

PowerPoint Accessibility Add-In

Benutzerhandbuch

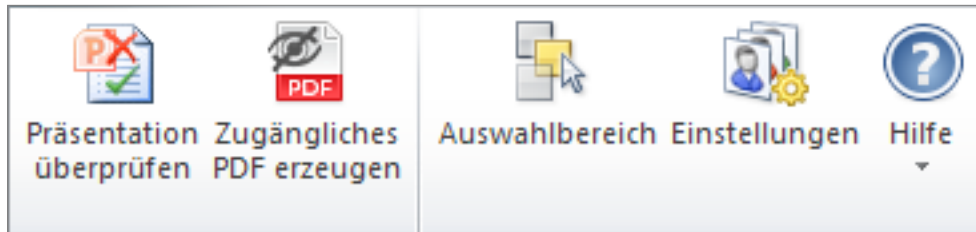
Inhalt

Benutzeroberfläche	2
Registerkarte Barrierefreiheit	2
Präsentation überprüfen	2
Zugängliches PDF erzeugen	2
Auswahlbereich	2
Einstellungen	2
Hilfe	2
Fenster Zugänglichkeitsprobleme	3
Liste der Zugänglichkeitsprobleme	3
Hilfstext	4
Bereich zur Problembhebung	4
Einstellungen	4
Verwenden des Add-Ins	5
Problembhebung	6
Fehlender Folientitel	6
Fehlender Alternativtext	7
Keine Tabellenüberschrift angegeben.....	7
Spracheinstellungen überprüfen.....	8
Lesereihenfolge überprüfen.....	8
Fehlende QuickInfo	9
Schriftgrad überprüfen.....	9
Zugängliches PDF-Dokument erzeugen.....	10

Benutzeroberfläche

Registerkarte *Barrierefreiheit*

Die Registerkarte *Barrierefreiheit* bietet folgende Funktionen:



Präsentation überprüfen

Diese Schaltfläche startet die Barrierefreiheitsprüfung für eine Präsentation. Das Fenster *Zugänglichkeitsprobleme* wird geöffnet.

Zugängliches PDF erzeugen

Über diese Schaltfläche wird aus der aktuellen Präsentation ein zugängliches PDF-Dokument erzeugt. Gegenüber der PowerPoint-Funktion *PDF/XPS-Dokument erstellen* wird das PDF-Dokument hier beim Erstellvorgang mit zusätzlichen Informationen versehen, die das Dokument zugänglich machen.

Auswahlbereich

Diese Schaltfläche öffnet das Fenster *Auswahl und Sichtbarkeit*. In diesem Fenster können die Abrufreihenfolge der Objekte auf einer Folie verändert und Objekte unsichtbar gemacht werden.

Einstellungen

Über diese Schaltfläche werden die Einstellungen für die Barrierefreiheitsprüfung aufgerufen.

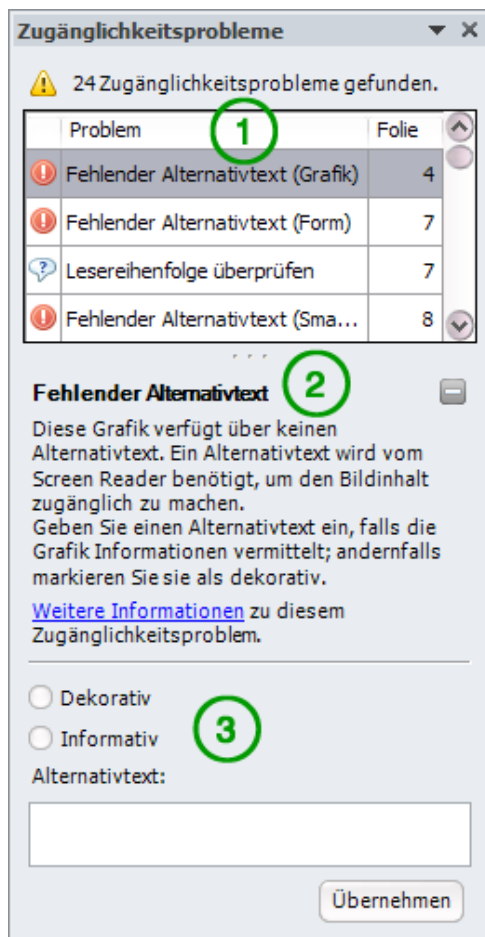
Hilfe

Ein Klick auf das Icon (🔗) der Schaltfläche *Hilfe* ruft das Benutzerhandbuch auf.

Über die Pfeilschaltfläche (▼) lässt sich das Dialogfenster *Info zum Add-In...* öffnen, dem u. a. Informationen zur Version und zu den Lizenzbestimmungen entnommen werden können.

Fenster Zugänglichkeitsprobleme

Dieses Fenster erscheint, sobald die Barrierefreiheitsprüfung gestartet wurde (Schaltfläche **Präsentation überprüfen**). Es zeigt alle in der aktuellen Präsentation gefundenen Zugänglichkeitsprobleme an.



Liste der Zugänglichkeitsprobleme ①

In dieser Liste werden sämtliche Zugänglichkeitsprobleme angezeigt. Sie besteht aus drei oder vier Spalten: Problemstatus, Problemkategorie, Objektname (optional, s. [EINSTELLUNGEN](#), S. 4) und Foliennummer.

Problemstatus: Der Status wird durch Symbole beschrieben. Folgende Status sind möglich:

- Zugänglichkeitsproblem:** Es liegt ein Problem vor, das behoben werden muss.
- Frage:** Es liegt möglicherweise ein Problem vor, das behoben werden muss.
- Warnung:** Es liegt ein Problem vor, das behoben werden sollte.
- Zugänglichkeitsproblem gelöst:** Das Problem ist behoben.

Problemkategorie: Die Problemkategorie umschreibt in wenigen Worten, um welche Art von Zugänglichkeitsproblem es sich handelt.

Objektname: In der Spalte *Objekt* werden die PowerPoint-internen Namen der Objekte angezeigt. In der Standardeinstellung wird diese Spalte nicht angezeigt.

Foliennummer: Die Nummer der Folie, auf der sich ein Objekt befindet.

Sie können die Listeneinträge nach jeder Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren. Klicken Sie dazu einmal auf die Spaltenüberschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll; die Einträge werden in aufsteigender Reihenfolge arrangiert. Um die Einträge in absteigender Reihenfolge anzuzeigen, klicken Sie erneut auf dieselbe Spaltenüberschrift. Standardmässig ist die Liste aufsteigend nach Foliennummer geordnet.

Markieren Sie einen Listeneintrag, wird das betroffene Objekt auf den Folien selektiert und ins Blickfeld gerückt. Zudem können Sie die Liste an ihrer unteren Kante durch Ziehen manuell verkleinern oder vergrössern.

Hilfstext ②

Der Hilfstext umschreibt das Zugänglichkeitsproblem kurz und was zu tun ist, um es zu beheben. Für gewisse Probleme werden über Hyperlinks (*Weitere Informationen*) weiterführende Informationen zum Problem angeboten. Über die Schaltfläche **Minus** (–) bzw. **Plus** (+) können Sie die Hilfstexte aus- bzw. einblenden.

Über die [EINSTELLUNGEN](#) (s. unten) können Sie festlegen, ob die Hilfstexte standardmässig ein- oder ausgeblendet werden.

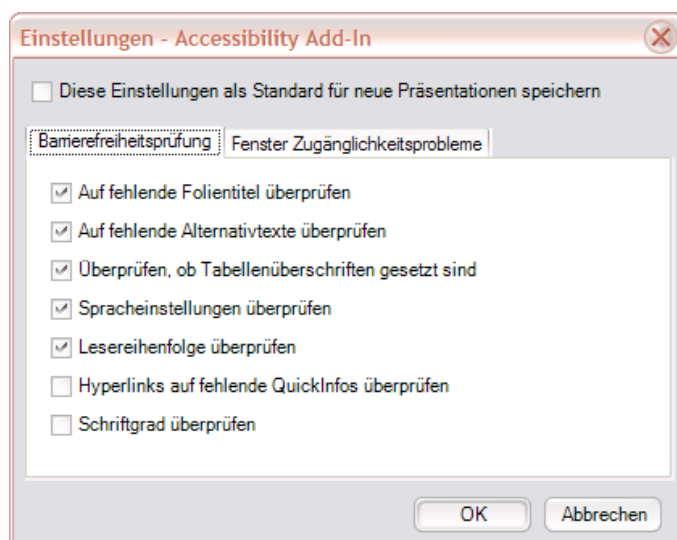
Bereich zur Problembehebung ③

Je nach Problemkategorie sieht der Bereich zur Behebung des Problems anders aus. Hinweise, wie Sie das konkrete Problem beheben, finden Sie im jeweiligen Hilfstext (s. oben).

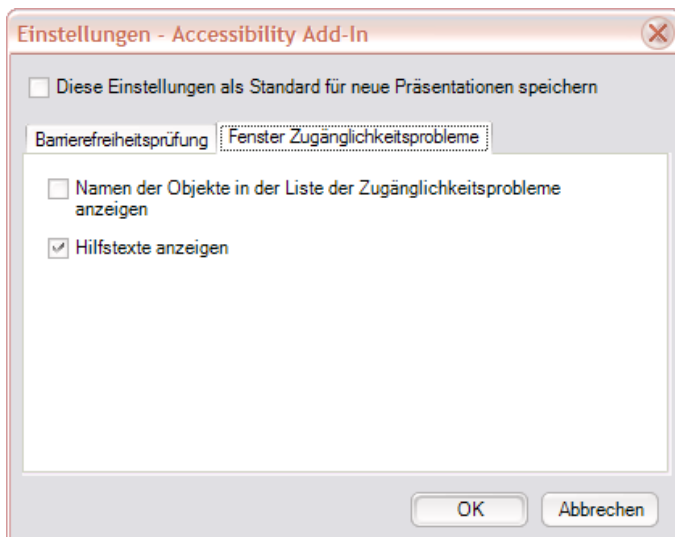
Genauere Ausführungen, wie jedes, dem Add-In bekannten Zugänglichkeitsproblem gelöst wird, lesen Sie im Abschnitt [PROBLEMBEHEBUNG](#) (s. S. 6) nach.

Einstellungen

Das Dialogfenster *Einstellungen – Accessibility Add-In* wird über die entsprechende Schaltfläche in der Registerkarte *Barrierefreiheit* aufgerufen. Es beinhaltet zwei Reiter:



Im Reiter **Barrierefreiheitsprüfung** bestimmen Sie, welche Arten von Zugänglichkeitsproblemen überprüft werden sollen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschten oder unerwünschten Optionen.



Im Reiter **Fenster Zugänglichkeitsprobleme** können Sie gewisse Optionen zur Darstellung dieses Fensters festlegen:

Namen der Objekte in der Liste der Zugänglichkeitsprobleme anzeigen: Diese Option schaltet eine weitere Spalte in der Liste der Zugänglichkeitsprobleme auf. Es werden die PowerPoint-internen Namen der Objekte angezeigt, bei denen ein Zugänglichkeitsproblem vorliegt.

Hilfstexte anzeigen: Diese Option blendet die Hilfstexte zu den einzelnen Zugänglichkeitsproblemen ein bzw. aus.

Setzen Sie das Häkchen bei **Diese Einstellungen als Standard für neue Präsentationen speichern**, um die gewählten Einstellungen für jede neu erstellte Präsentation zu verwenden.

Klicken Sie auf **OK** um die Einstellungen zu übernehmen; **Abbrechen** verwirft alle vorgenommenen Änderungen.

Verwenden des Add-Ins

Die übliche Vorgehensweise zur Verwendung des PowerPoint Accessibility Add-Ins gestaltet sich wie folgt:

1. Erstellen Sie Ihre Präsentation wie gewohnt.
2. Wechseln Sie in die Registerkarte **Barrierefreiheit** und führen Sie eine Barrierefreiheitsprüfung durch (Schaltfläche **Präsentation überprüfen**)
3. Beheben Sie die allenfalls gefundene Zugänglichkeitsprobleme in beliebiger Reihenfolge.
4. Erzeugen Sie ein zugängliches PDF-Dokument (Schaltfläche **Zugängliches PDF erzeugen**)

Problembehebung

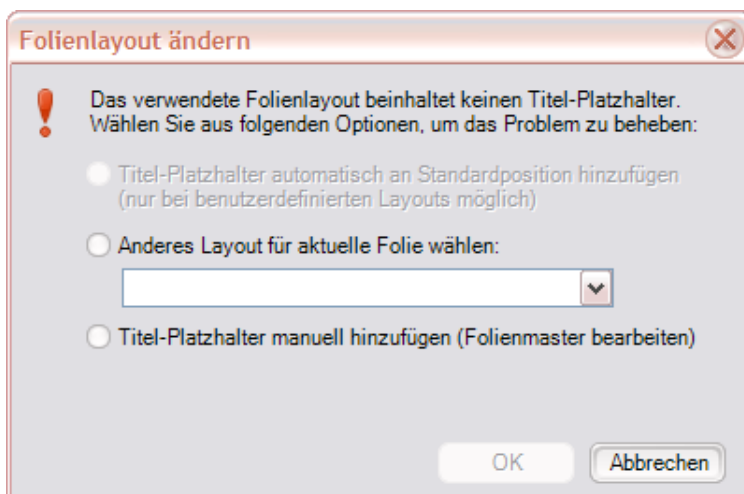
Dieser Abschnitt beschreibt die Zugänglichkeitsprobleme, die das Add-In erkennt, genauer. Es wird erläutert unter welchen Gesichtspunkten ein Fehler auftritt und welche Möglichkeiten zur Problembehebung zur Verfügung stehen. Auf den Accessibility-Aspekt der einzelnen Probleme wird hingegen nicht eingegangen. Informationen dazu finden Sie, wenn Sie im Hilfstext zum jeweiligen Problem den Link *Weitere Informationen* verwenden.

Fehlender Folientitel

Wurde auf einer Folie der Titel-Platzhalter nicht ausgefüllt oder ist gar nicht vorhanden, wird das Problem *Fehlender Folientitel* angezeigt.

Geben Sie den Titel im Textfeld ein, selektieren Sie das Kontrollkästchen *Titel ausblenden*, falls der Titel auf der Folie nicht sichtbar sein soll und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen*.

Ist kein Titel-Platzhalter vorhanden, wird einer an der dafür vorgesehenen Stelle des gewählten Folienlayouts eingefügt. Ist dies nicht möglich, weil im aktuellen Layout kein Titel-Platzhalter definiert wurde (z. B. beim Standardlayout *Leer*), werden Sie dazu aufgefordert diesen Missstand zu beheben:



Es wird empfohlen, dass Sie die Option *Anderes Layout für aktuelle Folie wählen* verwenden und das Standardlayout *Nur Titel* auswählen.

Die Option *Titel-Platzhalter automatisch an Standardposition hinzufügen*, ist nur verfügbar, falls das gerade verwendete Folienlayout benutzerdefiniert ist. Dabei wird der Titel-Platzhalter an der Stelle eingefügt, an der er sich in den Standardlayouts (z. B. *Nur Titel*) befindet. Benutzen Sie bevorzugt diese Option, falls Ihr Layout benutzerdefiniert ist.

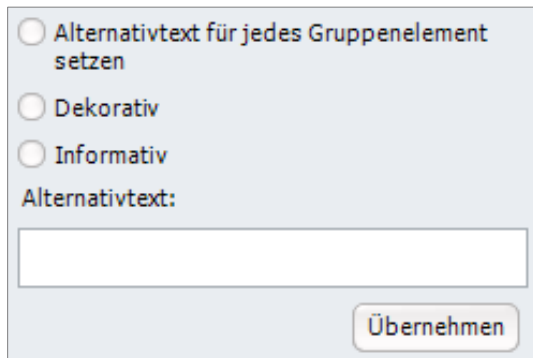
Wählen Sie die Option *Titel-Platzhalter manuell hinzufügen*, wechseln Sie in die Ansicht *Folienmaster*. Nun können Sie den Titel-Platzhalter an einer beliebigen Stelle platzieren. Schliessen Sie die Masteransicht, wenn Sie fertig sind. Klicken Sie nach der Rückkehr in die Normalansicht im Problembehebungsbereich auf die Schaltfläche *Übernehmen*, damit der Titel eingefügt wird.

Hinweis: Sie können den Titel auch direkt im Titel-Platzhalter (falls vorhanden) eingeben.

Fehlender Alternativtext

Das Problem *Fehlender Alternativtext* tritt bei Grafiken, Formen, Gruppierungen, SmartArt-Grafiken und Diagrammen auf, sofern noch kein Alternativtext angegeben wurde.

Fehlt der Alternativtext bei einer Grafik, Form oder Gruppierung müssen Sie entscheiden, ob es sich um ein dekoratives oder informatives Element handelt. Wählen Sie die entsprechende Option aus, tippen Sie einen Alternativtext ins Textfeld, falls Sie die Option *Informativ* gewählt haben, und bestätigen Sie mit Klick auf *Übernehmen*. Das Problem ist nun behoben und wird entsprechend markiert.



Für Gruppierungen steht Ihnen zusätzlich die Option *Alternativtext für jedes Gruppenelement setzen* zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Option, wird für jedes Einzelobjekt innerhalb der Gruppierung ein Fehler *Fehlender Alternativtext* generiert, der anschliessend behoben werden muss. Die Gruppierung wird dadurch nicht aufgehoben! Die Präsentation muss nun erneut überprüft werden. Sie werden gefragt, ob dies durchgeführt werden soll.

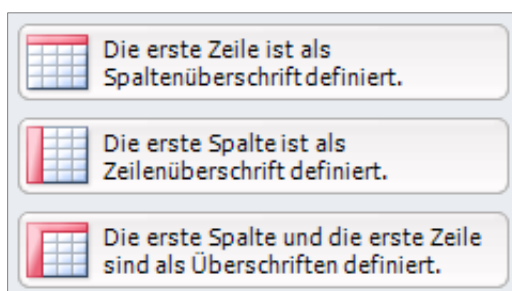
Bei SmartArt-Grafiken und Diagrammen müssen Sie in jedem Fall einen Alternativtext angeben. Schreiben Sie die Informationen ins Textfeld und klicken Sie auf *Übernehmen*.

Hinweis: Der Alternativtext wird vom Add-In in den Eigenschaften des jeweiligen Objekts abgelegt und kann dort nachträglich geändert werden. Die Objekteigenschaften können über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Keine Tabellenüberschrift angegeben

Verfügt eine Tabelle über keinerlei Überschriftenmarkierungen tritt dieses Problem auf.

Um das Problem zu lösen, betätigen Sie die Umschaltfläche, die Ihrem Tabellenlayout entspricht:



In der Liste der Zugänglichkeitsprobleme wird das Problem als gelöst markiert. Das Aussehen der Tabelle wird hierdurch nicht verändert!

Hinweis: Tabellenüberschriften können auch in der Registerkarte *Tabellentools* festgelegt werden. Allerdings wird dabei, je nach gewählter Tabellenformatvorlage, auch das Aussehen der Tabelle verändert.

Spracheinstellungen überprüfen

Weicht die Spracheinstellung eines Textbereichs von der Standardsprache der Präsentation ab, werden Sie dazu aufgefordert die Spracheinstellungen zu überprüfen.

Wurde für den Text bereits die richtige Sprachwahl getroffen, wählen Sie die Option **Textsprache ist korrekt**. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen* ist das Problem gelöst.

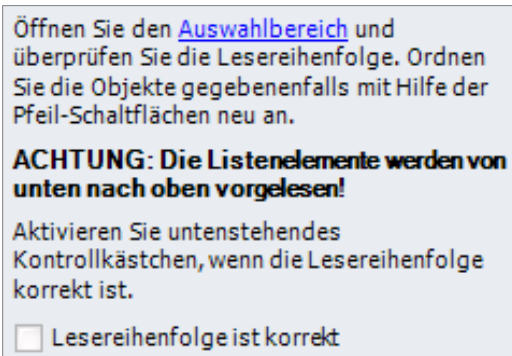
Mit den anderen beiden Optionen können Sie entweder die Sprache des aktuellen Textes in die Standardsprache der Präsentation ändern (**Textsprache in XXX ändern**) oder die aktuelle Textsprache zur Standardsprache der Präsentation machen (**Standardsprache in XXX ändern**). Die Wahl einer der beiden Optionen müssen Sie ebenfalls mit *Übernehmen* bestätigen.

Entsprechen weder die aktuelle Spracheinstellung noch die Standardsprache der tatsächlichen Textsprache, haben Sie die Möglichkeit das Dialogfenster **Sprache** aufzurufen und eine beliebige andere Textsprache auszuwählen. Nachdem Sie Ihre Sprachauswahl getroffen haben, müssen Sie im Problembereich die Option **Textsprache ist korrekt** aktivieren und mit *Übernehmen* bestätigen, damit das Problem gelöst wird.

Lesereihenfolge überprüfen

Befinden sich auf einer Folie mehrere Objekte ausserhalb eines Platzhalters, werden Sie dazu aufgefordert die Lesereihenfolge zu überprüfen.

Der Lösungsvorgang wird bereits im Bereich zur Problembehebung ausführlich beschrieben:



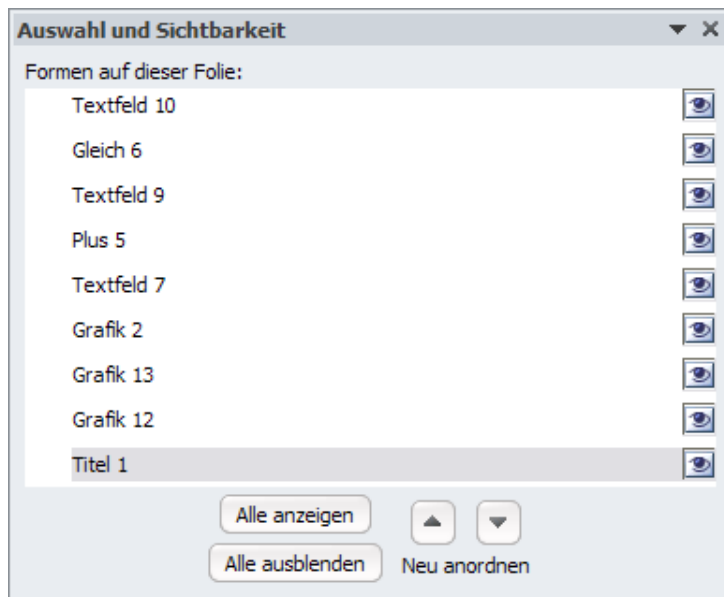
Öffnen Sie den [Auswahlbereich](#) und überprüfen Sie die Lesereihenfolge. Ordnen Sie die Objekte gegebenenfalls mit Hilfe der Pfeil-Schaltflächen neu an.

ACHTUNG: Die Listenelemente werden von unten nach oben vorgelesen!

Aktivieren Sie untenstehendes Kontrollkästchen, wenn die Lesereihenfolge korrekt ist.

Lesereihenfolge ist korrekt

Klicken Sie also auf den Link **Auswahlbereich** um das Fenster *Auswahl und Sichtbarkeit* zu öffnen. Alle Objekte auf der Folie werden in einer Liste aufgeführt:



Falls notwendig verschieben Sie ein Objekt, wie beschrieben, mit den *Pfeilschaltflächen* (▲ ▼) in der Reihenfolge nach unten bzw. nach oben. Beachten Sie: **Die Listenelemente werden von unten nach oben vorgelesen!** D. h. das Objekt, das zuerst genannt werden soll (z. B. der Folientitel), muss sich zuunterst in der Liste befinden. Analog ist das oberste Listenelement das letzte in der Lesereihenfolge.

Stimmt die Liste mit der erforderlichen Lesereihenfolge überein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lesereihenfolge ist korrekt**. Tun Sie dies auch, wenn Sie zuvor Objekte anders anordnen mussten.

Hinweis: Das Fenster *Auswahl und Sichtbarkeit* kann auch über die entsprechende Schaltfläche in der Registerkarte *Barrierefreiheit* aufgerufen werden (s. [AUSWAHLBEREICH](#), S. 2)

Fehlende QuickInfo

Die Frage *Fehlende QuickInfo* tritt bei Hyperlinks auf, falls nicht bereits eine QuickInfo eingegeben wurde. Eine QuickInfo ist einem Alternativtext gleichzusetzen.

Falls eine QuickInfo für den betreffenden Hyperlink erforderlich ist, geben Sie die Informationen im Textfeld ein und klicken Sie auf *Übernehmen*. Andernfalls aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keine QuickInfo nötig** und bestätigen Sie mit *Übernehmen*. Das Problem gilt als behoben.

Schriftgrad überprüfen

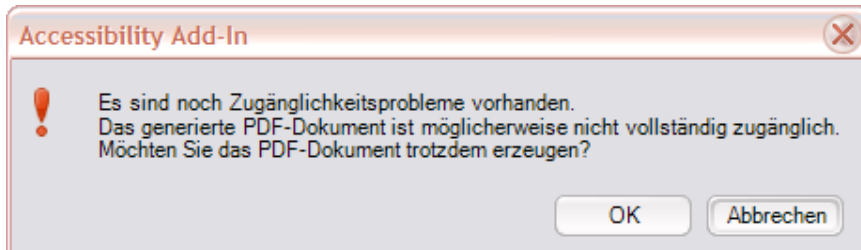
Die Warnung *Schriftgrad überprüfen* erscheint, wenn sich ein Text findet, der einen Schriftgrad von weniger als 10 pt (Punkte) aufweist.

Falls angebracht, ändern Sie den Schriftgrad in gewohnter Weise (z. B. in der Registerkarte *Start* unter *Schriftart*) auf mindestens 10 pt. Aktivieren Sie in jedem Fall das Kontrollkästchen **Schriftgrad wurde überprüft**, damit das Problem als behoben gilt.

Zugängliches PDF-Dokument erzeugen

Um aus der Präsentation ein zugängliches PDF-Dokument zu generieren, betätigen Sie die Schaltfläche **Zugängliches PDF erzeugen** in der Registerkarte Barrierefreiheit. Die Präsentation wird auf Zugänglichkeitsproblem überprüft.

Haben Sie zuvor keine Barrierefreiheitsprüfung durchgeführt und es sind Zugänglichkeitsprobleme vorhanden oder Sie haben nicht alle Problem gelöst, erscheint folgende Warnung:



Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Problembehebung zu gelangen bzw. zu ihr zurückzukehren.

Mit einem Klick auf **OK** ignorieren Sie (noch) vorhandene Probleme und fahren mit dem Erstellen des PDF-Dokuments fort.

Das Dialogfenster **Speichern unter** wird aufgerufen. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für das Dokument ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Das PDF-Dokument wird erstellt und danach in Ihrem Standard-PDF-Betrachter geöffnet. Der Erstellvorgang kann je nach Grösse des Dokuments eine längere Zeit beanspruchen. Eine Fortschrittsanzeige hält Sie auf dem Laufenden.