

empower® Chart Creation

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4

1.1. Systemanforderungen 4
1.2. empower® Ribbon 5
1.3. Anpassung an das Office-Design 5
1.4. Telemetrie-Tracking in empower® 6

2. Non-Charting-Funktionen 7

2.1. Eine Agenda erstellen 7
2.2. Layout Tools verwenden 13
2.2.1. Position Painter 24
2.3. Status-Elemente verwenden 26
2.4. Symbole verwenden 28
2.5. Präsentations-Tools verwenden 30
2.6. Inhalte übersetzen 30
2.7. Rechtschreibung prüfen 33
2.8. Inhalte teilen oder herunterladen 34
2.9. empower® Hilfe 36
2.10. Den AI Chatbot konsultieren 39

3. Charting-Funktionen 41

3.1. Flex-Customizing 41
3.2. Chart-Migration 42
3.3. Bearbeitungsmodi für Charts 42
3.4. Benutzereinstellungen 44
3.5. Charts vorladen 55
3.6. Chart-Einstellungen für Präsentation 56
3.7. Mini-Excel verwenden 57
3.8. Excel-Links verwenden 60
3.9. Excel-Link-Manager 74
3.10. Charts konvertieren 79
3.11. Beschriftungen verwenden und bearbeiten 82
3.12. Benutzerdefinierte Farben verwenden 97
3.13. Den AI Chart Assistant verwenden (Beta) 103

4. Daten-Charts 111

4.1. Mini-Excel für Daten-Charts 113
4.2. Linien und Pfeile zu Daten-Charts hinzufügen 117
4.3. Datenserien-Einstellungen bearbeiten 156
4.4. Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten 160
4.5. Daten-Einstellungen in Daten-Charts bearbeiten 173
4.6. Objekte in Daten-Charts bearbeiten 176

5. Gantt-Charts 189

5.1. Zeitachse bearbeiten 198
5.2. Mehrspaltigkeit in Gantt-Charts 199
5.3. Zeilen und Phasen hinzufügen 199
5.4. Aufgaben und Meilensteine hinzufügen 203

5.5. Markierungen verwenden 204
5.6. Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten 213
5.7. Notizbereiche verwenden 220
5.8. Mini-Excel für Gantt-Charts 222
5.9. Phasenpfeile, Aufgabenbalken und Meilensteine bearbeiten 224

1. Einführung

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint-Inhalte in Ihrem Corporate Design her mit empower® Chart Creation. Das PowerPoint-Add-in bietet ein intelligentes Elementmanagementsystem und Charting-Tool, kombiniert mit effizienzsteigernden Funktionen.

Mithilfe von empower® schaffen Sie maximale Effizienz bei der Erstellung von Präsentationen.

1.1. Systemanforderungen

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

Windows-Version

- Windows 11
- Dringende Empfehlung, 64-Bit-Systeme zu verwenden
  Wenn die .NET 10-Variante von empower® installiert ist, werden nur 64-Bit-Systeme unterstützt.

Office-Version

- Microsoft Office 2024

> PowerPoint darf nicht explizit als Administrator ausgeführt werden.

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

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5
  - mit installiertem PowerPoint und Excel

Weitere Software-Voraussetzungen

empower® Chart Creation ist in zwei verschiedenen Varianten verfügbar:

- **.NET 10-Variante:**
  Erfordert die aktuellste Version von .NET 10* Desktop Runtime (64-Bit).
  Diese Variante kann nur mit 64-Bit-Versionen von Windows und Office verwendet werden.
  Die .NET 10-Variante wird für 20 % bessere Performance empfohlen.
- **.NET Framework-Variante:**
  Erfordert .NET Framework Version 4.8 oder höher.

*empower prüft kontinuierlich Drittanbieterkomponenten und Framework-Abhängigkeiten. Wenn eine Komponente das Ende ihres Lebenszyklus erreicht, stellt empower sicher, dass entsprechende Updates bereitgestellt werden, in denen eine Version mit Langzeitunterstützung verwendet wird.

Für weitere Informationen von Microsoft siehe **.NET and .NET Core Support Policy**.

1.2. empower® Ribbon

Wenn empower® Chart Creation ohne andere empower® Produkte oder Lösungen installiert ist, werden die Funktionen in den Tab Einfügen in PowerPoint und Excel integriert (**Abbildung 1**).

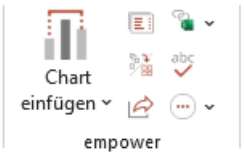


Abbildung 1. Gruppe empower im Tab Einfügen in PowerPoint

Wenn empower® Chart Creation zusammen mit anderen empower® Produkten oder Lösungen installiert ist, werden die Funktionen außerdem in das empower® Ribbon in PowerPoint integriert (**Abbildung 2**).



Abbildung 2. Chart-Funktionen im empower® Ribbon

Erweitern Sie jedes Drop-Down-Menü, um mehr Funktionen und Buttons anzuzeigen.

1.3. Anpassung an das Office-Design

Die empower® Benutzeroberfläche passt sich dem Office-Design an, das auf Ihrem Gerät ausgewählt wurde.

Wenn das Office-Design zu *Schwarz* geändert wird, passt sich empower® an diese Änderung an (**Abbildung 3**).



Abbildung 3. Gruppe empower im schwarzen Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 4**).

Wenn Sie das Office-Design ändern, passt sich die Benutzeroberfläche sofort an. Sie müssen die Office-Anwendungen nicht neu starten.



Abbildung 4. Gruppe empower im weißen Design

1.4. Telemetrie-Tracking in empower®

Standardmäßig sendet die Software anonyme Telemetrie-Daten an einen zentralen Server von empower.

Diese Daten können von empower abgerufen und in einem Meeting mit Ihnen besprochen werden. Mithilfe der Daten können Sie einen guten Überblick über die Nutzung einzelner Funktionen der Software gewinnen.

Bei Bedarf kann das Telemetrie-Tracking für Ihr Unternehmen deaktiviert werden.

Wenn Sie auf Ihren Telemetrie-Bericht zugreifen möchten, wenden Sie sich an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

2. Non-Charting-Funktionen

2.1. Eine Agenda erstellen

In PowerPoint können Sie die Agenda für Ihre Präsentation mithilfe des *Agenda-Editors* erstellen und bearbeiten.

Der *Agenda-Editor* unterstützt Sie bei der Erstellung und Bearbeitung von Agenda- und Kapiteltrennseiten, die dabei helfen, Ihre Präsentation zu strukturieren.

Um den *Agenda-Editor* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Agenda** (**Abbildung 5**).



Abbildung 5. Button **Agenda**

Der *Agenda-Editor* öffnet sich (**Abbildung 6**).

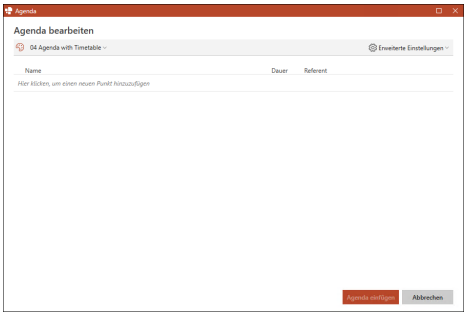


Abbildung 6. Agenda-Editor

Wenn Sie eine bestehende Agenda bearbeiten möchten, können Sie entweder den Button **Agenda** in der Gruppe empower verwenden oder auf eine beliebige Form auf einer Agenda-Folie und dann auf die Option **Agenda bearbeiten** klicken (**Abbildung 7**).

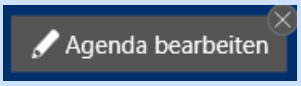


Abbildung 7. Option **Agenda bearbeiten**

Mit dem Agenda-Editor arbeiten

Um eine Agenda zu erstellen oder zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Agenda-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten. Öffnen Sie hierfür das Drop-Down-Menü oben links im *Agenda-Editor* (**Abbildung 8**).

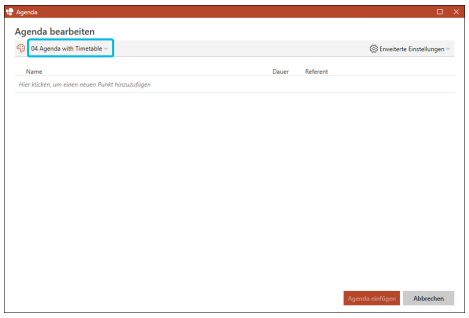


Abbildung 8. Drop-Down-Menü für Vorlagen

Wählen Sie Ihre bevorzugte Vorlage aus (**Abbildung 9**).

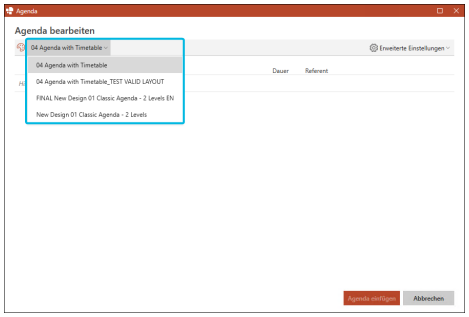


Abbildung 9. Drop-Down-Menü für Vorlagen (ausgeklappt)

Fügen Sie anschließend Agenda-Punkte zu Ihrer Agenda hinzu. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Geben Sie den Titel für den Agenda-Punkt ein.
2. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 10**) oder drücken Sie **Enter**.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Agenda-Punkte.

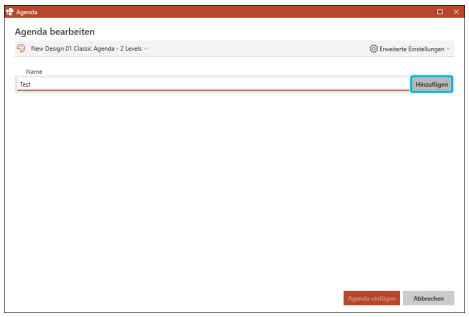


Abbildung 10. Button **Hinzufügen**

4. Um einen Agenda-Punkt auf eine niedrigere Ebene zu verschieben, bewegen Sie Ihre Maus über den Agenda-Punkt und klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach links zeigt (**Abbildung 11 (1)**).
   Um einen Agenda-Punkt auf eine höhere Ebene zu verschieben, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, das nach rechts zeigt (**Abbildung 11 (2)**).

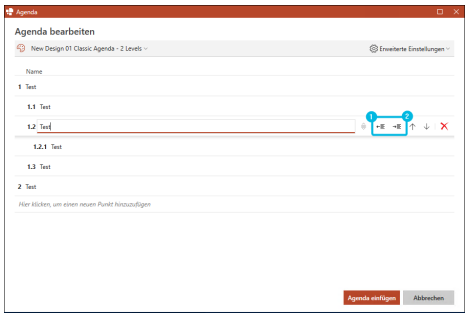


Abbildung 11. **Pfeil**-Symbole (rechts und links)

Sie können die Reihenfolge Ihrer Agenda-Punkte verändern, indem Sie auf das **Pfeil**-Symbol klicken, das nach oben oder unten zeigt (**Abbildung 12**). Außerdem können Sie Drag & Drop verwenden, um einen Agenda-Punkt zu Ihrer bevorzugten Position zu verschieben.

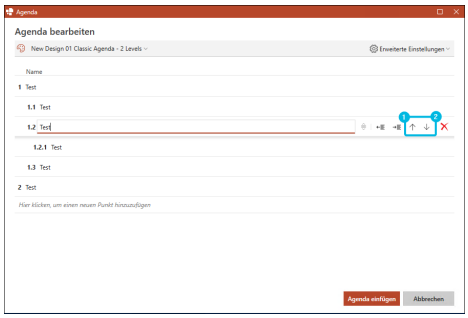


Abbildung 12. **Pfeil**-Symbole (oben und unten)

Sie können maximal drei Ebenen erstellen.

Wenn die dritte Ebene für die von Ihnen ausgewählte Agenda-Vorlage nicht konfiguriert wurde und Sie versuchen, die Agenda einzufügen, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 13**). Wählen Sie in diesem Fall eine andere Agenda-Vorlage aus oder verwenden Sie keine Unterpunkte auf der dritten Ebene.

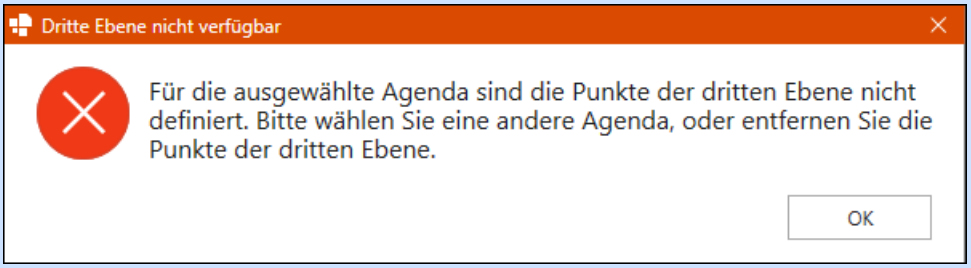


Abbildung 13. Dialogfenster für dritte Ebene

Halten Sie alternativ die Taste **Strg** gedrückt und verwenden Sie die **Pfeil**-Tasten für links und rechts zum Verschieben der Ebenen von Agenda-Punkten.

Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und verwenden Sie die **Pfeil**-Tasten für oben und unten zum Verschieben von Agenda-Punkten.

Um einen Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie auf das **X**-Symbol in der Zeile des Agenda-Punkts (**Abbildung 14**).

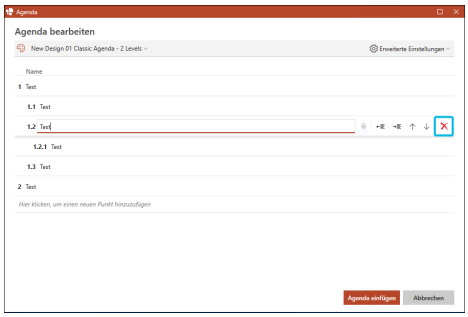


Abbildung 14. **X**-Symbol

Ein Menü öffnet sich. Sie können entscheiden, ob Sie auch die Unterpunkte des Agenda-Punkts löschen möchten (**Abbildung 15**).

Wenn Sie eine bestehende Agenda bearbeiten, können Sie ebenso entscheiden, ob Sie die Inhaltsfolien des Agenda-Punkts löschen möchten.



Abbildung 15. Löschoptionen

Das Löschen von Agenda-Punkten und den dazugehörigen Folien und Abschnitten kann nicht rückgängig gemacht werden.

Dauer und Referent

Wenn die Optionen zu der ausgewählten Agenda-Vorlage hinzugefügt wurden, können Sie auch die Dauer und den Referenten für jeden Agenda-Punkt angeben.

Geben Sie hierzu die Dauer in das Eingabefeld unter *Dauer* ein (**Abbildung 16**).

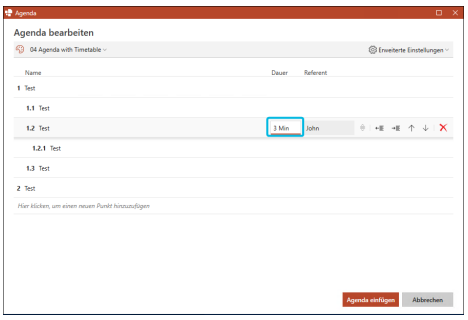


Abbildung 16. Eingabefeld *Dauer*

Geben Sie den Namen des Referenten in das Eingabefeld unter *Referent* ein (**Abbildung 17**).

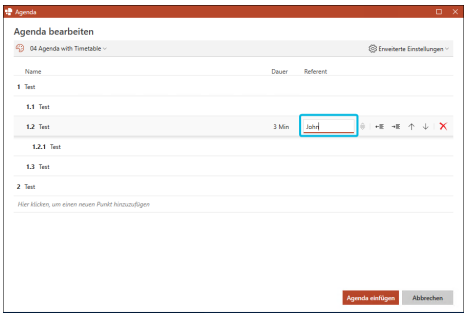


Abbildung 17. Eingabefeld *Referent*

Erweiterte Einstellungen

Nachdem Sie all Ihre Agenda-Punkte eingegeben haben, können Sie eine Vielzahl an zusätzlichen Einstellungen treffen. Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Erweiterte Einstellungen** oben rechts im *Agenda-Editor* (**Abbildung 18**).

Ein Menü öffnet sich.

Setzen Sie in dem Menü den Haken in den Kontrollkästchen neben den Einstellungen, die Sie aktivieren möchten (**Abbildung 19**).

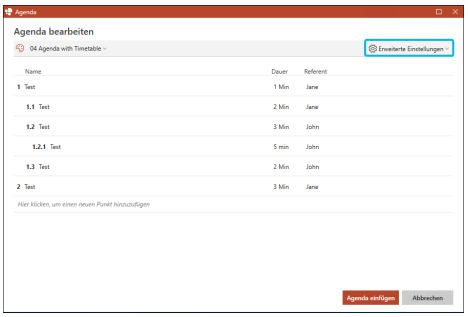


Abbildung 18. Button **Erweiterte Einstellungen**

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- Einstellungen für die Agenda-Folien (Abbildung 19 (1)):
  - **Agenda Deckblatt** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um ein Deckblatt für Ihre Agenda zu erstellen.
  - **Kapiteltrennseiten** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Kapiteltrennseiten für Ihre Agenda zu erstellen.
  - **Kapiteltrennseiten für Unterpunkte** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Kapiteltrennseiten für alle Unterpunkte zu erstellen.
- Einstellungen für Unterpunkte (Abbildung 19 (2)):
  - **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten nur Agenda-Punkte auf erster Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen.
  - **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten Agenda-Punkte auf zweiter Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn Sie keine zweite Ebene zu Ihrer Agenda hinzugefügt haben.
  - **Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten Agenda-Punkte auf dritter Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn Sie keine dritte Ebene zu Ihrer Agenda hinzugefügt haben.
- Einstellungen für einzelne Elemente (Abbildung 19 (3)):
  - **Kapitelreferenz** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf jeder Kapiteltrennseite eine Kapitelreferenz anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist und wenn keine Kapitelreferenz für die aktuelle Agenda-Vorlage konfiguriert wurde.
  - **Navigation** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf jeder Kapiteltrennseite eine Navigation anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist und wenn keine Navigation für die aktuelle Agenda-Vorlage konfiguriert wurde.
  - **Seitenzahlen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf den Kapiteltrennseiten die Foliennummern für die Agenda-Punkte anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.

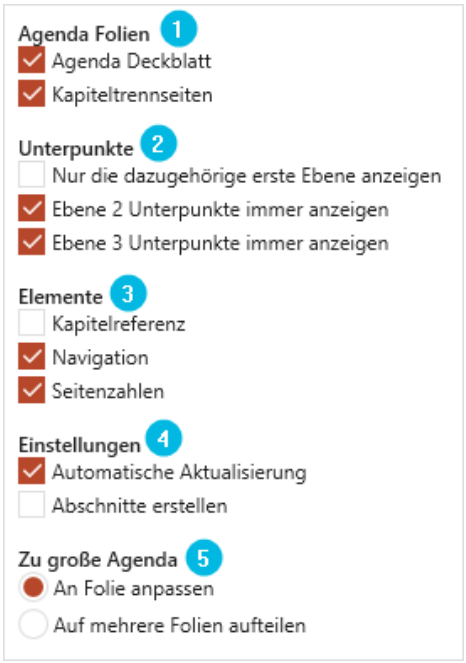


Abbildung 19. Erweiterte Einstellungen

- Allgemeine Einstellungen (Abbildung 19 **(4)**):
  - **Automatische Aktualisierung** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Ihre Agenda automatisch zu aktualisieren.
    In diesem Fall werden die Foliennummern auf den Agenda-Folien automatisch aktualisiert, wenn Sie Folien innerhalb der Präsentationsabschnitte hinzufügen oder löschen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
  - **Abschnitte erstellen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Grundlage der Agenda-Punkte automatisch Abschnitte zu erstellen. Die Abschnitte sind dann in der Folienübersicht auf der linken Seite des PowerPoint-Fensters sichtbar.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
  - **Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um zu vermeiden, dass mehrere Kapiteltrennseiten direkt aufeinander folgen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
- Einstellungen für eine zu große Agenda (Abbildung 19 **(5)**):
  - **An Folie anpassen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um die Agenda an die Folie anzupassen, wenn sie zu viele Agenda-Punkte für eine Folie enthält.
  - **Auf mehrere Folien aufteilen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um die Agenda auf mehrere Folien aufzuteilen, wenn sie zu viele Agenda-Punkte für eine Folie enthält.



Je nach Konfiguration Ihrer Agenda-Vorlage wird das Navigationselement oder die Kapitelreferenz möglicherweise nicht auf jeder Folie angezeigt.

Agenda einfügen

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Agenda in Ihre Präsentation einfügen.

Klicken Sie hierfür auf den Button **Agenda einfügen** (Abbildung 20).

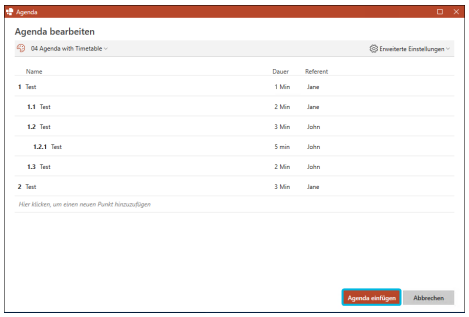


Abbildung 20. Button **Agenda einfügen**

Wenn Sie dabei sind, eine Agenda zu bearbeiten, heißt der Button **Agenda aktualisieren** (Abbildung 21).

Die Agenda-Folien werden in Ihre Präsentation eingefügt. Sie können nun damit beginnen, die Abschnitte zu befüllen.

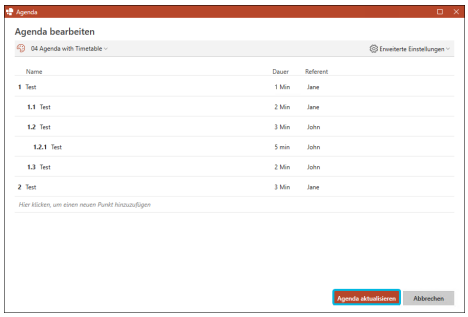


Abbildung 21. Button **Agenda aktualisieren**

Wenn Sie Änderungen an Ihrer Agenda vornehmen möchten, verwenden Sie immer den *Agenda-Editor*. Manuelle Änderungen können zu Formatierungsproblemen führen.

Eine Agenda im Präsentationsmodus verwenden

Wenn Sie eine Agenda für Ihre Präsentation aufgesetzt haben, können Sie Elemente auf den Agenda-Folien verwenden, um durch Ihre Präsentation zu navigieren, während Sie sich im Präsentationsmodus befinden.

Beispielsweise können Sie auf einen der Agenda-Punkte auf der Übersichtsfolie oder einer Kapiteltrennseite klicken, um zu diesem Agenda-Punkt zu springen.

Wenn Ihre Agenda Navigationselemente enthält, können Sie diese Elemente verwenden, um zu anderen Agenda-Punkten in der Präsentation zu springen.

Um zu einem anderen Agenda-Punkt zu navigieren, klicken Sie auf das jeweilige Navigationselement, während Sie sich im Präsentationsmodus befinden.

Sie können diese Funktion auch verwenden, wenn Sie sich nicht im Präsentationsmodus befinden.

Halten Sie hierfür die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Agenda-Punkt oder das Navigationselement, um zu dem jeweiligen Agenda-Punkt zu springen.

2.2. Layout Tools verwenden

Die empower® Layout Tools unterstützen Sie dabei, Ihre PowerPoint-Präsentationen einheitlich zu gestalten. Mithilfe der Tools können Sie Elemente auf den Folien einfach und präzise innerhalb des Arbeitsbereiches ausrichten.

Der Arbeitsbereich im Master wird mit einem Textfeld im Master-Layout definiert. Es grenzt den Bereich ab, in dem eine Vielzahl unterschiedlicher Inhalte in die Folie eingefügt werden kann. Der Arbeitsbereich wirkt sich nicht auf Kopf- und Fußzeile aus.

Um die *Layout Tools* zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Layout** in der Gruppe empower (**Abbildung 22**).



Abbildung 22. Button **Layout**

Die Layout-Optionen öffnen sich im Seitenbereich (**Abbildung 23**).

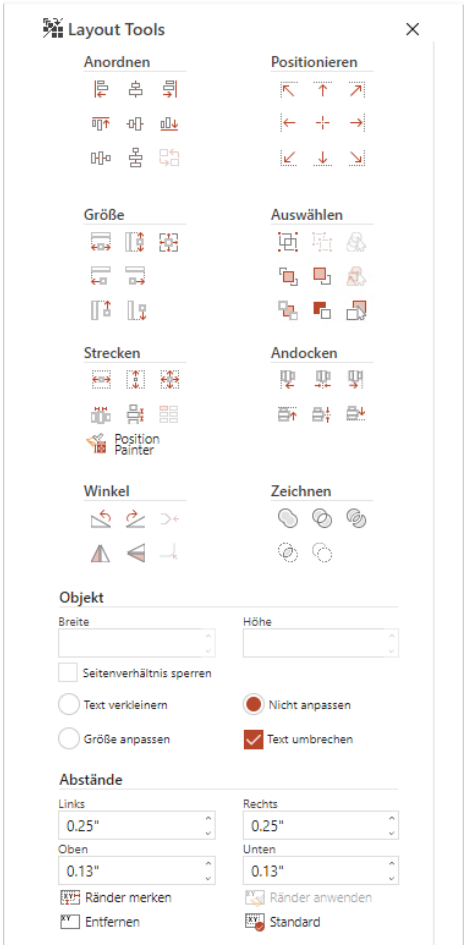


Abbildung 23. Layout Tools

Die in der Benutzeroberfläche angezeigten Trennzeichen und Einheiten sind abhängig von Ihrer Systemsprache.

Referenzobjekt nutzen

Die *Layout Tools* beinhalten eine Reihe von Tools, mit denen Sie Folieninhalte anordnen und formatieren können.

Einige *Layout Tools* verwenden ein Referenzobjekt, um zu bestimmen, wie die anderen ausgewählten Objekte angepasst werden. Wenn Sie zum ersten Mal auf einen Button klicken, ist das Referenzobjekt in der Regel das zuletzt ausgewählte Objekt, wobei das genaue Verhalten je nach Tool variieren kann.

Um durch Ihre ausgewählten Objekte zu iterieren und sie nacheinander zum Referenzobjekt zu machen, klicken Sie erneut auf den entsprechenden Button, bis das gewünschte Objekt zum Referenzobjekt wird.

Für weitere Informationen bewegen Sie Ihre Maus über den entsprechenden Button, um den Tooltip anzuzeigen. Die Definitionsreihenfolge für das Referenzobjekt wird im Tooltip erklärt.

Andere *Layout Tools* verwenden kein Referenzobjekt. Das Ergebnis hängt dann von der gesamten Auswahl ab.

Elemente anordnen und positionieren

Alle im Bereich *Anordnen* beschriebenen Funktionen beziehen sich auf in PowerPoint integrierte Funktionen mit Ausnahme von **Position der Elemente tauschen** (**Abbildung 24**).



Abbildung 24. Bereich *Anordnen*

Wenn Sie zwei Elemente auswählen, können Sie die Elemente mit einem Klick auf den Button **Position der Elemente tauschen** jeweils miteinander austauschen (**Abbildung 25**).



Abbildung 25. Button **Position der Elemente tauschen**

Per Klick auf die Buttons **Linksbündig ausrichten**, **Rechtsbündig ausrichten**, **Oben ausrichten** und **Unten ausrichten** können Sie zwei Elemente entsprechend der ausgewählten Option aneinander ausrichten. Wenn nur ein einzelnes Element ausgewählt ist, wird es an den Rändern der Folie ausgerichtet (**Abbildung 26**).



Abbildung 26. Buttons **Linksbündig, Rechtsbündig, Oben ausrichten, Unten ausrichten**

Per Klick auf die Buttons **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren** können Sie Elemente an die äußeren Elemente einer Auswahl orientiert platzieren. Wenn nur ein einzelnes Element ausgewählt ist, wird das Element an der Mitte der Folie ausgerichtet (**Abbildung 27**).



Abbildung 27. Buttons **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren**

In dem Bereich *Positionieren* können Sie ein ausgewähltes Element direkt im Arbeitsbereich ausrichten (**Abbildung 28**).

Elemente können am linken, rechten, oberen und unteren Rand sowie an jeder Ecke des Arbeitsbereiches ausgerichtet werden, während der Button in der Mitte alle ausgewählten Elemente in die Mitte verschiebt.

Wenn Sie keine Elemente auf der Folie ausgewählt haben, werden alle frei positionierten Elemente (außer Platzhaltern) automatisch an der ausgewählten Position ausgerichtet.



Abbildung 28. Bereich *Positionieren*

Elemente in der Größe verändern und auswählen

In dem Bereich *Größe* können Sie die Größe der ausgewählten Elemente anpassen (**Abbildung 29**).

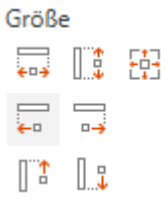


Abbildung 29. Bereich *Größe*

Wählen Sie dazu zwei Elemente aus und klicken Sie dann auf den Button **Gleiche Breite anwenden**. Die Elemente haben jetzt dieselbe Breite wie das zuletzt ausgewählte Element, wenn kein Referenzobjekt festgelegt wurde (**Abbildung 30**).

Klicken Sie mehrmals auf den Button, um zwischen den Größen der verschiedenen Elemente zu wechseln.



Abbildung 30. Button **Gleiche Breite anwenden**

Die Buttons **Gleiche Höhe anwenden** und **Gleiche Größe anwenden** funktionieren auf ähnliche Weise (**Abbildung 31**).

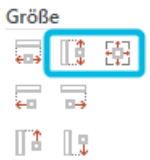


Abbildung 31. Buttons **Gleiche Höhe anwenden** und **Gleiche Größe anwenden**

Per Klick auf die Buttons **Nach links anpassen, Nach rechts anpassen, Nach oben anpassen** und **Nach unten anpassen** können Sie die Größe von zwei oder mehr Elementen anpassen, um sie dann kurz und bündig nach links, rechts, oben oder unten ausrichten zu können (**Abbildung 32**).

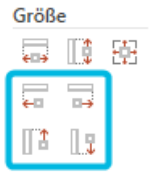


Abbildung 32. Buttons **Nach links, rechts, oben, unten anpassen**

In dem Bereich *Auswählen* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Elemente auf einer Folie zu platzieren (**Abbildung 33**).



Abbildung 33. Bereich *Auswählen*

Sie können Elemente gruppieren und eine Gruppierung rückgängig machen. Darüber hinaus können Sie Elemente in den Vordergrund oder Hintergrund verschieben oder ein Element um eine Ebene nach oben oder unten verschieben.

Der Button unten rechts öffnet den PowerPoint-Auswahlbereich, in dem alle sichtbaren und versteckten Elemente angezeigt werden, die sich auf der aktuellen Folie befinden.

Um ein Element auszublenden, klicken Sie auf das **Augen**-Symbol rechts neben dem Namen des Elements (**Abbildung 34**).

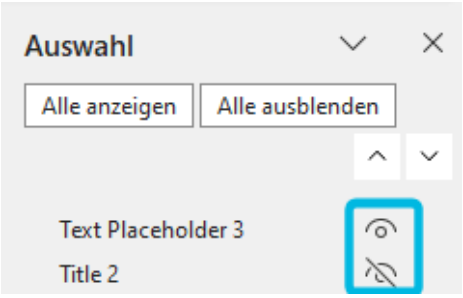


Abbildung 34. Auswahl Elementübersicht **Augen**-Symbol

Mit den Buttons auf der rechten Seite im Bereich Auswahl können Sie mehrere Elemente mit einem einzigen Klick auswählen.

Per Klick auf den Button **Gleiche Objekte auswählen** wählen Sie alle Objekte des gleichen Typs wie das aktuell ausgewählte Element aus, z. B. alle Rechtecke, alle Textfelder usw. (**Abbildung 35**).

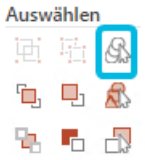


Abbildung 35. Button **Gleiche Objekte auswählen**

Per Klick auf den Button **Gleiche Farbe auswählen** wählen Sie alle Elemente aus, die dieselbe Farbe wie das aktuell ausgewählte Element haben (**Abbildung 36**).

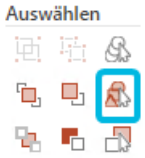


Abbildung 36. Button **Gleiche Farbe auswählen**

Elemente strecken und andocken

In dem Bereich *Strecken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um die Größe von Elementen anzupassen (**Abbildung 37**).



Abbildung 37. Bereich *Strecken*

Mit den Buttons **An Breite anpassen**, **An Höhe anpassen** und **An Fläche anpassen** können Sie die Größe eines einzelnen oder mehrerer Elemente an den Arbeitsbereich anpassen (Abbildung 38).



Abbildung 38. Buttons **An Breite, Höhe, Fläche anpassen**

Wenn Sie ein einzelnes Element auf einer Folie auswählen, wird dessen Größe in Bezug auf Breite, Höhe und Größe des Arbeitsbereiches geändert. Wenn mehrere Elemente ausgewählt sind, werden diese Elemente in Bezug auf Breite, Höhe und Abstand auf dem Arbeitsbereich proportional zueinander angeordnet.

Wenn kein Element ausgewählt ist, werden alle Elemente auf der Folie außer dem Platzhalter im Arbeitsbereich angeordnet. Auf diese Weise können Sie Elemente auf einer Folie mit einem einzigen Klick exakt verteilen, z. B. bei einer Folienkonvertierung.

Mit einer weiteren Funktion können Sie Elemente mit gleichem vertikalen oder horizontalen Abstand zueinander anordnen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschten Elemente aus (ein Abstand kann zwischen Formen, Feldern und Elementen eingestellt werden) und klicken Sie entweder auf den Button **Gleiche horizontale Abstände anwenden** oder auf den Button **Gleiche vertikale Abstände anwenden** (Abbildung 39).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Geben Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen in das Eingabefeld ein (Abbildung 40).



Abbildung 39. Buttons **Gleiche horizontale Abstände anwenden** und **Gleiche vertikale Abstände anwenden**

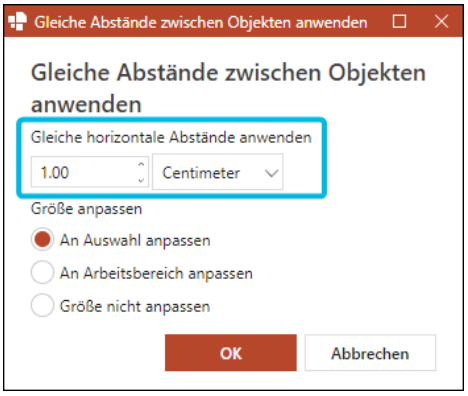


Abbildung 40. Einstellungsfenster für Abstände

3. Geben Sie den Bereich an, in dem diese Elemente verteilt werden sollen. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (Abbildung 41):
   a. **An Auswahl anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente auf der Folie innerhalb eines bestimmten Rahmens. Die Kante der äußeren Elemente dient als Rahmen. Die Größe der Elemente wird proportional und an den angegebenen Rahmen angepasst.
   b. **An Arbeitsbereich anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente im Arbeitsbereich Ihrer Folie. Ihre Größe wird proportional angepasst, um die Elemente mit den angegebenen Abständen dazwischen anzuordnen.
   c. **Größe nicht anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente vertikal oder horizontal auf der Folie, ohne dass ihre Größe verändert wird.

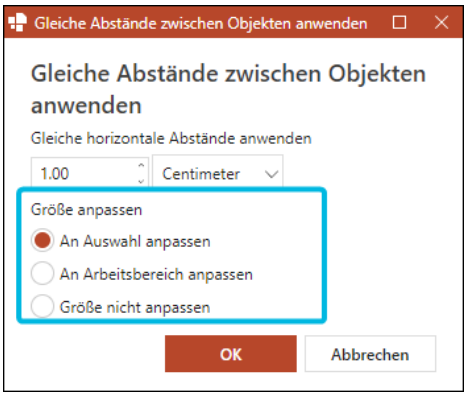


Abbildung 41. Optionen für gleiche Abstände

Um eine Matrix mit einer beliebigen Form zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie eine Form, z. B. ein Rechteck, in eine Folie ein.
2. Klicken Sie auf den Button **Form vervielfachen** (Abbildung 42).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten an und definieren Sie den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den Elementen (Abbildung 43).



Abbildung 42. Button **Form vervielfachen**

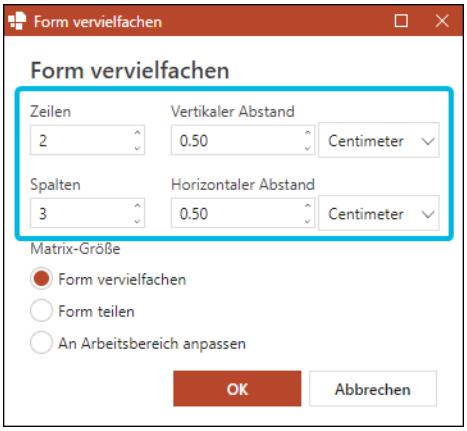


Abbildung 43. Einstellungsfenster zum Vervielfachen von Formen

4. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (**Abbildung 44**):
   a. **Form vervielfachen** – Vervielfacht die ausgewählte Form mit der angegebenen Anzahl von Zeilen und Spalten und behält die definierten Abstände zwischen den einzelnen Formen bei, ohne dass ihre Größe geändert wird.
   b. **Form teilen** – Teilt die ausgewählte Form durch die angegebene Anzahl von Zeilen und Spalten und behält die definierten Abstände zwischen den einzelnen Formen bei, ohne dass ihre Größe geändert wird.
   c. **An Arbeitsbereich anpassen** – Vervielfacht die ausgewählte Form mit der angegebenen Anzahl von Zeilen und Spalten, behält die definierten Abstände zwischen den einzelnen Formen bei und verteilt die Formen gleichmäßig auf dem Arbeitsbereich. Die Größe der Formen wird bei Bedarf angepasst.

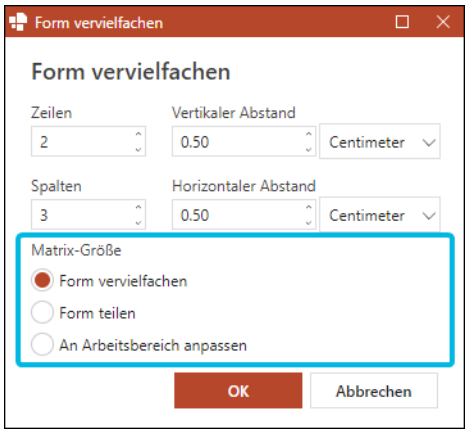


Abbildung 44. Optionen zum Vervielfachen von Formen

In dem Bereich *Andocken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um zwei oder mehr Elemente aneinander auszurichten (**Abbildung 45**).



Abbildung 45. Bereich *Andocken*

Mit dem Button **Links andocken** können Sie ausgewählte Elemente an der linken Seite andocken (**Abbildung 46**).



Abbildung 46. Button **Links andocken**

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren alle analog (**Abbildung 47**).



Abbildung 47. Buttons **Rechts, Oben, Unten andocken**

Die beiden letztgenannten Buttons platzieren die Elemente entsprechend ihrer Ober- oder Unterkante zueinander, während **Horizontal andocken** und **Vertikal andocken** die ausgewählten Elemente in der Mitte zueinander platzieren (**Abbildung 48**).



Abbildung 48. Buttons **Horizontal andocken** und **Vertikal andocken**

Winkel setzen und Tools zum Zeichnen nutzen

In dem Bereich *Winkel* können Sie hauptsächlich auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Winkel auf ausgewählte Elemente zu setzen (**Abbildung 49**).



Abbildung 49. Bereich *Winkel*

Mit den Buttons **Linksdrehung 90°** und **Rechtsdrehung 90°** können Sie Ihre ausgewählten Elemente entsprechend drehen (Abbildung 50).



Abbildung 50. Buttons **Linksdrehung 90°** und **Rechtsdrehung 90°**

Sie können ein Element auch vertikal oder horizontal entlang seiner Achse drehen, indem Sie auf die Buttons **Horizontal spiegeln** oder **Vertikal spiegeln** klicken (Abbildung 51).



Abbildung 51. Buttons **Horizontal spiegeln** und **Vertikal spiegeln**

Wählen Sie ein Element mit abgerundeten Kanten aus und klicken Sie auf den Button **Runde Ecken angleichen**, um die Ecken an einen in der Datenbank festgelegten Winkel anzupassen (Abbildung 52).

Auf diese Weise können Sie den Winkel von runden Kanten und (geknickten) Pfeilen (Gruppe *Formen* – Option **Blockpfeile**) auf einen in der Datenbank definierten Wert festlegen.



Abbildung 52. Button **Runde Ecken angleichen**

In dem Bereich *Zeichnen* können Sie hauptsächlich auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Formen zu verbinden (Abbildung 53).

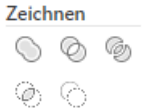


Abbildung 53. Bereich *Zeichnen*

Klicken Sie auf den Button **Vereinigen**, um zwei ausgewählte Formen zu einem einzigen Element zu verbinden (Abbildung 54).

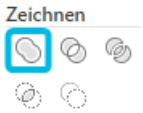


Abbildung 54. Button **Vereinigen**

Der Button **Kombinieren** hat einen ähnlichen Effekt, überlappende Abschnitte werden aber dabei aus der Form herausgeschnitten (Abbildung 55).



Abbildung 55. Button **Kombinieren**

Mit dem Button **In Einzelmengen zerlegen** können Sie ausgewählte Formen in mehrere Formen aufteilen, die durch Überlappung entstanden sind, während der Button **Schnittmenge bilden** nur den Schnittbereich der ausgewählten Formen übriglässt (Abbildung 56).



Abbildung 56. Buttons **In Einzelmengen zerlegen** und **Schnittmenge bilden**

Mit dem Button **Subtrahieren** können Sie den Bereich der zuletzt ausgewählten Form ausschneiden, der auf einer anderen Form platziert ist (Abbildung 57).

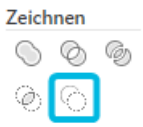


Abbildung 57. Button **Subtrahieren**

Die in der Datenbank hinterlegten Informationen werden von Ihrem Unternehmen definiert und in Abstimmung mit der IT eingerichtet.

Ein Objekt formatieren

In dem Bereich *Objekt* finden Sie in PowerPoint integrierte Tools zur Bearbeitung der Größe und Eigenschaften von Textfeldern und Formen (**Abbildung 58**).

Hier können Sie Breite und Höhe eines ausgewählten Elements anzeigen und festlegen.

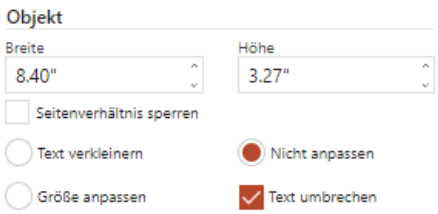


Abbildung 58. Bereich *Objekt*

Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**, um das Seitenverhältnis eines Objekts zu sperren (**Abbildung 59**).

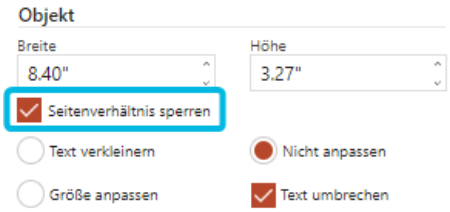


Abbildung 59. Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**

Wählen Sie die Option **Text verkleinern**, damit sich der Text an die Größe des Elements anpasst, falls er sonst über seine Kanten hinausragen würde (**Abbildung 60**).

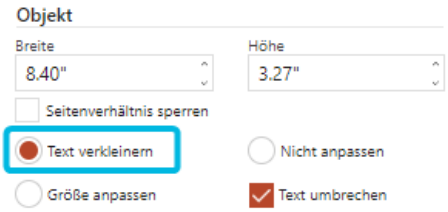


Abbildung 60. Button **Text verkleinern**

Wählen Sie die Option **Größe anpassen**, damit sich die Form an die Größe des enthaltenen Textes anpasst (**Abbildung 61**).

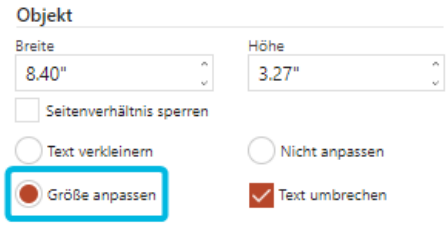


Abbildung 61. Button **Größe anpassen**

Wählen Sie die Option **Nicht anpassen**, damit sich die Form überhaupt nicht anpasst (**Abbildung 62**).

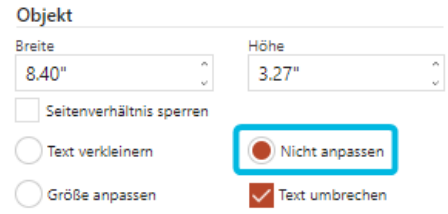


Abbildung 62. Button **Nicht anpassen**

Wählen Sie die Option **Text umbrechen**, um automatische Zeilenumbrüche zu aktivieren (**Abbildung 63**).

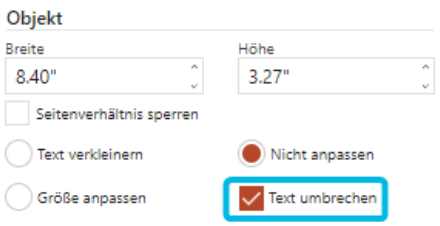


Abbildung 63. Checkbox **Text umbrechen**

Ränder und Zeilenabstände in einem Objekt festlegen

In dem Bereich *Ränder* können Sie den Wert der Ränder direkt eingeben (**Abbildung 64**).

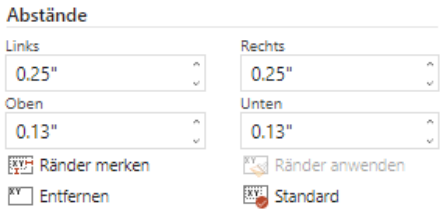


Abbildung 64. Bereich *Ränder*

Um die eingestellten Ränder von einem Element auf ein anderes zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Element aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Ränder merken** (**Abbildung 65**).

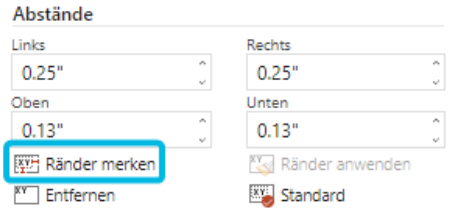


Abbildung 65. Button **Ränder merken**

3. Wählen Sie das Element aus, auf das Sie die Ränder übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Ränder anwenden** (**Abbildung 66**).

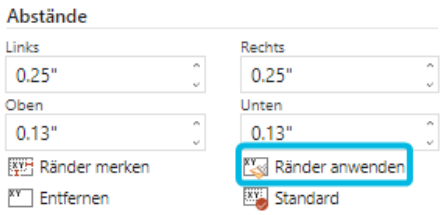


Abbildung 66. Button **Ränder anwenden**

Klicken Sie auf den Button **Entfernen**, um alle Ränder eines ausgewählten Elements auf 0 cm zu setzen (**Abbildung 67**).

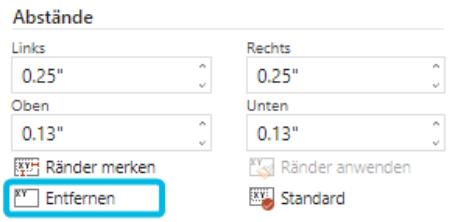


Abbildung 67. Button **Entfernen**

Klicken Sie auf den Button **Standard**, um die Ränder einer Form auf die Standardränder setzen zu können, die in der Datenbank definiert sind (**Abbildung 68**).



Abbildung 68. Button **Standard**

In dem Bereich *Zeilenabstand* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Abstände festzulegen (**Abbildung 69**).

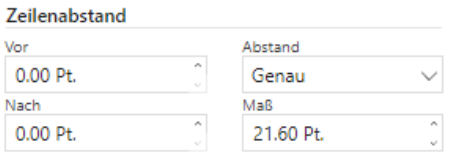


Abbildung 69. Bereich *Zeilenabstand*

Geben Sie einen numerischen Wert in die Eingabefelder *Vor* und *Nach* ein, um den Abstand vor und nach der Zeile festzulegen (**Abbildung 70**).

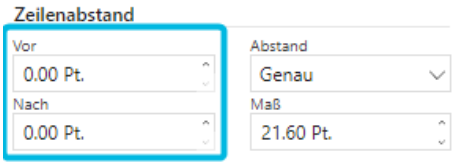


Abbildung 70. Eingabefelder *Zeilenabstand*

Erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Abstand*, um eine der Optionen für den Zeilenabstand auszuwählen.

Wenn Sie die Option **Genau** auswählen, können Sie den gewünschten numerischen Wert in das Eingabefeld *Maß* eingeben (**Abbildung 71**).

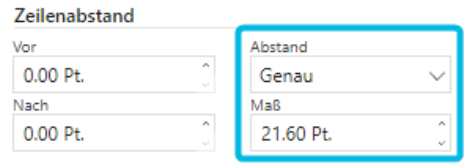


Abbildung 71. Drop-Down-Menü für Abstand und Eingabefeld *Maß*

2.2.1. Position Painter

Der *Position Painter* ist ein empower® Layout Tool, das – ähnlich wie der Formatpinsel in Microsoft – die Übertragung von Positions- und Größenparametern auf andere Elemente ermöglicht.

Wenn Sie ein Element an ein Referenzobjekt anpassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Referenzobjekt aus.

2. Klicken Sie auf den Button **Position Painter** im Seitenbereich der Layout Tools (Abbildung 72).
   Ein Menü öffnet sich.
   Standardmäßig speichert der *Position Painter* die Elementparameter Breite, Höhe sowie Ausrichtung von links, von rechts, von oben oder von unten.

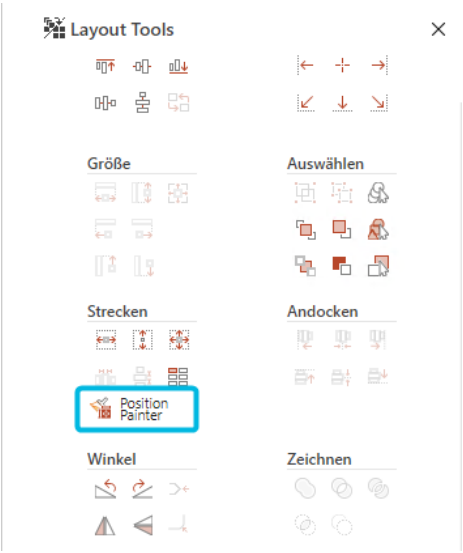


Abbildung 72. Button **Position Painter** im Seitenbereich der Layout Tools

3. Selektieren Sie, welche der Parameter Sie auf ein anderes Element anwenden möchten (Abbildung 73).
   Die selektierten Parameter werden farbig angezeigt.
   Wenn das Element exakt die gleiche Größe und Ausrichtung wie das Referenzobjekt haben soll, wählen Sie die Parameter Breite, Höhe, von links und oben.



Abbildung 73. Position Painter mit vorgemerkten Werten

4. Selektieren Sie nun das Element und klicken Sie auf den Button **Anwenden**, um das Element an Ihr ausgewähltes Referenzobjekt anzupassen (Abbildung 74).
5. Wiederholen Sie Schritt 4, wenn Sie dieselben Parameter auf andere Elemente anwenden möchten.



Abbildung 74. Button **Anwenden**

Alle Parameter des Referenzobjektes bleiben gespeichert, bis Sie die Parameter eines anderen Elements speichern. Klicken Sie hierfür auf den Button **Merken** oder schließen Sie den *Position Painter* mit einem Klick auf das **X**-Symbol (Abbildung 75).



Abbildung 75. **X**-Symbol zum Schließen des Position Painter

Um Ihre ausgewählten Parameter auf mehrere Elemente auf verschiedenen Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Mehrfach anwenden** (Abbildung 76).



Abbildung 76. Button **Mehrfach anwenden**

Ähnlich wie beim Doppelklick auf den Formatpinsel können Sie gespeicherte Parameter auch direkt auf Elemente anwenden, indem Sie sie auswählen.

Beim Anpassen von Bildern mit dem *Position Painter* besteht das Risiko, dass die Bilder sich verzerren. Aus diesem Grund werden Höhe und Breite eines Bildes nacheinander und nicht gleichzeitig angepasst. Wenn Sie beide Schritte manuell durchführen, kommt es in den meisten Fällen zu einer Verzerrung des Bildes.

2.3. Status-Elemente verwenden

empower® bietet Ihnen Zugriff auf bestimmte Elemente, die verwendet werden können, um den Status von Aufgaben oder Prozessen anzuzeigen.

Die folgenden Elemente sind verfügbar:

- Harvey Ball
- Ampel
- Checkbox

Um auf die Elemente zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Mehr** (Abbildung 77).



Abbildung 77. Button **Mehr**

Ihre Optionen werden angezeigt (Abbildung 78).

Wenn Sie eines dieser Elemente eingefügt haben, haben Sie über das Kontextmenü Zugriff auf die jeweiligen Status-Optionen.

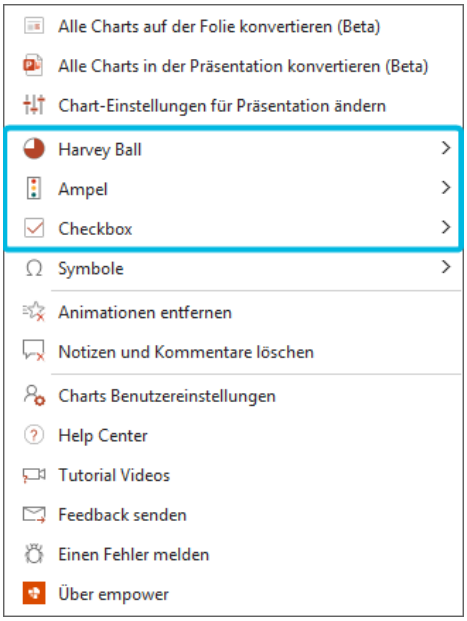


Abbildung 78. Status-Elemente

Das Status-Element wird vorerst immer an der gleichen Position eingefügt, auch wenn Sie einen Platzhalter selektiert haben. Sie können es dann an Ihre bevorzugte Position verschieben.

Die Elemente können nicht in der Masteransicht eingefügt werden.

Harvey Balls

Sie können entweder einen der vordefinierten Harvey Balls auswählen (0, 25, 50, 75 oder 100 %) oder Ihren eigenen Harvey Ball erstellen (**Abbildung 79**).

Um Ihren eigenen Harvey Ball zu erstellen, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert** aus.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

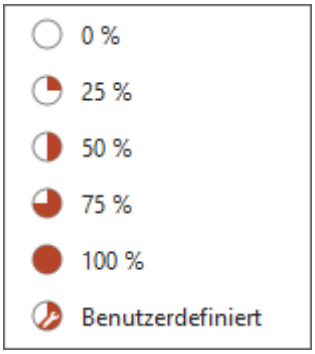


Abbildung 79. Optionen für Harvey Ball

Verwenden Sie hier entweder den Schieberegler oder geben Sie selbst einen Wert ein.

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 80**).

Der Harvey Ball wird in Ihre Folie eingefügt.

Wenn Sie einen Harvey Ball selektiert haben und einen neuen Harvey Ball aus dem Drop-Down-Menü im Ribbon auswählen, ändert sich der existierende Harvey Ball.

Auf einer Folie kann es mehrere Harvey Balls geben.

Um den Status eines Harvey Balls zu ändern, öffnen Sie sein Kontextmenü, wählen Sie die Option **Harvey Ball** aus und wählen Sie einen neuen Status.

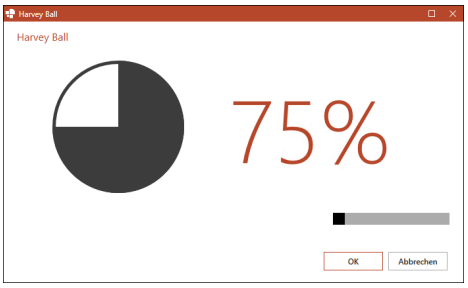


Abbildung 80. Dialogfenster zum Harvey Ball

Ampeln

Sie können rote, gelbe oder grüne Ampeln verwenden (**Abbildung 81**).

Wenn Sie eine Ampel selektiert haben und eine neue Ampel aus dem Drop-Down-Menü im Ribbon auswählen, ändert sich die existierende Ampel.

Auf einer Folie kann es mehrere Ampeln geben.

Um den Status einer Ampel zu ändern, öffnen Sie ihr Kontextmenü, wählen Sie die Option **Ampel** aus und wählen Sie einen neuen Status.

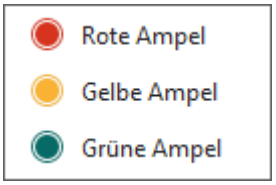


Abbildung 81. Optionen für Ampeln

Checkboxen

Sie können abgehakte, angekreuzte oder leere Checkboxen verwenden (**Abbildung 82**).

Wenn Sie eine Checkbox selektiert haben und eine neue Checkbox aus dem Drop-Down-Menü im Ribbon auswählen, ändert sich die existierende Checkbox.

Auf einer Folie kann es mehrere Checkboxen geben.

Um den Status einer Checkbox zu ändern, öffnen Sie ihr Kontextmenü, wählen Sie die Option **Checkbox** aus und wählen Sie einen neuen Status.

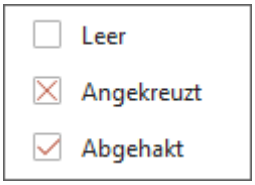


Abbildung 82. Optionen für Checkboxen

2.4. Symbole verwenden

Sie können in Ihrer Präsentation die in PowerPoint integrierten Symbole verwenden.

Um auf die Symbole zuzugreifen, klicken Sie in der Gruppe empower auf den Button **Mehr** und wählen Sie die Option **Symbole** aus (**Abbildung 83**).

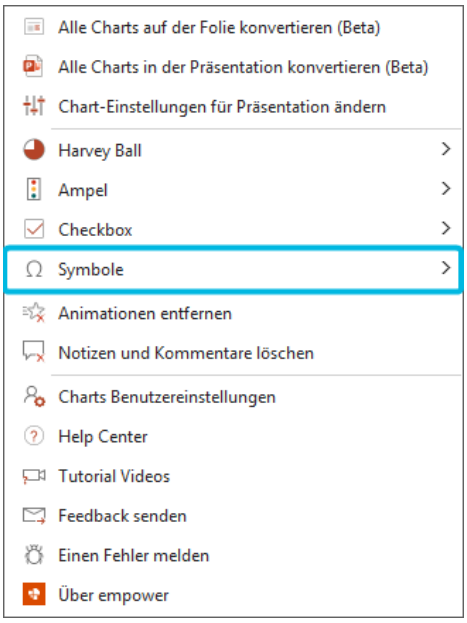


Abbildung 83. Option **Symbole**

Die verfügbaren Symbole werden angezeigt (Abbildung 84). Wählen Sie eines der Symbole aus, um es in Ihre Präsentation einzufügen.

Sie können die Symbole entweder in eine bereits existierende Form oder in eine neue Form einfügen.

Wenn Sie in eine Form hinein navigiert haben, wird das Symbol in dieser Form eingefügt. Wenn nicht, wird eine neue Form hinzugefügt.

Wenn Sie mehrere Formen auf einmal ausgewählt haben und ein Symbol einfügen, wird eine neue Form für das Symbol erstellt.



Abbildung 84. Verfügbare Symbole

empower® bietet mit dieser Option die verfügbaren Symbole an, die in PowerPoint integriert sind. Daher hat empower® keinen Einfluss auf die Anzahl oder die Art der Symbole.

Symbole können in der Masteransicht nur eingefügt werden, wenn Sie sich im Textbearbeitungsmodus befinden.

2.5. Präsentations-Tools verwenden

Unter dem Button **Mehr** in der Gruppe empower finden Sie die Optionen **Animationen entfernen** und **Notizen und Kommentare löschen** (Abbildung 85).

Diese Optionen können dazu verwendet werden, Ihre Präsentation zu finalisieren, nachdem Sie die letzten Änderungen an Ihrer Präsentation vorgenommen haben.

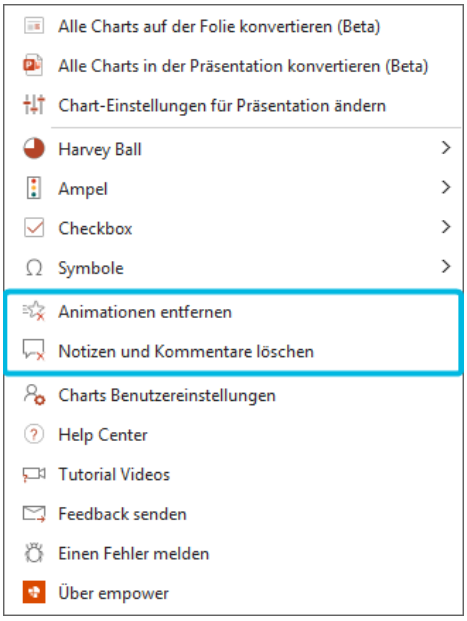


Abbildung 85. Präsentations-Tools

Animationen entfernen

Die Option **Animationen entfernen** entfernt alle Animationen vollständig aus Ihrer Präsentation. Das betrifft nicht nur Animationen auf einzelnen Folien, sondern auch Folienübergänge.

Um diese Option zu verwenden, klicken Sie auf den Button **Mehr** und wählen Sie die Option **Animationen entfernen** aus.

Notizen und Kommentare löschen

Die Option **Notizen und Kommentare löschen** entfernt alle Notizen und Kommentare von Folien Ihrer gesamten Präsentation.

Um diese Option zu verwenden, klicken Sie auf den Button **Mehr** und wählen Sie die Option **Notizen und Kommentare löschen** aus.

2.6. Inhalte übersetzen

Wenn Ihr Unternehmen DeepL und die DeepL-Integration in empower® verwendet, können Sie Inhalte automatisch übersetzen.[1]

Um Inhalte mit DeepL zu übersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie bestimmte Folien in Ihrer Präsentation übersetzen möchten, wählen Sie die Folien in der Folienübersicht aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon im Tab Einfügen zur Gruppe empower.
3. Klicken Sie auf den Button **Mehr** (**Abbildung 86**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Übersetzen** aus (**Abbildung 87**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 86. Button **Mehr**

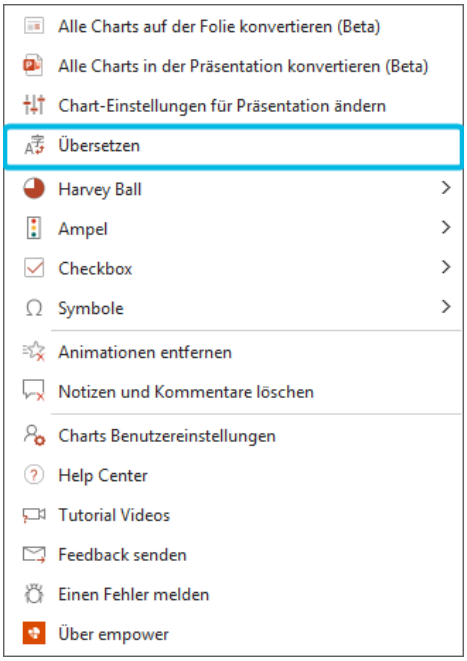


Abbildung 87. Option **Übersetzen**

5. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (**Abbildung 88** (**1**)).
6. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (**Abbildung 88** (**2**)).
7. Klappen Sie die Übersetzungsoptionen aus (**Abbildung 88** (**3**)).

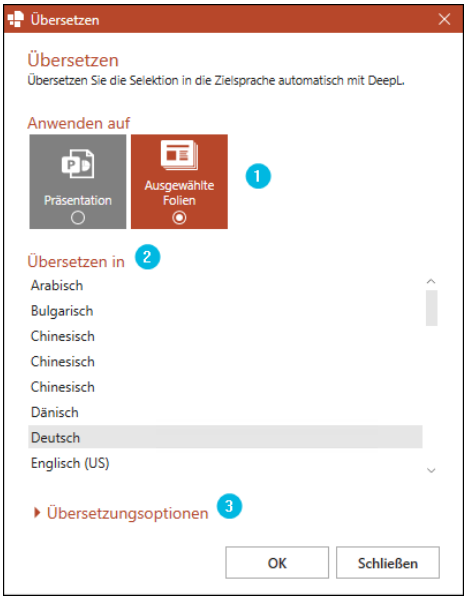


Abbildung 88. Dialogfenster für Übersetzung mit DeepL

8. Um Ihre bevorzugten Optionen zu aktivieren, setzen Sie die Haken in den Kontrollkästchen (Abbildung 89):
   Es gibt zwei Optionen:
   a. **Markiere mit DeepL übersetzte Folien** – Wenn Folien mithilfe der maschinellen Übersetzung von DeepL übersetzt werden, wird ein Post-it auf diesen Folien eingefügt, um anzuzeigen, dass die Inhalte automatisch übersetzt wurden und es daher einer weiteren Überprüfung bedarf.
   b. **Ursprüngliche Folien behalten** – Die ursprünglichen Folien von Folien, die mit der maschinellen Übersetzung von DeepL oder mithilfe der Übersetzungsverbünde übersetzt werden, bleiben in der Präsentation erhalten.

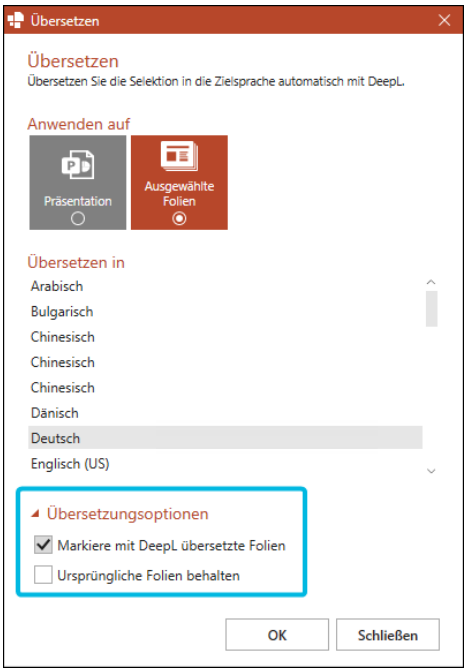


Abbildung 89. Übersetzungsoptionen

9. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 90).
   Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

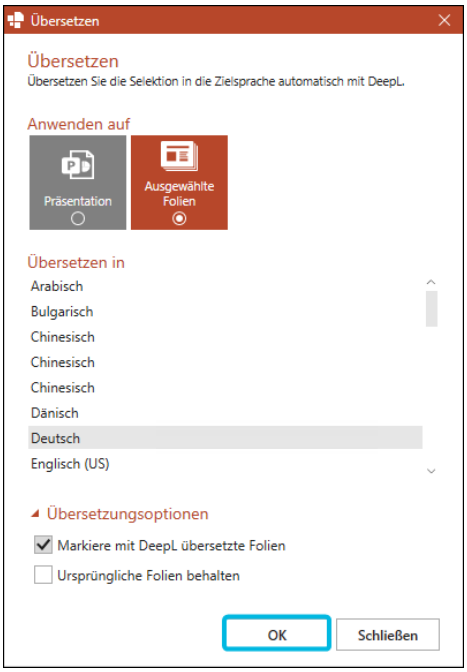


Abbildung 90. Button **OK**

[1]DeepL ist eine eingetragene Marke der DeepL GmbH.

Charts, die mit der in Office integrierten Funktion hinzugefügt wurden, können mit der DeepL-Integration von empower® nicht übersetzt werden.

Bitte entfernen Sie das Post-it nach der Überprüfung der maschinellen Übersetzung manuell (**Abbildung 91**).

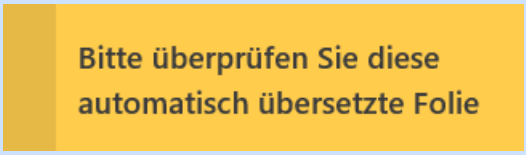


Abbildung 91. Post-it für maschinelle Übersetzungen

Ihr Unternehmen kann für die DeepL-Übersetzungsintegration ein Zeichenlimit pro Benutzer definieren. Wenn Sie dieses Limit überschreiten, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, in dem angegeben wird, wann die Funktion wieder für Sie verfügbar ist (**Abbildung 92**).

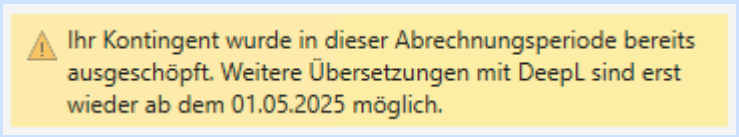


Abbildung 92. DeepL-Limit überschritten

2.7. Rechtschreibung prüfen

In PowerPoint können Sie mit empower® Präferenzen für die in Office integrierte Rechtschreibprüfung festlegen.

Diese Funktion kann hilfreich sein, wenn Sie Folien in verschiedenen Sprachen verwenden, da Sie die Sprache individuell für die Folien einstellen können, bevor Sie die in Office integrierte Rechtschreibprüfung nutzen.

Um Ihre Präferenzen festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe empower.
2. Klicken Sie auf den Button **Sprache** (**Abbildung 93**). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 93. Button **Sprache**

3. Wählen Sie hier aus, ob Sie die Einstellungen auf die gesamte Präsentation oder auf die ausgewählten Folien anwenden möchten (Abbildung 94 (1)).
4. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie überprüfen möchten (Abbildung 94 (2)).
5. Wenn Sie für jede Form die Sprache prüfen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Sprache für die Rechtschreibprüfung auf jede Form anwenden** auf *An* (Abbildung 94 (3)).
   Aktivieren Sie diese Option nur, wenn es Folien gibt, die mehrere Sprachen enthalten.
6. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 94 (4)).
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Folien, denen Sie unterschiedliche Sprachen zuweisen möchten.

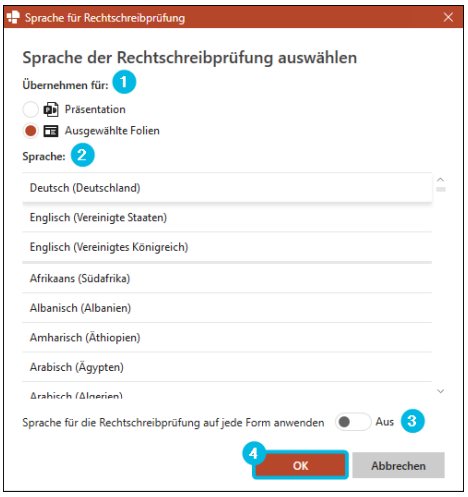


Abbildung 94. Dialogfenster **Sprache für Rechtschreibprüfung**

8. Führen Sie dann die in Office integrierte Rechtschreibprüfung aus.
   Die Rechtschreibprüfung öffnet sich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

Während der Rechtschreibprüfung wechselt die Sprache zwischen den verschiedenen Folien entsprechend Ihrer Einstellungen automatisch.

2.8. Inhalte teilen oder herunterladen

Sie können Inhalte per E-Mail teilen oder sie auf Ihrem Gerät abspeichern, indem Sie die Funktion **Teilen** verwenden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wenn Sie einzelne oder mehrere Folien teilen oder herunterladen möchten, wählen Sie diese in Ihrer Präsentation aus.
   Wenn Sie die gesamte Präsentation teilen oder herunterladen möchten, können Sie diesen Schritt überspringen.
2. Klicken Sie auf den Button **Teilen** in der Gruppe empower (Abbildung 95).



Abbildung 95. Button **Teilen**

3. Geben Sie in dem Eingabefeld den Namen für die Datei ein (Abbildung 96 (1)).
4. Wählen Sie dann aus, ob Sie alle Folien in der Präsentation teilen oder herunterladen möchten oder nur die ausgewählten Folien (Abbildung 96 (2)).
5. Wählen Sie aus, ob Sie die Folien als .pptx-Datei, .pdf-Datei oder als PowerPoint-Notizen-Datei teilen oder herunterladen möchten (Abbildung 96 (3)).
   Sie können mehrere Formate auf einmal auswählen.
6. Um Speicherplatz zu sparen, stellen Sie den Toggle-Button für **PDF-Bilder komprimieren** auf *Ja* (Abbildung 96 (4)).
   Diese Option ist immer vorausgewählt, wenn Sie das Dialogfenster öffnen. Sie wird ausgegraut, wenn Sie nur die .pptx-Option ausgewählt haben.
   a. Wenn Sie Bilder nicht komprimieren möchten, stellen Sie den Toggle-Button auf *Nein*.



Abbildung 96. Optionen zum Teilen von Folien

Sie können die Folien nun in dem gewählten Format entweder an einen bestimmten Empfänger per Mail versenden oder sie auf Ihrem Gerät abspeichern.

Um die Folien per Mail zu verschicken, klicken Sie auf den Button **Neue E-Mail** (Abbildung 97).

empower® öffnet einen E-Mail-Entwurf in dem E-Mail-Programm Ihrer Wahl. Die Folien befinden sich im gewählten Format bereits im Anhang dieser E-Mail.

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, fügen Sie eine Nachricht hinzu und versenden Sie die E-Mail.

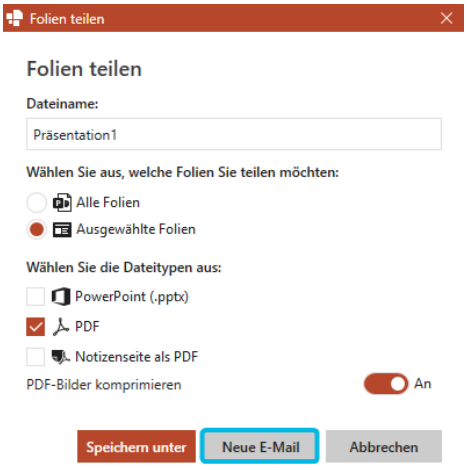


Abbildung 97. Button **Neue E-Mail**

Um die Folien auf Ihrem Gerät zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 98).

empower® öffnet Ihren Explorer. Navigieren Sie im Explorer zu der Stelle, an der Sie die Folien speichern möchten, und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

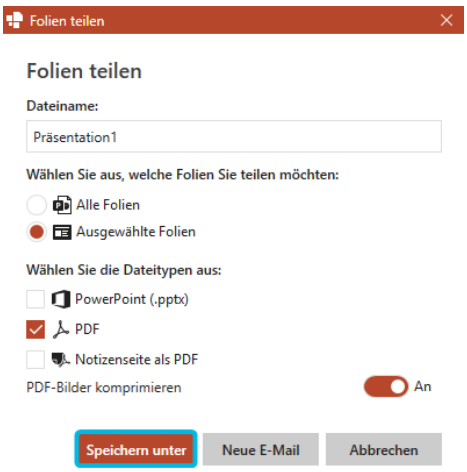


Abbildung 98. Button **Speichern unter**

empower® unterstützt die gängigsten E-Mail-Clients.
Die Kompatibilität mit Outlook Classic, New Outlook und Lotus Notes ist garantiert.

2.9. empower® Hilfe

empower® bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Unterstützung zu erhalten, falls Sie Probleme mit der Software haben.

Außerdem können Sie auf Ihre Benutzereinstellungen zugreifen und Informationen über Ihre Installation aufrufen.

Die entsprechenden Optionen befinden sich unter dem Button **Mehr** in der Gruppe empower (**Abbildung 99**).



Abbildung 99. Button **Mehr**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (**Abbildung 100**):

- Help Center
- Tutorial Videos
- Feedback senden
- Einen Fehler melden
- Charts Benutzereinstellungen
- Über empower

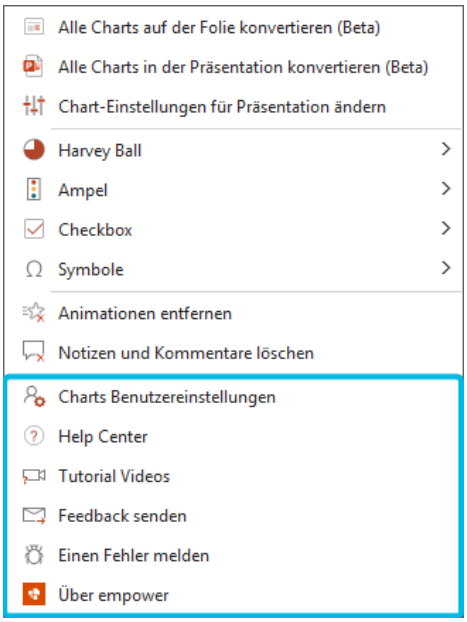


Abbildung 100. Hilfe-Optionen

Für weitere Informationen zu den Benutzereinstellungen siehe **Benutzereinstellungen**.

Help Center

Wenn Sie während der Arbeit mit empower® Fragen haben, können Sie das *Help Center* öffnen. Sie werden zur empower® Support-Website weitergeleitet. Dort finden Sie Artikel und Tutorials, die bei der Beantwortung Ihrer Fragen helfen können.

Das *Help Center* öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 101**).

Falls Sie keine Lösung finden, können Sie den empower® Support direkt kontaktieren. Öffnen Sie hierzu ein neues Ticket am oberen Rand der Startseite und beschreiben Sie Ihr Problem.

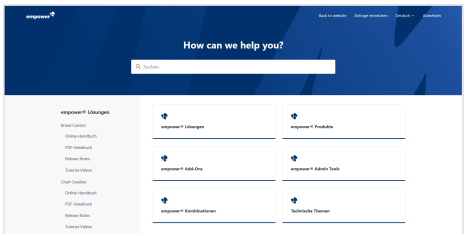


Abbildung 101. Help Center

Tutorial-Videos

Um unsere Tutorials aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Tutorial Videos**.

Das *Help Center* öffnet sich im entsprechenden Abschnitt in Ihrem Standard-Browser.

Wenn Sie Fragen zur Verwendung von empower® haben, können Sie sich Tutorials dazu anschauen, wie einzelne Funktionen verwendet werden.

Feedback senden

Um uns direkt zu kontaktieren, klicken Sie auf den Button **Feedback senden**.

Es öffnet sich ein neues Fenster Ihrer primären E-Mail-Anwendung. Die E-Mail ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.

Der Betreff der E-Mail ist vorausgefüllt (z. B. *Feedback für Chart Creation*) (**Abbildung 102**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

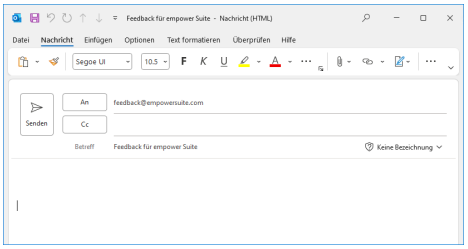


Abbildung 102. Feedback-E-Mail

Der E-Mail-Entwurf kann nur automatisch geöffnet werden, wenn Sie Outlook als Standard-E-Mail-Anwendung verwenden.

Einen Fehler melden

Wenn Sie auf Probleme stoßen, die Fehler in der Software darstellen könnten, klicken Sie auf den Button **Einen Fehler melden**.

Abhängig von der Konfiguration in Ihrer empower® Umgebung führt ein Klick auf **Einen Fehler melden** zu folgenden Szenarien:

- Eine neue E-Mail wird über Ihre primäre E-Mail-Anwendung erstellt und eine .zip-Datei wird automatisch angehängt (*empowerInformation.zip*).
  Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für Chart Creation*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 103**).
  Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

Ihre Beschreibungen sowie der Dateianhang der E-Mail helfen empower® bei der Nachbildung des Fehlers, bei der Analyse des Falls und bei der Erarbeitung einer kurzfristigen Lösung.

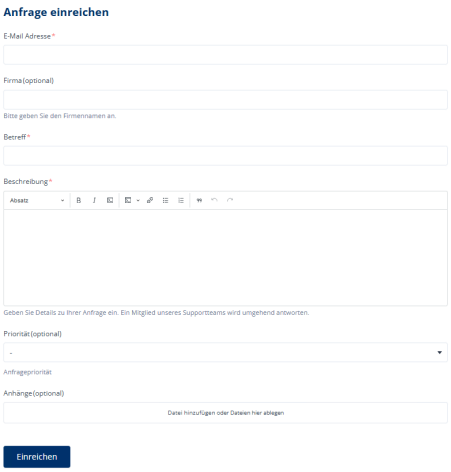


Abbildung 103. Einen Fehler melden im Help Center

Über empower

Um detaillierte Informationen über Ihre empower® Version und die aktivierten empower® Lösungen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Über empower**.

Ein Dialogfenster öffnet sich. Dieses Dialogfenster enthält Informationen über die empower® Version und die aktivierten Lösungen (**Abbildung 104**).

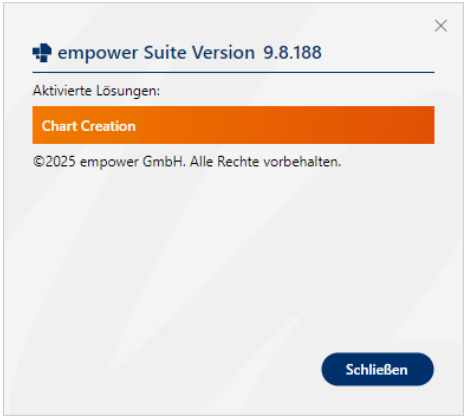


Abbildung 104. Dialogfenster **Über empower**

2.10. Den AI Chatbot konsultieren

Der empower® AI Chatbot ist in empower® verfügbar.

Er hilft Ihnen, Informationen zu finden und Aufgaben zu erledigen, indem er Fragen beantwortet.

Sie können eine Frage eingeben oder beschreiben, was Sie benötigen.

Der empower® AI Chatbot verarbeitet Ihre Anfrage und stellt auf Grundlage der verfügbaren Informationen eine Antwort bereit.

Um den empower® AI Chatbot zu konsultieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe empower im Tab Einfügen.
2. Klicken Sie auf den Button **Mehr** (Abbildung 105).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 105. Button **Mehr**

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **KI-Hilfe** aus (Abbildung 106).
   Der AI Chatbot öffnet sich in einem neuen Fenster.

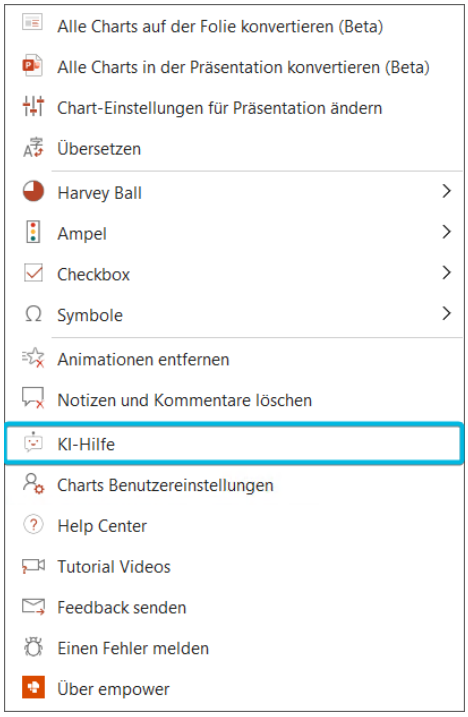


Abbildung 106. Option KI-Hilfe

4. Geben Sie Ihre Frage in das Eingabefeld ein (**Abbildung 107**).

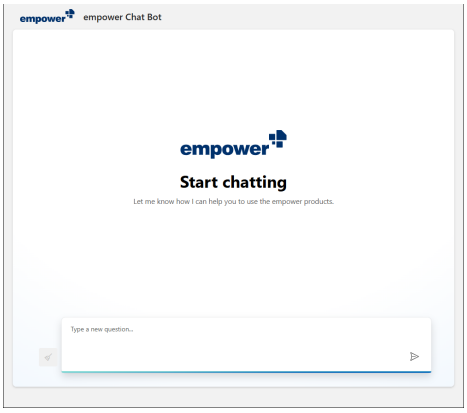


Abbildung 107. AI Chatbot

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der AI Chatbot möglicherweise nicht verfügbar.

3. Charting-Funktionen

3.1. Flex-Customizing

Standardmäßig wird empower® mit einem flexiblen Customizing zur Erstellung von Charts ausgeliefert.

Mithilfe dieses Customizings orientieren sich alle mit empower® erstellten Charts an den Farb- und Schrifteinstellungen des aktuell geöffneten PowerPoint-Masters. Auch die Verwendung eines sehr dunklen Masters ist möglich. Dieses flexible Customizing wird in der Benutzeroberfläche als *PowerPoint-Master verwenden* bezeichnet.

Ab Version 10.0 ist ein zweites flexibles Customizing verfügbar. Dieses flexible Customizing bietet ein modernes Aussehen für Charts mit Farbverläufen und anderen modernen Customizing-Eigenschaften. Auch mithilfe dieses Customizings orientieren sich alle Charts an den Farb- und Schrifteinstellungen des aktuell geöffneten PowerPoint-Masters. Dieses moderne flexible Customizing wird in der Benutzeroberfläche als *PowerPoint-Master verwenden (modern)* bezeichnet.

Wenn für Ihr Unternehmen mehrere Customizings verfügbar sind, können Sie für sich selbst einen Standard in den *Benutzereinstellungen* definieren.

Zusätzlich, und nur falls explizit bestellt und erworben, können ein oder mehrere spezifische Customizings erstellt werden, bei denen die Farbpalette mit Corporate-Design-Farben erweitert und weitere Chart-Details an Ihr Corporate Design angepasst werden können.

Dieses zusätzliche Customizing kann auch als Standard-Customizing eingestellt werden.

Wenden Sie sich an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager, wenn Sie am Erwerb eines zusätzlichen Customizings für die Erstellung von Charts interessiert sind.

Für weitere Informationen zum Wechseln des Customizings für einzelne Daten-Charts siehe **Allgemeine Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Für weitere Informationen zum Wechseln des Customizings für einzelne Gantt-Charts siehe **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Für weitere Informationen zum Wechseln des Standard-Customizings siehe **Standard-Customizing ändern**.

Je nachdem, welche empower® Version in Ihrem Unternehmen vorliegt, stehen Ihnen ausschließlich die Flex-Customizings zur Verfügung.

Je nach Einrichtung Ihrer empower® Umgebung ist möglicherweise nur eins der beiden flexiblen Customizings verfügbar.

3.2. Chart-Migration

Charts, die in einer neueren empower® Version erstellt wurden, können in älteren Versionen verwendet werden.

Einige Formatierungen werden jedoch möglicherweise nicht unterstützt.

Führen Sie daher neue empower® Versionen so schnell wie möglich ein, um sicherzustellen, dass den Benutzern alle Chart-Funktionen und Formatierungen zur Verfügung stehen.

Wenn ein Chart in einer älteren Version nicht bearbeitet werden kann, öffnet sich beim Auswählen des Charts ein Dialogfenster (**Abbildung 108**).

Um das Chart in der älteren Version zu bearbeiten, entscheiden Sie, ob Sie die Charting-Funktionen für dieses bestimmte Chart deaktivieren möchten.

Wenn Sie die Charting-Funktionen deaktivieren, sind die in empower® enthaltenen Charting-Funktionen nicht mehr verfügbar.



Abbildung 108. Dialogfenster für Chart aus neuerer Version

Charts, die in einer älteren empower® Version erstellt wurden, können in neueren Versionen verwendet werden.

Wenn Sie ein Chart in der neueren Version zum ersten Mal auswählen, migriert empower® das Chart automatisch technisch.

Es ist keine weitere Aktion erforderlich. Kleinere Formatierungsdetails können in der neueren Version anders aussehen.

3.3. Bearbeitungsmodi für Charts

Während Sie empower® Charts bearbeiten, können Sie im normalen Modus arbeiten oder im manuellen Bearbeitungsmodus.

Im normalen Modus können Sie auf alle empower® Funktionen zugreifen und erhalten die beste Qualität für Beschriftungen und Texte.

Dieser Modus ist standardmäßig ausgewählt und sollte, wenn möglich, immer verwendet werden.

Manueller Bearbeitungsmodus

Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres Charts fertig sind, können Sie später noch manuelle Änderungen vornehmen, wenn dies unbedingt notwendig ist.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, werden alle empower® Funktionen deaktiviert und Sie können alle manuellen Änderungen vornehmen.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Eigenschaften** und wählen Sie die Option **Manueller Bearbeitungsmodus** aus (**Abbildung 109**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

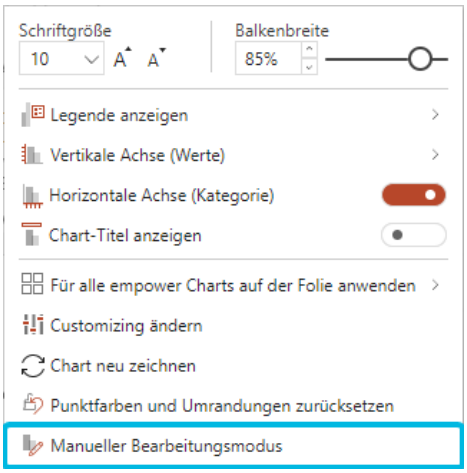


Abbildung 109. Option **Manueller Bearbeitungsmodus**

Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und wenn Sie zustimmen, bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf den Button **Manueller Bearbeitungsmodus** klicken (**Abbildung 110**).

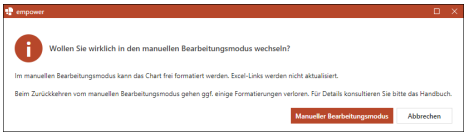


Abbildung 110. Dialogfenster für manuellen Bearbeitungsmodus

> ⚠ Der manuelle Bearbeitungsmodus sollte nicht zur Manipulation des Charts im normalen Modus verwendet werden, da fast alle Änderungen, die im manuellen Bearbeitungsmodus vorgenommen wurden, beim Wechsel zum normalen Modus rückgängig gemacht werden.
>
> Größere Änderungen können dazu führen, dass empower® für das Chart nicht mehr korrekt funktioniert.

Den manuellen Bearbeitungsmodus verlassen

Um den manuellen Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie auf den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste und wählen Sie die Option **Manuellen Bearbeitungsmodus verlassen** aus (Abbildung 111).

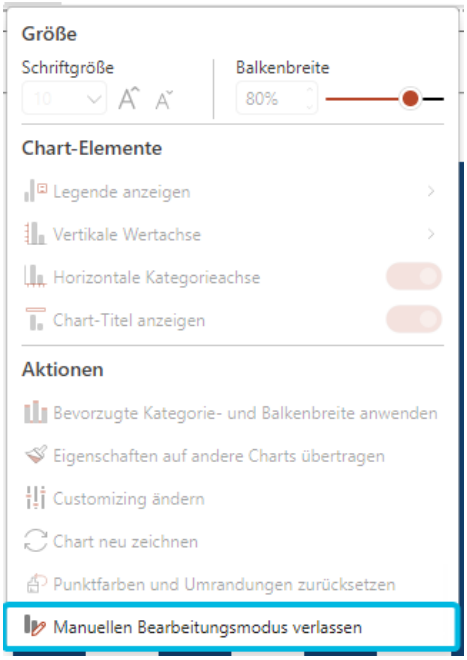


Abbildung 111. Option **Manuellen Bearbeitungsmodus verlassen**

Wenn Sie den manuellen Bearbeitungsmodus für ein Gantt-Chart verlassen, werden fast alle Änderungen rückgängig gemacht.

Wenn Sie den manuellen Bearbeitungsmodus für ein Daten-Chart verlassen, werden fast alle Änderungen rückgängig gemacht, mit Ausnahme der folgenden:

- Farbänderungen an Datenpunkten (z. B. ein Teil eines Balkens)
- Schattierungsänderungen an Datenpunkten
- Änderungen an der Kategorieachse
- Änderungen an den Achseneinstellungen
  Sie müssen erst im manuellen Bearbeitungsmodus die PowerPoint-Achse einfügen und dann die empower® Achse ein- und ausschalten, wenn Sie den manuellen Bearbeitungsmodus wieder verlassen haben.
- Änderungen an den Gitternetzlinien eines Charts

3.4. Benutzereinstellungen

In den Benutzereinstellungen können Sie Standardeinstellungen für Ihren Benutzer vornehmen.

Um auf die Benutzereinstellungen zuzugreifen, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Mehr** (Abbildung 112).



Abbildung 112. Button **Mehr**

Wählen Sie hier die Option **Charts Benutzereinstellungen** aus (Abbildung 113).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

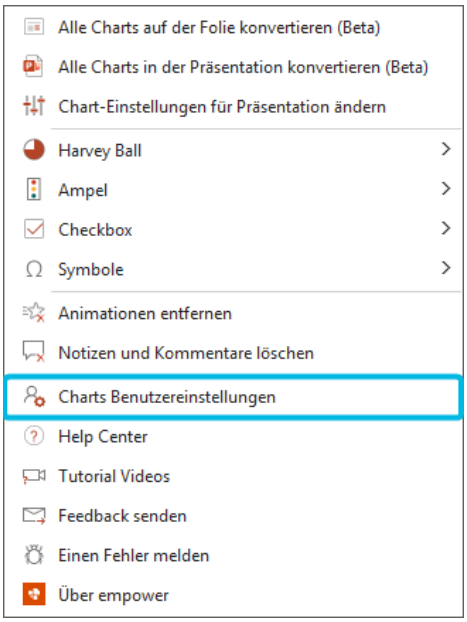


Abbildung 113. Option **Charts Benutzereinstellungen**

In diesem Dialogfenster können Sie Ihr Standard-Customizing festlegen, den Live-Update-Modus aktivieren und deaktivieren sowie auswählen, ob zuerst Datenpunkte oder Datenserien ausgewählt werden sollen (Abbildung 114).

Zusätzlich können Sie Hilfslinien aktivieren, Ihre Standardregion für Gantt-Charts festlegen und entscheiden, ob Sie Charts immer vorladen möchten.

Darüber hinaus können Sie das Punktlimit für den eingeschränkten Modus für Daten-Charts ändern und die Werte für Ihre bevorzugte Kategorie- und Balkenbreite ändern.

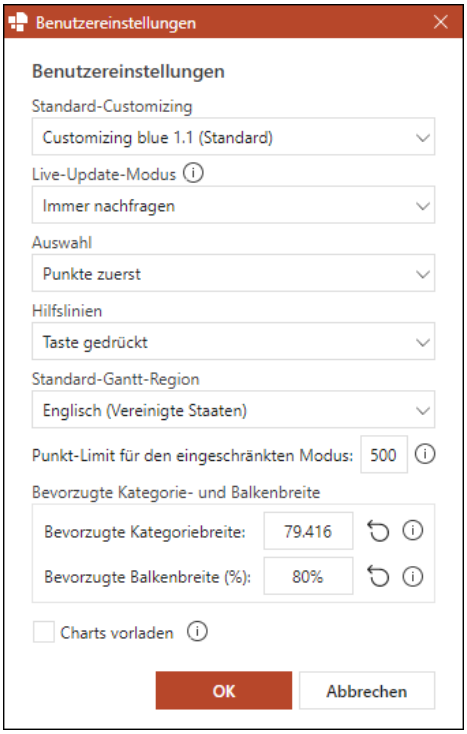


Abbildung 114. Charts Benutzereinstellungen

Standard-Customizing ändern

Wenn es mehr als ein Customizing für Ihr Unternehmen gibt, können Sie Ihr Standard-Customizing ändern. Dieses Customizing wird dann standardmäßig für alle Charts verwendet.

Um das Standard-Customizing zu ändern, klappen Sie das Drop-Down-Menü für *Standard-Customizing* aus und wählen Sie das Customizing aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 115**).

Wenn Sie die Option **PowerPoint-Master verwenden** oder **PowerPoint-Master verwenden (modern)** auswählen, wird das Flex-Customizing verwendet. Das bedeutet, dass sich die Charts an die Master-Vorlage anpassen.

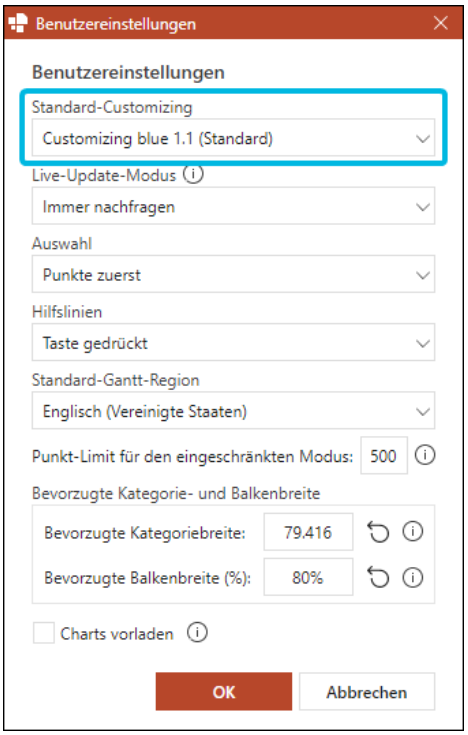


Abbildung 115. Standard-Customizing ändern

Für weitere Informationen zum Flex-Customizing siehe **Flex-Customizing**.

Live-Update-Modus

Wenn der Live-Update-Modus aktiviert ist, werden Excel-Links automatisch aktualisiert, wenn sich die Daten in einer verknüpften Excel-Datei ändern.

Dies gilt nur für verknüpfte Excel-Bereiche und nicht für verknüpfte Excel-Tabellen oder Bilder.

Um den Live-Update-Modus zu aktivieren oder zu deaktivieren, klappen Sie das Drop-Down-Menü für *Live-Update-Modus* aus (**Abbildung 116**).

Sie haben hier drei Optionen:

- **Inaktiv** – Der Live-Update-Modus ist deaktiviert und Daten in Charts werden nicht aktualisiert.
- **Aktiv** – Der Live-Update-Modus ist aktiviert und Daten in Charts werden automatisch aktualisiert, ohne Benachrichtigung.
- **Immer nachfragen** – Sie erhalten Benachrichtigungen über Änderungen in der Excel-Datei. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten oder nicht.

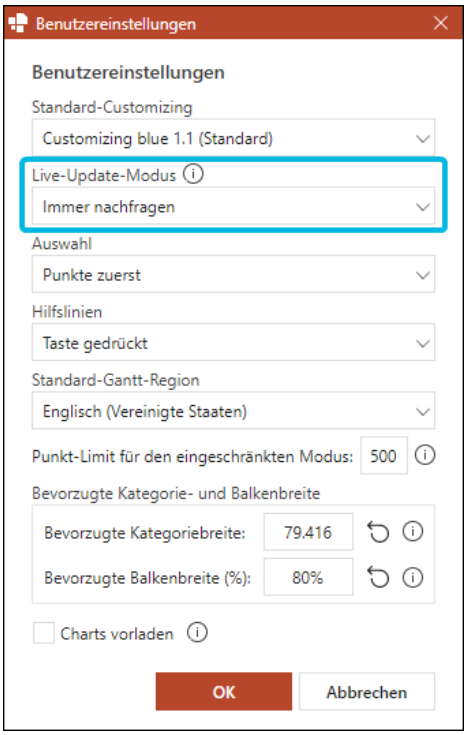


Abbildung 116. Live-Update-Modus

Bei Live-Updates für Excel-Links werden nur Änderungen an den eingeschlossenen Werten berücksichtigt.

Änderungen an der Formatierung werden während Live-Updates nicht angewandt.

Für weitere Informationen zu Excel-Links siehe **Excel-Links verwenden**.

Standardauswahl festlegen

Wenn Sie auf einen Punkt in einem Daten-Chart klicken, wird entweder der Punkt selbst oder die Serie, zu der er gehört, selektiert.

In den Benutzereinstellungen können Sie festlegen, welche Option Sie bevorzugen.

Klappen Sie hierzu das Drop-Down-Menü für *Auswahl* aus und wählen Sie Ihre bevorzugte Option (**Abbildung 117**).

Um zuerst den Punkt zu selektieren, wählen Sie die Option **Punkte zuerst**.

Um zuerst die Serie auszuwählen, wählen Sie die Option **Serien zuerst**.

Der zweite Klick wählt dann die jeweils andere Option aus, abhängig davon, was Sie in den Benutzereinstellungen ausgewählt haben.

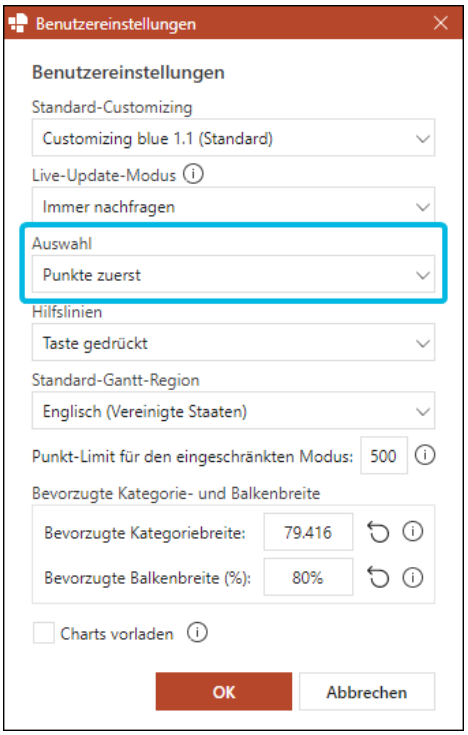


Abbildung 117. Selektionseinstellungen

Hilfslinien aktivieren

Beim Einfügen eines Charts können Sie den Chart-Bereich entweder frei ziehen oder das Chart direkt in einen Platzhalter einfügen.

In den Benutzereinstellungen können Sie Hilfslinien aktivieren, die beim Einfügen eines neuen Charts angezeigt werden. Diese Hilfslinien helfen Ihnen, Ihr neues Chart an vorhandenen Elementen auf der Folie auszurichten (**Abbildung 118**).

Sie haben die folgenden Optionen:

- **Deaktiviert** – Beim Einfügen eines Charts werden keine Hilfslinien angezeigt. Sie können den Chart-Bereich frei ziehen.
- **Taste gedrückt** – Wenn Sie beim Einfügen eines Charts die **Alt**-Taste drücken, werden Hilfslinien angezeigt.
  Sie können den Chart-Bereich weiterhin frei ziehen.
- **Aktiviert** – Beim Einfügen eines Charts werden automatisch Hilfslinien angezeigt.
  Sie können den Chart-Bereich weiterhin frei ziehen.

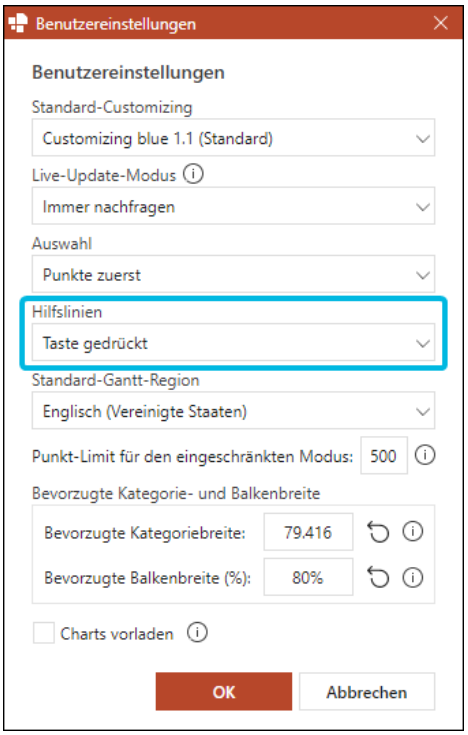


Abbildung 118. Hilfslinien

Standard-Gantt-Region festlegen

Mit der Standard-Gantt-Region legen Sie fest, welche Regionseinstellungen beim Erstellen eines Gantt-Charts verwendet werden.

Diese Einstellung kann auch für jedes Gantt-Chart individuell bearbeitet werden.

Um die Region auszuwählen, klappen Sie das Drop-Down-Menü für *Standard-Gantt-Region* auf und wählen Sie Ihre bevorzugte Region (**Abbildung 119**).

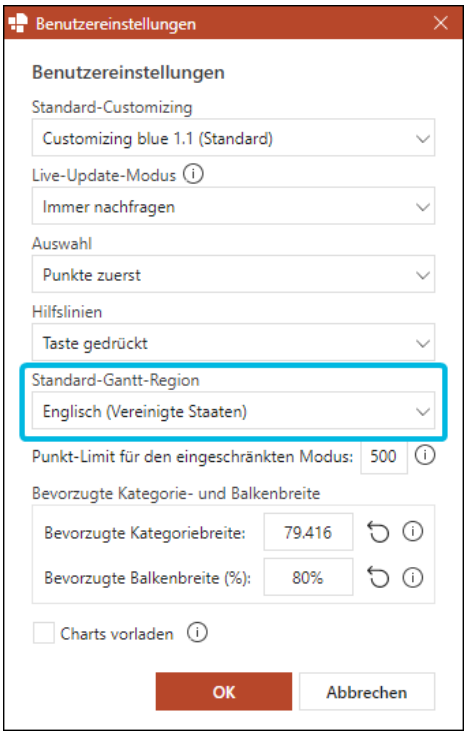


Abbildung 119. Standard-Gantt-Region ändern

Für weitere Informationen zu den Gantt-Chart-Einstellungen siehe **Gantt-Charts**.

KI-Anpassungen

Der empower® AI Chart Assistant basiert auf einem Standard-System-Prompt.

Wenn Sie das Verhalten oder die Art der Kommunikation des AI Chart Assistant ändern möchten, können Sie den Prompt über die Benutzereinstellungen anpassen (**Abbildung 120**).

Geben Sie hierzu Ihre Vorgaben in das Eingabefeld unter Anweisungen für den AI Chart Assistant ein.

Sie können die KI beispielsweise dazu auffordern, kurz und professionell zu antworten.

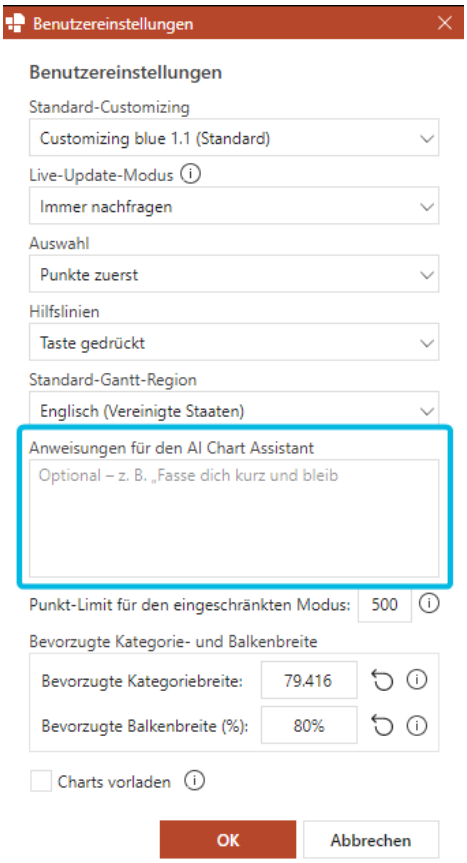


Abbildung 120. Anweisungen für die KI

Eingeschränkter Modus

Der eingeschränkte Modus wird automatisch für Charts aktiviert, die eine hohe Anzahl an Datenpunkten enthalten, um die Performance für diese Charts zu verbessern.

Im eingeschränkten Modus können nur relevante Datenpunkte ausgewählt und bearbeitet werden. Pfeile können nur an diesen Punkten platziert werden und Datenbeschriftungen sind nur für diese Punkte sichtbar.

Wenn der eingeschränkte Modus aktiviert ist, sind nur die Start- und Endpunkte sowie die niedrigsten und höchsten Punkte pro Serie verfügbar.

Standardmäßig wird der eingeschränkte Modus automatisch aktiviert, wenn ein Chart mehr als 500 Datenpunkte enthält.

Um dieses Limit zu erhöhen oder zu verringern, geben Sie das neue Limit in das Eingabefeld neben *Punkt-Limit für den eingeschränkten Modus* ein (**Abbildung 121**).

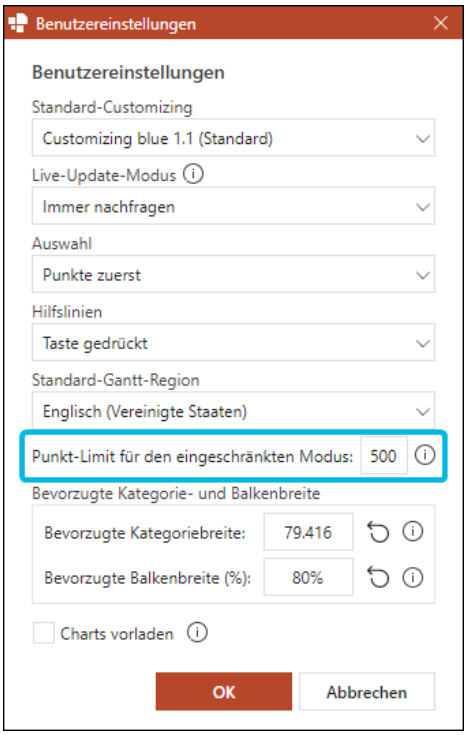


Abbildung 121. Limit für eingeschränkten Modus

Bevorzugte Kategorie- und Balkenbreite

Unter *Bevorzugte Kategorie- und Balkenbreite* können Sie die Balken- und Kategoriebreite eingeben, die Sie als Standard auf Daten-Charts anwenden möchten.

Die Kategoriebreite definiert die Breite einer Kategorie. In Balken-, Säulen- und Wasserfall-Charts beinhaltet die Kategoriebreite den Balken oder die Säule sowie die Lücke auf beiden Seiten des Balkens oder der Säule. Dieser Wert wird in pt angegeben (**Abbildung 122 (1)**).

In anderen Daten-Charts wie Linien- oder Mekko-Charts definiert die Kategoriebreite wie breit eine einzelne Kategorie ist.

Die Balkenbreite definiert die Breite des Balkens oder der Säule innerhalb einer Kategorie. Dieser Wert wird in Prozent angegeben (**Abbildung 122 (2)**).

Wenn die Balkenbreite auf 85 Prozent gesetzt wird, nimmt der Balken oder die Säule 85 Prozent der gesamten Kategoriebreite ein. Die Lücken auf beiden Seiten des Balkens oder der Säule stellen die übrigen 15 Prozent der Kategoriebreite dar.

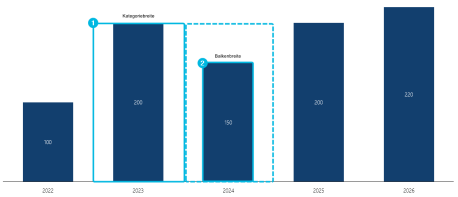


Abbildung 122. Kategorie- und Balkenbreite in einem Säulen-Chart

Ihre bevorzugte Kategorie- und Balkenbreite können auf einzelne oder mehrere Charts angewendet werden.

Für weitere Informationen zur Kategorie- und Balkenbreite für einzelne Charts siehe **Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Für weitere Informationen zur Anwendung der Kategorie- und Balkenbreite auf alle Charts in Ihrer Präsentation siehe **Chart-Einstellungen für Präsentation**.

Um Ihre bevorzugte Kategoriebreite zu definieren, geben Sie einen neuen Wert in das Eingabefeld ein (**Abbildung 123**).

Um die Kategoriebreite auf den Standardwert zurückzusetzen, klicken Sie auf das **Zurücksetzen**-Symbol neben dem Eingabefeld.

Der Standardwert für die Kategoriebreite ist 79,416 Punkt.

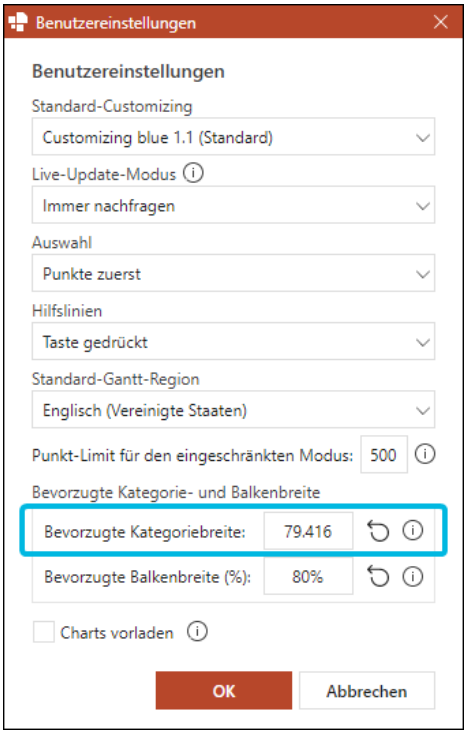


Abbildung 123. Bevorzugte Kategoriebreite definieren

Um Ihre bevorzugte Balkenbreite zu definieren, geben Sie einen neuen Wert in das Eingabefeld ein (**Abbildung 124**).

Um die Balkenbreite auf den Standardwert zurückzusetzen, klicken Sie auf das **Zurücksetzen**-Symbol neben dem Eingabefeld.

Der Standardwert für die Balkenbreite ist 84 Prozent.

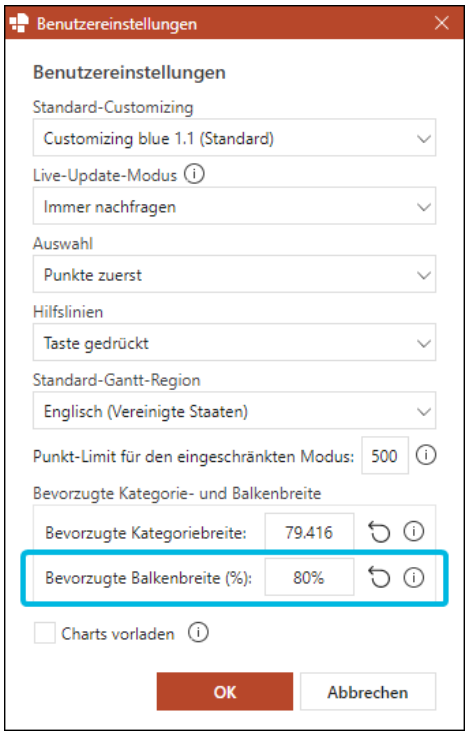


Abbildung 124. Bevorzugte Balkenbreite definieren

Charts standardmäßig vorladen

Charts können beim Öffnen einer Folie vorgeladen werden. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert.

Das Vorladen von Charts verbessert die Performance bei der Verwendung von empower® erheblich.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Charts vorladen** (**Abbildung 125**).

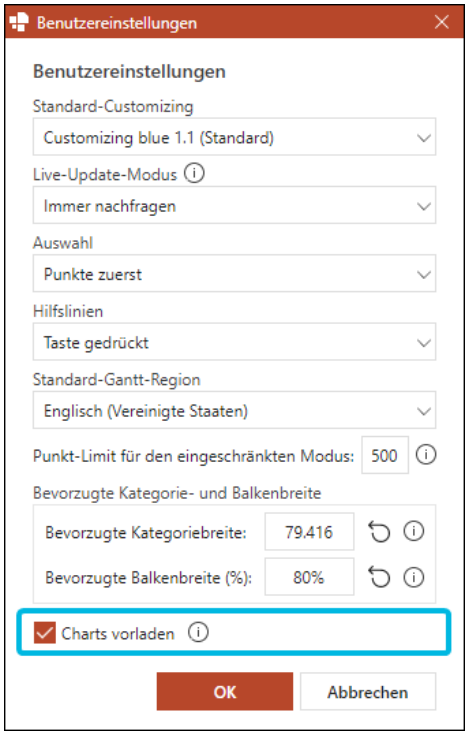


Abbildung 125. Charts vorladen

Das Vorladen von Charts verbessert die Performance erheblich bei der Arbeit mit Folien, die eine große Anzahl an Charts enthalten. Wenn das auf Ihre Arbeit zutrifft, aktivieren Sie diese Einstellung.

Wenn Sie jedoch Probleme beim Wechseln zwischen Folien haben oder häufig andere Formen über Charts platzieren, können Sie diese Einstellung deaktivieren.

Für weitere Informationen zu dieser Funktion und wie Sie sie für einzelne Charts deaktivieren, siehe **Charts vorladen**.

Charting-Funktionen vorladen

Wenn die Einstellung in Ihrem Unternehmen verfügbar ist, können Sie entscheiden, ob die Charting-Funktionen beim Start von PowerPoint oder erst bei der ersten Verwendung geladen werden sollen (**Abbildung 126**).

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Charting-Funktionen bei PowerPoint-Start laden** aktivieren, werden die Funktionen bei jedem Start von PowerPoint geladen.

Die Funktionen stehen nach dem Start von PowerPoint automatisch zur Verfügung.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Charting-Funktionen bei PowerPoint-Start laden** deaktivieren, werden die Funktionen beim Start von PowerPoint nicht geladen.

Wenn Sie in der Gruppe empower auf einen der Buttons für Charting-Funktionen klicken, öffnet sich ein Dialogfenster.

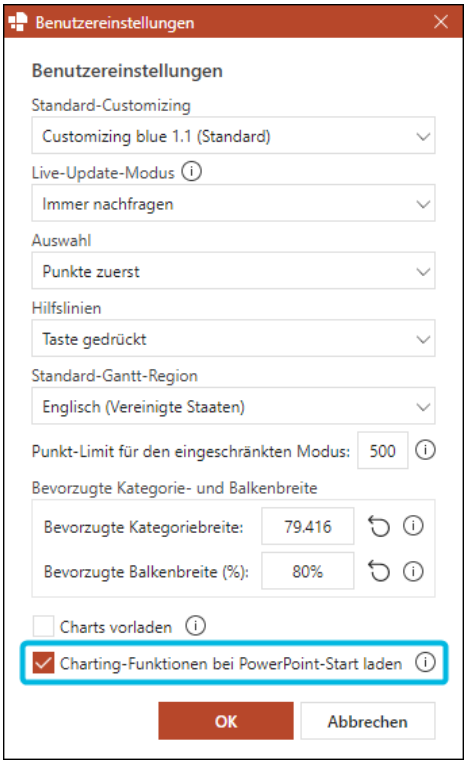


Abbildung 126. Charting-Funktionen bei Start laden

In diesem Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie die Charting-Funktionen jetzt laden möchten (**Abbildung 127**).

Um fortzufahren, klicken Sie auf den Button **Ja**.

Die Charting-Funktionen werden dann geladen.

Solange die Funktionen geladen werden, wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt. Wenn die Benachrichtigungsleiste nicht mehr angezeigt wird, sind alle Charting-Funktionen geladen und Sie können mit empower® Chart Creation arbeiten.

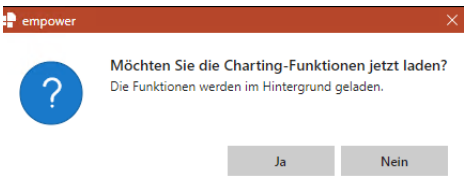


Abbildung 127. Funktionen laden

Wenn Sie das Laden der Charting-Funktionen beim Start von PowerPoint deaktiviert haben und einen der Buttons für Charting-Funktionen in Excel verwenden, wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt.

Um die Charting-Funktionen zu aktivieren, navigieren Sie zu PowerPoint und klicken Sie in der Gruppe empower auf einen der Buttons für Charting-Funktionen.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

In diesem Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie die Charting-Funktionen jetzt laden möchten.

Um fortzufahren, klicken Sie auf den Button **Ja**.

Die Charting-Funktionen werden dann geladen.

Solange die Funktionen geladen werden, wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt. Wenn die Benachrichtigungsleiste nicht mehr angezeigt wird, sind alle Charting-Funktionen geladen und Sie können mit empower® Chart Creation in PowerPoint und Excel arbeiten.



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist diese Einstellung möglicherweise nicht verfügbar.



Die Funktionen **Teilen**, **Sprache**, **Animationen entfernen**, **Notizen und Kommentare löschen** und **Layout Tools** in PowerPoint sowie der Button **Verlinkte Bereiche hervorheben** in Excel sind unabhängig vom Status dieser Einstellung immer verfügbar.

3.5. Charts vorladen

Standardmäßig werden Charts nicht vorgeladen.

Das Vorladen von Charts beim Aufruf einer Folie kann die Performance bei der Auswahl von Charts erheblich verbessern. Wenn eine Folie jedoch eine große Anzahl von Charts enthält, kann der Zugriff auf diese Folie einen Moment dauern.

Wenn ein Element über einem Chart platziert wird, kann es nur verwendet werden, wenn das Vorladen deaktiviert ist. Andernfalls verschwindet das Element hinter dem Chart und kann daher nicht verwendet und bearbeitet werden.

Die Vorlade-Funktion kann für einzelne Charts über das **Augen**-Symbol neben der oberen rechten Ecke des Charts deaktiviert und aktiviert werden.

Das kann hilfreich sein, wenn Sie beispielsweise eine Form über dem Chart platzieren möchten, um Informationen in Form von Text hinzuzufügen oder etwas zu markieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu den Benutzereinstellungen und aktivieren Sie das Vorladen von Charts.
2. Wählen Sie ein Chart aus und bewegen Sie Ihre Maus über das Chart. Das **Augen**-Symbol erscheint neben dem Chart (Abbildung 128).
3. Klicken Sie auf das **Augen**-Symbol, um das Vorladen zu deaktivieren.

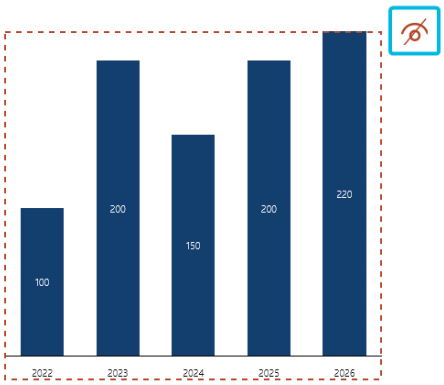


Abbildung 128. Vorladen deaktivieren

Um das Vorladen wieder zu aktivieren, wählen Sie das Chart aus und klicken Sie dann auf das **Augen**-Symbol in der Aktionsleiste (Abbildung 129).



Abbildung 129. Vorladen aktivieren

Für weitere Informationen zu den Benutzereinstellungen siehe Benutzereinstellungen.

3.6. Chart-Einstellungen für Präsentation

Sie können Ihre allgemeinen Chart-Einstellungen für die gesamte Präsentation ändern.

Klicken Sie dazu auf den Button **Mehr**.

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 130. Button **Mehr**

Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **Chart-Einstellungen für die Präsentation ändern** aus (Abbildung 131).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

In diesem Dialogfenster können Sie das Customizing für alle vorhandenen empower® Charts in Ihrer Präsentation ändern.

Zusätzlich können Sie Ihre bevorzugte Balken- und Kategoriebreite, die Sie in Ihren *Benutzereinstellungen* festgelegt haben, auf alle Daten-Charts in Ihrer aktuellen Präsentation anwenden.

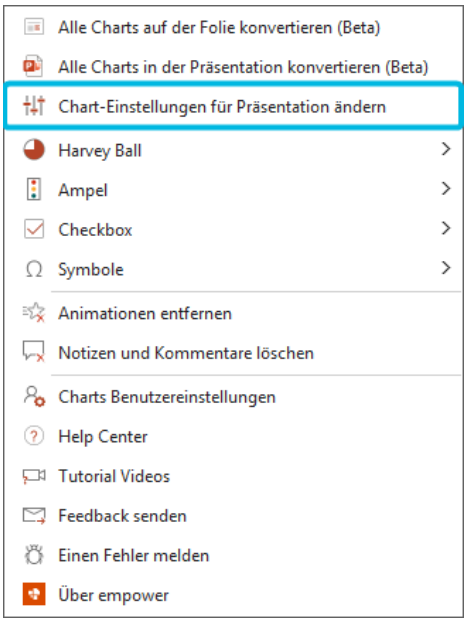


Abbildung 131. Option **Chart-Einstellungen für Präsentation ändern**

Für weitere Informationen zu den *Benutzereinstellungen* und dazu, wie Sie Ihre bevorzugte Balken- und Kategoriebreite festlegen können, siehe **Benutzereinstellungen**.

Um das Customizing für die gesamte Präsentation zu ändern, erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Customizing ändern*.
Wählen Sie anschließend das Customizing aus, das Sie verwenden möchten.

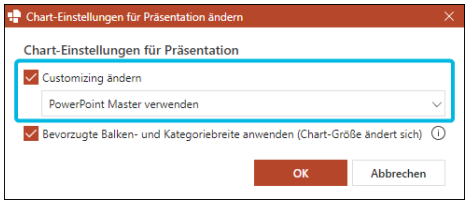


Abbildung 132. Customizing ändern

Sie können das Customizing für einzelne Charts auch über das Eigenschaftenmenü ändern.
Für weitere Informationen zu Daten-Charts siehe **Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.
Für weitere Informationen zu Gantt-Charts siehe **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Um Ihre bevorzugte Balken- und Kategoriebreite auf alle Daten-Charts in Ihrer Präsentation anzuwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bevorzugte Balken- und Kategoriebreite anwenden (Chart-Größe ändert sich)** (**Abbildung 133**).

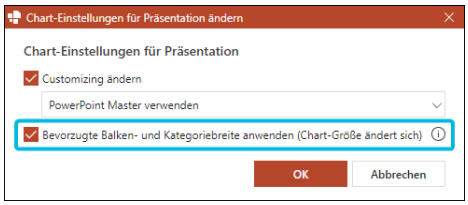


Abbildung 133. Ihre bevorzugte Balken- und Kategoriebreite anwenden

Wenn Sie Ihre bevorzugte Balken- und Kategoriebreite auf alle Charts anwenden, ändert sich die Größe der Charts entsprechend der geänderten Kategoriebreite. Dies kann zu unerwarteten Änderungen auf Ihren Folien führen.

Für weitere Informationen zur bevorzugten Balken- und Kategoriebreite siehe **Benutzereinstellungen**.

Nachdem Sie die Chart-Einstellungen für die Präsentation geändert haben, klicken Sie auf den Button **OK**.
Ihre Änderungen werden auf alle betroffenen Charts in Ihrer Präsentation angewendet.

3.7. Mini-Excel verwenden

Um die Mini-Excel zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Chart.

Alle Mini-Excels haben eine Aktionsleiste, die zur Bearbeitung der Tabelle verwendet werden kann. Die Aktionsleiste unterscheidet sich nur leicht je nach Chart-Typ.

Zusätzlich zu den verfügbaren Aktionen bietet die Mini-Excel in der oberen linken Ecke Optionen zum Widerrufen und Wiederholen von Aktionen.

Die meisten Optionen in der Aktionsleiste der Mini-Excel sind in Office integrierte Optionen.
Für weitere Informationen zu diesen Optionen siehe **Microsoft Support**.

Aktionen, die über die Gruppen Einfügen, Löschen und Tabelle ausgeführt werden, können nicht widerrufen werden.

Sie können die Mini-Excel jederzeit in einem vollumfänglichen Excel-Fenster öffnen. Klicken Sie hierzu auf das **Tabellen**-Symbol in der oberen linken Ecke der Mini-Excel (**Abbildung 134**).

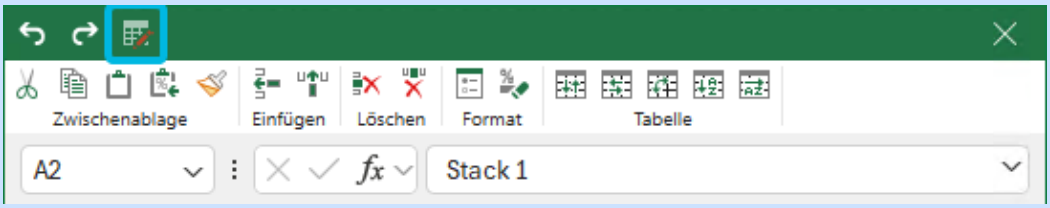


Abbildung 134. Vollumfängliches Excel-Fenster öffnen

Optionen der Zwischenablage verwenden

Über die Gruppe Zwischenablage können Sie Werte aus Zellen in der Excel-Tabelle ausschneiden und kopieren (**Abbildung 135**).

Wenn Sie einen Wert ausschneiden oder kopieren, wird der Wert als ausgeschnitten oder kopiert markiert.

Um den Wert einzufügen, können Sie entweder den Button **Einfügen** verwenden, um den Wert mit der Quellformatierung einzufügen, oder Sie verwenden den Button **Einfügen (Zielformat behalten)**, um den Wert mit der Zielformatierung einzufügen (**Abbildung 136**).

Außerdem können Sie den Button **Format übertragen** verwenden, um die Formatierung der ausgewählten Zellen zu kopieren und sie auf andere Zellen, die Sie als nächstes auswählen, anzuwenden (**Abbildung 137**).

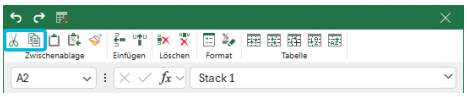


Abbildung 135. Buttons **Ausschneiden** und **Kopieren**

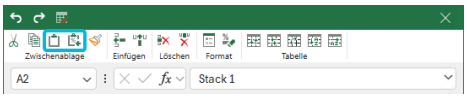


Abbildung 136. Einfügeoptionen

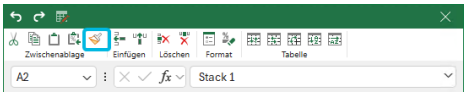


Abbildung 137. Button **Format übertragen**

Zeilen und Spalten einfügen

Um eine neue Zeile einzufügen, klicken Sie auf den Button **Zeile einfügen** (**Abbildung 138**).

Die Zeile wird über der aktuell ausgewählten Zeile eingefügt.

Um eine neue Spalte einzufügen, klicken Sie auf den Button **Spalte einfügen** (**Abbildung 139**).

Die Spalte wird vor der aktuell ausgewählten Zeile eingefügt.

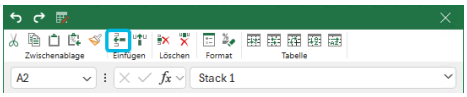


Abbildung 138. Button **Zeile einfügen**

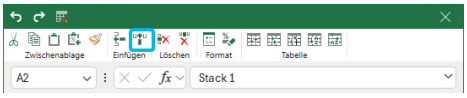


Abbildung 139. Button **Spalte einfügen**

Wenn gerade ein Kopier- oder ein Ausschneidevorgang läuft, können keine Zeilen oder Spalten eingefügt werden.

Zeilen und Spalten löschen

Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie auf den Button **Zeile löschen** (Abbildung 140).

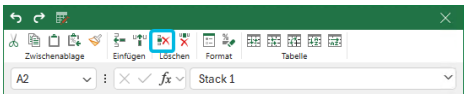


Abbildung 140. Button **Zeile löschen**

Um eine Spalte zu löschen, klicken Sie auf den Button **Spalte löschen** (Abbildung 141).

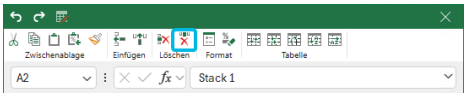


Abbildung 141. Button **Spalte löschen**

Formatierungsoptionen verwenden

Um weitere Formatierungsoptionen zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Formatieren** (Abbildung 142).

Ein Dialogfenster öffnet sich. Hier finden Sie die in Office integrierten Formatierungsoptionen.

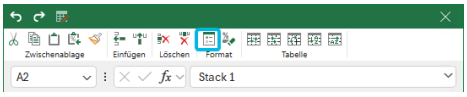


Abbildung 142. Button **Formatieren**

Um die vorhandene Formatierung von den ausgewählten Zellen zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Formate entfernen** (Abbildung 143).

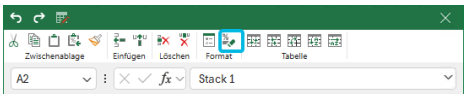


Abbildung 143. Button **Formate entfernen**

Um die Formatierungsoptionen zu öffnen, können Sie auch das Tastaturkürzel **Strg + 1** verwenden.

Tabellenoptionen verwenden

Um die Reihenfolge der Zeilen zu ändern, klicken Sie auf den Button **Zeilenreihenfolge umkehren (mit Formeln)** (Abbildung 144).

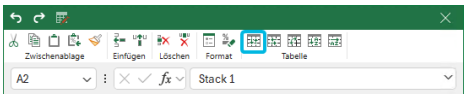


Abbildung 144. Button **Zeilenreihenfolge umkehren (mit Formeln)**

Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, klicken Sie auf den Button **Spaltenreihenfolge umkehren (mit Formeln)** (Abbildung 145).

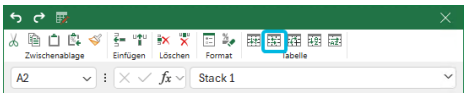


Abbildung 145. Button **Spaltenreihenfolge umkehren (mit Formeln)**

Um die Zeilen mit den Spalten auszutauschen oder umgekehrt, klicken Sie auf den Button **Zeilen/Spalten tauschen (nur Werte)** (Abbildung 146).

Reihe *1* wird dann zu Spalte *A*.

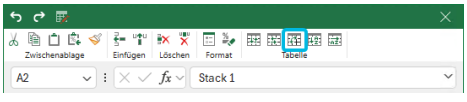


Abbildung 146. Button **Zeilen/Spalten tauschen (nur Werte)**

Um Ihre Zeilen entsprechend ihrer Summe zu sortieren, klicken Sie auf den Button **Zeilen absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)** (Abbildung 147).

Wenn Sie ein zweites Mal auf den Button klicken, wird die Aktion umgekehrt angewandt.

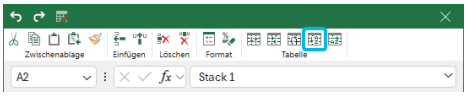


Abbildung 147. Button **Zeilen absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)**

Um Ihre Spalten entsprechend ihrer Summe zu sortieren, klicken Sie auf den Button **Spalten absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)** (Abbildung 148).

Wenn Sie ein zweites Mal auf den Button klicken, wird die Aktion umgekehrt angewandt.

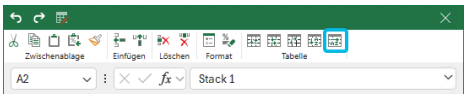


Abbildung 148. Button **Spalten absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)**

Wenn möglich bleiben Formeln innerhalb der Tabelle erhalten. Wenn die Sortierungsaktionen angewandt werden oder die Zeilen und Spalten getauscht werden, werden Formeln innerhalb der Tabelle in Werte umgewandelt.

Die Gruppe Tabelle ist nur für Daten-Charts verfügbar.

Gantt-Chart bereinigen

Ein Gantt-Chart erfordert nur bestimmte Spalten. Wenn es überflüssige Spalten in Ihrer Excel-Tabelle gibt, entfernen Sie diese alle auf einmal, indem Sie auf den Button **Gantt** klicken (Abbildung 149).

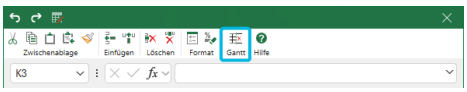


Abbildung 149. Button **Gantt**

Der Button **Gantt** ist nur für Gantt-Charts verfügbar.

Auf den Hilfebereich zugreifen

Wenn Sie bei der Bearbeitung Ihrer Mini-Excel Hilfe benötigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe** in der Aktionsleiste der Mini-Excel (Abbildung 150).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Hier finden Sie weitere Anweisungen.

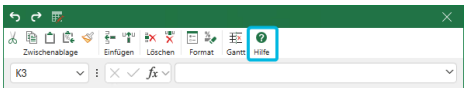


Abbildung 150. Button **Hilfe**

Der Button **Hilfe** ist nur für Gantt-Charts, Mekko-Charts und Wasserfall-Charts verfügbar.

3.8. Excel-Links verwenden

Zusätzlich zu integrierten Datenquellen können Sie auch externe Excel-Datenquellen verwenden.

Verknüpfen Sie dazu Excel-Bereiche mit Charts, Tabellen, Bildern oder Text.

Excel-Links aus PowerPoint erstellen

Öffnen Sie die externe Excel-Datei am besten, bevor Sie den Excel-Link erstellen. Die Datei muss bereits gespeichert sein.

Die Datei kann entweder lokal auf Ihrem Gerät oder auf einem Netzlaufwerk gespeichert sein.

Wenn eine SharePoint-, OneDrive- oder Teams-Datei auch lokal synchronisiert ist, können Sie diese auch im Datei-Explorer auswählen.

Um einen Excel-Link zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Daten** in der Aktionsleiste Ihres Charts (**Abbildung 151**).



Abbildung 151. Button **Daten**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie dann die Option **Excel-Link** (**Abbildung 152**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

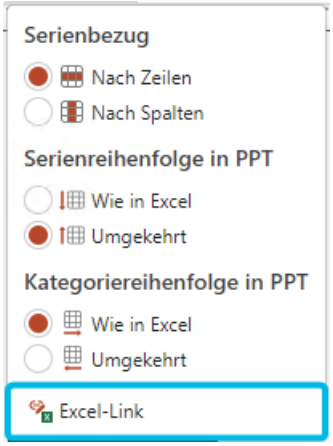


Abbildung 152. Option **Excel-Link**

Wählen Sie in diesem Dialogfenster eine Excel-Datei mit Inhalten aus, die Sie mit Ihrem Chart verknüpfen möchten (**Abbildung 153**).

Geöffnete Dateien werden immer oben in der Liste angezeigt.

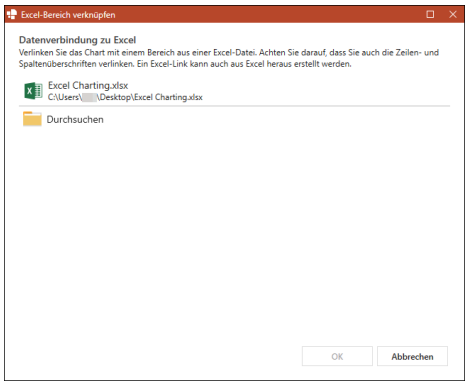


Abbildung 153. Dialogfenster **Excelbereich verknüpfen**

Wenn Sie eine bereits geöffnete Datei verwenden möchten, wählen Sie sie aus der Liste aus.

Wenn Sie eine lokal gespeicherte Datei oder eine Datei auf einem Netzlaufwerk verwenden möchten, klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** (Abbildung 154).

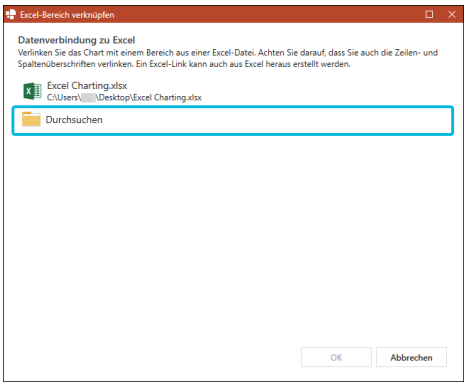


Abbildung 154. Button **Durchsuchen**

Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, legen Sie den Bereich fest, den Sie verknüpfen möchten. Das Excel-Fenster öffnet sich rechts auf Ihrem Bildschirm (Abbildung 155).

Der zu wählende Bereich wird in der Regel automatisch erkannt. Sie können jedoch jederzeit Änderungen vornehmen.

Wählen Sie den Bereich aus, indem Sie Ihre Maus von einer Ecke zur anderen ziehen.

Geben Sie den Bereich alternativ manuell ein.

Wenn Sie dem Bereich einen Namen gegeben haben, können Sie auch den Namen eingeben.

Stellen Sie sicher, dass das Arbeitsblatt im Eingabefeld definiert ist. Andernfalls ist die Eingabe ungültig.

Klicken Sie dann auf den Button **OK** im Excel-Dialogfenster.

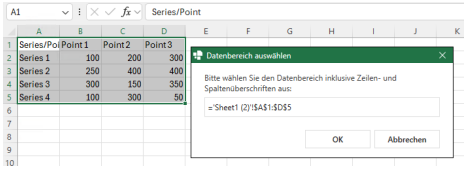


Abbildung 155. Excel-Bereich auswählen

Sie können nicht nur einen gesamten Bereich auswählen, sondern auch Teilbereiche miteinander verknüpfen (Abbildung 156).

So können Sie bestimmte Spalten aus der Quelldatei von Charts ausschließen. Verwenden Sie dazu Ihren Mauszeiger, um einen Bereich auszuwählen, und drücken Sie dann die Taste **Strg**, um einen weiteren Bereich auszuwählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf den Button **OK** klicken.

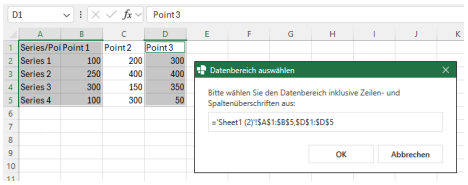


Abbildung 156. Excel-Teilbereich auswählen

Sie können auch Excel-Dateien verknüpfen, die zusammengefasste Zellen enthalten.

Wenn Sie einen Excel-Link für ein Daten-Chart erstellen, stellen Sie sicher, dass der zu verlinkende Excel-Bereich nur numerische Werte enthält. Wenn eine Zelle Text enthält, wird diese Zelle ignoriert und die Daten werden nicht in das Daten-Chart übertragen.

Alternativ können Sie einen Excel-Bereich per Copy & Paste mit einem Chart verknüpfen. Kopieren Sie dazu den Excel-Bereich mit **Strg + C** und wählen Sie dann Ihr Chart aus und drücken Sie **Strg + V**.

Wenn Sie diese Tastenkombination bei Charts verwenden, die mit empower® erstellt wurden, wird der Excel-Link automatisch erstellt und eine Benachrichtigungsleiste wird angezeigt.

Um die Standardeinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Einstellungen bearbeiten** (Abbildung 157).

Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

Abbildung 157. Benachrichtigungsleiste für eingefügten Excel-Link

Nach dem Erstellen des Excel-Links über die Benutzeroberfläche öffnen sich ebenfalls die Excel-Link-Einstellungen. Diese Einstellungen hängen vom Chart-Typ ab, für den Sie den Excel-Link verwenden.

Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Wenn Sie einen Excel-Link für Ihr Chart erstellt haben, können Sie ihn jederzeit bearbeiten oder entfernen.

Um den Excel-Link zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Daten** in der Aktionsleiste und wählen Sie dann die Option **Excel-Link bearbeiten** aus (Abbildung 158).

Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

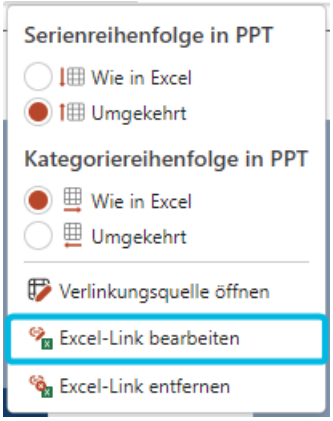


Abbildung 158. Option **Excel-Link bearbeiten**

Um den Excel-Link zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Daten** in der Aktionsleiste und wählen Sie dann die Option **Excel-Link entfernen** aus (Abbildung 159).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

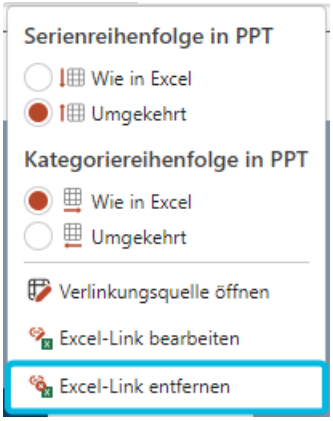


Abbildung 159. Option **Excel-Link entfernen**

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 160).

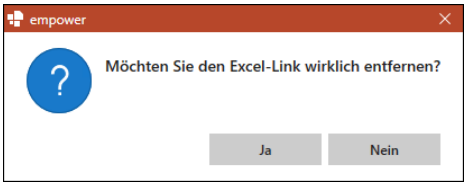


Abbildung 160. Dialogfenster zur Entfernung des Excel-Links

Zusätzlich können Sie die verknüpfte Excel-Datei über den Button **Verlinkungsquelle öffnen** öffnen (Abbildung 161).

Die Excel-Datei öffnet sich in einem neuen Fenster.

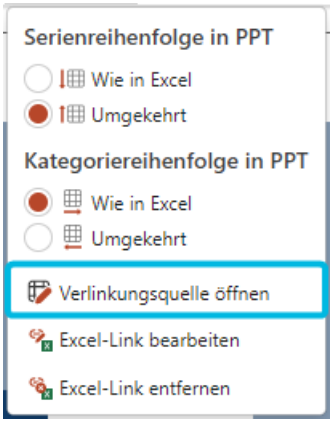


Abbildung 161. Option **Verlinkungsquelle öffnen**

Um Ihr Chart zu aktualisieren und Änderungen am Excel-Bereich anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Aktualisieren** in der Aktionsleiste (Abbildung 162).

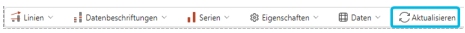


Abbildung 162. Button **Aktualisieren**

Wenn es Aktualisierungen gibt, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 163).

Bestätigen Sie hier, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten.

Wenn sich die Größe des Excel-Bereichs in der verknüpften Excel-Datei ändert, wird das Chart entsprechend verkleinert oder vergrößert.

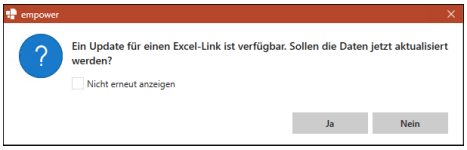


Abbildung 163. Update-Benachrichtigung

empower® verweist zur Lokalisierung der verknüpften Excel-Datei auf den Dateipfad. Löschen oder verschieben Sie die Datei daher nicht. Wenn die verknüpfte Datei nicht mehr gefunden wird, öffnet sich ein Dialogfenster.

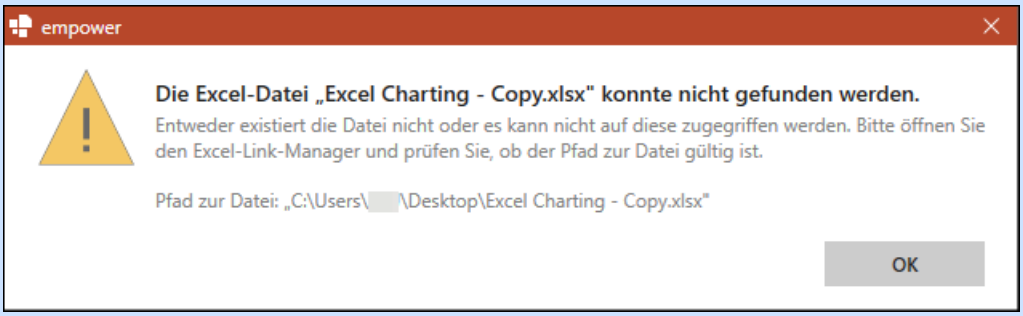


Abbildung 164. Datei nicht gefunden

Wenn Sie ein Gantt-Chart, das mit Excel verlinkt ist, bearbeiten, werden alle Änderungen wie z. B. hinzugefügte Gantt-Objekte, hinzugefügte Beschriftungstexte und Textänderungen nach dem nächsten Excel-Link-Update zurückgesetzt. Wenn Sie nur die Formatierung in Beschriftungen ändern, werden diese Änderungen nicht zurückgesetzt.

Wenn Sie die Änderungen behalten möchten, nehmen Sie die Änderungen in der verlinkten Excel-Datei vor oder entfernen Sie den Excel-Link.

Wenn Sie einen Excel-Bereich mit ausgeblendeten Zeilen oder Spalten mit einem Chart verknüpfen, werden diese Daten auch im Chart ausgeblendet. Wenn Sie den Excel-Link entfernen, sind diese Daten weiterhin im Chart verfügbar.

Denken Sie immer daran, Spalten- und/oder Zeilenüberschriften in Ihre Auswahl einzuschließen.

In PowerPoint können Sie auch Tabellen und Text mit Excel-Bereichen verknüpfen.

Um einen Excel-Link für eine Tabelle zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie eine Tabelle in Ihre Folie ein und wählen Sie sie aus.
2. Navigieren Sie zur Gruppe empower.
3. Klicken Sie auf den Button **Excel-Link** (Abbildung 165).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 165. Button **Excel-Link**

4. Wählen Sie die Option **Excel-Link erstellen (Tabelle)** aus (Abbildung 166).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
5. Wählen Sie die Excel-Datei aus, die Sie verwenden möchten.
   Das Excel-Fenster öffnet sich rechts auf Ihrem Bildschirm.
6. Wählen Sie den Bereich aus, indem Sie Ihre Maus von einer Ecke zur anderen ziehen.
7. Klicken Sie dann auf den Button **OK** im Excel-Dialogfenster.
   Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

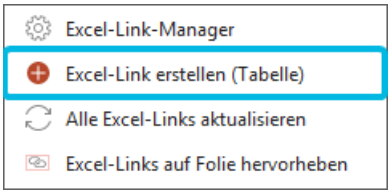


Abbildung 166. Option **Excel-Link erstellen (Tabelle)**

Alternativ können Sie einen Excel-Link auch per Copy & Paste erstellen.

Weitere Informationen dazu finden Sie in den obenstehenden Anleitungen für Excel-Links für Charts.

Ergänzend zu diesen Anleitungen klicken Sie nach dem Einfügen der Daten auf den Button **Tabelle mit eingefügten Daten verlinken** (Abbildung 167).

Andernfalls wird die Tabelle nicht verknüpft.



Abbildung 167. Button **Tabelle mit eingefügten Daten verlinken**

Die PowerPoint-Tabelle wird immer an die Excel-Zellen angepasst. Es erfolgt jedoch keine automatische Anpassung der Spaltenbreiten oder Zellformate.

Um einen Excel-Link für Text zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie einen Textplatzhalter in Ihre Folie ein und wählen Sie ihn aus.
   Alternativ können Sie einen vorhandenen Platzhalter verwenden.
2. Navigieren Sie zur Gruppe empower.
3. Klicken Sie auf den Button **Excel-Link**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

4. Wählen Sie die Option **Excel-Link erstellen (Text)** aus (Abbildung 168).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
5. Wählen Sie die Excel-Datei aus, die Sie verwenden möchten.
   Das Excel-Fenster öffnet sich rechts auf Ihrem Bildschirm.
6. Wählen Sie den Bereich aus, indem Sie Ihre Maus von einer Ecke zur anderen ziehen.
7. Klicken Sie dann auf den Button **OK** im Excel-Dialogfenster.
   Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

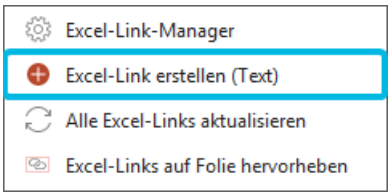


Abbildung 168. Option **Excel-Link erstellen (Text)**

Alternativ können Sie einen Excel-Link auch per Copy & Paste erstellen.

Weitere Informationen dazu finden Sie in den obenstehenden Anleitungen für Excel-Links für Charts.

Ergänzend zu diesen Anleitungen klicken Sie nach dem Einfügen des Textes auf den Button **Eingefügte Daten in Excel-Link(s) umwandeln**.

Andernfalls wird der Text nicht verknüpft.

Sie können mehrere Excel-Links für Text in einem Platzhalter erstellen.

Wenn ein Excel-Link zu einer PowerPoint-Tabelle erstellt wird, wird Text, der hochgestellt oder tiefgestellt formatiert ist, übernommen und im Chart korrekt angezeigt. Wenn eine Excel-Verknüpfung zu einem PowerPoint-Text erstellt wird, wird Text, der hochgestellt oder tiefgestellt formatiert ist, aufgrund einer technischen Einschränkung in PowerPoint nicht hochgestellt oder tiefgestellt angezeigt.

Für Tabellen und Text, die mit einem Excel-Bereich verknüpft sind, stehen Ihnen in der jeweiligen Aktionsleiste die Optionen **Aktualisieren**, **Verlinkungsquelle öffnen**, **Excel-Link bearbeiten** und **Excel-Link entfernen** zur Verfügung (Abbildung 169).


Abbildung 169. Aktionsleiste für verknüpfte Objekte

Allgemeine Excel-Link-Einstellungen

In den Excel-Link-Einstellungen für Daten-Charts, Gantt-Charts, Tabellen und Text können Sie die Verlinkungsquelle (Datei und Bereich) anpassen und weitere Änderungen vornehmen.

Um die verknüpfte Excel-Datei oder den Excel-Bereich zu ändern, klicken Sie auf die **Stift**-Symbole neben den Eingabefeldern (Abbildung 170).

Wenn Sie auf das **Stift**-Symbol klicken, um die Datei zu ändern, können Sie Ihre Dateien durchsuchen.

Wenn Sie auf das **Stift**-Symbol klicken, um den Bereich zu ändern, öffnet sich die aktuell verknüpfte Excel-Datei und Sie können einen neuen Bereich auswählen.

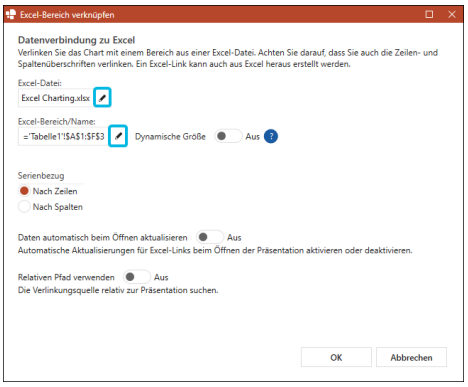


Abbildung 170. **Stift**-Symbole in den Excel-Link-Einstellungen

Zusätzlich können Sie entscheiden, ob Sie die dynamische Bereichsanpassung verwenden möchten.

Wenn Sie sich entscheiden, Ihren Excel-Bereich dynamisch anzupassen, startet empower® immer in der oberen linken Ecke Ihres Bereichs und erweitert ihn nach rechts und unten, bis leere Zellen erkannt werden.

Um die dynamische Bereichsanpassung zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Dynamische Größe** auf *An* (Abbildung 171).

Auf diese Weise wird der Datenbereich automatisch erweitert, wenn Sie in der Excel-Datei eine Spalte oder Zeile hinzufügen.

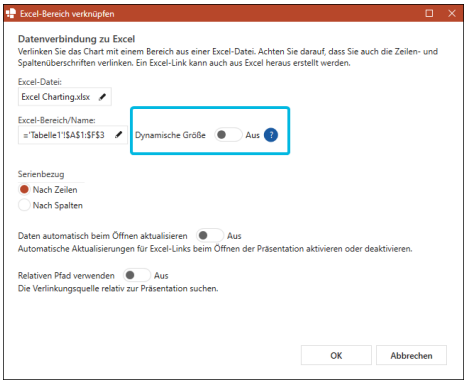


Abbildung 171. Dynamische Größe aktivieren

Um Ihr Chart jedes Mal beim Öffnen der Präsentation zu aktualisieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Daten automatisch beim Öffnen aktualisieren** auf *An* (Abbildung 172).

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, prüft empower® bei jedem Öffnen der Präsentation, ob die verknüpfte Excel-Datei aktualisiert wurde.

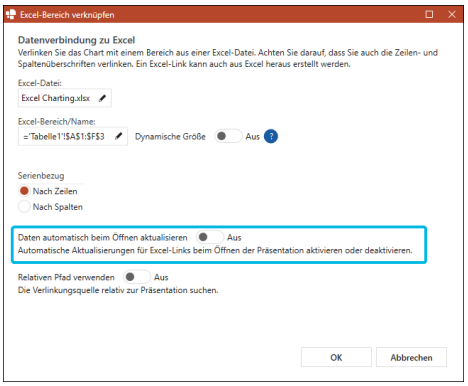


Abbildung 172. Automatische Aktualisierung aktivieren

Um einen relativen Pfad zu verwenden, speichern Sie zunächst Ihre Präsentation.

Stellen Sie dann den Toggle-Button für **Relativen Pfad verwenden** auf *An* (Abbildung 173).

Anstelle eines absoluten Pfades können Sie mit dieser Einstellung einen relativen Pfad zwischen der jeweiligen PowerPoint- und Excel-Datei verwenden.

Wenn Sie eine PowerPoint- oder Excel-Datei als E-Mail-Anhang versenden möchten, kann der Empfänger diese Dateien auf seinem lokalen Laufwerk speichern.

Auch, wenn der Verweis auf das Chart auf einen für den Empfänger nicht zugänglichen Pfad zeigt, kann eine Verknüpfung zum Excel-Bereich über den relativen Pfad hergestellt werden, sofern die Dateien in gleicher Weise gespeichert wurden.

Wenn die Originaldateien beispielsweise im selben Ordner abgelegt wurden, müssen die Dateien beim lokalen Speichern ebenfalls im selben Ordner liegen.

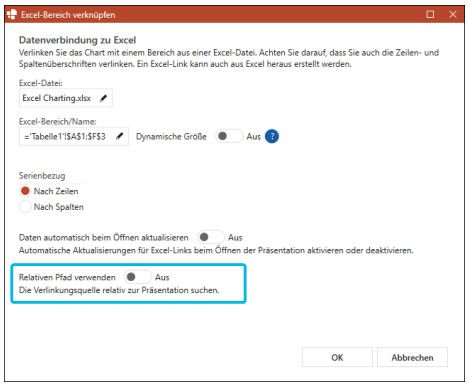


Abbildung 173. Relativen Pfad aktivieren

> Die dynamische Bereichsanpassung wird nicht unterstützt, wenn Teilbereiche einer Excel-Datei ausgewählt wurden.

Einstellungen für Daten-Charts

Für Daten-Charts gibt es spezielle Einstellungen.

Um die Zeilen im Excel-Bereich als Serien zu verwenden, wählen Sie die Option **Nach Zeilen** (Abbildung 174).

Um die Spalten im Excel-Bereich als Serien zu verwenden, wählen Sie die Option **Nach Spalten** (Abbildung 174).

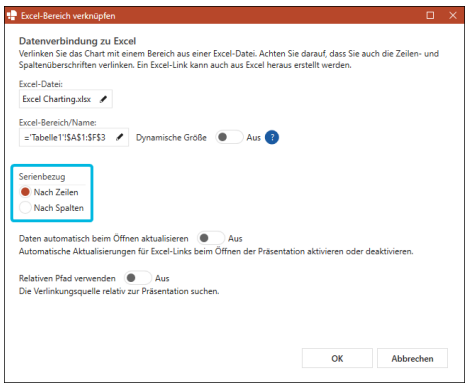


Abbildung 174. Serien-Optionen

Wenn Sie einen ungültigen Excel-Bereich für ein Daten-Chart verknüpfen, wird ein Hinweis angezeigt. Dieser Hinweis informiert Sie darüber, welche Spalten oder Zeilen fehlen (Abbildung 175).

Sie können den Excel-Link erst anwenden, wenn er gültig ist.

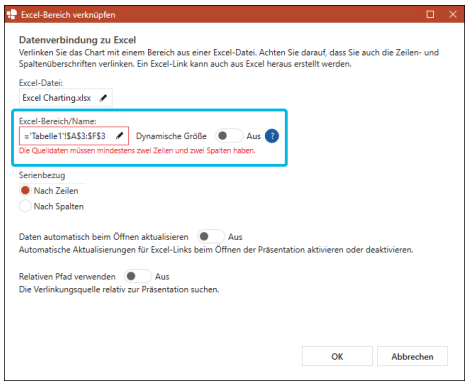


Abbildung 175. Hinweis zu ungültigem Bereich

Einstellungen für Gantt-Charts

Für Gantt-Charts gibt es spezielle Einstellungen.

Um den im Gantt-Chart angezeigten Zeitraum automatisch an den Excel-Bereich anzupassen, stellen Sie den Toggle-Button für **Gantt-Zeitraum automatisch anpassen** auf *An* (**Abbildung 176**).

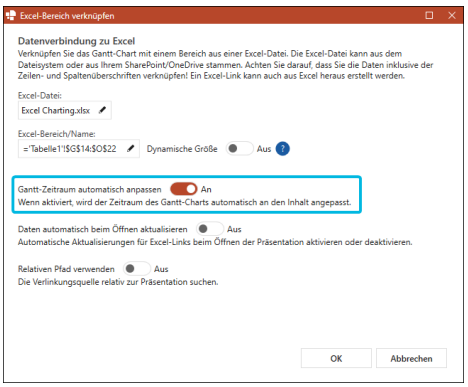


Abbildung 176. Automatische Anpassung aktivieren

Wenn Sie einen ungültigen Excel-Bereich für ein Gantt-Chart verknüpfen, können Sie den Excel-Link trotzdem anwenden.

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 177**).

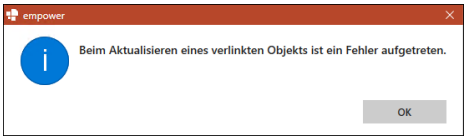


Abbildung 177. Fehlermeldung

Nach dem Schließen des Dialogfensters wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt, die Sie darüber informiert, dass es Probleme in der verknüpften Excel-Datei gibt.

Klicken Sie auf den Button **Verlinkungsquelle öffnen**, um den Excel-Bereich zu prüfen und erneut anzupassen (**Abbildung 178**).

Abbildung 178. Benachrichtigungsleiste für ungültigen Excel-Bereich im Gantt-Chart – Button **Verlinkungsquelle öffnen**

Klicken Sie auf den Button **Details anzeigen**, um eine Fehlerliste zu öffnen (**Abbildung 179**).

Abbildung 179. Benachrichtigungsleiste für ungültigen Excel-Bereich im Gantt-Chart – Button **Details anzeigen**

In der Fehlerliste können Sie sehen, ob Spalten fehlen oder ungültig sind (**Abbildung 180**).

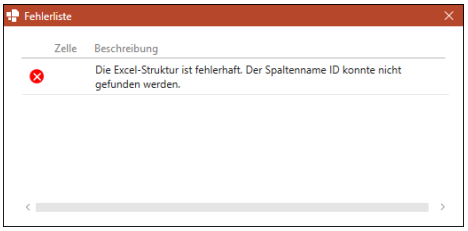


Abbildung 180. Fehlerliste

Einstellungen für Tabellen

Für Tabellen gibt es spezielle Einstellungen.

Um die in Excel verwendeten Farben auf die Tabelle in PowerPoint zu übertragen, stellen Sie den Toggle-Button für **Farben aus Excel übernehmen** auf *An* (**Abbildung 181**).

Ihre Tabelle wird dann farblich wie der Excel-Bereich dargestellt.

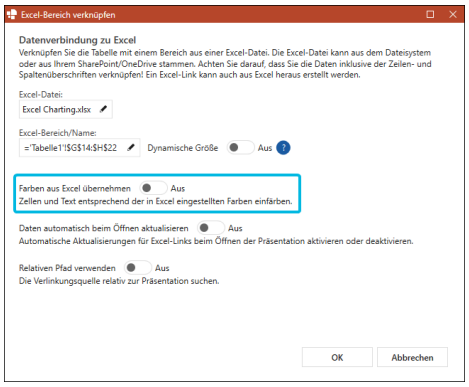


Abbildung 181. Excel-Farben aktivieren

Excel-Links hervorheben und alle Excel-Links aktualisieren

Wenn Sie eine PowerPoint-Datei geöffnet haben und wissen möchten, ob es auf der aktuellen Folie Excel-Links gibt, klicken Sie auf den Button **Excel-Link** und wählen Sie die Option **Excel-Links auf Folie hervorheben** aus (**Abbildung 182**).

Alle Objekte mit Excel-Links werden mit einem orangefarbenen Rahmen markiert.

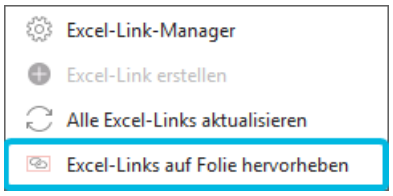


Abbildung 182. Option **Excel-Links auf Folie hervorheben**

Um alle Excel-Links auf einmal zu aktualisieren, anstatt sie einzeln zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Excel-Link** und wählen Sie die Option **Alle Excel-Links aktualisieren** aus (**Abbildung 183**).

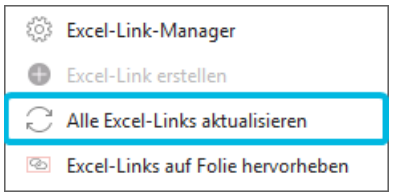


Abbildung 183. Option **Alle Excel-Links aktualisieren**

Wenn es Aktualisierungen gibt, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 184**).

Bestätigen Sie hier, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten.

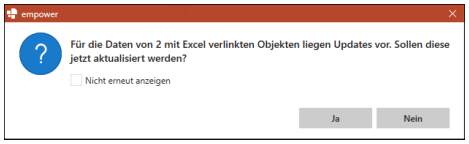


Abbildung 184. Update-Benachrichtigung für gesamte Präsentation

Excel-Links aus einer Excel-Datei erstellen

Anstatt den Excel-Link aus PowerPoint zu erstellen, können Sie auch einen Excel-Link aus einer Excel-Datei heraus erstellen.

Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Verknüpfen Sie den Excel-Bereich mit einem bestehenden Objekt in PowerPoint
- Verknüpfen Sie den Excel-Bereich mit einem neuen Objekt in PowerPoint

In beiden Fällen muss die PowerPoint-Datei bereits geöffnet sein. Andernfalls sind die Buttons ausgegraut.

Um einen Excel-Bereich mit einem vorhandenen PowerPoint-Objekt zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Excel-Bereich aus.
2. Navigieren Sie zum Tab Einfügen und dann zur Gruppe empower.
3. Klicken Sie auf den Button **Verlinkung zu existierendem PPT-Objekt** (Abbildung 185).
   Die zuletzt geöffnete PowerPoint-Datei öffnet sich.

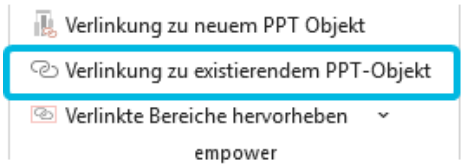


Abbildung 185. Button **Verlinkung zu existierendem PPT-Objekt**

4. Navigieren Sie in der Präsentation zu dem Objekt, das Sie mit dem Excel-Bereich verknüpfen möchten.
5. Klicken Sie auf den Button **Verlinken** (Abbildung 186).
   Eine Benachrichtigungsleiste erscheint.
6. Um die Standardeinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Einstellungen bearbeiten** (Abbildung 157).
   Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

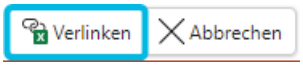


Abbildung 186. Button **Verlinken**

Alternativ können Sie auch einen vorhandenen Excel-Link ersetzen.

In diesem Fall heißt der Button **Verlinkung ersetzen** anstelle von **Verlinken** (Abbildung 187).



Abbildung 187. Button **Verlinkung ersetzen**

Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf den Button **Abbrechen** über einem Objekt (Abbildung 188).

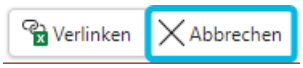


Abbildung 188. Button **Abbrechen**

Um einen Excel-Bereich mit einem neuen PowerPoint-Objekt zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Excel-Bereich aus.
2. Navigieren Sie zum Tab Einfügen und dann zur Gruppe empower.
3. Klicken Sie auf den Button **Verlinkung zu neuem PPT-Objekt** (Abbildung 189).
   Die Chart-Typ-Auswahl öffnet sich.

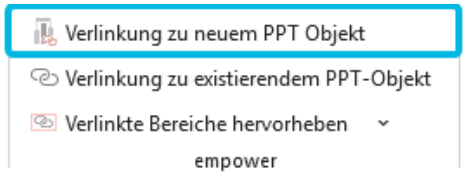


Abbildung 189. Button **Verlinkung zu neuem PPT-Objekt**

4. Wählen Sie den gewünschten Chart-Typ aus (Abbildung 190).
   Alternativ können Sie den Excel-Bereich als Bild verknüpfen.
   Die zuletzt geöffnete PowerPoint-Datei öffnet sich.
5. Ziehen Sie Ihren Mauszeiger über einen Bereich, um die Größe des Objekts zu definieren, oder klicken Sie in einen Platzhalter.
   Das Objekt wird in Ihre Folie eingefügt und eine Benachrichtigungsleiste erscheint.
6. Um die Standardeinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Einstellungen bearbeiten** (Abbildung 157).
   Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

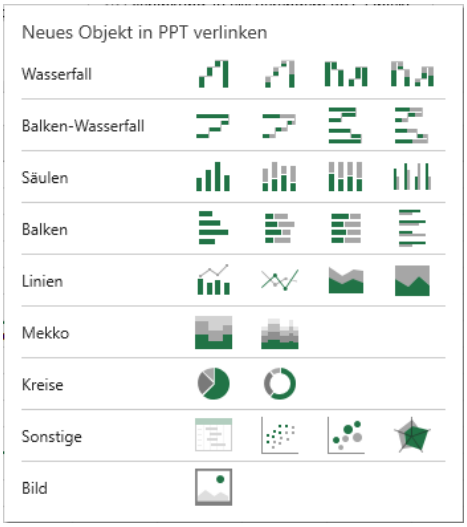


Abbildung 190. Chart-Typ-Auswahl

Ein als Bild in PowerPoint eingefügtes Excel-Objekt kann ein Bereich oder eine Tabelle, ein Excel-Chart oder eine Form sein.

Als Bilder verknüpfte Excel-Bereiche und Tabellen sind auch mit dem Live-Update-Modus kompatibel. Das Bild auf der Folie wird entsprechend der verknüpften Excel-Daten aktualisiert.

Das Live-Update funktioniert aufgrund technischer Einschränkungen von Excel nicht für Excel-Charts oder Formen, die als Bilder mit PowerPoint verknüpft sind.

Wenn Sie einen Excel-Bereich als Bild verknüpfen, stellen Sie sicher, dass der Inhalt des Excel-Bereichs in der Excel-Datei vollständig angezeigt wird. Andernfalls wird er auch im Bild in PowerPoint abgeschnitten.

Wenn Sie einen Excel-Bereich als Bild verknüpfen, ist das Bild automatisch im Seitenverhältnis gesperrt und wird nicht verzerrt, wenn seine Größe manuell angepasst wird.

Für Bilder, die mit einem Excel-Bereich verknüpft sind, stehen Ihnen in der jeweiligen Aktionsleiste die Optionen **Aktualisieren**, **Verlinkungsquelle öffnen**, **Excel-Link bearbeiten** und **Excel-Link entfernen** zur Verfügung.

Für weitere Informationen zu den Excel-Link-Einstellungen siehe **Allgemeine Excel-Link-Einstellungen**.

Für weitere Informationen zum Live-Update-Modus siehe **Live-Update-Modus**.

Verlinkte Bereiche hervorheben

Wenn Sie eine Excel-Datei geöffnet haben und nicht sicher sind, welche Bereiche in der Datei bereits mit PowerPoint verknüpft sind, können Sie verknüpfte Bereiche in Excel hervorheben.

Navigieren Sie zur Gruppe empower im Tab Einfügen und klicken Sie auf den Button **Verlinkte Bereiche hervorheben** (**Abbildung 191**).

Die Bereiche, die mit PowerPoint verknüpft sind, werden hervorgehoben.

Klicken Sie auf den Rand eines solchen Bereichs, um die Link-Informationen anzuzeigen.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Hier sehen Sie alle Excel-Links, die für den ausgewählten Excel-Bereich erstellt wurden (**Abbildung 192**).

In der Tabelle können Sie den Dateipfad, die Foliennummer, den Excel-Bereich und den Status des Excel-Links einsehen.

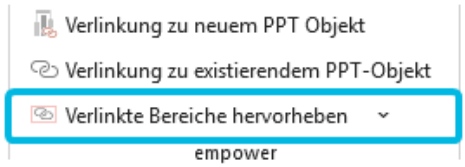


Abbildung 191. Option **Verlinkte Bereiche hervorheben**

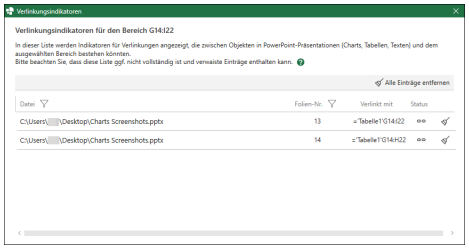


Abbildung 192. Excel-Link-Übersicht

Um die PowerPoint-Datei mit dem verknüpften Objekt zu öffnen, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Öffnen** (Abbildung 193).

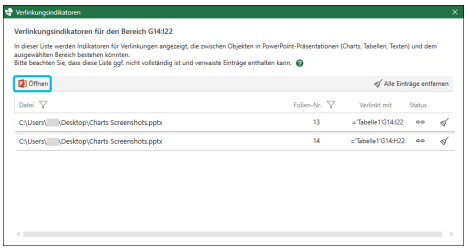


Abbildung 193. Button **Öffnen**

Wenn PowerPoint bereits geöffnet ist, klicken Sie auf den Button **Zur Folie springen** (Abbildung 194 **(1)**).

In diesem Fall können Sie auch alle Excel-Links auf einmal aktualisieren, indem Sie auf den Button **Aktualisieren** klicken (Abbildung 194 **(2)**).

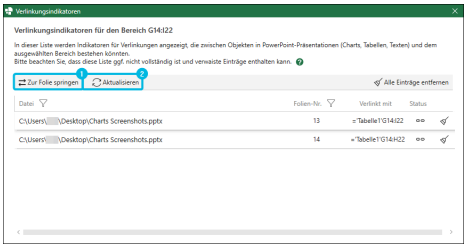


Abbildung 194. Buttons **Zur Folie springen** und **Aktualisieren**

Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf das **Besen**-Symbol (Abbildung 195).

Diese Aktion entfernt nur den Listeneintrag, nicht den Excel-Link selbst.

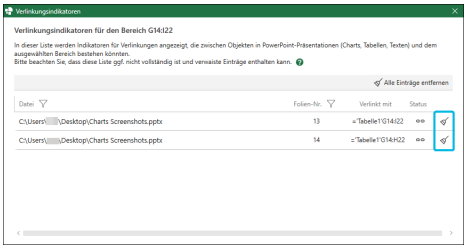


Abbildung 195. **Besen**-Symbole für einzelne Einträge

Sie können auch alle Einträge auf einmal entfernen, indem Sie auf den Button **Alle Einträge entfernen** klicken (Abbildung 196).

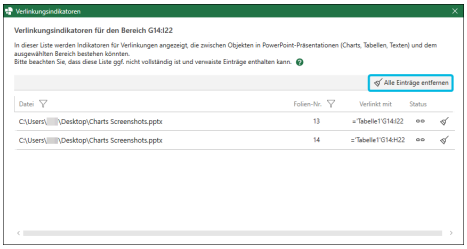


Abbildung 196. Button **Alle Einträge entfernen**

Um die Link-Übersicht aller Links in der aktuellen Excel-Datei anzuzeigen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü des Buttons **Verlinkte Bereiche hervorheben** und wählen Sie die Option **Verlinkungen verwalten** aus (Abbildung 197).

Hier stehen Ihnen dieselben Optionen wie für einzelne Bereiche zur Verfügung.

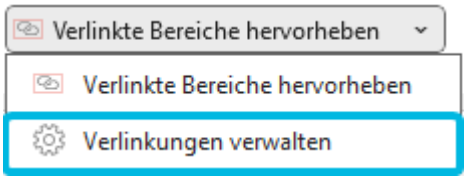


Abbildung 197. Option **Verlinkungen verwalten**

3.9. Excel-Link-Manager

Über den Excel-Link-Manager können Sie alle Excel-Links einer PowerPoint-Präsentation auf einmal anzeigen.

Zusätzlich sehen Sie Informationen zu den Links wie den Status und die letzte Aktualisierung, den Dateipfad, ihre Position in der Präsentation und welches Element oder welcher Chart-Typ verknüpft ist.

Außerdem können Sie Änderungen an den Links vornehmen, diese aktualisieren, bearbeiten oder entfernen.

Zahlen-Trennzeichen für verknüpfte Formen und Tabellen können ebenfalls im Excel-Link-Manager-Fenster eingestellt werden.

Um den Excel-Link-Manager aufzurufen, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Excel-Link** (**Abbildung 198**).



Abbildung 198. Button **Excel-Link**

Wählen Sie dann die Option **Excel-Link-Manager** aus (**Abbildung 199**).

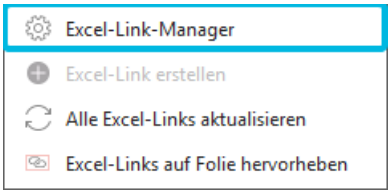


Abbildung 199. Option **Excel-Link-Manager**

In der Liste können Sie einen oder mehrere Excel-Links auswählen (**Abbildung 200 (1)**).

Wenn Sie auf ein Element klicken, wird dieses in der Präsentation mit einem orangefarbenen Rahmen hervorgehoben (**Abbildung 200 (2)**).

Alternativ können Sie das Element in der Liste auswählen und auf den Button **In PowerPoint hervorheben** klicken (**Abbildung 200 (3)**).

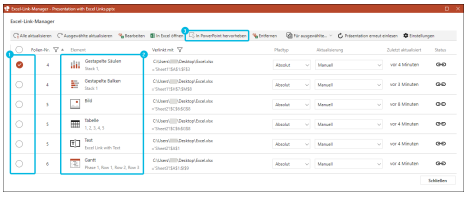


Abbildung 200. Auswahl- und Hervorhebungsoptionen

Wenn Sie auf einen Link klicken, öffnet sich die Excel-Datei mit dem verknüpften Excel-Bereich (**Abbildung 201 (1)**).

Zusätzlich können Sie den Pfadtyp von absolutem Pfad auf relativen Pfad und umgekehrt ändern. Wählen Sie hierzu die gewünschte Option aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 201 (2)**).

Sie können auch festlegen, ob Sie einen einzelnen Excel-Link automatisch beim Öffnen der Präsentation aktualisieren möchten. Wählen Sie hierzu die gewünschte Option aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 201 (3)**).

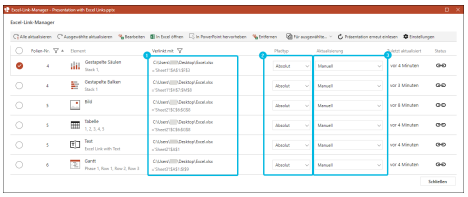


Abbildung 201. Pfadeinstellungen und Aktualisierungsoptionen

Um diese Einstellungen für mehrere Excel-Links festzulegen, wählen Sie die Links in der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Für ausgewählte...** (Abbildung 202).

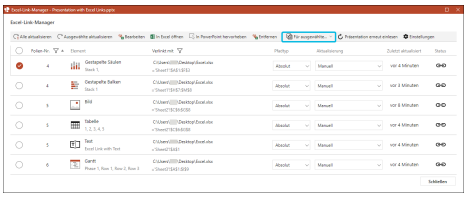


Abbildung 202. Button **Für ausgewählte...**

Um absolute Pfade für alle ausgewählten Excel-Links in der Liste zu verwenden, wählen Sie die Option **Absolute Pfade verwenden** aus (Abbildung 203 **(1)**).

Um relative Pfade für alle ausgewählten Excel-Links in der Liste zu verwenden, wählen Sie die Option **Relative Pfade verwenden** aus (Abbildung 203 **(2)**).

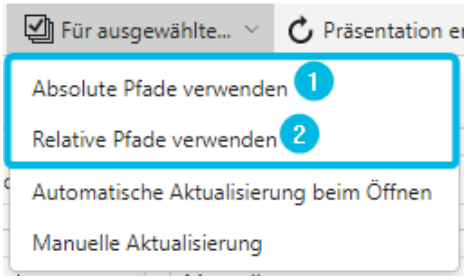


Abbildung 203. Pfadoptionen

Um alle ausgewählten Excel-Links automatisch beim Öffnen der Präsentation zu aktualisieren, wählen Sie die Option **Automatische Aktualisierung beim Öffnen** aus (Abbildung 204 **(1)**).

Um die automatische Aktualisierung zu deaktivieren, wählen Sie die Option **Manuelle Aktualisierung** aus (Abbildung 204 **(2)**).

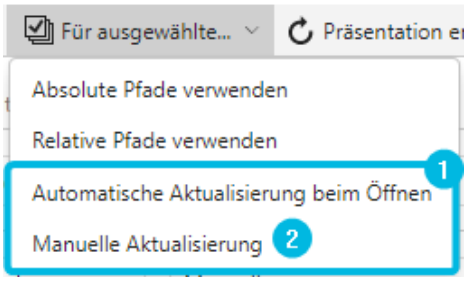


Abbildung 204. Optionen zur automatischen Aktualisierung

Auf der rechten Seite des Fensters werden der Linkstatus und der Zeitstempel der letzten Aktualisierung angezeigt (Abbildung 205).

Ist der Link gültig, wird ein **Link**-Symbol angezeigt.

Ist der Link nicht gültig, weil der verknüpfte Bereich nicht gefunden werden kann, z. B. weil die Datei oder das Arbeitsblatt gelöscht wurde, wird ein **X**-Symbol angezeigt.

Ist der Link ungültig aufgrund von Problemen bei der Aktualisierung, z. B. wenn die Datei gefunden wurde, die Datenstruktur jedoch ungültig ist, wird ein **Warn**-Symbol angezeigt.

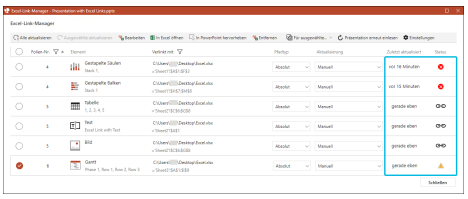


Abbildung 205. Statusanzeige für gültige und ungültige Links

Für verknüpfte Online-Dateien und Dateien mit unbekanntem Status werden separate Status-Symbole angezeigt (Abbildung 206).

Ist der Link zu einer Online-Datei gültig und besteht eine Verbindung, wird ein **Wolken**-Symbol mit einem Häkchen angezeigt.

Ist der Status einer Online-Datei noch unbekannt und wird noch geladen, wird ein **Wolken**-Symbol angezeigt.

Ist der Status einer lokal verknüpften Datei unbekannt, wird ein **Papier**-Symbol mit einem Fragezeichen angezeigt.

Bewegen Sie die Maus über die Symbole, um weitere Informationen anzuzeigen.

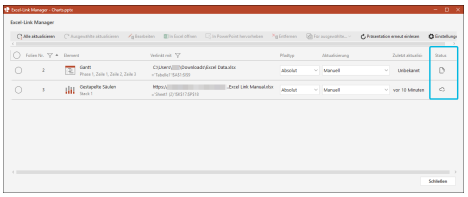


Abbildung 206. Statusanzeige für Online-Links und unbekannten Status

Wenn Sie Änderungen an Ihrer Präsentation und an Ihren Excel-Links vornehmen, während der Excel-Link-Manager geöffnet ist, können Sie die Liste neu laden, um die aktuellsten Informationen anzuzeigen.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Präsentation erneut einlesen** (Abbildung 207).

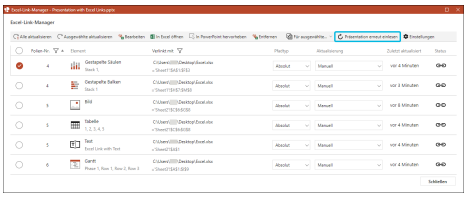


Abbildung 207. Button **Präsentation erneut einlesen**

Wenn Sie eine Präsentation oder Folie mithilfe der empower® Konvertierungsfunktion konvertieren, werden alle Excel-Links entfernt.

Sie können jedoch alle Excel-Links wiederherstellen, indem Sie den Button **Präsentation erneut einlesen** im Excel-Link-Manager verwenden.

Weitere Informationen zur Konvertierung finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Brand Control**.

Excel-Links aktualisieren

Im Excel-Link-Manager können Sie entweder alle Excel-Links gleichzeitig aktualisieren oder nur die ausgewählten Links.

Um alle Excel-Links zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Alle aktualisieren** (Abbildung 208).

Eine Fortschrittsanzeige erscheint und alle Excel-Links werden aktualisiert.

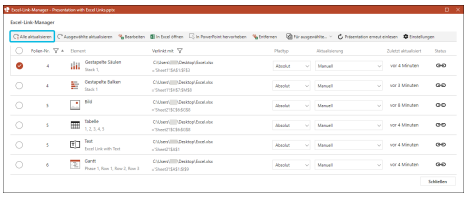


Abbildung 208. Button **Alle aktualisieren**

Um nur einzelne oder bestimmte Excel-Links zu aktualisieren, wählen Sie diese aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Ausgewählte aktualisieren** (Abbildung 209).

Eine Fortschrittsanzeige erscheint und die ausgewählten Excel-Links werden aktualisiert.

Kann ein Link nicht erfolgreich aktualisiert werden, erscheint das entsprechende Symbol neben dem Listeneintrag.

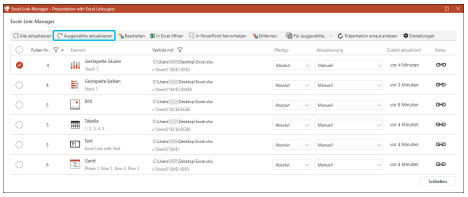


Abbildung 209. Button **Ausgewählte aktualisieren**

Excel-Links bearbeiten

Zum Bearbeiten von Excel-Links öffnen Sie die Excel-Link-Einstellungen. Wählen Sie dazu den Excel-Link aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 210).

Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich. Für weitere Informationen zu diesen Einstellungen siehe Allgemeine Excel-Link-Einstellungen.

Wenn Sie mehrere Einträge aus der Liste auswählen und auf den Button **Bearbeiten** klicken, können Sie eine neue Excel-Datei auswählen, die verknüpft werden soll.

Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Hier können Sie keinen neuen Excel-Bereich für die Verknüpfung auswählen. empower® verknüpft Ihr ausgewähltes Objekt daher mit demselben Bereich wie in der ursprünglichen Excel-Datei.

Ist dieser Bereich leer oder existiert er nicht in der neuen Excel-Datei, können Probleme auftreten.

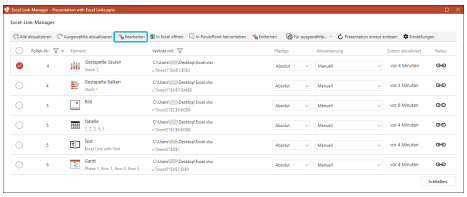


Abbildung 210. Button **Bearbeiten**

Wenn Sie den Excel-Bereich bearbeiten möchten, der mit einem Element verknüpft ist, wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf den Button **In Excel öffnen** (Abbildung 211).

Die Excel-Datei öffnet sich und der verknüpfte Bereich ist bereits ausgewählt.

Hier können Sie Änderungen an den verknüpften Daten vornehmen.

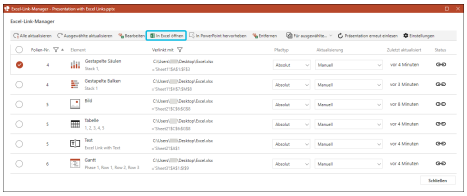


Abbildung 211. Button **In Excel öffnen**

Um einen oder mehrere Excel-Links zu entfernen, wählen Sie diese aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 212).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

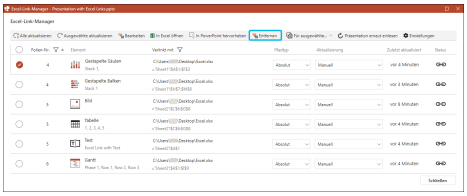


Abbildung 212. Button **Entfernen**

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um den Vorgang zu bestätigen (Abbildung 213).

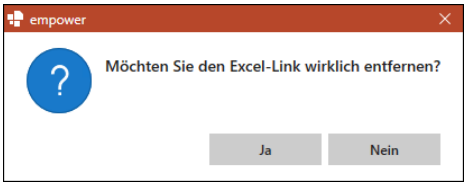


Abbildung 213. Dialogfenster zum Entfernen von Excel-Links

Zahlen-Trennzeichen für Excel-Links einstellen

Um die Zahlen-Trennzeichen für verknüpfte Tabellen und Formen zu ändern, klicken Sie auf den Button **Einstellungen** (Abbildung 214).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Hier können Sie festlegen, ob Sie automatische Trennzeichen verwenden möchten, die Ihren Spracheinstellungen entsprechen, oder ob Sie sie manuell für alle Excel-Links festlegen möchten.

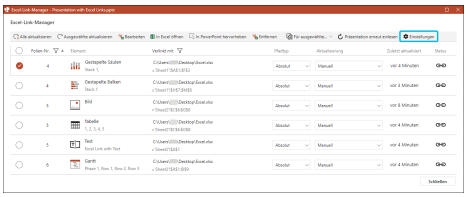


Abbildung 214. Button **Einstellungen**

Um automatische Trennzeichen zu verwenden, wählen Sie die Option **Automatisch** aus (Abbildung 215).

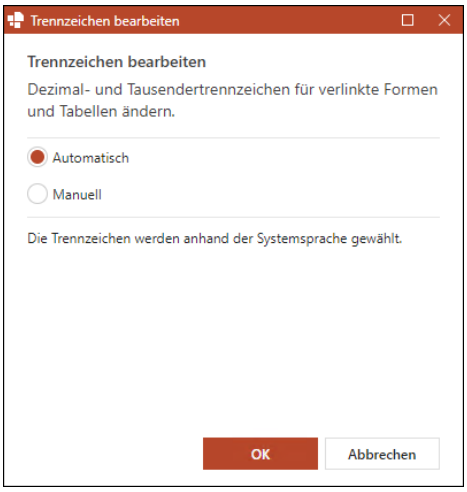


Abbildung 215. Option **Automatisch**

Um benutzerdefinierte Trennzeichen zu verwenden, wählen Sie die Option **Manuell** aus.

Ihre Optionen werden nun angezeigt (Abbildung 216).

Wählen Sie das gewünschte Dezimal- und Gruppentrennzeichen aus dem Drop-Down-Menü aus.

Alternativ können Sie ein eigenes Trennzeichen eingeben. Dieses Trennzeichen wird dann für zukünftige Änderungen dem Drop-Down-Menü hinzugefügt.

Klicken Sie abschließend auf den Button **OK**.

Klicken Sie anschließend auf den Button **Alle aktualisieren**, damit die Änderungen wirksam werden.

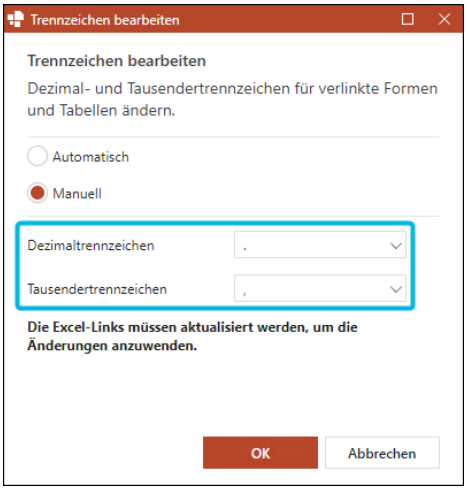


Abbildung 216. Trennzeichen manuell definieren

Diese Einstellung gilt für alle Excel-Links, unabhängig von Ihrer Auswahl.

3.10. Charts konvertieren

Sie können Charts, die entweder mit der in PowerPoint integrierten Funktion oder mit dem Software-Produkt think-cell®[1] erstellt wurden, in empower® Charts konvertieren.

Darüber hinaus können Sie einen Chart-Typ in einen anderen Chart-Typ konvertieren, sofern diese Chart-Typen und deren Datenstruktur kompatibel sind.

Säulen-Charts können beispielsweise in Balken- und Linien-Charts konvertiert werden.

[1]think-cell® ist eine eingetragene Marke der think-cell Software GmbH.

Mehrere Charts konvertieren

Mit empower® können Sie mehrere Charts auf Ihrer Folie oder in Ihrer Präsentation konvertieren.

Diese Funktion sollte bevorzugt verwendet werden, um PowerPoint-Charts oder Charts, die mit dem Software-Produkt think-cell® erstellt wurden, in empower® Charts zu konvertieren, da dabei Kopien der ursprünglichen Charts als Backup erhalten bleiben.

Um alle Charts auf der aktuellen Folie zu konvertieren, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Mehr** (Abbildung 217).



Abbildung 217. Button **Mehr**

Wählen Sie anschließend die Option **Alle Charts auf der Folie konvertieren (Beta)** aus (Abbildung 218).

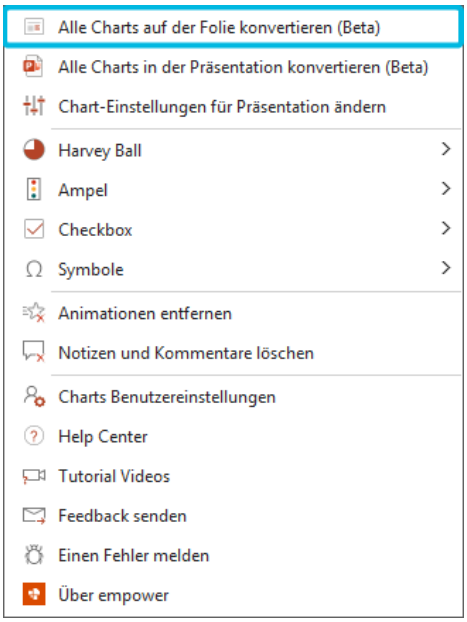


Abbildung 218. Option **Alle Charts auf Folie konvertieren (Beta)**

Um alle Charts in der Präsentation zu konvertieren, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Mehr**.

Wählen Sie anschließend die Option **Alle Charts in der Präsentation konvertieren (Beta)** aus (Abbildung 219).

Alle Charts, die nicht mit empower® erstellt wurden, werden in empower® Charts konvertiert. Dafür verwendet empower® den jeweiligen Chart-Typ, der ursprünglich für das Chart verwendet wurde.

Wenn Sie eine dieser Optionen zur Konvertierung von Charts verwenden, wird während der Konvertierung eine Kopie der jeweiligen Folie oder der jeweiligen Präsentation erstellt.

Diese Kopie enthält das konvertierte Chart. Sie können daher das Original verwenden, um Ihr ursprüngliches Chart mit dem konvertierten Chart zu vergleichen.

Wenn die Konvertierung erfolgreich war und alles korrekt übertragen wurde, können Sie die ursprüngliche Folie oder Präsentation löschen.

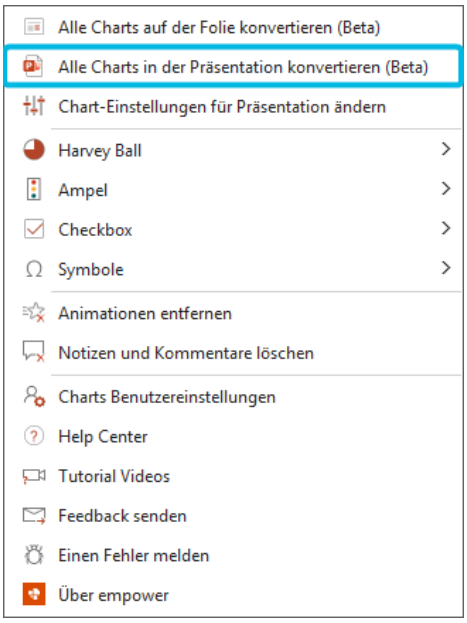


Abbildung 219. Option **Alle Charts in Präsentation konvertieren (Beta)**

Da diese Funktion von einer anderen Software abhängig ist, befindet sie sich dauerhaft in einer Beta-Phase. Überprüfen Sie daher die Ergebnisse manuell und optimieren Sie das Chart bei Bedarf.

Einige Charts wie z. B. Linien-Charts unterstützen mehr Datenpunkte als andere Charts wie z. B. gestapelte Säulen-Charts.

Wenn ein solches Chart mehr Datenpunkte enthält als der andere Chart-Typ unterstützt, kann das originale Chart nicht in den anderen Chart-Typen konvertiert werden.

Der Chart-Typ ist daher ausgegraut und ein Tooltip erscheint, wenn Sie Ihre Maus über den Chart-Typ bewegen.

Wenn einzelne Aspekte der Konvertierung besondere Aufmerksamkeit erfordern, wird neben dem konvertierten Chart ein Hinweis angezeigt.

Diese Aspekte sollten überprüft werden, bevor das ursprüngliche Chart gelöscht wird.

Einzelne Charts konvertieren

Sie können auch einzelne Charts konvertieren.

Diese Funktion sollte zur Konvertierung von empower® Charts in einen anderen Chart-Typ verwendet werden.

Es kann auch dazu verwendet werden, Charts, die nicht mit empower® erstellt wurden, in empower® Charts zu konvertieren. Allerdings sind dann nach der Konvertierung keine Backups des ursprünglichen Charts verfügbar.

Um ein einzelnes Chart zu konvertieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn das Chart mit einer anderen Software erstellt wurde, stellen Sie sicher, dass diese Software vor der Konvertierung deaktiviert ist.
2. Wählen Sie das jeweilige Chart aus.
3. Klicken Sie auf den Button **Chart einfügen** (Abbildung 220).
   Die Chart-Typ-Auswahl öffnet sich. Es werden nur die Chart-Typen angezeigt, in die das Chart konvertiert werden kann, und der aktuelle Chart-Typ wird durch einen Rahmen markiert.
4. Wählen Sie den Chart-Typ aus, den Sie verwenden möchten (Abbildung 221).

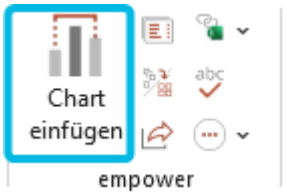


Abbildung 220. Button **Chart einfügen**



Abbildung 221. Chart-Typ-Auswahl für Konvertierung

Es erscheint eine Fortschrittsanzeige. Ihr Chart wird in das entsprechende empower® Chart konvertiert.

Sie können jetzt alle empower® Funktionen verwenden, um Ihr Chart zu bearbeiten.

Wenn Sie mit dieser Funktion ein Chart konvertieren, das mit PowerPoint oder einer anderen Software erstellt wurde, wird das ursprüngliche Chart überschrieben.

Um Charts, die mit PowerPoint oder mit einer anderen Software erstellt wurden, in empower® Charts zu konvertieren, wird empfohlen, den Anweisungen unter **Mehrere Charts konvertieren** zu folgen.

Einige Charts wie z. B. Linien-Charts unterstützen mehr Datenpunkte als andere Charts wie z. B. gestapelte Säulen-Charts.

Wenn ein solches Chart mehr Datenpunkte enthält als der andere Chart-Typ unterstützt, kann das originale Chart nicht in den anderen Chart-Typen konvertiert werden.

Der Chart-Typ ist daher ausgegraut und ein Tooltip erscheint, wenn Sie Ihre Maus über den Chart-Typ bewegen.

Wenn Sie ein bestehendes empower® Chart in einen anderen Chart-Typen konvertieren möchten, können Sie auch auf den Button **Serien** in der Aktionsleiste und anschließend auf den Button **Konvertieren** klicken (Abbildung 222).

Die Chart-Typ-Auswahl öffnet sich und Sie können auswählen, in welchen Chart-Typ Sie das ausgewählte Chart konvertieren möchten.

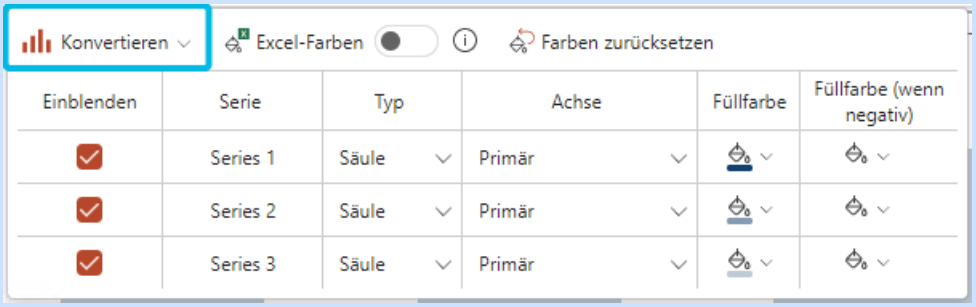


Abbildung 222. Button **Konvertieren** für einzelnes Chart

3.11. Beschriftungen verwenden und bearbeiten

Beschriftungen können für die meisten Objekte in Daten-Charts und Gantt-Charts hinzugefügt werden.

Einige Objekte werden standardmäßig mit einer Beschriftung hinzugefügt. Andere Objekte werden standardmäßig ohne eine Beschriftung hinzugefügt.

Wenn eine große Anzahl an Beschriftungen zu einem Chart hinzugefügt wird, werden die Datenbeschriftungen automatisch deaktiviert.

In den meisten Fällen können Sie die Datenbeschriftungen über eine Benachrichtigungsleiste wieder aktivieren. Wenn das Chart zu viele Datenbeschriftungen enthält, können diese nicht wieder aktiviert werden.

Datenbeschriftungseinstellungen bearbeiten

Unter dem Button **Datenbeschriftungen** in der Aktionsleiste können Sie allgemeine Einstellungen für die Beschriftungen in Ihrem Daten-Chart vornehmen (Abbildung 223).



Abbildung 223. Button **Datenbeschriftungen**

Die verfügbaren Optionen hängen vom Chart-Typ ab. Beispielsweise können Sie die Säulensummen global ein- oder ausschalten, wenn Ihr Chart über Spalten oder Balken verfügt.

Zusätzlich können Sie die Beschriftungen der primären Wertachse anpassen.

Falls das Chart eine sekundäre Wertachse enthält, können die Beschriftungseinstellungen auch für diese Achse angepasst werden.

Falls das Chart eine horizontale Wertachse enthält, können Sie auch die Standardwerte für deren Beschriftungen ändern.

Falls das Chart eine Kategorieachse enthält, können Sie festlegen, welche Informationen in der Beschriftung angezeigt werden sollen.

Bei bestimmten Charts wie Kreis-Charts oder Mekko-Charts stehen Ihnen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Um die Datenbeschriftungen global für Ihr Chart zu deaktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Datenbeschriftungen anzeigen** auf *Aus* (Abbildung 224).

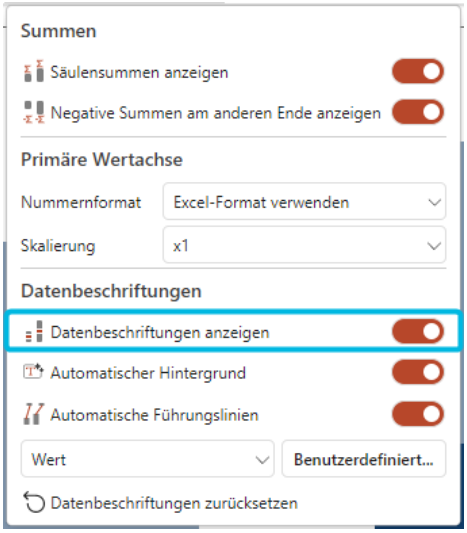


Abbildung 224. Option **Datenbeschriftungen anzeigen**

Standardmäßig verfügen alle Datenbeschriftungen über einen automatischen Hintergrund.

Um diesen automatischen Hintergrund zu deaktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Automatischer Hintergrund** auf *Aus* (Abbildung 225).

Nun können Sie für jede Datenbeschriftung einzeln entscheiden, ob der farbige Hintergrund angezeigt werden soll oder nicht.

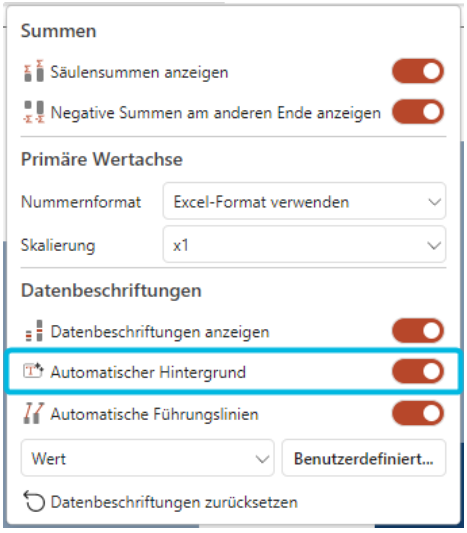


Abbildung 225. Option **Automatischer Hintergrund**

Standardmäßig sind für alle Datenbeschriftungen automatische Führungslinien aktiviert. Diese Führungslinien werden zu Ihren Beschriftungen hinzugefügt, sobald Sie diese von ihrer Standardposition verschieben, und verbinden die Beschriftung mit ihrem Datenpunkt (Abbildung 226).

Sie dienen der eindeutigen Zuordnung von Datenpunkten und Datenbeschriftungen, sodass Beschriftungen stets korrekt zugeordnet werden können.



Abbildung 226. Führungslinien im Chart

Um diese automatischen Führungslinien zu deaktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Automatische Führungslinien** auf *Aus* (Abbildung 227).

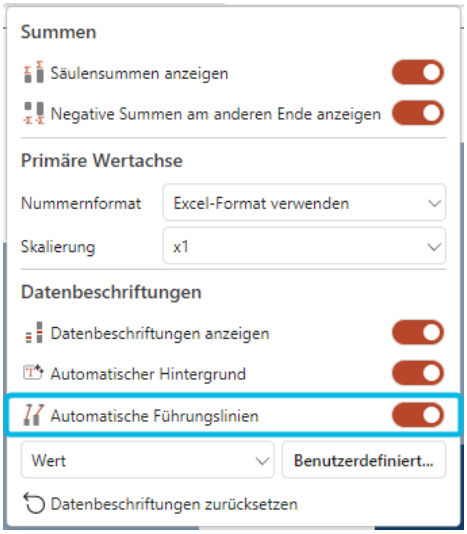


Abbildung 227. Option **Automatische Führungslinien**

Das Textformat für die Datenbeschriftungen kann ebenfalls global eingestellt werden. Öffnen Sie dazu das Drop-Down-Menü und wählen Sie ein Format aus (Abbildung 228).

Um ein benutzerdefiniertes Datenbeschriftungsformat zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Benutzerdefiniert...**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Beschriftungen siehe Benutzerdefinierte Beschriftungen.

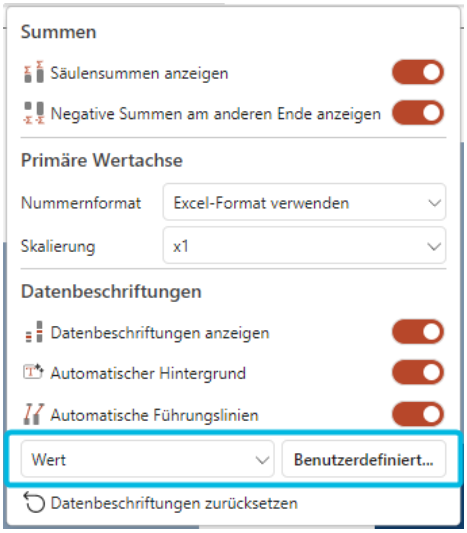


Abbildung 228. Beschriftungsformat definieren

In Charts wie Säulen-, Balken- oder Wasserfall-Charts können Säulensummen verwendet werden, um den Summenwert mehrerer Datenserien anzuzeigen.

Um Säulensummen für alle Säulen oder Balken im Chart anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Säulensumme anzeigen** auf *An* (Abbildung 229).

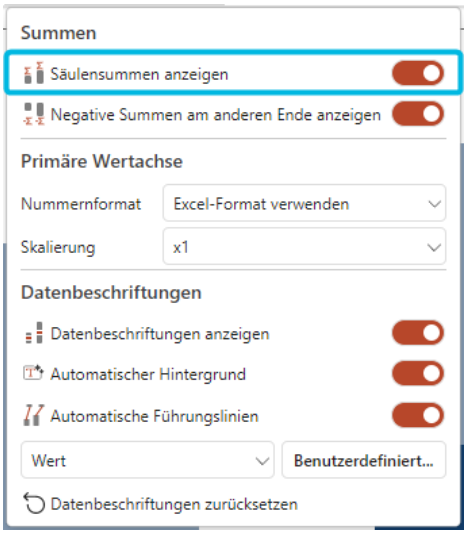


Abbildung 229. Option **Säulensummen anzeigen**

Wenn Ihr Chart negative Datenpunkte enthält, können Sie die Säulensummen dieser Datenpunkte am jeweils anderen Ende der Säule oder des Balkens anzeigen lassen.

Stellen Sie dazu den Toggle-Button für **Negative Summen am anderen Ende anzeigen** auf *An* (Abbildung 230).

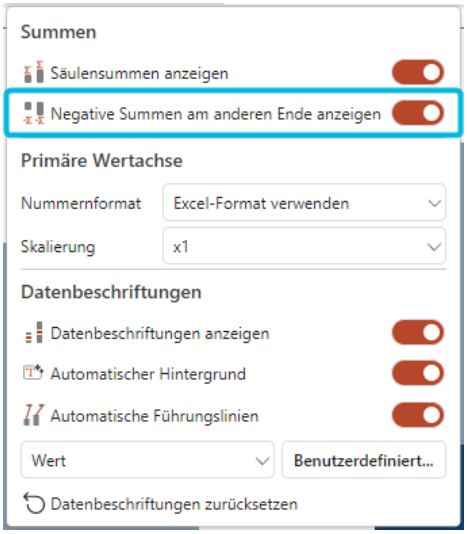


Abbildung 230. Option **Negative Summen am anderen Ende anzeigen**

In Kreis-Charts können Sie festlegen, ob die Datenbeschriftungen innerhalb oder außerhalb des Charts angezeigt werden sollen.

Um die Datenbeschriftungen außerhalb des Charts anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Datenbeschriftungen außerhalb anzeigen** auf *An* (Abbildung 231).

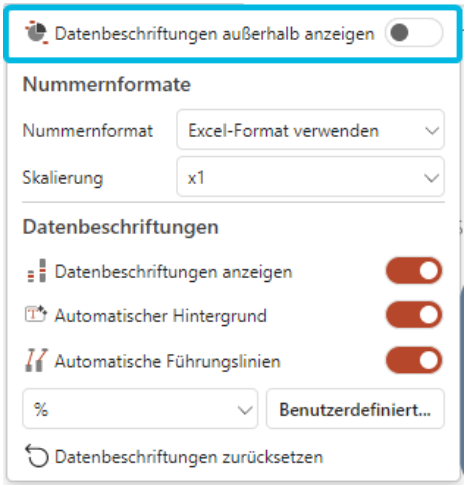


Abbildung 231. Option **Datenbeschriftungen außerhalb anzeigen**

Für alle Wertachsen in einem Chart können Sie ein Nummernformat und die Skalierung für die Achsenbeschriftungen sowie für alle Werte, die sich auf die Achse beziehen, festlegen. Diese Einstellungen können für jede Achse individuell angepasst werden (Abbildung 232).

Öffnen Sie dazu die Drop-Down-Menüs und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

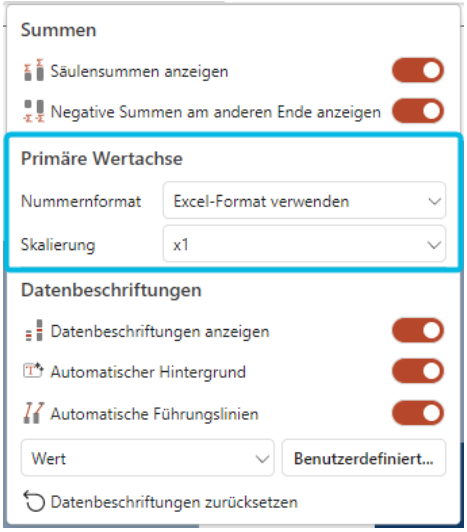


Abbildung 232. Achsen-Einstellungen

Um ein benutzerdefiniertes Nummernformat zu verwenden, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Nummernformat**.

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 233).

Geben Sie dort entweder Ihr eigenes Format in das Eingabefeld ein oder wählen Sie ein Format aus der Liste aus.

Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.

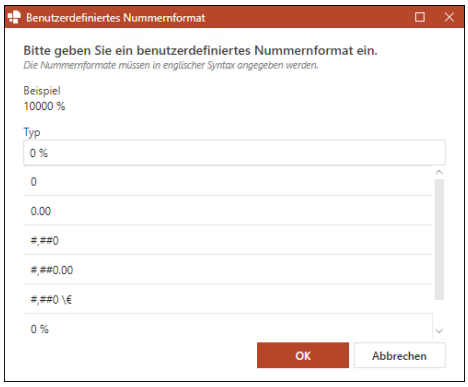


Abbildung 233. Dialogfenster für benutzerdefiniertes Nummernformat

Das Nummernformat und die Skalierung werden anschließend auf die Achsenbeschriftungen sowie auf die Datenbeschriftungen angewendet.

Standardmäßig wird für die Beschriftungen das Excel-Format verwendet.

Wenn Sie alle Einstellungen zurücksetzen möchten, um zum ursprünglichen Standard zurückzukehren, wählen Sie die Option **Datenbeschriftungen zurücksetzen** (Abbildung 234).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

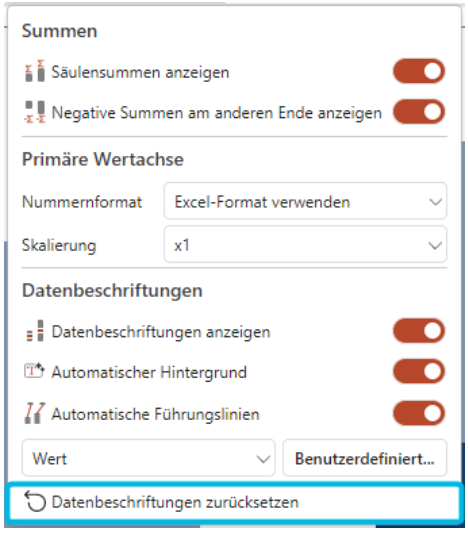


Abbildung 234. Option **Datenbeschriftungen zurücksetzen**

In diesem Dialogfenster können Sie auswählen, welche Eigenschaften der Datenbeschriftungen Sie zurücksetzen möchten (Abbildung 235).

Standardmäßig ist die Option **Alle** ausgewählt.

Um eine Option abzuwählen, entfernen Sie den Haken aus dem jeweiligen Kontrollkästchen.

Um eine Option auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem jeweiligen Kontrollkästchen.

Um Ihre Auswahl zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK**.

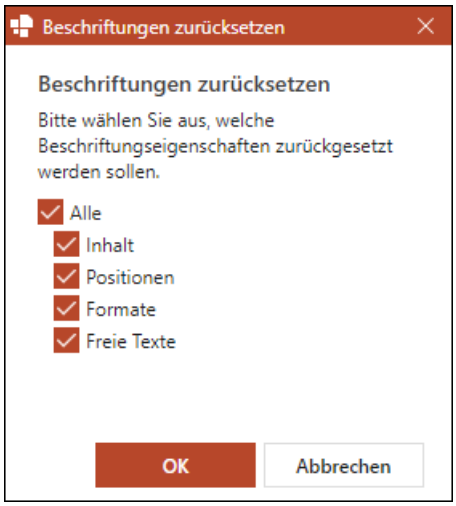


Abbildung 235. Datenbeschriftungen zurücksetzen

Die Datenbeschriftungseinstellungen in der Aktionsleiste stehen nur für Daten-Charts zur Verfügung.

Beschriftungen hinzufügen und bearbeiten

Um eine Beschriftung zu einem Gantt-Chart-Objekt wie z. B. einem Meilenstein hinzuzufügen, wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung** (Abbildung 236).

Die Beschriftung wird dem Objekt hinzugefügt.

Um die Beschriftung zu entfernen, klicken Sie erneut auf denselben Button (Abbildung 237).



Abbildung 236. Button **Beschriftung** – Aktivieren



Abbildung 237. Button **Beschriftung** – Deaktivieren

Um eine Beschriftung zu einem Daten-Chart-Objekt hinzuzufügen, wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung anzeigen** (Abbildung 238).

Um die Beschriftung zu entfernen, klicken Sie erneut auf denselben Button.

Alternativ wählen Sie die Beschriftung selbst aus und klicken Sie im geöffneten Menü auf den Button **Löschen**.



Abbildung 238. Button **Beschriftung anzeigen**

Beschriftungen können auch individuell formatiert werden. Wählen Sie dazu die jeweilige Beschriftung aus.

Um alle Datenbeschriftungen in einer Datenserie zu auszuwählen, wählen Sie zunächst einen Datenpunkt dieser Serie aus und klicken Sie anschließend ein zweites Mal auf denselben Datenpunkt.

Wählen Sie alternativ eine Beschriftung aus und drücken Sie dann **Strg** + **A**. Alle Beschriftungen in derselben Serie werden ausgewählt.

Wenn Sie **Strg** + **A** ein zweites Mal drücken, werden alle Beschriftungen in allen Serien ausgewählt.

Wenn Sie **Strg** + **A** ein drittes Mal drücken, werden alle Beschriftungen inklusive Summen- und Kategoriebeschriftungen ausgewählt.

Um mehrere Beschriftungen aus verschiedenen Serien auszuwählen, halten Sie **Strg** gedrückt und wählen Sie die gewünschten Beschriftungen aus.

Um mehrere Beschriftungen in einem bestimmten Bereich des Charts auszuwählen, klicken Sie auf die erste Beschriftung. Drücken Sie dann **Shift** und klicken Sie auf die letzte Beschriftung. Alle Beschriftungen in dem rechteckigen Bereich zwischen den beiden Beschriftungen werden ausgewählt.

Ein Menü öffnet sich.

Dort können Sie die Beschriftung nach Ihren Bedürfnissen formatieren (Abbildung 239).

Sie können die Schriftgröße anpassen und die Beschriftung fett, unterstrichen oder kursiv formatieren.

Zusätzlich können Sie die Schriftfarbe ändern.

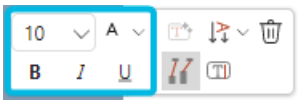


Abbildung 239. Formatierungsoptionen für Beschriftungen

Wenn eine Beschriftung außerhalb eines Objekts oder außerhalb des Datenbereichs eines Charts positioniert ist, kann sie unter Umständen unleserlich sein.

Um dies zu vermeiden, aktivieren Sie den Hintergrund der Beschriftung, indem Sie auf den Button **Hintergrund der Datenbeschriftung anzeigen** klicken (Abbildung 240).

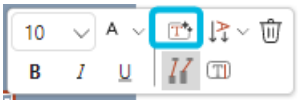


Abbildung 240. Button **Hintergrund der Datenbeschriftung anzeigen**

Der Hintergrund wird stets in der Füllfarbe des Objekts oder Datenpunkts eingefärbt dargestellt (Abbildung 241).

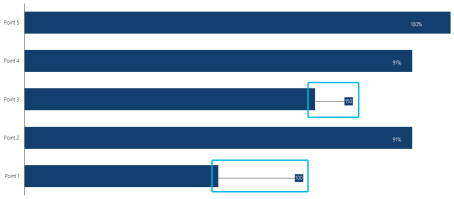


Abbildung 241. Beschriftungen mit Hintergrund

In Daten-Charts ist diese Option nur verfügbar, wenn die globale Einstellung **Automatischer Hintergrund** unter dem Button **Datenbeschriftungen** in der Aktionsleiste deaktiviert wurde.

In Gantt-Charts kann diese Einstellung nur für einzelne Objekte aktiviert oder deaktiviert werden.

Für Datenbeschriftungen in Daten-Charts können Sie globale Einstellungen vornehmen. Für weitere Informationen siehe **Datenbeschriftungseinstellungen bearbeiten**.

Das Datumsformat kann für einzelne Beschriftungen in Gantt-Charts nicht geändert werden. Es kann jedoch ein globales Datumsformat festgelegt werden.

Für weitere Informationen siehe **Zeitraum definieren**.

Alternativ können Sie auch einen Freitext eingeben. Klicken Sie dazu in das Eingabefeld der Beschriftung.

Für weitere Informationen zu Teiltextformatierung und Freitext siehe **Textteile formatieren**.

Für Datenbeschriftungen in Daten-Charts stehen Ihnen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Beispielsweise können Sie die Textrichtung nach Bedarf ändern.

Wählen Sie dazu die Beschriftung aus und klicken Sie auf den Button **Textrichtung ändern** (Abbildung 242).

Wählen Sie anschließend eine Option aus.



Abbildung 242. Button **Textrichtung ändern**

Zusätzlich öffnet sich ein weiteres Menü auf der linken Seite des Charts.

Hier können Sie den Beschriftungstyp für die einzelne Beschriftung festlegen und weitere Einstellungen zu den Nummernformaten der Beschriftungen vornehmen.

Um den Beschriftungstyp zu ändern, wählen Sie eine Option aus der Liste aus (**Abbildung 243 (1)**).

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Beschriftung verwenden möchten, klicken Sie auf den Button **Custom** (**Abbildung 243 (2)**).

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Beschriftungen siehe **Benutzerdefinierte Beschriftungen**.

Wenn Sie einen Beschriftungstyp mit Prozentangaben gewählt haben, können Sie zudem festlegen, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen (**Abbildung 243 (3)**).

Geben Sie dazu den Wert in das Eingabefeld ein oder erhöhen oder verringern Sie den Wert über die kleinen **Pfeil**-Symbole.

Zusätzlich können Sie ein Nummernformat für die Beschriftung auswählen (**Abbildung 243 (4)**).

Öffnen Sie dazu die Drop-Down-Menüs und wählen Sie die gewünschten Optionen.

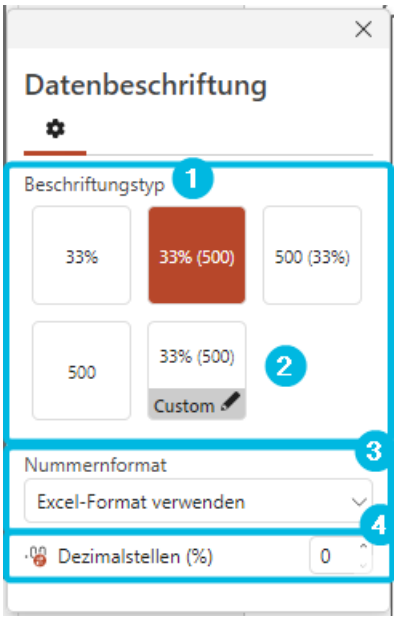


Abbildung 243. Datenbeschriftungsmenü

Um ein benutzerdefiniertes Nummernformat zu verwenden, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Nummernformat** aus.

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 244**).

Geben Sie dort entweder Ihr eigenes Format in das Eingabefeld ein oder wählen Sie ein Format aus der Liste.

Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.

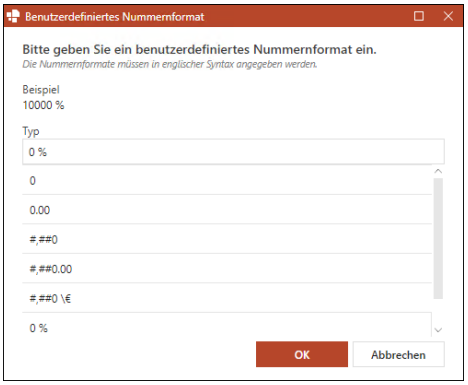


Abbildung 244. Dialogfenster für benutzerdefiniertes Nummernformat

Dieses Nummernformat wird dann auf die Datenbeschriftungen der Datenpunkte angewendet.

Standardmäßig wird für die Beschriftungen das Excel-Format verwendet.



Für neue Datenpunktbeschriftungen in einer Datenserie wird automatisch das Format der Mehrheit der bestehenden Datenbeschriftungen der Serie übernommen.

Beschriftungen verschieben

Um eine Beschriftung zu verschieben, wählen Sie die Beschriftung aus und ziehen Sie sie an die neue Position.

Um alle Beschriftungen einer Datenserie gemeinsam zu verschieben, sodass deren relative Anordnung erhalten bleibt, wählen Sie eine Beschriftung aus und klicken Sie anschließend ein zweites Mal auf dieselbe Beschriftung.

Um mehrere, aber nicht alle Beschriftungen einer Serie zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und wählen Sie alle gewünschten Beschriftungen aus.

Standardmäßig wird die Position der Datenbeschriftung durch empower® geführt und passt sich automatisch der Umgebung an.

Um Datenbeschriftungen ausschließlich horizontal oder vertikal zu verschieben, halten Sie während der Bewegung die Taste **Shift** gedrückt.

Beispielsweise können Sie auf diese Weise Datenbeschriftungen in Linien-Charts exakt unter den Markierungspunkt verschieben (**Abbildung 245**).

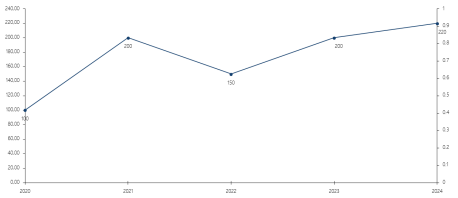


Abbildung 245. Linien-Chart mit Beschriftungen unterhalb der Linie

Um die Beschriftungen frei zu verschieben, halten Sie während der Bewegung die Taste **Strg** gedrückt.

Standardmäßig wird eine automatische Führungslinie zu einer Beschriftung hinzugefügt, sobald diese verschoben wird. Dadurch wird deutlich, zu welchem Objekt die Beschriftung gehört.

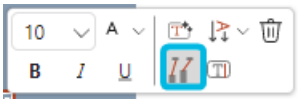


Abbildung 246. Button **Automatische Führungslinie**

Um diese Führungslinie für eine einzelne Beschriftung zu deaktivieren, wählen Sie die Beschriftung aus und klicken Sie auf den Button **Automatische Führungslinie** (**Abbildung 246**).

Um die automatischen Führungslinien für alle Beschriftungen im Chart zu deaktivieren, siehe **Datenbeschriftungseinstellungen bearbeiten** für Daten-Charts und **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten** für Gantt-Charts.

Wenn Sie individuell positionierte Beschriftungen verwenden, weichen standardmäßig positionierte Beschriftungen automatisch aus.

Beschriftungen weichen immer in x-Richtung und nicht in y-Richtung aus.

Alle obenstehenden Informationen und Anleitungen gelten ebenfalls für Linien- und Pfeilbeschriftungen.

Wenn das Chart geändert wird, bleibt der relative Abstand und die Position der Datenbeschriftung zum zugehörigen Datenpunkt erhalten.

Wenn ein Chart viele Daten enthält und alle Beschriftungen aktiviert sind, versuchen die Beschriftungen automatisch, sich gegenseitig zu vermeiden.

Es kann jedoch vorkommen, dass nicht alle Beschriftungen ohne Überlappung platziert werden können. In diesem Fall erscheint ein Hinweis im Chart.

Benutzerdefinierte Beschriftungen

Wenn Sie sich entscheiden, ein benutzerdefiniertes Textformat für Datenbeschriftungen, Achsenbeschriftungen oder andere Beschriftungen zu erstellen, öffnet sich ein Dialogfenster.

In diesem Dialogfenster können Sie Werte, Prozentangaben, Koordinaten und andere Textelemente kombinieren, um Ihr eigenes Textformat zu erstellen.

Um eines dieser Elemente hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** und wählen Sie die gewünschte Option aus (Abbildung 247).

Jedes Textelement kann nur einmal hinzugefügt werden – mit Ausnahme des Freitext-Elements.

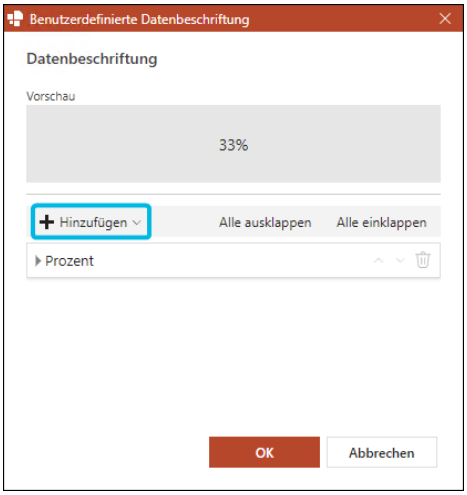


Abbildung 247. Button **Hinzufügen**

Um alle Details zu allen Textelementen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Alle ausklappen** (Abbildung 248 **(1)**).

Um die Details aller Textelemente auszublenden, klicken Sie auf den Button **Alle einklappen** (Abbildung 248 **(2)**).

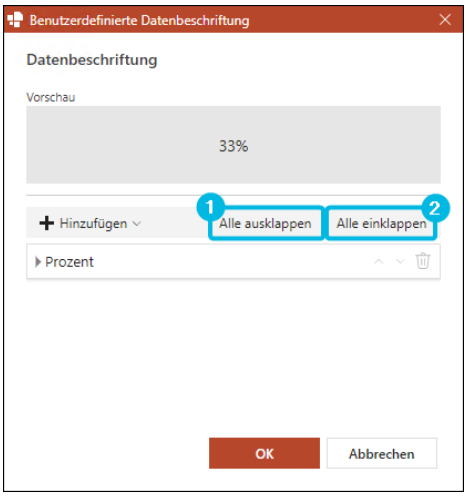


Abbildung 248. Einstellungen ausklappen und einklappen

Die Reihenfolge der Elemente in der Liste bestimmt, welches Element zuerst angezeigt wird. Um diese Reihenfolge zu ändern, verschieben Sie ein Element mit Hilfe der kleinen **Pfeil**-Symbole (Abbildung 249).

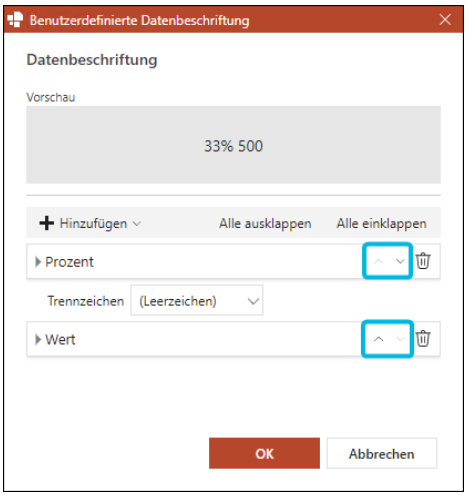


Abbildung 249. Elementreihenfolge anpassen

Für Werte können Sie festlegen, ob absolute Werte verwendet werden sollen (Abbildung 250).

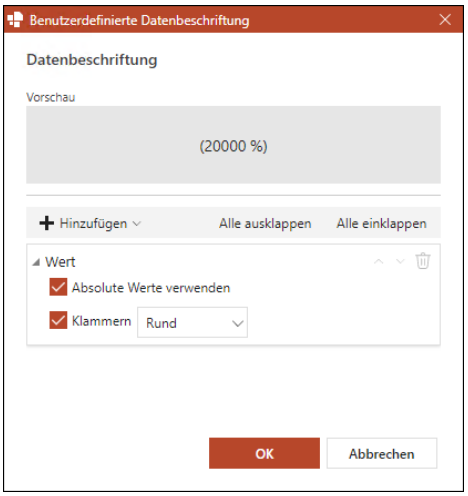


Abbildung 250. Einstellungen für das Wert-Element

Für Koordinaten können Sie ebenfalls entscheiden, ob absolute Werte verwendet werden sollen (Abbildung 251).

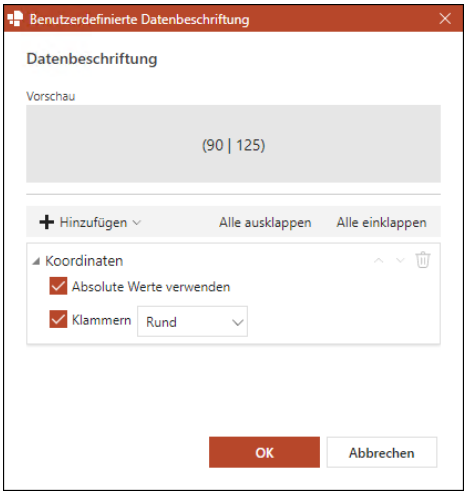


Abbildung 251. Einstellungen für das Koordinaten-Element

Für Prozentangaben können Sie festlegen, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen (**Abbildung 252**).

Erhöhen oder verringern Sie dazu den Wert über die kleinen **Pfeil**-Symbole.

Geben Sie alternativ den gewünschten Wert direkt in das Eingabefeld ein.

Im Drop-Down-Menü für *Referenz* können Sie auswählen, auf welche Serie sich die Beschriftung beziehen soll. Alternativ können Sie die Option **Relativ** wählen.

Bewegen Sie Ihre Maus über das **Fragezeichen**-Symbol neben dieser Einstellung, um weitere Informationen zu erhalten.

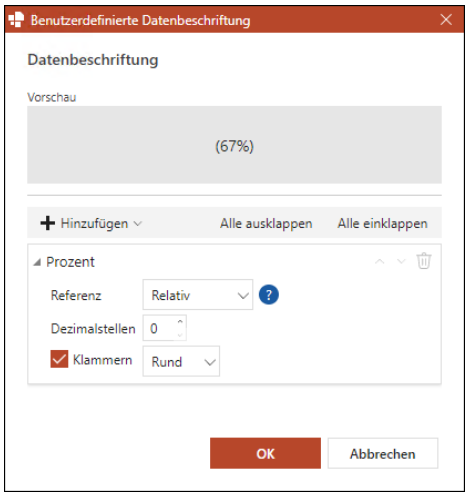


Abbildung 252. Einstellungen für das Prozent-Element

Wenn Sie die Option **Serie** wählen, wird der in der Mini-Excel definierte Serienname angezeigt (**Abbildung 253**).

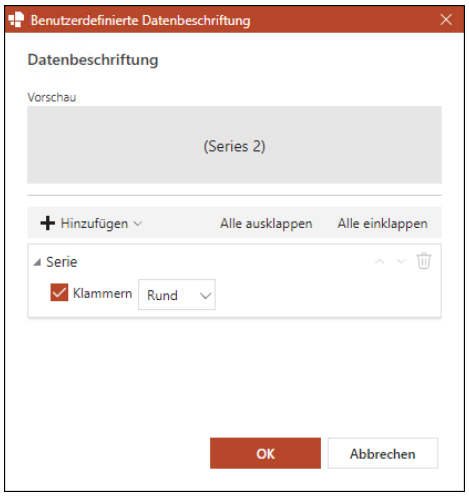


Abbildung 253. Einstellungen für das Serien-Element

Wenn Sie die Option **Kategorie** wählen, wird der in der Mini-Excel definierte Kategoriename angezeigt (**Abbildung 254**).

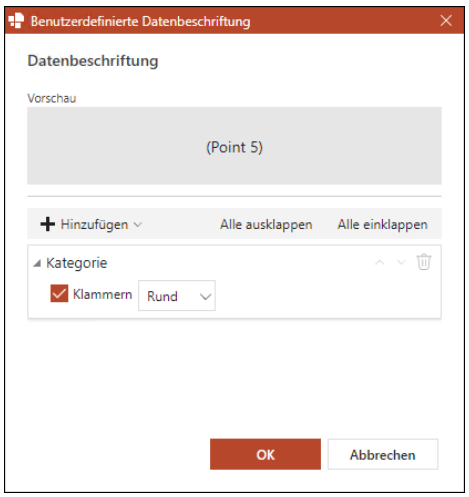


Abbildung 254. Einstellungen für das Kategorien-Element

Wenn Sie die Option **Excel-Beschriftung** wählen, wird die in der Mini-Excel definierte Beschriftung angezeigt (**Abbildung 255**).

Diese Option ist nur für Punkt- und Blasencharts verfügbar.

Für Datenbeschriftungen in Blasencharts können Sie zudem die Blasengröße als Textelement hinzufügen.

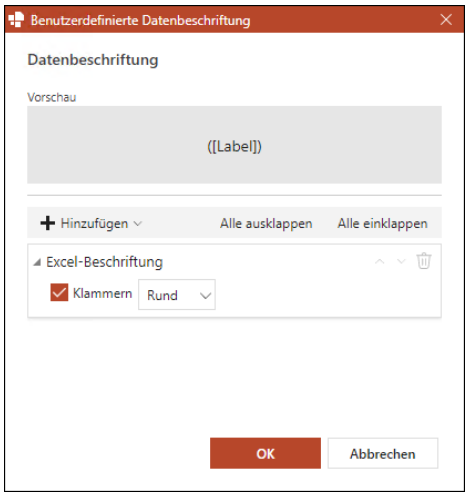


Abbildung 255. Einstellungen für das Excel-Beschriftungs-Element

Um ein Textelement in Klammern anzuzeigen, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für **Klammern** für das jeweilige Textelement. Anschließend können Sie auch festlegen, welche Art von Klammern verwendet werden soll.

Wenn Sie mehr als ein Textelement anzeigen, können Sie festlegen, welches Trennzeichen zwischen den beiden Textelementen verwendet werden soll.

Öffnen Sie dazu das Drop-Down-Menü *Trennzeichen* und wählen Sie eine Option aus (**Abbildung 256**).

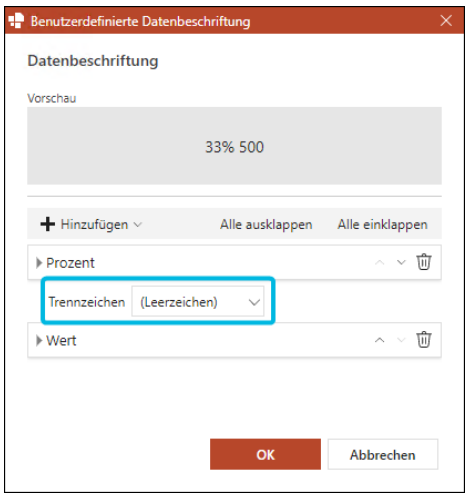


Abbildung 256. Trennzeichen definieren

Um ein benutzerdefiniertes Trennzeichen zu verwenden, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert...** aus (**Abbildung 257**).

Geben Sie dann das gewünschte Trennzeichen in das Eingabefeld ein.

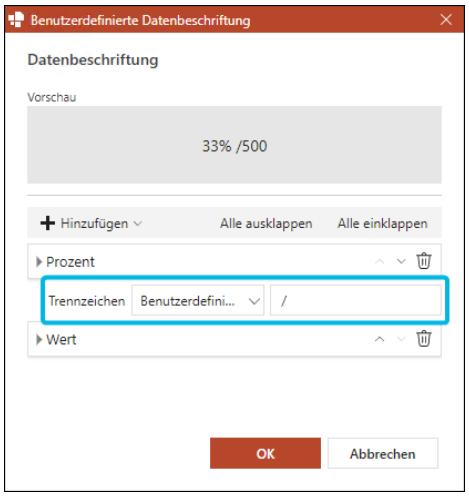


Abbildung 257. Benutzerdefiniertes Trennzeichen definieren

Oben im Dialogfenster sehen Sie eine Vorschau, wie der Text der Achsenbeschriftung gemäß Ihrer aktuellen Einstellung aussehen wird (**Abbildung 258 (1)**).

Um ein Textelement aus Ihrem Textformat zu entfernen, klicken Sie auf das **X**-Symbol (**Abbildung 258 (2)**).

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 258 (3)**).

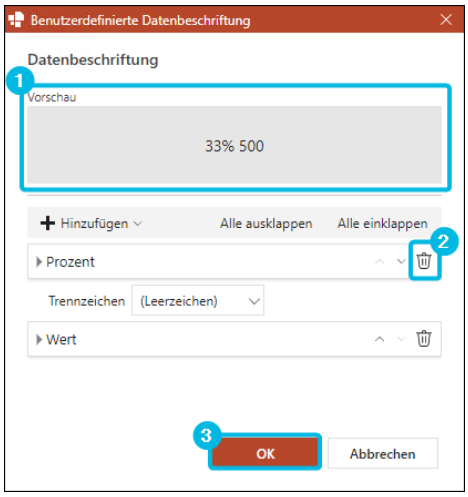


Abbildung 258. Benutzerdefiniertes Textformat finalisieren

Die Auswahl der Optionen und Einstellungen hängt vom Typ der bearbeiteten Beschriftung ab. Beispielsweise unterscheiden sich die Optionen für reguläre Datenbeschriftungen von den Optionen für Pfeilbeschriftungen.

Benutzerdefinierte Beschriftungen sind nur in Daten-Charts verfügbar.

Für weitere Informationen zu Freitextformatierung und Freitext in Beschriftungen siehe **Textteile formatieren**.

Textteile formatieren

Wenn Sie komplexere Beschriftungen verwenden möchten, können Sie Teile dieser Beschriftungen formatieren oder Pre- und Postfixes hinzufügen.

So können Sie Teile einer Beschriftung einfärben, Text zu einer Beschriftung hinzufügen, die Schriftgröße für Teile einer Beschriftung ändern und Teile einer Beschriftung fett, kursiv etc. formatieren.

Darüber hinaus können Sie in Gantt-Charts eine Beschriftung oder Teile einer Beschriftung mit Hyperlinks versehen.

Die automatisch generierten Beschriftungstexte, z. B. Daten oder Werte, können nur als Ganzes formatiert werden.

Bei Bedarf können sie vollständig gelöscht werden.

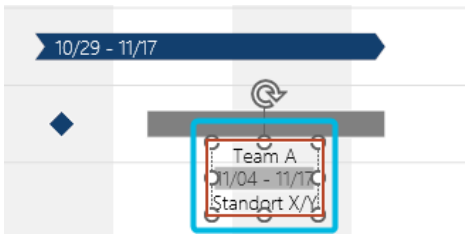


Abbildung 259. Automatischer Teil einer Beschriftung

Um in den freien Formatierungsmodus zu gelangen, klicken Sie entweder mit einem Doppelklick auf die Beschriftung oder wählen Sie die Beschriftung aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung frei bearbeiten** im Menü.

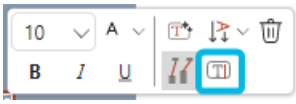


Abbildung 260. Button **Beschriftung frei bearbeiten**

Um einer Beschriftung Text hinzuzufügen, navigieren Sie zur entsprechenden Position innerhalb der Beschriftung und geben Sie Ihren Text ein.

Um Zeilenumbrüche einzufügen, drücken Sie **Enter**.

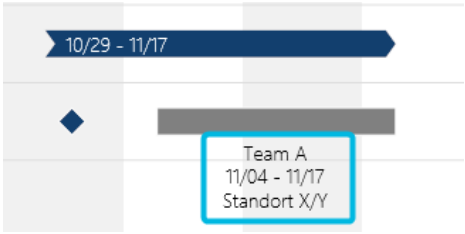


Abbildung 261. Beschriftung mit Freitext

Um Teile der Beschriftung zu formatieren, wählen Sie den Teil aus, den Sie formatieren möchten, und verwenden Sie die in PowerPoint integrierten Funktionen, um den Text zu formatieren.

Sie können innerhalb einer Beschriftung so viele verschiedene Formatierungsoptionen verwenden, wie Sie möchten.

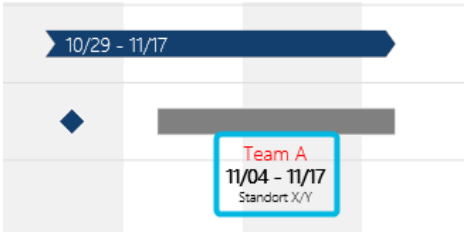


Abbildung 262. Beschriftung mit Teiltextformatierung

Für Beschriftungen in Gantt-Charts können Sie im Modus zur freien Textformatierung außerdem Hyperlinks verwenden.

Um eine Beschriftung oder einen Teil der Beschriftung mit einem Hyperlink zu versehen, wählen Sie den Text aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Wählen Sie dann die Option **Link** aus. Ein Dialogfenster öffnet sich.

Sie können entweder einen Link zu einer Website oder zu einer anderen Datei oder Folie hinzufügen.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

Sie können einer einzelnen Beschriftung auch mehrere Hyperlinks hinzufügen.

Wenn Sie nun Ihre Maus über den Link bewegen, erscheint ein Tooltip mit den Link-Informationen.

Um dem Link zu folgen, drücken Sie **Strg** und klicken Sie auf den Link.

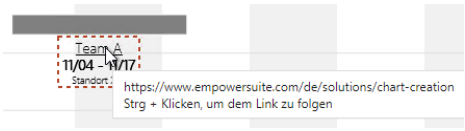


Abbildung 263. Beschriftung mit Hyperlink



Um die Position oder die Textausrichtung einer Beschriftung zu ändern, verlassen Sie den freien Formatierungsmodus und verwenden Sie die empower® Funktionen im Menü.

Wenn Sie Änderungen mithilfe der in PowerPoint integrierten Funktionen vornehmen, werden diese Änderungen möglicherweise widerrufen, nachdem Sie den freien Formatierungsmodus verlassen.

Wenn Sie ein Gantt-Chart, das mit Excel verlinkt ist, bearbeiten, werden alle Änderungen wie z. B. hinzugefügte Gantt-Objekte, hinzugefügte Beschriftungstexte und Textänderungen nach dem nächsten Excel-Link-Update zurückgesetzt. Wenn Sie nur die Formatierung in Beschriftungen ändern, werden diese Änderungen nicht zurückgesetzt.

Wenn Sie die Änderungen behalten möchten, nehmen Sie die Änderungen in der verlinkten Excel-Datei vor oder entfernen Sie den Excel-Link.

Die Zeitachsenbeschriftungen in Gantt-Charts können nicht frei formatiert werden.

In Daten-Charts können keine Hyperlinks verwendet werden.

Ihre Textänderungen in den Beschriftungen werden auch in der Mini-Excel wiedergegeben. Formatierungsänderungen werden in der Mini-Excel nicht angezeigt.

Wenn Sie das Mini-Excel geöffnet haben, können Sie den freien Formatierungsmodus nicht verwenden.

3.12. Benutzerdefinierte Farben verwenden

Beim Bearbeiten der Farbe von Chart-Objekten können Sie aus den Customizing-Farben wählen, die von Ihrem Unternehmen definiert wurden.

Zusätzlich können Sie benutzerdefinierte Farben hinzufügen, falls die vorhandenen Farben nicht Ihren Anforderungen entsprechen.

Falls Sie bereits benutzerdefinierte Farben hinzugefügt haben, finden Sie diese unter *Weitere Farben* in Ihrer Farbauswahl (**Abbildung 264**).

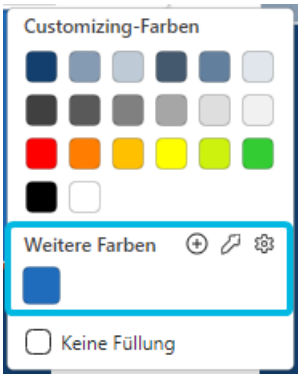


Abbildung 264. Benutzerdefinierte Farben

Benutzerdefinierte Farben sind unabhängig von den Customizings. Wenn Sie Ihr Customizing über die Benutzereinstellungen oder für ein einzelnes Chart ändern, hat dies keine Auswirkungen auf Ihre benutzerdefinierten Farben.

Benutzerdefinierte Farben verwalten

Um Ihre benutzerdefinierten Farben anzuzeigen und zu verwalten, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol neben *Weitere Farben* (Abbildung 265).

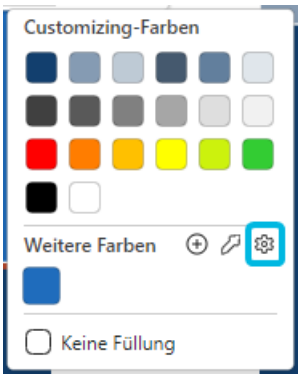


Abbildung 265. **Zahnrad**-Symbol für benutzerdefinierte Farben

Auf der linken Seite des Dialogfensters sehen Sie alle benutzerdefinierten Farben (Abbildung 266).

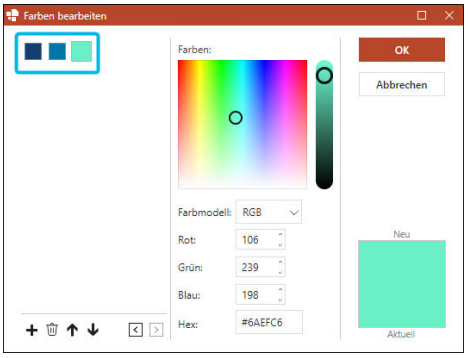


Abbildung 266. Verfügbare benutzerdefinierte Farben

Rechts werden die ausgewählte Farbe und die entsprechenden Werte angezeigt (Abbildung 267).

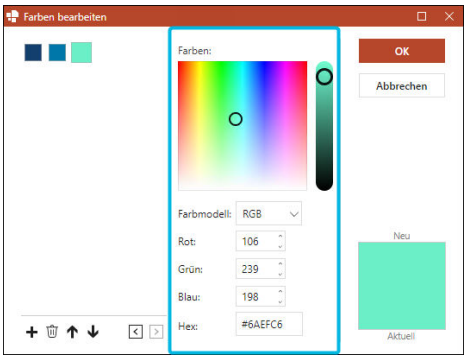


Abbildung 267. Farbanzeige

Wenn Sie mehrere Farben hinzugefügt haben, können Sie die Anzeigereihenfolge der Farben mithilfe der **Pfeil**-Symbole unten im Dialogfenster anpassen (Abbildung 268). Die Anzeigereihenfolge spiegelt sich dann auch in der Farbauswahl wider.

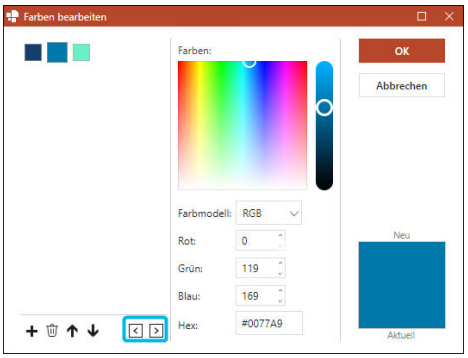


Abbildung 268. Farben neu anordnen

Farben hinzufügen und löschen

Um eine benutzerdefinierte Farbe zu Ihrer Farbauswahl hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol neben *Weitere Farben* (**Abbildung 269**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

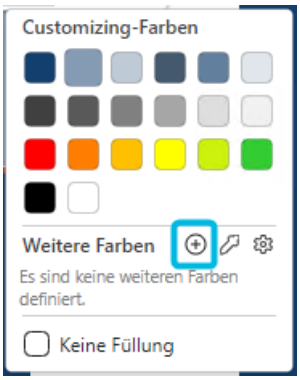


Abbildung 269. **Plus**-Symbol für benutzerdefinierte Farben

2. Wählen Sie entweder eine neue Farbe aus dem Farbschema aus (**Abbildung 270 (1)**) oder geben Sie die Farbwerte ein, um die Farbe zu definieren.
   a. Um bestimmte Werte einzutragen, wählen Sie zunächst ein Farbmodell aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 270 (2)**).
   b. Geben Sie dann die Werte in die Eingabefelder ein (**Abbildung 270 (3)**).
      Alternativ können Sie direkt den HEX-Wert eingeben.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern (**Abbildung 270 (4)**).
   Die neue Farbe wird zu Ihrer Farbauswahl hinzugefügt.

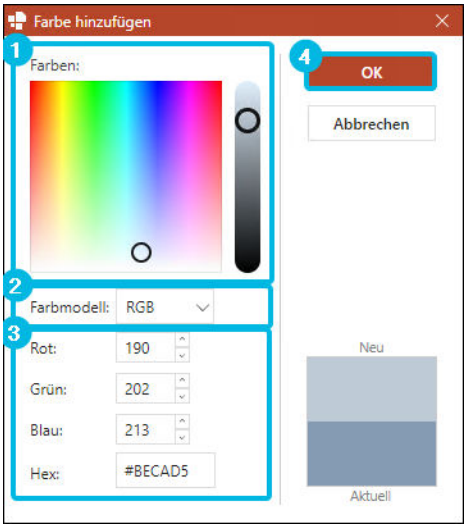


Abbildung 270. Farbe hinzufügen

Um mehrere Farben auf einmal zu Ihren benutzerdefinierten Farben hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol neben *Weitere Farben*.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Klicken Sie unten in dem Dialogfenster auf das **Plus**-Symbol (**Abbildung 271**).
   Die derzeit ausgewählte Farbe wird als Kopie hinzugefügt.
   Wenn Sie keine der Farben ausgewählt haben, ist die Farbe des derzeit ausgewählten Elements vorausgewählt.
3. Nehmen Sie alle nötigen Änderungen wie oben beschrieben vor.
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

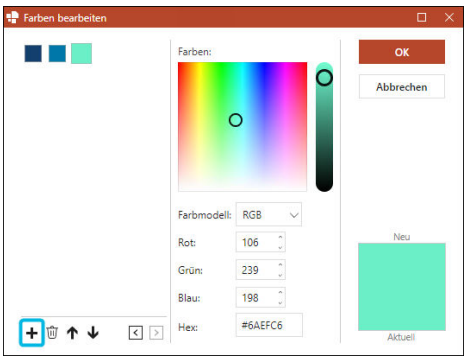


Abbildung 271. Mehr Farben hinzufügen

Wenn Sie mehrere Elemente ausgewählt haben, ist die Farbe der Mehrheit der Elemente im Farbschema vorausgewählt. Wenn es keine Mehrheit gibt, ist keine Farbe vorausgewählt.

Wenn Sie eine Farbe aus dem Farbschema wählen, werden die Werte automatisch berechnet.

Um eine Farbe zu löschen, öffnen Sie das Dialogfenster über das **Zahnrad**-Symbol und wählen Sie die Farbe aus der Liste in diesem Dialogfenster aus.
Klicken Sie dann auf das **X**-Symbol (**Abbildung 272**).

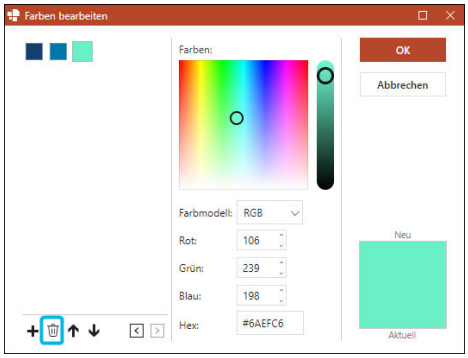


Abbildung 272. **X**-Symbol für benutzerdefinierte Farben

Die Pipette verwenden

Wenn Sie eine Farbe aus Ihrer aktuellen Präsentation oder einer anderen geöffneten Präsentation wiederverwenden möchten, können Sie die Pipette verwenden, um diese Farbe zu den benutzerdefinierten Farben hinzuzufügen und sie auf das derzeit ausgewählte Chart-Objekt anzuwenden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Farbauswahl für das Chart-Objekt, auf das Sie die Farbe anwenden möchten.
2. Klicken Sie auf das **Pipetten**-Symbol neben *Weitere Farben* (**Abbildung 273**).

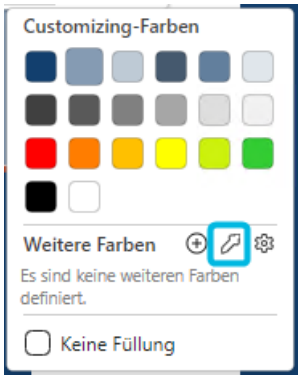


Abbildung 273. **Pipetten**-Symbol für benutzerdefinierte Farben

3. Navigieren Sie zu der Farbe, die Sie verwenden möchten.
   Ihr Mauszeiger wird als Pipette angezeigt und die Farben werden daneben angezeigt (**Abbildung 274**).
   Die Farbe kann sich auch in einer anderen geöffneten PowerPoint-Präsentation befinden.



Abbildung 274. Pipette mit Farbanzeige

4. Klicken Sie auf diese Farbe.
   Sie kehren zum ausgewählten Chart-Objekt zurück und ein Dialogfenster öffnet sich.
   Alle Werte für die ausgewählte Farbe werden automatisch eingetragen.
5. Wenn alles wie gewünscht angezeigt wird, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 275).
   Wenn Sie etwas ändern möchten, können Sie diese Änderungen direkt in dem Dialogfenster vornehmen.

Die Farbe wird Ihren benutzerdefinierten Farben nun hinzugefügt und wird automatisch auf das derzeit ausgewählte Chart-Objekt angewandt.

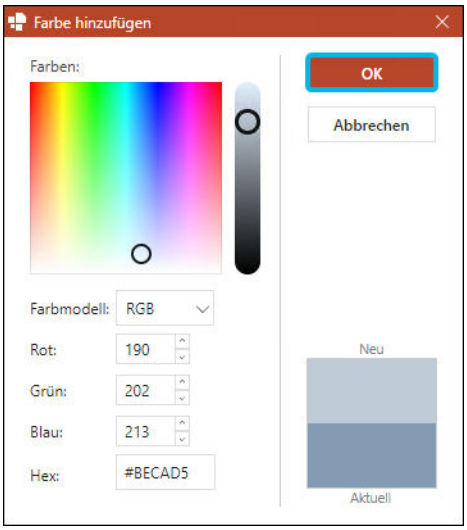


Abbildung 275. Button **OK** für Pipetten-Farbe

Um den Pipetten-Modus zu verlassen, ohne eine Farbe auszuwählen, drücken Sie **ESC**.

Wenn Sie mithilfe der Pipette eine Farbe hinzufügen, die bereits in Ihren benutzerdefinierten Farben enthalten ist, wird die Farbe als Duplikat hinzugefügt.

Eine benutzerdefinierte Farbe bearbeiten

Um eine benutzerdefinierte Farbe zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol neben *Weitere Farben*.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Wählen Sie in diesem Dialogfenster auf der linken Seite die Farbe aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters entweder eine neue Farbe aus dem Farbschema aus oder ändern Sie die Werte, um eine Farbe zu definieren.
   a. Um bestimmte Werte einzutragen, wählen Sie zunächst ein Farbmodell aus, das Sie verwenden möchten.
   b. Geben Sie dann die Werte in die Eingabefelder ein. Alternativ können Sie direkt den HEX-Wert eingeben.
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie eine Farbe aus dem Farbschema auswählen, werden die Werte automatisch berechnet.

Wenn Sie eine Farbe bearbeiten, werden die Änderungen nicht automatisch auf Objekte angewandt, für die diese Farbe verwendet wurde.

Ändern Sie die Objektfarben nach Bearbeitung der Farbe manuell.

Benutzerdefinierte Farben importieren und exportieren

Benutzerdefinierte Farben können mit Kollegen geteilt werden.

Das bedeutet, dass Sie eine Auswahl an benutzerdefinierten Farben von Ihren Kollegen erhalten können oder Ihre eigene Auswahl an benutzerdefinierten Farben mit einem anderen Kollegen teilen können.

Das kann hilfreich sein, um die Konsistenz zwischen Charts aufrechtzuerhalten, die innerhalb eines Unternehmens erstellt werden, oder innerhalb einer einzelnen Abteilung, für die Farben erforderlich sind, die vom Corporate Design abweichen.

Um Ihre benutzerdefinierten Farben zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Klicken Sie in diesem Dialogfenster unten auf das **Export**-Symbol (Abbildung 276).
   Ihr Datei-Explorer öffnet sich.
3. Navigieren Sie zu dem Ort, an dem Sie den Export speichern möchten.
4. Speichern Sie die Datei an diesem Ort ab.
   Sie können die Datei nach Belieben benennen.

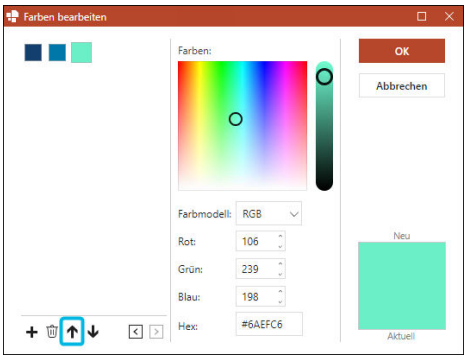


Abbildung 276. Button **Farben exportieren**

Die benutzerdefinierten Farben werden in einer .json-Datei gespeichert.

Sie können diese .json-Datei nun mit Ihren Kollegen teilen, um ihnen Ihre benutzerdefinierten Farben bereitzustellen.

Wenn jemand seine eigenen benutzerdefinierten Farben mit Ihnen teilt, erhalten Sie ebenfalls eine .json-Datei.

Um diese Datei zu importieren und die benutzerdefinierten Farben hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

2. Klicken Sie in diesem Dialogfenster unten auf das **Import**-Symbol (Abbildung 277).
   Ihr Datei-Explorer öffnet sich.
3. Navigieren Sie zum Speicherort der .json-Datei, die Sie erhalten haben.
4. Öffnen Sie diese Datei.
   Die benutzerdefinierten Farben werden zu Ihrer Liste an benutzerdefinierten Farben hinzugefügt.

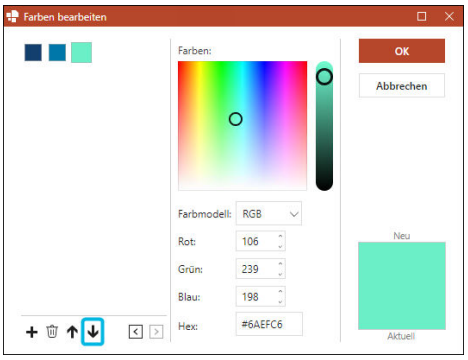


Abbildung 277. Button **Farben importieren**

Wenn die .json-Datei ein Duplikat einer Farbe enthält, die in Ihren benutzerdefinierten Farben existiert, erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 278).

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die derzeit existierenden Farben ersetzen möchten oder die neuen Farben als Duplikate hinzufügen möchten.

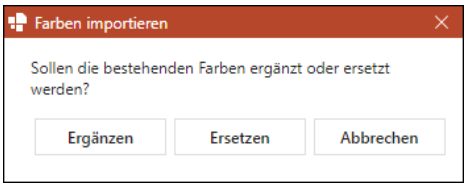


Abbildung 278. Dialogfenster für existierende Farben

3.13. Den AI Chart Assistant verwenden (Beta)

Der empower® AI Chart Assistant befindet sich derzeit in einer Beta-Phase.

Sie können damit Daten- und Gantt-Charts auf Grundlage verschiedener Daten erstellen und bearbeiten: Daten, mit denen die KI trainiert wurde, Daten aus zugänglichen URLs, die Sie im Chat angeben, oder benutzerdefinierte Daten, die Sie selbst im Chat angeben.

Die jeweiligen Daten werden anschließend umgewandelt und in das Mini-Excel des jeweiligen Charts eingetragen.

Alternativ können Sie dem empower® AI Chart Assistant eine vorhandene Excel-Datei bereitstellen. Er erkennt dann die Struktur der Datei und ihren Speicherort und kann einen Excel-Link zu dieser Datei erstellen.

Darüber hinaus können Sie damit CAGR- und Wachstumspfeile sowie Delta- und Wertlinien in Daten-Charts einfügen. In Gantt-Charts können Sie Aufgabenbalken und Meilensteine sowie Hervorhebungen und Datumslinien einfügen.

⚠ Da sich der empower® AI Chart Assistant derzeit in einer Beta-Phase befindet, ist er standardmäßig deaktiviert. Daher ist er je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung möglicherweise nicht verfügbar.

Für Administratoren

Damit der empower® AI Chart Assistant verfügbar ist, wird ein LLM-API-Key für Ihre Organisation benötigt.

Für weitere Informationen zu dieser technischen Einrichtung und zu den Anforderungen für die Verfügbarkeit des empower® AI Chart Assistant siehe **Technische Einrichtung für den empower® AI Chart Assistant**.

Der empower® AI Chart Assistant kann Daten aus verschiedenen Quellen umwandeln und in das Mini-Excel eines Charts eintragen.

Er ändert jedoch niemals den Inhalt vorhandener Excel-Dateien, die Sie bereitstellen.

Um den empower® AI Chart Assistant zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Mehr** (Abbildung 279).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 279. Button **Mehr**

Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **AI Chart Assistant** aus (Abbildung 280).

Der empower® AI Chart Assistant öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

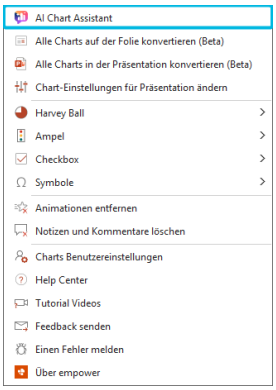


Abbildung 280. Option **AI Chart Assistant**

Alternativ können Sie den empower® AI Chart Assistant über die Aktionsleiste eines vorhandenen Charts öffnen.

Wählen Sie dazu das Chart aus und klicken Sie in der Aktionsleiste des Charts auf den Button **AI Chart Assistant** (Abbildung 281).

Abbildung 281. Button **AI Chart Assistant** für Daten-Chart

In Ihren *Benutzereinstellungen* können Sie individuelle und unternehmensspezifische Anforderungen für den empower® AI Chart Assistant festlegen.

Sie können beispielsweise Farbpräferenzen oder Kommunikationspräferenzen festlegen.

Für weitere Informationen siehe **Benutzereinstellungen**.

Neue Charts einfügen und erstellen

Wenn Sie mit dem empower® AI Chart Assistant ein neues Chart in Ihre Präsentation einfügen möchten, wählen Sie die Folie aus, in die Sie das Chart einfügen möchten, und geben Sie anschließend Ihren Prompt in das Eingabefeld ein (Abbildung 282).

Um Ihren Prompt zu senden, drücken Sie entweder **Enter** oder klicken Sie im Eingabefeld auf den Button **Prompt senden**.

Formulieren Sie Ihren Prompt so präzise wie möglich.

Geben Sie nach Möglichkeit die folgenden Informationen an:

- Welchen Chart-Typ möchten Sie einfügen?
  Geben Sie nach Möglichkeit den genauen Chart-Typ an.
  Sie können die KI auch bitten, den am besten geeigneten Chart-Typ für Ihre Daten auszuwählen.
- Wo möchten Sie das Chart auf Ihrer Folie platzieren?
  Wenn die Folie Platzhalter enthält, die Sie verwenden möchten, beschreiben Sie, in welchem Platzhalter das Chart platziert werden soll.
  Wenn keine Platzhalter vorhanden sind oder Sie keinen Platzhalter verwenden möchten, geben Sie die genaue Position an.
  Sie können die KI auch anweisen, das neue Chart an einem vorhandenen Chart, einer Form oder einem Platzhalter auszurichten.
- Geben Sie die Daten so eindeutig wie möglich an.
  Wenn Sie über eine Excel-Datei mit den Daten verfügen, können Sie aus dieser Datei auch einen Excel-Link erstellen, um die enthaltenen Daten zu verwenden. Für weitere Informationen siehe **Excel-Links erstellen**.
- Geben Sie optional an, welche zusätzlichen Objekte Sie Ihrem Chart hinzufügen möchten.
  Wenn Sie Linien oder Pfeile in Daten-Charts oder Aufgaben oder Meilensteine in Gantt-Charts hinzufügen möchten, geben Sie genau an, an welcher Stelle im Chart das Objekt positioniert werden soll (z. B. Wachstumspfeil von der niedrigsten zur höchsten Säulensumme, Aufgabenbalken von einem Datum zu einem anderen).

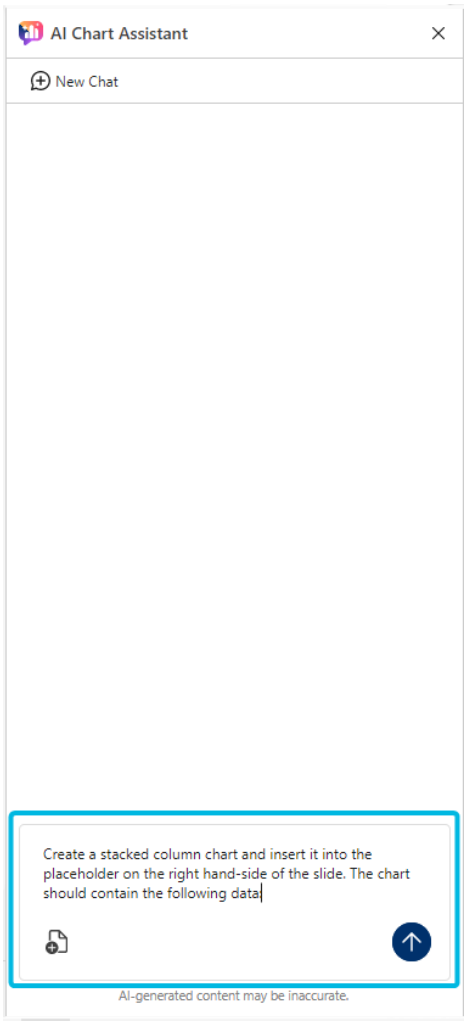


Abbildung 282. Prompt in das Eingabefeld eingeben

Da sich der empower® AI Chart Assistant derzeit in einer Beta-Phase befindet, ist er noch nicht für die Arbeit mit großen Excel-Dateien optimiert.

Daher wird empfohlen, kleinere Excel-Dateien zu verwenden, die keine großen Datenmengen enthalten.

Sofern Sie nichts anderes angeben, erstellt der empower® AI Chart Assistant einen Excel-Link, wenn Sie Daten in Form einer Excel-Datei hinzufügen.

Wenn Sie nur die Daten verwenden, aber keinen Excel-Link erstellen möchten, geben Sie diese Information in Ihrem Prompt an.

Sie können die KI auch bitten, ein Chart ohne Daten zu erstellen.

Der empower® AI Chart Assistant fügt dann ein Chart mit Standardwerten ein und Sie können Ihre eigenen Daten entweder manuell oder durch Eingabe eines weiteren Prompts hinzufügen.

Der folgende Anwendungsfall zeigt einen Beispiel-Prompt und das Ergebnis:

Beispiel

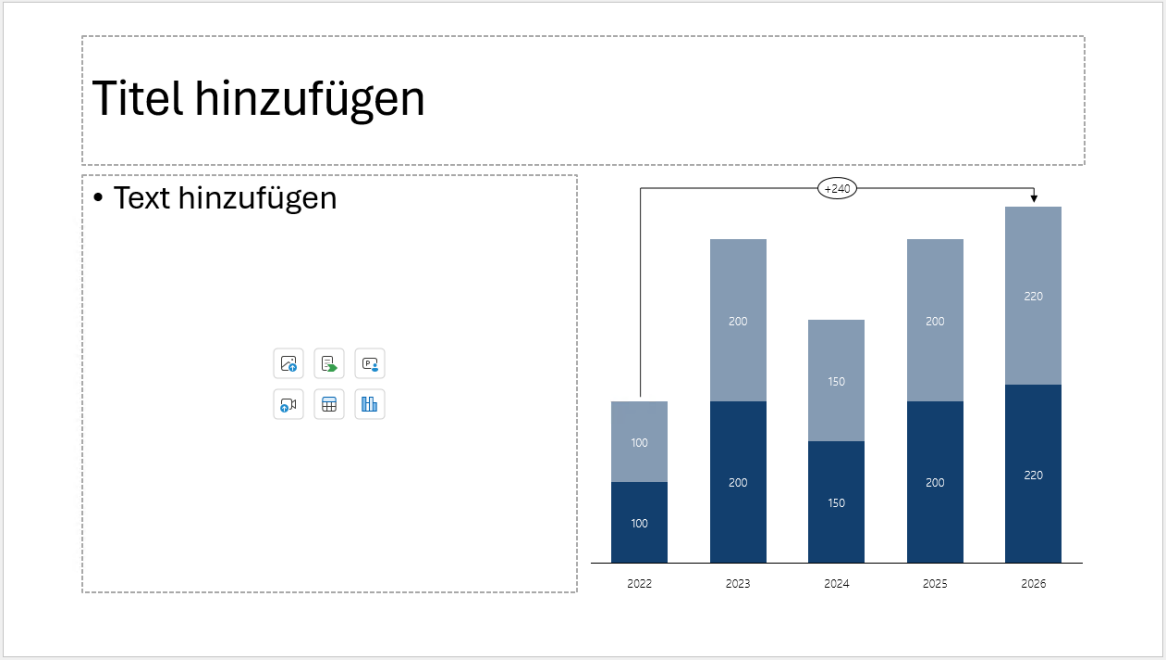
Mit dem folgenden Prompt können Sie ein gestapeltes Säulen-Chart in eine Folie mit einem Titelplatzhalter und zwei allgemeinen Platzhaltern einfügen:

Erstelle ein gestapeltes Säulen-Chart und füge es in den Platzhalter auf der rechten Seite der Folie ein. Das Chart soll die folgenden Daten enthalten:

- Zwei Serien (Stapel 1 und Stapel 2), fünf Kategorien (Jahre 2022 bis 2026)
- Stapel 1 hat die folgenden Werte: 100, 200, 150, 200, 220
- Stapel 2 hat die folgenden Werte: 100, 200, 150, 200, 220

Füge einen Wachstumspfeil von der niedrigsten zur höchsten Säulensumme hinzu.

Nachdem der empower® AI Chart Assistant den Prompt verarbeitet und das Chart in den Platzhalter eingefügt hat, sieht die Folie wie folgt aus:



Charts aus Bildern erstellen

Wenn Sie über ein Bild eines Charts verfügen, z. B. einen Screenshot eines Charts, das noch nicht mit empower® erstellt wurde, können Sie den empower® AI Chart Assistant mithilfe dieses Bildes bitten, das Chart in PowerPoint zu erstellen.

Klicken Sie dazu auf den Button **Datei hinzufügen** und wählen Sie eine Datei auf Ihrem Gerät aus (**Abbildung 283**).

Alternativ können Sie die Datei kopieren und in das Eingabefeld einfügen oder Sie können die Datei per Drag & Drop in das Eingabefeld ziehen.

Das Bild wird Ihrem Prompt als Kontext hinzugefügt.

Fordern Sie den empower® AI Chart Assistant anschließend in Ihrem Prompt dazu auf, auf Grundlage des Bildes ein Chart zu erstellen.

Der empower® AI Chart Assistant erstellt dann auf Grundlage des Bildes ein Chart, wählt dabei möglichst ähnliche Farben aus und bildet die dargestellten Werte und/oder das Verhältnis zwischen den Serien ab.

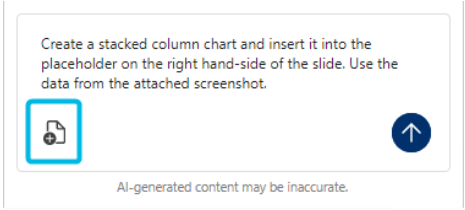


Abbildung 283. Bilddatei hinzufügen

Charts mit URLs erstellen

Wenn Sie Daten von einer Website verwenden möchten, um mit empower® ein Chart zu erstellen, geben Sie die URL dieser Website in Ihrem Prompt an (**Abbildung 284**).

Geben Sie in Ihrem Prompt an, welche Daten Sie für Ihr Chart verwenden möchten und welchen Chart-Typ Sie nach Möglichkeit erstellen möchten.

Der empower® AI Chart Assistant erstellt dann auf Grundlage der Daten auf der von Ihnen angegebenen Website ein Chart.

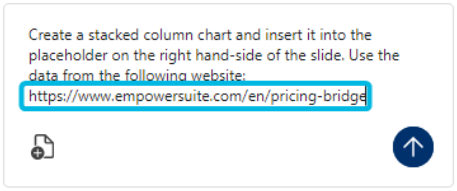


Abbildung 284. Im Prompt enthaltene URL

Excel-Links erstellen

Wenn Sie über eine lokale Excel-Datei verfügen, die Ihre Daten in einer geeigneten Datenstruktur enthält, können Sie mit dieser Datei Ihr Chart erstellen und das Chart direkt mit der Excel-Datei verknüpfen.

Klicken Sie dazu auf den Button **Datei hinzufügen** und wählen Sie eine Datei auf Ihrem Gerät aus (**Abbildung 285**).

Alternativ können Sie die Datei kopieren und in das Eingabefeld einfügen oder Sie können die Datei per Drag & Drop in das Eingabefeld ziehen.

Die Datei wird Ihrem Prompt als Kontext hinzugefügt.

Anschließend können Sie den empower® AI Chart Assistant in Ihrem Prompt dazu auffordern, auf Grundlage der Daten in dieser Excel-Datei ein Chart mit einem Excel-Link zu erstellen.

Wenn Sie keinen Excel-Link erstellen, sondern die Daten aus der Excel-Datei in das Mini-Excel des neuen Charts kopieren möchten, weisen Sie den empower® AI Chart Assistant in Ihrem Prompt entsprechend an.

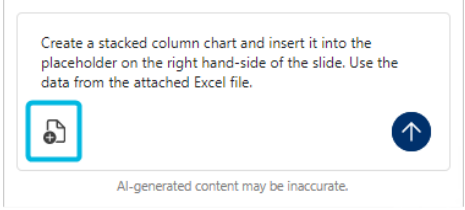


Abbildung 285. Excel-Datei hinzufügen

Der empower® AI Chart Assistant erstellt dann auf Grundlage der Daten in der bereitgestellten Excel-Datei ein Chart.

Abhängig von den Angaben in Ihrem Prompt erstellt er entweder einen Excel-Link zur Datei oder kopiert die Daten aus der Datei in das Mini-Excel des Charts, ohne einen Excel-Link zu erstellen.

Wenn Sie im Chat-Fenster auf den Dateinamen klicken, wird die Excel-Datei auf Ihrem Gerät geöffnet.

Wenn Sie über eine Online-Excel-Datei verfügen, die Ihre Daten in einer geeigneten Datenstruktur enthält, können Sie mit dieser Datei Ihr Chart erstellen und das Chart direkt mit der Excel-Datei verknüpfen.

Geben Sie dazu Ihren Prompt ein und geben Sie darin die URL zur Online-Excel-Datei an.

Wenn die Online-Excel-Datei geöffnet werden kann, kann der empower® AI Chart Assistant auf Grundlage der Daten in der Excel-Datei ein Chart erstellen.

Zusätzlich kann in den meisten Fällen ein Excel-Link zur referenzierten Excel-Datei erstellt werden.

Da sich der empower® AI Chart Assistant derzeit in einer Beta-Phase befindet, ist er noch nicht für die Arbeit mit großen Excel-Dateien optimiert.

Daher wird empfohlen, kleinere Excel-Dateien zu verwenden, die keine großen Datenmengen enthalten.

Weitere Informationen zu Excel-Links finden Sie unter **Excel-Links verwenden**.

Vorhandene Daten-Charts bearbeiten

Der empower® AI Chart Assistant berücksichtigt den aktuellen Folieninhalt und Ihre aktuelle Auswahl.

Mit dem empower® AI Chart Assistant können Sie die folgenden Änderungen an Ihren Daten-Charts vornehmen:

- Die aktuellen Chart-Daten im Mini-Excel ersetzen.
- Einen CAGR-Pfeil zwischen zwei angegebenen Datenpunkten einfügen.
- Einen Wachstumspfeil zwischen zwei angegebenen Datenpunkten einfügen.
- Eine Deltalinie zwischen zwei angegebenen Datenpunkten einfügen.
- Eine Wertlinie für den Durchschnittswert oder einen angegebenen Wert einfügen.
- Punkt- und Serienfarben ändern.
  Sie können die Füllfarben, Linienfarben, Markierungsfarben und Rahmenfarben für alle Datenpunkte ändern.

Vorhandene Gantt-Charts bearbeiten

Der empower® AI Chart Assistant berücksichtigt den aktuellen Folieninhalt und Ihre aktuelle Auswahl.

Mit dem empower® AI Chart Assistant können Sie die folgenden Änderungen an Ihren Gantt-Charts vornehmen:

- Die aktuellen Chart-Daten im Mini-Excel ersetzen.
- Den Zeitraum des Gantt-Charts automatisch anpassen lassen oder einen angegebenen Datumsbereich anzeigen.
- Zeilen und Phasen hinzufügen oder löschen.
- Aufgabenbalken, Meilensteine, Datumslinien und Markierungen hinzufügen oder löschen.
- Die Farbe von Aufgabenbalken, Meilensteinen, Datumslinien und Markierungen ändern.
- Status-Elemente in den Notizbereichen hinzufügen, ändern und löschen.
- Beschriftungen für Gantt-Objekte ändern und löschen.

Neuen Chat starten

Wenn Sie Ihre aktuelle Aufgabe abgeschlossen haben oder eine neue Sitzung beginnen möchten, können Sie einen neuen Chat starten.

Dies kann beispielsweise nützlich sein, wenn Sie die Arbeit mit einer großen Excel-Datei abgeschlossen haben.

Klicken Sie dazu oben links im Seitenbereich auf den Button **Neuer Chat** (Abbildung 286).

Das Chat-Fenster wird geleert.

Sie können nun eine neue Chat-Sitzung starten.

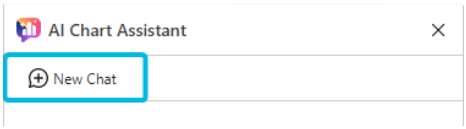


Abbildung 286. Button **Neuer Chat**

Wenn Sie einen neuen Chat starten, gehen Ihre Chat-Nachrichten verloren. Alle in PowerPoint vorgenommenen Änderungen bleiben erhalten.

4. Daten-Charts

Mit empower® Chart Creation können Sie aus einer Vielfalt an Daten-Charts wählen. Verfügbar sind Chart-Typen wie Wasserfall-Charts, Balken-Charts, Säulen-Charts, Linien-Charts und Kreis-Charts.

Um ein Daten-Chart einzufügen, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Chart einfügen** (Abbildung 287).

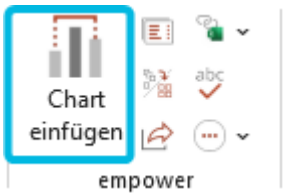


Abbildung 287. Button **Chart einfügen**

Wählen Sie dann einen Chart-Typen aus (Abbildung 288).

Sie können nun den Bereich und die Größe für das Daten-Chart aus Ihrer aktuellen Folie bestimmen.

Ziehen Sie hierzu Ihre Maus über den jeweiligen Bereich.

Wenn Sie in den Benutzereinstellungen die Hilfslinien aktiviert haben, werden beim Einfügen des Charts Hilfslinien angezeigt.

Wenn Sie die Hilfslinien-Option in den Benutzereinstellungen entsprechend eingerichtet haben, drücken Sie **Alt**, um die Hilfslinien anzuzeigen.

Die Hilfslinien helfen Ihnen dabei, das Chart an anderen Platzhaltern oder Formen auszurichten.

Um ein Chart in einen Platzhalter einzufügen, bewegen Sie die Maus über den Platzhalter. Der Platzhalter wird durch einen orangefarbenen Rahmen hervorgehoben.

Klicken Sie in den Platzhalter, um das Chart in den hervorgehobenen Platzhalter einzufügen.

Ihr Chart wird auf Ihrer Folie mit den Standardwerten eingefügt.



Abbildung 288. Chart-Typ-Auswahl

Alternativ können Sie einen Platzhalter auswählen, den Sie für das Chart verwenden möchten, und dann auf den Chart-Typ klicken. Das Chart wird in den ausgewählten Platzhalter eingefügt und an seine Größe angepasst.

Wenn Sie die Größe des Charts später anpassen möchten, wählen Sie das Chart aus und ziehen Sie die Endpunkte auf Ihre bevorzugte Größe. Wenn Sie die Hilfslinien aktiviert haben, werden diese beim Ändern der Größe ebenfalls angezeigt.

Für weitere Informationen zu den Hilfslinien siehe **Hilfslinien aktivieren**.

Daten-Charts bestehen hauptsächlich aus Datenserien, die Datenpunkte beinhalten (**Abbildung 289**, **Abbildung 290**).

Sie können entweder eine ganze Serie bearbeiten oder einzelne Datenpunkte.

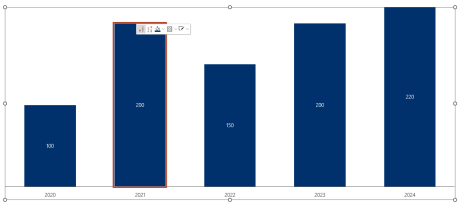


Abbildung 289. Datenpunkt

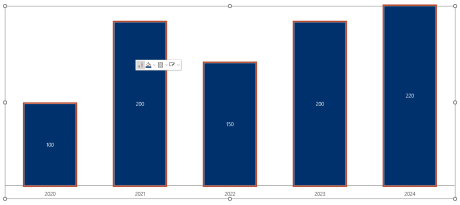


Abbildung 290. Datenserien

Wenn Sie ein vorhandenes Daten-Chart haben, das Sie duplizieren möchten, um es auf derselben Folie zu platzieren, wählen Sie das entsprechende Chart aus und drücken Sie **Strg**.

Ein Platzhalter mit einem **Plus**-Symbol erscheint auf der Folie (**Abbildung 291**).

Ziehen Sie den Platzhalter an die Position, an der Sie die Kopie des Charts platzieren möchten.

Lassen Sie das Chart an dieser Position los.

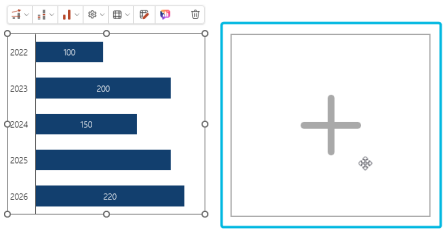


Abbildung 291. Platzhalter mit **Plus**-Symbol

Ein Duplikat des kopierten Charts wird an der entsprechenden Position auf der Folie platziert (**Abbildung 292**).

Sie können auch mehrere Charts oder Charts und Formen gleichzeitig auswählen, um sie an eine andere Position auf der Folie zu kopieren. In diesem Fall wird der relative Abstand zwischen den Charts und Formen beibehalten.

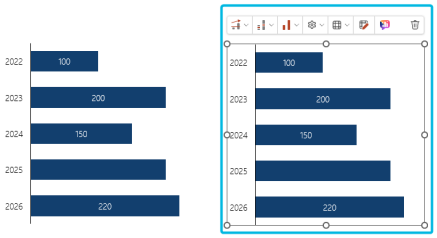


Abbildung 292. Chart-Duplikat

Um ein vorhandenes Chart auf eine andere Folie zu kopieren, wählen Sie das Chart aus und drücken Sie dann **Strg + C**.

Wechseln Sie dann zur Folie, auf der Sie das Duplikat positionieren möchten, und drücken Sie **Strg + V**, um das Chart einzufügen.

Anschließend können Sie die Position des Charts auf der Folie manuell per Drag & Drop anpassen.



Für weitere Informationen zur Übertragung von Eigenschaften von einem Daten-Chart auf ein anderes siehe **Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Gemischte Charts verwenden

In der Chart-Typ-Auswahl können Sie ein gemischtes Chart auswählen.

Ein gemischtes Chart besteht aus Datenserien, die als Säulen dargestellt werden und aus Linien (**Abbildung 293**).

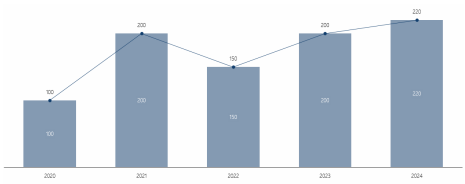


Abbildung 293. Gemischtes Chart

Um ein gemischtes Chart einzufügen, öffnen Sie die Chart-Typ-Auswahl und wählen Sie *Mix* unter *Linien* aus (**Abbildung 294**).

Ein gemischtes Chart wird in Ihre Folie eingefügt.

Sie können die Serieneinstellungen jederzeit unter dem Button **Serien** in der Aktionsleiste ändern.

Hier können Sie entscheiden, welche Serien als Linie dargestellt werden sollen und welche Serien als Säule dargestellt werden sollen.



Abbildung 294. Gemischtes Chart in Chart-Typ-Auswahl

Für weitere Informationen zu den Serieneinstellungen siehe **Chart-abhängige Datenserien-Einstellungen**.

4.1. Mini-Excel für Daten-Charts

Sie können die Daten im Daten-Chart mithilfe der Mini-Excel bearbeiten.

Um die Mini-Excel zu öffnen, klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button **Daten bearbeiten** (**Abbildung 295**).



Abbildung 295. Button **Daten bearbeiten**

Alternativ führen Sie einen Doppelklick auf das Chart aus.

Die Mini-Excel öffnet sich in einem separaten Fenster.

Sie können die Spalten- und Zeilenüberschriften ändern. Dadurch ändern sich die Beschriftungen der Kategorien und Serien, sofern diese aktuell angezeigt werden.

Geben Sie anschließend die gewünschten Werte in die jeweiligen Zellen ein.

Geben Sie nur numerische Werte ein. Wenn eine Zelle Text enthält, wird diese Zelle ignoriert und die Daten werden nicht in das Daten-Chart übertragen.

Um Punkte oder Serien hinzuzufügen, können Sie jederzeit neue Zeilen oder Spalten ergänzen.

Zusätzlich können Sie Zellen mit Werten farblich hervorheben. Diese Farben können dann für die Datenpunkte im Chart verwendet werden.

Um das aktuell ausgewählte Zellformat anzupassen, klicken Sie auf den Button **Format** in der Aktionsleiste.

Navigieren Sie zum Tab *Ausfüllen* und nehmen Sie Ihre Änderungen vor (Abbildung 296). Klicken Sie anschließend auf den Button **OK**.

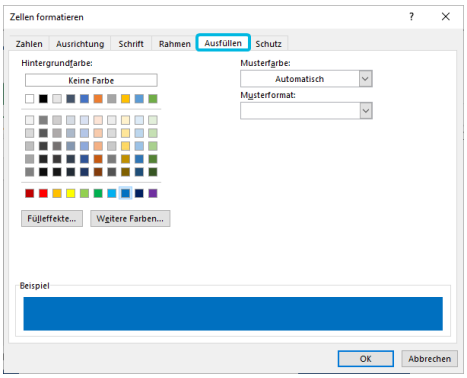


Abbildung 296. Farboptionen

Um Ihre Änderungen im Chart anzuzeigen, schließen Sie die Mini-Excel und klicken Sie auf den Button **Serien** in der Aktionsleiste des Charts (Abbildung 297).



Abbildung 297. Button **Serien**

Stellen Sie hier den Toggle-Button für **Excel-Farben** auf *An* (Abbildung 298).

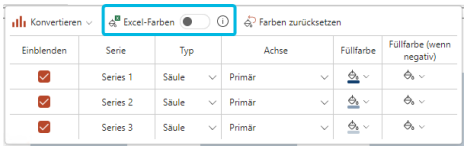


Abbildung 298. Toggle-Button für **Excel-Farben**

Alle Änderungen, die Sie in der Mini-Excel vornehmen, werden direkt nach dem Verlassen einer Zelle übernommen.

Aktionen aus den Gruppen Einfügen und Löschen in der Aktionsleiste können nicht rückgängig gemacht werden.

Für weitere Informationen zur Excel-Aktionsleiste siehe **Mini-Excel verwenden**.

Wenn Sie Hilfe beim Bearbeiten der Mini-Excel benötigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe** in der Aktionsleiste der Mini-Excel.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Dort finden Sie weitere Anweisungen.

Diese Option ist nur für Mekko- und Wasserfall-Charts verfügbar.

Für weitere Informationen zur Verwendung von Excel-Farben siehe **Excel-Farben verwenden**.

Mini-Excel für Mekko-Charts

Um einen numerischen Wert gleichzeitig differenziert nach zwei Dimensionen zu veranschaulichen, eignen sich Mekko-Charts besonders gut.

Hierbei wird zwischen zwei Varianten unterschieden.

Das Marimekko-Chart ist als zweiachsiges gestapeltes Balken-Chart zu verstehen, in dem beide Achsen 100 % darstellen. So kann zum Beispiel Umsatz gleichzeitig pro Produkt und pro Region dargestellt werden (**Abbildung 299**).

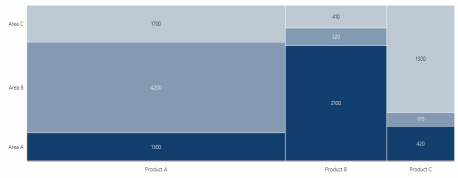


Abbildung 299. Marimekko-Chart

Das Säulen-Mekko-Chart hingegen ist als gestapeltes Säulen-Chart zu verstehen, bei dem jedoch die Breite der Säulen variabel ist und in Summe 100 % darstellt (**Abbildung 300**).

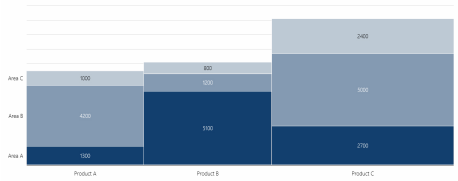


Abbildung 300. Säulen-Mekko-Chart

Die Mini-Excel für Mekko-Charts enthält eine spezielle Zeile, die in Mini-Excels anderer Daten-Charts nicht enthalten ist.

Die Zeile *Width* in Mekko-Charts wird für die Summe aller Datenpunkte einer Serie verwendet (**Abbildung 301**).

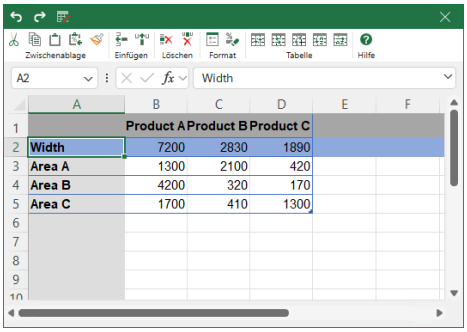
Diese Zeile enthält eine Formel und wird daher automatisch berechnet.

Bearbeiten Sie diese Zeile daher nicht manuell.

In Säulen-Mekko-Charts werden negative Werte unterstützt.

Hier ist es wichtig, dass Sie negative Werte in den Zeilen in der Mini-Excel eingeben, um die gewünschte Ansicht des Charts zu erreichen.

Das Chart kann dann optimiert werden, indem Sie Breaks hinzufügen.



	A	B	C	D
1		Product A	Product B	Product C
2	Width	7200	2830	1890
3	Area A	1300	2100	420
4	Area B	4200	320	170
5	Area C	1700	410	1300

Abbildung 301. Mini-Excel für Mekko-Chart

Für weitere Informationen zu Breaks siehe **Breaks einfügen**.

Mini-Excel für Wasserfall-Charts

Die Mini-Excel für Wasserfall-Charts enthält Summenspalten.

Diese Summenspalten werden verwendet, um die Gesamtsumme entweder aller Serien oder einer Serie zu berechnen.

Die Spalten tragen den Namen *Total N*. Um eine Summenspalte zu kennzeichnen, setzen Sie in dieser Spalte den Wert einer oder mehrerer Serien auf *x* (**Abbildung 302**).

Wenn nur ein Serienwert auf *x* gesetzt ist, wird die Gesamtsumme über alle Serien berechnet.

Wenn zwei oder mehr Serienwerte auf *x* gesetzt sind, werden die Summen pro Serie berechnet und im Chart angezeigt.

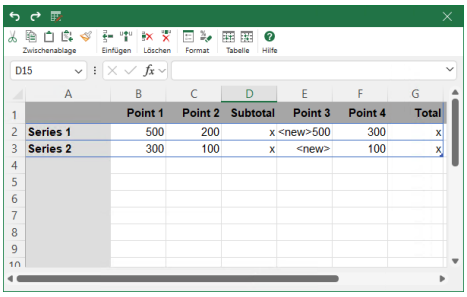
Die Spalte selbst enthält keine Formel. Die Summen werden jedoch automatisch berechnet und entsprechend im Chart dargestellt.

Wenn eine Zeile einer Spalte das Schlüsselwort *<new>* enthält, beginnt mit der nächsten Spalte ein neuer Wasserfall. Die Spalten, die den Start eines neuen Wasserfalls kennzeichnen, tragen den Namen *SpalteN*.

Die Summenspalten werden für jeden neuen Wasserfall separat berechnet.

Sie können den Startwert eines neuen Wasserfalls festlegen, indem Sie ihn nach *<new>* definieren.

Geben Sie hierzu beispielsweise *<new>500* in die Zelle ein (**Abbildung 302**).



	A	B	C	D	E	F	G
1		Point 1	Point 2	Subtotal	Point 3	Point 4	Total
2	Series 1	500	200	x	<new>500	300	x
3	Series 2	300	100	x	<new>	100	x

Abbildung 302. Mini-Excel für Wasserfall-Chart

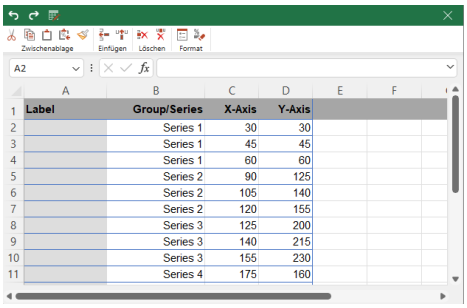
Mini-Excel für Blasen- und Punkt-Charts

Die Mini-Excel für Blasen- und Punkt-Charts enthält eine zusätzliche Spalte.

Diese Spalte heißt *Group/Series*.

Bei Punkt- und Blasen-Charts erfolgt die Serienzuweisung der Punkte über diese Spalte. Sie können diese Spalte und ähnliche Einträge verwenden, um eine Gruppierung ihrer Datenpunkte zu erreichen (**Abbildung 303**).

Das gibt Ihnen die Möglichkeit, die Gruppierungen in Bezug auf Farbe und Legende zu unterscheiden.



	A	B	C	D	E	F
1	Label	Group/Series	X-Axis	Y-Axis		
2		Series 1	30	30		
3		Series 1	45	45		
4		Series 1	60	60		
5		Series 2	90	125		
6		Series 2	105	140		
7		Series 2	120	155		
8		Series 3	125	200		
9		Series 3	140	215		
10		Series 3	155	230		
11		Series 4	175	160		

Abbildung 303. Mini-Excel für Punkt-Chart

Mini-Excel für Butterfly Charts

Butterfly-Charts können auf der Basis von gestapelten Säulen-Charts erstellt werden (**Abbildung 304**).

Fügen Sie hierzu ein gestapeltes Säulen-Chart ein und bearbeiten Sie dessen Mini-Excel.

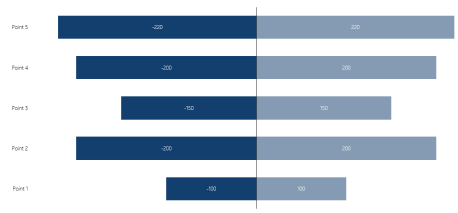


Abbildung 304. Butterfly-Chart

Um den Kontrast in einem Butterfly-Chart darzustellen, ist es wichtig, dass Sie negative Werte in der Serie eintragen, die Sie auf der linken Seite anzeigen möchten (**Abbildung 305**).

Deaktivieren Sie anschließend die Säulensummen über das Datenbeschriftungsmenü in der Aktionsleiste und setzen Sie das Nummernformat auf *Wert*.

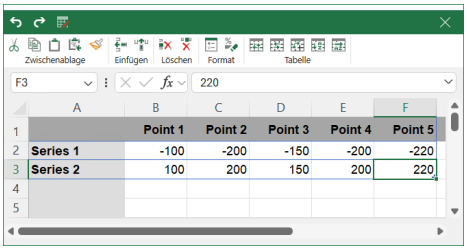


Abbildung 305. Mini-Excel für Butterfly-Chart

Für weitere Informationen zu den Bearbeitungsoptionen für Datenbeschriftungen in der Aktionsleiste siehe **Datenbeschriftungseinstellungen bearbeiten**.

4.2. Linien und Pfeile zu Daten-Charts hinzufügen

Über den Button **Linien** in der Aktionsleiste können Sie weitere Änderungen an Ihrem Daten-Chart vornehmen (**Abbildung 306**).



Abbildung 306. Button **Linien**

Die verfügbaren Optionen hängen vom verwendeten Chart-Typ ab. Zum Beispiel können Sie bei den meisten Charts Verbindungslinien hinzufügen – nicht jedoch bei Linien-Charts.

Bei den meisten Charts können Sie zusätzlich verschiedene Pfeile, Breaks oder Gitternetzlinien hinzufügen, je nach Datenstruktur des Charts.

Bei Netz-Charts können Sie ausschließlich Gitternetzlinien aktivieren.

Bei Kreis-Charts stehen keine Optionen zur Verfügung. Der Button ist ausgegraut.

Wachstumspfeile einfügen

Ein Wachstumspfeil zeigt das Wachstum zwischen zwei Datenpunkten an.

Um einen Wachstumspfeil hinzuzufügen, wählen Sie die Option **Wachstumspfeil** aus (Abbildung 307).

Sie können nun einen Wachstumspfeil einfügen, indem Sie den Start- und den Endpunkt des Pfeils wählen. Wählen Sie dazu zuerst den Startpunkt und dann den Endpunkt aus.

Ein Menü öffnet sich.

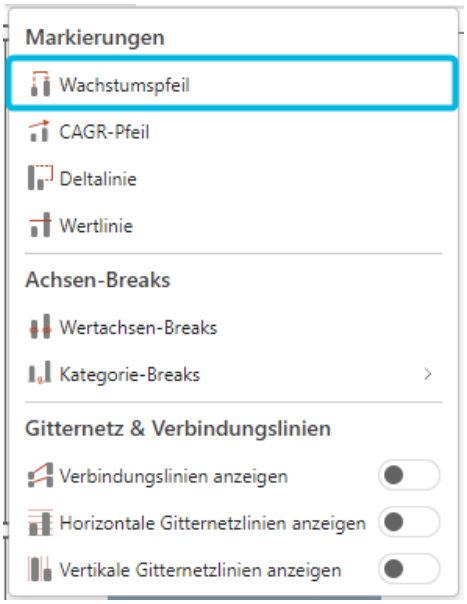


Abbildung 307. Option **Wachstumspfeil**

Alternativ können Sie den Start- und Endpunkt über das geöffnete Menü festlegen. Klicken Sie dazu auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 308).

Wählen Sie anschließend zuerst Ihren Startpunkt und dann Ihren Endpunkt aus. Setzen Sie dazu den Haken in den jeweiligen Kontrollkästchen.

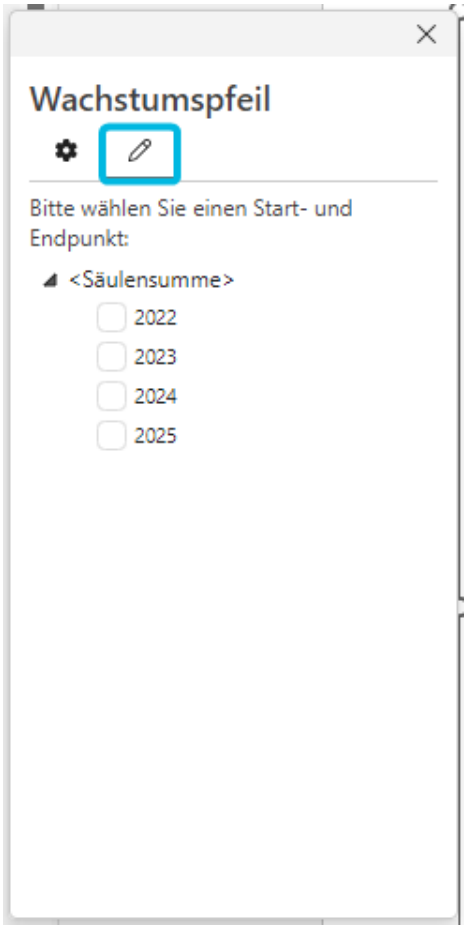


Abbildung 308. Start- und Endpunkt für Wachstumspfeil definieren

Der Wachstumspfeil wird in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 309**).

Sie können beliebig viele Wachstumspfeile einfügen.

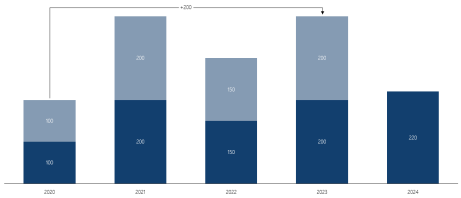


Abbildung 309. Wachstumspfeil im Chart

Im geöffneten Menü können Sie jeden Wachstumspfeil einzeln bearbeiten. Wählen Sie dazu den Wachstumspfeil, den Sie bearbeiten möchten, aus und nehmen Sie Änderungen vor.

Sie können festlegen, welchen Beschriftungstyp Sie verwenden möchten (**Abbildung 310**).

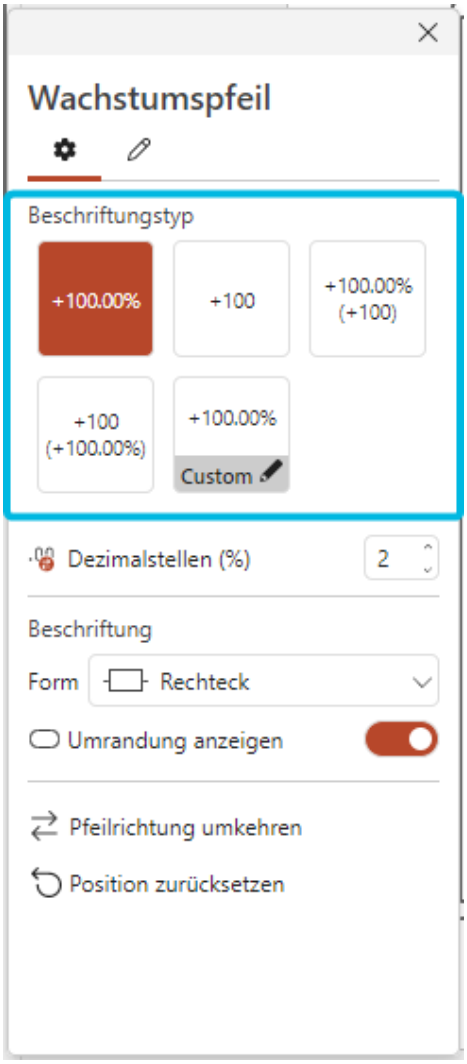


Abbildung 310. Beschriftungstyp für Wachstumspfeil festlegen

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen Prozentwert als Beschriftung anzuzeigen, können Sie festlegen, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

Geben Sie dazu entweder einen Wert ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern (Abbildung 311).

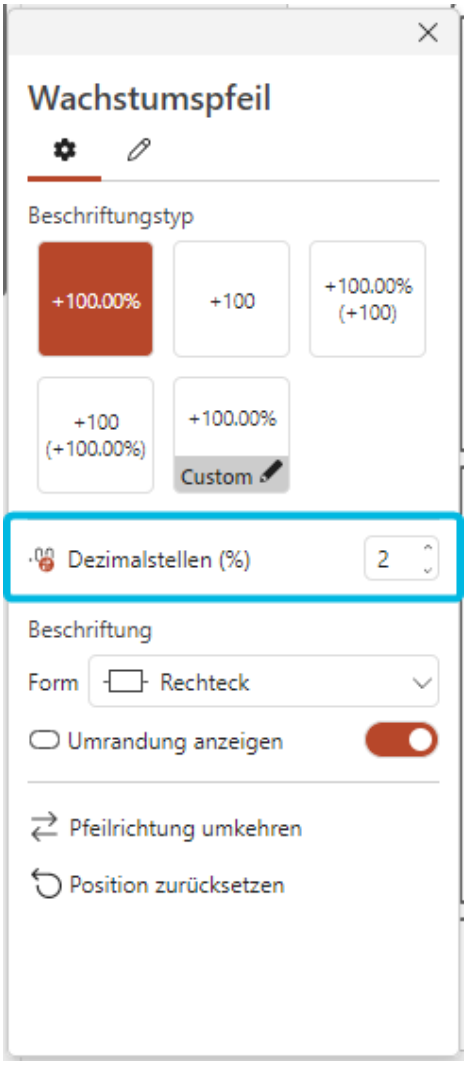


Abbildung 311. Dezimalstellen für Wachstumspfeil-Beschriftung festlegen

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen Wert als Beschriftung anzuzeigen, können Sie das gewünschte Nummernformat festlegen.

Erweitern Sie dazu das Drop-Down-Menü unter *Nummernformat* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (**Abbildung 312**).

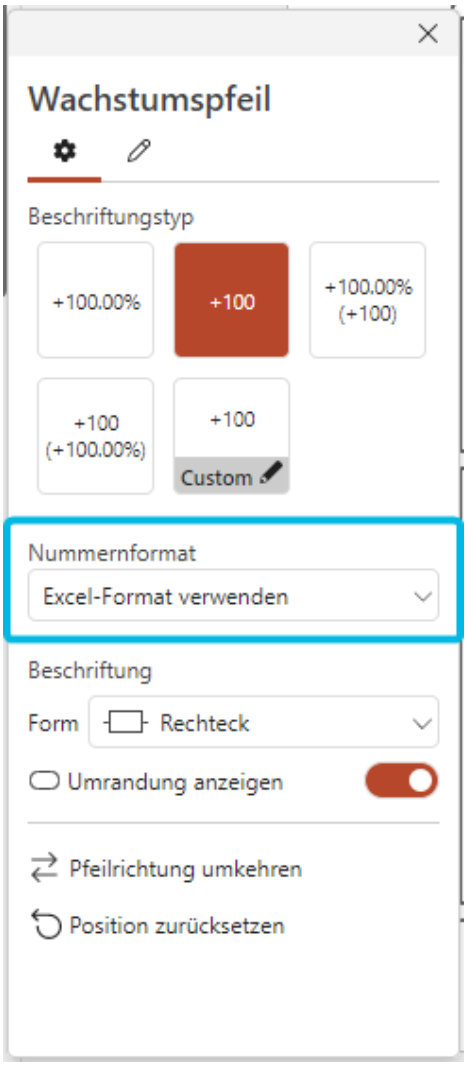


Abbildung 312. Nummernformat für Wachstumspfeil-Beschriftung festlegen

Unter *Beschriftung* können Sie weitere Anpassungen an der Beschriftung für den Wachstumspfeil vornehmen (**Abbildung 313**).

Um eine Form für die Beschriftung anzuzeigen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü neben *Form* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

Um eine Umrandung für die Beschriftung anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Umrandung anzeigen** auf *An*.

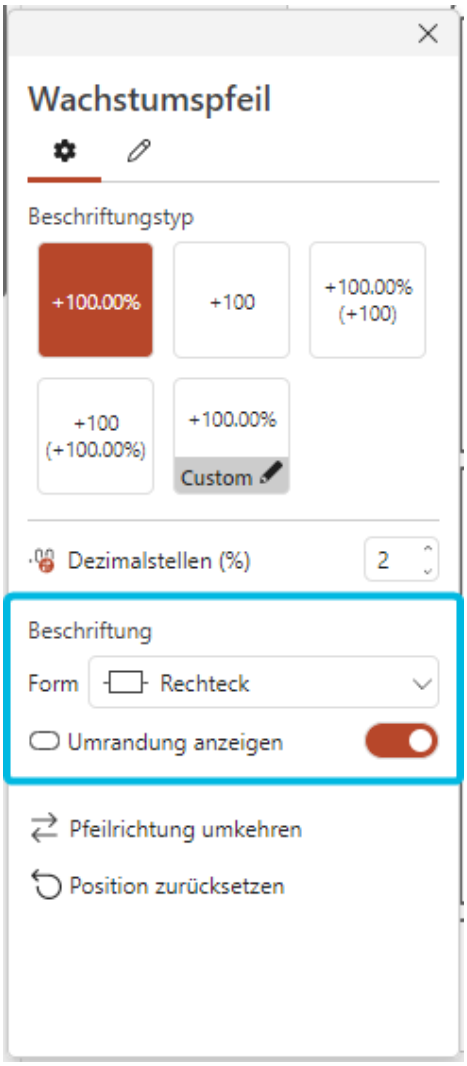


Abbildung 313. Beschriftungseinstellungen für Wachstumspfeil

Wenn Sie eine Form auswählen und die Umrandung aktivieren, wird die Form in dem Wachstumspfeil angezeigt (**Abbildung 314**).

Diese Form kann auch eingefärbt werden.

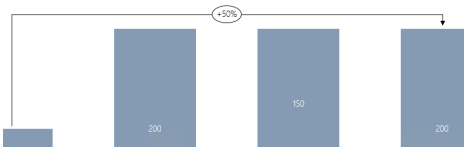


Abbildung 314. Wachstumspfeil mit Ellipse

Um die Richtung des Wachstumspfeils umzukehren, klicken Sie auf den Button neben *Pfeilrichtung umkehren* (**Abbildung 315**).

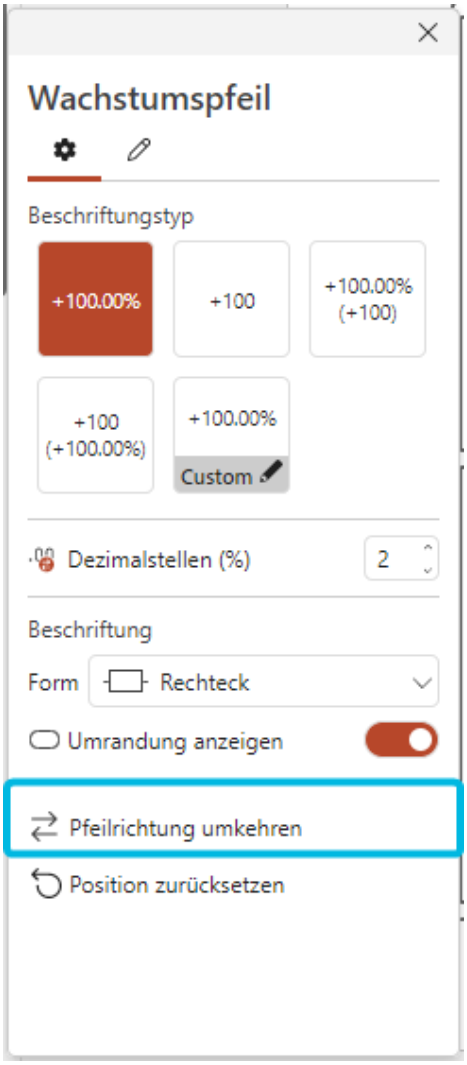


Abbildung 315. Pfeilrichtung für Wachstumspfeil umkehren

Sie können die horizontale Linie nach Ihren Bedürfnissen verschieben. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über diese Linie.

Ein beidseitiger Pfeil erscheint. Ziehen Sie nun die Linie an die gewünschte Position.

Dadurch können zwei übergeordnete Wachstumspfeile auch miteinander verschmolzen werden (**Abbildung 316**).

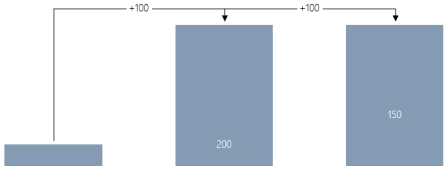


Abbildung 316. Verschmolzene Wachstumspfeile

Um diese Änderung zurückzusetzen, klicken Sie im geöffneten Menü auf den Button neben *Position zurücksetzen* (Abbildung 317).

Um die Einstellungen für Wachstumspfeile zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.

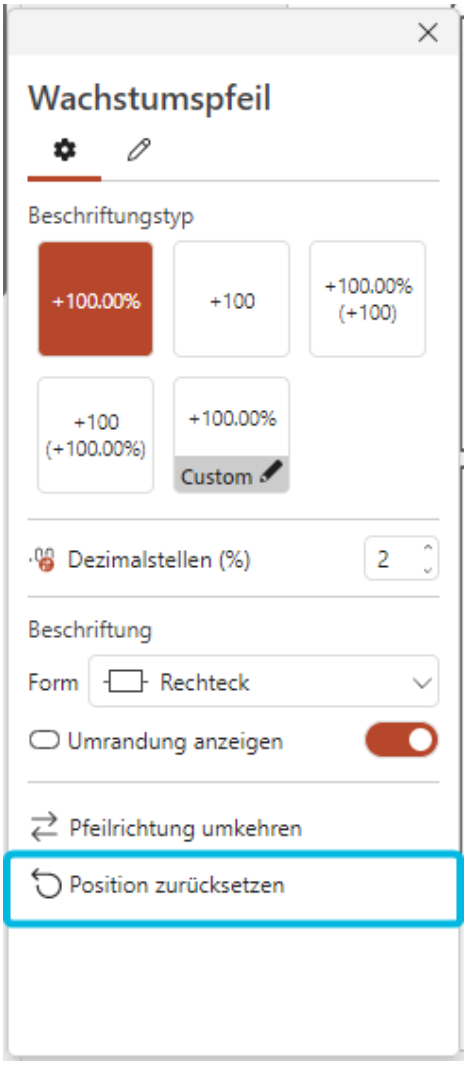


Abbildung 317. Position des Wachstumspfeils zurücksetzen

Für weitere Informationen zu Bearbeitungsoptionen für Wachstumspfeile siehe **Objekte in Daten-Charts bearbeiten**.

CAGR-Pfeile einfügen

Ein CAGR(Compound Annual Growth Rate)-Pfeil zeigt die durchschnittliche jährliche Wachstumsrate des Zeitraums zwischen zwei Datenpunkten an.

Um einen CAGR-Pfeil hinzuzufügen, wählen Sie die Option **CAGR-Pfeil** aus (Abbildung 318).

Ein Menü öffnet sich.

Sie können nun einen CAGR-Pfeil einfügen, indem Sie den Start- und den Endpunkt des Pfeils wählen. Wählen Sie dazu zuerst den Startpunkt und dann den Endpunkt aus.

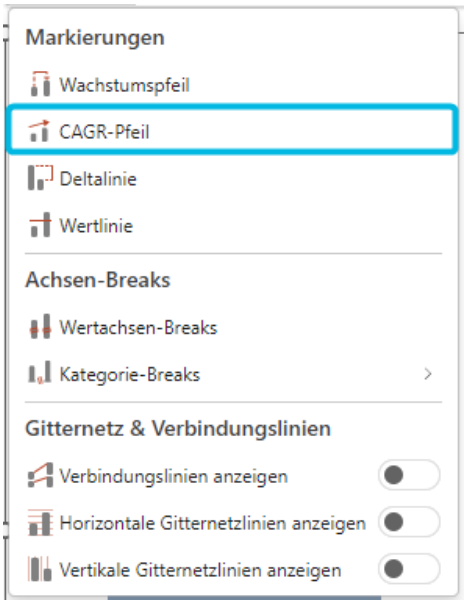


Abbildung 318. Option **CAGR-Pfeil**

Alternativ können Sie den Start- und Endpunkt über das geöffnete Menü festlegen. Klicken Sie dazu auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 319).

Wählen Sie anschließend zuerst Ihren Startpunkt und dann Ihren Endpunkt aus. Setzen Sie dazu den Haken in den jeweiligen Kontrollkästchen.

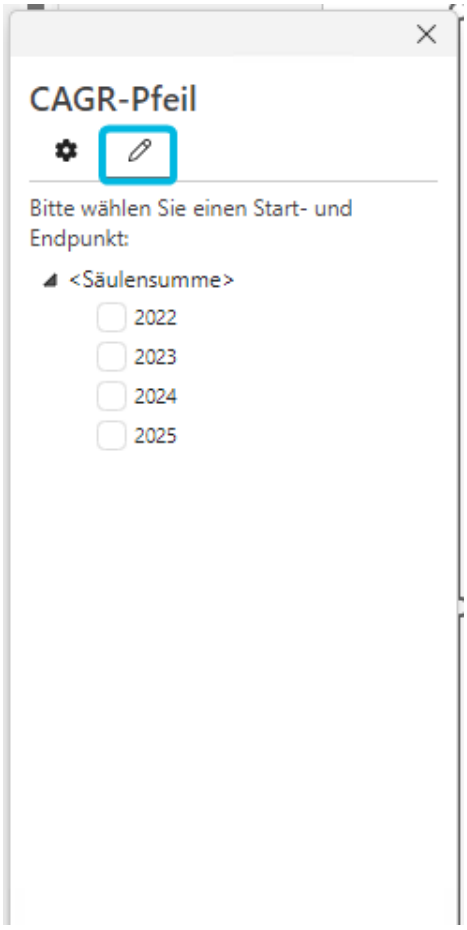


Abbildung 319. Start- und Endpunkt für CAGR-Pfeil definieren

Der CAGR-Pfeil wird in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 320**). Sie können beliebig viele CAGR-Pfeile einfügen.

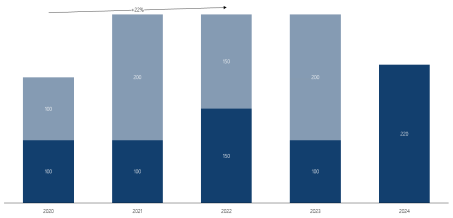


Abbildung 320. CAGR-Pfeil im Chart

Im geöffneten Menü können Sie jeden CAGR-Pfeil einzeln bearbeiten. Wählen Sie dazu den CAGR-Pfeil, den Sie bearbeiten möchten, aus und nehmen Sie Änderungen vor.

Sie können festlegen, welchen Beschriftungstyp Sie verwenden möchten (**Abbildung 321**).

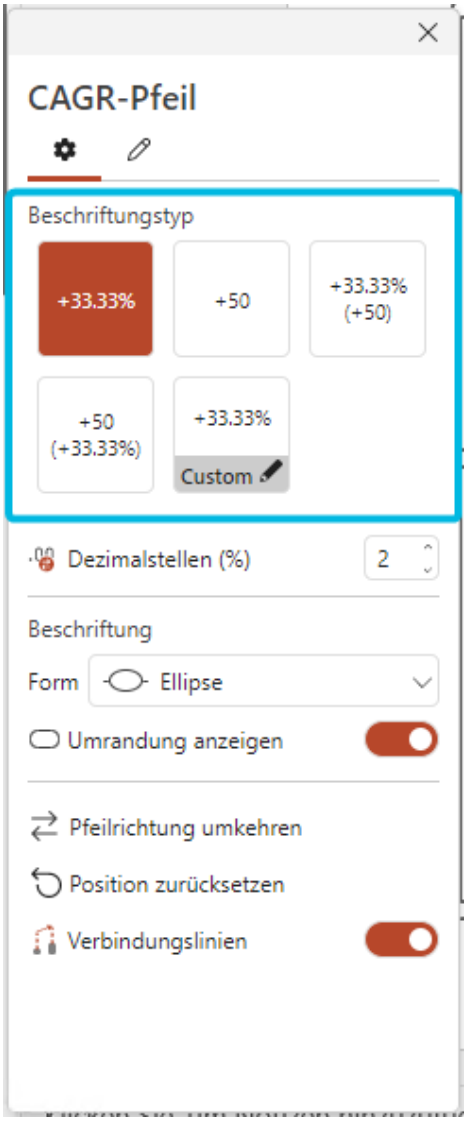


Abbildung 321. Beschriftungstyp für CAGR-Pfeil festlegen

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen Prozentwert als Beschriftung anzuzeigen, können Sie festlegen, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

Geben Sie dazu entweder einen Wert ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern (Abbildung 322).

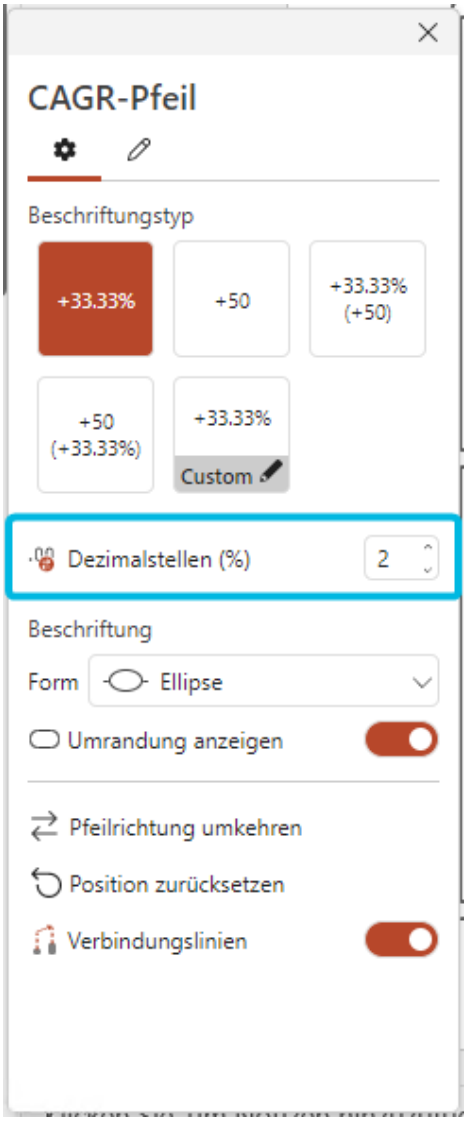


Abbildung 322. Dezimalstellen für CAGR-Pfeil-Beschriftung festlegen

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen Wert als Beschriftung anzuzeigen, können Sie das gewünschte Nummernformat festlegen.

Erweitern Sie dazu das Drop-Down-Menü unter *Nummernformat* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (**Abbildung 323**).

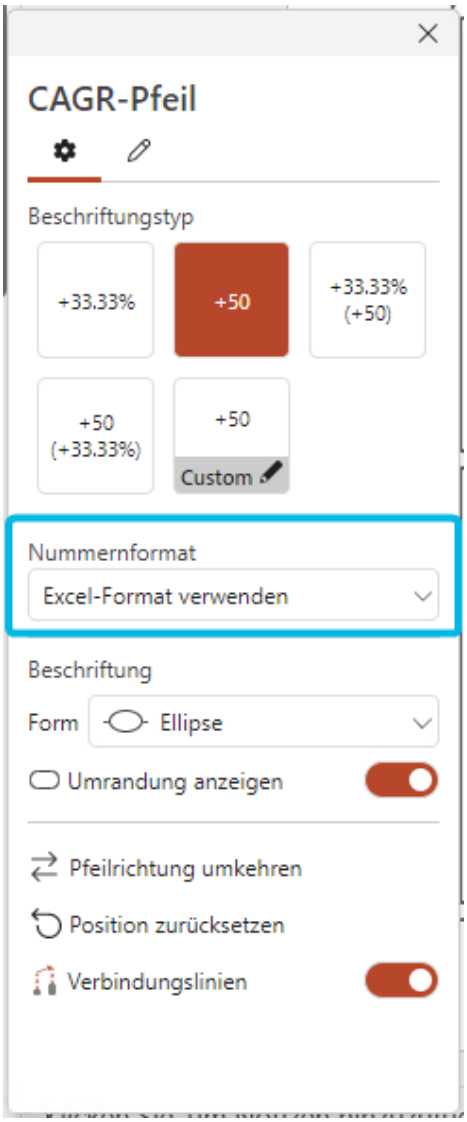


Abbildung 323. Nummernformat für CAGR-Pfeil-Beschriftung festlegen

Unter *Beschriftung* können Sie weitere Anpassungen an der Beschriftung für den CAGR-Pfeil vornehmen (**Abbildung 324**).

Um eine Form für die Beschriftung anzuzeigen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü neben *Form* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

Um eine Umrandung für die Beschriftung anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Umrandung anzeigen** auf *An*.

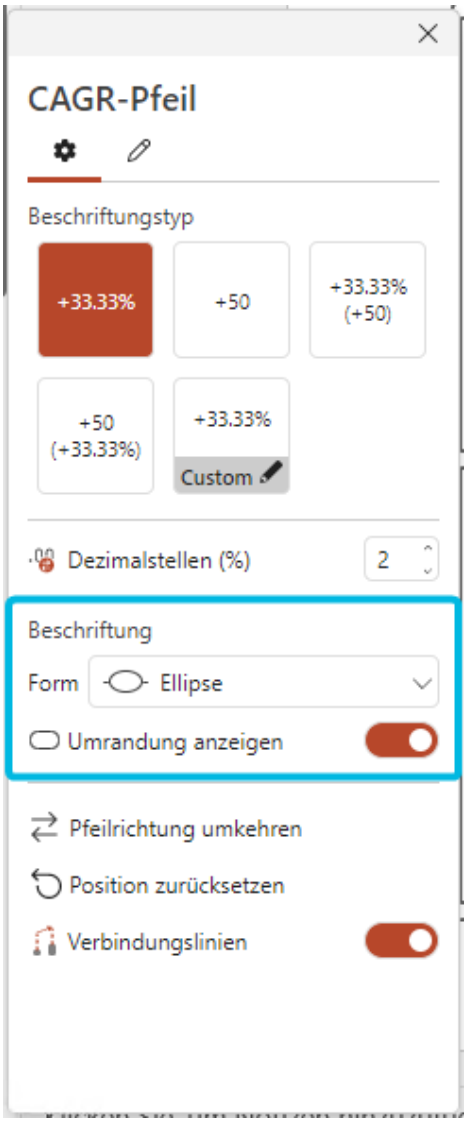


Abbildung 324. Ellipse für CAGR-Pfeil anzeigen

Wenn Sie eine Form auswählen und die Umrandung aktivieren, wird die Form in dem CAGR-Pfeil angezeigt (**Abbildung 325**).

Diese Form kann auch eingefärbt werden.

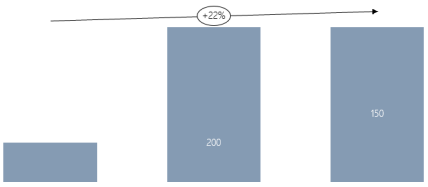


Abbildung 325. CAGR-Pfeil mit Ellipse

Um die Richtung des CAGR-Pfeils umzukehren, klicken Sie auf den Button neben *Pfeilrichtung umkehren* (**Abbildung 326**).

Sie können den Pfeil nach Ihren Bedürfnissen verschieben. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über den CAGR-Pfeil.

Ein beidseitiger Pfeil erscheint. Ziehen Sie nun den CAGR-Pfeil an die gewünschte Position.

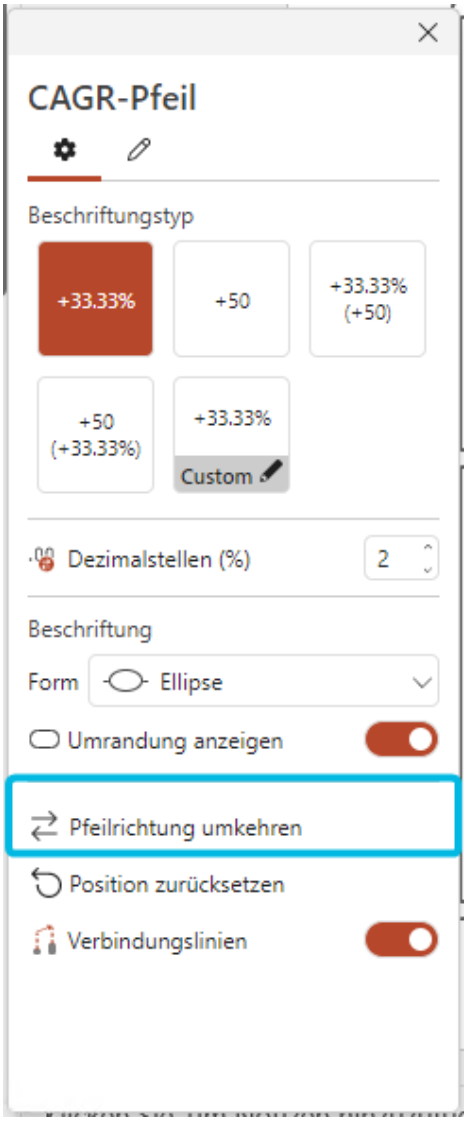


Abbildung 326. Pfeilrichtung für CAGR-Pfeil umkehren

Um diese Änderung zurückzusetzen, klicken Sie im geöffneten Menü auf den Button neben *Position zurücksetzen* (**Abbildung 327**).

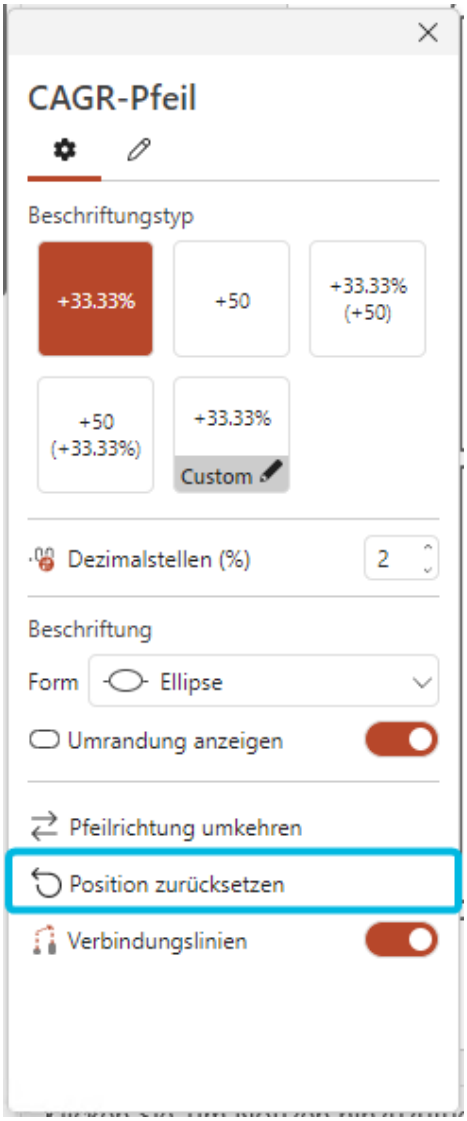


Abbildung 327. Position des CAGR-Pfeils zurücksetzen

Zusätzlich können Sie Verbindungslinien zwischen dem CAGR-Pfeil und den zugehörigen Datenpunkten anzeigen lassen.

Stellen Sie dazu den Toggle-Button für **Verbindungslinien** auf *An* (Abbildung 328).

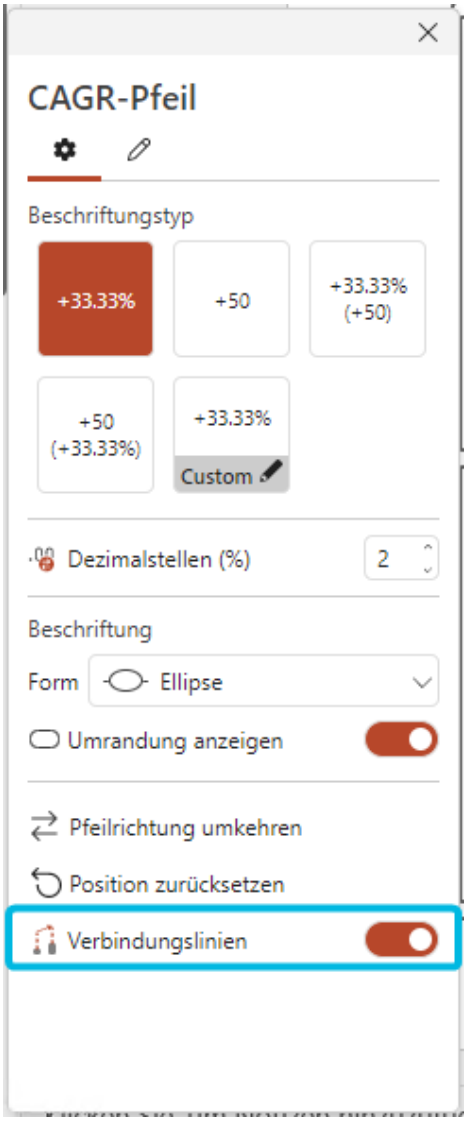


Abbildung 328. Verbindungslinien für CAGR-Pfeil anzeigen

Verbindungslinien werden dann zwischen dem CAGR-Pfeil und seinen Datenpunkten eingefügt (Abbildung 329).

Um die Einstellungen für CAGR-Pfeile zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.

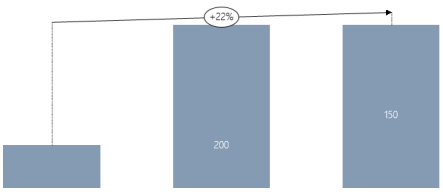


Abbildung 329. CAGR-Pfeil mit Verbindungslinien

Für weitere Informationen zu Bearbeitungsoptionen für CAGR-Pfeile siehe **Objekte in Daten-Charts bearbeiten**.

Deltalinien einfügen

Die Deltalinie zeigt die prozentuale oder absolute Differenz zwischen zwei Datenpunkten an.

Um eine Deltalinie hinzuzufügen, wählen Sie die Option **Deltalinie** aus (Abbildung 330).

Ein Menü öffnet sich.

Sie können nun eine Deltalinie einfügen, indem Sie den Start- und den Endpunkt der Linie wählen. Wählen Sie dazu zuerst den Startpunkt und dann den Endpunkt aus.

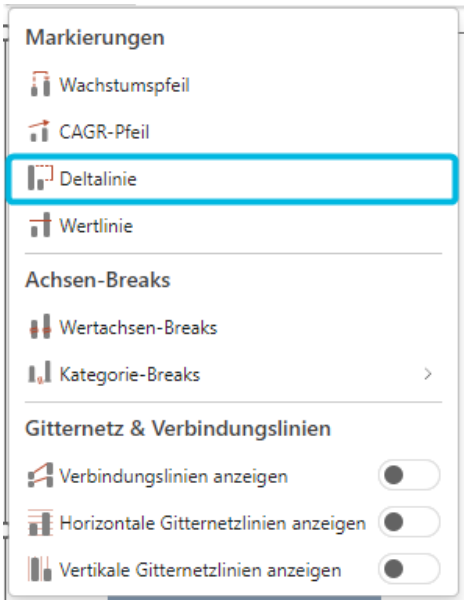


Abbildung 330. Option **Deltalinie**

Alternativ können Sie den Start- und Endpunkt über das geöffnete Menü festlegen. Klicken Sie dazu auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 331).

Wählen Sie anschließend zuerst Ihren Startpunkt und dann Ihren Endpunkt aus. Setzen Sie dazu den Haken in den jeweiligen Kontrollkästchen.

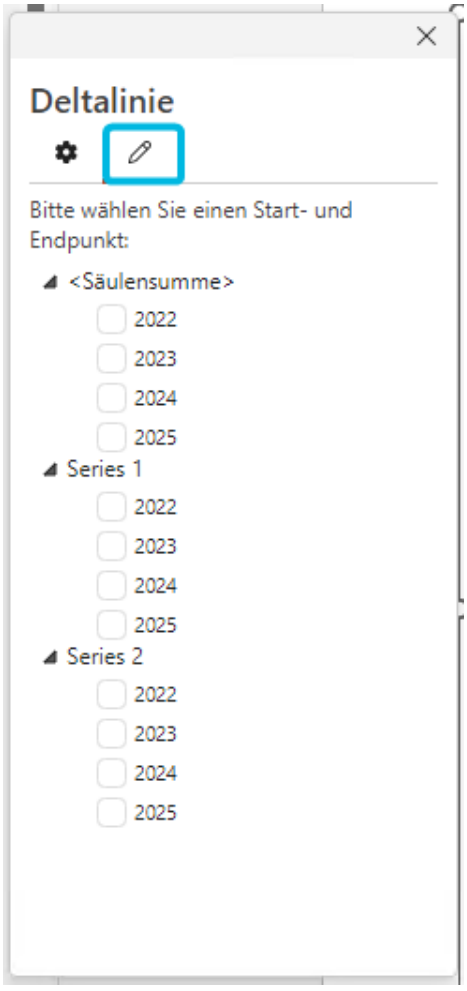


Abbildung 331. Start- und Endpunkt für Deltalinie definieren

Die Deltalinie wird in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 332**).

Sie können beliebig viele Deltalinien einfügen.

Die Deltalinie orientiert sich an der Achsendifferenz zwischen zwei Punkten, auch in Wasserfall-Charts.

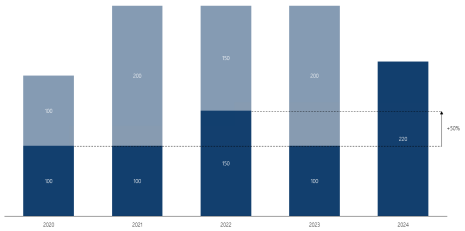


Abbildung 332. Deltalinie im Chart

Im geöffneten Menü können Sie jede Deltalinie einzeln bearbeiten. Wählen Sie dazu die Deltalinie, die Sie bearbeiten möchten, aus und nehmen Sie Änderungen vor.

Sie können festlegen, welchen Beschriftungstyp Sie verwenden möchten (**Abbildung 333**).

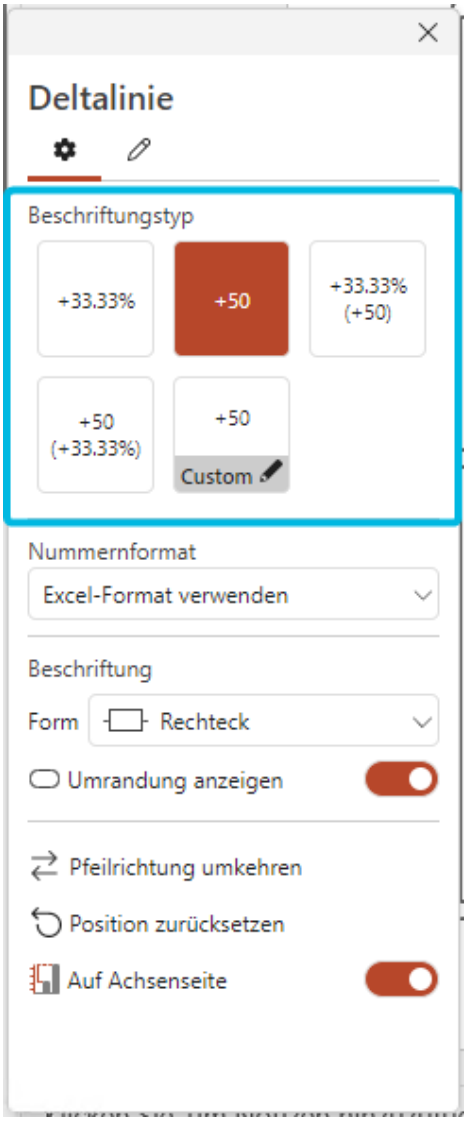


Abbildung 333. Beschriftungstyp für Deltalinie festlegen

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen Prozentwert als Beschriftung anzuzeigen, können Sie festlegen, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

Geben Sie dazu entweder einen Wert ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern (Abbildung 334).

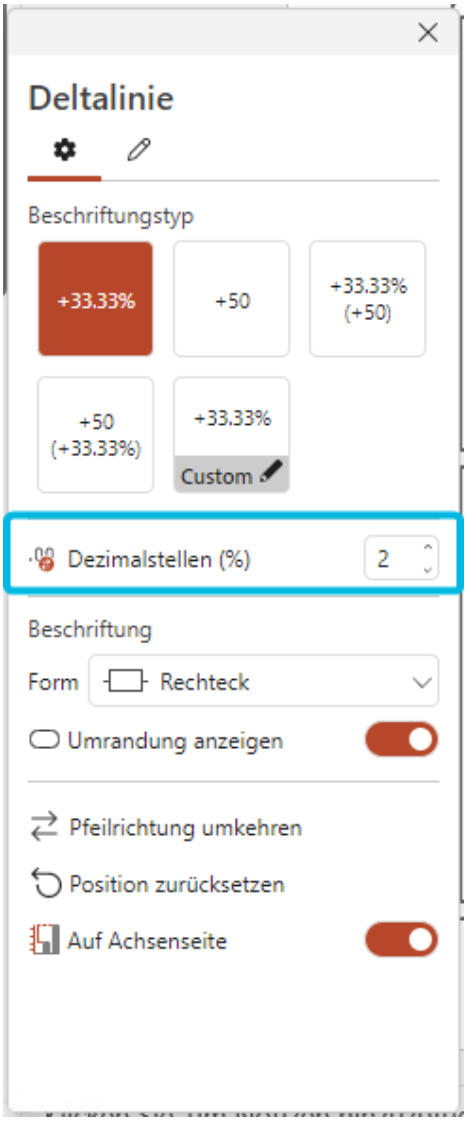


Abbildung 334. Dezimalstellen für Deltalinien-Beschriftung festlegen

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen Wert als Beschriftung anzuzeigen, können Sie das gewünschte Nummernformat festlegen.

Erweitern Sie dazu das Drop-Down-Menü unter *Nummernformat* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (**Abbildung 335**).

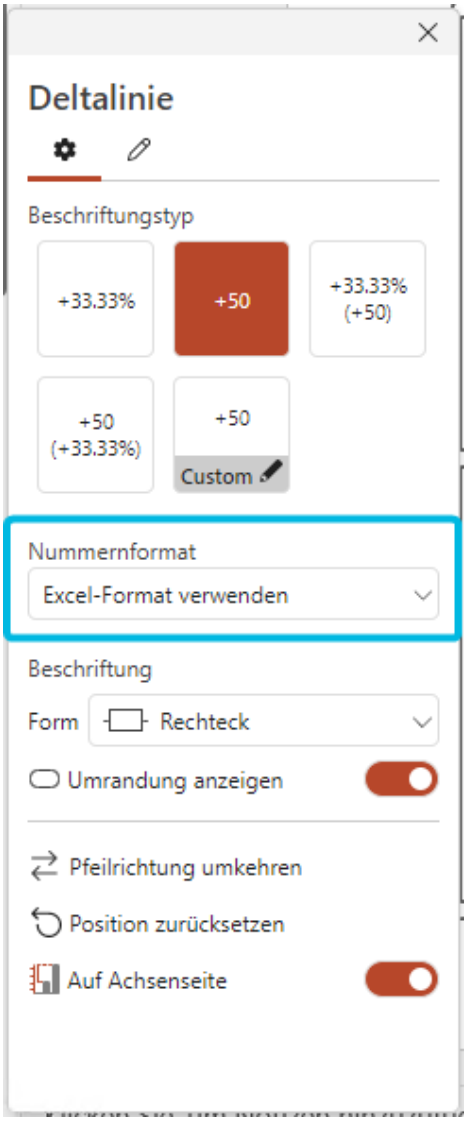


Abbildung 335. Nummernformat für Deltalinien-Beschriftung festlegen

Unter *Beschriftung* können Sie weitere Anpassungen an der Beschriftung für die Deltalinie vornehmen (**Abbildung 336**).

Um eine Form für die Beschriftung anzuzeigen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü neben *Form* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

Um eine Umrandung für die Beschriftung anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Umrandung anzeigen** auf *An*.

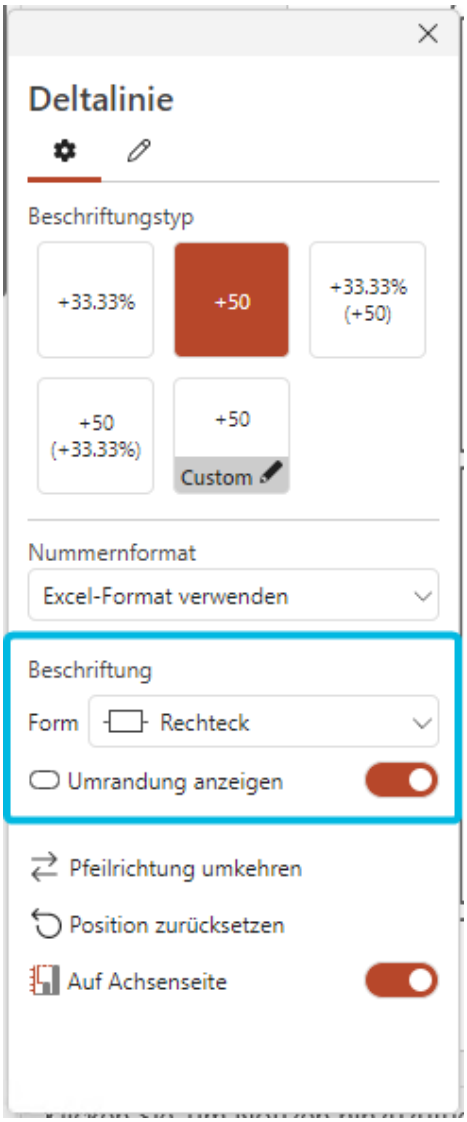


Abbildung 336. Beschriftungseinstellungen für Deltalinie anzeigen

Wenn Sie eine Form auswählen und die Umrandung aktivieren, wird die Form in der Deltalinie angezeigt (**Abbildung 337**).

Diese Form kann auch eingefärbt werden.

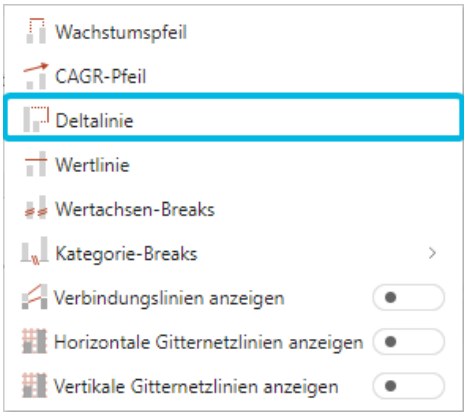


Abbildung 337. Deltalinie mit Ellipse

Um die Richtung der Deltalinie umzukehren, klicken Sie auf den Button neben *Pfeilrichtung umkehren* (**Abbildung 338**).

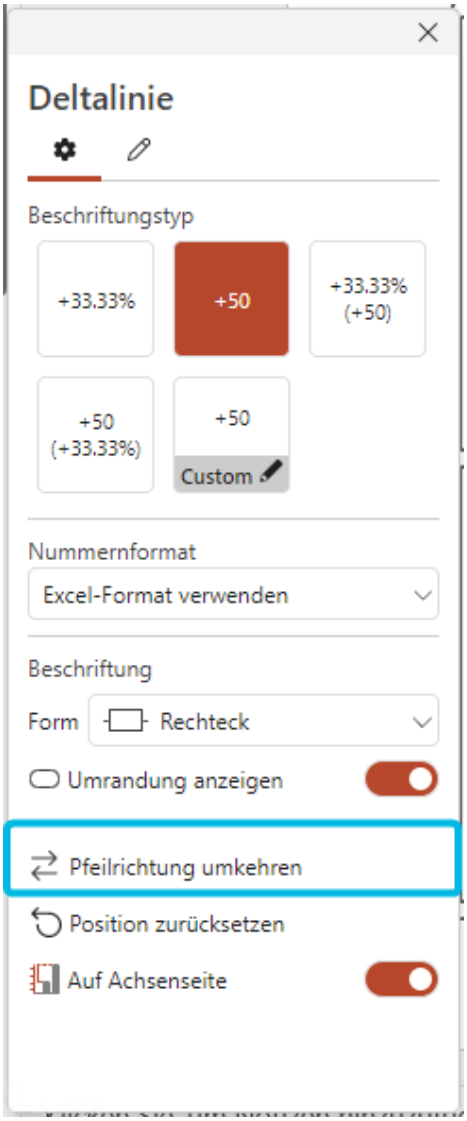


Abbildung 338. Pfeilrichtung für Deltalinie umkehren

Sie können die Linie nach Ihren Bedürfnissen verschieben. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über den vertikalen Teil der Deltalinie.

Ein beidseitiger Pfeil erscheint. Ziehen Sie nun die Deltalinie an die gewünschte Position.

Um diese Änderung zurückzusetzen, klicken Sie im geöffneten Menü auf den Button neben *Position zurücksetzen* (**Abbildung 339**).

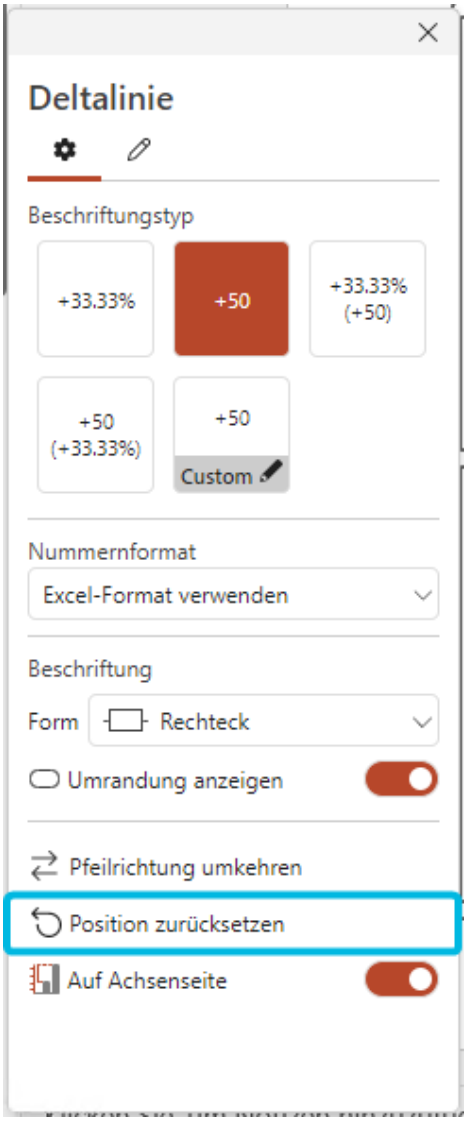


Abbildung 339. Position der Deltalinie zurücksetzen

Zusätzlich können Sie festlegen, ob der Wert auf der Achsenseite oder auf der anderen Seite der Linie angezeigt werden soll.

Um den Wert auf der Achsenseite anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Auf Achsenseite** auf *An* (**Abbildung 340**).

Um die Einstellungen für Deltalinien zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.

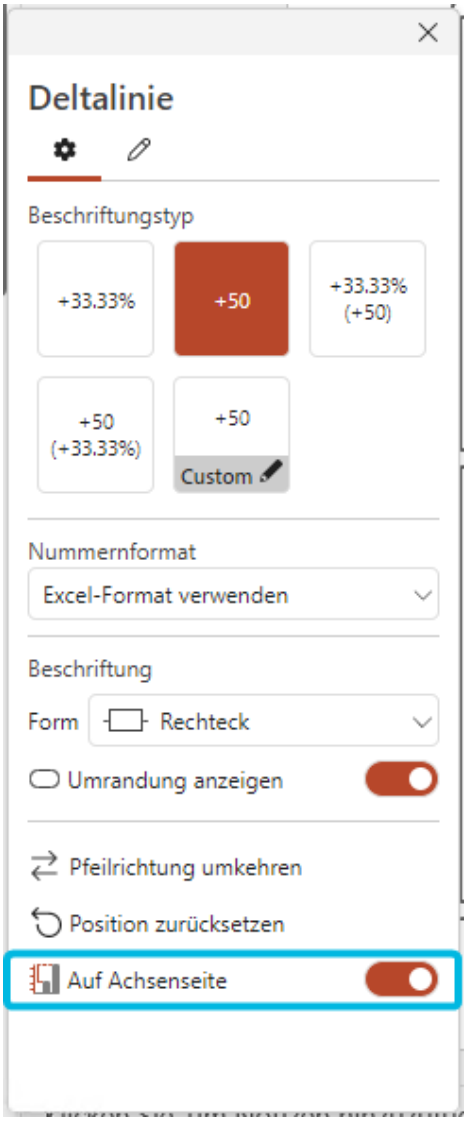


Abbildung 340. Wert der Deltalinie auf Achsenseite anzeigen

Für weitere Informationen zu Bearbeitungsoptionen für Deltalinien siehe **Objekte in Daten-Charts bearbeiten**.

Wertlinien einfügen

Eine Wertlinie kann verwendet werden, um einen bestimmten Wert in Ihrem Chart zu markieren.

Um eine Wertlinie hinzuzufügen, wählen Sie die Option **Wertlinie** aus (Abbildung 341).

Die Linie wird in Ihr Chart eingefügt und ein Menü öffnet sich.

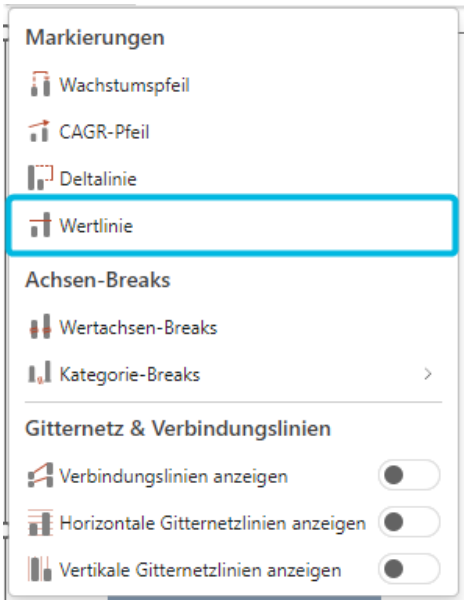


Abbildung 341. Option **Wertlinie**

Hier können Sie den Wert festlegen, den die Wertlinie markieren soll (Abbildung 342).

Geben Sie dazu entweder einen Wert in das Eingabefeld ein oder setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Durchschnitt**.

Wenn Sie die Option **Durchschnitt** wählen, wird der Durchschnitt automatisch berechnet und die Wertlinie entsprechend eingefügt.

Sie können ebenfalls festlegen, dass der Wert in der Beschriftung der Wertlinie nicht angezeigt wird.

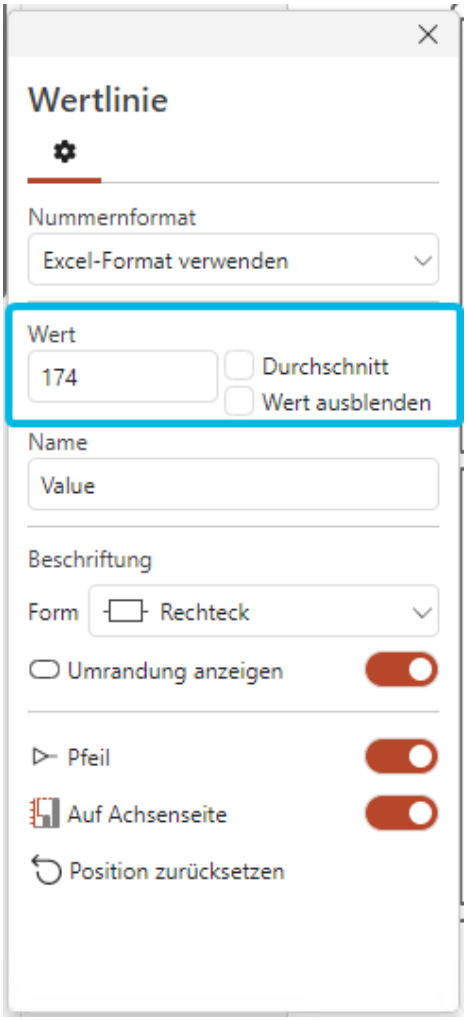


Abbildung 342. Werteinstellungen für Wertlinie

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, den Wert anzuzeigen, können Sie das gewünschte Nummernformat festlegen.

Erweitern Sie dazu das Drop-Down-Menü unter *Nummernformat* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (**Abbildung 343**).

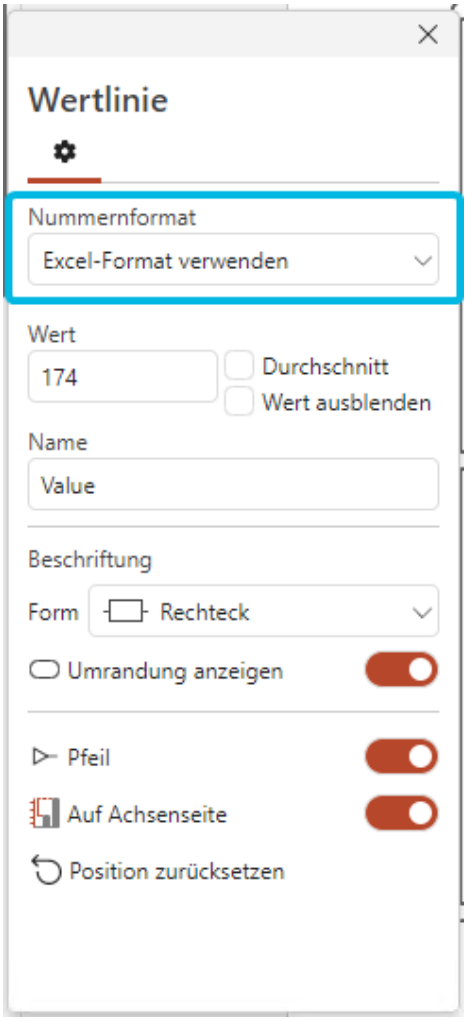


Abbildung 343. Nummernformat für Wertlinien-Beschriftung festlegen

Zusätzlich können Sie eine individuelle Beschriftung für die Wertlinie eingeben (**Abbildung 344**).

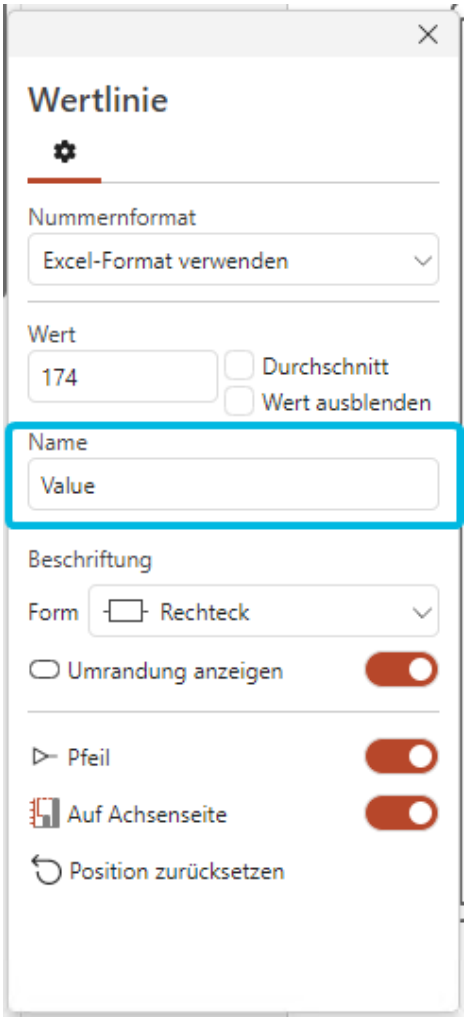


Abbildung 344. Individuelle Beschriftung definieren

Unter *Beschriftung* können Sie weitere Anpassungen an der Beschriftung für die Wertlinie vornehmen (**Abbildung 345**).

Um eine Form für die Beschriftung anzuzeigen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü neben *Form* und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

Um eine Umrandung für die Beschriftung anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Umrandung anzeigen** auf *An*.

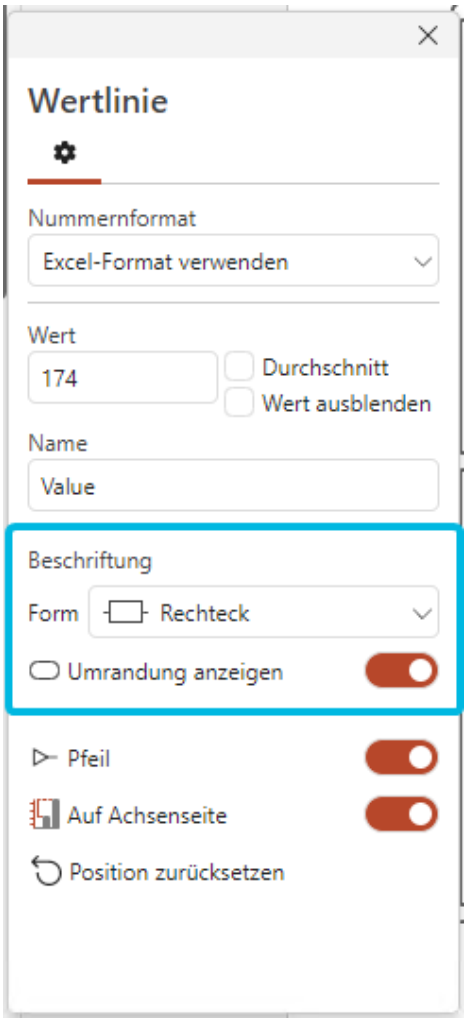


Abbildung 345. Beschriftungseinstellungen für Wertlinie

Wenn Sie eine Form auswählen und die Umrandung aktivieren, wird die Form neben der Wertlinie angezeigt (**Abbildung 346**).

Diese Form kann auch eingefärbt werden.



Abbildung 346. Wertlinie mit Ellipse

Standardmäßig wird neben der Wertlinie ein Pfeil angezeigt, der auf die Linie zeigt.

Dieser Pfeil passt sich der Schriftgröße an, die Sie für die Beschriftung der Wertlinie verwenden.

Wenn Sie diesen Pfeil entfernen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Pfeil** auf *Aus* (Abbildung 347).

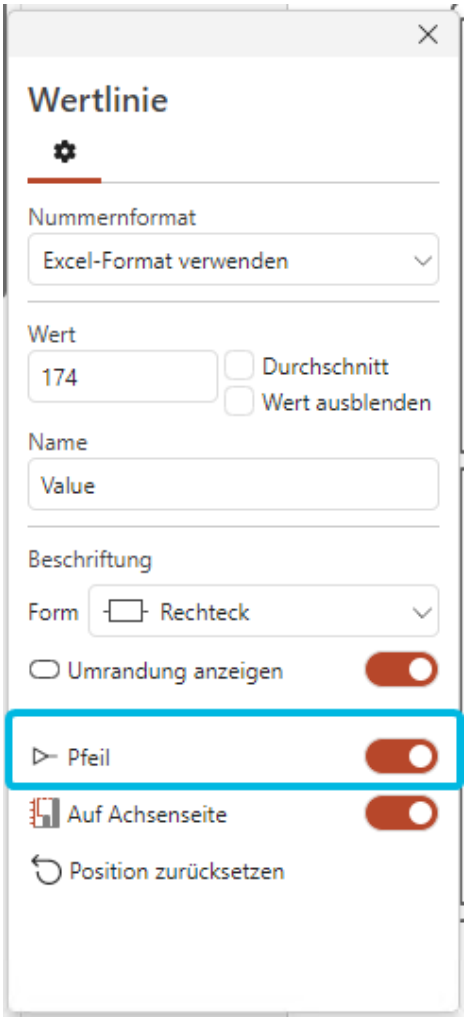


Abbildung 347. Pfeil für Wertlinie deaktivieren

Zusätzlich können Sie festlegen, ob der Wert auf der Achsenseite oder auf der anderen Seite der Linie angezeigt werden soll.

Um den Wert auf der Achsenseite anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Auf Achsenseite** auf *An* (Abbildung 348).

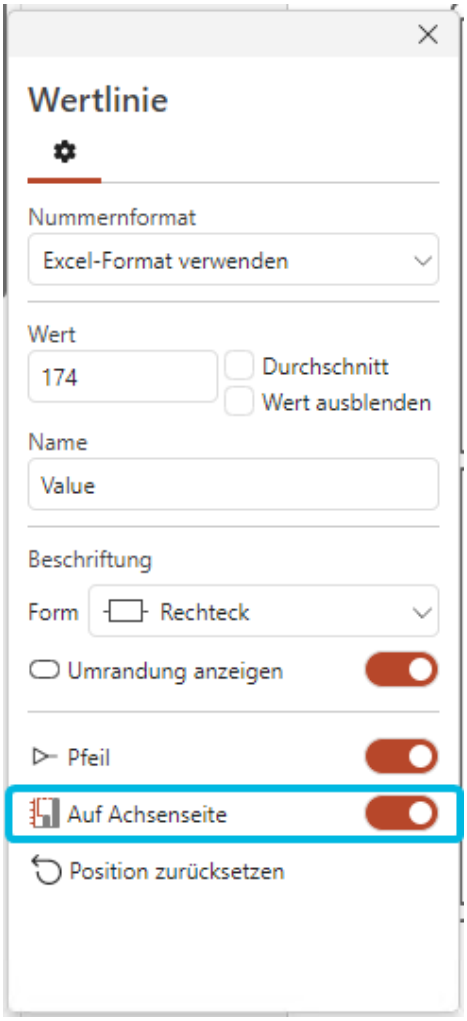


Abbildung 348. Wert der Wertlinie auf Achsenseite anzeigen

Wenn Sie die Position der Beschriftung zurücksetzen möchten, klicken Sie im geöffneten Menü auf den Button neben *Position zurücksetzen* (Abbildung 349).

Um die Einstellungen für Wertlinien zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.

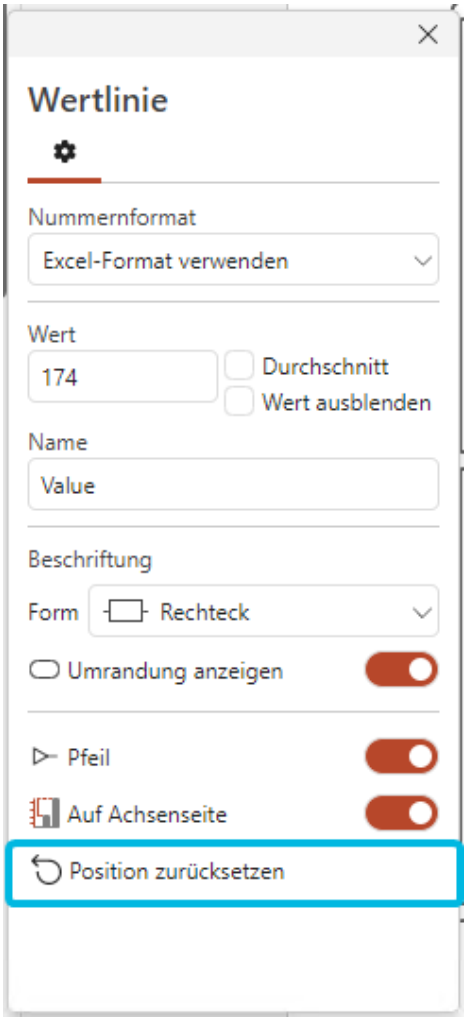


Abbildung 349. Position der Wertlinien-Beschriftung zurücksetzen

In 100 % gestapelten Charts können Sie einen Wert manuell eingeben oder den Wert über das abgehakte Kontrollkästchen ausblenden. Der Durchschnitt kann hier nicht ausgewählt werden.

Für weitere Informationen zu Bearbeitungsoptionen für Wertlinien siehe **Objekte in Daten-Charts bearbeiten**.

Freie Linien und Trendlinien einfügen

In Punkt- und Blasen-Charts können Sie freie Linien hinzufügen.

Eine freie Linie kann verwendet werden, um individuelle Bereiche in Ihrem Chart zu kennzeichnen.

Um eine freie Linie hinzuzufügen, wählen Sie die Option **Freie Linie** aus (Abbildung 350).

Ein Menü öffnet sich.

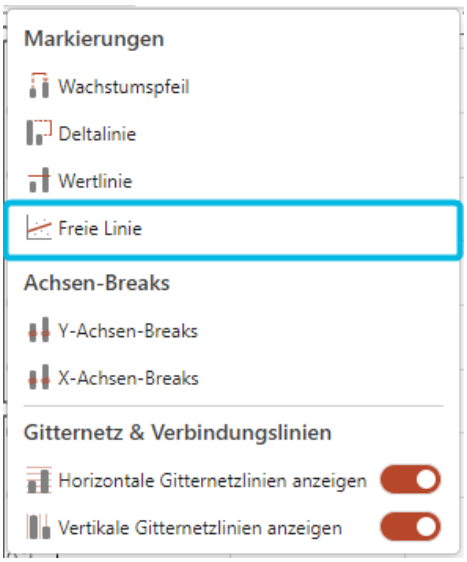


Abbildung 350. Option **Freie Linie**

In diesem Menü können Sie entscheiden, ob Sie eine freie Linie zeichnen möchten oder eine Trendlinie verwenden möchten (Abbildung 351).

Die freie Linie ist standardmäßig ausgewählt.

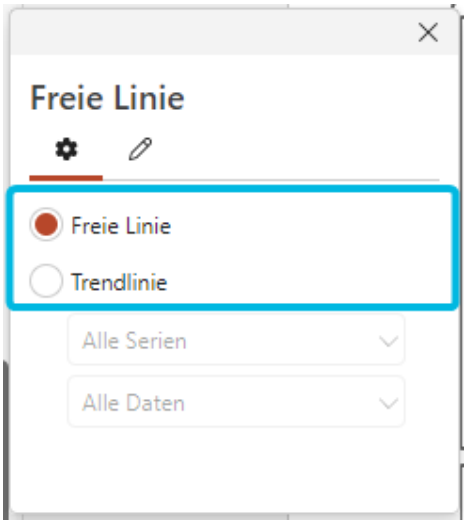


Abbildung 351. Linien-Typ auswählen

Um eine freie Linie zu zeichnen, klicken Sie in das Chart, um den Startpunkt der Linie festzulegen und klicken Sie dann erneut, um den Endpunkt festzulegen.

Klicken Sie alternativ in dem Menü auf das **Stift**-Symbol und geben Sie dann die Koordinaten für den Start- und Endpunkt in die Eingabefelder ein (Abbildung 352).

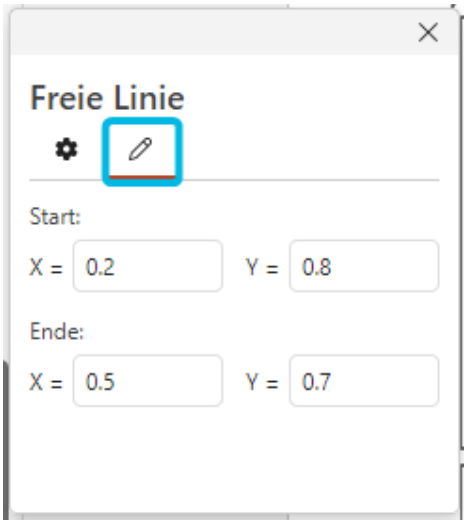


Abbildung 352. Start- und Endpunkt für freie Linie definieren

Standardmäßig orientiert sich die freie Linie am Koordinatensystem (Abbildung 353).

Um die Linie winkelorientiert zu zeichnen, drücken Sie **Shift**, während Sie die Linie zeichnen.

So können Sie auch vertikale oder horizontale Linien zeichnen.

Um eine Linie zu zeichnen, die sich nicht am Koordinatensystem orientiert, drücken Sie **Strg**, während Sie die Linie zeichnen.

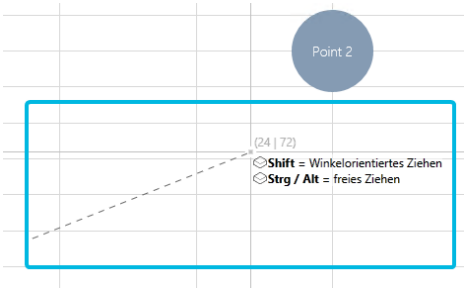


Abbildung 353. Freie Linie zeichnen

Um eine Trendlinie einzufügen, wählen Sie die Option **Trendlinie** aus.

Nun können Sie festlegen, auf welche Serie sich die Trendlinie beziehen soll. Wählen Sie hierzu die jeweilige Option aus dem Drop-Down-Menü aus (Abbildung 354 **(1)**).

Dann können Sie definieren, ob sich die Trendlinie auf alle Daten beziehen soll oder nur auf den Durchschnitt der X- oder Y-Achse. Wählen Sie hierzu die jeweilige Option aus dem Drop-Down-Menü aus (Abbildung 354 **(2)**).

Um die Position einer freien Linie zu ändern, klicken Sie in die Mitte der Linie und bewegen Sie sie mithilfe von Drag & Drop.

Wenn Sie eine Linie außerhalb des Charts verschieben, springt die Linie an die Position zurück, an der die gesamte Linie angezeigt werden kann.

Die Linie behält dabei ihre Länge und ihre Steigung.

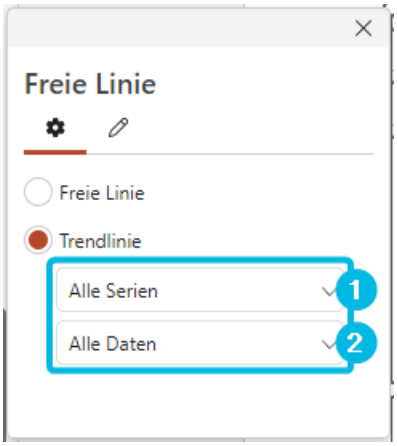


Abbildung 354. Referenz für Trendlinie definieren

Um den Start- oder Endpunkt der Linie zu verschieben, halten Sie den Start- oder Endpunkt gedrückt und passen Sie die Größe mithilfe von Drag & Drop an (**Abbildung 355**).

So können Sie die Linie verkürzen und verlängern oder ihre Steigung verändern.

Um die Linie oder deren Start- und Endpunkt frei zu bewegen, drücken Sie **Strg**, während Sie die Linie oder deren Start- oder Endpunkt bewegen.

Um die Linie oder deren Start- und Endpunkt winkelorientiert zu bewegen, drücken Sie **Shift**, während Sie die Linie oder deren Start- und Endpunkt bewegen.

Um die Einstellungen für freie Linien zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.

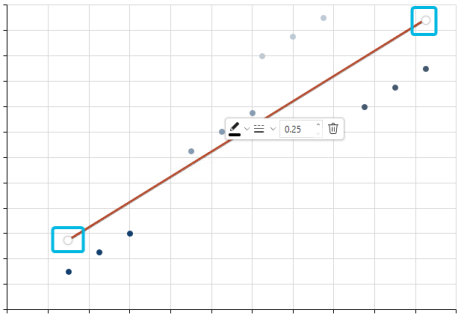


Abbildung 355. Start- und Endpunkt einer Trennlinie

Wenn Sie eine Trendlinie bewegen, wird diese automatisch in eine freie Linie umgewandelt.

Für weitere Informationen zur Bearbeitung von freien Linien siehe **Objekte in Daten-Charts bearbeiten**.

Breaks einfügen

Breaks ermöglichen es, Datenbereiche zu kürzen – zum Beispiel, um kleinere Säulen besser darzustellen.

Sie haben möglicherweise Daten in einem Chart, die stark unterschiedliche Werte haben. Dadurch können Säulen mit kleineren Werten neben sehr hohen Säulen erscheinen, was das Chart unübersichtlich macht. Breaks tragen zur besseren Lesbarkeit bei.

Je nach verwendetem Chart-Typ können Sie Wertachsen-Breaks und/oder Kategorieachsen-Breaks einfügen.

Wenn zwei Wertachsen vorhanden sind, können Breaks sowohl auf der primären Achse als auch auf der sekundären Achse gesetzt werden.

Bei Blasen-Charts und Punkt-Charts können Breaks auf der Y-Achse und der X-Achse eingefügt werden.

Um Breaks auf der Wertachse einzufügen, wählen Sie die Option **Wertachsen-Breaks** (Abbildung 356).

Wenn zwei Achsen vorhanden sind, lauten die Optionen **Primärachsen-Breaks** und **Sekundärachsen-Breaks**.

Bei Blasen-Charts und Punkt-Charts heißen die Optionen **Y-Achsen-Breaks** und **X-Achsen-Breaks**.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die Breaks automatisch berechnen, manuell eingeben oder alle Breaks aus dem Chart entfernen möchten.

Um alle bestehenden Breaks aus dem Chart zu entfernen, wählen Sie die Option **Keine Breaks** aus.

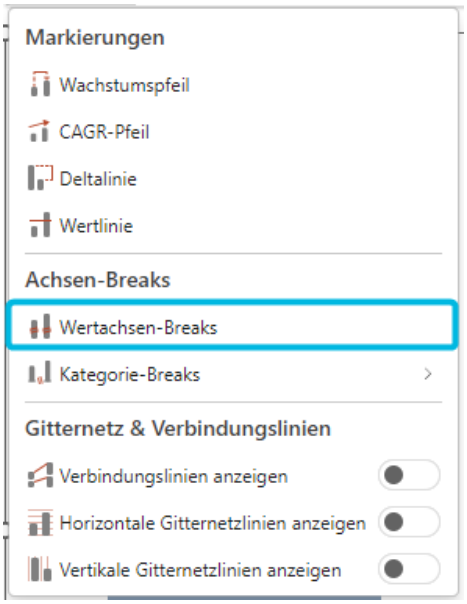


Abbildung 356. Option **Wertachsen-Breaks**

Wenn Sie die automatische Berechnung ausgewählt haben, Setzen Sie den Haken in den Kontrollkästchen für die Serien, die in die Berechnung einbezogen werden sollen (Abbildung 357).

empower® berechnet die Break-Größe so, dass die Aussagekraft des Charts optimal erhalten bleibt.

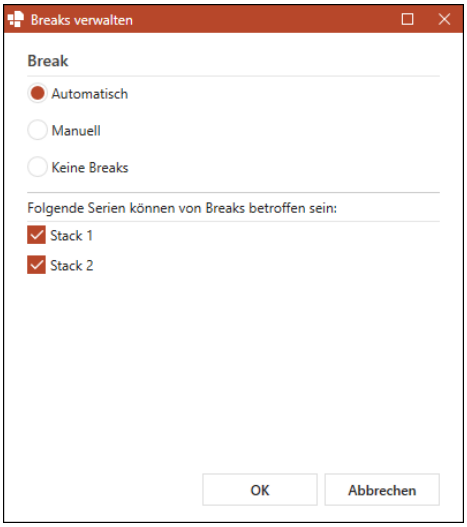


Abbildung 357. Automatische Wertachsen-Breaks

Wenn das Ergebnis der automatischen Berechnung keine Breaks enthält, wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt (Abbildung 358).

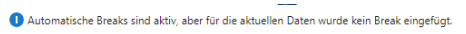


Abbildung 358. Benachrichtigungsleiste – Keine Breaks

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Breaks manuell einzufügen, klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um einen neuen Break hinzuzufügen (**Abbildung 359 (1)**).

Geben Sie dann den Startwert und den Endwert für Ihren Break ein (**Abbildung 359 (2)**).

Um einen Break zu löschen, wählen Sie diesen in der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (**Abbildung 359 (3)**).

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

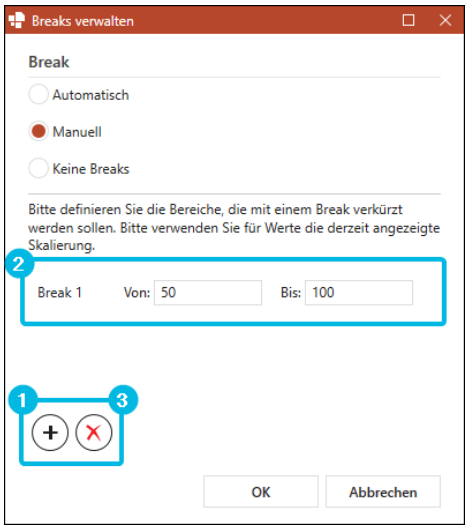


Abbildung 359. Manuelle Wertachsen-Breaks

Die definierten Breaks werden in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 360**).

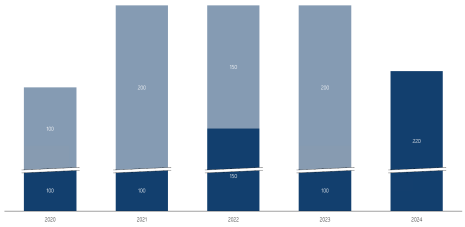


Abbildung 360. Wertachsen-Breaks im Chart

Um Breaks auf der Kategorieachse einzufügen, wählen Sie die Option **Kategorieachsen-Breaks** aus (**Abbildung 361**).

Ein Menü öffnet sich.

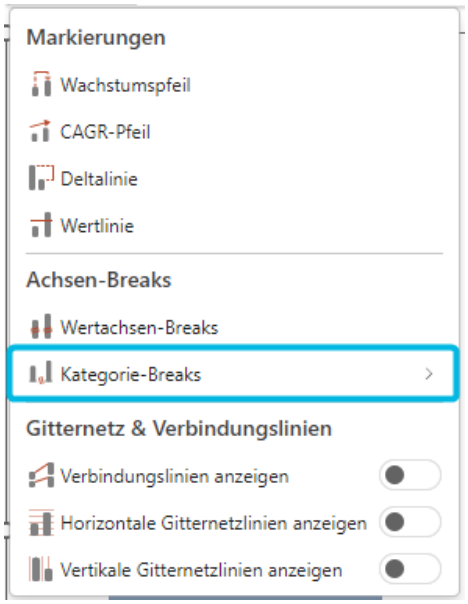


Abbildung 361. Option **Kategorie-Breaks**

Setzen Sie hier den Haken in den Kontrollkästchen für die Kategorien, für die Sie einen Break einfügen möchten (**Abbildung 362**).
Klicken Sie anschließend auf den Button **OK**.

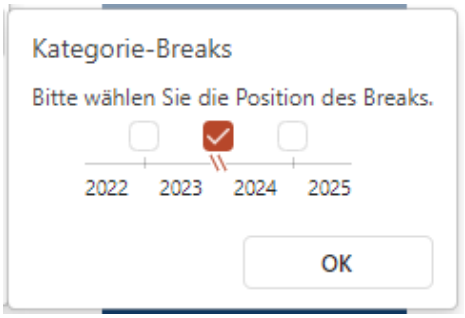


Abbildung 362. Menü für Kategorie-Breaks

Die definierten Breaks werden in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 363**).

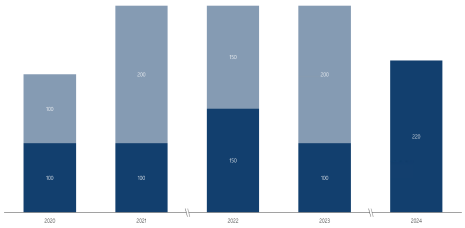


Abbildung 363. Kategorie-Breaks im Chart

In Marimekko-Charts können Sie keine Breaks einfügen. In Säulen-Mekko-Charts hingegen können Sie Breaks einfügen.

Verbindungslinien einfügen

Für Chart-Typen wie Balken-Charts oder Säulen-Charts können Datenpunkte mithilfe von Verbindungslinien verbunden werden.

Bei Wasserfall-Charts werden Verbindungslinien automatisch eingefügt (**Abbildung 364**), können jedoch auch manuell gezeichnet oder bei Bedarf gelöscht werden.

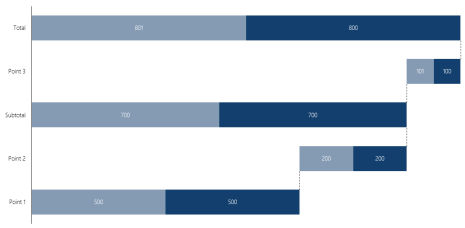


Abbildung 364. Automatische Verbindungslinien im Wasserfall-Chart

Um neue Verbindungslinien in einem Wasserfall-Chart einzufügen, wählen Sie die Option **Verbindungslinien** aus (Abbildung 365).

Wählen Sie anschließend den Start- und Endpunkt der Verbindungslinie, um eine neue Verbindungslinie zu erstellen.

Halten Sie **Strg** gedrückt, um mehrere Verbindungslinien zu zeichnen.

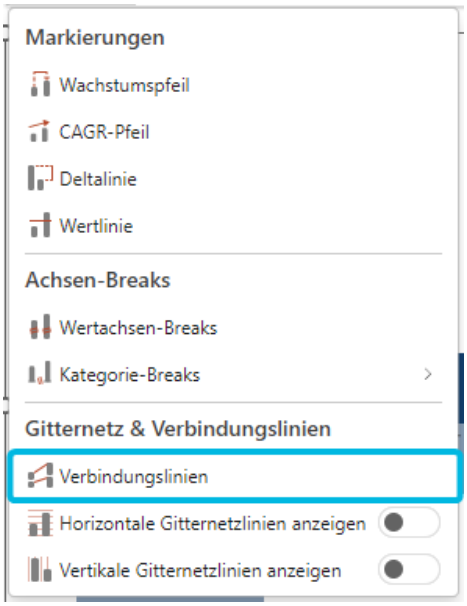


Abbildung 365. Option **Verbindungslinien** für Wasserfall-Charts

Um alle Verbindungslinien in Balken-Charts und Säulen-Charts anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Verbindungslinien anzeigen** auf *An* (Abbildung 366).

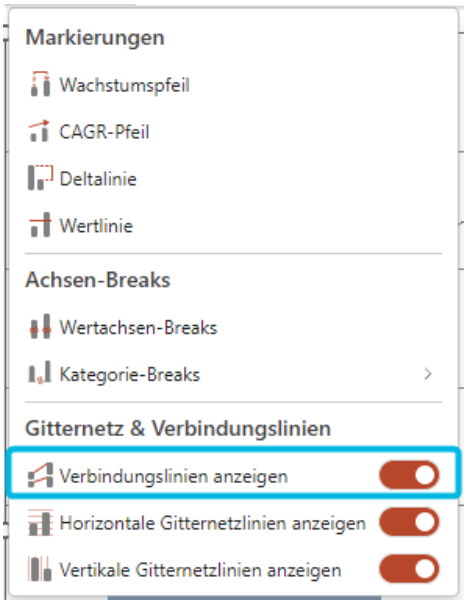


Abbildung 366. Option **Verbindungslinien anzeigen**

Verbindungslinien werden nun zwischen den Datenpunkten eingefügt (Abbildung 367). In diesem Fall können sie nicht einzeln gelöscht werden.

Sie können jedoch die Verbindungslinien für das gesamte Chart deaktivieren, indem Sie den Toggle-Button wieder auf *Aus* stellen.

Um die Einstellungen für Verbindungslinien zu verlassen, drücken Sie **ESC**.

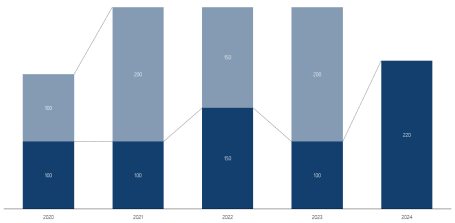


Abbildung 367. Verbindungslinien im Chart

Gitternetzlinien einfügen

Für die meisten Charts können Sie horizontale und vertikale Gitternetzlinien aktivieren oder deaktivieren.

Bei Netz-Charts können ausschließlich horizontale Gitternetzlinien eingestellt werden.

Um horizontale Gitternetzlinien zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Horizontale Gitternetzlinien anzeigen** auf *An* (Abbildung 368).

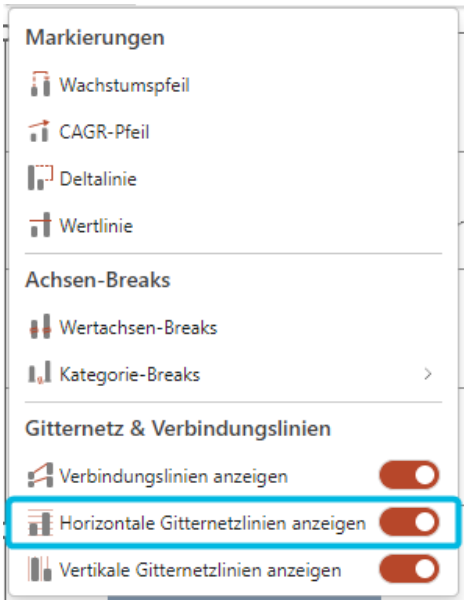


Abbildung 368. Option **Horizontale Gitternetzlinien anzeigen**

Um vertikale Gitternetzlinien zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Vertikale Gitternetzlinien anzeigen** auf *An* (Abbildung 369).

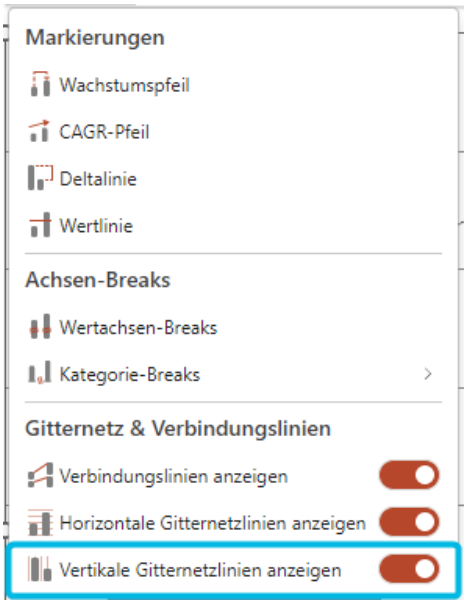


Abbildung 369. Option **Vertikale Gitternetzlinien anzeigen**

Die Gitternetzlinien werden in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 370**).

Die Bearbeitung der Gitternetzlinien ist nur im manuellen Bearbeitungsmodus möglich. Ist dieser Modus aktiviert, können alle Eigenschaften der Linien wie Farbe oder Breite manuell eingestellt werden.

Beim Verlassen des manuellen Bearbeitungsmodus werden alle Einstellungen übernommen.

Wenn die Gitternetzlinien jedoch deaktiviert und anschließend erneut aktiviert werden, werden die Einstellungen auf den Standard zurückgesetzt.

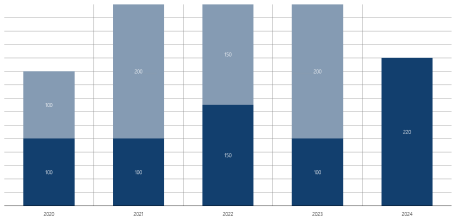


Abbildung 370. Horizontale und vertikale Gitternetzlinien im Chart

Die manuelle Bearbeitung der Gitternetzlinien ist nur für Charts mit Wertachsen möglich.

Für weitere Informationen zum manuellen Bearbeitungsmodus siehe **Manueller Bearbeitungsmodus**.

4.3. Datenserien-Einstellungen bearbeiten

Über den Button **Serien** in der Aktionsleiste können Sie weitere Änderungen an Ihren Datenserien vornehmen (**Abbildung 371**).

Die verfügbaren Optionen hängen vom verwendeten Chart-Typ ab. Beispielsweise können Sie in einem gestapelten Säulen-Chart den Serientyp (Säule oder Linie) und die Achse, auf die sich die Serie bezieht, ändern – nicht jedoch in einem Wasserfall-Chart.

Für die meisten Charts können Sie Serien ein- oder ausblenden, eine Füllfarbe für positive und negative Werte festlegen sowie Excel-Farben anwenden.

Zusätzlich können Sie das Chart in einen anderen Chart-Typ konvertieren.



Abbildung 371. Button **Serien**

Für weitere Informationen zur Konvertierung von Charts siehe **Charts konvertieren**.

Excel-Farben verwenden

Wenn Sie die Zellen in der Mini-Excel des Charts nach Ihren Anforderungen eingefärbt haben, können Sie diese Farben verwenden, um die Datenserien und Datenpunkte im Chart einzufärben.

So müssen Sie die Farben nicht einzeln über die Benutzeroberfläche anwenden.

Das funktioniert auch, wenn Sie das Chart über einen Excel-Link mit einer anderen Excel-Datei verbunden haben.

Um die Farbübernahme aus Excel zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Excel-Farben** auf *An* (**Abbildung 372**).

Die Farben werden auf das Chart übertragen.

Wenn Sie keine Zellen in Excel eingefärbt haben, werden die Customizing-Farben verwendet.

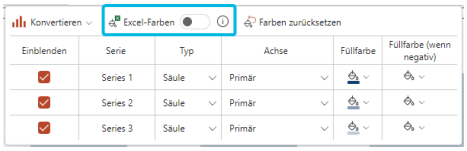


Abbildung 372. Toggle-Button für **Excel-Farben**

Um die Farben zurückzusetzen und keine Excel-Farben mehr zu verwenden, klicken Sie auf den Button **Farben zurücksetzen** (**Abbildung 373**).

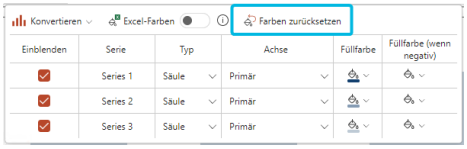


Abbildung 373. Button **Farben zurücksetzen**

Damit Ihr Chart weiterhin den Corporate-Design-Richtlinien entspricht, wird die Excel-Farbe in die ähnlichste Corporate-Design-Farbe umgewandelt.

Für weitere Informationen zur Mini-Excel für Daten-Charts siehe **Mini-Excel für Daten-Charts**.

Allgemeine Einstellungen für Datenserien

Für alle Daten-Chart-Typen können Sie Serien einblenden oder ausblenden sowie die Farben der Serien anpassen.

Um eine Serie auszublenden, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen der jeweiligen Serie (**Abbildung 374**).

Die Serie wird aus dem Chart entfernt. Sie können sie jederzeit erneut einblenden, indem Sie den Haken im entsprechenden Kontrollkästchen setzen.

Die Daten gehen nicht verloren und werden nicht gelöscht.

Wenn nur noch eine Serie übrig ist, ist das Kontrollkästchen angehakt, aber ausgegraut. Ein Chart kann nicht weniger als eine Serie enthalten.

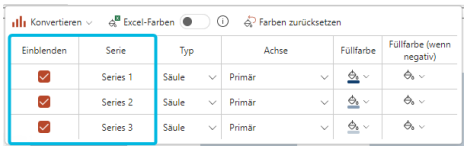


Abbildung 374. Serien einblenden und ausblenden

Um die Füllfarbe für eine ganze Serie festzulegen, klicken Sie auf das **Farbeimer**-Symbol unter *Füllfarbe* in der Zeile der jeweiligen Serie (**Abbildung 375**).

Eine Farbauswahl öffnet sich.

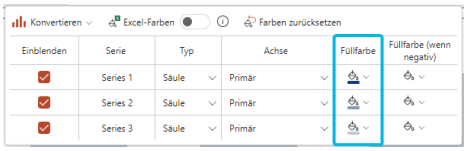


Abbildung 375. Füllfarbe festlegen

Wählen Sie hier die Farbe aus, die Sie verwenden möchten (**Abbildung 376**).

Wenn Sie keine Füllfarbe verwenden möchten, wählen Sie die Option **Keine Füllung** aus.

Die Serie wird in der entsprechenden Farbe dargestellt.

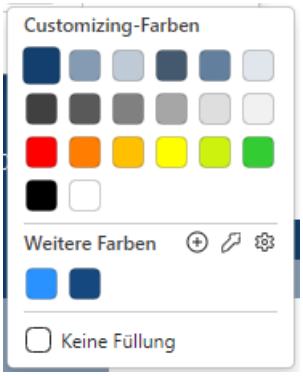


Abbildung 376. Farbauswahl

Standardmäßig gibt es keine spezifische Farbe für negative Datenpunkte. Sie können jedoch eine andere Farbe für negative Werte innerhalb einer Serie auswählen.

Klicken Sie dazu auf das **Farbeimer**-Symbol unter *Füllfarbe wenn negativ* in der Zeile der jeweiligen Serie (**Abbildung 377**).

Eine Farbauswahl öffnet sich.

Wählen Sie die Farbe aus, die Sie verwenden möchten. Wenn Sie keine Farbe verwenden möchten, wählen Sie die Option **Keine Füllung** aus.

Alle Datenpunkte mit einem negativen Wert innerhalb der Serie werden entsprechend eingefärbt.

Wenn Sie zu den ursprünglichen Customizing-Farben zurückkehren möchten, klicken Sie auf den Button **Farben zurücksetzen**.

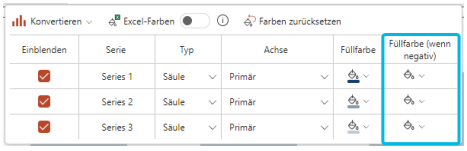


Abbildung 377. Füllfarbe für negative Werte festlegen

In Kreis-Charts können keine Füllfarben für negative Datenpunkte festgelegt werden, da negative Werte im Chart nicht angezeigt werden können.

Für weitere Informationen zur Bearbeitung von Datenserien und Datenpunkten siehe **Objekte in Daten-Charts bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben, siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Chart-abhängige Datenserien-Einstellungen

In Säulen-Charts und Linien-Charts können Sie den Typ einer Serie festlegen.

Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine Datenserie als Säule oder Linie darstellen möchten.

Um den Typ einer Serie zu ändern, erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Typ* in der Zeile dieser Serie und wählen Sie den gewünschten Typ aus (Abbildung 378).

Die Änderungen werden im Chart übernommen.

Wenn Sie ein gemischtes Chart (mit Säulen und Linien) erstellen möchten und mit zwei Achsen arbeiten, stellt empower® sicher, dass die Säulen sich nur an einer der beiden Achsen orientieren.

Die Balken oder Säulen könnten sonst überlappen und das könnte zur Fehlinterpretation der Darstellung führen.

Sie können jederzeit zum ursprünglichen Serientyp zurückkehren.

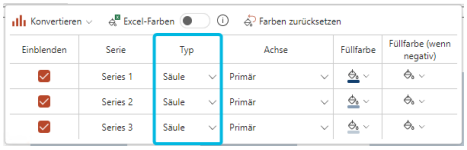


Abbildung 378. Serientyp definieren

Wenn Ihr Chart zwei Wertachsen darstellen kann, können Sie außerdem festlegen, auf welche Achse sich die Serie beziehen soll.

Erweitern Sie dazu das Drop-Down-Menü unter *Achse* in der Zeile der jeweiligen Serie und wählen Sie die gewünschte Achse aus (Abbildung 379).

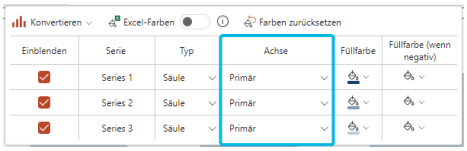


Abbildung 379. Achse wählen

Wenn Sie eine Achse auswählen, die zuvor nicht aktiviert war, wird sie automatisch durch die Auswahl aktiviert.

Mindestens eine Serie muss sich immer auf die primäre Wertachse beziehen. Diese Serie kann dann auch nicht mehr deaktiviert werden.

Wenn alle Serien auf die primäre Achse eingestellt sind, wird die sekundäre Achse automatisch deaktiviert.

Wenn Sie zwei Wertachsen anzeigen, wird der Button **Achsen tauschen** sichtbar (Abbildung 380).

Verwenden Sie diesen Button, um die Achsen zu tauschen und die primäre Wertachse als sekundäre Wertachse darzustellen und umgekehrt.

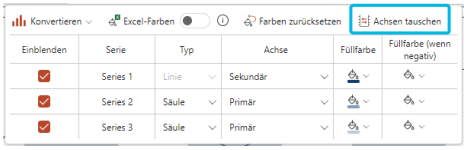


Abbildung 380. Button **Achsen tauschen**

Wenn Sie den Serientyp ändern, erstellen Sie ein gemischtes Chart, das aus Linien und Säulen besteht.

Alternativ können Sie das gemischte Chart auch direkt in der Chart-Typ-Auswahl auswählen, wenn Sie ein neues Chart einfügen oder ein Chart konvertieren.

Für weitere Informationen siehe **Gemischte Charts verwenden**.

Für weitere Informationen zur Bearbeitung von Achsen siehe **Objekte in Daten-Charts bearbeiten**.

Für Wasserfall-Charts haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine Serie über dem Wasserfall zu platzieren.

Dies ist nur möglich, wenn das Chart mehr als eine Serie enthält.

Setzen Sie dazu den Haken im Kontrollkästchen für **Auf dem Wasserfall** in der Zeile der jeweiligen Serie (Abbildung 381).

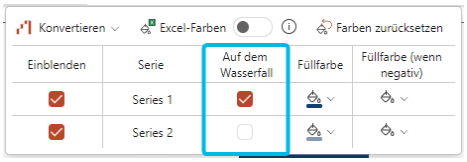


Abbildung 381. Serie auf Wasserfall verschieben

4.4. Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten

Über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste können Sie weitere Änderungen an Ihrem Daten-Chart vornehmen (**Abbildung 382**).



Abbildung 382. Button **Eigenschaften**

Die verfügbaren Optionen hängen vom verwendeten Chart-Typ ab. Beispielsweise gibt es für Linien-Charts zusätzliche Optionen für Linien und bei Mekko- oder Linien-Charts können Sie mehr Achsen hinzufügen als bei Balken- und Wasserfall-Charts.

Hier können Sie die Standard-Einstellungen für das Daten-Chart bearbeiten und festlegen, welche Achsen angezeigt werden sollen. Zusätzlich können Sie einen Chart-Titel und die Legende ein- oder ausblenden.

Für alle Daten-Chart-Typen können Sie globale Änderungen für alle Charts auf der aktuellen Folie vornehmen, das Customizing ändern, das Chart neu zeichnen sowie den manuellen Bearbeitungsmodus aktivieren.

Im ersten Abschnitt können Sie die Schriftgröße des Chart-Textes und die Balkenbreite festlegen, falls Ihr Chart Balken enthält.

Um eine neue Schriftgröße zu definieren, geben Sie einen Wert in das Eingabefeld unter *Schriftgröße* ein (**Abbildung 383**).

Alternativ können Sie das Drop-Down-Menü erweitern oder die Buttons neben dem Eingabefeld verwenden, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern.

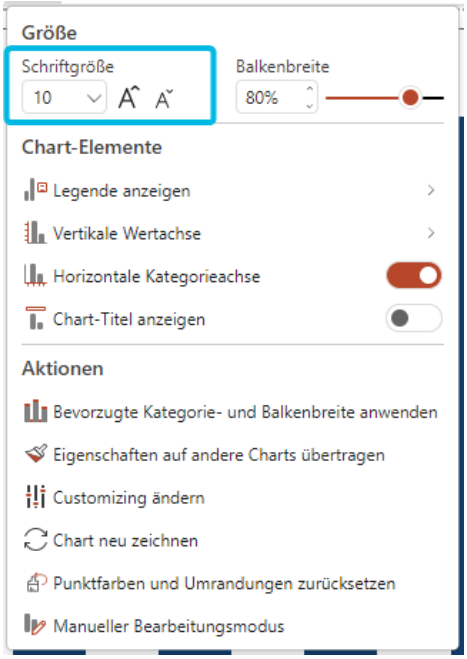


Abbildung 383. Schriftgröße festlegen

Um eine neue Balkenbreite festzulegen, geben Sie einen Prozentwert in das Eingabefeld unter *Balkenbreite* ein (**Abbildung 384**).

Alternativ verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole neben dem Eingabefeld oder den Schieberegler, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern.

Wenn Sie die Balkenbreite auf 100 % setzen, liegen die Balken direkt nebeneinander, ohne Abstand.

Der kleinste zulässige Wert ist 10 %.

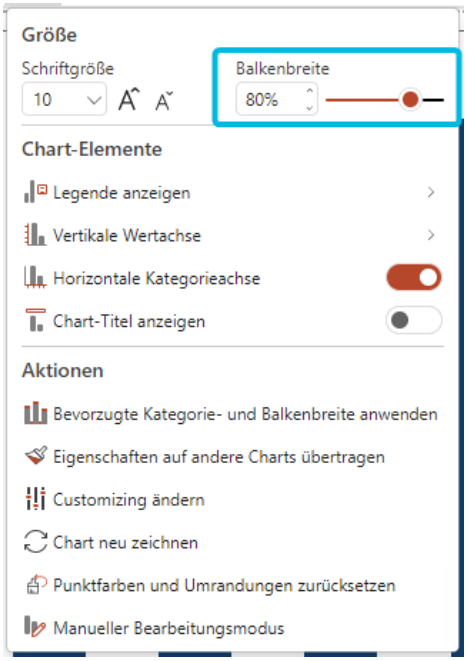


Abbildung 384. Balkenbreite festlegen

Bei einigen Chart-Typen, wie z. B. Kreis-Charts, können Sie stattdessen die Chart-Größe definieren (**Abbildung 385**).

Um die Chart-Größe zu ändern, geben Sie einen Prozentwert in das Eingabefeld ein.

Alternativ können Sie die **Pfeil**-Symbole neben dem Eingabefeld oder den Schieberegler verwenden, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern.

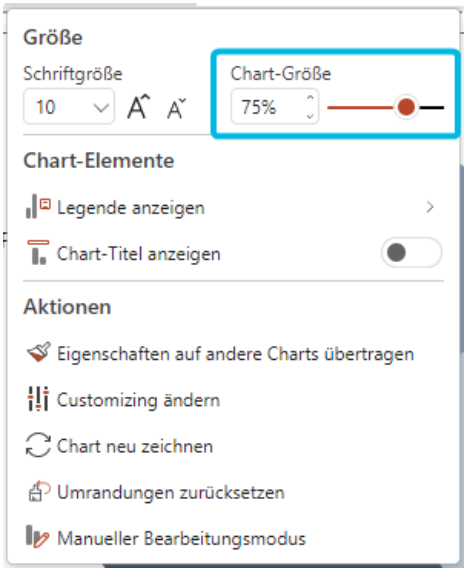


Abbildung 385. Chart-Größe festlegen

In Ring-Charts können Sie zudem die Ringbreite festlegen (Abbildung 386).

Um die Ringbreite zu ändern, geben Sie einen Prozentwert in das Eingabefeld ein.

Alternativ können Sie die **Pfeil**-Symbole neben dem Eingabefeld oder den Schieberegler verwenden, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern.

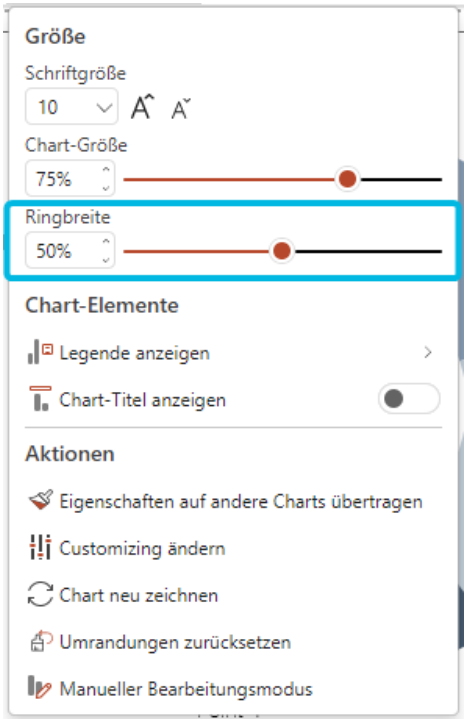


Abbildung 386. Ringbreite festlegen

Aufgrund von technischen Einschränkungen in PowerPoint bezieht sich der Prozentwert auf das Ringloch in der Mitte des Charts.

Während der Berechnung werden die Werte daher gerundet.

Wenn der von Ihnen eingegebene Wert aufgerundet wird, können Sie einen geringeren Wert eingeben, um Ihr bevorzugtes Ergebnis zu erreichen.

Eigenschaften von Legenden, Achsen und Titeln bearbeiten

Für die meisten Chart-Typen können Sie die Legende und Achsen ein- oder ausblenden. Außerdem können Sie festlegen, ob ein Chart-Titel angezeigt werden soll.

Um eine Legende zu aktivieren, wählen Sie die Option **Legende anzeigen** (Abbildung 387).

Wählen Sie dann aus, an welcher Position die Legende angezeigt werden soll. Hier stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung.

Um die Legende vollständig zu deaktivieren, wählen Sie die Option **Keine**.

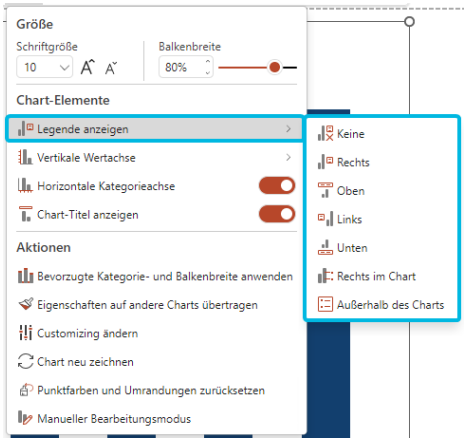


Abbildung 387. Legendenoptionen

Um eine vertikale Achse für Werte anzuzeigen, wählen Sie die Option **Vertikale Achse (Werte)** aus und stellen Sie anschließend den Toggle-Button für **Wertachse anzeigen** auf *An* (Abbildung 388 **(1)**).

Um die Achsenrichtung umzukehren und die horizontale Achse über dem Chart statt darunter anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Achsenrichtung umdrehen** auf *An* (Abbildung 388 **(2)**).

Diese Option können Sie auch verwenden, wenn Sie die vertikale Achse nicht aktiviert haben, aber die horizontale Achse.

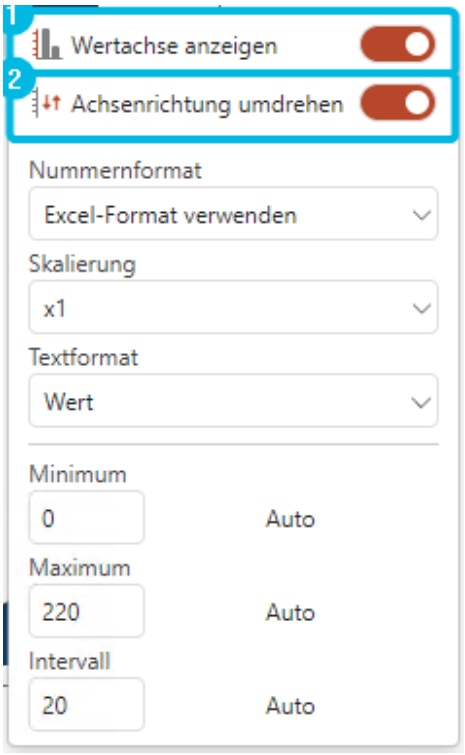


Abbildung 388. Vertikale Achse aktivieren und umkehren

Wenn Sie die vertikale Achse aktiviert haben, können Sie weitere Änderungen an der Achse vornehmen.

Sie können das Nummernformat, die Skalierung und das Textformat festlegen.

Um das Nummernformat festzulegen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Nummernformat* und wählen Sie ein Format aus (Abbildung 389).

Um ein benutzerdefiniertes Format festzulegen, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Nummernformat**.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

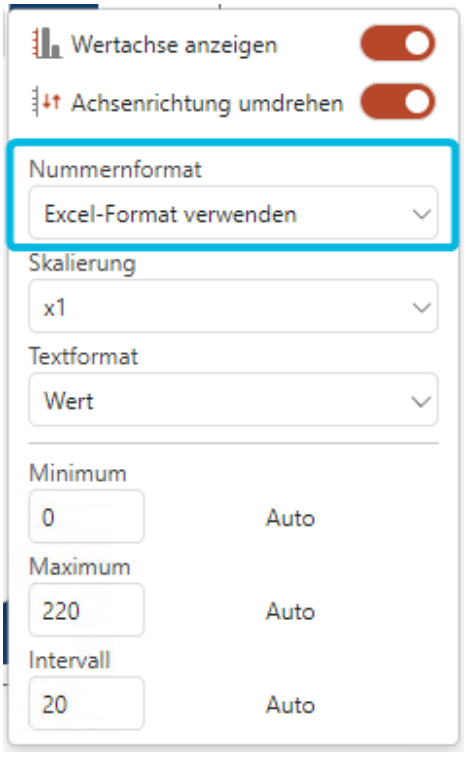


Abbildung 389. Nummernformat

In diesem Dialogfenster können Sie entweder ein Format aus der Liste wählen oder ein benutzerdefiniertes Format eingeben, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 390**).
Eine Vorschau wird über dem Eingabefeld angezeigt.
Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

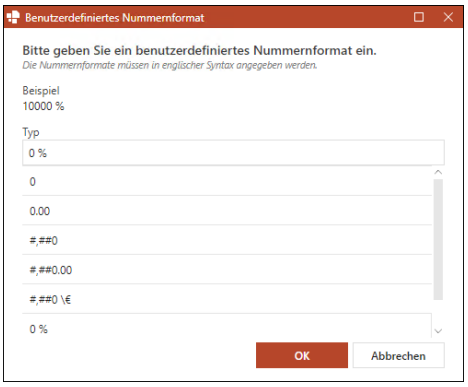


Abbildung 390. Benutzerdefiniertes Nummernformat

Um eine Skalierung festzulegen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Skalierung* und wählen Sie einen Wert aus (**Abbildung 391**).

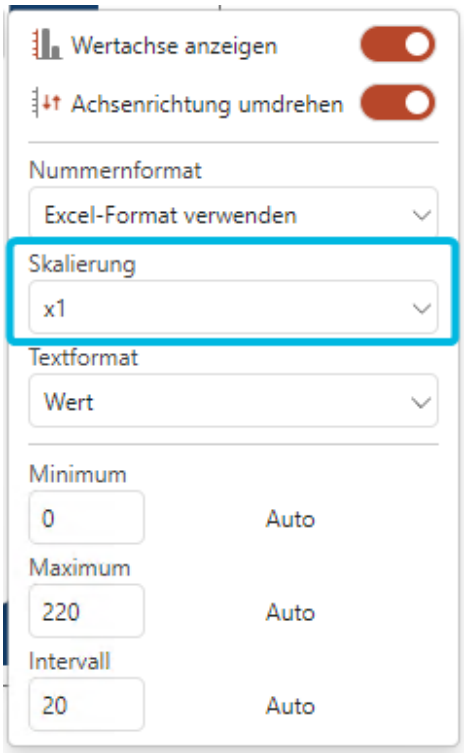


Abbildung 391. Skalierung

Um ein Textformat festzulegen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Textformat* und wählen Sie ein Format aus (Abbildung 392).

Um ein benutzerdefiniertes Textformat zu definieren, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert...**.

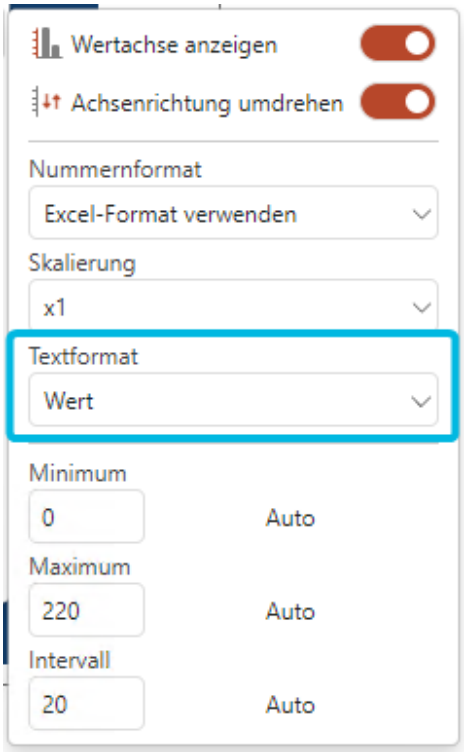


Abbildung 392. Textformat

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Textformaten für Beschriftungen siehe Benutzerdefinierte Beschriftungen.

Sie können den Minimalwert und Maximalwert festlegen, der auf der Achse angezeigt wird. Zusätzlich können Sie bestimmen, wie groß die Schritte zwischen den angezeigten Werten sein sollen (Abbildung 393).

Standardmäßig werden die Werte automatisch eingetragen.

Um diese zu ändern, geben Sie einen neuen Wert in das Eingabefeld ein.

Um zum automatisch generierten Wert zurückzukehren, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen** neben dem Eingabefeld.

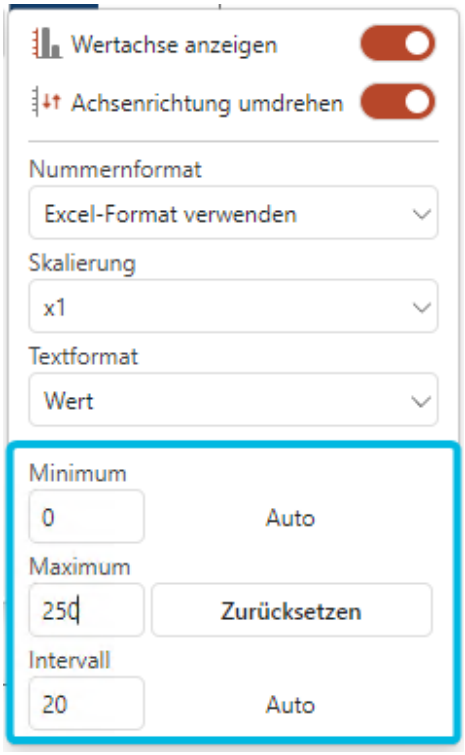


Abbildung 393. Werte und Schritte definieren

Bei einigen Chart-Typen haben Sie die Möglichkeit, eine zweite vertikale Achse zu aktivieren. Diese wird auf der rechten Seite des Charts eingefügt und zeigt ebenfalls Werte an.

Um diese Achse zu aktivieren, wählen Sie die Option **Sekundäre Vertikale Achse (Werte)** aus (**Abbildung 394**) und stellen Sie den Toggle-Button für **Wertachse anzeigen** auf *An*.

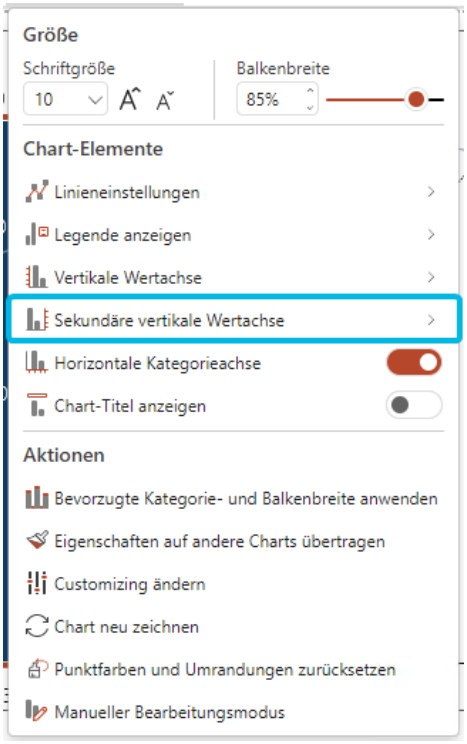


Abbildung 394. Zweite vertikale Achse aktivieren

Um die horizontale Achse für Kategorien zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Horizontale Achse (Kategorie)** auf *An* (**Abbildung 395**).

Die Achsenbeschriftungen zeigen den Text an, der in der Mini-Excel eingetragen wurde.

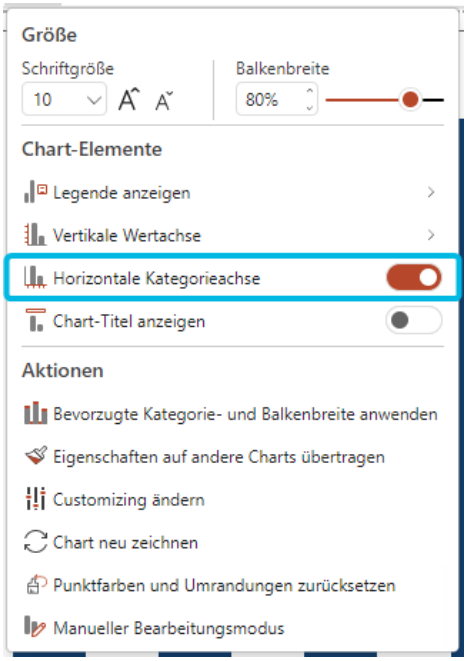


Abbildung 395. Horizontale Achse für Kategorien aktivieren

Bei einigen Chart-Typen haben Sie die Möglichkeit, eine zweite horizontale Achse zu aktivieren. Diese wird dann als zweite Wertachse verwendet.

Um die horizontale Achse für Werte zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Horizontale Wertachse** auf *An* (Abbildung 396).

Bei einigen Chart-Typen wie z. B. Balken-Charts stehen Ihnen für die horizontale Wertachse dieselben Optionen zur Verfügung wie für die vertikale Wertachse.

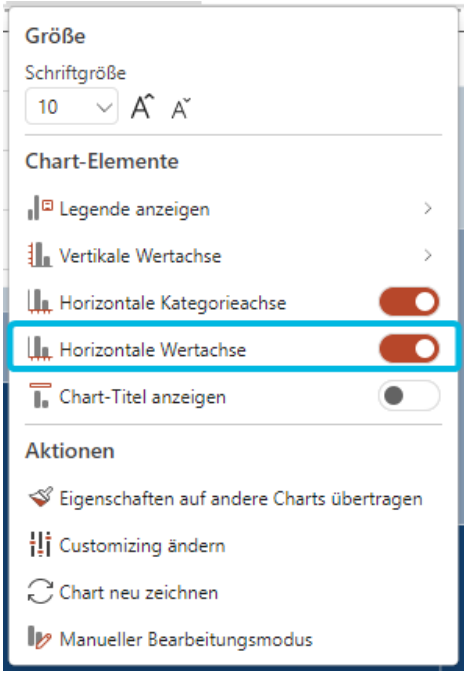


Abbildung 396. Horizontale Achse für Werte aktivieren

Für weitere Informationen zur Mini-Excel für Daten-Charts siehe Mini-Excel für Daten-Charts.

Wenn Sie einen Chart-Titel anzeigen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Chart-Titel anzeigen** auf *An* (Abbildung 397).

Der Titel wird angezeigt und Sie können den Titeltext nach Bedarf bearbeiten.

Wenn Sie den Chart-Titel deaktivieren und wieder aktivieren, gehen Ihre Änderungen am Titeltext verloren.

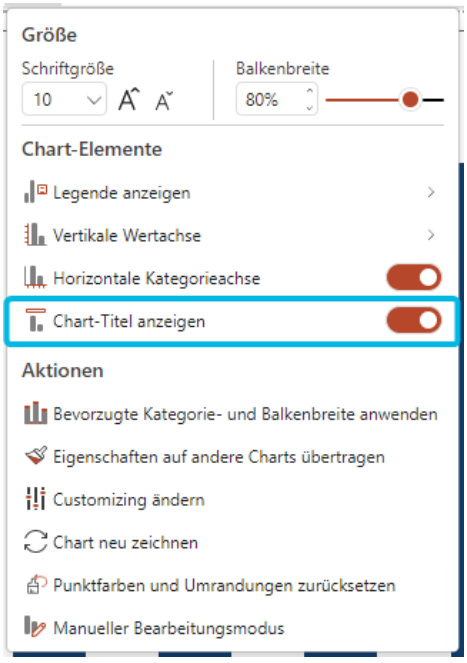


Abbildung 397. Chart-Titel aktivieren

Um den Chart-Titel zu entfernen, können Sie diesen auch markieren und auf den Button **Entfernen** klicken (Abbildung 398).

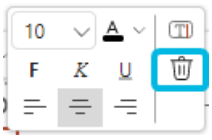


Abbildung 398. Button **Entfernen**

Für Kreis-Chart-Typen stehen nur die Optionen für Legende und Titel zur Verfügung.

Linieneinstellungen bearbeiten

Für Linien-Charts stehen Ihnen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Um diese Einstellungen zu öffnen, wählen Sie die Option **Linieneinstellungen** aus (Abbildung 399).

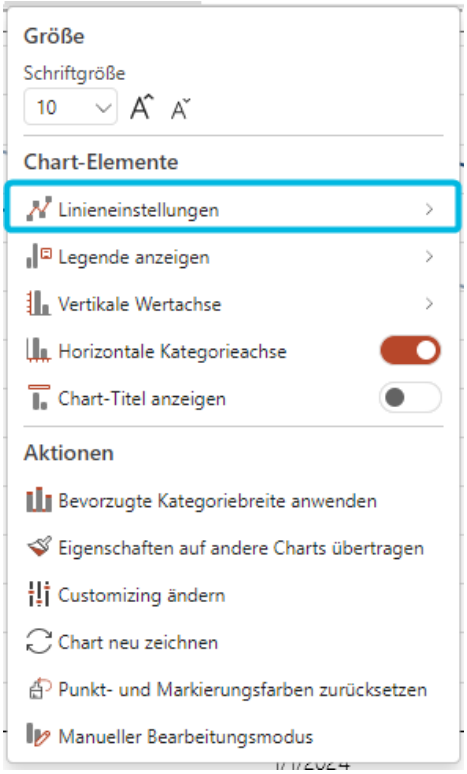


Abbildung 399. Linieneinstellungen

Um fehlende Werte zu interpolieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Fehlende Werte interpolieren** auf *An* (Abbildung 400).

Um eine geglättete Linie zu verwenden, stellen Sie den Toggle-Button für **Linien glätten** auf *An* (Abbildung 400).

Die Linie wird dann abgerundet dargestellt, ohne scharfe Kanten.

Um Markierungen zu verwenden, stellen Sie den Toggle-Button für **Markierungen** auf *An* (Abbildung 400).

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, werden die Punkte auf der Linie, die die Datenpunkte markieren, entfernt.

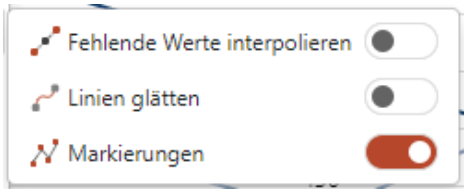


Abbildung 400. Optionen für Linieneinstellungen

Allgemeine Chart-Eigenschaften bearbeiten

Im letzten Abschnitt des Eigenschaften-Menüs können Sie allgemeine Änderungen vornehmen.

Um die bevorzugte Balken- und Kategoriebreite, die Sie in Ihren Benutzereinstellungen definiert haben, auf das Chart anzuwenden, wählen Sie die Option **Bevorzugte Kategorie- und Balkenbreite anwenden** aus (Abbildung 401).

Die Werte aus Ihren Benutzereinstellungen werden automatisch auf das Chart angewendet.

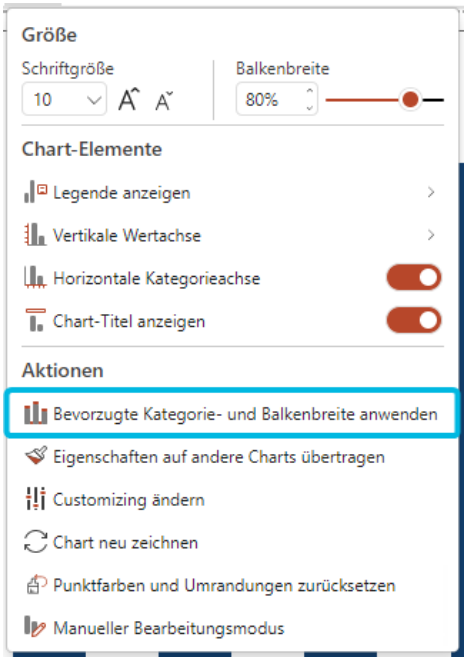


Abbildung 401. Bevorzugte Kategorie- und Balkenbreite

Wenn Sie Ihre bevorzugte Kategorie- und Balkenbreite auf das Chart anwenden, kann sich die Größe des Charts ändern.

Für weitere Informationen zur bevorzugten Balken- und Kategoriebreite siehe Benutzereinstellungen.

Um die Eigenschaften und Einstellungen des aktuell ausgewählten Charts auf andere empower® Charts auf Ihrer Folie oder in Ihrer Präsentation anzuwenden, wählen Sie die Option **Eigenschaften auf andere Charts übertragen** aus (Abbildung 402).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

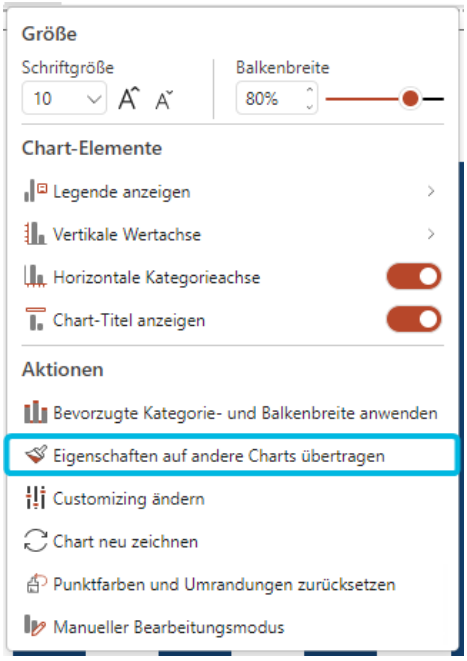


Abbildung 402. Eigenschaften auf andere Charts übertragen

In diesem Dialogfenster können Sie auswählen, welche Eigenschaften Sie auf die anderen Daten-Charts übertragen möchten (Abbildung 403).

Sie können Eigenschaften aus den folgenden Kategorien übertragen:

- Beschriftungen
- Farben
- Achsen
- Ausrichtung
- Balken- und Kategoriebreite

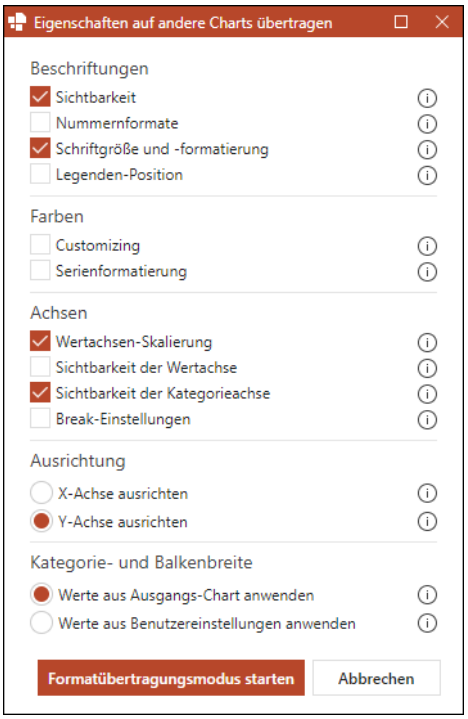


Abbildung 403. Eigenschaften zur Übertragung auf andere Charts auswählen

Um weitere Informationen zu den Optionen anzuzeigen, bewegen Sie Ihre Maus über die **Informations**-Symbole.

Um eine der Eigenschaften auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für die jeweilige Option.

Unter *Ausrichtung* und *Kategorie- und Balkenbreite* kann nur eine Option ausgewählt werden.

Klicken Sie dann auf den Button **Formatübertragungsmodus starten**.

Navigieren Sie anschließend durch Ihre Präsentation und klicken Sie auf die Charts, auf die Sie die Eigenschaften des Ausgangs-Charts übertragen möchten.

Die ausgewählten Eigenschaften aus dem Ausgangs-Chart werden auf die Daten-Charts angewendet, auf die Sie klicken.

Wenn Sie fertig sind, drücken Sie **ESC**, um den Formatübertragungsmodus zu beenden.

Einige Eigenschaften können nicht auf andere Charts übertragen werden, z. B. aufgrund der Datenstruktur unterschiedlicher Chart-Typen oder weil die Eigenschaften nicht für alle Chart-Typen verfügbar sind.

Wenn eine der ausgewählten Eigenschaften des Ausgangs-Charts nicht auf eines der ausgewählten Ziel-Charts übertragen werden kann oder die entsprechende Eigenschaft bereits auf das Ziel-Chart angewendet wurde, wird diese Eigenschaft übersprungen. Alle übertragbaren Eigenschaften werden jedoch übertragen.

Wenn Sie die Eigenschaften und Einstellungen nur von einem Chart auf Ihrer aktuellen Folie auf andere Charts auf derselben Folie übertragen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie alle Charts aus, auf die Sie die Eigenschaften übertragen möchten.
   Halten Sie dazu **Strg** gedrückt und wählen Sie alle Charts aus.
2. Halten Sie anschließend **Strg** gedrückt und wählen Sie das Chart aus, dessen Eigenschaften Sie übertragen möchten.
   In der oberen rechten Ecke des Charts wird ein **Einstellungen**-Symbol angezeigt (**Abbildung 404**).
3. Klicken Sie auf das **Einstellungen**-Symbol.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
   Hier stehen Ihnen die gleichen Optionen wie oben beschrieben zur Verfügung.
4. Wählen Sie in diesem Dialogfenster alle Eigenschaften aus, die Sie übertragen möchten (**Abbildung 405**).
5. Klicken Sie dann auf den Button **Anwenden**.

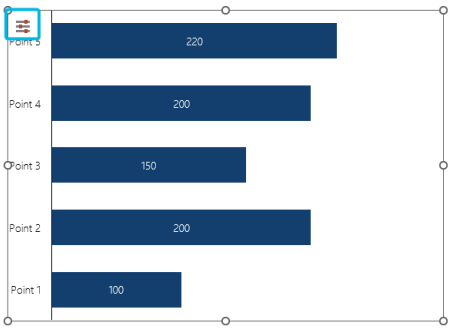


Abbildung 404. **Einstellungen**-Symbol

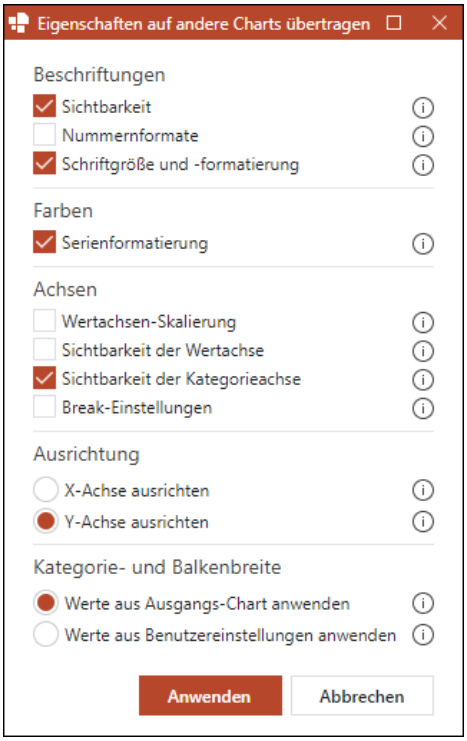


Abbildung 405. Eigenschaften zur Übertragung auf ausgewählte Charts auswählen

Wenn eine Option nicht angezeigt wird, ist sie derzeit nicht verfügbar.

Wenn es mehrere Customizings für Ihr Unternehmen gibt, können Sie zwischen diesen wechseln. Wählen Sie dazu die Option **Customizing ändern** aus (Abbildung 406).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

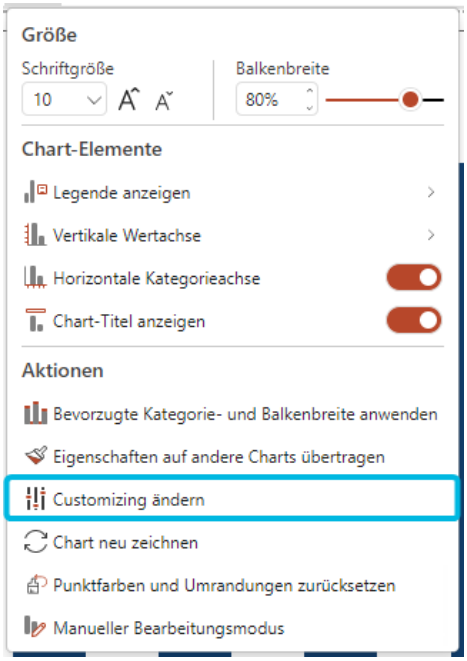


Abbildung 406. Option **Customizing ändern**

Erweitern Sie das Drop-Down-Menü und wählen Sie das Customizing, das Sie für dieses Chart verwenden möchten (Abbildung 407).

Klicken Sie anschließend auf den Button **OK**.

Wenn für Ihr Unternehmen nur ein einziges Customizing verfügbar ist, ist die Option **Customizing ändern** ausgegraut.

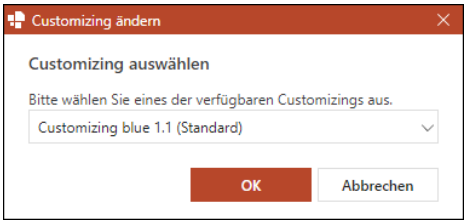


Abbildung 407. Customizing wählen

Wenn es zu Darstellungsproblemen im Chart kommt, können Sie die Option **Chart neu zeichnen** verwenden, um das Chart und dessen Inhalte neu zu laden (Abbildung 408).

Darstellungsprobleme werden dann automatisch korrigiert.

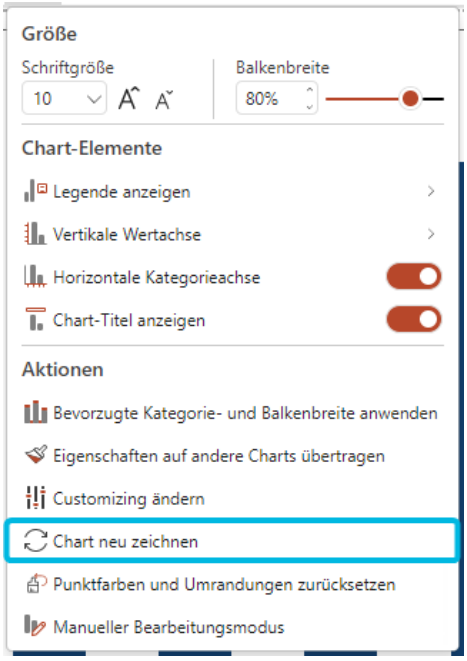


Abbildung 408. Option **Chart neu zeichnen**

Alternativ können Sie das Customizing für die gesamte Präsentation ändern. Klicken Sie dazu auf den Button **Mehr** in der Gruppe empower und wählen Sie dann die Option **Customizing für Präsentation ändern** aus. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie ein Customizing auswählen können.

Für weitere Informationen zum Wechsel des Standard-Customizings siehe **Benutzereinstellungen**.

Um Farben und Rahmen, die Sie manuell auf Datenpunkten angewendet haben, zurückzusetzen und auf die Standardfarben des Customizings zurückzugreifen, wählen Sie die Option **Punktfarben und Umrandungen zurücksetzen** aus (**Abbildung 409**).

Bei einigen Charts können nur die Rahmen zurückgesetzt werden.

Zusätzlich zu den oben genannten Einstellungen können Sie den manuellen Bearbeitungsmodus aufrufen.

Der manuelle Bearbeitungsmodus sollte nur dann verwendet werden, wenn Sie letzte Änderungen vornehmen möchten, die mit einem empower® Chart nicht möglich sind. Im manuellen Bearbeitungsmodus können Sie das Chart und dessen Bestandteile frei bearbeiten.

Wenn Sie den manuellen Bearbeitungsmodus verwenden und diesen wieder verlassen, können einige Formatierungen, die Sie im manuellen Modus vorgenommen haben, verloren gehen.

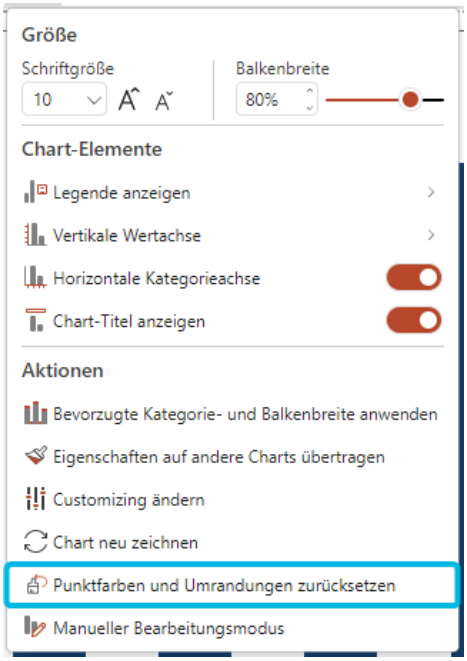


Abbildung 409. Formatierung von Punkten zurücksetzen

Für weitere Informationen zum manuellen Bearbeitungsmodus siehe **Manueller Bearbeitungsmodus**.

4.5. Daten-Einstellungen in Daten-Charts bearbeiten

Über den Button **Daten** in der Aktionsleiste können Sie weitere Änderungen an Ihrem Daten-Chart vornehmen (**Abbildung 410**).



Abbildung 410. Button **Daten**

Die verfügbaren Optionen hängen vom verwendeten Chart-Typ ab. Zum Beispiel können Sie bei den meisten Charts Ihre Serien-Präferenzen sowie die Reihenfolge von Serien und Kategorien bearbeiten – nicht jedoch bei Blasen-Charts oder Punkt-Charts.

Bei Wasserfall-Charts können Sie zusätzlich die Wasserfallrichtung festlegen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Excel-Links zu erstellen, zu bearbeiten oder zu entfernen.

Für weitere Informationen zu Excel-Links siehe **Excel-Links verwenden**.

Unter *Serienbezug* können Sie festlegen, ob die Spalten oder Zeilen in Excel als Serien verwendet werden sollen. Die jeweils andere Option wird dann als Kategorien verwendet (**Abbildung 411**).

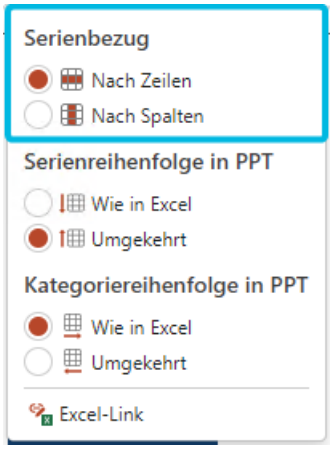


Abbildung 411. Optionen für Serien

Wenn Sie den Serienbezug unter *Serienbezug* ändern, werden ausgeblendete Serien automatisch wieder eingeblendet.

Unter *Serienreihenfolge in PPT* können Sie festlegen, ob die Serien entsprechend ihrer Reihenfolge in Excel oder in umgekehrter Reihenfolge angezeigt werden sollen (**Abbildung 412**).

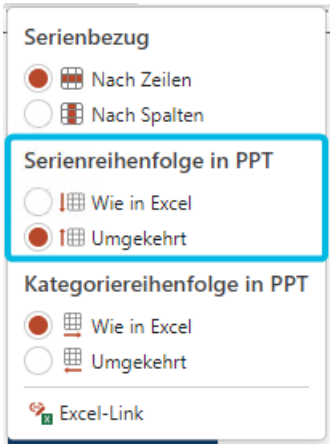


Abbildung 412. Optionen für Serienreihenfolge

Unter *Kategoriereihenfolge in PPT* können Sie festlegen, ob die Kategorien entsprechend ihrer Reihenfolge in Excel oder in umgekehrter Reihenfolge angezeigt werden sollen (**Abbildung 413**).

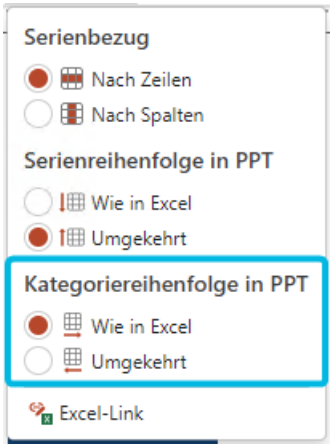


Abbildung 413. Optionen für Kategorienreihenfolge

Bei Kreis-Charts können Sie festlegen, ob die Kategorien im Uhrzeigersinn oder gegen den Uhrzeigersinn angeordnet werden sollen (**Abbildung 414**).

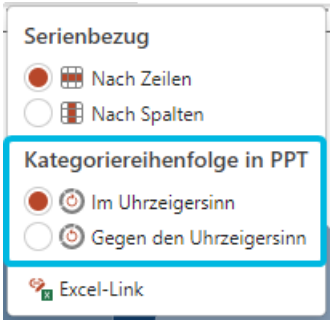


Abbildung 414. Optionen für Kategorienreihenfolge in Kreis-Charts

Bei Wasserfall-Charts können Sie unter *Flussrichtung* festlegen, ob die Wasserfallrichtung von links nach rechts oder von rechts nach links verlaufen soll (**Abbildung 415**).

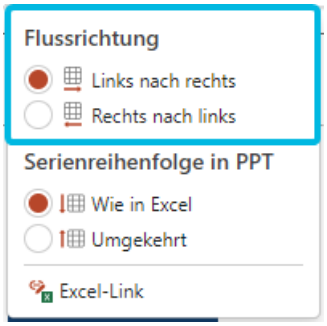


Abbildung 415. Optionen für Wasserfallrichtung (Wasserfall-Chart)

Bei Balken-Wasserfall-Charts können Sie unter *Flussrichtung* festlegen, ob die Wasserfallrichtung von unten nach oben oder von oben nach unten verlaufen soll (**Abbildung 416**).

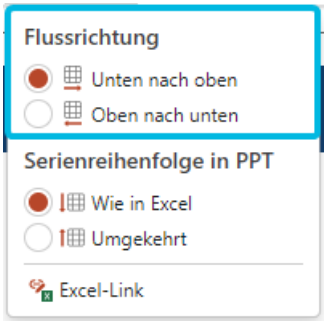


Abbildung 416. Optionen für Wasserfallrichtung (Balken-Wasserfall-Charts)

4.6. Objekte in Daten-Charts bearbeiten

Objekte in Daten-Charts können einzeln bearbeitet werden. Wählen Sie dazu das jeweilige Objekt aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen im geöffneten Menü vor.

Je nach Objekt können Sie dessen Farbe, Form, Muster, Schriftart und vieles mehr ändern.



Für weitere Informationen zu Bearbeitungsoptionen für Beschriftungen siehe **Beschriftungen verwenden und bearbeiten**.

Datenpunkte und Datenserien bearbeiten

Bei Datenpunkten können Sie festlegen, ob eine Beschriftung angezeigt werden soll oder nicht.

Um Datenbeschriftungen anzuzeigen, wählen Sie den Datenpunkt aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung anzeigen** (Abbildung 417).



Abbildung 417. Button **Beschriftung anzeigen** für Datenpunkte

Wenn Ihr Chart Säulen enthält, können Sie zusätzlich festlegen, ob Säulensummen angezeigt werden sollen.

Um Säulensummen anzuzeigen, wählen Sie den Datenpunkt aus und klicken Sie auf den Button **Säulensumme anzeigen** (Abbildung 418).



Abbildung 418. Button **Säulensumme anzeigen** für Datenpunkte

Um die Farbe eines Datenpunkts zu ändern, wählen Sie den Datenpunkt aus und klicken Sie auf den Button **Farben** (Abbildung 419).

Wählen Sie anschließend eine Farbe aus oder klicken Sie auf die Option **Keine Füllung**, wenn keine Füllfarbe angewendet werden soll.



Abbildung 419. Button **Farben** für Datenpunkte

Um das Muster eines Datenpunkts zu ändern, wählen Sie den Datenpunkt aus und klicken Sie auf den Button **Muster** (Abbildung 420).

Wählen Sie anschließend ein Muster für den Datenpunkt aus.



Abbildung 420. Button **Muster** für Datenpunkte

Bei Säulen-, Balken- und Kreis-Charts können Sie zusätzlich die Umrandung des Datenpunkts bearbeiten.

Wählen Sie dazu den Datenpunkt aus und klicken Sie auf den Button **Linienstil anpassen** (Abbildung 421).



Abbildung 421. Button **Linienstil anpassen** für Datenpunkte

Wählen Sie hier eine Farbe aus.

Wenn eine Farbe ausgewählt wurde, können Sie den Strichtyp und die Stärke der Umrandung ändern (Abbildung 422).

Wenn Sie keine Umrandung anzeigen möchten, wählen Sie die Option **Keine Umrandung** aus.

Um den Umrandungsstil auf die Ausgangseinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

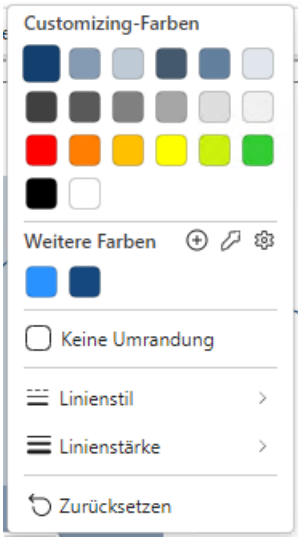


Abbildung 422. Optionen für Umrandungen

In Linien-, Punkt-, Blasen- und Netz-Charts können Sie die Markierungspunkte bearbeiten.

In Linien- und Netz-Charts können Sie zusätzlich die Linie zwischen den Datenpunkten bearbeiten.

Für Markierungspunkte können Sie festlegen, ob eine Beschriftung angezeigt werden soll.

Um eine Beschriftung anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Beschriftung anzeigen** (Abbildung 423).



Abbildung 423. Button **Beschriftung anzeigen** für Markierungspunkte

Außerdem können Sie die Farbe des Markierungspunktes ändern.

Klicken Sie dazu auf den Button **Farben** und wählen Sie eine Farbe aus (Abbildung 424).



Abbildung 424. Button **Farben** für Markierungspunkte

Um die Form des Markierungspunktes zu ändern, klicken Sie auf den Button **Symbol** und wählen Sie eine neue Form aus (Abbildung 425).

Wenn keine Markierungspunkte angezeigt werden sollen, wählen Sie die Option **Keiner** aus.



Abbildung 425. Button **Symbol** für Markierungspunkte

Um die Größe des Markierungspunktes zu ändern, geben Sie einen neuen Wert in das Eingabefeld ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern (Abbildung 426).



Abbildung 426. Markierungspunktgröße erhöhen oder verringern

In Blasen-Charts können Sie zusätzlich die Blase eines Datenpunkts in den Vordergrund bringen, wenn sie von einer anderen Blase überdeckt wird.

Klicken Sie dazu auf den Button **Blase in den Vordergrund bringen** (Abbildung 427).



Abbildung 427. Button **Blase in den Vordergrund bringen**

Für Linien zwischen Datenpunkten können Sie ebenfalls die Farbe ändern.

Klicken Sie dazu auf den Button **Farben** und wählen Sie eine Farbe aus.

Wenn Sie keine Farbe verwenden möchten, wählen Sie die Option **Keine Füllung**.

Um den Strichtyp der Linie zu ändern, klicken Sie auf den Button **Strichtyp** (Abbildung 428).

Wählen Sie hier einen Stil aus.



Abbildung 428. Button **Strichtyp** für Linien zwischen Datenpunkten

Um die Linienstärke zu erhöhen oder zu verringern, geben Sie einen neuen Wert in das Eingabefeld ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole (Abbildung 429).



Abbildung 429. Stärke der Datenpunktlinie erhöhen oder verringern

Für Kuchen-Charts haben Sie zusätzliche Optionen.

Sie können das Kuchen-Chart drehen, indem Sie das **Rotations**-Symbol mittig über dem Chart verwenden (Abbildung 430).

Ziehen Sie dazu das Symbol, bis Sie die gewünschte Position erreicht haben, und lassen Sie es dann wieder los.

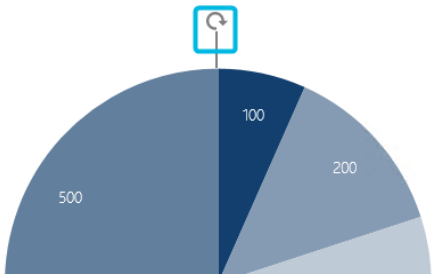


Abbildung 430. Kuchen-Chart rotieren

Außerdem können Sie Datenpunkte herausziehen, um sie hervorzuheben (Abbildung 431).

Wählen Sie hierzu den Datenpunkt aus und ziehen Sie ihn aus dem Chart.

Die Beschriftung des Datenpunkts wird entsprechend verschoben.

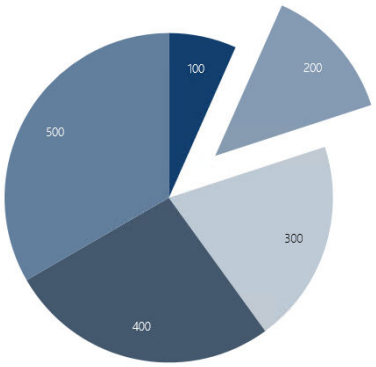


Abbildung 431. Datenpunkt herausziehen

Für Datenserien stehen Ihnen die gleichen Optionen wie für die jeweiligen Datenpunkte zur Verfügung (Abbildung 432).



Abbildung 432. Einstellungen für Datenserien

Die Säulensummen können jedoch nicht für eine Datenserie aktiviert werden. Diese Einstellung muss für jeden Datenpunkt einzeln oder global über das Datenbeschriftungsmenü in der Aktionsleiste aktiviert oder deaktiviert werden.

Wenn Sie in einem Linien- oder Netz-Chart eine Datenserie auswählen, werden Ihre Optionen für die Markierungspunkte und die Linie zwischen ihnen kombiniert (Abbildung 433).

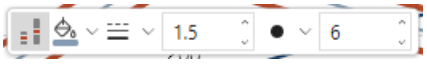


Abbildung 433. Einstellungen für Datenserien in Linien- und Netz-Charts

Die Standardeinstellung für Rahmen ist **Keine Umrandung**. Je nach empower® Version kann es sein, dass Rahmen standardmäßig für bestimmte Chart-Typen aktiviert sind.

In beiden Fällen können die Rahmenoptionen nach Ihren Anforderungen angepasst werden.

Für weitere Informationen zum Datenbeschriftungsmenü in der Aktionsleiste, siehe **Datenbeschriftungseinstellungen bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Achsen bearbeiten

Für alle Achsen in Ihrem Chart können Sie die Textformatierung und das Erscheinungsbild anpassen.

Um die Schriftgröße, Schriftfarbe und Formatierung der Achsenbeschriftungen global zu bearbeiten, wählen Sie die Achse aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Alle Beschriftungen in der Achse passen sich Ihren Änderungen an.

Zusätzlich können Sie jeder Achse einen Achsentitel hinzufügen. Wählen Sie dazu die Achse aus und klicken Sie auf den Button **Achsentitel anzeigen** (Abbildung 434).

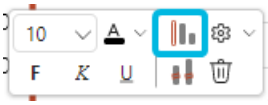


Abbildung 434. Button **Achsentitel anzeigen**

Sie können anschließend den Text und die Formatierung des Titels anpassen. Wählen Sie dazu den Titel aus.

Für Kategorieachsen können Sie auch die Textrichtung, die Ausrichtung und die Reihenfolge der Kategorien ändern.

Um die Textrichtung zu ändern, klicken Sie auf den Button **Textrichtung** und wählen Sie die gewünschte Option aus (Abbildung 435).

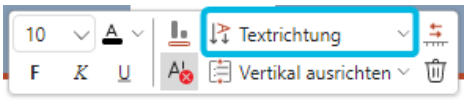


Abbildung 435. Button **Textrichtung**

Um die Ausrichtung zu ändern, klicken Sie auf den Button **Vertikal ausrichten** und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (Abbildung 436).

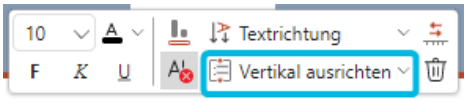


Abbildung 436. Button **Vertikal ausrichten** für horizontale Achsen

Bei vertikalen Kategorieachsen können Sie die Ausrichtung direkt im Menü auswählen (Abbildung 437).

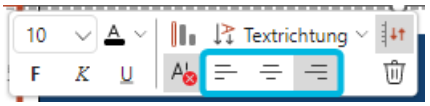


Abbildung 437. Ausrichtungsoptionen für vertikale Achsen

Lange Kategorienbeschriftungen werden automatisch umbrochen. Um einen manuellen Zeilenumbruch zu erstellen, verwenden Sie die Tastenkombination **Shift** + **Enter**.

Um die Reihenfolge der Kategorien zu ändern, klicken Sie auf den Button **Kategoriereihenfolge umgekehrt** (Abbildung 438).

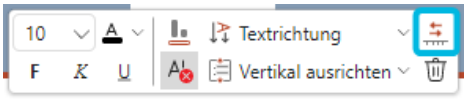


Abbildung 438. Button **Kategoriereihenfolge umgekehrt**

In Säulen-Mekko- und Marimekko-Charts stehen Ihnen zusätzliche Optionen für die Kategorieachse zur Verfügung.

Um diese Optionen anzuzeigen, wählen Sie die Achse aus und klicken Sie auf den Button **Einstellungen** (Abbildung 439).

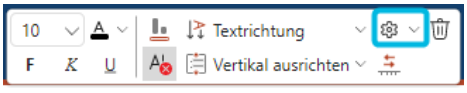


Abbildung 439. Button **Einstellungen** für Mekko-Charts

Hier können Sie festlegen, ob Name, Werte oder Prozentsätze als Beschriftung angezeigt werden sollen (**Abbildung 440**).

Wenn Sie Prozentsätze anzeigen, können Sie zusätzlich die Anzahl der Dezimalstellen definieren.

Sie können mehrere Optionen gleichzeitig aktivieren.

Wenn Sie alle Optionen deaktivieren, bleibt die Achse leer.

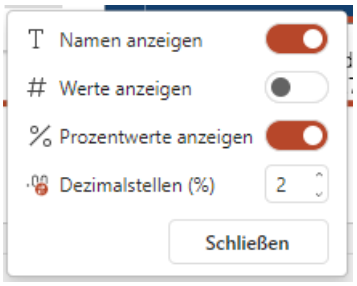


Abbildung 440. Mekko-Chart-Optionen für Kategorieachsen

Um eine Achse zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Entfernen** (**Abbildung 441**).



Abbildung 441. Button **Entfernen** für Achsen

Für Wertachsen können Sie über den Button **Einstellungen** auf die Achseneinstellungen und über den Button **Breaks verwalten** auf die Break-Einstellungen zugreifen. Damit öffnen Sie dieselben Optionen wie über den Button **Eigenschaften**.

Für weitere Informationen zu Achseneinstellungen siehe **Eigenschaften von Legenden, Achsen und Titeln bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu Break-Einstellungen siehe **Breaks einfügen**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Datumsachsen verwenden

Um eine Achse als Datumsachse zu verwenden, öffnen Sie die Mini-Excel über den Button **Daten bearbeiten** (**Abbildung 442**).

Geben Sie dann die anzuzeigenden Datumswerte in die Zellen ein, die die gewünschte Achse darstellen.

Die Datumswerte müssen im Excel-Datumsformat eingegeben sein und dürfen nicht als Tabellenüberschriften formatiert sein (**Abbildung 443**).

Schließen Sie die Mini-Excel.



Abbildung 442. Button **Daten bearbeiten**

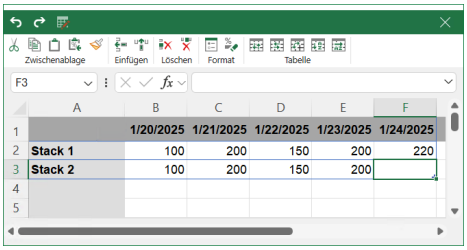


Abbildung 443. Datumswerte in Mini-Excel

Nachdem Sie die Datumswerte eingegeben haben, klicken Sie auf die Achse und dann auf den Button **Einstellungen**. Hier stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung.

Hier sehen Sie, dass die Datumsachse aktiviert ist (**Abbildung 444**).

Um die Datumsachse zu deaktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Datumsachse aktiviert** auf *Aus*.

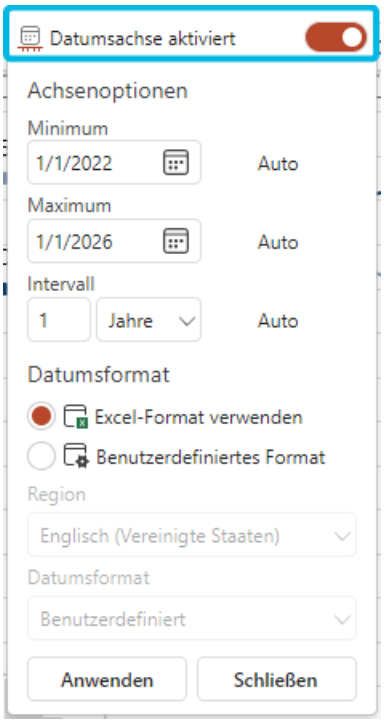


Abbildung 444. Toggle-Button für **Datumsachse aktiviert**

Unter *Achsenoptionen* können Sie das erste und das letzte Datum festlegen (**Abbildung 445**).

Geben Sie dazu die Daten entweder in die Eingabefelder ein oder wählen Sie ein Datum über den Kalender aus.

Um den automatisch berechneten Wert wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

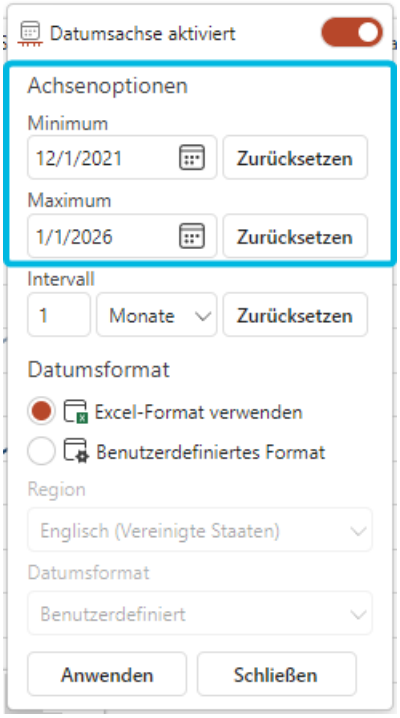


Abbildung 445. Daten festlegen

Um das Intervall der Achse festzulegen, geben Sie einen Wert in das Eingabefeld ein und wählen Sie eine Zeiteinheit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 446**).

Um den automatisch berechneten Wert wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

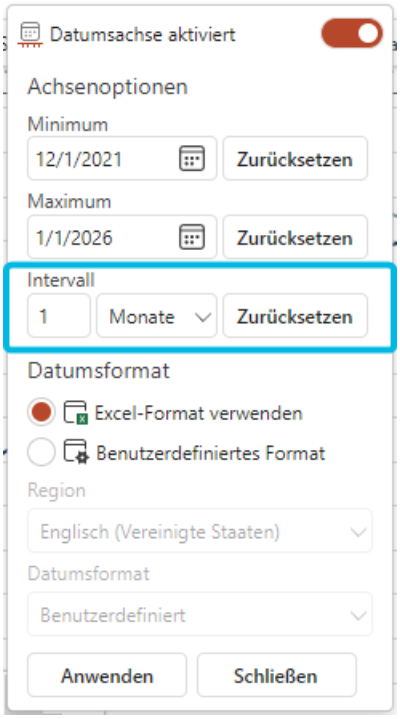


Abbildung 446. Intervall festlegen

Als Datumsformat können Sie entweder das Format aus Ihrer Mini-Excel verwenden oder ein benutzerdefiniertes Format definieren (**Abbildung 447**).

Um das Datumsformat aus Excel zu verwenden, wählen Sie die Option **Excel-Format verwenden**.

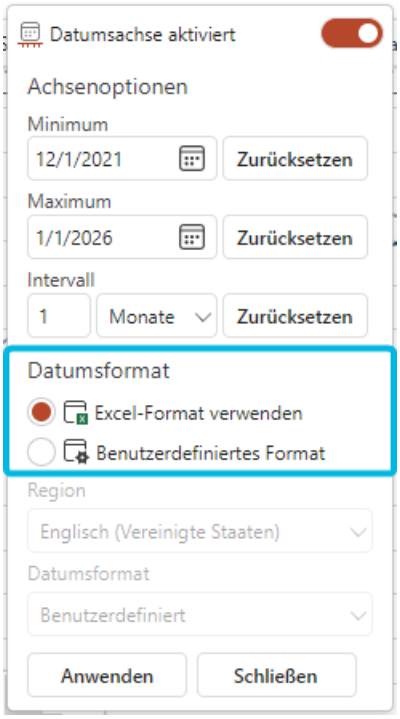


Abbildung 447. Optionen für Datumsformat

Um ein eigenes Format zu definieren, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Format** (Abbildung 448 **(1)**).

Wählen Sie anschließend die Region, auf die sich Ihre Datumswerte beziehen, aus dem Drop-Down-Menü unter *Region* aus (Abbildung 448 **(2)**).

Wählen Sie im Drop-Down-Menü unter *Datumsformat* das gewünschte Format aus (Abbildung 448 **(3)**).

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Format verwenden möchten, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Datumsformat** aus.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

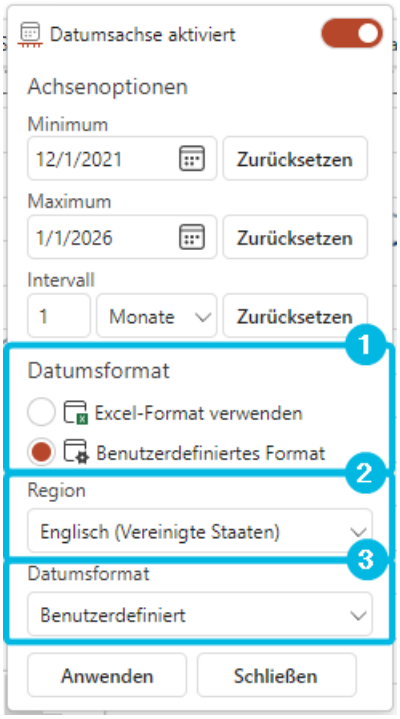


Abbildung 448. Benutzerdefinierte Datumseinstellungen verwenden

Wählen Sie hier entweder ein Format aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Format in das Eingabefeld ein (Abbildung 449).

Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

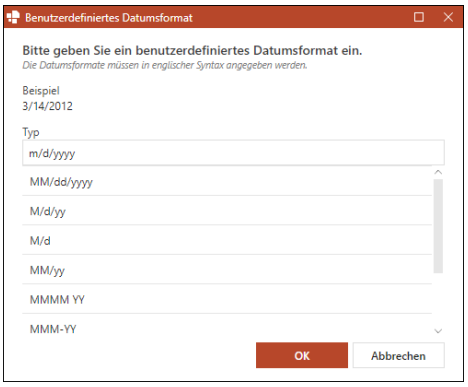


Abbildung 449. Dialogfenster **Benutzerdefiniertes Datumsformat**

Um alle Änderungen an der Datumsachse zu übernehmen, klicken Sie auf den Button **Anwenden**.

Chart-Titel bearbeiten

Wenn Sie den Chart-Titel über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste aktiviert haben, können Sie diesen Titel nach Ihren Anforderungen bearbeiten.

Um den Text des Chart-Titels zu bearbeiten, klicken Sie in das Eingabefeld und geben Sie den gewünschten Titel ein.

Um den Chart-Titel in zwei Zeilen anzuzeigen, verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **Enter**, um einen Zeilenumbruch zu erzeugen (Abbildung 450).

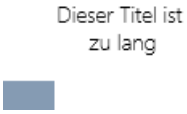


Abbildung 450. Beispiel – Titel in zwei Zeilen

Hoch- oder Tiefstellungen können ebenfalls im Chart-Titel verwendet werden.

Verwenden Sie dazu *\sup{Text}* für Hochstellung oder *\sub{Text}* für Tiefstellung und ersetzen Sie *{Text}* durch den gewünschten Text.

Um die Formatierung des Chart-Titels zu bearbeiten, wählen Sie den Titel aus.

Ein Menü öffnet sich (Abbildung 451).

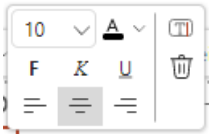


Abbildung 451. Menü für Chart-Titel

In diesem Menü können Sie Schriftgröße, Schriftfarbe, Formatierung und Textausrichtung festlegen.

Um den Text des Chart-Titels frei zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Beschriftung frei bearbeiten** (Abbildung 452).

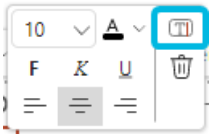


Abbildung 452. Button **Beschriftung frei bearbeiten** für Chart-Titel

Sie betreten dann automatisch den Modus der Freitextformatierung.

Zusätzlich können Sie den Chart-Titel an eine beliebige Position verschieben.

Um ihn frei zu verschieben, halten Sie **Alt** + **Strg** gedrückt.

Der Chart-Titel kann nicht außerhalb des Chart-Bereichs gezogen werden.

Um den Chart-Titel zu löschen, klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 453).

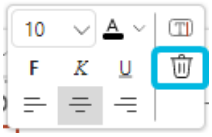


Abbildung 453. Button **Entfernen** für Chart-Titel



Für weitere Informationen zum Eigenschaften-Menü in der Aktionsleiste siehe **Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Für weitere Informationen zur Teiltextformatierung siehe **Benutzerdefinierte Beschriftungen**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Legende bearbeiten

Wenn Sie eine Legende über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste eingefügt haben, können Sie diese Legende nach Ihren Anforderungen bearbeiten.

Die Position der Legende kann sowohl im Eigenschaften-Menü als auch direkt über die Legende geändert werden.

Wählen Sie dazu die Legende aus und klicken Sie auf den Button **Legendenposition** (Abbildung 454).

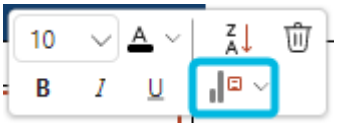


Abbildung 454. Button **Legendenposition**

Alternativ können Sie die Legende per Drag & Drop in den Chart-Bereich verschieben oder aus dem Chart-Bereich hinausziehen.

Wenn Sie die Legende das erste Mal bewegen, richtet sie sich automatisch an den Standardpositionen am Rand des Chart-Bereichs aus.

Wenn Sie die Legende an einer anderen Position innerhalb des Charts oder außerhalb des Charts loslassen, richtet sich die Legende nicht mehr an diesen Positionen aus, wenn Sie sie das nächste Mal bewegen.

Wenn Sie sie an einer der Standardpositionen platzieren möchten, verwenden Sie den Button **Legendenposition** (**Abbildung 454**).

Wenn Sie die Reihenfolge der Legendeneinträge umkehren möchten, wählen Sie die Legende aus und klicken Sie auf den Button **Reihenfolge der Legendeneinträge umkehren** (**Abbildung 455**).

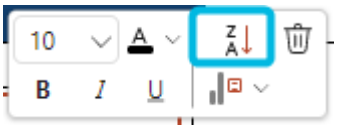


Abbildung 455. Button **Reihenfolge der Legendeneinträge umkehren**

Im selben Menü können Sie außerdem die Schriftgröße, Schriftfarbe und Formatierung global für alle Legendeneinträge ändern (**Abbildung 456**).

Wenn Sie die Schriftgröße der Legendeneinträge ändern, passt sich die Größe der Legenden-Symbole entsprechend an.

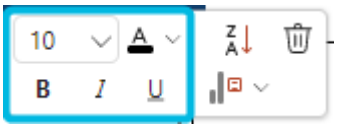


Abbildung 456. Formatierungsoptionen für Legendenbeschriftungen

Um die Legende zu vergrößern, wählen Sie sie aus und bewegen Sie den Mauszeiger über den Rand der Legende.

Ein doppelseitiger Pfeil erscheint. Ziehen Sie diesen und lassen Sie ihn wieder los, um die Größe der Legende anzupassen (**Abbildung 457**).

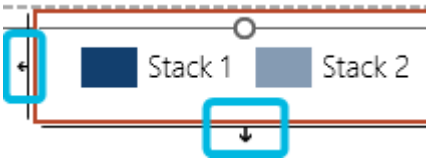


Abbildung 457. Legende vergrößern oder verkleinern

Zusätzlich können Sie über das Legenden-Symbol auf alle Einstellungen der Datenserie zugreifen (**Abbildung 458**).

Diese Einstellungen werden auf alle Datenpunkte einer Serie angewendet und in der Legende dargestellt.

Wählen Sie dazu das Symbol aus und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.



Abbildung 458. Einstellungen der Datenserie in der Legende

Die Beschriftungen der Legenden-Symbole können auch einzeln formatiert werden.

Um einen Legendeneintrag zu löschen, wählen Sie das Legenden-Symbol aus und klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Der Eintrag wird aus der Legende entfernt. Die zugehörige Serie wird im Chart jedoch weder gelöscht noch ausgeblendet.

Um die gesamte Legende zu löschen, wählen Sie die Legende aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 459**).



Abbildung 459. Legende löschen

Wenn Sie die Legende als Serienbeschriftungen im Chart anzeigen, haben Sie zusätzliche Formatierungsoptionen für die Beschriftungen (Abbildung 460).

Das ist der Fall, wenn Sie eine der Optionen **Links/Rechts im Chart**, **Oben/Unten im Chart** oder **Im Chart** verwenden.

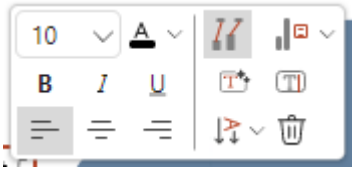


Abbildung 460. Formatierungsoptionen für Serienbeschriftungen

Zusätzlich zu den Formatierungsoptionen können Sie die Beschriftung frei bearbeiten.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Beschriftung frei bearbeiten** (Abbildung 461).



Abbildung 461. Button **Beschriftung frei bearbeiten** für Serienbeschriftungen

Sie können außerdem automatische Führungslinien aktivieren.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Automatische Führungslinie** (Abbildung 462).

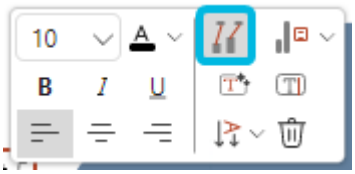


Abbildung 462. Führungslinie aktivieren

Um den Beschriftungshintergrund für eine Serienbeschriftung zu aktivieren, klicken Sie auf den Button **Hintergrund der Datenbeschriftung** anzeigen (Abbildung 463).

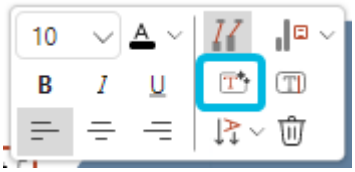


Abbildung 463. Beschriftungshintergrund anzeigen

Um die Textrichtung zu ändern, klicken Sie auf den Button **Textrichtung ändern** (Abbildung 464).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie hier Ihre bevorzugte Option aus.

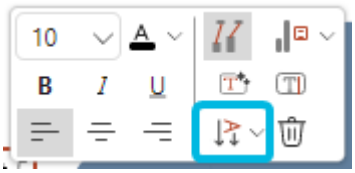


Abbildung 464. Textrichtung ändern

Außerdem können Sie die Legendenposition ändern und einzelne Serienbeschriftungen löschen.

Wenn Sie umfangreiche Änderungen an der Legende vorgenommen haben und diese zurücksetzen möchten, klicken Sie auf den Button **Eigenschaften**, wählen Sie die Option **Legende anzeigen** und anschließend **Keine** aus.

Fügen Sie danach die Legende erneut an der gewünschten Position ein.

Für weitere Informationen zum Eigenschaften-Menü in der Aktionsleiste siehe **Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Für weitere Informationen zur Teiltextformatierung siehe **Benutzerdefinierte Beschriftungen**.

Pfeile und Linien bearbeiten

Wenn Sie über das Linien-Menü in der Aktionsleiste Linien oder Pfeile hinzugefügt haben, können Sie diese nach Ihren Anforderungen bearbeiten.

Bei den meisten Linien und Pfeilen können Sie den Text der Beschriftung sowie dessen Formatierung bearbeiten (Abbildung 465).



Abbildung 465. Formatierungsoptionen für Beschriftungen von Pfeilen und Linien

Zusätzlich können Sie die Farbe der meisten Linien und Pfeile anpassen.

Bei einigen Linien und Pfeilen können Sie außerdem den Strichtyp und die Linienstärke wählen.

Um die Farbe einer Linie oder eines Pfeils zu ändern, wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf den Button **Farben** mit dem **Stift**-Symbol (Abbildung 466).

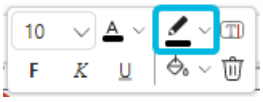


Abbildung 466. Button **Farben** für Linien und Pfeile

Wählen Sie hier eine Farbe aus.

Für Wertlinien können Sie außerdem den Strichtyp und die Linienstärke ändern (Abbildung 467).

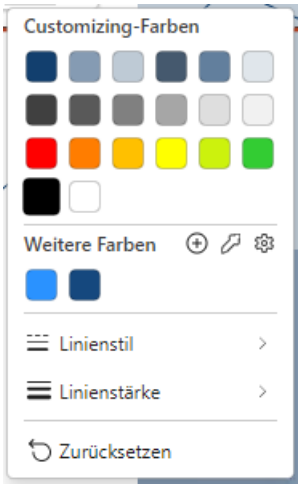


Abbildung 467. Optionen für Wertlinien

Um den Strichtyp zu ändern, klicken Sie auf den Button **Strichtyp** und wählen Sie einen Stil.

Um die Linienstärke zu ändern, klicken Sie auf den Button **Linienstärke** und wählen Sie eine Stärke aus.

Um den Stil der Linie oder des Pfeils auf die Ausgangseinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

Für Beschriftungen von Linien oder Pfeilen wird ein zweiter Button **Farben** mit einem **Farbeimer**-Symbol angezeigt (Abbildung 468).



Abbildung 468. Button **Farben** für Beschriftung

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Füllfarbe für die Beschriftungsform auszuwählen.

Wenn keine Farbe angezeigt werden soll, wählen Sie die Option **Keine Füllung** aus.

Um die Beschriftung eines Pfeils oder einer Linie frei zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Beschriftung frei bearbeiten** (Abbildung 469).



Abbildung 469. Button **Beschriftung frei bearbeiten** für Pfeile und Linien

Sie betreten dann automatisch den Modus zur Freitextformatierung.

Um eine Linie oder einen Pfeil zu löschen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 470).



Abbildung 470. Button **Löschen** für Pfeile und Linien

Verbindungslinien und Breaks können nicht bearbeitet werden.

Einzelne Verbindungslinien in Wasserfall-Charts können jedoch gelöscht werden.

Für weitere Informationen zu den Bearbeitungsoptionen für Linien, die Datenpunkte darstellen siehe **Datenpunkte und Datenserien bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu den Bearbeitungsoptionen für Beschriftungen siehe **Beschriftungen verwenden und bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu den Bearbeitungsoptionen für Gitternetzlinien siehe **Linien und Pfeile zu Daten-Charts hinzufügen**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Für weitere Informationen zur Teiltextformatierung siehe **Benutzerdefinierte Beschriftungen**.

5. Gantt-Charts

Gantt-Charts werden üblicherweise im Kontext des Projektmanagements verwendet. Sie können verwendet werden, um den Zeitverlauf eines Projekts sowie dessen Status darzustellen.

Um ein Gantt-Chart in Ihre Präsentation einzufügen, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Chart einfügen** (Abbildung 471).

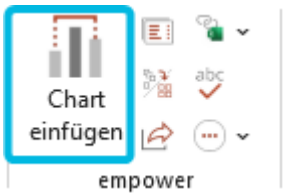


Abbildung 471. Button **Chart einfügen**

Klicken Sie anschließend auf den Button **Gantt** unter *Sonstige* (Abbildung 472).

Sie können nun den Bereich und die Größe des Gantt-Charts auf Ihrer aktuellen Folie definieren.

Ziehen Sie dazu den Mauszeiger über den gewünschten Bereich.

Wenn Sie in den Benutzereinstellungen die Hilfslinien aktiviert haben, werden beim Einfügen des Charts Hilfslinien angezeigt.

Wenn Sie die Hilfslinien-Option in den Benutzereinstellungen entsprechend eingerichtet haben, drücken Sie **Alt**, um die Hilfslinien anzuzeigen.

Die Hilfslinien helfen Ihnen dabei, das Chart an anderen Platzhaltern oder Formen auszurichten.

Um ein Chart in einen Platzhalter einzufügen, bewegen Sie die Maus über den Platzhalter. Der Platzhalter wird durch einen orangefarbenen Rahmen hervorgehoben.

Klicken Sie in den Platzhalter, um das Chart in den hervorgehobenen Platzhalter einzufügen.

Nach dem Einfügen des Charts öffnen sich die Gantt-Chart-Einstellungen in einem neuen Fenster.

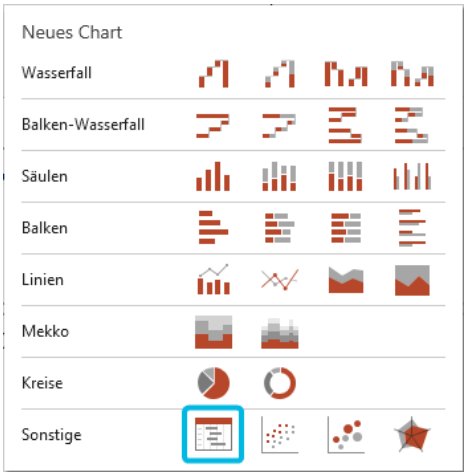


Abbildung 472. Option **Gantt**

Alternativ können Sie einen Platzhalter auswählen, den Sie für das Chart verwenden möchten, und anschließend auf die Option **Gantt** klicken. Das Gantt-Chart wird in den ausgewählten Platzhalter eingefügt und passt sich dessen Größe an.

Wenn Sie die Größe des Gantt-Charts später anpassen möchten, wählen Sie das Chart aus und ziehen Sie die Endpunkte auf die gewünschte Größe. Wenn Sie die Hilfslinien aktiviert haben, werden diese beim Ändern der Größe ebenfalls angezeigt.

Wenn Sie das Gantt-Chart verkleinern, erhalten Sie möglicherweise eine Benachrichtigung darüber, dass die Schriftgröße automatisch angepasst wurde. Um diese Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

Für weitere Informationen zu den Hilfslinien siehe **Hilfslinien aktivieren**.

Wenn Sie ein vorhandenes Gantt-Chart haben, das Sie duplizieren möchten, um es auf derselben Folie zu platzieren, wählen Sie das entsprechende Chart aus und drücken Sie **Strg**.

Ein Platzhalter mit einem **Plus**-Symbol erscheint auf der Folie (Abbildung 473).

Ziehen Sie den Platzhalter an die Position, an der Sie die Kopie des Charts platzieren möchten.

Lassen Sie das Chart an dieser Position los.

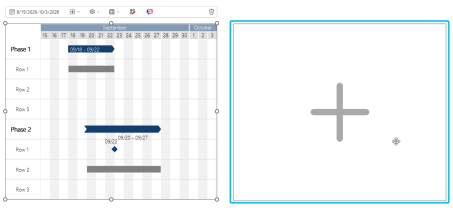


Abbildung 473. Platzhalter mit **Plus**-Symbol

Ein Duplikat des kopierten Charts wird an der entsprechenden Position auf der Folie platziert (Abbildung 474).

Sie können auch mehrere Charts oder Charts und Formen gleichzeitig auswählen, um sie an eine andere Position auf der Folie zu kopieren. In diesem Fall wird der relative Abstand zwischen den Charts und Formen beibehalten.

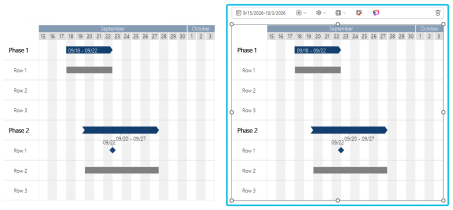


Abbildung 474. Gantt-Chart-Duplikat

Um ein vorhandenes Chart auf eine andere Folie zu kopieren, wählen Sie das Chart aus und drücken Sie dann **Strg** + **C**.

Wechseln Sie dann zur Folie, auf der Sie das Duplikat positionieren möchten, und drücken Sie **Strg** + **V**, um das Chart einzufügen.

Anschließend können Sie die Position des Charts auf der Folie manuell per Drag & Drop anpassen.

Gantt-Chart-Einstellungen anpassen

Auf der linken Seite des Fensters können Sie den Kalender verwenden, um den Zeitraum zu definieren, der im Gantt-Chart angezeigt werden soll (Abbildung 475).

Auf der rechten Seite können Sie die Standardeinstellungen für Ihr Gantt-Chart anpassen.

Hier können Sie die Regionseinstellungen, die Kopfzeileneinstellungen, den Inhalt und den Notizbereich anpassen.

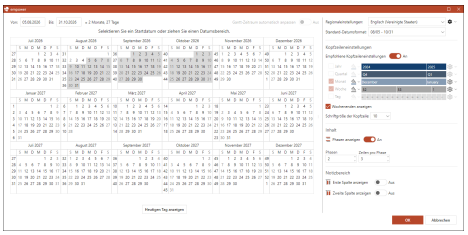


Abbildung 475. Gantt-Chart-Einstellungen

Wenn Sie diese Einstellungen nach dem ersten Einfügen des Gantt-Charts ändern möchten, können Sie auf das **Datum** in der Aktionsleiste klicken, um den Kalender und die Regionseinstellungen aufzurufen, und auf den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste, um die Einstellungen für den Notizbereich zu öffnen.

Zeitraum definieren

Um den Zeitraum festzulegen, der im Gantt-Chart angezeigt werden soll, geben Sie entweder die Daten oben in die Eingabefelder ein oder wählen Sie Start- und Enddatum im Kalender aus (**Abbildung 476**).

Alternativ können Sie Ihren Mauszeiger vom Startdatum bis zum Enddatum ziehen. Wenn Sie die Maus unter den Kalender ziehen, scrollt dieser automatisch.

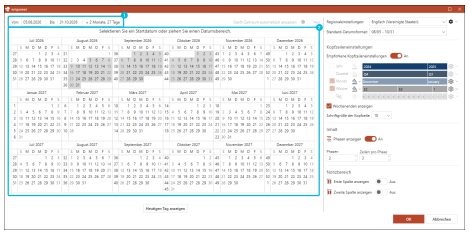


Abbildung 476. Zeitraum festlegen

Um zum aktuellen Datum zurückzukehren, klicken Sie auf den Button **Heutigen Tag anzeigen** (**Abbildung 477**).

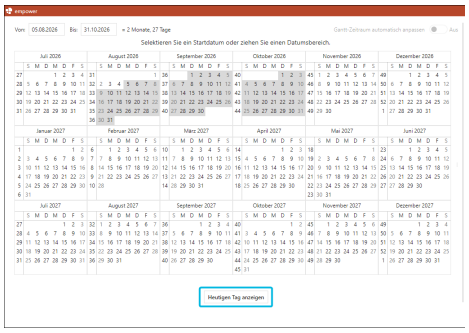


Abbildung 477. Button **Heutigen Tag anzeigen**

Das aktuelle Datum wird beim Klicken auf den Button **Heutigen Tag anzeigen** nicht automatisch ausgewählt, um den für das Gantt-Chart ausgewählten Zeitraum nicht zu beeinflussen.

Alternativ können Sie den Gantt-Zeitraum so einstellen, dass er sich automatisch an die Gantt-Chart-Objekte anpasst.

In diesem Fall deckt der Gantt-Zeitraum den Zeitraum ab, der durch die Gantt-Objekte repräsentiert wird.

Der Gantt-Zeitraum wird dann vergrößert, wenn Sie ein Objekt außerhalb des aktuellen Gantt-Zeitraums hinzufügen, oder er wird kleiner, wenn Sie ein Objekt löschen, das den Beginn oder das Ende des Zeitraums markiert.

Die Größe des Gantt-Charts selbst ändert sich nicht, nur die Zeitspanne wird angepasst.

Um den Gantt-Zeitraum so einzustellen, dass er sich automatisch anpasst, klicken Sie auf das **Datum** in der Aktionsleiste.

Die Gantt-Chart-Einstellungen öffnen sich.

Stellen Sie hier den Toggle-Button für **Gantt-Zeitraum automatisch anpassen** auf *An* (**Abbildung 478**).

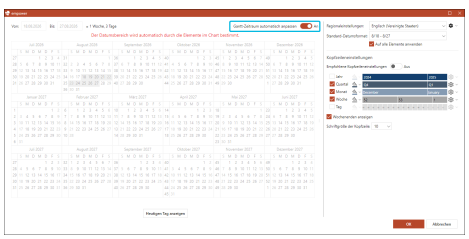


Abbildung 478. Gantt-Zeitraum automatisch anpassen

Der Gantt-Zeitraum kann nur so eingestellt werden, dass er sich automatisch anpasst, wenn das Gantt-Chart bereits Objekte wie Aufgabenbalken, Phasenpfeile, Meilensteine oder Markierungen enthält.

Ist dies nicht der Fall, fügen Sie das Gantt-Chart erst ein, fügen Sie Objekte hinzu und öffnen Sie dann erneut die Gantt-Chart-Einstellungen. Der Toggle-Button ist dann verfügbar.

Standardeinstellungen anpassen

Auf der rechten Seite können Sie die Standardeinstellungen für Gantt-Charts anpassen.

Um Änderungen an den Regionseinstellungen vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um Ihre Regionseinstellungen auszuwählen, klappen Sie das Drop-Down-Menü für *Regionseinstellungen* aus und wählen Sie die Region aus, mit der Ihr Gantt-Chart übereinstimmen soll (**Abbildung 479 (1)**).

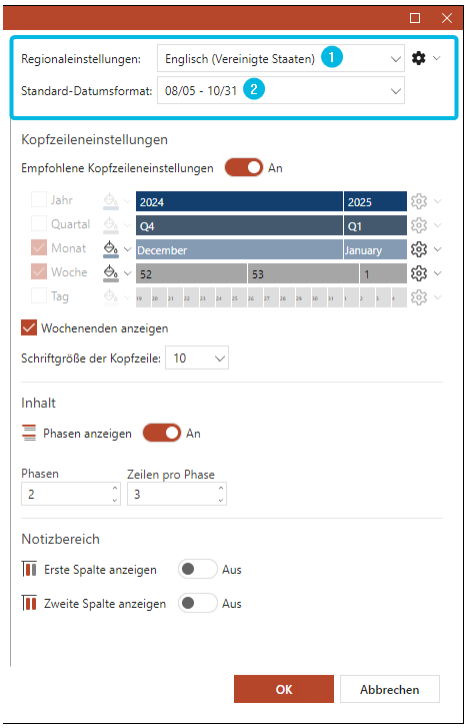


Abbildung 479. Regionseinstellungen und Datumsformat

2. Um den Wochenbeginn und die Wochenendtage zu ändern, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol (**Abbildung 480**).
   Hier können Sie festlegen, welche Tage als Wochenanfang und Wochenenden angezeigt werden sollen.
3. Um Ihr bevorzugtes Datumsformat auszuwählen, klappen Sie das Drop-Down-Menü für *Standard-Datumsformat* aus und wählen Sie das gewünschte Format aus (**Abbildung 479 (2)**).
   Die verfügbaren Formate hängen von den ausgewählten Regionseinstellungen ab.
   Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein benutzerdefiniertes Datumsformat anzuwenden, öffnet sich ein Dialogfenster.

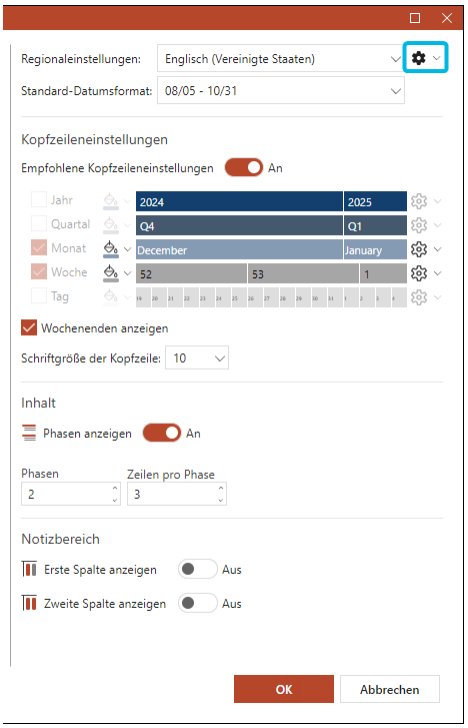


Abbildung 480. **Zahnrad**-Symbol für Regionseinstellungen

4. Wählen Sie hier entweder ein Format aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Format in das Eingabefeld ein.
   Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.
5. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
6. Wenn Sie das ausgewählte Datumsformat auf alle Elemente in Ihrem Gantt-Chart anwenden möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Auf alle Elemente anwenden** (**Abbildung 481**).
   Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Einstellungen für ein vorhandenes Gantt-Chart bearbeiten. Bei der Erstellung eines Gantt-Charts wird das Standard-Datumsformat automatisch auf alle Gantt-Chart-Objekte angewandt.

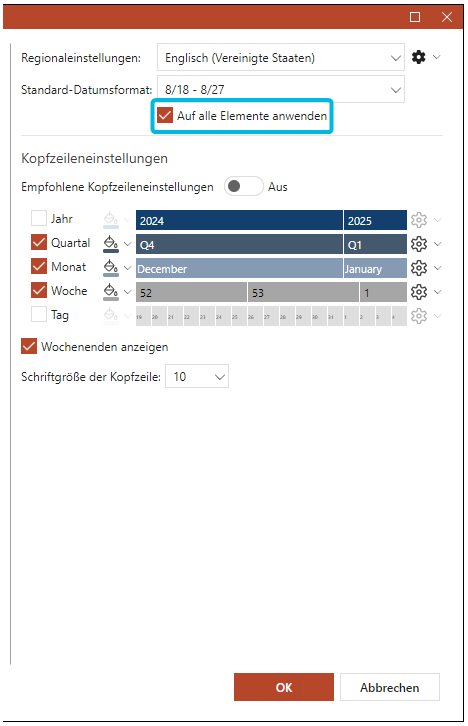


Abbildung 481. Datumsformat auf alle Elemente anwenden

Wenn die Regionseinstellung *International* verwendet wird, wird das Gantt-Chart in der aktuellen Office-Sprache angezeigt.

Für weitere Informationen zur Standard-Gantt-Region siehe **Benutzereinstellungen**.

Wenn Sie die Standard-Kopfzeileneinstellungen verwenden möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Empfohlene Kopfzeileneinstellungen** auf *An* (**Abbildung 482**).

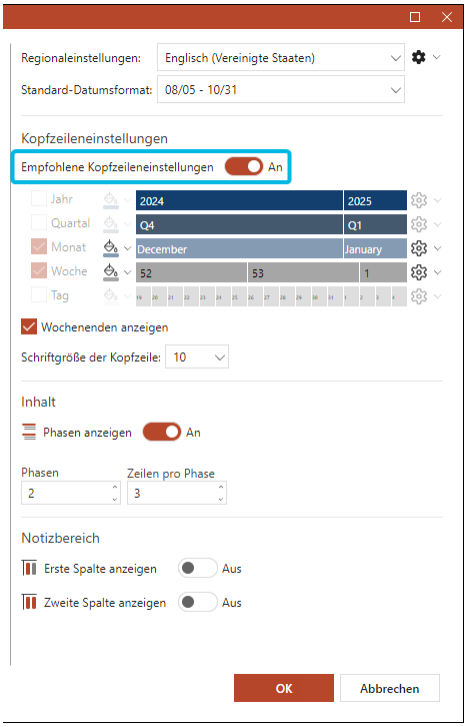


Abbildung 482. Toggle-Button für empfohlene Kopfzeileneinstellungen

Wenn Sie die Kopfzeileneinstellungen anpassen möchten, stellen Sie den Toggle-Button auf *Aus* und folgen Sie den folgenden Schritten:

1. Setzen Sie Haken in den Kontrollkästchen für die Einheiten, die im Gantt-Chart enthalten sein sollen (**Abbildung 483**).

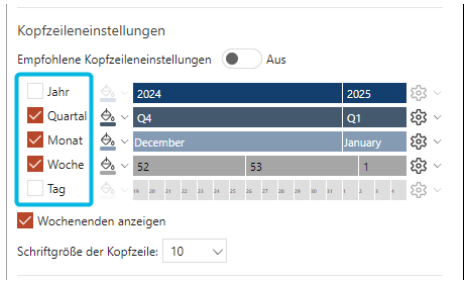


Abbildung 483. Zeiteinheiten auswählen

2. Klicken Sie auf das **Farbeimer**-Symbol neben einer Einheit und wählen Sie eine Farbe aus (**Abbildung 484**). Diese Farbe wird als Füllfarbe für die Balken der jeweiligen Einheit im Gantt-Chart verwendet.

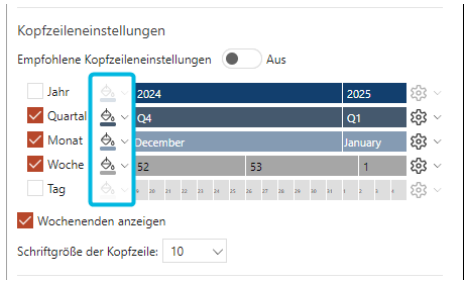


Abbildung 484. Farben auswählen

3. Wenn Sie die Einheit *Jahr* aktiviert haben, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol daneben (**Abbildung 485**).
   a. Wenn Sie vertikale Linien im Gantt-Chart anzeigen möchten, um die Einheit besser sichtbar zu machen, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für **Vertikale Linien anzeigen**.
4. Wenn Sie die Einheit *Quartal* aktiviert haben, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol daneben.
   a. Wenn Sie vertikale Linien im Gantt-Chart anzeigen möchten, um die Einheit besser sichtbar zu machen, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für **Vertikale Linien anzeigen**.
   b. Wählen Sie das Format aus, das Sie für die Beschriftungen verwenden möchten.
   Sie können zwischen *Kurz*, *Nummer* und *Firma* wählen.
5. Wenn Sie die Einheit *Monat* aktiviert haben, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol daneben.
   a. Wenn Sie vertikale Linien im Gantt-Chart anzeigen möchten, um die Einheit besser sichtbar zu machen, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für **Vertikale Linien anzeigen**.
   b. Wählen Sie das Format aus, dass Sie für die Beschriftungen verwenden möchten.
   Sie können zwischen *Automatisch*, *Lange Namen*, *Kurze Namen*, *Buchstabe* und *Zahlen* wählen.
6. Wenn Sie die Einheit *Woche* aktiviert haben, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol daneben.
   a. Wenn Sie vertikale Linien im Gantt-Chart anzeigen möchten, um die Einheit besser sichtbar zu machen, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für **Vertikale Linien anzeigen**.
   b. Wählen Sie das Format aus, dass Sie für die Beschriftungen verwenden möchten.
   Sie können zwischen *Kalenderwoche*, *Kurzer Wochenstart*, *Langer Wochenstart*, *Kurze Wochendauer* und *Lange Wochendauer* wählen.
7. Wenn Sie die Einheit *Tag* aktiviert haben, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol daneben.
   a. Wenn Sie vertikale Linien im Gantt-Chart anzeigen möchten, um die Einheit besser sichtbar zu machen, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen **Vertikale Linien anzeigen**.
   b. Wählen Sie das Format aus, dass Sie für die Beschriftungen verwenden möchten.
   Sie können zwischen *Zahlen*, *Wochentage (M)* und *Wochentage (Mon)* wählen.

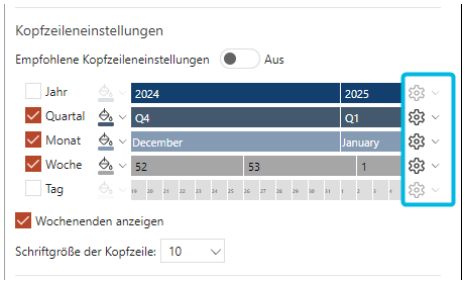


Abbildung 485. Zahnrad-Symbole für Zeiteinheiten.

8. Wenn Sie Wochenenden im Chart anzeigen möchten, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für **Wochenenden anzeigen** (Abbildung 486).

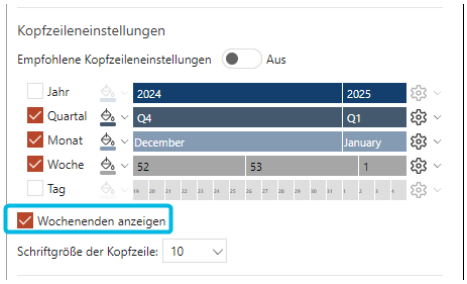


Abbildung 486. Kontrollkästchen für **Wochenenden anzeigen**

9. Definieren Sie die Schriftgröße der Kopfzeile, indem Sie das Drop-Down-Menü für **Schriftgröße der Kopfzeile** ausklappen und die gewünschte Größe auswählen (Abbildung 487).

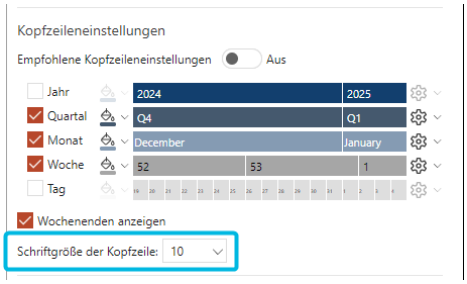


Abbildung 487. Schriftgröße der Kopfzeile auswählen

Zwischen den **Farbeimer**-Symbolen und dem **Zahnrad**-Symbol sehen Sie eine Vorschau davon, wie die verschiedenen Zeitachsenebenen für die Zeiteinheiten im Gantt-Chart Ihren Einstellungen entsprechend aussehen werden (Abbildung 488).

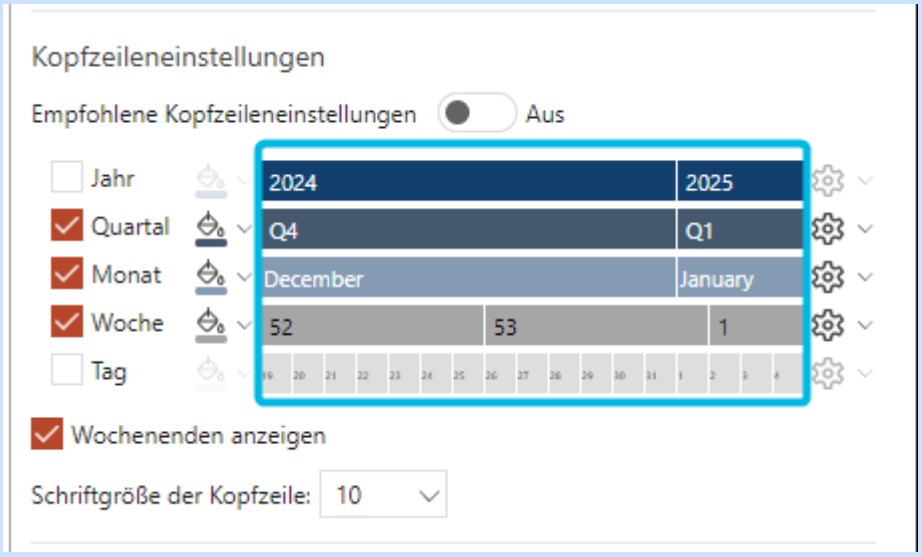


Abbildung 488. Kopfzeilenvorschau

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Um den Inhalt des Gantt-Charts definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie Phasen in Ihrem Gantt-Chart anzeigen möchten, stellen Sie den Toggle-Button **Phasen anzeigen** auf *An* (**Abbildung 489 (1)**).
2. Legen Sie unter *Phasen* die Anzahl der anzuzeigenden Phasen fest (**Abbildung 489 (2)**).
   Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu senken.
3. Legen Sie unter *Zeilen pro Phase* die Anzahl der anzuzeigenden Zeilen pro Phase fest (**Abbildung 489 (2)**).
   Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu senken.

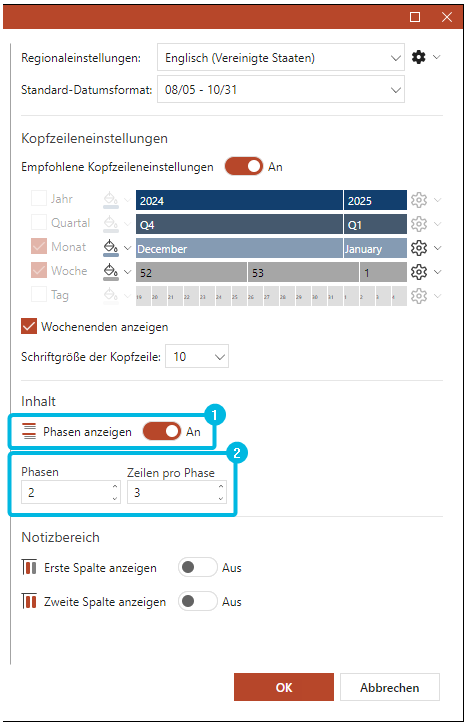


Abbildung 489. Zeilen und Phasen definieren

Legen Sie unter *Notizbereich* fest, ob Sie die erste und zweite Spalte, beide Spalten oder keine der Spalten einblenden möchten.

Stellen Sie dazu den Toggle-Button auf *An* oder *Aus* (**Abbildung 490**).

Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button **OK**, um das Gantt-Chart einzufügen.

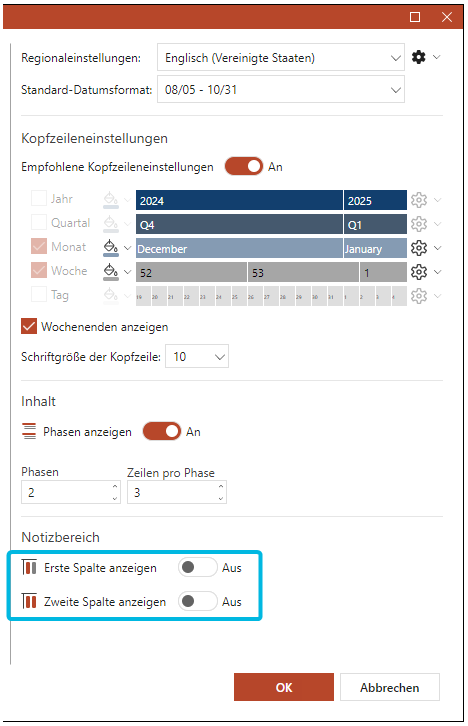


Abbildung 490. Notizbereiche ein- und ausschalten

Wenn Sie beim Bearbeiten des Gantt-Charts mehr Phasen oder Zeilen benötigen, können Sie diese direkt im Chart hinzufügen.

Für weitere Informationen zu Phasen und Zeilen siehe **Zeilen und Phasen hinzufügen**.

Wenn Sie die Notizbereiche später aktivieren oder deaktivieren möchten, können Sie diese Einstellung über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste aufrufen.

Für weitere Informationen zu den Eigenschaften siehe **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

5.1. Zeitachse bearbeiten

Während der Bearbeitung Ihres Gantt-Charts können Sie die Darstellung der Zeitachsenebenen ändern.

Klicken Sie hierzu auf eine Zeitachsenebene.

Ein Menü öffnet sich.

In diesem Menü können Sie die Schriftformatierung, Schriftgröße und Schriftfarbe ändern (**Abbildung 491**).

Außerdem können Sie die Füllfarbe für die Zeitachsenebene ändern.

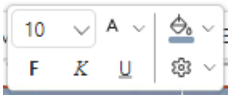


Abbildung 491. Formatierungsoptionen

Mit einem Klick auf das **Zahnrad**-Symbol können Sie zudem weitere Einstellungen anpassen (**Abbildung 492**).

Wenn Sie vertikale Linien für die ausgewählte Zeiteinheit aktivieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Vertikale Linien anzeigen**.

Wählen Sie dann aus, wie Sie die Beschriftung der Zeitachsenebene anzeigen möchten.

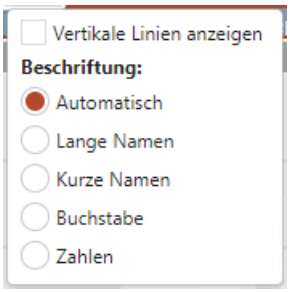


Abbildung 492. Menü für Zeiteinheit

Wenn Sie weitere Zeiteinheiten und Zeitachsenebenen anzeigen möchten, klicken Sie auf das Datum in der Aktionsleiste (**Abbildung 493**).

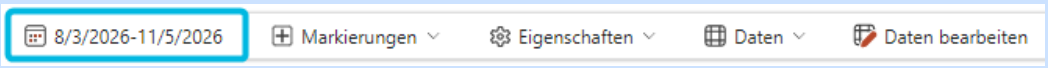


Abbildung 493. Datum in Aktionsleiste

Hier können Sie weitere Zeitachsenebenen aktivieren und diese den Anforderungen entsprechend formatieren.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

5.2. Mehrspaltigkeit in Gantt-Charts

Wenn Sie ein komplexeres Gantt-Chart erstellen, kann es hilfreich sein, mehrere Spalten in den Notizbereichen oder in der Spalte für Phasen und Zeilen hinzuzufügen.

Sie könnten beispielsweise einzelne Spalten für Notizen, den Status und die Verantwortlichkeiten erstellen.

Hierzu können Sie Tabstopps verwenden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in das Titel-Eingabefeld in der Spalte, in der Sie weitere Spalten hinzufügen möchten.
2. Stellen Sie die Textausrichtung auf linksbündig ein (**Abbildung 494**).
3. Geben Sie so viele Tabstopps ein, wie Sie Spalten erstellen möchten. Verwenden Sie hierzu die **Tab**-Taste.
4. Geben Sie, wenn gewünscht, Titel für diese Spalten ein (**Abbildung 494**).
5. Geben Sie in den folgenden Zeilen die Inhalte für die Spalten ein und trennen Sie diese mit der gleichen Anzahl an Tabstopps (**Abbildung 495**).

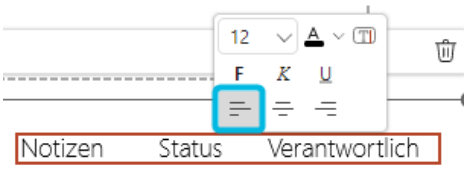


Abbildung 494. Formatierung der Titelzeile

Notizen	Status	Verantwortlich	Notizen
Notiz	ERLEDIGT	Admin	
Notiz	In Bearbeitung	User	

Abbildung 495. Notizbereich mit Spalten

Wenn der eingegebene Text zu lang ist, kann es notwendig sein, zwei Tabstopps hintereinander einzufügen oder die Spaltenbreite zu erweitern.

Wenn Sie fertig sind, wird der Inhalt entsprechend der von Ihnen erstellten Spalten angezeigt.

Die Einstellung zur Textausrichtung wird immer auf die ganze Spalte angewandt.

Die Spaltengröße wird automatisch angepasst. Alternativ können Sie die Größe im Voraus anpassen.

5.3. Zeilen und Phasen hinzufügen

Das Gantt-Chart wird mithilfe von Phasen und Zeilen in mehrere Bereiche aufgeteilt.

Alle Aufgaben und Meilensteine in den Zeilen innerhalb einer Phase werden in einer Zeitspanne zusammengefasst, die in Form eines Phasenpfeils dargestellt wird (**Abbildung 496**).

Sie können während der initialen Erstellung des Gantt-Charts entscheiden, wie viele Phasen und Zeilen Sie benötigen.

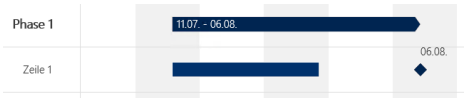


Abbildung 496. Aufgabe und Meilenstein zusammengefasst in Phasenpfeil

Für weitere Informationen zu den initialen Gantt-Chart-Einstellungen siehe Gantt-Charts.

Außerdem können Sie Phasen und Zeilen hinzufügen, während Sie zu einem späteren Zeitpunkt Ihr Chart bearbeiten.

Bewegen Sie hierzu Ihre Maus über die Linie zwischen einer Phase und einer Zeile oder zwischen zwei Zeilen.

Ein **Plus**-Symbol erscheint (Abbildung 497).

Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um eine Phase oder eine Zeile hinzuzufügen.

Zeilen können unter oder über einer Zeile oder Phase hinzugefügt werden.

Phasen können nur über einer anderen Phase hinzugefügt werden.

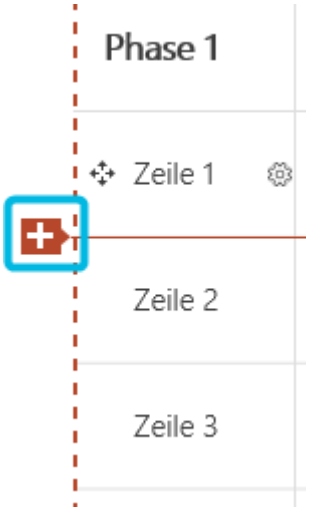


Abbildung 497. **Plus**-Symbol

Um eine Zeile oder Phase zu löschen, bewegen Sie Ihre Maus über die erste Spalte der Zeile oder Phase und klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol (Abbildung 498).

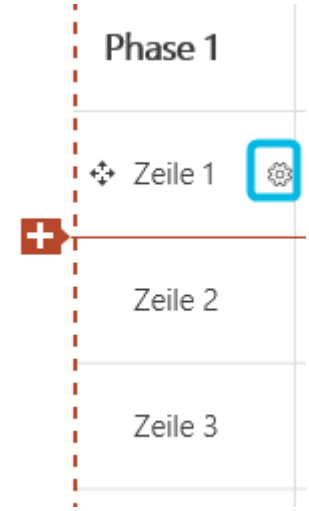


Abbildung 498. **Zahnrad**-Symbol

Klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 499).

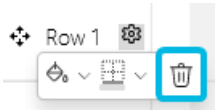


Abbildung 499. Button **Löschen**

Zeilen und Phasen bearbeiten

Nachdem Sie Phasen oder Zeilen erstellt haben, können Sie diese entsprechend Ihrer Anforderungen bearbeiten.

Um eine Zeile oder eine Phase umzubenennen, bewegen Sie Ihre Maus über den Namen und klicken Sie in das Textfeld.

Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie **Enter**.

Sie können die Füllfarbe und die Linienfarbe für Zeilen und Phasen ändern.

Um die Füllfarbe zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie Ihre Maus über die erste Spalte der Zeile oder Phase und klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol.
2. Klicken Sie auf den Button **Zeile färben** (**Abbildung 500**).
   Eine Farbauswahl öffnet sich.

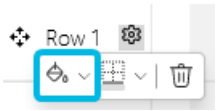


Abbildung 500. Button **Zeile färben**

3. Wählen Sie hier eine Farbe aus, die als Füllfarbe verwendet werden soll (**Abbildung 501**).
4. Wenn Sie keine Füllfarbe verwenden möchten, wählen Sie die Option **Keine Füllung** aus.

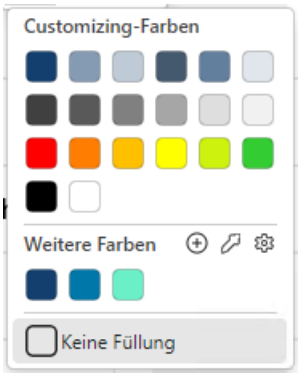


Abbildung 501. Farbauswahl

Um die Linienfarbe zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie Ihre Maus über die erste Spalte der Zeile oder Phase und klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol.
2. Klicken Sie auf den Button **Trennlinie anpassen** (**Abbildung 502**).
   Eine Farbauswahl öffnet sich.



Abbildung 502. Button **Trennlinie anpassen**

3. Wählen Sie hier eine Farbe aus, die als Linienfarbe verwendet werden soll (**Abbildung 503**).
   Die Farbe wird immer auf die Trennlinie unter der Phase oder Zeile angewandt.
4. Wenn Sie keine Linienfarbe verwenden möchten, wählen Sie die Option **Keine Linie** aus.
5. Wenn Sie eine Linienfarbe verwenden, legen Sie fest, ob Sie sie als gestrichelte Linie darstellen möchten und wie dick die Linie sein sollte:
   a. Um die Linie gestrichelt darzustellen, klicken Sie auf die Option **Linien** und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.
   b. Um die Stärke der Linie zu ändern, klicken Sie auf den Button **Stärke** und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.
6. Wenn Sie zu den initialen Einstellungen zurückgehen möchten, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

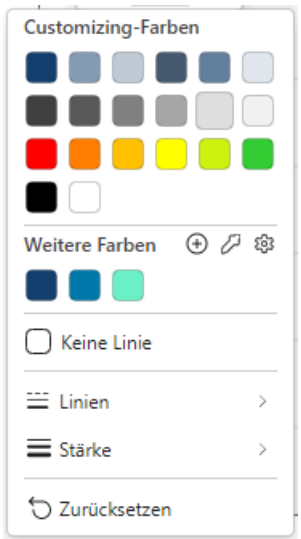


Abbildung 503. Linienoptionen

Außerdem können Sie den Bereich, in dem Phasen und Zeilen angezeigt werden, verkleinern oder vergrößern.

Bewegen Sie hierzu Ihre Maus an den rechten Rand des Bereichs, bis ein beidseitiger Pfeil erscheint (Abbildung 504). Sie können dann die Breite des Bereichs anpassen, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten.



Abbildung 504. Beidseitiger Pfeil

Um die Region auf die ursprüngliche Größe zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button **Auto** (Abbildung 505).



Abbildung 505. Button **Auto**

Um eine Zeile an eine andere Position zu verschieben, bewegen Sie die Maus über die Zeile. Ein **Pfeil**-Symbol, das in vier Richtungen zeigt, erscheint (Abbildung 506).

Klicken Sie auf dieses **Pfeil**-Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Zeile zu ihrer neuen Position.

Phasen können nicht bewegt werden.



Abbildung 506. Zeile bewegen

Um Phasen größer darzustellen als Zeilen, bewegen Sie die Maus über die Phase. Ein **Pfeil**-Symbol erscheint (Abbildung 507).

Klicken Sie auf dieses **Pfeil**-Symbol.

Um diese Aktion rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf das Symbol.

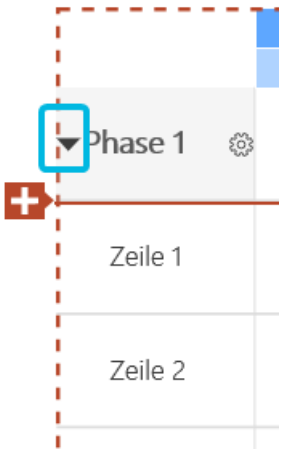


Abbildung 507. Phase vergrößern

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

5.4. Aufgaben und Meilensteine hinzufügen

In einem Gantt-Chart werden Phasen angezeigt, die in einzelne Zeilen aufgeteilt sind. Diese Zeilen enthalten *Aufgaben* und *Meilensteine*.

Sie können in jeder Zeile eine neue Aufgabe oder einen Meilenstein hinzufügen.

Für weitere Informationen zu den Bearbeitungsoptionen für Aufgaben, Meilensteine und Phasenpfeile siehe **Phasenpfeile, Aufgabenbalken und Meilensteine bearbeiten**.

Klicken Sie in das Gantt-Chart und wählen Sie entweder die Option **Aufgabe hinzufügen** (Abbildung 508 **(1)**) oder **Meilenstein hinzufügen** (Abbildung 508 **(2)**).

Ihr Projektplan wird dann entsprechend Ihren Einstellungen aktualisiert.

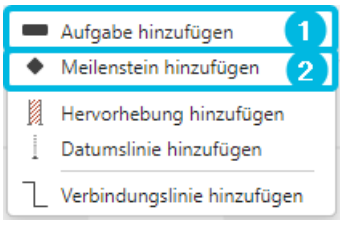


Abbildung 508. Optionen **Aufgabe hinzufügen** und **Meilenstein hinzufügen**

Wenn Sie Ihre Maus über ein Gantt-Objekt bewegen oder ein Objekt bewegen (z. B. einen Balken), werden Informationen zum Start- und Enddatum sowie zur Dauer der Aufgabe angezeigt.

Die Höhe des Aufgabenbalkens und die Größe der Meilensteine wird automatisch eingestellt.

Sie können jedoch immer über das Eigenschaften-Menü in der Aktionsleiste Änderungen vornehmen.

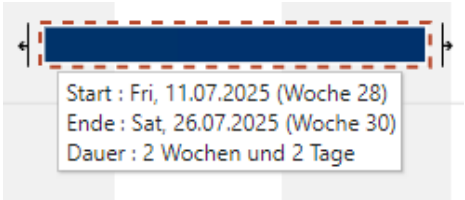


Abbildung 509. Informationen zu Aufgabe

Für weitere Informationen zu den Gantt-Chart-Eigenschaften siehe **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Sie können einen Aufgabenbalken auch jederzeit verlängern oder verkürzen, indem Sie an seinen Endpunkten ziehen.

Für weitere Informationen zu den Bearbeitungsoptionen für Aufgabenbalken und Meilensteine siehe **Phasenpfeile, Aufgabenbalken und Meilensteine bearbeiten**.

5.5. Markierungen verwenden

Verwenden Sie in einem Gantt-Chart verschiedene Markierungen, um bestimmte Ereignisse und Umstände darzustellen.

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Ferien** – Zeigen Sie relevante Ferien in Ihrem Chart an.
- **Datumslinie** – Zeigen Sie eine vertikale Linie für ein bestimmtes Datum an.
- **Hervorhebung** – Markieren Sie eine bestimmte Zeitspanne in Ihrem Chart.
- **Verzögerung** – Zeigen Sie eine Verzögerung in Form einer Zeitspanne in Ihrem Chart an.
- **Verbindungslinie** – Verbinden Sie Aufgaben und Meilensteine mithilfe von Verbindungslinien.

Über den Button **Markierungen** in der Aktionsleiste können Sie auf diese Optionen zugreifen (**Abbildung 510**).



Abbildung 510. Button **Markierungen**

Alternativ können Sie mit einem Klick in den leeren Kalenderbereich auf die Optionen **Hervorhebung hinzufügen**, **Datumslinie hinzufügen** und **Verbindungslinie hinzufügen** zugreifen (**Abbildung 511**).

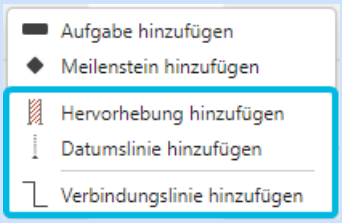


Abbildung 511. Optionen im Kontextmenü

Ferien hinzufügen

Um Ferien zu Ihrem Gantt-Chart hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button **Markierungen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

2. Wählen Sie die Option **Ferien** aus (Abbildung 512).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

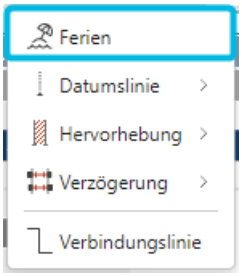


Abbildung 512. Option **Ferien**

3. Um die Optionen für ein Land auszuklappen, klicken Sie auf das kleine **Pfeil**-Symbol neben dem Land.
4. Wählen Sie dann die Region aus, deren Ferien Sie hinzufügen möchten.
   Sie können auch Ferien für mehrere Regionen und mehrere Länder hinzufügen.
5. Klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 513).

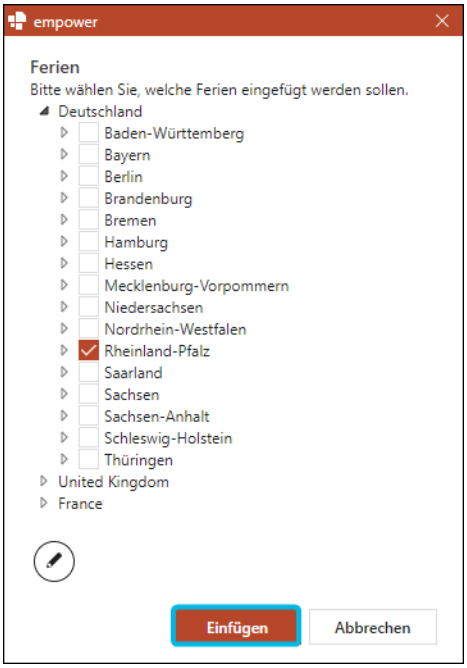


Abbildung 513. Ferien wählen

Die Ferien, die Sie ausgewählt haben, werden nun in Ihrem Gantt-Chart angezeigt.

Eine Beschriftung wird automatisch zu den Ferien hinzugefügt. Die Beschriftung können Sie Ihren Anforderungen entsprechend bearbeiten.

Um die Formatierung der Ferien zu bearbeiten, klicken Sie auf die Ferien. Im Menü können Sie die Beschriftung ausblenden, eine neue Zeitspanne wählen und die Füllfarbe ändern (Abbildung 514).



Abbildung 514. Bearbeitungsoptionen für Ferien

Alternativ können Sie die Datumslinie per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

Ferien können auch aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Mindestens ein Tag der Ferien muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Wenn Sie mehrere Objekte aus dem Chart-Bereich ziehen, kann ein Teil dieser Objekte auch vollständig aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Nur ein Tag des äußersten Objekts muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Um eine Ferienmarkierung aus dem Chart zu löschen, klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Ferien verwalten

Sie können jederzeit personalisierte Ferien hinzufügen bearbeiten und löschen. Beispielsweise könnten Sie Ferien für ein anderes Land oder spezifische Ferien Ihres Unternehmens hinzufügen.

Um eine neue Ferienkategorie hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem Dialogfenster auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 515**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

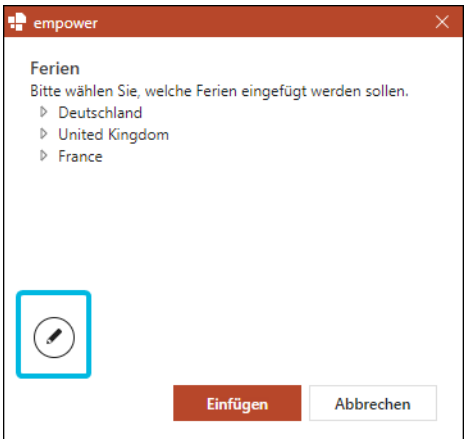


Abbildung 515. **Stift**-Symbol für Ferien

2. Klicken Sie auf den Button **Neues Land** (**Abbildung 516**).
   Ein Ordner wird der Liste hinzugefügt.
3. Passen Sie den Ordnernamen an.

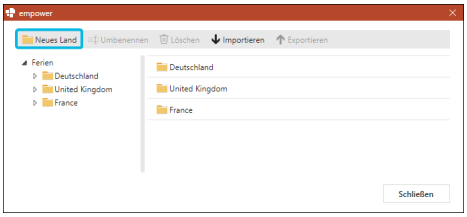


Abbildung 516. Button **Neues Land**

4. Wählen Sie den neuen Ordner aus der Ordnerübersicht auf der linken Seite aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Neuer Kalender** (**Abbildung 517**).
   Ein Ordner wird hinzugefügt.
6. Passen Sie den Ordnernamen an.

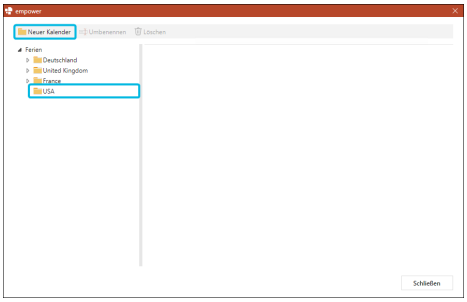


Abbildung 517. Button **Neuer Kalender**

7. Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerübersicht auf der linken Seite aus.
8. Klicken Sie auf den Button **Neuer Eintrag** (**Abbildung 518**).
   Ein neuer Eintrag wird hinzugefügt.

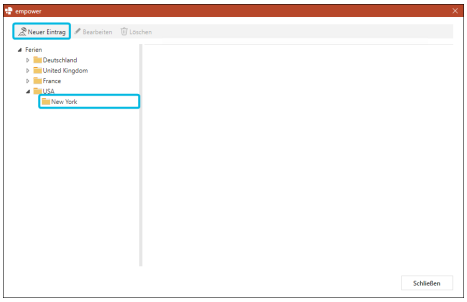


Abbildung 518. Button **Neuer Eintrag**

9. Wählen Sie den neuen Eintrag aus der Ordnerübersicht auf der linken Seite aus.
10. Passen Sie hier den Eintragsnamen an (Abbildung 519 **(1)**).
11. Wählen Sie dann entweder ein Start- und Enddatum aus dem Kalender aus oder geben Sie die Daten in die Eingabefelder ein (Abbildung 519 **(2)**).
12. Um Ihren Eintrag zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 519 **(3)**).

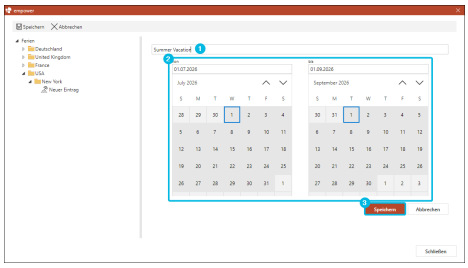


Abbildung 519. Eintrag bearbeiten

Sie können einen Eintrag jederzeit wieder bearbeiten, indem Sie ihn aus der Liste auswählen und auf den Button **Bearbeiten** klicken (Abbildung 520).

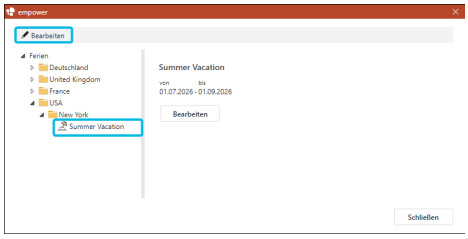


Abbildung 520. Button **Bearbeiten**

Um einen Eintrag zu löschen, wählen Sie seinen Ordner aus und wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus.

Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (Abbildung 521).

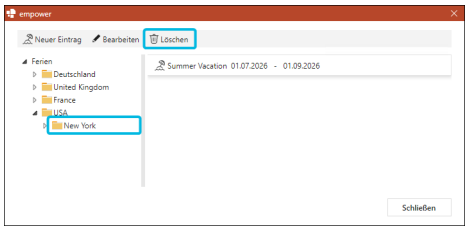


Abbildung 521. Button **Löschen** für Eintrag

Um einen Kalenderordner zu löschen, wählen Sie den übergeordneten Ordner aus der Ordnerübersicht auf der linken Seite aus und wählen Sie dann den Kalenderordner aus der Liste aus.

Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (Abbildung 522).

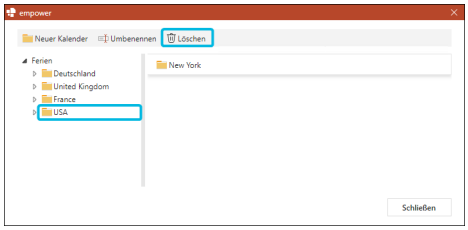


Abbildung 522. Button **Löschen** für Kalenderordner

Um einen ganzen Länderordner zu löschen, navigieren Sie zum Bereich *Ferien* und wählen Sie den Ordner aus der Übersicht aus.

Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (Abbildung 523).

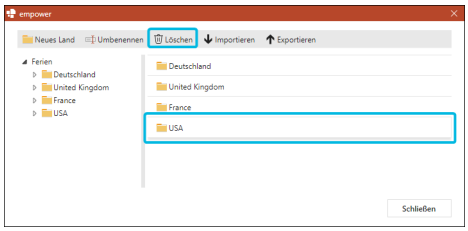


Abbildung 523. Button **Löschen** für Länderordner

Wenn Sie einen Ordner oder einen Eintrag löschen, werden Sie aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen. Klicken Sie zur Bestätigung auf den Button **Ja** (Abbildung 524).

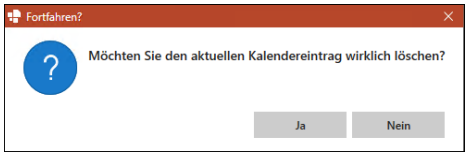


Abbildung 524. Bestätigung des Löschvorgangs

Wenn Sie Ferien erstellt haben, die Sie mit Ihren Kollegen teilen möchten, können Sie den Ordner exportieren und weiterleiten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Bereich *Ferien*.
2. Wählen Sie in der Ordnerübersicht den Ordner aus, den Sie teilen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Exportieren** (**Abbildung 525**).
4. Wählen Sie einen Speicherort für den Ordner aus.
   Die Datei wird im .xml-Format gespeichert. Sie enthält alle Einträge aus dem Ordner.

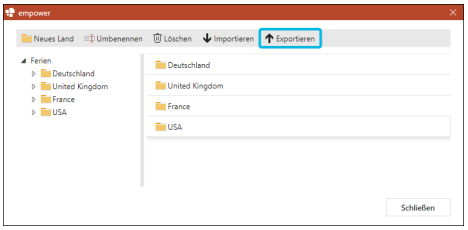


Abbildung 525. Button **Exportieren**

Um Ferien, die Sie von einem Kollegen erhalten haben, zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Bereich *Ferien*.
2. Klicken Sie auf den Button **Importieren** (**Abbildung 526**).
3. Suchen Sie nach der Datei, die Sie importieren möchten und klicken Sie auf den Button **Öffnen**.
   Der neue Ordner wird in der Ordnerübersicht angezeigt.

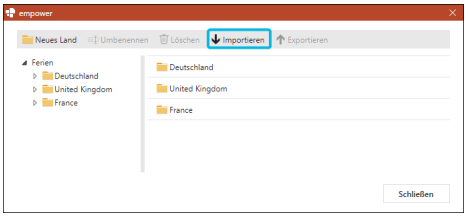


Abbildung 526. Button **Importieren**

Die bestehenden Kalender sind bereits vollständig und werden, wenn nötig, von empower aktualisiert.

Sie können weder gelöscht noch bearbeitet werden.

Erstellen Sie für jede Ferienart und jedes Jahr einzelne Ferieneinträge.

Datumslinien verwenden

Mit Datumslinien können Sie ein bestimmtes Datum im Projektkalender kennzeichnen. Sie können beispielsweise eine Datumslinie hinzufügen, um anzuzeigen, dass eine bestimmte Aufgabe oder ein Meilenstein an diesem Tag abgeschlossen sein muss.

Um eine Datumslinie hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button **Markierungen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie die Option **Datumslinie** aus (**Abbildung 527**).

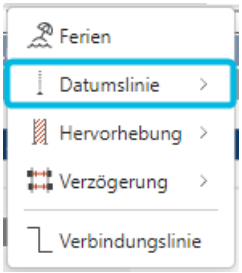


Abbildung 527. Option **Datumslinie**

3. Geben Sie entweder ein Datum in das Eingabefeld ein oder klicken Sie auf das **Kalender**-Symbol, um ein Datum auszuwählen (Abbildung 528).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
   Eine gestrichelte Linie wird dem Projektplan hinzugefügt.

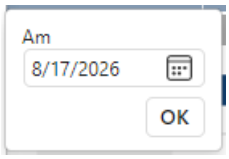


Abbildung 528. Datum für Datumslinie auswählen

Eine Beschriftung wird automatisch zu der Datumslinie hinzugefügt. Die Beschriftung können Sie Ihren Anforderungen entsprechend bearbeiten.

Um die Linienformatierung zu bearbeiten, klicken Sie auf die Datumslinie.

Im Menü können Sie die Linienfarbe ändern, die Beschriftung deaktivieren oder das Datum ändern (Abbildung 529).



Abbildung 529. Bearbeitungsoptionen für Datumslinie

Um die Beschriftung auszublenden, klicken Sie auf den Button **Beschriftung**. Um die Beschriftung wieder einzublenden, klicken Sie erneut auf denselben Button.

Um eine Datumslinie zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Wenn Sie auf den Button **Datumseinstellungen** klicken, um das Datum zu ändern, öffnet sich ein Dialogfenster.

Wählen Sie in diesem Dialogfenster das Datum aus, an dem Sie die Datumslinie einfügen möchten (Abbildung 530 **(1)**).

Geben Sie alternativ das Datum in dem Eingabefeld für *Datum* ein (Abbildung 530 **(2)**).

Hier können Sie auch entscheiden, an welcher Position innerhalb des Tages die Datumslinie eingefügt werden soll. Klappen Sie hierzu das Drop-Down-Menü für *Position innerhalb des Tages* aus und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (Abbildung 530 **(3)**).

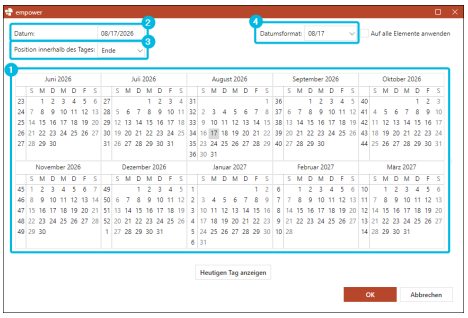


Abbildung 530. Datumseinstellungen für Datumslinie

Außerdem können Sie das Datumsformat für die Beschriftung der Datumslinie ändern.

Klappen Sie hierzu das Drop-Down-Menü aus und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (Abbildung 530 **(4)**).

Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein benutzerdefiniertes Datumsformat anzuwenden, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 531).

Wählen Sie hier entweder ein Format aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Format in das Eingabefeld ein.

Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

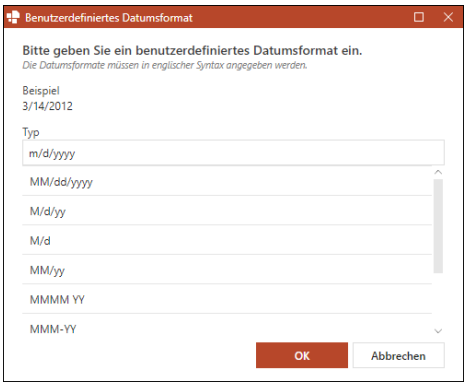


Abbildung 531. Benutzerdefiniertes Datumsformat für Datumslinie

Wenn Sie das ausgewählte Datumsformat auf alle Elemente in Ihrem Gantt-Chart anwenden möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Auf alle Elemente anwenden** (Abbildung 532).

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Die Einstellungen werden auf Ihr Chart angewandt.

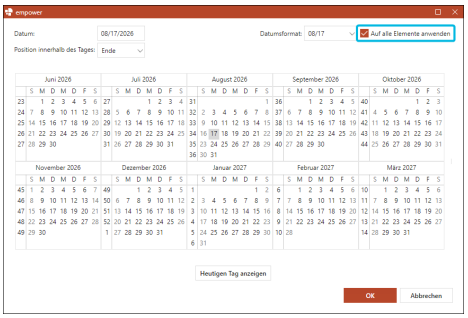


Abbildung 532. Datumsformat für Datumslinie auf alle Elemente anwenden

Alternativ können Sie die Datumslinie per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

Wenn Datumslinien zusammen mit anderen Objekten verschoben werden, können sie auch aus dem Gantt-Chart-Bereich selbst herausgezogen werden.

Hervorhebungen verwenden

Hervorhebungen können verwendet werden, um einen bestimmten Zeitraum im Projektplan zu markieren. Sie könnten beispielsweise markieren, wann Kollegen, die an dem Projekt arbeiten, im Urlaub sind.

Um eine Hervorhebung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button **Markierungen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie die Option **Hervorhebung** aus (Abbildung 533).

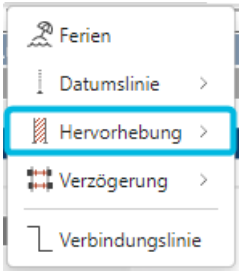


Abbildung 533. Option **Hervorhebung**

3. Geben Sie entweder die Daten in die Eingabefelder ein oder klicken Sie auf die **Kalender**-Symbole, um die Daten aus dem Kalender auszuwählen (Abbildung 534).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
   Die Hervorhebung wird zu dem Gantt-Chart hinzugefügt.

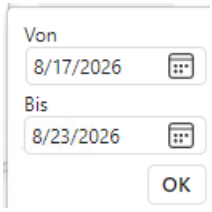


Abbildung 534. Datum für Hervorhebung auswählen

Eine Beschriftung wird automatisch zu der Hervorhebung hinzugefügt. Die Beschriftung können Sie Ihren Anforderungen entsprechend bearbeiten.

Um die Formatierung der Hervorhebung zu bearbeiten, klicken Sie auf die Hervorhebung. Im Menü können Sie die Füllfarbe und die Daten ändern. Außerdem können Sie die Beschriftung ausblenden (Abbildung 535).



Abbildung 535. Bearbeitungsoptionen für Hervorhebung

Wenn Sie auf den Button Datumseinstellungen klicken, um den Zeitraum zu ändern, öffnet sich ein Dialogfenster.

Wählen Sie in diesem Dialogfenster den Zeitraum aus, in dem Sie die Hervorhebung einfügen möchten.

Geben Sie alternativ die Daten in die Eingabefelder oben links ein.

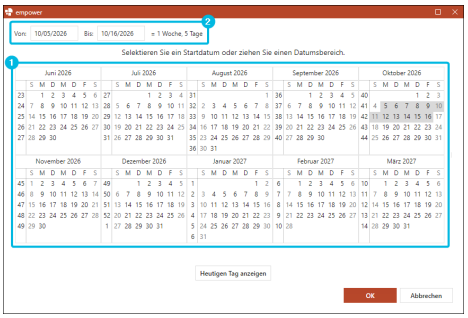


Abbildung 536. Datumseinstellungen für Hervorhebung

Alternativ können Sie die Hervorhebung per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

Hervorhebungen können auch aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Mindestens ein Tag der Hervorhebung muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Wenn Sie mehrere Objekte aus dem Chart-Bereich ziehen, kann ein Teil dieser Objekte auch vollständig aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Nur ein Tag des äußersten Objekts muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Um eine Hervorhebung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Verzögerungen verwenden

Es kann vorkommen, dass es im Verlauf von Projekten Verzögerungen gibt. Diese Verzögerungen können im Gantt-Chart markiert werden.

Um eine Verzögerung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button **Markierungen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie die Option **Verzögerung** aus (**Abbildung 537**).

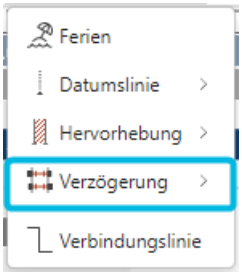


Abbildung 537. Option **Verzögerung**

3. Geben Sie entweder die Daten in die Eingabefelder ein oder klicken Sie auf die **Kalender**-Symbole, um die Daten aus dem Kalender auszuwählen (**Abbildung 538**).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
   Die Verzögerung wird zum Gantt-Chart hinzugefügt.

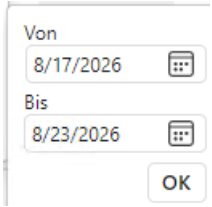


Abbildung 538. Daten für Verzögerung auswählen

Eine Beschriftung wird automatisch zu der Verzögerung hinzugefügt. Die Beschriftung können Sie Ihren Anforderungen entsprechend bearbeiten.

Um die Formatierung der Verzögerung zu bearbeiten, klicken Sie auf die Verzögerung. Im Menü können Sie die Füllfarbe und die Daten ändern. Außerdem können Sie die Beschriftung oder die gesamte Verzögerung ausblenden (**Abbildung 539**).



Abbildung 539. Bearbeitungsoptionen für Verzögerung

Alternativ können Sie die Verzögerung per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

Verzögerungen können auch aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Mindestens ein Tag der Verzögerung muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Wenn Sie mehrere Objekte aus dem Chart-Bereich ziehen, kann ein Teil dieser Objekte auch vollständig aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Nur ein Tag des äußersten Objekts muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Wenn Sie die Verzögerung ausblenden, wird die Verzögerung aus dem Kalenderbereich entfernt und nur der Pfeil unterhalb des Kalenderbereichs bleibt erhalten.

Um diese Aktion rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf das **Augen**-Symbol.

Um eine Verzögerung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Verbindungslinien verwenden

Aufgaben und Meilensteine können mithilfe von Verbindungslinien miteinander verbunden werden. Das kann dabei helfen, die Abhängigkeiten zwischen Aufgaben und Meilensteinen darzustellen.

Um Verbindungslinien hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button **Markierungen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie die Option **Verbindungslinie** aus (**Abbildung 540**).
   Im Kalenderbereich werden Start- und Endpunkte von Aufgaben und Meilensteinen mit Punkten markiert.

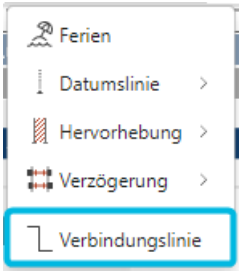


Abbildung 540. Option **Verbindungslinie**

3. Klicken Sie in dem Kalenderbereich entweder nacheinander auf zwei Punkte, um diese zu verbinden, oder ziehen Sie eine Linie von einem Punkt zu einem anderen (**Abbildung 541**).
   Die Verbindungslinie wird zwischen den beiden Punkten hinzugefügt.

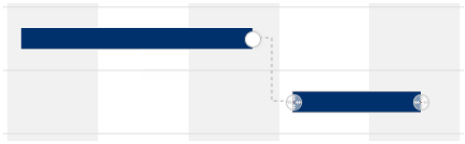


Abbildung 541. Verbindungslinie zeichnen

Um die Formatierung der Verbindungslinie zu bearbeiten, klicken Sie auf die Verbindungslinie. Im Menü können Sie die Linienfarbe und den Strichtyp ändern (**Abbildung 542**).



Abbildung 542. Bearbeitungsoptionen für Verbindungslinie

Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Verbindungslinie zu fixieren. Diese Aktion fixiert miteinander verbundene Aufgaben, sodass, wenn Sie eine Aufgabe bewegen, alle verbundenen Aufgaben entsprechend mitbewegt werden.

Wählen Sie hierzu eine Verbindungslinie aus und klicken Sie auf den Button **Fixiere Verbindungslinie** (Abbildung 543).

Um die Aufgaben nicht mehr zu fixieren, klicken Sie erneut auf den gleichen Button.

Um eine Verbindungslinie zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Löschen**.



Abbildung 543. Button **Fixiere Verbindungslinie**

5.6. Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten

Unter dem Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste können Sie weiterführende Änderungen an Ihrem Gantt-Chart vornehmen (Abbildung 544).



Abbildung 544. Button **Eigenschaften**

Sie können Standardeinstellungen für Aufgabenbalken und Meilensteine anpassen.

Außerdem können Sie die allgemeinen Standardeinstellungen zum Chart ändern.

Im ersten Abschnitt können Sie die Schriftgröße für die Zeilen einstellen und eine bestimmte Höhe auf Balken undeine bestimmte Größe auf die Meilensteine anwenden.

Um eine andere Schriftgröße für Zeilen einzustellen, klappen Sie das Drop-Down-Menü neben *Zeilenschriftgröße* aus und wählen Sie eine Schriftgröße aus (Abbildung 545).

Verwenden Sie alternativ die Buttons neben dem Drop-Down-Menü, um die Schriftgröße zu vergrößern oder zu verkleinern.

Diese Schriftgröße wird auf alle Zeilen angewendet. Zusätzlich wird die Schriftgröße der Phasen in Relation zur Zeilenschriftgröße angepasst.

Wenn Sie auf den Button ganz rechts klicken, wird die größtmögliche Schriftgröße für die aktuelle Chart-Größe auf alle Texte im Gantt-Chart angewendet.

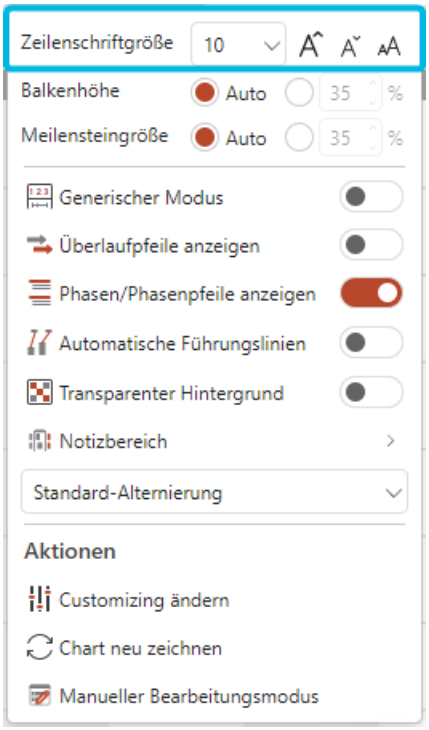


Abbildung 545. Einstellungen zur Zeilengröße

Standardmäßig ist die Option **Auto** für die Balkenhöhe und die Meilensteingröße ausgewählt (**Abbildung 546**).

Wenn Sie dies ändern möchten, wählen Sie die andere Option aus und geben Sie einen neuen Prozentsatz in die Eingabefelder ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern.

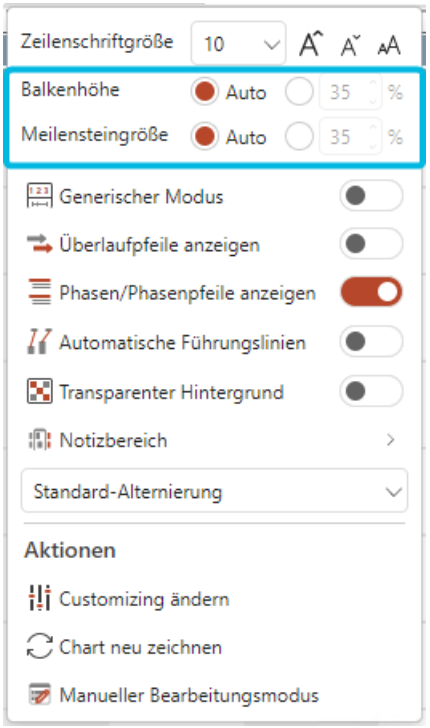


Abbildung 546. Einstellungen zur Balkenhöhe und Meilensteingröße

Der Prozentsatz bezieht sich auf die vollständige Höhe der Zeile und Phase. Wenn Sie eine Balkenhöhe von 100 % wählen, füllt der Balken die Zeile in der Höhe vollständig aus (**Abbildung 547**).

Das Gleiche gilt für die Meilensteingröße.

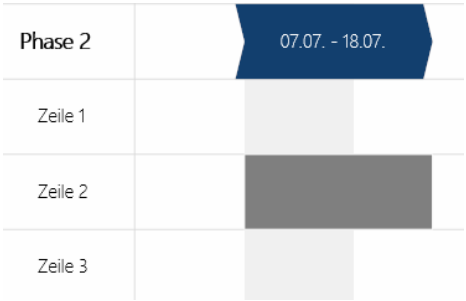


Abbildung 547. Beispiel – Balkenhöhe bei 100 %

In manchen Fällen ist es notwendig, die Balkenbreite Ihres Gantt-Charts zu vergrößern, um größere Schriftgrößen darzustellen.

Wenn Sie das Gantt-Chart ohne konkrete Datumsangaben anzeigen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Generischer Modus** auf *An* (Abbildung 548).

Die Zeiteinheitenachse und die Datumsbeschriftungen werden entsprechend angepasst.

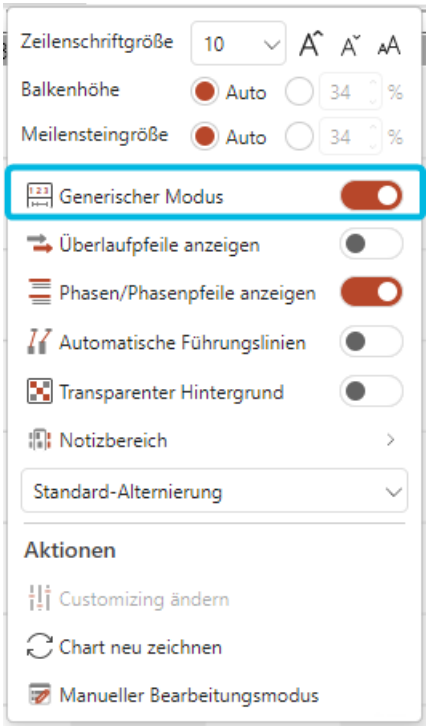


Abbildung 548. Generischen Modus aktivieren

Wenn Sie Überlaufpfeile anzeigen möchten, falls eine Aufgabe oder ein Meilenstein außerhalb des definierten Kalenderbereichs liegt, stellen Sie den Toggle-Button für **Überlaufpfeile anzeigen** auf *An* (Abbildung 549).

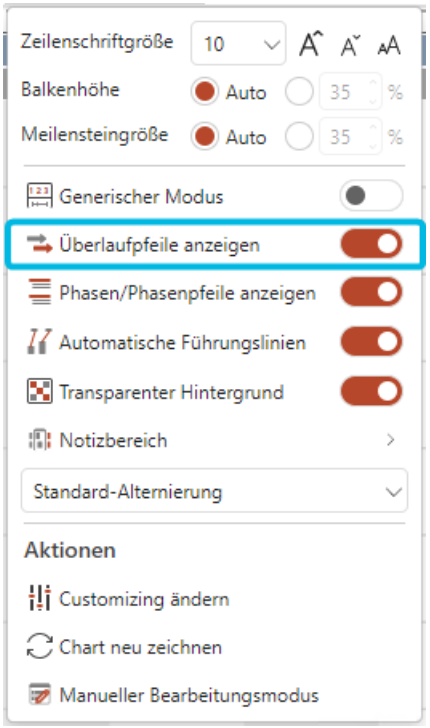


Abbildung 549. Überlaufpfeile aktivieren

Standardmäßig werden Phasen in Ihrem Gantt-Chart angezeigt. Wenn Sie die Anzeige von Phasen deaktivieren möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Phasen/ Phasenpfeile anzeigen** auf *Aus* (Abbildung 550).

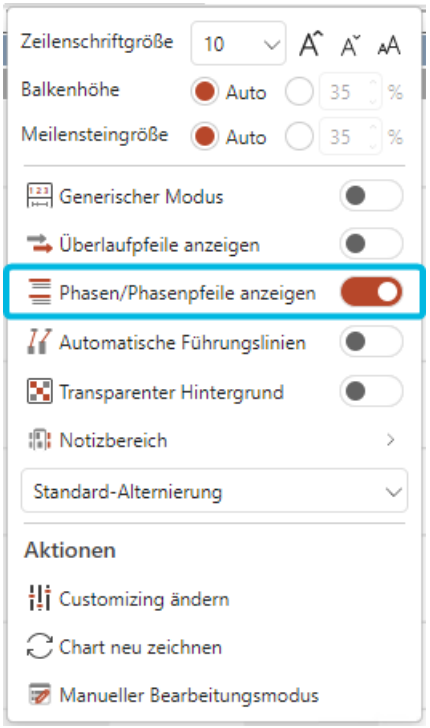


Abbildung 550. Phasen aktivieren

Standardmäßig werden Führungslinien automatisch zu Beschriftungen hinzugefügt, die außerhalb der Standardbereiche platziert sind. Wenn Sie nicht möchten, dass Führungslinien automatisch hinzugefügt werden, stellen Sie den Toggle-Button für **Automatische Führungslinien** auf *Aus* (Abbildung 551).

Diese Einstellung kann auch für jede Beschriftung einzeln deaktiviert werden.

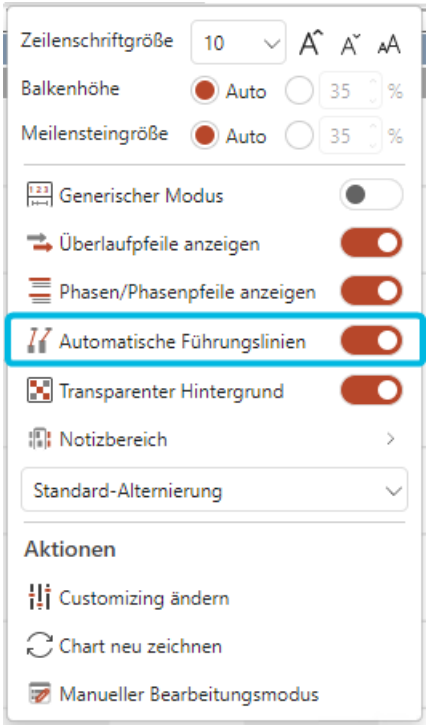


Abbildung 551. Automatische Führungslinien aktivieren

Für weitere Informationen zu Beschriftungen siehe **Beschriftungen verwenden und bearbeiten**.

Wenn Sie eine farbige Folie verwenden und möchten, dass das Gantt-Chart transparent ist, können Sie den transparenten Hintergrund aktivieren.

Stellen Sie hierzu den Toggle-Button für **Transparenter Hintergrund** auf *An* (Abbildung 552).

Ihr Gantt-Chart wird dann transparent angezeigt und der Folienhintergrund ist durch das Gantt-Chart hindurch sichtbar.

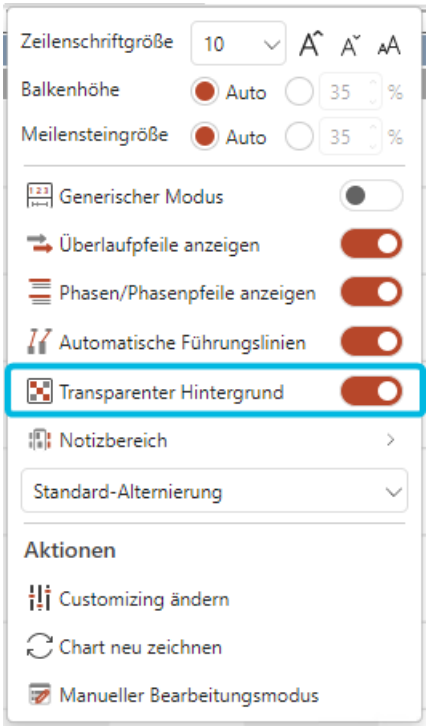


Abbildung 552. Transparenten Hintergrund aktivieren

Wählen Sie die Option **Notizbereich**, um die zwei Notizbereiche im Gantt-Chart zu aktivieren oder zu deaktivieren (Abbildung 553).

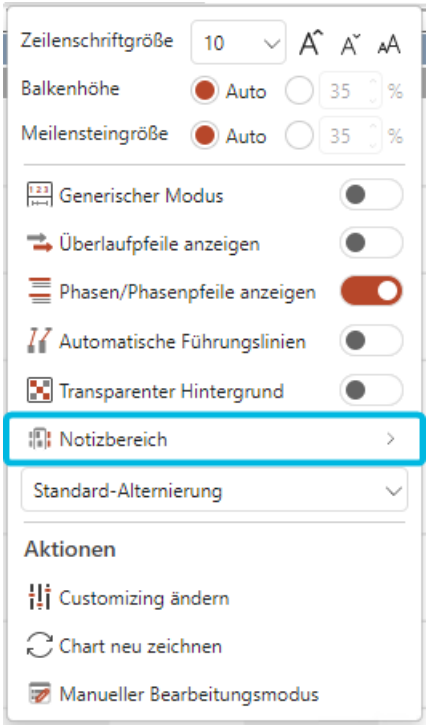


Abbildung 553. Notizbereich aktivieren

Erweitern Sie das Drop-Down-Menü, um zu definieren, wie Sie unterschiedliche Bereiche Ihres Gantt-Charts anzeigen möchten (Abbildung 554).
Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Standard-Alternierung** – Spaltenfarbe wechselt gemäß der kleinsten Zeiteinheit.
  Wenn Sie z. B. *Tage* als Zeiteinheit gewählt haben, wechseln die Spalten täglich. Wenn Sie *Wochen* als kleinste Zeiteinheit gewählt haben, wechseln die Spalten pro Woche.
- **Wochenenden hervorheben** – Wochenenden werden in einer anderen Farbe angezeigt.
- **Keine Alternierung** – Spaltenfarbe wechselt nicht.

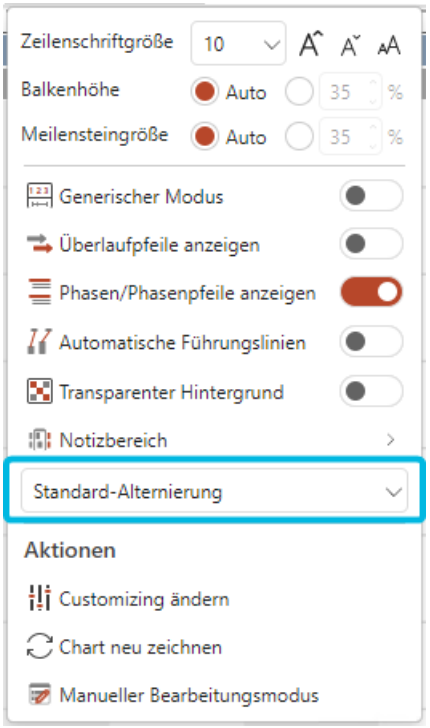


Abbildung 554. Alternierungsoption wählen

Wenn es mehrere Customizings für Ihr Unternehmen gibt, können Sie zwischen diesen wechseln. Wählen Sie dazu die Option **Customizing ändern** aus (Abbildung 555).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

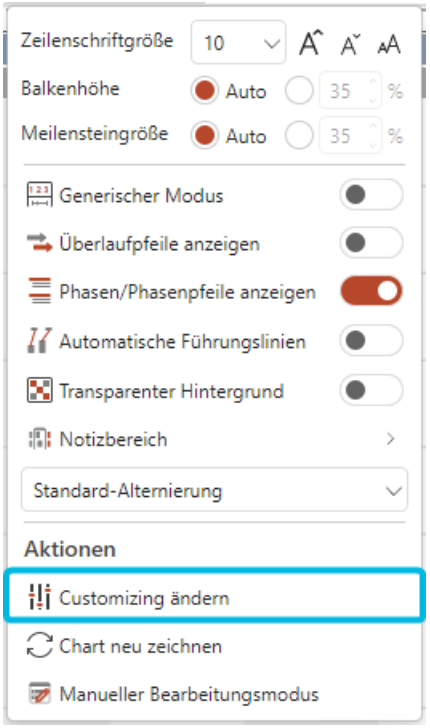


Abbildung 555. Option **Customizing ändern**

Klappen Sie das Drop-Down-Menü aus und wählen Sie das Customizing, das Sie für das aktuelle Chart verwenden möchten (Abbildung 556).

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Wenn es nur ein Customizing für Ihr Unternehmen gibt, ist die Option **Customizing ändern** deaktiviert.

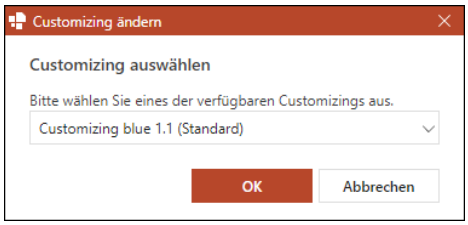


Abbildung 556. Dialogfenster für Customizing-Wechsel

Wenn Sie Darstellungsprobleme im Chart feststellen, können Sie den Button **Chart neu zeichnen** verwenden, um das Chart und seinen Inhalt neu zu laden (Abbildung 557).

Darstellungsprobleme sollten dadurch automatisch behoben werden.

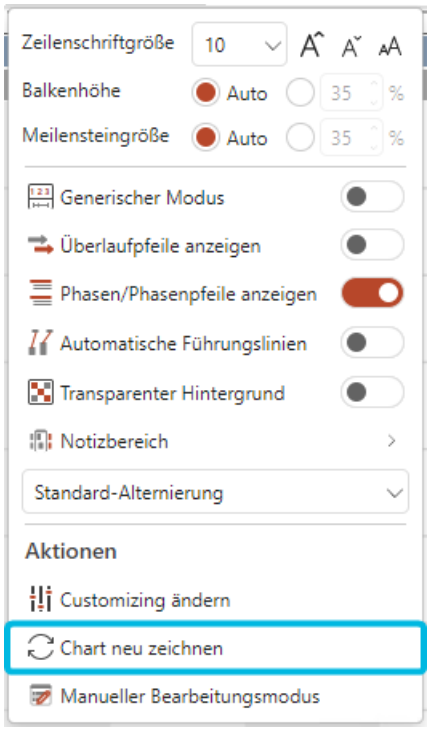


Abbildung 557. Option **Chart neu zeichnen**

Alternativ können Sie das Customizing für die gesamte Präsentation ändern. Klicken Sie hierzu in der Gruppe empower auf den Button **Mehr** und wählen Sie die Option **Customizing für Präsentation ändern** aus. Ein Dialogfenster öffnet sich und Sie können ein Customizing auswählen.

Für weitere Informationen zum Wechsel des Standard-Customizings siehe **Benutzereinstellungen**.

Zusätzlich zu den oben genannten Einstellungen können Sie den manuellen Bearbeitungsmodus aufrufen.

Der manuelle Bearbeitungsmodus sollte nur genutzt werden, wenn Sie abschließende Änderungen vornehmen möchten, die nicht über ein empower® Chart möglich sind. Im manuellen Bearbeitungsmodus können Sie das Chart und seine Komponenten frei bearbeiten.

Wenn Sie den manuellen Bearbeitungsmodus verwenden und diesen wieder verlassen, können einige Formatierungen verloren gehen.

Für weitere Informationen zum manuellen Bearbeitungsmodus siehe **Manueller Bearbeitungsmodus**.

5.7. Notizbereiche verwenden

Sie können die Notizbereiche verwenden, um Status-Elemente oder Notizen auf Phasen- oder Zeilenebene hinzuzufügen.

Als Status-Elemente können Sie Harvey Balls, Ampeln oder Checkboxen hinzufügen. Sie können auch alle verfügbaren Status-Elemente gleichzeitig hinzufügen.

Um eine individuelle Notiz für eine Zeile oder Phase zu erstellen, können Sie Text hinzufügen.

Wenn beide Notizbereiche aktiviert sind, können Sie diese Elemente in beide Bereiche einfügen.

Außerdem können Sie die Titel der Notizbereiche bearbeiten und an Ihre Anforderungen anpassen.

Um festzulegen, welche Elemente in einem Notizbereich angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Bereich neben dem Titel.
   Ein **Zahnrad**-Symbol erscheint (**Abbildung 558**).
2. Klicken Sie auf dieses **Zahnrad**-Symbol.
   Ein Menü öffnet sich.

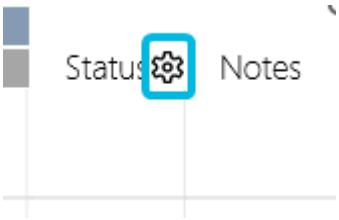


Abbildung 558. **Zahnrad**-Symbol

3. Wählen Sie in diesem Menü die Elemente aus, die Sie anzeigen möchten (**Abbildung 559**).
   Sie können zwischen Harvey Balls, Checkboxen, Ampeln und Text wählen.
   a. Um die Auswahl eines Elements aufzuheben, klicken Sie erneut darauf.

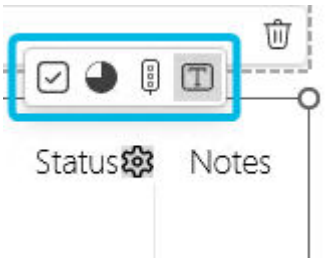


Abbildung 559. Optionen für Notizbereich

Die Elemente werden für alle Zeilen und Phasen im leeren Zustand eingefügt (**Abbildung 560**).

Die Größe des Notizbereichs wird automatisch an seinen Inhalt angepasst.

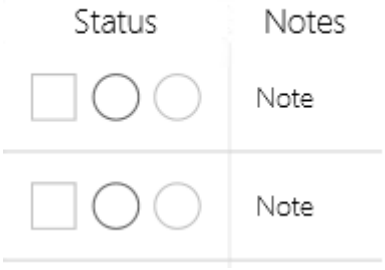


Abbildung 560. Notizbereich mit leeren Status-Elementen (links) und Notizen (rechts)

Um den Status einer Zeile oder Phase mit einem Status-Element festzulegen, klicken Sie im Notizbereich auf das leere Element.

Ein Menü öffnet sich.

Wählen Sie in diesem Menü die passende Option aus.

Für Checkboxen können Sie zwischen leeren, angekreuzten oder durchgestrichenen Checkboxen wählen (**Abbildung 561**).

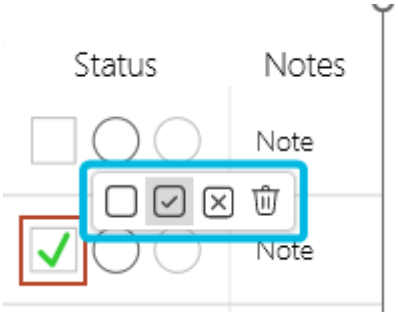


Abbildung 561. Status-Optionen für Checkboxen

Für Harvey Balls können Sie zwischen vordefinierten Prozentwerten wählen oder einen eigenen Prozentwert festlegen.

Außerdem können Sie in diesem Menü die Farbe für den Harvey Ball definieren.

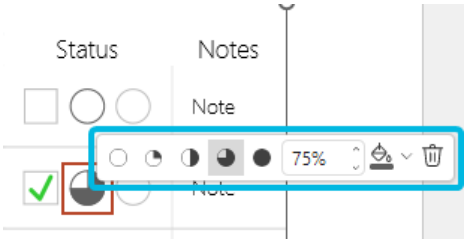


Abbildung 562. Status- und Bearbeitungsoptionen für Harvey Balls

Für Ampeln können Sie zwischen grünen, gelben und roten Ampeln wählen (**Abbildung 563**).

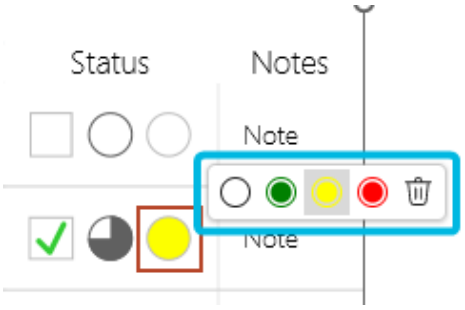


Abbildung 563. Status-Optionen für Ampeln

Um ein einzelnes Element aus dem Notizbereich zu entfernen, wählen Sie das Element aus und klicken Sie im Menü auf das **Papierkorb**-Symbol.

Das Element wird entfernt. Alle anderen Elemente in derselben Spalte verbleiben im Notizbereich.

Um das Element erneut einzufügen, klicken Sie auf die leere Stelle. Wählen Sie anschließend die Statusoption aus, die Sie anzeigen möchten.

Wenn Sie einen Notizbereich deaktivieren und anschließend wieder aktivieren, bleiben die zuvor eingefügten Inhalte erhalten.

Für weitere Informationen zur Aktivierung der Notizbereiche siehe **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.
Für weitere Informationen zur Mini-Excel für Gantt-Charts siehe **Mini-Excel für Gantt-Charts**.

5.8. Mini-Excel für Gantt-Charts

Sie können die Daten im Gantt-Chart mithilfe der Mini-Excel bearbeiten.

Um auf diese Mini-Excel zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Daten bearbeiten** in der Aktionsleiste (**Abbildung 564**).



Abbildung 564. Button **Daten bearbeiten**

Klicken Sie alternativ mit einem Doppelklick auf das Chart.

Die Mini-Excel öffnet sich in einem neuen Fenster.

Die ersten beiden Spalten zeigen die Phasen und Zeilen an. Hier können Sie die Phasen und Zeilen in der Spalte *Name* auch umbenennen.

Außerdem können Sie in den folgenden Spalten Aufgaben hinzufügen. Jede Aufgabe besteht aus dem Startdatum (*StartN*), dem Enddatum (*EndN*) und der Beschriftung (*LabelN*).

Sie können so viele Aufgaben hinzufügen, wie Sie benötigen. Fügen Sie hierzu Spalten ein, die dem gleichen Muster folgen (*StartN, EndN*, *LabelN*)

Aufgaben müssen nicht unbedingt mit einer Beschriftung versehen werden (**Abbildung 565**).

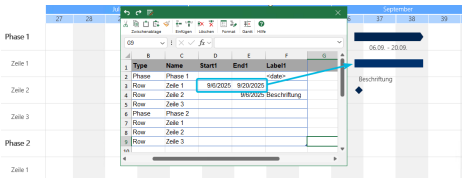


Abbildung 565. Aufgabe ohne Beschriftung

Um einen Meilenstein hinzuzufügen, lassen Sie entweder das Start- oder Enddatum leer. Hier können Sie ebenfalls eine Beschriftung hinzufügen (**Abbildung 566**).

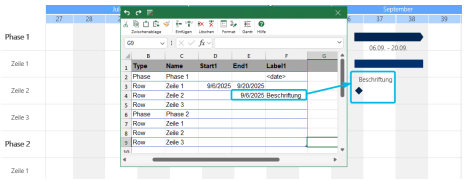


Abbildung 566. Meilenstein mit Beschriftung

Um das Datum oder die Zeitspanne als Beschriftung für Aufgaben, Meilensteine oder Phasenpfeile zu verwenden, geben Sie in der Beschriftungsspalte <*date*> ein (**Abbildung 567**).

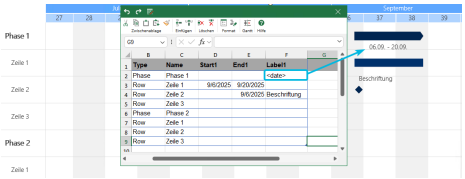


Abbildung 567. Automatische Beschriftung für Phasenpfeil

Sie können zudem Ihre Notizbereiche in der Mini-Excel anzeigen und bearbeiten.

Wenn Sie nur Text hinzufügen möchten, verwenden Sie die Spalten *Notes1* und *Notes2* und fügen Sie in den entsprechenden Zellen Text hinzu (**Abbildung 568**).

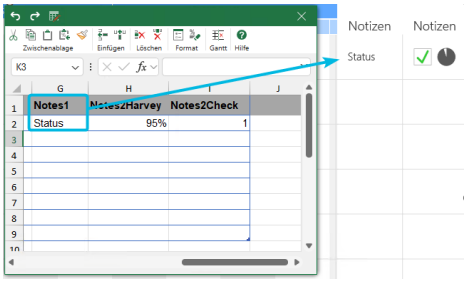


Abbildung 568. Notizbereich mit Text

Um Harvey Balls, Ampeln oder Checkboxen zu Ihren Notizbereichen hinzuzufügen, verwenden Sie die Spalten *Notes1Harvey*, *Notes2Harvey*, *Notes1Traffic*, *Notes2Traffic*, *Notes1Check* und *Notes2Check* (**Abbildung 569**).

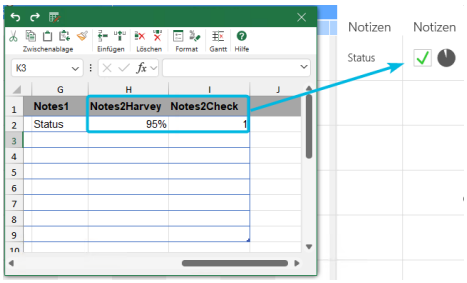


Abbildung 569. Notizbereich mit Status-Elementen

Geben Sie in der Harvey-Ball-Spalte in den entsprechenden Zellen Prozentwerte (z. B. 50 %) ein.

Geben Sie in den Ampel-Spalten ein *g* für grüne Ampeln, ein *y* für gelbe Ampeln und ein *r* für rote Ampeln ein.

Geben Sie in den Checkbox-Spalten eine *0* für leere Checkboxen, eine *1* für abgehakte Checkboxen und eine *2* für angekreuzte Checkboxen ein.

Sie können Texte und Status-Elemente oder mehrere Status-Elemente auch innerhalb eines Notizbereiches kombinieren, indem Sie die entsprechenden Spalten für *Notes1* oder *Notes2* verwenden.

Alle Änderungen, die Sie an der Mini-Excel vornehmen, werden unmittelbar nach dem Verlassen einer Zelle angewandt.

Die Notizbereiche werden nur angezeigt, wenn sie während der initialen Gantt-Einrichtung oder über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste aktiviert wurden. Das Hinzufügen der Spalten zur Mini-Excel aktiviert nicht die Notizbereiche im Chart.

Für weitere Informationen zu den Gantt-Chart-Eigenschaften siehe **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu den initialen Gantt-Chart-Einstellungen siehe **Gantt-Charts**.

Um alle überflüssigen Spalten aus der Mini-Excel zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Gantt** in der Aktionsleiste (**Abbildung 570**).

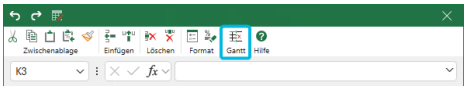


Abbildung 570. Button **Gantt** in Mini-Excel

Wenn Ihre Mini-Excel Fehler enthält, erscheint ein Hinweis in der oberen rechten Ecke der Mini-Excel (**Abbildung 571**).

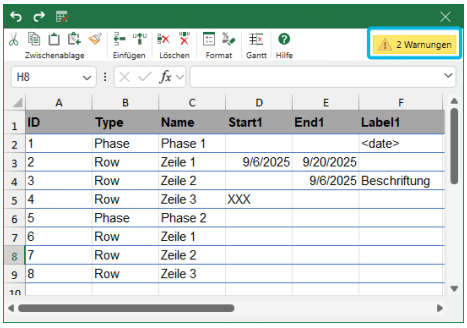


Abbildung 571. Warnung

Klicken Sie auf diesen Hinweis, um weitere Informationen zum Problem zu erhalten (**Abbildung 572**).

Um zu den betroffenen Zellen zu navigieren, klicken Sie auf die Zellnummer.

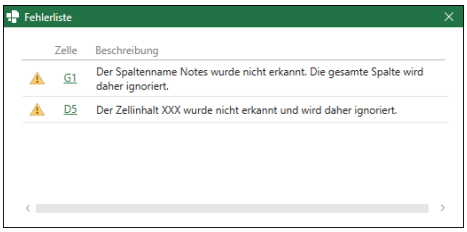


Abbildung 572. Fehlerliste

Aktionen, die über die Gruppe Einfügen und Löschen in der Aktionsleiste ausgeführt werden, können nicht rückgängig gemacht werden.

Für weitere Informationen zur Aktionsleiste in Excel siehe **Mini-Excel verwenden**.

Wenn Sie während der Bearbeitung der Mini-Excel Hilfe benötigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe** in der Aktionsleiste der Mini-Excel.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Hier erhalten Sie weitere Anweisungen.

5.9. Phasenpfeile, Aufgabenbalken und Meilensteine bearbeiten

Wenn Sie Aufgaben und Meilensteine hinzugefügt haben, erscheinen Phasenpfeile auf der Phasenebene.

Alle diese Gantt-Objekte können nach Ihren Bedürfnissen bearbeitet werden.

Sie können für die Objekte die Farbe, das Muster, die Form, die Beschriftungen und vieles mehr bearbeiten.

Aufgabenbalken bearbeiten

Wenn Sie Ihre Maus über einen Aufgabenbalken bewegen, können Sie Informationen zum Start, Ende und zur Dauer der Aufgabe anzeigen.

Sie können eine Aufgabe an jede beliebige Position im Gantt-Chart-Bereich ziehen und ablegen. Dabei können Sie auch mehrere Objekte gleichzeitig auswählen und an eine neue Position ziehen.

Aufgabenbalken können auch aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Mindestens ein Tag des Aufgabenbalkens muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Wenn Sie mehrere Objekte aus dem Chart-Bereich ziehen, kann ein Teil dieser Objekte auch vollständig aus dem Gantt-Chart-Bereich gezogen werden. Nur ein Tag des äußersten Objekts muss im Gantt-Chart-Bereich verbleiben.

Wenn Sie die **Shift**-Taste beim Verschieben des ersten und letzten Objekts drücken, werden alle Objekte dazwischen verschoben, und die Abstände zwischen den Objekten bleiben erhalten.

Zusätzlich können Sie an den Endpunkten eines Aufgabenbalkens ziehen, um ihn zu vergrößern oder zu verkleinern.

Wenn zwei Aufgabenbalken überlappen, werden sie automatisch übereinander gestapelt, sodass beide Balken sichtbar sind (**Abbildung 573**).

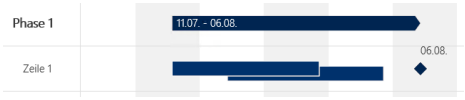


Abbildung 573. Gestapelte Aufgabenbalken

Um eine Beschriftung zum Aufgabenbalken hinzuzufügen, wählen Sie den Aufgabenbalken aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung** (**Abbildung 574**).



Abbildung 574. Button **Beschriftung** für Aufgabe

Die Beschriftung wird in der Mitte des Aufgabenbalkens hinzugefügt. Sie können die Beschriftung an die gewünschte Position verschieben. Ziehen Sie dazu die Beschriftung und legen Sie sie wieder ab.

Wenn Sie einen Aufgabenbalken verschieben, wird auch seine Beschriftung verschoben.

Um eine Beschriftung von einem Aufgabenbalken zu entfernen, wählen Sie den Aufgabenbalken aus und klicken Sie erneut auf den Button **Beschriftung**.

Alternativ können Sie den Zeitraum einer Aufgabe ändern, indem Sie auf den Button **Datumseinstellungen** klicken (**Abbildung 575**).



Abbildung 575. Button **Datumseinstellungen** für Aufgabe

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Geben Sie hier entweder die Daten in die Eingabefelder ein (**Abbildung 576 (1)**) oder wählen Sie einen Zeitraum im Kalender aus (**Abbildung 576 (2)**).

Sie können auch das Datumsformat in der oberen rechten Ecke ändern (**Abbildung 576 (3)**).

Klappen Sie hierzu das Drop-Down-Menü aus und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

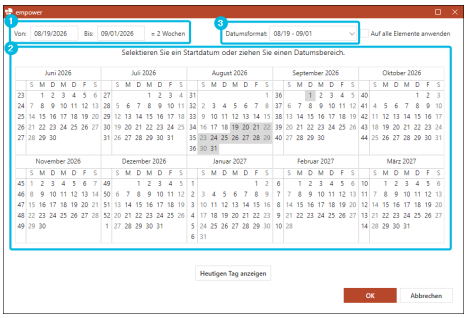


Abbildung 576. Datumseinstellungen für Aufgabe

Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein benutzerdefiniertes Datumsformat anzuwenden, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 577**).

Wählen Sie hier entweder ein Format aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Format in das Eingabefeld ein.

Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

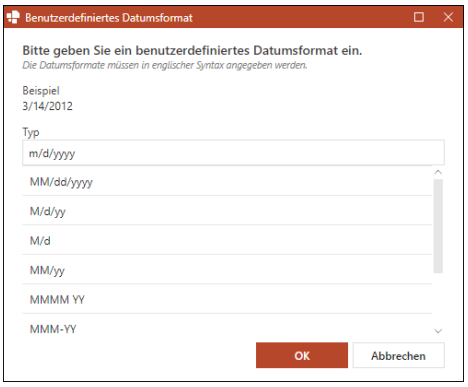


Abbildung 577. Benutzerdefiniertes Datumsformat für Aufgabenbalken

Wenn Sie das ausgewählte Datumsformat auf alle Elemente in Ihrem Gantt-Chart anwenden möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Auf alle Elemente anwenden** (**Abbildung 578**).

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Die Einstellungen werden auf Ihr Chart angewandt.

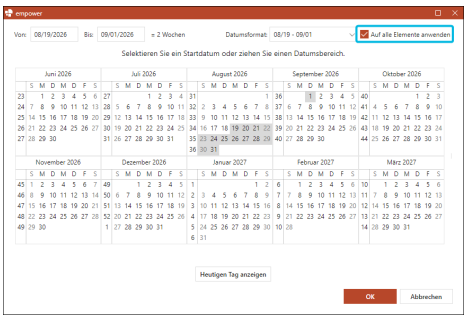


Abbildung 578. Datumsformat für Aufgabenbalken auf alle Elemente anwenden

Um die Farbe eines Aufgabenbalkens zu ändern, wählen Sie den Aufgabenbalken aus und klicken Sie auf den Button **Farben** (**Abbildung 579**). Wählen Sie dann eine Farbe aus der Farbauswahl aus.



Abbildung 579. Button **Farben** für Aufgabe

Zusätzlich können Sie den Aufgabenbalken in einem bestimmten Muster anzeigen. Wählen Sie dazu den Aufgabenbalken aus, klicken Sie auf den Button **Muster** und wählen Sie das Muster aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 580**).



Abbildung 580. Button **Muster** für Aufgabe

Wenn Sie den Aufgabenbalken transparent und mit einer gestrichelten Linie anzeigen möchten, klicken Sie auf den Button **Gestrichelt umschalten** (**Abbildung 581**).



Abbildung 581. Button **Gestrichelt umschalten** für Aufgabe

Um die Form des Aufgabenbalkens anzupassen, klicken Sie auf den Button **Balken** und wählen Sie die Form aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 582).



Abbildung 582. Button **Balken** für Aufgabe

Um einen Aufgabenbalken zu löschen, wählen Sie den Aufgabenbalken aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 583).



Abbildung 583. Button **Löschen** für Aufgabe

Alle diese Änderungen können auch auf mehrere Aufgabenbalken gleichzeitig angewendet werden. Wählen Sie dazu die entsprechenden Aufgabenbalken aus und wenden Sie die Formatierungseinstellungen an.

Sie können die Aufgabenbalken rechtwinklig verschieben, indem Sie die **Shift**-Taste drücken.

Außerdem docken alle Objekte beim Verschieben standardmäßig aneinander an, es sei denn, Sie drücken die **Alt**-Taste. Objekte können frei verschoben werden, indem Sie die **Alt**-Taste gedrückt halten oder die Pfeiltasten verwenden.

Sie können auch eine Aufgabe auswählen und die **Strg**-Taste drücken, um den Aufgabenbalken zu kopieren und die Kopie an die gewünschte Position zu verschieben.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Für weitere Informationen zur Verwendung von Referenz-Stilen siehe **Referenz-Stile verwenden**.

Meilensteine bearbeiten

Wenn Sie die Maus über einen Meilenstein bewegen, können Sie Informationen zum Datum des Meilensteins anzeigen.

Sie können einen Meilenstein an jede beliebige Position im Gantt-Chart-Bereich ziehen und ablegen. Dabei können Sie auch mehrere Objekte gleichzeitig auswählen und an eine neue Position ziehen.

Wenn Sie die **Shift**-Taste beim Verschieben des ersten und letzten Objekts drücken, werden alle Objekte dazwischen verschoben, und die Abstände zwischen den Objekten bleiben erhalten.

Wenn Meilensteine zusammen mit anderen Objekten verschoben werden, können diese auch aus dem Gantt-Chart-Bereich selbst herausgezogen werden.

Meilensteine werden standardmäßig mit einer Beschriftung eingefügt.

Die Beschriftung wird neben dem Meilenstein hinzugefügt. Sie können die Beschriftung an die gewünschte Position verschieben. Ziehen Sie dazu die Beschriftung und legen Sie sie wieder ab.

Wenn Sie einen Meilenstein verschieben, wird auch seine Beschriftung verschoben.

Um eine Beschriftung von einem Meilenstein zu entfernen, wählen Sie den Meilenstein aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung** (Abbildung 584).



Abbildung 584. Button **Beschriftung** für Meilenstein

Alternativ können Sie das Datum eines Meilensteins ändern, indem Sie auf den Button **Datumseinstellungen** klicken (Abbildung 585).



Abbildung 585. Button **Datumseinstellungen** für Meilenstein

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Geben Sie hier entweder das Datum in das Eingabefeld ein (Abbildung 586 **(1)**) oder wählen Sie ein Datum im Kalender aus (Abbildung 586 **(2)**).

Zusätzlich können Sie entscheiden, ob der Meilenstein zu Beginn, in der Mitte oder am Ende des Tages angezeigt werden soll (Abbildung 586 **(3)**).

Sie können auch das Datumsformat in der oberen rechten Ecke ändern (Abbildung 586 **(4)**).

Klappen Sie hierzu das Drop-Down-Menü aus und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

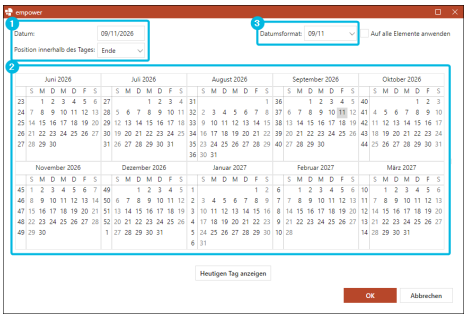


Abbildung 586. Datumseinstellungen für Meilenstein

Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein benutzerdefiniertes Datumsformat anzuwenden, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 587).

Wählen Sie hier entweder ein Format aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Format in das Eingabefeld ein.

Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

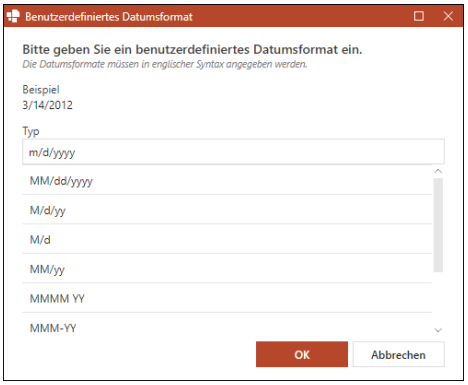


Abbildung 587. Benutzerdefiniertes Datumsformat für Meilenstein

Wenn Sie das ausgewählte Datumsformat auf alle Elemente in Ihrem Gantt-Chart anwenden möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Auf alle Elemente anwenden** (Abbildung 588).

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Ihre Einstellungen werden auf Ihr Chart angewandt.

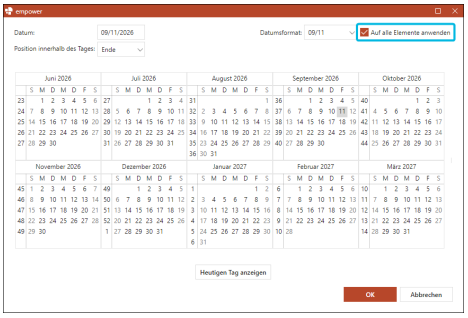


Abbildung 588. Datumsformat für Meilenstein auf alle Elemente anwenden

Um die Farbe eines Meilensteins zu ändern, wählen Sie den Meilenstein aus und klicken Sie auf den Button **Farben** (Abbildung 589). Wählen Sie dann eine Farbe aus der Farbauswahl aus.



Abbildung 589. Button **Farben** für Meilenstein

Zusätzlich können Sie den Meilenstein in einem bestimmten Muster anzeigen. Wählen Sie dazu den Meilenstein aus, klicken Sie auf den Button **Muster** und wählen Sie das Muster aus, das Sie verwenden möchten (Abbildung 590).



Abbildung 590. Button **Muster** für Meilenstein

Um die Form des Meilensteins anzupassen, klicken Sie auf den Button **Symbol** und wählen Sie die Form aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 591).



Abbildung 591. Button **Symbol** für Meilenstein

Um einen Meilenstein zu löschen, wählen Sie den Meilenstein aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 592).



Abbildung 592. Button **Löschen** für Meilenstein

Alle diese Änderungen können auch auf mehrere Meilensteine gleichzeitig angewendet werden. Wählen Sie dazu die Meilensteine aus und wenden Sie die Formatierungseinstellungen an.

Sie können die Meilensteine rechtwinklig verschieben, indem Sie die **Shift**-Taste drücken.

Außerdem docken alle Objekte beim Verschieben standardmäßig aneinander an, es sei denn, Sie drücken die **Alt**-Taste. Objekte können frei verschoben werden, indem Sie die **Alt**-Taste gedrückt halten oder die Pfeiltasten verwenden.

Sie können auch einen Meilenstein auswählen und die **Strg**-Taste drücken, um den Meilenstein zu kopieren und die Kopie an die gewünschte Position zu verschieben.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Für weitere Informationen zur Verwendung von Referenz-Stilen siehe **Referenz-Stile verwenden**.

Phasenpfeile bearbeiten

Phasenpfeile werden standardmäßig mit einer Beschriftung eingefügt.

Die Beschriftung wird links innerhalb des Phasenpfeils hinzugefügt. Sie können die Beschriftung an die gewünschte Position verschieben. Ziehen Sie dazu die Beschriftung und legen Sie sie wieder ab.

Wenn sich die Position des Phasenpfeils aufgrund von Änderungen innerhalb der Phase ändert, wird die Position der Beschriftung entsprechend angepasst.

Um eine Beschriftung von einem Phasenpfeil zu entfernen, wählen Sie den Phasenpfeil aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung** (Abbildung 593).



Abbildung 593. Button **Beschriftung** für Phase

Um das Datumsformat der Phasenpfeil-Beschriftung zu ändern, klicken Sie auf den Button **Datumsformat** und wählen Sie das gewünschte Format aus (Abbildung 594).



Abbildung 594. Button **Datumsformat** für Phase

Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein benutzerdefiniertes Datumsformat anzuwenden, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 595).
Wählen Sie hier entweder ein Format aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Format in das Eingabefeld ein.
Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.
Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

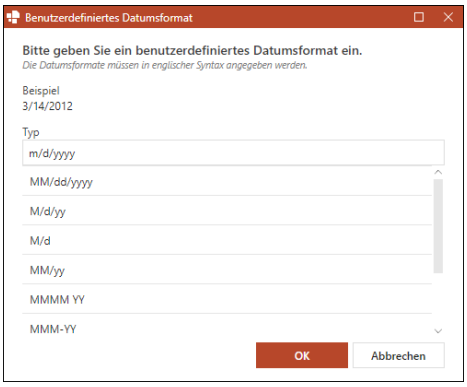


Abbildung 595. Benutzerdefiniertes Datumsformat für Phasenpfeil

Wenn eine Ihrer Aufgaben oder Meilensteine außerhalb des angezeigten Datumsbereichs liegt, können Sie die Option **Überlaufpfeile anzeigen** unter **Eigenschaften** in der Aktionsleiste aktivieren.

Wenn Gantt-Objekte innerhalb einer Phase aus dem Gantt-Chart-Bereich verschoben werden, wird auch der Phasenpfeil teilweise oder vollständig aus dem Gantt-Chart-Bereich bewegt.

Um die Farbe eines Phasenpfeils zu ändern, wählen Sie den Phasenpfeil aus und klicken Sie auf den Button **Farben** (Abbildung 596). Wählen Sie dann eine Farbe aus der Farbauswahl aus.



Abbildung 596. Button **Farben** für Phasenpfeil

Zusätzlich können Sie den Phasenpfeil in einem bestimmten Muster anzeigen. Wählen Sie dazu den Phasenpfeil aus, klicken Sie auf den Button **Muster** und wählen Sie das Muster aus, das Sie verwenden möchten (Abbildung 597).



Abbildung 597. Button **Muster** für Phasenpfeil

Um die Form der Phasenpfeile anzupassen, klicken Sie auf den Button **Balken** und wählen Sie die Form aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 598).
Wenn Sie Phasen anzeigen, können Sie die generierten Phasenpfeile nicht löschen. Sie können jedoch die Phasen über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste ausblenden.

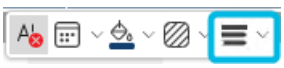


Abbildung 598. Button **Balken** für Phasenpfeil

Alle diese Änderungen können auch auf mehrere Phasenpfeile gleichzeitig angewendet werden. Wählen Sie dazu die Phasenpfeile aus und wenden Sie die Formatierungseinstellungen an.

Für weitere Informationen zu den Gantt-Chart-Eigenschaften siehe **Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten**.

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben verwenden**.

Referenz-Stile verwenden

Wenn Sie dieselbe Formatierung für alle Aufgabenbalken oder alle Meilensteine verwenden möchten, können Sie das erste Objekt dieses Typs als Referenz verwenden.

Fügen Sie hierzu das Objekt in das Gantt-Chart ein und gestalten Sie es Ihren Anforderungen entsprechend.

Fügen Sie dann andere Objekte dieses Typs ein.

Alle Objekte desselben Typs, die Sie hinter dem Objekt einfügen, das Sie als Referenz formatiert haben, werden auf die gleiche Weise formatiert.

Alle gängigen Eigenschaften wie Füllfarbe, Muster, Rahmenfarbe, Beschriftungsposition und Beschriftungsstil werden auf diese Objekte angewendet.

Für Beschriftungen wird auch das Datumsformat angewendet. Freitext wird nicht übertragen.



Abbildung 599. Mithilfe einer Referenz formatierte Objekte

Bei der Suche nach Referenzstilen werden nur Objekte in Betracht gezogen, die sich vor dem neu eingefügten Objekt befinden.

Das bedeutet, dass nur Objekte desselben Typs berücksichtigt werden, die in derselben Zeile links neben dem neuen Objekt oder oberhalb des neuen Objekts positioniert sind.

Das nächstgelegene Objekt in dieser Hierarchie wird als Referenz verwendet.



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