empower®
Content Creation

Version 9.5

Contents

Einführung 2

1.1 Vorteile von empower® 2

1.2 Systemvoraussetzungen 2

1.3 Aufbau des Handbuchs 2

1.4 empower® Ribbon 3

1.5 Schnellzugriffsleiste 3

1.6 Einen Bereich bearbeiten 4

1.7 empower® Inhalte 5

1.7.1 Inhalte sortieren und anzeigen 5

1.7.2 Inhalte suchen 5

1.8 empower® Hilfe 6

1.9 Office-Design 9

2 Non-charting Features 10

2.1 Einführung 11

2.2 Eine neue Präsentation erstellen 11

2.3 Folienvorlagen nutzen 11

2.3.1 Neue Folien erstellen 12

2.4 Inhalte übersetzen lassen 13

2.5 Ihre Präsentation gliedern 15

2.6 Folien formatieren 19

2.6.1 Position Painter 26

2.7 Präsentation finalisieren 27

2.7.1 Konsistenz Check 27

2.7.2 Rechtschreibprüfung 29

2.7.3 Dokumenteigenschaften einsehen 30

2.7.4 Folienschutz 30

2.7.5 Button **Teilen** 32

2.7.6 Animationen entfernen 33

2.7.7 Notizen und Kommentare löschen 33

3 Charting Features 34

3.1 Einführung 35

3.2 Flex-Customizing für Charts 35

3.3 Einfügen von Charts 36

3.4 Charts Daten bearbeiten 37

3.4.1 Chart editieren 37

3.4.2 Integrierte Excel-Tabelle 37

3.4.3 Externe Excel Daten 38
3.4.4 Zusätzliche Excel-Link-Optionen 43
3.4.5 Daten automatisch beim Öffnen aktualisieren 45
3.4.6 Relative Pfade verwenden 45
3.4.7 Excel-Link Manager 45
3.5 Anpassen von Charts 47
3.5.1 Datenbeschriftungen 47
3.5.2 Benutzerdefinierte Datenbeschriftungen 53
3.5.3 Serien 55
3.5.4 Daten 57
3.5.5 Bearbeitung von Kategorie-Beschriftungen 58
3.5.6 Bearbeitung von Datenbeschriftungen 59
3.5.7 Chart-Elemente einfärben 60
3.6 Führungslinien 61
3.7 Chart-Eigenschaften 62
3.7.1 Balkenbreite und Schriftgröße 62
3.7.2 Legende 63
3.7.3 Chart-Titel 65
3.7.4 Performancemodus 66
3.7.5 Manueller Bearbeitungsmodus 67
3.7.6 Achsen konfigurieren 68
3.7.7 Gleiche Skalierung und Größe für alle Charts 70
3.7.8 Customizing wechseln 70
3.7.9 Punktfarben und Umrandungen zurücksetzen 70
3.8 Chart Features 71
3.8.1 Wachstumspfeil 71
3.8.2 CAGR-Pfeil 72
3.8.3 Deltalinie 72
3.8.4 Wertelinie 72
3.8.5 Breaks einsetzen 74
3.8.6 Verbindungslinien 75
3.8.7 Gitternetzlinien 76
3.9 Charts konvertieren 76
3.9.1 Native PPT Charts 77
3.9.2 think-cell® Charts 77
3.9.3 Mehrere Charts konvertieren 78
3.10 Besondere Charts 78
3.10.1 Wasserfall-Chart 78

3.10.2 Kreis-Charts 81
3.11 Linien-Charts 82
3.12 Butterfly-Chart 83
3.13 Mekko-Chart 84
3.14 Gantt-Chart 87
3.14.1 Ändern der Gantt-Chart-Einstellungen 88
3.14.2 Skalenanzeige bearbeiten 94
3.14.3 Phasen und Zeilen hinzufügen 95
3.14.4 Integrierte Excel-Tabelle 96
3.14.5 Excel-Link 96
3.14.6 Mehrspaltigkeit 97
3.14.7 Phasenpfeile, Aufgabenbalken und Meilensteine bearbeiten 97
3.14.8 Daten zur Skalenanzeige hinzufügen 99
3.14.9 Ferien hinzufügen 99
3.14.10 Datumslinie 101
3.14.11 Hervorhebung 102
3.14.12 Verzögerung 102
3.14.13 Verbindungslinie 103
3.14.14 Eigenschaften 103

Einführung

1.1 Vorteile von empower®

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint-Inhalte in Ihrem Corporate Design (in Kurzform CD) her mit empower® Content Creation (in Kurzform und im Folgenden nur noch als empower® bezeichnet). Das PowerPoint-Add-in bietet ein intelligentes Elementmanagementsystem und Charting Tool, kombiniert mit effizienzsteigernden Funktionen.

1.2 Systemvoraussetzungen

Um die neueste empower® Version für Windows nutzen zu können, muss Ihr System die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Windows Version

- Windows 10 oder 11

Office-Version

- Microsoft Office 2016, 2019, Office 365 Pro Plus und Enterprise E3 und E5 mit installiertem PowerPoint und Excel

Wir bieten Unterstützung für die oben genannten Versionen.

PowerPoint darf nicht explizit als Administrator ausgeführt werden.

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

1.3 Aufbau des Handbuchs

Willkommen bei empower®, dem Add-In für Office-Anwendungen. Dieses Handbuch unterstützt Sie dabei, empower® zu verstehen und die ersten Schritte in empower® zu bestreiten. Aber auch wenn Sie bereits mit empower® arbeiten, hilft Ihnen dieses Handbuch bei der täglichen Anwendung. Hier sind alle wichtigen Funktionen und Buttons einzeln erklärt. Falls Sie einen bisher unbekannten Button entdecken oder sich schon immer gefragt haben, welche Funktion ein einzelner Button besitzt, finden Sie hier die Antwort.

1.4 empower® Ribbon

Das vereinfachte empower® Ribbon ist dazu da, die Funktionsvielfalt von empower® klarer zu strukturieren. Die Gruppierung dient dabei der Übersichtlichkeit (**Abbildung 1**). Unter den Buttons befinden sich weiterhin die aus dem klassischen empower® Ribbon bekannten Funktionalitäten.

Abbildung 1: Vereinfachtes empower® Ribbon

Wenn Sie es vorziehen, alle verfügbaren Funktionen und Buttons auf einmal anzuzeigen, können Sie zum klassischen Ribbon wechseln (**Abbildung 2**).

Abbildung 2: Klassisches empower® für PowerPoint Ribbon

Setzen Sie hierfür den Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden** in den Benutzereinstellungen in der Schnellzugriffsleiste auf **An** (**Abbildung 3**).

Abbildung 3: Deaktivierter Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

Bitte beachten Sie:
Alle Verweise im Handbuch bezüglich der Navigation (verfügbare Bereiche und Buttons im empower® Ribbon) beziehen sich auf das vereinfachte empower® Ribbon. Die Benennung der Features kann im klassischen Ribbon gegebenenfalls leicht abweichen.

Bitte beachten Sie:
Je nach empower® Version können die im Ribbon verfügbaren Funktionen leicht variieren.

1.5 Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste befindet sich auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche in PowerPoint. Sie öffnet sich, wenn Sie im empower® Ribbon in der Gruppe Einfügen auf **Elemente** klicken und einen der verfügbaren Buttons klicken. Das Schnellzugriffsfenster bietet Ihnen einen schnelleren Zugriff auf alle Bibliotheksordner **(Abbildung 4).**

Abbildung 4: Schnellzugriffsleiste in empower®

Sie haben die Möglichkeit die Schnellzugriffsleiste auch dauerhaft anzeigen zu lassen. Klicken Sie dafür auf **Benutzereinstellungen** ganz oben in der Schnellzugriffsleiste und wählen Sie danach die Option **Seitenleiste immer anzeigen** aus (**Abbildung 5**).

Abbildung 5: Toggle-Button **Seitenleiste immer anzeigen**

Außerdem können Sie einstellen, ob Sie von dem vereinfachten Ribbon zum klassischen Ribbon wechseln möchten. Standardmäßig wird das vereinfachte Ribbon empfohlen und aktiviert **(Abbildung 6)**, da hier alle wesentlichen Funktionen auf einen Blick anzeigt, die Anwendenden intuitiv in die Verwendung von empower® einführt und die Schritte zum Erstellen und Arbeiten mit einem Dokument in einer logischen Reihenfolge darstellt werden.

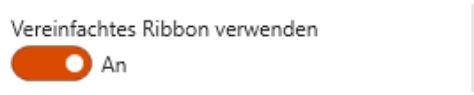


Abbildung 6: Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

Im Folgenden werden alle verfügbaren Element-Typen in empower® mit Symbolen aufgelistet.

- Präsentationen
- Folien
- Text-Elemente
- Charts
- Tabellen
- Icons
- Bilder
- Layout Tools
- Konsistenz Check

1.6 Einen Bereich bearbeiten

Die Gruppe Bearbeiten im empower® Ribbon, die mit Hilfe des Buttons **Format** und der rechten Pfeiltaste aufgeklappt werden kann **(Abbildung 7)**, zeigt die Office-eigenen Gruppen Schriftart und Farbe an, die sich auf der Tab Start der Office-Anwendung befinden. Auf diese Weise müssen Sie nicht mehr zwischen dem empower® Ribbon und anderen PowerPoint-Tabs wechseln.

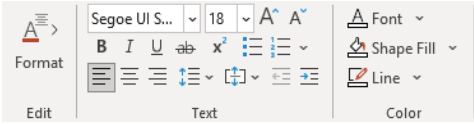


Abbildung 7: Button **Format** ausgeklappt

1.7 empower® Inhalte

1.7.1 Inhalte sortieren und anzeigen

Mit der **Sortierungs-Funktion** können Sie, analog zu Microsoft Office, die Inhalte eines Ordners in der Schnellzugriffsleiste nach verschiedenen Kriterien sortieren (**Abbildung 8**).

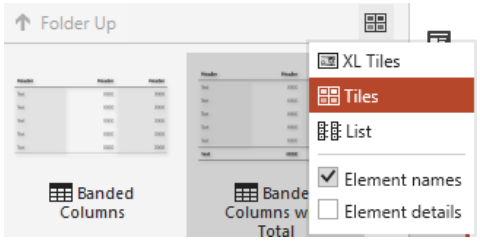


Abbildung 8: Optionen beim Sortieren von Inhalten

1.7.2 Inhalte suchen

Die Google-ähnliche **Suche** von empower® ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Elementen in der Bibliothek zu suchen (**Abbildung 9**). Sie durchsucht dabei alle Inhalte eines Objektes inklusive Schlagworten, Texten, Notizen und Alternativtexten. Hier zahlt sich auch eine gezielt eingesetzte Verwendung von Schlagworten aus. Die Suchtreffer-Ergebnisse werden dabei nach Ihrer Relevanz aufgelistet, so dass Sie immer die besten Suchtreffer ganz oben finden.

Abbildung 9: Suchleiste in der Schnellzugriffsleiste

Zusätzlich bietet die Google-ähnliche Suche zahlreiche weitere Suchmöglichkeiten, mithilfe derer Sie die Suche noch effizienter gestalten können. So steht Ihnen z. B. die **Kategorien-Suche** zur Verfügung.

Mit dieser Funktion können Sie in verschiedenen Kategorien suchen, z. B. über den Elementnamen.

Mit der **Platzhalter-Suche** (Wildcard-Search) steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie nach Gruppen von Dateien suchen können, die ähnliche Namen besitzen. Mit der Platzhalter-Einzelzeichen-Suche können Sie nach Begriffen suchen, die sich durch ein einzelnes Zeichen unterscheiden. Benutzen Sie dazu das Fragezeichen „?“. Dies bietet sich bei einem Verdacht von eventuellen Rechtschreibfehlern an. Sie können so z. B. nach „Test“ oder „Text“ suchen **(Abbildung 10).**

Abbildung 10: Platzhalter-Suche

Mit der multiplen Platzhalter-Suche erweitern Sie die Suche um beliebig viele Zeichen unmittelbar nach Ihrem eigentlichen Suchbegriff. So können Sie z. B. gleichzeitig nach „Test“, „Tests“ oder „Tester“ suchen. Nutzen Sie dazu einfach das Sternsymbol „*“ **(Abbildung 11).**

Abbildung 11: Multiple Platzhalter-Suche

Zusätzlich stehen Ihnen **Operatoren** zur Verfügung, mit denen Sie Suchbegriffe verknüpfen können.

Mit dem Operator **AND** verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe. Das heißt, es wird nach einem Dokument gesucht, welches beide Suchbegriffe enthält. Beachten Sie, dass **AND** immer großgeschrieben werden muss **(Abbildung 12).**

Abbildung 12: Suchbegriffe verknüpfen

Mit dem Operator **OR** wird innerhalb der gesamten Bibliothek nach Dokumenten gesucht, die entweder den einen oder den anderen Suchbegriff

Abbildung 13: Entweder nach einem oder dem anderen Begriff suchen

enthalten. Auch hier muss **OR** immer großgeschrieben werden **(Abbildung 13).**

Mit dem Operator **NOT** spezifizieren Sie die Suche. D. h. Sie suchen nach einem Suchbegriff und schließen gleichzeitig einen anderen aus. Es werden Ihnen also Dokumente angezeigt, die nur den ersten aber nicht den zweiten Suchbegriff enthalten. Beachten Sie auch hier, dass **NOT** großgeschrieben werden muss **(Abbildung 14).**

Abbildung 14: Suchbegriff ausschließen

Mit dem Operator **Pluszeichen (+)** suchen Sie ebenfalls nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig. Der Begriff, der direkt nach dem **Pluszeichen (+)** gesetzt wird, sollte in dem Dokument enthalten sein, der zweite Begriff kann, muss aber nicht enthalten sein. Beachten Sie, dass zwischen dem **Pluszeichen (+)** und dem ersten Suchbegriff kein Leerzeichen stehen darf **(Abbildung 15)**.

Abbildung 15: Suche nach zwei Begriffen, dabei einen priorisieren

1.8 empower® Hilfe

Über den Button **Hilfe & Einstellungen** in der Gruppe Extra können Sie schnell auf das Help Center und Tutorial Videos zugreifen, Feedback senden, einen Fehler melden, Ihre Slides (enthält non-charting Features) oder Charts (enthält charting Features) Benutzereinstellungen überprüfen und detaillierte Informationen über Ihre Software erhalten. **(Abbildung 16).**

Abbildung 16: Button **Hilfe & Einstellungen**

Tutorial Videos

Wenn Sie Fragen zur Verwendung von empower® haben, können Sie sich Tutorials zur Verwendung einzelner Funktionen ansehen. Klicken Sie auf den Button **Tutorial Videos**, um den YouTube-Kanal von empower zu besuchen. (**Abbildung 17**).

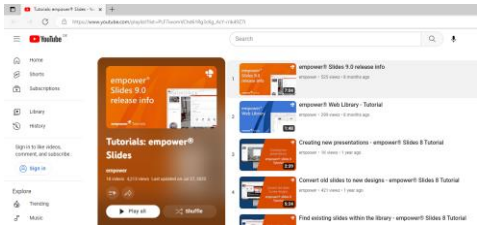


Abbildung 17: Übersicht Tutorial Videos YouTube

Feedback Senden

Wenn Sie auf **Feedback senden** klicken, so öffnet sich direkt ein neues Fenster in Ihrem bevorzugten E-Mail-Programm mit bereits hinterlegtem Empfänger (**Abbildung 18**). Die E-Mail hat eine vorausgefüllte Betreffzeile (z. B. *Feedback für Content Creation*). Wir freuen uns über jedes Feedback, denn wir sind stets bemüht, unsere Software zu verbessern.

Abbildung 18: Vorschau E-Mail via **Feedback senden**

Einen Fehler melden

Abhängig von der Konfiguration Ihrer empower® Version führt ein Klick auf **Einen Fehler melden** zu einem der beiden nachfolgenden Szenarien:

- Es öffnet sich direkt ein neues Fenster in Ihrem bevorzugten E-Mail-Programm mit bereits hinterlegtem Empfänger, ausgefüllter Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für Content Creation)* und einer Zip-Datei im Anhang (*empowerInformtion.zip*), (**Abbildung 19**)
- Es öffnet sich ein Fenster in dem priorisierten Internetbrowser. (**Abbildung 20**). Dort müssen Sie dann verschiedene Angaben zu Ihnen selbst, sowie zu dem Fehler geben, den Sie melden möchten,

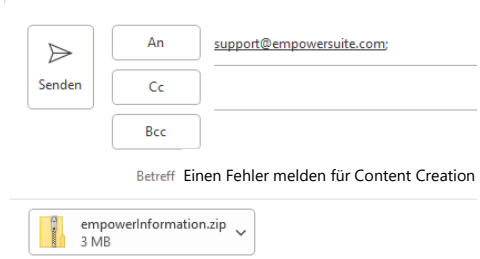


Abbildung 19: Vorschau E-Mail via **Einen Fehler melden**

damit der Support von empower® bestmöglich darauf eingehen kann.

Ihre Beschreibungen sowie der Dateianhang der E-Mail helfen empower in der Nachstellung des Fehlers, der Analyse des Falls und der Lieferung einer schlüssigen, kurzfristigen Lösung.

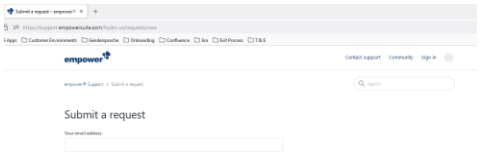


Abbildung 20: Vorschau Browser via **Einen Fehler melden**

Help Center

Wenn Sie Fragen bei der Arbeit mit empower® haben, können Sie über den Button **Hilfe** das **Help Center** aufrufen. Dies führt Sie zur empower® Support-Website, wo Sie eine Antwort entweder in den Artikeln oder in den Tutorials finden (**Abbildung 21**).

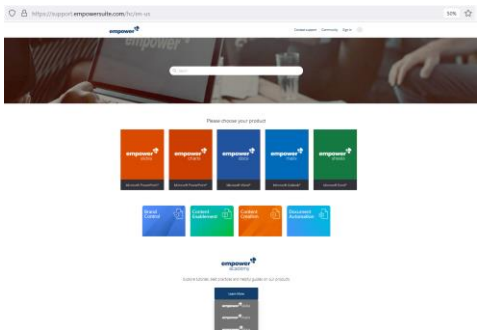


Abbildung 21: empower® Support-Webseite

Wenn dies nicht hilft, können Sie sich direkt an den Support wenden, indem Sie unten auf der Startseite ein **neues Ticket** öffnen und Ihr Problem beschreiben (**Abbildung 22**).

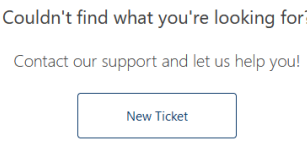


Abbildung 22: Ein neues Ticket über den Support erstellen

Slides Benutzereinstellungen (non-charting Features)

Per Klick auf **Slides Benutzereinstellungen** öffnet sich die Schnellzugriffsleiste, über die Sie Ihre Einstellungen zur Anzeige der Schnellzugriffsleiste sowie des empower® Ribbon anpassen und die Features **Bullets und weitere Formatierungen anwenden** sowie **"Format anzeigen" anwenden** aktivieren können (**Abbildung 23**).

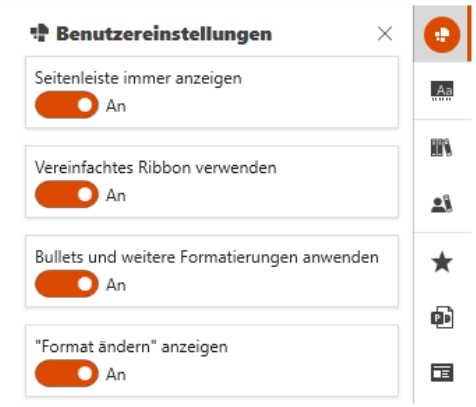


Abbildung 23: Übersicht Slides Benutzereinstellungen

Setzen Sie den Toggle-Button **Seitenleiste immer anzeigen** auf **Ein**, um die Schnellzugriffsleiste permanent anzuzeigen.

Setzen Sie den Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden** auf **Ein**, um das vereinfachte Ribbon permanent zu nutzen.

Setzen Sie den Button **Bullets und andere Formatierungen anwenden** auf **Ein**, um Funktionen wie die Form, die Farbe, die Größe und den Abstand der Aufzählungszeichen, die in der PowerPoint Master-Vorlage definiert sind, zu überprüfen. Es ist wichtig zu wissen, dass empower® immer Aufzählungszeichen als erste Ebene verwendet. Wenn in Ihrer Mastervorlage keine Aufzählungszeichen auf der ersten Ebene definiert sind, geht empower® so viele Ebenen nach unten, bis ein Aufzählungszeichen gefunden wird. Wenn Sie diesen Button deaktiviert lassen, verwendet empower® nicht die Einstellungen des Masters, sondern die des Platzhalters.

Setzen Sie den Toggle-Button **"Format ändern" anzeigen** auf **Ein** (**Abbildung 24**) um ein Overlay anzuzeigen, wenn Sie auf ein Element auf einer Folie klicken, in dem Sie das ausgewählte Element entweder auf einen der aufgelisteten Platzhalter und/oder Formen, die für die gegebene Layout-

Folie definiert sind, oder auf ein Textelement verschieben können, das in der empower® Bibliothek gespeichert ist.

Abbildung 24: Overlay *Format ändern*

Bitte beachten Sie:
In der Standardeinstellung sind alle Toggle-Button zunächst deaktiviert. Sie können Ihre eigenen Einstellungen vornehmen, nachdem Sie empower® installiert haben.

Charts Benutzereinstellungen (charting Features)

Unter Benutzereinstellungen öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Einstellungen bezüglich des verwendeten Customizings, zum Live-Update die Darstellung von Punkten/Serien, Ihre Standard Gantt-Region sowie Ihre Präferenz zum Feature Charts vorladen ändern können (**Abbildung 25**).

Enthält Ihre empower® Version neben dem Flex-Customizing (see chapter **3.2** Flex-Customizing für Charts), ein weiteres Customizing, können Sie aus dem Dropdown-Menü ein **Standard Customizing** auswählen **(1)**.

Im Dropdown-Menü des **Live-Update-Modus** können Sie einstellen, ob die von einem empower Chart angezeigten Daten automatisch aktualisiert, überhaupt nicht aktualisiert, oder ob Sie eine Update-Benachrichtigung erhalten sollen, wenn sich die zugrunde liegenden Excel-Daten des Charts geändert haben **(2)**.

Das dritte Dropdown-Menü ermöglicht es Ihnen, auszuwählen, ob **zuerst Punkte** oder **Serien** selektiert werden sollen **(3).**

Das vierte Dropdown-Menü ermöglicht es Ihnen, das Standard-Regionsformat für Ihr Gantt-Chart einzustellen **(4)**.

Deaktivieren Sie das Feature **Charts vorladen**, wenn Sie die Vorladefunktion nicht standardmäßig für alle Ihre Charts verwenden möchten **(5).** Das Vorladen von Charts verbessert die Performance erheblich und sollte daher aktiviert werden.

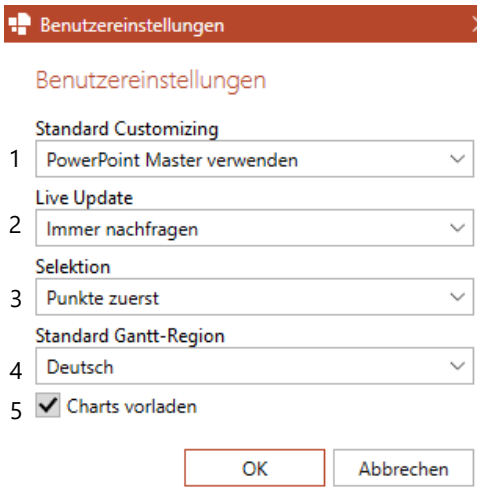


Abbildung 25: Übersicht Charts Benutzereinstellungen

Über empower

Per Klick auf den Button **Über empower** öffnet sich ein Fenster mit Informationen über den aktuellen Anwendenden und die Version der Software (**Abbildung 26**).

Abbildung 26: Übersicht **über empower**

1.9 Office-Design

empower® orientiert sich an dem auf dem Gerät in Office eingestellten Design.

Ist beispielsweise das Design *Schwarz* eingestellt, passt sich die Benutzeroberfläche empower® automatisch an diese Einstellung an (**Abbildung 27**).

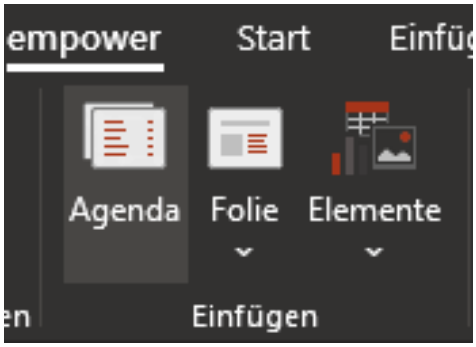


Abbildung 27: Benutzeroberfläche Office Design *Schwarz*

Zum Vergleich können Sie in **Abbildung 28** einsehen, wie sich das User Interface bei eingestelltem Design *Weiß* verhält.

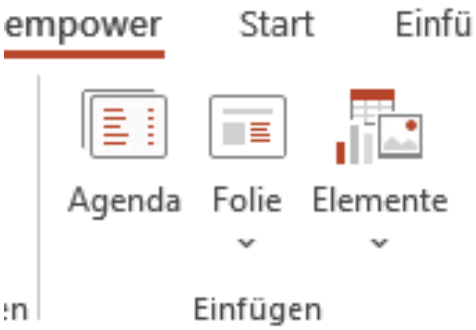


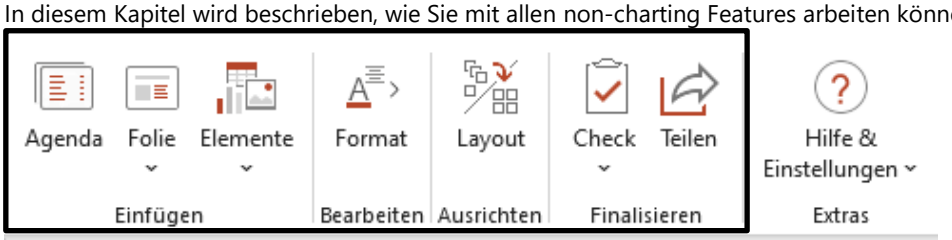
Abbildung 28: Benutzeroberfläche Office Design *Weiß*

Es ist nicht notwendig, die Office-Anwendung neu zu starten, die Änderung ist sofort in empower® sichtbar.

Non-charting Features

2.1 Einführung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit allen non-charting Features arbeiten können:



Alle vorhandenen Funktionen im empower® Ribbon sind gründlich erklärt und logisch sortiert, um Sie bei der Erstellung neuer oder der Bearbeitung bestehender Präsentationen zu unterstützen.

2.2 Eine neue Präsentation erstellen

Nachdem Sie Ihren gewünschten Master geöffnet haben, können Sie verschiedene Arten von Elementen verwenden, die sich in Bezug auf Farbgebung und Schriftart automatisch an die Einstellungen des aktuellen Masters anpassen.

2.3 Folienvorlagen nutzen

Um Ihre Präsentation mit Inhalt zu füllen, können Sie in empower® gespeicherte Folienvorlagen verwenden. Öffnen Sie dazu den Ordner **Folien** und wählen Sie die gewünschte Folienvorlage aus (**Abbildung 29**).

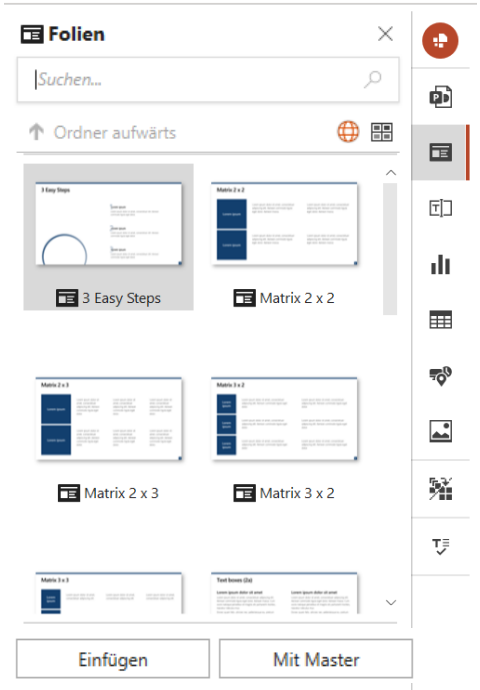


Abbildung 29: Übersicht über ausgewählte Folienvorlagen

Sie haben nun zwei Optionen die Folie in Ihre Präsentation einzufügen: Klicken Sie auf **Einfügen (**

Abbildung 30) (1), wird die Folie in der Präsentation verwendet, d. h. sie fügt sich in den Master der aktuell geöffneten Präsentation ein und Sie können sie mit Ihrem gewünschten Inhalt füllen.

Sie können die Folie aber auch über den Button **Mit Master** einfügen **(**

Abbildung 30) (2). Dann wird die Folie so eingefügt, wie sie in der Datenbank hinterlegt ist. D. h. der Master kann von dem in Ihrer Präsentation abweichen. Dies ist hilfreich, wenn Sie z. B. Folien von Kunden in deren ursprünglichen Design verwenden wollen.

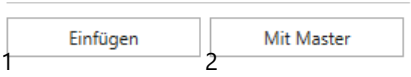


Abbildung 30: Buttons **Insert** und **Keep Master**

Bitt beachten Sie:
Das Einfügen einer Folie mit der Funktion **Mit Master** führt zum Hinzufügen eines Masters zur Präsentation (siehe Gruppe Einfügen – Button **Folie - Layout**).

2.3.1 Neue Folien erstellen

Um Ihre Präsentation zu erstellen, können Sie natürlich auch selbst neue Folien entwerfen. Dazu klicken Sie auf **Neue Folie** in der Gruppe Neu und wählen ein passendes Layout aus Ihrem Master aus (**Abbildung 31**). Die Folie können Sie dann wie gewohnt bearbeiten.

Abbildung 31: Neue Folien einfügen

Die **Platzhalter-Optionen** sind mit den empower® Vorlagen-Ordnern verknüpft **(Abbildung 32)**. Wenn Sie z. B. auf den Diagramm-Button drücken, öffnet sich der Diagramm-Vorlagen-Ordner und Sie können einfach eine passende Diagramm-Vorlage einfügen. Auch die anderen Platzhalter-Optionen können Sie analog verwenden.

Abbildung 32: Diverse Platzhalter-Optionen

Die Inhalte der Vorlagen-Ordner können Sie natürlich auch unabhängig von Platzhaltern einfügen. Wählen Sie dazu das gewünschte Element aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

Beim **Einfügen von Bildern aus empower® in Inhaltsplatzhalter** können Sie das Einfüge-Verhalten der Bilder selbst bestimmen. In PowerPoint gibt es grundsätzlich einen Unterschied beim Einfügen von Bildern in Inhalts- und Bildplatzhalter: Wird ein Bild in einen Bildplatzhalter eingefügt, wird das Bild an die Größe des Platzhalters angepasst und deswegen ggf. nur ein Ausschnitt davon gezeigt. Wird ein Bild in einen Inhaltsplatzhalter eingefügt, wird das Bild als Ganzes eingefügt – auch, wenn es dann nicht die Größe des Platzhalters einnimmt.

Beim Einfügen eines Bildes aus empower® in einen Inhaltsplatzhalter wird das Bild automatisch ein die vorgegebene Größe angepasst. Alternativ (und analog zum Bildplatzhalterverhalten) können Sie das Bild per Klick auf den grauen Button **Bild vollständig einfügen** am oberen linken Bildrand vollständig einfügen **(Abbildung 33)**.

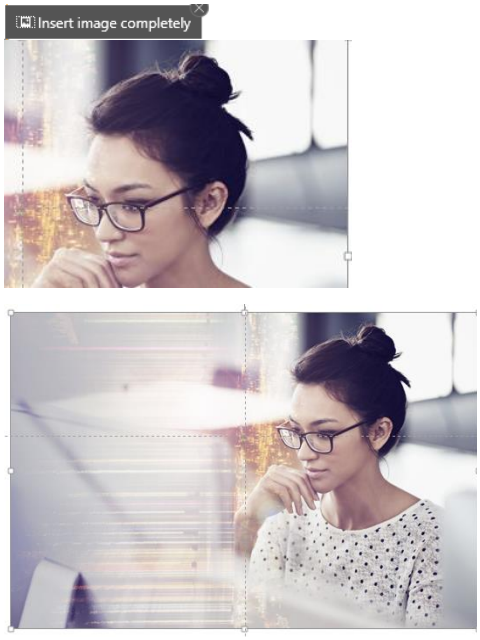


Abbildung 33: Bild nach dem vollständigen einfügen

2.4 Inhalte übersetzen lassen

Standardmäßig ist die Funktion *Übersetzen* in empower® deaktiviert.

Um DeepL[1] in empower® zu integrieren, benötigen Sie einen DeepL APIkey, den Sie direkt über DeepL erwerben können. Sobald Sie den DeepL APIkey erworben haben, übermitteln Sie ihn bitte Ihrem Onboarding and Professional Services Specialist oder Customer Success Manager bei empower.

Ihr Onboarding and Professional Services Specialist oder Customer Success Manager wird Ihre empower® Konfiguration anpassen und Ihnen ein neues Installationspaket zur Verfügung stellen.

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

Mit der Funktion *Übersetzen* können Sie ausgewählte Folien über den DeepL Übersetzer in eine der verfügbaren Zielsprachen übersetzen lassen. Die anfallenden Gebühren für die Übersetzung von DeepL werden direkt an DeepL gezahlt. Um Inhalte zu übersetzen, wählen Sie die gewünschte(n) Folie(n) aus und klicken Sie auf den Button **Übersetzen** im empower® Ribbon (**Abbildung 34**).

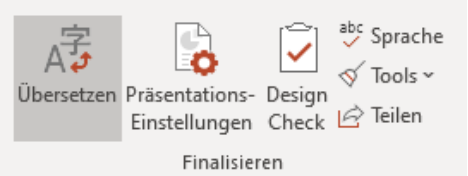


Abbildung 34: Folien übersetzen lassen

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Übersetzungssprache auswählen können.

Zudem haben Sie weitere Übersetzungsoptionen. Wenn Sie die Option **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** wählen, wird im Falle eines bestehenden Übersetzungsverbunds anstatt der maschinellen Übersetzung durch DeepL die vorhandene Übersetzung aus der Bibliothek verwendet. Wenn Sie die Option **Markiere mit DeepL übersetzte Folien** wählen, werden von DeepL übersetze Folien mit einem Post-it gekennzeichnet. Wenn Sie die Option **Ursprüngliche Folien beibehalten** wählen, werden die ursprünglichen Folien nicht ersetzt, sondern die übersetzten Folien ergänzt.

Danach schließt ein Klick auf **OK** den Vorgang ab **(Abbildung 35)** Nun werden die sich auf den Folien befindlichen Texte übersetzt und die von Ihnen ausgewählten Folien dupliziert, falls Sie die Option **Ursprüngliche Folien beibehalten** gewählt haben.

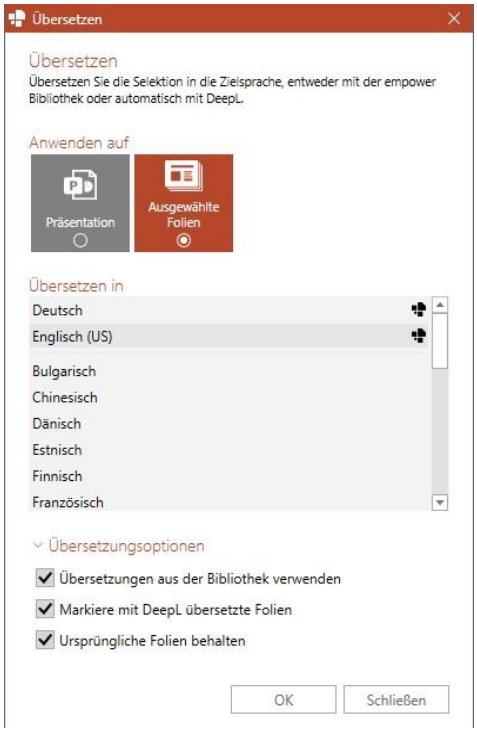


Abbildung 35: Übersetzungssprache und weitere Übersetzungsoptionen auswählen

Wenn Sie DeepL Übersetzungen verwenden, werden auch alle mit empower® erstellten Charts entsprechend übersetzt. Es werden jedoch keine Daten in verlinkten Excel-Dateien geändert.

Bitte beachten Sie:
Gegebenenfalls ist in Ihrem Unernehmen ein Nutzerlimit eingestellt, das die maximale Anzahl übersetzbarer Zeichen für einen bestimmten Zeitraum festlegt.

Ist dieses Zeichenbudget aufgebraucht, erscheint bei Klicken auf den Button **Übersetzen** eine Warnung (**Abbildung 36**).

Abbildung 36: Warnung aufgebrauchtes Zeichenbudget

2.5 Ihre Präsentation gliedern

Der **Agenda** Editor unterstützt Sie bei der Erstellung von Agenda- oder Kapitelseiten, die Ihrer Präsentation die notwendige Struktur verleihen. Um eine Agenda zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Button **Agenda** in der Gruppe Einfügen (**Abbildung 37**).

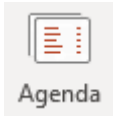


Abbildung 37: Button **Agenda**

Nachdem Sie den Agenda Editor aufgerufen haben, können Sie zunächst - sofern mehrere Layouts hinterlegt sind - ein Agenda Layout auswählen und dann direkt die verschiedenen Agenda-Punkte eintippen und mit **Eingabe** in die Liste unten einfügen **(Abbildung 38)**.

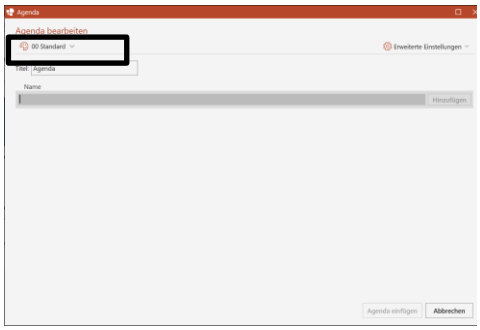


Abbildung 38: Agenda-Layout auswählen

Des Weiteren können Sie Agenda-Punkte auch in Unterpunkte umwandeln, indem Sie die Gliederungsebene des Punktes nach rechts oder links verschieben. **(Abbildung 39)**. Bewegen Sie dazu einfach den Mauszeiger über den gewünschten Punkt, um die Steuerelemente einzublenden. Es können maximal drei Ebenen in der Agenda eingestellt werden:

- Hauptkapitel
- Unterkapitel
- Weiteres Unterkapitel (vorbehaltlich der Aktivierung der Funktion der Agenda sowie der Verfügbarkeit in der gewählten Vorlage).

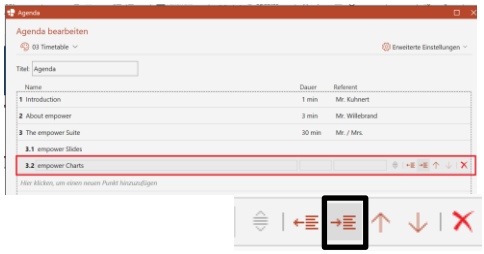


Abbildung 39: Agenda-Punkt einrücken und in Unterpunkt verwandeln

Alternativ können Sie auch die Taste **Strg** drücken und die **Pfeiltasten** für **links** und **rechts** verwenden, um die Ebenen zu verschieben.

Um die Reihenfolge der Punkte zu ändern, können Sie diese einfach per Drag & Drop verschieben oder die Auf- und Abwärtspfeile benutzen **(Abbildung 40).**

Abbildung 40: Agenda-Punkt verschieben

Alternativ können Sie auch die Taste **Strg** und die **Pfeiltasten** nach **oben** und **unten** drücken, um einen Agenda-Punkt zu verschieben.

Um zwischen den Agenda-Punkten zu navigieren, benutzen Sie einfach die **Pfeiltasten** für nach **oben** und **unten**.

Mithilfe des Drodown-Menüs kann zwischen allen verfügbaren Agenda-Layouts ausgewählt werden (**Abbildung 41**). If implemented, a timetable agenda layout is available, where you can enter and display additional information such as duration and speaker. Zu jedem angelegten Agenda-Punkt können Sie optional, z. B. im Falle eines Workshops, die Dauer oder den Referenten angeben, sofern in Ihrem Unternehmen ein Agenda-Layout zur Verfügung steht, auf dem diese Funktion aktiviert ist

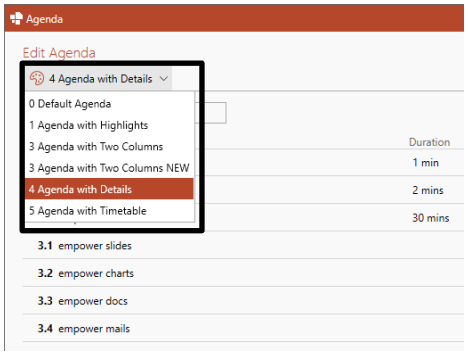


Abbildung 41: Dropdown-Menu Agenda-Layouts

Bitte beachten Sie:
Die Anzahl der verfügbaren Agenda-Layouts kann in Ihrer empower® Version von dem Beispiel abweichen.

Um einen bestehenden Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie auf den Button **Delete** ganz rechts **(Abbildung 42)**.

Abbildung 42: Agenda-Punkt löschen

empower® fragt ab, ob ggf. Agenda-Unterpunkte sowie mögliche Inhaltsfolien der Präsentation zu diesem Agenda-Punkt ebenfalls gelöscht werden sollen **(Abbildung 43**).

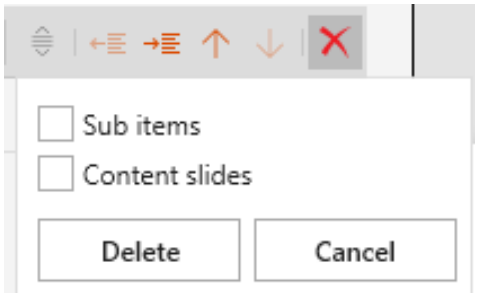


Abbildung 43: Lösch-Optionen

Bitte beachten Sie:
Der Löschvorgang von Kapiteln und dazugehörigen Folien kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Nachdem Sie alle Agenda-Punkte eingetragen haben, können Sie eine Vielzahl an weiteren Einstellungen vornehmen. Sie erreichen diese Einstellungen über den Button **Erweiterte Einstellungen** (**Abbildung 44**).

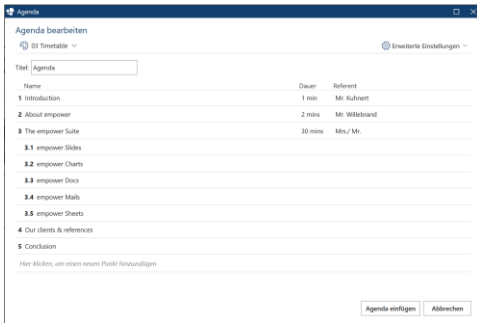


Abbildung 44: Erweiterte Einstellungen der Agenda öffnen

Bitte beachten Sie:
Die Vorauswahl in den erweiterten Einstellungen ist bereits getroffen. Sie können jederzeit notwendige Änderungen vornehmen.

Nachdem Sie alle gewünschten Agenda-Punkte eingepflegt haben, können Sie noch eine Reihe von Einstellungen an der Agenda vornehmen **(Abbildung 45).**

Sie können z. B. ein **Agenda-Deckblatt** auswählen **(1)**, dass alle Agenda-Punkte in einer Übersicht zeigt und vor den einzelnen Agenda-Folien eingefügt wird. **Kapiteltrennseiten** ist standardmäßig angewählt und bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden. **Kapiteltrennseiten für Unterpunkte** bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die nicht nur zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden, sondern auch vor Unterpunkten eingefügt werden.

Wenn **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** aktiviert ist **(2)**, wird bei Unterpunkten nur die aktuelle Ebene 1 angezeigt. Alle anderen Punkte auf Ebene 1 sind auf diesen Seiten nicht sichtbar. Wenn **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert ist, werden die Unterpunkte auf Ebene 2 auf jeder Agenda-Seite angezeigt. Ist **Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert, werden die Unterpunkte auf Ebene 3 auf jeder Agenda-Seite angezeigt.

Unter dem Punkt **Elemente (3)** können Sie eine Leiste mit Kapitelreferenz für einen besseren Überblick auf die Inhaltsfolien oder die Navigations-Leiste für ein direktes Navigieren zwischen den Agenda-Punkten im Präsentationsmodus auswählen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist. Außerdem können Sie auch die Seitenzahlen zu den Agenda-Punkten anzeigen lassen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist.

Ist unter **Einstellungen (4)** die automatische Aktualisierung aktiviert, werden die Seitenzahlen, die Navigation und die Kapitelüberschriften automatisch ergänzt bzw. aktualisiert, wenn in die Präsentation neue Folien eingefügt oder kopiert, oder alte Folien aus der Präsentation gelöscht werden. Ist die Funktion **Abschnitte erstellen** aktiviert, wird die Präsentation entsprechend der Hauptpunkte der Agenda automatisch in native PowerPoint-Abschnitte unterteilt. Die Option **Aufeinanderfolgende Agenda Highlight Folien verstecken** blendet Agenda-Folien in einer Präsentation aus, wenn direkt darauf eine weitere Agenda-Folie folgt, ohne dass dazwischen Inhaltsfolien liegen.

Sollte die Agenda so viele Punkte enthalten, dass diese nicht mehr auf eine einzige Folie passen, kann die gesamte Agenda entweder automatisch verkleinert und auf die Größe der Folie angepasst oder auf mehrere Folien verteilt werden, damit sie nicht über die Folie hinausragt **(5)**.

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Agenda einfügen** und empower® erstellt automatisch die Agenda-Folien in der Präsentation (**Abbildung 46**).

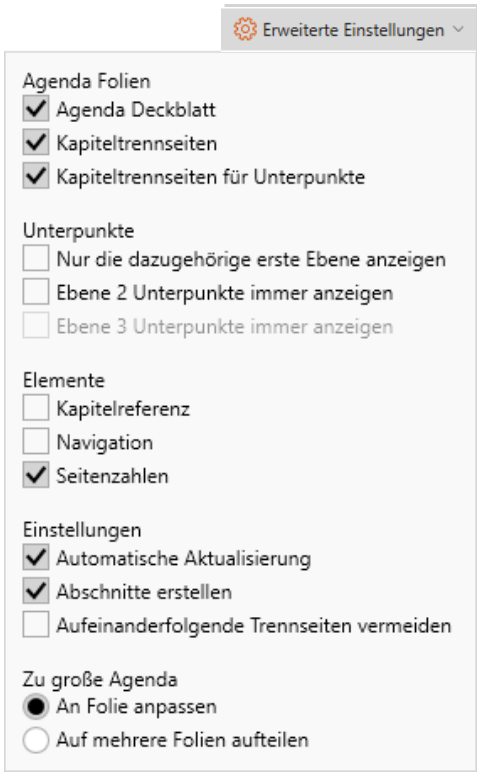


Abbildung 45: Übersicht erweiterte-Einstellungen

Abbildung 46: Agenda einfügen

Die Agenda-Folien können Sie jetzt nach Belieben innerhalb Ihrer Präsentation verschieben bzw. weitere Inhaltsfolien zwischen den Agenda-Folien einfügen. Auf allen Inhaltsfolien werden nun automatisch die Kapitelüberschriften und die Navigation eingefügt. Die **Kapitelüberschriften** zeigen den kompletten Pfad des aktuellen Agenda-Punkts inklusive aller Ebenen an (**Abbildung 47**).

Abbildung 47: Kapitelüberschrift inkl. Ebenen

Die **Navigation (Abbildung 48)** zeigt alle Agenda-Punkte der ersten Ebene und hebt den aktuellen Agenda-Punkt hervor, so dass Sie genau wissen, an welcher Stelle Ihrer Präsentation Sie sich gerade befinden.

Abbildung 48: Navigation

Im Präsentationsmodus können Sie über die Navigation direkt zum jeweiligen Agenda-Punkt springen. Auch auf den Agenda-Folien sind die einzelnen Agenda-Punkte verlinkt, so dass Sie mit einem Klick zu einem beliebigen anderen Agenda-Punkt springen können.

Sie können Änderungen an Ihrer Agenda über den Agenda-Editor vornehmen, indem Sie im empower® Ribbon auf den Button **Agenda** klicken (**Abbildung 49**).

Abbildung 49: Agenda öffnen

Alternativ können Sie auf eine Agenda-Folie klicken und **Agenda bearbeiten** wählen **(Abbildung 50)**.

Abbildung 50: Agenda bearbeiten

Dann können Sie die notwendigen Korrekturen einarbeiten und empower® passt automatisch alle Agenda-Folien an. Die Agenda-Folien sind zwar normale PowerPoint-Folien, dennoch sollten Sie diese nie von Hand ändern, da die Änderungen sonst nicht in den Editor übernommen werden und sich z. B. die Kapitelüberschriften oder die Navigation auf den Inhaltsfolien nicht automatisch aktualisieren. Der Agenda Editor hingegen setzt diese Änderungen intelligent um. Und wenn Sie z. B. die Reihenfolge zweier Agenda-Punkte vertauschen, wirkt sich dies ebenfalls direkt auf Ihre Präsentation aus: Die jeweiligen Agenda-Folien verschieben sich und nehmen dabei alle ihre nachfolgenden Folien mit.

2.6 Folien formatieren

Die empower® **Layout Tools** unterstützen Sie dabei, Ihren PowerPoint-Präsentationen ein einheitliches Design zu geben, indem Sie u.a. Objekte auf den Folien passgenau innerhalb des so genannten **Arbeitsbereichs** ausrichten Sie finden die Layout Tools entweder in ihrer eigenen Gruppe im empower® Ribbon oder am unteren Rand der Schnellzugriffsleiste **(Abbildung 51)**.

Abbildung 51: Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich** im Master wird durch einen Text-Platzhalter auf dem Master-Layout festgelegt. Er beschreibt den Bereich, in dem Inhalt auf eine Folie eingefügt werden kann - ausgenommen sind natürlich Titel und Fußzeile.

Mit einem Klick auf den Button **Layout Tools** öffnet sich auf der rechten Seite die komplette Layout Toolbar **(Abbildung 52)**.

Abbildung 52: Layout Tools öffnen

Nun können Sie, je nachdem welche Elemente Sie auf der aktuellen Folie selektiert haben, die Funktionen der Layout Tools nutzen **(Abbildung 53)**.

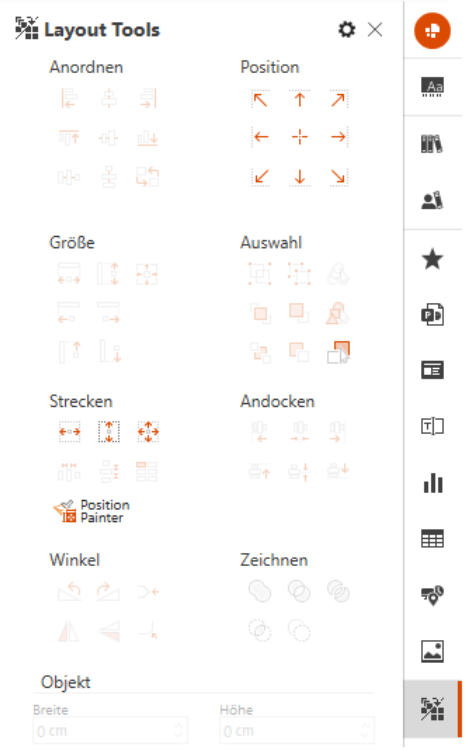


Abbildung 53: Funktionen der Layout Tools

Wenn Sie die Funktionen der Layout Toolbar direkt über den empower® Ribbon nutzen möchten, klicken Sie bitte auf das **Zahnrad** rechts oben im Layout Tool Fenster. Sie können Gruppen von Werkzeugen individuell auswählen, die dann direkt im Reiter angezeigt und mit nur einem Klick erreicht werden können **(Abbildung 54).**

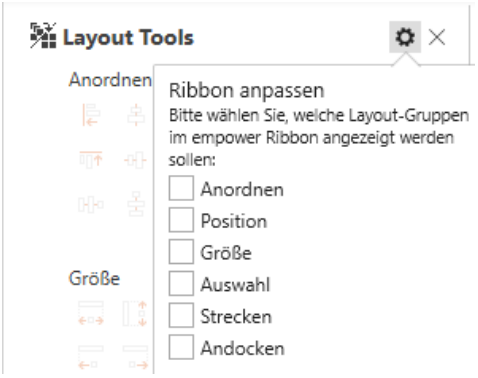


Abbildung 54: Layout tools anpassen

Bitte beachten Sie:
Haben Sie das vereinfachte empower® Ribbon aktiviert, ist dieses **Zahnrad** ausgegraut und das empower® Ribbon kann nicht benutzerdefiniert erweitert werden.

Unter den Layout Tools finden Sie eine Reihe von Tools, die Sie beim Ausrichten und Formatieren von Inhalten auf Folien unterstützen **(Abbildung 55).** In diesem Bereich gibt es generell die Möglichkeit, bevor Sie eines der Tools anwenden, ein **Referenzobjekt** auszuweisen. Damit legen Sie fest, an welchem Objekt sich die jeweilige Funktion primär orientieren soll.

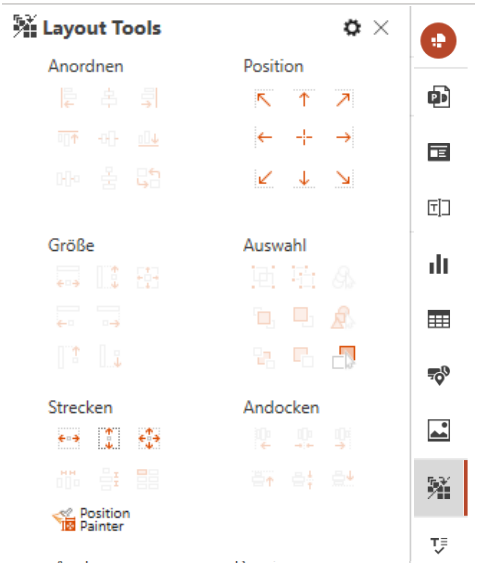


Abbildung 55: Tools zum Ausrichten und Formatieren von Folieninhalten

Um ein Referenzobjekt festzulegen, markieren Sie zunächst alle Elemente, die bearbeitet werden sollen, und klicken anschließend auf das Objekt, das als Referenzobjekt dienen soll. Möchten Sie z. B. drei Objekte links ausrichten, würde sich der Button **Linksbündig** standardmäßig an der linken Kante des Objekts ganz links orientieren (hier dunkelblau) **(Abbildung 56)**.

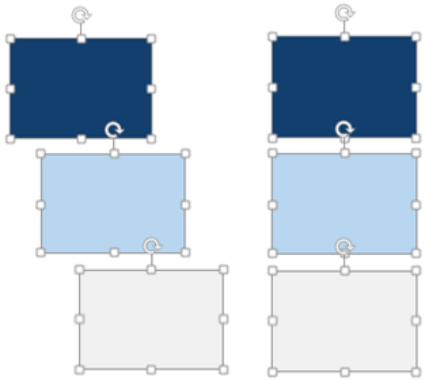


Abbildung 56: Nach der linken Form (dunkelblau) ausgerichtete Objekte

Wenn Sie jedoch das mittlere Objekt als Referenzobjekt setzen möchten, wählen Sie alle Elemente aus und klicken Sie dann erneut auf das mittlere Element. Wenn Sie jetzt auf **Linksbündig** klicken, werden alle Elemente links an dem Referenzobjekt ausgerichtet (hier hellblau) **(Abbildung 57)**.

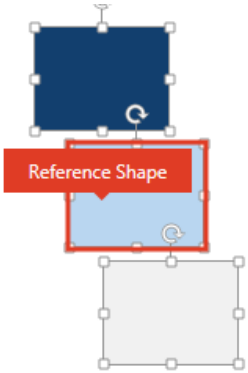


Abbildung 57: Ausrichtung der Objekte an Referenzobjekt

Anordnen

Bis auf den Button **Position tauschen** handelt es sich in dieser Sektion um generische PowerPoint-Funktionen. Die Buttons **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Oben ausrichten** und **Unten ausrichten** richten zwei Objekte entsprechend aneinander aus. Wird nur ein einziges Objekt auf der Folie ausgewählt, wird dieses am entsprechenden Rand der Folie (links, rechts, oben oder unten) ausgerichtet.

Horizontal verteilen und **Vertikal verteilen** verteilt Objekte innerhalb der zwei äußeren Objekte einer Selektion entsprechend horizontal oder vertikal. Wird nur ein Objekt ausgewählt, wird dieses im Verhältnis zur Folie horizontal bzw. vertikal mittig ausgerichtet.

Wenn Sie zwei Elemente markiert haben, können Sie über den Button **Position tauschen** mit einem Klick die Position der Elemente wechseln (**Abbildung 58**).

Abbildung 58: Button Position tauschen

Position

Unter **Position** können Sie ein selektiertes Objekt direkt im bzw. am Arbeitsbereich ausrichten **(Abbildung 59)**. So können Objekte links, rechts, oben und unten sowie in die obere linke und rechte bzw. die untere linke und rechte Ecke ausgerichtet werden. Der Button in der Mitte ordnet ein Element in der Mitte des Arbeitsbereichs an.

Abbildung 59: Tools zum Anpassen der Position

Haben Sie keine Elemente auf der Folie selektiert, werden alle frei liegenden Elemente, mit Ausnahme von Platzhaltern, automatisch nach der von Ihnen gewählten Richtung ausgerichtet.

Größe

Unter der Rubrik **Größe** können Sie Elemente der Größe nach aneinander anpassen **(Abbildung 60)**. Markieren Sie dazu zwei Elemente und wählen z. B. **Gleiche Breite**. Die Elemente übernehmen dann die Breite des zuletzt selektieren Elements, wenn Sie kein Referenzobjekt gesetzt haben. Durch mehrmaliges Klicken auf den Button können Sie zwischen den Breiten der verschiedenen Objekte wechseln. Analog können Sie den Button **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe** verwenden.

Abbildung 60: Tools zum Anpassen der Größe

Über die Buttons **Nach links anpassen**, **Nach rechts anpassen**, **Nach oben anpassen** und **Nach unten anpassen** können zwei oder mehr Elemente der Größe nach angepasst werden, um entsprechend links, rechts, oben und unten bündig ausgerichtet zu werden.

Auswahl

In der Sektion **Auswahl** finden Sie die generischen PowerPoint-Funktionen zum Anordnen von Elementen auf Folien **(Abbildung 61)**.

Abbildung 61: Tools zum Anordnen von Elementen

Sie können Elemente gruppieren und Gruppierungen wieder aufheben. Außerdem können Elemente entweder direkt in den Hintergrund bzw. Vordergrund gerückt werden oder auch nur eine Ebene nach hinten bzw. vorne. Über den Button unten rechts können Sie sich auch das Auswahlfenster von PowerPoint anzeigen lassen, in dem alle Elemente auf der Folie, auch unsichtbare, angezeigt werden.

Um ein Element unsichtbar zu machen, klicken Sie einfach im Auswahlfenster auf das Augen-Symbol rechts neben dem Objektnamen **(Abbildung 62)**. Unsichtbare Elemente werden auch vom Design Check nicht berücksichtigt.

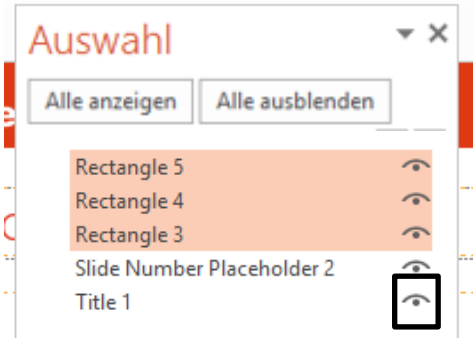


Abbildung 62: Element ausblenden

Mit Hilfe der Auswahlbuttons rechts können Sie mit einem Klick mehrere Elemente auf einer Folie selektieren. **Gleiche Objekte** selektiert alle Objekte, die den gleichen Typ des aktuell ausgewählten Elements haben, also beispielsweise alle Rechtecke, alle Textboxen, etc. Über den Button **Gleiche Farbe** werden alle Objekte, die die gleiche Farbe wie das ausgewählte Objekt haben, selektiert.

Strecken

Mit den Buttons **An Breite anpassen**, **An Höhe anpassen** und **An Fläche anpassen** können Sie einzelne oder mehrere Elemente mit einem Klick an den Arbeitsbereich anpassen **(Abbildung 63)**. Wenn Sie ein einzelnes Element auf der Folie selektieren, wird das Element entsprechend an die Breite, Höhe und Größe des Arbeitsbereichs angepasst. Wenn Sie mehrere Elemente selektieren, werden diese Elemente proportional zu einander in der Größe angepasst und im Arbeitsbereich ausgerichtet. Ist kein Element selektiert, werden alle Elemente auf der Folie, ausgenommen Platzhalter, im Arbeitsbereich ausgerichtet. So können Sie beispielsweise bei der Folienmigration mit einem Klick alle Elemente auf einer Folie passgenau im Arbeitsbereich verteilen.

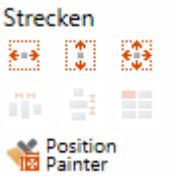


Abbildung 63: Tools zum Strecken von Elementen

Eine weitere Funktion ist das **Angleichen der Abstände** verschiedener Elemente zueinander, sowohl horizontal als auch vertikal. Um die Abstände zwischen zwei oder mehreren Elementen anzugleichen, wählen Sie die Elemente aus (es können die Abstände zwischen Formen, Feldern und Objekten angepasst werden) und klicken entweder auf **Gleiche Abstände horizontal** oder auf **Gleiche Abstände vertikal (Abbildung 64)**.

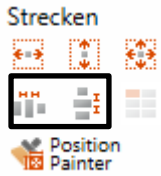


Abbildung 64: Angleichen der Abstände

Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in welchem Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen festlegen und die Fläche, innerhalb der die Elemente liegen sollen, bestimmen können **(Abbildung 65)**. Dabei können Sie zwischen **An Selektion anpassen**, **An Arbeitsbereich anpassen** und **Größe nicht anpassen** wählen. Wählen Sie **An Selektion anpassen** aus, geben jeweils die beiden äußeren Elemente den Rahmen des Bereichs vor, in dem die Elemente liegen sollen. D. h. die Größe der Elemente wird angepasst, um die gewünschten Abstände zwischen den Elementen zu erreichen und diese gleichzeitig in der durch die Selektion vorgegebenen Fläche anzuordnen.

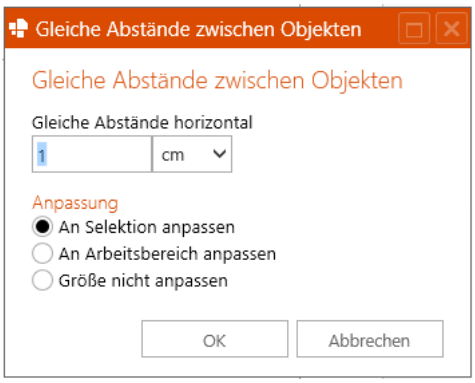


Abbildung 65: Abstände zwischen Elementen festlegen

Wählen Sie **An Arbeitsbereich anpassen**, werden die Elemente im Arbeitsbereich verteilt und der Größe nach angepasst, um die gewünschten Abstände zu erreichen. Sie können sich auch für **Größe nicht anpassen** entscheiden. Dann werden die Elemente nicht angepasst, sondern einfach mit den eingestellten Abständen vertikal bzw. horizontal auf der Folie verteilt.

Über den Button **Form vervielfachen** lässt sich aus jeder beliebigen Form mit wenigen Einstellungen eine Matrix erstellen **(Abbildung 66).** Fügen Sie dazu die gewünschte Form, beispielsweise ein Rechteck, auf der Folie ein und klicken anschließend auf **Form vervielfachen**.

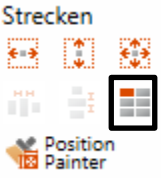


Abbildung 66: Eine Form vervielfachen

Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten eingeben können **(Abbildung 67)**. Außerdem können Sie den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den einzelnen Elementen festlegen. Zum Schluss können Sie auswählen, ob die Form vervielfacht, geteilt oder ob die Matrix auf die Größe des gesamten Arbeitsbereiches angepasst werden soll. Mit einem Klick auf **OK** wird automatisch eine entsprechende Matrix erstellt.

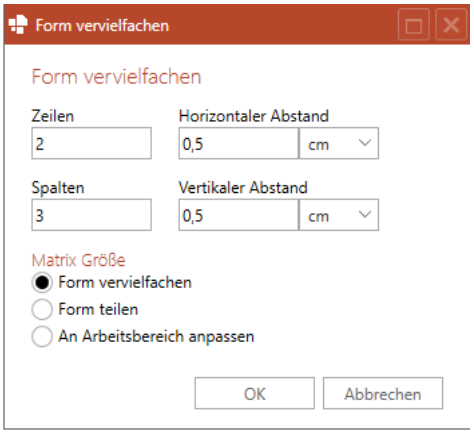


Abbildung 67: Zeilen und Spalten festlegen

Mit dem **Position Painter** können Sie, ähnlich zum Format-Pinsel von Microsoft, Positions- und Größen-Parameter von einem Objekt auf andere Objekte übertragen.

Andocken

Über die Funktion **Andocken** können zwei oder mehrere Elemente aneinander ausgerichtet werden **(Abbildung 68).** Der Button **Links andocken** dockt Elemente nach links aneinander an.

Abbildung 68: Tools zum Andocken von Elementen

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren analog. Während bei **Oben andocken** und **Unten andocken** die Elemente entsprechend nach oben bzw. unten gerückt werden, werden bei **Vertikal andocken** und **Horizontal andocken** die Elemente mittig zueinander angedockt.

Anpassen

In der Rubrik **Anpassen** finden Sie hauptsächlich generische PowerPoint-Funktionen, die das Ausrichten von Elementen vereinfachen **(Abbildung 69)**.

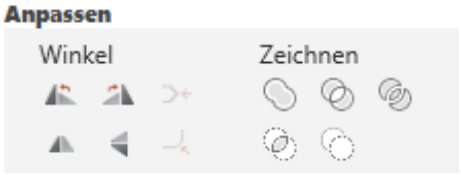


Abbildung 69: Tools zum einfacheren Ausrichten von Elementen

Winkel

Mit den Buttons **Linksdrehung 90°** und **Rechtsdrehung 90°** können Sie ein Element entsprechend um 90° drehen. Über **Horizontal kippen** und **Vertikal kippen** können Sie ein Element entsprechend an der horizontalen oder vertikalen Achse spiegeln **(Abbildung 70)**.

Abbildung 70: Element im Winkel drehen

Wählen Sie ein Element mit abgerundeten Ecken aus und klicken auf **Runde Ecken angleichen**, werden die Ecken einheitlich an einen in der empower® Datenbank hinterlegten Winkel angepasst **(Abbildung 71)**.

Abbildung 71: Ecken von Elementen angleichen

Gleiches gilt für Richtungspfeile und eingekerbte Richtungspfeile (zu finden in dem empower® Ribbon unter **Formen** - Blockpfeile), die über den Button **Winkel angleichen** einheitlich formatiert werden können (**Abbildung 72**).

Abbildung 72: Richtungspfeile angleichen

Zeichnen
Hier finden Sie die generischen PowerPoint-Funktionen, um Formen zusammenzufügen (**Abbildung 73**).

Abbildung 73: Tools zum Zusammenfügen von Formen

Über **Vereinigung** werden die markierten Elemente zu einer Form zusammengefügt. Auch über den Button **Kombinieren** werden markierte Elemente zu einer Form vereint, dabei wird allerdings der Überlappungsbereich herausgeschnitten. Die Funktion **In Einzelmengen** teilt die markierten Elemente, abhängig von ihren Überlappungen, in einzelne Formen auf. Über **Schnittmenge bilden** wird nur der Überlappungsbereich der markierten Elemente erhalten. Über **Subtrahieren** wird der Bereich der zuletzt ausgewählten Form aus der zuerst ausgewählten Form ausgeschnitten.

Objekt
Unter der Rubrik **Objekt** finden Sie die Standardfunktionen von PowerPoint zur Anpassung von Größe und Eigenschaften von Formen und Textfeldern **(Abbildung 74)**. Hier können Sie direkt die Höhe und Breite des markierten Elements einsehen und verändern, sowie über das Kettensymbol das Seitenverhältnis sperren bzw. entsperren. Wählen Sie **Text verkleinern** aus, passt sich die Schriftgröße innerhalb des Elements automatisch an, wenn dieser ansonsten über das Element hinauslaufen würde. Wählen Sie **Form anpassen** aus, passt sich die Größe des Objektes der enthaltenden Textmenge an. Wenn keine der beiden Einstellungen genutzt werden soll, wählen Sie **Nicht anpassen** aus. Darüber hinaus kann über **Umbrechen** der automatische Zeilenumbruch aktiviert werden.

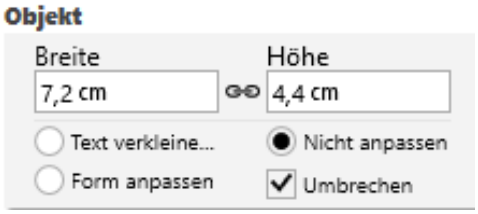


Abbildung 74: Breite und Höhe von Objekten einstellen

Ränder
In der Rubrik **Ränder** können Sie die Ränder eines markierten Elements direkt eingeben **(Abbildung 75).** Darüber hinaus können Sie die Ränder eines markierten Elements mit **Rand merken** analog zum Format-Pinsel von PowerPoint merken und über **Anwenden** auf andere Objekte übertragen, indem Sie ein Objekt auswählen und auf **Anwenden** klicken. Über den Button **Entfernen** können Sie die Ränder eines Objekts mit einem Klick auf 0 cm setzen. Außerdem können Sie mit einem Klick auf **Standard** die in der Datenbank definierten Standardränder einstellen.

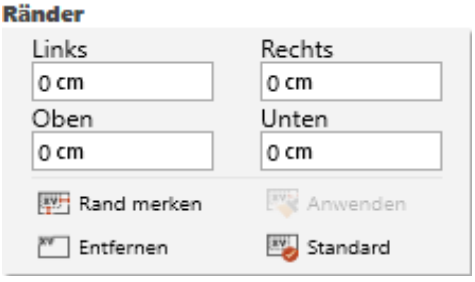


Abbildung 75: Ränder von Objekten einstellen

Zeilen
In der Rubrik **Zeilen** finden Sie die generischen PowerPoint-Einstellungen zum Zeilenabstand **(Abbildung 76)**. Unter **Zeilenabstand** können Sie den Zeilenabstand für das markierte Element einrichten. Haben Sie hier **Genau** ausgewählt, können Sie unter **Maß** den genauen Wert eintragen. Unter **Vor** und **Nach** können Sie zusätzlich den Abstand vor und nach einer Zeile einstellen.

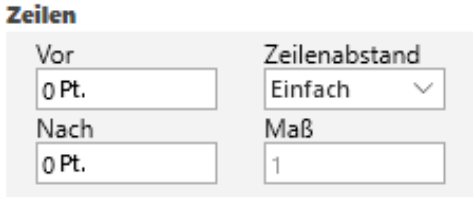


Abbildung 76: Zeilenabstände einstellen

2.6.1 Position Painter

Mit dem **Position Painter** steht Ihnen ein Layout Tool zur Verfügung, mit dem Sie, ähnlich zum Format-Pinsel von Microsoft, Positions- und Größen-Parameter von einem Objekt auf andere Objekte übertragen können.

Soll z. B. Element 2 an Element 1 (Referenz-Objekt) angepasst werden, wählen Sie Element 1 aus und drücken Sie den **Position Painter**-Button. Es öffnet sich ein Menüfenster **(Abbildung 77)**.

Abbildung 77: Menüfenster **Position Painter**

Der **Position Painter** hat jetzt bereits die folgenden Parameter von Element 1 gespeichert: Die Breite, die Höhe, die Ausrichtung von links, von rechts, von oben und von unten.

Sie können nun auswählen, welche der Parameter Sie auf ein anderes Objekt anwenden wollen. Die ausgewählten Parameter sind dann farblich hervorgehoben. Wenn Element 2 exakt die gleiche Größe und Position des Referenzobjekts haben soll, wählen Sie die Parameter Breite, Höhe, von links und von oben aus. Selektieren Sie nun das Element 2 und klicken dann auf **Anwenden**. Somit haben Sie Element 2 an das Element 1 angepasst.

Nehmen wir wieder unser Beispiel zur Hilfe. Wählen Sie Element 1 (Referenz-Objekt) aus und drücken Sie den **Position Painter**-Button. Wählen Sie im Menüfenster nur die Breite aus. Selektieren Sie nun Element 2 und klicken dann auf **Anwenden**. Das Element 2 hat nun die gleiche Breite wie Element 1.

Sie können jetzt natürlich auch noch weitere Elemente anpassen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Elemente aus und klicken Sie erneut auf **Anwenden**. Die Parameter von Element 1 bleiben so lange gespeichert, bis Sie die Parameter eines anderen Elements durch das Klicken auf **Merken** speichern oder das Tool schließen.

Wenn verschiedene Elemente auf unterschiedlichen Folien alle die gleiche Position einnehmen sollen, können Sie auf **Mehrfach anwenden** klicken **(Abbildung 78)**. Analog zum Doppelklick auf den Format-Pinsel können Sie nun die einmal gespeicherten Parameter direkt mehrfach durch Anklicken der entsprechenden Objekte anwenden.

Abbildung 78: Mehreren Elementen dieselbe Position zuweisen

Wenn mit Hilfe des **Position Painters** Bilder angepasst werden, besteht immer die Gefahr, dass diese verzerren. Deswegen werden Höhe und Breite bei Bildern nie direkt zusammen angepasst. Zunächst wird nur die Höhe, dann nur die Breite des Bildes angepasst. Anschließend können beide Parameter angewandt werden, was aber in den meisten Fällen zu einer Verzerrung des Bildes führt.

2.7 Präsentation finalisieren

Sobald Sie Ihre neue Präsentation unter Verwendung aller non-charting Features fertiggestellt haben, bietet empower® eine Reihe von Funktionen, mit denen Sie Ihre Präsentation überprüfen können, um die Einhaltung der Ihres Corporate Designs und die Konsistenz zu gewährleisten und Fehler zu vermeiden.

2.7.1 Konsistenz Check

In der Gruppe Finalisieren finden sie den Button **Check**. Über diesen Button finden Sie den Button **Konsistenz Check (Abbildung 79).**

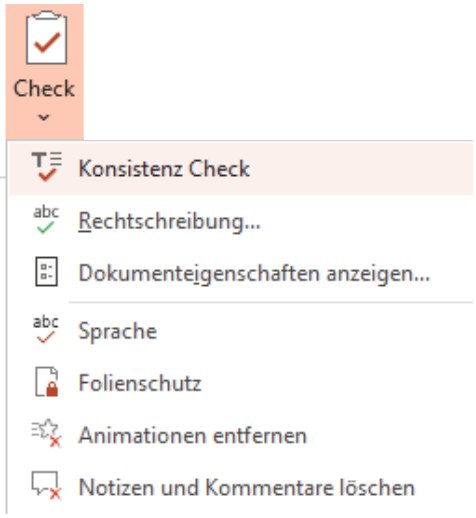


Abbildung 79: Button **Konsistenz Check**

Standardmäßig prüft der Konsistenz Check Ihre Präsentation auf:

- Inkonsistente Zeichensetzung in Aufzählungslisten
- Mehrere aufeinanderfolgende Leerzeichen
- Unvollständige Klammerpaare (fehlende öffnende oder schließende Klammer).

Gültige Satzzeichen in Aufzählungslisten sind Punkte, Fragezeichen oder keine Satzzeichen. Mit Hilfe des Konsistenz Checks können Sie sicherstellen, dass alle Aufzählungspunkte die gleichen Satzzeichen am Ende verwenden (**Abbildung 80**).

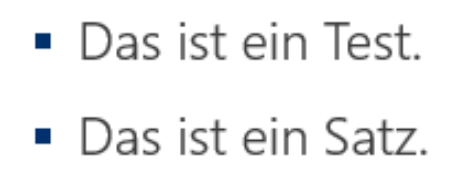


Abbildung 80: Beispiel konsistente Satzzeichen in Aufzählungen

Bei ausgeführtem Konsistenz Check werden alle Texte, die mehrere aufeinanderfolgende Leerzeichen enthalten, erkannt (**Abbildung 81**).

Abbildung 81: Beispiel mehrere aufeinanderfolgende Leerzeichen

Standardmäßig gilt die Klammerpaar-Regel im Konsistenz Check für runde, eckige und geschwungene Klammern (**Abbildung 82**). Ein Beispiel für einen Klammerfehler wäre eine offene aber nicht geschlossene Klammer. Hier müssen Sie selbst bestimmen, wo die Klammer geschlossen werden soll.

( )

[ ]

{ }

Abbildung 82: Alle Klammerpaare

Auf der rechten Seite listet der Konsistenz Check alle Fehler auf **(Abbildung 83)**. Der Konsistenz Check sortiert die Fehler nach der Art des Fehlers und gibt Ihnen die Information, auf welcher Folie sich die jeweilige Abweichung befindet. Wenn Sie auf einen Fehler klicken, springen Sie zu der Folie mit dem betreffenden Fehler. Sie können Abstands- und Formulierungsfehler einzeln korrigieren, indem Sie den jeweiligen Fehler auswählen und auf **Korrigieren** klicken, oder gruppiert nach Fehlertyp, indem Sie auf **Auto-Korrektur** neben dem Fehlertyp klicken. Sie haben auch die Möglichkeit, alle Fehler aller Fehlertypen automatisch zu korrigieren. Klicken Sie dazu einfach auf **Alle Fehler automatisch korrigieren**. Ausgenommen von der Autokorrektur sind Klammerfehler. Wenn Sie auf **Informationen** neben der Klammer des Fehlertyps klicken, wird genau erklärt, wie Sie den Fehler beheben können.

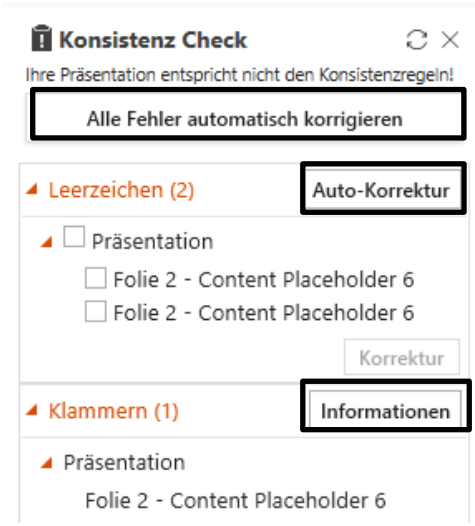


Abbildung 83: Liste aller Verstöße der Konsistenz

Wenn Sie alle Punkte in der Liste korrigiert haben oder es keine Fehler gab, zeigt Ihnen der Konsistenz Check entsprechend an, dass keine Fehler (mehr) vorhanden sind **(Abbildung 84)**.

Abbildung 84: Bestätigung der Einhaltung der Konsistenzregeln

Bitte beachten Sie:
Fall explizit beauftragt, können Sie die Standardregeln für den Konsistenz Check weiter anpassen und zusätzliche Regeln hinzufügen, z. B. die Rechtschreibregel, mit der Sie sicherstellen können, dass feste Begriffe wie Ihr Firmenname richtig geschrieben werden. Wenn Sie an einer Erweiterung Ihrer Konfiguration des Konsistenz Checks interessiert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Onboarding & Professional Services Specialist oder Customer Success Manager.

2.7.2 Rechtschreibprüfung

Die Office-eigene Funktion **Rechtschreibprüfung** kann direkt über den Button **Check** aufgerufen werden und überprüft Ihre Präsentation schnell auf Rechtschreibfehler. Um die Funktion auszuführen, klicken Sie einfach auf den Button **Check** und wählen Sie anschließend **Rechtschreibprüfung** aus **(Abbildung 85)**.

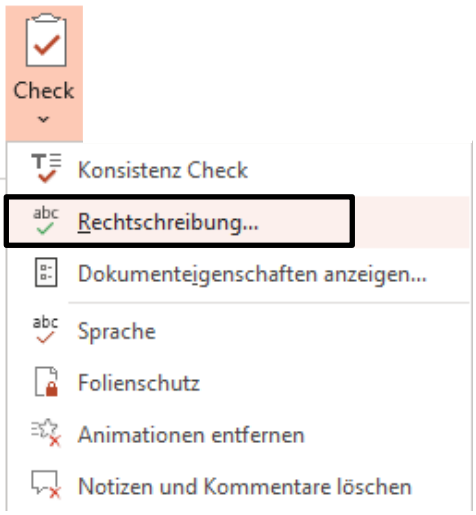


Abbildung 85: Button **Rechtschreibprüfung**

Die Rechtschreibprüfung öffnet sich auf der rechten Seite. Oben wird Ihnen das falsch geschriebene Wort präsentiert. Sie haben nun die Möglichkeit den Fehler zu ignorieren, das Wort dem Wörterbuch hinzuzufügen oder das Wort zu ändern. Wenn Sie den Fehler ignorieren wollen, können Sie entweder auf **Einmal ignorieren** oder auf **Alle ignorieren** klicken. Die Option **Einmal ignorieren** sorgt dafür, dass der konkrete Fehler einmalig ignoriert wird. Wählen Sie stattdessen **Alle ignorieren**, werden alle Fehler mit dem gezeigten Wort ignoriert. Mit einem Klick auf **Hinzufügen** wird das Wort dem Wörterbuch hinzugefügt und alle Fehler bezüglich des gezeigten Wortes verschwinden. Mit einem Klick auf **Ändern** wird das gezeigte Wort in den gewählten Verbesserungsvorschlag geändert. Mit einem Klick auf **Alle ändern** werden alle gleichen Fehler in den gewählten Verbesserungsvorschlag abgeändert. Nachdem Sie über einen Fehler entschieden haben, wird Ihnen der nächste präsentiert (**Abbildung 86**).

Abbildung 86: Rechtschreibprüfung

Sie können optional noch die Sprache der Rechtschreibprüfung ändern. Klicken Sie dazu auf das Feld und wählen aus der sich öffnenden Liste eine andere Sprache aus **(Abbildung 87)**.

Abbildung 87: Sprache der Rechtschreibprüfung ändern

Wenn alle Fehler behoben wurden oder keine Fehler vorhanden waren, werden Sie darüber benachrichtigt, dass die Rechtschreibprüfung abgeschlossen wurde (**Abbildung 88**).

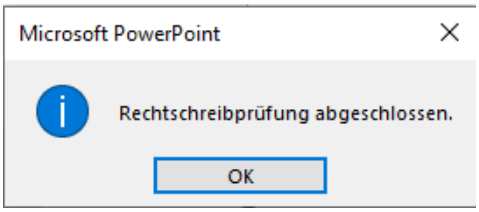


Abbildung 88: Rechtschreibprüfung abgeschlossen

2.7.3 Dokumenteigenschaften einsehen

Die Office-eigene Funktion **Dokumenteigenschaften** kann ebenfalls über den Button **Check** erreicht werden (**Abbildung 89**).

Hier können Sie in den Abschnitten Allgemein, Zusammenfassung, Statistik, Inhalt und Benutzerdefiniert zusätzliche Informationen abrufen, z. B. den Speicherort und die Größe der Datei, die Anzahl der Versionen, die Gesamtbearbeitungszeit und die verwendeten Schriftarten und Schriftgrößen. Außerdem können Sie selbst zusätzliche Informationen hinzufügen und abrufen, z. B. Betreff, Unternehmen, Schlüsselwörter oder Kommentare und mehr.

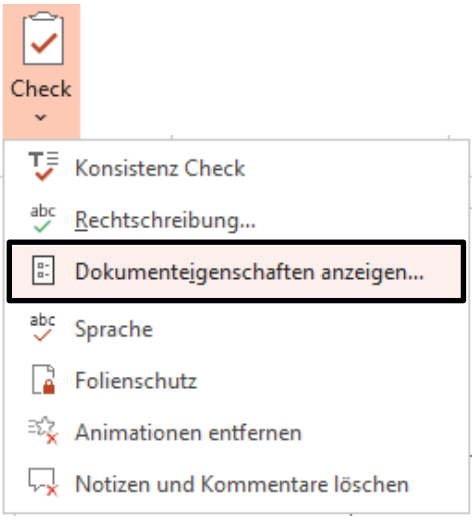


Abbildung 89: Button **Dokumenteigenschaften anzeigen**

2.7.4 Folienschutz

Folienschutz erlaubt Ihnen, ausgewählte Folien oder die ganze Präsentation gegen unautorisierte oder unabsichtliche Veränderungen zu schützen. Sie erreichen den Folienschutz durch Rechtsklick auf eine Folie und Klick auf **Folienschutz** am unteren Ende des Kontext-Menüs **(Abbildung 90).**

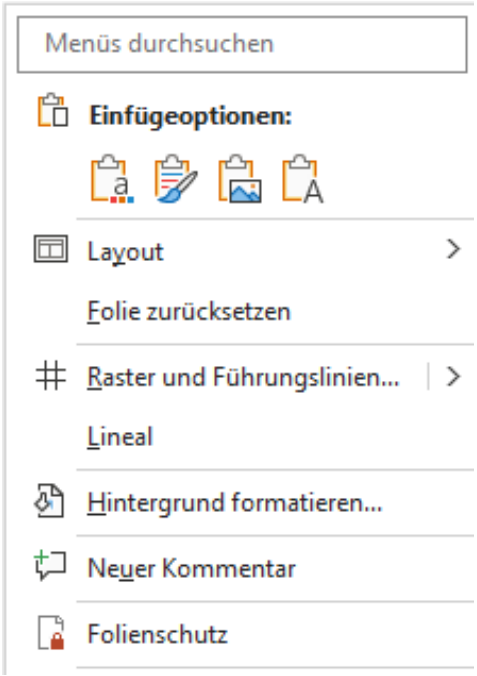


Abbildung 90: Folienschutz

Alternativ können Sie auch auf den Button **Check** in der Gruppe Finalisieren klicken, um den Folienschutz aufzurufen **(Abbildung 91)**.

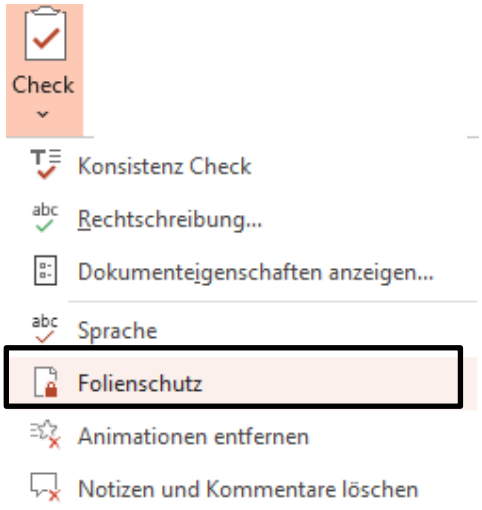


Abbildung 91: Button **Check** in Gruppe Finalisieren

Sie können einzelne Folien oder die ganze Präsentation zu schützen. **(Abbildung 92) (1)**. Optional können Sie Ihre Folien auch mit einem Passwort schützen **(2)**. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Charts vor der nachträglichen Bearbeitung zu schützen. Aktivieren Sie die entsprechende Option, wird das Diagramm in ein Bild konvertiert **(3)**.

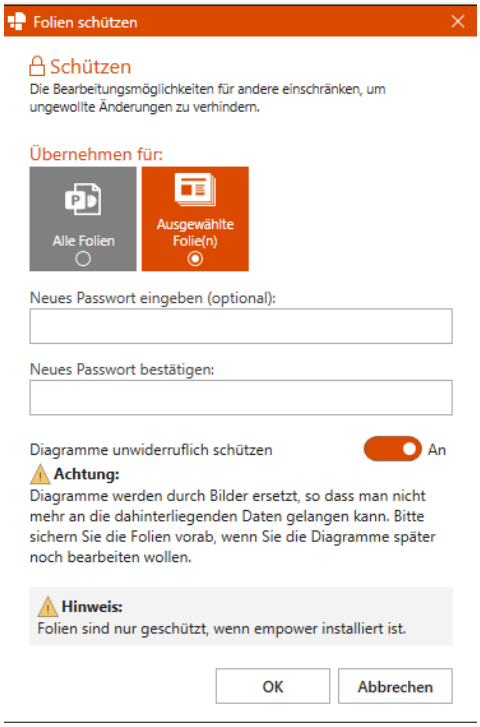


Abbildung 92: Folienschutz-Optionen

Um den Folienschutz zu deaktivieren, klicken Sie auf das Hover-Over Icon **Schutz aufheben** auf der/den geschützten Folie(n) **(Abbildung 93)**.

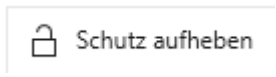


Abbildung 93: Hover-Over Button **Schutz aufheben**

Alternativ können Sie auch erneut auf den Button **Folienschutz** klicken, nachdem Sie die Folie in der Navigationsleiste links ausgewählt haben (Präsentationsmodus).

Geben Sie das von Ihnen gewählte Passwort einmal in das neue Pop-up-Fenster ein und bestätigen Sie es mit einem Klick auf den Button **OK (Abbildung 94)**.

Abbildung 94: Folienschutz aufheben

2.7.5 Button **Teilen**

Die Funktion **Teilen** dient dazu, ausgewählte Folien oder die gesamte Präsentation direkt an einen Empfänger per E-Mail zu versenden oder sie auf der Festplatte als PDF oder PPTX zu speichern. Wählen Sie dazu in der aktuell geöffneten Präsentation eine oder mehrere Folien aus, die Sie versenden möchten. Klicken Sie nun auf **Teilen (Abbildung 95)**.

Abbildung 95: Präsentation oder Folien teilen

Es erscheint ein empower® Dialog-Fenster (**Abbildung 96**). Hier können Sie den Namen der Datei bei Bedarf anpassen und entscheiden, ob nur die ausgewählten Folien oder alle Folien versendet oder gespeichert werden sollen.

Anschließend wählen Sie ein oder mehrere Formate aus, in dem die Datei verschickt oder gespeichert werden soll. Je nach Office-Version stehen Ihnen die Formate **PPTX**, **PDF** sowie **Notizenseite als PDF** zur Verfügung.

Falls Sie ein PowerPoint Format nutzen, haben Sie zusätzlich die Option den Folienschutz einzuschalten. Sie können nun die Folien mit oder ohne ein Passwort schützen.

Um die Dateigröße für das Versenden zu verringern, können Sie darüber hinaus mithilfe des Toggle-Buttons **PDF-Bilder komprimieren** wählen, ob PDF Bilder in einer leicht verminderten Datenqualität geteilt werden sollen.

Auch können Sie über den Toggle-Button **Diagramme unwiderruflich schützen** entscheiden, ob etwaige in Ihrer Präsentation eingebettete Diagramme als Bilddatei gespeichert werden soll. Dies hat den Vorteil, dass eine unerwünschte Veränderung der Chats durch den Versand unterbunden werden. Diese Einstellung ist nicht umkehrbar.

Für mehr Informationen zum Folienschutz siehe **Kapitel** 2.7.4 Folienschutz

Abbildung 96: Dialog-Fenster Feature **Teilen**

Klicken Sie dann auf **Speichern unter** um die den Speicherort für die Datei auf der Festplatte auszuwählen. Klicken Sie auf **Neue E-Mail** um die Datei zu versenden. empower® öffnet daraufhin nun ein neues E-Mail-Fenster Ihres E-Mail-Programms (Outlook oder Lotus Notes). Sie müssen nur noch den Empfänger angeben und können die E-Mail anschließend direkt versenden.

2.7.6 Animationen entfernen

Dies betrifft nicht nur die Animationen auf den Folien, sondern auch die Übergänge zwischen den Folien. Klicken Sie auf den Button **Check** - **Animationen entfernen** in der Gruppe Finalisieren, um diese Funktion auszuführen (**Abbildung 97**).

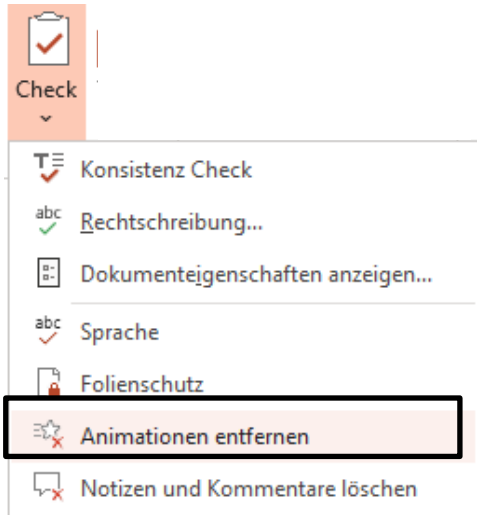


Abbildung 97: Button **Animationen entfernen**

2.7.7 Notizen und Kommentare löschen

Notizen und Kommentare entfernen löscht alle Notizen und Kommentare auf den Folien der gesamten Präsentation. Klicken Sie auf den Button **Check** - **Notizen und Kommentare entfernen** in der Gruppe Finalisieren, um diese Funktion auszuführen (**Abbildung 98**).

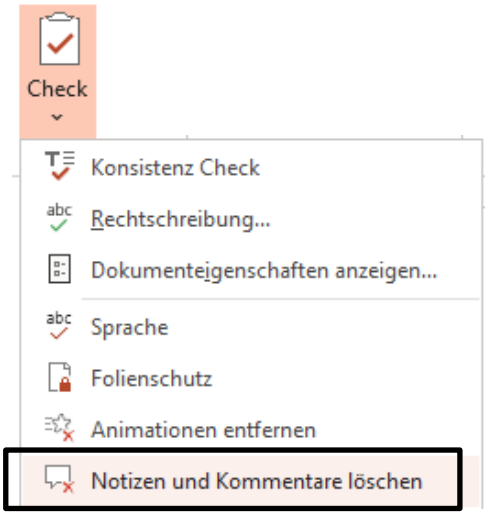


Abbildung 98: Button **Notizen und Kommentare entfernen**

Charting Features

3.1 Einführung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit allen Chart-Funktionen arbeiten können.

In der PowerPoint-Menüleiste finden Sie die Funktionen von empower Charts unter dem Tab Start oder Einfügen. Im empower® Ribbon können Sie empower Charts auch direkt über den Split-Button anzusteuern. Beim Klick auf die untere Hälfte des Split-Buttons erscheint das Fenster mit den Chart-Typen (**Abbildung 99**).

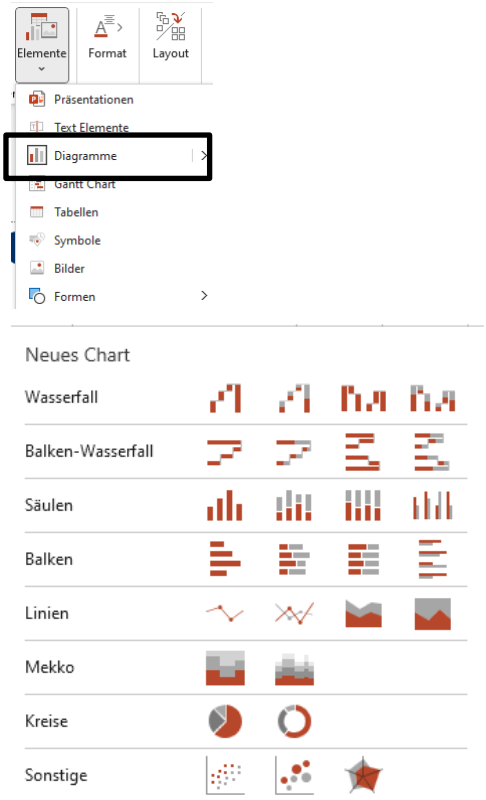


Abbildung 99: Split-Button für Charts

3.2 Flex-Customizing für Charts

Standardmäßig wird empower® mit einem flexiblen Customizing zur Erstellung von Charts ausgeliefert. Mithilfe des Flex-Customizings orientieren sich alle mit empower® erstellten Charts and den Farb- und Schrifteinstellungen des aktuell geöffneten liegenden 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.

Für mehr Informationen zum Wechsel des aktuellen Customizings siehe **Kapitel 1.8** empower® Hilfe **und 3.7.8** Customizing wechseln.

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

Bitte beachten Sie:
Je nachdem, welche empower® Version in Ihrem Unternehmen vorliegt, steht Ihnen ausschließich ein Flex-Customizing zur Verfügung.

3.3 Einfügen von Charts

Zum Einfügen eines neuen Charts klicken Sie bitte auf **Elemente – Diagramme** und wählen Sie einen der angezeigten Chart Typen aus (**Abbildung 100**).

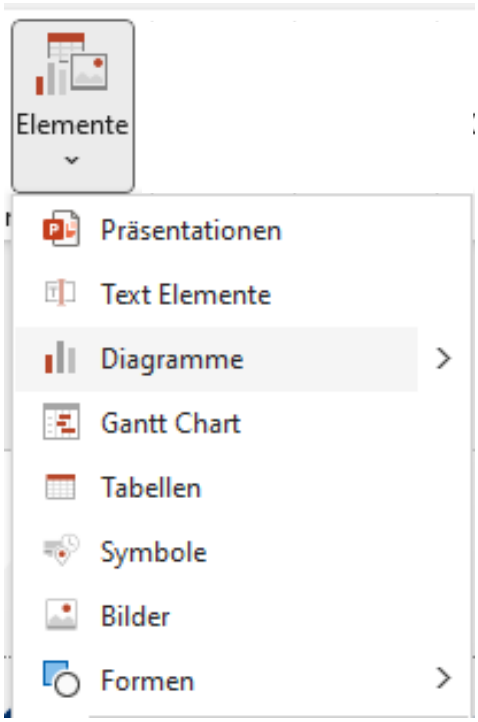


Abbildung 100: empower Chart-Typen

Wenn Sie vorher auf Ihrer Folie einen Platzhalter ausgewählt haben, fügt empower das gewünschte empower Chart direkt in den ausgewählten Platzhalter ein. Zum Bearbeiten des Charts (optisch oder hinsichtlich der Daten), wählen Sie dieses einfach aus. Oberhalb des Charts erscheint automatisch eine Aktionsleiste, mithilfe derer Sie nun Ihre Anpassungen durchführen können. Viele Formatierungen können sie auch direkt im Chart vornehmen, z. B. das Einfärben von Elementen oder das Verschieben von Datenbeschriftungen.

Sobald ein Chart auf einer Folie eingefügt wurde, können Sie es per Drag & Drop frei auf der Folie verschieben. Dies funktioniert auch, wenn Sie mehrere Charts und andere Formen auswählen.

3.4 Charts Daten bearbeiten

3.4.1 Chart editieren

Durch die Vorladen-Funktion werden Charts bereits beim Betreten einer Folie geladen, wodurch die Performance rund um die Selektion von Charts signifikant gesteigert wird. Weiter leuchten Charts und Ihre Elemente bereits bei Mouse-Over. Auch dies beschleunigt die Bearbeitung, da direkt das gewünschte Element im Chart selektiert werden kann. Wird ein Element über einem Chart platziert, so ist die Nutzung desselbigen nur möglich, wenn die Vorladen-Funktion deaktiviert ist. Andernfalls verschwindet das Element in der Ebene hinter dem Chart und kann dementsprechend nicht genutzt oder bearbeitet werden. Die Vorladen-Funktion kann für ein einzelnes Chart über das Auge-Symbol neben der rechten oberen Ecke eines Charts deaktiviert und aktiviert werden. Über die Benutzereinstellungen kann die Vorladen-Funktion auch insgesamt ausgeschaltet werden, was aber nicht zu empfehlen ist (Performance-Verlust) (**Abbildung 101**).

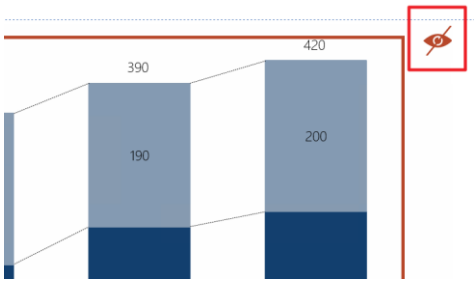


Abbildung 101: preload charts

3.4.2 Integrierte Excel-Tabelle

Wie bei einem üblichen nativen PPT Chart können Sie die Daten eines Charts mithilfe einer im Chart eingebetteten Excel-Tabelle bearbeiten.

Klicken Sie dazu auf den Aktionspunkt **Daten editieren** auf der Aktionsleiste oberhalb des ausgewählten Charts **(Abbildung 102)**. Wie gewohnt öffnet sich die integrierte Excel-Tabelle und Sie können die Daten bearbeiten, hinzufügen, entfernen sowie die jeweiligen Bereiche selektieren.

Abbildung 102: Excel-Daten editieren

Dieses Excel-Fenster wurde so entwickelt, dass es sehr schnell geladen werden kann, außerdem bietet es einfachen Zugriff auf Funktionen wie das Sortieren, Formatieren und Transponieren von Daten sowie das Einfügen und Löschen von Spalten in der Tabelle **(Abbildung 103)**. Die Position und Größe dieses Excel-Fensters wird gespeichert und beim erneuten Öffnen von Excel wieder übernommen. Wenn Sie das Standard-Excel öffnen möchten, können Sie dies tun, indem Sie auf das **Excel-Symbol** oben im Fenster klicken.

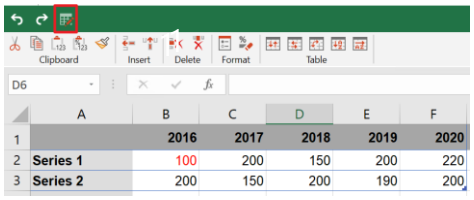


Abbildung 103: Bearbeitung von Daten in integriertem empower® Charts Excel

Auch gibt es ein eingefügtes Hilfe-Symbol für die Wasserfall-, sowie Mekko-Charts, über das zusätzliche Erläuterungen sowie Eigenschaften der Mini-Excel des Charts abrufbar sind. Per Klick auf das Hilfe-Symbol öffnet sich ein separates Fenster. Die dort hinterlegten Erläuterungen können bei Bedarf auch rauskopiert werden **(Abbildung 104).**

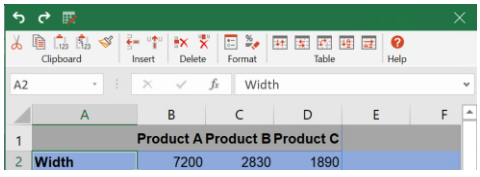


Abbildung 104: Hilfe-Symbol

Sie können nun Daten bearbeiten, hinzufügen und entfernen. Der im Chart angezeigte Datenbereich wird durch die Größe der Tabelle bestimmt.

Sie können Text direkt hoch- oder tiefgestellt in der Excel-Tabelle formatieren, indem Sie entweder den gewünschten Text markieren und die Tastenkombination **Strg + 1** drücken oder mit der rechten Maustaste auf den markierten Text klicken und dann auf **Zellen formatieren** klicken, um die Formatierungsoptionen zu öffnen (**Abbildung 105**).

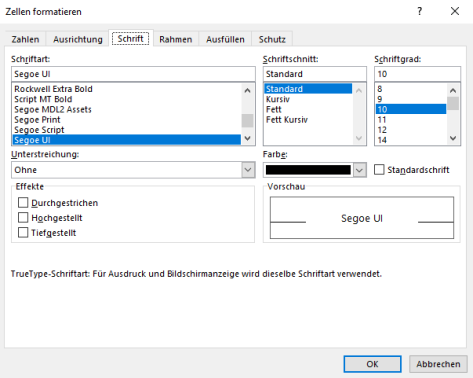


Abbildung 105: Zellformatierungsoptionen

Darüber hinaus ist es möglich, die von den empower Charts Datenzeilen angezeigten Daten zeilenweise oder spaltenweise in der eingebetteten Excel-Tabelle neu zu ordnen. Im externen Excel-Fenster können Sie die Daten auf verschiedene Weise bearbeiten können **(Abbildung 106):**

- Zeilenreihenfolge umkehren **(1)**
- Spaltenreihenfolge umkehren **(2)**
- Zeilen/Spalten transponieren **(3)**
- Zeilen sortieren **(4)**
- Spalten sortieren **(5)**

Abbildung 106: Daten ordnen

Standardmäßig ist die anfängliche Sortieroption **aufsteigend**. Wenn Sie ein zweites Mal auf einen Button klicken, wird die umgekehrte Aktion ausgeführt.

Bitte beachten Sie:
Soweit möglich, werden die in der Tabelle enthaltenen Formeln beibehalten. Die Optionen für **transponieren** und **sortieren** konvertieren alle in der Tabelle enthaltenen Formeln in Werte.

Während eines Kopier- oder Ausschneidevorgangs (Zelle enthält einen Auswahlrahmen) ist ein Einfügen von Zellen oder Spalten nicht möglich.

3.4.3 Externe Excel Daten

Neben der Nutzung integrierter Daten können Sie mithilfe von empower Charts auf externe Excel-Datenquellen zurückgreifen. Klicken Sie hierzu unter dem Aktionspunkt **Daten** auf **Excel-Link (Abbildung 107)**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie entweder Daten aus einer Excel-Datei (lokal oder auf einem Netzlaufwerk) oder aus einer Excel-Datei aus Ihrem SharePoint/OneDrive öffnen können.

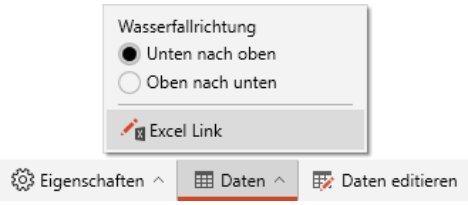


Abbildung 107: Excel- Link erzeugen

Excel-Dateien, die in SharePoint oder OneDrive gespeichert sind, aber lokal synchronisiert wurden, können lokal verlinkt werden. Dieser Modus nennt sich Hybrid-Modus. Er erhöht die Performance der Links und ermöglicht auch relative Pfade für Verlinkungen. Weiter können auch Online-verfügbare, verlinkte Dateien aus PowerPoint heraus geöffnet werden. Außerdem ist die Funktion Verlinkungsquellen öffnen nun für alle Excel-Dateien verfügbar.

Möchten Sie eine lokale Excel-Datei öffnen, dann wählen Sie **Lokale Datei öffnen (Abbildung 108)**. Sofern Sie bereits eine oder mehrere Excel-Arbeitsmappen geöffnet haben, wird diese/werden diese Ihnen in der Liste angezeigt und Sie können die Dateien mit einem Klick öffnen. Sofern Sie auf keine der geöffneten Excel-Arbeitsmappen zurückgreifen wollen (oder Sie keine geöffnet haben), klicken Sie auf **Durchsuchen**. Es öffnet sich nun der Windows Explorer, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

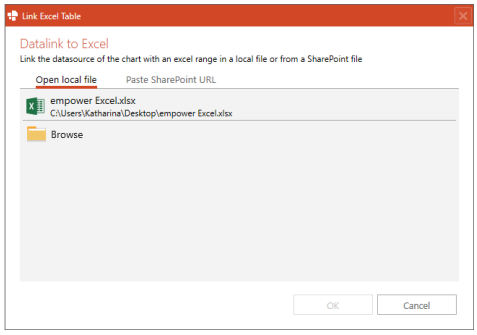


Abbildung 108: Lokale Datei einfügen

Um eine Excel-Datei aus Ihrem SharePoint zu öffnen, wählen Sie die Option **SharePoint URL öffnen** aus **(Abbildung 109).** Fügen Sie nun in das Eingabefeld den Link zu der gewünschten Datei ein. Zum Kopieren des Links klicken Sie bitte im SharePoint rechts neben der Excel-Datei auf den Button **Menü öffnen** (dies ist der Button mit drei Punkten; der Name kann je nach Version abweichen) und kopieren Sie den Link je nach Version unmittelbar aus dem sich öffnenden Menü oder klicken Sie zunächst auf **Link kopieren.** Nach dem Einfügen klicken Sie bitte auf den Button **Link öffnen**. Daraufhin wird eine Verbindung zu der ausgewählten Datei hergestellt. Dies kann gegebenenfalls eine kurze Zeit dauern und erfordert unter Umständen die Eingabe Ihrer SharePoint Anmeldedaten.

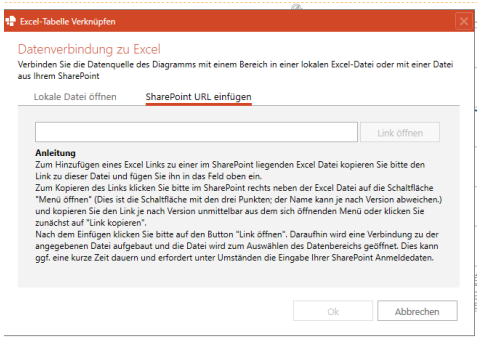


Abbildung 109: SharePoint URL einfügen

Eine MFA (Multifactor Authentication) wird in empower Charts ebenfalls unterstützt. Erstellen Sie einen Excel-Link mit Daten aus einem MFA-geschützten SharePoint Speicherort, öffnet sich zunächst das Login-Fenster zur Eingabe Ihrer Anmeldedaten nach Auswahl und Öffnen der SharePoint URL**(Abbildung 110)**.

Abbildung 110: Eingabe der Anmeldedaten

empower Charts unterstützt sowohl SharePoint, lokale Dateien als auch Dateien, die sich auf OneDrive oder Microsoft Teams befinden. Es wird empfohlen, die Excel-Datei zuerst zu öffnen und sie dann mit dem Chart zu verlinken (Lokal/Offene Dateien), da dies deutlich einfacher ist als den Link zu kopieren. Der Hybrid-Modus ermöglicht es nicht nur Online gespeicherte Dateien zu verlinken. Hierdurch wird das Arbeiten mit lokal abgespeicherten Dateien vereinfacht, da diese nicht erst hochgeladen werden müssen, um sie als Chart zu verarbeiten.

Sobald Sie eine Excel-Arbeitsmappe öffnen, erscheint sie auf der rechten Seite. Wählen Sie nun den gewünschten Datenbereich innerhalb der Excel-Tabelle aus, welchen Sie mithilfe eines empower Charts darstellen wollen. In der Excel-Arbeitsmappe ist ein Fenster geöffnet, welches den ausgewählten Bereich anzeigt und in dem Sie diesen mit einem Klick auf **OK** bestätigen können **(Abbildung 111)**.

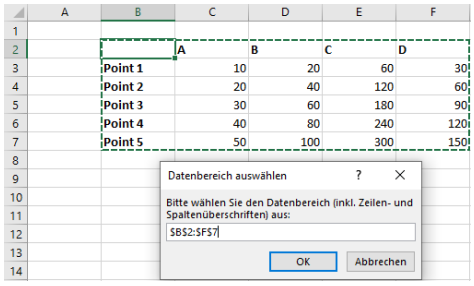


Abbildung 111: Datenbereich auswählen

Per Klick auf den Toggle-Button **Dynamische Größe (Abbildung 112)** können Excel-Links auf einen dynamischen Excel-Bereich verweisen.

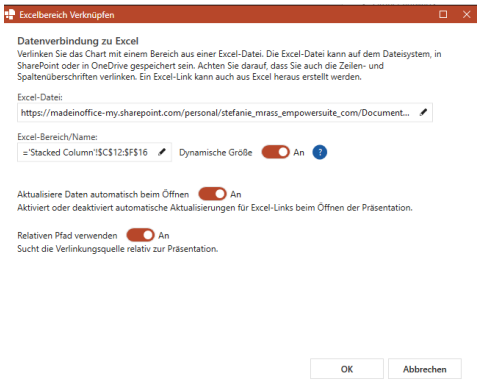


Abbildung 112: Dynamische Größe des verlinkten Excel-Bereiches

Dabei wird ist die obere linke Ecke als fest betrachtet und der Excel-Link übernimmt den gesamten Datenbereich, bis er links und unten auf leere Zellen stößt. Auf diese Weise wird der Datenbereich automatisch erweitert, wenn Sie der Datenquelle in der Excel-Datei eine Spalte und/oder Zeile hinzufügen und das Chart mit einem Klick auf den Button **Aktualisieren** aktualisieren.

Bitte beachten Sie:
Die dynamische Größe kann nicht verwendet werden, wenn Sie in der Excel-Datei partielle Bereiche auswählen.

Sie können nicht nur einen gesamten Bereich auswählen, sondern auch partielle Bereiche miteinander verbinden (**Abbildung 113**). So können Sie zum Beispiel bestimmte Spalten aus der Quelldatei von der Integration in das empower Chart ausschließen. Hierfür verwenden Sie Ihren Cursor um einen Bereich auszuwählen, halten dann **Strg** gedrückt und wählen einen weiteren Bereich aus. Beinhaltet der ausgewählte Bereich verbundene Zellen, werden diese ebenfalls übernommen. Auch hier bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **OK**.

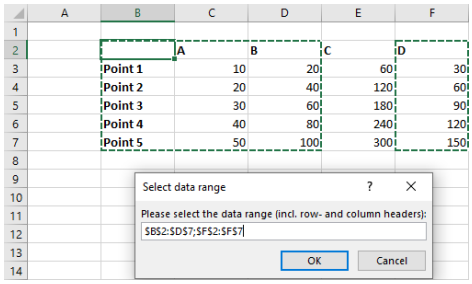


Abbildung 113: Partielle Bereiche auswählen

Nachdem Sie den gewünschten Datenbereich ausgewählt haben, sollten Sie direkt festlegen, ob Ihre Serien in der Excel-Datei in Zeilen oder in Spalten vorliegen. Weiter können Sie definieren, ob die Daten dieser Verlinkung bei jedem Öffnen der PowerPoint-Datei aktualisiert werden sollen und ob eine relative Verlinkung erstellt werden soll.

Um das empower Chart mit der Excel-Tabelle zu verlinken, klicken Sie erneut auf **OK (Abbildung 114)**. Die Daten der Excel-Arbeitsmappe sollten nun im empower Chart angezeigt werden.

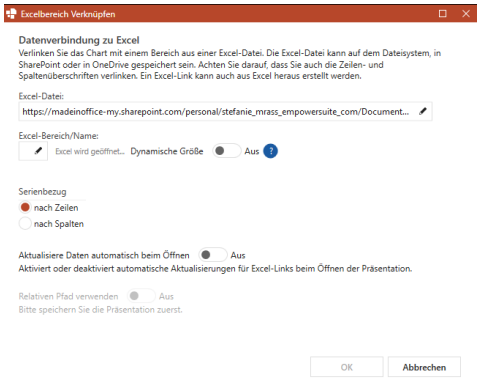


Abbildung 114: Einrichtung eines Excel-Links

Der gewünschte Bereich in der Excel-Tabelle kann ebenfalls mithilfe der Tastenkombination **Strg C** kopiert und mit **Strg V** zu einem nativen PPT Chart hinzugefügt werden. Es erscheint ein Fenster, indem Sie bestätigen können, dass das bisher native PPT Chart in ein empower Chart umgewandelt und der kopierte Datenbereich übernommen wird **(Abbildung 115)**. Handelt es sich bei dem ausgewählten Chart bereits um ein empower Chart, so ist die Copy & Paste Funktion selbstverständlich ebenfalls nutzbar. Auch können per Tastenkombination kopierte Bereiche in eine Tabelle kopiert werden. Bei allen Varianten entsteht der Excel-Link automatisch.

Abbildung 115: Verlinkung über die Tastenkombination

Sind Sie sich unsicher, welche Bereiche einer Excel-Tabelle eine Verlinkung haben, können sie im Ribbon unter Einfügen in dem Bereich empower® Charts die Option **Verlinkte Bereiche hervorheben** auswählen. Diese Funktion hebt den verlinkten Bereich in der Excel-Tabelle mittels einer gestrichelten Umrandung hervor. Mit einem Klick auf die Umrandung dieses Bereiches öffnet sich ein neues Fenster namens **Verlinkungsindikatoren.** In diesem wird angezeigt, wohin die vorliegende Excel-Tabelle verlinkt ist (**Abbildung 116**). Wichtig dabei ist jedoch, dass beide verlinkte Dateien, sowohl die Excel-Datei als auch die PowerPoint-Datei gespeichert sein müssen. Ist eine Verlinkung vorgenommen und die Datei gespeichert, so wird durch einen Klick auf **Aktualisieren** die Verlinkung erneuert und die Highlight Funktion kann genutzt werden.

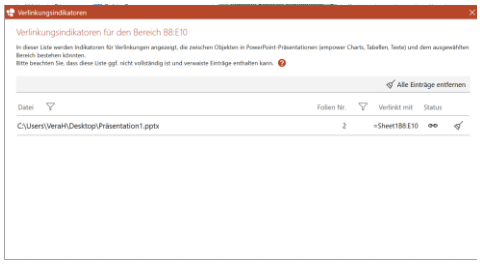


Abbildung 116: Verlinkungsindikatoren

Es können auch Verlinkungen zu Shapes hergestellt werden. Hierzu fügen Sie die gewünschten Shapes in Ihre Präsentation ein. Dann können Sie die gewünschten Zellen in der Excel-Tabelle auswählen, die mit der Präsentation verlinkt werden sollen. Diese Zellen können dann ebenfalls per **Strg C** und **Strg V** auf das Shape kopiert werden. Haben Sie die gewünschten Zellen eingefügt, besteht die Möglichkeit, per Klick auf den naheliegenden Button Excel-Links zu erstellen **(Abbildung 117).** Bei diesem Prozess werden mehrere Links gleichzeitig erstellt, da jede Form eine eigene Verlinkung erhält. Diese Funktion ist auch nutzbar, wenn die in der Excel-Tabelle ausgewählten Felder nur Text enthalten.

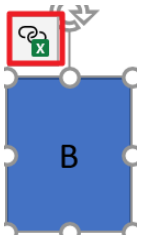


Abbildung 117: Excel-Link bei einem Shape

Sie können auch Excel-Objekte (Bereiche, Charts oder Formen) als Bilder mit PowerPoint verknüpfen. Das ausgewählte Excel-Objekt aus der Excel-Tabelle wird als Vektorgrafik auf der Folie eingefügt. Das Bild ist automatisch im Seitenverhältnis fixiert und wird nicht verzerrt, wenn seine Größe manuell angepasst wird.

Das Excel-Objekt kann entweder manuell auf einer Folie platziert werden oder durch einen Klick auf einen Platzhalter.

Ein Excel-Objekt, das als Bild in PowerPoint eingefügt wird, kann ein Bereich/eine Tabelle, ein Excel-Chart oder eine Form sein (**Abbildung 118**).

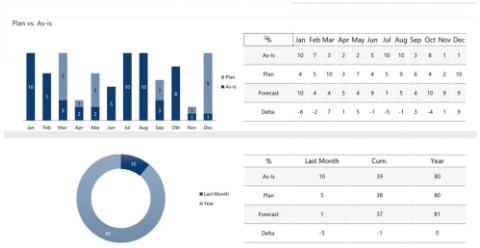


Abbildung 118: Beispiel verlinktes Excel-Objekt als Bild

Bitte beachten Sie:
Excel-Bereiche/Tabellen, die als Bilder mit PowerPoint verknüpft sind, sind auch mit dem Live-Update-Modus kompatibel (siehe Kapitel empower® Hilfe) und das Bild auf der Folie wird entsprechend den verknüpften Excel-Daten aktualisiert. Die Live-Aktualisierung funktioniert nicht für Excel-Charts oder -Formen, die als Bilder mit PowerPoint verknüpft sind, da Excel hier technische Einschränkungen aufweist.

Alternativ können Excel-Links auch aus Excel heraus erstellt werden. Hierfür gibt es Ribbon-Buttons in Excel auf dem Einfügen-Tab **(Abbildung 119)**. Es kann dabei sowohl ein neues als auch ein bestehendes PPT-Zielobjekt verlinkt werden. Auch native PPT Charts können als Ziel dienen und werden bei der Verlinkung direkt konvertiert.

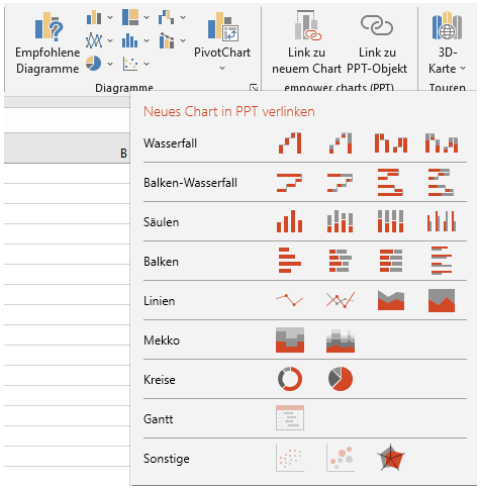


Abbildung 119: Erstellung über Excel

Um einen Link zu einem PPT-Objekt zu erstellen, klicken Sie einfach auf **Link zu PPT-Objekt** und markieren Sie das gewünschte Objekt in PowerPoint **(Abbildung 120)**.

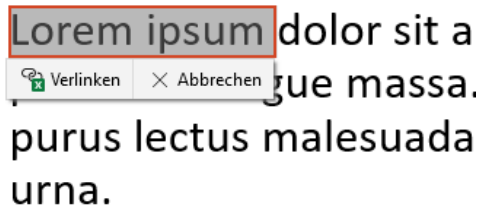


Abbildung 120: PPT-Objekt verlinken

empower® erkennt hierbei automatisch anhand der Datenauswahl in der Excel-Datei, ob ein Chart oder ausschließlich eine Tabelle oder auch Text verlinkt werden kann.

Für mehr Informationen zu Excel-Links, siehe Kapitel Zusätzliche Excel-Link-Optionen.

Wenn Sie ein Daten-Chart per Excel-Link auf ein Excel-Tabellen-Objekt verlinkt haben, wächst und schrumpft der verlinkte Datenbereich und damit auch die Chart Darstellung automatisch mit, wenn die verlinkte Excel-Tabelle größer oder kleiner wird. Wenn in verlinkten Excel-Dateien Zeilen/Spalten versteckt sind, werden diese versteckt nach PPT übertragen. So stehen diese Daten beim Brechen eines Links noch zur Verfügung.

3.4.4 Zusätzliche Excel-Link-Optionen

Mit Hilfe von empower Charts können neben Daten-Charts auch Tabellen und Textboxen sowie einzelne Wörter oder längere Textpassagen mit Excel-Dateien verlinkt werden. Hierdurch lassen sich ganze Berichte mit Excel-Dateien verlinken. Hierbei wird grundsätzlich die gleiche Vorgehensweise wie bei Daten-Charts durchlaufen.

Um eine Tabelle mit einer Excel-Datei zu verlinken, selektieren sie diese und wählen Sie im Ribbon dann **Excel-Link** und anschließend **Excel-Link erstellen** um eine Verlinkung zwischen Ihrer PowerPoint-Tabelle und einer Excel-Datei zu erstellen **(Abbildung 121)**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine PowerPoint-Tabelle klicken und **Excel-Link erstellen** wählen.

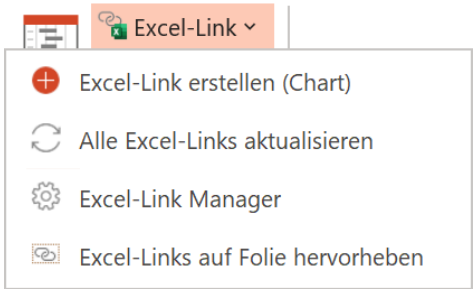


Abbildung 121: Excel-Link erstellen

Hier wird sich, wie bei der Verlinkung von Charts, ein neues Fenster öffnen, wo Sie eine Excel-Datei (lokal oder auf einem Netzlaufwerk) oder aus einer Excel-Datei aus Ihrem SharePoint/OneDrive auswählen können **(Abbildung 122)**. Die ausgewählte Excel-Datei wird geöffnet und angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit den Zellbereich auszuwählen, der mit der PowerPoint-Tabelle verlinkt werden soll. Auch hier haben Sie auch die Möglichkeit partielle Bereiche miteinander zu verbinden und bestimmte Spalten auszuschließen. Auch Tabellen mit verlinkten Zellen können hier übernommen werden.

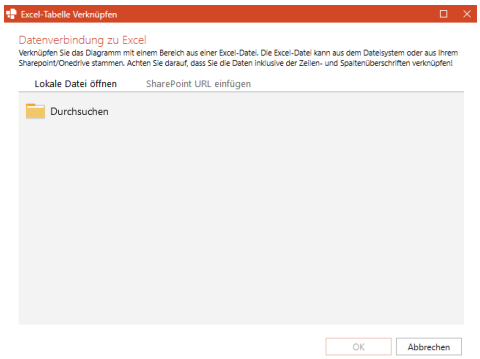


Abbildung 122: Excel-Datei öffnen

Für mehr Informationen zu Excel-Daten, siehe Kapitel Externe Excel Daten

Bei der Verlinkung von Tabellen können optional Formatierungen (Text-Farbe, Zell-Füllfarbe) übernommen werden. Hierzu können Sie einfach mit einem Rechtsklick oder über **Excel-Link** auf die Option **Excel-Link erstellen (Tabelle)** klicken. Sobald die Datei verlinkt ist, können Sie die **Farben aus Excel (Abbildung 123).**

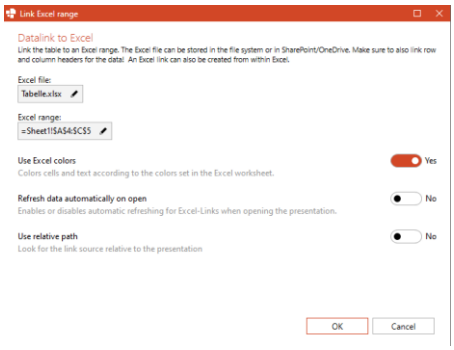


Abbildung 123: Farben aus Excel übernehmen

Bitte beachten Sie:
Bei Tabellen wird die PowerPoint-Tabelle immer an die Excel-Zellen angepasst, aber es gibt keine automatische Anpassung der Spaltenbreiten oder Zellformate.

Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, neben Tabellen, beliebige Textboxen sowie einzelne Wörter oder Textpassagen mit Excel-Dateien zu verlinken.

Hierzu können Sie dieselbe Vorgehensweise wie bei Tabellen anwenden und so beispielsweise einen Titel-Platzhalter mit einer Excel-Zelle verlinken.

Um einzelne Wörter oder längere Textpassagen zu verknüpfen, können Sie den gewünschten Bereich markieren und im Kontextmenü der rechten Maustaste auf **Excel-Link erstellen (Text)** klicken **(Abbildung 124)** oder über den Button **Excel-Link** im Ribbon navigieren.

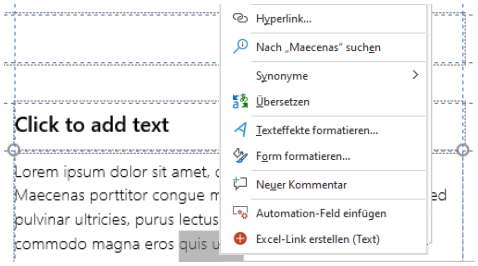
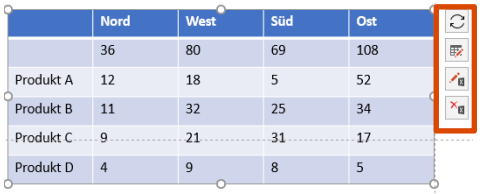


Abbildung 124: Text verlinken

Verlinkte Texboxen, Texte und Tabellen haben rechts Hover-Icons, um das Objekt zu aktualisieren, den Link zu bearbeiten, die Quelle zu Öffnen und den Link zu löschen **(Abbildung 125)**.



	Nord	West	Süd	Ost
	36	80	69	108
Produkt A	12	18	5	52
Produkt B	11	32	25	34
Produkt C	9	21	31	17
Produkt D	4	9	8	5

Abbildung 125: Hover-Icons

Im **Excel-Link Manager** können Sie bei der Verlinkung von Tabellen und Texten das gewünschte Dezimaltrennzeichen und das Tausendertrennzeichen fest definieren. Hierzu können Sie einfach auf den **Excel-Link Manager** klicken und über die **Trennzeichen-Einstellungen** die Trennzeichen **Manuell** umstellen, sodass diese abweichend von der Excel-Tabelle dargestellt werden **(Abbildung 126).** Sofern **Automatisch** eingestellt ist, werden die Einstellungen aus Excel übernommen.

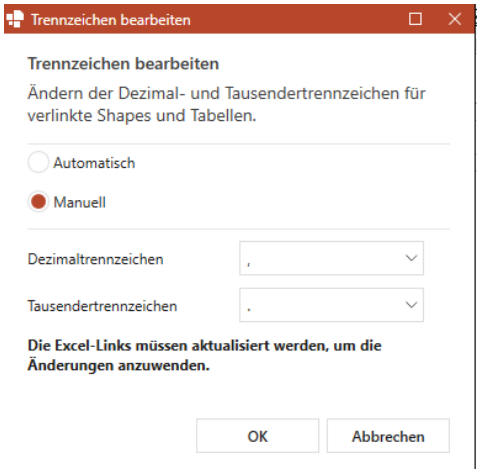


Abbildung 126: Trennzeichen-Einstellungen

3.4.5 Daten automatisch beim Öffnen aktualisieren

Haben Sie ein Chart mit einer externen Datenquelle verlinkt, können Sie einstellen, ob sich das Chart (bzw. die dahinterliegenden Daten) beim Öffnen der Präsentation aktualisieren soll oder nicht. Betätigen Sie entsprechend den Schalter **Aktualisiere Daten automatisch beim Öffnen** indem Sie diesen auf **Nein** oder **Ja** stellen **(Abbildung 127)**.

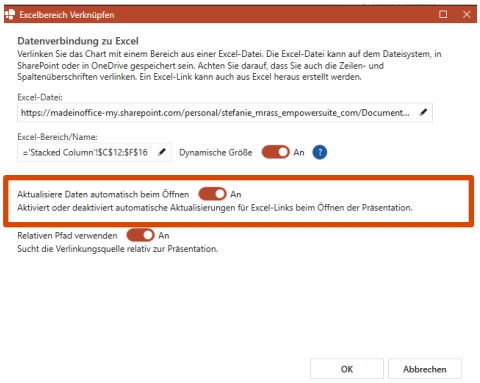


Abbildung 127: Daten Aktualisierungs-Einstellungen

3.4.6 Relative Pfade verwenden

Haben Sie ein Chart mit einer externen Datenquelle verlinkt, können Sie einstellen, ob Sie die Funktion **Relative Pfade** nutzen wollen **(Abbildung 128)**. Anstelle eines festen Pfades berücksichtigt diese Einstellung den relativen Pfad der entsprechenden PowerPoint- und Excel-Datei. Wenn Sie bspw. eine PowerPoint- und eine Excel-Datei (die Charts in der PPT Datei sind mit der Excel-Datei verlinkt) per E-Mail an eine Kollegin schicken wollen, kann die Kollegin beide Dateien lokal speichern. Obwohl nun der Verlinkungspfad des Charts auf einen für die Kollegin nicht zugänglichen Pfad verweist, kann eine Verbindung zu den Excel-Daten aufgrund der relativen Verlinkung hergestellt werden. Vorausgesetzt ist allerdings, dass die Dateien relativ im gleichen Verhältnis zueinander abgelegt werden. Wenn sich also beispielsweise die Ursprungdateien in dem gleichen Ordner befinden, ist es notwendig, dass die Dateien ebenfalls lokal in dem gleichen Ordner abgespeichert werden.

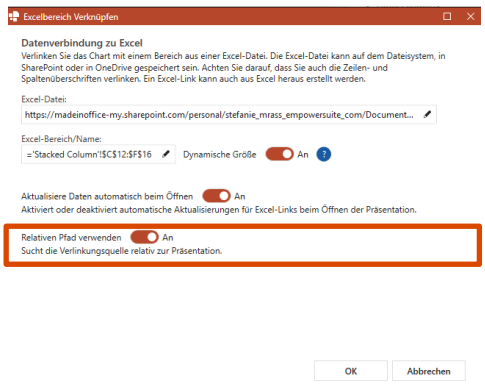


Abbildung 128: Excel- Link Optionen

Bitte beachten Sie:
Wenn Sie die Funktion **Relative Pfade** aktivieren, muss darauf geachtet werden, dass sich die angezeigte Pfadangabe nicht ändert.

3.4.7 Excel-Link Manager

Sofern Sie mehrere externe Excel-Links in Ihrer Präsentation benutzen, können Sie zum Verwalten der Links den **Excel-Link Manager** über die Funktion **Excel-Link** nutzen, welche sich in der PowerPoint-Menüleiste im Bereich empower Charts befindet **(Abbildung 129)**. Hier können auch einzelne Excel-Links hervorgehoben werden. Außerdem entsteht beim Hovern über die Icons im Excel-Link Manager ein neues Fenster.

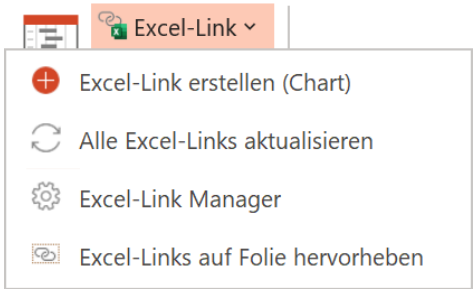


Abbildung 129: Excel-Link Manager öffnen

Haben Sie den Excel-Link Manager geöffnet, sehen Sie eine Übersicht über alle mit Excel-Dateien verlinkte Elemente in Ihrer Präsentation **(Abbildung 130)**. Auf der linken Seite wird angezeigt, auf welcher Folie sich die Verlinkung befindet. Außerdem wird das verlinkte Element auf der jeweiligen Folie hervorgehoben. Sie sehen den Speicherort der Ursprungsdatei und können diese einfach mit einem Klick auf den Pfad öffnen. Indem Sie mehrere oder alle Einträge markieren, können Sie die ausgewählten Elemente auf einmal aktualisieren oder Ihre Verlinkung löschen.

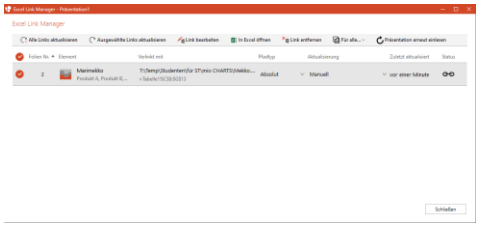


Abbildung 130: Excel-Link Manager

Andersrum können Sie auch auf eine Folie gehen, dort über den Excel-Link Manager **Excel-Links auf Folie hervorheben** auswählen So werden Ihnen alle Objekte angezeigt, die verlinket sind **(Abbildung 131)**.

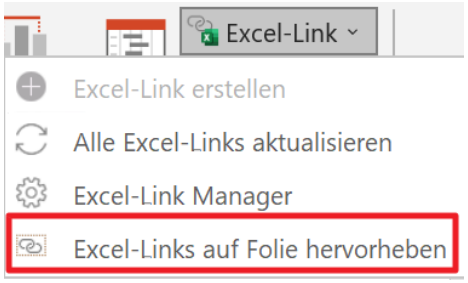


Abbildung 131: Excel-Links auf Folie hervorheben

Zudem können Sie die Ursprungsdatei für einzelne oder mehrere Verlinkungen gleichzeitig austauschen. Dazu selektieren Sie einfach die entsprechende Verlinkung und klicken auf **Link bearbeiten.** Hier bietet sich Ihnen die Möglichkeit, Links die auf eine bestimmte Datei zeigen, direkt auf eine andere Datei umzubiegen, wenn diese die gleiche Struktur besitzt. Wählen Sie hierfür einfach die gewünschte Datei aus **(Abbildung 132)**.

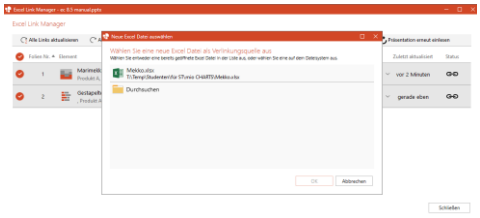


Abbildung 132: Verlinkungsquelle wechseln

Dies funktioniert auch, wenn die Excel-Dateien in OneDrive oder SharePoint gespeichert sind.

Zur Erhaltung der Konsistenz gibt es auf dem neuen Excel-Link Manager die Funktion **Präsentation erneut einlesen**. Dadurch bietet sich Ihnen die Möglichkeit, die aktuell geöffnete Präsentation auf bestehende Links zu überprüfen und zeigt z. B. alle verlinkten Objekte inkl. Skizze ihrer Position auf der jeweiligen Folie an **(Abbildung 133)**. Dies ist zum Beispiel relevant, falls die Präsentation zwischenzeitlich ohne empower Charts bearbeitet wurde.

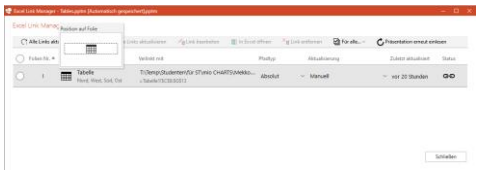


Abbildung 133: Überblick Element und Position

Je nach Art der verlinkten Quelle, werden unterschiedliche Icons im Excel-Link Manager angezeigt **(Abbildung 134)**.

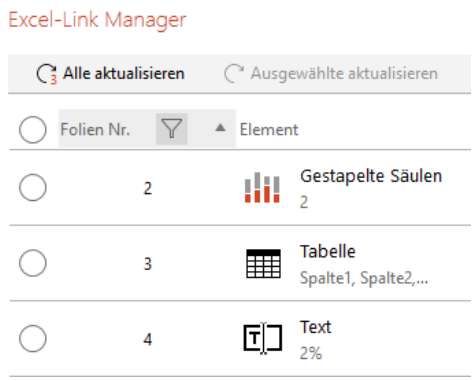


Abbildung 134: Abbildung der Objekte

3.5 Anpassen von Charts

3.5.1 Datenbeschriftungen

Klicken Sie auf **Datenbeschriftungen** in der Aktionsleiste oberhalb des empower Charts, um die Eigenschaften der Datenwerte und -beschriftungen für alle Datenbeschriftungen in einem Chart zu ändern **(Abbildung 135)**.

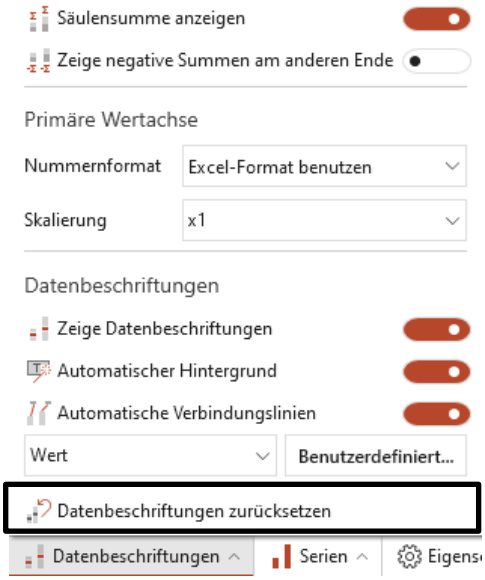


Abbildung 135: Datenbeschriftungen

Bei Säulen- oder Balken-Charts haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie die **Säulensumme** im Chart anzeigen lassen möchten. Bei den Gruppierten-Charts können Sie statt der Säulensumme die Option **Zeige Datenbeschriftungen außerhalb** aktivieren. Die Werte werden dann nicht innerhalb der Säule bzw. des Balkens angezeigt, sondern außerhalb Datenbeschriftungen außerhalb anzeigen **(Abbildung 136).**

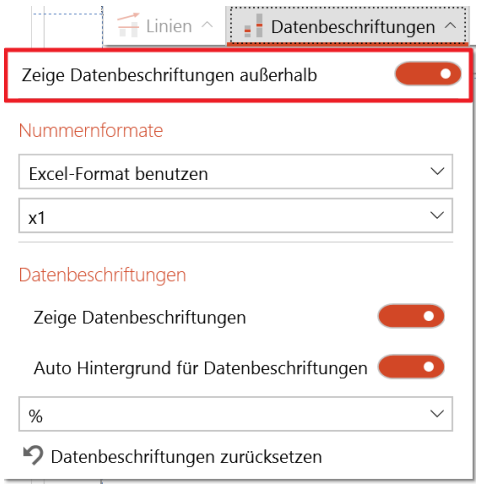


Abbildung 136: Datenbeschriftungen außerhalb anzeigen

Über **Zeige Datenbeschriftungen** können die Datenbeschriftungen im Chart global ein- und ausgeschaltet werden. Wenn diese eingeschaltet sind, können Sie in der Dropdown-Liste darunter einstellen, was die Beschriftung genau anzeigen soll. Möchten Sie die Werte des Charts als Prozentangaben oder als Kombination aus Wert und Prozentwert darstellen lassen, können Sie den entsprechenden Eintrag auswählen **(Abbildung 137)**. Under the entry **Custom** labelling you can configure the data label even more specifically.

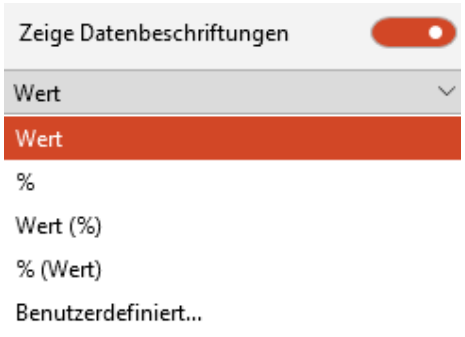


Abbildung 137: Wert oder Prozent

Für mehr Informationen zu Datenbeschriftungen, siehe Kapitel 3.5.1 Datenbeschriftungen.

Wenn Datenpunkte sehr klein sind, so dass die Datenbeschriftung nicht sauber lesbar wäre, werden automatisch Datenbeschriftungshintergründe für diese jeweiligen Beschriftungen angezeigt, um eine bessere Lesbarkeit zu ermöglichen **(Abbildung 138)**.

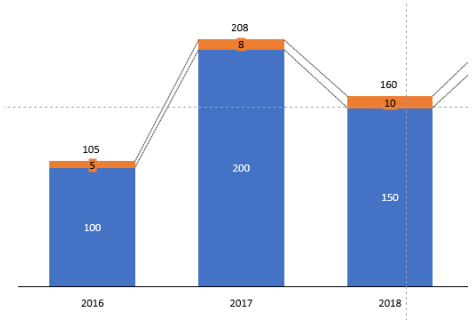


Abbildung 138: Datenbeschriftungshintergrund

Des Weiteren können Sie die Einstellungen der Datenbeschriftung auf das Ursprungsformat zurücksetzen, klicken Sie dazu bitte auf **Datenbeschriftungen zurücksetzen**. Dies setzt sowohl Formatierungen als auch die Position der Datenbeschriftungen zurück.

Die Hintergrundsichtbarkeit für Datenbeschriftungen kann manuell gesteuert werden, wenn dies in einem Chart erforderlich ist. Standardmäßig ist **Auto Hintergrund für Datenbeschriftungen** aktiviert, kann jedoch bei Bedarf deaktiviert werden **(Abbildung 139)**.

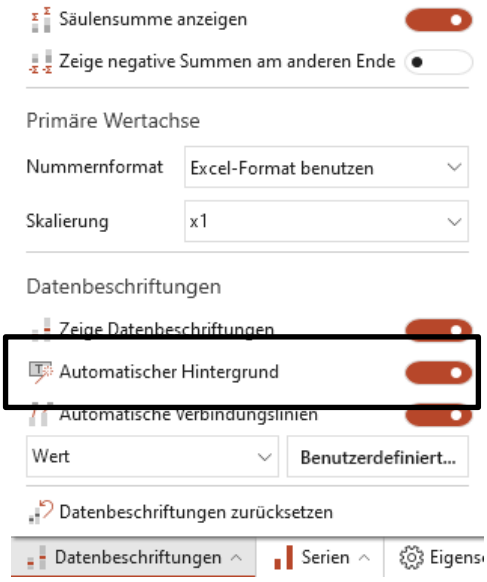


Abbildung 139: Automatischer Hintergrund

Ist die automatische Datenbeschriftung deaktiviert (**Abbildung 140 (1)**), kann bei jeder Datenbeschriftung einzeln ausgewählt werden, ob ein Hintergrund angezeigt werden soll oder nicht. Diese Einstellung muss demnach nicht für ein ganzes Chart getroffen werden. Klicken Sie hierfür auf den Button **Zeige Datenbeschriftungen (2)**.

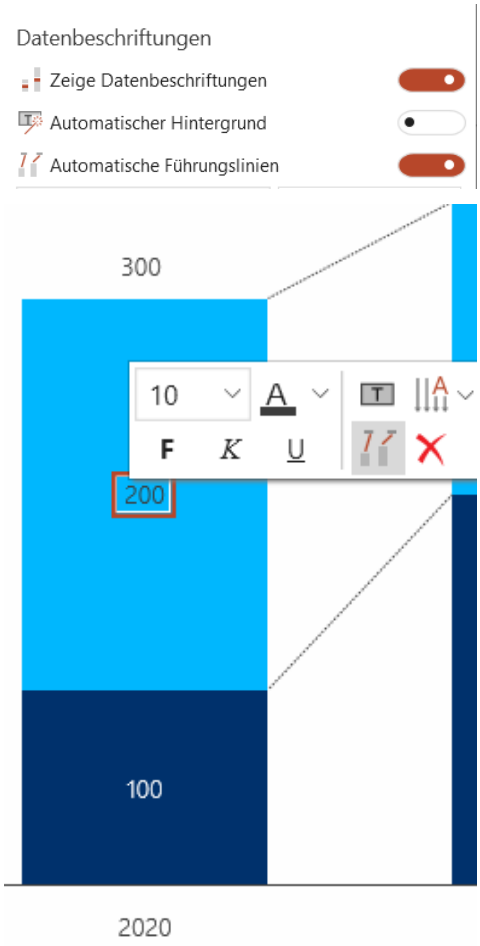


Abbildung 140: Hintergrund für Datenbeschriftungen für einzelne Datenbeschriftungen einfügen

Die Hintergrundfarbe der Datenbeschriftung wird aus den Einstellungen für die Füllfarbe der Serie übernommen (**Abbildung 141**).

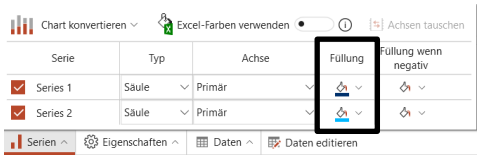


Abbildung 141: Farben für den Hintergrund von Datenbeschriftungen

Sie können mehrere Datenbeschriftungen auf einmal auswählen und sie alle auf einmal formatieren. Drücken Sie dazu entweder die Taste **Strg** und wählen Sie alle gewünschten Datenbeschriftungen aus, oder wählen Sie die erste Datenbeschriftung aus, drücken Sie dann die **Umschalttaste** und wählen Sie die letzte Datenbeschriftung aus, so dass der gewünschte Bereich von Datenbeschriftungen auf einmal ausgewählt wird.

Datenbeschriftungen von neuen Datenpunkten übernehmen die Formatierung der Mehrheit der benachbarten Datenbeschriftungen. Dies hilft beim Hinzufügen von neuen Serien oder Kategorien in einem vorhandenen Chart.

Datenbeschriftungen in einem Chart werden über Verbindungslinien verbunden, wenn sie aus ihrer Standardposition herausgezogen werden (**Abbildung 142**).

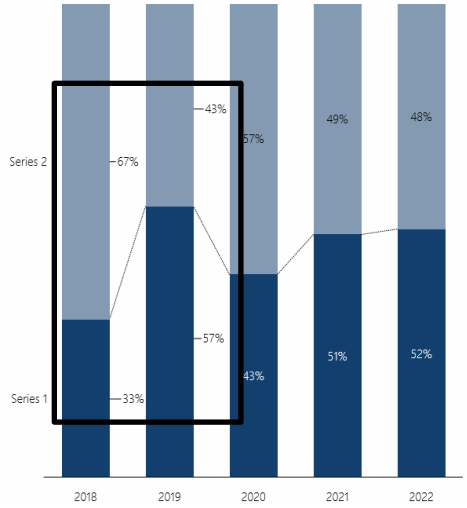


Abbildung 142: Chart mit Verbindungslinien

Standardmäßig ist die Funktion **Automatische Verbindungslinien** aktiviert, kann aber bei Bedarf für das gesamte Chart deaktiviert werden. **(Abbildung 143)**.

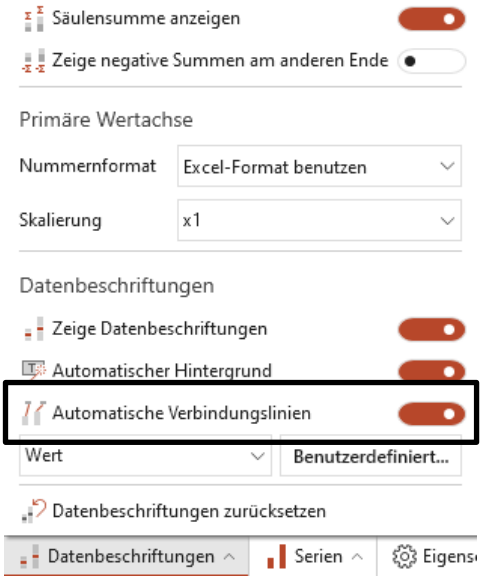


Abbildung 143: Standardeinstellung für Verbindungslinien

Wenn die automatischen Verbindungslinien deaktiviert sind, können Sie für jede Datenbeschriftung einzeln auswählen, ob eine Verbindungslinie angezeigt werden soll oder nicht. Diese Einstellung muss nicht für ein ganzes Chart übernommen werden.

Abbildung 144: Verbindungslinien individuell pro Datenbeschriftung einstellen

Bei Säulen- und Balken-Charts haben Sie zusätzlich die Option, negative Säulen- oder Balkensummen am anderen Ende der Säule oder des Balkens anzeigen zu lassen. Hierfür aktivieren Sie **Zeige negative Summen am anderen Ende (Abbildung 145)**. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie vorher die Option **Säulensumme anzeigen** aktiviert haben.

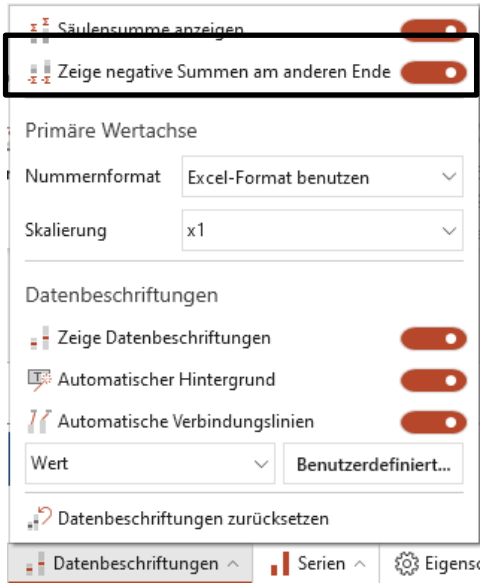


Abbildung 145: Zeige negative Summen am anderen Ende

Standardgemäß ist das **Zahlenformat** entsprechend dem Format in der dem Chart zugrundeliegenden Excel-Tabelle eingestellt. Mithilfe eines Drop Downs können Sie die Darstellung des numerischen Zahlenformates ändern (bspw. von der mitteleuropäischen Schreibweise zur US-Amerikanischen wechseln) **(Abbildung 146)**.

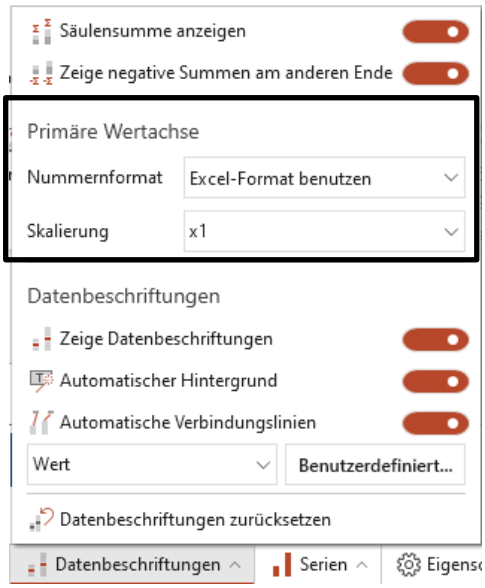


Abbildung 146: Zahlenformat ändern (1)

Sie haben die Möglichkeit, zwischen den vordefinierten Formaten zu wählen oder ein eigenes **Benutzerdefiniertes Zahlenformat** zu erstellen (**Abbildung 147**).

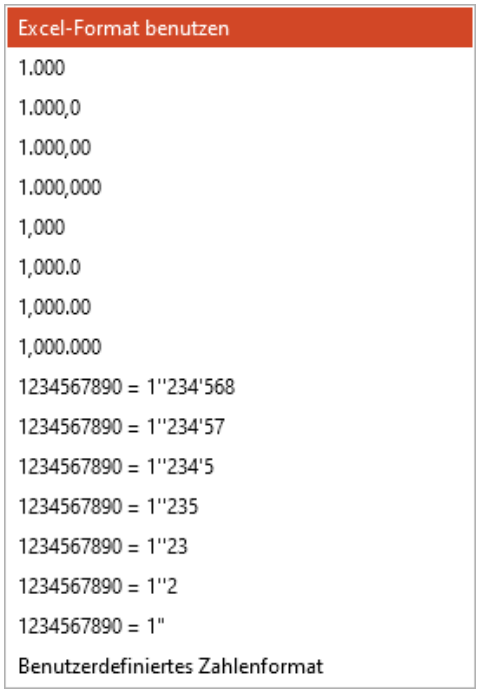


Abbildung 147: Zahlenformat ändern (2)

Klicken Sie dafür auf die Dropdown-Liste und wählen Sie die Option **Benutzerdefiniertes Zahlenformat** aus. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie in einem Eingabefeld ein neues Zahlenformat definieren können, beispielsweise eine wissenschaftliche Notation (**Abbildung 148**). Hier können Sie auch einen bestimmten Prozentsatz anzeigen lassen.

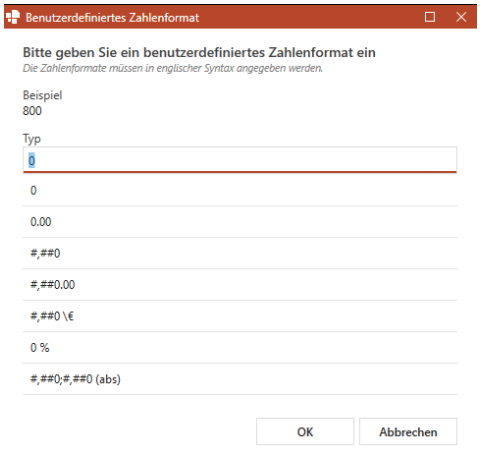


Abbildung 148: Benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen

Schließlich können Sie in diesem Bereich die Skalierung der Werte ändern, um z. B. sehr große Zahlen mit vielen Nullen, übersichtlicher darzustellen.

Bitte beachten Sie:
Datenbeschriftungen werden automatisch ausgeschaltet, wenn ein Chart plötzlich, z. B. durch eine Verlinkung über einem Excel-Link mit vielen Daten. sehr viele Datenbeschriftungen bekommt.

3.5.2 Benutzerdefinierte Datenbeschriftungen

Über den Eintrag **Benutzerdefinierte Datenbeschriftung** in der Dropdown-Liste für Datenbeschriftungen kann die Datenbeschriftung spezifisch eingestellt werden **(Abbildung 149)**.

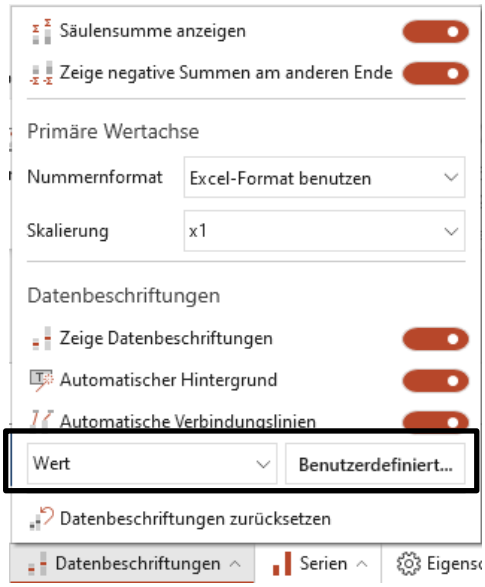


Abbildung 149: Benutzerdefinierte Datenbeschriftung

Es erscheint bei Auswahl dieses Eintrages ein Fenster, in dem Sie einstellen können, welche Informationen in den Datenbeschriftungen dargestellt werden sollen (Wert, Prozent, Serienname) (**Abbildung 150**). Den Wert können Sie optional absolut darstellen und bei Prozentwerten können Sie die Anzahl der Nachkommastellen definieren.

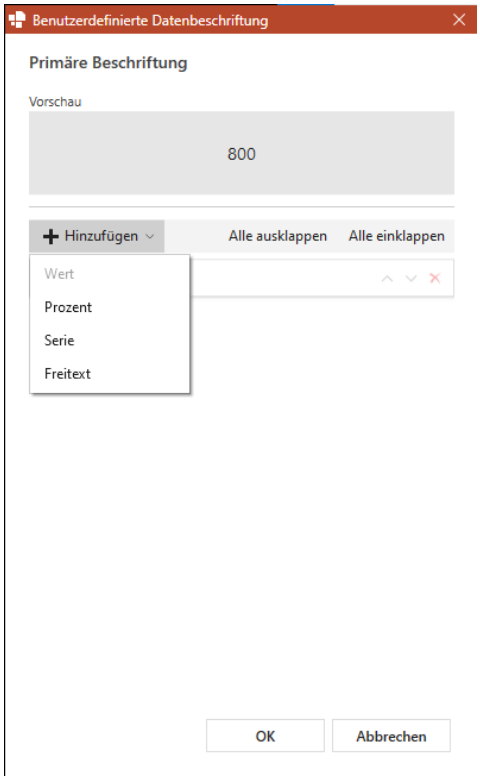


Abbildung 150: Einstellungsmöglichkeiten benutzerdefinierte Datenbeschriftung

Sie können bei Prozentwerten auch die Referenz für die Berechnung definieren, d.h. welcher Wert/Serie soll 100% entsprechen. Wenn Sie beispielsweise ein Chart erstellen möchten, welches einen Soll-Ist-Vergleich abbilden soll, ist diese Funktion sehr hilfreich. Sie können dann die Referenz für die Prozentberechnung auf die Serie setzen, die den Soll-Wert darstellt. Im Beispiel ist die Linie die Referenz für die Prozentberechnung in den Balken **(Abbildung 151)**.

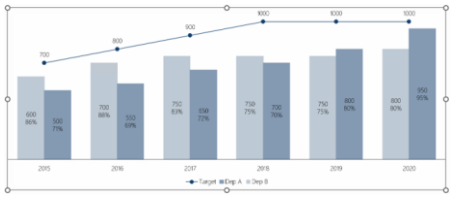


Abbildung 151: Soll-Ist-Vergleich

Dazu kann innerhalb der Funktion **Serien** der **Typ** des Zieles in Linie geändert werden. Diese Linie muss nun auf einer eigenen Achse dargestellt werden, die jedoch die gleichen Parameter besitzt wie die andere. Auch die **Achse** kann unter **Serie** ausgewählt werden. Daraufhin muss der **Wert** der **Datenbeschriftungen** manuell angepasst werden. Dies erfolgt über **Datenbeschriftungen** (**Wert** – **Benutzerdefiniert) (Abbildung 152).** Hier kann über Hinzufügen und die Auswahl von Prozent der Prozentwert bestimmt werden, inwieweit das Ziel erreicht worden ist. Dazu muss lediglich die Referenz angepasst werden. Heraus kommt ein Chart, indem ein Soll-Ist-Vergleich dargestellt wird.

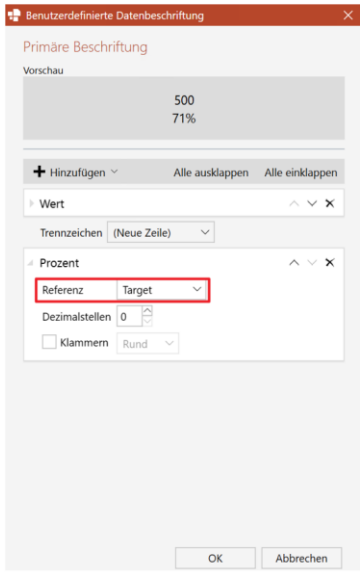


Abbildung 152: Benutzerdefinierte Datenbeschriftung

Jede Datenbeschriftung kann individuell formatiert werden. Auf diese Weise können Sie unterschiedliche Formatierungen für Achsenbeschriftungen und Datenbeschriftungen verwenden Selektieren Sie eine Datenbeschriftung, um das Menü für Datenbeschriftungen zu öffnen (**Abbildung 153**).

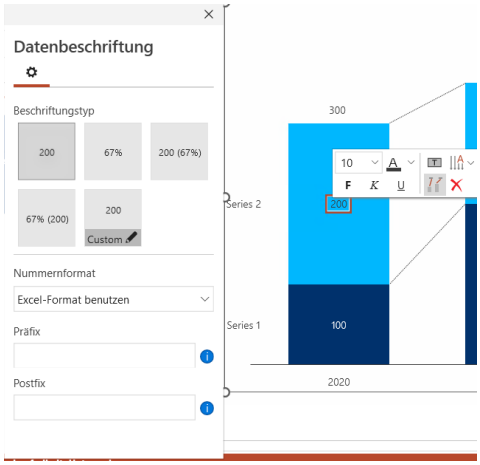


Abbildung 153: Menü für Datenbeschriftungen öffnen

Wählen Sie einen Standard-Beschriftungstypen (**Abbildung 154 (1)**) aus, erstellen Sie Ihren eigenen **(2)** und wählen Sie ein Nummernformat **(3)**.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, vor oder nach der Datenbeschriftung des Charts ein Präfix oder ein Postfix einzufügen. Dazu klicken Sie einfach auf eine Datenbeschriftung und dann auf das gewünschte Eingabefeld **Präfix (4)** oder **Postfix (5)**. Klicken Sie zum Entfernen des Präfixes oder Postfixes erneut in das Eingabefeld und löschen den Inhalt,

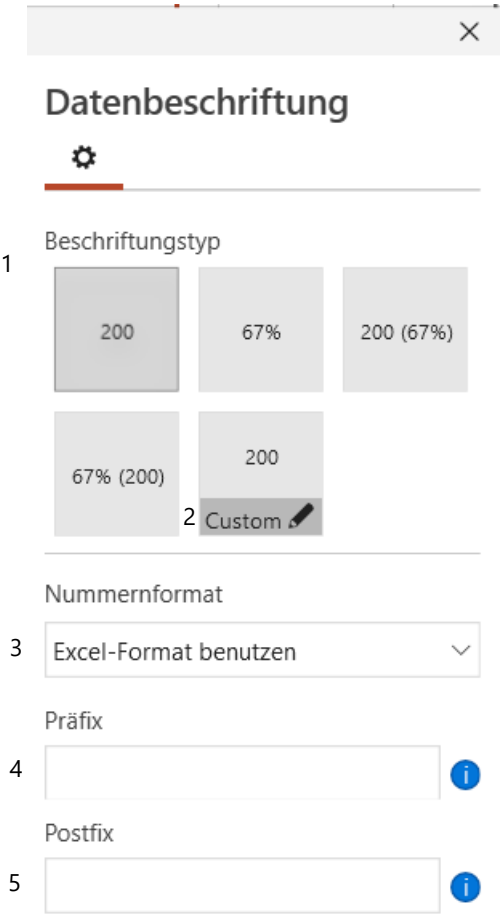


Abbildung 154: Menü für Datenbeschriftungen

Sie können Präfix- oder Postfixtexte hoch- oder tiefgestellt formatieren. Verwenden Sie dazu **\sup{text}** für hochgestellt oder **\sub{text}** für tiefgestellt und ersetzen Sie {text} durch den Präfix/Postfix-Text, den Sie hoch- oder tiefgestellt formatieren möchten. Ein Tooltip gibt auch Informationen über die Verwendung von hoch- oder tiefgestelltem Text (**Abbildung 155**).

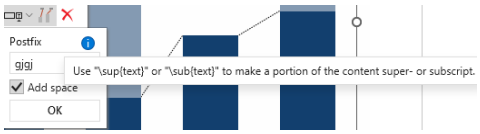


Abbildung 155: Tooltip zum Formatieren von Präfix/Postfix-Texten

3.5.3 Serien

Mithilfe der Funktion **Serien**, die sich in der Aktionsleiste oberhalb des Charts befindet, kann für jede Serie des Charts die **Achse,** gegebenenfalls der **Typ** und die **Füllung** ausgewählt werden. Unter der Kategorie **Achse** kann bestimmt werden, ob sich die Serie an der Primär- oder Sekundärachse orientiert. Bei Balken-Charts können Sie zusätzlich unter **Typ** auswählen, ob die Datenreihe als Linie oder Balken angezeigt werden soll. So sind auch Misch-Charts aus Balken und Linien möglich. Außerdem können Sie optional die Sichtbarkeit einer Serie de- und aktivieren. Möchten Sie, dass eine Serie nicht im Chart angezeigt wird, so deaktivieren Sie die Option **Sichtbar**. Zusätzlich können nicht nur verschiedene Füllfarben pro Serie ausgewählt werden, sondern auch separate Füllfarben, wenn negative Werte genutzt werden **(Abbildung 156)**.

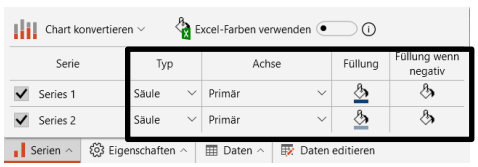


Abbildung 156: Serieneinstellungen bestimmen

Zudem kann für ein Daten-Chart eingestellt werden, dass Farben aus Excel übernommen werden sollen **(Abbildung 157)**. Dabei wird die ähnlichste CD-konforme Farbe aus dem aktuellen empower Charts Customizing verwendet. Dies funktioniert auch für beliebig komplexe bedingte Formatierungen in Excel.

Abbildung 157: Excel-Farben übernehmen

Bitte beachten Sie:
Wenn eine externe Verknüpfung zu einer PowerPoint-Tabelle erstellt wird, wird Text, der hoch- oder tiefgestellt ist, übernommen und im Chart korrekt angezeigt.

Wenn eine externe Verknüpfung zu einem PowerPoint-Text erstellt wird, wird Text, der hoch- oder tiefgestellt ist, aufgrund einer technischen Einschränkung in PowerPoint nicht als solcher formatiert angezeigt.

Bei allen Daten-Charts (außer bei Punkte- und Blasen-Charts) entspricht eine Zeile oder Spalte, abhängig vom Serienbezug, einer Serie.

Bei Punkte- und Blasen-Charts erfolgt die Serienzuordnung der Punkte über eine extra Spalte (Group/Serie). Wenn Sie in einem solchen Chart auf **Daten editieren** klicken, können Sie über diese Spalte und gleichartige Einträge eine Gruppierung Ihrer Datenpunkte erreichen **(Abbildung 158).**

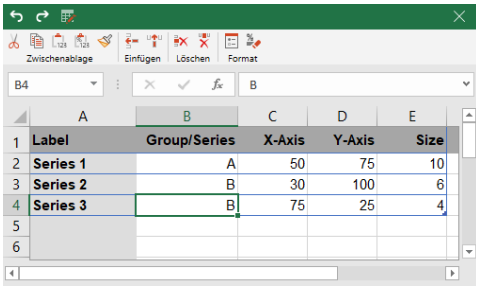


Abbildung 158: Gruppierung der Serien

Dadurch bietet sich Ihnen die Möglichkeit, die Gruppierungen auch farblich und über die Legende zu differenzieren **(Abbildung 159)**.

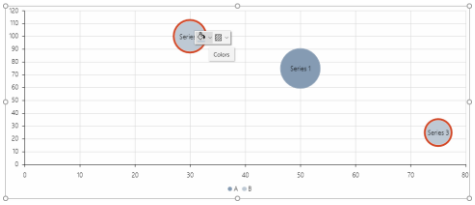


Abbildung 159: Formatieren der Gruppierung

Bitte beachten Sie:
Wenn Sie ein Misch-Chart (Balken und Linien) erzeugen möchten und dabei mit zwei Achsen arbeiten, sorgt empower Charts automatisch dafür, dass Balken nur auf einer der beiden Achsen sind. Die Balken würden sich sonst überlagern und zu fehlinterpretierbaren Darstellungen führen.

3.5.4 Daten

Beim Öffnen der Funktion **Daten** haben Sie die Möglichkeit, Charts in Bezug auf deren Serien weiter anzupassen.

Ob die Wasserfallrichtung von Links oder von rechts starten soll, kann hier eingestellt werden **(Abbildung 160)**.

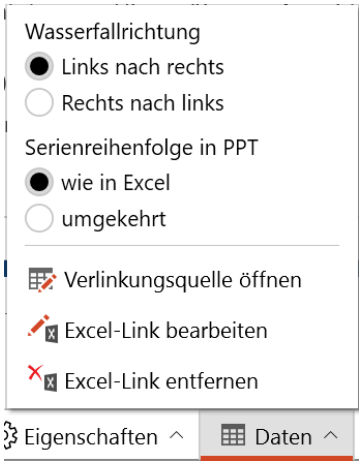


Abbildung 160: Daten im Wasserfall anpassen

Sie können außerdem die Serienreihenfolge Ihres Charts mit der in Excel beibehalten oder aber auch die Reihenfolge vertauschen (**Abbildung 161**). Mithilfe von **Daten** haben Sie auch die Möglichkeit einen **Excel-Link** herzustellen, wodurch sich Ihr Chart automatisch an die Daten einer externen Datei anpasst. Auch kann hier ein bestehender Excel-Link entfernt werden. Mit dem Klick auf **Verlinkungsquelle öffnen** gelangen Sie zu der hinterlegten Quelle und können direkt in dieser arbeiten, statt nur das Chart anzupassen.

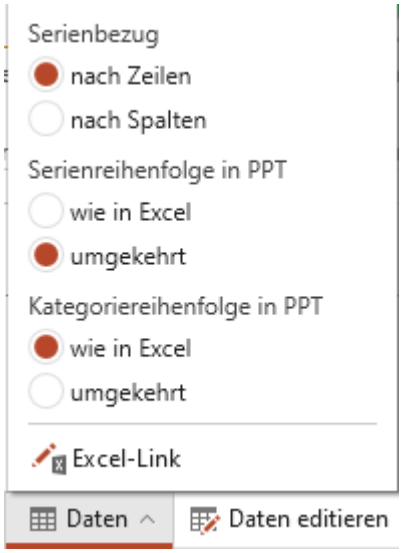


Abbildung 161: Chart-Daten anpassen

empower wird diese Anpassungen automatisch an Ihrem Chart anwenden.

Für mehr Informationen zu Excel-Daten siehe Kapitel 3.4.3 Externe Excel Daten

Wollen Sie die externe (Excel-Daten-)Anbindung eines Charts entfernen, klicken Sie auf den Aktionspunkt **Daten** in der Aktionsleiste oberhalb des Charts und dann auf **Link entfernen**. Möchten Sie die Excel-Links nachträglich bearbeiten, wählen Sie die Option **Link bearbeiten (Abbildung 162)**. Mit einem Klick auf **Verlinkungsquelle öffnen** können Sie die verlinkte Datei auch direkt öffnen und die Daten für das Chart anpassen.

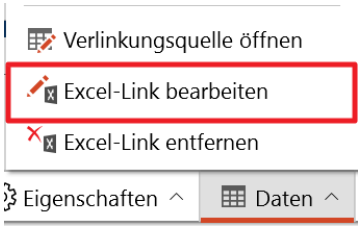


Abbildung 162: Excel-Link bearbeiten

3.5.5 Bearbeitung von Kategorie-Beschriftungen

Bei den Kategorie-Beschriftungen haben Sie die Möglichkeit, diese individuell anzupassen **(Abbildung 163)**.

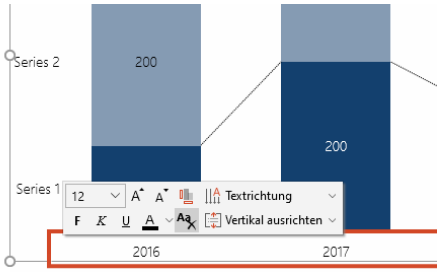


Abbildung 163: Kategorie-beschriftung anpassen

Lange Kategorie-Beschriftungen werden automatisch umgebrochen **(Abbildung 164)**. Wenn Sie Textumbrüche manuell erstellen möchten, können Sie dies direkt in Excel machen indem Sie **Alt** und **Enter** drücken.

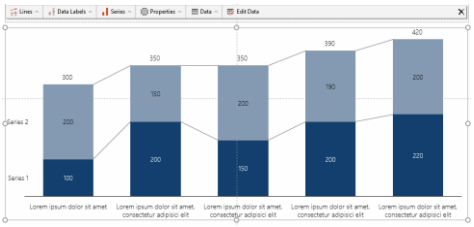


Abbildung 164: Text ausrichten

Zudem können Sie hier die Textausrichtung oder aber auch die vertikale Textausrichtung ändern, so dass sehr langen Beschriftungen gut lesbar bleiben bzw. die Darstellung auch bei einer Mischung aus ein- und mehrzeiligen Texten Ihren Vorstellungen entspricht. Die vertikale Textausrichtung gibt dabei an, ob ein einzeiliger Text im Vergleich zu benachbarten mehrzeiligen Texten oben, in der Mitte oder aber unten ausgerichtet ist.

3.5.6 Bearbeitung von Datenbeschriftungen

Um Textelemente zu formatieren oder Ihre Position zu verändern, können Sie einfach das entsprechende Element auswählen.

Für jede Datenbeschriftung wird ein Overlay eingeblendet, in dem die Schriftgröße **(Abbildung 165 (1))** und die Schriftfarbe **(2)** entsprechend des Corporate Designs angepasst werden kann. Zudem können Sie die Optionen **Fett**, **Kursiv** und **Unterstrichen** wählen **(3)** oder die Textausrichtung ändern **(4)**.

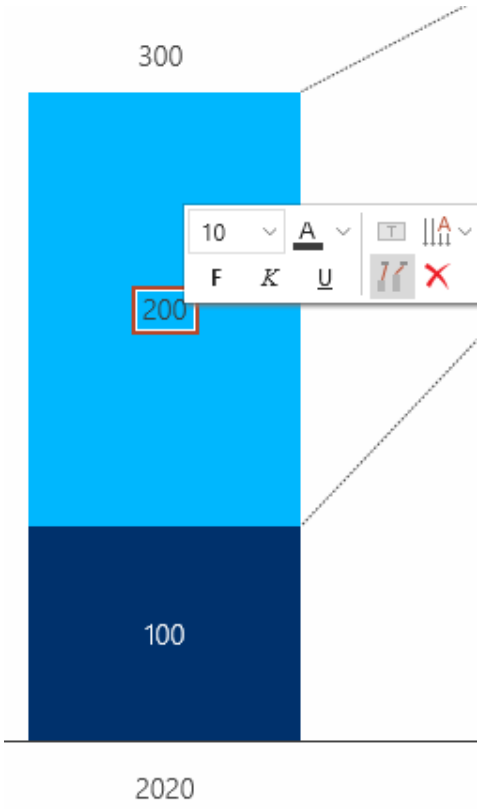


Abbildung 165: Formatierungsoptionen

Sie können auch alle Datenbeschriftungen markieren und diese gleichzeitig bearbeiten. Selektieren Sie dazu die entsprechenden Elemente und halten Sie währenddessen die Taste **Strg** gedrückt (**Abbildung 166**).

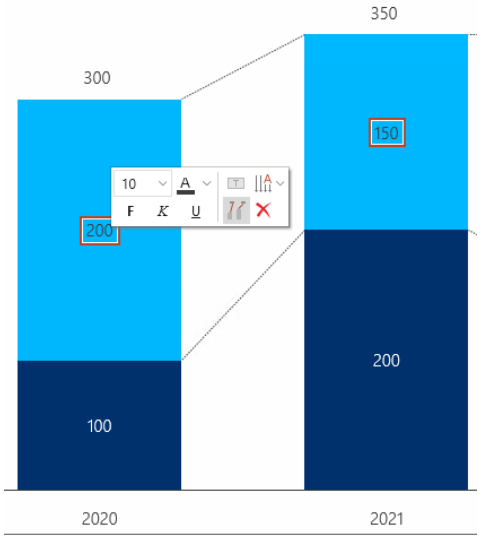


Abbildung 166: Alle Datenbeschriftungen auswählen

Bitte beachten Sie:
Datenbeschriftungen können entweder einzeln oder in ihrer Gesamtheit ausgewählt werden, um ihre Darstellung und das Zahlenformat anzupassen.

Bei den Datenbeschriftungen ist die Besonderheit gegeben, dass sich ihre Position automatisch anpasst, um zu verhindern, dass sich Elemente überschneiden. Möchten Sie die Position des Elementes verändern, so können Sie dieses per Drag & Drop verschieben. Wenn Sie ein dabei gleichzeitig die Taste **Strg** gedrückt halten, können Sie das Element komplett frei an die gewünschte Stelle platzieren.

Um die Textelemente ausschließlich horizontal und vertikal verschieben zu können, halten Sie bitte die Taste **Shift** gedrückt während Sie das Element wie gewünscht positionieren.

Auch einzelne Daten- und Pfeil-Beschriftungen innerhalb eines Charts können über diese Funktion geändert werden. Die Anpassungen können somit benutzerdefiniert für jede einzelne Beschriftung differenziert angepasst werden. Unabhängig von den anderen Beschriftungen innerhalb eines Charts.

3.5.7 Chart-Elemente einfärben

Mit empower Charts können Sie die Chartfarben einer Serie oder eines einzelnen Elementes gemäß den Corporate Design Farben bearbeiten. Dazu klicken Sie einfach auf den entsprechenden Datenpunkt einer Serie, dann auf den **Farbe-Button** und wählen die gewünschte Farbe aus (**Abbildung 167**).

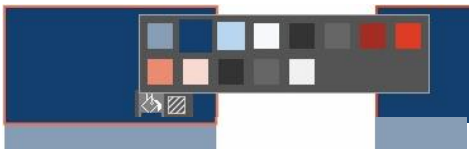


Abbildung 167: Chart Farben

Ist der Datenpunkt einer Serie zugehörig, so verändern sich automatisch alle Datenpunkte dieser Serie. Möchten Sie allerdings nur einen einzelne Datenpunkt bearbeiten, so können Sie den Datenpunkt durch einen weiteren Klick einzeln auswählen und die Änderungen durchführen. Die Reihenfolge, ob beim ersten Klick die Serie oder ein einzelner Datenpunkt ausgewählt wird, wird in den Optionen festgelegt) **(Abbildung 168)**.

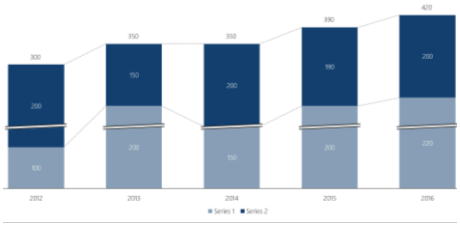


Abbildung 168: Einfärben von Serien

Außerdem können Sie mit empower Charts die Datenpunkte mit einer Schraffur versehen. Indem Sie den Datenpunkt anklicken und dann den Button für die Schraffur betätigen, können Sie das gewünschte Muster auswählen **(Abbildung 169)**.

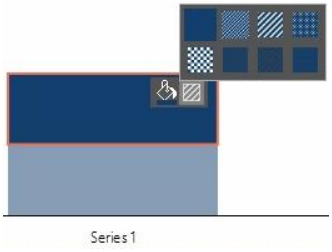


Abbildung 169: Schraffur einfügen oder ändern

Außerdem können Sie eine Umrandungsfarbe für eine ausgewählte Serie oder bestimmte Serienelemente festlegen (**Abbildung 170**) Wenn eine Umrandungsfarbe ausgewählt ist, können Sie einen Linienstil **(2)** und die Stärke der Linien **(3)** wählen. Alle Änderungen für Ihr aktuelles Chart können mit einem Klick auf den Button **Zurücksetzen (4)** wiederhergestellt werden.

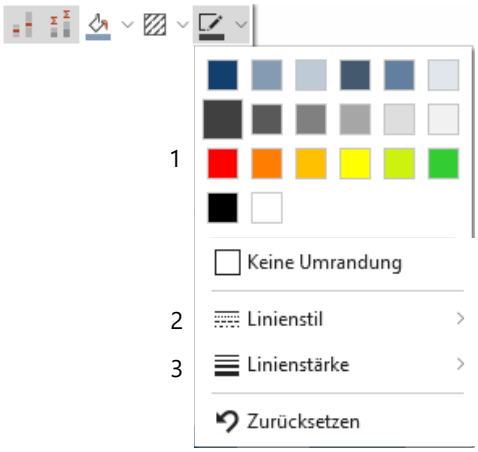


Abbildung 170: Farbe für Umrandung auswählen

Bitte beachten Sie:
Die Standardeinstellung für Umrandungen ist *Keine Umrandung*. Abhängig von Ihrer empower® Version können Umrandungen für bestimmte Chart-Typen standardmäßig eingestellt sein. In beiden Fällen können Sie die Umrandungseinstellungen ach Ihren Bedürfnissen anpassen.

3.6 Führungslinien

Datenbeschriftungen in einem Chart werden über Führungslinien verbunden, wenn sie aus ihrer Standardposition herausgezogen werden (**Abbildung 171**).

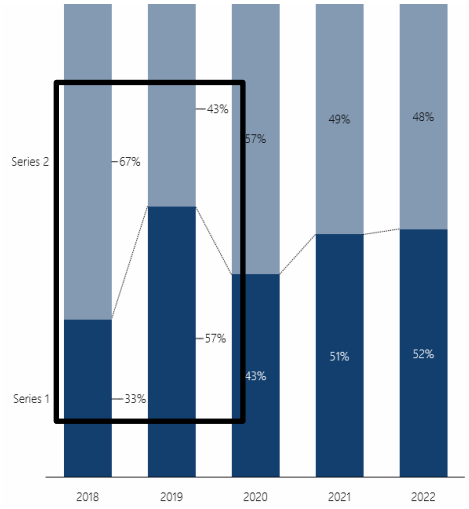


Abbildung 171: Chart mit Führungslinien

Standardmäßig ist die Funktion **Automatische Führungslinien** aktiviert, kann aber bei Bedarf für das gesamte Chart deaktiviert werden **(Abbildung 172)**.

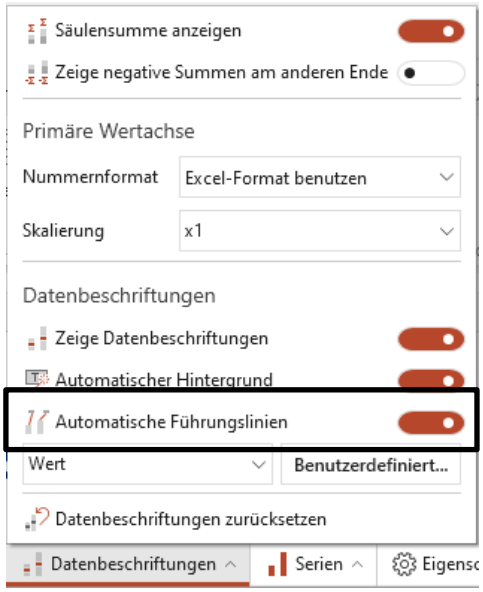


Abbildung 172: Standardeinstellung für Führungslinien

Wenn die automatischen Verbindungslinien deaktiviert sind, können Sie für jede Datenbeschriftung einzeln auswählen, ob eine Führungslinie angezeigt werden soll oder nicht **(Abbildung 173)**. Diese Einstellung muss nicht für ein ganzes Chart übernommen werden.

Abbildung 173: Führungslinien individuell pro Datenbeschriftung einstellen

3.7 Chart-Eigenschaften

3.7.1 Balkenbreite und Schriftgröße

Klicken Sie auf **Eigenschaften** in der Aktionsleiste oberhalb des Charts, um die Balkenbreite und die Schriftgröße zu bearbeiten **(Abbildung 174)**.

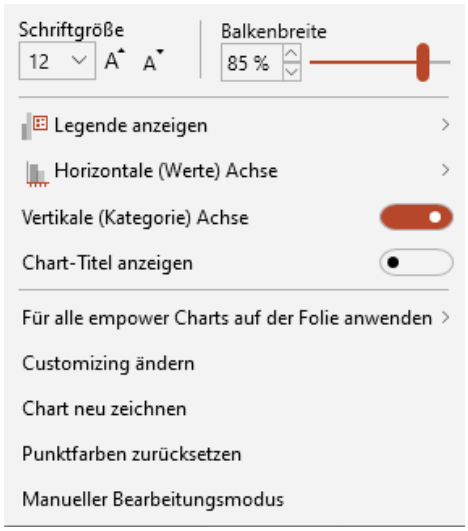


Abbildung 174: Balkenbreite und Schriftgröße einstellen

Zunächst können Sie ganz oben die Balkenbreite mithilfe eines Schiebereglers manipulieren. Links daneben können Sie die Schriftgröße bearbeiten. Um dieselben Schrifteinstellungen für alle Charts auf der aktuellen Folie zu setzen, klicken Sie auf den Button **Für alle empower Charts auf der Folie anwenden**.

3.7.2 Legende

Um in Ihrem Chart eine Legende anzuzeigen, klicken Sie auf **Eigenschaften** in der Aktionsleiste und dann auf **Legende anzeigen (Abbildung 175)**.

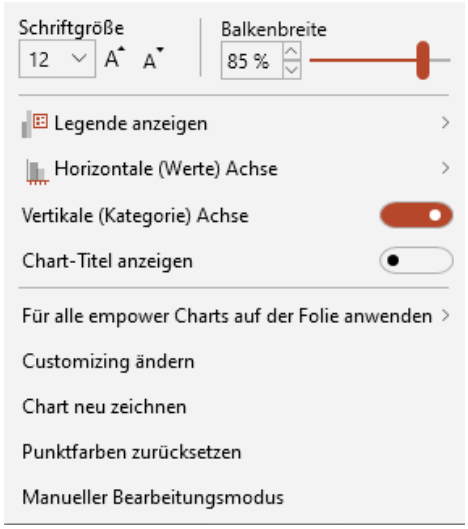


Abbildung 175: Legende anzeigen

Vor dem Einfügen der Legende können Sie bestimmen, ob sich diese **Rechts**, **Oben**, **Links**, **Unten**, **Im Chart Links**, **Im Chart Rechts** oder **Außerhalb des Charts** platzieren soll **(Abbildung 176)**. Klicken Sie auf die präferierte Position und die Legende wird in das Chart eingefügt.

Abbildung 176: Position der Legende bestimmen

Mit einem Klick auf die Legende können Sie das Design (Schriftgröße, Schriftfarbe usw.) für ein einheitliches Erscheinungsbild anpassen. (**Abbildung 177**).

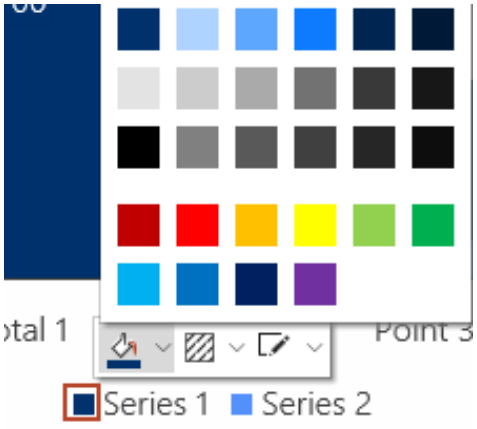


Abbildung 177: Serienfarbe per Legende ändern

Um die Legende wieder zu entfernen, wählen Sie die Funktion **Eigenschaften** sowie **Legende anzeigen** aus und klicken Sie nun auf **Keine**.

Wählen Sie eine Serie aus, um sie einzeln zu formatieren, oder löschen Sie sie, indem Sie auf das Kreuz klicken (**Abbildung 178**). Das Löschen einzelner Serien in der Legende hat keinen Einfluss auf die Chart-Daten.

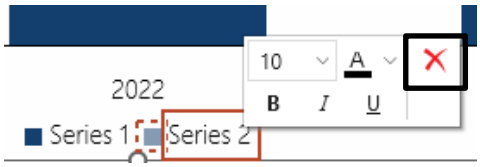


Abbildung 178: Einzelne Legenden-Punkte löschen

Benutzerdefinierte Änderungen an der Legende können auf zwei Arten rückgängig gemacht werden.

Navigieren Sie zu Eigenschaften und wählen Sie unter Legende anzeigen die Option **Keine**, um die Legende auszublenden (**Abbildung 179**). Blenden Sie dann die Legende an der gewünschten Position wieder ein. Dies ist ein sinnvoller Workaround, wenn Sie größere Änderungen an den Datenbeschriftungen eines Charts vorgenommen haben.

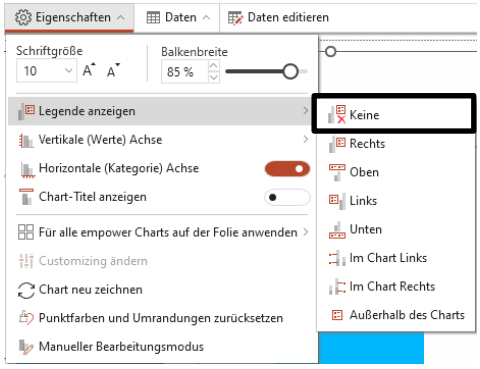


Abbildung 179: Keine Legende anzeigen

Alternativ können Sie auch zu Datenbeschriftungen navigieren und auf den Button **Datenbeschriftungen zurücksetzen** klicken (**Abbildung 180**). Dies ist ein sinnvoller Workaround, wenn Sie keine größeren Änderungen an den Datenbeschriftungen eines Charts vorgenommen haben.

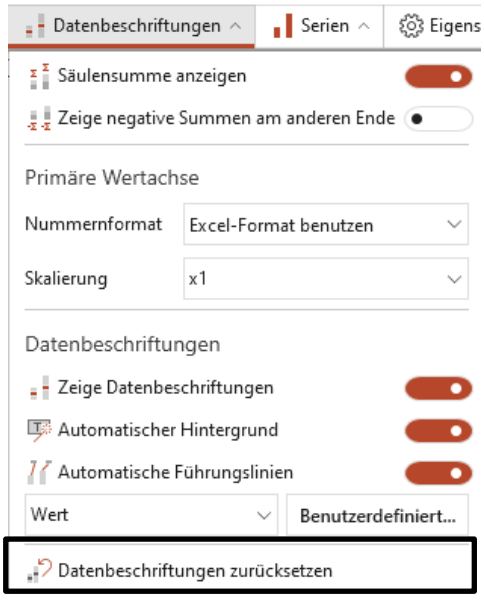


Abbildung 180: Button **Datenbeschriftungen zurücksetzen**

Die Legende können Sie jederzeit verschieben und anpassen. Auch den Bereich, indem die Legende angezeigt werden soll, können Sie durch das Ziehen mit der Maus verändern (Drag & Drop). Die Legende kann auch außerhalb des Charts liegen. Nicht nur vergrößern, um die Legendenpunkte in einer Reihe anzeigen zu lassen, sondern beliebig, um benutzerdefiniert viele Legendenpunkte in einer Reihe zu sehen. Zudem besteht die Möglichkeit, die Reihenfolge der Serien innerhalb der Legende zu verändern.

Um die horizontale Ausrichtung der Texte der In-Chart Legende zu ändern (links, mittig, rechts), können Sie die Legende einfach anklicken und die Inhalte entsprechend anordnen **(Abbildung 181)**.

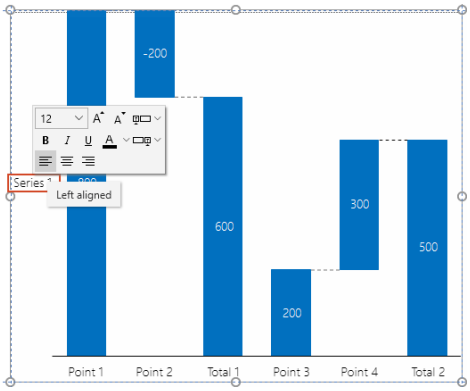


Abbildung 181: Horizontale Ausrichtung

3.7.3 Chart-Titel

Es gibt die Möglichkeit einem Chart einen Titel zu geben. Dieser kann nach Bedarf für jedes Chart einzeln aktiviert oder deaktiviert werden **(Abbildung 182).** Ebenso kann er über die Taste **Entf** auf der Tastatur gelöscht werden. Wird der Titel für ein Chart aktiviert, so werden die Default Einstellungen der Formatierung herangezogen. Dennoch kann der Titel beliebig formatiert werden. Hierzu kann der Manuelle Bearbeitungsmodus (siehe **3.7.5 Manueller Bearbeitungsmodus**) verwendet werden. Die Bearbeitung des Textes über die Tastatur ist mit den üblichen Tastenkombinationen möglich, beispielsweise um den Titel Fett oder Kursiv darzustellen.

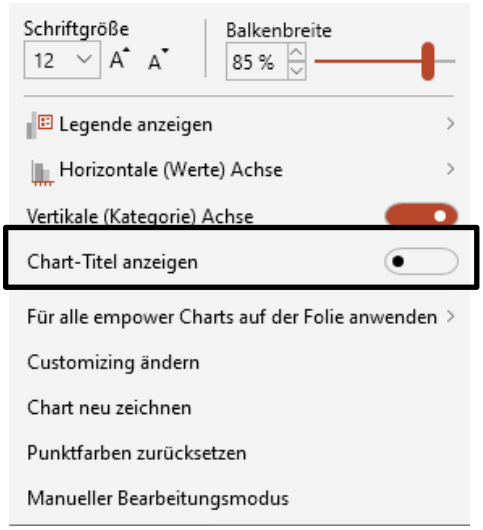


Abbildung 182: Chart Titel anzeigen

Die Darstellung des Titels in mehreren Zeilen wird ebenfalls unterstützt **(Abbildung 183).** Per Drag & Drop kann der Titel frei bewegt und positioniert werden. Soll das ausgewählte Chart eine Legende bekommen, so wird diese neben dem Titel einfügt, kann jedoch wie in **3.7.2 Legende** beschrieben, unabhängig positioniert werden.

Abbildung 183: Chart-Titel über mehrere Zeilen

Die Einstellung dem Chart einen Titel zu geben wird von allen Chart-Typen unterstützt.

In Chart-Titeln können tief- oder hochgestellte Texte verwendet werden. Verwenden Sie dazu **\sup{text}** für hochgestellt oder **\sub{text}** für tiefgestellt und ersetzen Sie {text} durch den Text, den Sie hoch- oder tiefgestellt formatieren möchten.

3.7.4 Performancemodus

Grundsätzlich wird beim Arbeiten mit empower Charts eine gute Performance gewährleistet, sodass der Nutzer effizient Charts erstellen und bearbeiten kann. Der Performancemodus wird deshalb immer nur dann hervorgerufen, wenn einzelne Daten-Charts sehr viel Inhalt haben oder das Laden des Daten-Charts aus technischen Gründen länger dauert. Die Meldung in den Performancemodus wechseln zu können erscheint deshalb nur bei machen Daten-Charts. Ausgenommen hiervon sind Daten-Charts, die sich auf der ersten Folie einer Präsentation befinden. Per Klick auf **Zum Performancemodus wechseln** in der Navigationsleiste können Sie in selbigen wechseln **(Abbildung 184).** In diesem Modus werden dann einzelne Daten herunterskaliert, was beispielsweise zur Folge hat, dass schräg gestellte Texte verzerrt werden können.

Abbildung 184: Performancemodus

Möchten Sie nicht in den Performancemodus wechseln und auch zukünftig für dieses Daten-Chart nicht mehr danach gefragt werden, klicken Sie auf **Nicht erneut anzeigen**. Der Performancemodus dient der besseren und schnelleren Bearbeitung dieser Daten-Charts. Nach der Bearbeitung des Daten-Charts in diesem Modus sollte dieser jedoch wieder verlassen werden. Dies funktioniert über die **Eigenschaften** in der Aktionsleiste per Klick auf **Performancemodus verlassen** (**Abbildung 185**).

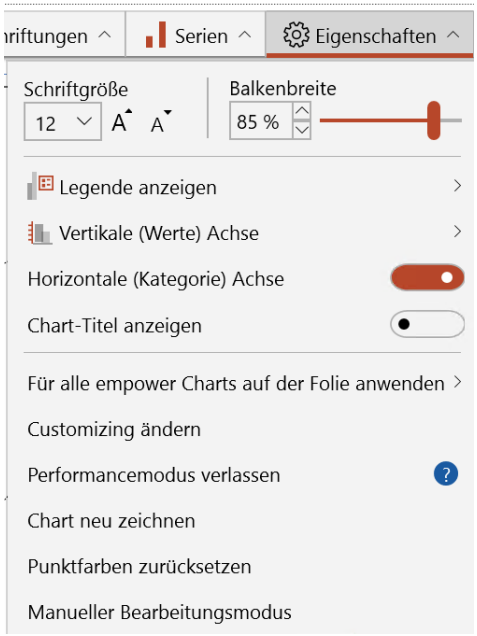


Abbildung 185: Performancemodus verlassen

3.7.5 Manueller Bearbeitungsmodus

Wenn Sie mit der Gestaltung des Charts fertig sind, können Sie (wenn unbedingt erforderlich) auch manuelle Formatierungsänderungen vornehmen. Wenn Sie den **manuellen Bearbeitungsmodus** aktivieren, werden alle Funktionen von empower Charts deaktiviert und Sie können wie manuell Änderungen am Chart vornehmen **(Abbildung 186)**.

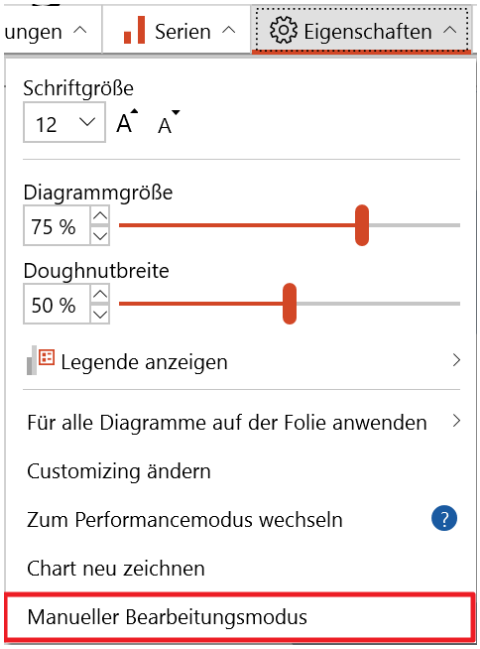


Abbildung 186: Manueller Bearbeitungsmodus

Bitte beachten Sie:
Einige Formatierungen können wieder verloren gehen, sobald Sie den manuellen Bearbeitungsmodus wieder deaktivieren.

Grundsätzlich sollte der manuelle Bearbeitungsmodus nicht dafür verwendet werden, das Chart im normalen Gebrauch zu manipulieren, da viele Änderungen zurückgesetzt werden oder weitreichende Änderungen dazu führen können, dass empower Charts nicht mehr korrekt mit diesem Chart funktioniert.

Für einen genaueren Überblick, was nach Verlassen des manuellen Bearbeitungsmodus verloren geht, muss man unterscheiden zwischen Gantt und Daten-Chart:

Gantt-Charts

Nach Verlassen des manuellen Bearbeitungsmodus werden (nahezu) alle Änderungen des Nutzers rückgängig gemacht.

Daten-Charts

Nach Verlassen des manuellen Bearbeitungsmodus werden alle Änderungen des Nutzers rückgängig gemacht, mit folgenden Ausnahmen:

- Änderungen an Farben für Datenpunkte (also z. B. an einem Stück eines Balkens)
- Änderungen an Schraffuren von Datenpunkten
- Änderungen gleich welcher Art an der Kategorie-Achse
- Änderungen an Achseneinstellungen der Y-Achse (hierzu muss im manuellen Modus die PPT-Achse erst eingeblendet und später im Charts Modus die EC-Achse aus und wieder eingeschaltet werden)
- Änderungen an Gitternetzlinien im Chart.

3.7.6 Achsen konfigurieren

Ebenfalls unter den **Eigenschaften** können Sie eine Primärachse (und ggf. auch eine Sekundärachse) einblenden. Haben Sie eine Achse ausgewählt, können Sie diese entweder automatisch skalieren oder Sie geben manuell je einen Wert für das Minimum und Maximum der Achsenskala ein **(Abbildung 187)**.

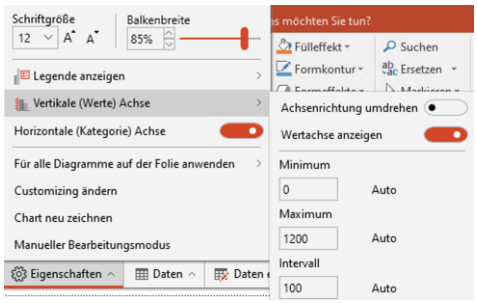


Abbildung 187: Achsen-Konfiguration

Zudem können Sie mit einem Klick auf die entsprechende Achse die Textformatierung der Achsenbeschriftung anpassen. Gegebenenfalls haben Sie zusätzlich die Option, die Skalierung der Achse einzustellen. Achsentitel können auch in mehreren Zeilen abgebildet werden **(Abbildung 188)**.

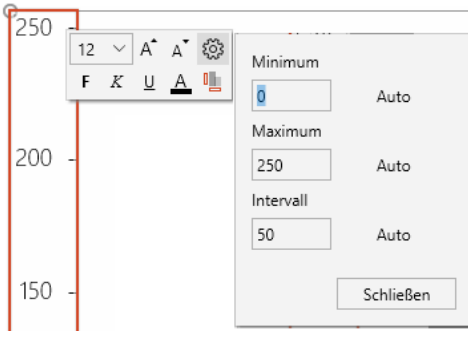


Abbildung 188: Einstellung der Achsenskalierung

Mit empower Charts kann die Wertachsenrichtung bequem verändert werden. Um die Achsenrichtung umzudrehen, klicken Sie einfach auf **Eigenschaften** und **Vertikale (Werte) Achse**. Hier bietet sich Ihnen die Möglichkeit, die Option **Achsenrichtung umdrehen** einzustellen **(Abbildung 189)**.

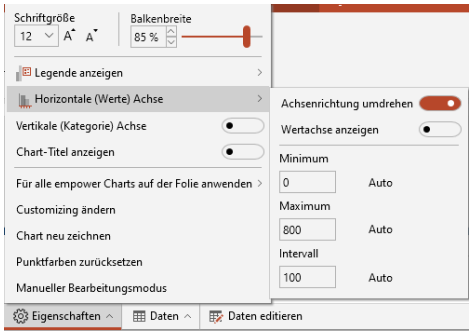


Abbildung 189: Achsenrichtung umdrehen

Hierdurch dreht sich die Achsenrichtung des Charts automatisch um **(Abbildung 190)**.

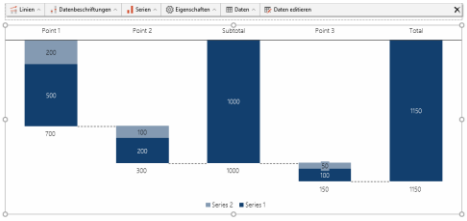
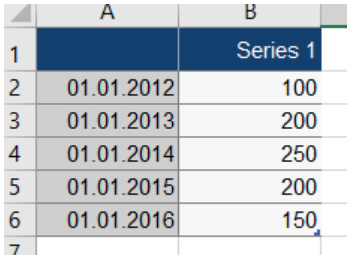


Abbildung 190: Anpassung des Charts

Umgekehrt gilt das gleiche Verhalten für Balken-Charts und dessen **Horizontale (Werte) Achse**.

Außerdem unterstützt empower Charts auch Datumsachsen. Wenn Sie diese verwenden möchte, so selektieren Sie das gewünschte Chart und klicken Sie auf **Daten** und danach auf **Daten editieren** in der Aktionsleiste. In der sich öffnenden Excel-Tabelle können Sie nun für die gewünschte Achse die Datumswerte in die dazugehörigen Zellen eintragen. Wichtig ist dabei, dass die Werte dem Datumsformat aus Excel entsprechen (zum Beispiel *01.01.2017*) und dass die Daten nicht als Tabellenüberschrift fungieren **(Abbildung 191)**.



	A	B
1		Series 1
2	01.01.2012	100
3	01.01.2013	200
4	01.01.2014	250
5	01.01.2015	200
6	01.01.2016	150
7		

Abbildung 191: Excel Datumsformat

Wenn Sie alle Werte der Achse in ein Datumsformat aus Excel umgewandelt haben, können Sie die Excel-Tabelle wieder schließen. Mit einem Klick auf die Achsenbeschriftung haben Sie unter den **Einstellungen** weitere Optionen verfügbar. Sie können zum Beispiel den Zeitraum der Achse festlegen, in dem Sie das Anfangs- und Enddatum manuell eintragen oder über die Kalenderansicht auswählen. Außerdem können Sie die **Intervalle** der Achse in **Tagen**, **Monaten** oder **Jahren** anzeigen lassen und das **Datumsformat** der Beschriftung anpassen **(Abbildung 192)**.

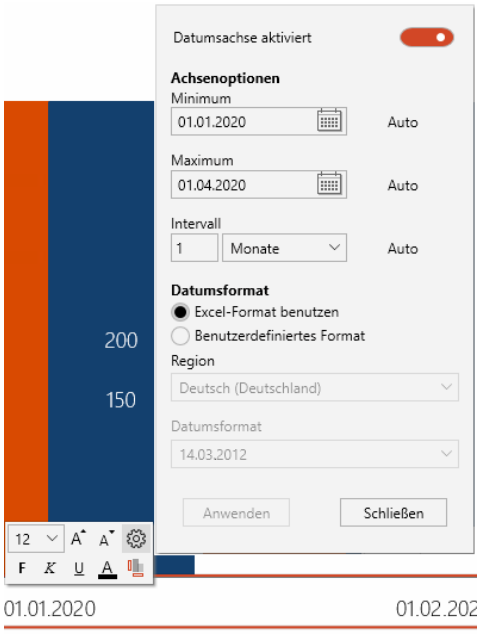


Abbildung 192: Datumsachse konfigurieren

3.7.7 Gleiche Skalierung und Größe für alle Charts

Um Charts auf einer Folie besser vergleichen zu können, kann die Skalierung sowie die Größe der Charts auf einer Folie vereinheitlicht werden. Wählen Sie dafür ein Chart auf der Folie aus, klicken Sie dann auf den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste und anschließend den Button **Für alle empower Charts auf der Folie anwenden**. Sie können dann zwischen der Anwendung der **Schriftgröße** der ausgewählten Charts für alle Charts auf der Folie oder der Anwendung der **Skalierung und Größe** des ausgewählten Charts für alle Charts auf der Folie wählen **(Abbildung 193)**.

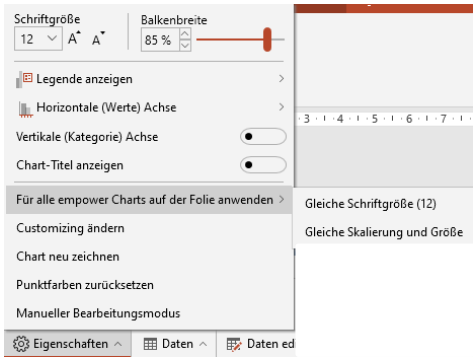


Abbildung 193: Chart Skalen Einstellungen

Auch Charts mit Breaks können mit der Funktion **Gleiche Skalierung und Größe** an andere Charts angeglichen werden **(Abbildung 194)**. Hierbei wird erreicht, dass die Skalierungen der Achsen identisch sind und die Charts vergleichbar erscheinen.

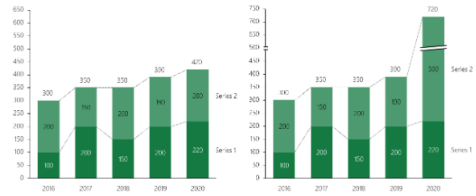


Abbildung 194: Anpassung an Charts mit Breaks

Tipp: Wenden Sie die Funktion **Gleiche Skalierung und Größe** immer auf dem Chart an, welches die kleinteiligste Skalierung hat, also bei dem ein bestimmter Referenzwert (z. B. 100) am kleinsten dargestellt wird.

3.7.8 Customizing wechseln

Sind mehrere Customizings in empower® hinterlegt, besteht die Möglichkeit zwischen diesen zu wechseln oder einzelne Charts zu konvertieren. Das Customizing beinhaltet Einstellungen wie Schriften, Farben oder auch Achseneinstellungen etc.

Um ein anderes Customizing für ein Chart auszuwählen, klicken Sie auf das entsprechende Chart, den Button **Eigenschaften** in der Aktionsleiste und anschließend auf **Customizing wechseln**. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie im Dropdown-Menü das gewünschte Customizing wählen können. Mit einem Klick auf **OK** werden die Änderungen im Chart umgesetzt **(Abbildung 195)**.

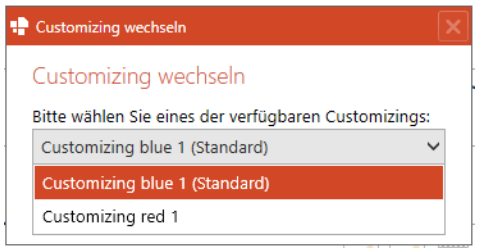


Abbildung 195: Customizing ändern

3.7.9 Punktfarben und Umrandungen zurücksetzen

Unter **Eigenschaften** ist die Auswahl der Funktion **Punktfarben und Umrandungen zurücksetzen** möglich (Abbildung 196). Bei Auswahl dieser Funktion werden die Farben und Umrandungen des aktuellen Charts auf die ursprünglichen Standard Farben zurückgesetzt.

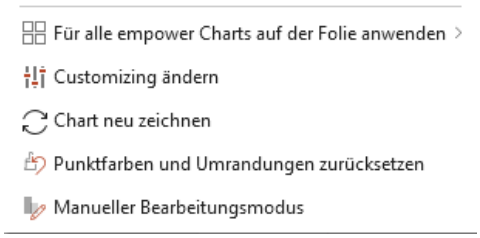


Abbildung 196: Button **Punktfarben und Umrandungen zurücksetzen**

3.8 Chart Features

3.8.1 Wachstumspfeil

Der Wachstumspfeil zeigt Ihnen das Wachstum von zwei Datenpunkten an. Um einen Wachstumspfeil zu erstellen, klicken Sie in der Aktionsleiste oberhalb des selektierten Charts auf **Linien** und wählen Sie dort die Option **Wachstumspfeil** aus **(Abbildung 197)**.

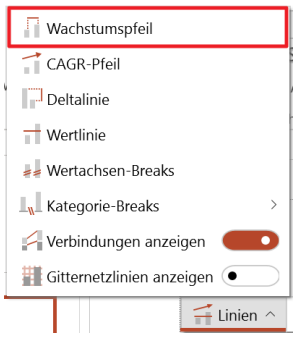


Abbildung 197: Wachstumspfeil

Zudem öffnet sich mit einem Mausklick auf den Wachstumspfeil ein extra Fenster **(Abbildung 198),** indem zusätzliche Einstellungen angezeigt und geändert werden können. Diese Einstellungen können jederzeit vorgenommen und angepasst werden. Sie können hier entscheiden, welchen Beschriftungstyp Sie nutzen wollen (Prozent, Absolut oder beides) und ob eine Ellipse um den Wert angezeigt werden soll. Sie können dann den Wachstumspfeil per Drag & Drop gleichzeitig an die gewünschten Datenpunkte anhängen. Sie können das Einstellungsfenster zum auswählten Pfeil jederzeit über die Taste **Esc** wieder verlassen und selbiges schließen.

Abbildung 198: Wachstumspfeil

Möchten Sie nachträglich Bearbeitungen an den Einstellungen vornehmen, so klicken Sie einfach auf den Wachstumspfeil. Es wird nun wieder das Auswahlfenster angezeigt, in dem Sie die Einstellungen des Wachstumspfeils verändern können. Möchten Sie den Pfeil wieder aus der Präsentation löschen, wählen Sie auch hier den Pfeil aus. Sie haben nun zwei Möglichkeiten diesen zu entfernen: Zum einen über die Taste **Entf** auf der Tastatur oder über das **Löschen**.

Sie können ebenfalls die Höhe der Pfeile beeinflussen, indem Sie die gewünschten Pfeile mit der Maus festhalten und verschieben. Diese Drag & Drop Funktion ermöglicht es, die Pfeile direkt zu verschieben ohne weitere Einstellungen vornehmen zu müssen. Dadurch können auch zwei übergreifende Wachstumspfeile zu einer Pfeilgruppe vereint werden **(Abbildung 199).**

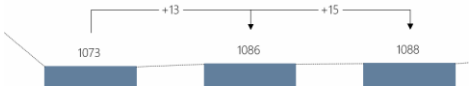


Abbildung 199: Übergreifende Wachstumspfeile

3.8.2 CAGR-Pfeil

Der CAGR-Pfeil (Compound Annual Growth Rate) zeigt Ihnen das durchschnittliche jährliche Wachstum im Zeitraum zwischen zwei Datenpunkten an. Um einen CAGR-Pfeil zu erstellen, klicken Sie in der Aktionsleiste oberhalb des selektierten Charts auf **Linien** und wählen Sie dort **CAGR-Pfeil** aus. Nun öffnet sich erneut ein Auswahlfenster, indem Einstellungen vorgenommen werden können und Sie können gleichzeitig per Drag & Drop die zwei gewünschten Datenpunkte selektieren **(Abbildung 200)**. Wie bei dem Wachstumspfeil können Sie mit einem Klick auf den CAGR-Pfeil nachträgliche Änderungen vornehmen oder das Element wieder löschen.

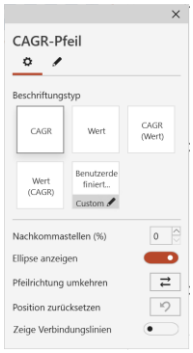


Abbildung 200: Einstellungen CAGR-Pfeil

3.8.3 Deltalinie

Die Deltalinie zeigt Ihnen den prozentualen oder absoluten Unterschied zwischen zwei Datenpunkten an. Um eine Deltalinie zu erstellen, klicken Sie in der Aktionsleiste oberhalb des selektierten Charts auf **Linien** und wählen Sie dort **Deltalinie** aus **(Abbildung 201)**. Nun öffnet sich erneut ein Auswahlfenster indem Einstellungen vorgenommen werden können und Sie können gleichzeitig per Drag & Drop die zwei gewünschten Datenpunkte selektieren. Zudem können Sie hier entscheiden, welchen Beschriftungstyp Sie nutzen wollen (Prozent, Absolut oder beides) und ob eine Ellipse um den Wert angezeigt werden soll. Um die Deltalinie zu löschen oder nachträglich zu bearbeiten, klicken Sie auf das entsprechende Element und wählen Sie die gewünschte Option aus.

Abbildung 201: Deltalinie

3.8.4 Wertelinie

Die Wertelinie zeigt Ihnen eine horizontale Wertelinie innerhalb eines Charts an (**Abbildung 202**).

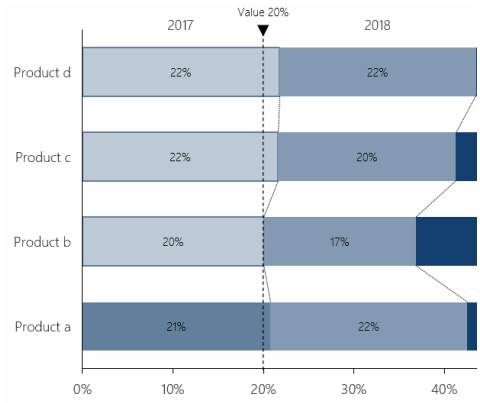


Abbildung 202: Wertelinie in einem Chart

Um eine Wertelinie zu erstellen, klicken Sie in der Aktionsleiste oberhalb des selektierten Charts auf **Linien** und wählen Sie dort **Wertelinie** aus. Nun öffnet sich erneut ein Auswahlfenster indem Einstellungen vorgenommen werden können **(Abbildung 203)**. Zudem können Sie auswählen, ob der Durchschnittswert verwendet werden soll oder Sie einen eigenen Wert eingeben möchten oder der Wert ausgeblendet werden soll **(1)**. Sie können auch die Beschriftung der Wertelinie festlegen **(2)**. Weiterhin können Sie die Beschriftung über den Toggle-Button **Ellipse anzeigen** innerhalb einer Ellipse anzeigen lassen **(3)** oder die Wertelinie auf der Achsenseite anzeigen lassen **(4)**. Möchten Sie die Wertelinie aus dem Chart entfernen oder die Einstellungen der Linie anpassen, so können Sie die Wertelinie auswählen und den Button **Löschen** anklicken.

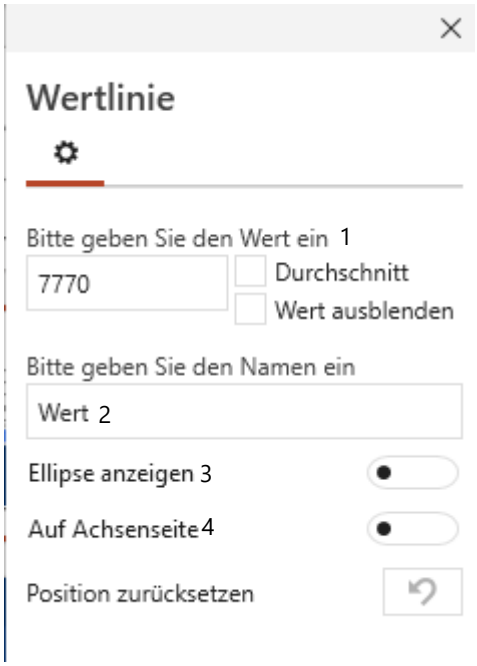


Abbildung 203: Wertelinie

Bitte beachten Sie:
In 100% gestapelten Charts kann ein Wert für eine Wertelinie entweder manuell eingegeben werden oder der Wert mithilfe über das Kontroll-kästchen ausgeblendet werden.

Führen Sie einen **Rechtsklick** auf die Wertelinie aus, um weitere Formatierungen vorzunehmen (**Abbildung 204**).

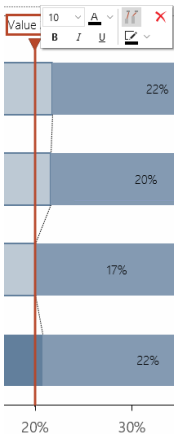


Abbildung 204: Wertelinie formatieren

3.8.5 Breaks einsetzen

Mithilfe von Breaks können Sie Datensegmente stauchen, um bspw. relativ kleine Säulen optisch besser erkennbar zu machen.

Um Breaks setzen zu können, klicken Sie in der Aktionsleiste oberhalb des selektierten Charts auf **Linien** und wählen Sie dort **Wertachsen- oder Kategorie-Break** aus **(Abbildung 205)**.

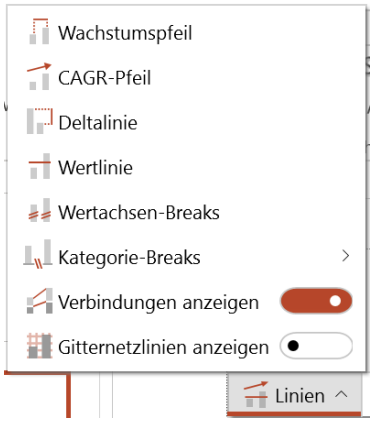


Abbildung 205: Break auswählen

Nun klappt ein weiterer Bereich aus, in dem Sie neue Wertachsen-Breaks automatisch oder manuell setzen können. Die Breite (der ausgeblendete Wertebereich) kann mit einem Klick auf **Manuell** hier manuell definiert werden **(Abbildung 206)**.

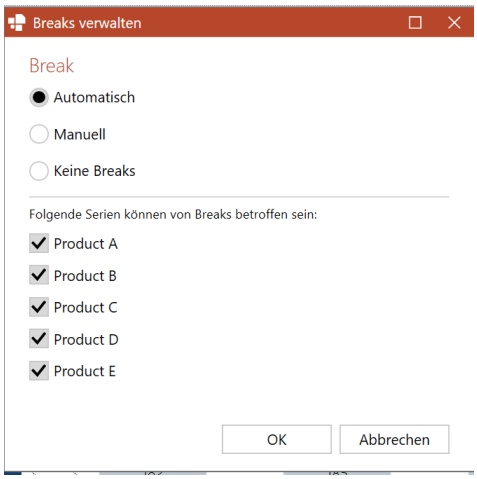


Abbildung 206: Wertachsen-Break einfügen

Wenn Sie **Automatisch** auswählen, wird eine automatische Break-Logik verwendet, die die Größe eines Breaks so berechnet, dass die Aussagekraft des Charts optimal ausbalanciert wird. Dabei können einzelne Serien auch explizit ausgeschlossen werden **(Abbildung 207)**.

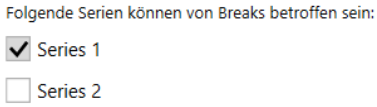
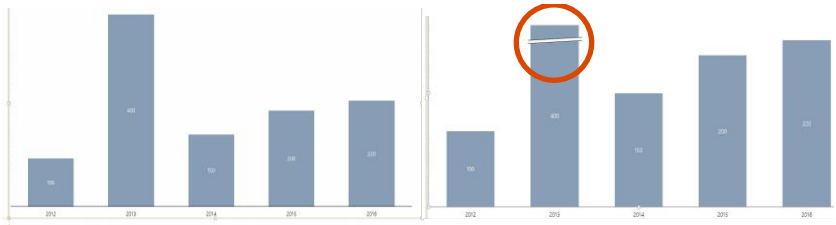


Abbildung 207: Einzelne Serien ausschließen

Es kann bspw. vorkommen, dass Sie innerhalb eines Charts Daten verwenden, bei denen hohe absolute Unterschiede bestehen. Dies kann dazu führen, dass eine Säule mit einem sehr niedrigen Wert einer mit einem sehr hohen Wert gegenübersteht. Die Übersichtlichkeit des Charts kann dadurch beeinträchtigt werden. Nutzen Sie in solchen Fällen die Breaks, um so die Übersicht zurückzugewinnen.

Links ist ein Beispiel für ein Chart ohne Break, und rechts eines mit eingefügtem Break:



Bei Kategorie-Breaks öffnet sich ebenso ein Pop-up Fenster, wo Sie die entsprechende Breaks einstellen können **(Abbildung 208)**.

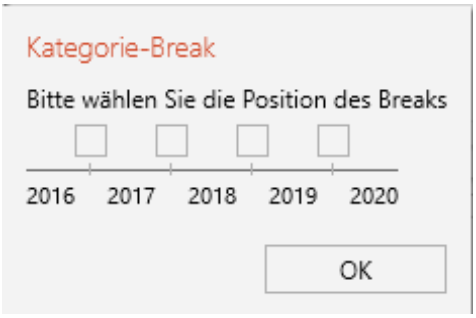


Abbildung 208: Kategorie-Break einfügen

3.8.6 Verbindungslinien

Datenpunkte in einem Chart können über Verbindungslinien verbunden werden (**Abbildung 209**).

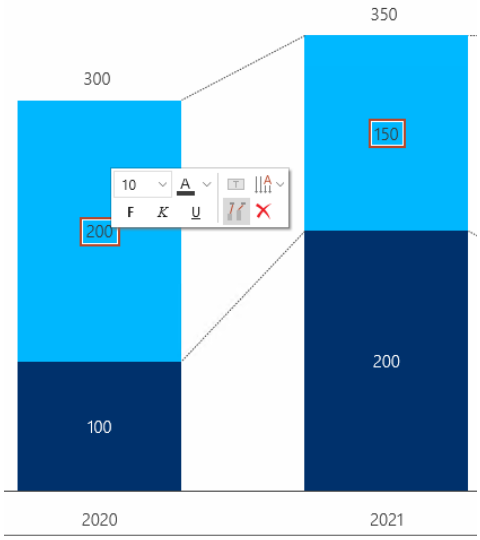


Abbildung 209: Chart mit Verbindungslinien

Die Option **Verbindungslinien anzeigen** ist standardmäßig aktiviert, kann aber bei Bedarf für das gesamte Chart deaktiviert werden (**Abbildung 210**).

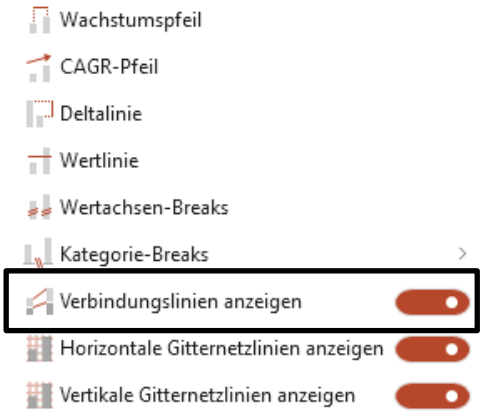


Abbildung 210: Verbindungslinien aktivieren

Mehr Informationen zu Verbindungslinien in Wasserfall-Charts finden Sie in **Kapitel 3.10.1 Wasserfall-Chart**

3.8.7 Gitternetzlinien

Die Bearbeitung der Gitternetzlinien ist ausschließlich im **Manuellen Bearbeitungsmodus** möglich. Dieser kann wie in **3.7.5 Manueller Bearbeitungsmodus** beschrieben aktiviert werden. Ist der manuelle Bearbeitungsmodus aktiviert können alle Einstellungen der Linien, wie Farbe oder Breite manuell eingestellt werden. Beim Verlassen des manuellen Bearbeitungsmodus werden alle Einstellungen übernommen. Werden die Gitternetzlinien jedoch deaktiviert und erneut aktiviert werden die Einstellungen auf Default zurückgesetzt **(Abbildung 211)**.

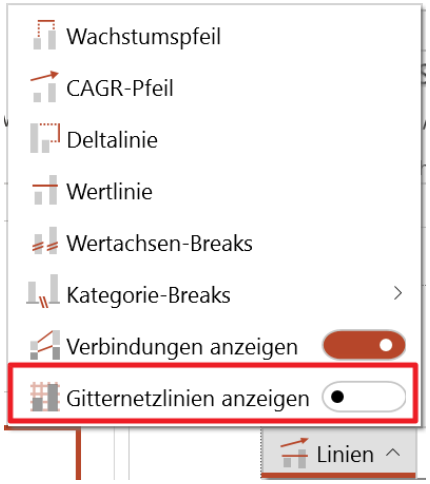


Abbildung 211: Gitternetzlinien anzeigen

Die manuelle Bearbeitung der Gitternetzlinien funktioniert nur bei Charts, die Werte-Achsen haben.

Auch im Flex-Customizing können die Gitternetzlinien manuell eingestellt werden. Hier greift die PowerPoint-Logik bezüglich hellem Hintergrund und dunkler Schrift, sowie umgekehrt.

3.9 Charts konvertieren

Es besteht die Möglichkeit ein natives PPT Chart oder ein Chart der Software think-cell®[1] in ein empower Chart zu konvertieren.

Es besteht auch die Möglichkeit ein Chart mithilfe der Funktion **Anwenden** aus empower® in ein empower Chart zu formatieren, insofern ein empower Chart im Vorlagenordner der empower Bibliothek hinterlegt ist. Um das empower Chart auf das native PPT Chart anzuwenden, selektieren Sie zunächst das Chart auf der Folie und wählen Sie dann in dem Vorlagenordner das entsprechende Chart aus. Klicken Sie anschließend auf **Anwenden (Abbildung 212)**.

Abbildung 212: Konvertierung durch empower®

Zudem können Sie auf gleiche Weise schon bestehende empower Charts in andere empower Charts umwandeln. Bitte beachten Sie, dass nur Charts in empower Charts umgewandelt werden können, wenn beide integrierten Excel-Tabellen die gleiche Datenstruktur aufweisen. Zum Beispiel können Sie ein gestapeltes Säulencharts in ein gruppiertes Balken-Chart konvertieren. Es ist allerdings nicht möglich, dass gestapelte Säulen-Charts in ein Wasserfall-Chart umzuwandeln.

Wenn Sie eine Folie konvertieren, wird diese zunächst dupliziert, dann wird auf dem ersten Exemplar die Konvertierung durchgeführt. Sie haben das

zweite Exemplar als Backup zum Vergleich, ob die Konvertierung gut funktioniert hat. Wenn Sie eine Präsentation konvertieren, wird eine ungespeicherte Kopie der Präsentation erzeugt und auf dieser Kopie werden die Konvertierungen durchgeführt. So haben Sie auch hier die Möglichkeit das Ergebnis zu prüfen und haben das Original nicht verändert.

3.9.1 Native PPT Charts

Um ein natives PPT Chart zu konvertieren, selektieren Sie einfach das Chart, welches Sie in ein empower Chart umwandeln möchten und klicken Sie wie auch beim Einfügen eines Charts im Ribbon auf **empower® Chart**. Wählen Sie dann den gewünschten Charttypen aus und das Chart wird entsprechend umgewandelt **(Abbildung 213)**. Der bisherige Chart-Typ wird dabei durch eine Umrandung hervorgehoben.

Abbildung 213: Chart konvertieren

3.9.2 think-cell® Charts

Um ein Chart der Software think-cell®[2] zu konvertieren, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Bei allen Konvertierungen müssen Sie zunächst die Software think-cell® deaktivieren. Sie können dann ein think-cell® Chart selektieren und wie ein natives PPT Chart über das Icon in der linken oberen Ecke des Charts direkt konvertieren **(Abbildung 214)**. Die Übertragung von **Farben**, **Prozentwerten**, **Schraffuren** und **kaputten Excel-Links** etc. ist möglich.

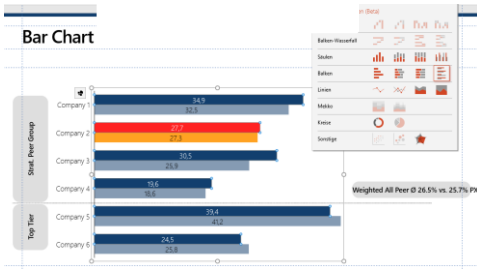


Abbildung 214: think-cell® chart konvertieren

Zu beachten ist, dass die Funktion zur Konvertierung von think-cell® Charts noch in einer Beta-Phase ist und über die nächsten Versionen weiter optimiert wird.

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

3.9.3 Mehrere Charts konvertieren

Unter **Mehr** und anschließend **Charts konvertieren** haben Sie auch die Möglichkeit alle Charts auf der Folie oder aber auch in der gesamten Präsentation auf einmal zu konvertieren **(Abbildung 215)**.

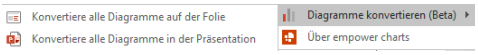


Abbildung 215: Mehrere Charts konvertieren

Diese Funktion befindet sich in einer permanenten Beta-Phase (da diese Funktion von einer anderen Software abhängig ist) und die Ergebnisse sollten manuell überprüft und falls nötig optimiert werden.

Bitte beachten Sie:
Sollte es zu Problemen bei der Konvertierung kommen, erscheint ein Warnhinweis neben dem konvertierten Chart.

3.10 Besondere Charts

3.10.1 Wasserfall-Chart

Das Hinzufügen eines Wasserfall-Charts erfolgt analog zu den anderen empower Charts.

Die Besonderheit hinsichtlich der Handhabung des Charts liegt lediglich bei der Dateneingabe. In der Excel-Tabelle muss in der Spalte ein **x** eingetragen werden, welche den summierten Daten der vorherigen Daten (in den vorherigen Spalten) entsprechen soll. Um eine Spaltensumme anzugeben, muss der Wert einer oder mehrerer Reihen für diese Spalte auf **x** gesetzt werden. Wenn nur ein Serienwert auf **x** gesetzt wird, wird die Gesamtsumme (über alle Serien) berechnet.

Zwei oder mehr auf x gesetzte Serienwerte zeigen an, dass die Summen pro Serie berechnet und angezeigt werden. Wenn eine Zeile einer Spalte das Wort **<new>** enthält, beginnt ein neuer Wasserfall mit der kommenden Spalte. Die Summenspalten werden für jeden neuen Wasserfall separat berechnet.

Des Weiteren können Sie die Richtung des Wasserfall-Charts bestimmen. So können Wasserfälle auch von rechts nach links aufgebaut werden. Um die Richtung des Wasserfalls einzustellen, klicken Sie einfach auf den Aktionspunkt **Daten** in der Aktionsleiste und wählen Sie **Links nach rechts** oder **Rechts nach links** aus **(Abbildung 216)** Bei liegenden Wasserfällen können Sie zwischen den Optionen **Unten nach oben** und **Oben nach unten** wählen.

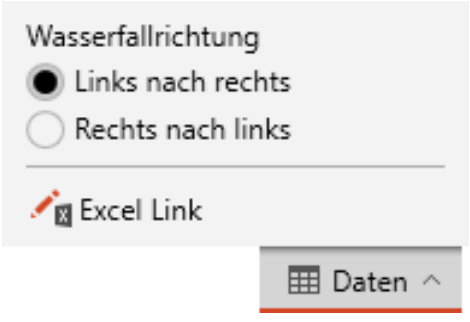


Abbildung 216: Wasserfallrichtung bestimmen

Wenn die Wasserfallrichtung geändert wird, behält der erste Datenpunkt im Wasserfall-Chart immer seine Formatierung, z. B. beim Wechsel von **links nach rechts** (**Abbildung 217 (1)**) zu von **rechts nach links (2)**.

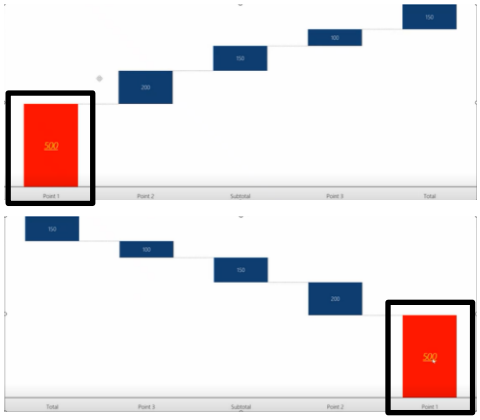
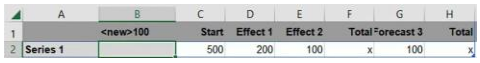


Abbildung 217: Formatierung des ersten Datenpunktes im Wasserfall-Chart

Es können zudem auch mehrere Wasserfälle hintereinander dargestellt werden. Um einen neuen Wasserfall innerhalb eines Charts einzufügen, klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Daten** und wählen Sie die Funktion **Daten editieren** aus. Geben Sie in die entsprechende Zeile das Schlüsselwort **<new>** ein. Der neue Wasserfall beginnt in der darauffolgenden Spalte, die Summenbildung startet bei null.

Ein Wasserfall startet standardmäßig mit einem Startwert von 0. Damit auch spezielle Wasserfall-Szenarien dargestellt werden können, kann der Wasserfall-Startwert verändert werden. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Daten** und wählen Sie die Funktion **Editieren** aus. Fügen Sie eine Hilfsspalte vor der Spalte Start ein und geben Sie das Schlüsselwort **<new>** zusammen mit dem gewünschten neuen Startwert als Spaltennamen ein, beispielsweise. **<new>100 (Abbildung 218).** Der Startwert eines neuen Wasserfalls in einem Chart mit mehreren Wasserfällen kann auf die gleiche Weise verändert werden.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<new>100	Start	Effect 1	Effect 2	Total	Forecast 3	Total
2	Series 1		500	200	100	x	100	x

Abbildung 218: Hilfsspalte zum Setzen eines neuen Startwertes

In Wasserfall-Charts können Serien auf oder unter die regulären Wasserfallstufen gesetzt werden (z. B. um eine mögliche Abweichung anzudeuten oder um noch nicht finale Zahlen aus einer Summe rauszunehmen, diese trotzdem der Vollständigkeit halber schon aufzulisten). Um dies einzustellen kann unter dem Aktionspunkt **Serien** in der Aktionsleiste bei **auf dem Wasserfall** ein Häkchen gesetzt werden **(Abbildung 219).** Das dazugehörige Chart wird dadurch direkt angepasst.

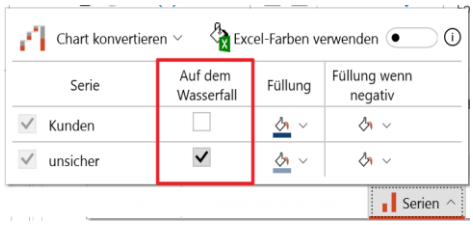


Abbildung 219: Auf dem Wasserfall

Es gibt auch die Möglichkeit die Ausrichtung der Beschriftung, bspw. eines liegenden Charts anzupassen **(Abbildung 220).** Dies kann besonders bei mehrzeiligen Beschriftungen das Lesen vereinfachen.

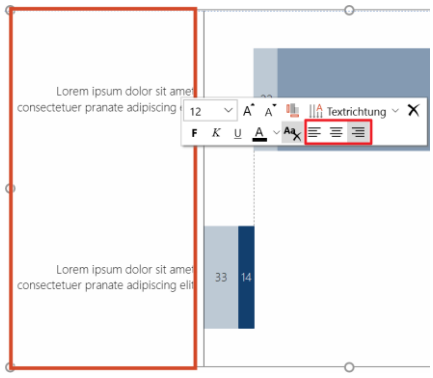


Abbildung 220: Textausrichtung

Verbindungslinien in Wasserfall-Charts können frei gezeichnet werden. Klicken Sie dazu auf den Button **Verbindungslinien** (**Abbildung 221**).

Abbildung 221: Das Zeichnen von Verbindungslinien aktivieren (unter *Linien*)

Für jeden Datenpunkt werden nun Verbindungspunkte angezeigt (**Abbildung 222**). Gestrichelte Linien kennzeichnen die gängigsten Verbindungslinien.

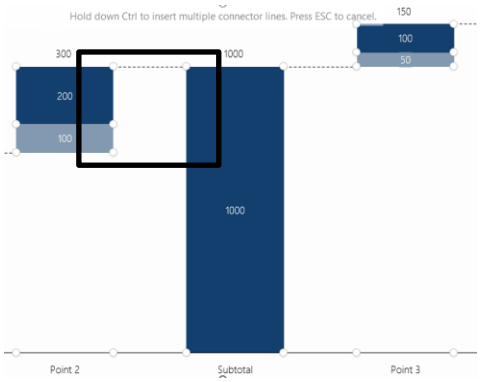


Abbildung 222: Verbindungspunkte für Verbindungslinien

Sie können per Drag & Drop jede benötigte Verbindungslinie zeichnen (**Abbildung 224**). Die Verbindungslinien können auch diagonal gezeichnet werden.

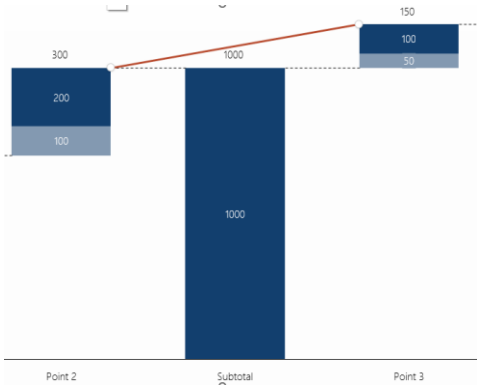


Abbildung 223: Neue Verbindungslinie zeichnen

Mehrere Verbindungslinien können durch Gedrückthalten der Taste **Strg** gezeichnet werden (**Abbildung 224**).

Abbildung 224: Tastenkombination zum gleichzeitigen Zeichnen mehrerer Verbindungslinien

Sobald Sie eine neue Verbindungslinie gezeichnet haben, verlassen Sie automatisch den Zeichenmodus und der Button **Verbindungslinien** ist nicht mehr aktiviert (**Abbildung 225**).

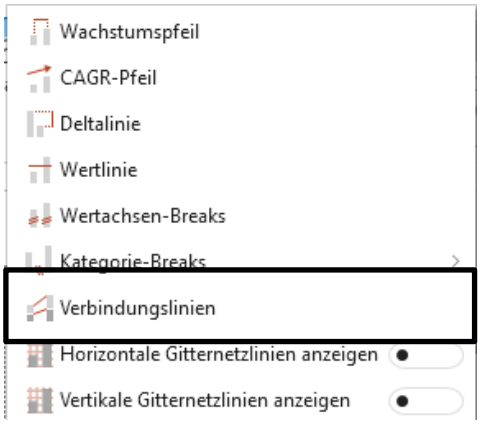


Abbildung 225: Deaktiviertes Zeichnen von Verbindungslinien

Klicken Sie auf eine einzelne Verbindungslinie oder führen Sie einen Doppelklick auf eine Verbindungslinie aus, um alle Verbindungslinien auszuwählen, und klicken Sie auf das Kreuz, um sie zu löschen (**Abbildung 226**).

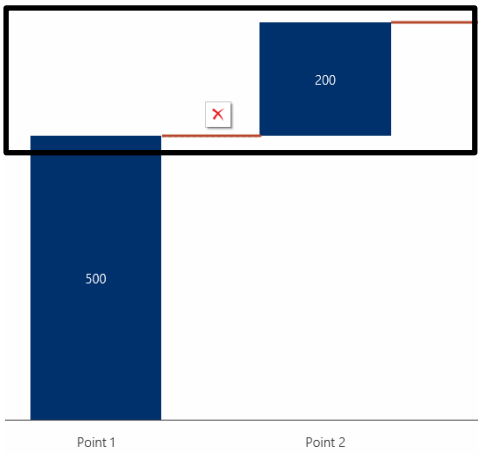


Abbildung 226: Mehrere Verbindungslinien auswählen und löschen

3.10.2 Kreis-Charts

Das Einfügen eines Kreis-Charts erfolgt analog zu den anderen empower Charts.

Die Besonderheit hinsichtlich der Handhabung des Charts liegt darin, dass Sie zum einen (aufgrund der Natur des Chart-Typen) keine **Linien** (Chart-Features) und zum anderen andere Einstellungsmöglichkeiten (Datenbeschriftungen) nutzen können.

Klicken Sie auf **Datenbeschriftungen** in der Aktionsleiste oberhalb des Charts, um die Datenbeschriftung eines Kreis-Charts einzustellen. Sie können nun unter der Kategorie **Werte Beschriftungen** den nominalen Wert im Kreis-Chart aktiveren, in dem Sie auf **Zeige Wert** klicken. Möchten Sie die Werte als Prozentangaben anzeigen lassen, können Sie auch die Option **Zeige prozentualen Wert** wählen. Mithilfe des Drop-Down Menüs kann zudem das Format der Prozentangabe angepasst werden. Schließlich können Sie den Kategorienamen unter den **Werte Beschriftungen** ein- und ausblenden **(Abbildung 227)**.

Abbildung 227: Anpassungsoptionen Datenbeschriftung

Um die Lesbarkeit der Datenbeschriftungen auf einem gleichfarbigen Hintergrund zu optimieren, können Sie außerdem einen transparenten Hintergrund aktivieren. Hierzu aktivieren Sie die Funktion **Zeige Datenbeschriftungshintergrund (Abbildung 228)**.

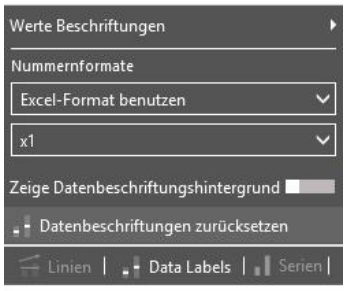


Abbildung 228: Datenbeschriftung

Zudem können einzelne Stücke aus dem Kuchen-Chart herausgezogen werden **(Abbildung 229)**. Dies funktioniert durch das normale Klicken und Ziehen mit einer Maus.

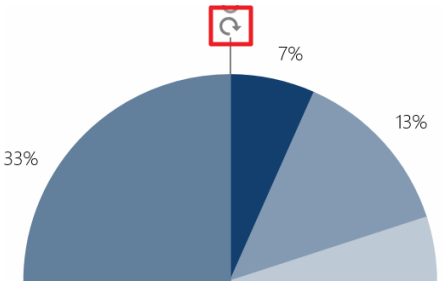


Abbildung 229: Kuchen-Chart drehen

Zudem können einzelne Stücke aus dem Kuchen-Chart herausgezogen werden **(Abbildung 230)**. Dies funktioniert durch das normale Klicken und Ziehen mit einer Maus.

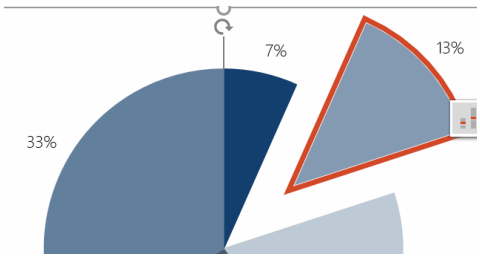
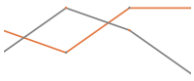


Abbildung 230: Herausziehen einzelner Stücke

3.11 Linien-Charts



Die Linien-Charts können analog zu den anderen Charts aus empower Charts eingefügt werden.

Die Besonderheit der Charts besteht darin, dass zusätzliche Einstellungen für die Linien und die Marker vorgenommen werden können.

Mit einem Klick auf die Linien im Chart können Sie die Linienfarbe, -stärke und den Linientypen bestimmen **(Abbildung 231)**.

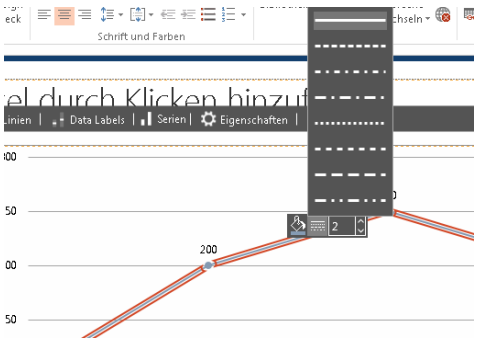


Abbildung 231: Linienformatierung

Außerdem können Sie die Linien im Chart glätten, dazu wählen Sie bitte die entsprechende Linie aus, klicken in der Aktionsleiste oberhalb des Charts auf **Eigenschaften** und aktivieren Sie dann die Option **Linie glätten (Abbildung 232)**.

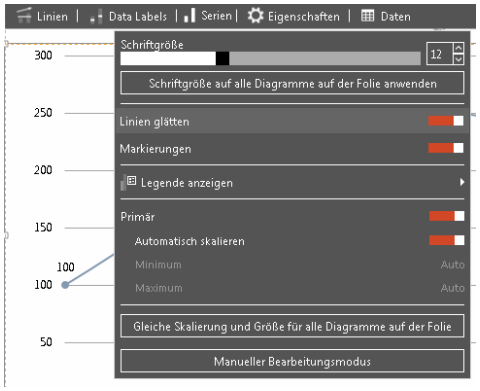


Abbildung 232: Linie glätten

Um die Marker der Datenpunkte zu bearbeiten, können Sie einfach einen der Marker auswählen. In dem sich öffnenden Overlay haben Sie die Option die Füllfarbe, den Typ sowie die Größe des Elementes anzupassen **(Abbildung 233)**.

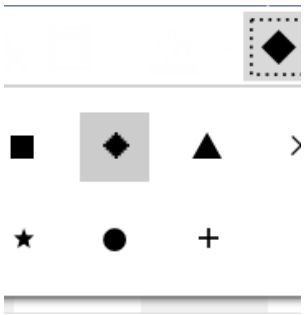


Abbildung 233: Anpassung Marker und Datenpunkte

Aus Visualisierungsgründen haben Sie nun auch die Möglichkeit, die Linien-Chart-Datenbeschriftungen unterhalb des Punktes zu fixieren **(Abbildung 234)**. Hierzu können Sie einfach die Datenbeschriftungen durch Drücken der Taste **Umschalt** selektieren und an die daruntergelegene Position ziehen.

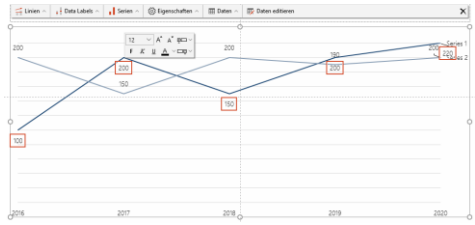


Abbildung 234: Datenbeschriftungs-Fixierungen

3.12 Butterfly-Chart

Um zwei Serien optisch gegenüber zu stellen, können Sie das Butterfly-Chart verwenden **(Abbildung 235)**. Führen Sie hierfür die folgenden Schritte aus.

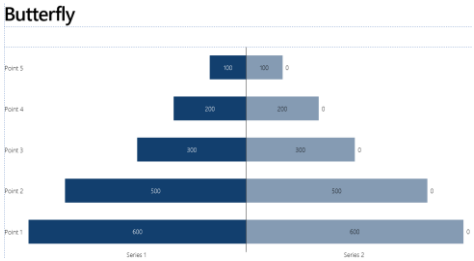


Abbildung 235: Butterfly-Chart

Klicken Sie zunächst auf **empower Chart** und wählen Sie als Basis **Gestapelte Balken** für ein stehendes Butterfly-Chart aus **(Abbildung 236)**.

Abbildung 236: Gestapelte Balken auswählen

Hierbei ist es wichtig, dass Sie negative Werte in der Serie eintragen, die Sie auf der linken Seite wünschen, um so die gewünschte Form des Charts zu erzielen **(Abbildung 237)**.

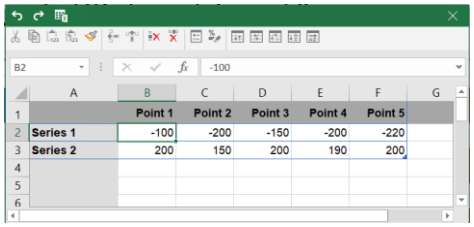


Abbildung 237: Excel-Daten editieren

Wählen Sie anschließend unter **Werte Beschriftungen** die Option **Zeige absolute Werte** aus und blenden Sie die Option **Säulensumme anzeigen** aus **(Abbildung 238)**.

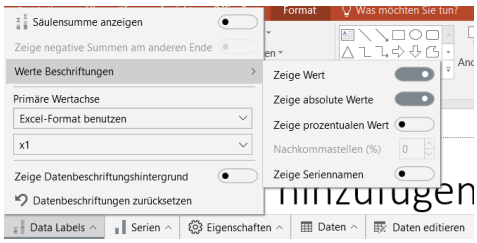


Abbildung 238: Einstellungen anpassen

3.13 Mekko-Chart

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 welchem beide Achsen 100% darstellen **(Abbildung 239)**. So kann zum Beispiel Umsatz gleichzeitig pro Produkt und pro Region dargestellt werden.

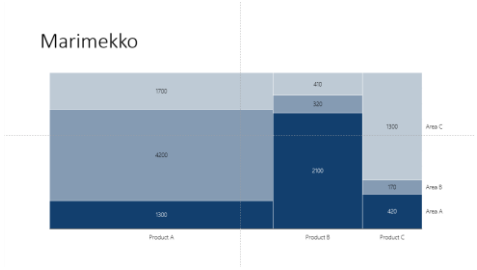


Abbildung 239: Marimekko-Chart

Das **Säulen-Mekko** hingegen ist als gestapeltes Säulen-Chart zu verstehen, bei dem jedoch die Breite der Säulen variabel ist und in Summe 100% darstellt **(Abbildung 240)**.

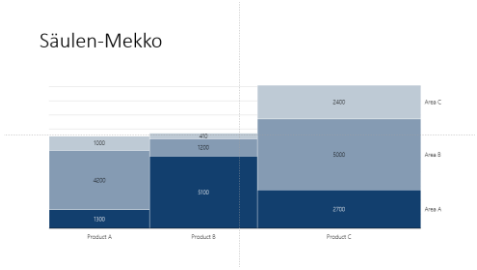


Abbildung 240: Säulen-Mekko

Um ein solches Chart zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus.

Öffnen Sie hierfür zunächst **empower Chart** und wählen Sie einen der beiden Mekko-Charts aus **(Abbildung 241)**.

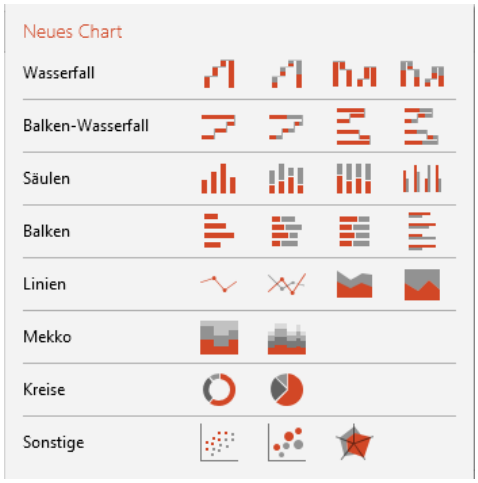


Abbildung 241: Mekko-Chart einfügen

Anschließen können Sie unter **Daten editieren** die Daten anpassen **(Abbildung 242)**. Die Datenstruktur entspricht dabei zunächst der, eines normalen 100%- oder normalen Säulen-Charts, jedoch mit dem Unterschied der zusätzlichen Zeile **Width** diese bestimmt die relative Breite der einzelnen Säulen. Häufig ist es fachlich gewünscht, dass die Breite gleich der Summe der Spaltenwerte ist, daher ist dies bereits voreingestellt.

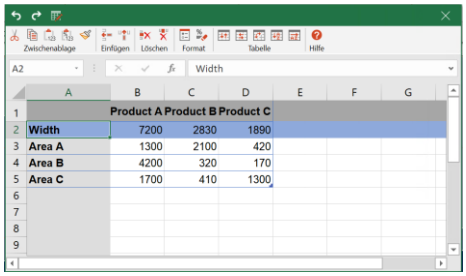


Abbildung 242: Daten anpassen

Über den Button **Transpose** haben Sie die Möglichkeit, Zeilen und Spalten zu vertauschen **(Abbildung 243)**. Hierbei ist zu beachten, dass die Zeile Width unveränderlich bleibt.

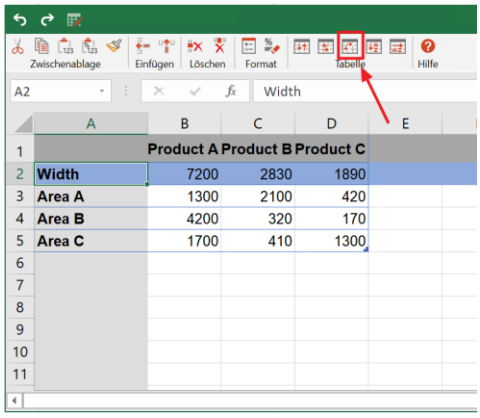


Abbildung 243: Button **Transpose** im Chart

Alternativ können Sie den Chart unter **Daten** und **Excel-Link** mit einer Excel-Datei verlinken **(Abbildung 244)**.

Für mehr Informationen zu Excel-Daten siehe Kapitel 3.4.3 Externe Excel Daten

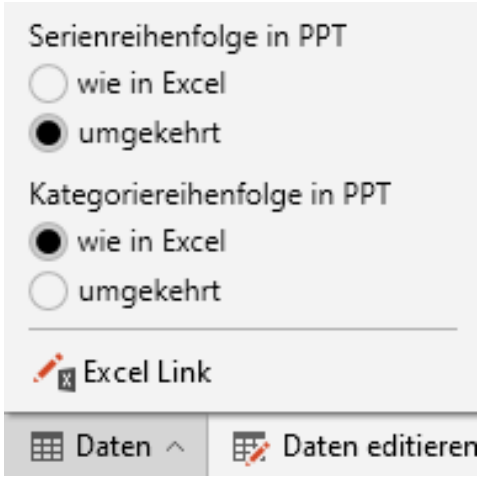


Abbildung 244: Create Excel-Link

Sowohl Marimekko-Charts als auch Säulen-Mekko-Charts unterstützen horizontale Werteachsen (**Abbildung 245**).

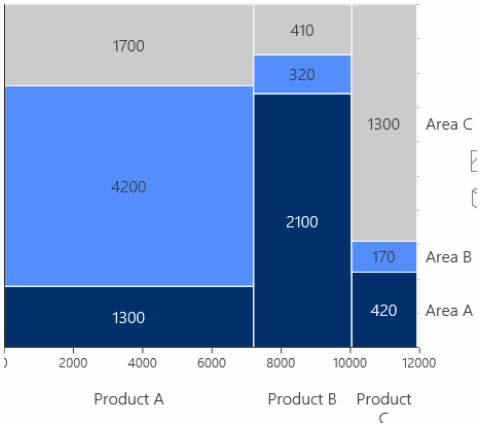


Abbildung 245: Werteachse in einem Mekko-Chart

Führen Sie einen **Rechtsklick** auf die Werteachse aus, um weitere Einstellungen vorzunehmen (**Abbildung 246**).

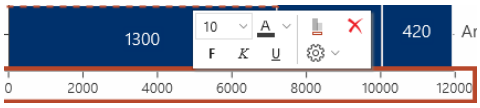


Abbildung 246: Einstellungen für die Werteachse

Datenpunkte können sowohl in Marimekko-Charts als auch in Säulen-Mekko-Charts individuell formatiert werden. Wählen Sie hierzu den gewünschten Datenpunkt aus und passen Sie die Formatierung über die Einstellungen an (**Abbildung 247**).

Mehr Informationen zu Breaks finden Sie im Kapitel 0

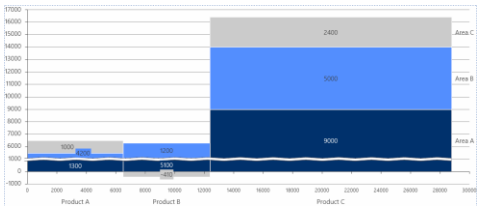


Abbildung 247: Mekko-Chart mit negativen Werten und einem Break

Breaks einsetzen

Es ist wichtig, dass Sie negative Werte in den Reihen in der Mini-Excel eingeben, um die gewünschte Ansicht des Charts zu erreichen (**Abbildung 248**).

	A	B	C	D	E	F
2	**Width**	6500	5890	10100		
3	**Area A**	1300	5100	2700		
4	**Area B**	4200	1200	5000		
5	**Area C**	1000	-410	2400		
6						
7						

Abbildung 248: Negative Werte in der Mini-Excel

3.14 Gantt-Chart

Zum Einführen eines Gantt-Charts wählen Sie in der PowerPoint-Menüleiste den Tab **Einfügen** aus. In dem Bereich **empower Charts** klicken Sie den Button **Gantt-Chart** (**Abbildung 249**). Nun können Sie durch Klicken und Ziehen auf der Folie die gewünschte Fläche markieren, in welcher das Gantt-Chart eingefügt werden soll. Der Vorgang kann durch das Betätigen der Taste **Esc** abgebrochen werden.

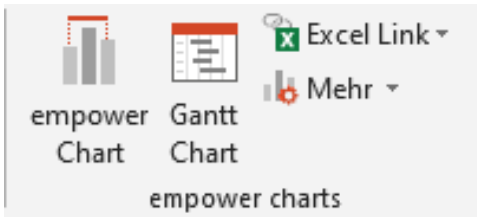


Abbildung 249: Gantt-Chart einfügen

Möchten Sie das Gantt-Chart direkt in einen Platzhalter auf der Folie platzieren, so selektieren Sie den entsprechenden Inhalts- oder Chartplatzhalter und klicken Sie auf den Button **Gantt-Chart**.

Nachdem Sie den Bereich festgelegt haben, in den Sie das Gantt-Chart einfügen möchten, öffnet sich ein Einstellungsfenster, in dem Sie die Zeitspanne angeben möchten, die das Chart abbilden soll (**Abbildung 250 (1)**). Weiterhin können Sie die Einstellungen für die Kopfzeile, das Datumsformat sowie Zahlenformat von Phasen einstellen oder zusätzliche Notizspalten anzeigen **(2)**.

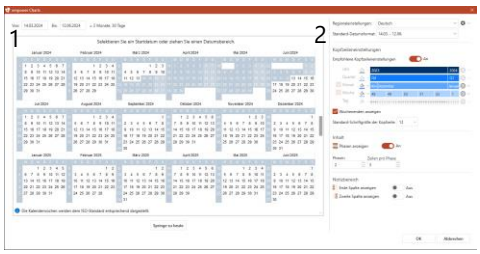


Abbildung 250: Gantt-Chart Einstellungen

Weitere Einzelheiten zu den Benutzereinstellungen finden Sie in **Kapitel 1.8** empower® Hilfe

Um die Größe des Gantt-Charts nachträglich zu bearbeiten können Sie das Chart selektieren und durch Klicken und Ziehen an den Ziehpunkten auf die gewünschte Größe anpassen. Alternativ können Sie auch in der PowerPoint-Menüleiste unter dem Tab **Format** die Höhe und Breite des Charts definieren. Wenn Sie das Gantt-Chart stark verkleinern, werden Sie ggf. darüber informiert, dass die Schriftgrößen automatisch angepasst werden mussten, um die korrekte Darstellung des Gantt-Charts zu gewährleisten. Wenn dies nicht erwünscht ist, können Sie einfach die Größen durch Auswählen der Option **Änderungen rückgängig machen** zurücksetzen.

3.14.1 Ändern der Gantt-Chart-Einstellungen

Öffnen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie Ihre Regionaleinstellungen (**Abbildung 251**). Mit dieser Einstellung wird die Anzeigesprache der Benutzeroberfläche des Gantt-Charts festgelegt.

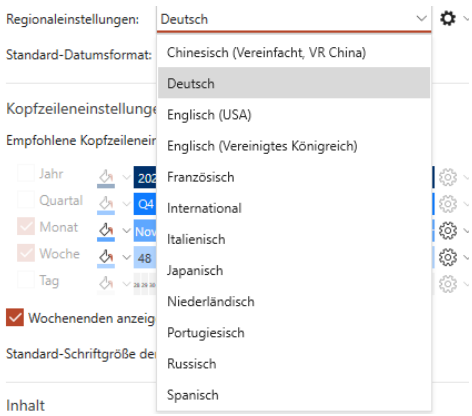


Abbildung 251: Regionaleinstellungen

Bitte beachten Sie:
Wenn die regionale Einstellung *International* ausgewählt ist, werden die Objekte Gantt-Chart in der Office-Sprache angezeigt.

Klicken Sie auf das **Zahnrad**, um die Anzeige der Kalenderwochen zu ändern oder das Wochenende zu definieren (**Abbildung 252**).

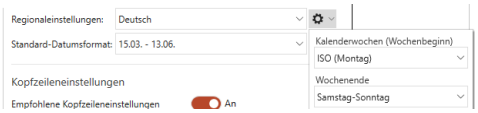


Abbildung 252: Kalenderwochen und Einstellungen für Wochenenden

Kalenderwochen können entweder montags, sonntags oder samstags beginnen (**Abbildung 253**). Diese Einstellungen entsprechen dem ISO-Standard.

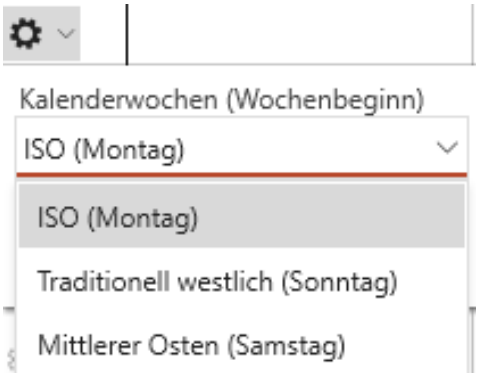


Abbildung 253: Optionen für Kalenderwochen

Legen Sie fest, welche Wochentage als Wochenende gelten (**Abbildung 254**). Diese Wochentage werden nicht angezeigt, wenn Sie die Wochenenden im Gantt-Chart ausblenden lassen.

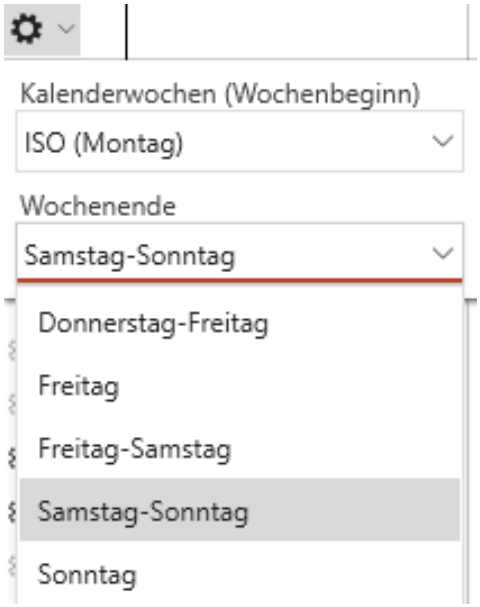


Abbildung 254: Wochenende definieren

Öffnen Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie das Standard-Datumsformat Ihrer Wahl (**Abbildung 255**).

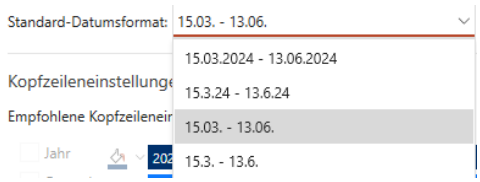


Abbildung 255: Standard-Datumsformat definieren

Standardmäßig sind empfohlene **Kopfzeileneinstellungen** eingestellt (**Abbildung 256**).

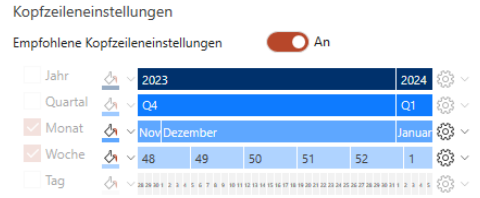


Abbildung 256: Empfohlene Kopfzeileneinstellungen

Sie können die Formatierung der Kopfzeile auch selbst bestimmen, indem Sie den Toggle-Button **Empfohlene Kopfzeileneinstellungen** deaktivieren (**Abbildung 257 (1)**). Sie haben nun die Möglichkeit, die Zeiteinheit (Tag, Woche, Monat, Jahr) zu aktivieren oder zu deaktivieren **(2)**.

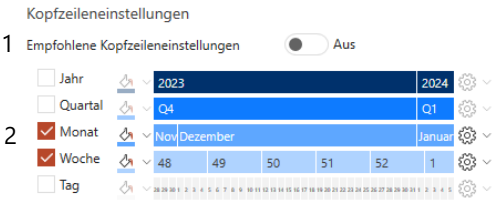


Abbildung 257: Kopfzeileneinstellungen manuell definieren

Klicken Sie auf das **Zahnrad** neben einer Zeitangabe, um die Einstellungen der Beschriftungen im Gantt-Chart individuell anzupassen (**Abbildung 258**).

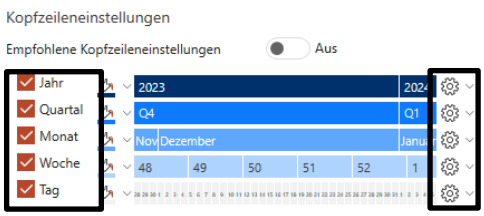


Abbildung 258: Beschriftungen im Gantt-Chart anpassen

Jahre können als vertikale Linien im Gantt-Chart angezeigt werden. Die vertikalen Linien werden automatisch eingefügt. Wählen Sie dazu einfach **Vertikale Linien anzeigen (Abbildung 259).**

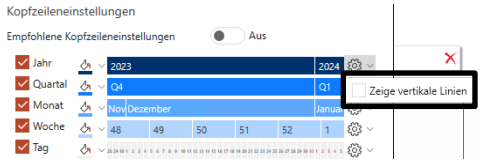


Abbildung 259: Beschriftungsoptionen für das Jahr

Es ist auch möglich, jede Zeiteinheit als vertikale Linien darzustellen.

Quartale können als **Kurz**, **Nummer** oder **Firma** angezeigt werden (**Abbildung 260**). Bei der letztgenannten Option handelt es sich um eine Einstellung zur Anzeige der von Ihrem Unternehmen definierten Zeitangaben für Quartale.

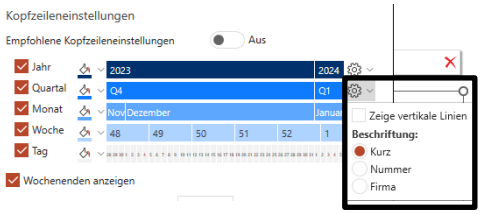


Abbildung 260: Beschriftungsoptionen für das Quartal

Die Beschriftung der Monate kann vollständig oder in verkürzter Form angezeigt werden, entweder in **Buchstaben** oder **Zahlen**. Wenn Sie die Beschriftungsoption auf **Automatisch** setzen, werden je nach Größe Ihres Gantt-Charts **lange Namen**, **kurze Namen** oder **Buchstaben** gewählt (**Abbildung 261**).

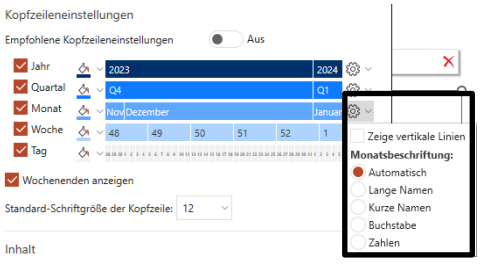


Abbildung 261: Beschriftungsoptionen für den Monat

Sie können auch wählen, ob nur die Arbeitswoche angezeigt werden soll (**Abbildung 262**). Wochenbeschriftungen können entsprechend der **Kalenderwoche**, vollständig (**lange Wochendauer**) oder in verkürzter Form (**kurzer Wochenstart**, **langer Wochenstart**, **kurze Wochendauer**) angezeigt werden.

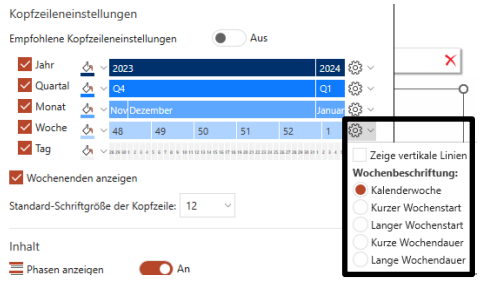


Abbildung 262: Beschriftungsoptionen für die Woche

Sie können zwischen **Zahlen** und **Wochentagen** wählen, um die Tage in der Kopfzeile anzuzeigen (**Abbildung 263**).

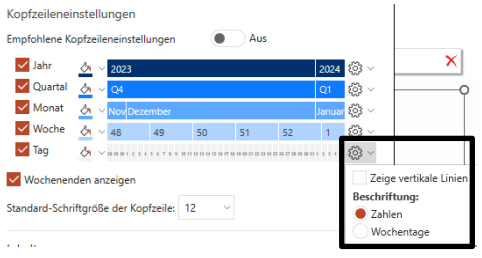


Abbildung 263: Beschriftungsoptionen für den Tag

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wochenenden anzeigen*, um die von Ihnen definierten Wochenendtage im Gantt-Chart ein- oder auszublenden (**Abbildung 264**).

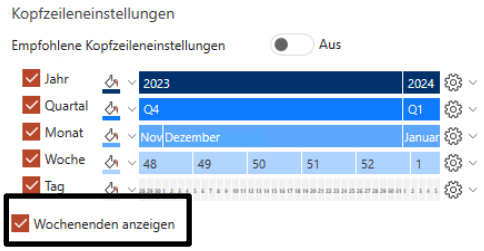


Abbildung 264: Kontrollkästchen *Wochenenden anzeigen*

Sie können auch die Standard-Schriftgröße der Kopfzeile des Gantt-Charts ändern (**Abbildung 265**).

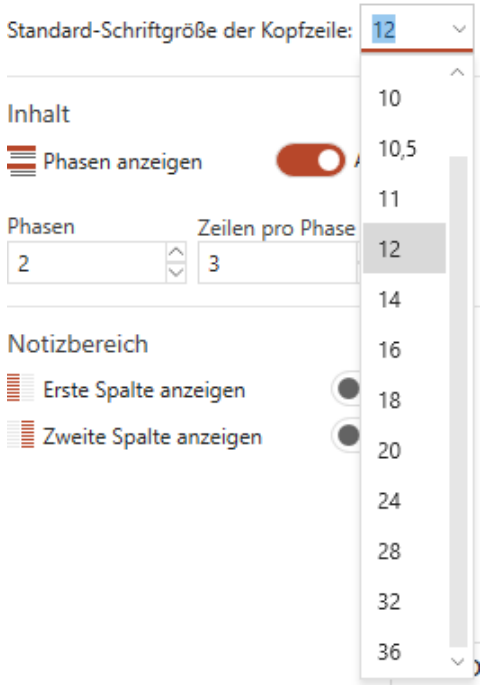


Abbildung 265: Standard-Schriftgröße der Kopfzeile ändern

Aktivieren Sie den Toggle-Button *Phasen anzeigen*, um Phasen im Gantt-Chart anzuzeigen (**Abbildung 266 (1)**). Verwenden Sie die Pfeile nach oben/unten, um die Anzahl der Phasen und Zeilen zu erhöhen/verringern, oder klicken Sie in die Eingabefelder, um die Anzahl einzugeben **(2)**.

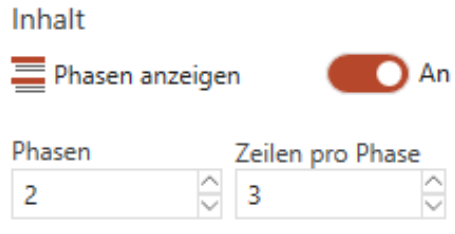


Abbildung 266: Phasen und Zeilen definieren

Aktivieren Sie eine oder beide Notizspalten, indem Sie die entsprechenden Toggle-Buttons aktivieren (**Abbildung 267**).

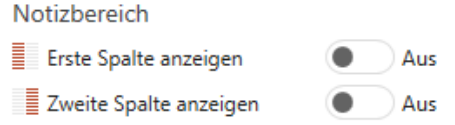


Abbildung 267: Spalten für Notizen einschalten

In diese können Sie sowohl Text als auch interaktive Symbole (Ampeln, Harvey-Bälle usw.) einfügen.

Sie können einstellen, welchen Zeitraum das Gantt-Chart anzeigen soll (**Abbildung 268**).

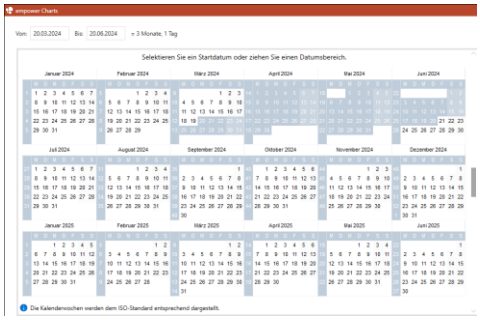


Abbildung 268: Zeitraum des Gantt-Charts festlegen

Klicken Sie dazu in den Kalender und wählen Sie ein Start- und ein Enddatum aus (**Abbildung 269**). Sobald Sie ein Startdatum ausgewählt haben, können Sie auch mit der Maus im Kalender scrollen und zum Enddatum ziehen.

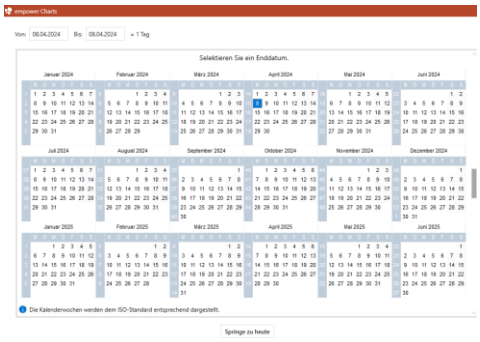


Abbildung 269: Einen Datumsbereich im Kalender auswählen

Klicken Sie alternativ in die Datumseingabefelder *Von* und *Bis* und geben Sie das genaue Anfangs- und Enddatum ein (**Abbildung 270**).

Abbildung 270: Start- und Enddatum manuell einfügen

Klicken Sie auf den Button **Springe zu heute**, um zum Kalenderbereich mit dem aktuellen Datum zurückzukehren. (**Abbildung 271**).

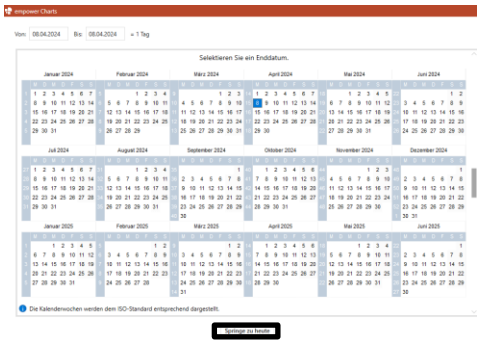


Abbildung 271: Button **Springe zu heute**

Bitte beachten Sie:
Das aktuelle Datum wird nicht automatisch ausgewählt, wenn Sie auf den Button **Springe zu heute** klicken, um den Datumsbereich, den Sie für das Gantt-Chart ausgewählt haben, nicht zu verändern.

Klicken Sie auf das Datum oberhalb des Gantt-Charts, um den Datumsbereich anzupassen. Ihre eingegebenen Daten gehen hierbei nicht verloren (**Abbildung 272**).

Abbildung 272: Datumsbereich anpassen

Klicken Sie auf den Button **OK**, um zu Ihrem Gantt-Chart zurückzukehren (**Abbildung 273**). Das Gantt-Chart wird nun entsprechend Ihren Einstellungen angepasst.

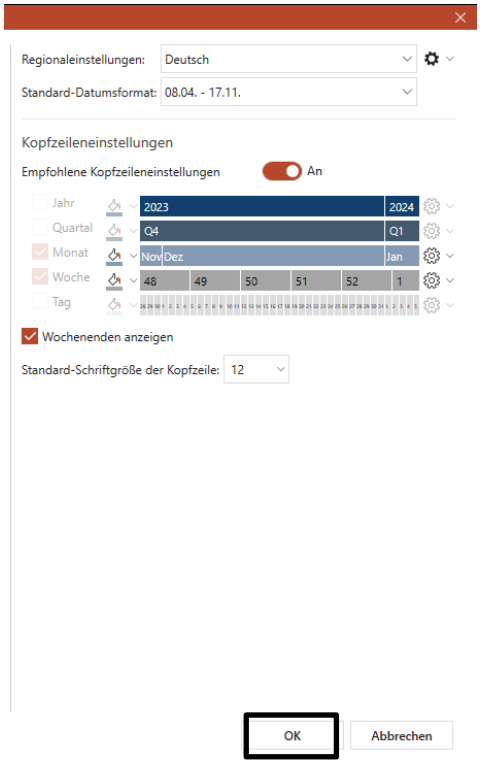


Abbildung 273: Änderungen bestätigen oder verwerfen

Klicken Sie auf den Button **Eigenschaften**, um die Einstellungen für Ihre Notizen zu ändern oder Ihr Gantt-Chart weiter anzupassen (**Abbildung 274**).

Abbildung 274: Eigenschaften des Gantt-Charts anpassen

Mehr Informationen zu Eigenschaften von Gantt-Charts finden Sie in den Kapiteln 3.14.2 Skalenanzeige bearbeiten und 3.14.3 Phasen und Zeilen hinzufügen

Anschließend öffnet sich ein integriertes Auswahlfenster, in welchem Sie links ein Start- und Enddatum für das Chart einstellen können. Hier können Sie den Datumsbereich beliebig ändern ohne dass Daten verloren gehen. Hierzu haben Sie die Möglichkeit, zwischen einer Kalenderansicht oder der direkten Datumseingabe zu wählen (**Abbildung 275**).

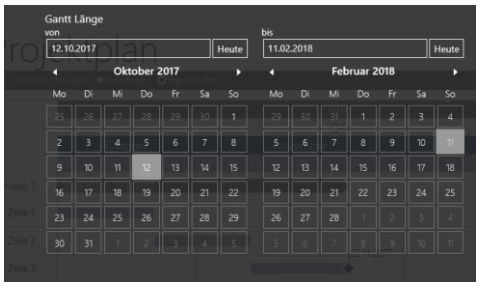


Abbildung 275: Kalenderansicht

Darüber hinaus können Sie auf der rechten Seite die **Kopfzeileneinstellungen** anpassen. Sie können entweder die empfohlenen Kopfzeileneinstellungen verwenden oder die Formatierung der Kopfzeile selbst definieren. Dabei haben Sie zunächst die Möglichkeit die Zeiteinheiten (Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr) zu de- oder zu aktivieren und jeweils rechts daneben die Einstellungen der Zeiteinheiten individuell an Ihr Gantt-Chart anzupassen (**Abbildung 276**).

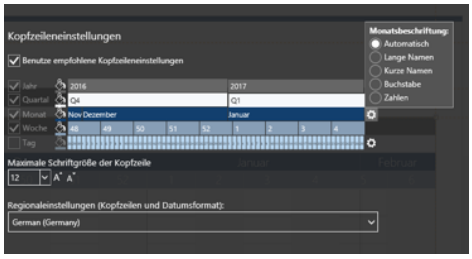


Abbildung 276: Einstellungen der Zeiteinheiten

Für die Anzeige der Tage in der Kopfzeile können Sie zwischen der Abbildung von **Zahlen** oder **Wochentagen** wählen und zudem entscheiden, ob nur die **Arbeitswoche** (Mo-Fr) angezeigt werden soll. Die Beschriftung der Monate kann komplett oder in gekürzter Form angezeigt werden, in **Buchstaben** oder in **Zahlen**. Die Option **Automatisch** passt automatisch die Einstellung der Beschriftung in **langen Namen**, **kurzen Namen** oder **Buchstaben** in Abhängigkeit von der Größe des Gantt-Charts an. Die Abbildung der Quartale kann in den Darstellungen **Kurz**, **Nummer** oder **Firma** erfolgen, wobei die Option **Firma** eine an Ihr Unternehmen individuell angepasste Zeitangabe der Quartale darstellt. Außerdem können für jede Zeiteinheit im Gantt-Chart vertikale Linien abgebildet werden, die sich automatisch in das Gantt-Chart einfügen, dazu aktivieren Sie die Option **Zeige vertikale Linien**.

Des Weiteren kann die Schriftgröße des Gantt-Charts und die Sprache der Kopfzeile sowie des Datumsformates angepasst werden **(Abbildung 277)**. Mit einem Klick auf **OK** gelangen Sie zurück zu Ihrem Gantt-Chart, welches sich automatisch Ihren Wünschen anpasst.

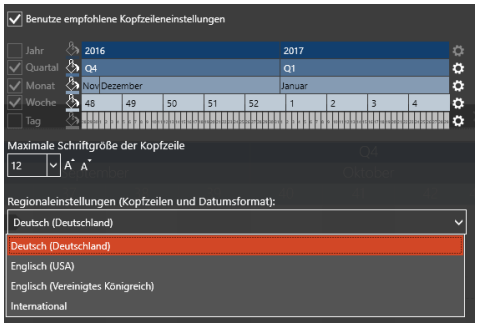


Abbildung 277: Sprache und Datumsformat einstellen

3.14.2 Skalenanzeige bearbeiten

Ein Gantt-Chart enthält in der Zeilenhierarchie Phasen, die sich in Zeilen unterteilen. Diesen Zeilen beinhalten **Aufgaben** und **Meilensteine**.

Sie können die Phasen und Zeilen beliebig umbenennen, verschieben, den Phasenpfeil ein-/ausblenden, markieren oder löschen. Außerdem können Sie zu jeder Zeile eine weitere Aufgabe oder einen Meilenstein hinzufügen. Dazu gehen Sie mit dem Mauscursor auf die entsprechende Zeile, klicken dann auf das angezeigte **Plus**-Zeichen (Hinzufügen) und wählen **Aufgabe hinzufügen** oder **Meilenstein hinzufügen (Abbildung 278)**.

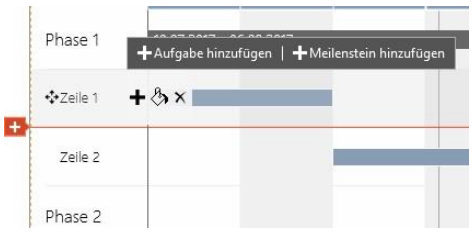


Abbildung 278: Aufgabe/Meilenstein hinzufügen

Die Höhe der Aufgabenbalken sowie Größe der Meilensteine wird standardmäßig automatisch eingestellt. Änderungen an den Standardwerten können jederzeit über den Aktionspunkt **Einstellungen** vorgenommen werden **(Abbildung 279)**.

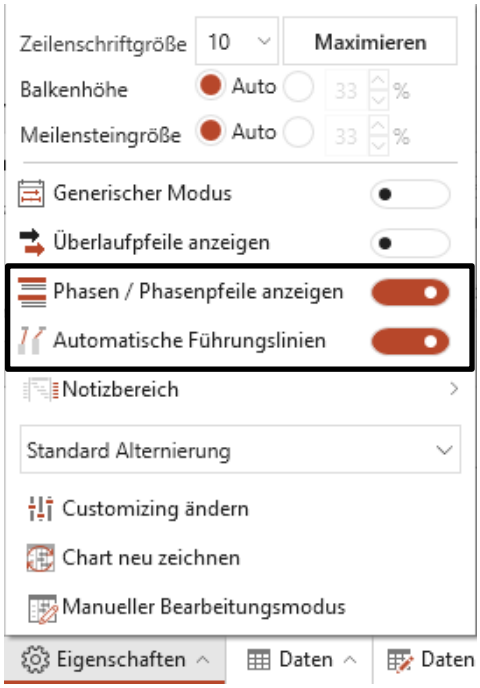


Abbildung 279: Höhe der Aufgabenbalken und Größe der Meilensteine

Wählen Sie dazu die Option Prozent und ändern Sie die Zahl mit den Pfeiltasten nach oben/unten oder klicken Sie in das Eingabefeld, um die Zahl einzugeben (**Abbildung 280**).

Abbildung 280: Balkenhöhe und Meilensteingröße einstellen

Außerdem können Sie den Bereich, in dem die Phasen- und Zeilenbeschriftungen abgebildet sind, vergrößern bzw. verkleinern. Dazu können Sie mit dem Mauscursor rechts neben den Phasen- und Zeilenbeschriftungen gleiten, bis ein beidseitiger Pfeil erscheint, mit dem Sie die Breite des Beschriftungsbereiches individuell anpassen können (**Abbildung 281**).

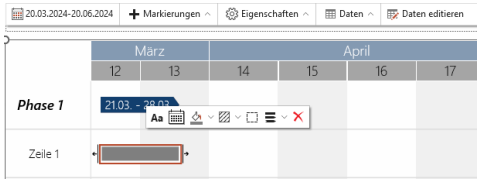


Abbildung 281: Phase verlängern

3.14.3 Phasen und Zeilen hinzufügen

Am unteren Ende einer jeden Phase oder Zeile öffnet sich bei Kontakt mit dem Mauscursor ein Popup, mit dem Sie eine weitere Phase oder Zeile hinzufügen können **(Abbildung 282)**.

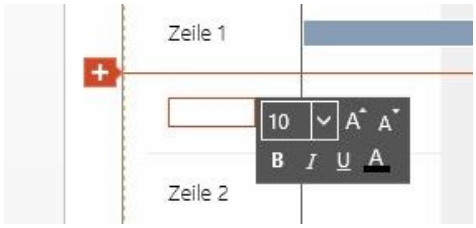


Abbildung 282: Zeile hinzufügen

3.14.4 Integrierte Excel-Tabelle

As with empower Charts, you can edit the data of a Gantt chart using an Excel table embedded in the chart.

Klicken Sie dazu auf den Aktionspunkt **Daten editieren** auf der Aktionsleiste oberhalb des Gantt-Charts. Wie gewohnt öffnet sich nun die integrierte Excel-Tabelle und Sie können die Daten bearbeiten, hinzufügen, entfernen **(Abbildung 283)**. Eine in der Excel-Tabelle vorhandene Text-Box gibt Hilfestellung zur Datenstruktur und den Bearbeitungsmöglichkeiten. Sofern Sie einen **Notizbereich** in PowerPoint unter **Eigenschaften** in der empower Aktionsleiste eingeblendet haben, können Sie auch diesen über die Excel-Tabelle bearbeiten.

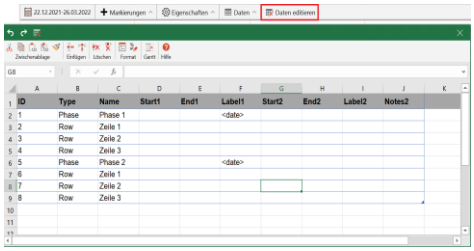


Abbildung 283: Daten editieren

In der Excel-Tabelle von Gantt-Charts werden auch Beschriftungen von Phasen, Balken und Meilensteinen, sowie Hervorhebungen und Datumslinien verwaltet **(Abbildung 284).** Soll die in einer Zeile hinzugefügte Aufgabe eine Text-, sowie Datumsbeschriftung bekommen, so werden diese in der Excel-Tabelle sichtbar. Das Datum kann dabei automatisch generiert werden, wenn in dem dazugehörigen Feld in der Excel-Tabelle die Bezeichnung **<date>** hinterlegt ist. Start und Enddatum werden ebenfalls in der Excel-Tabelle angezeigt.

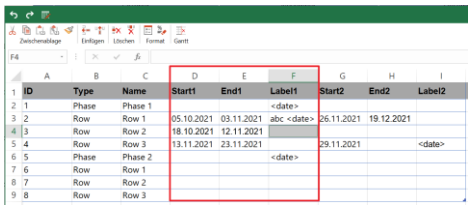


Abbildung 284: Excel-Tabellen Erweiterung

3.14.5 Excel-Link

Neben der Nutzung integrierter Daten können Sie auch auf externe Excel-Datenquellen zurückgreifen. Klicken Sie hierzu unter dem Aktionspunkt **Daten** auf **Excel-Link (Abbildung 285).**

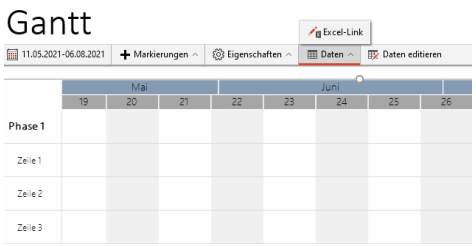


Abbildung 285: Excel-Link erstellen

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie entweder Daten aus einer Excel-Datei (lokal oder auf einem Netzlaufwerk) oder aus einer Excel-Datei aus Ihrem SharePoint/OneDrive öffnen können **(Abbildung 286).** Hier können Sie den gewünschten Bereich auswählen, den Sie im Gantt-Chart anzeigen möchten. Am einfachsten ist es, wenn Sie die Excel-Datei bereits offen haben. Offene Dateien werden immer als erste Option im Fenster angeboten.

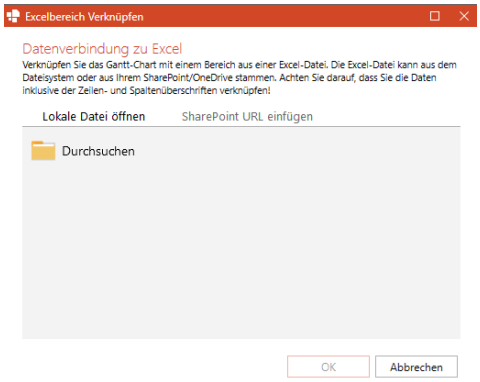


Abbildung 286: Excelbereich verbinden

Nach Auswahl einer Datei können Sie den gewünschten Bereich selektieren, den Sie im Gantt-Chart darstellen möchten **(Abbildung 287).** Anschließend können Sie im Fenster für die Verlinkung weitere Einstellungen tätigen.

Wie bei den anderen Charts gibt es auch beim Gantt-Chart die Möglichkeit per Copy & Paste ausgewählte Bereiche der Excel-Tabelle zu verlinken.

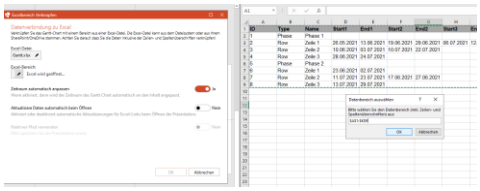


Abbildung 287: Datenbereich auswählen

Für mehr Informationen zur Copy & Paste-Funktion siehe Kapitel 3.4.3 Externe Excel Daten

Hier haben Sie bei Gantt-Charts auch die Möglichkeit, die Option **Zeitraum automatisch anpassen** auszuwählen. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird der Zeitraum des Gantt-Charts automatisch angepasst, auf das früheste und das späteste Datum aus dem Datenbereich **(Abbildung 288).**

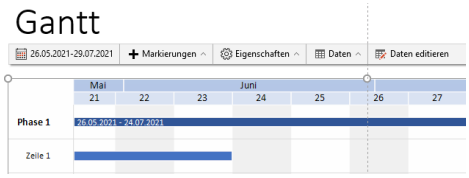


Abbildung 288: Zeitraum automatisch anpassen

Für mehr Informationen zu Excel-Links siehe Kapitel 3.4.3 Externe Excel Daten

3.14.6 Mehrspaltigkeit

In den Bereichen links und rechts innerhalb eines Gantt-Charts (Aufgabenbeschreibung und Notizen) kann mit Tab-Stopps gearbeitet werden. Die Überschriftenzeile für die Aufgabenspalte kann zur Definition von Spaltentiteln verwendet werden **(Abbildung 289)**. Das Konzept der Mehrspaltigkeit mit Tabstopps kann in den Textspalten links und rechts des Gantt-Charts verwendet werden.

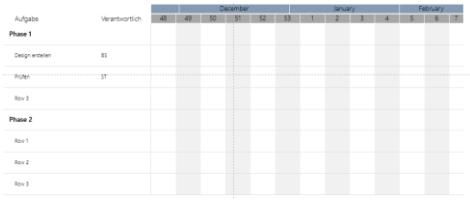


Abbildung 289: Mehrspaltigkeit erstellen

Die Kopfzeilen-Textfelder dieser Spalten müssen auf linksbündig eingestellt werden.

Sie können Mehrspaltigkeit erzeugen, indem Sie die linke Spalte breiter ziehen, dann die Spaltenüberschriften definieren und dann den entsprechenden Inhalt in den Zeilen hinzufügen. Die Registerkarten müssen mit der **Tabulatortaste** erstellt werden.

Die Textausrichtung in den Notizspalten kann geändert werden (**Abbildung 290**).

Die eingestellte Textausrichtung gilt immer für die gesamte Notizenspalte.

Die Spaltenüberschrift kann separat konfiguriert werden.

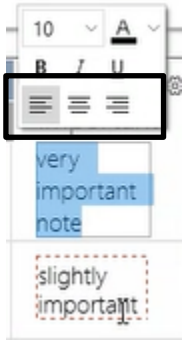


Abbildung 290: Textausrichtung in Spalten

3.14.7 Phasenpfeile, Aufgabenbalken und Meilensteine bearbeiten

Gehen Sie mit dem Mauscursor über Aufgabenbalken oder einen Phasenpfeil, können Sie die Farbe ändern und eine andere Schrift auswählen **(Abbildung 291)**. Es können auch mehrere Aufgaben und Meilensteine markiert und gemeinsam verschoben werden. Beim Zeichnen von Aufgabenbalken werden die Details zum aktuellen Aufgabenbalken (Start, Ende, Dauer) angezeigt. Das Verschieben von Beschriftungen mehrerer Aufgaben gleichzeitig ist ebenfalls möglich. Reicht eine Aufgabe über den angezeigten Datenbereich hinaus, kann unter **Einstellungen** der Punkt **Überlaufpfeile anzeigen** ausgewählt werden.

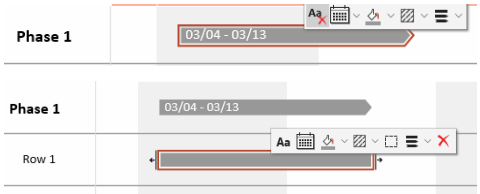


Abbildung 291: Phasenpfeil anpassen

Überlappende Aufgabenbalken werden gestapelt (**Abbildung 292**).

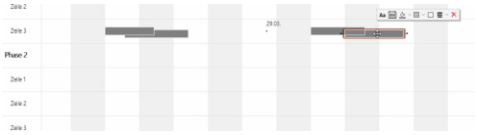


Abbildung 292: Gestapelte Aufgabenbalken

Die Objekte im Gantt-Chartkönnen einzeln kopiert und verschoben werden (**Abbildung 293**). Aufgaben und Meilensteine können auch zusammen kopiert und verschoben werden, selbst wenn sie sich nicht in derselben Zeile befinden. Wenn Sie beim ersten und letzten zu verschiebenden Objekt die **Umschalttaste** drücken, werden alle dazwischen liegenden Objekte verschoben und die Abstände zwischen allen Objekten bleiben erhalten. Alternativ können Sie auch mehrere Objekte auswählen, während Sie die Taste **Strg** gedrückt halten. Sie können sie mit gedrückter **Umschalttaste** rechtwinklig verschieben. Darüber hinaus docken die Objekte beim Verschieben standardmäßig aneinander an, es sei denn, Sie drücken die Taste **Alt**. Durch Drücken der **Alt-Taste** oder mit den Cursortasten können Objekte frei verschoben werden.

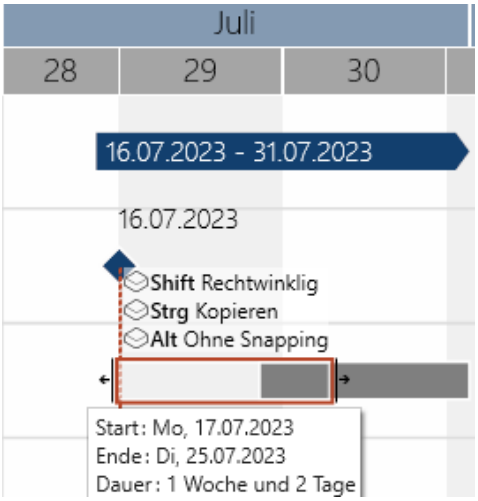


Abbildung 293: Objekte verschieben

Wenn ein Gantt-Chart viele Daten und viele Aufgaben und Meilensteine enthält und alle Beschriftungen aktiviert sind, greift eine automatische Ausweichlogik und das Gantt-Chart versucht, Beschriftungen nicht zu überlappen (**Abbildung 294**).

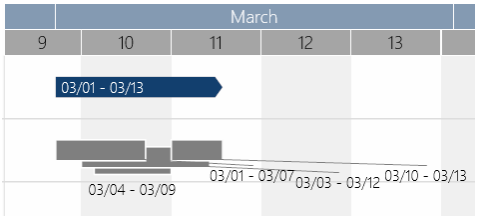


Abbildung 294: Ausweichlogik Beschriftungen

Bitte beachten Sie:
Wenn in einem Gantt-Chart sehr viele Daten enthalten sind, können möglicherweise nicht alle Beschriftungen ohne Überlappung platziert werden.

In diesem Fall öffnet sich eine Information (**Abbildung 295**).

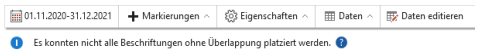


Abbildung 295: Information überlappende Beschriftungen

Bei einer Aufgabe/einem Meilenstein haben Sie hinzukommend die Optionen, den Balken als gestrichelten Rahmen ohne Füllung darzustellen, diesen komplett zu löschen, zu verschieben, oder die Größe zu variieren. Außerdem zwischen verschiedenen Darstellungsformen für die Aufgaben/Meilensteine wählen **(Abbildung 296)**.

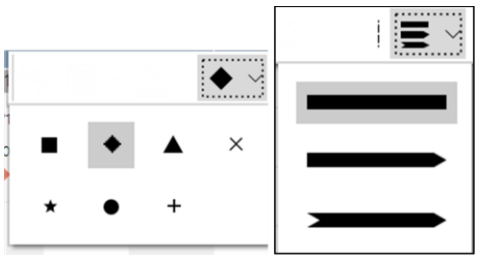


Abbildung 296: Meilenstein/Aufgaben bearbeiten

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, das Symbol, durch welches der Meilenstein angezeigt wird, hinsichtlich seiner Farbe und Form anzupassen (**Abbildung 297**). Standardmäßig sind alle Meilensteinbeschriftungen sichtbar und versuchen, nach links oder rechts auszuweichen. Die Beschriftung des Meilensteins können Sie wie gewünscht mithilfe der Snapping-Punkte platzieren. Klicken Sie dazu auf die Beschriftung des Meilensteins und es erscheint ein Snapping-Punkt, welchen Sie auswählen und an die gewünschte Stelle verschieben können, während Sie die Maustaste dabei gedrückt halten.

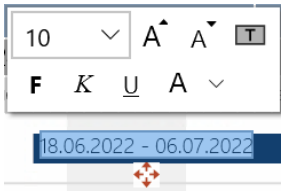


Abbildung 297: Hintergrund der Datenbeschriftung anzeigen

Bitte beachten Sie:
Beschriftungen weichen immer in Richtung der X-Achse aus, nicht in Richtung der Y-Achse.

Geht die Beschriftung der Phase über die Begrenzung dieser hinaus, kann es sein, dass die Lesbarkeit beeinträchtigt wird. Dazu kann mittels des Buttons **Hintergrund der Datenbeschriftung anzeigen** der Hintergrund der Beschriftung angepasst werden **(Abbildung 298).**

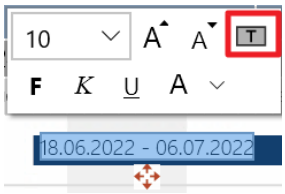


Abbildung 298: Hintergrund der Datenbeschriftung anzeigen

3.14.8 Daten zur Skalenanzeige hinzufügen

In der Kalenderanzeige Ihres Gantt-Charts können Sie zwischen verschiedenen zusätzlichen Anzeigeoptionen auswählen. Hierzu klicken Sie in der Aktionsleiste oberhalb Ihres Gantt-Charts auf den Punkt **Markierungen**. Daraufhin können Sie in einer Drop Down-Liste verschiedene Optionen auswählen **(Abbildung 299)**:

- Ferien
- Datumslinie
- Hervorhebung
- Verzögerung
- Verbindungslinie.

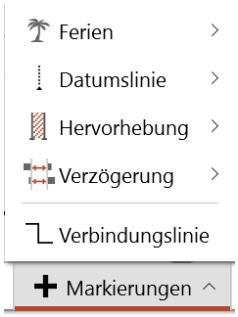


Abbildung 299: Daten hinzufügen

3.14.9 Ferien hinzufügen

Wenn Sie die Schulferien in Ihrem Kalender angezeigt bekommen möchten, klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Markierungen** und wählen dann **Ferien** aus. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Ferien auswählen können. Mit einem Klick auf **OK** werden die jeweiligen Daten der Ferien in dem Kalender Ihres Projektplanes farblich hervorgehoben.

Sie können außerdem personalisierte Ferienkategorien und -kalender hinzufügen, bearbeiten oder löschen, indem Sie in dem Fenster auf das Stift-Symbol klicken (**Abbildung 300**).

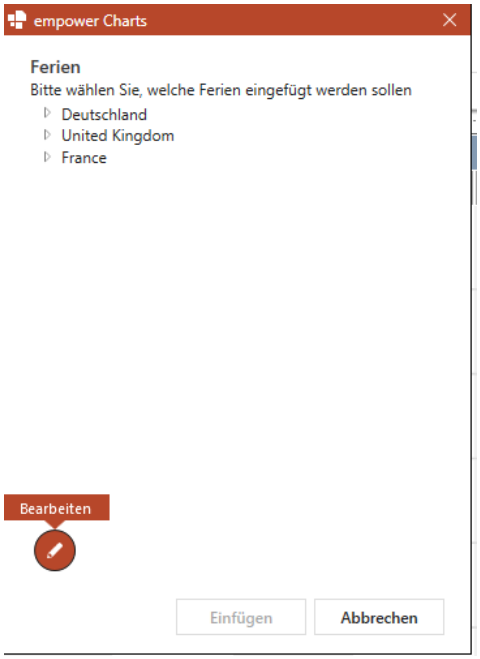


Abbildung 300: Ferien bearbeiten

Bitte beachten Sie:
Die vorhandenen Kalender sind vollständig und werden bei Bedarf von empower® aktualisiert.

Um einen neuen Ferienkalender hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Land**. Geben Sie anschließend dem Ordner einen Namen (**Abbildung 301**).

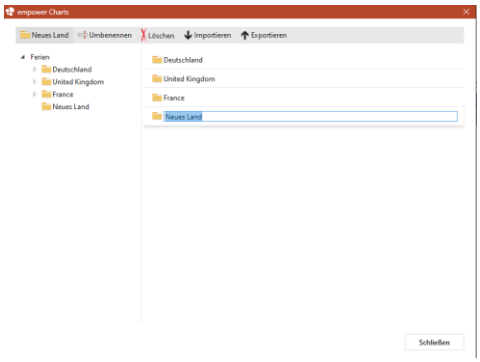


Abbildung 301: Neues Land hinzufügen

Wählen Sie den neuen Ordner in der linken Spalte aus. Klicken Sie nun auf den Button **Neuer Kalender** und geben Sie dem Ordner einen Namen (**Abbildung 302**).

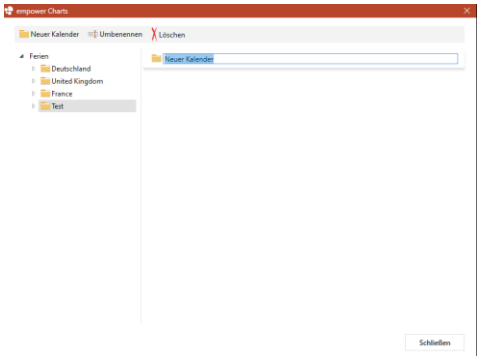


Abbildung 302: Neuen Kalender hinzufügen

Klicken Sie anschließend auf den Button **Neuer Eintrag**. Benennen Sie den Eintrag und wählen Sie eine Zeitspanne aus. Um den Eintrag zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 303**).

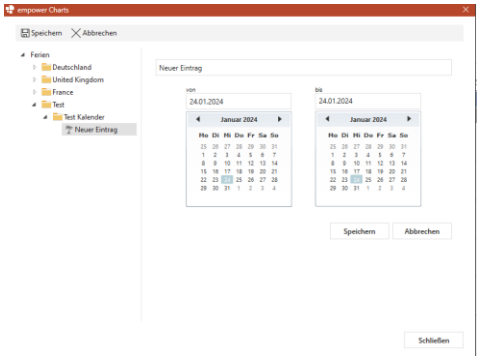


Abbildung 303: Neuen Eintrag bearbeiten

Wenn Sie den neuen Eintrag exportieren möchten, klicken Sie in der Übersicht auf den gewünschten Ordner und dann auf den Button **Exportieren**. Ein Speicherdialog öffnet sich. Wählen Sie einen Speicherort für die Datei und klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern**. Die Datei wird im XML-Format gespeichert und kann von anderen Usern importiert werden (**Abbildung 304**).

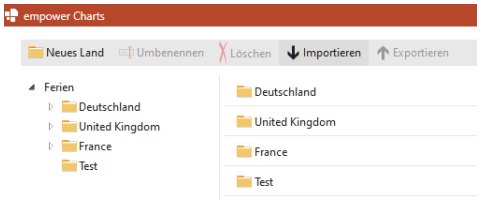


Abbildung 304: Ferienkalender exportieren

Wenn Sie eine zuvor exportierte XML-Datei als neuen Ferienkalender importieren möchten, klicken Sie in der Übersicht auf den Button **Importieren (Abbildung 305)**. Ein Fenster öffnet sich. Navigieren Sie zum Speicherort der XML-Datei und klicken Sie anschließend auf den Button **Öffnen**. Der Ordner wird dann der Übersicht hinzugefügt.

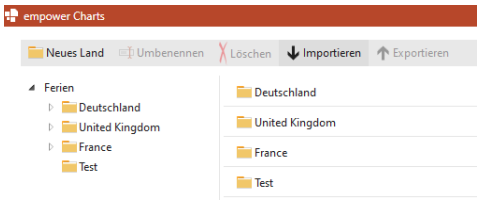


Abbildung 305: Ferienkalender importieren

Wenn Sie einen Ordner mit Ferienkalendern löschen möchten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie dann auf den Button **Löschen (Abbildung 306)**. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Vorgang bestätigen müssen. Der Eintrag wird unwiderruflich gelöscht.

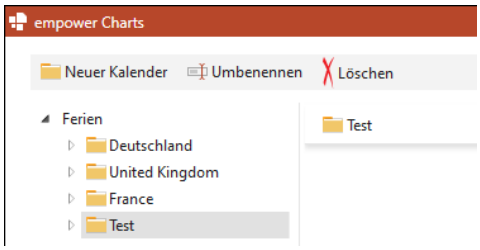


Abbildung 306: Ferienkalender löschen

3.14.10 Datumslinie

Ein weiteres Feature ist die **Datumslinie**. Diese können Sie an einer beliebigen Stelle in Ihrem Projektkalender einfügen und so verdeutlichen, dass eine Phase, eine Aufgabe oder ein Meilenstein zu einem bestimmten Datum erledigt sein soll. Um eine solche Datumslinie einzufügen, klicken Sie ebenfalls auf **Hinzufügen** in der Aktionsleiste und wählen den Punkt **Datumslinie** aus **(Abbildung 307)**.

Abbildung 307: Datumslinie hinzufügen

Anschließend erscheint vertikal auf Ihrem Projektkalender eine gestrichelte Linie, welche sich beliebig von Datum zu Datum verschieben lässt. Am unteren Ende dieser Datumslinie befindet sich ein Textfeld. Klicken Sie auf dieses Textfeld, können Sie den Text nach Belieben verändern und sowohl die Schriftfarbe als auch die Schriftgröße anpassen **(Abbildung 308)**.

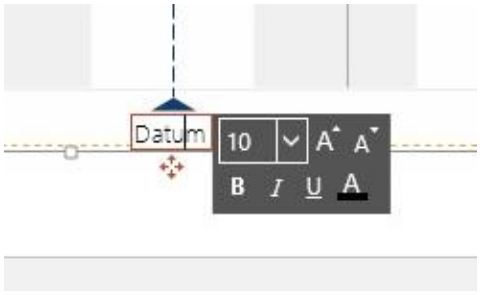


Abbildung 308: Beschriftung bearbeiten

3.14.11 Hervorhebung

Neben den Optionen **Ferien** und **Datumslinien** können Sie mithilfe von empower Charts eine **Hervorhebung** in Ihren Projektkalender einfügen. Dies ist ein farblich hervorgehobener Bereich für einen bestimmten Zeitraum, z. B. Urlaub **(Abbildung 309)**.

Abbildung 309: Hervorhebung einfügen

Unterhalb der Hervorhebung befindet sich ein Textfeld, welches die gleichen Einstellungsmöglichkeiten wie die Datumslinie aufweist. Außerdem können Sie den Zeitraum der Hervorhebung beliebig verschieben und vergrößern. Hierzu bewegen Sie den Mauscursor unter den hervorgehobenen Bereich, wo Ihnen dann die zur Verfügung stehenden Optionen angezeigt werden.

3.14.12 Verzögerung

Kommt es zu Verzögerungen innerhalb Ihres Projektes, so können Sie das Gantt-Chart mit wenigen Aktionen anpassen, um diese zu berücksichtigen. Unter **Hinzufügen** in der Aktionsleiste können Sie die Option **Verzögerung** auswählen. Es erscheint ein Eingabebereich, in dem Sie den Anfangs- und Endzeitpunkt entweder manuell eintragen oder über die Kalenderansicht auswählen können. Zum Schluss können Sie Ihre Eingabe mit **OK** bestätigen (**Abbildung 310**).

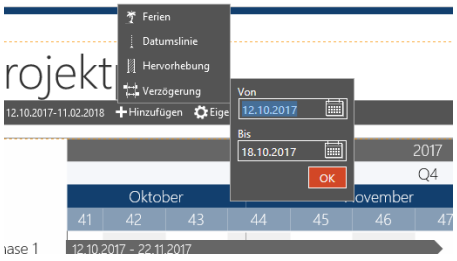


Abbildung 310: Verzögerung hinzufügen

Die Verzögerung Ihres Projektplans wird automatisch in das Gantt-Chart eingepflegt. Mit einem Klick auf den Verzögerungspfeil haben Sie die Möglichkeit, die schraffierte Fläche sowie die Beschriftung ein- und auszublenden, die Farbe anzupassen oder die Verzögerung vollständig aus dem Gantt-Chart zu entfernen (**Abbildung 311**).

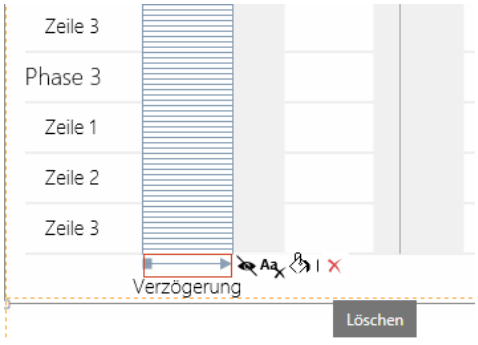


Abbildung 311: Verzögerung einstellen

3.14.13 Verbindungslinie

Es können verschiedene Aufgaben mithilfe einer Verbindungslinie verbunden werden. Wählen Sie diese Funktion über **Hinzufügen** in der Aktionsleiste aus **(Abbildung 312)**.

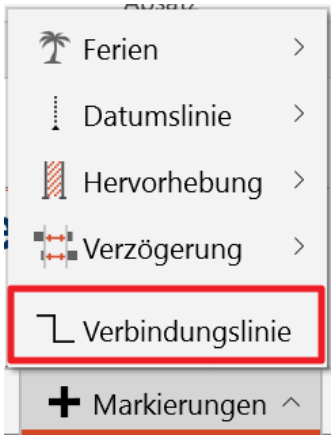


Abbildung 312: Verbindungslinie erzeugen

Dadurch erscheinen Kreise an den Start- & Endpunkten von jeder Aufgabe, die Sie bereits eingefügt haben **(Abbildung 313).** Sie können dann auswählen, welche Aufgaben Sie verbinden möchten. Auch die mehrfache Verbindung von Aufgaben ist möglich.

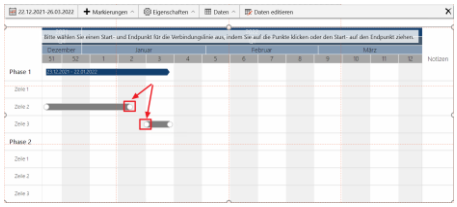


Abbildung 313: Verbindungslinie setzen

Haben Sie eine Verbindungslinie eingefügt, können Sie diese nach Belieben anpassen. Über **Fixiere Verbindungslinie** kann die Verbindung gesichert werden **(Abbildung 314).** Dadurch werden beim Verschieben einer Aufgabe auch die Aufgaben verschoben, die über fixierte Verbindungslinien verbunden sind. Auch kann die Farbe, sowie der Strichtyp der Verbindungslinie angepasst werden.

Abbildung 314: Verbindungslinie fixieren

3.14.14 Eigenschaften

Hinzukommend zum **Datumsbereich** und dem Reiter **Hinzufügen**, können Sie den Punkt **Eigenschaften** in der Aktionsleiste auswählen. Klicken Sie auf dieses Feld, öffnet sich ein Drop Down, in dem Sie unterschiedliche Einstellungen an Ihrem Gantt-Chart durchführen können **(Abbildung 315)**. Zum einen können Sie die **Schriftgröße** sowie die **Balkenhöhe** des Gantt-Charts definieren. Außerdem können Sie mit einem Klick auf den Button **Schriftgröße maximieren** automatisch die größtmögliche Schriftgröße im Gantt-Chart anzeigen lassen. Gegebenen falls ist es notwendig vorher die **Balkenhöhe** des Gantt-Charts zu vergrößern, um größere Schriftgrößen darstellen zu können.

Abbildung 315: Gantt-Chart Eigenschaften

Sie können darüber hinaus einen **Generischen Modus** einstellen, um das Gantt-Chart unabhängig von einem Datumsformat in Tagen und Wochen

anzeigen zu lassen. Auch können Sie auswählen **Überlaufpfeile anzeigen** und die Aufgabenfelder, die über den eingestellten Bereich hinausgehen werden durch einen Pfeil an den zutreffenden Aufgabenfeldern ergänzt. Zudem können Sie bestimmen, ob die einzelnen **Phasen**, die **Phasenpfeile** oder der **Notizbereich** angezeigt werden sollen. Die Breite des Notizbereichs können Sie ebenfalls wie den Bereich der Phasen- und Zeilenbeschriftungen anpassen. Dazu können Sie mit dem Mauscursor links neben den Notizbereich gleiten und die Breite mit dem aufkommenden beidseitigen Pfeil variieren. Wenn Sie manuelle Änderungen am Gantt-Chart vornehmen möchten, können Sie zum **manuellen Bearbeitungsmodus** wechseln. Bitte beachten Sie jedoch, dass solche manuellen Modifikationen bei der Rückkehr aus dem manuellen Modus in der Regel verloren gehen.

Zusätzlich können Sie wählen, ob der Hintergrund alternierend eingefärbt (Standardalternierung) oder die Wochenenden farblich hervorgehoben werden sollen **(Abbildung 316)**.

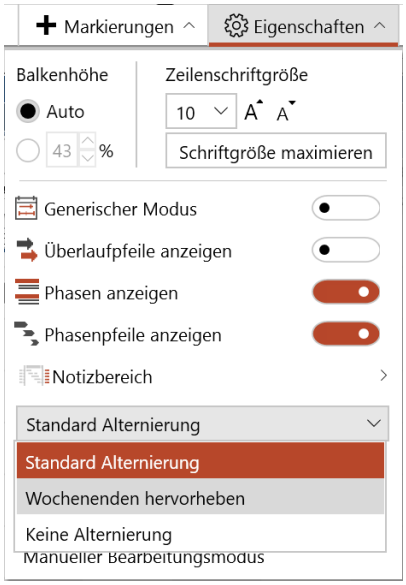


Abbildung 316: Gantt-Chart Alternierung einstellen

Gantt-Charts werden vollständig übersetzt, wenn über empower® eine Übersetzung angestoßen wird. Hierbei werden beispielsweise auch Monatsnamen mit übersetzt.

Bitte beachten Sie:
Bei dem Gantt-Chart gehen alle manuell getätigten Änderungen verloren, sobald Sie den manuellen Bearbeitungsmodus wieder verlassen und dass diese Funktion daher erst am Ende der Bearbeitung des Gantt-Charts genutzt werden sollte.