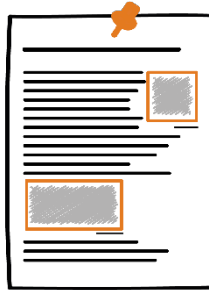


TIPPS FÜR EINE EFFEKTIVE ARBEITSBLATTGESTALTUNG



1. Aufteilung von Bild und Text:

- Achten Sie auf eine ausgewogene Verteilung von Bildern und Text, um das Arbeitsblatt harmonisch und ansprechend zu gestalten.



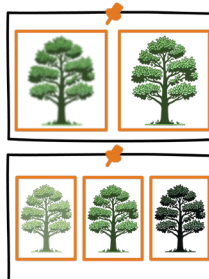
2. Abstände:

- Sorgen Sie für ausreichende Abstände zwischen Bildern und Text sowie zu den Seitenrändern, um ein übersichtliches Layout zu erreichen.



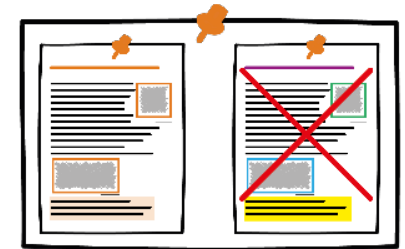
3. Bildgröße und Bildqualität:

- Stellen Sie sicher, dass Bilder gut dargestellt und erkennbar sind. Passen Sie ggf. Kontrast, Helligkeit und Sättigung an.
- Achten Sie darauf, dass die Bildgröße den verfügbaren Platz optimal nutzt, ohne das Layout zu überladen.



4. Farbwahl:

- Wählen Sie dezente und harmonisierende Farben, die das Auge nicht überfordern.
- Vermeiden Sie starke farbliche Gegensätze, um ein stimmiges Design zu gewährleisten.



5. Schriftart und Schriftgröße:

- Verwenden Sie gut lesbare Schriftarten und Schriftgrößen. In der Regel wird eine Mindestgröße von 11 bis 12 Punkt empfohlen.



6. Konsistente Gestaltung:

- Halten Sie das Design einheitlich, indem Sie ähnliche Stile und Formate für alle Elemente verwenden. Dies schafft ein harmonisches Erscheinungsbild.

