



empower[®] Chart Creation

RELEASE 9.8

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
1.1. Systemanforderungen	3
1.2. empower® Ribbon	4
1.3. Anpassung an das Office-Design	4
1.4. Telemetrie-Tracking in empower®	5
2. Non-Charting-Funktionen	6
2.1. Eine Agenda erstellen	6
2.2. Rechtschreibung prüfen	12
2.3. Layout Tools nutzen	13
2.3.1. Position Painter	24
2.4. Status-Elemente verwenden	26
2.5. Symbole verwenden	28
2.6. Präsentations-Tools verwenden	30
2.7. Inhalte teilen oder herunterladen	30
2.8. empower® Hilfe	32
3. Charting-Funktionen	36
3.1. Flex-Customizing	36
3.2. Benutzereinstellungen	36
3.3. Bearbeitungsmodi für Charts	41
3.4. Charts vorladen	42
3.5. Mini-Excel verwenden	43
3.6. Excel-Links verwenden	46
3.7. Excel-Link-Manager	60
3.8. Charts konvertieren	65
3.9. Beschriftungen verwenden und bearbeiten	68
3.10. Benutzerdefinierte Farben verwenden	84
4. Daten-Charts	91
4.1. Mini-Excel für Daten-Charts	92
4.2. Linien und Pfeile zu Daten-Charts hinzufügen	96
4.3. Datenserien-Einstellungen bearbeiten	123
4.4. Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten	127
4.5. Daten-Einstellungen in Daten-Charts bearbeiten	138
4.6. Objekte in Daten-Charts bearbeiten	140
5. Gantt-Charts	155
5.1. Zeitachse bearbeiten	163
5.2. Mehrspaltigkeit in Gantt-Charts	164
5.3. Zeilen und Phasen hinzufügen	164
5.4. Aufgaben und Meilensteine hinzufügen	168
5.5. Markierungen verwenden	169
5.6. Gantt-Chart-Eigenschaften bearbeiten	179
5.7. Mini-Excel für Gantt-Charts	184
5.8. Phasenpfeile, Aufgabenbalken und Meilensteine bearbeiten	187

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 über 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 folgende Anforderungen erfüllen:

Windows-Version

- Windows 10 oder 11
- Dringende Empfehlung, 64-Bit-Systeme zu verwenden
Wenn die .NET 8-Variante von empower[®] installiert ist, werden nur 64-Bit-Systeme unterstützt.



*Support-Ende im Oktober 2025.

Ab Oktober 2025 bietet empower keinen Support mehr für diese Windows-Version an. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig auf eine unterstützte Version umsteigen.

Für weitere Informationen von Microsoft siehe [Ende der Supportressourcen](#).

Office-Version

- Microsoft Office 2016*, 2019*, 2021, 2024



PowerPoint darf nicht explizit als Administrator ausgeführt werden.



*Support-Ende im Oktober 2025.

Ab Oktober 2025 bietet empower keinen Support mehr für diese Office-Versionen an. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig auf eine unterstützte Version umsteigen.



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

Abo-Modelle

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

Weitere Software-Voraussetzungen

- .NET Framework: Version 4.8 oder höher
- Aktuelle Version von .NET 8 Desktop Runtime (64-Bit)

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**).

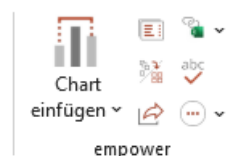


Abbildung 1. Gruppe **empower** im Tab **Einfügen** in PowerPoint

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**).

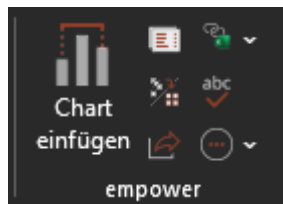


Abbildung 3. Gruppe **empower** im schwarzen Design

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 Eindruck 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**).

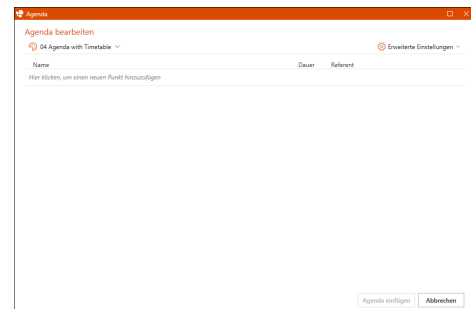


Abbildung 6. Agenda-Editor



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**).

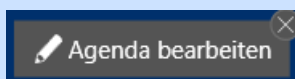


Abbildung 7. Option Agenda bearbeiten

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**).

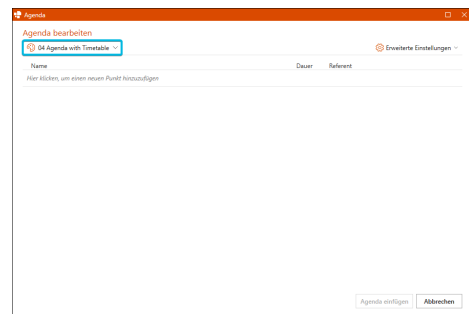


Abbildung 8. Drop-Down-Menü für Vorlagen

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

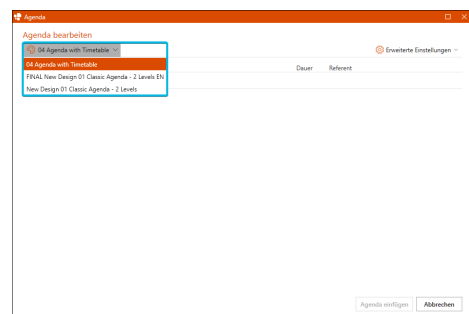


Abbildung 9. Drop-Down-Menü für Vorlagen (ausgeklappt)

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.

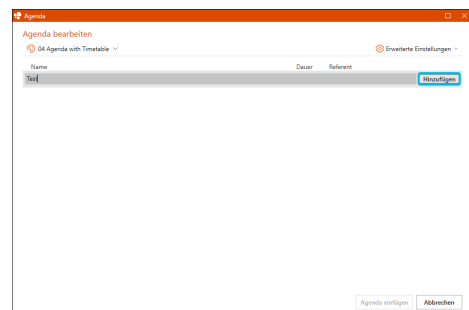


Abbildung 10. Button Hinzufügen

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 rechts zeigt (**Abbildung 11 (1)**).

Um einen Agenda-Punkt zurück auf eine höhere Ebene zu verschieben, klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol**, das nach links zeigt (**Abbildung 12 (2)**).

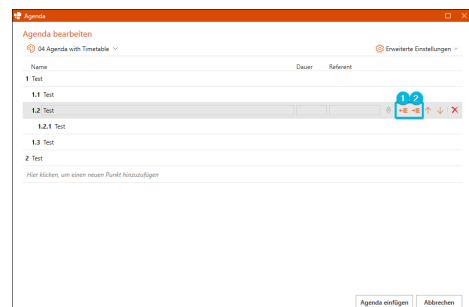


Abbildung 11. Pfeil-Symbole (rechts und links)

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.

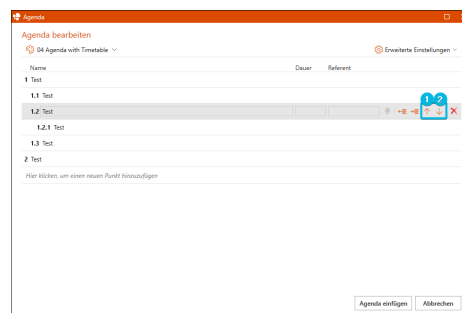


Abbildung 12. Pfeil-Symbole (oben und unten)



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.

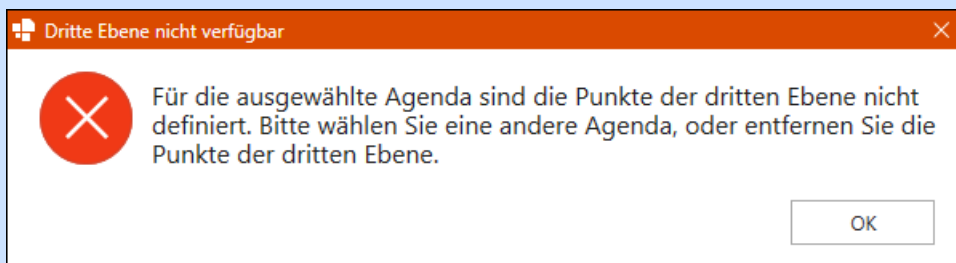


Abbildung 13. Dialogfenster für dritte Ebene



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 **Kreuz**-Symbol in der Zeile des Agenda-Punkts (**Abbildung 14**).

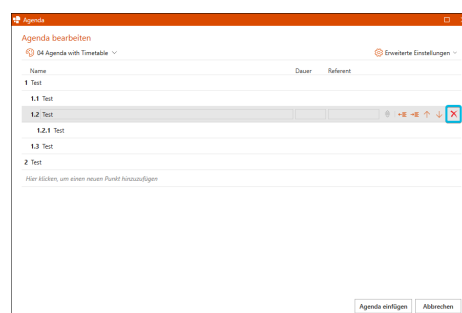


Abbildung 14. Kreuz-Symbol

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.

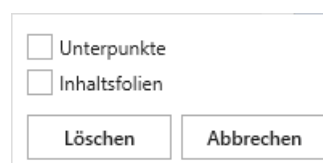


Abbildung 15. Löschoptionen



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**).

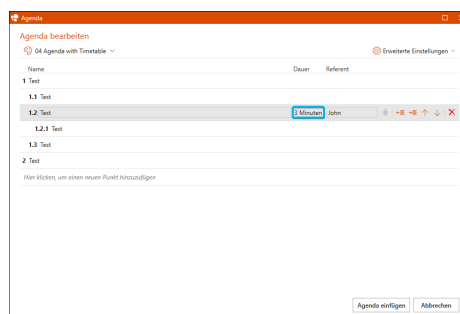


Abbildung 16. Eingabefeld *Dauer*

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

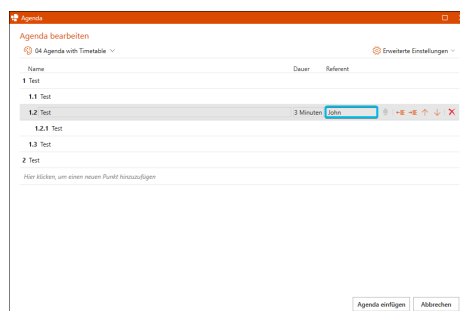


Abbildung 17. Eingabefeld *Referent*

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**).

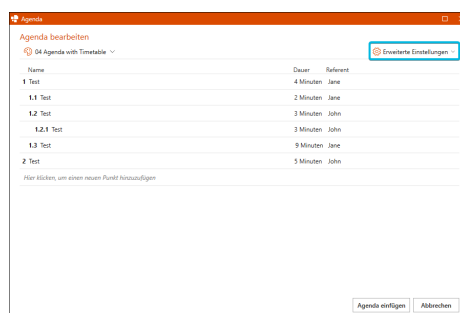


Abbildung 18. Button **Erweiterte Einstellungen**

Ein Menü öffnet sich.

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

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.
 - **Kapitelrennseiten für Unterpunkte** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Kapitelrennseiten 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 Kapitelrennseiten 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 Kapitelrennseiten 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 Kapitelrennseiten 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 Kapitelrennseite eine Kapitelreferenz anzuzeigen. Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapitelrennseiten** 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 Kapitelrennseite eine Navigation anzuzeigen. Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapitelrennseiten** 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 Kapitelrennseiten die Foliennummern für die Agenda-Punkte anzuzeigen. Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapitelrennseiten** nicht aktiviert ist.

Agenda Folien **1**

Agenda Deckblatt

Kapiteltrennseiten

Kapiteltrennseiten für Unterpunkte

Unterpunkte **2**

Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen

Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen

Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen

Elemente **3**

Kapitelreferenz

Navigation

Seitenzahlen

Einstellungen **4**

Automatische Aktualisierung

Abschnitte erstellen

Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden

Zu große Agenda **5**

An Folie anpassen

Auf mehrere Folien aufteilen

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**).

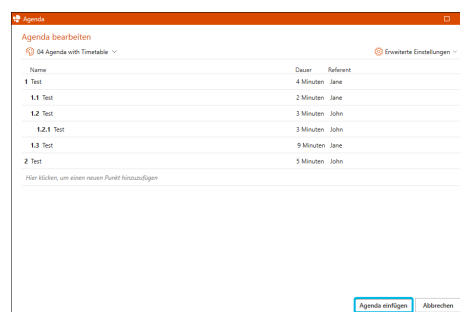


Abbildung 20. Button **Agenda einfügen**

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

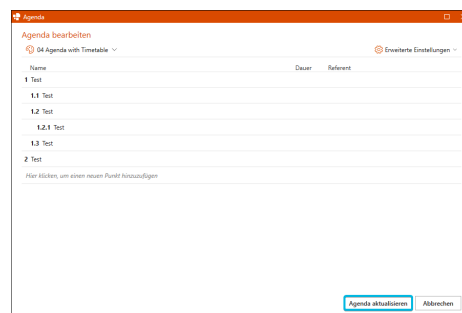


Abbildung 21. Button **Agenda aktualisieren**

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



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

2.2. 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 22).
Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Wählen Sie hier aus, ob Sie die Einstellungen auf die gesamte Präsentation oder auf die ausgewählten Folien anwenden möchten (Abbildung 23 (1)).
4. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie überprüfen möchten (Abbildung 23 (2)).
5. Wenn Sie für jeden Buchstaben die Sprache prüfen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Sprache für die Rechtschreibprüfung auf jede Form anwenden auf An** (Abbildung 23 (3)).
Aktivieren Sie diese Option nur, wenn es Folien gibt, die mehrere Sprachen enthalten.
6. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 23 (4)).
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Folien, denen Sie unterschiedliche Sprachen zuweisen möchten.
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.

2.3. Layout Tools nutzen

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 können. 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 24).



Abbildung 22. Button Sprache

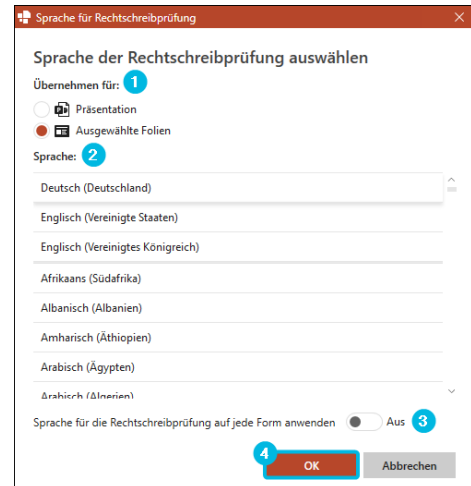


Abbildung 23. Dialogfenster Sprache für Rechtschreibprüfung



Abbildung 24. Button Layout

Die Layout-Optionen öffnen sich im Seitenbereich.

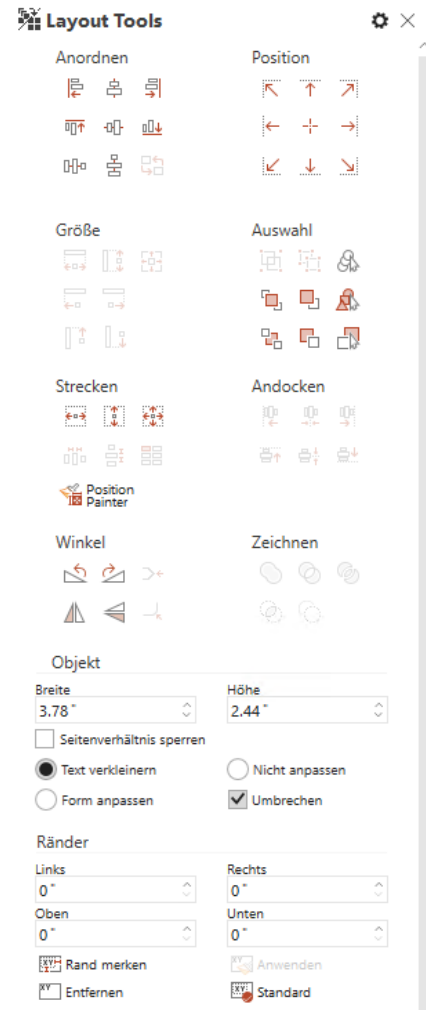


Abbildung 25. Layout Tools

Referenzobjekt nutzen

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

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Element als Referenzobjekt zu definieren. Dadurch wird festgelegt, welches Element als Referenzpunkt für alle anderen Elemente dienen soll.

Um ein Element als Referenzobjekt festzulegen und es für eine Funktion der *Layout Tools* zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie alle Elemente aus, die Sie anpassen möchten.
2. Führen Sie Funktionen der *Layout Tools* Ihrer Wahl aus. Die folgende Auswahlreihenfolge für Referenzobjekte wird angewendet:
 - a. **Erster Klick auf den Button** – Das Element, das in der Elementauswahl als erstes ausgewählt wurde, gilt als Referenzobjekt.
 - b. **Zweiter Klick auf den Button** – Das Element, das in der Elementauswahl zuletzt ausgewählt wurde, gilt als Referenzobjekt.
 - c. **Alle weiteren Klicks auf den Button** – Alle ausgewählten Elemente gelten reihum als Referenzobjekt.

Elemente anordnen und positionieren

Alle im Bereich *Anordnen* beschriebenen Funktionen beziehen Sie sich auf in PowerPoint integrierte Funktionen mit Ausnahme von **Position tauschen** (**Abbildung 26**).

Wenn Sie zwei Elemente auswählen, können Sie die Elemente mit einem Klick auf den Button **Position tauschen** jeweils miteinander austauschen (**Abbildung 27**).

Per Klick auf die Buttons **Links ausrichten**, **Rechts 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 28**).

Anordnen



Abbildung 26. Bereich *Anordnen*

Anordnen



Abbildung 27. Button **Position tauschen**

Anordnen



Abbildung 28. Buttons **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Oben ausrichten**, **Unten ausrichten**

Per Klick auf den Button **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 29**).

Anordnen



Abbildung 29. Buttons **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren**

In dem Bereich *Position* können Sie ein ausgewähltes Element direkt im Arbeitsbereich ausrichten (**Abbildung 30**).

Position



Abbildung 30. Bereich *Position*

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 Platzhalter) automatisch an der ausgewählten Position ausgerichtet.

Elemente in der Größe verändern und auswählen

In dem Bereich *Größe* können Sie die Größe der ausgewählten Elemente anpassen (**Abbildung 31**).

Größe

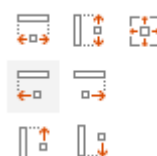


Abbildung 31. Bereich *Größe*

Wählen Sie dazu zwei Elemente aus und klicken Sie dann auf den Button **Gleiche Breite**. Die Elemente haben jetzt dieselbe Breite wie das zuletzt ausgewählte Element, wenn keine Referenzobjekt festgelegt wurde (**Abbildung 32**).

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

Größe



Abbildung 32. Button **Gleiche Breite**

Die Buttons **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe** funktionieren auf ähnliche Weise (**Abbildung 33**).

Größe

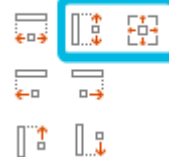


Abbildung 33. Buttons **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe**

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 34**).

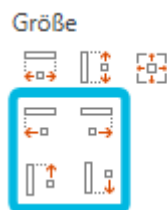


Abbildung 34. Buttons **Nach links**, **rechts**, **oben**, **unten anpassen**

In dem Bereich *Auswahl* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Elemente auf einer Folie zu platzieren (**Abbildung 35**).



Abbildung 35. Bereich *Auswahl*

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 36**).

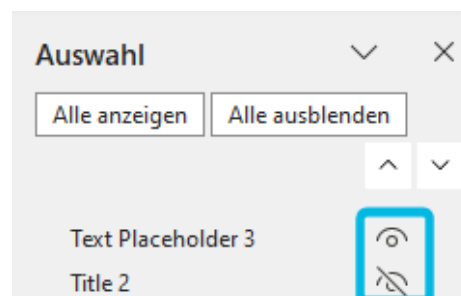


Abbildung 36. Auswahl Elementübersicht **Augen-Symbol**

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** wählen Sie alle Objekte des gleichen Typs wie das aktuell ausgewählte Element aus, z. B. alle Rechtecke, alle Textfelder usw. (**Abbildung 37**).

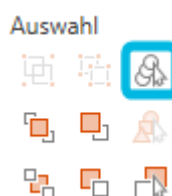


Abbildung 37. Button **Gleiche Objekte**

Per Klick auf den Button **Gleiche Farbe** wählen Sie alle Elemente aus, die dieselbe Farbe wie das aktuell ausgewählte Element haben (**Abbildung 38**).

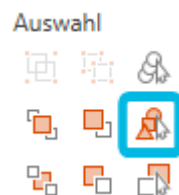


Abbildung 38. Button Gleiche Farben

Elemente strecken und andocken

In dem Bereich *Strecken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um die Größe von Elementen anzupassen (**Abbildung 39**).



Abbildung 39. Bereich *Strecken*

Mit den Buttons **Gleiche Breite**, **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe** können Sie die Größe eines einzelnen oder mehrerer Elemente an den Arbeitsbereich anzupassen (**Abbildung 40**).



Abbildung 40. 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 Abstände h.** oder auf dem Button **Gleiche Abstände v.** (**Abbildung 41**). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 41. Buttons **Gleiche Abstände h.** und **Gleiche Abstände v.**

- Geben Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen in das Eingabefeld ein (**Abbildung 42**).

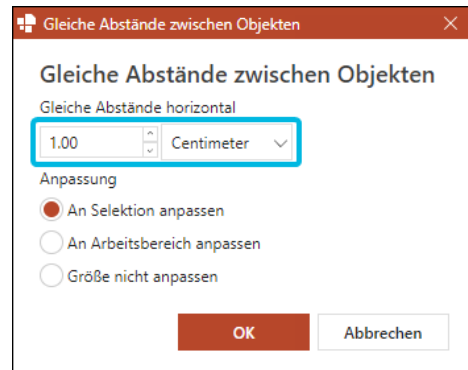


Abbildung 42. Einstellungsfenster für Abstände

- Geben Sie den Bereich an, in dem diese Elemente verteilt werden sollen. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (**Abbildung 43**):
 - An Selektion 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.
 - 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.
 - Größe nicht anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente vertikal oder horizontal auf der Folie, ohne dass ihre Größe verändert wird.

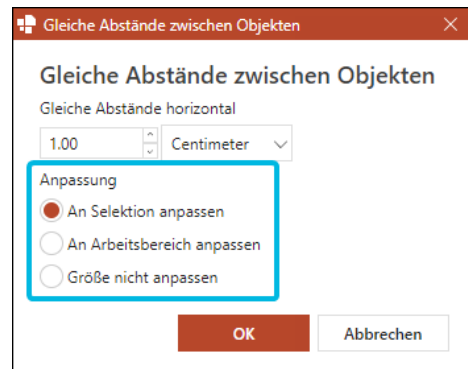


Abbildung 43. Optionen für gleiche Abstände

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

- Fügen Sie eine Form, z. B. ein Rechteck, in eine Folie ein.
- Klicken Sie auf den Button **Form vervielfachen** (**Abbildung 44**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 44. Button Form vervielfachen

- Geben Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten an und definieren Sie den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den Elementen (**Abbildung 45**).

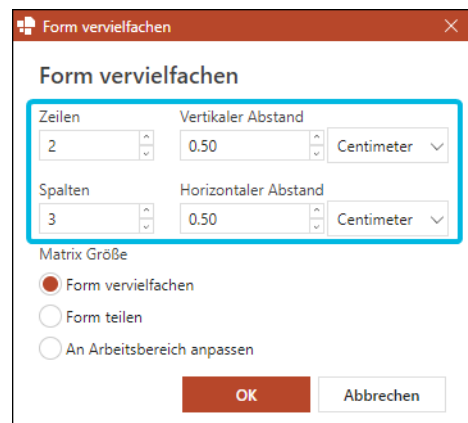


Abbildung 45. Einstellungsfenster zum Vervielfachen von Formen

4. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (**Abbildung 46**):
 - 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.

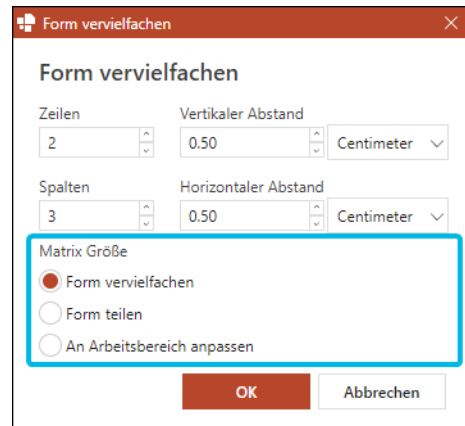


Abbildung 46. Optionen zum Vervielfachen von Formen

In dem Bereich *Andocken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um zwei oder mehr Elemente aneinander auszurichten (**Abbildung 47**).



Abbildung 47. Bereich *Andocken*

Mit dem Button **Links andocken** können Sie ausgewählte Elemente an der linken Seite andocken (**Abbildung 48**).

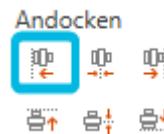


Abbildung 48. Button **Links andocken**

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren alle analog (**Abbildung 49**).

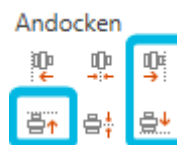


Abbildung 49. Buttons **Rechts**, **Oben**, **Unten andocken**

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 platziert (**Abbildung 50**).

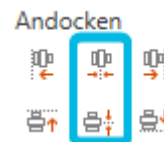


Abbildung 50. Buttons **Horizontal andocken** und **Vertikal andocken**

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 51**).



Abbildung 51. Bereich *Winkel*

Mit den Buttons **Links drehung 90°** und **Rechts drehung 90°** können Sie Ihre ausgewählten Elemente entsprechend drehen (**Abbildung 52**).



Abbildung 52. Buttons **Links drehung 90°** und **Rechts drehung 90°**

Sie können ein Element auch vertikal oder horizontal entlang seiner Achse drehen, indem Sie auf die Buttons **Horizontal kippen** oder **Vertikal kippen** klicken (**Abbildung 53**).



Abbildung 53. Buttons **Horizontal kippen** und **Vertikal kippen**

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 54**).



Abbildung 54. Button **Runde Ecken angleichen**

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.

In dem Bereich *Zeichnen* können Sie hauptsächlich auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Formen zu verbinden (**Abbildung 55**).



Abbildung 55. Bereich *Zeichnen*

Klicken Sie auf den Button **Vereinigung**, um zwei ausgewählte Formen zu einem einzigen Element zu verbinden (**Abbildung 56**).

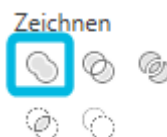


Abbildung 56. Button **Vereinigung**

Der Button **Kombinieren** hat einen ähnlichen Effekt, überlappende Abschnitte werden aber dabei aus der Form herausgeschnitten (**Abbildung 57**).



Abbildung 57. Button **Kombinieren**

Mit dem Button **In Einzelmengen** können Sie ausgewählte Formen in mehrere Formen aufteilen, die durch Überlappung entstanden sind, während der Button **In Schnittmengen** nur den Schnittbereich der ausgewählten Formen übriglässt (**Abbildung 58**).



Abbildung 58. Buttons **In Einzelmengen** und **Schnittmenge bilden**

Mit dem Button **Subtrahieren** können Sie den Bereich der zuletzt ausgewählten Form ausschneiden, der auf einer anderen Form platziert ist (**Abbildung 59**).



Abbildung 59. Button **Subtrahieren**

Ein Objekt formatieren

In dem Bereich *Objekt* finden Sie in PowerPoint integrierte Tools zur Bearbeitung der Größe und Eigenschaften von Textfeldern und Formen (**Abbildung 60**).

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

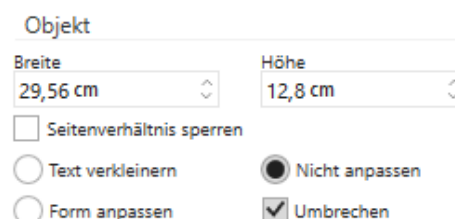


Abbildung 60. Bereich *Objekt*

Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**, um das Seitenverhältnis eines Objekts zu sperren (**Abbildung 61**).

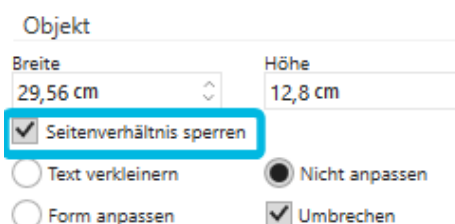


Abbildung 61. Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**

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 62**).

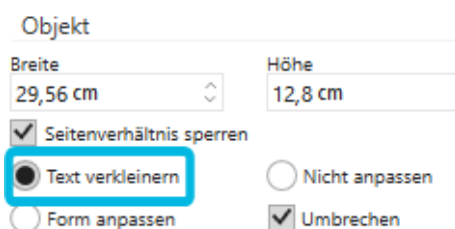


Abbildung 62. Button **Text verkleinern**

Wählen Sie die Option **Form anpassen** damit sich die Form an die Größe des enthaltenen Textes anpasst (**Abbildung 63**).

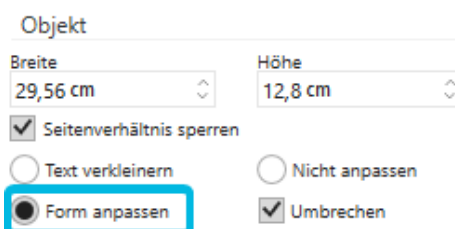


Abbildung 63. Button **Form anpassen**

Wählen Sie die Option **Nicht anpassen**, damit sich die Form überhaupt nicht anpasst (Abbildung 64).

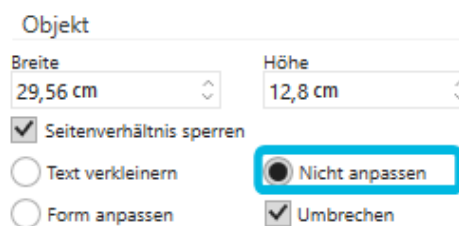


Abbildung 64. Button **Nicht anpassen**

Wählen Sie die Option **Umbrechen** um automatische Zeilenumbrüche zu aktivieren (Abbildung 65).

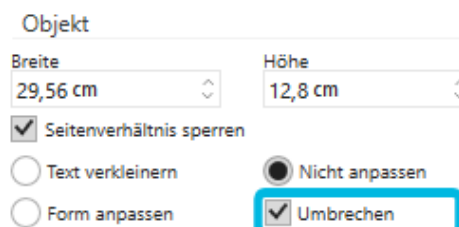


Abbildung 65. Checkbox **Umbrechen**

Ränder von und Zeilen in einem Objekt setzen

In dem Bereich *Ränder* Sie können den Wert der Ränder direkt eingeben (Abbildung 66).

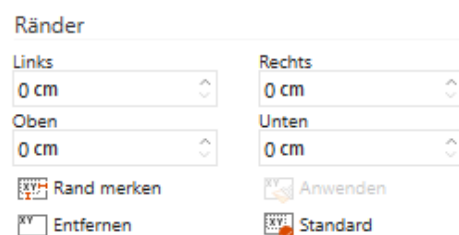


Abbildung 66. Bereich *Ränder*

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 67).

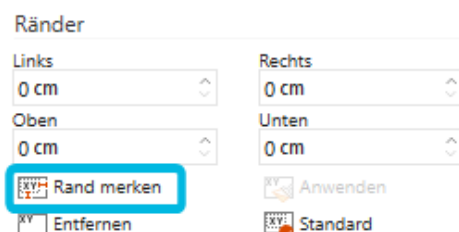


Abbildung 67. Button **Rand Merken**

3. Wählen Sie das Element aus, auf das Sie die Ränder übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 68).

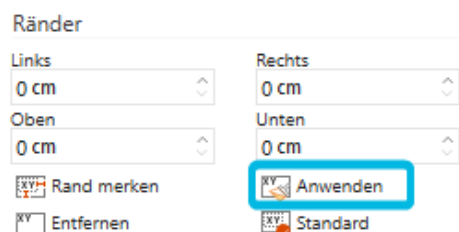


Abbildung 68. Button **Anwenden**

Klicken Sie auf den Button **Entfernen**, um alle Ränder eines ausgewählten Elements auf 0 cm zu setzen (**Abbildung 69**).

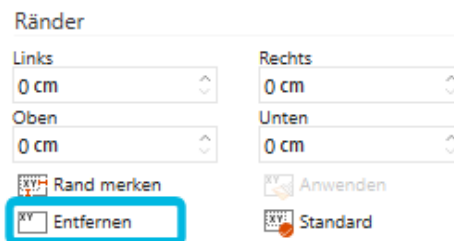


Abbildung 69. Button **Entfernen**

Klicken Sie auf den Button **Standard**, um die Ränder einer Form auf die Standardränder setzen zu können, die in der Datenbank definiert sind (**Abbildung 70**).

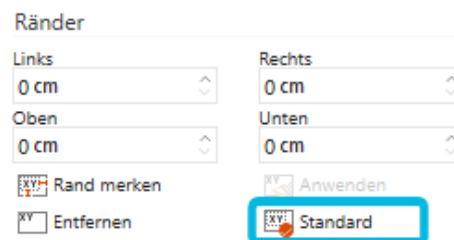


Abbildung 70. Button **Standard**

In dem Bereich *Zeilen* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Abstände festzulegen (**Abbildung 71**).

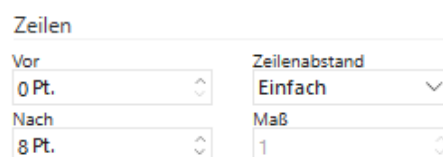


Abbildung 71. Bereich *Zeilen*

Geben Sie einen numerischen Wert in die Eingabefelder *Vor* und *Nach* ein, um den Abstand vor und nach der Zeile festzulegen (**Abbildung 72**).

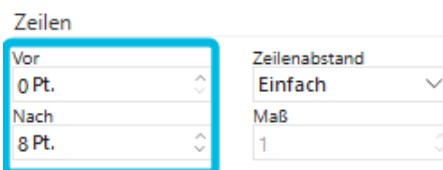


Abbildung 72. Eingabefelder *Zeilen*

Erweitern Sie das Drop-Down-Menü *Zeilenabstand*, 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 73**).

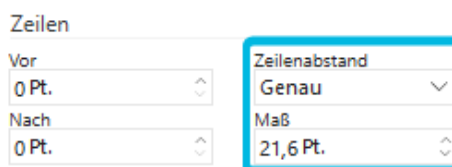


Abbildung 73. Drop-Down-Menü für *Zeilenabstand* und Eingabefeld *Maß*

2.3.1. 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 74**).
Ein Menü öffnet sich.
Standardmäßig sind beim *Position Painter* der Elementparameter Breite, Höhe sowie Ausrichtung von links, von rechts, von oben oder von unten.

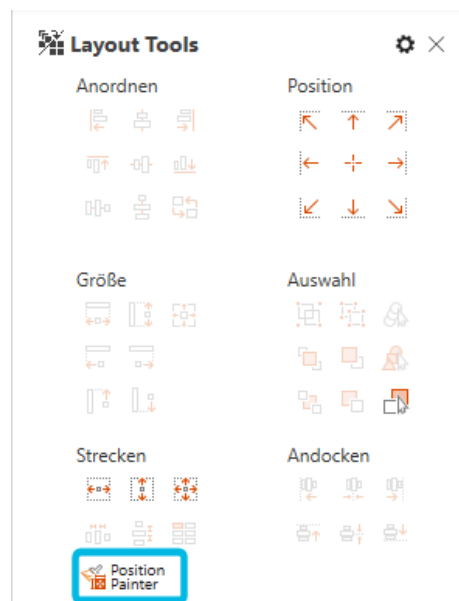


Abbildung 74. Button **Position Painter** im Seitenbereich der Layout Tools

3. Selektieren Sie, welche der Parameter Sie auf ein anderes Element anwenden möchten (**Abbildung 75**).
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.
4. Selektieren Sie nun das Element und klicken Sie auf den Button **Anwenden**, um das Element an Ihr ausgewähltes Referenzobjekt anzupassen (**Abbildung 76**).
5. Wiederholen Sie Schritt 4, wenn Sie dieselben Parameter auf andere Elemente anwenden möchten.



Abbildung 75. Position Painter mit vorgemerkten Werten

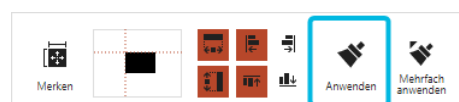


Abbildung 76. Button **Anwenden**

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 **Kreuz-Symbol** (**Abbildung 77**).

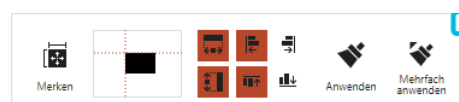


Abbildung 77. Kreuz-Symbol zum Schließen des Position Painter

Um Ihre ausgewählten Parameter auf mehrere Elemente auf verschiedenen Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Mehrfach anwenden** (**Abbildung 78**).

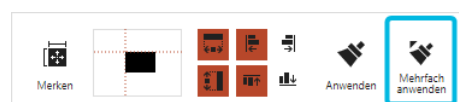


Abbildung 78. Button **Mehrfach anwenden**

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.

2.4. 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 79).



Abbildung 79. Button Mehr

Ihre Optionen werden angezeigt (Abbildung 80).

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

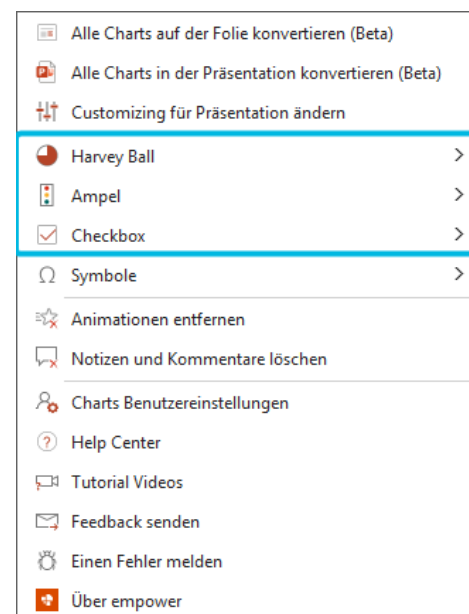


Abbildung 80. Status-Elemente



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 81**).

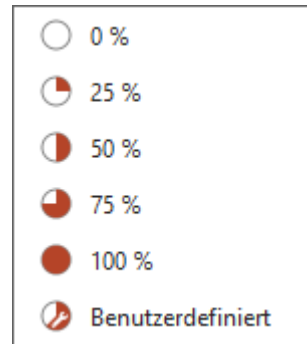


Abbildung 81. Optionen für Harvey Ball

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

Ein Dialogfenster öffnet sich.

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

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 82**).

Der Harvey Ball wird in Ihre Folie eingefügt.

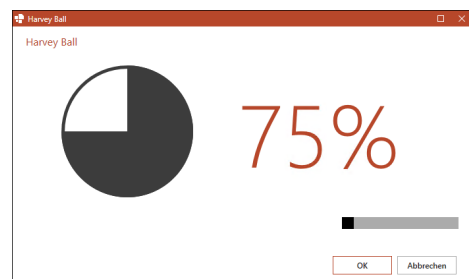


Abbildung 82. Dialogfenster zum Harvey Ball

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.

Ampeln

Sie können rote, gelbe oder grüne Ampeln verwenden (**Abbildung 83**).

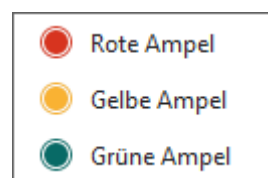


Abbildung 83. Optionen für Ampeln

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 sein Kontextmenü, wählen Sie die Option **Ampel** aus und wählen Sie einen neuen Status.

Checkboxen

Sie können abgehakte, angekreuzte oder leere Checkboxen verwenden (**Abbildung 84**).

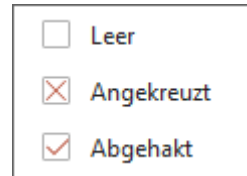


Abbildung 84. Optionen für Checkboxen

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 sein Kontextmenü, wählen Sie die Option **Checkbox** aus und wählen Sie einen neuen Status.

2.5. 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 85**).

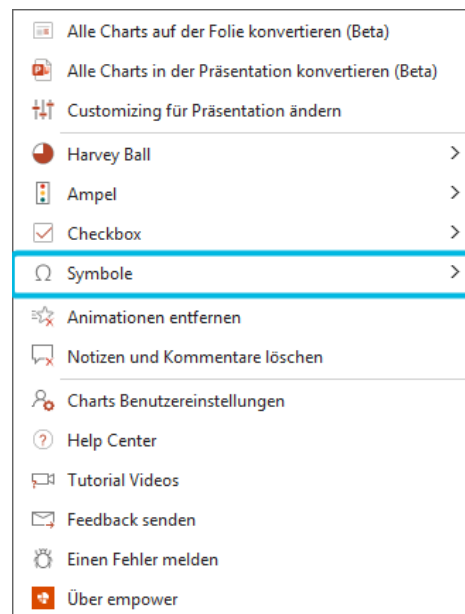


Abbildung 85. Option **Symbole**

Die verfügbaren Symbole werden angezeigt (Abbildung 86). Wählen Sie eines der Symbole aus, um es in Ihre Präsentation einzufügen.

Sie können die Symbole entweder in eine bereits existieren 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.

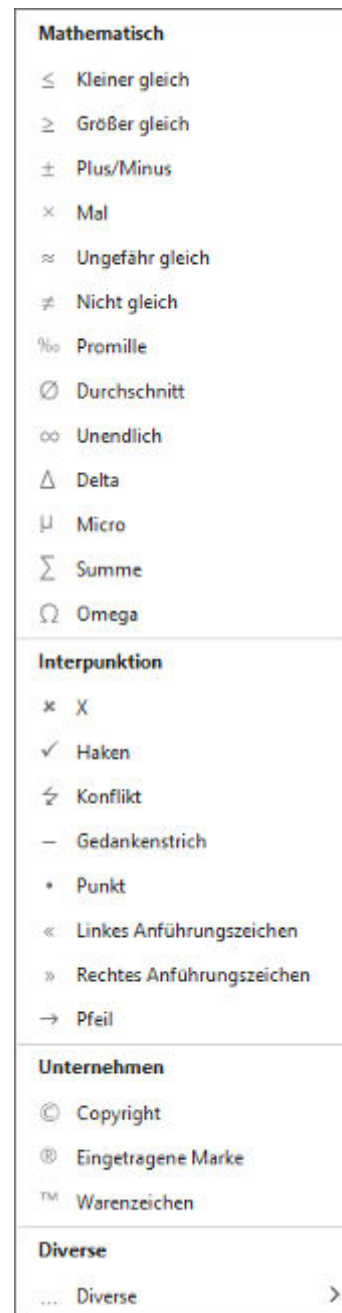


Abbildung 86. Verfügbare Symbole



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 nicht eingefügt werden.

2.6. Präsentations-Tools verwenden

Unter dem Button **Mehr** in der Gruppe empower finden Sie die Optionen **Animationen entfernen** und **Notizen und Kommentare löschen** (Abbildung 87).

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

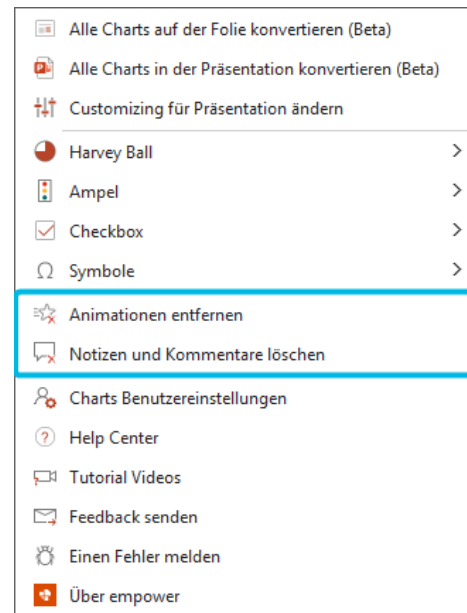


Abbildung 87. Präsentations-Tools

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 entfernen** aus.

2.7. 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 88**).



Abbildung 88. Button Teilen

3. Geben Sie in dem Eingabefeld den Namen für die Datei ein (**Abbildung 89 (1)**).
4. Wählen Sie dann aus, ob Sie alle Folien in der Präsentation teilen oder herunterladen möchten oder nur die ausgewählten Folien (**Abbildung 89 (2)**).
5. Wählen Sie aus, ob Sie die Folien als .pptx-Datei, .pdf-Datei oder als PowerPoint-Notizen-Datei teilen oder herunterladen möchten (**Abbildung 89 (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 89 (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*.

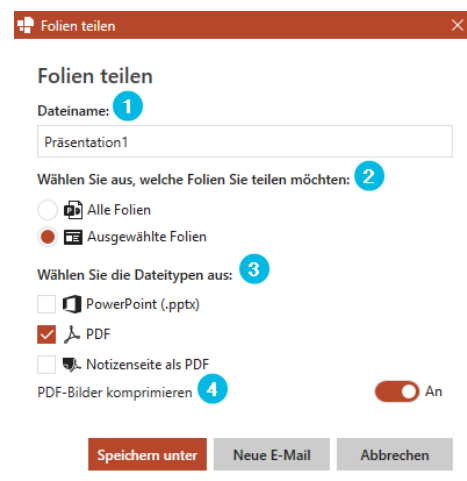


Abbildung 89. Optionen zum Teilen von Folien

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 90**).

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.

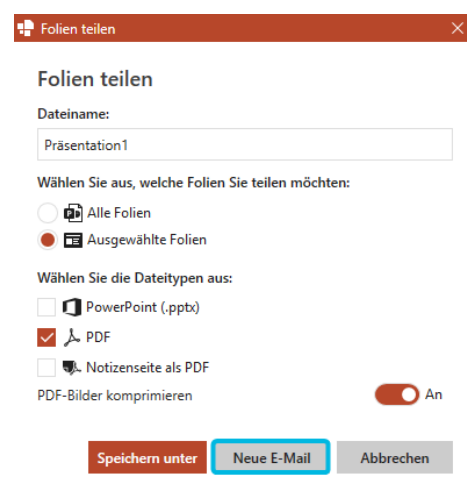


Abbildung 90. Button Neue E-Mail

Um die Folien auf Ihrem Gerät zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 91).

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**.

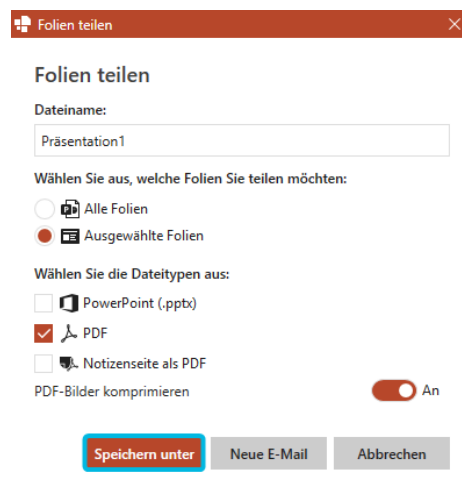


Abbildung 91. Button **Speichern unter**



Die Funktion **Teilen** kann zum Versenden von E-Mails nur mit Classic Outlook oder Lotus Notes verwendet werden.

2.8. 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 92).



Abbildung 92. Button **Mehr**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 93):

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

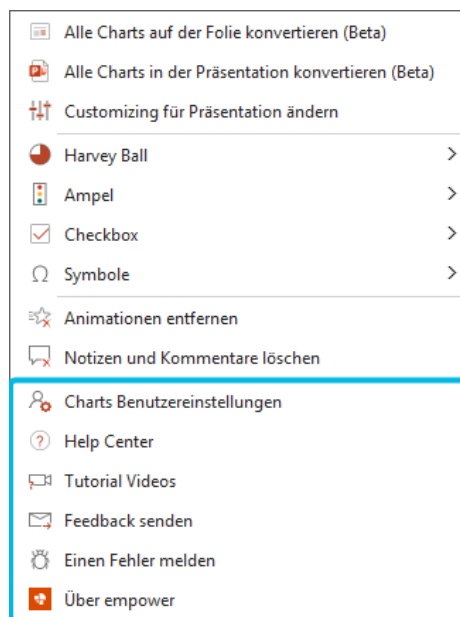



Abbildung 93. Hilfe-Optionen

 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 94).

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

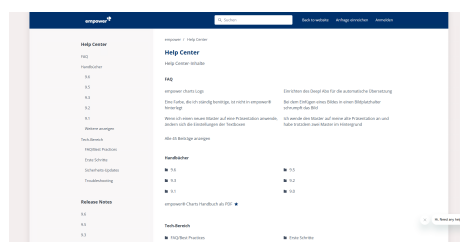


Abbildung 94. Help Center

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 95**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

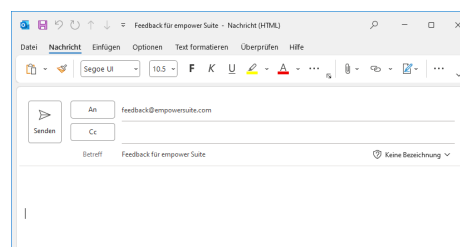


Abbildung 95. Feedback-E-Mail

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 96**). 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 Falles und bei der Erarbeitung einer kurzfristigen Lösung.

Abbildung 96. 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 97**).



Abbildung 97. Dialogfenster **Über empower**

3. Charting-Funktionen

3.1. Flex-Customizing

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

Mithilfe des Flex-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.

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, steht Ihnen ausschließlich ein Flex-Customizing zur Verfügung.

3.2. 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 98).



Abbildung 98. Button Mehr

Wählen Sie hier die Option **Charts Benutzereinstellungen** aus (**Abbildung 99**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

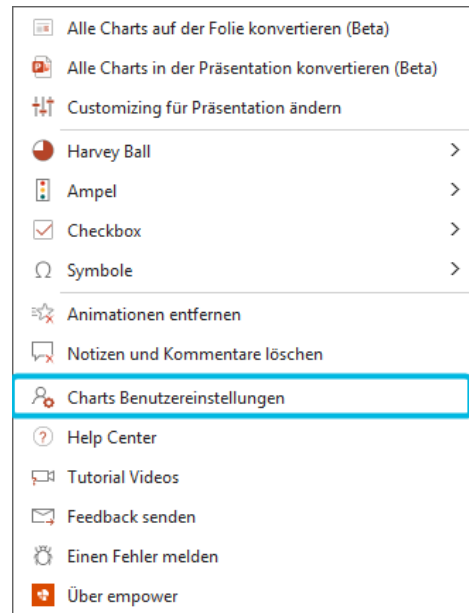


Abbildung 99. Option **Charts Benutzereinstellungen**

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 100**).

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

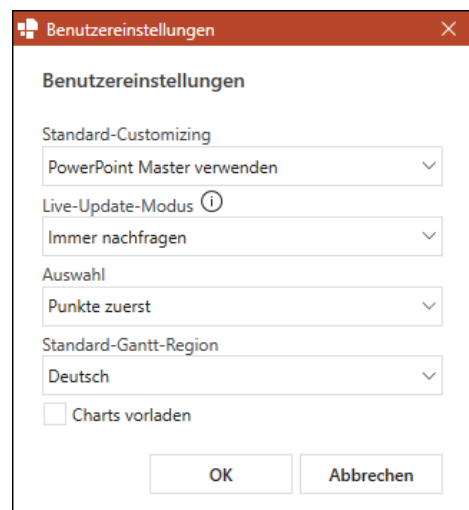


Abbildung 100. **Charts Benutzereinstellungen**

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 101**).

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

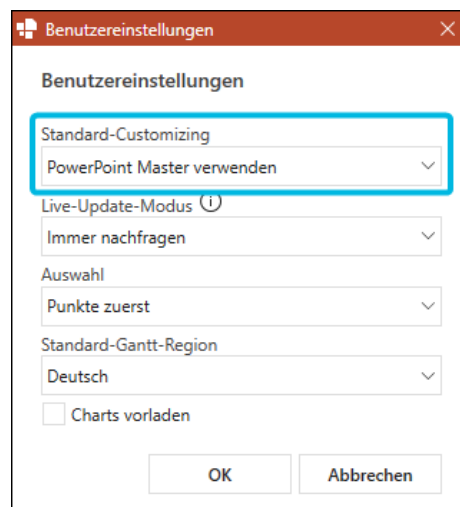


Abbildung 101. Standard-Customizing ändern



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 102**).

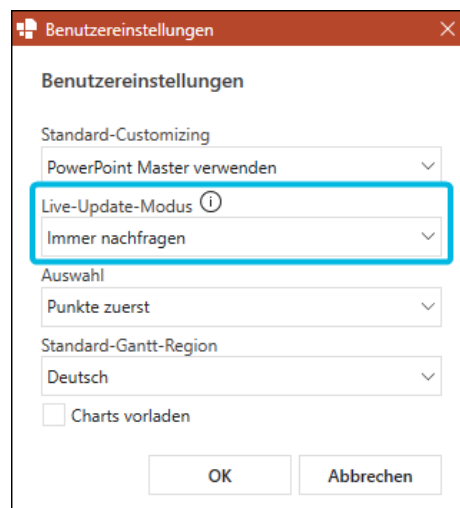


Abbildung 102. Live-Update-Modus

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.



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 103**).

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.

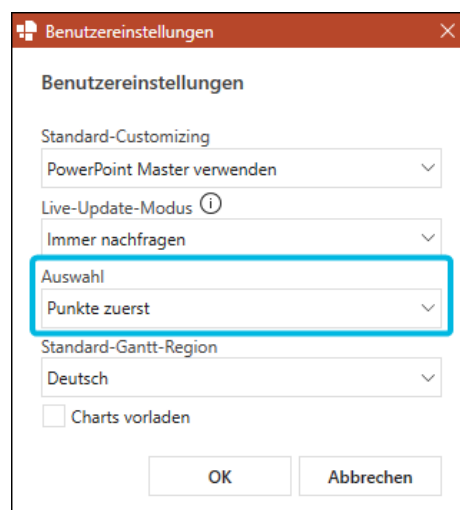


Abbildung 103. Selektionseinstellungen

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 104**).

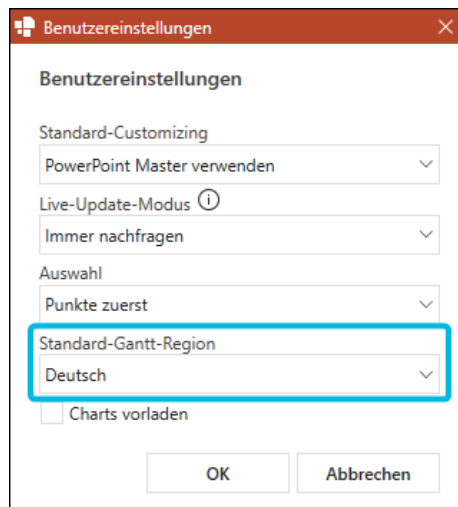


Abbildung 104. Standard-Gantt-Region ändern



Für weitere Informationen zu den Gantt-Chart-Einstellungen siehe [Gantt-Charts](#).

Charts standardmäßig vorladen

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

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

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren möchten, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen für **Charts vorladen** (**Abbildung 105**).

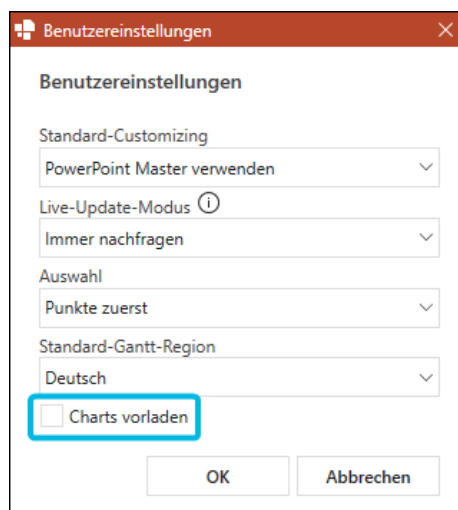


Abbildung 105. Charts vorladen



Da das Vorladen von Charts die Performance erheblich verbessert, sollte es aktiviert bleiben.

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](#).

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 106**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

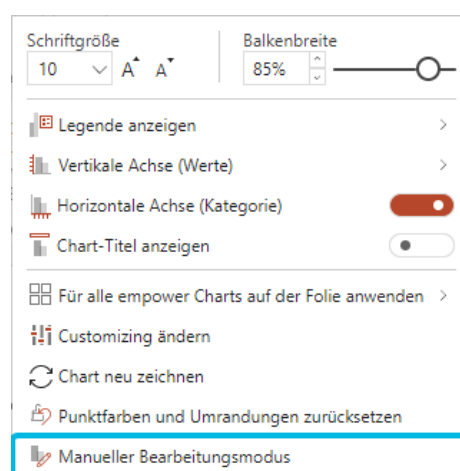


Abbildung 106. Option **Manueller Bearbeitungsmodus**

Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und wenn Sie zustimmen, bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf den Button **Manueller Bearbeitungsmodus** klicken (**Abbildung 107**).

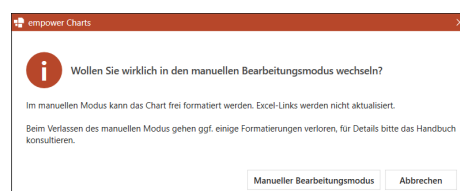


Abbildung 107. Dialogfenster für manuellen Bearbeitungsmodus



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 108).

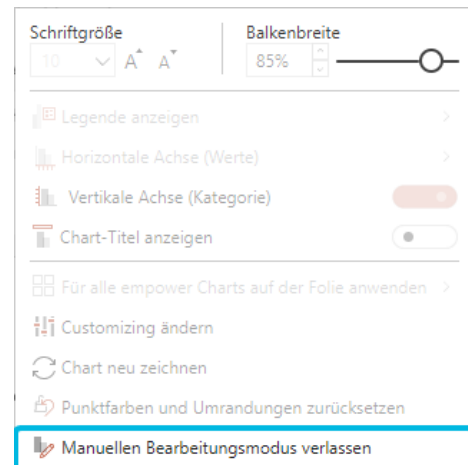


Abbildung 108. Option **Manuellen Bearbeitungsmodus verlassen**

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. Charts vorladen

Standardmäßig werden alle Charts vorgeladen, bevor Sie eine Folie aufrufen. Das verbessert die Performance in Bezug auf die Selektierung der Charts enorm.

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.

Bewegen Sie hierzu Ihre Maus über das Chart. Das **Augen-Symbol** erscheint neben dem Chart (**Abbildung 109**).

Klicken Sie auf das **Augen-Symbol**, um das Vorladen zu deaktivieren.



Abbildung 109. 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 110**).



Abbildung 110. Vorladen aktivieren

Über die Benutzereinstellungen können Sie außerdem das Vorladen für alle Charts deaktivieren. Dies wird jedoch aufgrund von Performance-Einbußen nicht empfohlen.



Für weitere Informationen zu den Benutzereinstellungen siehe [Benutzereinstellungen](#).

3.5. 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 111**).

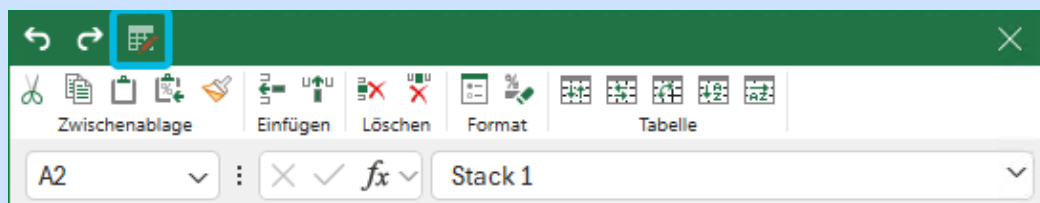


Abbildung 111. Vollumfängliches Excel-Fenster öffnen

Optionen der Zwischenablage verwenden

Über die Gruppe Zwischenablage können Sie Werte aus Zellen in der Excel-Tabelle ausschneiden und kopieren (**Abbildung 112**).

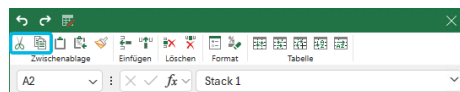


Abbildung 112. Buttons **Ausschneiden** und **Kopieren**

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 113**).

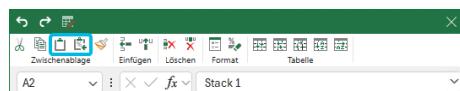


Abbildung 113. Einfügeoptionen

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 114**).

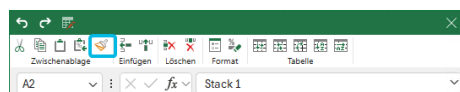


Abbildung 114. Button **Format übertragen**

Zeilen und Spalten einfügen

Um eine neue Zeile einzufügen, klicken Sie auf den Button **Zeile einfügen** (**Abbildung 115**).

Die Zeile wird über der aktuell ausgewählten Zeile eingefügt.

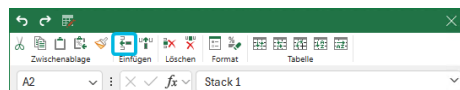


Abbildung 115. Button **Zeile einfügen**

Um eine neue Spalte einzufügen, klicken Sie auf den Button **Spalte einfügen** (**Abbildung 116**).

Die Zeile wird vor der aktuell ausgewählten Zeile eingefügt.

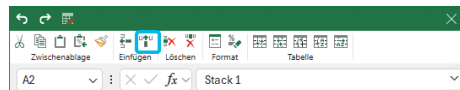


Abbildung 116. Button **Spalte einfügen**



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 117**).

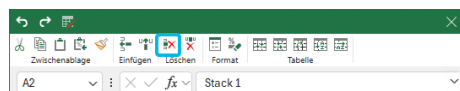


Abbildung 117. Button **Zeile löschen**

Um eine Spalte zu löschen, klicken Sie auf den Button **Spalte löschen** (**Abbildung 118**).

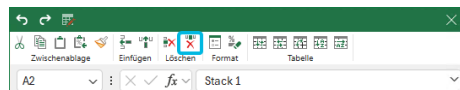


Abbildung 118. Button **Spalte löschen**

Formatierungsoptionen verwenden

Um weitere Formatierungsoptionen zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Formatieren** (Abbildung 119).

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

Um die vorhandene Formatierung von den ausgewählten Zellen zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Formate entfernen** (Abbildung 120).

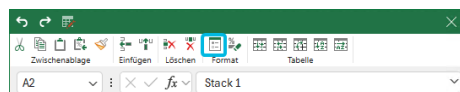


Abbildung 119. Button **Formatieren**

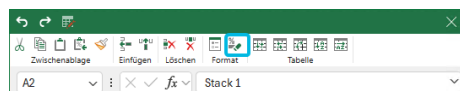


Abbildung 120. Button **Formate entfernen**



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 121).

Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, klicken Sie auf den Button **Spaltenreihenfolge umkehren (mit Formeln)** (Abbildung 122).

Um die Zeilen mit den Spalten auszutauschen oder umgekehrt, klicken Sie auf den Button **Zeilen/Spalten tauschen (nur Werte)** (Abbildung 123).

Reihe 1 wird dann zu Spalte A.

Um Ihre Zeilen entsprechend ihrer Summe zu sortieren, klicken Sie auf den Button **Zeilen absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)** (Abbildung 124).

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

Um Ihre Spalten entsprechend ihrer Summe zu sortieren, klicken Sie auf den Button **Spalten absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)** (Abbildung 125).

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

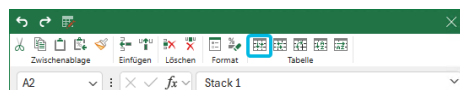


Abbildung 121. Button **Zeilenreihenfolge umkehren (mit Formeln)**

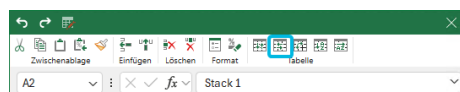


Abbildung 122. Button **Spaltenreihenfolge umkehren (mit Formeln)**

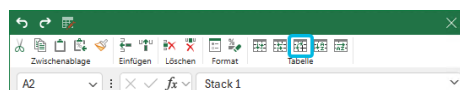


Abbildung 123. Button **Zeilen/Spalten tauschen (nur Werte)**

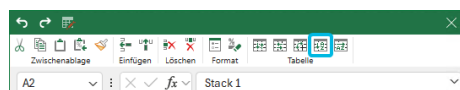


Abbildung 124. Button **Zeilen absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)**

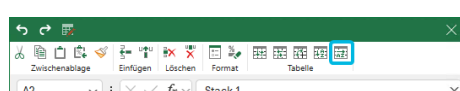


Abbildung 125. Button **Spalten absteigend nach ihren Summen sortieren (nur Werte)**



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 126**).

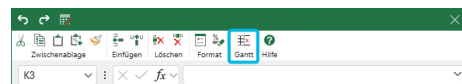


Abbildung 126. Button **Gantt**



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 127**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Hier finden Sie weitere Anweisungen.

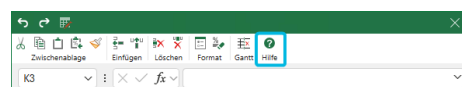


Abbildung 127. Button **Hilfe**



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

3.6. 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 128**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 128. Button **Daten**

Wählen Sie dann die Option **Excel-Link** (Abbildung 129).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

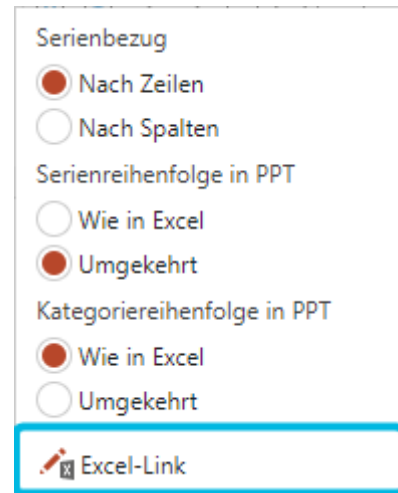


Abbildung 129. Option **Excel-Link**

Wählen Sie in diesem Dialogfenster eine Excel-Datei mit Inhalten aus, die Sie mit Ihrem Chart verknüpfen möchten (Abbildung 130).

Geöffnete Dateien werden immer oben in der Liste angezeigt.

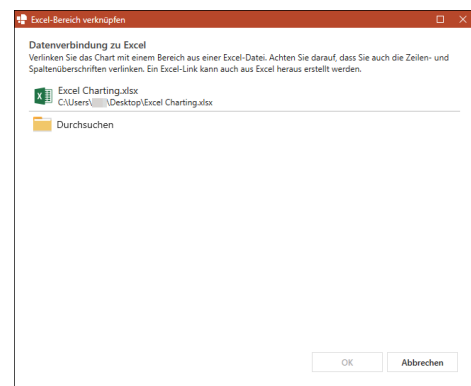


Abbildung 130. Dialogfenster **Excelbereich verknüpfen**

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 131).

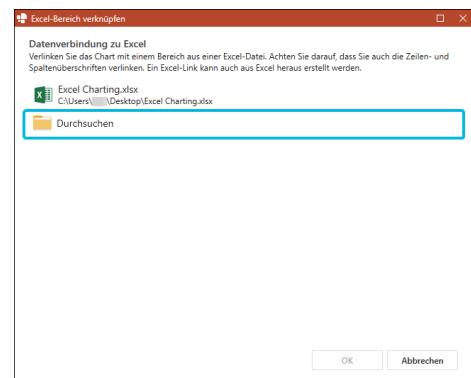


Abbildung 131. Button **Durchsuchen**

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 132).

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.

Sie können nicht nur einen gesamten Bereich auswählen, sondern auch Teilbereiche miteinander verknüpfen (Abbildung 133).

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.

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

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 134).

Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

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.

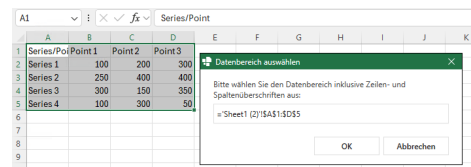


Abbildung 132. Excel-Bereich auswählen

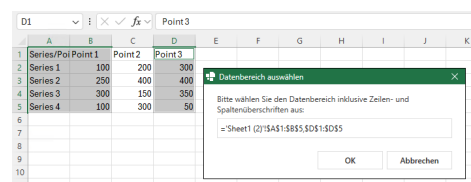


Abbildung 133. Excel-Teilbereich auswählen

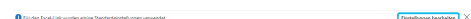


Abbildung 134. Benachrichtigungsleiste für eingefügten Excel-Link

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 135).

Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

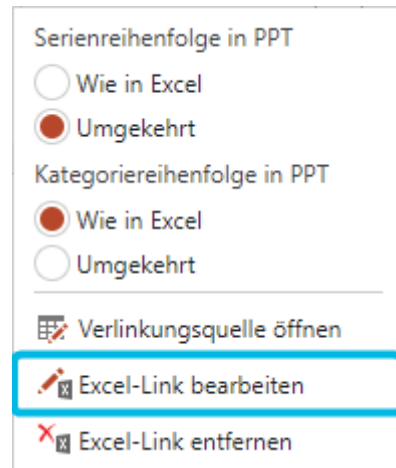


Abbildung 135. Option **Excel-Link bearbeiten**

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 136).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

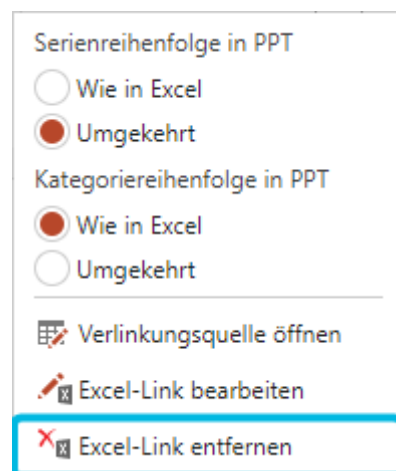


Abbildung 136. Option **Excel-Link entfernen**

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 137).

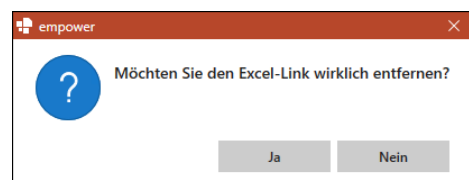


Abbildung 137. Dialogfenster zur Entfernung des Excel-Links

Zusätzlich können Sie die verknüpfte Excel-Datei über den Button **Verlinkungsquelle öffnen** öffnen (Abbildung 138). Die Excel-Datei öffnet sich in einem neuen Fenster.

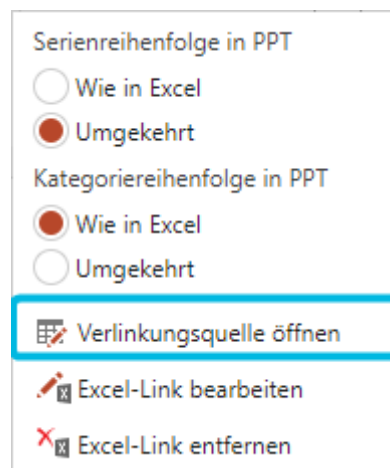


Abbildung 138. Option **Verlinkungsquelle öffnen**

Um Ihr Chart zu aktualisieren und Änderungen am Excel-Bereich anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Aktualisieren** in der Aktionsleiste (Abbildung 139).



Abbildung 139. Button **Aktualisieren**

Wenn es Aktualisierungen gibt, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 140).

Bestätigen Sie hier, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten.

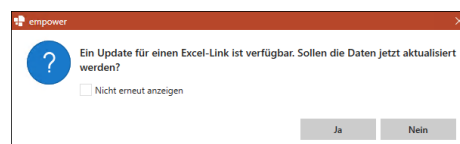


Abbildung 140. Update-Benachrichtigung

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



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.

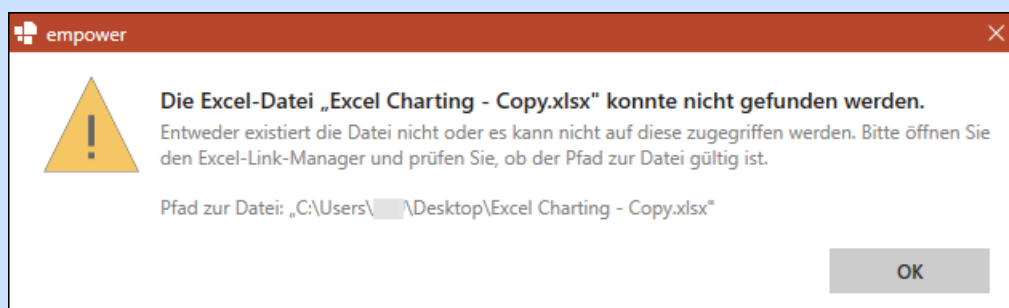


Abbildung 141. Datei nicht gefunden



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 142). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Excel-Link erstellen (Tabelle)** aus (Abbildung 143). Ein Dialogfenster öffnet sich.

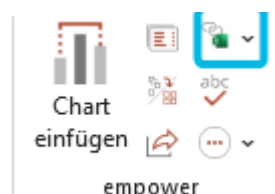


Abbildung 142. Button Excel-Link

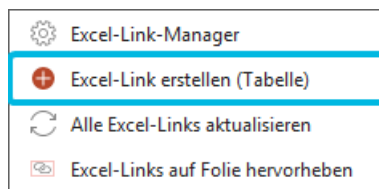


Abbildung 143. Option Excel-Link erstellen (Tabelle)

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.

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 144).

Andernfalls wird die Tabelle nicht verknüpft.



Abbildung 144. 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 145**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

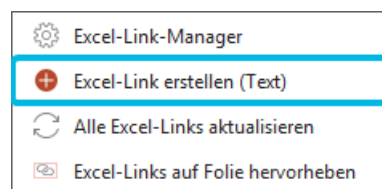


Abbildung 145. Option **Excel-Link erstellen (Text)**

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.

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 146**).



Abbildung 146. 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 147**).

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.

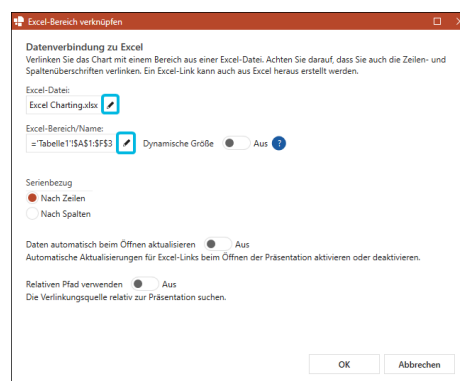


Abbildung 147. **Stift**-Symbole in den Excel-Link-Einstellungen

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 148**).

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

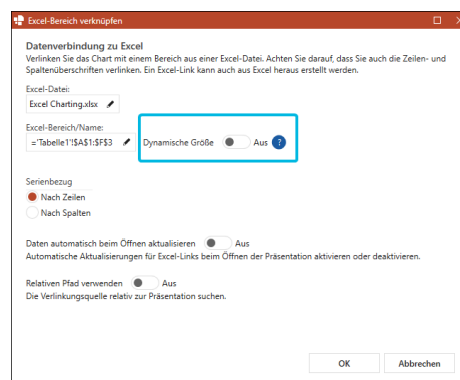


Abbildung 148. Dynamische Größe aktivieren

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 149**).

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

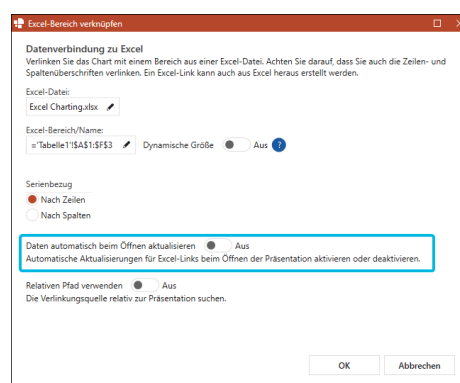


Abbildung 149. Automatische Aktualisierung aktivieren

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

Stellen Sie dann den Toggle-Button für **Relativen Pfad verwenden** auf **An** (Abbildung 150).

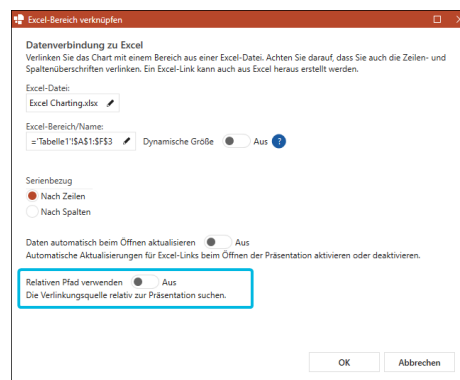


Abbildung 150. Relativen Pfad aktivieren

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.



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 151).

Um die Spalten im Excel-Bereich als Serien zu verwenden, wählen Sie die Option **Nach Spalten** (Abbildung 151).

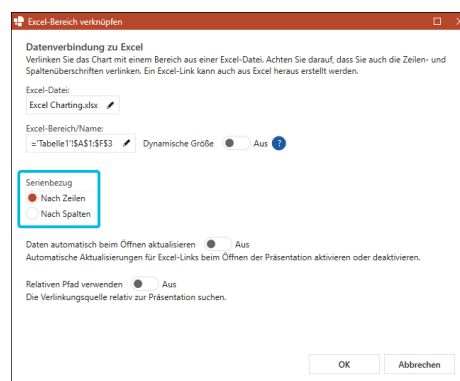


Abbildung 151. Serien-Optionen

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 152**).

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

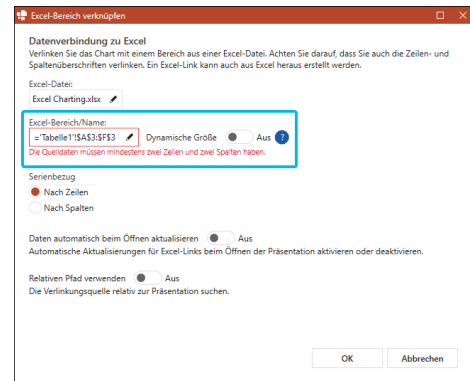


Abbildung 152. Hinweis zu ungültigem Bereich

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 153**).

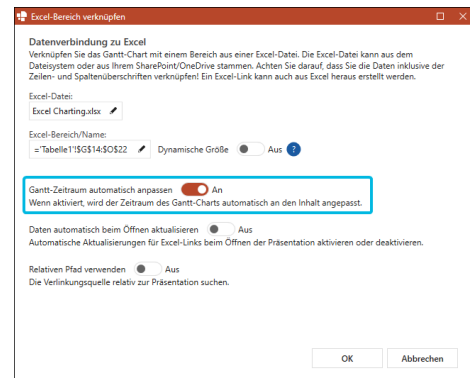


Abbildung 153. Automatische Anpassung aktivieren

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

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 154**).

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

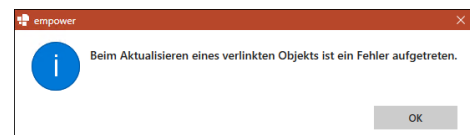


Abbildung 154. Fehlermeldung

Klicken Sie auf den Button **Verlinkungsquelle öffnen**, um den Excel-Bereich zu prüfen und erneut anzupassen (**Abbildung 155**).

Klicken Sie auf den Button **Details anzeigen**, um eine Fehlerliste zu öffnen (**Abbildung 156**).

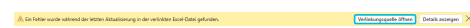


Abbildung 155. Benachrichtigungsleiste für ungültigen Excel-Bereich im Gantt-Chart – Button **Verlinkungsquelle öffnen**

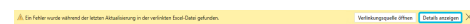


Abbildung 156. Benachrichtigungsleiste für ungültigen Excel-Bereich im Gantt-Chart – Button **Details anzeigen**

In der Fehlerliste können Sie sehen, ob Spalten fehlen oder ungültig sind (Abbildung 157).

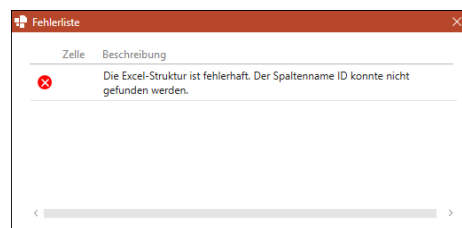


Abbildung 157. Fehlerliste

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 158).

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

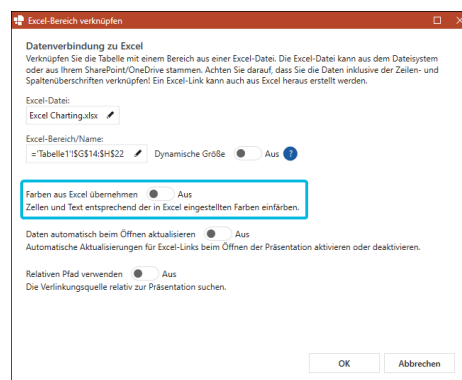


Abbildung 158. Excel-Farben aktivieren

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 159).

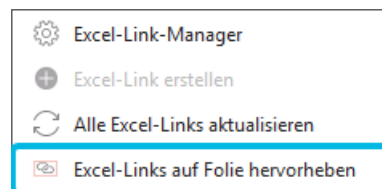


Abbildung 159. Option **Excel-Links auf Folie hervorheben**

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

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 160).

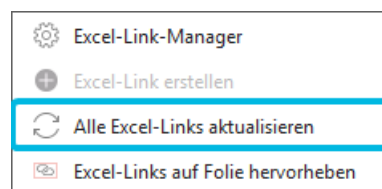


Abbildung 160. Option **Alle Excel-Links aktualisieren**

Wenn es Aktualisierungen gibt, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 161).

Bestätigen Sie hier, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten.

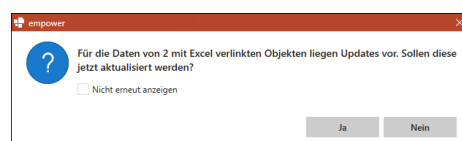


Abbildung 161. Update-Benachrichtigung für gesamte Präsentation

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 162**). Die zuletzt geöffnete PowerPoint-Datei öffnet sich.

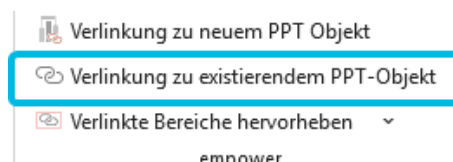


Abbildung 162. Button **Verlinkung zu existierendem PPT-Objekt**

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 163**). Eine Benachrichtigungsleiste erscheint.
6. Um die Standardeinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Einstellungen bearbeiten** (**Abbildung 134**). Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.



Abbildung 163. Button **Verlinken**

Alternativ können Sie auch einen vorhandenen Excel-Link ersetzen.

In diesem Fall heißt der Button **Verlinkung ersetzen** anstelle von **Verlinken** (**Abbildung 164**).

Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf den Button **Abbrechen** über einem Objekt (**Abbildung 165**).

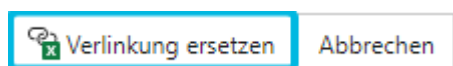


Abbildung 164. Button **Verlinkung ersetzen**



Abbildung 165. 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 166**). Die Chart-Typ-Auswahl öffnet sich.

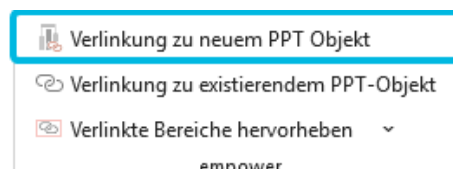


Abbildung 166. Button **Verlinkung zu neuem PPT-Objekt**

4. Wählen Sie den gewünschten Chart-Typ aus (Abbildung 167).
Alternativ können Sie den Excel-Bereich als Bild verknüpfen.
Die zuletzt geöffnete PowerPoint-Datei öffnet sich.

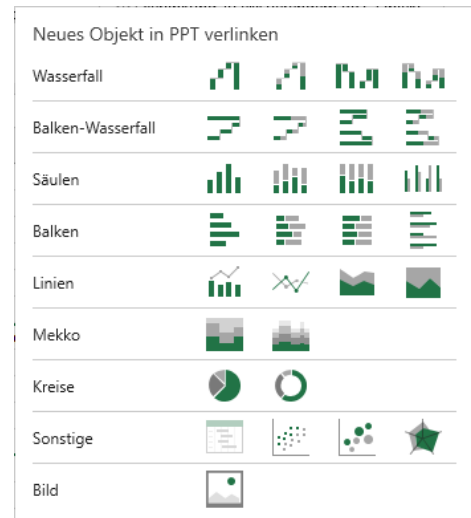


Abbildung 167. Chart-Typ-Auswahl

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 134).
Die Excel-Link-Einstellungen öffnen sich.

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 168**).

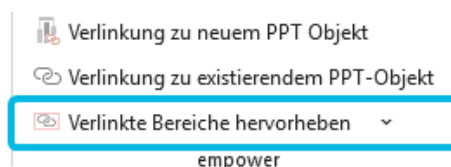


Abbildung 168. Option **Verlinkte Bereiche hervorheben**

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 169**).

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

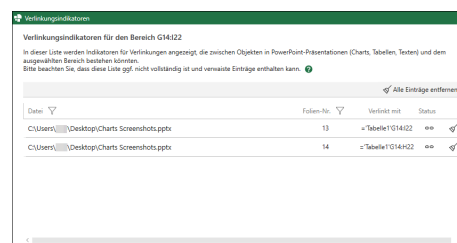


Abbildung 169. Excel-Link-Übersicht

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 170**).

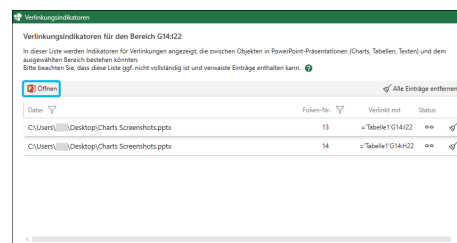


Abbildung 170. Button **Öffnen**

Wenn PowerPoint bereits geöffnet ist, klicken Sie auf den Button **Zur Folie springen** (**Abbildung 171 (1)**).

In diesem Fall können Sie auch alle Excel-Links auf einmal aktualisieren, indem Sie auf den Button **Aktualisieren** klicken (**Abbildung 171 (2)**).

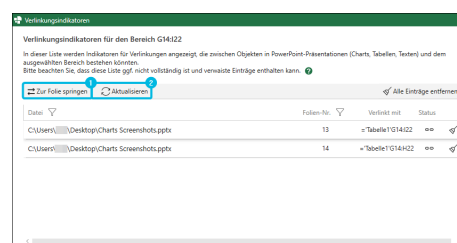


Abbildung 171. Buttons **Zur Folie springen** und **Aktualisieren**

Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf das **Besen-Symbol** (**Abbildung 172**).

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

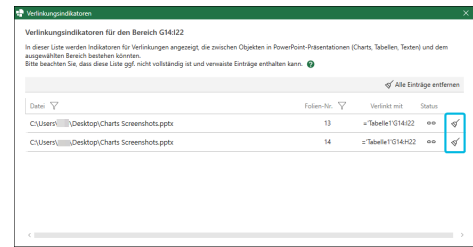


Abbildung 172. Besen-Symbole für einzelne Einträge

Sie können auch alle Einträge auf einmal entfernen, indem Sie auf den Button **Alle Einträge entfernen** klicken (**Abbildung 173**).

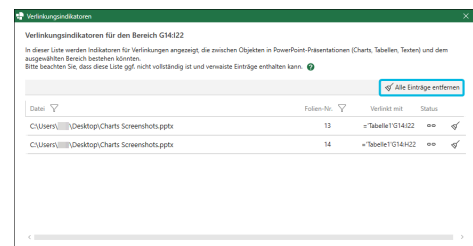


Abbildung 173. Button Alle Einträge entfernen

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 174**).

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

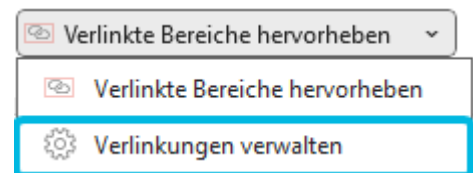


Abbildung 174. Option Verlinkungen verwalten

3.7. 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 verlinkt 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 175**).

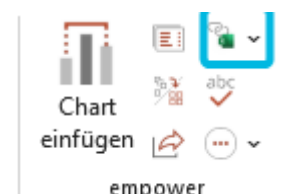


Abbildung 175. Button Excel-Link

Wählen Sie dann die Option **Excel-Link-Manager** aus.

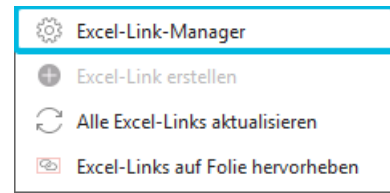


Abbildung 176. Option **Excel-Link-Manager**

In der Liste können Sie einen oder mehrere Excel-Links auswählen (**Abbildung 177 (1)**).

Wenn Sie auf ein Element klicken, wird dieses in der Präsentation mit einem orangefarbenen Rahmen hervorgehoben (**Abbildung 177 (2)**).

Alternativ können Sie das Element in der Liste auswählen und auf den Button **In PowerPoint hervorheben** klicken (**Abbildung 177 (3)**).

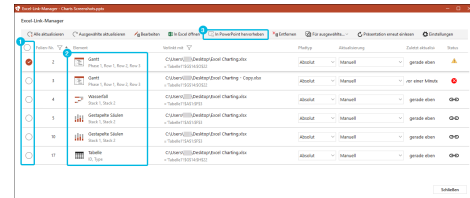


Abbildung 177. Auswahl- und Hervorhebungsoptionen

Wenn Sie auf einen Link klicken, öffnet sich die Excel-Datei mit dem verlinkten Excel-Bereich (**Abbildung 178 (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 178 (2)**).

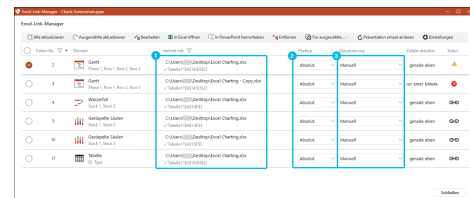


Abbildung 178. Pfadeinstellungen und Aktualisierungsoptionen

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 178 (3)**).

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 179**).

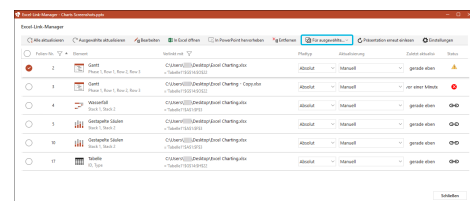


Abbildung 179. Button **Für ausgewählte...**

Um absolute Pfade für alle ausgewählten Excel-Links in der Liste zu verwenden, wählen Sie die Option **Absolute Pfade verwenden** aus (**Abbildung 180 (1)**).

Um relative Pfade für alle ausgewählten Excel-Links in der Liste zu verwenden, wählen Sie die Option **Relative Pfade verwenden** aus (**Abbildung 180 (2)**).

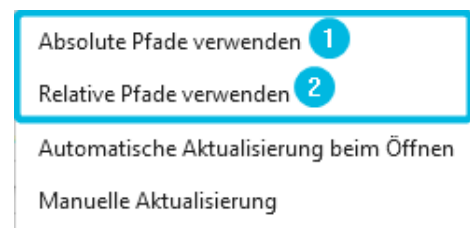


Abbildung 180. Pfadoptionen

Um alle ausgewählten Excel-Links automatisch beim Öffnen der Präsentation zu aktualisieren, wählen Sie die Option **Automatische Aktualisierung beim Öffnen** aus (**Abbildung 181 (1)**).

Um die automatische Aktualisierung zu deaktivieren, wählen Sie die Option **Manuelle Aktualisierung** aus (**Abbildung 181 (2)**).

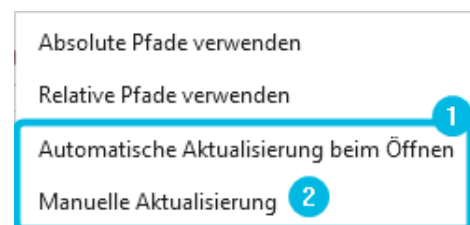


Abbildung 181. Optionen zur automatischen Aktualisierung

Auf der rechten Seite des Fensters werden der Linkstatus und der Zeitstempel der letzten Aktualisierung angezeigt (**Abbildung 182**).

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

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

Für verlinkte Online-Dateien und Dateien mit unbekanntem Status werden separate Status-Symbole angezeigt (**Abbildung 183**).

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 verlinkten Datei unbekannt, wird ein **Papier**-Symbol mit einem Fragezeichen angezeigt.

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

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 184**).

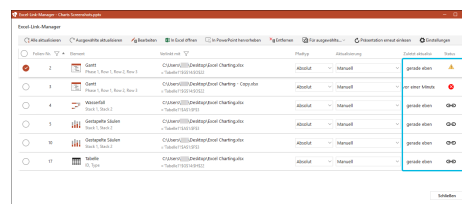


Abbildung 182. Statusanzeige für gültige und ungültige Links

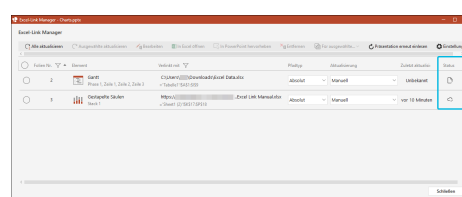


Abbildung 183. Statusanzeige für Online-Links und unbekanntem Status

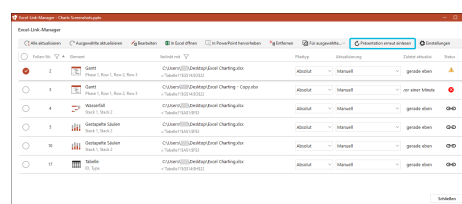


Abbildung 184. Button Präsentation erneut einlesen

i 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 zu 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 185).

Eine Fortschrittsanzeige erscheint und alle Excel-Links werden aktualisiert.

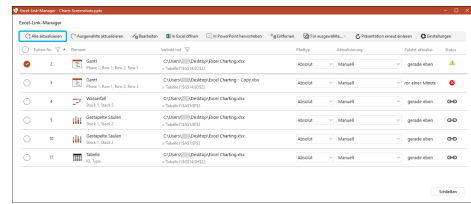


Abbildung 185. Button Alle aktualisieren

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 186).

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

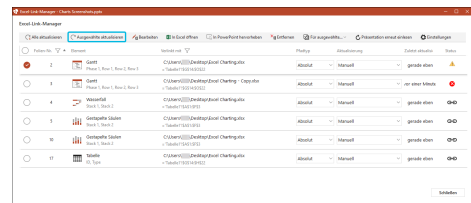


Abbildung 186. Button Ausgewählte aktualisieren

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

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 187).

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 verlinkt werden soll.

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

Hier können Sie keinen neuen Excel-Bereich für die Verlinkung auswählen. empower® verlinkt 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.

Wenn Sie den Excel-Bereich bearbeiten möchten, der mit einem Element verlinkt ist, wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf den Button **In Excel öffnen** (Abbildung 188).

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

Hier können Sie Änderungen an den verlinkten Daten vornehmen.

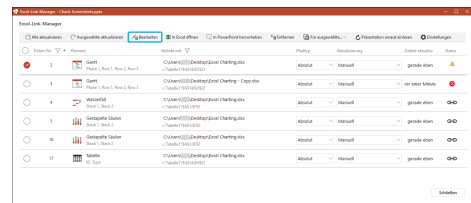


Abbildung 187. Button Bearbeiten

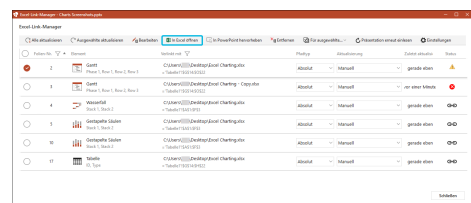


Abbildung 188. Button In Excel öffnen

Um einen oder mehrere Excel-Links zu entfernen, wählen Sie diese aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 189).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

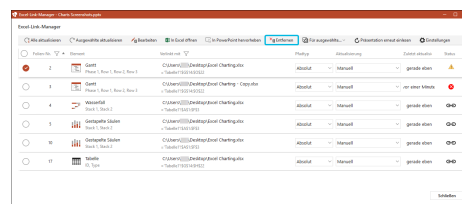


Abbildung 189. Button **Entfernen**

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um den Vorgang zu bestätigen (Abbildung 190).

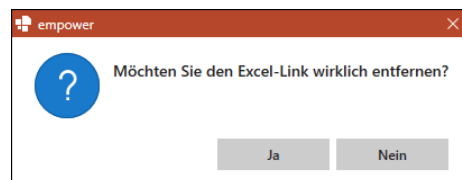


Abbildung 190. Dialogfenster zum Entfernen von Excel-Links

Zahlen-Trennzeichen für Excel-Links einstellen

Um die Zahlen-Trennzeichen für verknüpfte Tabellen und Formen zu ändern, klicken Sie auf den Button **Einstellungen** (Abbildung 191).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

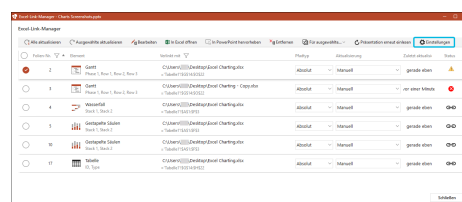


Abbildung 191. Button **Einstellungen**

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.

Um automatische Trennzeichen zu verwenden, wählen Sie die Option **Automatisch** aus (Abbildung 192).

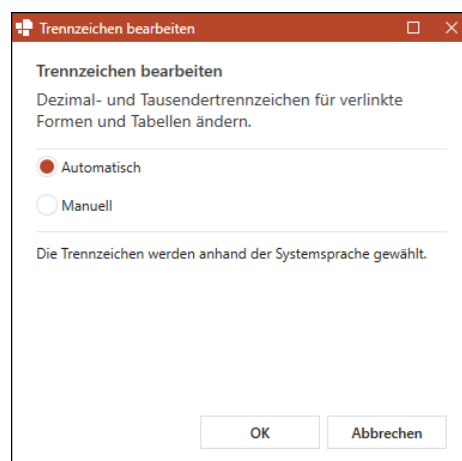


Abbildung 192. Option **Automatisch**

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

Ihre Optionen werden nun angezeigt (**Abbildung 193**).

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**.

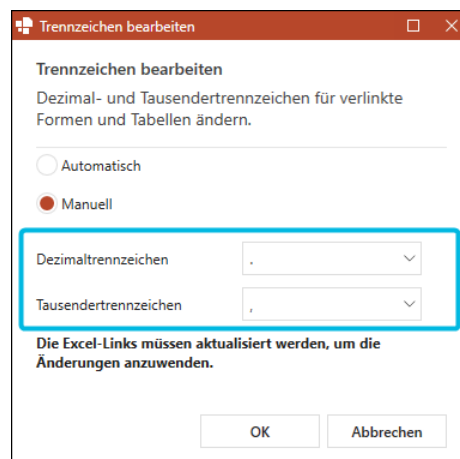


Abbildung 193. Trennzeichen manuell definieren

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



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

3.8. 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 kompatibel sind.

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



Gantt-Charts können nicht in andere Chart-Typen konvertiert werden.



Charts, die in empower[®] Charts konvertiert wurden, können nicht zurückkonvertiert werden.

Um Charts 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 194**).

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.



Abbildung 194. Button **Chart einfügen**

4. Wählen Sie den Chart-Typ aus, den Sie verwenden möchten (Abbildung 195).

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.



Abbildung 195. Chart-Typ-Auswahl für Konvertierung

i Nur Charts, für die eine ähnliche Datenstruktur in ihrem Mini-Excel verwendet wird, können konvertiert werden.
 Ein Säulen-Chart kann zum Beispiel in ein gestapeltes Balken-Chart konvertiert werden.
 Ein gestapeltes Säulen-Chart kann jedoch nicht in ein Wasserfall-Chart konvertiert werden.

i Alternativ können Sie in der Aktionsleiste Ihres Charts auf den Button **Serien** und anschließend auf den Button **Konvertieren** klicken (Abbildung 196). Die Chart-Typ-Auswahl öffnet sich und Sie können auswählen, in welchen Chart-Typ Sie das ausgewählte Chart konvertieren möchten.

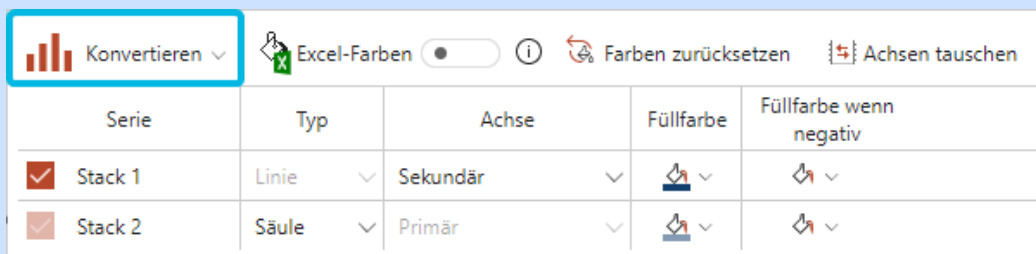


Abbildung 196. Button Konvertieren für einzelnes Chart

Mehrere Charts konvertieren

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

Diese Funktion kann sowohl für mehrere PowerPoint-Charts als auch für Charts verwendet werden, die mit einer anderen Software erstellt wurden.

Um alle Charts auf der aktuellen Folie zu konvertieren, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den Button **Mehr** (Abbildung 197).



Abbildung 197. Button Mehr

Wählen Sie anschließend die Option **Alle Charts auf der Folie konvertieren (Beta)** aus (**Abbildung 198**).

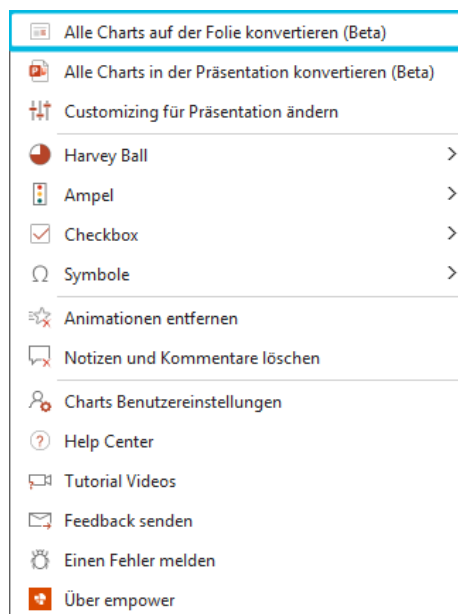


Abbildung 198. Option **Alle Charts auf Folie konvertieren (Beta)**

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 199**).

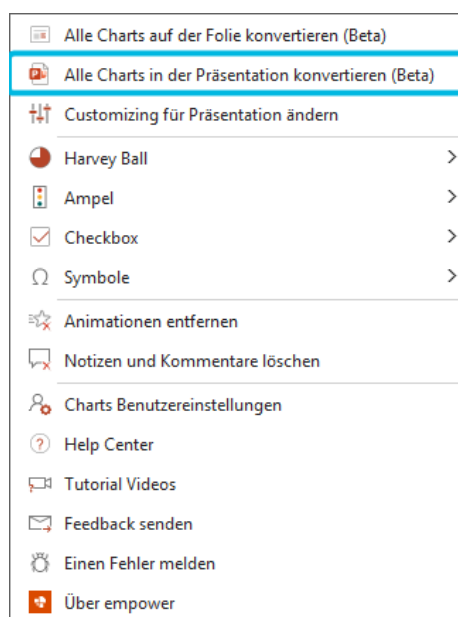


Abbildung 199. Option **Alle Charts in Präsentation konvertieren (Beta)**

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 die ursprüngliche Folie 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.



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.



Wenn es zu Problemen im Konvertierungsprozess kommt, erscheint ein Hinweis neben dem konvertierten Chart.

3.9. 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 200**).

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.



Abbildung 200. Button **Datenbeschriftungen**

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 201).

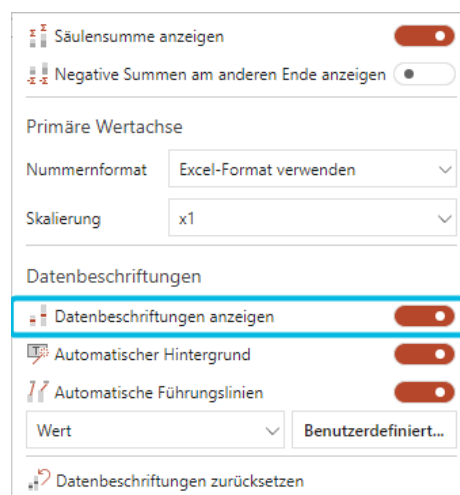


Abbildung 201. Option **Datenbeschriftungen anzeigen**

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 202).

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

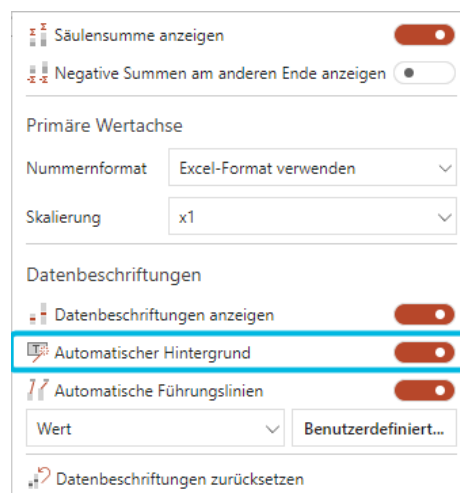


Abbildung 202. Option **Automatischer Hintergrund**

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 203).

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

Um diese automatischen Führungslinien zu deaktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Automatische Führungslinien** auf *Aus* (Abbildung 204).



Abbildung 203. Führungslinien im Chart

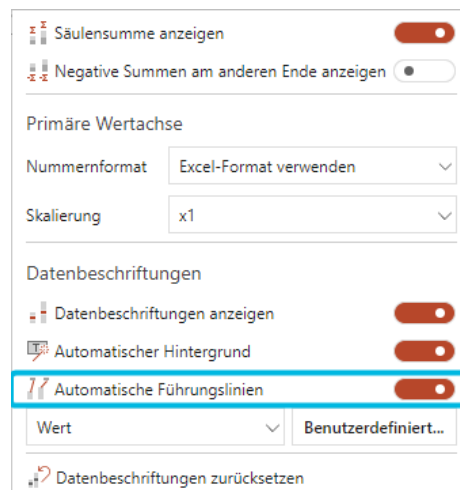


Abbildung 204. Option **Automatische Führungslinien**

Das Textformat für die Datenbeschriftungen kann ebenfalls global eingestellt werden. Öffnen Sie dazu das Drop-Down-Menü und wählen Sie ein Format aus (Abbildung 205).

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

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

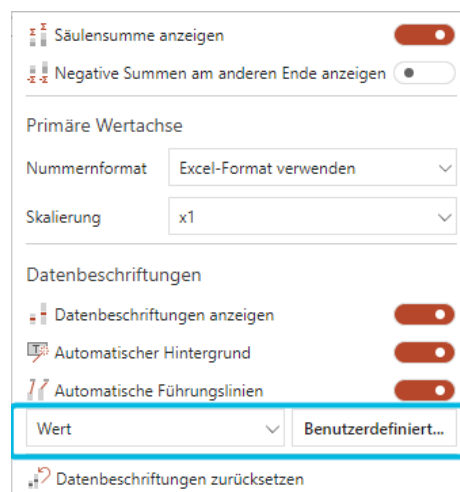


Abbildung 205. Beschriftungsformat definieren

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 206).

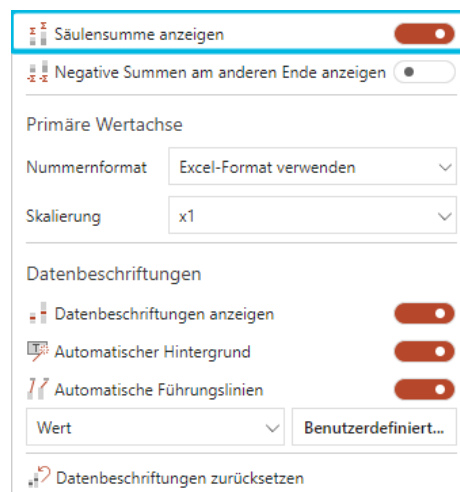


Abbildung 206. Option **Säulensummen anzeigen**

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 207).

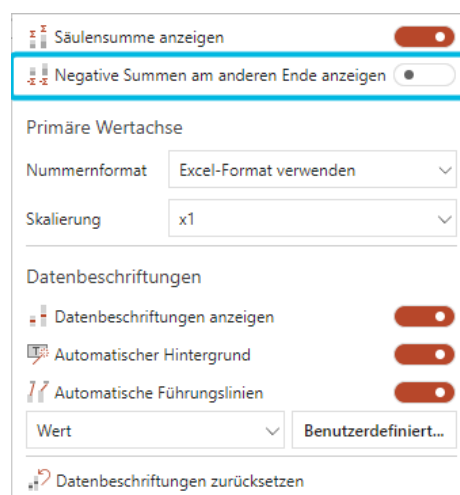


Abbildung 207. Option **Negative Summen am anderen Ende anzeigen**

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 208).

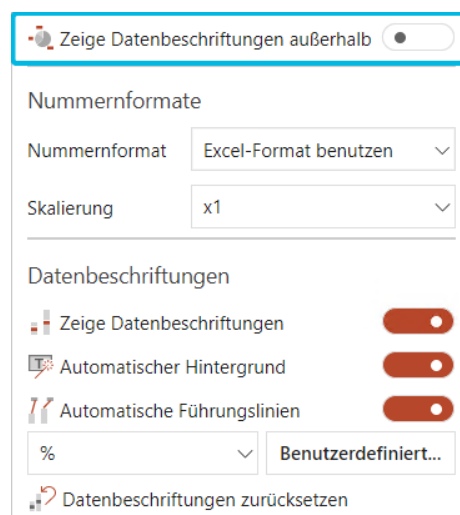


Abbildung 208. Option **Datenbeschriftungen außerhalb anzeigen**

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

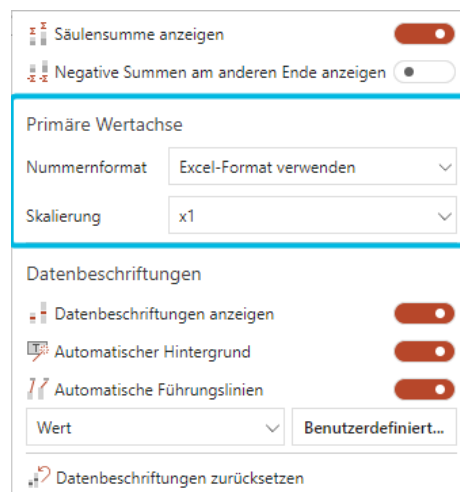


Abbildung 209. Achsen-Einstellungen

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

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 210**).

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.

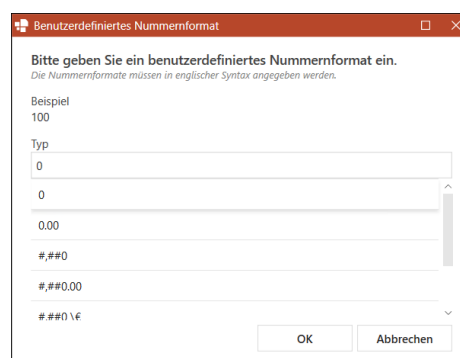


Abbildung 210. Dialogfenster für benutzerdefiniertes Nummernformat

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 211**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

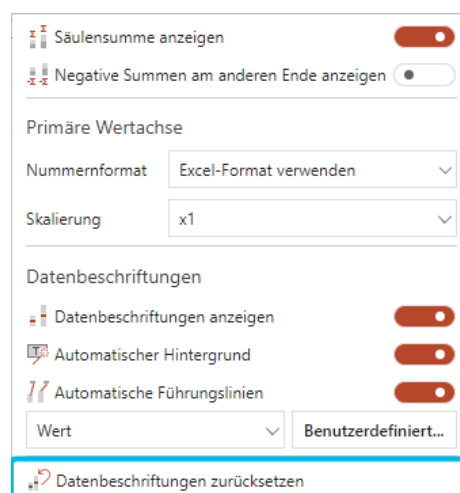


Abbildung 211. Option Datenbeschriftungen zurücksetzen

In diesem Dialogfenster können Sie auswählen, welche Eigenschaften der Datenbeschriftungen Sie zurücksetzen möchten (**Abbildung 212**).

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**.

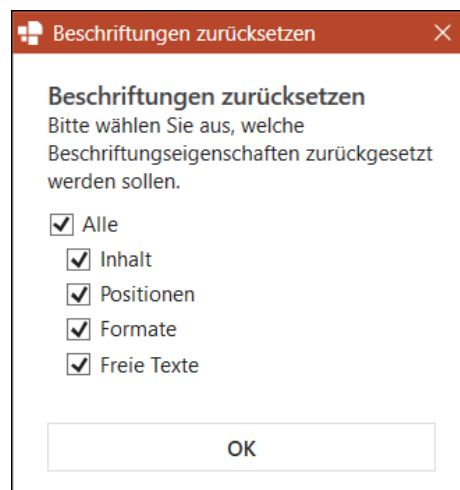


Abbildung 212. Datenbeschriftungen zurücksetzen



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 213**).

Die Beschriftung wird dem Objekt hinzugefügt.

Um die Beschriftung zu entfernen, klicken Sie erneut auf denselben Button (**Abbildung 214**).

Um eine Beschriftung zu einem Daten-Chart-Objekt hinzuzufügen, wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung anzeigen** (**Abbildung 215**).

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 213. Button **Beschriftung** – Aktivieren



Abbildung 214. Button **Beschriftung** – Deaktivieren



Abbildung 215. 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 216**).

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

Zusätzlich können Sie die Schriftfarbe ändern.

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 217**).

Der Hintergrund wird stets in der Füllfarbe des Objekts oder Datenpunkts eingefärbt dargestellt (**Abbildung 218**).

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.

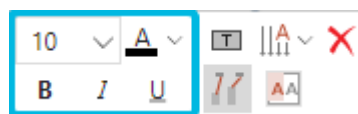


Abbildung 216. Formatierungsoptionen für Beschriftungen

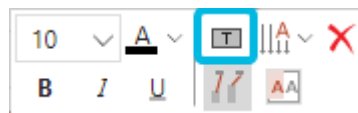


Abbildung 217. Button **Hintergrund der Datenbeschriftung anzeigen**



Abbildung 218. Beschriftungen mit Hintergrund



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 219](#)).

Wählen Sie anschließend eine Option aus.

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 220 \(1\)](#)).

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Beschriftung verwenden möchten, klicken Sie auf den Button **Custom** ([Abbildung 220 \(2\)](#)).

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 220 \(3\)](#)).

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 220 \(4\)](#)).

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

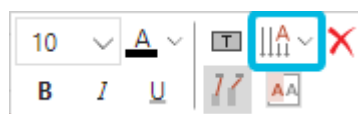


Abbildung 219. Button **Textrichtung ändern**



Abbildung 220. Datenbeschriftungsmenü

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

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 221**).

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.

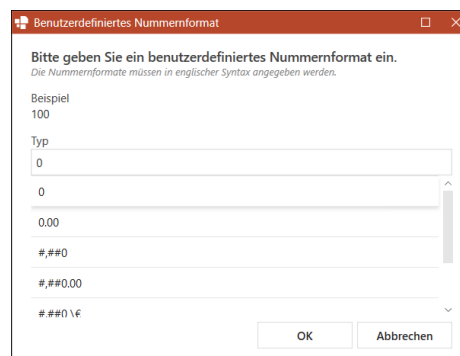


Abbildung 221. Dialogfenster für benutzerdefiniertes Nummernformat

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 222**).

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

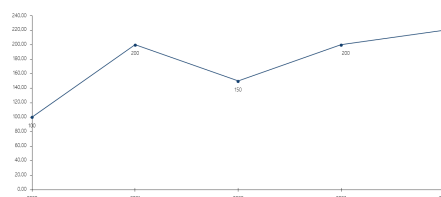


Abbildung 222. Linien-Chart mit Beschriftungen unterhalb der Linie

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

Um diese Führungslinie für eine einzelne Beschriftung zu deaktivieren, wählen Sie die Beschriftung aus und klicken Sie auf den Button **Automatische Führungslinie** (Abbildung 223).

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.

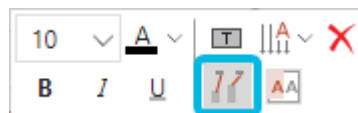


Abbildung 223. Button **Automatische Führungslinie**



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 224**).

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

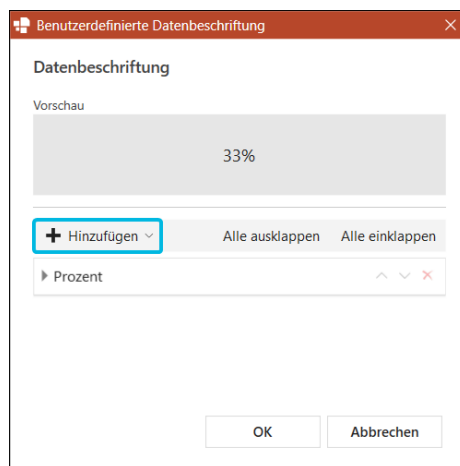


Abbildung 224. Button **Hinzufügen**

Um alle Details zu allen Textelementen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Alle ausklappen** (**Abbildung 225 (1)**).

Um die Details aller Textelemente auszublenden, klicken Sie auf den Button **Alle einklappen** (**Abbildung 225 (2)**).

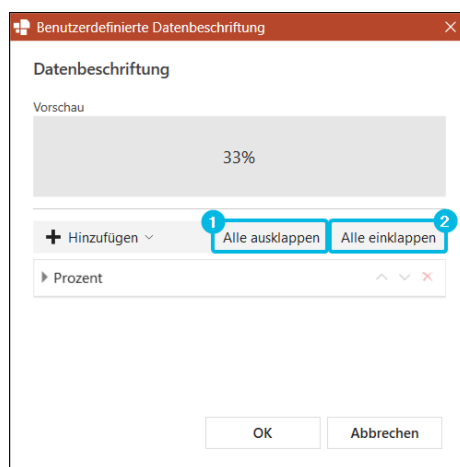


Abbildung 225. Einstellungen ausklappen und einklappen

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 226**).

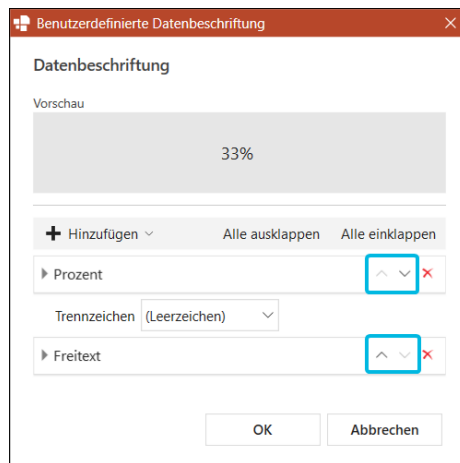


Abbildung 226. Elementreihenfolge anpassen

Für Werte können Sie festlegen, ob absolute Werte verwendet werden sollen (**Abbildung 227**).

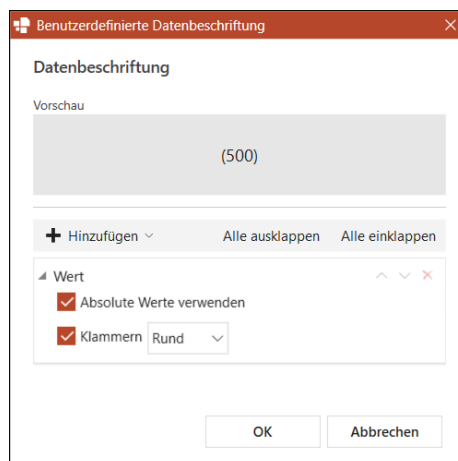


Abbildung 227. Einstellungen für das Wert-Element

Für Koordinaten können Sie ebenfalls entscheiden, ob absolute Werte verwendet werden sollen (**Abbildung 228**).

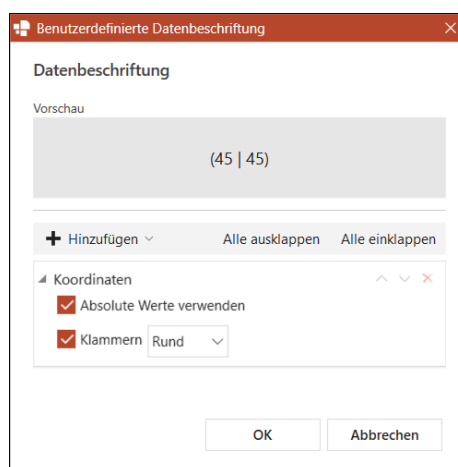


Abbildung 228. Einstellungen für das Koordinaten-Element

Für Prozentangaben können Sie festlegen, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen (**Abbildung 229**).

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.

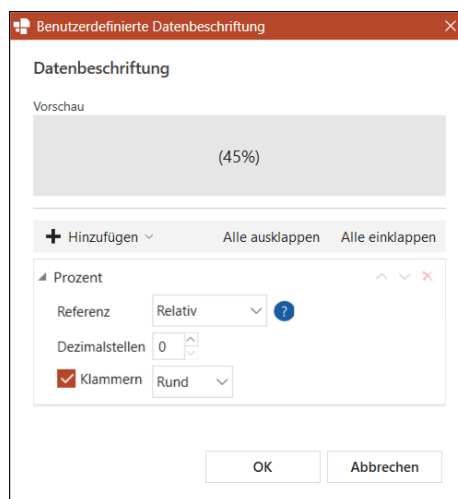


Abbildung 229. Einstellungen für das Prozent-Element

Wenn Sie die Option **Serie** wählen, wird der in der Mini-Excel definierte Serienname angezeigt (**Abbildung 230**).

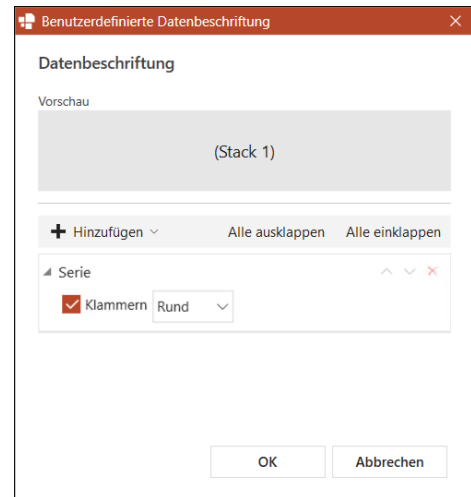


Abbildung 230. Einstellungen für das Serien-Element

Wenn Sie die Option **Kategorie** wählen, wird der in der Mini-Excel definierte Kategorienname angezeigt (**Abbildung 231**).

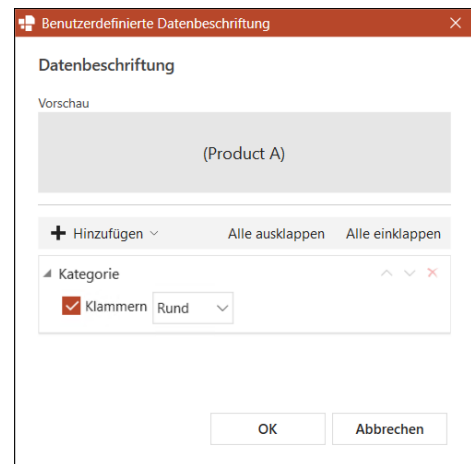


Abbildung 231. Einstellungen für das Kategorien-Element

Wenn Sie die Option **Excel-Beschriftung** wählen, wird die in der Mini-Excel definierte Beschriftung angezeigt (**Abbildung 232**).

Diese Option ist nur für Punkt- und Blasencharts verfügbar. Für Datenbeschriftungen in Blasencharts können Sie zudem die Blasengröße als Textelement hinzufügen.

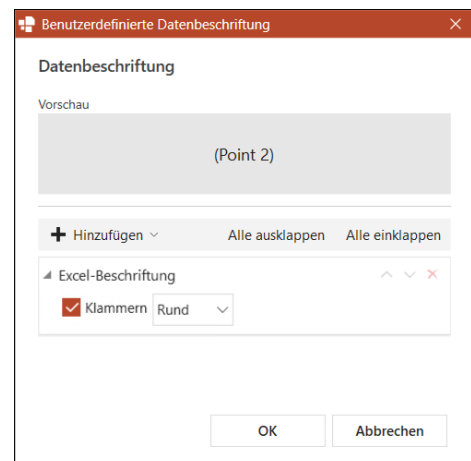


Abbildung 232. Einstellungen für das Excel-Beschriftungs-Element

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 233**).

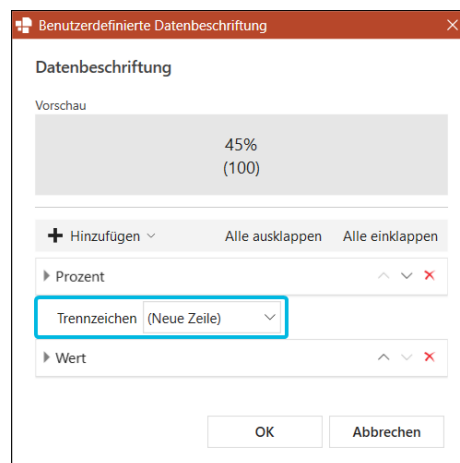


Abbildung 233. Trennzeichen definieren

Um ein benutzerdefiniertes Trennzeichen zu verwenden, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert...** aus (**Abbildung 234**).

Geben Sie dann das gewünschten Trennzeichen in das Eingabefeld ein.

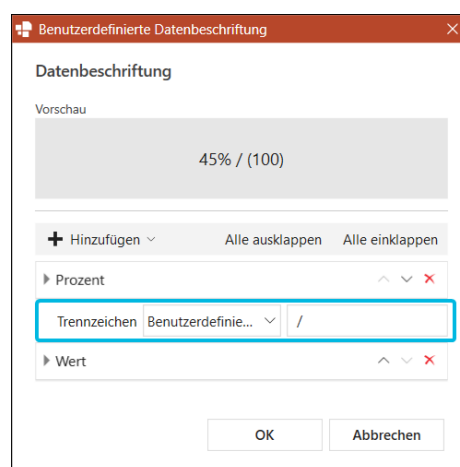


Abbildung 234. Benutzerdefiniertes Trennzeichen definieren

Oben im Dialogfenster sehen Sie eine Vorschau, wie der Text der Achsenbeschriftung gemäß Ihrer aktuellen Einstellung aussehen wird (**Abbildung 235 (1)**).

Um ein Textelement aus Ihrem Textformat zu entfernen, klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** (**Abbildung 235 (2)**).

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 235 (3)**).

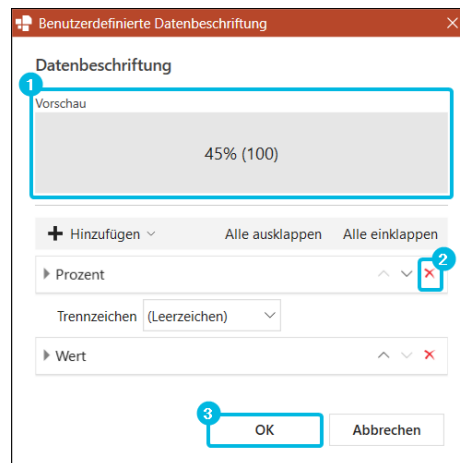


Abbildung 235. Benutzerdefiniertes Textformat finalisieren



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.

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.

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**.

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.

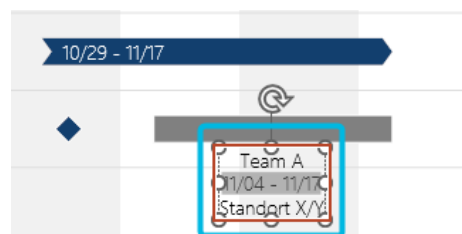


Abbildung 236. Automatischer Teil einer Beschriftung

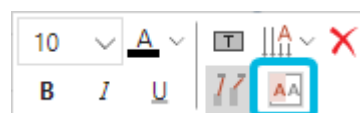


Abbildung 237. Button **Beschriftung frei bearbeiten**

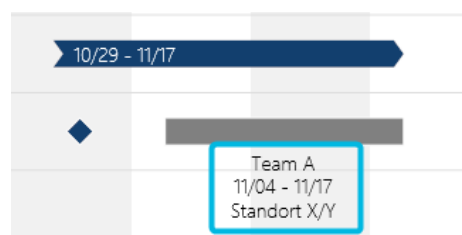


Abbildung 238. Beschriftung mit Freitext

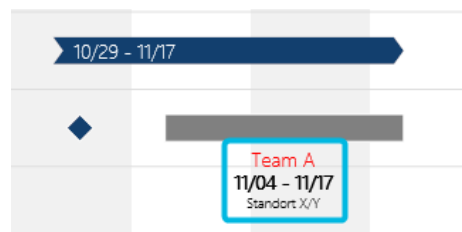


Abbildung 239. Beschriftung mit Teiltextformatierung

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.

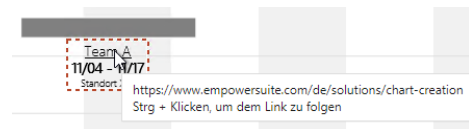


Abbildung 240. Beschriftung mit Hyperlink



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.

3.10. 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 241**).



Abbildung 241. 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 benutzerdefinierte Farben.

Benutzerdefinierte Farben verwalten

Um Ihre benutzerdefinierten Farben anzuzeigen und zu verwalten, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol neben *Weitere Farben* (**Abbildung 242**).

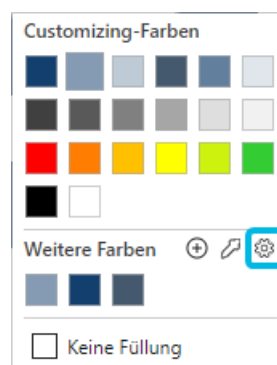


Abbildung 242. Zahnrad-Symbol für benutzerdefinierte Farben

Auf der linken Seite des Dialogfensters sehen Sie alle benutzerdefinierten Farben (**Abbildung 243**).

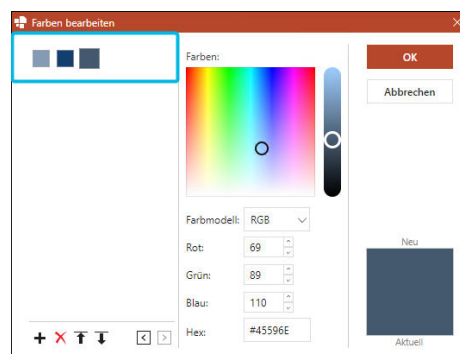


Abbildung 243. Verfügbare benutzerdefinierte Farben

Rechts werden die ausgewählte Farbe und die entsprechenden Werte angezeigt (Abbildung 244).

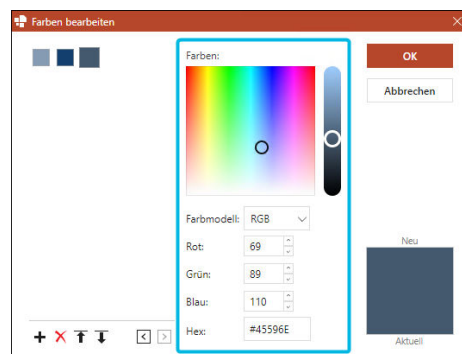


Abbildung 244. Farbanzeige

Wenn Sie mehrere Farben hinzugefügt haben, können Sie die Anzeigereihenfolge der Farben mithilfe der Pfeil-Symbole unten im Dialogfenster anpassen (Abbildung 245). Die Anzeigereihenfolge spiegelt sich dann auch in der Farbauswahl wider.

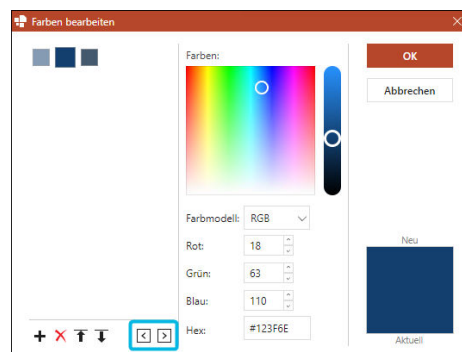


Abbildung 245. Farben neu anordnen

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 246). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 246. Plus-Symbol für benutzerdefinierte Farben

2. Wählen Sie entweder eine neue Farbe aus dem Farbschema aus (Abbildung 247 (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 247 (2)).
 - b. Geben Sie dann die Werte in die Eingabefelder ein (Abbildung 247 (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 247 (4)). Die neue Farbe wird zu Ihrer Farbauswahl hinzugefügt.

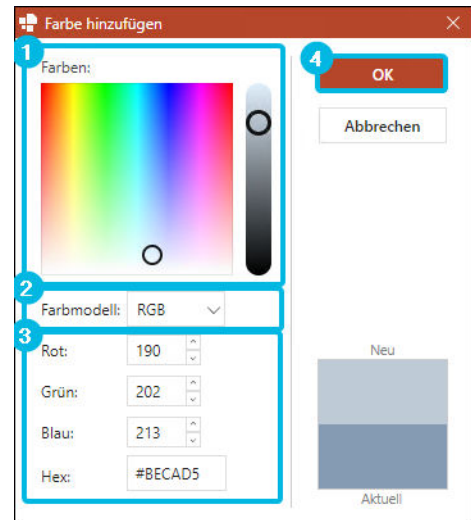


Abbildung 247. Farbe hinzufügen

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 248). 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 fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

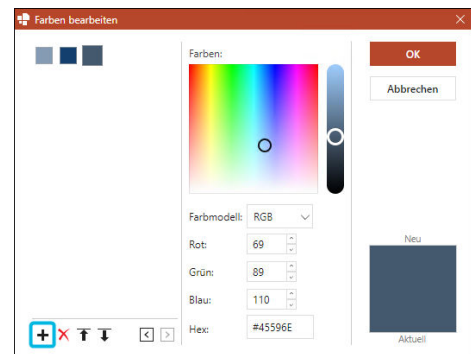


Abbildung 248. Mehr Farben hinzufügen



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 **Kreuz**-Symbol (**Abbildung 249**).



Abbildung 249. **Kreuz**-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 250**).

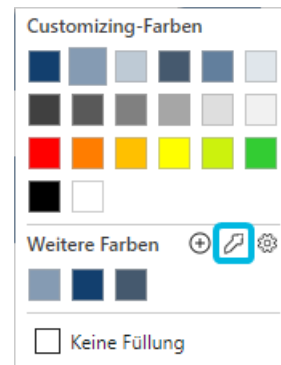


Abbildung 250. **Pipetten**-Symbol für benutzerdefinierte Farben

3. Navigieren Sie zu der Farbe, die Sie verwenden möchten.

Ihr Mauszeiger wird als Pipette angezeigt und die Farben werden daneben angezeigt (**Abbildung 251**).

Die Farbe kann sich auch in einer anderen geöffneten PowerPoint-Präsentation befinden.



Abbildung 251. 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 252).
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.

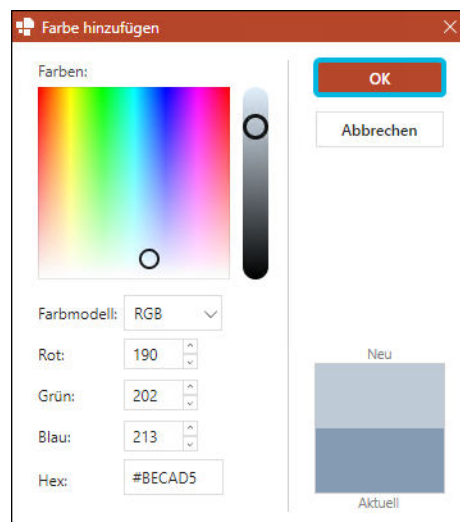


Abbildung 252. Button OK für Pipetten-Farbe



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 253**).
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.

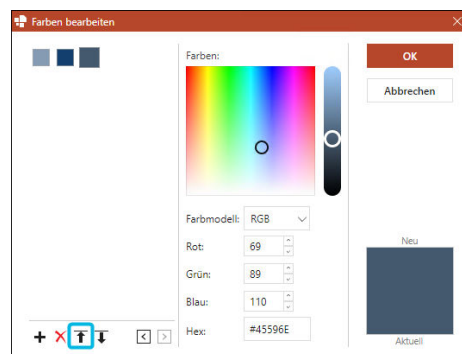


Abbildung 253. Button **Farben exportieren**

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 deren eigene 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 254**). 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.

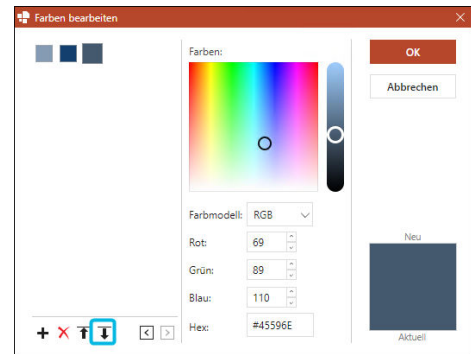


Abbildung 254. Button **Farben importieren**

Wenn die .json-Datei ein Duplikat einer Farbe enthält, die in Ihren benutzerdefinierten Farben existiert, erscheint ein Dialogfenster (**Abbildung 255**).

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die derzeit existierenden Farben ersetzen möchten oder die neuen Farben als Duplikate hinzufügen möchten.

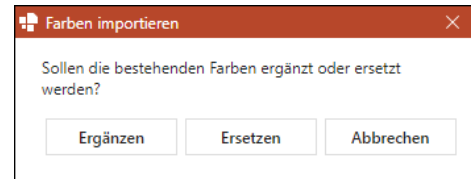


Abbildung 255. Dialogfenster für existierende Farben

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 256).

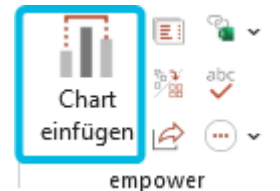


Abbildung 256. Button Chart einfügen

Wählen Sie dann einen Chart-Typen aus (Abbildung 257).



Abbildung 257. Chart-Typ-Auswahl

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.

Ihr Chart wird auf Ihrer Folie mit den Standardwerten eingefügt.



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.

Daten-Charts bestehen hauptsächlich aus Datenserien, die Datenpunkte beinhalten (Abbildung 258, Abbildung 259). Sie können entweder eine ganze Serie bearbeiten oder einzelne Datenpunkte.

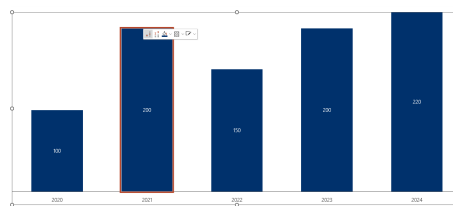


Abbildung 258. Datenpunkt

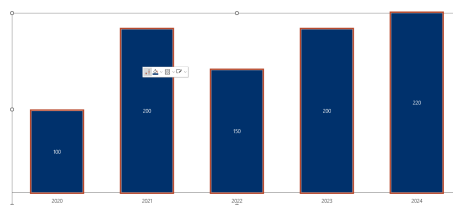


Abbildung 259. Datenserien

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 260).

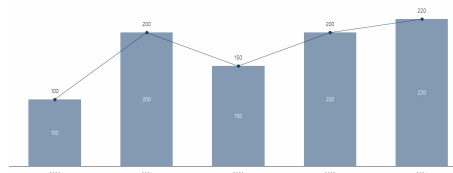


Abbildung 260. Gemischtes Chart

Um ein gemischtes Chart einzufügen, öffnen Sie die Chart-Typ-Auswahl und wählen Sie *Mix* unter *Linien* aus (Abbildung 261).

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 261. 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 262).

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.

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 263). Klicken Sie anschließend auf den Button **OK**.



Abbildung 262. Button **Daten bearbeiten**

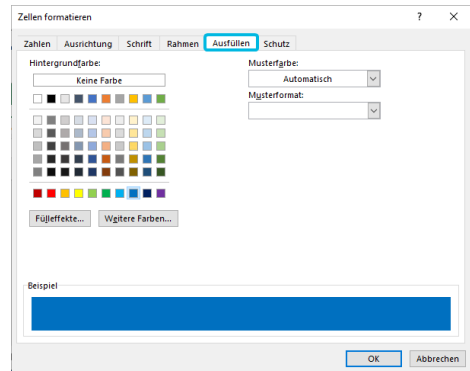


Abbildung 263. Farboptionen

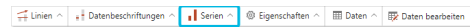


Abbildung 264. Button **Serien**

Um Ihre Änderungen im Chart anzuzeigen, schließen Sie die Mini-Excel und klicken Sie auf den Button **Serien** in der Aktionsleiste des Charts (Abbildung 264).

Stellen Sie hier den Toggle-Button für **Excel-Farben** auf **An** (Abbildung 265).

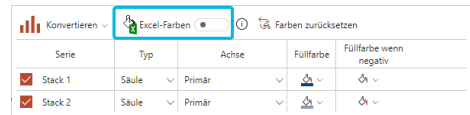


Abbildung 265. Toggle-Button für **Excel-Farben**

- i** Alle Änderungen, die Sie in der Mini-Excel vornehmen, werden direkt nach dem Verlassen einer Zelle übernommen.
- i** 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](#).
- i** 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.
- i** 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 266**).

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 267**).

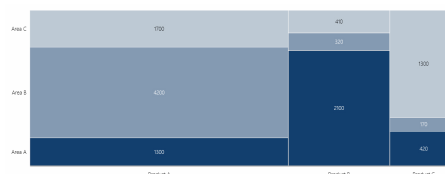


Abbildung 266. Marimekko-Chart

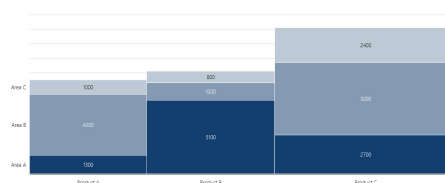


Abbildung 267. Säulen-Mekko-Chart

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 268**).

Diese Zeile enthält eine Formel und wird daher automatisch berechnet.

Bearbeiten Sie diese Zeile daher nicht manuell.

	Product A	Product B	Product C
Width	7200	2830	1890
Area A	1300	2100	420
Area B	4200	320	170
Area C	1700	410	1300

Abbildung 268. Mini-Excel für Mekko-Chart

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.



Für weitere Informationen zu Breaks siehe **Breaks einfügen**.

Mini-Excel für Wasserfall-Charts

Die Mini-Excel für Wasserfall-Charts enthält Spalten für Summen.

Diese Spalten werden verwendet, um die Gesamtsumme entweder aller Serien oder einer Serie zu berechnen.

Die Spalten tragen den Namen *Total N*. Um eine Spaltenreihe zu kennzeichnen, setzen Sie in dieser Spalte den Wert einer oder mehrerer Serien auf *x* (Abbildung 269). 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 Spalten 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 269).

	Point 1	Point 2	Subtotal	Point 3	Point 4	Total
Series 1	500	200	x <new> 500	300	x	
Series 2	300	100	x <new>	100	x	

Abbildung 269. 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 Serienzuzuweisung der Punkte über diese Spalte. Sie können diese Spalte und ähnliche Einträge verwenden, um eine Gruppierung ihrer Datenpunkte zu erreichen (Abbildung 270).

Das gibt Ihnen die Möglichkeit, die Gruppierungen in Bezug auf Farbe und Legende zu unterscheiden.

Label	Group/Series	X-Axis	Y-Axis
	Series 1	30	30
	Series 1	45	45
	Series 1	60	60
	Series 2	90	125
	Series 2	105	140
	Series 2	120	155
	Series 3	125	200
	Series 3	140	215
	Series 3	155	230
	Series 4	175	160

Abbildung 270. Mini-Excel für Punkt-Chart

Mini Excel für Butterfly Charts

Butterfly-Charts können auf der Basis von gestapelten Säulen-Charts erstellt werden (Abbildung 271).

Fügen Sie hierzu ein gestapeltes Säulen-Chart ein und bearbeiten Sie dessen Mini-Excel.

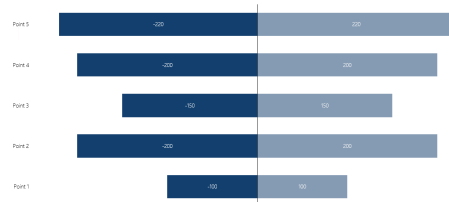


Abbildung 271. Butterfly-Chart

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 270**).

Deaktivieren Sie anschließend die Säulensummen über den Button **Datenbeschriftungen** in der Aktionsleiste und setzen Sie das Nummernformat auf *Wert*.

	Point 1	Point 2	Point 3	Point 4	Point 5
Series 1	-100	-200	-150	-200	-220
Series 2	100	200	150	200	220

Abbildung 272. 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 273**).

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 Radar-Charts können Sie ausschließlich Gitternetzlinien aktivieren.

Bei Kreis-Charts stehen keine Optionen zur Verfügung. Der Button ist ausgegraut.



Abbildung 273. Button **Linien**

Wachstumspfeile einfügen

Ein Wachstumspfeil zeigt das Wachstum zwischen zwei Datenpunkten an.

Um einen Wachstumspfeil hinzuzufügen, wählen Sie die Option **Wachstumspfeil** aus (**Abbildung 274**).

Ein Menü öffnet sich.

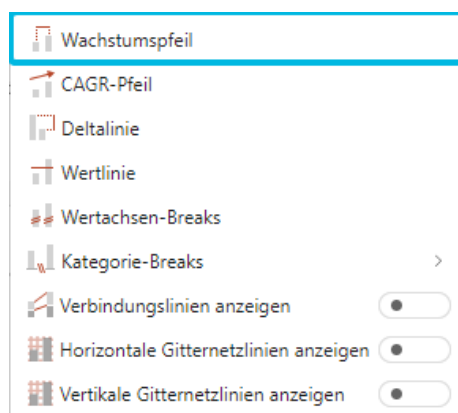


Abbildung 274. Option **Wachstumspfeil**

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.

Alternativ können Sie den Start- und Endpunkt über das geöffnete Menü festlegen. Klicken Sie dazu auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 275**).

Wählen Sie anschließend zuerst Ihren Startpunkt und dann Ihren Endpunkt aus. Setzen Sie dazu den Haken in den jeweiligen Kontrollkästchen.

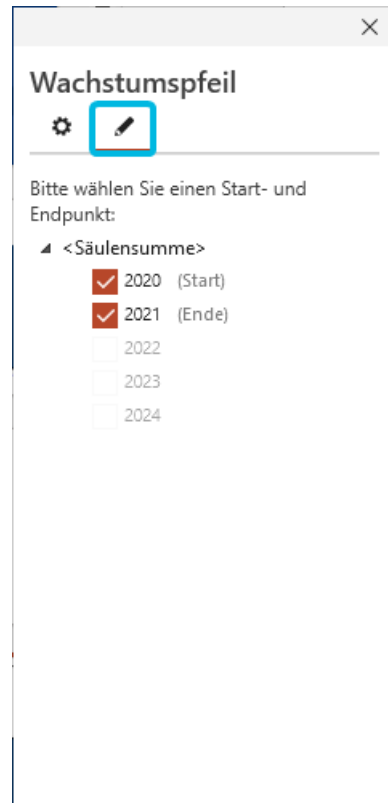


Abbildung 275. Start- und Endpunkt für Wachstumspfeil definieren

Der Wachstumspfeil wird in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 276**).

Sie können beliebig viele Wachstumspfeile einfügen.

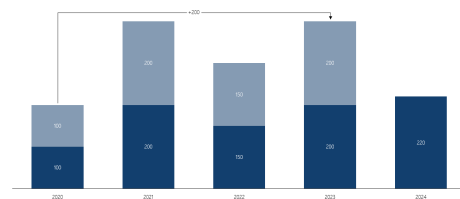


Abbildung 276. Wachstumspfeil im Chart

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 277**).

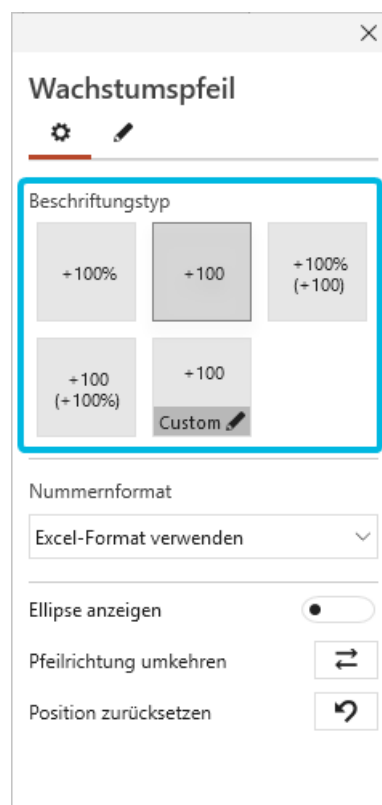


Abbildung 277. Beschriftungstyp für Wachstumspfeil festlegen

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 278**).

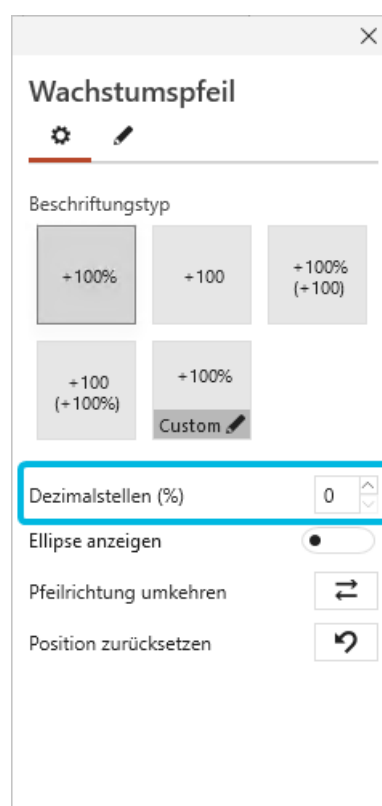


Abbildung 278. Dezimalstellen für Wachstumspfeil-Beschriftung festlegen

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 279**).

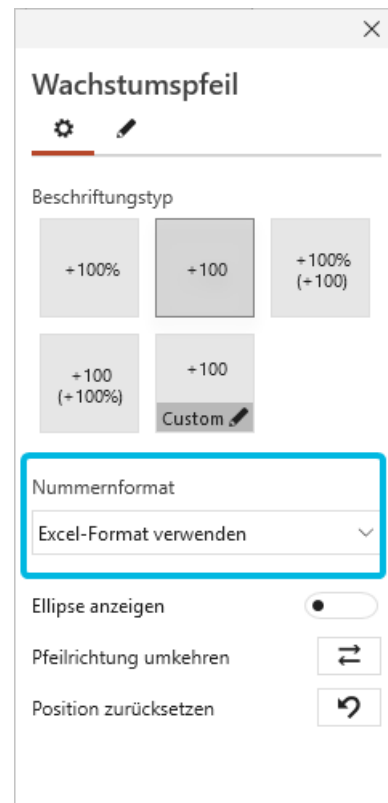


Abbildung 279. Nummernformat für Wachstumspfeil-Beschriftung festlegen

Wenn Sie eine Ellipse anzeigen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Ellipse anzeigen** auf *An* (**Abbildung 280**).

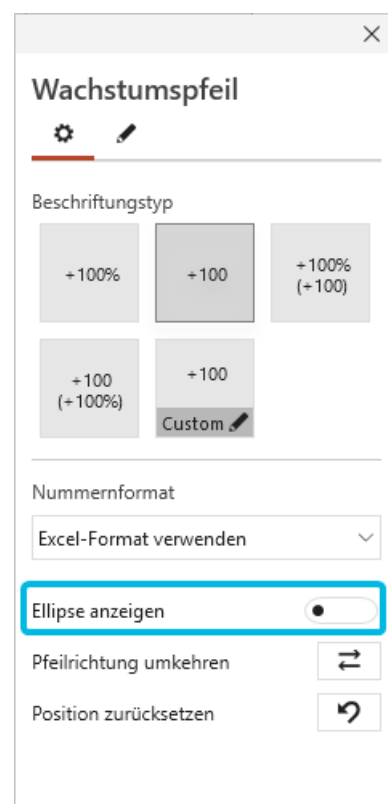


Abbildung 280. Ellipse für Wachstumspfeil anzeigen

Eine Ellipse wird im Wachstumspfeil angezeigt (Abbildung 281).
Diese Ellipse kann auch eingefärbt werden.

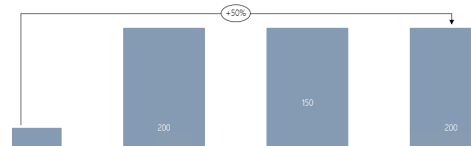


Abbildung 281. Wachstumspfeil mit Ellipse

Um die Richtung des Wachstumspfeils umzukehren, klicken Sie auf den Button neben *Pfeilrichtung umkehren* (Abbildung 282).

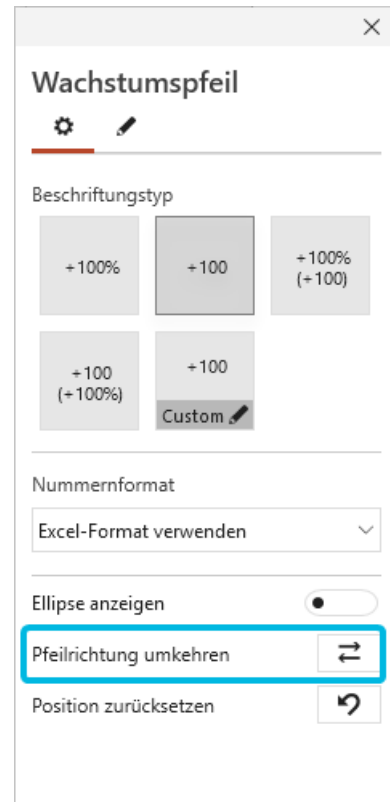


Abbildung 282. Pfeilrichtung für Wachstumspfeil umkehren

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 283).

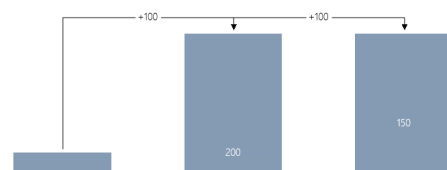


Abbildung 283. Verschmolzene Wachstumspfeile

Um diese Änderung zurückzusetzen, klicken Sie im geöffneten Menü auf den Button neben *Position zurücksetzen* (Abbildung 284).

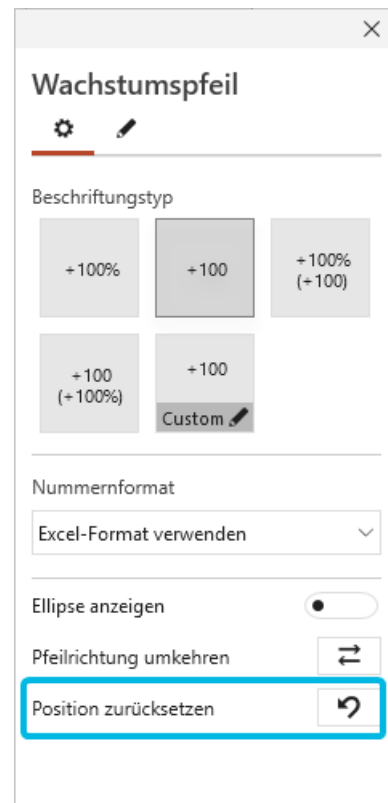


Abbildung 284. Position des Wachstumspfeils zurücksetzen

Um die Einstellungen für Wachstumspfeile zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.



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 285).

Ein Menü öffnet sich.

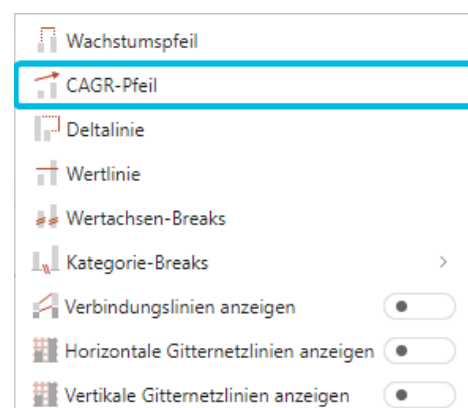


Abbildung 285. Option **CAGR-Pfeil**

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.

Alternativ können Sie den Start- und Endpunkt über das geöffnete Menü festlegen. Klicken Sie dazu auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 286**).

Wählen Sie anschließend zuerst Ihren Startpunkt und dann Ihren Endpunkt aus. Setzen Sie dazu den Haken in den jeweiligen Kontrollkästchen.

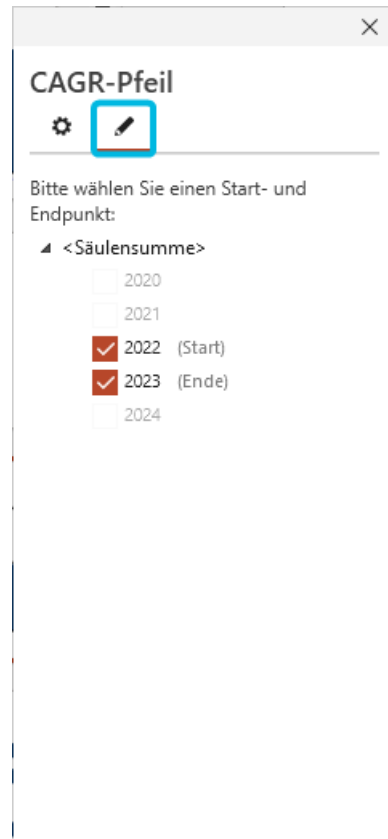


Abbildung 286. Start- und Endpunkt für CAGR-Pfeil definieren

Der CAGR-Pfeil wird in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 287**). Sie können beliebig viele CAGR-Pfeile einfügen.

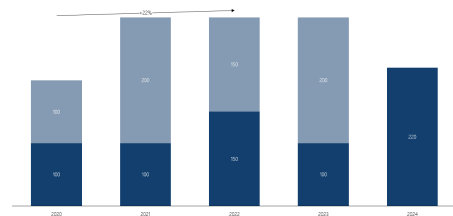


Abbildung 287. CAGR-Pfeil im Chart

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 288).

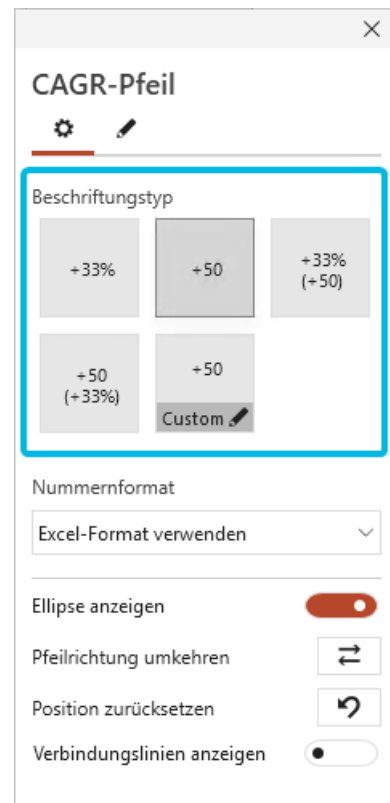


Abbildung 288. Beschriftungstyp für CAGR-Pfeil festlegen

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 289).

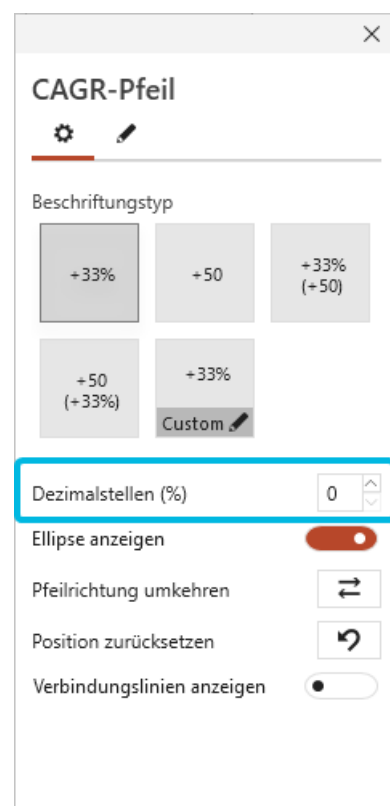


Abbildung 289. Dezimalstellen für CAGR-Pfeil-Beschriftung festlegen

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 290**).

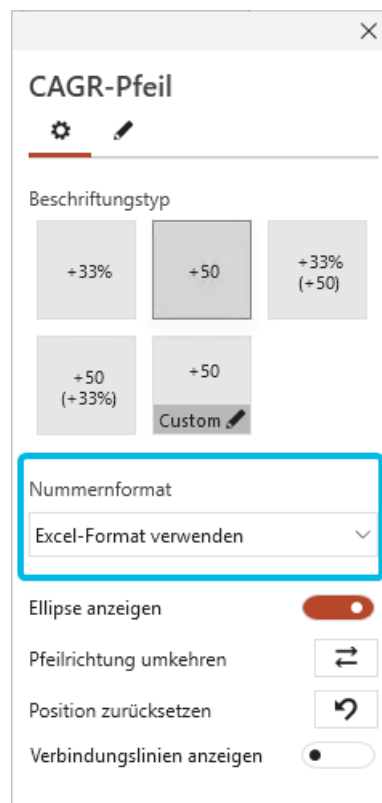


Abbildung 290. Nummernformat für CAGR-Pfeil-Beschriftung festlegen

Wenn Sie eine Ellipse anzeigen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Ellipse anzeigen** auf *An* (**Abbildung 291**).

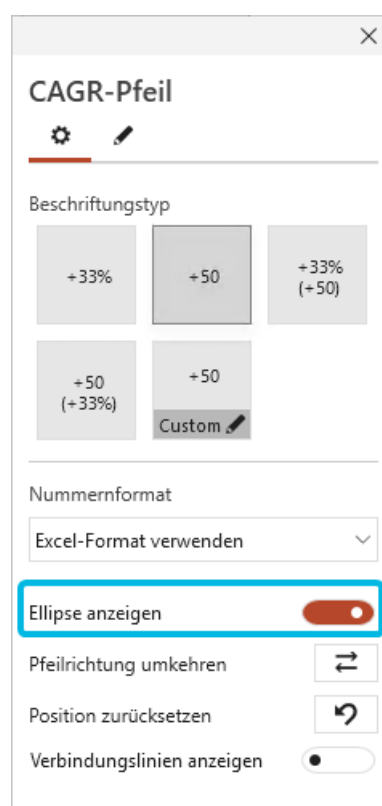


Abbildung 291. Ellipse für CAGR-Pfeil anzeigen

Eine Ellipse wird im CAGR-Pfeil angezeigt (**Abbildung 292**).
Diese Ellipse kann auch eingefärbt werden.

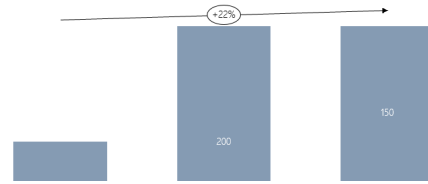


Abbildung 292. CAGR-Pfeil mit Ellipse

Um die Richtung des CAGR-Pfeils umzukehren, klicken Sie auf den Button neben *Pfeilrichtung umkehren* (**Abbildung 293**).

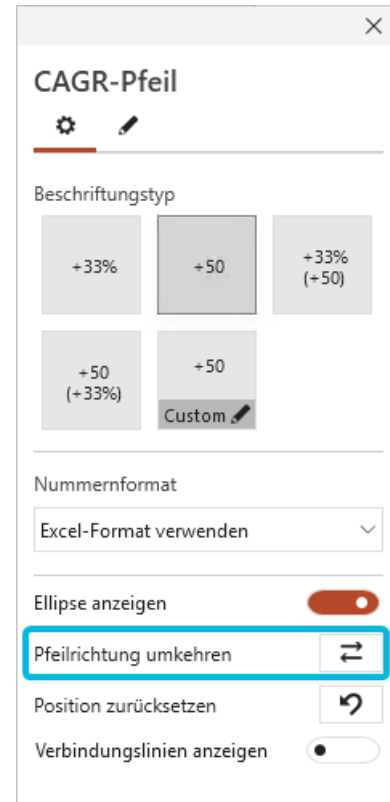


Abbildung 293. Pfeilrichtung für CAGR-Pfeil umkehren

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.

Um diese Änderung zurückzusetzen, klicken Sie im geöffneten Menü auf den Button neben *Position zurücksetzen* (Abbildung 294).

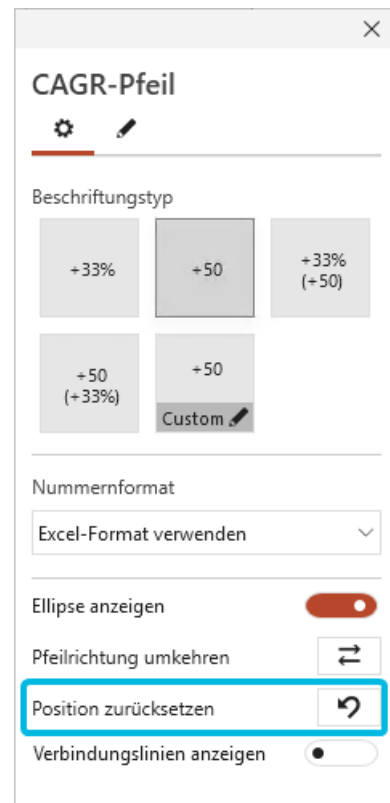


Abbildung 294. Position des CAGR-Pfeils zurücksetzen

Zusätzlich können Sie Verbindungslinien zwischen dem CAGR-Pfeil und den zugehörigen Datenpunkten anzeigen lassen.

Stellen Sie dazu den Toggle-Button für **Verbindungslinien anzeigen** auf *An* (Abbildung 295).



Abbildung 295. Verbindungslinien für CAGR-Pfeil anzeigen

Verbindungslinien werden dann zwischen dem CAGR-Pfeil und seinen Datenpunkten eingefügt (**Abbildung 296**).

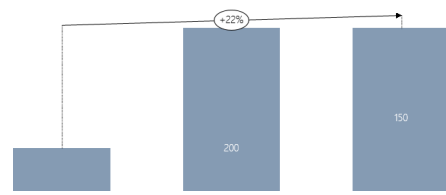


Abbildung 296. CAGR-Pfeil mit Verbindungslinien

Um die Einstellungen für CAGR-Pfeile zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.



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 297**).

Ein Menü öffnet sich.

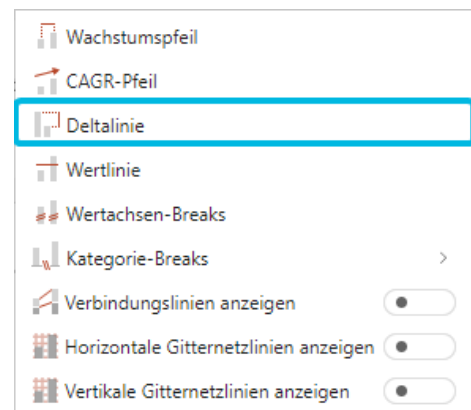


Abbildung 297. Option **Deltalinie**

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.

Alternativ können Sie den Start- und Endpunkt über das geöffnete Menü festlegen. Klicken Sie dazu auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 298**).

Wählen Sie anschließend zuerst Ihren Startpunkt und dann Ihren Endpunkt aus. Setzen Sie dazu den Haken in den jeweiligen Kontrollkästchen.

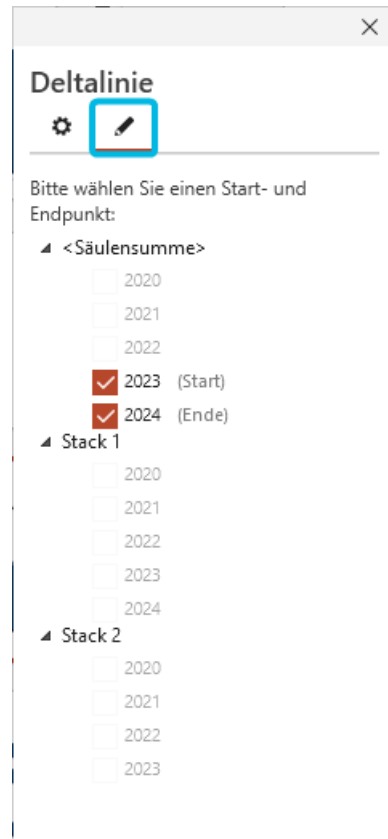


Abbildung 298. Start- und Endpunkt für Deltalinie definieren

Die Deltalinie wird in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 299**).

Sie können beliebig viele Deltalinien einfügen.

Die Deltalinie orientiert sich an der Achsendifferenz zwischen zwei Punkten, auch in Wasserfall-Charts.

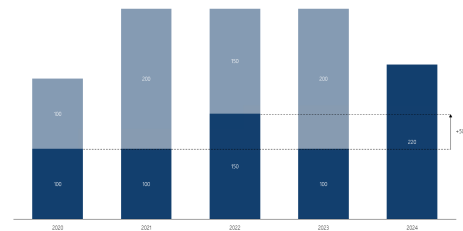


Abbildung 299. Deltalinie im Chart

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 300**).

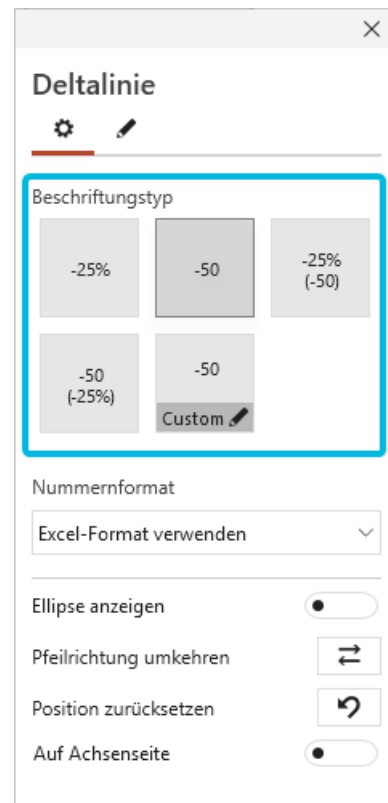


Abbildung 300. Beschriftungstyp für Deltalinie festlegen

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 301**).



Abbildung 301. 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 302**).

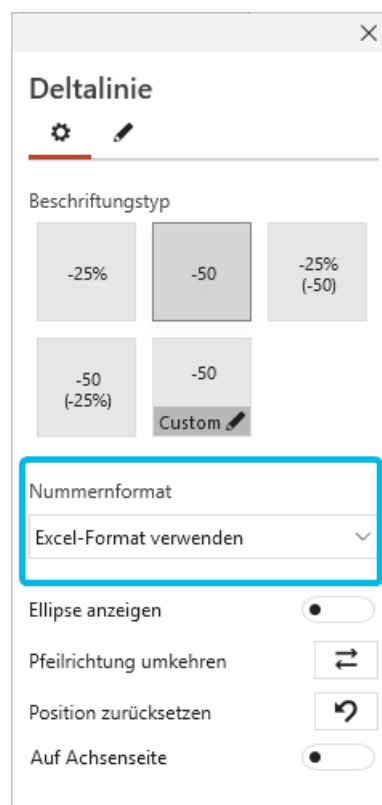


Abbildung 302. Nummernformat für Deltalinien-Beschriftung festlegen

Wenn Sie eine Ellipse anzeigen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Ellipse anzeigen** auf *An* (**Abbildung 303**).

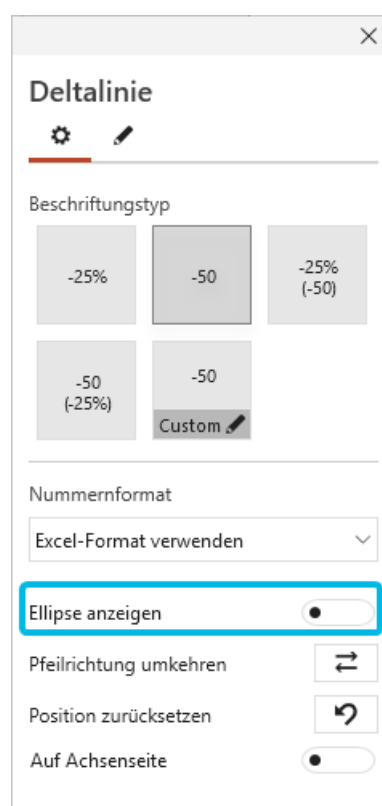


Abbildung 303. Ellipse für Deltalinie anzeigen

Eine Ellipse wird in der Deltalinie angezeigt (Abbildung 304).

Diese Ellipse kann auch eingefärbt werden.

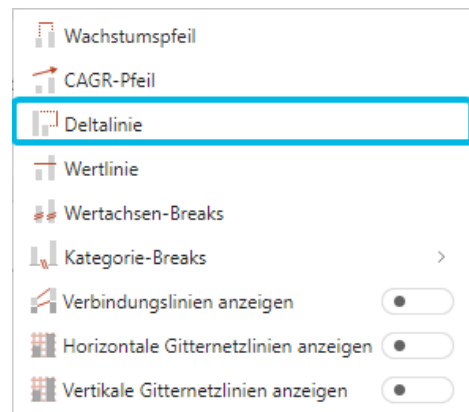


Abbildung 304. Deltalinie mit Ellipse

Um die Richtung der Deltalinie umzukehren, klicken Sie auf den Button neben *Pfeilrichtung umkehren* (Abbildung 305).

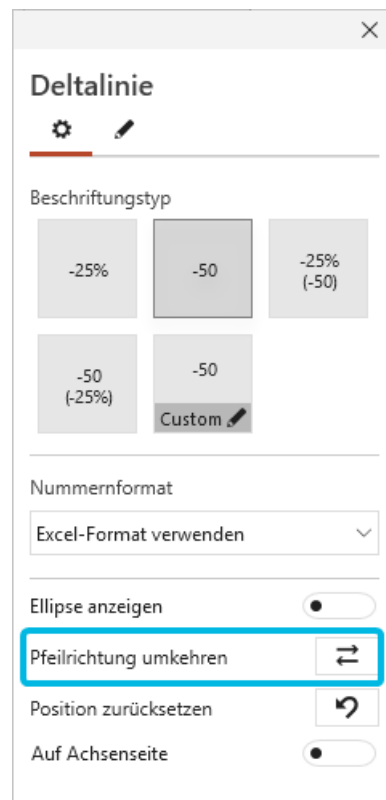


Abbildung 305. Pfeilrichtung für Deltalinie umkehren

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 306).

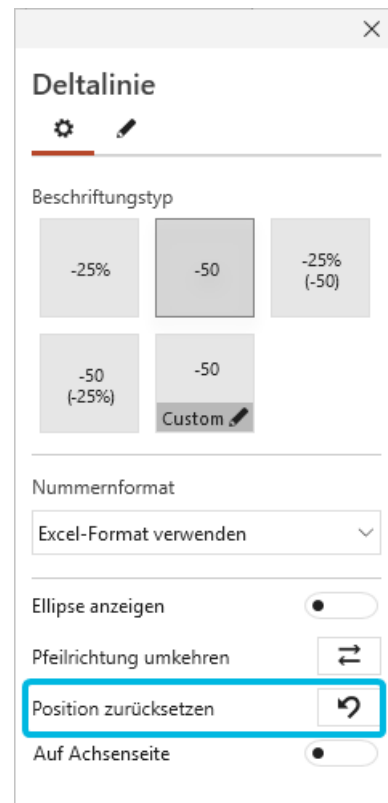


Abbildung 306. Position der Deltalinie zurücksetzen

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 307).

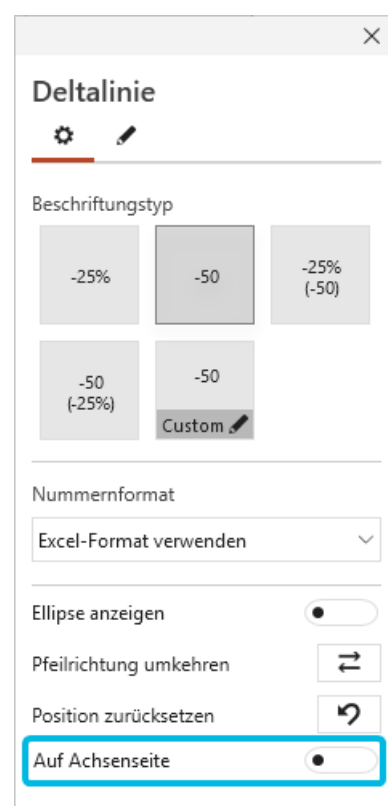


Abbildung 307. Wert der Deltalinie auf Achsenseite anzeigen

Um die Einstellungen für Deltalinien zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.



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 308](#)).

Die Linie wird in Ihr Chart eingefügt und ein Menü öffnet sich.

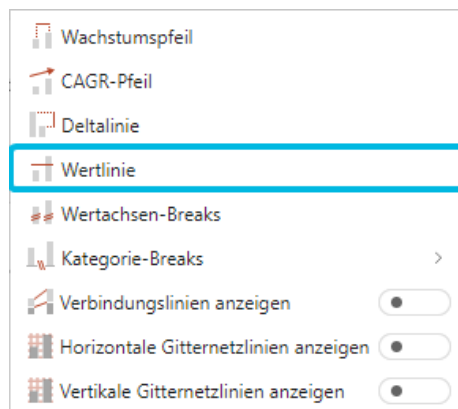


Abbildung 308. Option **Wertlinie**

Hier können Sie den Wert festlegen, den die Wertlinie markieren soll ([Abbildung 309](#)).

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.

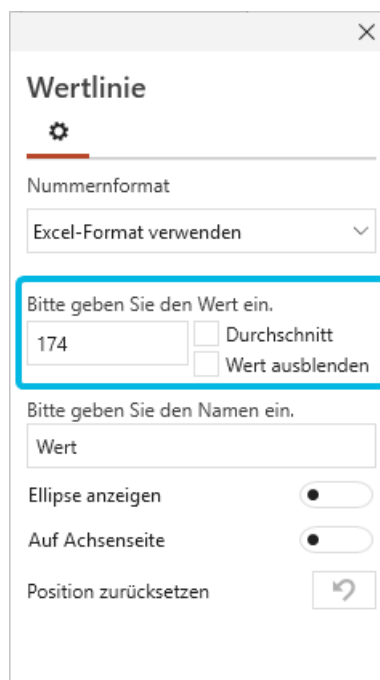


Abbildung 309. Werteinstellungen für Wertlinie

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 310**).

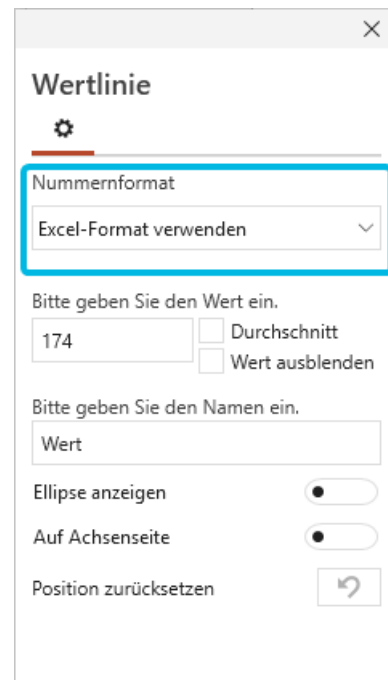


Abbildung 310. Nummernformat für Wertlinien-Beschriftung festlegen

Zusätzlich können Sie eine individuelle Beschriftung für die Wertlinie eingeben (**Abbildung 311**).

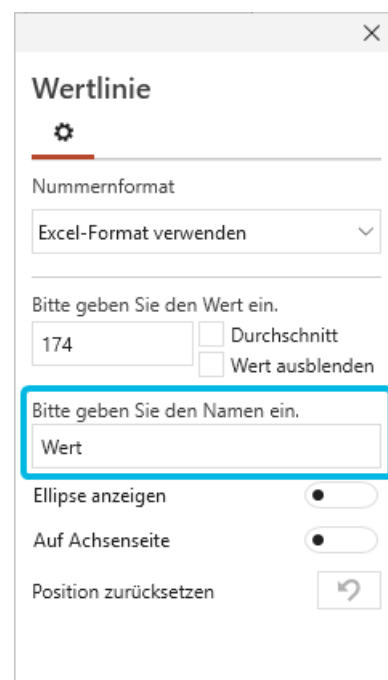


Abbildung 311. Individuelle Beschriftung definieren

Wenn Sie eine Ellipse anzeigen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Ellipse anzeigen** auf *An* (Abbildung 312).

Abbildung 312. Ellipse für Wertlinie anzeigen

Eine Ellipse wird in der Wertlinie angezeigt (Abbildung 313). Diese Ellipse kann auch eingefärbt werden.



Abbildung 313. Wertlinie mit Ellipse

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 314).

Abbildung 314. 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 315**).

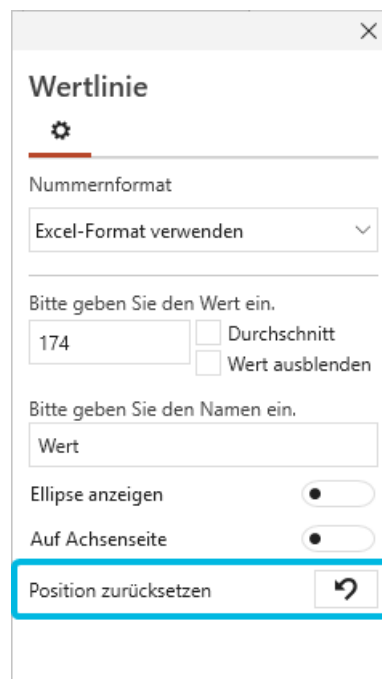


Abbildung 315. Position der Wertlinien-Beschriftung zurücksetzen

Um die Einstellungen für Wertlinien zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.



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 316**).

Ein Menü öffnet sich.

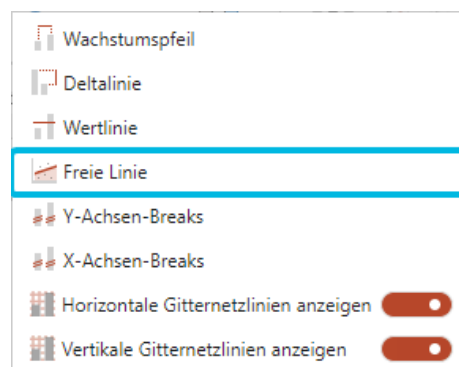


Abbildung 316. Option **Freie Linie**

In diesem Menü können Sie entscheiden, ob Sie eine freie Linie zeichnen möchten oder eine Trendlinie verwenden möchten (**Abbildung 317**).

Die freie Linie ist standardmäßig ausgewählt.

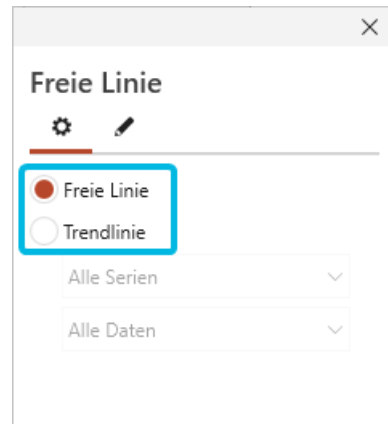


Abbildung 317. Linien-Typ auswählen

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 318**).

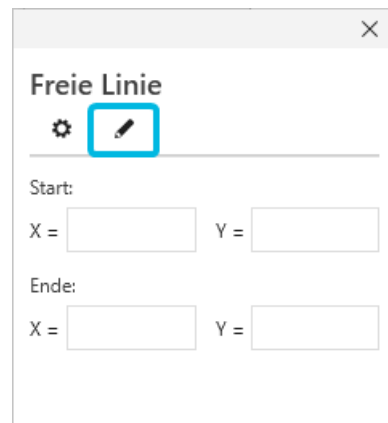


Abbildung 318. Start- und Endpunkt für freie Linie definieren

Standardmäßig orientiert sich die freie Linie am Koordinatensystem (**Abbildung 319**).

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.

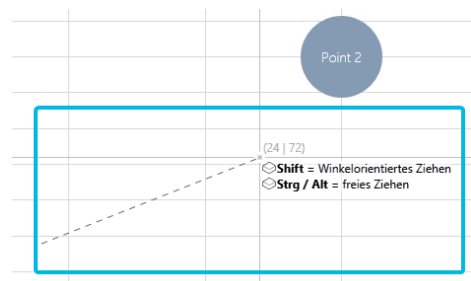


Abbildung 319. Freie Linie zeichnen

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 320 (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 320 (2)**).

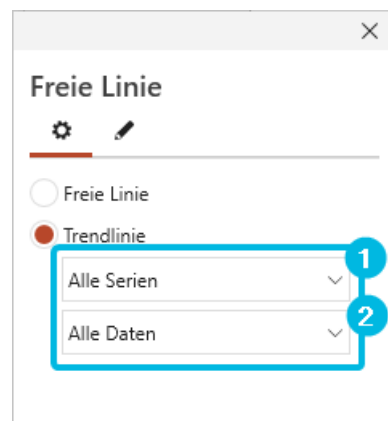


Abbildung 320. Referenz für Trendlinie definieren

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.

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 321**). 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.

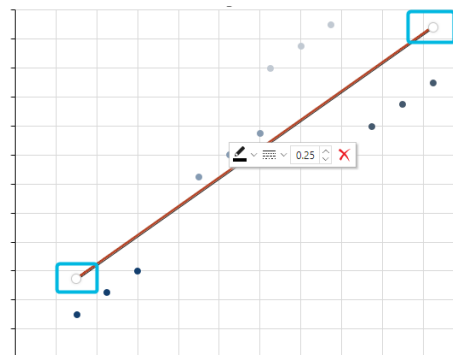


Abbildung 321. Start- und Endpunkt einer Trennlinie

Um die Einstellungen für freie Linien zu verlassen, schließen Sie entweder das Menü oder drücken Sie **ESC**.



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 322).

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.

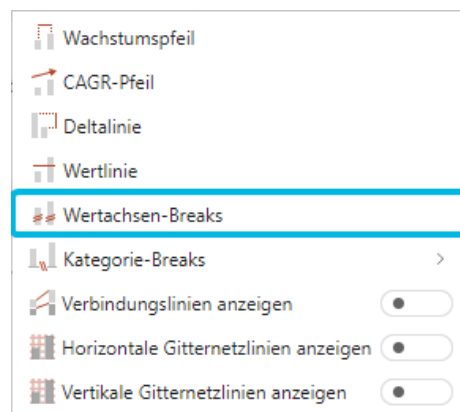


Abbildung 322. Option **Wertachsen-Breaks**

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.

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 323).

empower[®] berechnet die Break-Größe so, dass die Aussagekraft des Charts optimal erhalten bleibt.

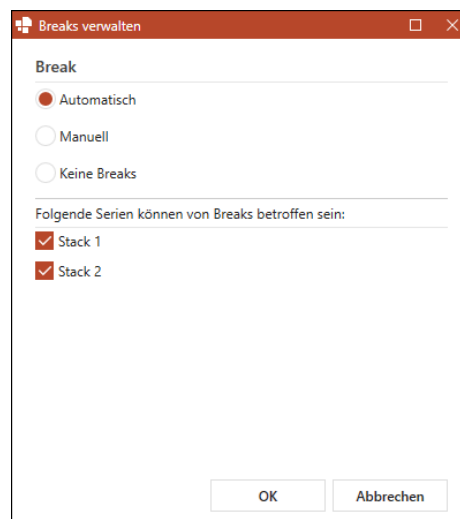


Abbildung 323. Automatische Wertachsen-Breaks

Wenn das Ergebnis der automatischen Berechnung keine Breaks enthält, wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt (Abbildung 324).

Automatische Breaks sind aktiv, aber für die aktuellen Daten wurde kein Break eingefügt.

Abbildung 324. Benachrichtigungsleiste – Keine Breaks

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Breaks manuell einzufügen, klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um einen neuen Break hinzuzufügen (**Abbildung 325 (1)**).

Geben Sie dann den Startwert und den Endwert für Ihren Break ein (**Abbildung 325 (2)**).

Um einen Break zu löschen, wählen Sie diesen in der Liste aus und klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol (**Abbildung 325 (3)**).

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



Abbildung 325. Manuelle Wertachsen-Breaks

Die definierten Breaks werden in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 326**).

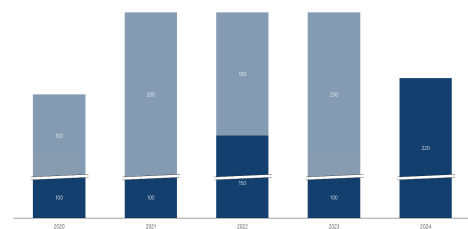


Abbildung 326. Wertachsen-Breaks im Chart

Um Breaks auf der Kategorieachse einzufügen, wählen Sie die Option **Kategorieachsen-Breaks** aus (**Abbildung 327**). Ein Menü öffnet sich.

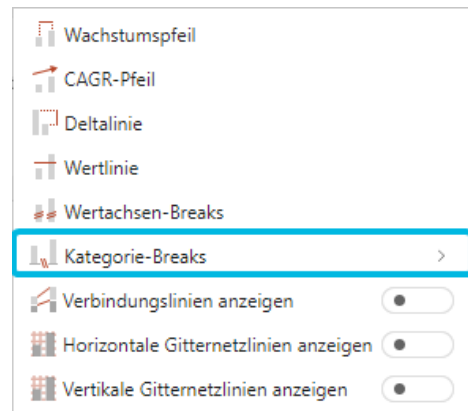


Abbildung 327. Option **Kategorie-Breaks**

Setzen Sie hier den Haken in den Kontrollkästchen für die Kategorien, für die Sie einen Break einfügen möchten (**Abbildung 328**).

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

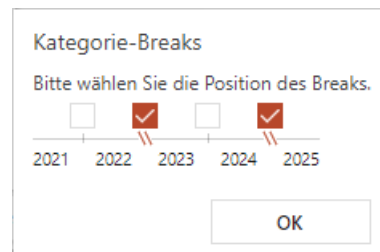


Abbildung 328. Menü für Kategorie-Breaks

Die definierten Breaks werden in Ihr Chart eingefügt (Abbildung 329).

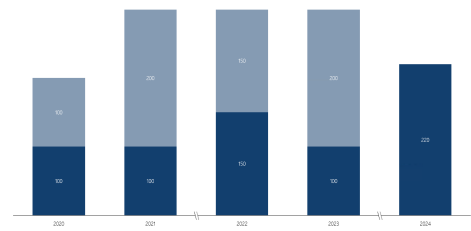


Abbildung 329. Kategorie-Breaks im Chart

i 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 330), können jedoch auch manuell gezeichnet oder bei Bedarf gelöscht werden.

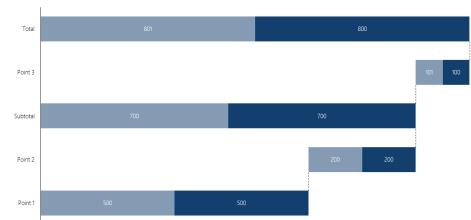


Abbildung 330. Automatische Verbindungslinien im Wasserfall-Chart

Um neue Verbindungslinien in einem Wasserfall-Chart einzufügen, wählen Sie die Option **Verbindungslinien** aus (Abbildung 331).

Wählen Sie anschließend den Start- und Endpunkt der Verbindungslinie, um eine neue Verbindungslinie zu erstellen.

Halten Sie **Strg** gedrückt, um mehrere Verbindungslinien zu zeichnen.

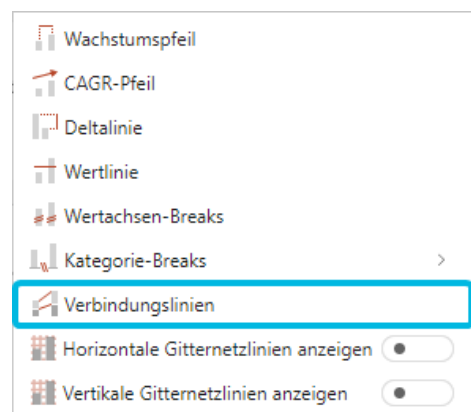


Abbildung 331. Option **Verbindungslinien** für Wasserfall-Charts

Um alle Verbindungslinien in Balken-Charts und Säulen-Charts anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Verbindungslinien anzeigen** auf *An* (**Abbildung 332**).

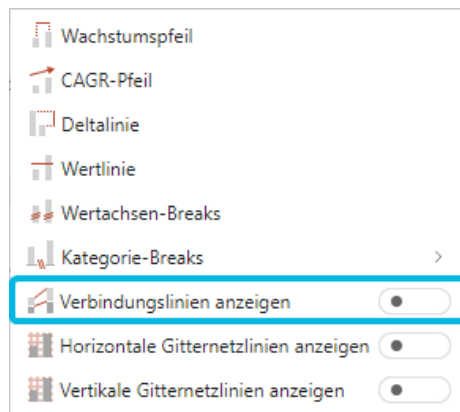


Abbildung 332. Option **Verbindungslinien anzeigen**

Verbindungslinien werden nun zwischen den Datenpunkten eingefügt (**Abbildung 333**). 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.

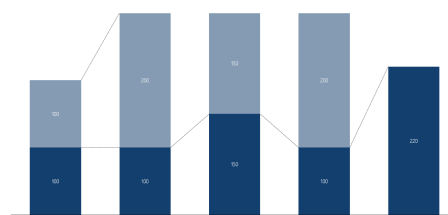


Abbildung 333. Verbindungslinien im Chart

Um die Einstellungen für Verbindungslinien zu verlassen, drücken Sie **ESC**.

Gitternetzlinien einfügen

Für die meisten Charts können Sie horizontale und vertikale Gitternetzlinien aktivieren oder deaktivieren.

Bei Radar-Charts können ausschließlich horizontale Gitternetzlinien eingestellt werden.

Um horizontale Gitternetzlinien zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Horizontale Gitternetzlinien anzeigen** auf *An* (**Abbildung 334**).

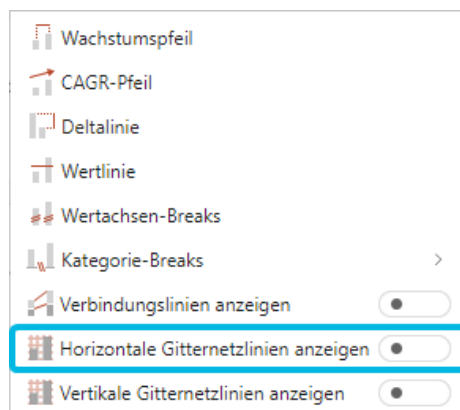


Abbildung 334. Option **Horizontale Gitternetzlinien anzeigen**

Um vertikale Gitternetzlinien zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Vertikale Gitternetzlinien anzeigen** auf *An* (**Abbildung 335**).

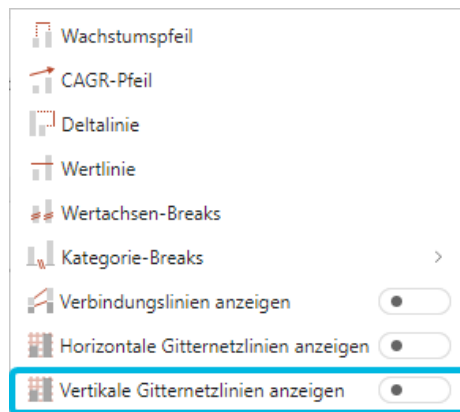


Abbildung 335. Option **Vertikale Gitternetzlinien anzeigen**

Die Gitternetzlinien werden in Ihr Chart eingefügt (**Abbildung 336**).

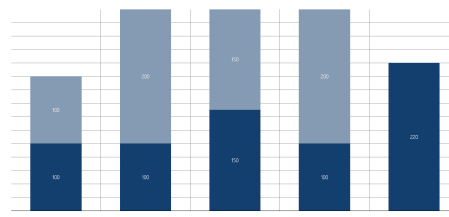



Abbildung 336. Horizontale und vertikale Gitternetzlinien im Chart

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.

 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 337**).



Abbildung 337. Button **Serien**

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.



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 338](#)).

Die Farben werden auf das Chart übertragen.

Wenn Sie keine Zellen in Excel eingefärbt haben, werden die Customizing-Farben verwendet.

Um die Farben zurückzusetzen und keine Excel-Farben mehr zu verwenden, klicken Sie auf den Button **Farben zurücksetzen** ([Abbildung 339](#)).

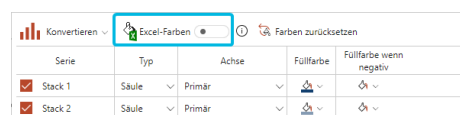


Abbildung 338. Toggle-Button für **Excel-Farben**

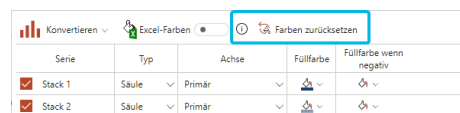


Abbildung 339. Button **Farben zurücksetzen**



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 aktivieren oder deaktivieren sowie die Farben der Serien anpassen.

Um eine Serie zu deaktivieren, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen der jeweiligen Serie (**Abbildung 340**).

Die Serie wird aus dem Chart entfernt. Sie können sie jederzeit erneut aktivieren, 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.

Um die Füllfarbe für eine ganze Serie festzulegen, klicken Sie auf das **Farbeimer**-Symbol unter *Füllfarbe* in der Zeile der jeweiligen Serie (**Abbildung 341**).

Eine Farbauswahl öffnet sich.

Wählen Sie hier die Farbe aus, die Sie verwenden möchten (**Abbildung 342**).

Wenn Sie keine Füllfarbe verwenden möchten, wählen Sie die Option **Keine Füllung** aus.

Die Serie wird in der entsprechenden Farbe dargestellt.

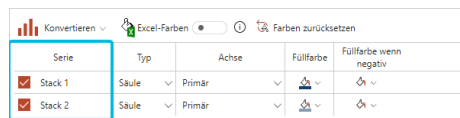


Abbildung 340. Serien aktivieren und deaktivieren

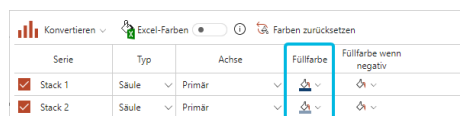


Abbildung 341. Füllfarbe festlegen



Abbildung 342. 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 343**).

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**.

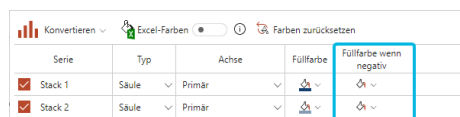


Abbildung 343. Füllfarbe für negative Werte festlegen

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 344](#)).

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.

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 345](#)).

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 346](#)).

Verwenden Sie diesen Button, um die Achsen zu tauschen und die primäre Wertachse als sekundäre Wertachse darzustellen und umgekehrt.

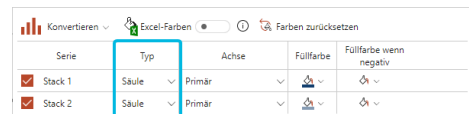


Abbildung 344. Serientyp definieren



Abbildung 345. Achse wählen

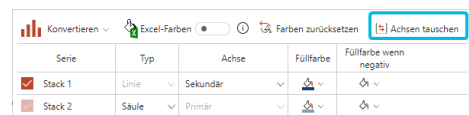


Abbildung 346. Button Achsen tauschen



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 347](#)).

Serie	Auf dem Wasserfall	Füllfarbe	Füllfarbe wenn negativ
<input checked="" type="checkbox"/> Serie 1	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie 2	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie 3	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 347. 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 348](#)).

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 349](#)).

Alternativ können Sie das Drop-Down-Menü erweitern oder die Buttons neben dem Eingabefeld verwenden, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern.



Abbildung 348. Button **Eigenschaften**

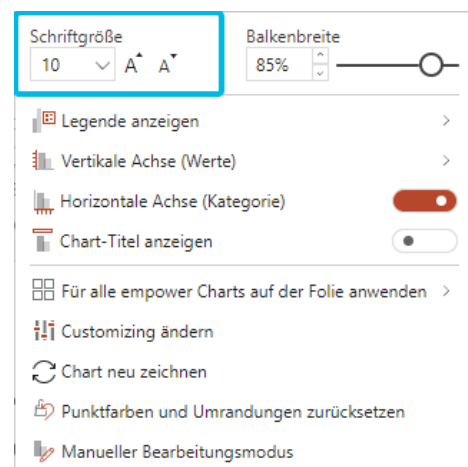


Abbildung 349. Schriftgröße festlegen

Um eine neue Balkenbreite festzulegen, geben Sie einen Prozentwert in das Eingabefeld unter *Balkenbreite* ein (**Abbildung 350**).

Alternativ verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole neben dem Eingabefeld oder den Schieberegler, um den Wert zu erhöhen oder zu verringern.

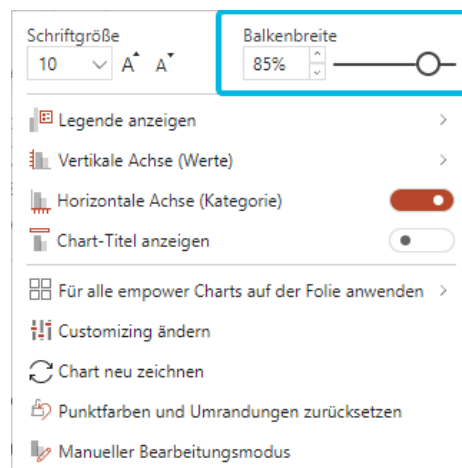


Abbildung 350. Balkenbreite festlegen

Wenn Sie die Balkenbreite auf 100% setzen, liegen die Balken direkt nebeneinander, ohne Abstand.

Der kleinste zulässige Wert ist 10%.

Bei einigen Chart-Typen, wie z. B. Kreis-Charts, können Sie stattdessen die Chart-Größe definieren (**Abbildung 351**).

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.

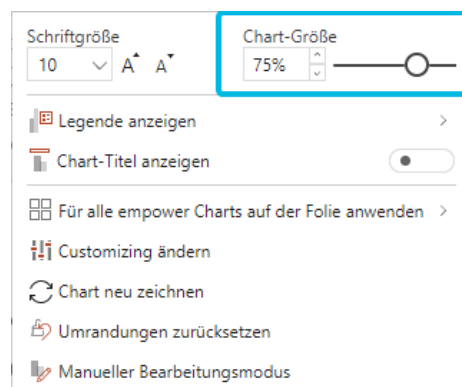


Abbildung 351. Chart-Größe festlegen

In Ring-Charts können Sie zudem die Ringbreite festlegen (**Abbildung 352**).

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.

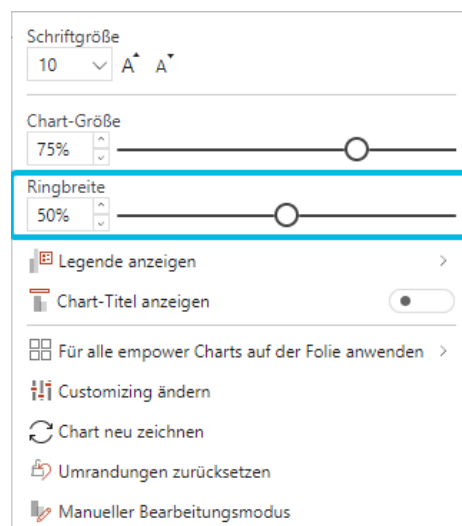


Abbildung 352. Ringbreite festlegen



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 353).

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**.

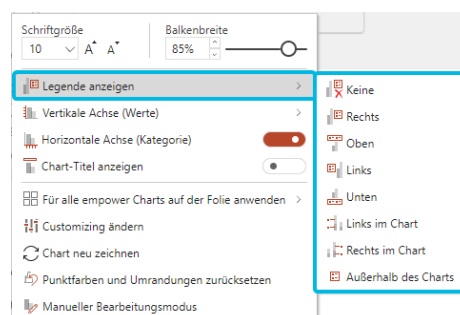


Abbildung 353. Legendenoptionen

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 354 (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 354 (2)).

Diese Option können Sie auch verwenden, wenn Sie die vertikale Achse nicht aktiviert haben, aber die horizontale Achse.

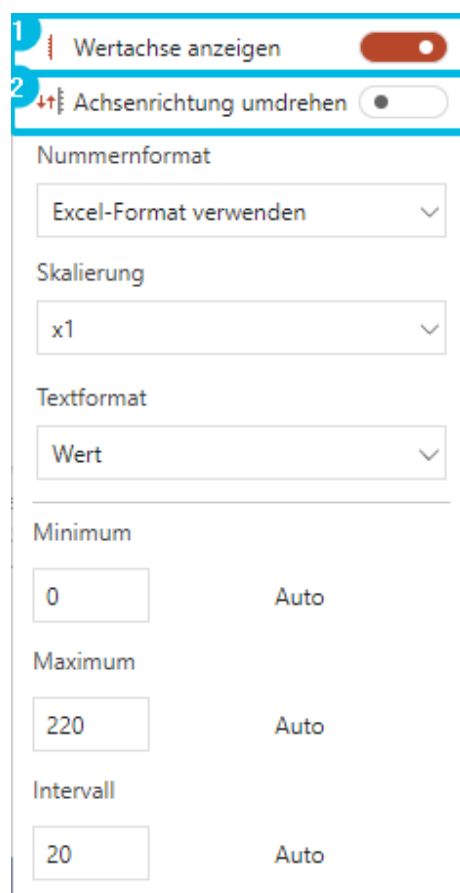


Abbildung 354. Vertikale Achse aktivieren und umkehren

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 355**).

Um ein benutzerdefiniertes Format festzulegen, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Nummernformat**.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Wertachse anzeigen

Achsenrichtung umdrehen

Nummernformat

Excel-Format verwenden

Skalierung

x1

Textformat

Wert

Minimum

0 Auto

Maximum

220 Auto

Intervall

20 Auto

Abbildung 355. Nummernformat

In diesem Dialogfenster können Sie entweder ein Format aus der Liste wählen oder ein benutzerdefiniertes Format eingeben, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 356**).

Eine Vorschau wird über dem Eingabefeld angezeigt.

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

Benutzerdefiniertes Nummernformat

Bitte geben Sie ein benutzerdefiniertes Nummernformat ein.
Die Nummernformate müssen in englischer Syntax angegeben werden.

Beispiel
100

Typ
0

0
0.00
###0
###0.00
###0 \€

OK Abbrechen

Abbildung 356. Benutzerdefiniertes Nummernformat

Um eine Skalierung festzulegen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Skalierung* und wählen Sie einen Wert aus (Abbildung 357).

Wertachse anzeigen

Achsenrichtung umdrehen

Nummernformat

Excel-Format verwenden

Skalierung

x1

Textformat

Wert

Minimum

0 Auto

Maximum

220 Auto

Intervall

20 Auto

Abbildung 357. Skalierung

Um ein Textformat festzulegen, erweitern Sie das Drop-Down-Menü unter *Textformat* und wählen Sie ein Format aus (**Abbildung 358**).

Um ein benutzerdefiniertes Textformat zu definieren, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert...**

Wertachse anzeigen

Achsenrichtung umdrehen

Nummernformat

Excel-Format verwenden

Skalierung

x1

Textformat

Wert

Minimum

0 Auto

Maximum

220 Auto

Intervall

20 Auto

Abbildung 358. 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 359**).

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.

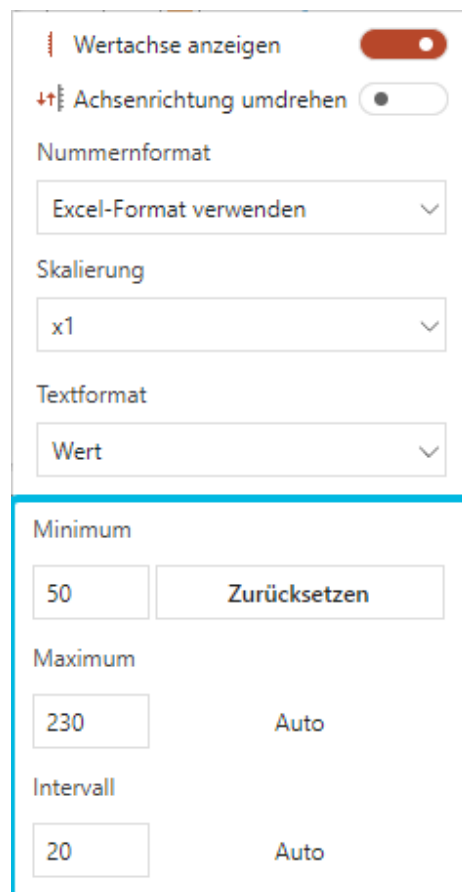


Abbildung 359. Werte und Schritte definieren

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 360**) und stellen Sie den Toggle-Button für **Wertachse anzeigen** auf *An*.

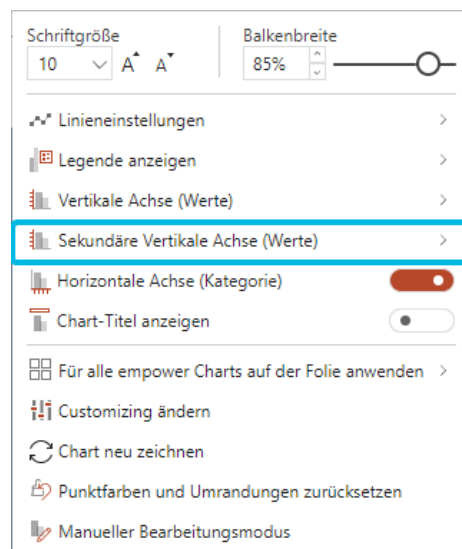


Abbildung 360. Zweite vertikale Achse aktivieren

Um die horizontale Achse für Kategorien zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Horizontale Achse (Kategorie)** auf **An** (**Abbildung 361**).

Die Achsenbeschriftungen zeigen den Text an, der in der Mini-Excel eingetragen wurde.

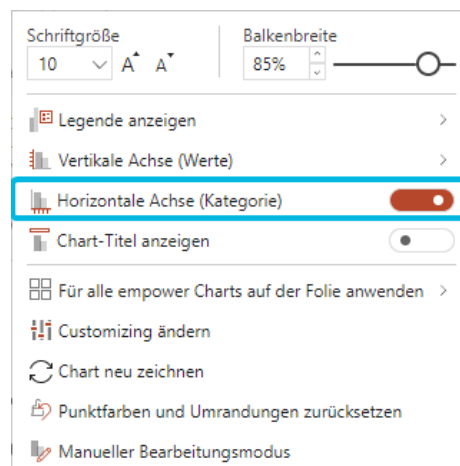


Abbildung 361. Horizontale Achse für Kategorien aktivieren

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 362**).

Bei einigen Chart-Typen wie z.B. Balken-Charts stehen Ihnen für die horizontale Wertachse dieselben Optionen zur Verfügung wie für die vertikale Wertachse.

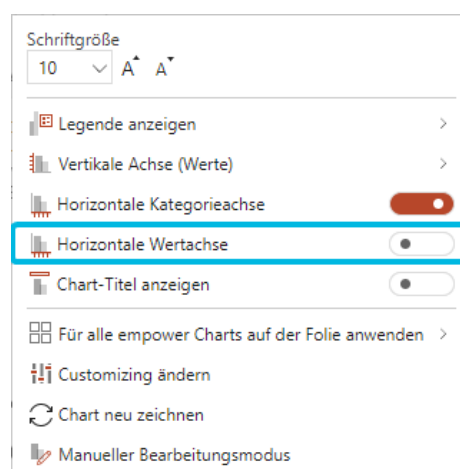


Abbildung 362. Horizontale Achse für Werte aktivieren



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 363**).

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.

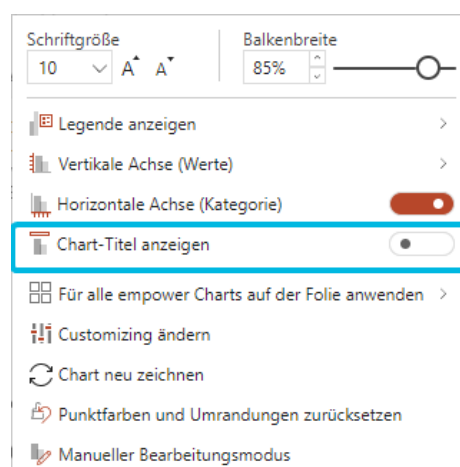


Abbildung 363. Chart-Titel aktivieren

Um den Chart-Titel zu entfernen, können Sie diesen auch markieren und auf den Button **Entfernen** klicken (Abbildung 364).

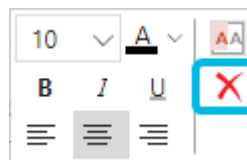


Abbildung 364. Button **Entfernen**



Für Kreis-Chart-Typen stehen nur die Optionen für Legende und Titel zur Verfügung.

Linieninstellungen bearbeiten

Für Linien-Charts stehen Ihnen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Um diese Einstellungen zu öffnen, wählen Sie die Option **Linieninstellungen** aus (Abbildung 365).

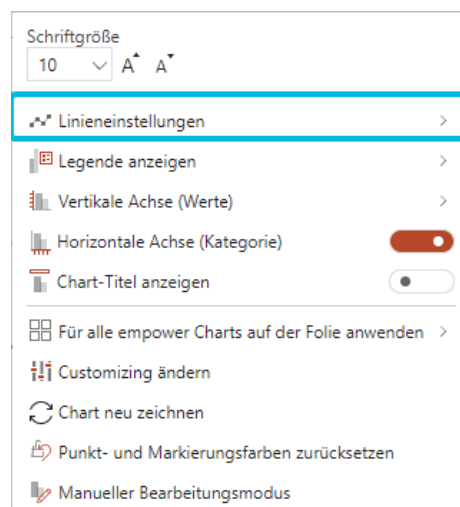


Abbildung 365. Linieninstellungen

Um fehlende Werte zu interpolieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Fehlende Werte interpolieren** auf *An* (Abbildung 366).

Um eine geglättete Linie zu verwenden, stellen Sie den Toggle-Button für **Linien glätten** auf *An* (Abbildung 366).

Die Linie wird dann abgerundet dargestellt, ohne scharfe Kanten.

Um Markierungen zu verwenden, stellen Sie den Toggle-Button für **Markierungen** auf *An* (Abbildung 366).

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, werden die Punkte auf der Linie, die die Datenpunkte markieren, entfernt.

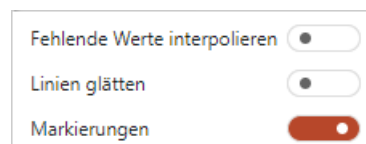


Abbildung 366. Optionen für Linieninstellungen

Allgemeine Chart-Eigenschaften bearbeiten

Im letzten Abschnitt des Eigenschaften-Menüs können Sie allgemeine Änderungen vornehmen.

Um globale Änderungen an Ihren Charts bezüglich Schriftgröße, Skalierung und Größe vorzunehmen, wählen Sie die Option **Für alle empower Charts auf der Folie anwenden** aus (Abbildung 367).

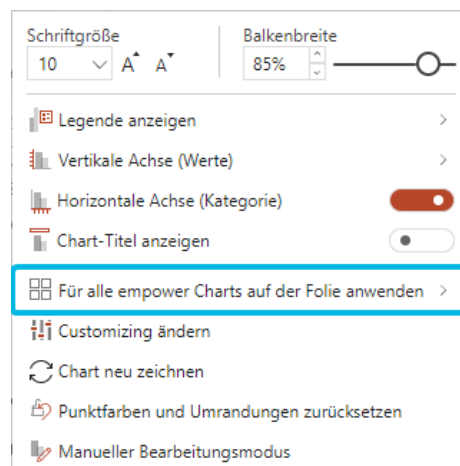


Abbildung 367. Globale Änderungen anwenden

Hier können Sie festlegen, ob Sie die aktuelle Schriftgröße auf alle Charts auf der aktuellen Folie anwenden möchten (Abbildung 368).

Zusätzlich können Sie die Skalierung und Größe der Achsen auf alle Charts auf der aktuellen Folie anwenden (Abbildung 368).

Diese Funktion kann hilfreich sein, um Charts mit Breaks anzugleichen.

Die Höhenanpassung orientiert sich am höchsten Chart auf der Folie.

Wenden Sie nach Möglichkeit immer dieselbe Skalierung und Größe auf das Chart mit der kleinsten Skala an, also jenes, bei dem ein bestimmter Referenzwert (z.B. 100) am kleinsten dargestellt wird.

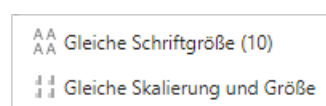


Abbildung 368. Optionen für globale Änderungen



Die verfügbaren Optionen hängen vom verwendeten Chart-Typ ab.

Wenn es mehrere Customizings für Ihr Unternehmen gibt, können Sie zwischen diesen wechseln. Wählen Sie dazu die Option **Customizing ändern** aus (Abbildung 369).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

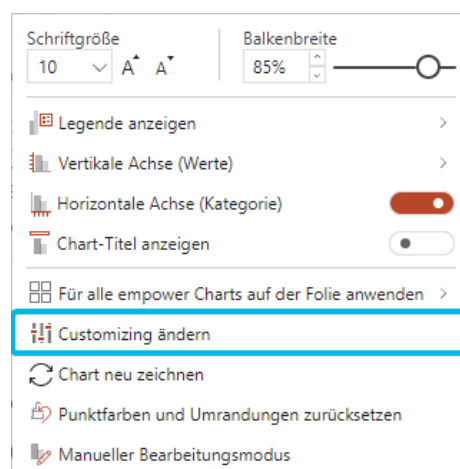


Abbildung 369. Option Customizing ändern

Erweitern Sie das Drop-Down-Menü und wählen Sie das Customizing, das Sie für dieses Chart verwenden möchten (**Abbildung 370**).

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

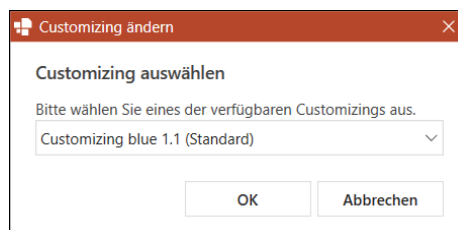


Abbildung 370. Customizing wählen

Wenn für Ihr Unternehmen nur ein einziges Customizing verfügbar ist, ist die Option **Customizing ändern** ausgegraut.

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 371**). Darstellungsprobleme werden dann automatisch korrigiert.

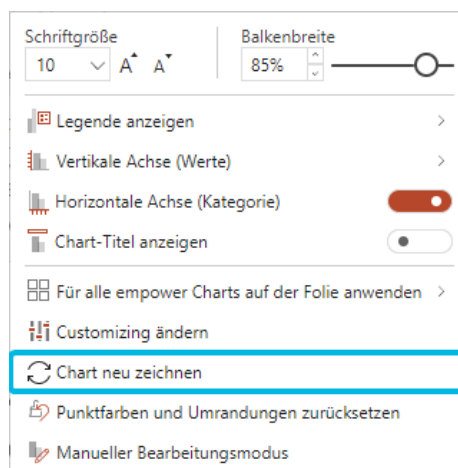


Abbildung 371. Option **Chart neu zeichnen**



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 372**).

Bei einigen Charts können nur die Rahmen zurückgesetzt werden.

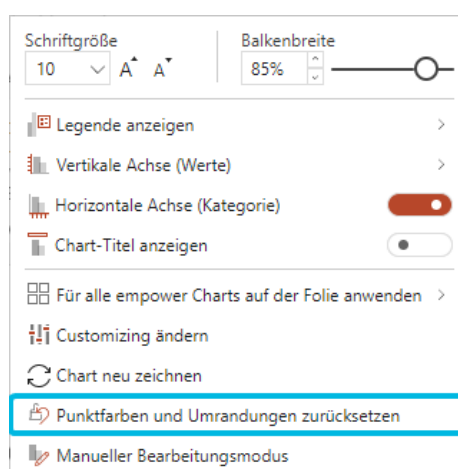


Abbildung 372. Formatierung von Punkten zurücksetzen

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.



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 373](#)).



Abbildung 373. 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 374](#)).

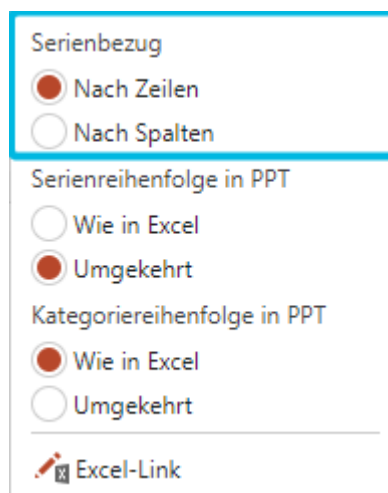


Abbildung 374. Optionen für Serien

Unter *Serienreihenfolge in PPT* können Sie festlegen, ob die Serien entsprechend ihrer Reihenfolge in Excel oder in umgekehrter Reihenfolge angezeigt werden sollen (**Abbildung 375**).

Serienbezug
 Nach Zeilen
 Nach Spalten
Serienreihenfolge in PPT
 Wie in Excel
 Umgekehrt
 Kategoriereihenfolge in PPT
 Wie in Excel
 Umgekehrt
 Excel-Link

Abbildung 375. 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 376**).

Serienbezug
 Nach Zeilen
 Nach Spalten
 Serienreihenfolge in PPT
 Wie in Excel
 Umgekehrt
Kategoriereihenfolge in PPT
 Wie in Excel
 Umgekehrt
 Excel-Link

Abbildung 376. Optionen für Kategoriereihenfolge

Bei Kreis-Charts können Sie festlegen, ob die Kategorien im Uhrzeigersinn oder gegen den Uhrzeigersinn angeordnet werden sollen (**Abbildung 377**).

Serienbezug
 Nach Zeilen
 Nach Spalten
Kategoriereihenfolge in PPT
 Im Uhrzeigersinn
 Gegen den Uhrzeigersinn
 Excel-Link

Abbildung 377. Optionen für Kategoriereihenfolge in Kreis-Charts

Bei Wasserfall-Charts können Sie unter *Wasserfallrichtung* festlegen, ob die Wasserfallrichtung von links nach rechts oder von rechts nach links verlaufen soll (**Abbildung 378**).

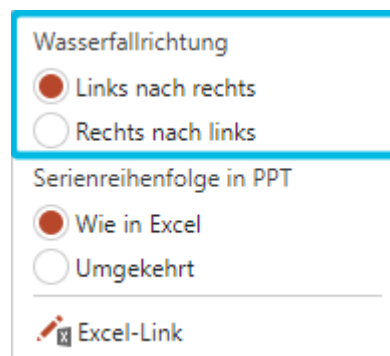


Abbildung 378. Optionen für Wasserfallrichtung (Wasserfall-Chart)

Bei Balken-Wasserfall-Charts können Sie unter *Wasserfallrichtung* festlegen, ob die Wasserfallrichtung von unten nach oben oder von oben nach unten verlaufen soll (**Abbildung 379**).

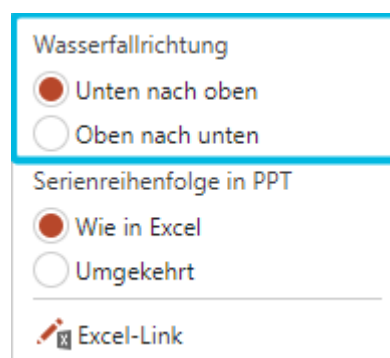


Abbildung 379. Optionen für Wasserfallrichtung (Balken-Wasserfall-Charts)

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 380**).

Wenn Ihr Chart Säulen enthält, können Sie zusätzlich festlegen, ob Säulensummen angezeigt werden sollen.

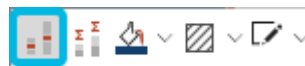


Abbildung 380. Button **Beschriftung anzeigen** für Datenpunkte

Um Säulensummen anzuzeigen, wählen Sie den Datenpunkt aus und klicken Sie auf den Button **Säulensumme anzeigen** (Abbildung 381).



Abbildung 381. 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 382).



Abbildung 382. Button **Farben** für Datenpunkte

Wählen Sie anschließend eine Farbe aus oder klicken Sie auf die Option **Keine Füllung**, wenn keine Füllfarbe angewendet werden soll.

Um das Muster eines Datenpunkts zu ändern, wählen Sie den Datenpunkt aus und klicken Sie auf den Button **Muster** (Abbildung 383).



Abbildung 383. Button **Muster** für Datenpunkte

Wählen Sie anschließend ein Muster für den Datenpunkt aus.

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 384).



Abbildung 384. 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 385).

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 385. Optionen für Umrandungen

In Linien-, Punkt-, Blasen- und Radar-Charts können Sie die Markierungspunkte bearbeiten.

In Linien- und Radar-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 386).



Abbildung 386. 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 387**).



Abbildung 387. 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 388**).



Abbildung 388. Button **Symbol** für Markierungspunkte

Wenn keine Markierungspunkte angezeigt werden sollen, wählen Sie die Option **Keiner** aus.

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 389**).



Abbildung 389. 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 390**).



Abbildung 390. 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 391**).

Wählen Sie hier einen Stil aus.



Abbildung 391. 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 392**).



Abbildung 392. Stärke der Datenpunktlinie erhöhen oder verringern

Für Kreis-Charts haben Sie zusätzliche Optionen.

Sie können das Kreis-Chart drehen, indem Sie das **Rotations**-Symbol mittig über dem Chart verwenden (**Abbildung 393**).

Ziehen Sie dazu das Symbol, bis Sie die gewünschte Position erreicht haben, und lassen Sie es dann wieder los.

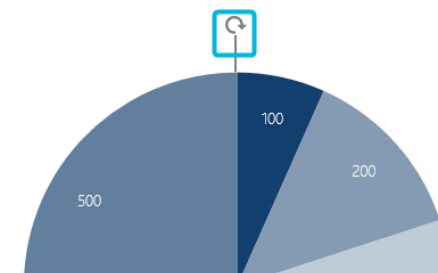


Abbildung 393. Kreis-Chart rotieren

Außerdem können Sie Datenpunkt herausziehen, um sie hervorzuheben (**Abbildung 394**).

Wählen Sie hierzu den Datenpunkt aus und ziehen Sie ihn aus dem Chart.

Die Beschriftung des Datenpunkts wird entsprechend verschoben.

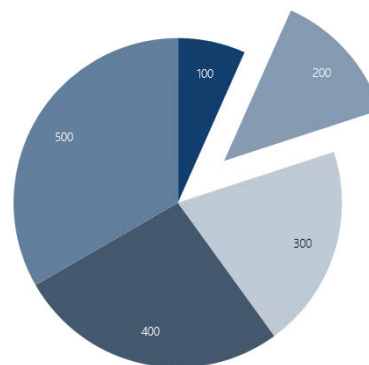


Abbildung 394. Datenpunkt herausziehen

Für Datenserien stehen Ihnen die gleichen Optionen wie für die jeweiligen Datenpunkte zur Verfügung (**Abbildung 395**).

Die Säulensummen können jedoch nicht für eine Datenserie aktiviert werden. Diese Einstellung muss für jeden Datenpunkt einzeln oder global über den Button **Datenbeschriftungen** 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 396**).



Abbildung 395. Einstellungen für Datenserien

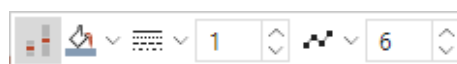


Abbildung 396. Einstellungen für Datenserien in Linien- und Netz-Charts



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 397**).

Sie können anschließend den Text und die Formatierung des Titels anpassen. Wählen Sie dazu den Titel aus.

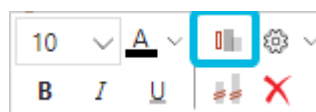


Abbildung 397. Button **Achsentitel anzeigen**

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 398**).

Um die Ausrichtung zu ändern, klicken Sie auf den Button **Vertikal ausrichten** und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus (**Abbildung 399**).

Bei vertikalen Kategorieachsen können Sie die Ausrichtung direkt im Menü auswählen (**Abbildung 400**).

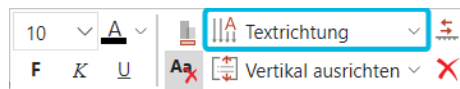


Abbildung 398. Button **Textrichtung**

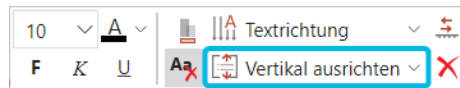


Abbildung 399. Button **Vertikal ausrichten** für horizontale Achsen

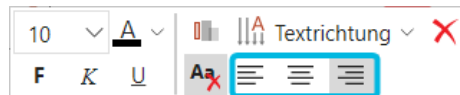


Abbildung 400. Ausrichtungsoptionen für vertikale Achsen

Lange Kategoriebeschriftungen 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 401**).

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 402**).

Hier können Sie festlegen, ob Name, Werte oder Prozentsätze als Beschriftung angezeigt werden sollen (**Abbildung 403**).

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.

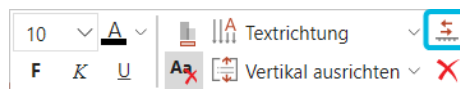


Abbildung 401. Button **Kategoriereihenfolge umgekehrt**

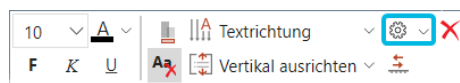


Abbildung 402. Button **Einstellungen** für Mekko-Charts

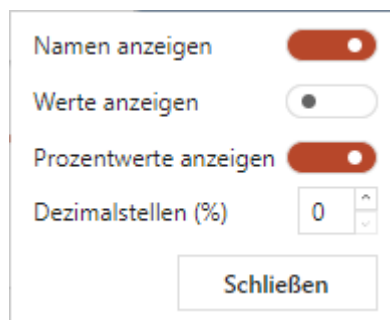


Abbildung 403. Mekko-Chart-Optionen für Kategorieachsen

Um eine Achse zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Entfernen** (**Abbildung 404**).

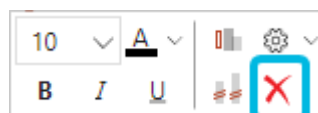


Abbildung 404. Button **Entfernen** für Achsen



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 405](#)).

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 406](#)).

Schließen Sie die Mini-Excel.



Abbildung 405. Button **Daten bearbeiten**

	A	B	C	D	E	F
1		1/20/2025	1/21/2025	1/22/2025	1/23/2025	1/24/2025
2	Stack 1	100	200	150	200	220
3	Stack 2	100	200	150	200	
4						
5						

Abbildung 406. 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 407**).

Um die Datumsachse zu deaktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Datumsachse aktiviert** auf *Aus*.

Datumsachse aktiviert

Achsoptionen

Minimum
12/30/2020

Maximum
1/1/2025 Auto

Intervall
2 Jahre

Datumsformat

Excel-Format verwenden
 Benutzerdefiniertes Format

Region
Deutsch (Deutschland)

Datumsformat
14.03.2012

Abbildung 407. Toggle-Button für **Datumsachse aktiviert**


Unter *Achsenoptionen* können Sie das erste und das letzte Datum festlegen (**Abbildung 408**).


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**.

Datumsachse aktiviert

Achsenoptionen

Minimum
12/30/2020  Zurücksetzen

Maximum
1/1/2025  Auto

Intervall
2 Jahre Auto

Datumsformat

Excel-Format verwenden
 Benutzerdefiniertes Format

Region
Deutsch (Deutschland)

Datumsformat
14.03.2012

Anwenden Schließen

Abbildung 408. 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 409**).

Um den automatisch berechneten Wert wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.

Datumsachse aktiviert

Achsoptionen

Minimum
12/30/2020

Maximum
1/1/2025

Intervall

2 Monate

Datumsformat

Excel-Format verwenden
 Benutzerdefiniertes Format

Region
Deutsch (Deutschland)

Datumsformat
14.03.2012

Abbildung 409. Intervall festlegen

Als Datumsformat können Sie entweder das Format aus Ihrer Mini-Excel verwenden oder ein benutzerdefiniertes Format definieren (**Abbildung 410**).

Um das Datumsformat aus Excel zu verwenden, wählen Sie die Option **Excel-Format verwenden**.

Datumsachse aktiviert

Achsenoptionen

Minimum
12/30/2020

Maximum
1/1/2025

Intervall
2 Monate

Datumsformat

Excel-Format verwenden
 Benutzerdefiniertes Format

Region
Deutsch (Deutschland)

Datumsformat
14.03.2012

Abbildung 410. Optionen für Datumsformat

Um ein eigenes Format zu definieren, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Format (Abbildung 411 (1))**.

Wählen Sie anschließend die Region, auf die sich Ihre Datumswerte beziehen, aus dem Drop-Down-Menü unter *Region* aus (**Abbildung 411 (2)**).

Wählen Sie im Drop-Down-Menü unter *Datumsformat* das gewünschte Format aus (**Abbildung 411 (3)**).

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Format verwenden möchten, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Datumsformat** aus.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Abbildung 411. Benutzerdefinierte Datumseinstellungen verwenden

Wählen Sie hier entweder ein Format aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Format in das Eingabefeld ein (**Abbildung 412**).

Eine Vorschau wird oberhalb des Eingabefelds angezeigt.

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

Abbildung 412. 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 413**).

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 414**).

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 415**).

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 416**).

Dieser Titel ist
zu lang



Abbildung 413. Beispiel – Titel in zwei Zeilen

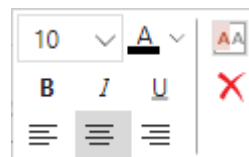


Abbildung 414. Menü für Chart-Titel

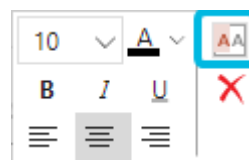


Abbildung 415. Button **Beschriftung frei bearbeiten** für Chart-Titel

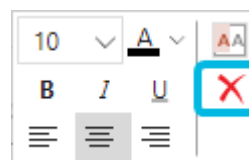


Abbildung 416. Button **Entfernen** für Chart-Titel



Für weitere Informationen zum Eigenschaften-Menü in der Aktionsleiste siehe [Daten-Chart-Eigenschaften bearbeiten](#).

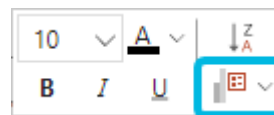
Für weitere Informationen zur Teiltextformatierung siehe [Benutzerdefinierte Beschriftungen](#).

Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe [Benutzerdefinierte Farben verwenden](#).

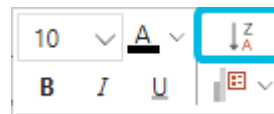
Legende bearbeiten

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 417).

Abbildung 417. Button **Legendenposition**

Wenn Sie die Reihenfolge der Legendeneinträge umkehren möchten, wählen Sie die Legende aus und klicken Sie auf den Button **Reihenfolge der Legendeneinträge umkehren** (Abbildung 418).

Abbildung 418. Button **Reihenfolge der Legendeneinträge umkehren**

Im selben Menü können Sie außerdem die Schriftgröße, Schriftfarbe und Formatierung global für alle Legendeneinträge ändern (Abbildung 419).

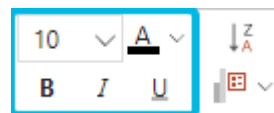


Abbildung 419. Formatierungsoptionen für Legendeneschriftungen

Wenn Sie die Schriftgröße der Legendeneinträge ändern, passt sich die Größe der Legenden-Symbole entsprechend an.

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 420).

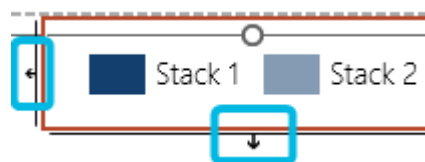


Abbildung 420. Legende vergrößern oder verkleinern

Zusätzlich können Sie über das Legenden-Symbol auf alle Einstellungen der Datenserie zugreifen (Abbildung 421).

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.

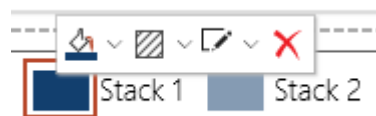


Abbildung 421. Einstellungen der Datenserie in der Legende

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.



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**.

Pfeile und Linien bearbeiten

Wenn Sie über den Button **Linien** 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 422**).

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.

Wenn Ellipsen dargestellt werden, können Sie für diese eine Füllfarbe auswählen.

Wenn aktuell eine Ellipse für die Linie oder den Pfeil angezeigt wird, wird ein zweiter Button **Farben** mit einem **Farbeimer-Symbol** angezeigt (**Abbildung 423**).

Klicken Sie auf diesen Button, um eine Füllfarbe für die Ellipse auszuwählen.

Wenn keine Farbe angezeigt werden soll, wählen Sie die Option **Keine Füllung** aus.

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 424**).

Wählen Sie hier eine Farbe aus.

Für Wertlinien können Sie außerdem den Strichtyp und die Linienstärke ändern (**Abbildung 425**).

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**.

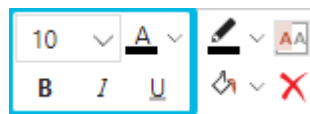


Abbildung 422. Formatierungsoptionen für Beschriftungen von Pfeilen und Linien

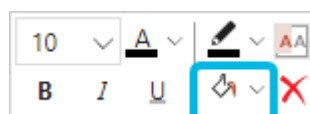


Abbildung 423. Button **Farben** für Ellipsen

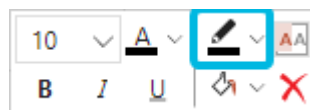


Abbildung 424. Button **Farben** für Linien und Pfeile

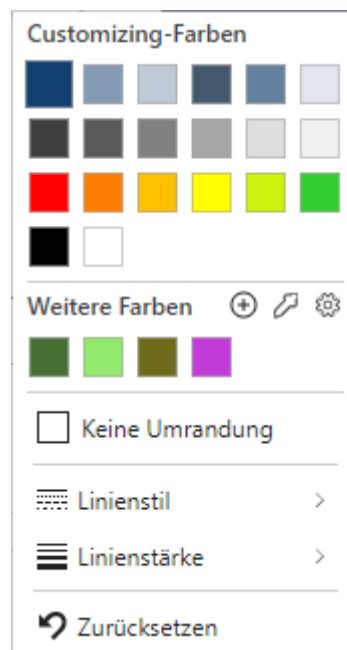


Abbildung 425. Optionen für Wertlinien

Um die Beschriftung eines Pfeils oder einer Linie frei zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Beschriftung frei bearbeiten** (Abbildung 426).

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 427).

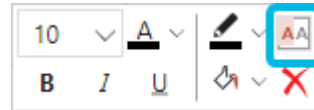


Abbildung 426. Button **Beschriftung frei bearbeiten** für Pfeile und Linien

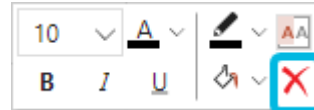


Abbildung 427. Button **Löschen** für Pfeile und Linien



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](#).

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 428).

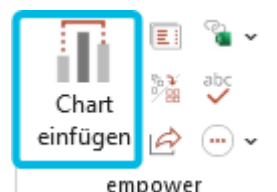


Abbildung 428. Button **Chart einfügen**

Klicken Sie anschließend auf den Button **Gantt** unter **Sonstige** (Abbildung 429).

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.

Nach dem Einfügen des Charts öffnen sich die Gantt-Chart-Einstellungen in einem neuen Fenster.



Abbildung 429. 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 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**.

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 430**).

Auf der rechten Seite können Sie die Standardeinstellungen für Ihr Gantt-Chart anpassen.

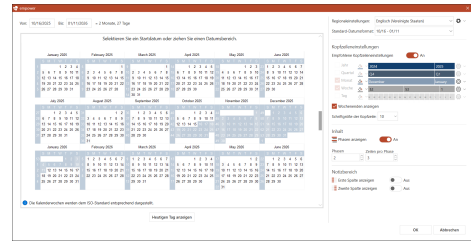


Abbildung 430. Gantt-Chart-Einstellungen

Hier können Sie die Regionseinstellungen, die Kopfzeileinstellungen, den Inhalt und den Notizbereich anpassen.

i 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 431**).

Alternativ können Sie Ihren Mauszeiger vom Startdatum bis zum Enddatum ziehen. Wenn Sie die Maus unter den Kalender ziehen, scrollt dieser automatisch.

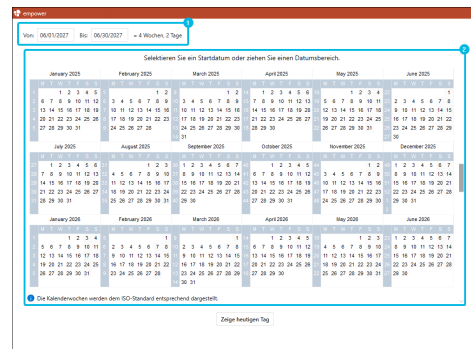


Abbildung 431. Zeitraum festlegen

Um zum aktuellen Datum zurückzukehren, klicken Sie auf den Button **Heutigen Tag anzeigen** (**Abbildung 432**).

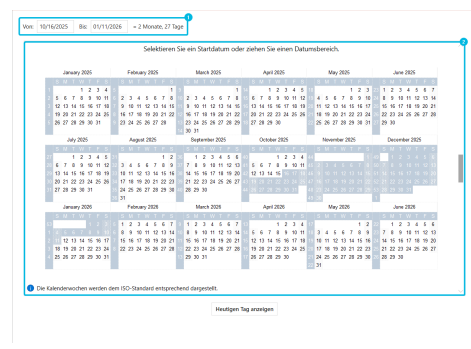


Abbildung 432. Button **Heutigen Tag anzeigen**

i 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.

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 433 (1)**).

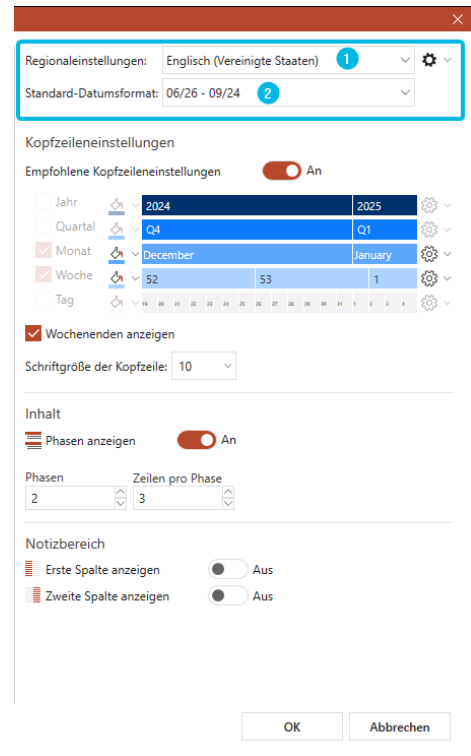


Abbildung 433. Regionseinstellungen und Datumsformat

2. Um den Wochenbeginn und die Wochenendtage zu ändern, klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** (**Abbildung 434**).

Hier können Sie festlegen, welche Tage als Wochenanfang und Wochenenden angezeigt werden sollen.

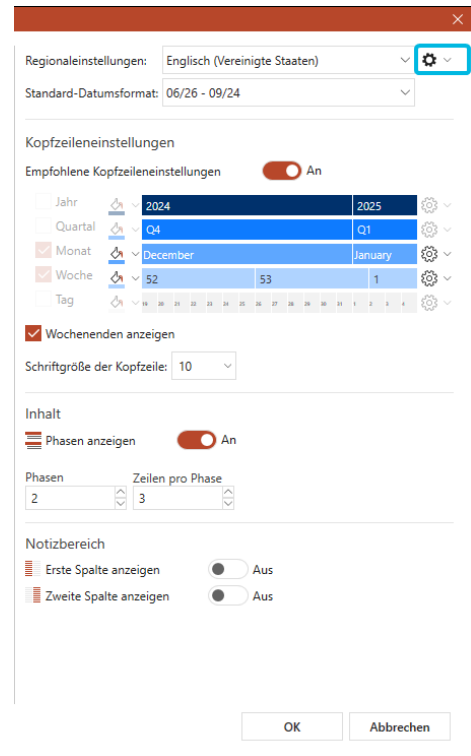


Abbildung 434. Zahnrad-Symbol für Regionseinstellungen

3. Um Ihr bevorzugtes Datumsformat auszuwählen, klappen Sie das Drop-Down-Menü für *Standard-Datumsformat* aus und wählen Sie das gewünschte Format aus (**Abbildung 433 (2)**).

Die verfügbaren Formate hängen von den ausgewählten Regionseinstellungen ab.



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 435).

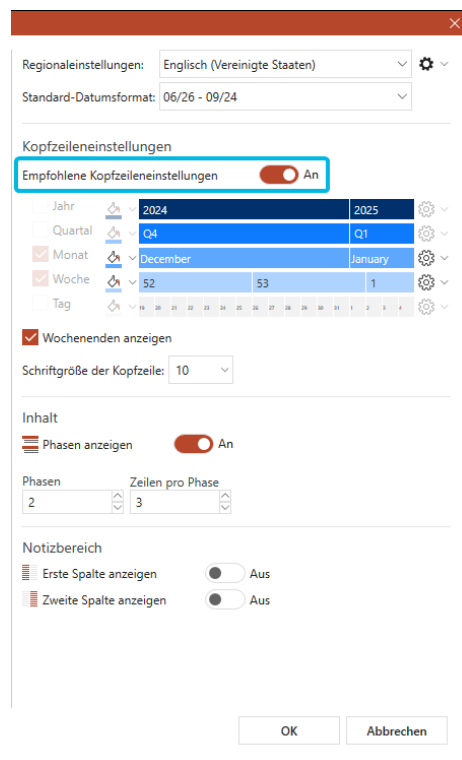


Abbildung 435. Toggle-Button für empfohlene Kopfzeileneinstellungen

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 436).
2. Klicken Sie auf das **Farbeimer**-Symbol neben einer Einheit und wählen Sie eine Farbe aus (Abbildung 437). Diese Farbe wird als Füllfarbe für die Balken der jeweiligen Einheit im Gantt-Chart verwendet.

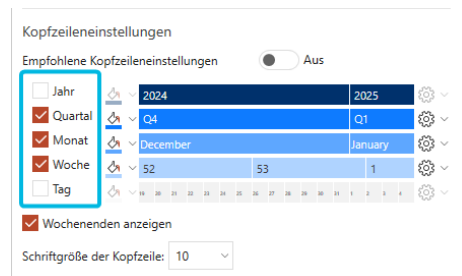


Abbildung 436. Zeiteinheiten auswählen

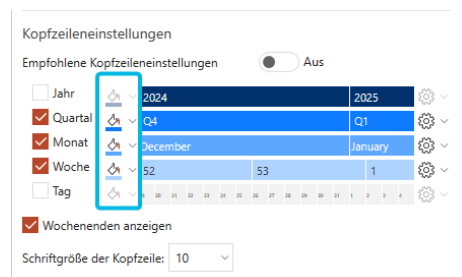


Abbildung 437. Farben auswählen

3. Wenn Sie die Einheit *Jahr* aktiviert haben, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol daneben (**Abbildung 438**).
 - 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, dass 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.

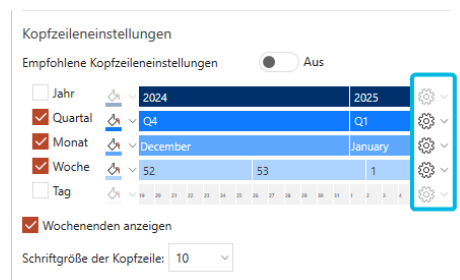


Abbildung 438. Zahnrad-Symbole für Zeiteinheiten.

- Wenn Sie Wochenenden im Chart anzeigen möchten, setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für **Wochenenden anzeigen** (Abbildung 439).

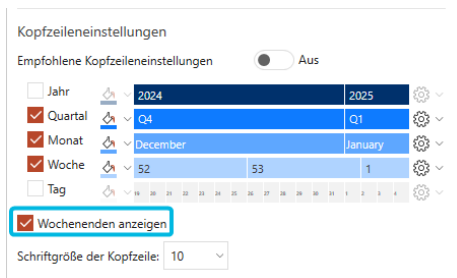


Abbildung 439. Kontrollkästchen für **Wochenenden anzeigen**

- Definieren Sie die Schriftgröße der Kopfzeile, indem Sie das Drop-Down-Menü für **Schriftgröße der Kopfzeile** ausklappen und die gewünschte Größe auswählen (Abbildung 440).

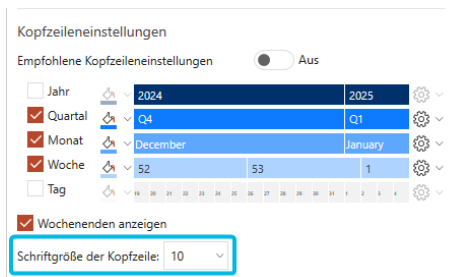


Abbildung 440. Schriftgröße der Kopfzeile auswählen



Zwischen den **Farbeimer**-Symbolen und dem **Zahnrad**-Symbol sehen Sie eine Vorschau davon, wie die verschiedenen Zeitachsebenen für die Zeiteinheiten im Gantt-Chart entsprechend Ihrer Einstellungen aussehen werden (Abbildung 441).

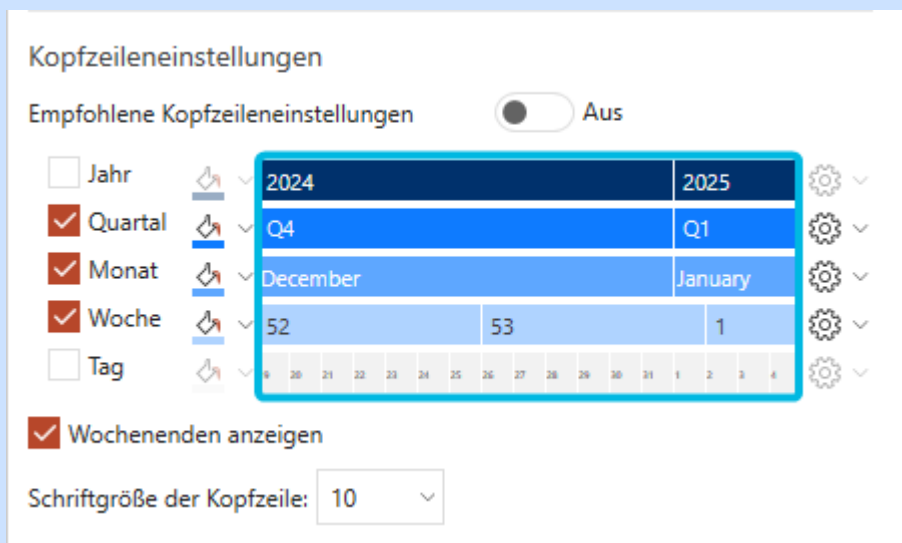


Abbildung 441. Kopfzeilenvorschau



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 442 (1)**).
2. Legen Sie unter *Phasen* die Anzahl der anzuzeigenden Phasen fest (**Abbildung 442 (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 442 (2)**).
Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die **Pfeil-Symbole**, um den Wert zu erhöhen oder zu senken.

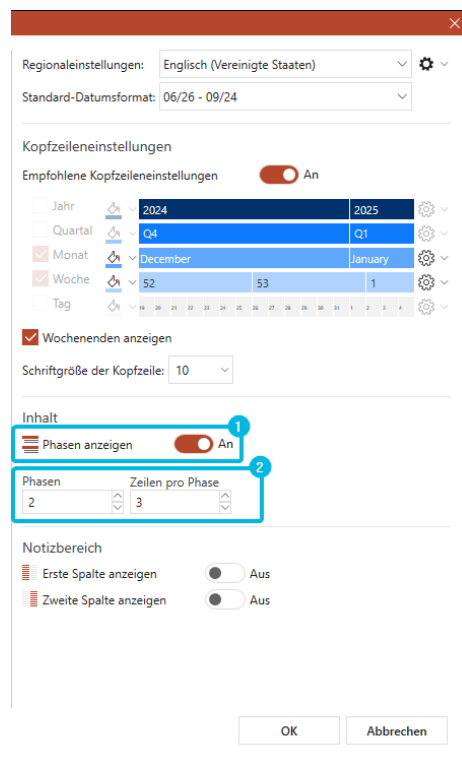


Abbildung 442. Zeilen und Phasen definieren

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 443**).

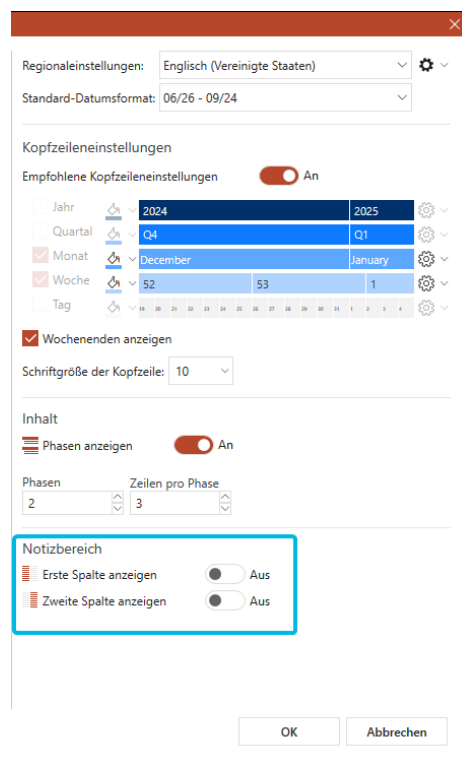


Abbildung 443. Notizbereiche ein- und ausschalten

Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button **OK**, um das Gantt-Chart einzufügen.



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 Zeitachsebenen ändern.

Klicken Sie hierzu auf eine Zeitachsebene.

Ein Menü öffnet sich.

In diesem Menü können Sie die Schriftformatierung, Schriftgröße und Schriftfarbe ändern ([Abbildung 444](#)).

Außerdem können Sie die Füllfarbe für die Zeitachsebene ändern.

Mit einem Klick auf das **Zahnrad**-Symbol können Sie zudem weitere Einstellungen anpassen ([Abbildung 445](#)).

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 Zeitachsebene anzeigen möchten.

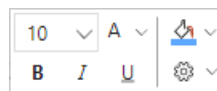


Abbildung 444. Formatierungsoptionen

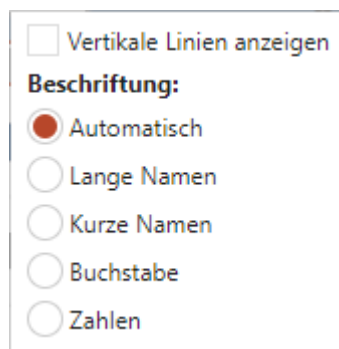


Abbildung 445. Menü für Zeiteinheit



Wenn Sie weitere Zeiteinheiten und Zeitachsebenen anzeigen möchten, klicken Sie auf das Datum in der Aktionsleiste ([Abbildung 446](#)).

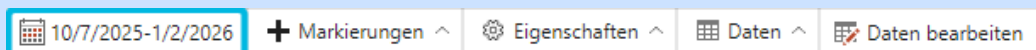


Abbildung 446. Datum in Aktionsleiste

Hier können Sie weitere Zeitachsebenen 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 447**).
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 447**).
5. Geben Sie in den folgenden Zeilen die Inhalte für die Spalten ein und trennen Sie diese mit der gleichen Anzahl an Tabstopps (**Abbildung 448**).

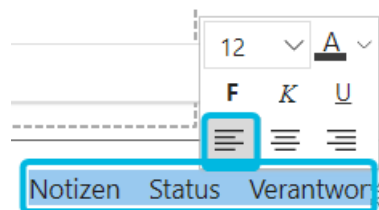


Abbildung 447. Formatierung der Titelzeile

Notizen	Status	Verantwortlich	Notizen
Notiz	ERLEDIGT	Admin	
Notiz	In Bearbeitung	User	

Abbildung 448. 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 449**).

Sie können während der initialen Erstellung des Gantt-Charts entscheiden, wie viele Phasen und Zeilen Sie benötigen.

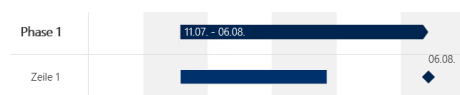


Abbildung 449. Aufgabe und Meilenstein zusammengefasst in Phasenpfeil



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 450](#)).

Klicken Sie auf das **Plus-Symbol**, um eine Phase oder eine Zeile hinzuzufügen.

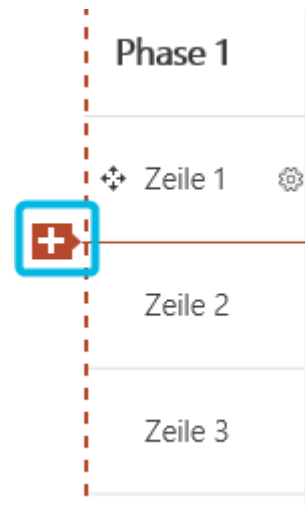


Abbildung 450. Plus-Symbol

Zeilen können unter oder über einer Zeile oder Phase hinzugefügt werden.

Phasen können nur über einer anderen Phase hinzugefügt werden.

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 451](#)).

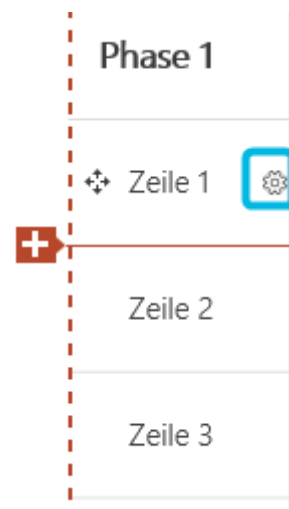


Abbildung 451. Zahnrad-Symbol

Klicken Sie auf den Button **Löschen** ([Abbildung 452](#)).



Abbildung 452. 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 453**).
Eine Farbauswahl öffnet sich.
3. Wählen Sie hier eine Farbe aus, die als Füllfarbe verwendet werden soll (**Abbildung 454**).
4. Wenn Sie keine Füllfarbe verwenden möchten, wählen Sie die Option **Keine Füllung** aus.

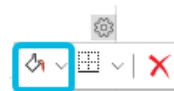


Abbildung 453. Button Zeile färben

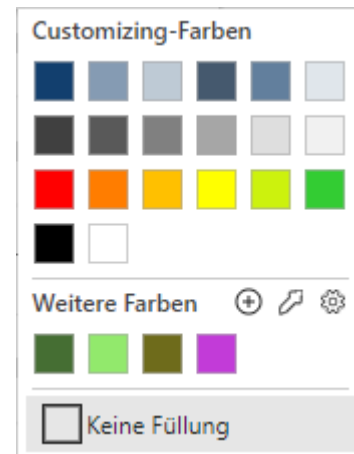


Abbildung 454. Farbauswahl

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 455**).
Eine Farbauswahl öffnet sich.

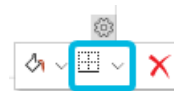


Abbildung 455. Button Trennlinie anpassen

3. Wählen Sie hier eine Farbe aus, die als Linienfarbe verwendet werden soll (**Abbildung 456**). 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**.

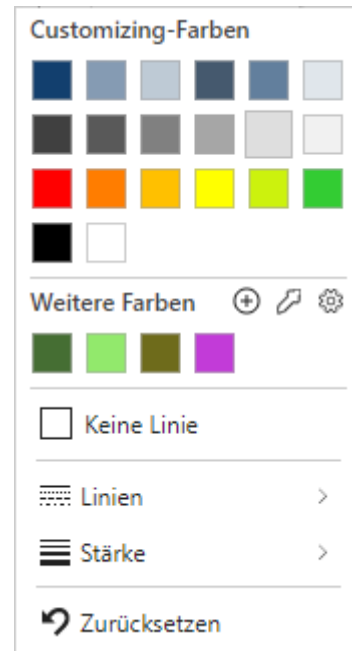


Abbildung 456. Linienoptionen

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 457**). Sie können dann die Breite des Bereichs anpassen, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten.



Abbildung 457. Beidseitiger Pfeil

Um die Region auf die ursprüngliche Größe zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button **Auto** (**Abbildung 458**).



Abbildung 458. 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 459**).

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 459. Zeile bewegen

Um Phasen größer darzustellen als Zeilen, bewegen Sie die Maus über die Phase. Ein **Pfeil**-Symbol erscheint (**Abbildung 460**).

Klicken Sie auf dieses **Pfeil**-Symbol.

Um diese Aktion rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf das Symbol.

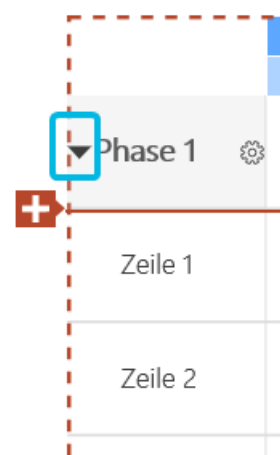


Abbildung 460. Phase vergrößern



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 461 (1)) oder **Meilenstein hinzufügen** (Abbildung 461 (2)).

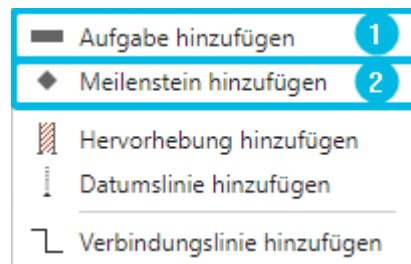


Abbildung 461. Optionen **Aufgabe hinzufügen** und **Meilenstein hinzufügen**

Ihr Projektplan wird denn entsprechend Ihrer Einstellungen aktualisiert.

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.

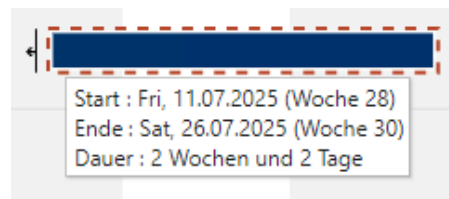


Abbildung 462. Informationen zu Aufgabe

Die Höhe des Aufgabenbalkens und die Größe der Meilensteine wird automatisch eingestellt.

Sie können jedoch immer über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste Änderungen vornehmen.



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.
- **Verbindungsline** – Verbinden Sie Aufgaben und Meilensteine mithilfe von Verbindungslinien.

Über den Button **Markierungen** in der Aktionsleiste können Sie auf diese Optionen zugreifen (**Abbildung 463**).



Abbildung 463. Button Markierungen



Alternativ können Sie mit einem Klick in den leeren Kalenderbereich auf die Optionen **Hervorhebung hinzufügen**, **Datumslinie hinzufügen** und **Verbindungslinie hinzufügen** zugreifen (**Abbildung 464**).

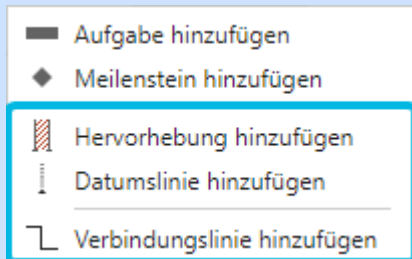


Abbildung 464. Optionen im Kontextmenü

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 465**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

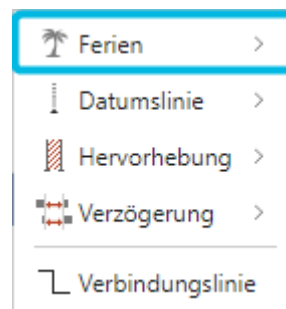


Abbildung 465. Option Ferien

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 466).

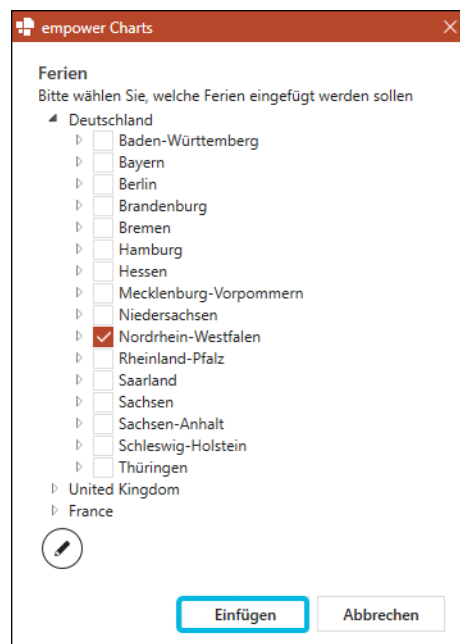


Abbildung 466. Ferien wählen

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 467).

Alternativ können Sie die Datumslinie per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

Um eine Ferienmarkierung aus dem Chart zu löschen, klicken Sie auf den Button **Löschen**.

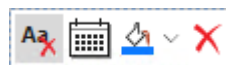


Abbildung 467. Bearbeitungsoptionen für Ferien

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 468**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

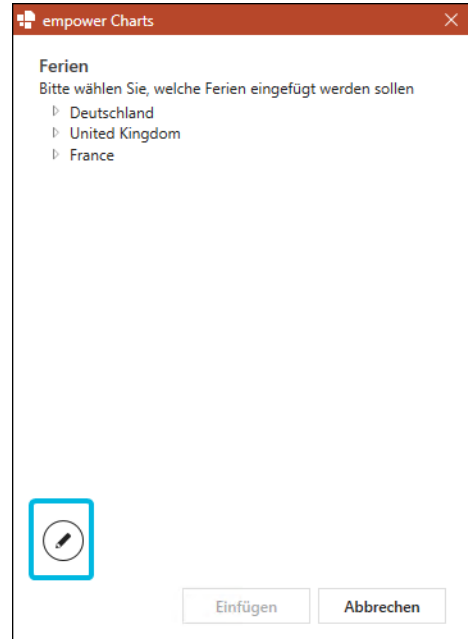


Abbildung 468. Stift-Symbol für Ferien

2. Klicken Sie auf den Button **Neues Land** (**Abbildung 469**).
Ein Ordner wird der Liste hinzugefügt.
3. Passen Sie den Ordernamen an.

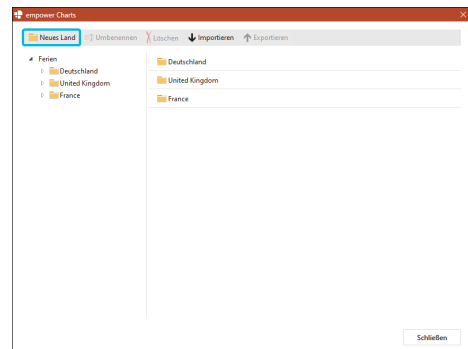


Abbildung 469. Button Neues Land

4. Wählen Sie den neuen Ordner aus der Ordnerübersicht auf der linken Seite aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Neuer Kalender** (**Abbildung 470**).
Ein Ordner wird hinzugefügt.
6. Passen Sie den Ordernamen an.

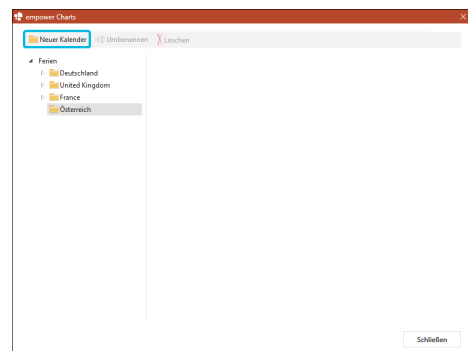


Abbildung 470. Button Neuer Kalender

7. Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerübersicht auf der linken Seite aus.
8. Klicken Sie auf den Button **Neuer Eintrag** (Abbildung 471).
Ein neuer Eintrag wird hinzugefügt.

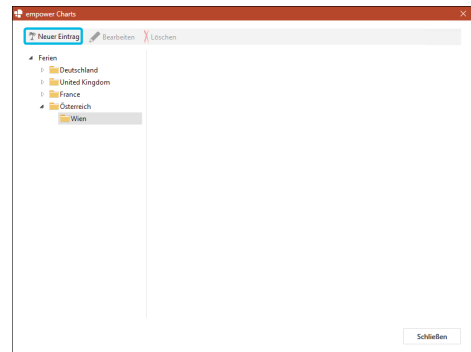


Abbildung 471. Button Neuer Eintrag

9. Wählen Sie den neuen Eintrag aus der Ordnerübersicht auf der linken Seite aus.
10. Passen Sie hier den Eintragsnamen an (Abbildung 472 (1)).
11. Wählen Sie dann entweder ein Start- und Enddatum aus dem Kalender aus oder geben Sie die Daten in die Eingabefelder ein (Abbildung 472 (2)).
12. Um Ihren Eintrag zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 472 (3)).

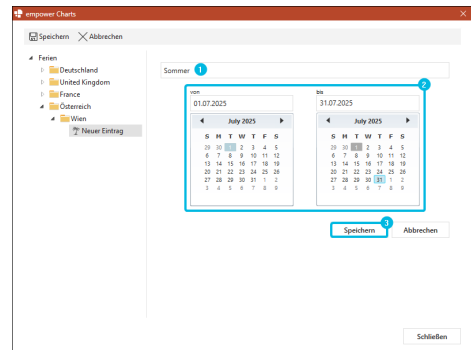


Abbildung 472. Eintrag bearbeiten

Sie können einen Eintrag jederzeit wieder bearbeiten, indem Sie ihn aus der Liste auswählen und auf den Button **Bearbeiten** klicken (Abbildung 473).

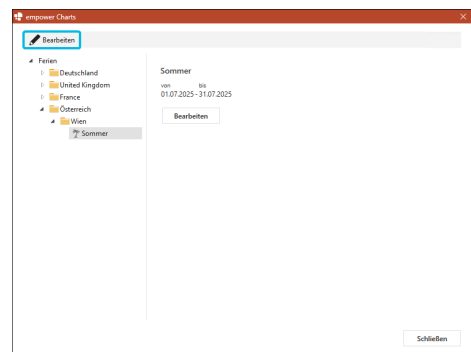


Abbildung 473. Button Bearbeiten

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 474).

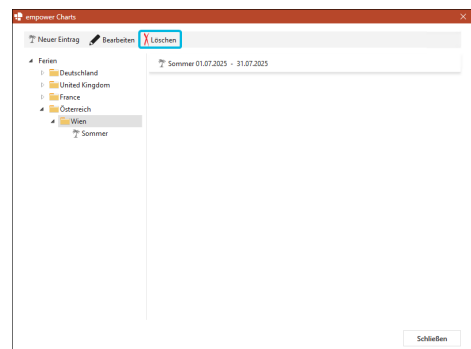


Abbildung 474. Button Löschen für Eintrag

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 475).

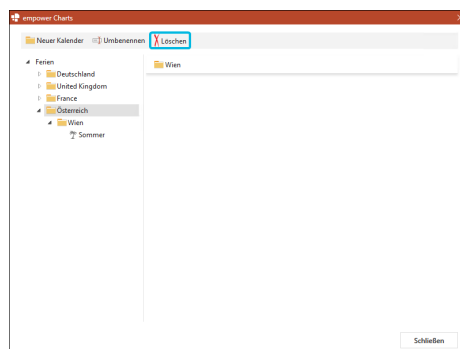


Abbildung 475. Button **Löschen** für Kalenderordner

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 476).

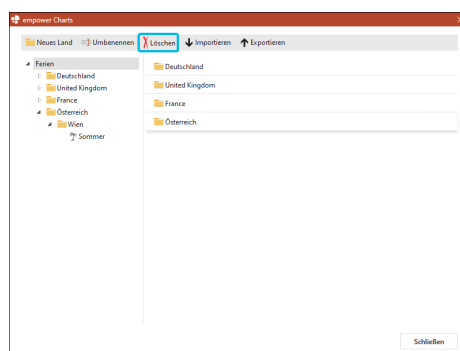


Abbildung 476. Button **Löschen** für Länderordner

Wenn Sie einen Ordner oder einen Eintrag löschen, werden Sie aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen. Klicken Sie zur Bestätigung auf den Button **Ja** (Abbildung 477).

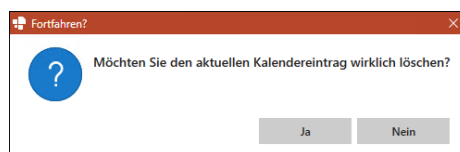


Abbildung 477. Bestätigung des Löschvorgangs

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 478).
4. Wählen Sie einen Speicherort für den Ordner aus. Die Datei wird im .xml-Format gespeichert. Sie enthält alle Einträge aus dem Ordner.

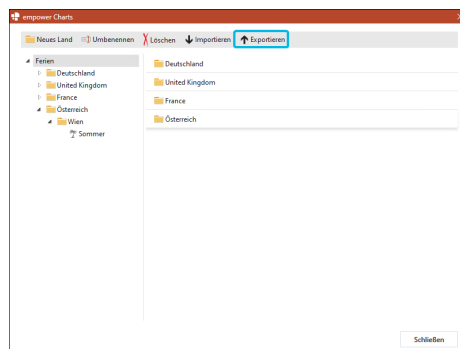


Abbildung 478. Button **Exportieren**

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 479).
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.

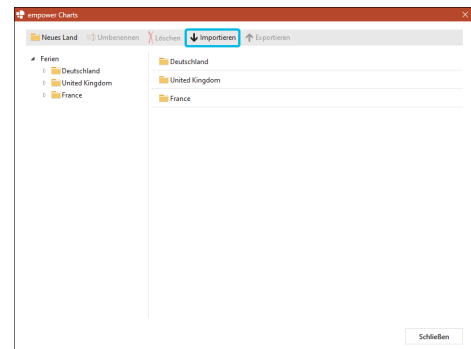


Abbildung 479. Button **Importieren**



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 480).

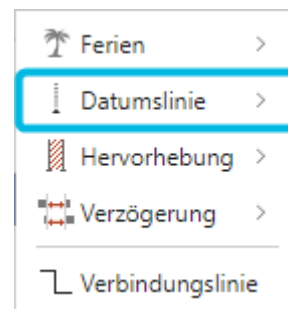


Abbildung 480. Option **Datumslinie**

3. Geben Sie entweder ein Datum in das Eingabefeld ein oder klicken Sie auf das **Kalender**-Symbol, um ein Datum auszuwählen (Abbildung 481).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
Eine gestrichelte Linie wird dem Projektplan hinzugefügt.

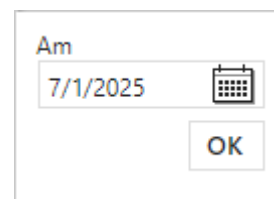


Abbildung 481. Datum für Datumslinie auswählen

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 und das Datum ändern (**Abbildung 482**).

Alternativ können Sie die Datumslinie per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

Um eine Datumslinie zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Löschen**.



Abbildung 482. Bearbeitungsoptionen für Datumslinie

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 483**).

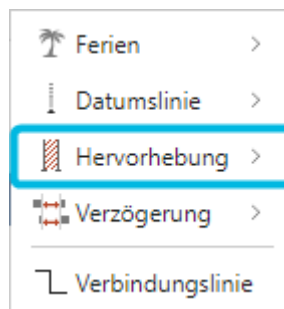


Abbildung 483. Option **Hervorhebung**

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 484**).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
Die Hervorhebung wird zu dem Gantt-Chart hinzugefügt.

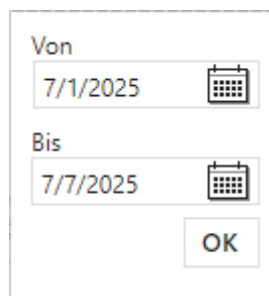


Abbildung 484. Datum für Hervorhebung auswählen

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 485**).

Alternativ können Sie die Hervorhebung per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

Um eine Hervorhebung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf den Button **Löschen**.

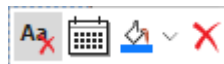


Abbildung 485. Bearbeitungsoptionen für Hervorhebung

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 486**).

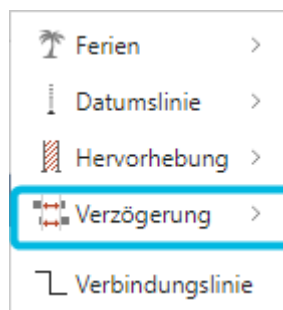


Abbildung 486. Option **Verzögerung**

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 487**).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
Die Verzögerung wird zum Gantt-Chart hinzugefügt.

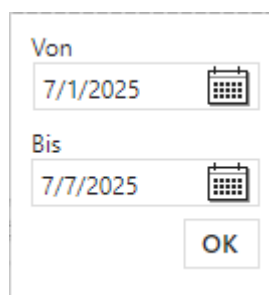


Abbildung 487. Daten für Verzögerung auswählen

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 488**).

Alternativ können Sie die Verzögerung per Drag & Drop auf ein anderes Datum verschieben.

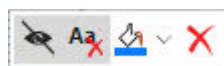


Abbildung 488. Bearbeitungsoptionen für Verzögerung

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 489**).
Im Kalenderbereich werden Start- und Endpunkte von Aufgaben und Meilensteinen mit Punkten markiert.

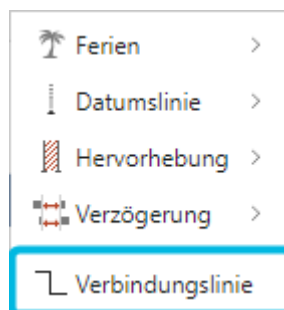


Abbildung 489. Option **Verbindungslinie**

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 490**).
Die Verbindungslinie wird zwischen den beiden Punkten hinzugefügt.

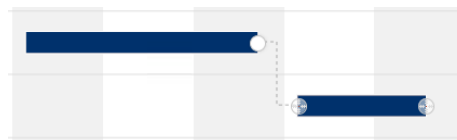


Abbildung 490. Verbindungslinie zeichnen

Um die Formatierung der Verbindungslinie zu bearbeiten, klicken Sie auf die Verbindungslinie. Im Menü können Sie die Linienfarbe und den Strichtyp ändern (**Abbildung 491**).



Abbildung 491. 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 492**).

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 492. 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 493**).

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 und 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 494**).

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.

10/7/2025-1/2/2026 + Markierungen Eigenschaften Daten Daten bearbeiten

Abbildung 493. Button **Eigenschaften**

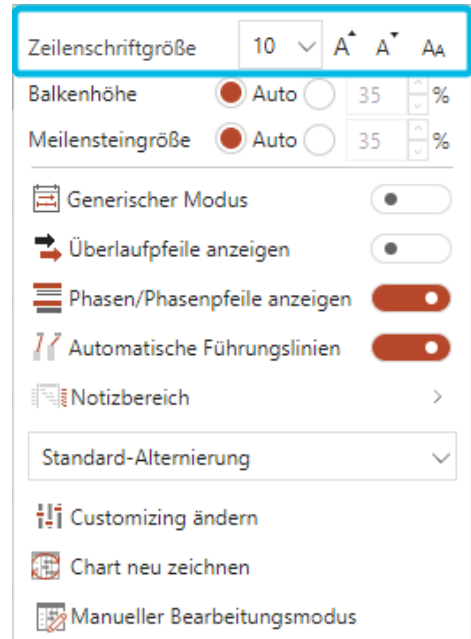


Abbildung 494. Einstellungen zur Zeilengröße

Standardmäßig ist die Option **Auto** für die Balkenhöhe und die Meilensteingröße ausgewählt (**Abbildung 495**).

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.

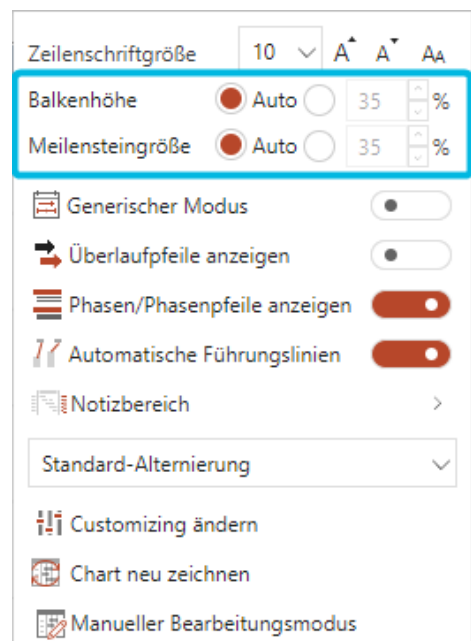


Abbildung 495. Einstellungen zur Balkenhöhe und Meilensteingröße

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 496).

Das Gleiche gilt für die Meilensteingröße.

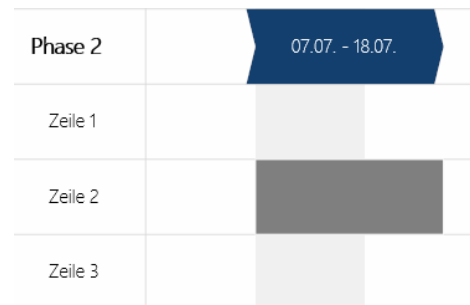


Abbildung 496. Beispiel – Balkenhöhe bei 100 %

i 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 497).

Die Zeiteinheitenachse und die Datumsbeschriftungen werden entsprechend angepasst.

Abbildung 497. 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 498**).

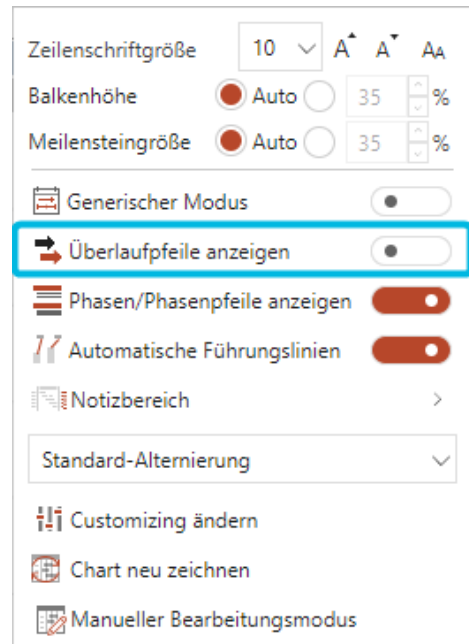


Abbildung 498. Überlaufpfeile aktivieren

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 499**).

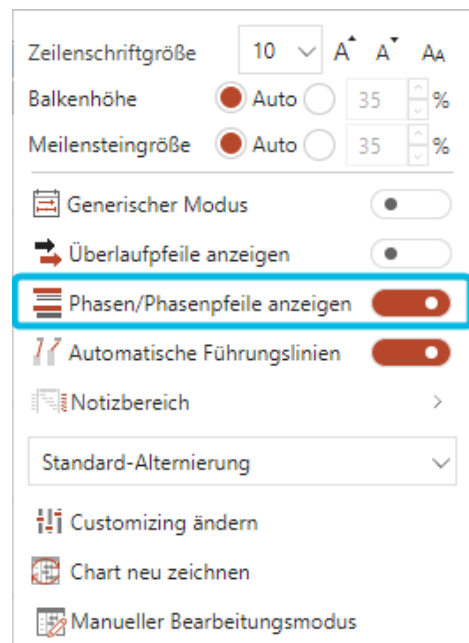


Abbildung 499. Phasen aktivieren

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 500**).

Diese Einstellung kann auch für jede Beschriftung einzeln deaktiviert werden.

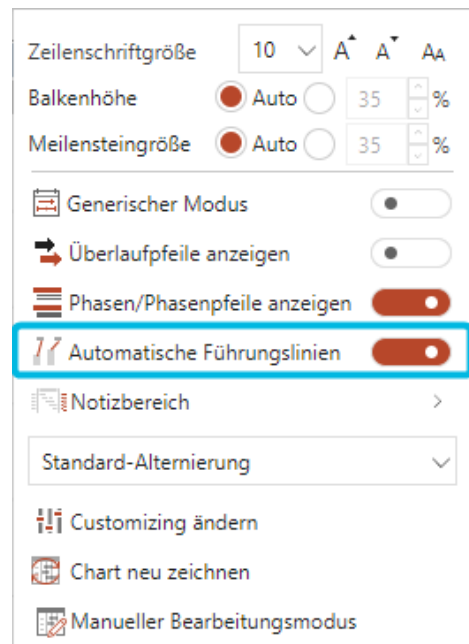


Abbildung 500. Automatische Führungslinien aktivieren



Für weitere Informationen zu Beschriftungen siehe **Beschriftungen verwenden und bearbeiten**.

Wählen Sie die Option **Notizbereich**, um die zwei Notizbereiche im Gantt-Chart zu aktivieren oder zu deaktivieren (**Abbildung 501**).

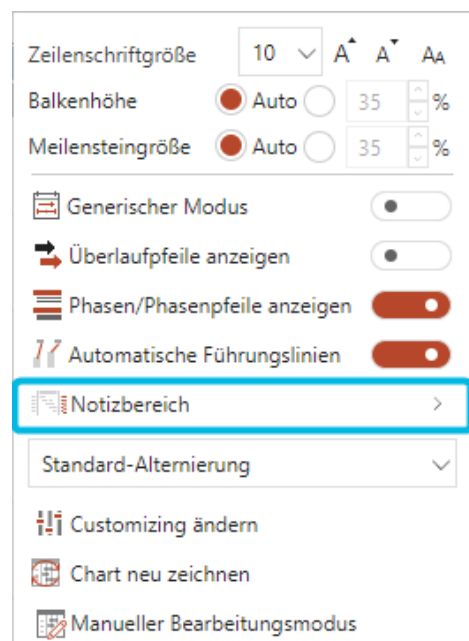


Abbildung 501. Notizbereich aktivieren

Erweitern Sie das Drop-Down-Menü, um zu definieren, wie Sie unterschiedliche Bereiche Ihres Gantt-Charts anzeigen möchten (**Abbildung 502**).

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.

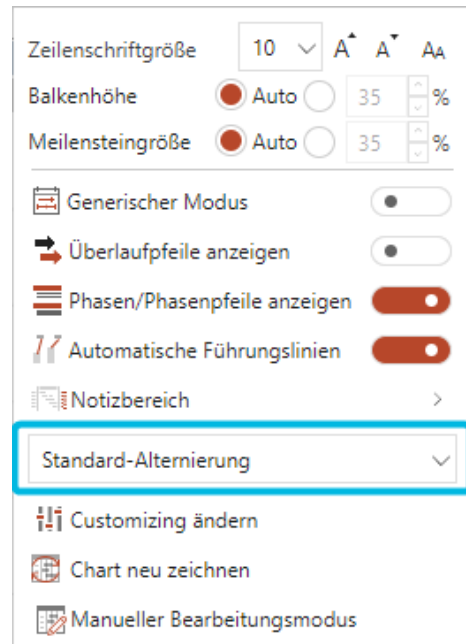


Abbildung 502. Alternierungsoption wählen

Wenn es mehrere Customizings für Ihr Unternehmen gibt, können Sie zwischen diesen wechseln. Wählen Sie dazu die Option **Customizing ändern** aus (**Abbildung 503**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

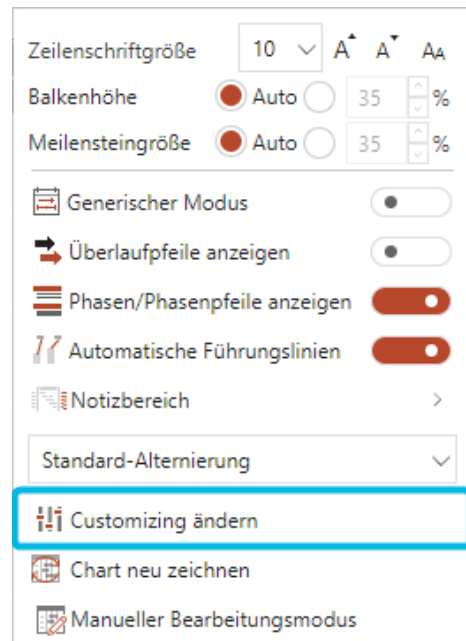


Abbildung 503. Option Customizing ändern

Klappen Sie das Drop-Down-Menü aus und wählen Sie das Customizing, das Sie für das aktuelle Chart verwenden möchten (**Abbildung 504**).

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

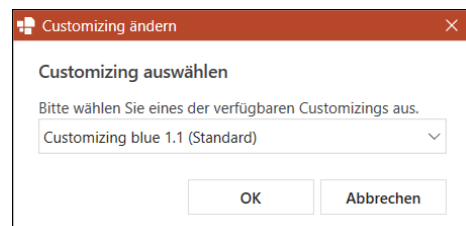


Abbildung 504. Dialogfenster für Customizing-Wechsel

Wenn es nur ein Customizing für Ihr Unternehmen gibt, ist die Option **Customizing ändern** deaktiviert.

Wenn Sie Darstellungsprobleme im Chart feststellen, können Sie den Button **Chart neu zeichnen** verwenden, um das Chart und seinen Inhalt neu zu laden (**Abbildung 505**).

Darstellungsprobleme sollten dadurch automatisch behoben werden.

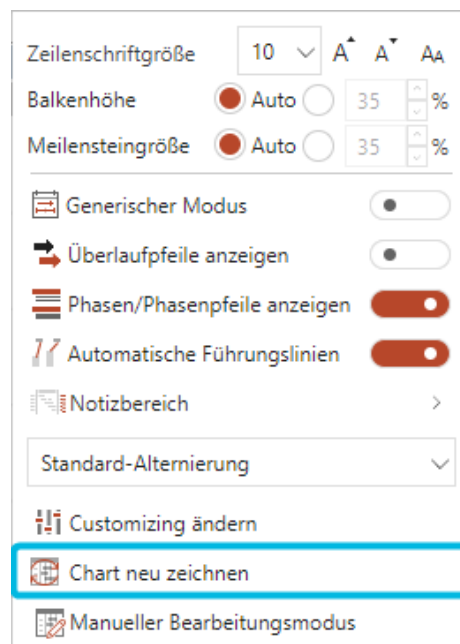


Abbildung 505. Option **Chart neu zeichnen**



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. 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 506**).

Klicken Sie alternativ mit einem Doppel-Klick 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 507**).

Um einen Meilenstein hinzuzufügen, lassen Sie entweder das Start- oder Enddatum leer. Hier können Sie ebenfalls eine Beschriftung hinzuzufügen (**Abbildung 508**).

Um das Datum oder die Zeitspanne als Beschriftung für Aufgaben, Meilensteine oder Phasenpfeile zu verwenden, geben Sie in der Beschriftungsspalte *<date>* ein (**Abbildung 509**).

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 510**).

Um Harvey Balls, Ampeln oder Checkboxes zu Ihren Notizbereichen hinzuzufügen, verwenden Sie die Spalten *Notes1Harvey*, *Notes2Harvey*, *Notes1Traffic*, *Notes2Traffic*, *Notes1Check* und *Notes2Check* (**Abbildung 511**).



Abbildung 506. Button **Daten bearbeiten**

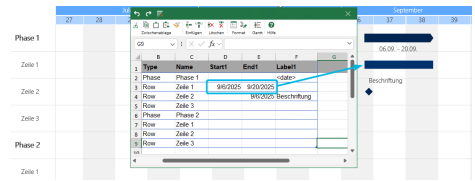


Abbildung 507. Aufgabe ohne Beschriftung

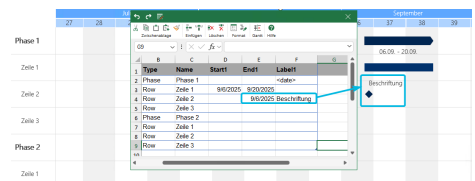


Abbildung 508. Meilenstein mit Beschriftung

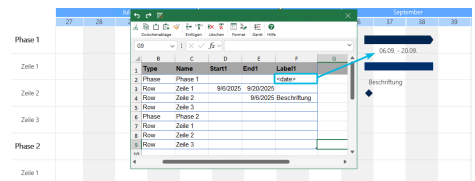


Abbildung 509. Automatische Beschriftung für Phasenpfeil

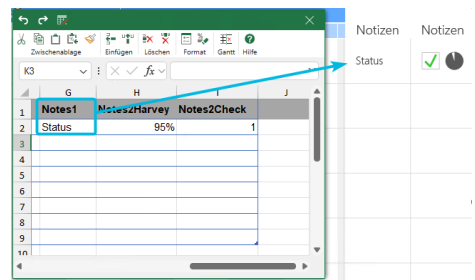


Abbildung 510. Notizbereich mit Text

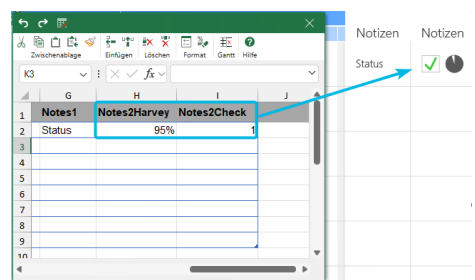


Abbildung 511. Notizbereich mit Statuselementen

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 Checkboxes, eine *1* für abgehakte Checkboxes und eine *2* für angekreuzte Checkboxes ein.

Sie können Texte und Status Elemente oder mehrere Status Elemente auch innerhalb eines Notizbereiches kombinieren, indem Sie die entsprechenden Spalten für *Notes1*/*Notes1* oder *Notes2*/*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 512](#)).

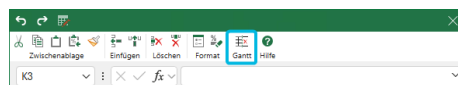


Abbildung 512. Button **Gantt** in Mini-Excel

Wenn Ihre Mini-Excel Fehler enthält, erscheint ein Hinweis in der oberen rechten Ecke der Mini-Excel ([Abbildung 513](#)).

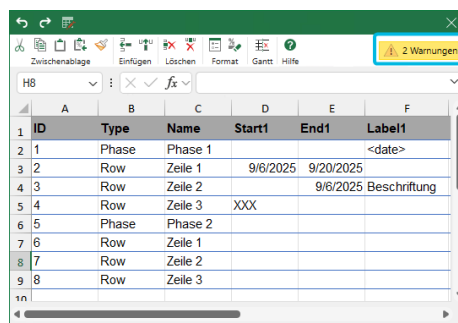


Abbildung 513. Warnung

Klicken Sie auf diesen Hinweis, um weitere Informationen zum Problem zu erhalten ([Abbildung 514](#)).

Um zu den betroffenen Zellen zu navigieren, klicken Sie auf die Zellnummer.

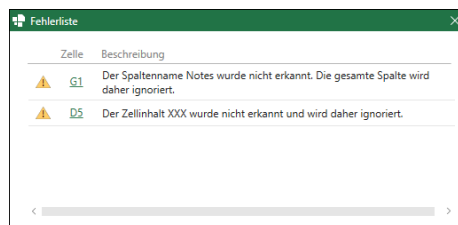


Abbildung 514. Fehlerliste



Aktionen, die über die Gruppe **Einfügen** und **Löschen** in der Aktionsleiste ausgeführt werden, können nicht rückgängig gemacht werden.

Für weitere Informationen zu 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.

5.8. 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 Aufgabenbalken 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.

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 515**).

Um eine Beschriftung zum Aufgabenbalken hinzuzufügen, wählen Sie den Aufgabenbalken aus und klicken Sie auf den Button **Beschriftung** (**Abbildung 516**).

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**.



Abbildung 515. Gestapelte Aufgabenbalken



Abbildung 516. Button **Beschriftung** für Aufgabe

Alternativ können Sie den Zeitraum einer Aufgabe ändern, indem Sie auf den Button **Datumseinstellungen** klicken (Abbildung 517).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Geben Sie hier entweder die Daten in die Eingabefelder ein (Abbildung 518 (1)) oder wählen Sie einen Zeitraum im Kalender aus (Abbildung 518 (2)).

Sie können auch das Datumsformat in der oberen rechten Ecke ändern (Abbildung 518 (3)).

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



Abbildung 517. Button **Datumseinstellungen** für Aufgabe

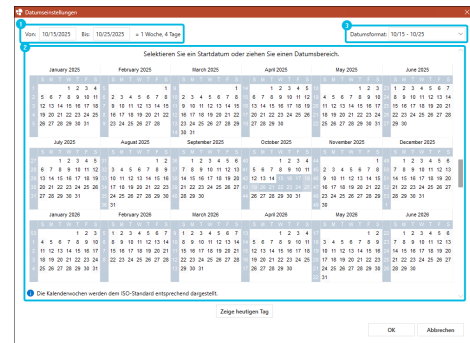


Abbildung 518. Datumseinstellungen für Aufgabe

Um die Farbe eines Aufgabenbalkens zu ändern, wählen Sie den Aufgabenbalken aus und klicken Sie auf den Button **Farben** (Abbildung 519). Wählen Sie dann eine Farbe aus der Farbauswahl aus.



Abbildung 519. 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 520).



Abbildung 520. Button **Muster** für Aufgabe

Wenn Sie den Aufgabenbalken transparent und mit einer gestrichelten Linie anzeigen möchten, klicken Sie auf den Button **Gestrichelt umschalten** (Abbildung 521).



Abbildung 521. 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 522).



Abbildung 522. Button **Balken** für Aufgabe

Um einen Aufgabenbalken zu löschen, wählen Sie den Aufgabenbalken aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 523).



Abbildung 523. Button **Löschen** für Aufgabe

i Alle diese Änderungen können auch auf mehrere Aufgabenbalken gleichzeitig angewendet werden. Wählen Sie dazu die entsprechenden Aufgabenbalken aus und wenden Sie die Formatierungseinstellungen an.

i Sie können die Aufgabenbalken rechteckig 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.

i Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben 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 Meilensteine 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.

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 524**).

Alternativ können Sie das Datum eines Meilensteins ändern, indem Sie auf den Button **Datumseinstellungen** klicken (**Abbildung 525**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Geben Sie hier entweder das Datum in das Eingabefeld ein (**Abbildung 526 (1)**) oder wählen Sie ein Datum im Kalender aus (**Abbildung 526 (2)**).

Zusätzlich können Sie entscheiden, ob der Meilenstein zu Beginn, in der Mitte oder am Ende des Tages angezeigt werden soll (**Abbildung 526 (3)**).

Sie können auch das Datumsformat in der oberen rechten Ecke ändern (**Abbildung 526 (4)**).

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

Um die Farbe eines Meilensteins zu ändern, wählen Sie den Meilenstein aus und klicken Sie auf den Button **Farben** (**Abbildung 527**). Wählen Sie dann eine Farbe aus der Farbauswahl aus.



Abbildung 524. Button **Beschriftung** für Meilenstein



Abbildung 525. Button **Datumseinstellungen** für Meilenstein

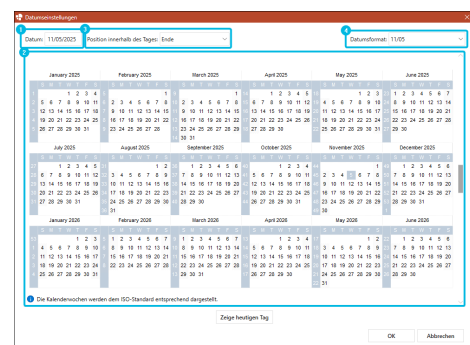


Abbildung 526. Datumseinstellungen für Meilenstein



Abbildung 527. 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 528**).



Abbildung 528. 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 529**).



Abbildung 529. Button **Symbol** für Meilenstein

Um einen Meilenstein zu löschen, wählen Sie den Meilenstein aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 530**).



Abbildung 530. Button **Löschen** für Meilenstein

i Alle diese Änderungen können auch auf mehrere Meilensteine gleichzeitig angewendet werden. Wählen Sie dazu die Meilensteine aus und wenden Sie die Formatierungseinstellungen an.

i Sie können die Meilensteine rechteckig 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.

i Für weitere Informationen zu benutzerdefinierten Farben siehe **Benutzerdefinierte Farben 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 531**).



Abbildung 531. 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 532**).



Abbildung 532. Button **Datumsformat** für Phase

Wenn eine Ihrer Aufgaben oder Meilensteine außerhalb des angezeigten Datumsbereichs liegt, können Sie die Option **Überlaufpfeile anzeigen** unter **Eigenschaften** in der Aktionsleiste aktivieren.

Um die Farbe eines Phasenpfeils zu ändern, wählen Sie den Phasenpfeil aus und klicken Sie auf den Button **Farben** (**Abbildung 533**). Wählen Sie dann eine Farbe aus der Farbauswahl aus.



Abbildung 533. 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 534**).



Abbildung 534. 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 535**).



Abbildung 535. Button **Balken** für Phasenpfeil

Wenn Sie Phasen anzeigen, können Sie die generierten Phasenpfeile nicht löschen. Sie können jedoch die Phasen über den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste ausblenden.



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](#).

empower 

Be your best at work.

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