

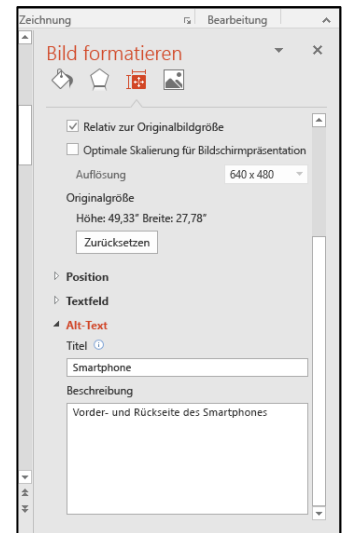


Accessibility Checkliste für PDF aus PowerPoint

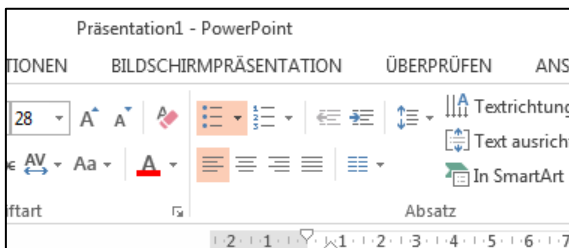
☐ Alle informationsvermittelnden Bilder verfügen über einen aussagekräftigen Alt-Text.

Fügen Sie für alle informationsvermittelnden Abbildungen einen aussagekräftigen Alternativtext hinzu.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild.
2. Wählen Sie Größe und Position aus.
3. Wählen Sie im rechten Bereich die Option Alternativtext aus.
4. Geben Sie eine Beschreibung und einen Titel ein.



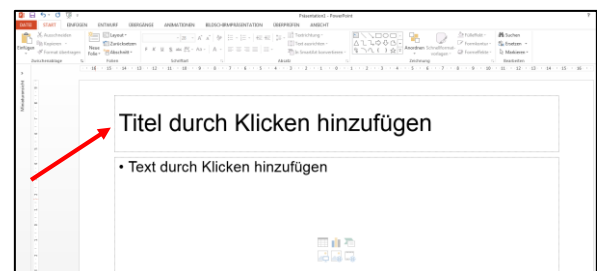
☐ Jede Aufzählung ist als korrekte Liste definiert.



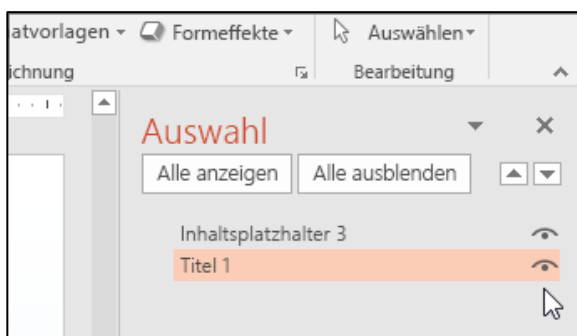
Formatieren Sie alle Aufzählungen ausschliesslich als unnummerierte oder nummerierte Liste.

☐ Jede Folie verfügt über einen aussagekräftigen Folientitel

Sichtbarer Folientitel beim vorhandenem Titelmaster:
Versehen Sie jede Folie mit einem eindeutigen Titel
(Titel muss im Masterlayout im Folienmaster vorhanden sein).

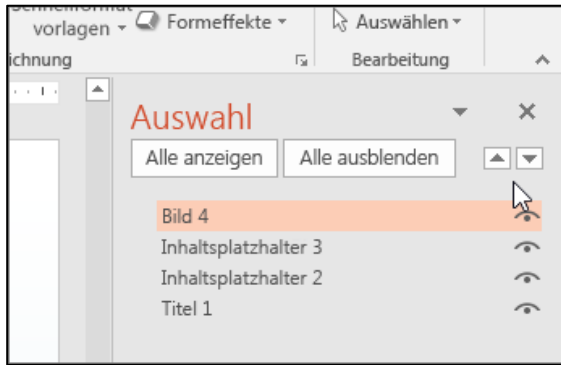


Falls ein Folientitel visuell nicht sichtbar sein soll (z.B. bei Abbildungen die über die gesamte Folie gehen), aber dennoch von einem Screenreader vorgelesen werden soll, können Sie einen aussagekräftigen Titel unsichtbar machen.



1. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Zeichnung* die Option *Anordnen* und dann *Auswahlbereich* aus.
2. Klicken Sie im Bereich *Auswahl* neben dem *Textfeld* Titel auf das Augensymbol.

□ Jede Folie weist eine korrekte Reihenfolge der Folieninhalte auf



1. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Zeichnung* die Option *Anordnen* und dann Auswahlbereich aus. Im Bereich *Auswahl* werden die Objekte auf der Folie in umgekehrter Reihenfolge aufgelistet (erstes Element zuunterst). Der Screenreader liest die Elemente von unten nach oben.
2. Wenn Sie die Lesereihenfolge ändern möchten, ziehen Sie Elemente an die gewünschte Position.

□ Folien weisen einen ausreichenden Kontrast auf

Achten Sie darauf, dass der Kontrast der Schrift oder von Abbildungen zum Hintergrund immer ausreichend hoch ist.

□ Informationen werden nicht nur über Farbe vermittelt

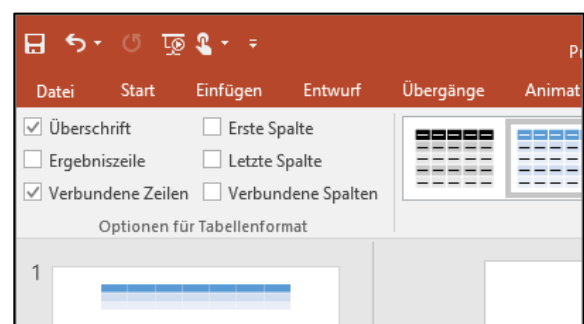
Texte und Grafiken müssen auch verständlich sein, wenn sie ohne Farben vermittelt werden.

Kurse			Kurse		
Diese Übersicht zeigt die Kursdaten und in welchen Kursen noch Plätze frei sind.			Diese Übersicht zeigt die Kursdaten und in welchen Kursen noch Plätze frei sind.		
Ein Kursbeispiel Einführung A	Do. 5.6.2010	■	Ein Kursbeispiel Einführung A	Do. 5.6.2010	■ B
Ein Kursbeispiel Aufbaukurs B	Mo. 12.6.2010	■	Ein Kursbeispiel Aufbaukurs B	Mo. 12.6.2010	■ B
Ein Kursbeispiel Einführung A	Di. 13.6.2010	■	Ein Kursbeispiel Einführung A	Di. 13.6.2010	■ E
Ein Kursbeispiel Aufbaukurs B	Mo. 20.6.2010	■	Ein Kursbeispiel Aufbaukurs B	Mo. 20.6.2010	■ F
Ein Kursbeispiel Einführung A	Di. 25.6.2010	■	Ein Kursbeispiel Einführung A	Di. 25.6.2010	■ F
Ein Kursbeispiel Aufbaukurs B	Do. 5.7.2010	■	Ein Kursbeispiel Aufbaukurs B	Do. 5.7.2010	■ E
Ein Kursbeispiel Einführung A	Fr. 6.7.2010	■	Ein Kursbeispiel Einführung A	Fr. 6.7.2010	■ F
Legende: Freie Plätze ■ einzelne freie Plätze ■ Belegt ■			Legende: Freie Plätze ■ F einzelne freie Plätze ■ E Belegt ■ B		

Im Beispiel rechts ist die Verfügbarkeit über Farbe und Text (F, E oder B) erkennbar. Damit ist die Information auch für Farbenblinde erkennbar.

□ Tabellenüberschriften sind vorhanden

1. Positionieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle in einer Tabelle.
2. Aktivieren Sie *Entwurf* auf der Registerkarte *Tabellentools* in den *Optionen für Tabellenformat* in das Kontrollkästchen *Überschrift*.
3. Geben Sie in den Zellen der ersten Zeile die Spaltenüberschriften ein.



□ Tipps für das Erstellen des PDFs

Erstellen Sie das PDF **niemals** über das Menü *Drucken!*

Erstellen Sie das PDF-Dokument indem Sie *Speichern unter* und dann den Dateityp „PDF“ wählen. Alternativ können Sie auch *Exportieren* und dann „PDF/XPS-Dokument erstellen“ verwenden.

Weitere Informationen und Kontakt

Zu diesem Dokument

Autor: Markus Riesch, Geschäftsstelle «E-Accessibility»

Version 1.0, 2.3.2017

Departementale Beauftragte Internet-Barrierefreiheit

Wenn Sie Fragen betreffend Barrierefreiheit in Zusammenhang mit der Migration auf das CMS AEM haben, richten Sie sich bitte an die entsprechende Person Ihres Departements.

Name	Dep.	Email	Tel.
Beneke Christian	EJPD	Christian.Beneke@gs-ejpd.admin.ch	+41 58 46 38720
Bächler Michael	EJPD	michael.baechler@gs-ejpd.admin.ch	+41 58 46 55634
Frassinetti Tiziana	EDA	tiziana.frassinetti@eda.admin.ch	+41 58 46 11904
Petit Raphael	EDA	Raphael.Petit@eda.admin.ch	+41 58 46 33096
Do Canto André	BK	Andre.DoCanto@bk.admin.ch	+41 58 46 27096
Otmar Gächter	UVEK	otmar.gaechter@gs-uvek.admin.ch	+41 58 46 25528
Duplain Michel Nathalie	VBS	Nathalie.DuplainMichel@gs-vbs.admin.ch	+41 58 46 42498
Viladoms Charles-Etienne	WBF	charles-etienne.viladoms@gs-wbf.admin.ch	+41 58 46 22054
Riesch Markus	EDI	markus.riesch@gs-edi.admin.ch	+41 58 46 25463
Zihlmann Ruth	EFD	ruth.zihlmann@gs-efd.admin.ch	+41 58 46 20082

Geschäftsstelle eAccessibility

Für allgemeine Fragen zum Thema Accessibility steht Ihnen auch die Geschäftsstelle eAccessibility des Bundes zur Verfügung.

Markus Riesch, markus.riesch@gs-edi.admin.ch, +41 58 46 25463

Allgemeine Informationen zu Barrierefreiheit

Informationen des BIT

www.bit.admin.ch/barrierefrei

Informationen auf ch.ch

<https://www.ch.ch/de/accessibility/>

Informationen des EBGB

<http://www.edi.admin.ch/ebgb/05114/05208/index.html?lang=de>

Stiftung «Zugang für alle»

<http://www.access-for-all.ch/>

Leitfaden zur Gestaltung von Webseiten für Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen

http://einfachsurfen.ch/wp-content/uploads/2014/11/Einfachsurfen-DE-A4_ACC_send.pdf

Richtlinien

P028 - Richtlinien des Bundes für die Gestaltung von barrierefreien Internetangeboten

<http://www.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03237/>

Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG) 2.0

<http://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/>

Accessible Rich Internet Applications (WAI-ARIA) 1.0

<http://www.w3.org/TR/wai-aria/>