Projektberichte mit System durch Vorlagen

von Dieter Schiecke

Wichtiger Baustein erfolgreicher Projektarbeit ist eine funktionierende und effektive Kommunikation. Hierzu gehören Projektberichte, die meist in periodischen Abständen präsentiert und häufig mit PowerPoint angefertigt werden. Verwendet man dafür Vorlagen, sichert das einerseits ein einheitliches Erscheinungsbild der Projektberichte und spart andererseits Zeit, die sonst für langwierige Formatierungsarbeiten aufgewendet wird. Wie Sie dabei in PowerPoint 97/2000 vorgehen, erfahren Sie in diesem Artikel.

Methoden für das Anlegen einer Präsentationsvorlage

Bevor Sie sich an die Arbeit machen und eine Vorlage für künftige Projektberichte erstellen, lohnt sich ein Blick auf die verfügbaren unterschiedlichen Möglichkeiten.

Vielen Anwender nutzen die einfachste Methode: Sie speichern eine vorhandene Präsentation als Muster. Beim Anfertigen eines neuen Projektberichtes werden die bestehenden Inhalte dieser Beispieldatei überschrieben, ergänzt oder korrigiert. Diese Methode hat zwei Nachteile: Zum einen muss die Beispieldatei erst im Dateiverzeichnis gefunden werden, zum anderen kann es passieren, dass unter Zeitdruck Informationen aus der alten Präsentation stehen bleiben oder nicht exakt überarbeitet werden.

Die zweite Methode besteht darin, eine Präsentationsvorlage für Projektberichte in PowerPoint anzulegen. Eine solche Vorlage erhält im Unterschied zu einer normalen Präsentationsdatei (" .PPT") die Endung ".POT" (PowerPoint Template). Außerdem wird die Vorlage automatisch im Ordner für Office-Vorlagen abgelegt. Dadurch können Sie über die Befehlsfolge *Datei / Neu* einfach und ohne langes Suchen darauf zugreifen.

Zwei Arten von PowerPoint-Vorlagen

PowerPoint bietet zwei unterschiedliche Arten von Vorlagen an:

- Designvorlagen und
- Inhaltsvorlagen.

Designvorlagen

Eine Designvorlage ist nichts anderes als eine Gestaltungsschablone. Man kann damit allen Folien einer Präsentation schnell ein einheitliches Erscheinungsbild geben – beispielsweise in Übereinstimmung mit dem Corporate Design. Eine Designvorlage bietet aber mehr als nur Gestaltungsmerkmale. Sie kann im Einzelnen enthalten:

- Hintergrundfarben oder -motive für alle Folien,
- das Logo oder andere Wiedererkennungsmerkmale des Unternehmens/der Organisation,
- Vorgaben für die Formatierung der Schrift in den verschiedenen Textplatzhaltern auf den Folien,
- vordefinierte Farben für die Objekte in der Präsentation,
- Informationen, die auf einzelnen oder allen Folien in der Fußzeile erscheinen sollen (z.B. Foliennummer, Datum des Vortrages, Name des Vortragenden oder der Abteilung, Archivierungsvermerke, usw.)
- interaktive Schaltflächen für die schnelle und einfache Navigation während einer Bildschirmpräsentation (beispielsweise am linken Folienrand die drei Schaltflächen *Nächste Folie*, *Vorherige Folie* und *Zuletzt gezeigte Folie*) und
- Animationseffekte, die bei Überschriften und Aufzählungstexte für alle Folien einheitlich voreingestellt sein sollen.

Die Anzahl der Merkmale zeigt, dass es wichtig ist, eine Vorlage mit System anzulegen, aber auch, dass sich damit eine Präsentation wesentlich rationeller erstellen lässt.

© 2002 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion

In Designvorlagen werden nur gestalterische Elemente und gegebenenfalls Anweisungen zu Animationseffekten abgelegt. Diese Vorlagedateien sind daher beim Öffnen leer, enthalten also selbst keine Folie. Das unterscheidet sie von Inhaltsvorlagen, die in der Regel aus mehreren Folien bestehen.

Setzen Sie Designvorlagen also dann ein, wenn Sie die Gliederung und alle Inhalte einer Präsentation selbst erstellen, bei der einheitlichen Gestaltung aber auf die Hilfe von PowerPoint zurückgreifen möchten.

Inhaltsvorlagen

Inhaltsvorlagen können all die Merkmale von Designvorlagen aufweisen, enthalten aber darüber hinaus eine Reihe von vorgefertigten Folien. Diese können unterschiedlichen Layouts haben und sind bereits mit Texten und anderen (bildhaften) Informationen wie Fotos, Diagrammen oder schematischen Darstellungen versehen.

Inhaltsvorlagen sind also gestalterisch und inhaltlich vorgefertigte Präsentationen. Damit eignen sie sich besonders für das schnelle und effektive Anfertigen von Routine-Präsentationen wie beispielsweise von Projektberichten:

- Die enthaltenen Folien besitzen bereits alle erforderlichen gestalterischen Voreinstellungen.
- Die Überschriften auf den einzelnen Folien bilden eine Gliederung und geben den Ablauf wie auch den Umfang des Vortrags vor.
- Auf den einzelnen Folien müssen nur noch die aktuellen Informationen und Bewertungen eingetragen werden.
- Überflüssige Folien lassen sich schnell löschen.

Im Lieferumfang von PowerPoint sind etwa zwei Dutzend verschiedener Inhaltsvorlagen enthalten, darunter einige zum Thema Projektarbeit. Sie können diese aufrufen, wenn Sie beim Start von PowerPoint (oder später über die Befehlsfolge *Datei / Neu* in der Registerkarte *Allgemein)* den *AutoInhalt-Assistent* starten. PowerPoint 97 bietet zwei Vorlagen für Projektpräsentationen, die Version 2000 drei (Projektübersicht, Projektstatus bzw. Zwischenbericht und Nachbesprechung).

Sie können diese Vorlagen durchaus als Gliederung oder inhaltliche Orientierung für Ihre eigenen Präsentationen verwenden. Gestalterisch werden diese Musterpräsentationen aber in der Regel nicht den Anforderungen entsprechen, die Sie sonst in Ihrem Arbeitsumfeld haben (Corporate Design). Daher lohnt es sich durchaus, eigene Inhaltsvorlagen für Berichts-Präsentationen in der Projektarbeit zu erstellen. Als Anregung dienen die zwei Mustervorlagen, die Sie mit diesem Artikel herunterladen können. Die Datei "Projektbericht.pot" enthält acht Folien für einen Zwischenbericht. Die Datei "Kostenanalyse.pot" vier Beispielfolien zur Auswertung von Zahlen.

Eigene Präsentationsvorlagen anlegen

Beim Anlegen einer eigenen Vorlage in PowerPoint spielen zwei Faktoren eine wichtige Rolle:

- Die Funktion des Masters und
- die Folien-Farbskala.

Bedeutung und Zweck des Masters

Im Master, der Bestandteil jeder Vorlage ist, werden die Vorgaben für den Hintergrund, für die Lage, Form und Farbe von Objekten, die sich auf allen Folien wiederholen sowie für die Textgestaltung und –position festgelegt. Die Vorlage bestimmt also das allgemeine Erscheinungsbild einer Präsentation, mit dem Master ändern Sie einzelne Gestaltungsoptionen dieses Erscheinungsbilds. Die Änderungen wirken sich auf die gesamte Präsentation aus

In PowerPoint gibt es vier verschiedene Master: Titelmaster, Folienmaster, Handzettelmaster und Notizenmaster. Für das Anfertigen einer Vorlage für Projektberichte soll hier der Folienmaster im Mittelpunkt stehen. Die Arbeitsschritte zu seiner Anpassung lassen sich analog für die anderen Master anwenden.

© 2002 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion

Rolle der Folien-Farbskala

Mit der Folien-Farbskala lässt sich das Aussehen einer Präsentation schnell verändern. Sie ist ebenfalls Bestandteil einer Vorlage und lässt sich über die Befehlsfolge *Format / Folien-Farbskala* aufrufen.

Eine Farbskala enthält acht aufeinander abgestimmte Farben, die auf jeder Folie der Präsentation für das Formatieren von Text, Hintergrund, Füllfarbe der Objekte, Hervorhebungen, Hyperlinks usw. verfügbar sind (Bild 1). Die Farben gelten ebenfalls für Diagramme und Tabellen. Auch importierte Vektorgrafiken lassen sich damit neu einfärben.

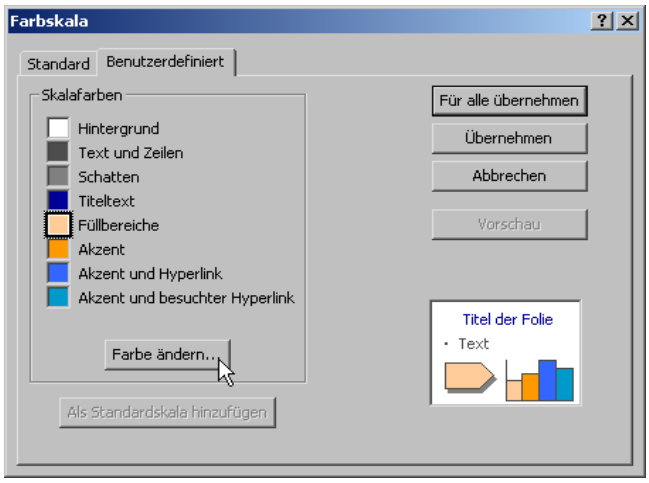

Bild 1: Die acht Grundfarben einer Farbskala lassen sich über die Registerkarte *Benutzerdefiniert* individuell anpassen.

Eine eigene Inhaltsvorlage für Berichte erstellen

Projektberichte sind meist nach einem festen Schema aufgebaut und enthalten Aussagen zu Projektfortschritt, Kosten, Ressourcen, usw. Auch wenn sich zwischen den Berichtsterminen einzelne Daten, Analysen und Bewertungen ändern, bleibt die Struktur oder der Ablauf des Berichtes in der Regel gleich. Deshalb ist es sinnvoll, eine eigene Inhaltsvorlage anzulegen, die das Erstellen künftiger Projektberichte erleichtert.

Verwenden Sie als Basis für Ihre neue Inhaltsvorlage entweder eine bestehende Präsentation oder wählen Sie über die Befehlsfolge *Datei / Neu* eine passende Vorlage aus.

Sieben Schritte, um die neue Vorlage im Master anzupassen

Bild 2 zeigt, welche Gestaltungsmerkmale Sie im Master ändern können, um eine bestehende Vorlage an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Wechseln Sie zuvor über den Menübefehl *Ansicht / Master* in den *Folienmaster*.

1. Passen Sie über die Befehlsfolge *Format / Folien-Farbskala* die Farben der Präsentation an. Wählen Sie dafür zunächst in der Registerkarte *Standard* die Skala aus, die Ihren Vorstellungen am besten entspricht und ändern Sie falls nötig einzelne Farben in der Registerkarte *Benutzerdefiniert* (siehe Bild 1). Über die Befehlsfolge *Format / Hintergrund* können Sie eine Grafikdatei als Hintergrund für alle Folien auswählen. Oder fügen Sie auf einem Teil der Folienfläche eine zum Thema passende Grafik ein (Beispiele dafür finden Sie in den beiden Mustervorlagen zu diesem Artikel). Verwenden Sie dazu die Befehlsfolge *Einfügen / Grafik / Aus Datei*.
2. Fügen Sie – falls gewünscht – grafische Elemente ein und platzieren Sie diese entsprechend, wie z.B. die beiden orangen Doppellinien in Bild 2.
3. Setzen Sie an passender Stelle das Logo (über *Einfügen / Grafik / Aus Datei*) ein.
4. Bestimmen Sie Position, Ausrichtung, Schriftart, -größe und -farbe aller Folientitel.

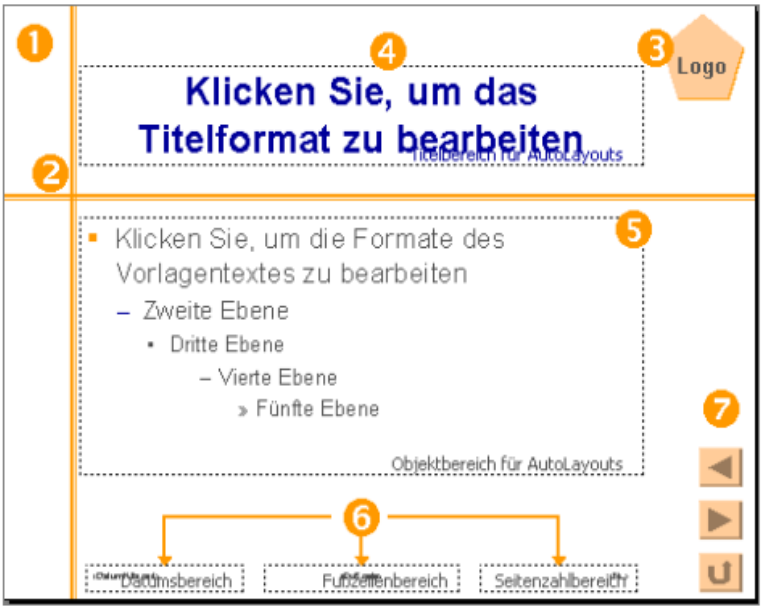

Bild 2: Sieben Schritte, um den Folienmaster anzupassen.

© 2002 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion

5. Legen Sie Schriftart, -größe und -farbe für die Aufzählungstexte im Platzhalter fest. Definieren Sie dann nacheinander die Aufzählungszeichen für die einzelnen Textebenen (Menü *Format*) und die vertikalen Abstände (Befehlsfolge *Format / Zeilenabstand*). Bei Bedarf können Sie auch gleich die gewünschten Animationseffekte für die Aufzählungstexte einstellen (Befehlsfolge *Bildschirmpräsentation / Benutzerdefinierte Animation*). Für Texte eignen sich die Effekte *Rollen von links* , *Verkürzt von unten* oder *Auflösen*. Vermeiden Sie "hektische" Effekte, bei denen ganze Absätze über die Folie "fliegen", wie z.B. *Texte von links*, etc.
6. Legen Sie über die Befehlsfolge *Ansicht / Kopf- und Fußzeile* fest, dass auf allen Folien die Foliennummer und gegebenenfalls das Datum sowie weitere Fußzeileninhalte angezeigt werden (mehr dazu weiter unten).
7. Für das einfache und zielsichere Navigieren bei längeren Bildschirmpräsentationen können Sie Schaltflächen einsetzen. Wählen Sie dazu aus der Symbolleiste *Zeichnen* über den Befehl *AutoFormen* die Kategorie *Interaktive Schaltflächen*. Klicken Sie die gewünschte Schaltfläche an und zeichnen Sie diese dann an einer geeigneten Stelle (meist im Randbereich der Folie).

Verlassen Sie den Folienmaster mit einem Klick auf die Schaltfläche *Schließen* in der Master-Symbolleiste.

Schneller zum Folienmaster wechseln

! Am linken unteren Fensterrand von PowerPoint befindet sich eine kleine Symbolleiste für die fünf verschiedenen Ansichtsmodi. Sie gelangen direkt zum Folienmaster, wenn Sie mit gedrückter *Umschalt*-Taste auf das Symbol für *Folienansicht* klicken. Dabei ändert sich auch die QuickInfo von *Folienansicht* zu *Folienmasteransicht*.

Fußzeileninhalte festlegen

Die Inhalte am unteren Folienrand können ebenfalls in die Vorlage eingebaut werden, denn sie sind meist gleich bleibend. Das entsprechende Dialogfeld lässt sich über die Befehlsfolge *Ansicht / Kopf- und Fußzeile* aufrufen.

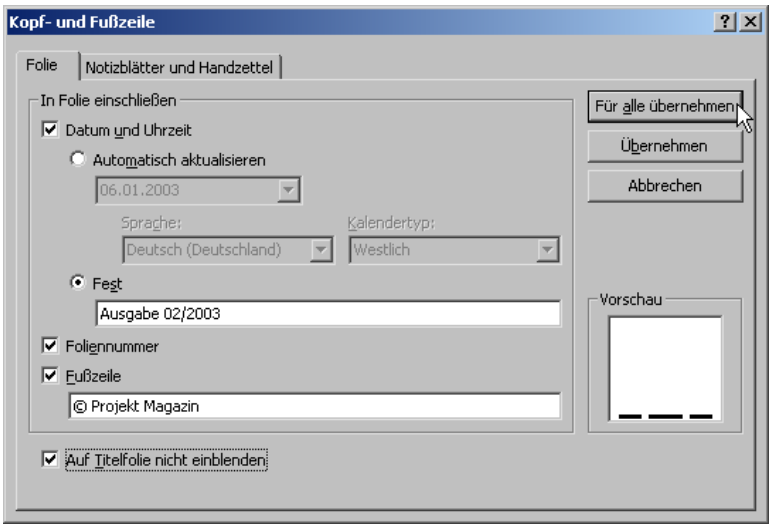

Bild 3: Die Inhalte der Fußzeilen lassen sich komfortabel per Dialogfeld anpassen.

- Setzen Sie ein Häkchen bei *Foliennummer*. Diese Information ist bei der Bildschirmpräsentation unerlässlich, wenn Sie als Reaktion auf Zuschaueranfragen schnell zwischen einzelnen Folien navigieren müssen.
- In das Feld *Fußzeile* können Sie beliebige Informationen eintragen, z.B. die Bezeichnung des Projekts, den Name des Projektleiters oder andere für Archivierungszwecke nützliche Angaben.
- Mit der Option *Fest* im Feld *Datum* lassen sich in das leere Eingabefeld beliebige Textinformationen eintragen.
- Setzen Sie abschließend ganz unten links ein Häkchen bei *Auf Titelfolie nicht einblenden*. Damit vermeiden Sie, dass die Titelfolie von technischen Informationen "gestört" wird.

Das Resultat als Vorlage speichern

Nachdem Sie alle gestalterischen, inhaltlichen und dramaturgischen Voreinstellungen vorgenommen haben, speichern Sie das Ergebnis als PowerPoint-Vorlage. Wählen Sie dazu den Befehl *Datei* / *Speichern unter* und wählen Sie als Dateityp den Eintrag *Entwurfsvorlage*. PowerPoint wechselt dabei automatisch in den Ordner, in dem auch andere Office-Vorlagen abgelegt sind.

© 2002 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion

Eigene Präsentationsvorlagen aufrufen und verwenden

Präsentationsvorlagen können zu Beginn, während oder am Ende der Arbeit an einem Vortrag zugewiesen werden. In den meisten Fällen ist es jedoch sinnvoll, die gestalterischen Vorgaben gleich zu Beginn festzulegen. Sie können so die optimale Menge und Aufteilung des Texts und die tatsächliche optische Wirkung der fertigen Folien genauer kontrollieren.

Beim Start von PowerPoint

Bereits beim Start von PowerPoint können Sie eine entsprechende Vorlage für Ihre Präsentationen wählen. Klicken Sie dazu im Start-Dialogfeld die Auswahl *Präsentationsvorlage* (PowerPoint 97) bzw. *Entwurfsvorlage* (Version 2000) an. Ist PowerPoint schon geöffnet, verwenden Sie die Befehlsfolge *Datei / Neu*.

Drei Tipps zur systematischen Ablage eigener Präsentationsvorlagen

1. Ein separates Register für die eigenen Vorlagen anlegen

Wenn Sie in PowerPoint oder auch in anderen Office-Programmen eigene Vorlagen erstellen, macht es Sinn, diese in einem eigenen Ordner abzulegen. So können Sie die eigenen Vorlagen besser von den vorgefertigten unterscheiden, die mit dem Programm geliefert werden. Erstellen Sie dazu beim Speichern Ihrer ersten Vorlage einen neuen Ordner. Im Dialogfeld zum Speichern gibt es dazu oben rechts ein entsprechendes Symbol. Wechseln Sie dann in diesen Ordner und speichern Sie Ihre Vorlage.

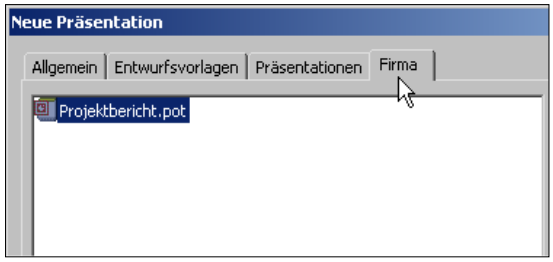

Bild 4: Speichern Sie Ihre eigenen Vorlagen in einem separaten Ordner.

Beim nächsten Aufruf des entsprechenden Dialogfelds (über *Datei / Neu*) finden Sie eine zusätzliche Registerkarte, die den Namen des neu erstellten Ordners trägt. In Bild 4 ist das z.B. die Registerkarte "Firma".

Auch in Word und Excel können Sie auf die gleiche Weise separate Ordner erstellen und dort eigene Vorlagen ablegen.

2. Den Vorlagen-Ordner finden und gegebenenfalls den Pfad dorthin ändern

Microsoft macht es den Anwendern nicht gerade leicht, Vorlagen zu verwalten. Sie liegen je nach Version von Windows und Office in verschiedenen Ordnern auf der Festplatte oder im Netzwerk verteilt. Sie können den Speicherort jedoch in den meisten Fällen auf folgende Weise herausfinden: Starten Sie das Programm Word und wechseln Sie über die Befehlsfolge *Extras / Optionen* zur Registerkarte *Dateiablage* bzw. *Speicherort für Dateien*. In der Zeile *Benutzervorlagen* finden Sie die Information zum Pfad Ihrer Vorlagen. Hier können Sie den Pfad auch ändern. Die Änderungen in Word wirken sich auch auf Excel und PowerPoint aus. Anwender, die in Netzwerken arbeiten, sollten solche Änderungen unbedingt mit dem zuständigen Administrator absprechen.

3. Die Funktion AutoInhalt-Assistent nutzen

Sie können Ihre eigenen Inhaltsvorlagen auch in den AutoInhalt-Assistenten einbinden, so dass sie Ihnen gemeinsam mit den anderen Musterpräsentationen zur Verfügung steht. Starten Sie dazu über die Befehlsfolge *Datei / Neu* in der Registerkarte *Allgemein* per Doppelklick den AutoInhalt-Assistenten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*. Wählen Sie die Kategorie *Projekt*, klicken Sie dann auf *Hinzufügen* und stellen Sie den Pfad zu Ihrer eigenen Vorlage ein (Bild 5).

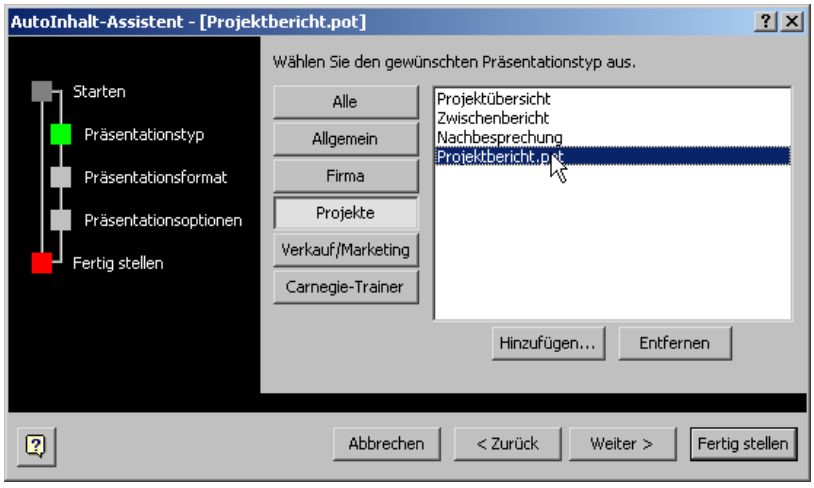

Bild 5: Eine eigene Vorlage in die Funktion AutoInhalt-Assistent einbinden.

© 2002 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion

Kleine Ursache – große Wirkung: Die Vorlage einer bestehenden Präsentation ändern

Wenn Sie für einen bevorstehenden Projektbericht auf eine alte Präsentation zurück greifen möchten, aber diese noch nicht das neu erstellte Design hat, können Sie die notwendigen Anpassungen mit wenigen Handgriffen erreichen: Alle Folien der Originalpräsentation werden durch die Formatanweisungen der neuen Vorlage ersetzt, wenn Sie diese einer bestehenden Präsentation zuweisen. Dabei ist es gleichgültig, welche Folie der Präsentation eingeblendet oder welcher Ansichtsmodus aktiv ist.

Über den Menübefehl *Format / Design übernehmen* in PowerPoint 97 (Version 2000: *Format / Entwurfsvorlage übernehmen*) können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt das Aussehen einer Präsentation grundlegend ändern. Hierbei ist es ohne Bedeutung, ob die gewählte Vorlage eine Design- oder Inhaltsvorlage ist. Nur die Gestaltungsmerkmale werden übertragen.

© 2002 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion