empower

empower[®] AI Assistant

Release 9.7

Copyright © 2025 empower GmbH



Inhaltsverzeichnis

Systemanforderungen	3
Einführung	4
Den empower [®] Al Assistant öffnen	5
Das Prompting-Fenster des empower [®] Al Assistant	8



Systemanforderungen

Um das neueste empower[®] Al Assistant Release für Windows nutzen zu können, sollte Ihr System folgende Anforderungen erfüllen:

Windows-Version

• Windows 10 oder 11

Office-Version

Microsoft Office 2016, 2019

Abo-Modelle

• Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5



Einführung

Sie können den empower[®] Al Assistant verwenden, um Texte zu erstellen, zu verbessern oder zu bearbeiten. Zudem kann er Ihnen bei der Übersetzung und Zusammenfassung von Texten helfen.

Der Al Assistant ist in PowerPoint, Word und Outlook verfügbar.

Der empower[®] AI Assistant in PowerPoint

In PowerPoint können Sie den Al Assistant verwenden, um Texte in Elementen und Folien zu bearbeiten. Sie können ein Element oder eine Folie oder mehrere Elemente oder Folien auswählen. Der Al Assistant führt Sie von Element zu Element oder von Folie zu Folie. Er hilft Ihnen dabei, Ihre Texte innerhalb von Sekunden zu bearbeiten.

Der empower[®] AI Assistant in Word

In Word können Sie den Al Assistant verwenden, um Texte zu entwerfen oder kreative Überschriften und Inhalte für Ihr Dokument zu erstellen.

Der empower[®] AI Assistant in Outlook

In Outlook können Sie den Al Assistant verwenden, um neue E-Mails zu schreiben oder empfangene E-Mails zusammenzufassen.



Den empower[®] Al Assistant öffnen

Sie können sowohl in PowerPoint und Word als auch in Outlook auf den Al Assistant zugreifen.

Zugriff in PowerPoint und Word

Um den empower[®] Al Assistant in PowerPoint oder Word zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb von PowerPoint oder Word zum empower[®] Ribbon navigiert haben.
- 2. Navigieren Sie im empower[®] Ribbon zur Gruppe <u>AI</u> (Abbildung 1).
- Klicken Sie auf den Button Al Assistant.
 Der Al Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 1. Gruppe Al in PowerPoint

Alternativ können Sie die Tastenkombination Strg + Alt + A verwenden, um den Al Assistant zu öffnen.

Außerdem können Sie ein beliebiges Text-Element oder einen Text-Platzhalter auswählen und einen Rechtsklick darauf anwenden. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **empower Al Assistant** aus.

In PowerPoint kann der Al Assistant mit dem vereinfachten Ribbon verwendet werden.

In Word ist der Al Assistant nicht mit dem vereinfachten Ribbon kompatibel. Daher wird das vereinfachte Ribbon automatisch deaktiviert. Verwenden Sie in Word das klassische Ribbon, um mit dem Al Assistant zu arbeiten.

Ungültige Auswahl in PowerPoint

Wenn Sie in PowerPoint ausschließlich leere Formen oder nicht-textfähige Formen ausgewählt haben und versuchen, den Al Assistant zu öffnen, erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 2).

Wählen Sie eine beliebige textfähige Form oder einen beliebigen textfähigen Platzhalter aus, um den Al Assistant zu nutzen.



Abbildung 2. Dialogfenster **Ungültige** Auswahl in PowerPoint



Ungültige Auswahl in Word

Wenn Sie in Word ein anderes Element als eine Form oder Fließtext ausgewählt haben und versuchen, den Al Assistant zu öffnen, erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 3).



Abbildung 3. Dialogfenster Information in Word

Wählen Sie entweder eine Form oder Fließtext aus, um den Al Assistant zu nutzen.

Zugriff in Outlook

Um den empower[®] Al Assistant in Outlook zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Erstellen Sie eine neue E-Mail oder antworten Sie auf eine erhaltene E-Mail.
- 2. Navigieren Sie zum Tab Nachricht.
- 3. Navigieren Sie zur Gruppe <u>AI</u> (Abbildung 4).
- Klicken Sie auf den Button Al Assistant.
 Der Al Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 4. Gruppe Al im Tab Nachricht

Alternativ können Sie die Tastenkombination **Strg + Alt + A** verwenden, um den Al Assistant zu öffnen.

Außerdem können Sie in Ihrem E-Mail-Entwurf Fließtext auswählen und einen Rechtsklick darauf anwenden. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **empower AI Assistant** aus.



Die Optionen, den Al Assistant zu öffnen, sind nur verfügbar, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben.

Modi für den Al Assistant

Abhängig von dem Element, das Sie ausgewählt haben, wird der Al Assistant entweder im Modus zur Texterzeugung oder im Modus zur Textbearbeitung geöffnet.



Modus zur Texterzeugung

Der Al Assistant wird im Modus zur Texterzeugung geöffnet, wenn Sie ein Element oder einen Bereich ausgewählt haben, in dem noch kein Text vorhanden ist (Abbildung 5).

Der Modus zur Texterzeugung wird dementsprechend verwendet, um Texte neu zu generieren.



Abbildung 5. Modus zur Texterzeugung

Modus zur Textbearbeitung

Der Al Assistant wird im Modus zur Textbearbeitung geöffnet, wenn Sie ein Element, das bereits Text enthält, oder Fließtext ausgewählt haben (Abbildung 6).

Der Modus zur Textbearbeitung wird dementsprechend verwendet, um vorhandene Texte zu bearbeiten, zu verbessern oder zu übersetzen.



Abbildung 6. Modus zur Textbearbeitung

Das Prompting-Fenster des empower[®] Al Assistant

Nachdem Sie den Al Assistant geöffnet haben, können Sie entweder Ihren eigenen Prompt oder einen der vordefinierten Unternehmens-Prompts verwenden.

Um Ihren eigenen Prompt zu verwenden, geben Sie den Prompt in das Eingabefeld ein (**Abbildung 7**).

Um einen der vordefinierten Unternehmens-Prompts zu verwenden, wählen Sie einen der verfügbaren Prompts aus der Liste aus.

Die folgenden Prompts sind standardmäßig verfügbar:

- Check
- Improve
- Shorten
- Text to bullet
- Translate to EN
- Translation to DE

Unternehmens-Prompts werden in hellblauer Farbe angezeigt (Abbildung 8).

	Nachricht an empower Al Asstiant Check Improve Rephrase Shorten Text to bullet							
G	neck	Improve	Rephrase	Shorten	Text to bullet	Translate to EN	Translate to DE	
Abbildun	g	8. \	/erf	ügt	bare	Pron	npts	

Unternehmens-Prompts können nicht bearbeitet werden. Sie können aber eigene Nutzer-Prompts zur Liste der verfügbaren Prompts hinzufügen.

Für weitere Informationen zum Hinzufügen von eigenen Prompts, siehe Nutzer-Prompts hinzufügen.

Im Modus zur Texterzeugung arbeiten

Im Modus zur Texterzeugung kann der Al Assistant Ihnen dabei helfen, neue Texte zu erstellen.

🔮 empower Al Assistant		0 X
empower AI Ass	istant	

Abbildung 7. Eingabefeld

empower Al Assistant





Um diesen Modus zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie eine leere Form oder einen leeren Bereich aus, in dem Sie Text hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf den Button Al Assistant. Der Al Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster.
- Geben Sie nun Ihren eigenen Prompt ein oder wählen Sie einen aus der Liste aus.
 Der Al Assistant wird den Text anschließend entsprechend des Prompts generieren.
- 4. Wenn der Text nicht Ihren Vorstellungen entspricht, haben Sie mehrere Optionen:
 - a. Passen Sie Ihren initialen Prompt an und verwenden Sie die neue Version, um einen neuen Text zu erstellen.
 - b. Wählen Sie einen anderen Prompt aus der Liste aus.
 - C. Um den Text mithilfe desselben Prompts erneut zu generieren, klicken Sie auf das Wiederholen-Symbol (Abbildung 9).
 - Klicken Sie auf den Button Akzeptieren, um den generierten Text einzufügen. Wählen Sie den soeben generierten Text anschließend aus und klicken Sie erneut auf den Button Al Assistant.
 Der Al Assistant öffnet sich im Modus zur Textbearbeitung und Sie haben die Möglichkeit,

Textbearbeitung und Sie haben die Möglichkeit, den Text mithilfe von verschiedenen Arten von Prompts zu verbessern.

- 5. Um den Text in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf das **Kopieren**-Symbol (**Abbildung 9**).
- Wenn der Text Ihren Ansprüchen entspricht, klicken Sie auf den Button Akzeptieren (Abbildung 10 (1)).
 Der Text wird in die Form, das Dokument oder die E-Mail eingefügt.
 - a. Wenn Sie den generierten Text nicht verwenden möchten, klicken Sie auf den Button Abbrechen (Abbildung 10 (2)).

Abbildung 9. Befehlsleiste mit Favoriten-. Kopieren- und Wiederholen-Symbolen



Abbildung 10. Buttons Akzeptieren (1) und Abbrechen (2) im Modus zur Texterstellung

Wenn nicht alle anzeigen (Abbil wurden.	Prompts dung 11).	angezeigt we Sie können n	erden können, kl un auf alle Prom	icken Sie auf den Button M pts zugreifen, die in der Liste	l ehr Prompt : e gespeicher	
empower Al Assistant	Assistant				_ ×	
	Nachr	icht an empower AI A	sstiant	Þ		

Abbildung 11. Button Mehr Prompts anzeigen

Schließen Sie das Prompting-Fenster, um mit der Arbeit in der Office-Anwendung fortzufahren.



Im Modus zur Textbearbeitung arbeiten

Im Modus zur Textbearbeitung kann der Al Assistant Ihnen dabei helfen, vorhandene Texte zu verbessern, zu bearbeiten oder zu übersetzen.

Um diesen Modus zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie eine Form, die Text enthält, oder Fließtext aus, den Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf den Button Al Assistant. Der Al Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster. In der linken Spalte zeigt der Al Assistant Ihren Ausgangstext an.
- 3. Geben Sie nun Ihren eigenen Prompt ein oder wählen Sie einen aus der Liste aus. Der Al Assistant wird den Text anschließend entsprechend Ihres Prompts bearbeiten.

In der rechten Spalte des Fensters wird das Ergebnis angezeigt.

- 4. Wenn der Text nicht Ihren Vorstellungen entspricht, haben Sie mehrere Optionen:
 - a. Passen Sie Ihren initialen Prompt an und verwenden Sie die neue Version, um einen neuen Text zu erstellen.
 - b. Wählen Sie einen anderen Prompt aus der Liste aus.
 - c. Bearbeiten Sie den Text in der linken Spalte und verwenden Sie Ihren Prompt erneut.
 - d. Um den Text mithilfe desselben Prompts erneut zu generieren, klicken Sie auf das **Wiederholen**-Symbol (**Abbildung 12**).
 - e. Bearbeiten Sie den Zieltext manuell, bevor Sie ihn akzeptieren.
- 5. Um den Text in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf das **Kopieren**-Symbol (**Abbildung 9**).
- Wenn der Text Ihren Ansprüchen entspricht, klicken Sie auf den Button Akzeptieren (Abbildung 13 (1)).
 Der Text wird in die Form, das Dokument oder die E-Mail eingefügt. Er ersetzt den von Ihnen zuvor ausgewählten Text.
 - Wenn Sie den generierten Text nicht verwenden möchten, klicken Sie auf den Button Abbrechen (Abbildung 13 (2)).

Erstelle einen längeren Text.

Abbildung 12. Befehlsleiste mit Favoriten-. Kopieren- und Wiederholen-Symbolen

empower N Assistant.			0 X
empower AI A	Assistant		
	Erstelle einen längeren Text.	⊳	
	Check Improve Rephrase Shorten	Text to bullet Translate to EN Translate to DE	
Aktueller Text		Erstelle einen längeren Text.	\$@C
Das ist ein Testsatz		Dist et en bisstat. Diese stat die den dass der het het het het den dass der het dass der het het het het het het het het het het het	tilomoneise eines et das Tection twestelin, die es leinfach und klar sind ein wichtiger izagen, die rzustellen.

Abbildung 13. Buttons **Akzeptieren** (1) und **Abbrechen** (2) im Modus zur Textbearbeitung

Beim Einfügen des generierten Textes wird die Formatierung des zuvor ausgewählten Textes zurückgesetzt.



Wenn nicht alle Prompts angezeigt werden können, klicken Sie auf den Button **Mehr Prompts** anzeigen (Abbildung 11). Sie können nun auf alle Prompts zugreifen, die in der Liste gespeichert wurden.





Schließen Sie das Prompting-Fenster, um mit der Arbeit in der Office-Anwendung fortzufahren.

Mehrere Formen oder Folien bearbeiten

Wenn Sie in PowerPoint mehrere Formen oder Folien ausgewählt haben, wird die Anzahl an ausgewählten Formen oder Folien im Prompting-Fenster angezeigt (Abbildung 14).



Abbildung 14. Anzahl an ausgewählten Formen oder Folien

Um den generierten Text für die aktuelle Form oder Folie zu akzeptieren, klicken Sie auf den Button **Akzeptieren**.

Um zur nächsten Form oder Folie zu springen, klicken Sie auf den Button Überspringen (Abbildung 15).

Che			P	>
	ck Improve Rephrase	Shorten Text to bu	illet Translate to EN Translate to	DE
Aktueller Text		Erste	ile einen längeren Text.	\$ 0 0
Das let ein Testsatz.		Das den in de Satz Anfré Zude oder inde gest Qual Prob	Si tein Testsatz, Ein Testsatz, denn Zweck-eines beeltminnen System er Begel wild ein Testsatz so form an adaktött, die während des I können einfach oder kömpless ein ein können für Testsatz auch dass und die Benatzerfreundlichkeit einen andere im Testsatz auch dass und die Benatzerfreundlichkeit einen alltestre Testsatz ist somit ein esse alltestre Testsatz ist somit ein esse alltestre Frühzeitig zu erkennen und	dazu, die funktionalität und oder Prozesse zu überpröfen- uliert, dass er typische erkoles auftreiten können. Diese ein je nach ders spezifischen erwenden werden, die Erstang Anwendang zu bewerten, fungen, oberzüglich Fehler oder zu beheben.

Abbildung 15. Button Überspringen bei Auswahl mehrerer Formen oder Folien

Die Auswahl mehrerer Formen oder Folien ist nur in PowerPoint möglich.

Wenn mehrere Formen oder Folien ausgewählt wurden, öffnet sich der Al Assistant automatisch im Modus zur Textbearbeitung.

Um Text in leeren Formen neu zu generieren, wählen Sie die Formen einzeln aus und arbeiten Sie im Modus zur Texterzeugung.

Nutzer-Prompts hinzufügen

Während Sie im Modus zur Textbearbeitung arbeiten, können Sie neue Prompts zur Prompt-Liste hinzufügen. So können Sie Ihre Prompts jederzeit wiederverwenden.



Um einen neuen Prompt zur Liste hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wenn Sie noch keinen Prompt im Eingabefeld eingegeben haben, geben Sie den entsprechenden Prompt ein.
- 2. Klicken Sie in der rechten Spalte auf das Favoriten-Symbol (Abbildung 12).
- Ändern Sie den Anzeigenamen für Ihren Prompt. Dieser Name wird in der Prompt-Liste angezeigt werden.
- 4. Überprüfen Sie in dem Eingabefeld Ihren Prompt und passen Sie ihn, wenn nötig, an.
- Um Ihren fertigen Prompt in der Liste zu speichern, klicken Sie auf den Button Hinzufügen (Abbildung 16).
 Wenn Sie den Prompt nicht speichern möchten, klicken Sie auf den Button Abbrechen.

Ihr Prompt wird nun in der Liste angezeigt. Er wird in einer anderen Farbe angezeigt, um ihn von den Unternehmens-Prompts zu unterscheiden (Abbildung 17).

Um den gesamten Prompt aus der Liste anzuzeigen, bewegen Sie Ihre Maus über den Prompt. Ein Tooltip, der den gesamten Prompt enthält, wird angezeigt.

Längerer Text		
Erstelle einen längeren Text.		
	Hinzufügen	Abbrechen

Abbildung 16. Button Hinzufügen

🖶 empower Al Assistant.								0	×
empower A	I Assist	ant							
		Erstelle	einen länger	en Text.			⊳		
	Theck	Improve	Rephrase	Shorten	Text to bullet	Translate to EN	Translate to DE Langerer Text		

Abbildung 17. Nutzer-Prompt

Prompts können nur im Modus zur Textbearbeitung hinzugefügt werden.

Nutzer-Prompts entfernen

Um Nutzer-Prompts zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Klicken Sie auf den Button Mehr Prompts anzeigen (Abbildung 11).
- 2. Klicken Sie auf den Button Bearbeiten (Abbildung 18).
- 3. Navigieren Sie zu dem Prompt, den Sie löschen möchten.
- 4. Klicken Sie neben dem entsprechenden Prompt auf das Mülleimer-Symbol (Abbildung 19).
- 5. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf das Häkchen-Symbol (Abbildung 20).
 - a. Um Ihre Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf das Kreuz-Symbol (Abbildung 20).

Wenn Sie das Bearbeitungsmenü schließen möchten, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach oben zeigt (**Abbildung 21**).



Abbildung 18. Button Bearbeiten

	Erstelle	einen länge	eren Text.	_			⊳		
Check	Improve	Rephrase	Shorten	Text to bullet	Translate to EN	Translate to DE	Längerer	fext 🗐	
									~×

Abbildung 19. Mülleimer-Symbol

Erstelle einen längeren Text.									
Check	Improve	Rephrase	Shorten	Text to bullet	Translate to EN	Translate to DE	Längerer Text 🗄		

Abbildung 20. Häkchen- und Kreuz-Symbol



Abbildung 21. Pfeil-Symbol, das nach oben zeigt





Wenn Sie den Nutzer-Prompt bereits ausgewählt haben und er in das Eingabefeld eingefügt wurde, können Sie auch erneut auf das **Favoriten**-Symbol klicken, um den Nutzer-Prompt aus der Liste zu löschen.



Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, schauen Sie in unserem Help Center vorbei oder schauen Sie sich unsere Tutorial-Videos an.