

empower 

empower[®] AI

JULI 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
1.1. Systemanforderungen	3
1.1.1. Betriebssysteme	3
1.1.2. Unterstützte Browser	3
1.1.3. Office-Versionen	4
1.2. Bei empower® AI anmelden	4
1.3. empower® Hilfe	4
1.3.1. Benutzer- und Unternehmensinformationen aufrufen	5
1.3.2. Help Center öffnen	5
1.3.3. Tutorial-Video ansehen	6
1.3.4. Aktuellen Benutzer abmelden	6
2. Folien mit KI erstellen	7
2.1. Neue Folie erstellen	7
2.1.1. Externe Quellen als Kontext hinzufügen	10
2.1.2. Charts und Tabellen verwenden	10
2.1.3. Unbefülltes Layout öffnen	12
2.1.4. Inhalte mit KI anpassen	12
2.1.5. Frühere Versionen wiederherstellen	19
2.1.6. Einen neuen Chat beginnen	20
3. Mit KI verbessern	22
3.1. Externe Quellen als Kontext hinzufügen	23
3.2. Inhalte mit KI anpassen	24
3.2.1. Elemente mit Prompts verfeinern	25
3.2.2. Texte ändern	26
3.2.3. Bilder ändern	27
3.2.4. Icons ändern	29
3.2.5. Charts und Tabellen bearbeiten	30
3.3. Frühere Versionen wiederherstellen	31
4. Admin-Aufgaben & -Einstellungen	33
4.1. Folien-Layout-Bibliothek einrichten	33
4.1.1. Allgemeine Struktur	33
4.1.2. Folien-Layouts erstellen	34
4.1.3. Präsentationsabschnitte einrichten	35
4.1.4. Layout-Beschreibung hinzufügen	36
4.1.5. Präsentationsmodi zuweisen	37
4.1.6. Permutationsgruppen erstellen	39
4.1.7. Folien-Layout-Bibliothek hochladen	40
4.2. Bild- und Icon-Bibliothek einrichten	40
4.2.1. Allgemeine Struktur	41
4.2.2. Metadaten-Datei vorbereiten	41
4.2.3. Bild- und Icon-Bibliothek hochladen	42

1. Einführung

empower[®] AI unterstützt die Erstellung und Bearbeitung von PowerPoint-Folien im Einklang mit dem Corporate Design Ihres Unternehmens.

Es ermöglicht Benutzern, neue Folien zu erstellen und bestehende Folien mit minimalem Aufwand zu optimieren.

Durch die Automatisierung von Texterstellung, Bildauswahl und Layout sorgt es für Konsistenz und reduziert den manuellen Arbeitsaufwand.

Der Fokus bleibt auf dem Inhalt, während empower[®] AI die Einhaltung des Corporate Designs sicherstellt.

1.1. Systemanforderungen

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

1.1.1. Betriebssysteme

Nachdem empower[®] AI bereitgestellt wurde, ist es in den Desktop-Anwendungen für Windows und macOS sowie in PowerPoint Online verfügbar.

Für die Verwendung von empower[®] AI in der Desktop-Anwendung werden die folgenden Betriebssysteme unterstützt:

- **Windows:**
Windows 11
- **macOS:**
Die neueste macOS-Version oder die jeweilige macOS-Vorgängerversion



empower[®] AI ist in PowerPoint für iOS- und Android-Geräte nicht verfügbar.

1.1.2. Unterstützte Browser

Für die Verwendung von empower[®] AI in PowerPoint Online werden die jeweils aktuellsten Versionen der folgenden Browser unterstützt:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari



Die Option zur Spracheingabe ist nicht mit Safari kompatibel.

Wenn Sie die Option zur Spracheingabe verwenden möchten, wechseln Sie zu einem anderen Browser.

1.1.3. Office-Versionen

Für die Verwendung von empower® AI in den Desktop-Anwendungen auf Windows und macOS werden die folgenden Office-Versionen unterstützt:

- **Windows:**
Office 2021*, 2024
- **macOS:**
Office 365 (aktuelle Version)



*Support-Ende im Oktober 2026.

Ab Oktober 2026 bietet empower keinen Support mehr für diese Office-Version an. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig auf eine unterstützte Version umsteigen.

Für weitere Informationen von Microsoft siehe [Ende des Supports für Office 2021](#).

1.2. Bei empower® AI anmelden

empower® AI wird zentral von Ihrer IT-Abteilung bereitgestellt.

In der Regel müssen Sie sich nicht manuell bei empower® anmelden.

Wenn eine Anmeldung erforderlich ist, werden Sie zur Anmeldung aufgefordert.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Geben Sie hier Ihre Microsoft-Anmeldeinformationen ein.



Weitere Informationen zur Abmeldung finden Sie unter [empower® Hilfe](#).

1.3. empower® Hilfe

In empower® AI können Sie hilfreiche Informationen öffnen, indem Sie oben rechts im Fenster auf die Benutzerinitialen klicken (**Abbildung 1**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Über dieses Drop-Down-Menü können Sie Informationen zu Ihrem aktuellen Benutzer und Ihrer Umgebung aufrufen.

Außerdem können Sie direkt zum empower® Help Center in Ihrem Browser navigieren.

Bei Bedarf können Sie sich auch abmelden.

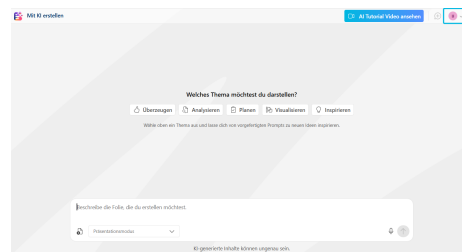


Abbildung 1. Hilfeoptionen öffnen

1.3.1. Benutzer- und Unternehmensinformationen aufrufen

Um Informationen zum aktuell angemeldeten Benutzer und zur Umgebung aufzurufen, in der Sie arbeiten, wählen Sie die Option **Info** aus (**Abbildung 2**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

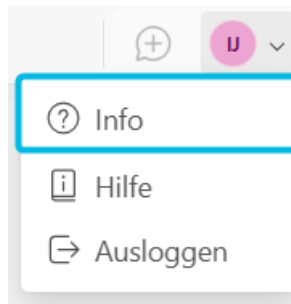


Abbildung 2. Option Info

In diesem Dialogfenster können Sie die folgenden Informationen anzeigen (**Abbildung 3 (1)**):

- Unternehmensname
- Benutzer-ID
Dies ist die eindeutige Microsoft-ID.
- Tenant-ID
- Benutzername/UPN (User Principal Name)
- Umgebung

Außerdem können Sie den Drittanbieterhinweis aufrufen. Klicken Sie dazu auf den Button **Third Party Notice** (**Abbildung 3 (2)**).

Der Drittanbieterhinweis öffnet sich in einem Dialogfenster.

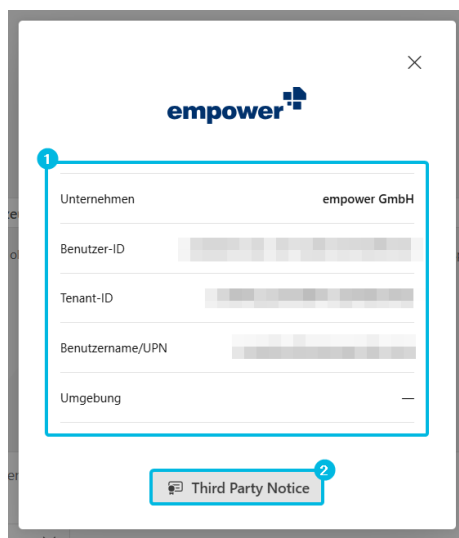


Abbildung 3. Benutzer- und Unternehmensinformationen

1.3.2. Help Center öffnen

Wenn Sie bei der Arbeit mit empower® Fragen haben, können Sie das Help Center öffnen.

Wählen Sie dazu die Option **Hilfe** aus (**Abbildung 4**).

Das Help Center öffnet sich in Ihrem Standard-Browser.

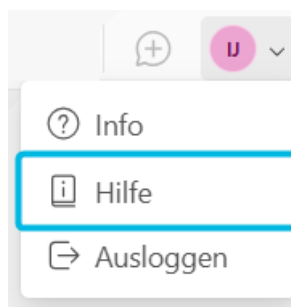


Abbildung 4. Option Hilfe

Sie gelangen zur empower® Support Website. Dort können Sie über die bereitgestellten Artikel oder Tutorials eine Antwort finden (**Abbildung 5**).

Wenn dies nicht hilft, kontaktieren Sie direkt den empower® Support. Öffnen Sie dazu oben auf der Startseite ein neues Ticket und beschreiben Sie Ihr Problem.

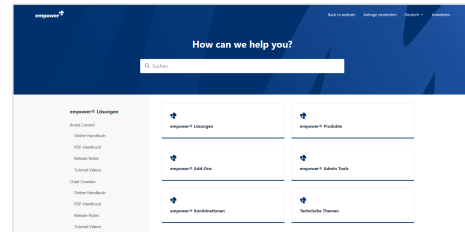


Abbildung 5. Help Center im Browser

1.3.3. Tutorial-Video ansehen

Wenn Sie empower® AI geöffnet haben, können Sie über den Button **AI Tutorial Video ansehen** auf ein Tutorial-Video zugreifen (**Abbildung 6**).

Dieses Video enthält eine kurze Demo zu empower® AI und seinen Funktionalitäten.

Nachdem Sie das erste Mal auf den Button geklickt haben, wird der Button ausgegraut. Sie können jedoch erneut auf den Button klicken, um das Video jederzeit erneut anzusehen.

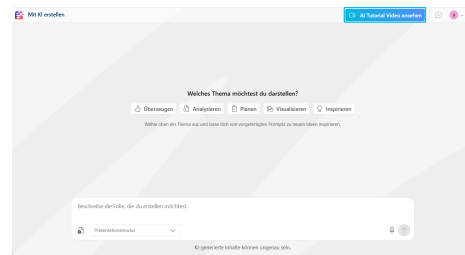


Abbildung 6. Button AI Tutorial Video ansehen

1.3.4. Aktuellen Benutzer abmelden

Wenn Sie den aktuellen Benutzer abmelden möchten, wählen Sie die Option Ausloggen aus (**Abbildung 7**).

Das Fenster schließt sich automatisch und Sie werden abgemeldet.

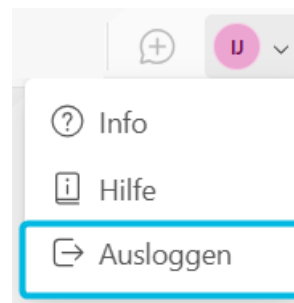


Abbildung 7. Option Ausloggen

2. Folien mit KI erstellen

Mit empower® AI können Sie neue Folien für Ihre Präsentation gestalten und mit Ihren Inhalten füllen.

Dazu müssen Sie nur die erforderlichen Informationen bereitstellen und empower® AI mitteilen, wie Ihre Folien aussehen sollen und welche Inhalte sie enthalten sollen.

empower® AI ist mit einer Sammlung von Folien-Layouts verbunden, die für Ihr Unternehmen in Übereinstimmung mit Ihrem Corporate Design und den Folienvorlagen Ihres Unternehmens erstellt wurde.

Aus diesen Folien-Layouts bietet Ihnen empower® AI die Layouts an, die am besten zu Ihren Anforderungen passen.

2.1. Neue Folie erstellen

Um eine neue Folie mit KI zu erstellen, navigieren Sie zur Gruppe empower AI und klicken Sie auf den Button **Folie mit KI erstellen** (**Abbildung 8**).

Ein neues Fenster öffnet sich.



Abbildung 8. Button Folie mit KI erstellen

Gehen Sie in diesem Fenster wie folgt vor:

1. Geben Sie Ihren Prompt in das Eingabefeld ein und drücken Sie **Enter**.

Alternativ können Sie einen Prompt aus den Beispielen auswählen, die über dem Eingabefeld angezeigt werden (**Abbildung 9 (1)**).

- a. Wenn Sie mit empower® AI sprechen möchten, klicken Sie auf das **Mikrofon-Symbol** (**Abbildung 9 (2)**) und sprechen Sie laut, um Ihren Prompt aufzunehmen.

Sobald Sie nicht mehr sprechen, klicken Sie auf das **Aufnahme-beenden-Symbol**.

empower® AI verarbeitet Ihren Prompt und zeigt ihn im Eingabefeld an.

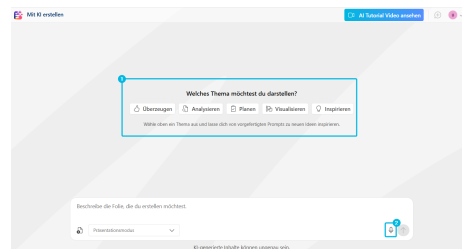


Abbildung 9. Startbildschirm

- Wählen Sie im Eingabefeld passende Präsentationsmodi für Ihren Prompt aus. Klappen Sie hierzu das Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 10**).

Sie müssen mindestens einen Präsentationsmodus auswählen, können aber auch mehrere oder alle Präsentationsmodi auswählen.

Wenn Sie keinen Präsentationsmodus auswählen, sucht empower® AI automatisch in allen Präsentationsmodi.

- Um den Prompt zu senden, klicken Sie im Eingabefeld auf das **Pfeil-nach-oben-Symbol** oder drücken Sie **Enter**.

empower® AI verarbeitet Ihren Prompt und zeigt auf der rechten Seite passende Folien-Layouts an.

- Wählen Sie eines der vorgeschlagenen Folien-Layouts auf der rechten Seite des Fensters aus und klicken Sie auf den Button **Auswählen & Fortfahren** (**Abbildung 11**).

empower® AI befüllt Ihre Folie anschließend mit passenden Inhalten wie Text, Icons und Bildern.

- Wenn Sie noch kein passendes Layout finden, scrollen Sie weiter nach unten. empower® AI fügt dann weitere Optionen hinzu, bis alle passenden Optionen angezeigt werden.

- Prüfen Sie die erstellte Folie.
- Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten, stellen Sie empower® AI weitere Informationen bereit. Sie können die KI beispielsweise bitten, einen weiteren Aufzählungspunkt zu erstellen, Texte oder den Tonfall zu ändern oder den Inhalt in eine andere Sprache zu übersetzen.
- Weitere Informationen zum Bearbeiten einzelner Elemente auf der Folie finden Sie unter **Inhalte mit KI anpassen**.

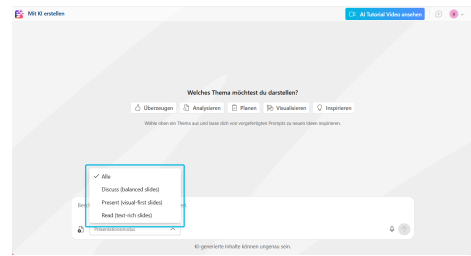


Abbildung 10. Präsentationsmodus auswählen

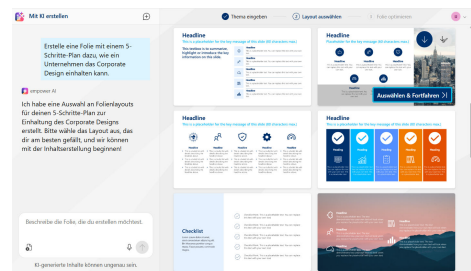


Abbildung 11. Button Auswählen & Fortfahren

8. Wenn Sie fertig und mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf den Button **Folie einfügen** (Abbildung 12 (1)).
Abhängig von den Standardeinstellungen in Ihrem Unternehmen wird die Folie mit oder ohne Master in Ihre geöffnete Präsentation eingefügt.
 - a. Um zu entscheiden, ob Sie die Folie mit oder ohne Master einfügen möchten, klicken Sie auf das **Pfeil-nach-oben-Symbol** neben dem Button **Folie einfügen** (Abbildung 12 (2)).
 - b. Um die Folie mit dem Master einzufügen, wählen Sie die Option **Folie mit Master einfügen** aus. Die Folie wird so eingefügt, wie sie im Fenster von empower® AI angezeigt wird.
 - c. Um die Folie ohne Master einzufügen, wählen Sie die Option **Folie ohne Master einfügen** aus. Die Folie wird eingefügt und an den Master der aktuellen Präsentation angepasst.
9. Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten, können Sie Ihre Präsentation nun wie gewohnt bearbeiten.

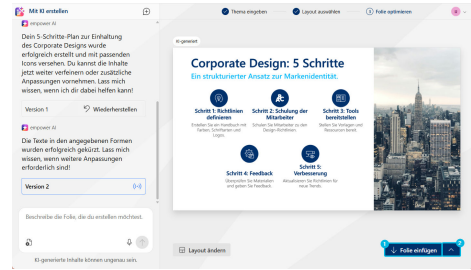


Abbildung 12. Button Folie einfügen

Wenn Sie feststellen, dass das ausgewählte Folien-Layout doch nicht passend ist, klicken Sie auf den Button **Layout ändern** (Abbildung 13).

Sie werden zur Layout-Auswahl weitergeleitet und können nun ein anderes Layout auswählen.

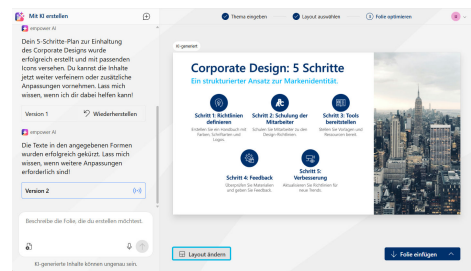


Abbildung 13. Button Layout ändern

- i Die Präsentationsmodi werden von Ihren Administratoren definiert. Daher können die Anzahl an Präsentationsmodi und deren Namen in Ihrer Umgebung variieren.
- i Wenn Sie die Folie mit Master einfügen, wird der neue Master zur Präsentation hinzugefügt.
- i Wenn Sie die Aufnahmefunktion zum ersten Mal verwenden, müssen Sie zuerst Zugriff auf das Mikrofon gewähren. Ein Dialogfenster öffnet sich.
- i Die Option zur Spracheingabe ist nicht mit Safari kompatibel. Wenn Sie die Option zur Spracheingabe verwenden möchten, wechseln Sie zu einem anderen Browser.

2.1.1. Externe Quellen als Kontext hinzufügen

Wenn Sie der KI weiteren Kontext zu Ihrem Prompt bereitstellen möchten, können Sie Kontext in Form einer lokalen Datei oder einer URL hinzufügen.

Um Ihrem Prompt eine lokale Datei hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie unten links im Eingabefeld auf den Button **Datei hinzufügen** (Abbildung 14). Ihr Datei-Explorer öffnet sich.
2. Navigieren Sie zur Datei, die Sie hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf den Button **Öffnen**.

Im Bereich über dem Eingabefeld können Sie jederzeit sehen, welche Dateien Sie als Kontext hinzugefügt haben (Abbildung 15).

Wenn Sie eine URL als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzufügen möchten, können Sie die URL einfach in Ihren Prompt einfügen (Abbildung 16).

Der Inhalt der jeweiligen Webseite wird von empower® AI ausgelesen. Die verfügbaren Daten werden als Kontext für den Folieninhalt verwendet.

Sie können auch URLs zu öffentlich verfügbaren Dokumenten hinzufügen, die z. B. in OneDrive oder SharePoint gespeichert sind.

Wenn die URL ungültig ist oder nicht auf sie zugegriffen werden kann, informiert Sie empower® AI im Chat.

Um eine Datei oder eine URL, die Sie als Kontext hinzugefügt haben, zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol daneben.



Abbildung 14. Button Datei hinzufügen

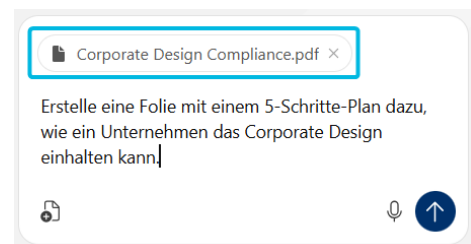


Abbildung 15. Hochgeladene Datei

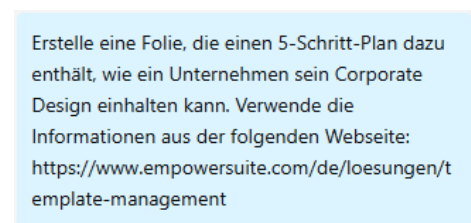


Abbildung 16. Beispiel-Prompt mit eingefügter URL



empower® AI kann nur URLs zu Dateien verarbeiten, die öffentlich verfügbar sind.

2.1.2. Charts und Tabellen verwenden

Wenn Sie eine Tabelle oder ein Daten-Chart auf Ihrer Folie haben möchten, können Sie diese Information in Ihren Prompt aufnehmen.

Um Layout-Vorschläge mit einem Chart zu erhalten, verwenden Sie einen Prompt, in dem Sie angeben, dass Sie ein Chart hinzufügen möchten und welche Daten im Chart angezeigt werden sollen (**Abbildung 17 (1)**).

empower® AI schlägt Folien-Layouts vor, die Ihren Anforderungen entsprechen (**Abbildung 17 (2)**).

Wählen Sie ein passendes Layout aus und klicken Sie auf den Button **Auswählen & Fortfahren**.

Die bereitgestellten Daten werden automatisch in das Chart eingefügt, während das Layout befüllt wird (**Abbildung 18**).

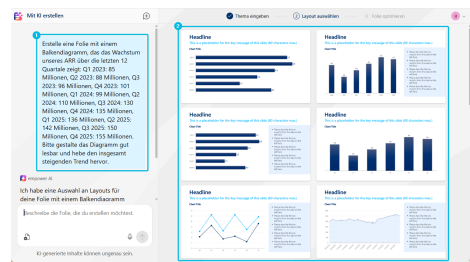


Abbildung 17. Beispiel-Prompt für ein Chart

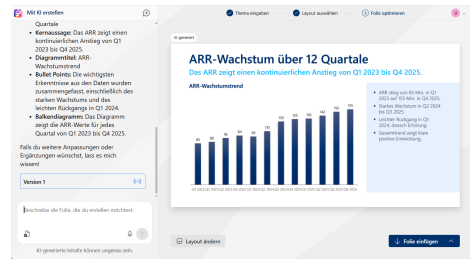


Abbildung 18. Von empower® AI erstelltes Chart

i Sie können Daten aus externen Quellen für Ihr Chart verwenden. Fügen Sie dazu Ihrem Prompt entweder eine Datei oder eine URL hinzu. Für weitere Informationen siehe **Externe Quellen als Kontext hinzufügen**.

i Für weitere Informationen zum Bearbeiten eines Charts siehe **Charts und Tabellen bearbeiten**.

Um Layout-Vorschläge mit einer Tabelle zu erhalten, verwenden Sie einen Prompt, in dem Sie angeben, dass Sie eine Tabelle hinzufügen möchten und welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen (**Abbildung 19 (1)**).

empower® AI schlägt Folien-Layouts vor, die Ihren Anforderungen entsprechen (**Abbildung 19 (2)**).

Wählen Sie ein passendes Layout aus und klicken Sie auf den Button **Auswählen & Fortfahren**.

Die bereitgestellten Daten werden automatisch in die Tabelle eingefügt, während das Layout befüllt wird (**Abbildung 20**).

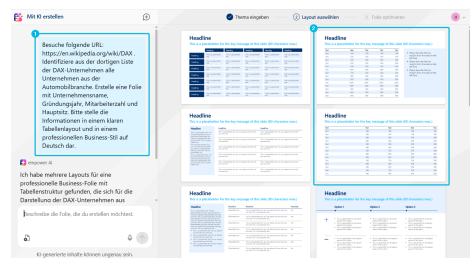


Abbildung 19. Beispiel-Prompt für eine Tabelle

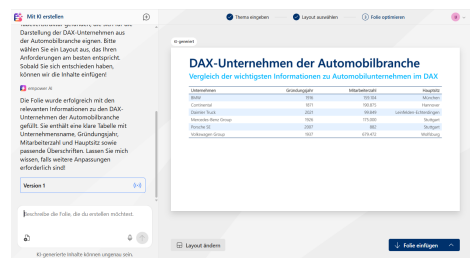


Abbildung 20. Von empower® AI erstellte Tabelle

- Sie können Daten aus externen Quellen für Ihre Tabelle verwenden. Fügen Sie dazu Ihrem Prompt entweder eine Datei oder eine URL hinzu. Für weitere Informationen siehe [Externe Quellen als Kontext hinzufügen](#).

- Für weitere Informationen zum Bearbeiten einer Tabelle siehe [Charts und Tabellen bearbeiten](#).

2.1.3. Unbefülltes Layout öffnen

Wenn Sie das Folien-Layout nicht mithilfe von empower® AI befüllen möchten, können Sie empower® AI bitten, ein Layout vorzuschlagen, das zu Ihrer Zielvorstellung passt, und anschließend das unbefüllte Folien-Layout in Ihre Präsentation einfügen.

Geben Sie dazu Ihren Prompt in das Eingabefeld ein und wählen Sie anschließend eines der vorgeschlagenen Layouts aus.

Um die Folie ohne Master einzufügen, klicken Sie in dem Vorschaubild des Layouts auf das **Pfeil-nach-unten-Symbol** (**Abbildung 21**).

Das Folien-Layout wird mit seinen Platzhaltertexten in Ihre Präsentation eingefügt und an die Master-Vorlage Ihrer aktuellen Präsentation angepasst.

Um die Folie mit Master einzufügen, klicken Sie in dem Vorschaubild des Layouts auf das **Pfeil-nach-unten-Symbol** mit dem **Pinself-Symbol**.

Das Folien-Layout wird mit seinen Platzhaltertexten in Ihre Präsentation eingefügt. Der Master, der im Fenster von empower® AI angezeigt wird, bleibt erhalten.

Ersetzen Sie nach dem Einfügen des Layouts die Platzhaltertexte durch Ihre Inhalte.

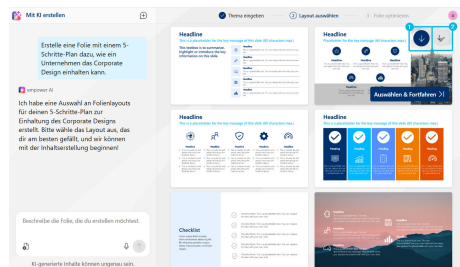


Abbildung 21. Pfeil-nach-unten-Symbol

- Wenn Sie das Layout mit Master einfügen, wird der neue Master zur Präsentation hinzugefügt.

- Die Standardoption (blau hinterlegt) hängt von den Standardeinstellungen für Ihr Unternehmen ab.

2.1.4. Inhalte mit KI anpassen

Nachdem Sie ein passendes Folien-Layout ausgewählt haben, füllt empower® AI das Layout mit Inhalten, die zu Ihrem ursprünglichen Prompt passen.

Um den Folieninhalt an Ihre Anforderungen anzupassen, geben Sie entweder erneut einen Prompt für empower® AI ein oder verwenden Sie vordefinierte Prompts.

Wenn Sie erneut einen Prompt für empower® AI eingeben, können Sie interne oder externe Quellen als Kontext hinzufügen, um die erforderlichen Informationen bereitzustellen.

Mit vordefinierten Prompts können Sie den Titel und den Fließtext auf der Folie sowie die verwendeten Bilder und Icons ändern.

2.1.4.1. Elemente mit Prompts verfeinern

Sie können einzelne oder mehrere Elemente auf Ihrer aktuellen Folie als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzufügen.

Sie können diese Funktion zum Beispiel verwenden, um Texte aus verschiedenen Platzhaltern auf dieselbe Weise zu bearbeiten, z. B. um den Tonfall der jeweiligen Texte zu ändern.

Um ein einzelnes Element von der aktuellen Folie als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Element, auf das Sie verweisen möchten. Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Mit Prompt verfeinern** aus (Abbildung 22). Das Element wird links über dem Eingabefeld referenziert.
3. Geben Sie Ihren Prompt in das Eingabefeld ein und drücken Sie **Enter**.
 - a. Wenn Sie mit empower® AI sprechen möchten, klicken Sie auf das **Mikrofon-Symbol** (Abbildung 23) und sprechen Sie laut, um Ihren Prompt aufzunehmen. Wenn Sie nicht mehr sprechen, klicken Sie auf das **Aufnahme-beenden-Symbol**. empower® AI verarbeitet Ihren Prompt und zeigt ihn im Eingabefeld an. Prüfen Sie den Prompt und drücken Sie **Enter**.

Wenn Sie mehrere Elemente als Kontext hinzufügen möchten, wählen Sie sie nacheinander aus.

Alle ausgewählten Elemente werden mit einem gestrichelten Rahmen markiert.

Wählen Sie unter der Folienvorschau die Option **Mit Prompt verfeinern** aus (Abbildung 24).

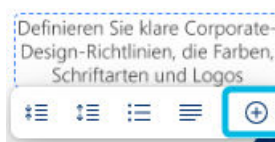


Abbildung 22. Button **Mit Prompt verfeinern** für einzelnes Element



Abbildung 23. **Mikrofon-Symbol**

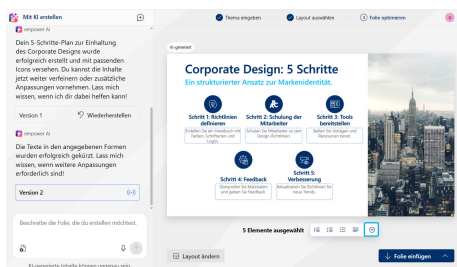


Abbildung 24. Option **Mit Prompt verfeinern** für mehrere Elemente

Um Elemente aus dem Kontext für Ihren nächsten Prompt zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol neben dem Objekt-Namen über dem Eingabefeld (**Abbildung 25**). Alternativ können Sie die Elemente auf der Folie abwählen und die Option **Mit Prompt verfeinern** erneut auswählen.

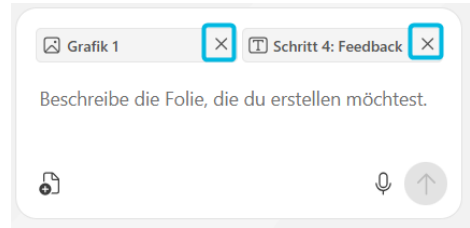


Abbildung 25. Elemente aus Kontext entfernen

i Die Option zur Spracheingabe ist nicht mit Safari kompatibel. Wenn Sie die Option zur Spracheingabe verwenden möchten, wechseln Sie zu einem anderen Browser.

2.1.4.2. Texte ändern

Der Text auf der vorgeschlagenen Folie kann an Ihre Anforderungen angepasst werden.

Für alle Texte können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

- Text kürzen
- Text ausführen
- Text in Aufzählungspunkte umwandeln
- Aufzählungspunkte in Fließtext umwandeln

Um einen Text zu bearbeiten, bewegen Sie den Mauszeiger über den Text-Platzhalter und wählen Sie die gewünschte Option aus (**Abbildung 26**).



Abbildung 26. Optionen für einzelnen Text-Platzhalter

Wenn Sie Text in verschiedenen Platzhaltern ändern möchten, wählen Sie alle Platzhalter nacheinander aus.

Die ausgewählten Platzhalter werden mit einem gestrichelten Rahmen markiert.

Die verfügbaren Optionen werden unter der Folienvorschau angezeigt (**Abbildung 27**).

Wählen Sie hier die Option aus, die Sie auf alle Texte anwenden möchten.

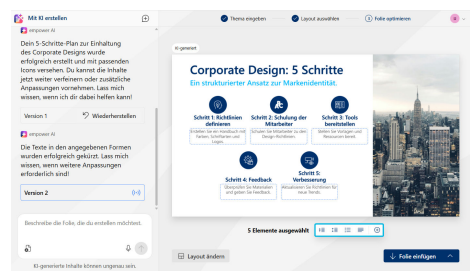


Abbildung 27. Optionen für mehrere Text-Platzhalter

Unter der Folienvorschau können Sie sehen, wie viele Elemente ausgewählt wurden (**Abbildung 28**).

Um die Auswahl eines Platzhalters aufzuheben, klicken Sie erneut auf den Platzhalter.

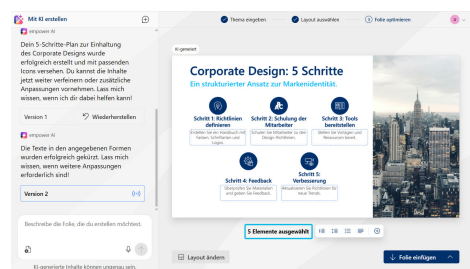


Abbildung 28. Anzahl der ausgewählten Elemente



Wenn Sie mehrere Element-Typen ausgewählt haben, sind nicht alle Optionen verfügbar.
Wenn Sie Text bearbeiten möchten, wählen Sie nur Text-Platzhalter aus.

2.1.4.3. Bilder ändern

Wenn Sie das vorgeschlagene Bild auf der Folie mithilfe von empower® AI ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild, das Sie ändern möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Bild ändern** aus (**Abbildung 29**).
Eine Auswahl geeigneter Bilder öffnet sich auf der rechten Seite.
3. Wenn kein passendes Bild vorhanden ist, geben Sie einen neuen Suchbegriff in das Eingabefeld ein (**Abbildung 30 (1)**).
4. Wählen Sie ein passendes Bild aus und klicken Sie in dessen Vorschaubild auf das **Pfeil-nach-unten-Symbol** (**Abbildung 30 (2)**).
Das Bild wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 29. Option **Bild ändern**

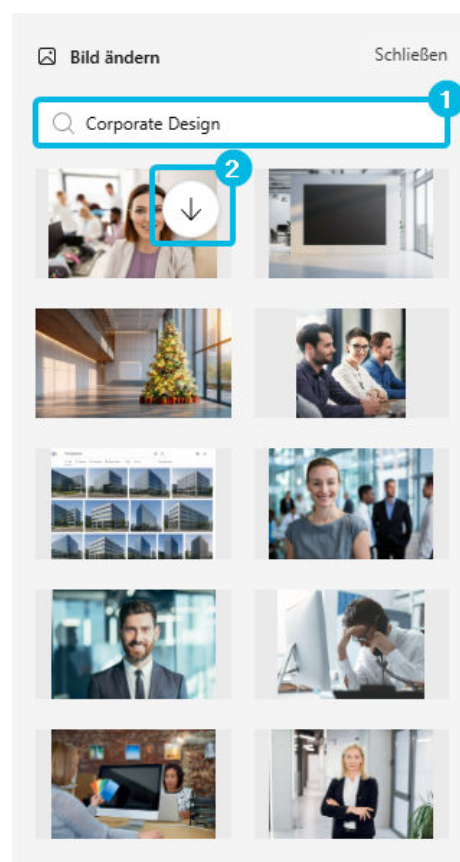


Abbildung 30. Neues Bild auswählen

Wenn Sie das bisherige Bild beibehalten möchten, schließen Sie die Bildauswahl, indem Sie auf den Button **Schließen** klicken (**Abbildung 31**).

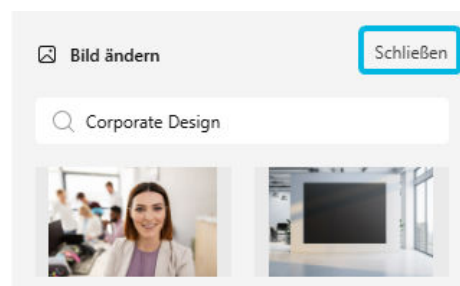


Abbildung 31. Button **Schließen**

Wenn Sie ein vorgeschlagenes Bild durch ein Bild von Ihrem Gerät ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild, das Sie ersetzen möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Bild von Ihrem Gerät hochladen** aus (**Abbildung 32**).
Ihr Datei-Explorer öffnet sich.
3. Navigieren Sie zu dem Bild, das Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf den Button **Öffnen**.
Das Bild wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 32. Option **Bild von Ihrem Gerät hochladen**

Wenn Sie ein vorgeschlagenes Bild durch ein Bild aus Ihrer Zwischenablage ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Kopieren Sie das Bild, das Sie verwenden möchten.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild, das Sie ersetzen möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Bild einfügen (Strg+V)** aus (**Abbildung 33**).
Alternativ können Sie die Tastenkombination **Strg + V** verwenden.
Das Bild wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 33. Option **Bild einfügen (Strg+V)**



Wenn Sie empower® AI in Ihrem Browser verwenden, verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + V**, um das Bild einzufügen.

Die Option selbst ist ausgegraut.

Um ein Bild einzufügen, das Sie als Datei aus Ihrem Datei-Explorer kopiert haben, verwenden Sie die Tastenkombination.

Dateien können nicht über die Option in der Benutzeroberfläche eingefügt werden.

.svg-Dateien werden als Bildformat grundsätzlich nicht unterstützt.



Wenn Sie die Einfügefunktion zum ersten Mal verwenden, müssen Sie zuerst Zugriff auf die Zwischenablage gewähren.

Ein Dialogfenster öffnet sich.



Sie können Bilder mit einer maximalen Größe von 15 MB hochladen.

Wenn das Bild diese Grenze überschreitet, wird ein Hinweis angezeigt.



Sie können jeweils nur ein Bild ändern oder ersetzen.

2.1.4.4. Icons ändern

Wenn Sie das vorgeschlagene Icon auf der Folie mithilfe von empower® AI ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Icon, das Sie ändern möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Icon ändern** aus (**Abbildung 34**).
Eine Auswahl geeigneter Icons öffnet sich auf der rechten Seite.
3. Wenn kein passendes Icon vorhanden ist, geben Sie einen neuen Suchbegriff in das Eingabefeld ein (**Abbildung 35 (1)**).
4. Wählen Sie ein passendes Icon aus und klicken Sie in dessen Vorschaubild auf das **Pfeil-nach-unten**-Symbol (**Abbildung 35 (2)**).
Das Icon wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 34. Option Icon ändern

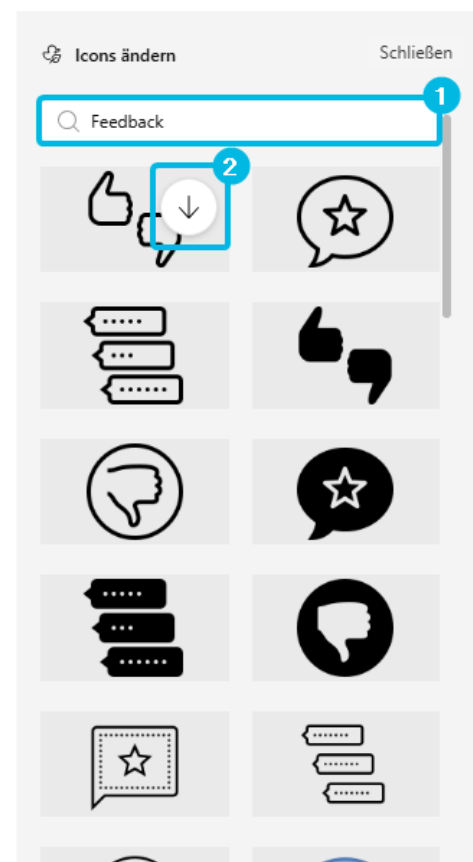


Abbildung 35. Neues Icon auswählen

Wenn Sie das bisherige Icon beibehalten möchten, schließen Sie die Icon-Auswahl, indem Sie auf den Button **Schließen** klicken (**Abbildung 36**).

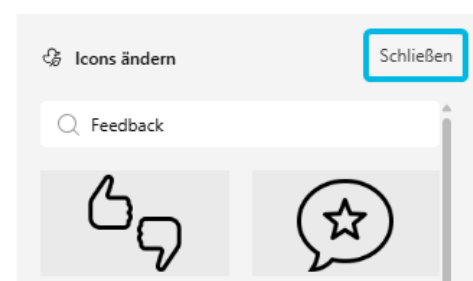


Abbildung 36. Button Schließen



Sie können jeweils nur ein Icon ändern.

2.1.4.5. Charts und Tabellen bearbeiten

Wenn die ausgefüllte Folie ein Chart oder eine Tabelle enthält, können Sie das Chart oder die Tabelle mit Prompts bearbeiten.

Fügen Sie dazu das Chart oder die Tabelle als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzu.

Geben Sie anschließend Ihren Prompt ein.

Verwenden Sie zum Beispiel einen der folgenden Prompts:

- Füge unter der letzten Zeile der Tabelle eine Zeile ein. Füge die folgenden Daten hinzu: [...]
- Lösche die erste Spalte aus der Tabelle.
- Füge dem Chart einen Datenpunkt für [...] mit einem Wert von [...] hinzu.
- Lösche den ersten Datenpunkt aus dem Chart.



Charts können mit neuen Daten gefüllt werden. Sie können jedoch noch nicht mit empower® AI formatiert werden.



Aufgrund ihrer Datenstruktur können nicht alle Chart-Typen mit empower® AI bearbeitet werden. Wenn der aktuelle Chart-Typ nicht kompatibel ist, wird ein Hinweis angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über das Chart bewegen.



Wenn ein Chart mit einer externen Excel-Arbeitsmappe verknüpft ist, kann es nicht mit empower® AI bearbeitet werden.

Dies ist in der Regel der Fall, wenn ein Chart ursprünglich in PowerPoint Online erstellt wurde oder wenn das Chart aktiv mit einer Excel-Datei verknüpft wurde.

Wenn das aktuelle Chart mit einer externen Arbeitsmappe verknüpft wurde, wird ein Hinweis angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über das Chart bewegen.



Charts, die mit empower® Chart Creation erstellt wurden, können nicht mit empower® AI bearbeitet werden.

2.1.5. Frühere Versionen wiederherstellen

Wenn Sie mit den während der Verfeinerungsphase vorgenommenen Änderungen nicht zufrieden sind, können Sie frühere Versionen jederzeit wiederherstellen.

Im Chat-Bereich auf der linken Seite finden Sie alle Versionen, die von empower® AI gespeichert wurden (**Abbildung 37**).

Jedes Mal, wenn Sie mithilfe von empower® AI eine Änderung an der Folie vornehmen, wird die vorherige Version der Folie im Chat-Bereich gespeichert.

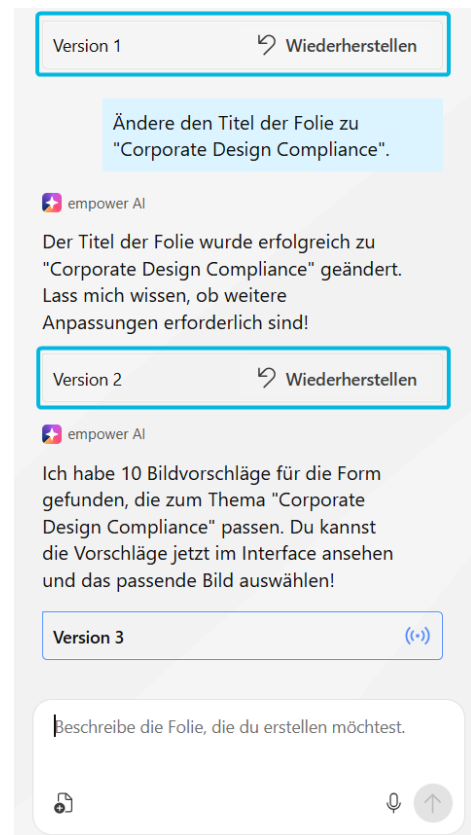


Abbildung 37. Frühere Versionen

Die aktuelle Version wird im Chat-Bereich durch einen blauen Rahmen gekennzeichnet (**Abbildung 38**).

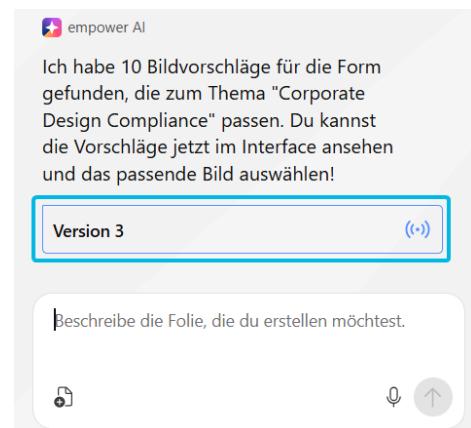


Abbildung 38. Aktuelle Version

Um eine Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (Abbildung 39).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

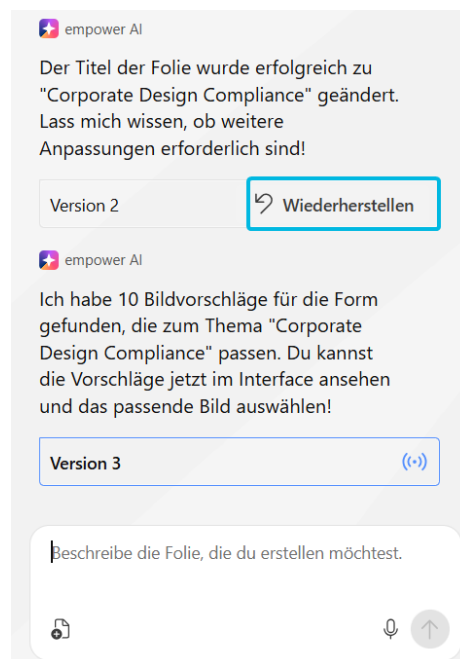


Abbildung 39. Button **Wiederherstellen**

In diesem Dialogfenster müssen Sie bestätigen, dass Sie die jeweilige Version wiederherstellen möchten.

Wenn Sie die frühere Version wiederherstellen, werden alle Änderungen, die Sie nach dieser Version vorgenommen haben, rückgängig gemacht.

Wenn Sie zustimmen, klicken Sie auf den Button **Fortfahren** (Abbildung 40).

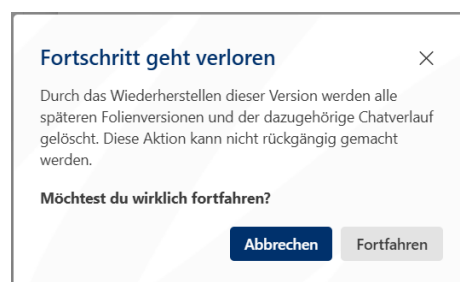


Abbildung 40. Dialogfenster zum Wiederherstellen von Versionen



Versionen werden innerhalb Ihrer Chat-Sitzung gespeichert.

Wenn Sie das Fenster schließen oder einen neuen Chat beginnen, gehen alle Versionen Ihres aktuellen Chats verloren.

2.1.6. Einen neuen Chat beginnen

Wenn Sie den Erstellungsvorgang mit empower® AI neu starten möchten, können Sie einen neuen Chat beginnen.

Klicken Sie hierzu in der oberen rechten Ecke des Chat-Bereichs auf den Button **Neu beginnen** (Abbildung 41).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

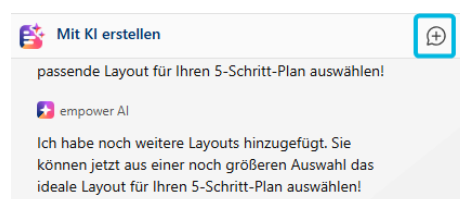


Abbildung 41. Button **Neu beginnen**

In diesem Dialogfenster müssen Sie bestätigen, dass Sie den Erstellungsvorgang erneut starten möchten.

Wenn Sie den Vorgang neu starten, geht Ihr gesamter Fortschritt verloren.

Wenn Sie zustimmen, klicken Sie auf den Button **Fortfahren** (Abbildung 42).

Sie werden zum Startbildschirm weitergeleitet.

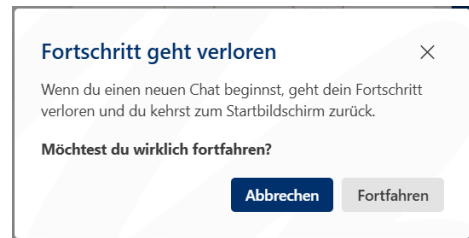


Abbildung 42. Dialogfenster für neuen Chat



Für weitere Informationen zur Erstellung von Folien siehe [Folien mit KI erstellen](#).

3. Mit KI verbessern

Wenn Sie eine Folie mit empower® AI oder manuell erstellt haben, aber mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, können Sie die Folie mit empower® AI verbessern.

Mit dieser Funktion können Sie das Folien-Layout und den Folieninhalt mit empower® AI ändern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Folienübersicht die Folie aus, die Sie verbessern möchten.
- Navigieren Sie zur Gruppe **empower AI** und klicken Sie auf den Button **Folie mit KI verbessern** (Abbildung 43). Ein neues Fenster öffnet sich.
- Um das Folien-Layout zu ändern, klicken Sie auf den Button **Layout ändern** (Abbildung 44). Die Layout-Auswahl wird geöffnet. Wenn Sie das Folien-Layout nicht ändern möchten, überspringen Sie die Schritte 3 und 4.
- Wählen Sie eines der vorgeschlagenen Folien-Layouts auf der rechten Seite des Fensters aus und klicken Sie auf den Button **Auswählen & Fortfahren** (Abbildung 45). Die Folie wird auf das neue Folien-Layout migriert. Der Inhalt Ihrer Folie bleibt erhalten.
 - Wenn Sie noch kein passendes Layout finden, scrollen Sie weiter nach unten. empower® AI fügt dann weitere Optionen hinzu, bis alle passenden Optionen angezeigt werden.
- Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten, stellen Sie empower® AI weitere Informationen bereit. Sie können die KI beispielsweise bitten, einen weiteren Aufzählungspunkt zu erstellen, Texte oder den Tonfall zu ändern oder den Inhalt in eine andere Sprache zu übersetzen.
 - Wenn Sie mit empower® AI sprechen möchten, klicken Sie auf das **Mikrofon-Symbol** (Abbildung 46) und sprechen Sie laut, um Ihren Prompt aufzunehmen. Sobald Sie nicht mehr sprechen, klicken Sie auf das **Aufnahme-beenden-Symbol**. empower® AI verarbeitet Ihren Prompt und zeigt ihn im Eingabefeld an. Prüfen Sie den Prompt und drücken Sie **Enter**.
- Weitere Informationen zum Bearbeiten einzelner Elemente auf der Folie finden Sie unter **Inhalte mit KI anpassen**.



Abbildung 43. Button Mit KI verbessern

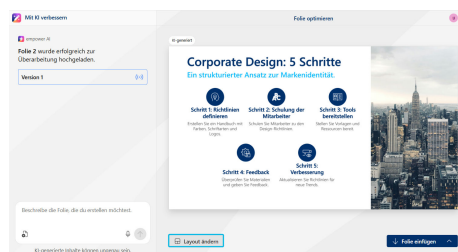


Abbildung 44. Button Layout ändern

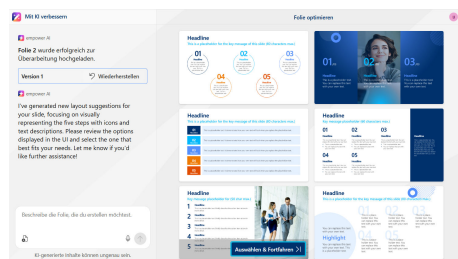


Abbildung 45. Button Auswählen & Fortfahren



Abbildung 46. Mikrofon-Symbol

7. Wenn Sie fertig und mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf den Button **Folie einfügen** (Abbildung 47 (1)).

Abhängig von den Standardeinstellungen in Ihrem Unternehmen wird die Folie mit oder ohne Master in Ihre geöffnete Präsentation eingefügt.

- Um zu entscheiden, ob die Folie mit oder ohne Master eingefügt werden soll, klicken Sie auf das **Pfeil-nach-oben-Symbol** neben dem Button **Folie einfügen** (Abbildung 47 (2)).
 - Um die Folie mit Master einzufügen, wählen Sie die Option **Folie mit Master einfügen** aus. Die Folie wird so eingefügt, wie sie im Fenster von empower® AI angezeigt wird.
 - Um die Folie ohne Master einzufügen, wählen Sie die Option **Folie ohne Master einfügen** aus. Die Folie wird eingefügt und an den Master der aktuellen Präsentation angepasst.
8. Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten, können Sie Ihre Präsentation nun wie gewohnt bearbeiten.

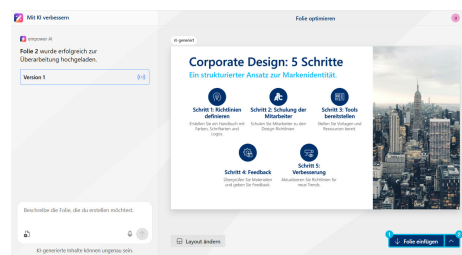


Abbildung 47. Button Folie einfügen



Die Option zur Spracheingabe ist nicht mit Safari kompatibel.

Wenn Sie die Option zur Spracheingabe verwenden möchten, wechseln Sie zu einem anderen Browser.



Die verbesserte Folie wird als neue Folie eingefügt.

Die ursprüngliche Folie bleibt erhalten. So können Sie die beiden Folien vergleichen und entscheiden, welche Sie behalten möchten.



Sie können immer nur eine Folie gleichzeitig verbessern.

Um den Button **Folie mit KI verbessern** verwenden zu können, wählen Sie nur eine einzelne Folie aus.

3.1. Externe Quellen als Kontext hinzufügen

Wenn Sie der KI weiteren Kontext zu Ihrem Prompt bereitstellen möchten, können Sie Kontext in Form einer lokalen Datei oder einer URL hinzufügen.

Um Ihrem Prompt eine lokale Datei hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie unten links im Eingabefeld auf den Button **Datei hinzufügen** (Abbildung 48). Ihr Datei-Explorer öffnet sich.
- Navigieren Sie zur Datei, die Sie hinzufügen möchten.
- Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf den Button **Öffnen**.



Abbildung 48. Button Datei hinzufügen

Im Bereich über dem Eingabefeld können Sie jederzeit sehen, welche Dateien Sie als Kontext hinzugefügt haben (Abbildung 49).

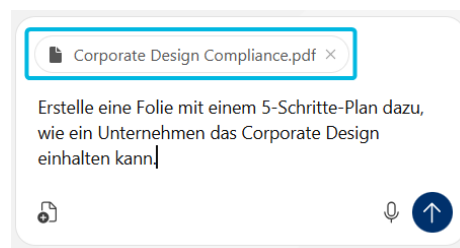


Abbildung 49. Hochgeladene Datei

Wenn Sie eine URL als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzufügen möchten, können Sie die URL einfach in Ihren Prompt einfügen (Abbildung 50).

Der Inhalt der jeweiligen Webseite wird von empower® AI ausgelesen. Die verfügbaren Daten werden als Kontext für den Folieninhalt verwendet.

Sie können auch URLs zu öffentlich verfügbaren Dokumenten hinzufügen, die z. B. in OneDrive oder SharePoint gespeichert sind.

Wenn die URL ungültig ist oder nicht auf sie zugegriffen werden kann, informiert Sie empower® AI im Chat.

Um eine Datei oder eine URL, die Sie als Kontext hinzugefügt haben, zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol daneben.

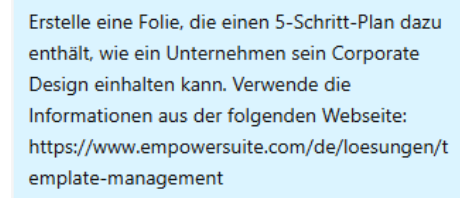


Abbildung 50. Beispiel-Prompt mit eingefügter URL



empower® AI kann nur URLs zu Dateien verarbeiten, die öffentlich verfügbar sind.

3.2. Inhalte mit KI anpassen

Nachdem Sie ein passendes Folien-Layout ausgewählt haben, füllt empower® AI das Layout mit Inhalten, die zu Ihrem ursprünglichen Prompt passen.

Um den Folieninhalt an Ihre Anforderungen anzupassen, geben Sie entweder erneut einen Prompt für empower® AI ein oder verwenden Sie vordefinierte Prompts.

Wenn Sie erneut einen Prompt für empower® AI eingeben, können Sie interne oder externe Quellen als Kontext hinzufügen, um die erforderlichen Informationen bereitzustellen.

Mit vordefinierten Prompts können Sie den Titel und den Fließtext auf der Folie sowie die verwendeten Bilder und Icons ändern.

3.2.1. Elemente mit Prompts verfeinern

Sie können einzelne oder mehrere Elemente auf Ihrer aktuellen Folie als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzufügen.

Sie können diese Funktion zum Beispiel verwenden, um Texte aus verschiedenen Platzhaltern auf dieselbe Weise zu bearbeiten, z. B. um den Tonfall der jeweiligen Texte zu ändern.

Um ein einzelnes Element von der aktuellen Folie als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Element, auf das Sie verweisen möchten. Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Mit Prompt verfeinern** aus (Abbildung 51). Das Element wird links über dem Eingabefeld referenziert.
3. Geben Sie Ihren Prompt in das Eingabefeld ein und drücken Sie **Enter**.
 - a. Wenn Sie mit empower® AI sprechen möchten, klicken Sie auf das **Mikrofon-Symbol** (Abbildung 52) und sprechen Sie laut, um Ihren Prompt aufzunehmen. Wenn Sie nicht mehr sprechen, klicken Sie auf das **Aufnahme-beenden-Symbol**. empower® AI verarbeitet Ihren Prompt und zeigt ihn im Eingabefeld an. Prüfen Sie den Prompt und drücken Sie **Enter**.

Wenn Sie mehrere Elemente als Kontext hinzufügen möchten, wählen Sie sie nacheinander aus.

Alle ausgewählten Elemente werden mit einem gestrichelten Rahmen markiert.

Wählen Sie unter der Folienvorschau die Option **Mit Prompt verfeinern** aus (Abbildung 53).

Um Elemente aus dem Kontext für Ihren nächsten Prompt zu entfernen, klicken Sie auf das **X-Symbol** neben dem Objekt-Namen über dem Eingabefeld (Abbildung 54).

Alternativ können Sie die Elemente auf der Folie abwählen und die Option **Mit Prompt verfeinern** erneut auswählen.

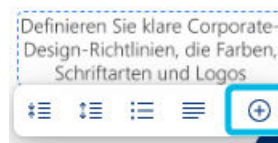


Abbildung 51. Button **Mit Prompt verfeinern** für einzelnes Element



Abbildung 52. **Mikrofon-Symbol**

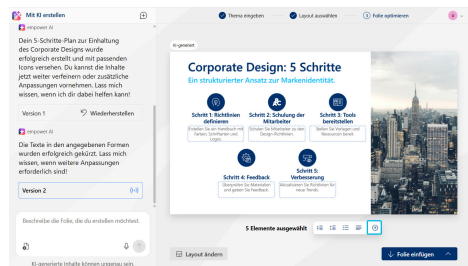


Abbildung 53. Option **Mit Prompt verfeinern** für mehrere Elemente

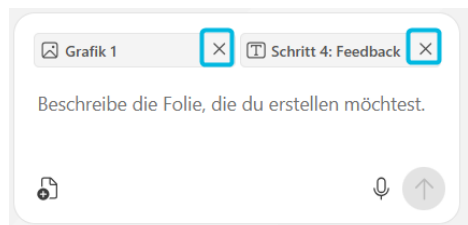


Abbildung 54. Elemente aus Kontext entfernen

i Die Option zur Spracheingabe ist nicht mit Safari kompatibel.
 Wenn Sie die Option zur Spracheingabe verwenden möchten, wechseln Sie zu einem anderen Browser.

3.2.2. Texte ändern

Der Text auf der vorgeschlagenen Folie kann an Ihre Anforderungen angepasst werden.

Für alle Texte können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

- Text kürzen
- Text ausführen
- Text in Aufzählungspunkte umwandeln
- Aufzählungspunkte in Fließtext umwandeln

Um einen Text zu bearbeiten, bewegen Sie den Mauszeiger über den Text-Platzhalter und wählen Sie die gewünschte Option aus (**Abbildung 55**).



Abbildung 55. Optionen für einzelnen Text-Platzhalter

Wenn Sie Text in verschiedenen Platzhaltern ändern möchten, wählen Sie alle Platzhalter nacheinander aus.

Die ausgewählten Platzhalter werden mit einem gestrichelten Rahmen markiert.

Die verfügbaren Optionen werden unter der Folienvorschau angezeigt (**Abbildung 56**).

Wählen Sie hier die Option aus, die Sie auf alle Texte anwenden möchten.

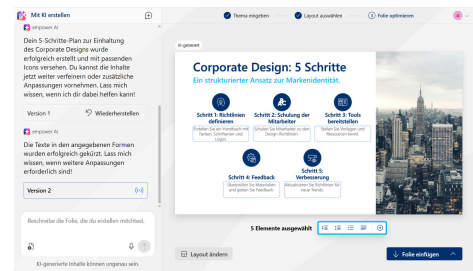


Abbildung 56. Optionen für mehrere Text-Platzhalter

Unter der Folienvorschau können Sie sehen, wie viele Elemente ausgewählt wurden (**Abbildung 57**).

Um die Auswahl eines Platzhalters aufzuheben, klicken Sie erneut auf den Platzhalter.

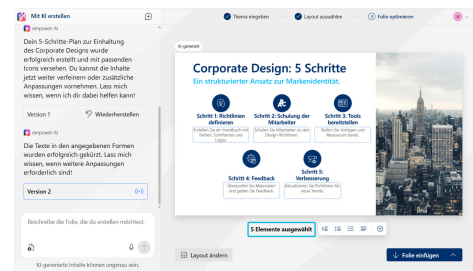


Abbildung 57. Anzahl der ausgewählten Elemente

i Wenn Sie mehrere Element-Typen ausgewählt haben, sind nicht alle Optionen verfügbar.
 Wenn Sie Text bearbeiten möchten, wählen Sie nur Text-Platzhalter aus.

3.2.3. Bilder ändern

Wenn Sie das vorgeschlagene Bild auf der Folie mithilfe von empower® AI ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild, das Sie ändern möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Bild ändern** aus (**Abbildung 58**).
Eine Auswahl geeigneter Bilder öffnet sich auf der rechten Seite.
3. Wenn kein passendes Bild vorhanden ist, geben Sie einen neuen Suchbegriff in das Eingabefeld ein (**Abbildung 59 (1)**).
4. Wählen Sie ein passendes Bild aus und klicken Sie in dessen Vorschaubild auf das **Pfeil-nach-unten**-Symbol (**Abbildung 59 (2)**).
Das Bild wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 58. Option **Bild ändern**

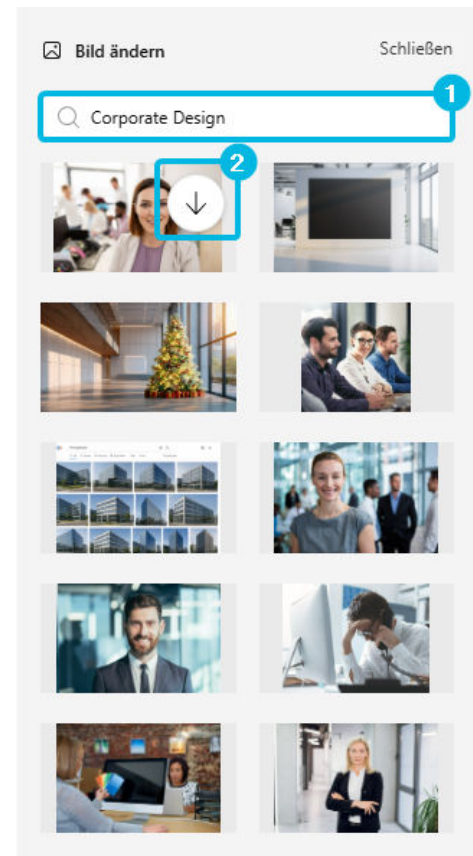


Abbildung 59. Neues Bild auswählen

Wenn Sie das bisherige Bild beibehalten möchten, schließen Sie die Bildauswahl, indem Sie auf den Button **Schließen** klicken (**Abbildung 60**).

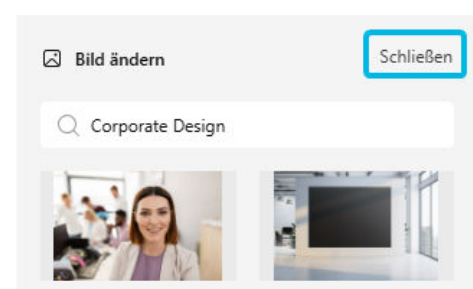


Abbildung 60. Button **Schließen**

Wenn Sie ein vorgeschlagenes Bild durch ein Bild von Ihrem Gerät ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild, das Sie ersetzen möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Bild von Ihrem Gerät hochladen** aus (**Abbildung 61**).
Ihr Datei-Explorer öffnet sich.
3. Navigieren Sie zu dem Bild, das Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf den Button **Öffnen**.
Das Bild wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 61. Option **Bild von Ihrem Gerät hochladen**

Wenn Sie ein vorgeschlagenes Bild durch ein Bild aus Ihrer Zwischenablage ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Kopieren Sie das Bild, das Sie verwenden möchten.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild, das Sie ersetzen möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Bild einfügen (Strg+V)** aus (**Abbildung 62**).
Alternativ können Sie die Tastenkombination **Strg + V** verwenden.
Das Bild wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 62. Option **Bild einfügen (Strg+V)**



Wenn Sie empower® AI in Ihrem Browser verwenden, verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + V**, um das Bild einzufügen.

Die Option selbst ist ausgegraut.

Um ein Bild einzufügen, das Sie als Datei aus Ihrem Datei-Explorer kopiert haben, verwenden Sie die Tastenkombination.

Dateien können nicht über die Option in der Benutzeroberfläche eingefügt werden.

.svg-Dateien werden als Bildformat grundsätzlich nicht unterstützt.



Wenn Sie die Einfügefunktion zum ersten Mal verwenden, müssen Sie zuerst Zugriff auf die Zwischenablage gewähren.

Ein Dialogfenster öffnet sich.



Sie können Bilder mit einer maximalen Größe von 15 MB hochladen.

Wenn das Bild diese Grenze überschreitet, wird ein Hinweis angezeigt.



Sie können jeweils nur ein Bild ändern oder ersetzen.

3.2.4. Icons ändern

Wenn Sie das vorgeschlagene Icon auf der Folie mithilfe von empower® AI ersetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Icon, das Sie ändern möchten.
Zusätzliche Optionen werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Icon ändern** aus (**Abbildung 63**).
Eine Auswahl geeigneter Icons öffnet sich auf der rechten Seite.
3. Wenn kein passendes Icon vorhanden ist, geben Sie einen neuen Suchbegriff in das Eingabefeld ein (**Abbildung 64 (1)**).
4. Wählen Sie ein passendes Icon aus und klicken Sie in dessen Vorschaubild auf das **Pfeil-nach-unten-Symbol** (**Abbildung 64 (2)**).
Das Icon wird in den entsprechenden Platzhalter eingefügt.



Abbildung 63. Option Icon ändern



Abbildung 64. Neues Icon auswählen

Wenn Sie das bisherige Icon beibehalten möchten, schließen Sie die Icon-Auswahl, indem Sie auf den Button **Schließen** klicken (**Abbildung 65**).

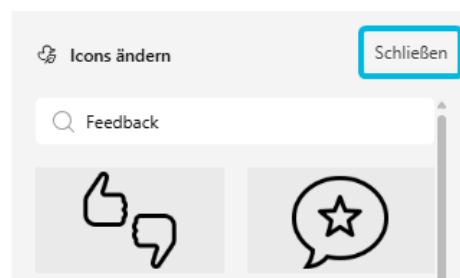


Abbildung 65. Button Schließen



Sie können jeweils nur ein Icon ändern.

3.2.5. Charts und Tabellen bearbeiten

Wenn die ausgefüllte Folie ein Chart oder eine Tabelle enthält, können Sie das Chart oder die Tabelle mit Prompts bearbeiten.

Fügen Sie dazu das Chart oder die Tabelle als Kontext für Ihren nächsten Prompt hinzu.

Geben Sie anschließend Ihren Prompt ein.

Verwenden Sie zum Beispiel einen der folgenden Prompts:

- Füge unter der letzten Zeile der Tabelle eine Zeile ein. Füge die folgenden Daten hinzu: [...]
- Lösche die erste Spalte aus der Tabelle.
- Füge dem Chart einen Datenpunkt für [...] mit einem Wert von [...] hinzu.
- Lösche den ersten Datenpunkt aus dem Chart.



Charts können mit neuen Daten gefüllt werden. Sie können jedoch noch nicht mit empower® AI formatiert werden.



Aufgrund ihrer Datenstruktur können nicht alle Chart-Typen mit empower® AI bearbeitet werden. Wenn der aktuelle Chart-Typ nicht kompatibel ist, wird ein Hinweis angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über das Chart bewegen.



Wenn ein Chart mit einer externen Excel-Arbeitsmappe verknüpft ist, kann es nicht mit empower® AI bearbeitet werden.

Dies ist in der Regel der Fall, wenn ein Chart ursprünglich in PowerPoint Online erstellt wurde oder wenn das Chart aktiv mit einer Excel-Datei verknüpft wurde.

Wenn das aktuelle Chart mit einer externen Arbeitsmappe verknüpft wurde, wird ein Hinweis angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über das Chart bewegen.



Charts, die mit empower® Chart Creation erstellt wurden, können nicht mit empower® AI bearbeitet werden.

3.3. Frühere Versionen wiederherstellen

Wenn Sie mit den während der Verfeinerungsphase vorgenommenen Änderungen nicht zufrieden sind, können Sie frühere Versionen jederzeit wiederherstellen.

Im Chat-Bereich auf der linken Seite finden Sie alle Versionen, die von empower® AI gespeichert wurden (**Abbildung 66**).

Jedes Mal, wenn Sie mithilfe von empower® AI eine Änderung an der Folie vornehmen, wird die vorherige Version der Folie im Chat-Bereich gespeichert.

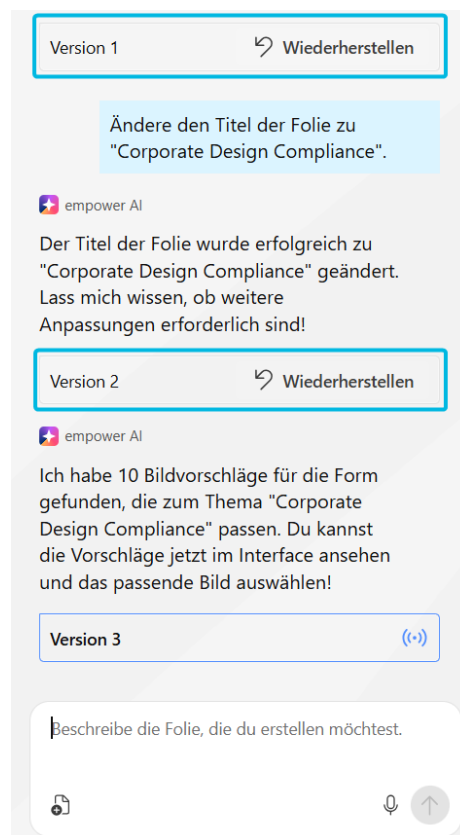


Abbildung 66. Frühere Versionen

Die aktuelle Version wird im Chat-Bereich durch einen blauen Rahmen gekennzeichnet (**Abbildung 67**).

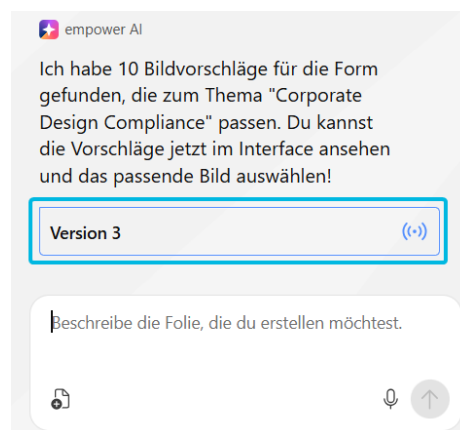


Abbildung 67. Aktuelle Version

Um eine Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (Abbildung 68).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

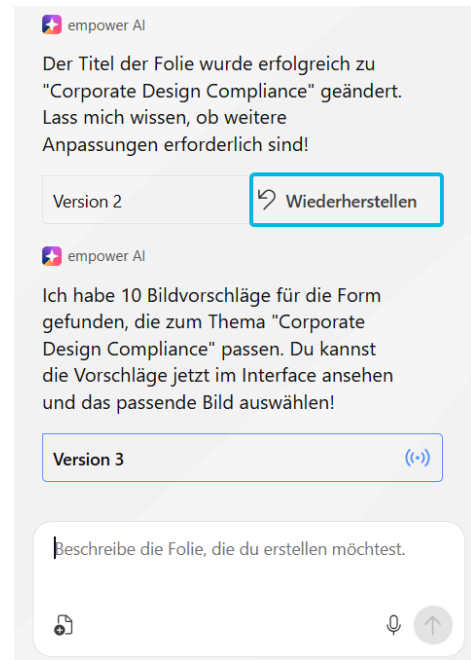


Abbildung 68. Button **Wiederherstellen**

In diesem Dialogfenster müssen Sie bestätigen, dass Sie die jeweilige Version wiederherstellen möchten.

Wenn Sie die frühere Version wiederherstellen, werden alle Änderungen, die Sie nach dieser Version vorgenommen haben, rückgängig gemacht.

Wenn Sie zustimmen, klicken Sie auf den Button **Fortfahren** (Abbildung 69).

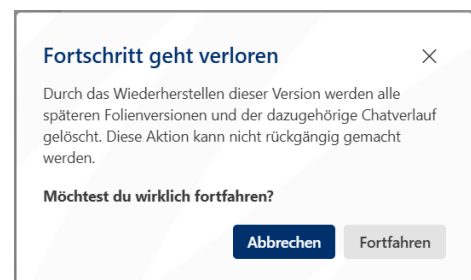


Abbildung 69. Dialogfenster zum Wiederherstellen von Versionen



Versionen werden innerhalb Ihrer Chat-Sitzung gespeichert.

Wenn Sie das Fenster schließen oder einen neuen Chat beginnen, gehen alle Versionen Ihres aktuellen Chats verloren.

4. Admin-Aufgaben & -Einstellungen

empower[®] Administratoren können bestimmte Aufgaben ausführen und bestimmte Einstellungen vornehmen, um die Inhalte Ihres Unternehmens für empower[®] AI anzupassen.

Diese Aufgaben und Einstellungen werden in den folgenden Kapiteln erklärt.

4.1. Folien-Layout-Bibliothek einrichten

Für Administratoren

Für empower[®] AI können Sie eine maßgeschneiderte Folien-Layout-Bibliothek verwenden, aus der empower[®] AI Corporate-Design-konforme Layouts abrufen.

Diese Folien-Layout-Bibliothek ist strukturiert und mit Tags versehen, damit sie die Anforderungen und Design-Richtlinien Ihres Unternehmens abbildet.

Zusätzlich werden den Folien-Layouts Metadaten hinzugefügt. Dadurch kann empower[®] AI die am besten geeigneten Folien-Layouts für die Anfragen der Benutzer auswählen.

4.1.1. Allgemeine Struktur

Alle Folien-Layouts werden in einer PowerPoint-Präsentation (.pptx-Datei) gespeichert.

Jede Folie in dieser Präsentation definiert ein Folien-Layout.

Die Präsentation selbst ist mithilfe von Präsentationsabschnitten strukturiert.

Jeder Abschnittstitel beschreibt, wann die Folien-Layouts aus dem Abschnitt verwendet werden sollten.

Zusätzlich enthält der Notizenbereich jeder Folie verschiedene Metadaten.

Standardmäßig werden für jede Folie eine Beschreibung des Folien-Layouts und die Präsentationsmodi definiert, für die die Folie am besten geeignet ist.

Für weitere Informationen zu den verfügbaren Präsentationsmodi siehe [Präsentationsmodi zuweisen](#).

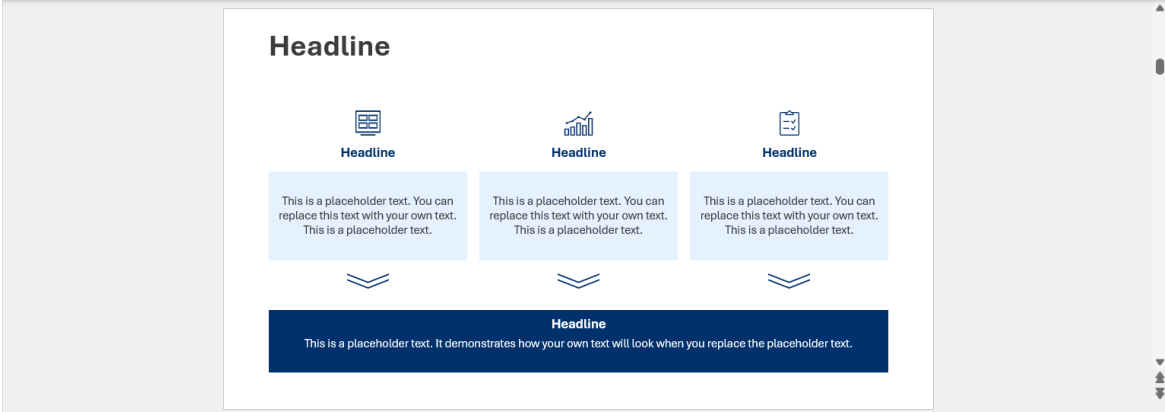
Zusätzlich können Permutationsgruppen für ähnliche Folien-Layouts erstellt werden, die Varianten voneinander darstellen.

Diese Permutationsgruppen sind optional und können auch im Notizenbereich der jeweiligen Folien definiert werden.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für ein Folien-Layout mit einem vollständig ausgefüllten Notizenbereich:

Beispiel

Das folgende Folien-Layout wurde für empower® AI erstellt. Es enthält einen vollständig ausgefüllten Notizenbereich mit Informationen zur Permutationsgruppe:



Description: Vertically aligned (horizontally equally distributed) text boxes (with a headline, some text and an icon) that point to an additional last text box below that uses a highlight color to differentiate itself from the other boxes
Presentation Mode: reading, discussion
Permutation Group: impact
Permutation Item Count: 3

4.1.2. Folien-Layouts erstellen

Achten Sie beim Erstellen von Folien-Layouts für empower® AI auf eine logische Struktur und neutrale Texte für Platzhalter.

Verwenden Sie zum Beispiel den folgenden Platzhaltertext:

This is a placeholder text.

Sie können Folien-Layouts für verschiedene Anwendungsfälle erstellen und sie an Ihre Anforderungen anpassen.



Icons, die zu einem Folien-Layout hinzugefügt werden, müssen im .svg-Format eingefügt werden. Bilder können in allen gängigen Bildformaten hinzugefügt werden, dürfen aber nicht im .svg-Format hinzugefügt werden.



Gruppieren Sie auf dem Folien-Layout keine Elemente. Gruppierete Elemente können von empower® AI nicht verarbeitet werden.

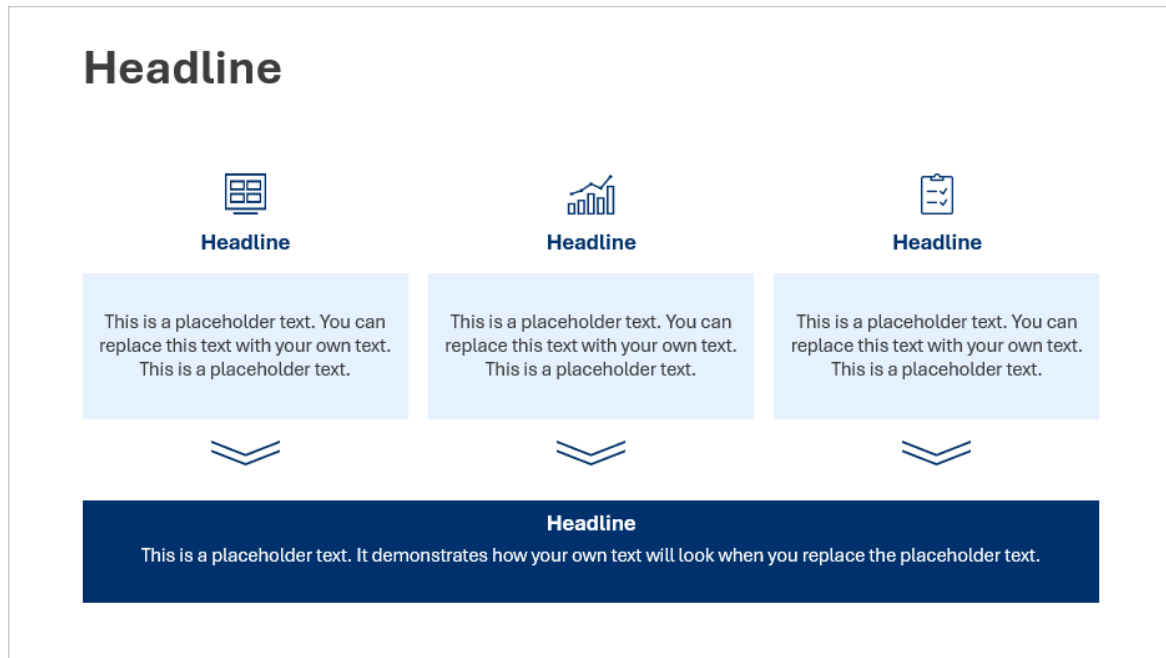


Wenn es Elemente auf einem Folien-Layout gibt, die Sie nicht ändern möchten (z. B. Bilder, Texte, Icons), können die entsprechenden Elemente durch Tags markiert werden, z. B. mit VBA. Wenden Sie sich an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager, damit diese die erforderlichen Änderungen am Layout vornehmen können.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für ein Folien-Layout, das für empower® AI verwendet werden kann:

Beispiel

Das folgende Folien-Layout wurde für empower® AI erstellt. Es enthält einen Standardsatz von Icons und Platzhaltern mit neutralen Platzhaltertexten:



Einige Folien-Layouts sind im Allgemeinen nicht gut für die Verwendung mit empower® AI geeignet.

Dazu gehören Folien-Layouts mit den folgenden Merkmalen:

- Hohe Komplexität
- Tief verschachtelte Strukturen
- Viele kleine Textfelder
- Unklare visuelle Hierarchien

4.1.3. Präsentationsabschnitte einrichten

Der PowerPoint-Abschnittstitel sollte beschreiben, für welche Anwendungsfälle die Folien-Layouts im jeweiligen Präsentationsabschnitt verwendet werden können.

Die Abschnitte selbst können dann verwendet werden, um Folien-Layouts zu gruppieren, die für ähnliche Anwendungsfälle verwendet werden sollten.

Dies hilft empower® AI dabei, Folien-Layouts auszuwählen, die für die Prompts der Benutzer geeignet sind.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für einen Abschnittstitel aus der Folien-Layout-Bibliothek:

Beispiel

Ein Präsentationsabschnitt mit Folien-Layouts für sequenzielle Abläufe und Fortschritte wird wie folgt benannt:

Sequential Frameworks – workflow stages, implementation phases, service process, operational steps, customer journey, strategic roadmap, onboarding flow, milestone progression



Abschnittsbeschreibungen können bis zu 255 Zeichen enthalten und sollten so spezifisch wie möglich formuliert werden.

4.1.4. Layout-Beschreibung hinzufügen

Die Beschreibung sollte sich ausschließlich auf die sichtbare Struktur des Folien-Layouts konzentrieren.

Berücksichtigen Sie beim Schreiben der Beschreibung eines Folien-Layouts die folgende Leitfrage:

Wie sieht die Folie aus?

Die Beschreibung sollte nur die visuelle Anordnung von Elementen behandeln:

- Anzahl und Art der Textfelder
- Platzierung von Bildern
- Visuelle Hierarchien
- Platzierung von Elementen
- Spalten, Zeilen und Cluster
- Charts oder Prozessstrukturen

empower® AI sollte das Folien-Layout allein anhand der Beschreibung visualisieren können.

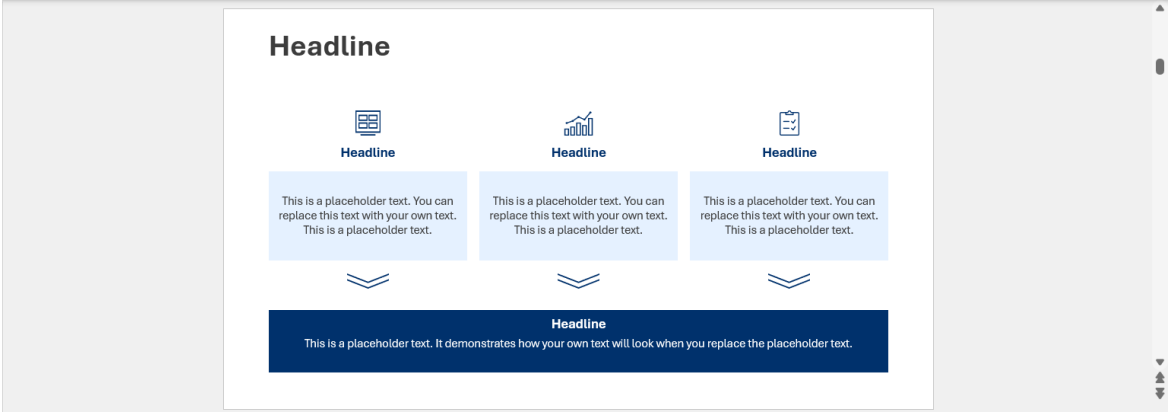
Je höher die Komplexität ist, desto detaillierter und präziser sollte die Beschreibung sein.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Layout-Beschreibung einer Folie innerhalb der Folien-Layout-Bibliothek:

Beispiel

Die folgende Beschreibung eignet sich für das unten dargestellte Folien-Layout:

Description: Vertically aligned (horizontally equally distributed) text boxes (with a headline, some text and an icon) that point to an additional last text box below that uses a highlight color to differentiate itself from the other boxes



Description: Vertically aligned (horizontally equally distributed) text boxes (with a headline, some text and an icon) that point to an additional last text box below that uses a highlight color to differentiate itself from the other boxes

Presentation Mode: reading, discussion
Permutation Group: impact
Permutation Item Count: 3



Folgendes sollte nicht in der Beschreibung enthalten sein:

- Interpretationen
- Anwendungsfälle



Verwenden Sie im Notizenbereich keine Semikolons.
 Verwenden Sie stattdessen Kommas oder Punkte.

4.1.5. Präsentationsmodi zuweisen

Jedes Folien-Layout muss mindestens einem Präsentationsmodus zugewiesen werden.

Der Präsentationsmodus definiert, für welche Art von Präsentation das jeweilige Folien-Layout geeignet ist.

Während Sie die Folien-Layout-Bibliothek einrichten, können Sie eigene Präsentationsmodi definieren.

Achten Sie bei der Definition der Präsentationsmodi auf Folgendes:

- Ein Präsentationsmodus wird anhand seines eindeutigen und klar zu unterscheidenden Namen definiert. Daher muss die Schreibweise des Namens über die Präsentation hinweg identisch sein. Wenn der Name für verschiedene Folien unterschiedlich geschrieben wird, erscheint jede Schreibweise für den Benutzer als eigener Präsentationsmodus.
- Der Name eines Präsentationsmodus sollte widerspiegeln, für welche Art von Präsentationen oder Folien die enthaltenen Folien-Layouts geeignet sind. Benutzer sollten in der Lage sein, den passenden Präsentationsmodus anhand dessen Namens auszuwählen.
- Die Namen der Präsentationsmodi, die in der Folien-Layout-Bibliothek zugewiesen werden, erscheinen für den Benutzer in der Benutzeroberfläche von empower® AI.

Die Präsentationsmodi werden im Notizenbereich hinzugefügt. Sie werden als flache, kommagetrennte Liste dargestellt.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Zuweisung mehrerer Präsentationsmodi für eine Folie innerhalb der Folien-Layout-Bibliothek:

Beispiel

Sie haben die folgenden Präsentationsmodi definiert:

- **reading** – Textintensive Folien, die hauptsächlich für die eigenständige Durchsicht konzipiert sind.
- **discussion** – Folien für Meetings, Workshops und gemeinsame Gespräche.
- **stage** – Visuell geprägte Folien mit wenig Text, die für Keynotes und Vorträge vor Publikum geeignet sind.

Das folgende Folien-Layout wurde zwei Präsentationsmodi zugewiesen, *reading* und *discussion*:

Description: Vertically aligned (horizontally equally distributed) text boxes (with a headline, some text and an icon) that point to an additional last text box below that uses a highlight color to differentiate itself from the other boxes

Presentation Mode: reading, discussion

Permutation Group: impact

Permutation Item Count: 3



Die Präsentationsmodi müssen als flache, kommagetrennte Liste eingegeben werden. Stellen Sie sicher, dass es in der Liste keine Tippfehler gibt.



Ein Folien-Layout kann mehreren Präsentationsmodi zugewiesen werden.

4.1.6. Permutationsgruppen erstellen

Wenn es mehrere Varianten eines Folien-Layouts gibt, können diese Layouts in Permutationsgruppen gruppiert werden.

Diese Methode kann zum Beispiel für Layouts verwendet werden, die sich nur in der Anzahl der Schritte, Punkte oder Argumente auf dem Folien-Layout unterscheiden.

Definieren Sie dazu das übergeordnete Layout einer Gruppe.

Der Notizenbereich dieses Folien-Layouts enthält alle erforderlichen Informationen, also Beschreibung und Präsentationsmodus, sowie den Namen der Permutationsgruppe und die Anzahl der Permutationselemente.

Alle anderen Folien-Layouts dieser Permutationsgruppe müssen im Notizenbereich nur den Namen der Permutationsgruppe und die Anzahl der Permutationselemente enthalten.

Alle anderen Metadaten werden vom übergeordneten Layout übernommen.



Es wird empfohlen, Folien, die Teil derselben Permutationsgruppe sind, nebeneinander zu platzieren. Das erleichtert die Verwaltung von Permutationsgruppen und Folien-Layouts im Allgemeinen.

Wenn eine Permutationsgruppe entsprechend eingerichtet wurde, werden Folien-Layouts anhand des Namens der Permutationsgruppe einer Permutationsgruppe zugeordnet.

Die Anzahl der Permutationselemente gibt an, wie viele strukturelle Elemente, zum Beispiel Argumente, Vergleichselemente, Kacheln oder Schritte, im jeweiligen Folien-Layout enthalten sind.

Diese Struktur ermöglicht es empower® AI, sowohl die logische Beziehung zwischen Layouts als auch die am besten geeignete Variante für einen bestimmten Prompt zu ermitteln.

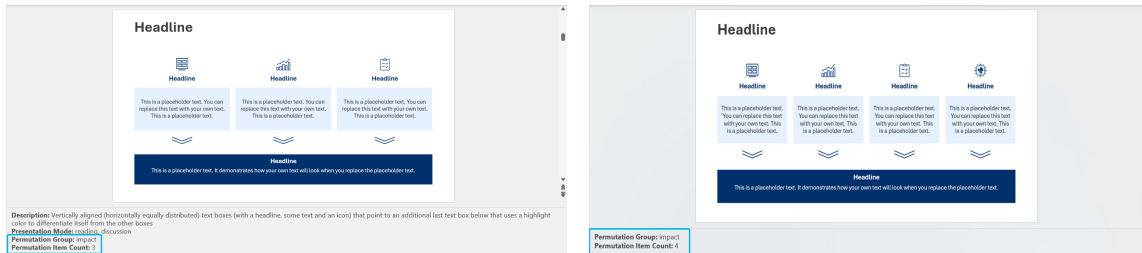
empower® AI schlägt jeweils nur die eine am besten passende Permutation aus einer Permutationsgruppe vor.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für Folien, die Teil einer Permutationsgruppe sind:

Beispiel

Das Folien-Layout auf der linken Seite ist das übergeordnete Layout der Permutationsgruppe *impact*. Das übergeordnete Layout hat eine Anzahl von 3 Elementen. Der Notizenbereich für das übergeordnete Layout enthält außerdem die Beschreibung und den Präsentationsmodus für die gesamte Permutationsgruppe.

Das Folien-Layout auf der rechten Seite ist Teil derselben Permutationsgruppe. Es hat eine Anzahl von 4 Elementen. Der Notizenbereich enthält nur die Informationen zum Namen der Permutationsgruppe und zur Anzahl der Permutationselemente.



Namen von Permutationsgruppen müssen eindeutig und klar unterscheidbar sein. Ähnliche oder doppelte Namen können zu falschen Zuordnungen führen.

4.1.7. Folien-Layout-Bibliothek hochladen

Senden Sie die .pptx-Datei nach dem Erstellen Ihrer Folien-Layout-Bibliothek an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

Ihr Onboarding Specialist oder Customer Success Manager lädt Ihre Folien-Layout-Bibliothek anschließend im empower® AI Backend hoch.

4.2. Bild- und Icon-Bibliothek einrichten

Für Administratoren

Als Administrator können Sie die unternehmensweite Bild- und Icon-Bibliothek erstellen und verwalten.

Die Bild- und Icon-Bibliothek wird von empower® AI verwendet, um Bilder und Icons abzurufen und Folien-Layouts zu befüllen.

Diese Bild- und Icon-Bibliothek kann mit Bildern und Icons ausgestattet werden, die den Anforderungen und Design-Richtlinien Ihres Unternehmens entsprechen.

4.2.1. Allgemeine Struktur

Die Bild- und Icon-Bibliothek besteht aus einem .zip-Ordner.

Der .zip-Ordner kann nach Bedarf gefüllt werden. Bilder und Icons können direkt auf der ersten Ebene des .zip-Ordners hinzugefügt oder in Unterordnern gruppiert werden.

Zusätzlich enthält der .zip-Ordner eine Metadaten-Datei mit dem Namen *metadata.csv*.

Diese Datei enthält Metadaten für die Bilder und Icons, die in der Bibliothek enthalten sind.

Beispielsweise kann die Ordnerstruktur wie folgt aussehen:

- **Picture & Icon Library.zip**
- *Picture1.png*
 - **Folder1**
 - *Picture2.png*
 - *Picture3.png*
 - **Folder2**
 - *Picture4.png*
 - *Picture5.png*
 - **Folder3**
 - *Icon1.svg*
 - *Icon2.svg*
- *metadata.csv*



Bilder können in allen gängigen Bildformaten hinzugefügt werden, außer im .svg-Format. Wenn ein Bild im .svg-Format hinzugefügt wird, wird es als Icon erkannt. Icons müssen im .svg-Format hinzugefügt werden, damit sie als Icons erkannt werden.

4.2.2. Metadaten-Datei vorbereiten

Die Datei *metadata.csv* enthält eine durch Semikola getrennte Liste, die die vollständigen Dateinamen einschließlich Pfad und Dateierweiterung sowie Metadaten-Informationen wie Beschreibungen für alle Bilder und Icons enthält.

Je nach System können Dateipfade mit einfachen Schrägstrichen (/) oder doppelten umgekehrten Schrägstrichen (\) angezeigt werden.

Die Datei ist wie folgt strukturiert:

```
Name;Description
Picture1.png; This is the description of Picture1
Folder1/Picture2.png; "Laptop; Notebook; Display"
Folder3/Icon1.svg; This is the description of Icon1
```



Um übermäßige Kosten zu vermeiden, ist die maximale Größe der .zip-Datei standardmäßig auf 300 MB begrenzt.

Es wird empfohlen, die Datei mit Microsoft Excel zu erstellen, da Excel durch Semikola getrennte Werte automatisch in Anführungszeichen setzt. Dadurch wird eine korrekte Formatierung ohne manuelle Anpassungen sichergestellt.

4.2.3. Bild- und Icon-Bibliothek hochladen

Nachdem Sie Ihre Bild- und Icon-Bibliothek erstellt haben, senden Sie den .zip-Ordner an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

Ihr Onboarding Specialist oder Customer Success Manager lädt anschließend Ihre Bild- und Icon-Bibliothek im empower® AI Backend hoch.



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