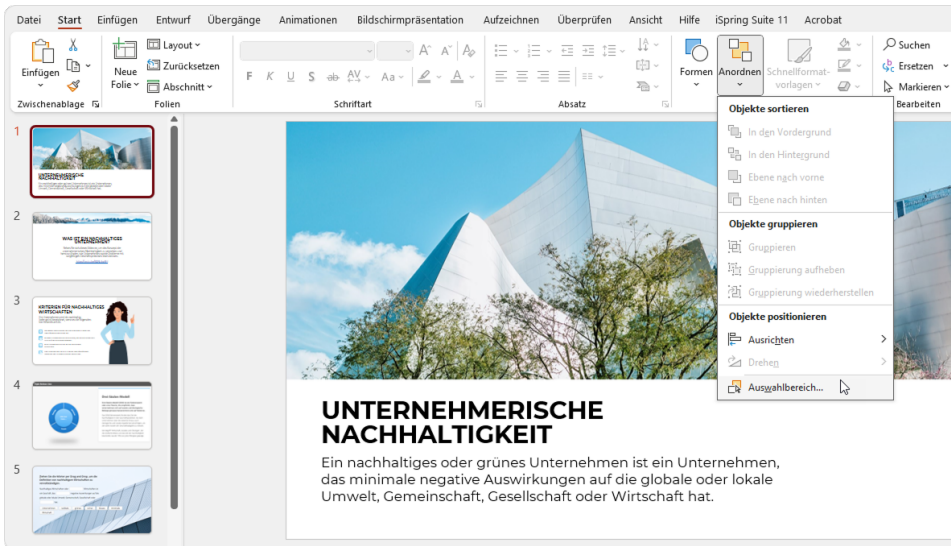


So erstellen Sie barrierefreie Präsentationen

Anordnung der Folienelemente im Barrierefreien Modus

Um die Folienelemente im Barrierefreien Modus neu anzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie eine Folie und öffnen Sie in PowerPoint die Registerkarte **Start**.
2. Öffnen Sie anschließend das Menü **Anordnen** und klicken Sie auf **Auswahlbereich**.



3. Ordnen Sie nun die Folienelemente im Barrierefreien Modus an. Dazu müssen Sie die Position der Zeilen im **Auswahl**-Abschnitt ändern.

Wählen Sie das Element aus, das zuerst angezeigt werden soll. Im Abschnitt **Auswahl** wird die entsprechende Zeile hervorgehoben. Ziehen Sie sie an die oberste Position.

4. Verschieben Sie andere Elemente auf dieselbe Weise und veröffentlichen Sie den Kurs im Barrierefreien Modus. Wenn Sie den Kurs in den Barrierefreien Modus schalten, werden die Folienelemente in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge angezeigt.

Ein Zeilenumbruch ohne Erstellen eines Absatzes

Wenn sich der Text in verschiedenen Textfeldern befindet, wird er im Barrierefreien Modus in Absätze unterteilt.

Wenn Sie eine neue Zeile starten möchten, ohne einen neuen Absatz zu erstellen, damit Bildschirmleseprogramme sie ohne Pausen lesen können, fügen Sie den Text in ein einziges Textfeld ein und brechen Sie die Zeilen durch Drücken von **Umschalt + Enter** statt **Enter** um.

Visuelle Elemente als dekorativ markieren

Wenn auf der Folie visuelle Elemente vorhanden sind, die keine Informationen vermitteln, markieren Sie sie als dekorativ. Sie werden dann im Barrierefreien Modus nicht angezeigt.

Um visuelle Elemente als dekorativ zu markieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wählen Sie dann **Alt Text bearbeiten**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Als dekorativ markieren**.
Das Text-Eingabefeld wird ausgegraut.

Die Einstellung ist nur in PowerPoint 2016 und neueren Versionen verfügbar.