

empower® AI Text Assistant

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Systemanforderungen 3

2. Einführung 4

3. Den empower® AI Text Assistant öffnen 5

4. Das Prompting-Fenster des empower® AI Text Assistant 8

1. Systemanforderungen

Um das neueste empower® AI Text Assistant Release in Ihrer Windows-Umgebung nutzen zu können, sollte Ihr System die in den folgenden Abschnitten gelisteten Anforderungen erfüllen.

Windows-Version

- Windows 11

Office-Version

- Microsoft Office 2024

> Die Sprache wird dabei an die eingestellte Sprache von PowerPoint angepasst, sofern diese unterstützt wird, sonst wird Englisch verwendet.

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

2. Einführung

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

Der AI Text Assistant ist in PowerPoint, Word und Outlook verfügbar.

> ⚠ Der empower® AI Text Assistant war bisher unter dem Namen empower® AI Assistant bekannt.
>
> Um dieses Add-on deutlicher von empower® AI zu abzugrenzen, wurde es in *empower® AI Text Assistant* umbenannt.
>
> Weitere Informationen zu empower® AI finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® AI**.

Der empower® AI Text Assistant in PowerPoint

In PowerPoint können Sie den AI Text Assistant verwenden, um Texte in Elementen und Folien zu bearbeiten. Sie können ein Element oder eine Folie oder mehrere Elemente oder Folien auswählen. Der AI Text 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 Text Assistant in Word

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

Der empower® AI Text Assistant in Outlook

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

3. Den empower® AI Text Assistant öffnen

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

Zugriff in PowerPoint und Word

Um den empower® AI Text 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 AI (**Abbildung 1**).
3. Klicken Sie auf den Button **AI Assistant**.
   Der AI Text Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 1. Gruppe AI in PowerPoint

Alternativ können Sie die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **A** verwenden, um den AI Text 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 AI Assistant** aus.

Ungültige Auswahl in PowerPoint

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

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

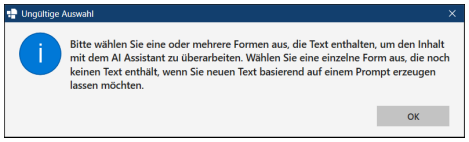


Abbildung 2. Dialogfenster **Ungültige Auswahl** in PowerPoint

Ungültige Auswahl in Word

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

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

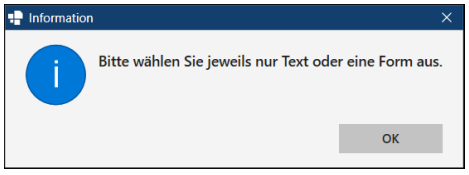


Abbildung 3. Dialogfenster **Information** in Word

Zugriff in Outlook

Um den empower® AI Text 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 AI (**Abbildung 4**).
4. Klicken Sie auf den Button **AI Assistant**.
   Der AI Text Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 4. Gruppe AI im Tab Nachricht

Alternativ können Sie die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **A** verwenden, um den AI Text 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 AI Text Assistant zu öffnen, sind nur verfügbar, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben.

Modi für den AI Text Assistant

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

Modus zur Texterzeugung

Der AI Text 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.

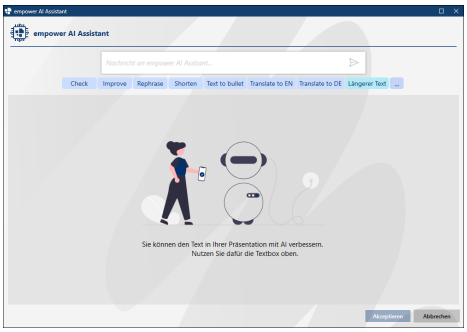


Abbildung 5. Modus zur Texterzeugung

Modus zur Textbearbeitung

Der AI Text 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.

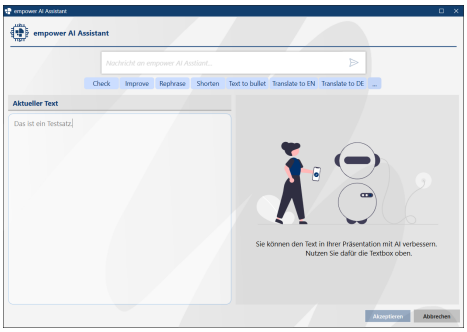


Abbildung 6. Modus zur Textbearbeitung

4. Das Prompting-Fenster des empower® AI Text Assistant

Nachdem Sie den AI Text 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.

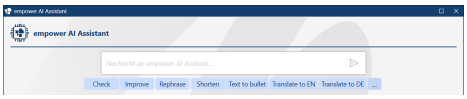


Abbildung 7. Eingabefeld

Die folgenden Prompts sind standardmäßig verfügbar:

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

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

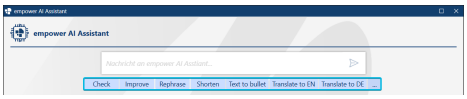


Abbildung 8. Verfügbare Prompts

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 AI Text Assistant Ihnen dabei helfen, neue Texte zu erstellen.

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.
2. Klicken Sie auf den Button **AI Assistant**.
   Der AI Text Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster.
3. Geben Sie nun Ihren eigenen Prompt ein oder wählen Sie einen aus der Liste aus.
   Der AI Text Assistant wird den Text anschließend entsprechend dem Prompt 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).
   d. 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 **AI Assistant**.
   Der AI Text Assistant öffnet sich im Modus zur 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).
6. 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

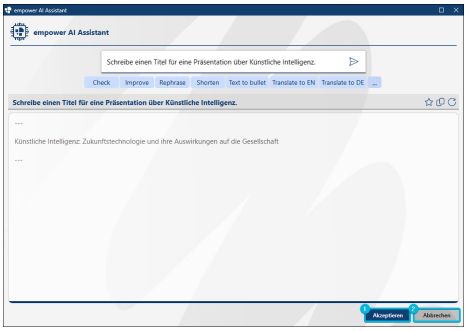


Abbildung 10. Buttons **Akzeptieren (1)** und **Abbrechen (2)** im Modus zur Texterzeugung

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.

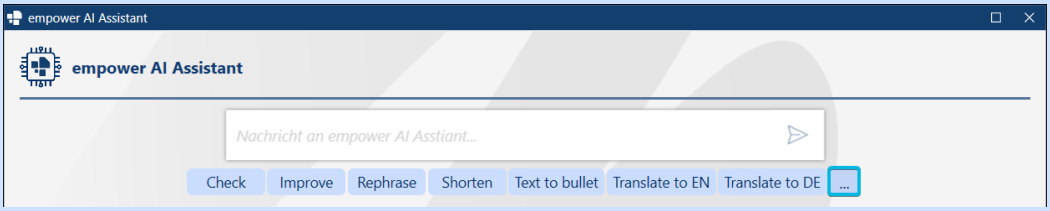


Abbildung 11. Button **Mehr Prompts anzeigen**

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 AI Text 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.
2. Klicken Sie auf den Button **AI Assistant**.
   Der AI Text Assistant öffnet sich in einem neuen Fenster. In der linken Spalte zeigt der AI Text Assistant Ihren Ausgangstext an.
3. Geben Sie nun Ihren eigenen Prompt ein oder wählen Sie einen aus der Liste aus. Der AI Text Assistant wird den Text anschließend entsprechend Ihrem Prompt 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 12).
6. 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.
   a. Wenn Sie den generierten Text nicht verwenden möchten, klicken Sie auf den Button **Abbrechen** (Abbildung 13 **(2)**).



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

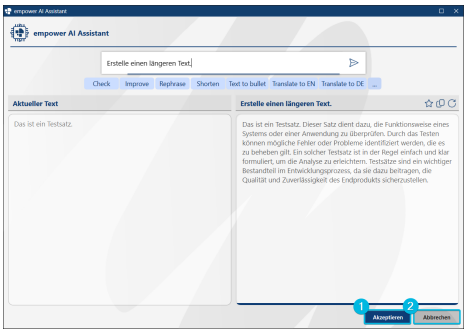


Abbildung 13. Buttons **Akzeptieren** und **Abbrechen** im Modus zur Textbearbeitung

> ⚠ Beim Einfügen des generierten Textes wird die Formatierung des zuvor ausgewählten Textes zurückgesetzt.
>
> In Word und Outlook werden alle Objekte, die im zu verarbeitenden Text verankert sind, beim Einfügen des generierten Texts entfernt. Achten Sie daher darauf, separate Textabschnitte auszuwählen, in denen keine Objekte verankert sind.

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).

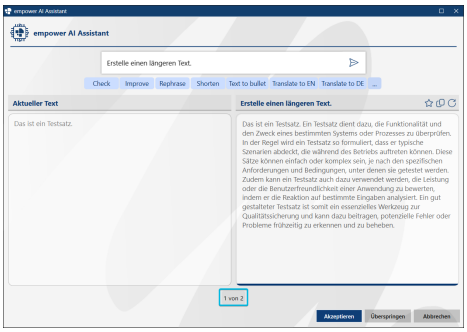


Abbildung 14. Anzahl an ausgewählten Formen oder Folien

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).

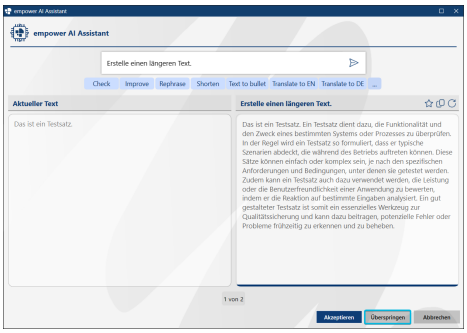


Abbildung 15. Button **Überspringen** bei Auswahl mehrerer Formen oder Folien

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

Wenn mehrere Formen oder Folien ausgewählt wurden, öffnet sich der AI Text Assistant automatisch im Modus zur Textbearbeitung. Daher werden leere Formen automatisch übersprungen.

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).
3. 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.
5. 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**.

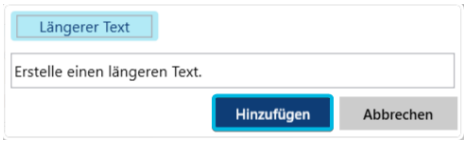


Abbildung 16. Button **Hinzufügen**

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).

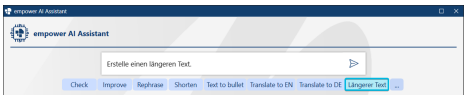


Abbildung 17. Nutzer-Prompt

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

> ⚠ 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 **X**-Symbol (Abbildung 20).



Abbildung 18. Button **Bearbeiten**



Abbildung 19. **Mülleimer**-Symbol



Abbildung 20. **Häkchen**- und **X**-Symbol

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



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.