

empower® Sheets

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3

1.1. Systemanforderungen 3
1.2. Telemetrie-Tracking in empower® 4

2. empower® Sync 5

3. Anpassung an das Office-Design 11

4. empower® Ribbon 12

5. empower® Hilfe 13

6. Den AI Chatbot konsultieren 17

7. empower® Designs 19

8. Text formatieren 20

9. empower® Bibliothek 22

9.1. Berechtigungskonzept 24
9.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten 30
9.3. Navigationsleiste 31
9.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen 32
9.5. Inhalte in empower® verwalten 33
9.6. In der Bibliothek suchen 41
9.7. Element-Tags 44
9.8. Bibliotheksinhalte sortieren 46
9.9. empower® Links verwenden 47
9.10. Papierkorb nutzen 50

10. Seitenbereich 52

11. Eine neue Arbeitsmappe erstellen 53

11.1. Arbeitsblätter gestalten 54

12. Bezüge überprüfen 59

1. Einführung

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche Excel-Inhalte in Ihrem Corporate Design zur Verfügung mit empower® Sheets – unserem Excel-Add-in.

empower® Sheets bietet ein intelligentes Arbeitsmappenmanagementsystem, gepaart mit Corporate-Design-Tools und Effizienz-steigernden Features.



Einige Funktionen sind auch in den empower® Web-Komponenten verfügbar.

Wenn Ihr Unternehmen die empower® Web-Komponenten verwendet, können Sie die Funktionen auch in den Office-Online-Anwendungen nutzen.

Weitere Informationen zu den Web-Komponenten finden Sie in unserem **Handbuch zu den empower® Web-Komponenten**.

1.1. Systemanforderungen

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

Windows-Version

- Windows 11

Office-Version

- Microsoft Office 2024



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

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

1.2. Telemetrie-Tracking in empower®

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

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

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

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

2. empower® Sync

Der empower® Sync ist ein Hintergrundprozess, der Daten zwischen dem Server und den einzelnen Clients synchronisiert.

Dieser Prozess wird verwendet, um Daten offline verfügbar zu machen, sodass Sie auch ohne Internetverbindung mit empower® arbeiten können. Auch Vorlagen und die Suche in der Bibliothek funktionieren offline.

Folgende Daten werden synchronisiert:

- Metadaten – z. B. Ordner, Benutzer, Designs und Berechtigungen
- Inhaltsdaten aus dem empower® Backend – z. B. Vorlagen

Wenn die Inhaltsdaten eines Elements ebenfalls synchronisiert wurden, kann dieses Element vollständig ohne Verbindung zum empower® Backend eingefügt werden.

Schreibende Funktionen, wie das Hochladen eines Elements in die empower® Bibliothek, stehen offline nicht zur Verfügung.

Wenn keine Verbindung zum empower® Sync besteht, können nur Elemente geöffnet werden, die zuvor offline verfügbar gemacht wurden.

Für weitere Informationen zur Offline- und Online-Verfügbarkeit siehe **Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten**.

Benutzeroberfläche

Um den empower® Sync zu öffnen, navigieren Sie zur Windows-Taskleiste. Klicken Sie hier auf das empower® Symbol (**Abbildung 1**).

Das Symbol wird entweder direkt in der Taskleiste oder im Kontextmenü der Taskleiste angezeigt.

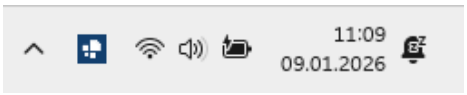


Abbildung 1. empower® Symbol

Nach der Installation werden Sie von empower® zur Anmeldung aufgefordert.

Sie müssen sich nur einmal anmelden. Der empower® Sync speichert Ihre Anmeldedaten.

Für weitere Informationen zur Benutzerinformation und zur Abmeldeoption siehe **Benutzerinformationen**.

Hauptfenster

Im Hauptfenster sehen Sie, wann der empower® Sync zuletzt synchronisiert wurde. Außerdem wird angezeigt, wie viele Dateien synchronisiert wurden und wie groß diese Datenmenge ist (**Abbildung 2**).

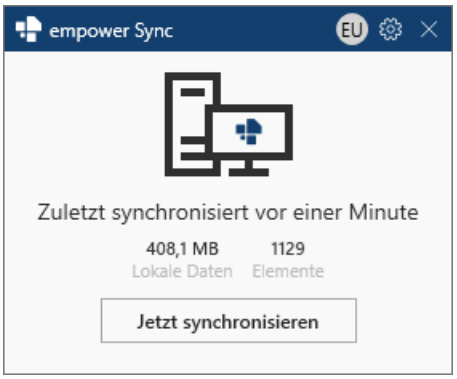


Abbildung 2. Hauptfenster

Um das genaue Datum und die Uhrzeit der letzten Synchronisierung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Text *Zuletzt synchronisiert …* (**Abbildung 3**).

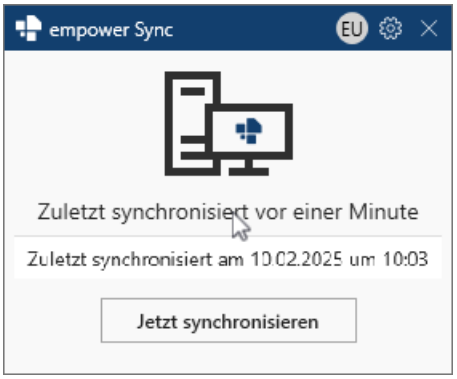


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

Synchronisierung manuell starten

Um die Synchronisierung manuell zu starten, klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren** (**Abbildung 4**).

Der empower® Sync startet anschließend die Synchronisierung aller Daten, die seit der letzten Synchronisierung geändert oder hinzugefügt wurden, und zeigt währenddessen den Fortschritt an.

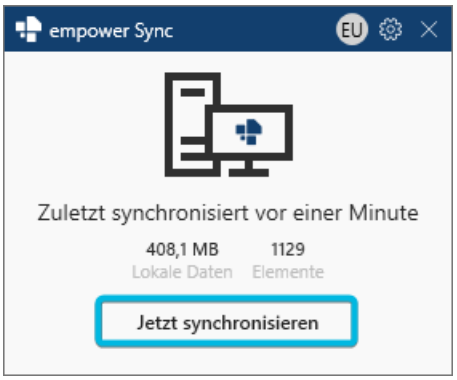


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

Den Button **Jetzt synchronisieren** können Sie verwenden, wenn Ihnen Änderungen bekannt sind, die aufgrund des noch nicht erreichten Synchronisierungsintervalls noch nicht verfügbar sind.

Synchronisierungsoptionen öffnen

Um die Einstellungen des empower® Sync zu öffnen, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol oben rechts im Hauptfenster (Abbildung 5).

Ein Drop-Down-Menü mit den verfügbaren Einstellungen wird angezeigt.

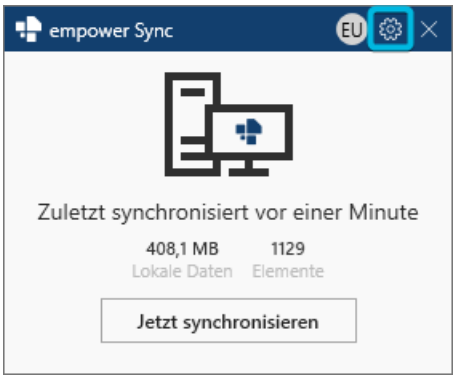


Abbildung 5. **Zahnrad**-Symbol

Oben im Drop-Down-Menü sehen Sie, mit welcher Umgebung Sie verbunden sind. Der grüne Kreis neben der Umgebung zeigt an, ob eine Verbindung zum empower® Backend besteht.

Wenn der empower® Sync keine Verbindung herstellen kann, erscheint dieser Kreis rot.

Um den empower® Sync zu schließen und empower® zu beenden, klicken Sie auf die Option **Verlassen** (Abbildung 6).

Um das Fenster des empower® Sync zu minimieren, klicken Sie auf das **X**-Symbol oben rechts.

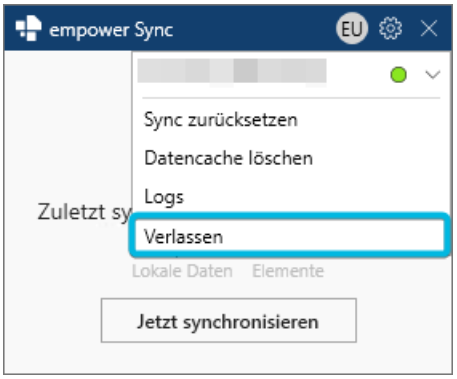


Abbildung 6. Option **Verlassen**

Wenn Sie auf die Option **Verlassen** klicken, erscheint im Fenster ein Hinweis (Abbildung 7).

Klicken Sie zur Bestätigung auf den Button **Anwendung beenden**.

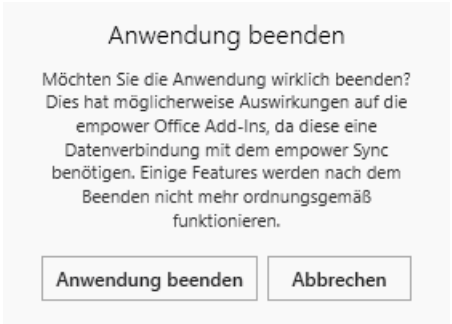


Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung

Das Schließen des empower® Sync über die Option **Verlassen** führt dazu, dass der empower® Sync beendet wird.

Einige Funktionen benötigen eine Verbindung zum empower® Sync, um voll funktionsfähig zu sein.

Wenn Sie den empower® Sync beenden, sind einige Funktionen zwar verfügbar, funktionieren aber nicht immer wie erwartet.

Wenn Sie die Office-Anwendung neu öffnen, wird der empower® Sync automatisch neu gestartet.

Wenn der empower® Sync unerwartet abstürzt, versucht empower® den Sync neu zu starten. Wenn dieser Neustart fehlschlägt, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 8).

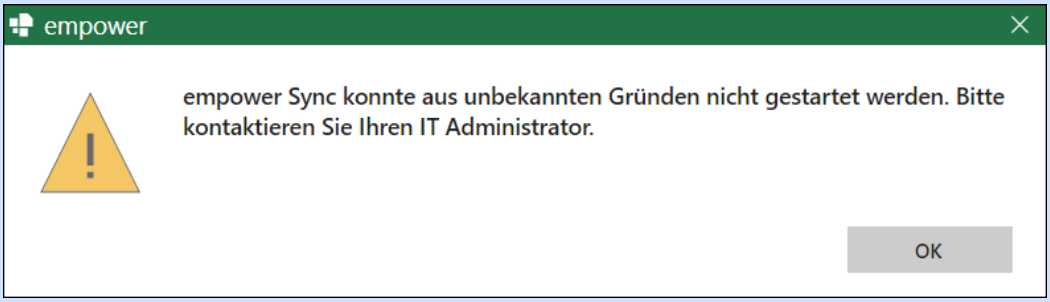


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync

Alternativ können Sie die Optionen **Jetzt synchronisieren**, **Sync zurücksetzen**, **Logs** und **Verlassen** auch über das Kontextmenü aufrufen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das empower® Symbol in Ihrer Taskleiste.

Synchronisierung vollständig neu starten

Die Option **Sync zurücksetzen** kann verwendet werden, um die bisherigen Synchronisierungsmetadaten zu löschen. Der empower® Sync startet anschließend eine vollständige Synchronisierung.

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

Um diesen Vorgang auszuführen, klicken Sie auf die Option **Sync zurücksetzen** (Abbildung 9).

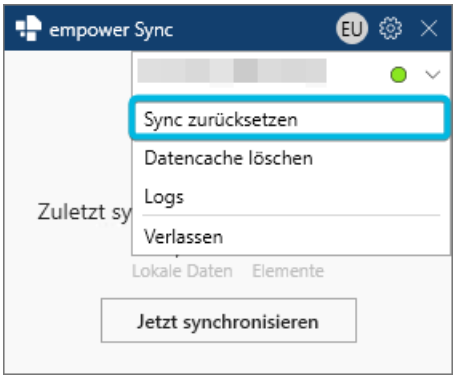


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**

Da mit dieser Option eine vollständige Synchronisierung gestartet wird, wird auch die Anmeldung zurückgesetzt. Sie müssen sich daher nach der Ausführung erneut anmelden.

Diese Option kann verwendet werden, wenn trotz Synchronisierung Probleme auftreten oder wenn die Synchronisierung regelmäßig fehlschlägt.

Sie kann außerdem bei Problemen mit Benutzerrechten helfen, da auch die Anmeldedaten zurückgesetzt werden.

Lokalen Cache leeren

Die Option **Lokalen Cache löschen** kann verwendet werden, um den Cache für Inhaltsdaten zu leeren. Dabei wird keine Synchronisierung gestartet.

Um diesen Vorgang auszuführen, klicken Sie auf die Option **Lokalen Cache löschen** (Abbildung 10).

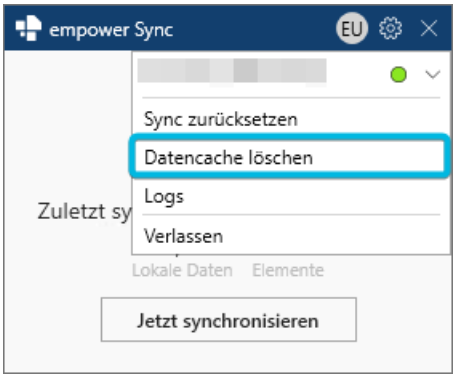


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

Es erscheint ein Hinweis. Lesen Sie diesen sorgfältig.

Um den Cache zu leeren, klicken Sie auf den Button **Lokalen Cache löschen** (Abbildung 11). Der empower® Sync beginnt anschließend mit dem Leeren des Caches.



Abbildung 11. Hinweis für **Datencache löschen**

Diese Option kann verwendet werden, um Speicherplatz auf der Festplatte freizugeben, nachdem Sie mehrere Wochen oder Monate mit empower® gearbeitet haben.

Der nächste Zugriff auf Inhalte, die nicht offline verfügbar sind, kann länger dauern, da diese Inhalte zuerst heruntergeladen werden müssen. Für den Download ist eine Verbindung zum empower® Backend erforderlich.

Auch der nächste Synchronisierungsvorgang kann länger dauern, da die Inhaltsdaten erneut synchronisiert werden müssen.

Log-Dateien öffnen

Die Option **Logs** kann verwendet werden, um das Verzeichnis mit den Log-Dateien zu öffnen.

Um das Logverzeichnis zu öffnen, klicken Sie auf die Option **Logs** (Abbildung 12). Der entsprechende Ordner wird geöffnet.

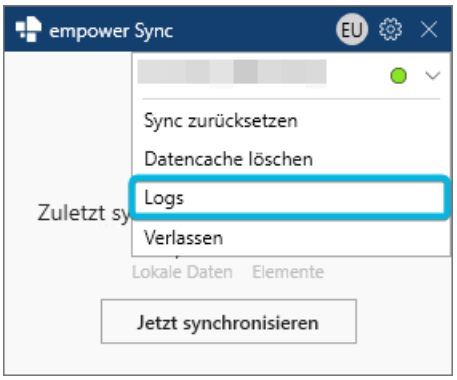


Abbildung 12. Option **Logs**

Diese Option kann verwendet werden, wenn das empower® Support-Team weitere Informationen zur Ursache eines Problems benötigt.

Benutzerinformationen

Neben dem **Zahnrad**-Symbol sehen Sie die Initialen des Benutzers (Abbildung 13).

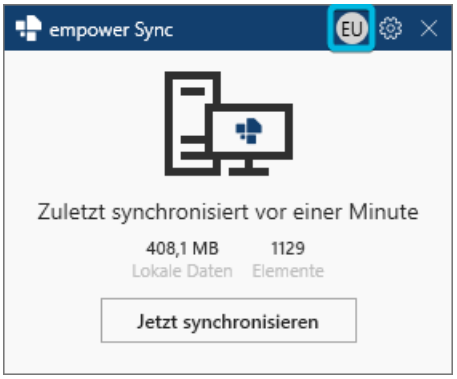


Abbildung 13. Benutzerinitialen

Um die Benutzerinformationen anzuzeigen, klicken Sie auf die Initialen. Es werden der vollständige Name und die E-Mail-Adresse des Benutzers angezeigt (Abbildung 14).

Um sich abzumelden, klicken Sie auf die Option **Ausloggen**.

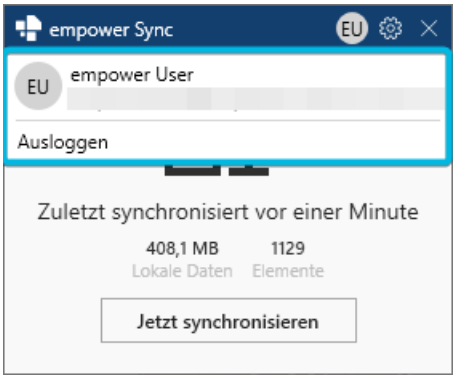


Abbildung 14. Benutzerinformationen

3. Anpassung an das Office-Design

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

Wenn das Office-Design zu *Schwarz* geändert wird, passt sich empower® an diese Änderung an (**Abbildung 15**).



Abbildung 15. empower® Ribbon im schwarzen Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 16**).

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



Abbildung 16. empower® Ribbon im weißen Design

4. empower® Ribbon

In Excel kann das empower® Ribbon als klassisches oder vereinfachtes Ribbon angezeigt werden.

Das klassische Ribbon bietet eine umfassendere Version des empower® Ribbons (**Abbildung 17**). Im vereinfachten Ribbon wird die Vielfalt an empower® Funktionen dahingegen in kompakten Gruppen organisiert (**Abbildung 18**).



Abbildung 17. Klassisches Ribbon in Excel



Abbildung 18. Vereinfachtes Ribbon in Excel

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

Neben den empower® Funktionen enthält das empower® Ribbon auch einige in Office integrierte Funktionen, um die Arbeit mit Dokumenten zu erleichtern. Diese in Office integrierten Funktionen werden in diesem Handbuch nicht explizit beschrieben.

Für Informationen zu diesen integrierten Office-Funktionen siehe **Microsoft 365 Support**.

Alle Referenzen in diesem Handbuch, die die Navigation betreffen (verfügbare Bereiche und Buttons im empower® Ribbon), beziehen sich auf das vereinfachte Ribbon in empower®. Die Benennungen von Funktionen können ein wenig von denen im klassischen Ribbon abweichen.

Ribbon-Ansicht wechseln

Um zwischen dem klassischen und vereinfachten Ribbon zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Hilfe und Einstellungen**.
2. Wählen Sie die Option **Benutzereinstellungen**.
   Der Seitenbereich öffnet sich.
3. Je nachdem, welches Ribbon Sie verwenden möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Vereinfachtes Ribbon verwenden** auf *An* oder *Aus* um (**Abbildung 19**).
   Das Ribbon wechselt zu Ihrer bevorzugten Option.

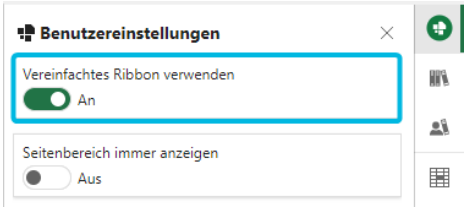


Abbildung 19. Option **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

5. empower® Hilfe

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

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

Der Hilfebereich befindet sich in der Gruppe Extras. Um Ihre Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (Abbildung 20).

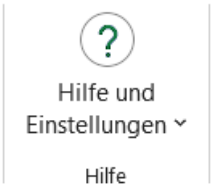


Abbildung 20. Button **Hilfe und Einstellungen**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 21):

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

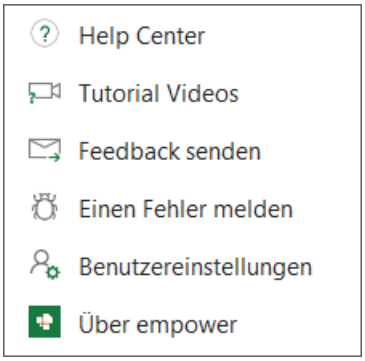


Abbildung 21. Drop-Down-Menü Button **Hilfe und Einstellungen**

Die Option **Customizing Center** ist nur verfügbar, wenn Sie empower® Administrator sind.

Help Center

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

Das *Help Center* öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (Abbildung 22).

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

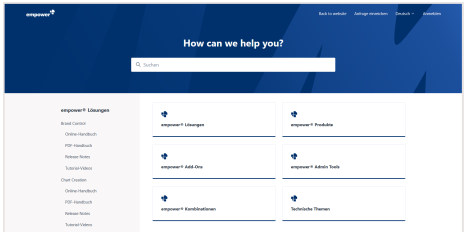


Abbildung 22. Help Center

Feedback senden

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

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

Der Betreff der E-Mail ist vorausgefüllt (z. B. *Feedback für Sheets*) (**Abbildung 23**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

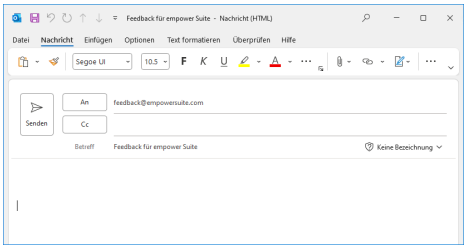


Abbildung 23. Feedback-E-Mail

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

Einen Fehler melden

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

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

- Eine neue E-Mail wird über Ihre primäre E-Mail-Anwendung erstellt und eine .zip-Datei wird automatisch angehängt (*empowerInformation.zip*).
  Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für Sheets*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 24**).
  Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

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

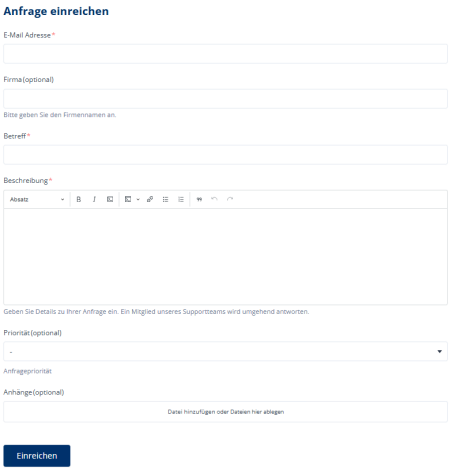


Abbildung 24. Einen Fehler melden im Help Center

Benutzereinstellungen

Wenn Sie auf die Option **Benutzereinstellungen** klicken, öffnet sich der Seitenbereich.

Im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich können Sie Ihre persönlichen Präferenzen festlegen (Abbildung 25).

Sie können entscheiden, ob Sie das klassische oder das vereinfachte empower® Ribbon verwenden möchten.

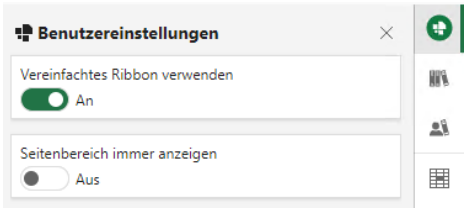


Abbildung 25. Benutzereinstellungen

Über die Option **Seitenbereich immer anzeigen** können Sie entscheiden, den Seitenbereich dauerhaft anzuzeigen.

Wenn Sie das tun, können Sie den Seitenbereich jederzeit ein- und ausklappen, ohne vorher ein Element zum Einfügen ausgewählt zu haben.

Um den Seitenbereich einzuklappen, klicken Sie auf das **X**-Symbol in der oberen rechten Ecke des Seitenbereichs.

Um ihn wieder zu öffnen, klicken Sie entweder auf die Leiste **empower** oder auf eines der Symbole in der Symbolleiste (Abbildung 26).

Wenn Sie den Seitenbereich über die Leiste **empower** öffnen, öffnet sich der Seitenbereich in dem Abschnitt, den Sie zuvor geöffnet hatten.

Wenn Sie den Seitenbereich bisher nicht geöffnet hatten, öffnet er sich in der *Unternehmensbibliothek*.



Abbildung 26. Seitenbereich ausklappen

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.

Für weitere Informationen zum empower® Ribbon siehe **empower® Ribbon**.

Über empower

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

Ein Dialogfenster öffnet sich. Dieses Dialogfenster enthält Informationen über die empower® Version und die aktivierten Produkte (Abbildung 27).

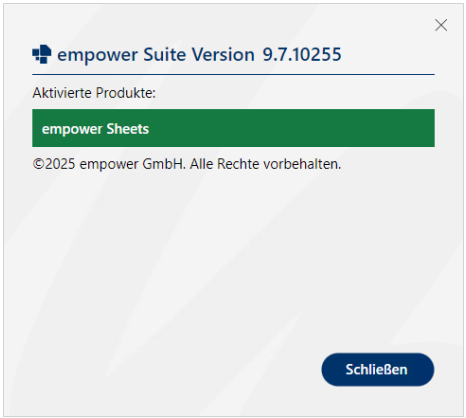


Abbildung 27. Dialogfenster **Über empower**

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (**Abbildung 28**).

Diese Option leitet Sie zum *Customizing Center* im empower® Admin Center weiter.

Hier können Sie Änderungen an den allgemeinen Corporate-Design-Einstellungen für Ihr Unternehmen vornehmen.

Das *Customizing Center* enthält Einstellungen zu Ihren empower® Designs inklusive Farb- und Schrifteinstellungen sowie Einstellungen bezüglich der verschiedenen Überprüfungen in empower®, der Kampagnenverwaltung, Sprachen in empower® und der verfügbaren Funktionen.

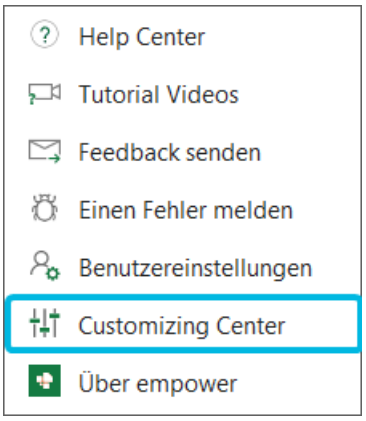


Abbildung 28. Option **Customizing Center**

Weitere Informationen zum *Customizing Center* und zum empower® Admin Center finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

6. Den AI Chatbot konsultieren

Der empower® AI Chatbot ist in empower® verfügbar.

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

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

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

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe Hilfe im empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (**Abbildung 29**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

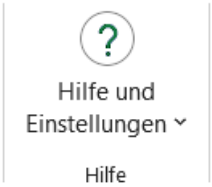


Abbildung 29. Button **Hilfe und Einstellungen**

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **KI-Hilfe** aus (**Abbildung 30**).
   Der AI Chatbot öffnet sich in einem neuen Fenster.

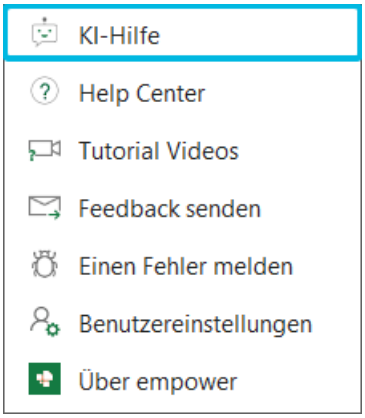


Abbildung 30. Option **KI-Hilfe**

4. Geben Sie Ihre Frage in das Eingabefeld ein (**Abbildung 31**).

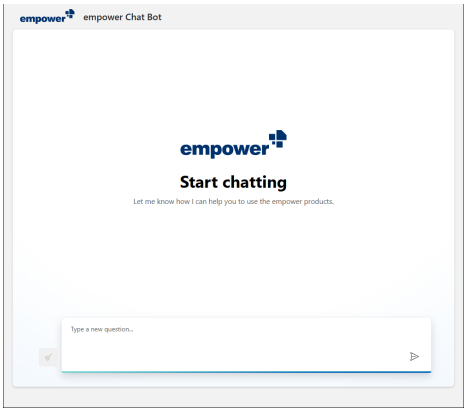


Abbildung 31. AI Chatbot

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

Den AI Chatbot aktivieren

Für Administratoren

Der AI Chatbot kann im empower® Admin Center aktiviert und deaktiviert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und zum Aktivieren von Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

7. empower® Designs

empower® Designs werden von Ihren empower® Administratoren erstellt und verwaltet.

Wenn sie von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurden, enthält der Bereich *Corporate Design Vorlagen* in der empower® Bibliothek Design-Ordner mit Elementen, die dem Design entsprechen.

In Excel gibt es nur ein Design. Die Einstellungen zu diesem Design bestimmen, welche Farben und Formatierungsoptionen für Ihre Arbeitsmappen verfügbar sind.



Für weitere Informationen zu den Formatierungs- und Farboptionen siehe **Text formatieren**.

Designs hinzufügen und bearbeiten

Für Administratoren

Designs können im empower® Admin Center hinzugefügt und bearbeitet werden.

Sie können nur von *Customizing Admins* angepasst werden.

Weitere Informationen zur Erstellung und Anpassung von Designs finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

8. Text formatieren

Die Gruppe Bearbeiten im empower® Ribbon ist vergleichbar mit den in Office integrierten Gruppen Schriftart und Absatz.

Im empower® Ribbon ist die Gruppe Bearbeiten allerdings mit Ihrem Corporate Design verbunden. Daher werden dort nur die Spezifikationen angezeigt, die dem Corporate Design Ihres Unternehmens entsprechen.

Um auf alle Funktionen in der Gruppe Bearbeiten zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Formatieren** (**Abbildung 32**).



Abbildung 32. Button **Formatieren**

Die Gruppe wird nach rechts ausgeklappt und öffnet dabei die Untergruppen Text und Farben (**Abbildung 33**).

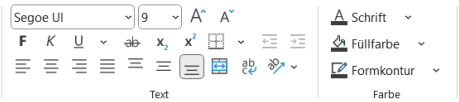


Abbildung 33. Gruppen Text und Farbe in Excel

Wenn Ihre empower® Administratoren die verfügbaren Farben oder Schriftarten nicht eingeschränkt haben, werden alle in Office integrierten Formatierungsoptionen angezeigt.

empower® hat keinen Einfluss auf die Schriftart- und Farbinformationen, die angezeigt werden, wenn über die in Office integrierte Rechtsklick-Funktion darauf zugegriffen wird. Alle in Office integrierten Formatierungsoptionen, die möglicherweise nicht mit Ihrem Corporate Design übereinstimmen, sind verfügbar.

Text-Einstellungen

In der Untergruppe Text können Sie auf alle Schriftarten und -größen, die zum Corporate Design Ihres Unternehmens passen, zugreifen.

Zusätzlich haben Sie Zugriff auf alle Formatierungsoptionen, einschließlich Ausrichtungsoptionen.

Für weitere Informationen zu empower® Designs siehe **empower® Designs**.

Farbeinstellungen

In der Untergruppe Farben können Sie aus vordefinierten Sets aus Schriftfarben, Fülleffektfarben und Linienfarben wählen. Alle verfügbaren Farben stimmen mit dem Corporate Design Ihres Unternehmens überein.

Für weitere Informationen zu empower® Designs siehe **empower® Designs**.

9. empower® Bibliothek

Die empower® Bibliothek enthält alle Inhalte, die Ihrem Corporate Design entsprechen, und ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Hier haben Sie Zugriff auf alle Dateien und Ordner, für die Sie Anzeigeberechtigungen haben.

Sie können über die Gruppe Start im empower® Ribbon auf die empower® Bibliothek zugreifen. Um die Bibliothek zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 34**).
Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.

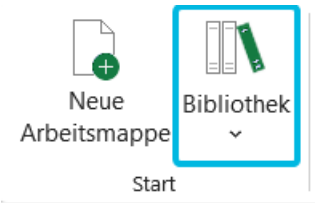


Abbildung 34. Button **Bibliothek**

Alternativ können Sie über den Seitenbereich auf die empower® Bibliothek zugreifen.

> Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.
> Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Struktur der Bibliothek

In der empower® Bibliothek sehen Sie die Ordnerstruktur der Bibliothek auf der linken Seite. Sie wurde in Anlehnung an den Microsoft Windows Explorer erstellt (**Abbildung 35**).

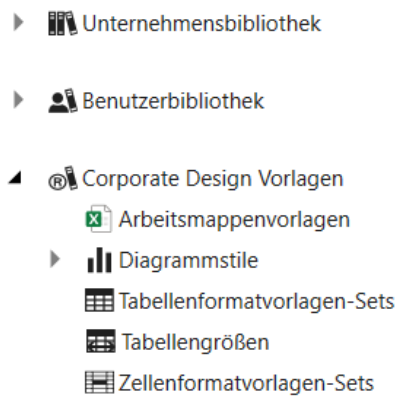


Abbildung 35. Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek
- Corporate Design Vorlagen

Wenn Sie einen Ordner in der Ordnerübersicht auf der linken Seite auswählen, sehen Sie alle Elemente in diesem Ordner auf der rechten Seite (**Abbildung 36**).

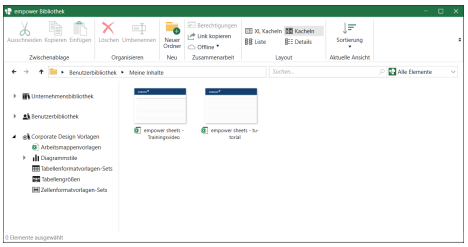


Abbildung 36. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Element-Typ es sich handelt (**Abbildung 37**).

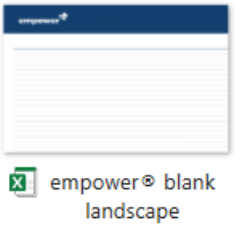


Abbildung 37. Symbol für Arbeitsmappenvorlage

Für weitere Informationen zum Papierkorb siehe **Papierkorb nutzen**.

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, zum letzten Änderungsdatum und zur Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 38**).

Sie können auch sehen, wie oft ein Element in Ihrem Unternehmen bisher verwendet wurde. Die Zahl erhöht sich jedes Mal, wenn ein Element von einem Benutzer eingefügt oder geöffnet wird.

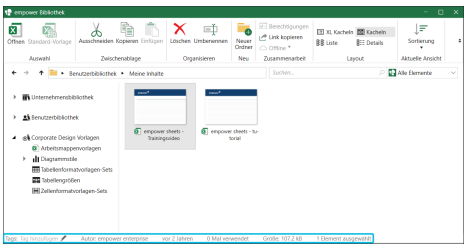


Abbildung 38. Anzeige Metadaten

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung werden Benutzer, die das Unternehmen verlassen haben, möglicherweise in der Metadaten-Anzeige anonymisiert dargestellt.

Über die Navigationsleiste können Sie auf alle Aktionen für Ihren aktuell ausgewählten Ordner oder Ihr aktuell ausgewähltes Element zugreifen.

Diese Aktionen sind auch über das Kontextmenü eines jeden Ordners und eines jeden Elements verfügbar.

Für weitere Informationen zur Navigationsleiste siehe **Navigationsleiste**.

Unternehmensbibliothek

Die *Unternehmensbibliothek* enthält Ordner und Inhalte, die für alle Mitarbeiter verfügbar sind.

Das sind finale Ressourcen, die sofort verwendet werden können.

> Je nach der Berechtigungsverteilung können Sie eventuell nicht alle Ordner in der *Unternehmensbibliothek* sehen.
>
> Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Benutzerbibliothek

Die *Benutzerbibliothek* ist Ihr eigener Bereich.

Hier können Sie Ordner erstellen und Inhalte wie Arbeitsmappenvorlagen oder Tabellenformatvorlagen-Sets erstellen und speichern, bis sie final sind.

> Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist die *Benutzerbibliothek* eventuell nicht verfügbar.

Corporate Design Vorlagen

Corporate Design Vorlagen sind mit unterschiedlichen Element-Typen verfügbar.

Der Bereich *Corporate Design Vorlagen* enthält Vorlagen für z. B. Tabellen, Arbeitsmappen oder Zellformate. Er dient dazu, allen Mitarbeitern im Unternehmen zu helfen, schnell und einfach Dokumente zu erstellen, die dem Corporate Design entsprechen.

> Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Anzahl an *Corporate Design Vorlagen* variieren.

9.1. Berechtigungskonzept

In der empower® Bibliothek haben Benutzer und Benutzergruppen verschiedene Berechtigungen für die einzelnen Ordner.

Die Berechtigungen entscheiden darüber, ob ein Benutzer den Ordner und seine Inhalte sehen kann und in welchem Ausmaß der Benutzer dazu berechtigt ist, die Inhalte zu bearbeiten.

Berechtigungsrollen

Die folgenden vier Berechtigungsrollen können in der empower® Bibliothek vergeben werden:

- ***Ordner-Administrator*** – Ordner-Administratoren können alle Ordnerinhalte sowie den Ordner selbst und die Benutzerrechte auf dem Ordner bearbeiten, hinzufügen und löschen.
- ***Editor*** – Editoren können alle Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen.
- ***Autor*** – Autoren können nur die Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen, die sie selbst erstellt haben.
- ***Nur Lesen*** – Leser können die Ordnerinhalte öffnen, aber keine Veränderungen in den Ordner zurückspeichern.

In der *Benutzerbibliothek* können Sie außerdem die Berechtigungsrolle *Ordner-Besitzer* haben. Als *Ordner-Besitzer* haben Sie die gleichen Berechtigungen wie ein *Ordner-Administrator*.

Standardeinstellungen

Standardmäßig haben alle Benutzer in der *Unternehmensbibliothek* die Berechtigungsrolle *Nur lesen* und sind dem technischen Benutzer *All Users* zugeordnet.

In Ihrer *Benutzerbibliothek* haben nur Sie allein Zugriffsberechtigungen für die Ordner, sofern Sie die Ordner-Berechtigungen nicht aktiv ändern.

Einige wenige Benutzer haben allgemeine Administratorenrechte, um die empower® Bibliothek als Ganzes verwalten zu können.

Der technische Benutzer *All Users* enthält alle empower® Benutzer und Benutzergruppen Ihres Unternehmens.

Berechtigungsrollen anzeigen

Um die Berechtigungsverteilung für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus, dessen Berechtigungsverteilung Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Ein Kontextmenü öffnet sich (**Abbildung 39**).

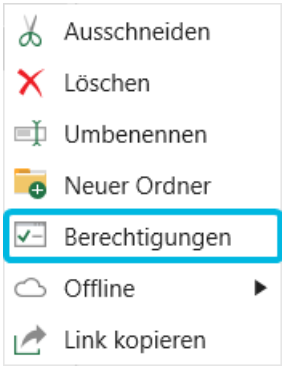


Abbildung 39. Option **Berechtigungen**

3. Klicken Sie auf die Option **Berechtigungen**.
   In dem Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (**Abbildung 40**).

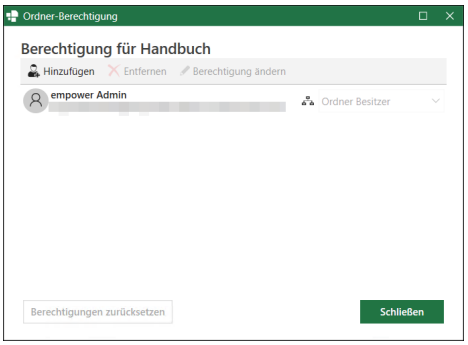


Abbildung 40. Fenster **Ordner-Berechtigung**

Alle Änderungen, die Sie in diesem Dialogfenster vornehmen, werden sofort angewandt.

Alternativ können Sie einen Ordner auswählen und dann auf den Button **Berechtigungen** in der Navigationsleiste der Bibliothek klicken, um das Fenster **Ordner-Berechtigungen** zu öffnen (**Abbildung 41**).

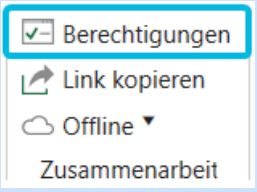


Abbildung 41. Button **Berechtigungen**

Berechtigungsvererbung

Berechtigungen können nur für Ordner vergeben werden. Daher wird die Berechtigungsverteilung des Ordners an alle Elemente innerhalb des Ordners weitervererbt.

Zudem erben alle Unterordner die Berechtigungsverteilung des Ordners.

Sie erkennen eine vererbte Berechtigung am **Vererbungs**-Symbol neben der Berechtigungsrolle.

Direkt vergebene Berechtigungen haben kein Symbol.



Für weitere Informationen zur Vergabe von Berechtigungen siehe **Berechtigungen erteilen**.

Berechtigungen ändern

Um die Zuweisung der Berechtigungsrollen für einen Ordner anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie im Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** nach dem Benutzer oder der Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie anpassen möchten.
2. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Benutzers oder der Gruppe auf die aktuelle Berechtigungsrolle des Benutzers (**Abbildung 42**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

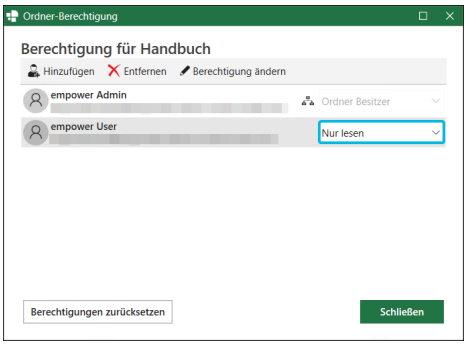


Abbildung 42. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 43**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

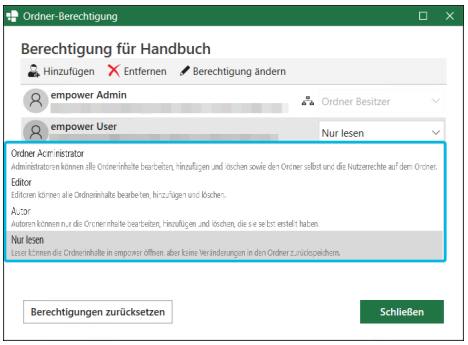


Abbildung 43. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (Abbildung 44). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

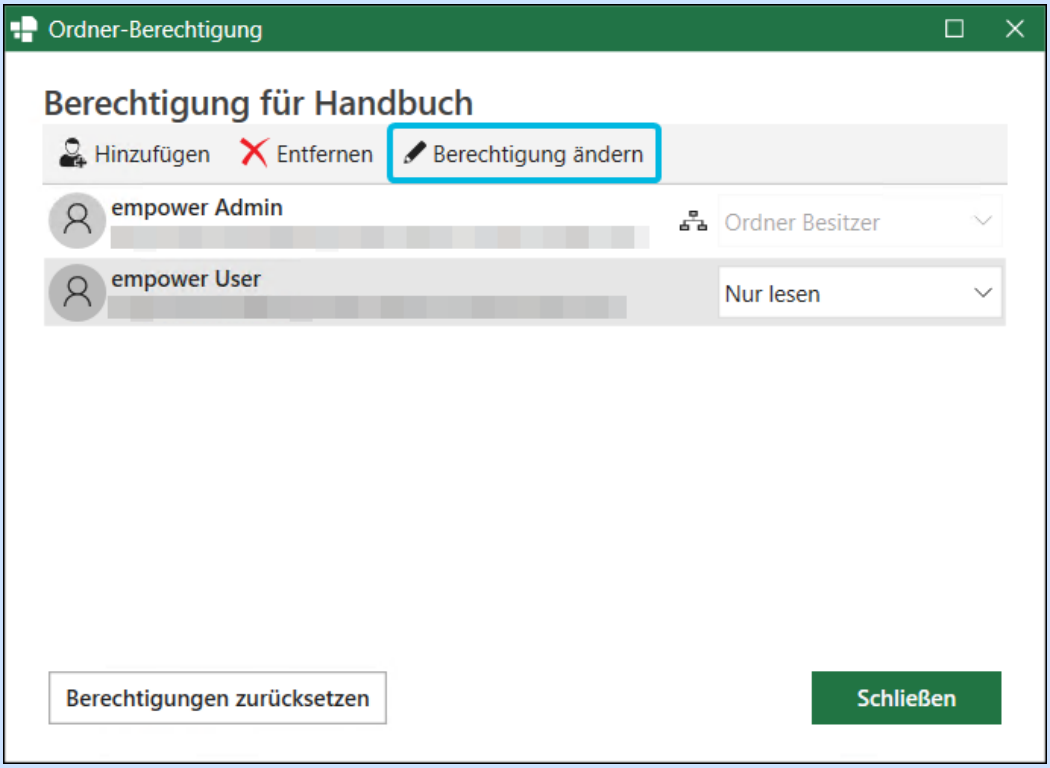


Abbildung 44. Button **Berechtigung ändern**

Sie können die Berechtigungsrolle eines Benutzers oder einer Gruppe nur ändern, wenn Sie *Ordner-Besitzer* oder *Ordner-Administrator* sind.

Berechtigungen erteilen

Um einem Benutzer, der noch keine Berechtigungen für den ausgewählten Ordner hat, eine Berechtigungsrolle zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 45).
2. Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Gruppe, dem oder der Sie Berechtigungen für diesen Ordner erteilen möchten.
3. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus den Suchergebnissen aus.

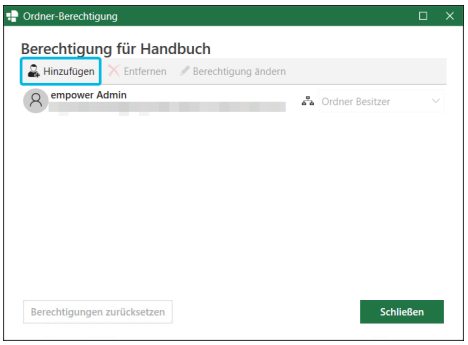


Abbildung 45. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 46). Der Benutzer oder die Gruppe wird automatisch mit der Berechtigungsrolle *Nur lesen* hinzugefügt.
   a. Wenn Sie die Berechtigungsrolle ändern möchten, nachdem Sie den Benutzer oder die Gruppe hinzugefügt haben, folgen Sie den Schritten unter **Berechtigungen ändern**.

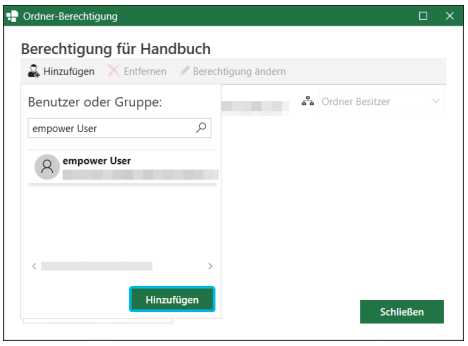


Abbildung 46. Button **Hinzufügen**

> Sie können einen Benutzer oder eine Gruppe nur der Liste hinzufügen, wenn Sie *Ordner-Besitzer* oder *Ordner-Administrator* sind.

Berechtigungen entfernen

Wenn Sie alle Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 47). Ein Dialogfenster öffnet sich.

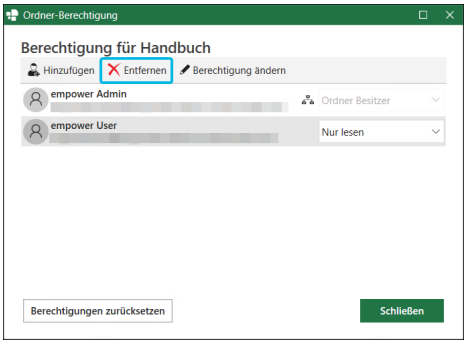


Abbildung 47. Button **Entfernen**

3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 48).

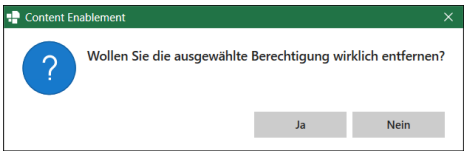


Abbildung 48. Dialogfenster für Entfernung der Berechtigung

> Wenn Sie eine vererbte Berechtigung entfernen, erstellen Sie einen unsichtbaren Bruch. Dieser Bruch kann nur rückgängig gemacht werden, indem Sie die Berechtigungen zurücksetzen.
>
> Für weitere Informationen zum Zurücksetzen von Berechtigungen siehe **Berechtigungen zurücksetzen**.

Berechtigungen zurücksetzen

Wenn Sie alle Änderungen an der Berechtigungsverteilung nach Erstellung des Ordners rückgängig machen möchten, klicken Sie auf den Button **Berechtigungen zurücksetzen** (**Abbildung 49**).

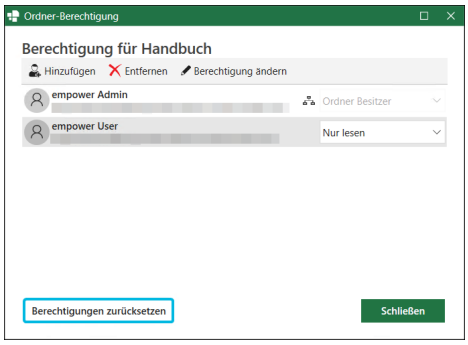


Abbildung 49. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 50**).

Um die Berechtigungen zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

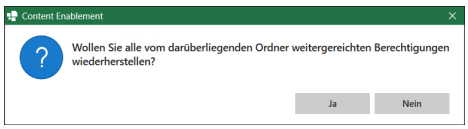


Abbildung 50. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

9.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten

Wenn die Synchronisierung über den empower® Sync erfolgt, werden sowohl Metadaten als auch Inhaltsdaten synchronisiert. Inhaltsdaten können beispielsweise den Inhalt von Arbeitsmappen umfassen. Die Inhaltsdaten werden beim Einfügen der jeweiligen Inhalte aus der empower® Bibliothek heruntergeladen.

Inhalte in Bibliotheksordnern, die mit einem **Wolken**-Symbol gekennzeichnet sind, sind nur online verfügbar (**Abbildung 51**).



Abbildung 51. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (**Abbildung 52**).



Abbildung 52. Offline-Ordner

Die Online- und Offline-Synchronisierung wird von allen Unterordnern übernommen: vom obersten Ordner eines jeden Bibliotheksbereichs auf den gesamten Bibliotheksinhalt sowie von jedem anderen Ordner in der Bibliothek auf seine Unterordner.

Sie können Ordner für sich selbst temporär offline verfügbar machen, wenn Sie Ihre Arbeit vorübergehend ohne stabile Internetverbindung tätigen müssen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie offline verfügbar machen möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Offline**, um das Kontextmenü zu erweitern (Abbildung 53 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (Abbildung 53 **(2)**).
4. Navigieren Sie zum empower® Sync und klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren**.
   Ihr Ordner ist jetzt offline verfügbar und hat kein **Wolken**-Symbol.

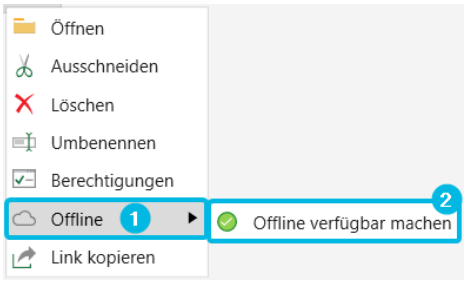


Abbildung 53. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Offline-Ordner wieder online verfügbar zu machen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie online verfügbar machen möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Offline**, um das Kontextmenü zu erweitern (Abbildung 54 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (Abbildung 54 **(2)**).
4. Navigieren Sie zum empower® Sync und klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren**.
   Ihr Ordner ist jetzt online verfügbar und hat ein **Wolken**-Symbol.

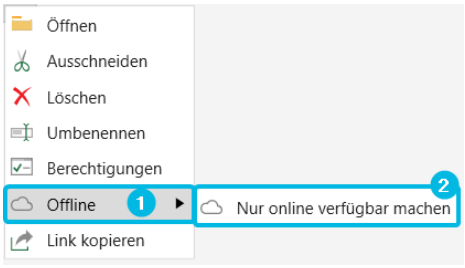


Abbildung 54. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

Inhaltsdaten, die Sie einmal heruntergeladen oder synchronisiert haben, bleiben offline verfügbar. Auch wenn der Ordner später wieder zu einem online verfügbaren Ordner wird, werden die bereits synchronisierten Inhaltsdaten nicht von Ihrem Gerät gelöscht.

Standardmäßig ist ein bestimmtes Set von Bibliotheksbereichen und -inhalten in Ihrer empower® Umgebung offline verfügbar.

Abhängig von der Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Umfang der offline verfügbaren Inhalte variieren.

9.3. Navigationsleiste

Wenn Sie die empower® Bibliothek geöffnet haben, können Sie auf die Navigationsleiste zugreifen.

Wenn sie eingeklappt ist, können Sie eine Auswahl an Aktionen sehen (Abbildung 55).

Abbildung 55. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (Abbildung 56).



Abbildung 56. Button **Erweitern**

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 57**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.



Abbildung 57. Ausgeklappte Navigationsleiste

Anzeigeoptionen

In der Gruppe Layout können Sie auswählen, wie die Bibliotheksinhalte dargestellt werden sollen (**Abbildung 58**). Sie können zwischen normalen Kacheln, XL-Kacheln, einer Listenansicht und einer detaillierten Ansicht wählen.

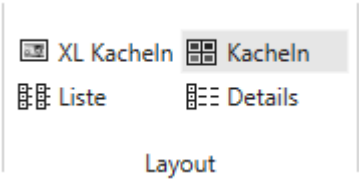


Abbildung 58. Gruppe Layout

9.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen

In der empower® Bibliothek können Sie neue Inhalte wie z. B. Ordner von Grund auf neu erstellen.

Je nach Ihren Berechtigungen können die Bibliotheksbereiche, in denen Sie neue Inhalte erstellen können, variieren.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Einen neuen Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner in der empower® Bibliothek zu erstellen, navigieren Sie zu dem Abschnitt, in dem Sie einen Ordner erstellen möchten. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Neu und klicken Sie auf den Button **Neuer Ordner** (**Abbildung 59**).

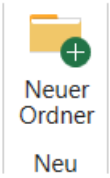


Abbildung 59. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Corporate Design Vorlagen

Sie können Ordner jedoch in den Unterordnern des Abschnitts *Corporate Design Vorlagen* erstellen und speichern.

Alternativ können Sie einen Ordner erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neuer Ordner** wählen (Abbildung 60).

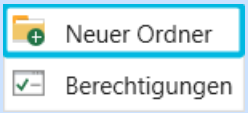


Abbildung 60. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü

Wenn Sie über die empower® Web App oder eine der Office-Online-Anwendungen in dem Bereich *Benutzerbibliothek* einen neuen Ordner erstellen, wird dieser Ordner automatisch unter *Meine Inhalte* zu Ihrer *Benutzerbibliothek* in der empower® Bibliothek für alle Desktop-Anwendungen hinzugefügt.

Sie können keine Ordner im Bibliotheksbereich *Benutzerbibliothek* speichern. Wenn Sie in der *Benutzerbibliothek* einen Ordner erstellen, wird dieser automatisch in deren Unterordner *Meine Inhalte* gespeichert.

Für weitere Informationen zum Sortieren der Bibliotheksinhalte siehe **Bibliotheksinhalte sortieren**.

9.5. Inhalte in empower® verwalten

In empower® können Sie Ihre Inhalte zentral an einem Ort verwalten.

Wenn Sie neue Inhalte wie z. B. Arbeitsmappen erstellt haben, können Sie diese in der empower® Bibliothek speichern.

Nachdem Sie Inhalte in der empower® Bibliothek gespeichert haben, können Sie diese mithilfe von Ausschneide-, Kopier- und Einfügevorgängen verschieben, umbenennen oder aus der Bibliothek löschen.

Sie können diese Aktionen ausführen, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Für weitere Informationen zur Erstellung von Inhalten in der empower® Bibliothek siehe **Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen**.

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Arbeitsmappen siehe **Eine neue Arbeitsmappe erstellen**.

Inhalte in der Bibliothek speichern

Sobald Sie neue Inhalte in Excel erstellt haben, können Sie diese in der empower® Bibliothek speichern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Elemente aus, die Sie speichern möchten.
   Wenn Sie ein einzelnes Objekt speichern möchten, wählen Sie das Objekt aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 61).
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (Abbildung 62).
   Ein Menü öffnet sich.

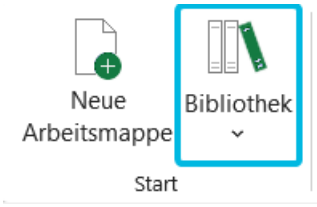


Abbildung 61. Button **Bibliothek**

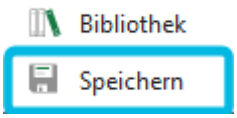


Abbildung 62. Option **Speichern**

5. Wählen Sie im Menü den Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 63).
   Die Bibliothek öffnet sich.

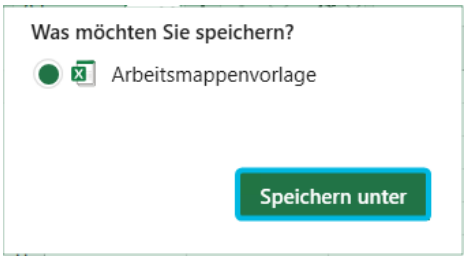


Abbildung 63. Button **Speichern unter**

7. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Ordner, in dem Sie das Element speichern möchten.
8. Ändern Sie den Namen des Elements.
9. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 64).

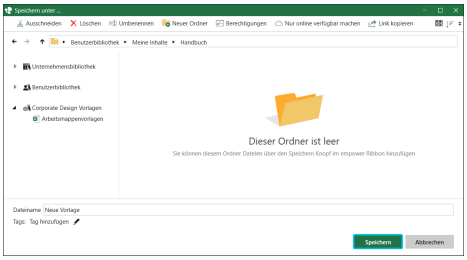


Abbildung 64. Button **Speichern** in der Bibliothek

Dateien, die größer sind als 500 MB, können nicht in der empower® Bibliothek gespeichert werden.

Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch Microsoft Purview Information Protection geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Dateien mit einer Microsoft Purview Information Protection-Bezeichnung, die der Bezeichnung *Öffentlich* entspricht, können verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu Microsoft Purview Information Protection siehe **Schützen Ihrer vertraulichen Daten mit Microsoft Purview**.

Tabellengrößen speichern und bearbeiten

Für Administratoren

Wenn Sie in Ihrer Arbeitsmappe bereits eine Tabelle (Spaltenbreiten, Gesamtbreite) definiert haben, wählen Sie sie aus, um sie zu speichern, und gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start im empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 65).

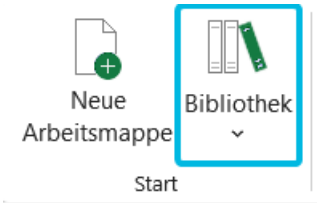


Abbildung 65. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf die Option **Speichern** (Abbildung 66).

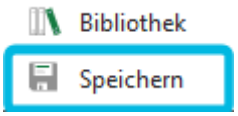


Abbildung 66. Option **Speichern**

4. Klicken Sie dann auf die Option **Tabellengröße** (Abbildung 67 **(1)**).
5. Wählen Sie die Option **Speichern unter** (Abbildung 67 **(2)**).
6. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Tabellengröße einen Namen und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
   Die Tabellengröße wird gespeichert.

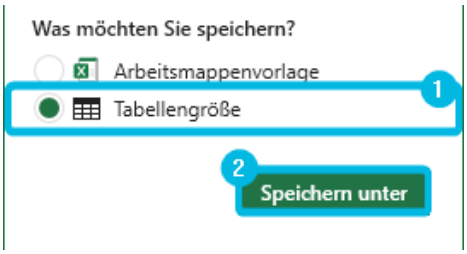


Abbildung 67. Tabellengröße speichern

Wenn Sie noch keine Tabelle definiert haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen im empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 68).

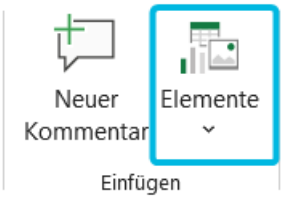


Abbildung 68. Button **Elemente**

2. Wählen Sie die Option **Tabellen** aus (Abbildung 69).

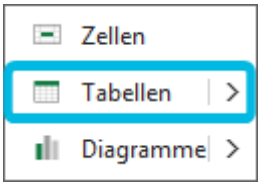


Abbildung 69. Option **Tabellen**

3. Wählen Sie die Option **Tabellengröße** aus (Abbildung 70 **(1)**).
4. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen erstellen** (Abbildung 70 **(2)**).
   Eine neue Arbeitsmappe öffnet sich.

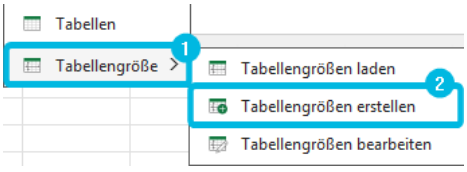


Abbildung 70. Option **Tabellengrößen erstellen** unter **Tabellengröße**

5. Wenden Sie die gewünschte Formatierung auf jede Spalte an (Abbildung 71):
   a. Spalte A – Name des Tabellengrößen-Sets
   b. Spalte B – Name der Tabellengröße
   c. Spalte C – Gesamtbreite der Tabelle in Zentimetern (cm)
   d. Spalte D et sqq. – Individuelle feste Spaltenbreiten

   Sie können mehrere Tabellengrößen anhand der Tabelle in der Arbeitsmappe, die geöffnet wird, definieren und sie dann als Set in die Bibliothek hochladen.
6. Speichern Sie die Tabellengröße in der empower® Bibliothek.
   Die Arbeitsmappe wird automatisch geschlossen.

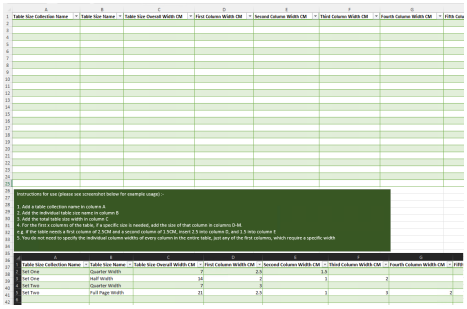


Abbildung 71. Arbeitsmappe zur Definition von Tabellengrößen

Es ist nicht erforderlich, für jede Spalte manuell eine individuelle Spaltenbreite festzulegen. Die Breite aller Spalten, die nicht manuell definiert wurden, wird automatisch berechnet und auf der Grundlage der verbleibenden Breite auf die Gesamtbreite der Tabelle gesetzt.

Eine kurze Anleitung zu den verfügbaren Einstellungen finden Sie zudem in der sich öffnenden Arbeitsmappe.

Um die Tabellengrößen zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen im empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 68).
2. Wählen Sie die Option **Tabellen** (Abbildung 69) und **Tabellengröße** (Abbildung 72 **(1)**).
3. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen bearbeiten** aus (Abbildung 72 **(2)**).
   Die Bibliothek öffnet sich in dem Bereich *Tabellengrößen*.
4. Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie bearbeiten möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie zu öffnen.
   Eine neue Arbeitsmappe öffnet sich.
5. Passen Sie die Tabellengrößen an Ihre Bedürfnisse an und speichern Sie sie wieder in der empower® Bibliothek.
   a. Behalten Sie den Namen der Tabellengröße bei, um sie zu überschreiben.
   b. Ändern Sie den Namen der Tabellengröße, um eine neue Tabellengröße zu erstellen.

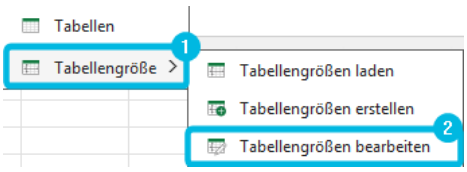


Abbildung 72. Option **Tabellengrößen bearbeiten**

Wenn die *Benutzerbibliothek* in Ihrer empower® Umgebung aktiviert ist, können Sie Tabellengrößen in Ihrer *Benutzerbibliothek* speichern.

Dokumente als Standard festlegen

Für Administratoren

Wenn Ihnen Administratorenberechtigungen erteilt wurden, können Sie in Excel eine unternehmensweite Standardvorlage festlegen, die für das gesamte Unternehmen verwendet wird.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie in dem Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum gewünschten Teilbereich *Arbeitsmappenvorlagen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Standard-Vorlage** (Abbildung 73).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

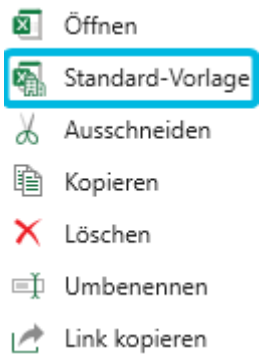


Abbildung 73. Option **Standard-Vorlage**

5. Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und stellen Sie sicher, dass alle Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Vorlage haben.
6. Bestätigen Sie im Dialogfenster den neuen unternehmensweiten Standard, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (Abbildung 74).

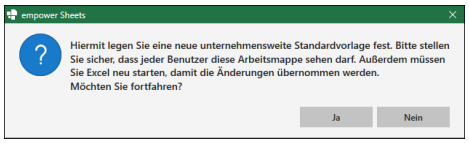


Abbildung 74. Dialogfenster für neuen Unternehmens-Standard

Die Vorlage wird nun als *Unternehmens-Standard* markiert (Abbildung 75).

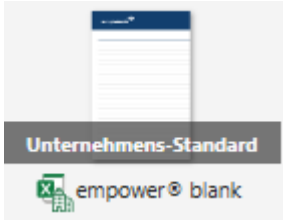


Abbildung 75. Arbeitsmappenvorlage mit Markierung

Um Ihre Auswahl des unternehmensweiten Standards rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie die Option **Standard entfernen** aus (Abbildung 76).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

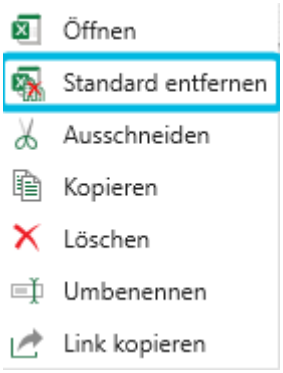


Abbildung 76. Option **Standard entfernen**

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 77).

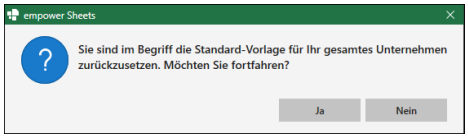


Abbildung 77. Dialogfenster beim Entfernen des Unternehmens-Standards

Wenn Sie den Unternehmensstandard setzen oder entfernen, werden Ihre Änderungen nach der nächsten Synchronisierung und nach einem Neustart von Excel für alle Benutzer wirksam.

Alternativ können Sie auf die Optionen **Als Standard festlegen** und **Standard entfernen** in der Navigationsleiste über die Gruppe Auswahl zugreifen.

Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen

Sie können Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen, um Kopien zu erstellen oder Inhalte innerhalb der Bibliothek zu verschieben.

Sie können Elemente und Ordner ausschneiden und einfügen. Ordner können jedoch nicht kopiert werden.

Sie können auch mehrere Elemente gleichzeitig auswählen. Eine gleichzeitige Auswahl von Elementen und Ordnern ist jedoch nicht möglich.

Um ein Element auszuschneiden, wählen Sie es aus und navigieren Sie zur Gruppe Zwischenablage. Klicken Sie anschließend auf den Button **Ausschneiden** (Abbildung 78).

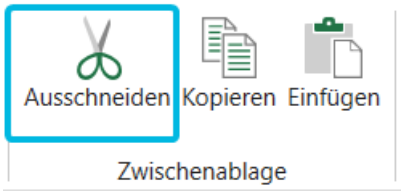


Abbildung 78. Button **Ausschneiden**

Das Element wird als ausgeschnitten markiert, bis es erneut eingefügt wird.

Um ein Element zu kopieren, wählen Sie es aus und navigieren Sie zur Gruppe Zwischenablage. Klicken Sie anschließend auf den Button **Kopieren** (Abbildung 79).

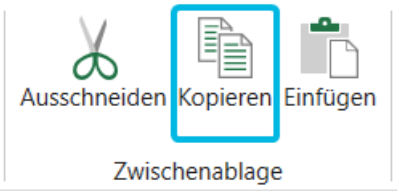


Abbildung 79. Button **Kopieren**

Sobald Sie eine der beiden Aktionen (Ausschneiden oder Kopieren) ausgeführt haben, steht die Einfüge-Funktion zur Verfügung.

Um ein Element an einem bestimmten Ort in der empower® Bibliothek einzufügen, navigieren Sie zu diesem Ort. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Zwischenablage und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 80).

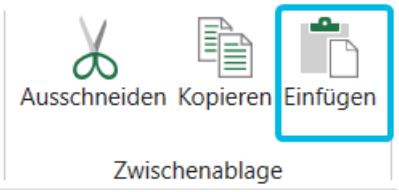


Abbildung 80. Button **Einfügen**

Das Element oder der Ordner wird an der neuen Position eingefügt.

Alternativ können Sie die Optionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** auch über das Kontextmenü eines Elements oder Ordners aufrufen, oder für **Kopieren** und **Einfügen** die folgenden Tastenkombinationen verwenden:

Kopieren – **Strg + C**

Einfügen – **Strg + V**

Wenn Sie ein Element in einen Ordner einfügen, der bereits ein Element mit demselben Namen enthält, wird der Name Ihrer Kopie durch eine Zahl in Klammern ergänzt.

Wenn Sie einen Ordner an einem Ort einfügen, an dem bereits ein Ordner mit demselben Namen vorhanden ist, behalten beide Ordner den gleichen Namen.

Die Unterbereiche des Bereichs *Corporate Design Vorlagen* können nicht als Ganzes ausgeschnitten, kopiert oder eingefügt werden. Sie können jedoch Inhalte aus diesen Bereichen in andere Bereiche kopieren und einfügen.

Inhalte umbenennen

Um ein Element oder einen Ordner umzubenennen, wählen Sie das Element oder den Ordner in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend in der Navigationsleiste zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Umbenennen** (Abbildung 81).

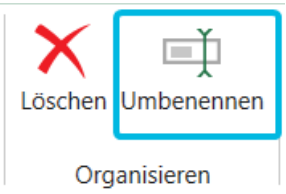


Abbildung 81. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (Abbildung 82).

Drücken Sie **Enter** oder wählen Sie ein anderes Element aus, um den Umbenennungsvorgang abzuschließen und den neuen Namen zu speichern.

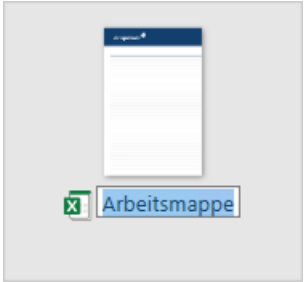


Abbildung 82. Element umbenennen

Um den Vorgang abzubrechen, drücken Sie die **ESC**-Taste.

Wenn Sie ein Element in einem Ordner umbenennen, der bereits ein Element mit demselben Namen enthält, wird der Name durch eine Zahl in Klammern ergänzt.

Wenn Sie einen Ordner an einem Ort umbenennen, an dem bereits ein Ordner mit demselben Namen vorhanden ist, behalten beide Ordner den gleichen Namen.

Alternativ können Sie die Option **Umbenennen** auch über das Kontextmenü eines Elements oder Ordners aufrufen.

Sie können die Inhalte von Integrationsordnern wie Unsplash, Icons8 oder SharePoint nicht umbenennen. Sie können jedoch die Integrationsordner selbst umbenennen.

Die Unterbereiche des Bereichs *Corporate Design Vorlagen* können nicht umbenannt werden. Sie können jedoch Inhalte innerhalb dieser Bereiche umbenennen, sofern Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.

Inhalte löschen

Um Inhalte zu löschen, wählen Sie sie in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 83).

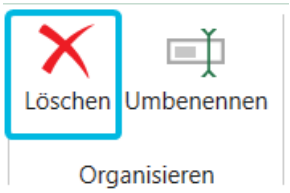


Abbildung 83. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 84).

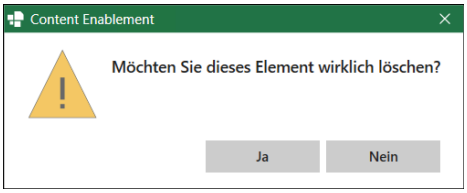


Abbildung 84. Dialogfenster zum Löschvorgang

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.

Wenn Sie einen Ordner löschen, wird der gesamte Inhalt gelöscht.

Alternativ können Sie die Option **Löschen** auch über das Kontextmenü eines Elements oder Ordners aufrufen.

Wenn die Funktion *Papierkorb* von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, können Sie gelöschte Inhalte im Papierkorb wiederfinden.

Für weitere Informationen zum Papierkorb siehe **Papierkorb nutzen**.

Sie können Integrationsordner wie Unsplash oder Icons8 sowie deren Inhalte nicht löschen.

Sie können die Unterbereiche des Bereichs *Corporate Design Vorlagen* nicht löschen.

9.6. In der Bibliothek suchen

Mithilfe der Suchfunktion in der Bibliothek können Sie eine gezielte Suche ausführen, die die gesamte Bibliothek durchsucht.

Um eine Suche auszuführen, geben Sie Ihr Suchwort in der Suchleiste ein und drücken Sie **Enter** (**Abbildung 85**).

Die Suche ist sowohl online als auch offline verfügbar.

Wenn Sie Ihre Suche erweitern oder eingrenzen möchten, können Sie Ihre Suche ändern, indem Sie den Suchbereich definieren und Operatoren, Platzhalter und Kategorien verwenden.

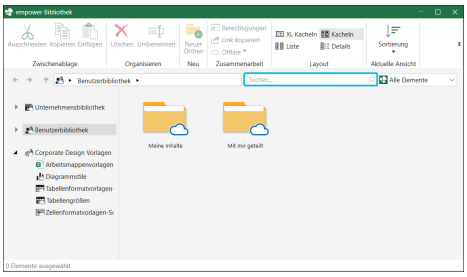


Abbildung 85. Suchleiste

Für weitere Informationen zur Online- und Offline-Verfügbarkeit siehe **Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten**.

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 86**).

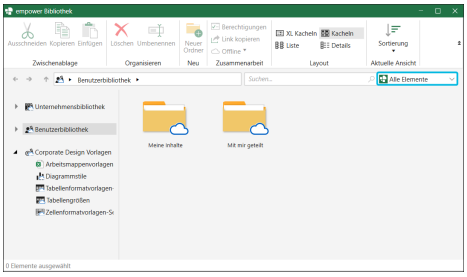


Abbildung 86. Suchbereich

Sie können darüber entscheiden, ob Sie in der gesamten Bibliothek, in der aktuellen Bibliothek, im aktuellen Ordner oder im aktuellen Ordner mitsamt seinen Unterordnern suchen möchten (**Abbildung 87**).

Öffnen Sie hierzu neben der Suchleiste das Drop-Down-Menü und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

Wenn Sie nun eine Suche ausführen, wird empower® nur im ausgewählten Bibliotheksbereich nach Elementen suchen.

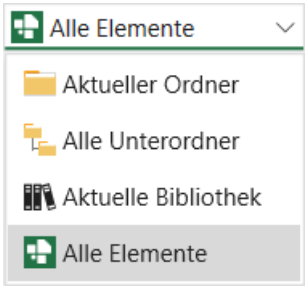


Abbildung 87. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

Als Standard wird die Option **Alle Elemente** von empower® verwendet.

Platzhalter und Operatoren

Um mehr Suchergebnisse zu erhalten, können Sie die folgenden Platzhalter-Zeichen verwenden:

- Fragezeichen (?) als Platzhalter für einzelne Zeichen (**Abbildung 88**)
  - Verwenden Sie das Fragezeichen (?), um ein einzelnes Zeichen zu ersetzen. Das Fragezeichen kann dabei für jedes mögliche Zeichen stehen. Wenn Sie beispielsweise nach *Te?t* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die sowohl das Wort *Test* als auch das Wort *Text* enthalten.
- Asterisk (*) als Platzhalter für mehrere Zeichen (**Abbildung 89**)
  - Verwenden Sie den Asterisk (*), um mehrere Zeichen zu ersetzen. Der Asterisk kann dabei für eine beliebige Anzahl an Zeichen stehen. Wenn Sie beispielsweise nach *Test** suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die die Wörter *Test*, *Tester*, *Tests* und *Testing* beinhalten.

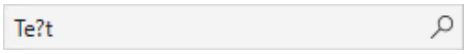


Abbildung 88. Fragezeichen

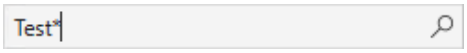


Abbildung 89. Asterisk

Außerdem können Sie die folgenden Operatoren verwenden, um Ihre Suche einzugrenzen oder zu erweitern:

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 90**)
  - Verwenden Sie den Operator *AND*, um nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland AND Schweiz* suchen, werden Ihnen nur Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die beide Suchbegriffe enthalten.
- OR: Suchen Sie nach mindestens einem von mehreren möglichen Suchbegriffen in einem Element (**Abbildung 91**)
  - Verwenden Sie den Operator *OR*, um nach zwei optionalen Suchbegriffen gleichzeitig zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland OR Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die entweder einen der Suchbegriffe oder beide Suchbegriffe enthalten.
- NOT: Schließen Sie Elemente aus, die einen bestimmten Suchbegriff enthalten (**Abbildung 92**)
  - Verwenden Sie den Operator *NOT*, um Suchbegriffe während Ihrer Suche auszuschließen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland NOT Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die den Suchbegriff *Deutschland* enthalten, aber nicht den Suchbegriff *Schweiz*.
- Plus (+): Kennzeichnen Sie einen Suchbegriff als obligatorisch (**Abbildung 93**)
  - Verwenden Sie das Plus (+), um Begriffe während Ihrer Suche als obligatorisch zu kennzeichnen. Wenn Sie beispielsweise nach *+Deutschland Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die definitiv das Wort *Deutschland* enthalten und optional das Wort *Schweiz*.
    Stellen Sie sicher, dass Sie das Plus (+) direkt vor den Suchbegriff setzen. Andernfalls erzielt der Operator nicht den gewünschten Effekt.



Abbildung 90. AND

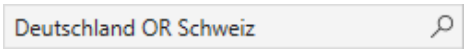


Abbildung 91. OR



Abbildung 92. NOT

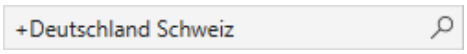


Abbildung 93. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einzugrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 94**):

- Name
- Tags
- Autor
- Editor

Um Kategorien zur Eingrenzung Ihrer Suche nutzen zu können, führen Sie zuerst eine Suche aus. Wenn die Suchergebnisse angezeigt werden, werden die Kategorien sichtbar und Sie können Kategorien abwählen, die Sie nicht durchsuchen möchten.

Klicken Sie hierzu auf die jeweilige Kategorie.

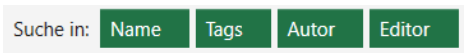


Abbildung 94. Verfügbare Kategorien in Excel

Die empower® Bibliothek startet automatisch eine neue Suche, wenn eine Kategorie ab- oder angewählt wird.

Bei der initialen Suche werden standardmäßig alle Kategorien durchsucht.

Speicherort in der Bibliothek öffnen

Wenn Sie ein Element finden, das Sie verwenden möchten, können Sie zum eigentlichen Speicherort in der empower® Bibliothek navigieren.

Klicken Sie hierfür in der Navigationsleiste auf den Button **Dateipfad öffnen**. empower® springt automatisch zum Speicherort des Elements in der Bibliothek (**Abbildung 95**).



Abbildung 95. Button **Dateipfad öffnen**

9.7. Element-Tags

Sie können zu einem Element sogenannte Tags hinzufügen, wenn Sie Informationen zu den Metadaten des Elements hinzufügen möchten (**Abbildung 96**).



Abbildung 96. Tag *Berechnung*

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 97**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 98**).
3. Wählen Sie in dem Dialogfenster einen der Tags aus der Tag-Liste oder geben Sie Ihren eigenen Tag ein und drücken Sie **Enter**.
   Sie können so viele Tags hinzufügen, wie Sie möchten.
   a. Um mehrere Tags auf einmal im Eingabefeld hinzuzufügen, trennen Sie Ihre Stichwörter mit geschützten Leerzeichen voneinander.
      Um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, halten Sie die **Alt**-Taste gedrückt, während Sie auf dem Ziffernblock **0160** tippen.

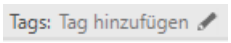


Abbildung 97. **Stift**-Symbol

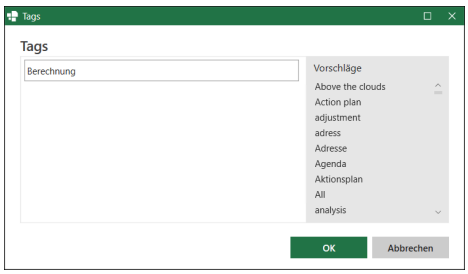


Abbildung 98. Fenster **Tags**

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 99**).
   Ihre Tags werden zum Element hinzugefügt. Sie werden zusammen mit den Metadaten am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt (**Abbildung 100**).
   a. Wenn Sie mithilfe von geschützten Leerzeichen mehrere Tags auf einmal hinzugefügt haben, schließen Sie die empower® Bibliothek und öffnen Sie sie erneut, damit die Tags einzeln angezeigt werden.
      Nach dem Schließen des Tag-Bearbeitungsfensters werden die Tags zunächst als ein einzelner Tag angezeigt.

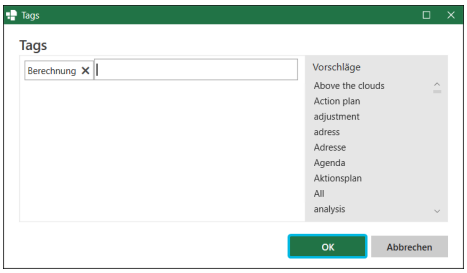


Abbildung 99. Button **OK**

Abbildung 100. Metadaten-Info zu Tags

Wenn Sie den gleichen Tag zu mehreren Elementen hinzufügen möchten, wählen Sie mehrere Elemente aus, indem Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten und auf die Elemente klicken. Klicken Sie dann auf das **Stift**-Symbol.

Folgen Sie nun den Schritten zum Hinzufügen von Tags.

Außerdem können Sie einem Element während des Speichervorgangs bereits Tags zuweisen.

Klicken Sie hierzu im Bibliotheksfenster auf das **Stift**-Symbol neben *Tag hinzufügen* (**Abbildung 101**).

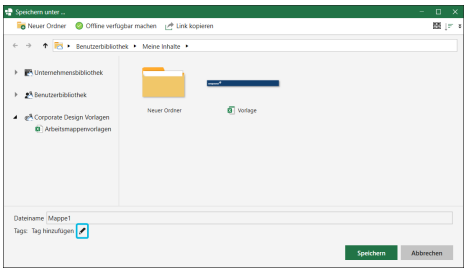


Abbildung 101. Tag beim Speichern hinzufügen

Tags können verwendet werden, um Elemente bei einer durchgeführten Bibliothekssuche leichter zu finden.

> Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor*, *Autor* oder *Ordner-Administrator* können Tags hinzufügen und bearbeiten.
>
> Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Die Gesamt-Zeichenanzahl von Tags, die einem Element zugewiesen sind, darf das Zeichenlimit von maximal 1020 Zeichen nicht überschreiten (**Abbildung 102**).

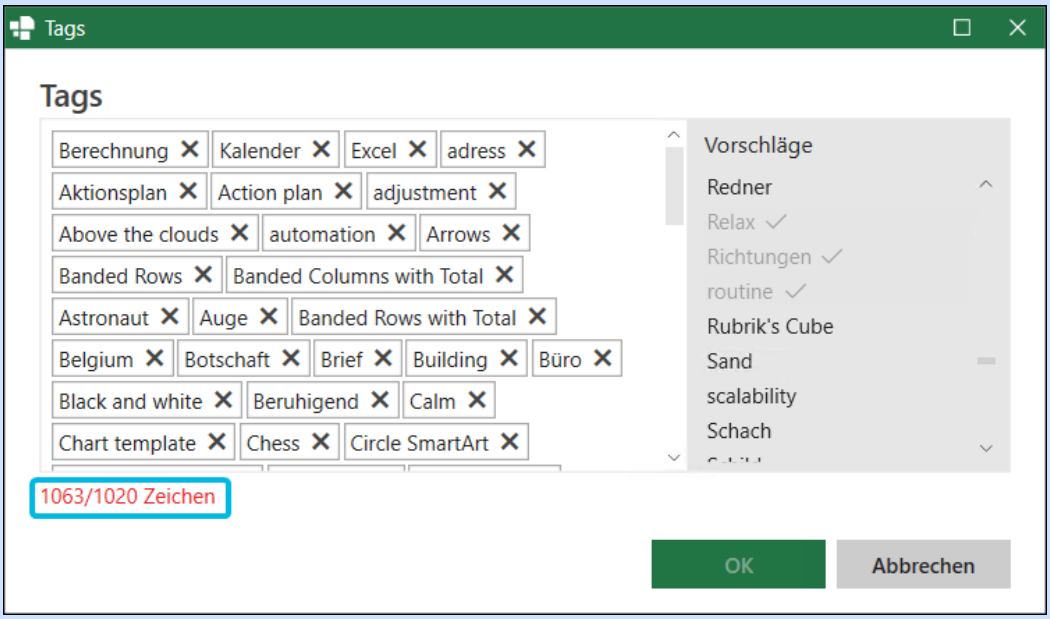


Abbildung 102. Zeichenlimit

Tag-Liste

Die Tag-Liste besteht aus Tags, die mindestens für ein Element in Gebrauch sind (**Abbildung 103**). Sie ist alphabetisch sortiert.

Um einen Tag von der Tag-Liste zu entfernen, entfernen Sie den Tag von allen Elementen, denen er zugewiesen ist.

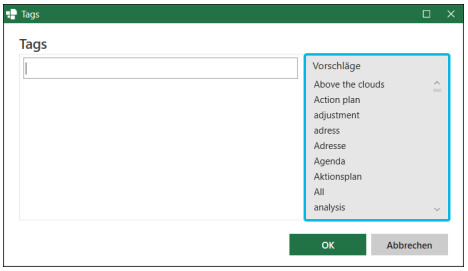


Abbildung 103. Tag-Liste

Um einen Tag von einem Element zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf das **Stift**-Symbol.
   Ein Dialogfenster öffnet sich. Die aktuell hinzugefügten Tags werden in dem Eingabefeld angezeigt.
3. Um einen der Tags zu entfernen, klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Tag (**Abbildung 104**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

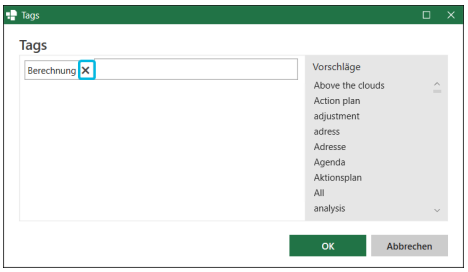


Abbildung 104. **X**-Symbol

9.8. Bibliotheksinhalte sortieren

Sie können die Inhalte der empower® Bibliothek nach unterschiedlichen Kriterien sortieren.

Die folgenden Kriterien sind verfügbar:

- Name
- Änderungsdatum
- Autor
- Vorgegebene Reihenfolge

Die meisten Kriterien können entweder mit aufsteigender oder absteigender Sortierung verwendet werden. Für die Optionen **Name** und **Autor** wird in empower® die alphabetische Reihenfolge verwendet. Für die Option **Änderungsdatum** wird die numerische Reihenfolge verwendet.

Die Anzeigereihenfolge für die Option **Vorgegebene Reihenfolge** wird im Hintergrund für das gesamte Unternehmen definiert. Diese Einstellung ist fest vorgegeben und kann daher weder von Benutzern noch von Administratoren geändert werden.

Diese Anzeigereihenfolge kann definieren, in welcher Reihenfolge die Element-Typen angezeigt werden oder in welcher Reihenfolge bestimmte Ordner in einem bestimmten Bereich angezeigt werden.

Um die Bibliotheksinhalte zu sortieren, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Aktuelle Ansicht und klicken Sie auf den Button **Sortierung** (Abbildung 105). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 105. Button **Sortierung**

Standardmäßig werden die Inhalte nach **Name (aufsteigend)** sortiert. Sobald Sie eine andere Option auswählen, sortiert die Bibliothek den aktuell angezeigten Ordnerinhalt neu.

Ihre Auswahl wird auf die gesamte Bibliothek angewandt und wird erst zurückgesetzt, wenn Sie das Bibliotheksfenster schließen.

Wenn Sie die Anzeige **Details** ausgewählt haben, ist der Button **Sortierung** ausgegraut. In der Anzeige **Details** können Sie die Inhalte direkt in der Elementansicht sortieren.

9.9. empower® Links verwenden

Mithilfe von empower® Links können Sie Links zu Elementen und ganzen Ordnern mit anderen Benutzern teilen.

Mit dem empower® Link können andere Benutzer die Inhalte anzeigen, herunterladen oder direkt in der entsprechenden Desktop-Anwendung öffnen.

empower® Links können von allen Benutzern unabhängig von ihren Berechtigungen für den jeweiligen Ordner erstellt werden.

Wenn Sie einen Link zu einem Element oder einem Ordner mit einem Benutzer teilen, der keine Berechtigung zur Anzeige des Elements hat, erscheint ein Hinweis, sobald der Benutzer den empower® Link öffnet (**Abbildung 106**).



Abbildung 106. Hinweis zu fehlenden Berechtigungen

> Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist die Funktion eventuell nicht verfügbar.

> Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

empower® Links aktivieren

Für Administratoren

Die Funktion für empower® Links kann im empower® Admin Center aktiviert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und der Aktivierung von Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

empower® Links erstellen

Um einen empower® Link zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der empower® Bibliothek zu dem Element oder dem Ordner, den Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie das Element oder den Ordner aus.
   Sie können auch mehrere Elemente und Ordner gleichzeitig auswählen.
3. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Zusammenarbeit und klicken Sie auf den Button **Link kopieren** (**Abbildung 107**).
   Der empower® Link wird automatisch in Ihre Zwischenablage kopiert.

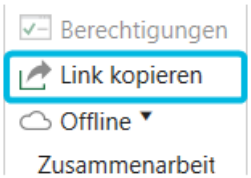


Abbildung 107. Button **Link kopieren**

Sie können den Link aus Ihrer Zwischenablage nun über Ihren bevorzugten Nachrichtendienst oder per E-Mail versenden.

> Sie können bis zu 30 Elemente auswählen. Ordner und Elemente können mit dem gleichen empower® Link geteilt werden.

empower® Links öffnen

Wenn Sie einen empower® Link erhalten haben, können Sie ihn in Ihrem Browser öffnen.

Hier können Sie die Elemente sehen, die mit Ihnen geteilt wurden. Wenn mehrere Elemente geteilt wurden, werden jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (**Abbildung 108**).
Außerdem werden Metadaten wie Editor oder Dateigröße für jedes Element angezeigt.

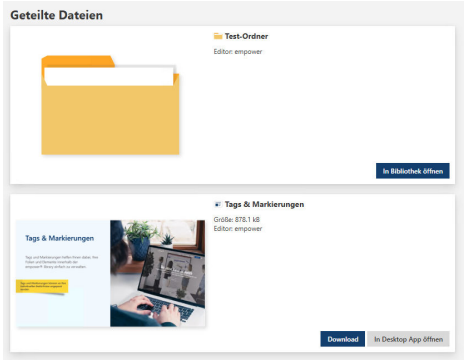


Abbildung 108. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (**Abbildung 109 (1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 109 (2)**).

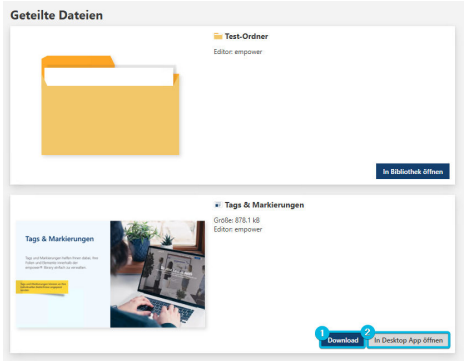


Abbildung 109. Buttons **Download** und In **Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (**Abbildung 110**).
  Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

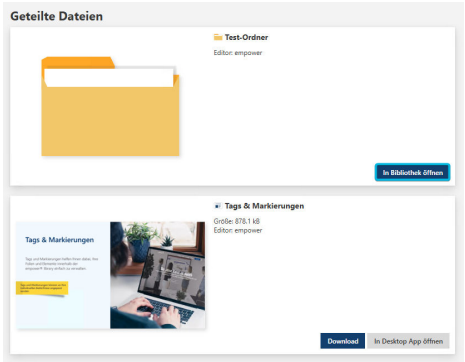


Abbildung 110. Button **In Bibliothek öffnen**

Die folgenden Element-Typen können für empower® Links ausgewählt, aber nicht heruntergeladen werden.

- Tabellenstil-Sets
- Tabellengrößen
- Zellstil-Sets

Als Empfänger können Sie den Inhalt über den Link online ansehen, aber Sie können ihn nicht verwenden (Abbildung 111).

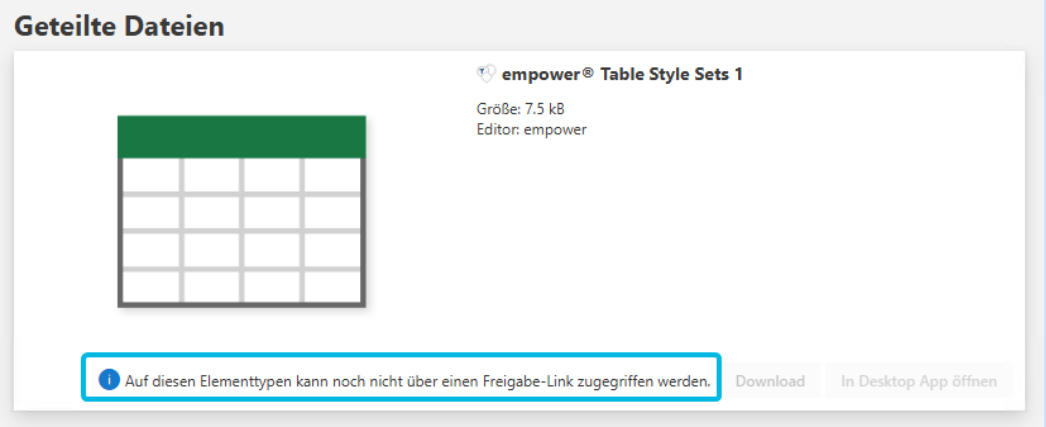


Abbildung 111. Hinweis im Browser

9.10. Papierkorb nutzen

Sie können direkt über die empower® Web App auf den Papierkorb zugreifen.

Öffnen Sie hierzu die empower® Web App und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Bereich *Papierkorb* (Abbildung 112).

Alternativ haben Sie auch über die Office-Online-Anwendungen Zugriff. Öffnen Sie hierfür die empower® Bibliothek im Seitenbereich und öffnen Sie die Ordnerübersicht. Scrollen Sie dann bis zum Ende der Ordnerübersicht und klicken Sie auf den Button **Papierkorb**.

Der Papierkorb öffnet sich direkt in dem Seitenbereich.

Das empower® Berechtigungskonzept wird auch auf den Papierkorb angewandt. Daher können Benutzer nur Inhalte sehen, für die sie die nötigen Berechtigungen haben. Wenn Sie als einziger Benutzer Berechtigungen für ein Element haben, können auch nur Sie das Element im Papierkorb sehen.

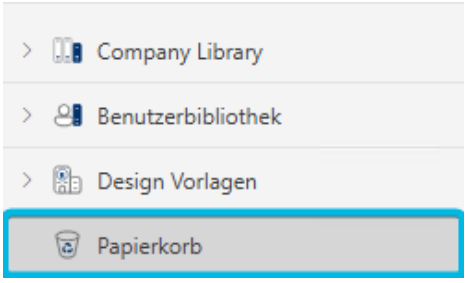


Abbildung 112. Bereich *Papierkorb*

Der Button **Papierkorb** ist in der empower® Bibliothek in Excel nicht verfügbar. Gelöschte Inhalte aus Excel werden aber trotzdem in den Papierkorb verschoben. Auf diese Inhalte können Sie zugreifen, indem Sie den Anweisungen oben folgen.

In der empower® Web App werden im Papierkorb alle Element-Typen, unabhängig von der Office-Anwendung, angezeigt.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Papierkorb eventuell nicht verfügbar.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.
Weitere Informationen zu den empower® Web-Komponenten finden Sie in unserem **Handbuch zu den empower® Web-Komponenten**.

Papierkorb aktivieren

Für Administratoren

Der Papierkorb kann im empower® Admin Center aktiviert oder deaktiviert werden.
Weitere Informationen zum empower® Admin Center und der Aktivierung von Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Inhalte anzeigen und wiederherstellen

Um eine Vorschau eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Vorschau** (**Abbildung 113**).



Abbildung 113. Button **Vorschau**

Um ein Element aus dem Papierkorb wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element aus.
2. Wenn Sie eine Arbeitsmappenvorlage ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Öffnen** (**Abbildung 114**).
3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (**Abbildung 115**).
   Die Datei wird automatisch in Ihren Download-Ordner heruntergeladen.
4. Öffnen Sie die Datei auf Ihrem Gerät.
5. Speichern Sie das Element dann erneut in der empower® Bibliothek.



Abbildung 114. **Pfeil**-Symbol

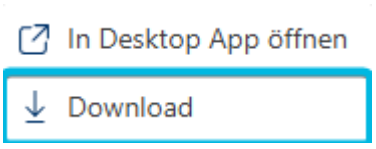


Abbildung 115. Option **Download**

Gelöschte Elemente sind in der Regel bis zu zwölf Monate nach der Löschung im Papierkorb verfügbar und können manuell wiederhergestellt werden. Bitte beachten Sie:

- Ganze Ordner können nicht wiederhergestellt werden.
- Metadaten können nicht zurückgesetzt werden.

Nach zwölf Monaten können die Dateien entweder durch den empower® Support oder durch Ihre IT-Abteilung gelöscht werden.

Eine direkte Wiederherstellung von Inhalten aus dem Papierkorb in den Ordner, aus dem das Element gelöscht wurde, ist nicht möglich.

10. Seitenbereich

Der Seitenbereich befindet sich auf der rechten Seite Ihres Excel-Fensters und bietet einen schnelleren Zugriff auf den Inhalt der empower® Bibliothek.

Um den Seitenbereich zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** und wählen Sie dann die Option **Benutzereinstellungen** aus.

Der Seitenbereich öffnet sich in seinem zugehörigen Abschnitt.



Der Seitenbereich kann dauerhaft angezeigt werden. Wenn er dauerhaft angezeigt wird, können Sie ihn jederzeit ein- und ausklappen.

Für weitere Informationen zu dieser Einstellung siehe **empower® Hilfe**.

Verfügbare Elemente

Die Abschnitte *Benutzereinstellungen*, *Unternehmensbibliothek* und *Benutzerbibliothek* sind verfügbar.



Die Symbole in der Symbolleiste sind Indikatoren für die Element-Typen.

Außerdem können Sie den Mauszeiger über die Symbole bewegen, um einen Tooltip anzuzeigen. Der Tooltip erklärt, auf welchen Element-Typ Sie über das Symbol zugreifen können.

Verfügbare Elemente in Excel

In Excel können Sie über die Symbolleiste auf die folgenden zusätzlichen Abschnitte zugreifen:

- Zellformatvorlagen-Sets
- Tabellenformatvorlagen-Sets
- Tabellengrößen
- Diagrammstile
- Bezüge



Arbeitsmappenvorlagen haben kein eigenes Symbol in der Symbolleiste. Sie können jedoch über die Bibliotheksbereiche darauf zugreifen.

11. Eine neue Arbeitsmappe erstellen

Um eine neue Arbeitsmappe aus einer Arbeitsmappenvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
2. Klicken Sie auf den Button **Neue Arbeitsmappe** (**Abbildung 116**).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*.

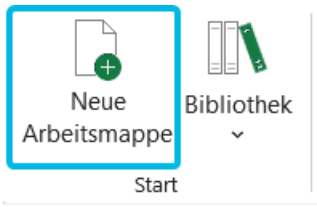


Abbildung 116. Button **Neue Arbeitsmappe**

3. Wählen Sie eine Arbeitsmappenvorlage aus dem Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Arbeitsmappenvorlagen* aus (**Abbildung 117**).
4. Führen Sie einen Doppelklick aus, um die Datei zu öffnen.

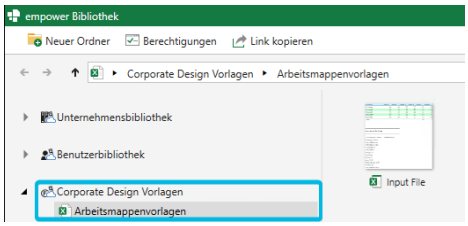


Abbildung 117. Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*

Navigieren Sie alternativ zur Unternehmensbibliothek, um eine Arbeitsmappe zu öffnen. Führen Sie einen Doppelklick aus, um die Datei zu öffnen.

Wenn Sie auch Ihre eigenen Arbeitsmappenvorlagen in Ihrer Benutzerbibliothek gespeichert haben, können Sie von dort aus auch eine Arbeitsmappenvorlage öffnen.

Wenn Ihre empower® Administratoren einen unternehmensweiten Standard gesetzt haben, wird beim Start von Microsoft Excel automatisch eine Corporate-Design-konforme Arbeitsmappe geöffnet.

Ihre Arbeitsmappe gestalten

Wenn Sie eine Arbeitsmappe geöffnet haben, können Sie diese Arbeitsmappe mithilfe der empower® Funktionen individuell gestalten. Um Ihre Arbeitsmappe Ihren Vorstellungen entsprechend zu gestalten, können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

1. Formatieren Sie Tabellen mit benutzerdefinierten Tabellenstilen, die dem Corporate Design entsprechen.
2. Formatieren Sie Tabellen mit benutzerdefinierten Tabellengrößen.
3. Formatieren Sie Zellen mit benutzerdefinierten Zellenstilen, die dem Corporate Design entsprechen.
4. Erstellen Sie Corporate-Design-konforme Charts.

Darüber hinaus können Sie auch alle verwendeten Referenzen in einer Arbeitsmappe überprüfen.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Funktionen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

11.1. Arbeitsblätter gestalten

Um Ihre Arbeitsblätter zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

So können Sie beispielsweise Corporate Design-konforme Tabellen- und Zellenstile sowie Diagrammvorlagen aus Ihren *Corporate Design Vorlagen* einfügen.

> Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch Microsoft Purview Information Protection geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.
>
> Dateien mit einer Microsoft Purview Information Protection-Bezeichnung, die der Bezeichnung *Öffentlich* entspricht, können verarbeitet werden.
>
> Für weitere Informationen zu Microsoft Purview Information Protection siehe **Schützen Ihrer vertraulichen Daten mit Microsoft Purview**.

Tabellen- und Zellenformate einfügen und verwenden

Sie können benutzerdefinierte und Corporate Design-konforme Zellen- und Tabellenstile in empower® verwenden, um Zellen und Tabellen zu formatieren.

Um einen Tabellenstil in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 118**).
   Die Bibliothek öffnet sich.

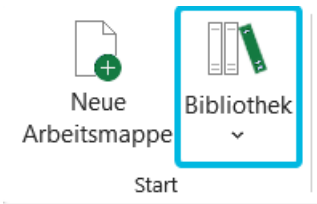


Abbildung 118. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 119 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Bereich *Tabellenformatvorlagen-Sets* (**Abbildung 119 (2)**).
4. Wählen Sie das Tabellenformatvorlagen-Set aus, das Sie einfügen möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Das Tabellenformatvorlagen-Set wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

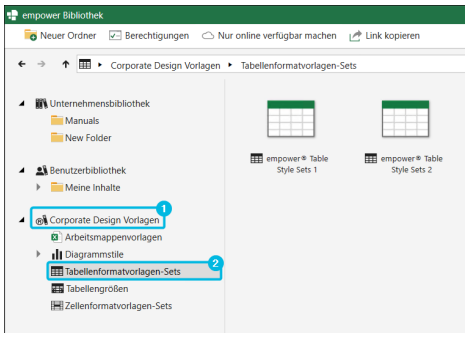


Abbildung 119. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Tabellenformatvorlagen-Sets*

Um einen Tabellenstil auf eine ausgewählte Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, die Sie formatieren möchten.

2. Navigieren Sie zur Gruppe Formatieren und klicken Sie auf den Button **Als Tabelle formatieren** (Abbildung 120).
   Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.
3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Tabelle anwenden möchten.
   Das Tabellenformat wird entsprechend geändert.

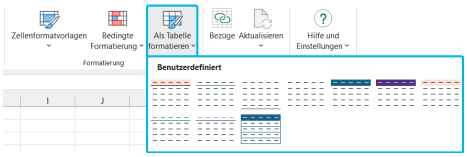


Abbildung 120. Button **Als Tabelle formatieren**

Um einen Zellenstil in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (Abbildung 118).
   Die Bibliothek öffnet sich.
2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (Abbildung 121 **(1)**).
3. Navigieren Sie in den Bereich *Zellenformatvorlagen-Sets* (Abbildung 121 **(2)**).
4. Wählen Sie das Zellenformatvorlagen-Set aus, das Sie einfügen möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Das Zellformatvorlagen-Set wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

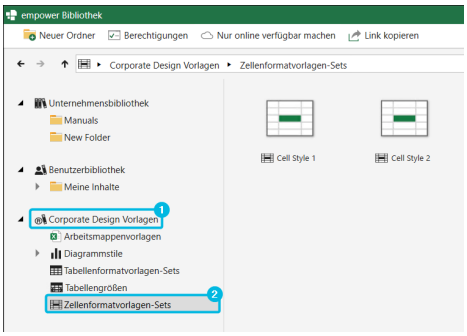


Abbildung 121. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Zellenformatvorlagen-Sets*

Um eine Zellenformatvorlage auf eine ausgewählte Zelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die Sie formatieren möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Formatieren und klicken Sie auf den Button **Zellenformatvorlagen** (Abbildung 122).
   Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.
3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Zelle anwenden möchten.
   Das Zellenformat wird entsprechend geändert.



Abbildung 122. Button **Zellformatvorlagen**

Tabellengrößen einfügen und verwenden

Sie können vordefinierte Tabellengrößen in empower® verwenden, um eine Tabelle zu formatieren.

Um sie in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen und auf eine vorhandene Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, auf die Sie eine Tabellengröße anwenden möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek**.
   Die Bibliothek öffnet sich.

3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 123** (**1**)).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Tabellengrößen* (**Abbildung 123** (**2**)).
5. Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie verwenden möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Die Tabellengröße wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

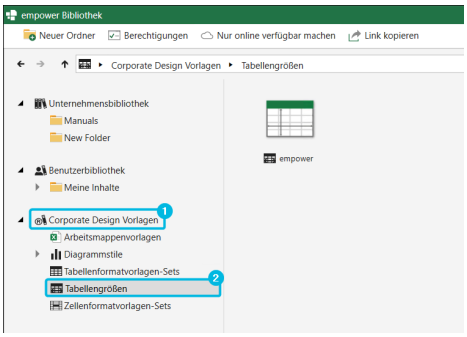


Abbildung 123. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Tabellengrößen*

Um eine Tabellengröße auf eine ausgewählte Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, deren Größe Sie ändern möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Elemente** (**Abbildung 124**), um das Drop-Down-Menü zu erweitern.

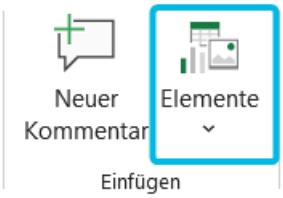


Abbildung 124. Button **Elemente**

3. Wählen Sie die Option **Tabellen** (**Abbildung 125** (**1**)), und dann die Option **Tabellengröße** (**Abbildung 125** (**2**)).
4. Wählen Sie die Option **Tabellengrößen laden** (**Abbildung 125** (**3**)).
   Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie auf Ihre Tabelle anwenden möchten und klicken Sie mit einem Doppelklick darauf.
   Die Tabellenformatierung ändert sich entsprechend.

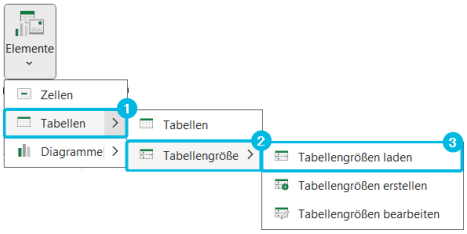


Abbildung 125. Tabellengrößen laden

Die Tabellengrößen sind von Ihren empower® Administratoren eindeutig benannt, sodass die Namen bereits Aufschluss über die Verwendung der Tabellengrößen geben.

Die folgenden Werte können für eine Tabellengröße vordefiniert werden:

- Gesamtbreite der Tabelle
- Spaltenbreiten für einzelne Spalten

Wenn die Anzahl der in der Tabellengröße definierten Spaltenbreiten größer ist als die Anzahl der zu formatierenden Spalten in der Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten entsprechend der Tabellengröße formatiert, und alle in der Tabellengröße zusätzlich definierten Spaltenbreiten werden nicht angewendet.

Wenn die Anzahl der in der Tabellengröße definierten Spaltenbreiten kleiner ist als die Anzahl der zu formatierenden Spalten in der Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten entsprechend der Tabellengröße formatiert. Für die verbleibenden Spalten in der Tabelle, die formatiert werden sollen, wird die in der Tabellengröße definierte Gesamtbreite der Tabelle von den bereits verwendeten Spaltenbreiten subtrahiert, und die Differenz wird gleichmäßig auf die verbleibenden unformatierten Spalten verteilt.

Falls es ungespeicherte Änderungen an Ihrer aktuellen Arbeitsmappe gibt, werden Sie aufgefordert, die Arbeitsmappe zu speichern, um fortzufahren.

Wenn die Arbeitsmappe, mit der Sie arbeiten, in einer Cloud gespeichert ist und Sie ihr eine Tabellengröße hinzufügen möchten, werden Sie darüber informiert, dass währenddessen keine anderen Editoren an der Datei arbeiten sollten.

Tabellengrößen sind, nachdem sie geladen wurden, in einer Arbeitsmappe verfügbar, sobald Sie einen Bereich in Ihrer geöffneten Arbeitsmappe ausgewählt haben. Sie werden nach dem Speichern in einer Arbeitsmappe gespeichert.

Diagrammstile verwenden

Sie können benutzerdefinierte Diagrammvorlagen verwenden, um den Inhalt einer Tabelle mit einem Diagramm zu veranschaulichen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Tabelleninhalt aus, den Sie mit einem Diagramm veranschaulichen möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek**.
   Die Bibliothek öffnet sich.
3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 126 (1)**).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Diagrammstile* (**Abbildung 126 (2)**).
   Wählen Sie den Diagrammstil aus, den Sie verwenden möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Der Diagrammstil wird verwendet, um den Tabelleninhalt zu veranschaulichen.

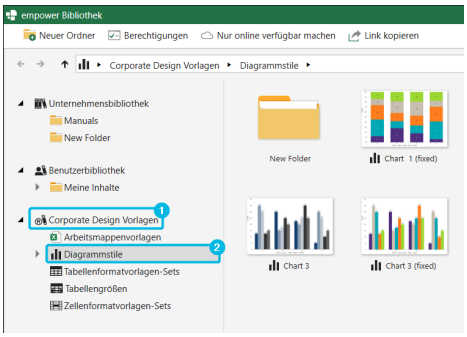


Abbildung 126. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Diagrammstile*

Es gibt zwei Arten von Diagrammstilen:

- mit festen Farben
- mit Farben, die sich dynamisch an das Design oder Farbschema anpassen

Die Diagrammstile mit festen Farben haben die Eigenschaft, dass die in der Diagrammvorlage verwendeten Farben vollständig an das Corporate Design angepasst sind und sich auch dann nicht ändern, wenn das Farbschema der Arbeitsmappe von den Farben des Diagramms abweicht oder wenn das Design der Arbeitsmappe über Excel geändert wird (Tab Seitenlayout – *Designs*).

Wenn Sie einen Diagrammstil mit sich dynamisch ändernden Farben wählen, passen sich die Farben des Diagramms automatisch an das Design/Farbschema der Arbeitsmappe an.

Um die Anzeigereihenfolge in Diagrammen für Zeilen und Spalten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Elemente**, um das Drop-Down-Menü zu erweitern (**Abbildung 127 (1)**).
2. Wählen Sie die Option **Diagramme** aus.
3. Wählen Sie dann die Option **Zeile/Spalte umschalten** aus (**Abbildung 127 (2)**).

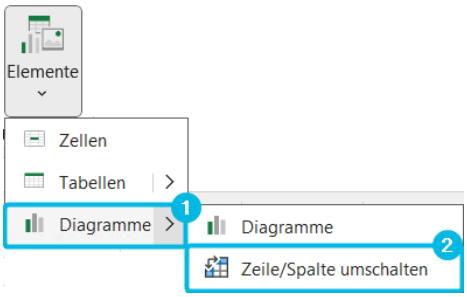


Abbildung 127. Zeilen und Spalten umschalten

Mit dieser Option können Sie je nach Anordnung der Reihe innerhalb eines Diagramms zwischen der Zuweisung der Zeilen und Spalten zu den horizontalen und vertikalen Diagrammachsen umschalten. Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich unter anderem auf den Diagrammtitel, die Legende und die Datenbeschriftungen aus.

Diagrammstile in empower® können nur auf Excel-Charts angewendet werden und nicht auf Charts, die mit empower® erstellt wurden.

12. Bezüge überprüfen

Je nach Komplexität der in einer Arbeitsmappe darzustellenden Inhalte werden häufig Bezüge zu anderen Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen verwendet. Mit empower® können Sie alle internen und externen Verknüpfungen zu Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen in einer geöffneten Arbeitsmappe auf ihre Funktionalität überprüfen. Alle gültigen und ungültigen Bezüge werden erkannt.

Ein Bezug gilt als ungültig, wenn:

- eine Arbeitsmappe referenziert wird (lokal gespeichert oder in der Bibliothek), die nach Erstellung des Bezugs gelöscht wurde.
- eine in der empower® Bibliothek gespeicherte Arbeitsmappe referenziert wird, die nach Erstellung des Bezugs geschlossen wurde.
- ein Datenblatt referenziert wird, das nach Erstellung des Bezugs gelöscht wurde. Dies gilt sowohl für Datenblätter innerhalb der geöffneten Arbeitsmappe als auch für Datenblätter aus anderen Arbeitsmappen. Die Arbeitsmappen können lokal gespeichert oder in der Bibliothek abgelegt sein.
- eine Arbeitsmappe in einem Dateiformat referenziert wird, das von Excel nicht unterstützt wird.

Sie können ungültige Bezüge anschließend manuell bearbeiten und korrigieren.

Um Bezüge zu prüfen und zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Bezüge** (**Abbildung 128**).
   Die Überprüfung wird automatisch gestartet.

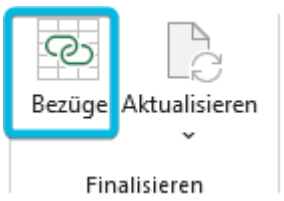


Abbildung 128. Button **Bezüge**

2. Es öffnet sich ein Überblick im Seitenbereich, der alle vorhandenen Bezüge anzeigt, sortiert nach den Kategorien *Interne Bezüge* und *Externe Bezüge*.
   Wenn einer der Bezüge ungültig ist, wird er mit einem **X**-Symbol markiert (**Abbildung 129**).
3. Klicken Sie auf einen der Bezüge, um direkt zur Datenquelle in der Arbeitsmappe zu navigieren.
   Die verknüpften Daten werden entsprechend markiert.

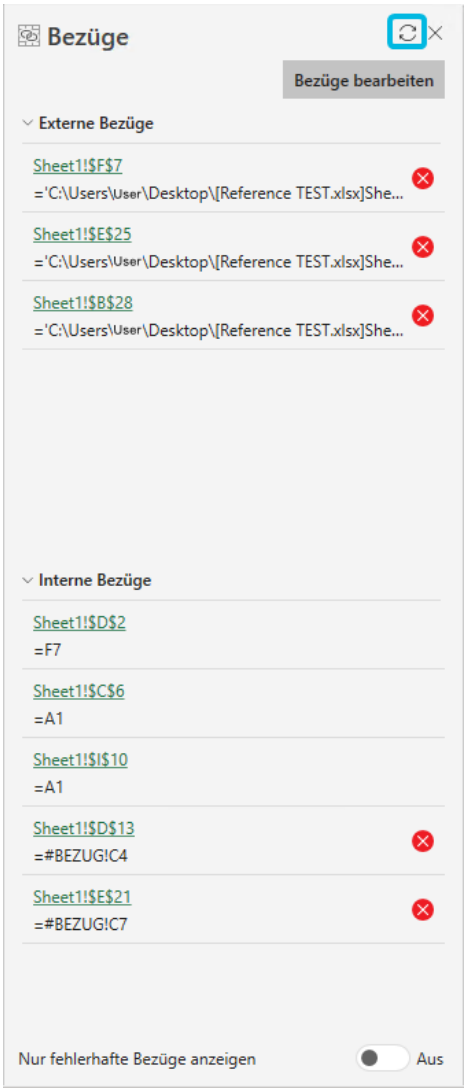


Abbildung 129. Übersicht über Bezüge

4. Stellen Sie den Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen** auf *An*, wenn Sie sich auf alle ungültigen Bezüge konzentrieren möchten (Abbildung 130).
   Die Übersicht wird entsprechend gefiltert.
   Auch Bezüge und Formeln auf ausgeblendeten Datenblättern werden bei der Prüfung berücksichtigt und in der Übersicht aufgelistet (Abbildung 131).
5. Korrigieren Sie alle ungültigen Bezüge manuell.

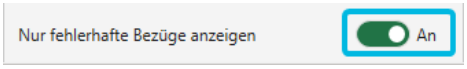


Abbildung 130. Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen**

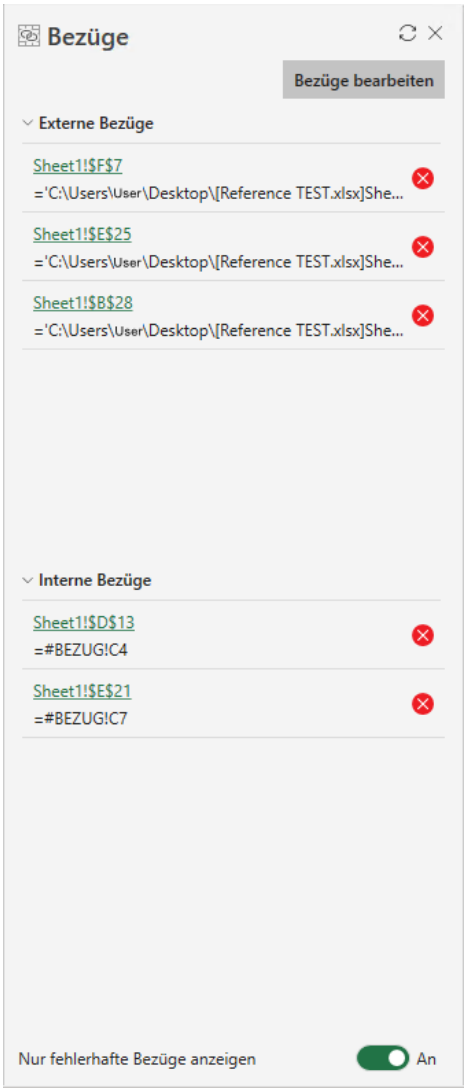


Abbildung 131. Nur fehlerhafte Bezüge

Um den Überblick nach Änderungen zu aktualisieren, klicken Sie auf das **Aktualisierungs**-Symbol links neben dem **X**-Symbol in der geöffneten Übersicht (Abbildung 132).

Sie haben außerdem die Möglichkeit, alle Bezüge in Ihrer Arbeitsmappe direkt über die integrierten Excel-Funktionen im empower® Ribbon zu aktualisieren.

Verwenden Sie dazu die Optionen unter dem Split-Button **Aktualisieren** in der Gruppe Finalisieren.

Diese Optionen entsprechen den in Excel integrierten Funktionen in der Gruppe Abfragen & Verbindungen im Tab Daten.

Für weitere Informationen zu den in Excel integrierten Funktionen siehe **Aktualisieren einer externen Datenverbindung in Excel**.

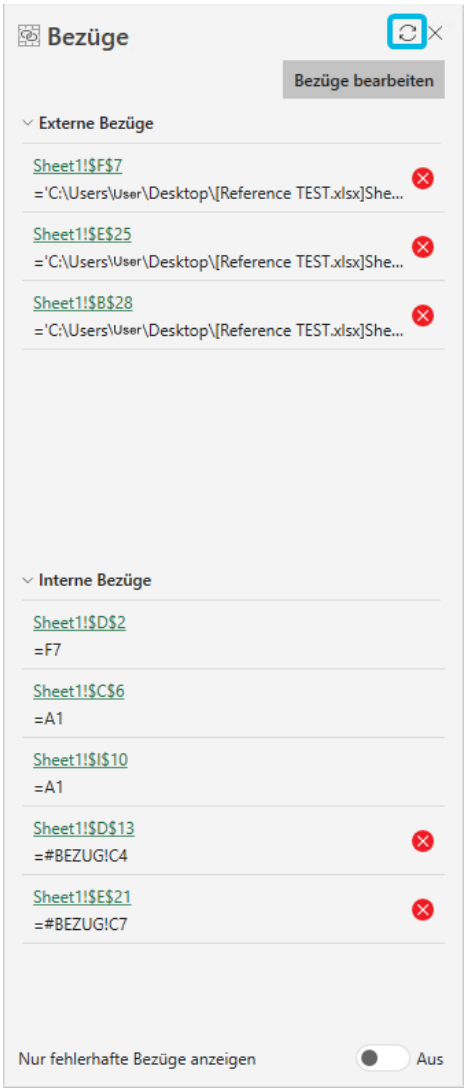


Abbildung 132. **Aktualisierungs**-Symbol



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