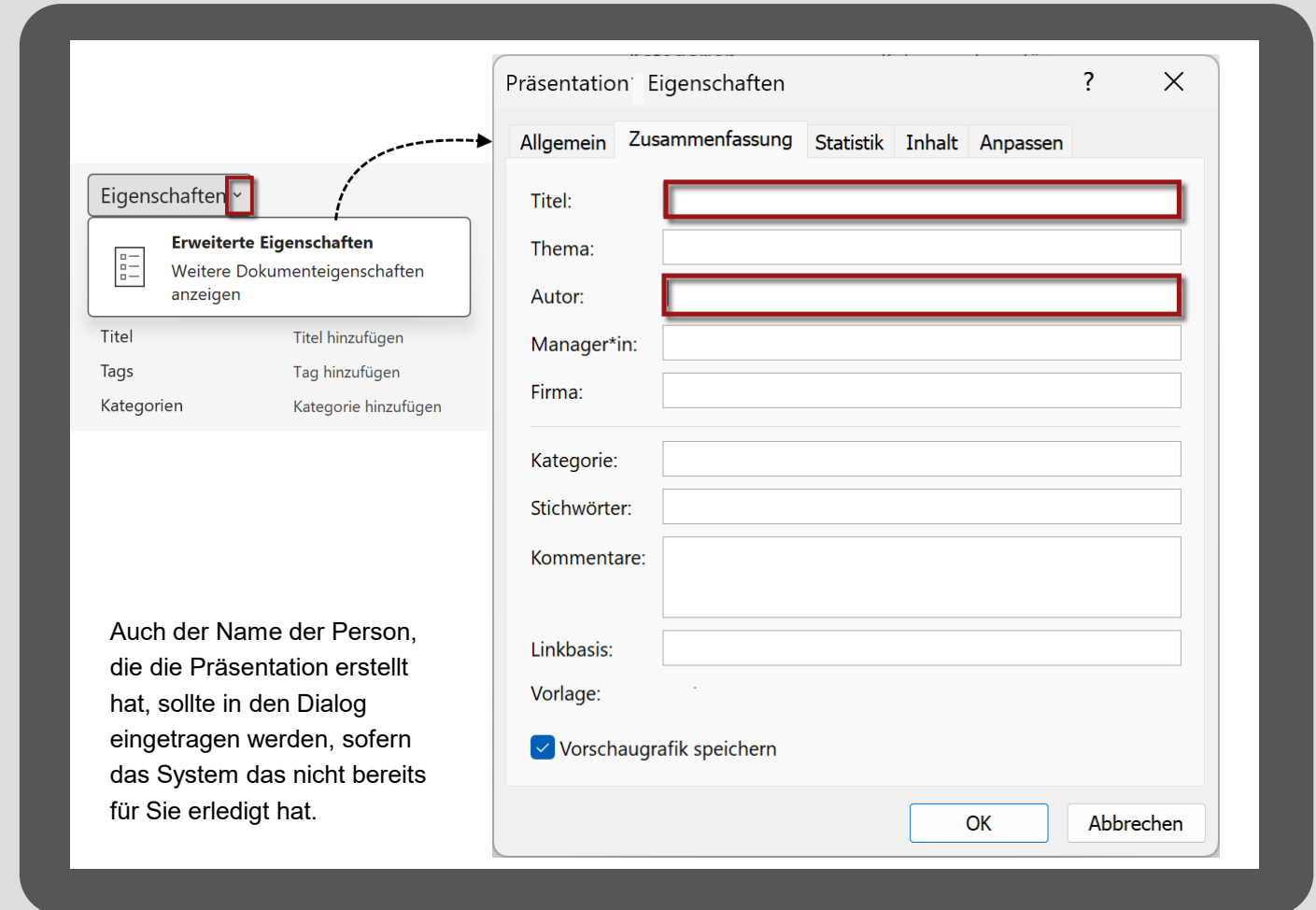
Wie Sie dem Screenshot entnehmen können, sind die sechs Akzentfarben der Designfarbpalette (Farbvariante 1) auch für Menschen mit einer Farbenfehlsichtigkeit (Deutanopie, Protanopie oder Tritanopie) ausreichend unterscheidbar. Getestet wurden die Farben im Color Blindness Simulator von Adobe.

Auch die anderen Farbvarianten der NESIS-Vorlage wurden erfolgreich getestet. Das Testergebnis finden Sie im Anhang der jeweiligen Vorlagendatei.



Präsentationstitel als Dokumenteigenschaft hinterlegen

Nachdem Sie den Titel der Präsentation in den dafür vorgesehenen Platzhalter auf der Titelfolie eingetragen haben, hinterlegen Sie ihn am besten auch gleich als Dokumenteigenschaft. Das dient der Barrierefreiheit und Auffindbarkeit der Datei. Das entsprechende Eingabefeld finden Sie unter Datei → Informationen → Eigenschaften (dort das Menü aufklappen) → Erweiterte Eigenschaften → Titel.



Fußzeile anpassen

Den Text in der Fußzeile ändern Sie wie folgt:

1. Wechseln Sie über Ansicht → Folienmaster in die Folienmasteransicht und rufen Sie die große Folie ganz oben auf.
2. Gehen Sie dann auf Einfügen → Kopf- und Fußzeile und überschreiben Sie den Text im Eingabefeld für die Fußzeile. Achten Sie darauf, dass dabei sowohl der senkrechte Strich als auch der Abstand zwischen Text und Strich erhalten bleiben.
3. Schließen Sie die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche „Für alle Übernehmen“. Die Fußzeile wird dann auch bei den zusätzlichen Layouts für ein PDF-Handout geändert.

Kopf- und Fußzeile

Folie Notizen und Handzettel

In Folie einschließen

☐ Datum und Uhrzeit

☒ Automatisch aktualisieren

17.06.2026

Sprache: Deutsch (Deutschland)

Kalendertyp: Gregorianisch

☐ Fest

17.06.2026

☒ Foliennummer

☒ Fußzeile

NESIS |

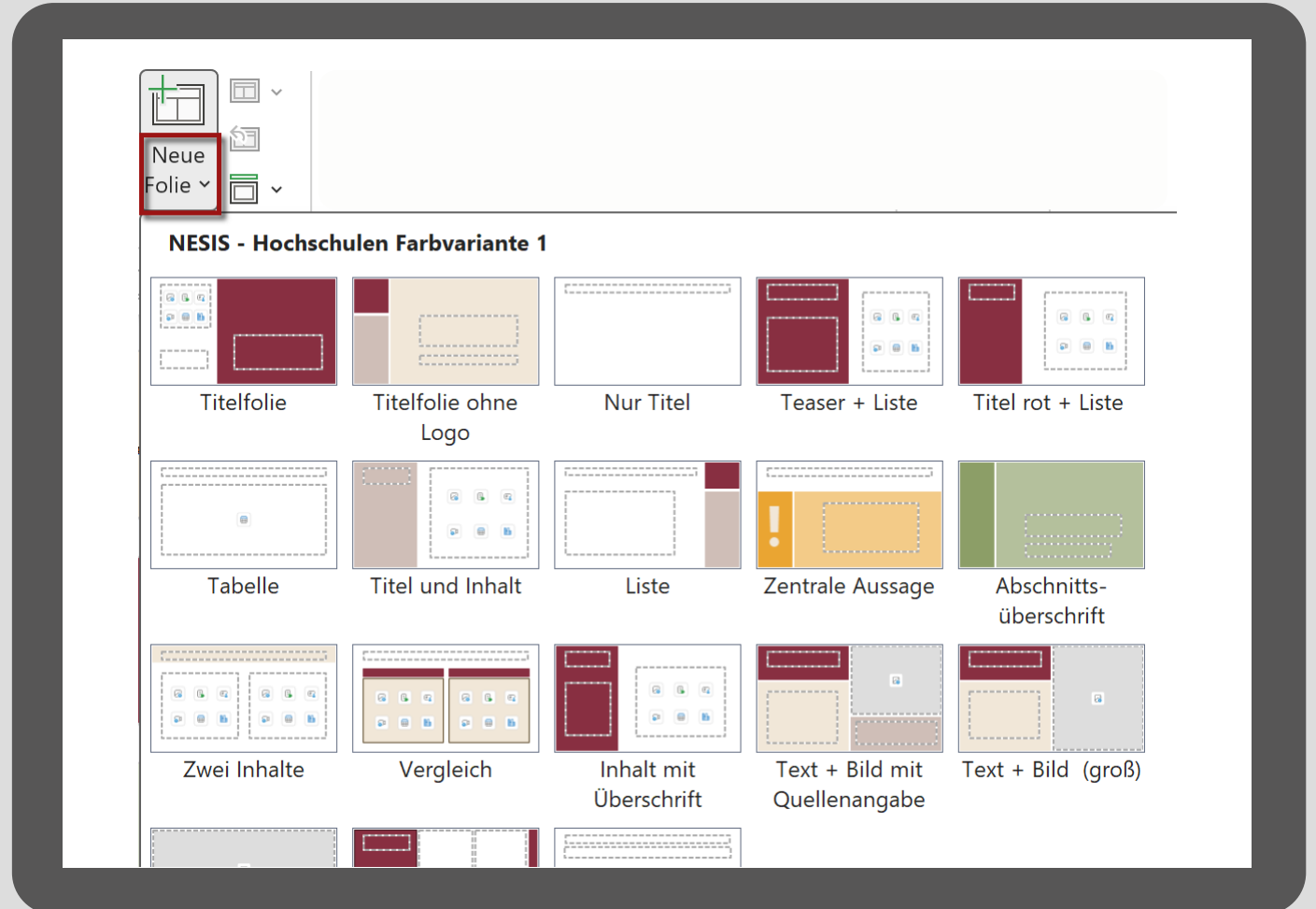
☐ Auf Titelfolie nicht anzeigen

Vorschau

Übernehmen Für alle übernehmen Abbrechen

Neue Folien einfügen

Um eine neue Folie einzufügen, gehen Sie auf Start → Neue Folie. Wenn Sie den unteren Teil der Schaltfläche anklicken, öffnet sich das nebenstehende Menü, über das Sie gleich ein passendes Layout für die neue Folie auswählen können.



3

Kapitel 3: Folien mit Inhalt füllen

Inhalt

- [Zwei Wege, wie Sie Folien mit Inhalt füllen können](#)
- [Layout auswählen und Layout austauschen](#)
- [Die zusätzlichen Layouts für ein Handout](#)
- [Foliengestaltung mittels Platzhaltern](#)
- [Umgang mit Platzhaltertext](#)
- [Platzhalter mit Text füllen](#)
- [Listen erstellen und ändern](#)
- [Platzhalter mit Bildern füllen](#)
- [Bildausschnitt ändern](#)
- [Tabellen erstellen](#)
- [Kopiervorlagen für die freie Foliengestaltung](#)



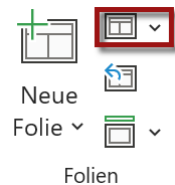
Zwei Wege, wie Sie Folien mit Inhalt füllen können

1. Sie wählen ein Folienlayout aus, bei dem Platzhalter auf der Folienfläche angeordnet sind, und füllen diese mit Inhalt.
2. Sie wählen ein Folienlayout aus, das nur einen Platzhalter für den Folientitel enthält und gestalten die Folie ansonsten frei.

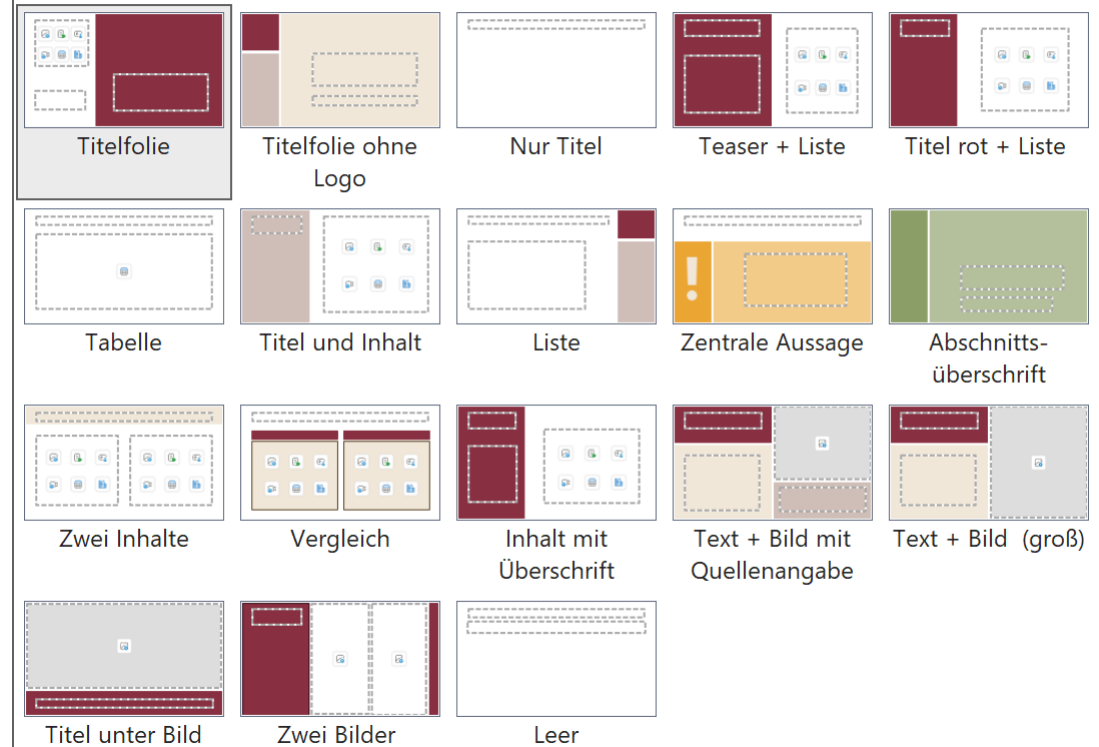
Welchen Weg Sie wählen, können Sie bei jeder Folie neu entscheiden.

Layout auswählen und Layout austauschen

Jeder Folie liegt ein Layout zugrunde, selbst wenn sie leer ist oder nur einen Platzhalter für den Folientitel enthält. Bevor Sie Inhalte auf die Folie bringen, sollten Sie deshalb immer als erstes überlegen, welches Layout für den konkreten Inhalt geeignet ist. Haben Sie ein Layout ausgewählt und stellt sich heraus, dass es doch nicht ideal ist, ist es jederzeit möglich, der Folie ein anderes Layout zuzuweisen (Start → Gruppe „Folien“ → Layout ändern):



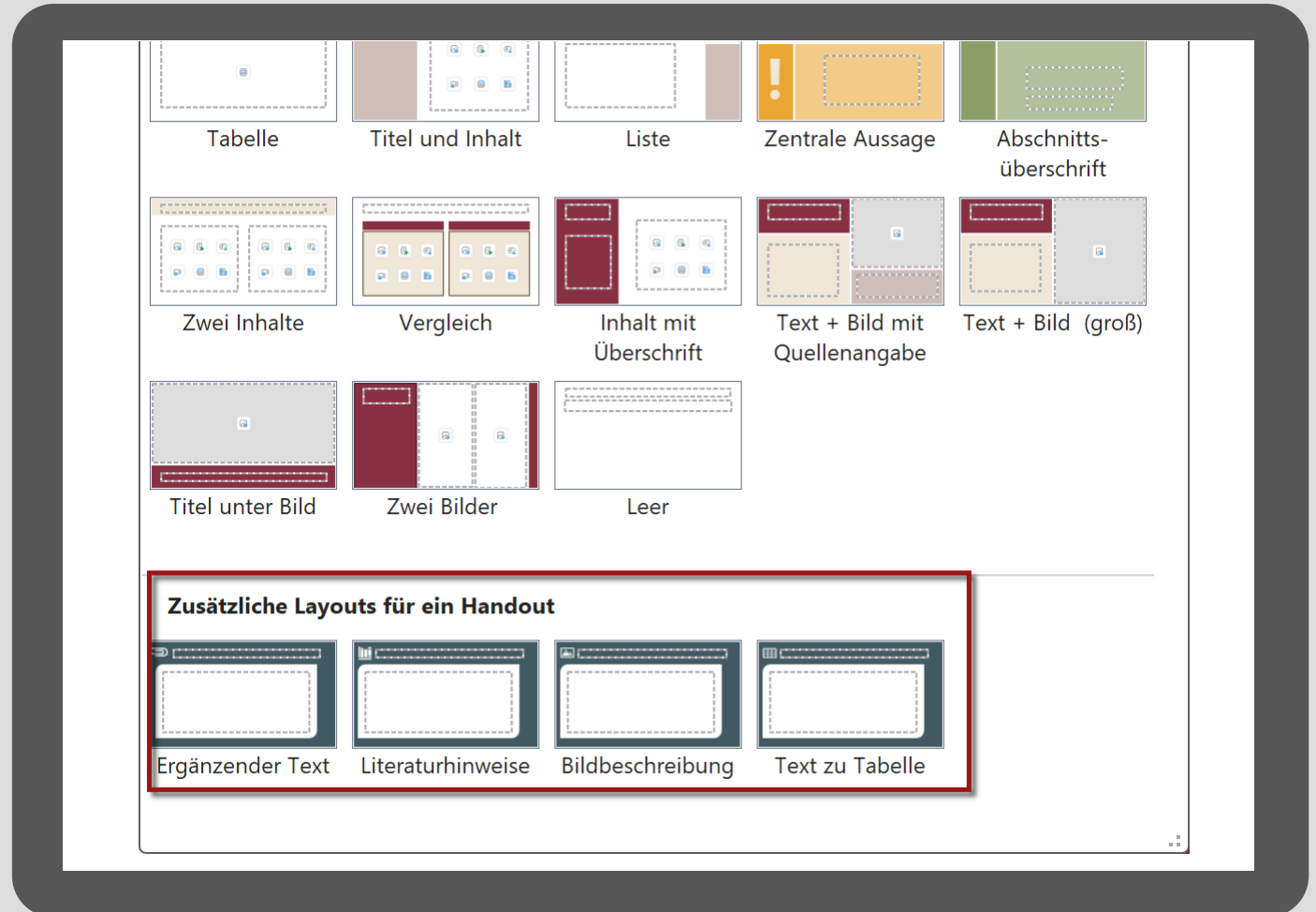
NESIS - Hochschulen Farbvariante 1



Die zusätzlichen Layouts für ein Handout

Die Folienlayouts unter der Überschrift „Zusätzliche Layouts für ein Handout“ im Folienlayout-Menü eignen sich nicht für Vortragspräsentationen. Der Text wäre viel zu klein und die Textmenge zu groß.

Diese Layouts sollen Ihnen vielmehr ermöglichen, Präsentationsfolien durch Text zu ergänzen, wenn Sie ein barrierefreies PDF-Handout aus den Folien erstellen wollen. In [Kapitel 5](#) erfahren Sie mehr dazu.



Foliengestaltung mittels Platzhaltern

Entscheiden Sie sich für ein Layout, bei dem die Folienfläche mit Platzhaltern gefüllt ist, müssen Sie sich über die Anordnung der Inhalte auf der Folie keine Gedanken mehr machen. Es genügt, die Platzhalter mit Inhalt zu füllen. Das erleichtert einerseits die Foliengestaltung, engt Sie andererseits aber auch ein, weil es immer wieder Inhalte geben wird, die nicht perfekt zu einem der vorbereiteten Folienlayouts passen.

Wichtig ist, dass Sie in diesem Fall nicht die Layouts an Ihre Inhalte anpassen.

Die Folge ist nämlich, dass das Layout dann nicht mehr so funktioniert, wie vorgesehen, Unruhe in die Gesamtgestaltung kommt oder der Text nicht mehr gut lesbar ist.

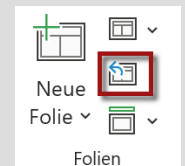


Bei **Folie 1** wurde das Layout „Text + Bild mit Bildunterschrift“ verwendet. In den Textplatzhalter passt nur wenig Text, was für eine Präsentationsfolie genau richtig ist. Die Schriftgröße ist so gewählt, dass der Text gut lesbar ist. Zudem sorgt Weißraum um den Text herum dafür, dass die Folie luftig und aufgeräumt wirkt.

Bei den **Folien 2 und 3** wurde auf unterschiedliche Weise versucht, mehr Text auf der Folie unterzubringen. Bei Folie 2 wurde der Platzhalter auf Kosten des Weißraums vergrößert, auf Folie 3 die Schriftgröße verkleinert.

Solche Änderungen gilt es zu vermeiden. Sie können alles passend machen, nur leidet dann die Lesbarkeit, der professionelle Gesamteindruck der Folien und/oder die Qualität der Präsentation.

Haben Sie bereits Änderungen an den Platzhaltern vorgenommen, gelangen Sie zum ursprünglichen Layout zurück, indem Sie das Layout über die mittlere der drei kleinen Schaltflächen in der Gruppe „Folien“ auf der Registerkarte „Start“ zurücksetzen.



Umgang mit Platzhaltertext

Platzhalter auf den Folien enthalten in der Regel Text, der Sie entweder zu einer Aktivität auffordert oder Ihnen Hinweise gibt, für welche Art von Inhalt der Platzhalter gedacht ist. Normalerweise überschreiben Sie den Text oder er verschwindet, nachdem Sie den Platzhalter anderweitig mit Inhalt gefüllt haben.

Wollen Sie einen Platzhalter ausnahmsweise nicht mit Inhalt füllen und gibt es auch kein anderes Folienlayout, das besser zum Inhalt passt, so löschen Sie den Platzhalter. Der Platzhaltertext stört zwar nicht, weil er nur in der Normalansicht angezeigt wird, aus Gründen der Barrierefreiheit sollten jedoch keine leeren Platzhalter auf den Folien verbleiben.

Eine Ausnahme gilt für den Folientitel-Platzhalter: Er sollte weder gelöscht werden noch leer bleiben.

Beispiel für einen ungenutzten Platzhalter: Unter dem Bild steht ein Textplatzhalter zur Verfügung, um eine Bildquelle unterbringen zu können. In diesem Fall wurde er nicht gebraucht und gelöscht.



Platzhalter mit Text füllen

Wenn Sie Text in Platzhalter einfügen, ist dieser bereits richtig formatiert, Sie müssen sich um Schriftgröße und Zeilenabstände also keine Gedanken mehr machen. Auch die Abstände zwischen Absätzen sind voreingestellt.

Wichtig ist für die Texteingabe lediglich, dass Sie Silbentrennungen vermeiden und auf Unterstreichungen zur Hervorhebung verzichten.

Vermeiden Sie Silbentrennungen

Da es in PowerPoint keine automatische Silbentrennung gibt, müssen Sie Silbentrennungen händisch durch Eingabe von Trennstrichen vornehmen. Dieses Vorgehen ist nicht barrierefrei, denn es ist sehr wahrscheinlich, dass die getrennten Wörter von Screenreadern nicht richtig vorgelesen werden. Versuchen Sie stattdessen, den Text so umzuformulieren, dass sich eine Worttrennung erübrigt bzw. der rechte Rand weniger stark flattert.

Verzichten Sie auf Unterstreichungen

Unterstreichungen können die Lesbarkeit von Text erschweren. Zudem kann es Menschen irritieren, wenn unterstrichener Text nicht verlinkt ist. Verwenden Sie deshalb lieber die Fettung, um einzelne Wörter im Text hervorzuheben und nutzen Sie Unterstreichungen nur für verlinkten Text.

Listen erstellen und ändern

Ändern Sie Listenebenen in Platzhaltern nicht mit der Tab-Taste.

Listen sind in den Layouts nur dort vorgesehen, wo sie sinnvoll sind. Sollten Sie ausnahmsweise von der Voreinstellung abweichen wollen, nutzen Sie dafür die Listenfunktionen auf der Registerkarte „Start“.

In Textplatzhaltern sind Listen bereits vorformatiert, so ist z. B. eingestellt, dass die Schrift ab der zweiten Listenebene etwas kleiner ist als auf der ersten Listenebene.

Aufzählung



Klicken Sie auf das Symbol mit den Listenkugeln, wenn Sie mehrere Absätze als Aufzählung formatieren oder eine Aufzählung in normale Textabsätze umwandeln wollen.

Nummerierte Liste



Klicken Sie auf das Symbol mit der nummerierten Liste, um eine Aufzählung oder mehrere Textabsätze in eine nummerierte Liste umzuwandeln.

Listenebene erhöhen



Klicken Sie auf das Symbol „Listenebene erhöhen“, wenn Sie einen Listenknoten auf die zweite Listenebene verschieben wollen. Tun Sie dies nur, wenn es davor einen Listenknoten auf erster Ebene gibt.

Platzhalter mit Bildern füllen

Um Bilder in die dafür vorgesehenen Platzhalter einzufügen, klicken Sie auf das entsprechende Icon in der Mitte der Platzhalter. Bei Bildplatzhaltern steht „Bild einfügen“ neben dem Icon. Bei Inhaltsplatzhaltern ist das Bild-einfügen-Icon eines von sechs Icons. Mit dem Klick auf das Icon öffnet sich ein Menü mit verschiedenen Bildquellen, über die Sie ein Bild auswählen und importieren können.

Das Seitenverhältnis der Bilder bleibt beim Einfügen stets erhalten. Wie die Bilder in den Platzhalter eingepasst werden, ist davon abhängig, um was für einen Platzhalter es sich handelt:

- **Bildplatzhalter** werden vollständig mit dem Bild gefüllt. Dabei werden ggf. Teile des Bildes abgeschnitten bzw. ausgeblendet.
- Bei **Inhaltsplatzhaltern** hat Priorität, dass das Bild vollständig zu sehen ist, auch wenn der Platzhalter nicht vollständig gefüllt ist.

Folientitel der Beispielfolie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.



NESIS | 14

Beispiel Bildplatzhalter: Ein Bild wurde in einen Bildplatzhalter mit einem etwas anderen Seitenverhältnis eingefügt. Damit das Bild in der Höhe den Platzhalter füllt, werden am rechten und linken Bildrand Teile des Bildes abgeschnitten. Dies passiert automatisch beim Einfügen. Sie können den Bildausschnitt aber anschließend verändern (dazu mehr [auf der nächsten Seite](#)).

Beispiel Inhaltsplatzhalter:

Fügt man dasselbe Bild in einen Inhaltsplatzhalter ein, wird das Bild nicht beschnitten. Da Bild und Platzhalter jedoch auch hier unterschiedliche Seitenverhältnisse haben, bleiben Bereiche des Platzhalters über und unter dem Bild ungenutzt.

Folientitel der Beispielfolie

Text hinzufügen



NESIS | 14

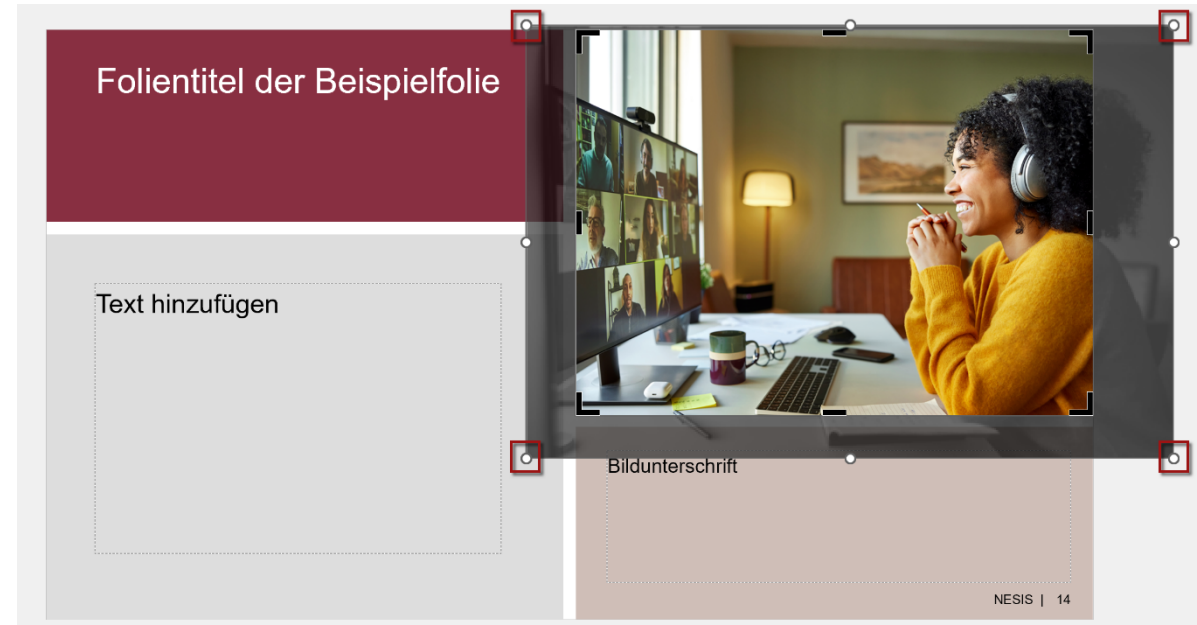
Bildausschnitt ändern

Den Ausschnitt eines Bildes in einem Bildplatzhalter ändern Sie, indem Sie den gefüllten Bildplatzhalter markieren und auf Bildformat → Gruppe „Größe“ → Zuschneiden gehen.

Das Bild wird Ihnen nun in einer veränderten Ansicht angezeigt, in der Sie sowohl den sichtbaren Bildausschnitt als auch den ausgeblendeten Teil des Bildes sehen können. Den Bildausschnitt ändern Sie, indem Sie in den sichtbaren Teil des Bildes hineinklicken und das Bild mit gedrückter linker Maustaste verschieben.



Klicken Sie auf den oberen Teil der Zuschneiden-Schaltfläche, um die Ansicht zu gelangen, in der Sie den Bildausschnitt ändern können.



Um in das Bild hineinzuzoomen, drücken Sie die Shift-Taste und ziehen an einem der kleinen weißen Eckpunkte des Bildes.

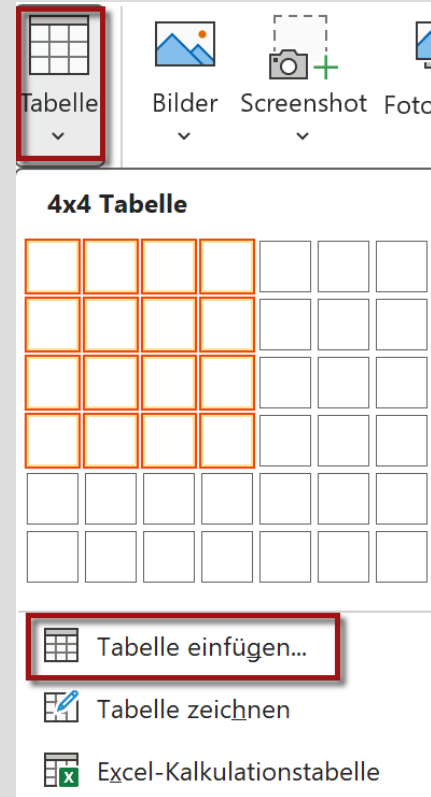
Tabellen erstellen

Für folienfüllende Tabellen gibt es ein eigenes Layout. Kleinere Tabellen können Sie auch in Layouts mit Inhaltsplatzhaltern einfügen. Für die Barrierefreiheit ist wichtig, dass Sie Tabellen stets mit der Tabellenfunktion des Programms erstellen. Wenn Sie Tabellen in Platzhalter einfügen, geschieht dies automatisch.

Die Vorlage enthält zwei Beispieltabellen, die Sie als Kopiervorlage für eigene Tabellen verwenden können.

Halten Sie Tabellen in Präsentationen einfach und vermeiden Sie, Zellen zu verbinden oder zu teilen.

Denken Sie auch daran, für Tabellen einen Alternativtext zu erstellen. Sollten längere Ausführungen für das Verständnis der Tabelle nötig sein, können Sie das Layout „Text zu Tabelle“ nutzen.



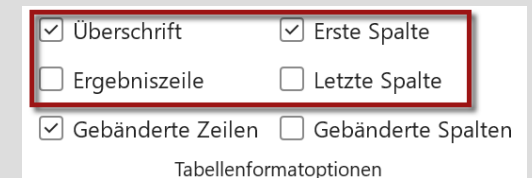
Die Tabellenfunktion in PowerPoint finden Sie auf der Registerkarte „Einfügen“. Hier nutzen Sie entweder das Raster, um die Anzahl der Zellen festzulegen, oder Sie klicken auf „Tabelle einfügen“.

Kopiervorlage: Tabelle mit Zeilen- und Spaltenköpfen

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Zeile 1	Zelle 1	Zelle 2	Zelle 3
Zeile 2	Zelle 4	Zelle 5	Zelle 6
Zeile 3	Zelle 7	Zelle 8	Zelle 9

NESIS | 11

Die Beispieltabellen in der Vorlage können Sie als Kopiervorlage nutzen. Um Spalten und/oder Zeilen hinzuzufügen oder zu löschen, markieren Sie die Tabelle, eine Spalte oder Zeile und nutzen die entsprechenden Funktionen der Registerkarte „Tabellenlayout“.



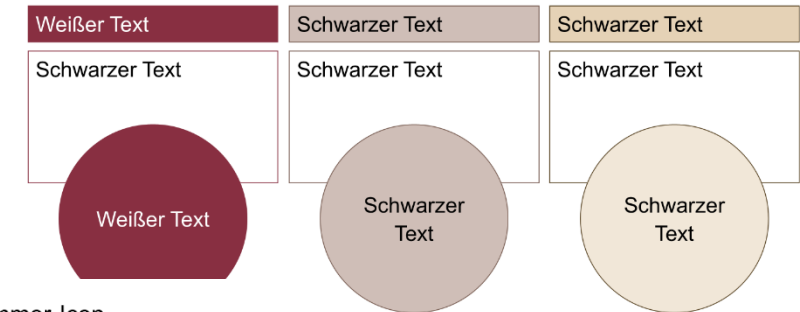
Damit die Inhalte der Tabelle auch Menschen zugänglich sind, die die Tabelle nicht sehen können, machen Sie die Tabellenstruktur nicht nur optisch kenntlich, sondern nutzen die Formatoptionen für Tabellen auf der Registerkarte „Tabellenlayout“.

Kopiervorlagen für die freie Foliengestaltung

Wenn Sie bei der Foliengestaltung freie Hand haben möchten oder wenn Sie kein passendes Layout für Ihren Inhalt in der Vorlage finden, dann wählen Sie das Layout „Nur Titel“ oder „Leer“ und nutzen die Werkzeuge der Registerkarte „Einfügen“, um Ihre Inhalte auf den Folien zu visualisieren. Damit Sie Textkästen, Formen und Pfeile nicht selbst formatieren und sich um ein einheitliches Erscheinungsbild der Folienobjekte kümmern müssen, enthält die Vorlage drei Folien mit Kopiervorlagen.

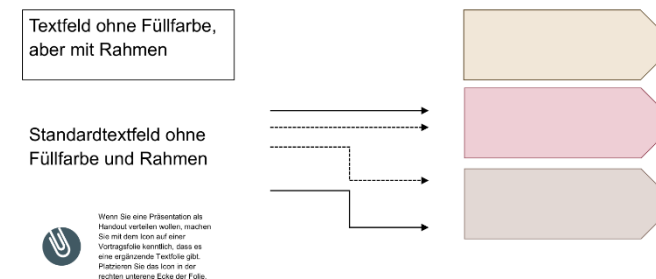
Die Objekte dürfen Sie in der Größe und bei Bedarf auch darüber hinaus an die jeweilige Foliengestaltung anpassen. Nur die Schrift sollten Sie nicht verkleinern.

Kopiervorlagen: Formen mit Text



NESIS | 8

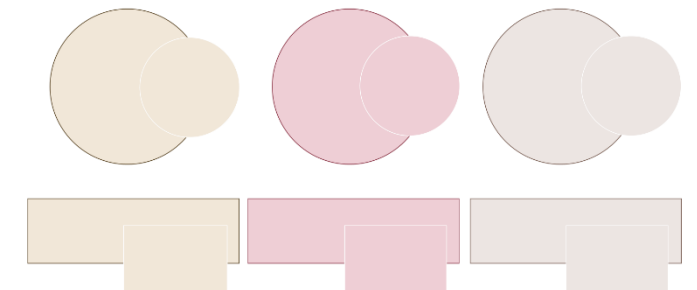
Kopiervorlagen: Textfelder, Pfeile, Büroklammer-Icon



Wenn Sie mehrere Formen und/oder Pfeile auf der Folie kombinieren, ist es ratsam, sie anschließend zu gruppieren und die Gruppe mit einem Alternativtext zu versehen.

Flächenformen ohne Text können Sie z. B. unter Folienobjekte legen, um diese zusammenzufassen und von anderen Folienobjekten abzugrenzen. Achten Sie dabei stets darauf, dass sich alle Objekte, die nicht nur dekorativ sind, ausreichend von benachbarten Objekten und vom Folienhintergrund abheben.

Kopiervorlagen: Flächenformen ohne Text



NESIS | 10

4

Kapitel 4: Barrierefreiheit der Präsentation prüfen

Inhalt

- Der Barrierefreiheitsassistent in PowerPoint
- Wurde für visuelle Objekte ein Alternativtext hinterlegt?
- Hat jede Folie einen Titel?
- Stimmt die Lesereihenfolge der Folienobjekte?
- Reichen die Kontraste aus?
- Sind die Folieninhalte auch ohne Farbe verständlich?
- Sind die Folien frei von Leerzeilen und ungenutzten Platzhaltern?
- Sind alle Texte frei von Fehlern und ist für Texte die richtige Sprache hinterlegt?

Der Barrierefreiheitsassistent in PowerPoint

Die Prüfung der Barrierefreiheit beginnt damit, dass Sie den programmeigenen Barrierefreiheitsassistenten öffnen. Dort erwartet Sie eine strukturierte Liste mit allen Barrieren, die der Assistent automatisiert erkennen kann. Die Zahlen hinter den Listenelementen zeigen an, wie häufig die jeweiligen Barrieren in der geöffneten Datei vorliegen. Um die Barrieren nacheinander zu beseitigen, klicken Sie auf den verlinkten Listenelement und folgen den weiteren Anweisungen.

Sind laut Assistent alle Probleme behoben, haben Sie bereits viel erreicht. Ihnen muss jedoch immer klar sein, dass es trotzdem noch Barrieren in Ihrer Präsentation geben kann. So prüft der Assistent beispielsweise in keiner Weise die Inhalte der Präsentation, er beantwortet also z. B. nicht Fragen wie die folgenden: Sind Texte und Alternativtexte verständlich? Ist ein Bild tatsächlich dekorativ? Ist die Aussage der Tabelle klar?

Aufrufen lässt sich der Assistent am schnellsten über den verlinkten Schriftzug „Barrierefreiheit: Untersuchen“ bzw. „Barrierefreiheit: Keine Probleme“ in der Fußzeile des Programms.

Barrierefreiheits-Assistent

Dokument inklusiv gestalten

Beheben Sie diese Probleme für ein Dokument, auf das jeder zugreifen kann, einschließlich der Community für Menschen mit Behinderungen.

☒ Nur Probleme auf der aktuellen Folie anzeigen

Medien und Illustrationen

Fehlender Alternativtext 3

Dokumentstruktur

Lesereihenfolge prüfen 1

Bei der Behebung von Barrieren können Sie auch folienweise vorgehen. Aktivieren Sie dafür im Assistenten den Schalter „Nur Probleme auf der aktuellen Folie anzeigen“.

Barrierefreiheits-Assistent

1 von 23 - Dokumentstruktur

Lesereihenfolge prüfen

Personen, die die Folie nicht anzeigen können, hören den Folientext, die Formen und den Inhalt in einer bestimmten Reihenfolge zurück. Überprüfen Sie, ob diese Reihenfolge logisch ist.

Versuchen Sie zu beheben

Objektreihenfolge überprüfen

Lesereihenfolge überprüfen

- Klicken Sie auf „Objektreihenfolge überprüfen“
- Wählen Sie mehrere Objekte aus, gruppieren Sie sie in logischen Einheiten und fügen Sie ihnen Alternativtext hinzu
- Deaktivieren Sie alle Objekte, die dekorativ sind und nicht gelesen werden müssen
- Passen Sie die Reihenfolge der Objekte bei Bedarf an. Dies kann sich darauf auswirken, wie sich überschneidende Objekte angezeigt werden, daher sollten Sie alle Änderungen an der Reihenfolge rückgängig machen, die zu unerwünschten Änderungen am Aussehen führen.

[Lerntipp ausblenden](#)

Der Assistent gibt auch Hinweise, inwiefern Barrieren die Zugänglichkeit erschweren und hilft mit verlinkten Lerntipps dabei, sie zu beheben.

Wurde für visuelle Objekte ein Alternativtext hinterlegt?

Verwenden Sie auf Ihren Folien Bilder, Grafiken, Tabellen, Diagramme oder andere Objekte, die visuelle Informationen enthalten, so muss für diese Objekte ein Alternativtext hinterlegt sein. Gemeint ist ein **Text, der die visuelle Informationen mit Worten beschreibt**. Wichtig ist das, damit auch Menschen, die das Objekt nicht sehen können, Zugang zum Inhalt haben. Hergestellt wird der Zugang durch Screenreader, die den Alternativtext vorlesen, wenn sie ein Folienobjekt mit visuellem Inhalt erkennen.

Nur dann, wenn Objekte ohne Text keinen Informationsgehalt haben oder die visuelle Information außerdem vollständig in Textform vermittelt wird, ist kein Alternativtext erforderlich. In diesem Fall muss das Folienobjekt **als dekorativ markiert** werden.

Ist eine längere Beschreibung erforderlich, halten Sie den Alternativtext kurz und fügen eine Folie mit dem Folienlayout „Bildbeschreibung“ oder „Text zu Tabelle“ ein.

Als Grafik speichern...

Alternativtext anzeigen...

Größe und Position...

Grafik formatieren...

Neuer Kommentar

Um einen Alternativtext einzugeben oder zu ändern, machen Sie einen Rechtsklick auf das Folienobjekt mit der visuellen Information. Daraufhin erscheint ein Kontextmenü, das u. a. den Punkt „Alternativtext anzeigen“ enthält. Ein Klick darauf öffnet das Eingabefenster für den Text.

Enthält das Folienobjekt keine inhaltlich relevanten Informationen, lassen Sie das Eingabefeld für den Alternativtext leer und setzen unter dem Feld ein Häkchen bei „Als dekorativ markieren“.

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

Alternativen Text für mich generieren

☐ Als dekorativ markieren ⓘ

Hat jede Folie einen Titel?

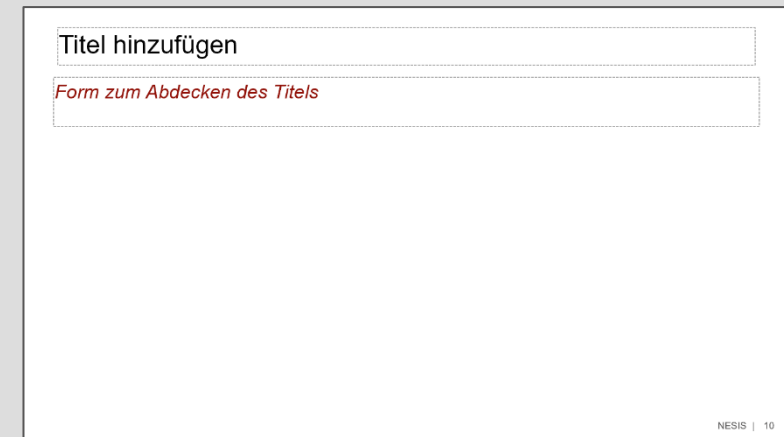
Folientitel benennen nicht nur das Thema einer Folie, sie strukturieren auch die Präsentation: So wird der Text, den Sie in den Folientitel-Platzhalter eingeben, als Überschrift erkannt und der jeweiligen Folie zugeordnet. Die Folie ist so innerhalb der Präsentation auffindbar und lässt sich auch ohne visuellen Eindruck gezielt aufrufen (in einem PDF z. B. über ein klickbares Lesezeichen). Davon profitieren nicht nur Menschen, die assistive Technologien nutzen, sondern alle, die sich in umfangreichen Dateien zurechtfinden müssen.

Es ist deshalb wichtig, dass jede Folie einen Titel hat und sich alle Folientitel unterscheiden.

Ein Folientitel muss nicht sichtbar sein, um seine strukturierende Funktion erfüllen zu können. Wenn Sie das Add-in axesSlide nutzen, sollte er allerdings auch nicht in den grauen Bereich oberhalb der Folie verschoben werden.



Folien ohne Folientitel finden Sie am schnellsten in der Gliederungsansicht, die Sie über die Registerkarte „Ansicht“ aufrufen.



Wenn Sie sich für das **Layout „Leer“** entscheiden, kollidiert das Erfordernis eines Folientitels mit dem Wunsch, einen Folieninhalt ohne sichtbaren Titel zu zeigen. Die Lösung sieht wie folgt aus: Sie geben einen Folientitel in den dafür vorgesehenen Platzhalter ein. Anschließend verdecken Sie den Platzhalter mit der bereitgestellten Form auf dem Layout oder Ihrem Folieninhalt. Der Folientitel kann so seine strukturierende Funktion erfüllen, während Ihnen gleichzeitig die komplette Folienfläche zur Verfügung steht.

Wenn Sie die Form zum Verdecken verwenden, markieren Sie diese anschließend als dekorativ, verwenden Sie den Folieninhalt zum Abdecken, können und sollten Sie die Form löschen.

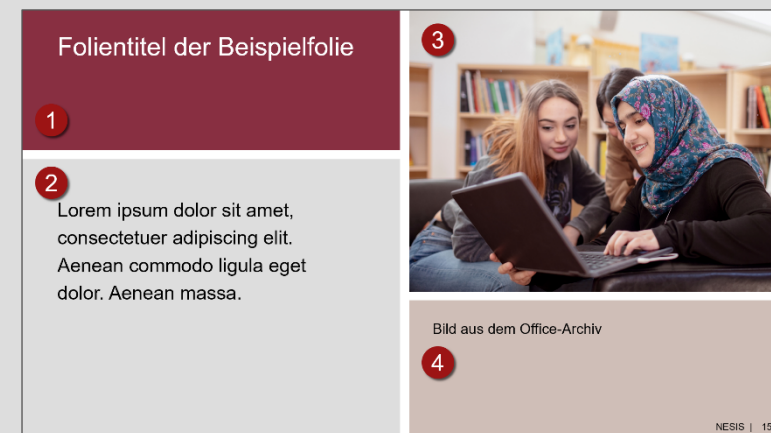
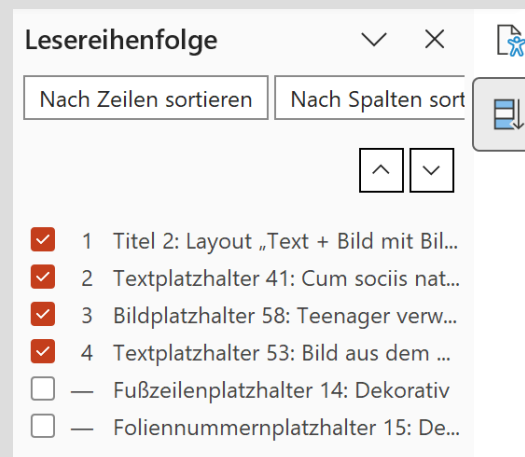
Stimmt die Lesereihenfolge der Folienobjekte?

Wer die Folieninhalte nicht sehen kann, nutzt häufig einen Screenreader, um sie sich vorlesen zu lassen. Damit hier nichts durcheinandergerät, ist wichtig, dass alle Folienobjekte zuvor in eine logische Reihenfolge gebracht wurden. Umsetzen lässt sich das im Lesereihenfolgebereich des Barrierefreiheitsassistenten. In dem Bereich gibt es neben einer Liste mit sämtlichen Folienobjekten mehrere Schaltflächen, mit denen die Reihenfolge der Objekte verändert werden kann. Zudem können Sie mithilfe einer Aktivierung oder Deaktivierung von Kontrollkästchen neben den Objekten Einfluss darauf nehmen, ob ein Objekt überhaupt vorgelesen wird.



Auf der Registerkarte „Barrierefreiheit“ gibt es in der Gruppe „Sprachausgabe“ ebenfalls eine Schaltfläche, mit der Sie den Lesereihenfolgebereich öffnen können.

Beispiel: Auf der nebenstehenden Folie befinden sich vier Folienobjekte. Die Zahlen in den roten Kreisen geben an, in welcher Reihenfolge die Objekte bei der Sprachausgabe berücksichtigt werden sollen. Im Lesereihenfolgebereich (Screenshot unten) wurde diese Reihenfolge entsprechend umgesetzt.



In der rechten unteren Ecke der Beispielfolie befinden sich die Fußzeile und Foliennummer. Auch dies sind Folienobjekte, die in der Objektliste im Lesereihenfolgebereich auftauchen, im Unterschied zu den anderen Objekten sollen diese Objekte jedoch nicht vorgelesen werden. Die Kontrollkästchen vor den Objekten wurden deshalb deaktiviert.

Reichen die Kontraste aus?

Folienobjekte und Text in Folienobjekten müssen sich gut vom jeweiligen Hintergrund abheben. Maßstab sind insofern die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), die Anforderungen an Kontraste formulieren.

Für Text mit einer Schriftgröße ab 18 pt ist danach ein Kontrast von mindestens 4,5:1 erforderlich. Bei grafischen Objekten ohne Text genügt ein Kontrast von 3:1. Bei einer Präsentation ist zusätzlich zu bedenken, dass in analoger Umgebung häufig ungünstige Lichtverhältnisse den Kontrast verringern und die Schrift kleiner angezeigt wird, wenn die Folien z. B. als PDF auf einem kleineren Bildschirm betrachtet werden. Es empfiehlt sich deshalb, einer höheren als den Mindestkontrast anzustreben.

Die Vorlage berücksichtigt die Kontrastanforderungen der WCAG, so weit dies im Rahmen einer Vorlage möglich ist. Für die eigene Prüfung von Kontrasten sei der kostenlose Colour Contrast Analyser (CCA) empfohlen, den Sie sich von der Website des US-amerikanischen Unternehmens Vispero herunterladen können (zur [Download-Seite des CCA](#)).

Kontraste prüfen mit dem CCA in 4 Schritten:

The screenshot shows the Colour Contrast Analyser (CCA) interface. It has two main sections: 'Vordergrundfarbe' (Foreground color) and 'Hintergrundfarbe' (Background color). The foreground color is set to white (#FFFFFF) and the background color is set to purple (#935E93). Below these are sliders for color, saturation, and value. A 'Beispielvorschau' (Example preview) section shows the text 'Beispieltext mit Kontrast' in white on a purple background. At the bottom, the 'WCAG 2.1 Ergebnisse' (WCAG 2.1 Results) section shows a contrast ratio of 4.9:1. A dashed arrow points from the 'Beispielvorschau' section to a detailed view of the '1.4.3 Kontrast (minimum) (AA)' section.

1.4.3 Kontrast (minimum) (AA)

[Erklärung] Text (einschließlich Text in Bildern) hat ein Kontrastverhältnis von mindestens **4.5:1** für Text mit "normaler" Größe und mindestens **3:1** für großen Text (mindestens 18pt / 24px oder fett und mindestens 14pt / 18.5px), es sei denn, der Text ist rein dekorativ.

1. Klicken Sie auf die Pipette der Vordergrundfarbe und wählen Sie mit ihr die Schriftfarbe bzw. die erste der beiden Farben aus. Der Farbwert wird daraufhin im Fenster des CCA angezeigt und das Feld entsprechend eingefärbt.
2. Klicken Sie auf die Pipette der Hintergrundfarbe und wiederholen Sie den Vorgang für die Hintergrund- bzw. zweite Farbe. (Falls Sie Vorder- und Hintergrundfarbe umkehren möchten, können Sie dies über den Button mit den beiden entgegengesetzten Pfeilen im Bereich der Vordergrundfarbe tun.)
3. Im Bereich „Beispielvorschau“ sehen Sie, wie die beiden Farben als Text-/Hintergrund-Farbkombination aussehen.
4. Darunter wird Ihnen das gemessene Kontrastverhältnis angezeigt. Ob der Wert für die geplante Verwendung ausreicht oder nicht, verraten Ihnen die grünen Haken und/oder roten Kreuze unter den schwarzen Balken. Um zu erfahren, was z. B. mit normalem oder großem Text gemeint ist, klappen Sie über das kleine Dreieck in den schwarzen Balken die dazugehörige Erklärung auf.

Sind die Folieninhalte auch ohne Farbe verständlich?

Farben auf PowerPoint-Folien dienen nicht nur der optischen Gestaltung, sie können auch für das Verständnis der Folieninhalte wichtig sein. So kann es z. B. sein, dass eine Wertung oder Aussage mit ihnen verbunden ist, sie Inhalte voneinander abgrenzen oder unterscheiden. Ganz gleich, wie Sie Farben einsetzen: **Wichtig ist, dass die inhaltliche Aussage der Folie stets auch für Menschen verständlich ist, die die Farben sehen können.**

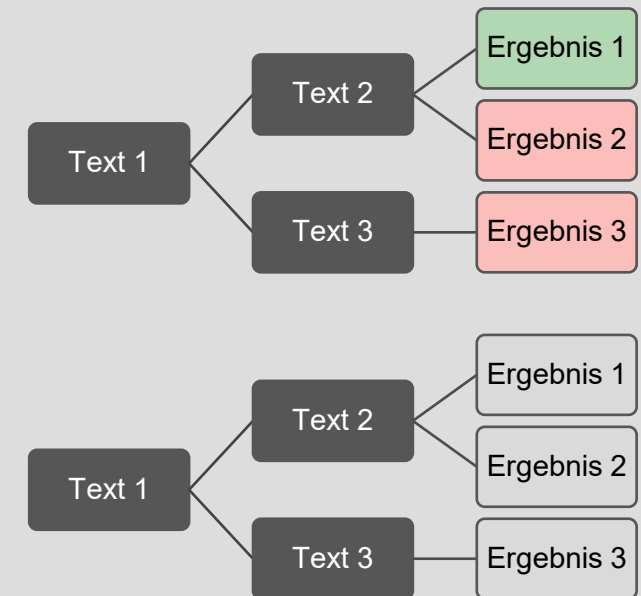
Überprüfen können Sie das mithilfe der Funktion „Überprüfen ohne Farbe“ in PowerPoint, die Ihnen ermöglicht, die Präsentation in einer Graustufenansicht zu betrachten. Kommen Sie bei der Durchsicht der Folien zu dem Ergebnis, dass eine Folie ohne Farbe unklar ist oder keinen Sinn ergibt, können Sie das ändern, in dem Sie die Farbinformation zusätzlich auch noch in anderer Weise vermitteln, z. B. durch ein Icon, ein Symbol, eine Beschriftung oder ein Muster.



Die Funktion „Überprüfen ohne Farbe“ finden Sie auf der Registerkarte „Barrierefreiheit“ (Überprüfen → Barrierefreiheit überprüfen → Barrierefreiheitüberprüfen → Überprüfen ohne Farbe).

Beispiel für einen Farbeinsatz mit inhaltlicher Bedeutung

In der oberen SmartArt-Grafik wird mit den Farben Grün und Rot kenntlich gemacht, ob Ergebnisse positiv oder negativ ausfallen. In der Ansicht ohne Farbe erscheinen alle Ergebniskästen hellgrau, die Wertung als positiv oder negativ lässt sich der Grafik also nicht entnehmen. Ändern ließe sich das z. B. dadurch, dass in den roten und grünen Kästen zusätzlich ein geeignetes Symbol oder Icon platziert wird, dass die Wertung ebenfalls vermittelt.



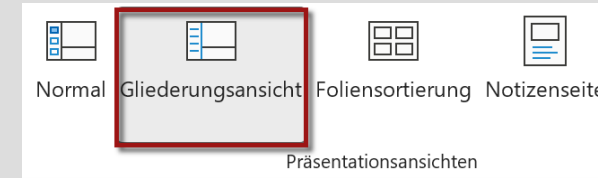
Sind die Folien frei von Leerzeilen und ungenutzten Platzhaltern?

In PowerPoint gilt dasselbe wie in Word: **Erzeugen Sie Abstände zwischen Absätzen niemals durch Leerzeilen.**

Damit Sie gar nicht erst in die Versuchung kommen, dies zu tun, sind in der Vorlage für Texte in Platzhaltern und Kopiervorlagen, Abstände vor jedem Absatz eingerichtet.

Leerzeilen in Platzhaltern finden Sie am schnellsten in der Gliederungsansicht, wo Sie sie auch gleich löschen können.

Um **leere Platzhalter** zu finden, müssen Sie die Folien einzeln in der Normalansicht durchgehen. Gleiches gilt für Leerzeilen in Textfeldern und Formen.



Die Gliederungsansicht rufen Sie über die Registerkarte „Ansicht“ auf.

2 ☐ **Hinweis zu ergänzenden Textfolien**
 Einzelne Folien der Präsentation wurden für das Handout ergänzt. Welche Folien das sind, erkennen Sie an dem Büro rechten unteren Foliencke. Die ergänzende Textfolie folgt auf die Folie, auf die sie sich bezieht. Der inhaltliche Bezug aus dem Folientitel.

3 ☐ **Layout „Teaser + Liste“**
 1 • Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 – Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.
 – Lkdflksdlfjaldf
 • Dfsadfsdfa
 • Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient m
 ridiculus mus.
 2 Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium q

4 ☐ **Literaturhinweise zu Folie 3**
 • Bredel, Ursula / Maaß, Christiane (2016): *Leichte Sprache. Grundlagen – Orientierung für die Praxis*. Hrsg. von der Du
 Dudenverlag (Reihe: Duden – Ratgeber / Sprache im Blick
 411-75616-2.
 • Maaß, Christiane / Rink, Isabel (Hrsg.) (2019): *Handbuch B
 Kommunikation*. Berlin: Frank & Timme (Reihe: Kommunik
 Inklusion, Bd. 3), 800 S. ISBN 978-3-7329-0407-5.

5 ☐ **Layout „Titel violett + Liste“**
 • Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 • Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient m
 ridiculus mus.
 • Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Jeder größere Abstand zwischen Absätzen in der Gliederungsansicht ist eine Leerzeile, die gelöscht werden sollte.

Sind alle Texte frei von Fehlern und ist für Texte die richtige Sprache hinterlegt?

Rechtschreibung

Was in Word selbstverständlich ist, wird in PowerPoint häufig vergessen: die abschließende Rechtschreibprüfung. Sie ist generell sinnvoll und kann Ihnen peinliche Fehler auf Folien ersparen, vor allem aber ist sie für die Barrierefreiheit wichtig, denn falsch geschriebene Wörter können von Screenreadern nicht korrekt vorgelesen werden. Am schnellsten starten Sie die Prüfung, indem Sie in der Fußzeile auf das Buch-Icon klicken. Befindet sich ein Kreuz über dem Icon, hat PowerPoint Rechtschreibfehler auf den Folien gefunden.

Folie 38 von 49

"NESIS"

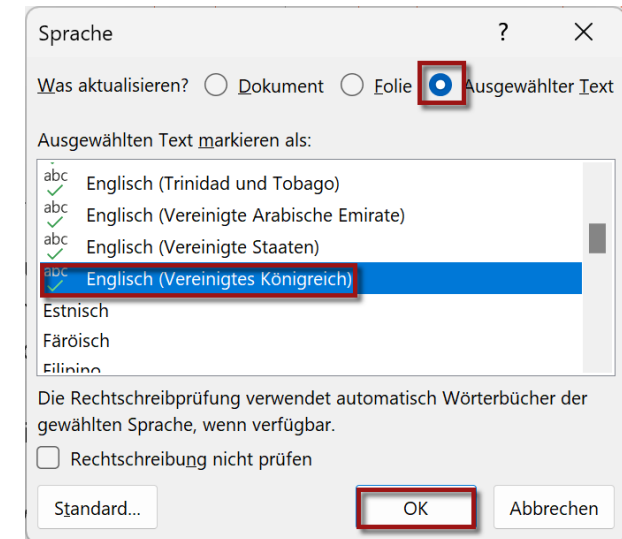


Deutsch (Deutschland)

Festlegung der Vorlesesprache

Für die korrekte Sprachausgabe ist wichtig, dass Sie Screenreadern mitteilen, wenn Ihre Präsentation z. B. vollständig in Englisch oder einer anderen Fremdsprache verfasst ist. Gleiches gilt für Textpassagen in einer abweichenden Sprache. Bei einzelnen Wörtern gilt es nur dann, wenn diese im Deutschen üblicherweise nicht verwendet werden.

Die Mitteilung erfolgt in der gleichen Weise, wie die Einstellung der Sprache für die Rechtschreibprüfung: über die Registerkarte „Überprüfen“ → Sprache → Sprache für die Korrekturhilfen festlegen.



Im Dialogfeld „Sprache“ können Sie festlegen, ob Sie die Sprache für das ganze Dokument, die aktuelle Folie oder ausgewählten Text ändern wollen. Der Punkt „Ausgewählter Text“ wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor Text markiert haben. Die Änderung der Sprache für das gesamte Dokument funktioniert in PowerPoint leider nicht zuverlässig. Alternativ können Sie das kostenpflichtige Add-in Slidewise nutzen. Auch mit dem Add-in axesSlide, das für die barrierefreie PDF-Ausgabe der Folien gedacht ist, kann die Dokumentsprache eingestellt werden,

5

Kapitel 5: Ein Handout aus den Folien erstellen und als PDF ausgeben

Inhalt

- [Was für ein Folien-Handout als Ausgabeformat spricht](#)
- [Die zusätzlichen Folienlayouts für ein Handout](#)
- [Vortragsfolien durch Text ergänzen](#)
- [Hinweis auf die ergänzenden Textfolien](#)
- [Alternativtexte und längere Beschreibungen](#)
- [Wenn nicht alle Folien ins Handout aufgenommen werden sollen](#)
- [Folien mit axesSlide als PDF/UA ausgeben](#)
- [Folien als PDF/XPS exportieren](#)
- [Wohin mit den ergänzenden Textfolien nach der PDF-Ausgabe?](#)
- [PDF-Barrierefreiheit prüfen](#)

Was für ein Folien-Handout als Ausgabeformat spricht

PowerPoint bietet die Möglichkeit, Folien in verschiedenen Ansichten als PDF auszugeben. Für ein Handout sind dabei eigentlich die Notizenseiten ideal. Trotzdem unterstützt die NESIS-Vorlage dieses Ausgabeformat nicht explizit mit einem eingerichteten Notizenmaster. Der Grund ist, dass die Notizenseiten aktuell nicht in ein barrierefreies PDF/UA umgewandelt werden können.

Stattdessen priorisiert die Vorlage eine Handout-Lösung für Folien in der Normalansicht (Folien-Handout). Das hat den Vorteil, dass sich ein PDF/UA hier

zumindest mit dem kostenpflichtigen Add-in axesSlide realisieren lässt.

Der Haken ist freilich, dass für Folien in der Normalansicht nicht vorgesehen ist, dass man sie durch Text ergänzt. Es ist aber auch nicht unmöglich, denn man kann ergänzenden Text natürlich auf zusätzliche Folien schreiben. Das einzige, was dafür gebraucht wird, sind Folienlayouts, die mehr Text in kleinerer Schrift aufnehmen können. Solche Folienlayouts sind deshalb in der Vorlage enthalten. Auf der nächsten Seite werden Sie vorgestellt.

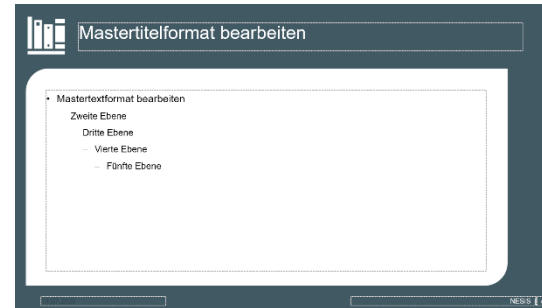


Die zusätzlichen Folienlayouts für ein Handout

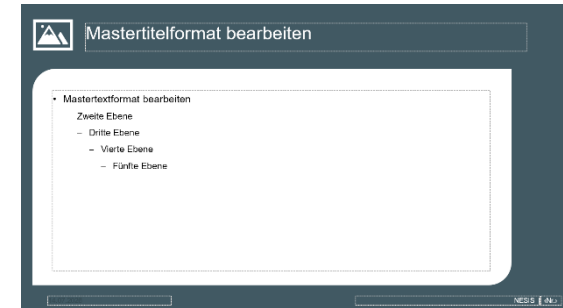
Die Vorlage enthält vier Layouts für ergänzenden Text zu Vortragsfolien. Sie sind alle gleich gestaltet, nur die Icons vor dem Folientitel, die in visueller Form kenntlich machen, um welche Art von Textergänzung es sich handelt, unterscheiden sich.

Die Folienlayouts weisen Sie neuen Folien in der gleichen Weise zu wie die anderen Layouts.

Wichtig ist, dass Sie die Layouts nur in einem Handout verwenden. Für eine Vortragspräsentation sind sie nicht geeignet.



Layout für ergänzende Literaturhinweise



Layout für eine Bildbeschreibung



Layout für ergänzenden Text zu einer Folie



Layout für eine Tabellenbeschreibung

Vortragsfolien durch Text ergänzen

Möchten Sie für das Folien-Handout einzelne Vortragsfolien durch Text ergänzen, fügen Sie hinter der jeweiligen Vortragsfolie eine Folie mit einem Layout für ergänzenden Text ein und füllen die Platzhalter. Formulieren Sie den Folientitel dabei so, dass sich aus ihm klar ergibt,

1. um was für eine Art der Textergänzung es sich handelt (z. B. Bildbeschreibung) und
2. auf welche Folie sich die Ergänzung bezieht (Foliennummer nennen)

In dem Beispiel rechts ergänzt Folie 4 Literaturhinweise zu Folie 3 und Folie 8 enthält eine Beschreibung der Tabelle auf Folie 7. Aus den Folientiteln geht dies jeweils hervor.

Folie 1: Titelfolie ohne Logo
Vorname Nachname

Folie 2: Hinweis zu ergänzenden Textfolien
Einzelne Folien der Präsentation wurden für das Handout durch Textfolien ergänzt. Welche Folien das sind, erkennen Sie an dem Büroklammer-Icon in der rechten unteren Folienecke. Die ergänzende Textfolie folgt jeweils unmittelbar auf die Folie, auf die sie sich bezieht. Der inhaltliche Bezug ergibt sich zusätzlich aus dem Folientitel.

Folie 3: Folientitel Folie 3
Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.
• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
• Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.
• Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Folie 4: Literaturhinweise zu Folie 3
• Bredel, Ursula / Maaß, Christiane (2016): *Leichte Sprache. Theoretische Grundlagen – Orientierung für die Praxis*. Hrsg. von der Dudenredaktion. Berlin: Dudenverlag (Reihe: Duden – Ratgeber / Sprache im Blick), 560 S. ISBN 978-3-411-75616-2.
• Maaß, Christiane / Rink, Isabel (Hrsg.) (2019): *Handbuch Barrierefreie Kommunikation*. Berlin: Frank & Timme (Reihe: Kommunikation – Partizipation – Inklusion, Bd. 3), 800 S. ISBN 978-3-7329-0407-5.

Folie 5: Layout „Titel rot + Liste“
• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
• Aenean commodo ligula eget dolor.
Aenean massa.
• Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Folie 6: Layout „Titel und Inhalt“
Text 1
Text 2
Text 3
Text 4
Texte 5
A
C
F
B
D
G

Folie 7: Folientitel zur Tabelle

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Zeile 1	Zelle 1	Zelle 2	Zelle 3
Zeile 2	Zelle 4	Zelle 5	Zelle 6
Zeile 3	Zelle 7	Zelle 8	Zelle 9

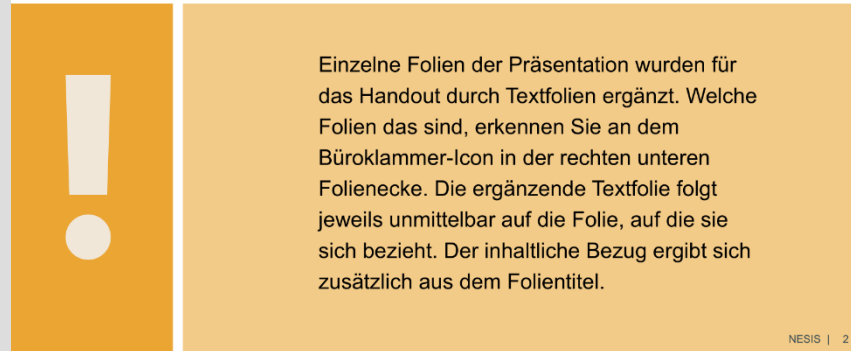
Folie 8: Beschreibung der Tabelle auf Folie 7
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

Folie 9: Layout „Text + Bild mit Quellenangabe“
Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
Bild aus dem Office-Archiv

Hinweis auf die ergänzenden Textfolien

Da das Handout-Konzept mit den ergänzenden Textfolien unüblich ist und für Menschen, die die Folien nicht sehen können, zu Irritationen bei der Navigation durch das Handout führen kann, sollten Sie im Handout ganz zu Beginn einen erklärenden Hinweis anbringen. Die Vorlage enthält eine Folie mit einem Textvorschlag.

Hinweis zu ergänzenden Textfolien



Einzelne Folien der Präsentation wurden für das Handout durch Textfolien ergänzt. Welche Folien das sind, erkennen Sie an dem Büroklammer-Icon in der rechten unteren Folienecke. Die ergänzende Textfolie folgt jeweils unmittelbar auf die Folie, auf die sie sich bezieht. Der inhaltliche Bezug ergibt sich zusätzlich aus dem Folientitel.

NESIS | 2

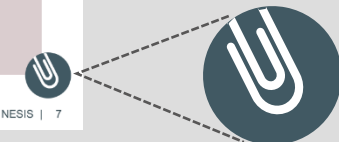
Der Hinweis sollte für Sehende auffällig gestaltet sein, damit er auch tatsächlich gelesen wird. Sie können den Textvorschlag in der Vorlage bei Bedarf abändern.

Folientitel zur Tabelle

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Zeile 1	Zelle 1	Zelle 2	Zelle 3
Zeile 2	Zelle 4	Zelle 5	Zelle 6
Zeile 3	Zelle 7	Zelle 8	Zelle 9

NESIS | 7

Machen Sie mit einem Büroklammer-Icon auf einer Vortragsfolie kenntlich, dass es auf der nächsten Seite einen ergänzenden Text zum Folieninhalt gibt. Eine Kopiervorlage für das Icon finden Sie bei den anderen Kopiervorlagen in der Vorlage.



Alternativtexte und längere Beschreibungen

Gibt es zu einem Bild oder einer Tabelle eine längere Beschreibung, die auf einer ergänzenden Textfolie untergebracht ist, darf der Alternativtext zum Bild oder der Tabelle trotzdem nicht entfallen. Formulieren Sie hier kurz, was visuell dargestellt wird, und verweisen Sie auf eine ausführliche Beschreibung auf der folgenden Folie.

Folientitel zur Tabelle

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Zeile 1	Zelle 1	Zelle 2	Zelle 3
Zeile 2	Zelle 4	Zelle 5	Zelle 6
Zeile 3	Zelle 7	Zelle 8	Zelle 9

NESIS | 7

Folie 7 mit Tabelle

Alternativtext zur Tabelle mit Hinweis auf die ergänzende Textfolie

Alternativtext

Wie würden Sie dieses Objekt und seinen Kontext jemandem beschreiben, der blind oder sehbehindert ist?

- Der Gegenstand/die Gegenstände im Detail
- Die Einstellung
- Die Aktionen oder Interaktionen
- Weitere relevante Informationen

(1–2 ausführliche Sätze empfohlen)

Tabelle, die beispielhaft zeigt, wie Tabellen mit Zeilen- und Spaltenköpfen optisch gestaltet werden können. Eine ausführliche Beschreibung folgt auf der nächsten Seite.



Beschreibung der Tabelle auf Folie 7

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

NESIS | 8

Folie 8 mit Beschreibung der Tabelle

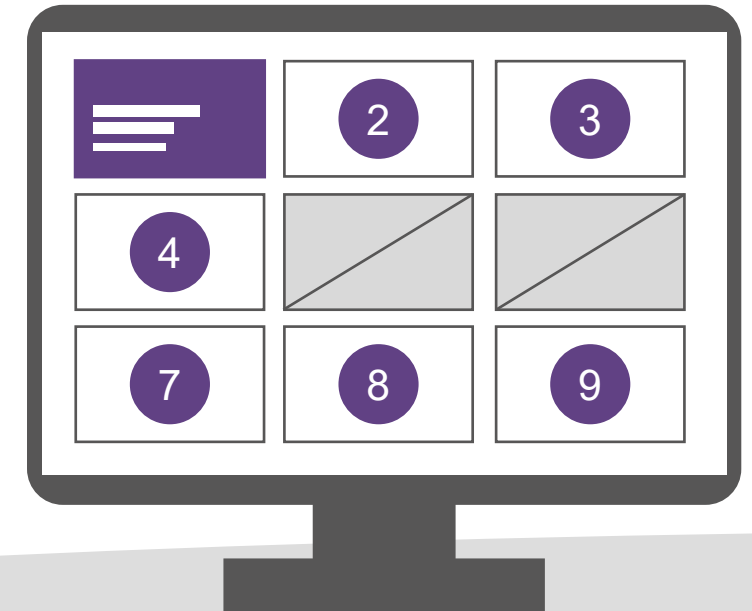
Wenn nicht alle Folien ins Handout aufgenommen werden sollen

Befinden sich alle Folien, die nicht ins Handout aufgenommen werden sollen, am Ende der Präsentation und sind sie ausgeblendet, können Sie diese Seite überspringen, denn es besteht kein Handlungsbedarf. Anders ist es, wenn Folien entfallen sollen, die sich an einer anderen Stelle in der Präsentation befinden. Hier genügt es nicht, die Folien auszublenden, weil dies die Folienzählung durcheinanderbringt (ausgeblendete Folien werden zwar nicht angezeigt, aber als Seite mitgezählt, im PDF sieht es dann so aus,

als würden Folien fehlen). Um derartige Irritationen zu vermeiden, tun Sie Folgendes:

1. Speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen.
2. Löschen Sie alle Folien aus der neu abgespeicherten Datei, die nicht ins Handout sollen.
3. Exportieren Sie die neue Datei als PDF, so wie auf den folgenden Seiten beschrieben.

In diesem Beispiel sind die Folien 5 und 6 ausgeblendet und werden deshalb nicht ins PDF übernommen. Sie beeinflussen aber trotzdem die Seitenzählung.



Folien mit axesSlide als PDF/UA ausgeben

Die Chance auf ein barrierefreies PDF/UA haben Sie, wenn Sie das kostenpflichtige PowerPoint-Add-in axesSlide für die PDF-Ausgabe nutzen. Entwickelt hat das Add-in das Schweizer Unternehmen axes4, von dem auch das Prüftool PAC stammt. Sie können mit axesSlide auch Einfluss auf die Tag-Struktur nehmen, das ist aber nur in Ausnahmefällen erforderlich. In erster Linie beseitigt das Add-in technische Barrieren und wirkt dabei vollständig im Hintergrund. Wenn es installiert ist, exportieren Sie das PDF wie folgt: Datei → Als PDF/UA speichern (axesSlide) → im erscheinenden Dialogfeld „PDF exportieren“ ggf. Angaben ergänzen → PDF erstellen.

Dokumenteinstellungen in axesSlide: Vor dem PDF-Export können Sie Einfluss auf bestimmte Eigenschaften des PDF nehmen.

[Infos zu axesSlide und Test-Download auf der Website von axes4](#)

Ein weiterer Vorteil des Add-ins: Beim Export lässt sich die **Hauptsprache des Dokuments** ändern.

Folien als PDF/XPS exportieren

Ohne axesSlide exportieren Sie die Folien als PDF/XPS-Dokument. Gehen Sie dafür auf Datei → Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen und klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche rechts. Es öffnet sich das Explorer-Fenster mit der Möglichkeit, die PDF-Datei zu speichern (bzw. zu veröffentlichen). Bevor Sie das tun, klicken Sie aber noch auf die Optionen-Schaltfläche.

In dem erscheinenden Dialogfeld geben Sie zunächst an, welche Folien ins Handout aufgenommen werden sollen. Bei „Was veröffentlichen“ wählen Sie „Folien“ aus.

Achten Sie außerdem darauf, dass bei den „Nicht druckbaren Informationen“ Häkchen gesetzt sind. Das ist für die Barrierefreiheit wichtig (auch wenn das PDF bei diesem Weg des PDF-Exports am Ende nicht vollständig barrierefrei ist).

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“ und klicken Sie im Explorer-Fenster auf „Veröffentlichen“ (was hier nichts anderes heißt als Speichern).

Eine Tag-Struktur wird für das PDF-Handout nur dann erstellt, wenn in den PDF/XPS-Optionen ein Häkchen bei Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“ gesetzt ist.

Optionen

Bereich

☒ Alle ☐ Aktuelle Folie ☐ Auswahl

☐ Zielgruppenorientierte Präsentation:

☐ Folie(n) Von: Bis:

Veröffentlichungsoptionen

Was veröffentlichen: Folien

Folien pro Seite:

☐ Folienrahmen

Reihenfolge: ☒ Horizontal ☐ Vertikal

☐ Ausgeblendete Folien einschließen

☐ Kommentare einschließen

☒ Ereihand einschließen

Nicht druckbare Informationen einschließen

☒ Dokumenteigenschaften

☒ Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit

PDF-Optionen

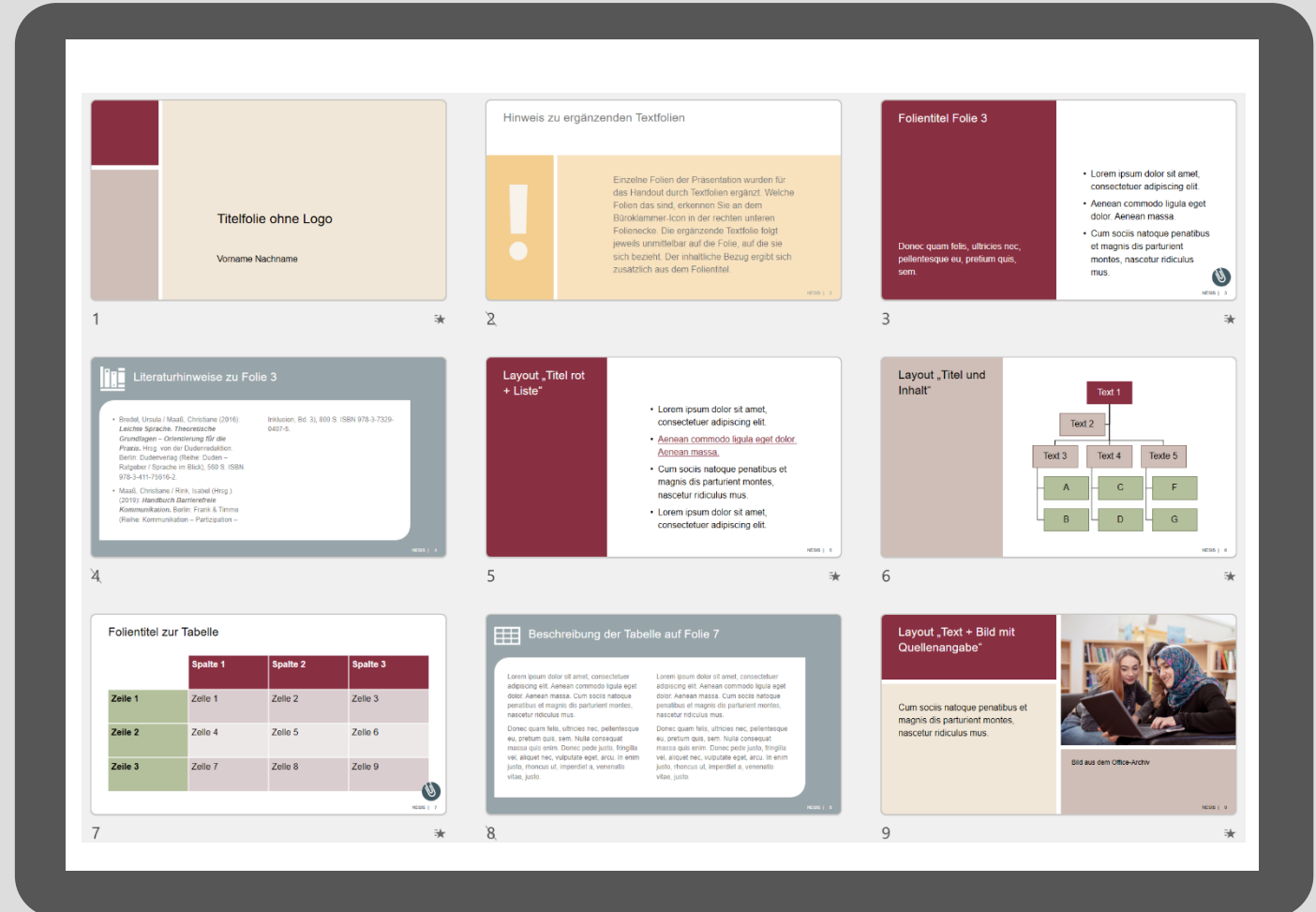
☐ PDF/A-kompatibel

☐ Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können

OK Abbrechen

Wohin mit den ergänzenden Textfolien nach der PDF-Ausgabe?

Die ergänzten Folien müssen Sie für den nächsten Vortrag nicht löschen. Sie können sie vielmehr in der Präsentation belassen und ausblenden (Rechtsklick auf die Folienvorschau in der Normal- oder Foliensortierungsansicht → Folie ausblenden). Eine ausgeblendete Folie wird beim Vorführen der Präsentation übersprungen, Sie können sie aber gezielt aufrufen, indem Sie die Foliennummer eintippen und dann die Enter-Taste drücken.



Die Folien 2, 4 und 8 sind ausgeblendet. Sie werden deshalb bei der Bildschirmpräsentation übersprungen.

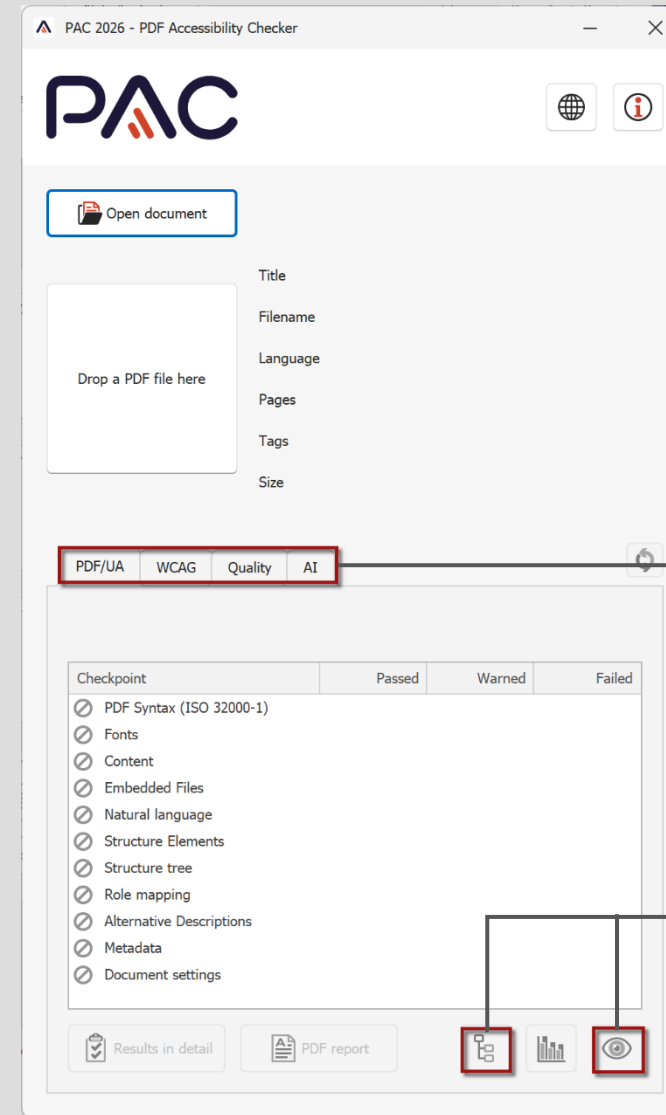
PDF-Barrierefreiheit prüfen

Ob das PDF barrierefrei ist, prüfen Sie schließlich mit dem [PDF Accessibility Checker \(PAC\)](#) (Link öffnet die PAC-Landingpage des Schweizer Unternehmens axes4). Das Tool prüft folgende Aspekte:

PDF/UA-Konformität: Erfüllt das Dokument den DIN- und ISO-Standard für barrierefreie PDF? (UA = Universal Accessibility)

WCAG-Konformität: Erfüllt das PDF die technischen Anforderungen der Web Content Accessibility Guidelines?

Qualität („Quality Checks“): Gibt es Hinweise darauf, dass Anforderungen an die Barrierefreiheit, die nur durch einen Menschen geprüft werden können, möglicherweise nicht erfüllt sind? Seit der PAC-Version 2026 werden die Quality-Checks durch eine **KI-gestützte Prüfung** ergänzt.



Die Ergebnisse der PDF/UA-Prüfung, WCAG-Prüfung, der Quality Checks und der KI-Prüfung werden jeweils detailliert auf eigenen Registerkarten angezeigt,

Sichtprüfung des PDF: Das Icon mit der Struktur steht für die Tag-Struktur und das Auge für die Screenreader-Vorschau.