

## Software-Anleitung

Schnell erstellt, dauerhafter Nutzen

# Wie Sie pragmatisch PowerPoint-Vorlagen anlegen

## Teil 2: Hilfreiche Tipps und praktische Mustervorlagen

Beeindruckende Präsentationen lassen sich in PowerPoint im Handumdrehen erstellen. Alles was Sie dafür brauchen, ist ein einheitliches Design sowie eine Sammlung von Musterfolien für häufig vorkommende Themen. Wie Sie ein einheitliches Layout mit dem sog. "Office-Design" anlegen, haben Sie im ersten Teil erfahren. In diesem zweiten und abschließenden Teil erhalten Sie eine Beispieldatei mit zahlreichen Musterfolien, die speziell für Präsentationen im Projektmanagement entwickelt wurden.

Sie können diese Musterfolien einfach in Ihre Vorlage übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Außerdem finden Sie in dieser Datei eine umfangreiche Sammlung von Piktogrammen, die speziell für die Projektarbeit entwickelt wurden und Sie beim Erstellen von Schaubildern unterstützen.

### Musterfolien für Ihre Projektpräsentationen

Vorgefertigte Musterfolien lassen sich nicht in dem Office-Design (\*.thmx-Datei) speichern. Dafür müssen Sie eine PowerPoint-Vorlage (\*.potx) erstellen, mit der Sie äußerst effizient in PowerPoint arbeiten können; Sie legen einmal häufig genutzte Diagramme und Schaubilder nach den Vorgaben des Corporate Designs an und greifen künftig bei der Erstellung von Präsentationen immer auf diese Musterfolien zurück. Auch Spezialfolien wie z.B. eine Agenda, Produktfolien oder das Impressum legen Sie am besten als Musterfolien an. Das erhöht zudem auch die Einheitlichkeit Ihrer Präsentationen.

### Fertige Folien für Ihre Präsentationen

Nachfolgend stellen wir kurz die Diagramme und Schaubilder vor, die Sie in der Beispieldatei finden und die Ihnen dabei helfen können, eine Menge Zeit zu sparen.

**!** Der Clou: Wenn Sie bereits ein eigenes Office-Design (\*.thmx) erstellt haben, können Sie dieses mit einem Mausklick auf die vorbereiteten Folien aus der mitgelieferten Beispieldatei anwenden. Rufen Sie dazu einfach

#### Autor

**Dieter Schiecke**

Software-Trainer,  
Consultant und Coach.  
Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit  
Microsoft Office. Chefredakteur der  
Zeitschrift "PowerPoint aktuell".

Kontakt: [dieter@schiecke.biz](mailto:dieter@schiecke.biz)

**Benedikt Fischer**

Dipl.-Designer, Autor,  
Experte für die Erstellung  
und Optimierung von  
PowerPoint-Präsentationen

Kontakt: [benedikt.fischer@live.de](mailto:benedikt.fischer@live.de)

Mehr Informationen unter:  
[projektmagazin.de/autoren](http://projektmagazin.de/autoren)

#### ähnliche Artikel

**in den Rubriken:**

- › [Präsentation/Moderation](#)
- › [Microsoft Powerpoint](#)

unter *Entwurf / Designs* Ihr eigenes Design auf. Weisen Sie der Folie das entsprechende Folienlayout zu (*Rechtsklick / Layout*). Je nach Farbpalette müssen Sie einzelne Inhalte gegebenenfalls umfärben.

## Agenda-Folie

Mit dieser Agenda-Folie können Sie die sonst üblichen und wenig prägnanten Aufzählungsfolien ersetzen, die häufig für eine Agenda verwendet werden. Zusatznutzen: Der aktuelle Punkt der Agenda ist dabei mit einer Akzentfarbe hervorgehoben.

## Gantt-Diagramm

Das Gantt-Diagramm steht in der Beispieldatei gleich in zwei Varianten zur Verfügung. Zum einen als datengestütztes Balkendiagramm, in dem die Größe der Balken genau der berechneten Dauer entspricht, zum anderen als Tabelle.

Um in dem Balkendiagramm Ihre Daten einzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Diagramm und wählen im nun geöffneten Kontextmenü den Befehl "Daten bearbeiten". Es öffnet sich das Excel-Arbeitsblatt, in dem Sie die Werte nach Bedarf anpassen können. Die Balken verändern sich mit der Eingabe eines neuen Werts.

Damit sich das Gantt-Diagramm so darstellen lässt, gibt es einen Trick: Bis auf den obersten Eintrag bestehen alle anderen aus mehreren einzelnen Balken, die in einer Reihe hintereinander angeordnet sind (Diagrammtyp: "Gestapelte Balken"). So enthält z.B. der oberste Eintrag den Wert "10" (Datenreihe 1). Der darunterliegende Eintrag setzt sich zusammen aus zwei



Bild 1: Die vorbereitete Agenda-Folie.

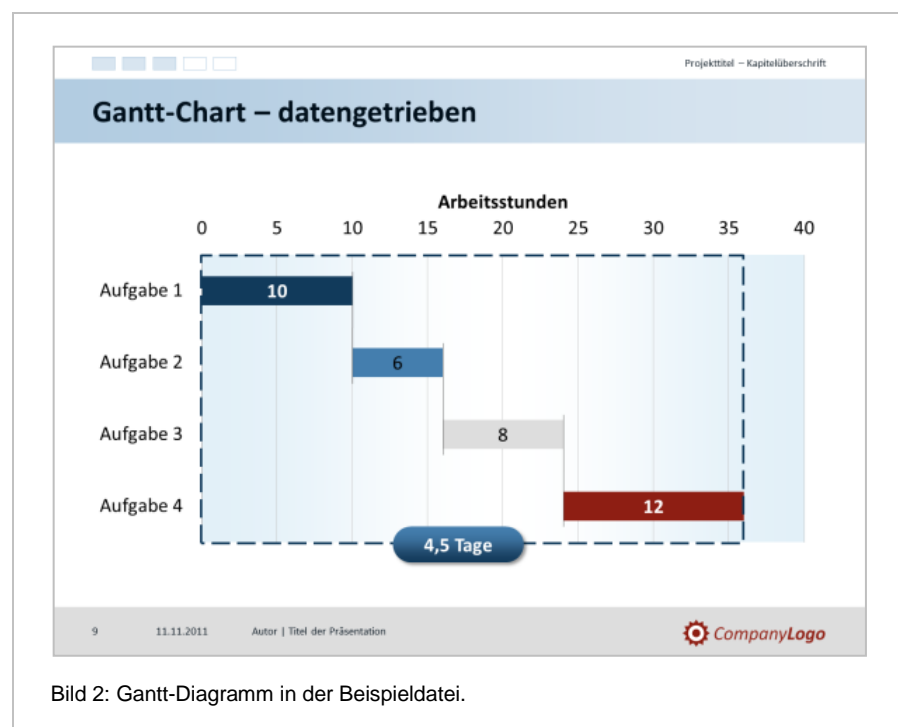


Bild 2: Gantt-Diagramm in der Beispieldatei.

Balken mit den Werten "10" und "6" (Datenreihe 1 & 2). Den ersten dieser beiden Balken machen Sie unsichtbar, indem Sie die Füllfarbe und Beschriftung entfernen, sodass nur der "6er-Balken" zu sehen ist. Die Verschiebung erzeugen Sie also, indem Sie einfach die Werte in der Excel-Datei für jede Datenreihe wiederholen.

Die zweite Option ist eine Tabelle, die das zeitliche Intervall und den gesamten Zeitraum vorgibt. Hier können Sie mit der Form "Rechteck" einfache Balken aufziehen, um die Dauer einzelner Aufgaben darzustellen. Die erste Variante ist genauer, die zweite einfacher zu handhaben.

	Vorteile	Nachteile
Gantt-Chart (Balkendiagramm)	Hohe Genauigkeit	Umständliche Nachbearbeitung (Entfernen überflüssiger Balken)
Gantt-Chart (Tabelle + AutoFormen)	Komfortable und schnelle Bearbeitung	- Geringe Genauigkeit - Balken und Tabelle korrespondieren nicht automatisch miteinander

Tabelle 1: Vor- und Nachteile der beiden Gantt-Chart-Vorlagen.

Es gibt auch die Möglichkeit, Gantt-Diagramme aus Programmen wie Microsoft Visio, Microsoft Project oder kostenfreien Alternativen wie GanttProject ([www.ganttproject.biz](http://www.ganttproject.biz)) zu importieren. Dabei profitieren Sie aber nicht von den Vorteilen des Office-Designs und gefährden damit die Einheitlichkeit Ihrer Präsentation.

## Projektfortschritts-Chart

Mit diesem Schaubild stellen Sie alle wichtigen Informationen zum Projektfortschritt auf einer Folie dar.

- Die erste Ebene ist eine Zeitleiste. Mit einem stufenlos skalierbaren Balken können Sie z.B. die vergangene Arbeitszeit in Stunden einer Arbeitswoche anzeigen. Alternativ können Sie anstatt der Stunden auch Tage als Einheit angeben.
- Die zweite Ebene ist eine Fortschrittsanzeige in Prozent, die Sie ebenfalls stufenlos einstellen können. So haben Sie und Ihre Kollegen im Blick, ob Sie noch im Zeitplan liegen. Die Einheiten und Intervalle lassen



Bild 3: Folie für die Darstellung des Projektfortschritts.

sich dabei mit Hilfe der Ausrichten-Werkzeuge und einfachen Formen frei anpassen.

- Die dritte Ebene zeigt Informationen zu Projektphasen und -abschnitten.
- Darunter haben Sie als vierte Ebene die Möglichkeit, die Entwicklung der Projektkosten mit einem Liniendiagramm darzustellen.

### Kalender: Ein Monat

Diesen einfachen Kalender können Sie benutzen, um wichtige Termine und Meilensteine des Projekts zu präsentieren (Bild 4, links). Um einen Projektkalender für alle Mitarbeiter zu erstellen, in dem auch alle kleineren internen Termine Platz finden, benutzen Sie den vertikalen Kalender (Bild 4, rechts).

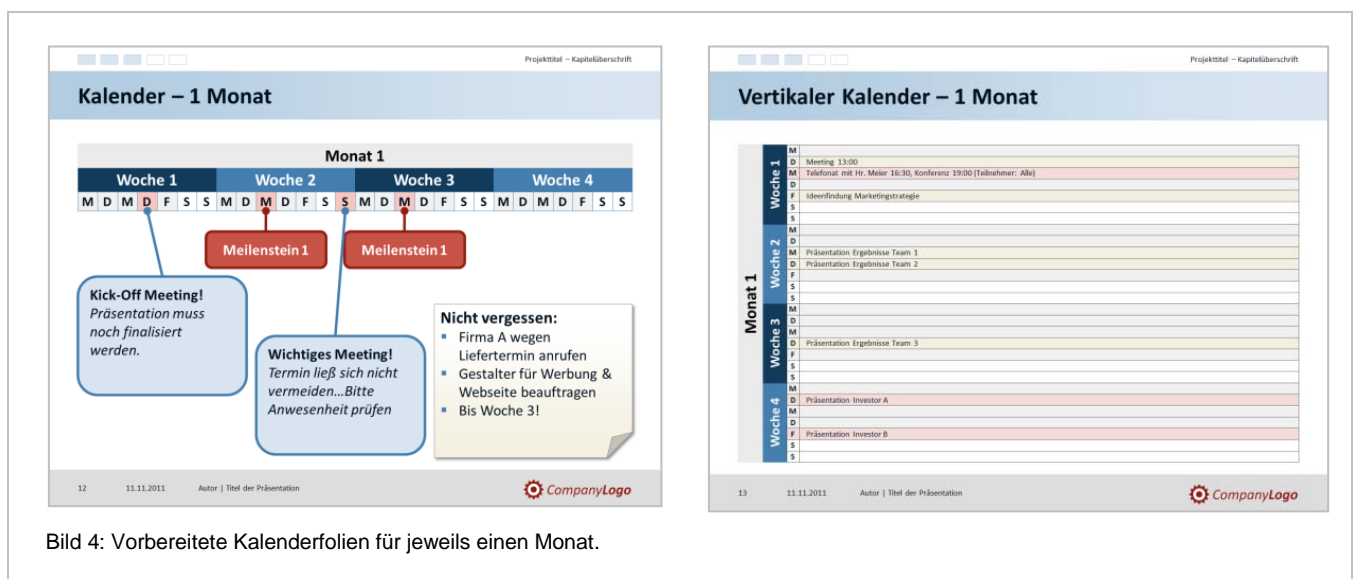


Bild 4: Vorbereitete Kalenderfolien für jeweils einen Monat.

### Kalender: Ein Jahr

Bei diesem Kalender können Sie ähnlich wie bei einem Gantt-Schaubild Projektphasen durch Rechtecke kennzeichnen. Zusätzlich tragen Sie wichtige Termine und Meilensteine mit den vorgefertigten Markierungen in den Kalender ein. So erstellen Sie für das Projektjahr eine einfache, optisch ansprechende Übersicht, auf der nur das Wesentliche Platz findet. Die Musterfolie lässt sich auch leicht für ein Halbjahr oder Quartal umbauen.

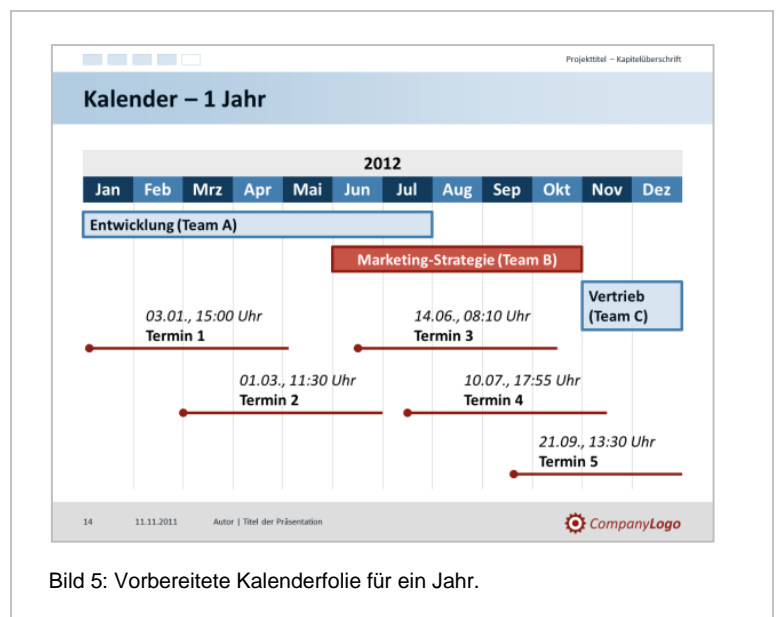
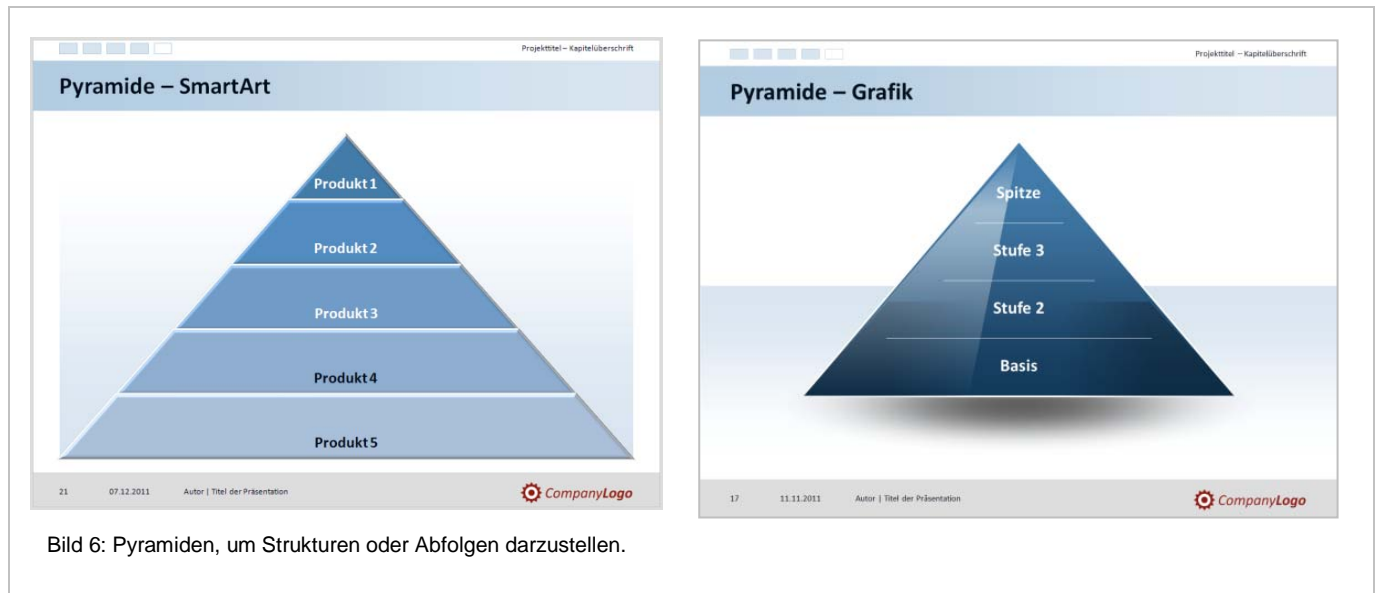


Bild 5: Vorbereitete Kalenderfolie für ein Jahr.

### Der Klassiker: Die Pyramide

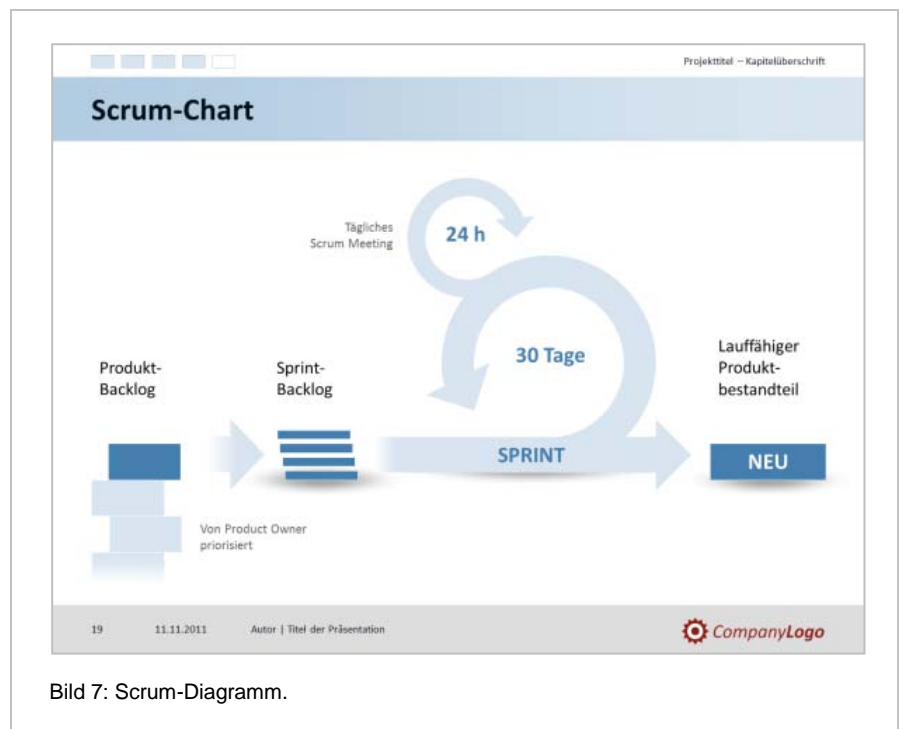
Auch das häufig verwendete Pyramiden-Schaubild finden Sie in zwei Varianten: Einmal als Standard-SmartArt (Bild 6, links) bei der Sie die einzelnen Stufen unterschiedlich einfärben können. Und einmal als Grafiklösung, die sich aus Formen zusammensetzt (Bild 6, rechts). Zwar sind bei der zweiten Variante die einzelnen Stufen mit Textfeldern und Linien manuell anzulegen, Sie erhalten dafür aber eine ansprechende Darstellung.



### Scrum-Schaubild

Zur Erläuterung des Prinzips der Entwicklungsmethode Scrum, z.B. bei internen Meetings oder Schulungen, stellen wir Ihnen eine Musterfolie zur Verfügung, die sich farblich an Ihre Präsentation anpasst und das Verfahren einfach erklärt (Bild 7). Außerdem können Sie die Folie mit Anmerkungen ergänzen und frei verändern.

**!** Sollte eines der Schaubilder nicht in den dafür vorgesehenen Rahmen Ihrer Vorlage passen, markieren Sie alle Elemente und gruppieren Sie diese mit "Strg+Umschalt+G". Passen Sie nun die Größe des soeben gruppierten



Objekts an Ihr Folienlayout an und lösen Sie die Gruppierung per "Strg+Umschalt+H" anschließend wieder auf. Achtung: Sofern Sie bereits Animationen angelegt haben, gehen diese bei der Gruppierung oder dem Lösen vorhandener Gruppierungen verloren. Gestalten Sie deshalb immer zuerst das Schaubild fertig und weisen Sie erst danach Animationen zu.

## Eine orientierende Fortschrittsanzeige für die Zuschauer

Mit einer Fortschrittsanzeige behalten Sie und Ihr Publikum vor allem in langen Präsentationen stets den Überblick, wo Sie sich gerade in der Präsentation befinden.

Um die Fortschrittsanzeige in Ihre Präsentation einzubinden, kopieren Sie so viele Kästchen, wie Sie verwenden möchten (Bild 8) und fügen Sie diese auf jeder Folie Ihrer Präsentation ein (nicht auf den Folienlayouts). Markieren Sie das eingefärbte Kästchen ganz links und klicken Sie dann unter *Start* mit Doppelklick auf den Befehl "Format übertragen". Scrollen Sie nun die Präsentation von vorne nach hinten durch und färben Sie mit einem Klick die weiteren Kästchen ein, z.B. eines bei jedem neuen Kapitel oder alle fünf Folien.

Auf diese Weise dauert das Erstellen einer korrekten Fortschrittsanzeige selbst bei über hundert Folien nur wenige Minuten. Eine ausführliche Erklärung finden Sie auch noch einmal direkt auf der Musterfolie.

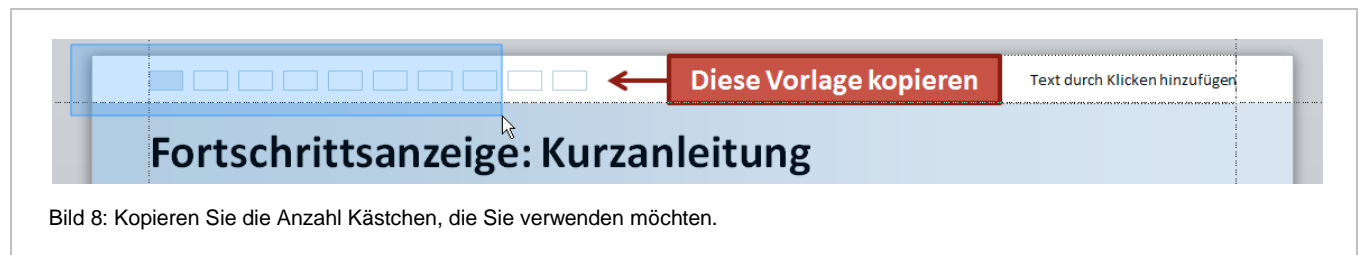


Bild 8: Kopieren Sie die Anzahl Kästchen, die Sie verwenden möchten.

## Tipps für den Einsatz der Fortschrittsanzeige

Tipps 1: Denken Sie daran, die Fortschrittsanzeige erst nach Fertigstellung aller Folien und Inhalte zu erzeugen. Sonst müssen Sie die Arbeit unter Umständen doppelt machen.

Tipps 2: Enthält Ihre Präsentation sehr viele Folien (über 50), fertigen Sie eine Anzeige mit der richtigen Anzahl eingefärbter Kästchen an, kopieren Sie diese und fügen Sie sie auf den entsprechenden Folien ein. Bei Beginn des nächsten Abschnitts erstellen Sie dann ein neues Muster, bei dem Sie ein Kästchen mehr einfärben, und kopieren dieses auf die nächsten Folien usw.

Tipps 3: Kopieren Sie so viele Kästchen, wie Ihre Präsentation Kapitel hat, oder für alle zehn Folien ein Kästchen etc. So fällt Ihnen die Einteilung leicht, nach welcher Folie Sie das nächste Rechteck einfärben müssen.



### Den Titel des aktuellen Kapitels auf der Folie eintragen

In der Beispieldatei gibt es zudem einen Textplatzhalter rechts neben der Fortschrittsanzeige. Diesen können Sie nutzen, um das aktuelle Kapitel oder andere Zusatzinformationen einzutragen – allerdings manuell. Gehen Sie hier ähnlich vor wie bei der Fortschrittsanzeige: Nach Fertigstellung Ihrer Präsentation gehen Sie alle Folien durch und kopieren die jeweilige Kapitelüberschrift in die besagten Platzhalter aller betreffenden Folien.

## Piktogramme effizient einsetzen

Piktogramme sind eine große Hilfe beim Erstellen von Schaubildern. Abstrakte Begriffe und komplexe Strukturen lassen sich mit einem kleinen Icon ohne weiteren Erklärungsbedarf grafisch darstellen.



Bild 9: Eine Auswahl von Piktogrammen aus der Musterdatei.

Die Piktogramme in der Beispieldatei unterstützen Sie u.a. bei den Themen:

- Personal-, Aufgaben- und Zeitplanung
- Organisationsstruktur und Fertigungsprozesse
- Bewertungsmatrizen, Strategie- und Produktentwicklung
- Kommunikation

### So setzen Sie die Piktogramme in Schaubildern ein

Mit der Beispieldatei erhalten Sie 36 hochwertige Piktogramme in einheitlichem Stil, mit denen Sie Ihre Präsentationen optisch aufwerten können. Kopieren Sie die Piktogramme auf Ihre Folie und färben Sie diese ggf. um, falls die automatisch übernommene Akzentfarbe nicht Ihren Vorstellungen entspricht. Dazu markieren Sie einfach die Grafik, die Sie umfärben möchten, und wählen die gewünschte Füllfarbe unter Start / Fülleffekt.

Achtung bei den kugelförmigen und quadratischen Icons: Um diese Piktogramme umzufärben, klicken Sie mehrfach auf das gewünschte Element. Wenn Sie das Icon nur einmal anklicken, ist die gesamte Form markiert, also auch das Quadrat bzw. der Kreis. Wenn Sie dann unter "Fülleffekt" eine andere Farbe auswählen, wird die gesamte Form ausgefüllt und nicht die Inhalte der Form. Alternativ lösen Sie die Gruppierung der Objekte per "Strg+Umschalt+H" auf. Nun können Sie die Elemente wie gewohnt einzeln markieren.

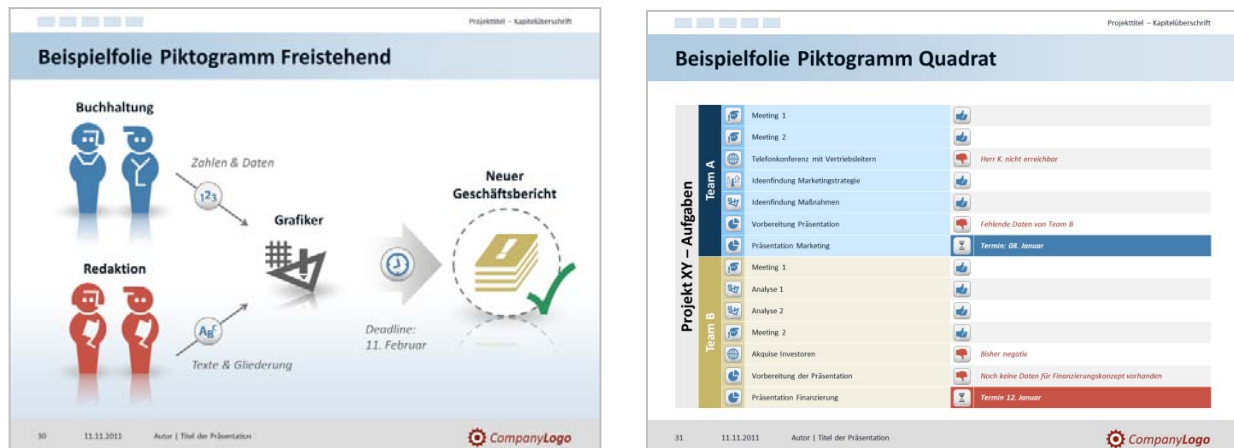


Bild 10: Beispiele für den Einsatz der Piktogramme.

In der Vorlage finden Sie auch zwei Beispiele, wie sich die Piktogramme in Schaubildern einsetzen lassen.

- So können Sie z.B. die freistehenden Piktogramme mit den kugelförmigen Icons kombinieren (Bild 10, links).
- Oder Sie nutzen die quadratischen Piktogramme in einer Tabelle mit Bewertungsmatrix (Bild 10, rechts).

Eine Übersicht über mögliche Einsatzzwecke für die Piktogramme finden Sie in Tabelle 2.

Piktogramme	Möglicher Einsatz
Freistehend, dreifarbig	Diese Piktogramme eignen sich besonders gut für den Einsatz in größeren Grafiken (Bild 10, links).
Abgerundetes Quadrat, einfarbig	Durch die quadratische Form sind diese Piktogramme sehr gut geeignet, um sie als kleines Icon z.B. in Kalendern, Tabellen oder Textkästen zu integrieren (Bild 10, rechts). Sie können sie einfach in rechteckige Objekte einfügen.
Kugel, einfarbig	Die runde Form ist platzsparender als die quadratische Variante und bietet viel Flexibilität. So eignen sich diese Piktogramme gut, Schaubilder zu ergänzen (Bild 10, links).

Tabelle 2: Piktogramme und ihre möglichen Einsatzgebiete.



## Lösungen für häufige Probleme bei der Arbeit mit Vorlagen

### Verrutschte Führungslinien korrigieren

Führungslinien unterstützen Sie in PowerPoint dabei, Platzhalter, Formen und andere Objekte genau auf allen Folien auszurichten. Die Führungslinien blenden Sie ein mit der Tastenkombination "Alt+F9". Alternativ können Sie dazu auch mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle der Folie klicken und dann auf den Befehl "Raster und Führungslinien". Mit gedrückter Maustaste verschieben Sie die Linien an die gewünschte Position. Um weitere Führungslinien zu erstellen, halten Sie beim Verschieben zusätzlich noch die "Strg-Taste" gedrückt.

Allerdings passiert es bei der Bearbeitung der Folien häufig, dass die Führungslinien in PowerPoint verrutschen, z.B., wenn Sie versehentlich statt eines Objekts eine Führungslinie anklicken und verschieben. Sie können die Führungslinien aber nicht einfach "zurücksetzen", wie das z.B. bei verrutschten oder verzerrten Platzhaltern möglich ist (*Rechtsklick auf Folie / Folie zurücksetzen*). Und oft wird vom Anwender gar nicht bemerkt, dass er eine Führungslinie verschoben hat – die Folge: Inhalte werden künftig an der falsch positionierten Linie ausgerichtet, das Erscheinungsbild der Präsentationen wird uneinheitlich.

Dieses Problem lösen Sie mit guter Vorarbeit. Am Ende der Vorlagen-Datei finden Sie die Folie "Layoutrahmen", die als Folienlayout angelegt ist (Bild 11). Sobald Sie einen Bereich für Ihre Folieninhalte im Master angelegt haben, z.B. durch den Inhaltsplatzhalter, sollten Sie eine solche Folie erstellen. Damit lassen sich ganz einfach verrutschte Führungslinien nachkorrigieren und Sie erhalten in allen Präsentationen eine einheitliche Ausrichtung. Die Proportionen, die durch das Corporate Design vorgegeben werden, bleiben erhalten.

Um sich eine solche Folie selbst einzurichten, rufen Sie in einem ersten Schritt die Führungslinien mit

"Alt+F9" auf und schieben Sie diese an die gewünschte Position. Ziehen Sie nun die Position aller Führungslinien durch selbstgezeichnete Linien nach (in der Beispieldatei sind diese rot). Zusätzlich ist es sinnvoll, die genaue Position, die Sie mit Klick auf die Führungslinie angezeigt bekommen, mit zwei Dezimalstellen dazuzuschreiben.

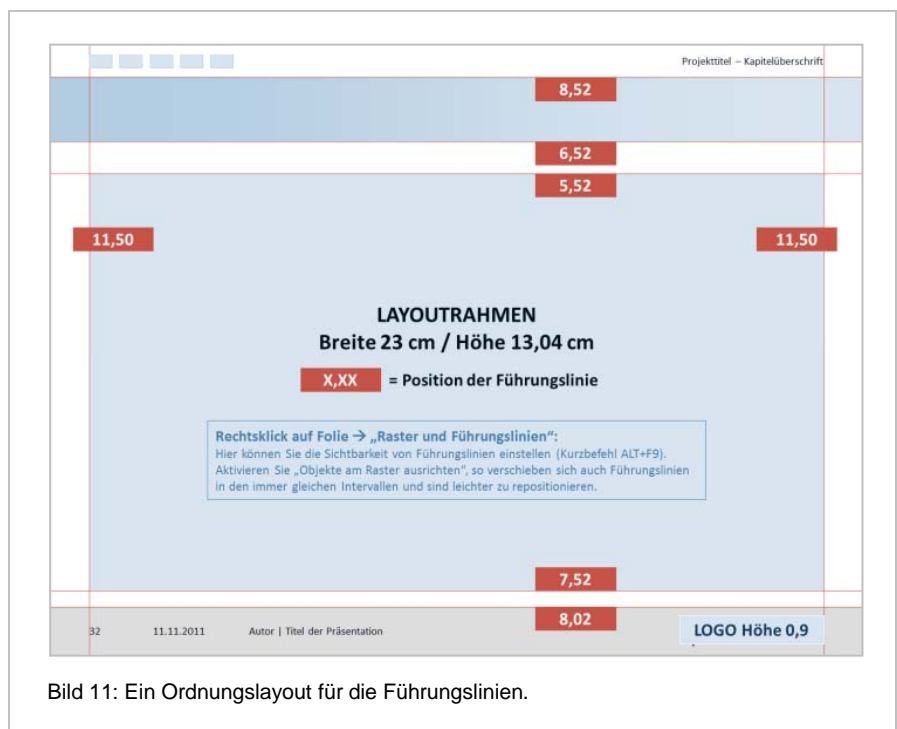


Bild 11: Ein Ordnungslayout für die Führungslinien.

## Probleme mit der Fußzeile vermeiden

### Fußzeile korrekt auf allen Folien einfügen

Fußzeilen ergänzen Sie über die Registerkarte "Einfügen" und einen Klick auf "Kopf- und Fußzeile". Wählen Sie im Dialogfeld das Register "Folie" und setzen Sie den Haken bei "Fußzeile". Tragen Sie nun in dem Eingabefeld den gewünschten Text für die Fußzeile ein. Aktivieren Sie den Haken bei "Auf Titelfolie nicht anzeigen" und klicken Sie abschließend auf "Für alle übernehmen" (Bild 12).

### Fußzeile vor dem Verrutschen schützen

Um ein versehentliches Verrutschen oder Löschen der Fußzeile zu vermeiden, verbergen Sie die Fußzeile während der Bearbeitung Ihrer Folien. Entfernen Sie dafür einfach im Dialogfeld "Kopf- und Fußzeile" den Haken bei "Fußzeile". Sie dürfen nur nicht dabei vergessen, nach Fertigstellung Ihrer Präsentation diese wieder zu aktivieren.

### Verschobene/Gelöschte Fußzeile reparieren

Falls Sie die Fußzeile aus Versehen verschoben haben, löschen Sie diese. Gehen Sie dann über die Registerkarte "Einfügen" wieder ins Dialogfeld "Kopf- und Fußzeile" und aktivieren Sie dort den Haken bei "Fußzeile", um diese wieder an der korrekten Stelle einzufügen. Versehentlich gelöschte Fußzeilen können Sie auf diese Weise ebenfalls wiederherstellen.

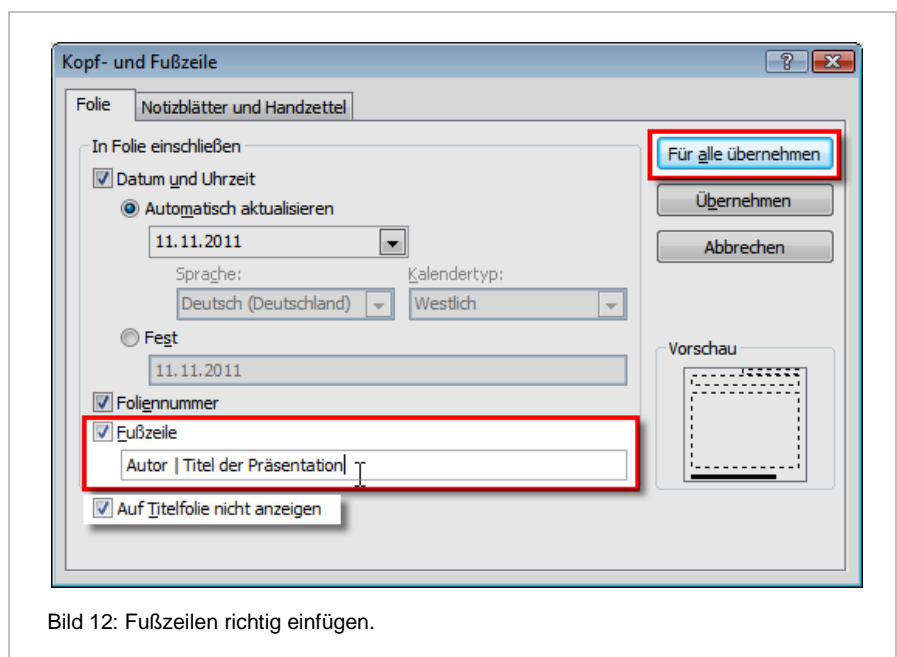


Bild 12: Fußzeilen richtig einfügen.

### Präsentation in Version 2003 öffnen

Haben Sie Ihre Präsentation in der Version 2007 bzw. 2010 erstellt, entfernen Sie alle Fußzeilen, bevor Sie die Datei an Anwender von PowerPoint 2003 übermitteln. Ansonsten werden diese beim Öffnen der Datei in Version 2003 und früher doppelt angelegt.

**!** Lassen Sie sich nicht von dem Begriff "Kopfzeile" verwirren. In der Vorlagen-Datei beispielsweise ist ein zusätzlicher Textplatzhalter über dem Folientitel angelegt. Dort können Sie das aktuelle Kapitel der Präsentation einfügen – allerdings manuell. Eine Kopfzeile findet lediglich Anwendung in den Notizblättern und Handzetteln (s. im Menü "Kopf- und Fußzeile" den Reiter "Notizblätter und Handzettel") – nicht aber auf Folien.

## Mehrere Master und Farbpaletten nutzen

Sie können in einer Vorlage (\*.potx) oder in einem Design (\*.thmx) auch mehrere Master speichern. Dabei werden bei der Auswahl eines Layouts alle Master bzw. deren Folienlayouts untereinander angezeigt. Bedenken Sie also, dass es schnell unübersichtlich werden kann (Bild 13).

In diesem Fall lohnt sich die Trennung der Master in separaten Dateien, die bei Bedarf benutzt werden (z.B. ein Master "Kundenpräsentation" und ein Master "Schulung"). Ist es nötig, Folien aus verschiedenen Master in einer Präsentation zusammenzuführen, können Sie die gewünschte Folie kopieren und in die Zieldatei einfügen, der entsprechende Master wird dann ebenfalls in diese Zieldatei kopiert.

Außerdem können Sie ein Design (\*.thmx) samt Master und passenden Folienlayouts nur auf einzelne Folien anwenden und nicht auf die gesamte Präsentation. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste unter *Entwurf / Designs* auf das gewünschte Layout und wählen Sie "Für ausgewählte Folien übernehmen" (Bild 14).

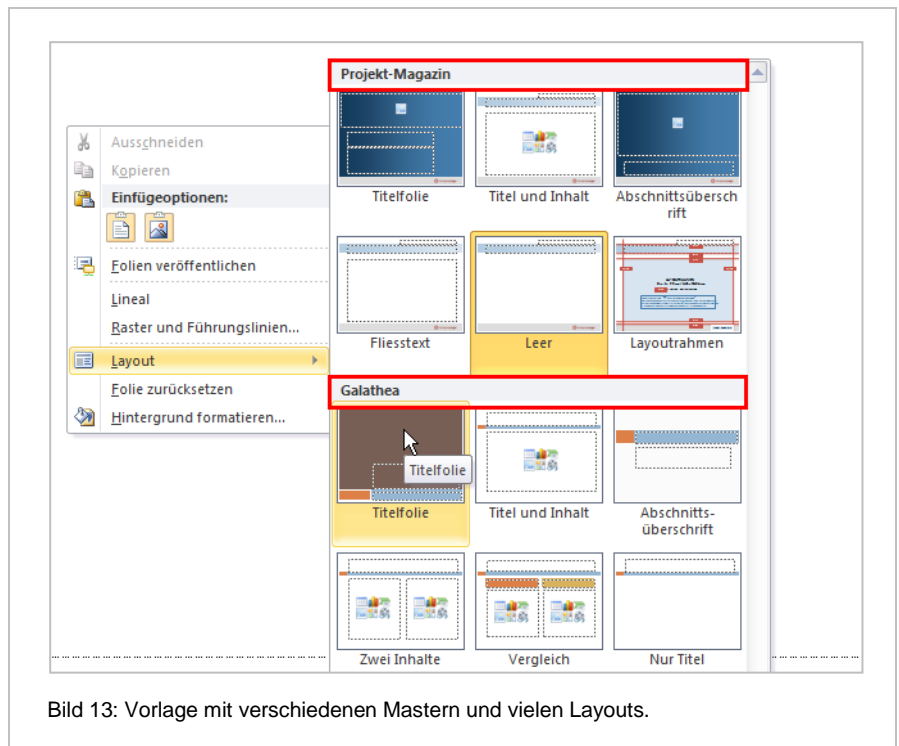


Bild 13: Vorlage mit verschiedenen Master und vielen Layouts.

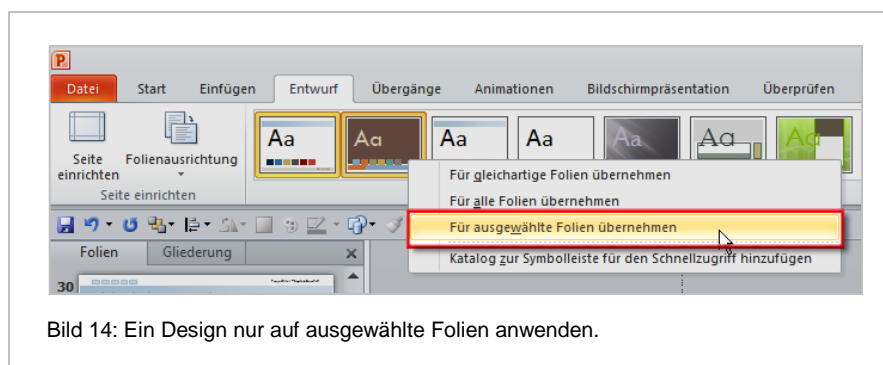


Bild 14: Ein Design nur auf ausgewählte Folien anwenden.

Wenn Sie unterschiedliche Farbpaletten für verschiedene Unternehmensbereiche benötigen, können Sie einen gemeinsamen Folienmaster benutzen und dabei mit mehreren Farbpaletten arbeiten. Dabei müssen Sie darauf achten, dass neben dem Design auch die XML-Dateien der Farbpaletten an alle Anwender verteilt werden (s. Teil 1).

Um einzelnen Folien einer Präsentation ein abweichendes Farbschema zuzuweisen, wählen Sie *Entwurf / Farben / Rechtsklick auf Farbpalette / Für ausgewählte Folien übernehmen* (Bild 15).

## Folien aufgeräumt und professionell wirken lassen

Auf den Beispielfolien finden Sie einige Grafiken, die durch Formeffekte oder Schnellformatvorlagen optisch aufgewertet wurden (Bild 16, rechts), z.B. im Gantt-Schaubild (Button "4,5 Tage"). Doch solche Effekte sollten Sie nur äußerst sparsam einsetzen. Der Grund: Durch den bewussten Einsatz lässt sich die Aufmerksamkeit gezielt auf Details lenken. Setzen Sie die Schnellformatvorlagen und Formeffekte aber flächendeckend ein, erschlagen Sie Ihre Zuschauer – sie wissen nicht, wohin sie sehen sollen und versuchen alles gleichzeitig zu erfassen. Damit Ihre Folien also aufgeräumt wirken, ist es sinnvoll, möglichst viel wegzulassen.

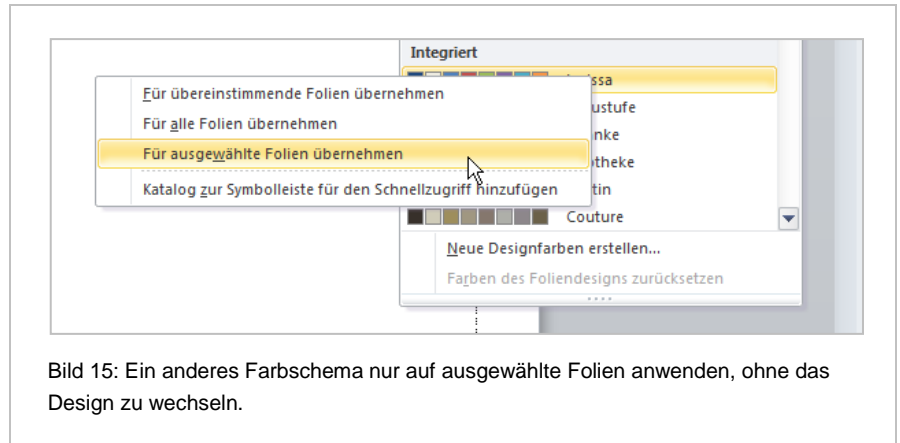


Bild 15: Ein anderes Farbschema nur auf ausgewählte Folien anwenden, ohne das Design zu wechseln.



Bild 16: Helle Farbtöne für ruhige, einfarbige Flächen (links) und Schnellformatvorlagen (rechts).

Außerdem enthalten die Effekte oft dunkle Schattierungen und Verläufe. So wirken Farben schnell düster. Setzen Sie lieber einfarbige, helle Farbflächen ein, die Sie den automatisch erzeugten Farbabstufungen Ihrer Farbpalette entnehmen (Bild 16, links). Nur wichtige Details und kleinere Objekte sollten einen auffälligen Effekt erhalten, um sie bewusst hervorzuheben.

**!** Platzieren Sie nicht zu viele Inhalte auf einer Folie. Oft lassen sich die Informationen auf zwei Folien aufteilen oder lange Texte kürzen. Ihr Publikum wird es Ihnen danken!

### Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter [www.projektmagazin.de/ausgaben/2011](http://www.projektmagazin.de/ausgaben/2011) oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.