

empower® Slide Generation

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4
    1.1. Systemanforderungen 4
    1.2. Telemetrie-Tracking in empower® 5
2. empower® Sync 6
3. empower® Ribbon 13
4. Anpassung an das Office-Design 14
5. empower® Designs 15
6. Text formatieren 16
7. empower® Hilfe 18
8. Den AI Chatbot konsultieren 22
9. Externe Verknüpfung verwenden 24
10. empower® Bibliothek 25
    10.1. Berechtigungskonzept 28
    10.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten 34
    10.3. Navigationsleiste 35
    10.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen 36
    10.5. Präsentationen importieren 39
    10.6. Inhalte in empower® verwalten 40
    10.7. Sprachen zuweisen 48
    10.8. In der Bibliothek suchen 50
    10.9. Element-Tags 53
    10.10. Nach Element-Typ filtern 55
    10.11. Integrationsordner verwenden 57
    10.12. Markierungen verwenden 60
    10.13. Nach Sprachen filtern 62
    10.14. Bibliotheksinhalte sortieren 63
    10.15. Versionsverlauf 64
    10.16. empower® Links verwenden 68
    10.17. Papierkorb nutzen 71
    10.18. Seitenbereich 73
11. Inhalte in der Bibliothek anzeigen 75
12. Inhaltsupdates 76
    12.1. Update-Gruppen 82
13. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen 90

14. Eine neue Präsentation erstellen 91

15. Master-Vorlagen verwenden 93

16. Master-Vorlage hochladen 98

16.1. Layout-Schutz 103

17. Mehrere Logos integrieren 107

17.1. Logo-Schutz 111

18. Präsentationseinstellungen 114

18.1. Master-Felder einrichten 118

19. Folien gestalten 122

19.1. Status-Elemente verwenden 127
19.2. Symbole verwenden 129

20. Eine Agenda erstellen 131

20.1. Agenda-Vorlagen 137

21. Layout Tools verwenden 154

21.1. Position Painter 165

22. Inhalte übersetzen 167

23. Präsentations-Tools verwenden 174

24. Rechtschreibung prüfen 176

25. empower® Konsistenz Check 178

26. empower® Corporate Design Check 182

27. Bilder mit dem File Size Inspector komprimieren 188

28. Inhalte konvertieren 191

28.1. Layout- und Platzhalter-Mapping 199

29. Folien schützen 203

30. Inhalte teilen oder herunterladen 206

31. Document Automation 208

31.1. Berechtigungsverteilung 208
31.2. Update-Verhalten 208
31.3. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint verwenden 209
31.4. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint erstellen 211
31.5. Den Wizard Designer verwenden 228

1. Einführung

Dieses Handbuch bietet Ihnen grundlegende Informationen zu empower® Slide Generation und dessen Struktur. Die folgenden Kapitel geben Ihnen einen detaillierten Einblick in die Funktionen, die in PowerPoint verfügbar sind.

Mithilfe von empower® Slide Generation können Sie Benutzer dabei unterstützen, PowerPoint-Präsentationen zu erstellen, die Ihrem Corporate Design entsprechen, und wiederkehrende PowerPoint-Aufgaben effizient auszuführen.

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**.

empower® Slide Generation enthält auch die in empower® AI verfügbaren Funktionen.

Weitere Informationen zu empower® AI finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® AI**.

1.1. Systemanforderungen

Um das neueste empower® Slide Generation 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.

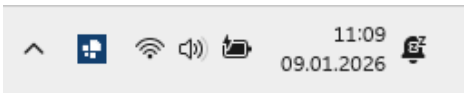


Abbildung 1. empower® Symbol

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**).

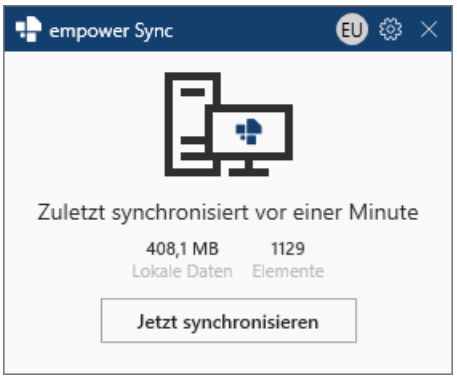


Abbildung 2. Hauptfenster

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

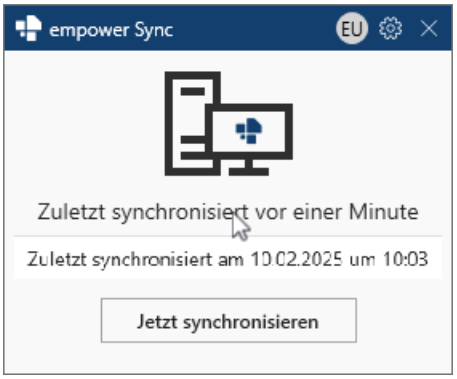


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

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.

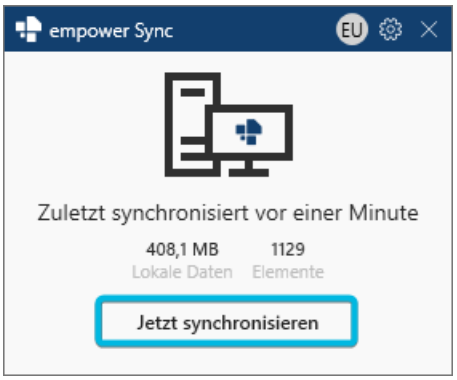


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

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.

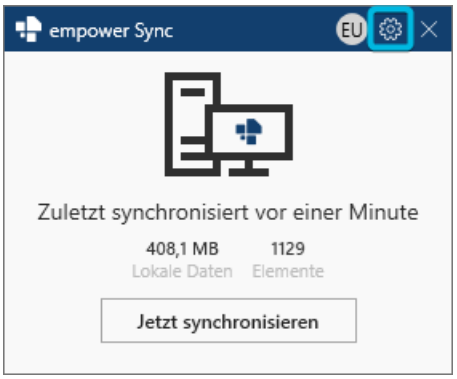


Abbildung 5. **Zahnrad**-Symbol

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.

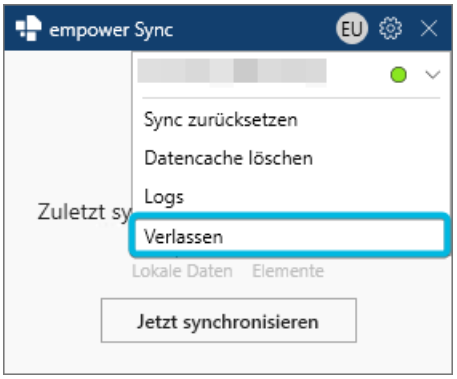


Abbildung 6. Option **Verlassen**

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

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

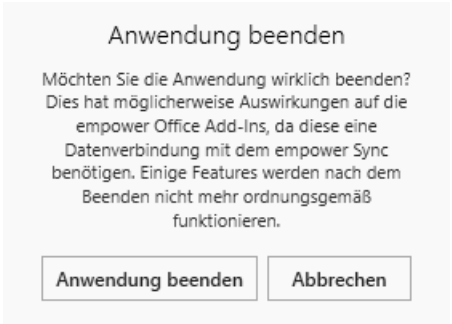


Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung

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).

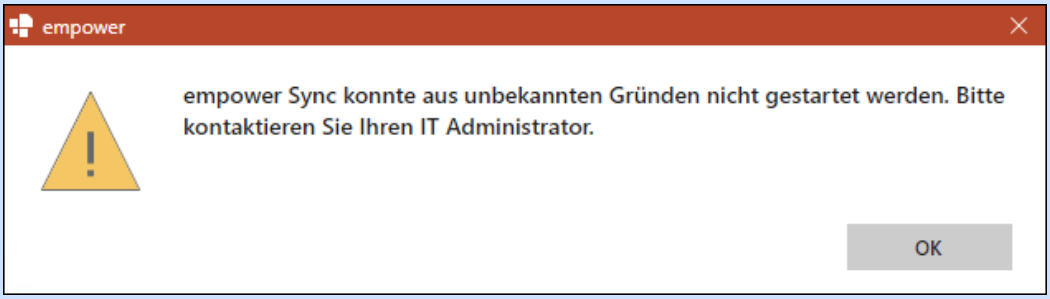


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync

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).

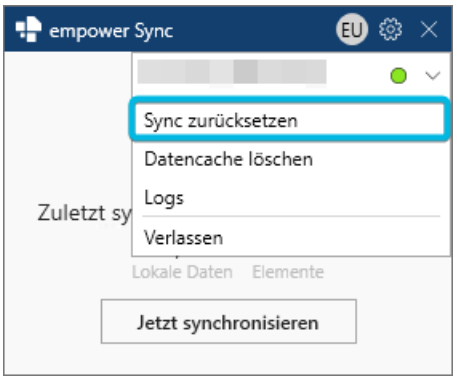


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**

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).

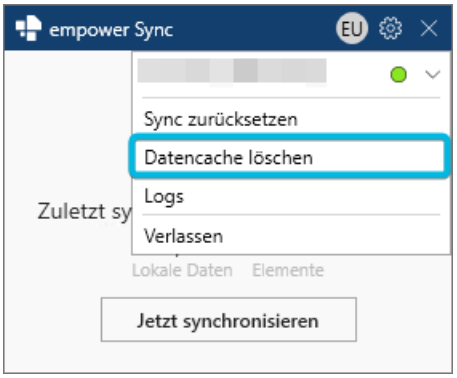


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

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.

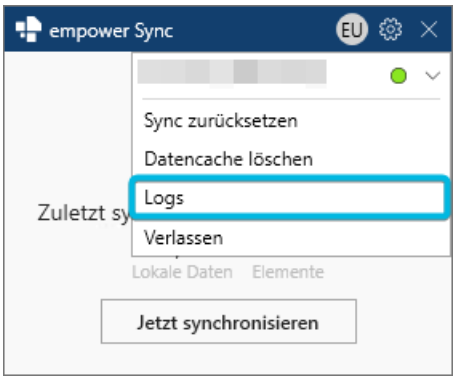


Abbildung 12. Option **Logs**

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).

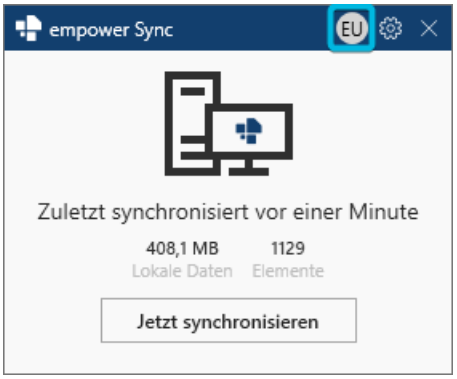


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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**.

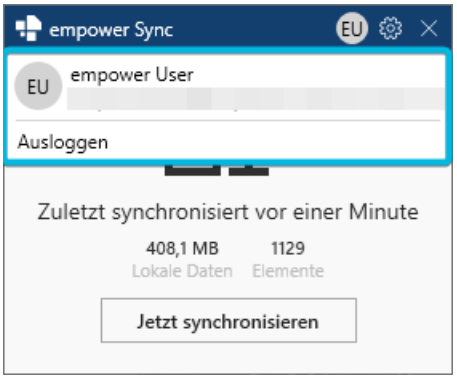


Abbildung 14. Benutzerinformationen

Einen bestimmten Bibliotheksordner synchronisieren

Wenn Sie nur die Änderungen in einem bestimmten Bibliotheksordner in PowerPoint laden möchten, können Sie dies direkt in der empower® Bibliothek tun.

Das kann hilfreich sein, wenn ein Kollege Inhalte hinzugefügt oder geändert hat und Sie über diese Änderungen Bescheid wissen, der nächste automatische Synchronisierungsdurchlauf aber noch nicht stattgefunden hat.

Um die Inhalte eines bestimmten Ordners zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, den Sie synchronisieren möchten.
3. Klicken Sie neben der Pfadleiste auf das **Aktualisierungs**-Symbol (**Abbildung 15**).
   Der Ordner wird neu geladen und alle Änderungen, die seit der letzten Synchronisierung vorgenommen wurden, werden angezeigt.

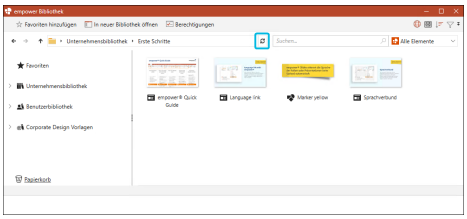


Abbildung 15. **Aktualisierungs**-Symbol in der Bibliothek

Diese manuelle Teilsynchronisierung wirkt sich nur auf den aktuellen Ordner aus. Hierdurch werden keine anderen Bibliotheksinhalte oder Hintergrundeinstellungen synchronisiert.

3. empower® Ribbon

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

Das klassische Ribbon bietet eine umfassendere Version des empower® Ribbons (**Abbildung 16**). Im vereinfachten Ribbon wird die Vielfalt an empower® Funktionen dahingegen in kompakten Gruppen organisiert (**Abbildung 17**).



Abbildung 16. Klassisches Ribbon in PowerPoint



Abbildung 17. Vereinfachtes Ribbon in PowerPoint

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 18**).
   Das Ribbon wechselt zu Ihrer bevorzugten Option.

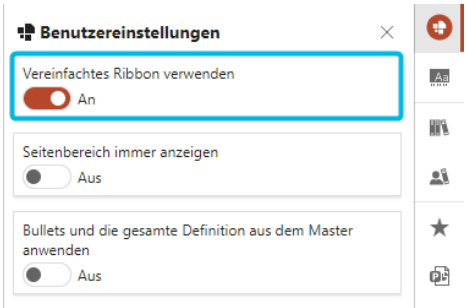


Abbildung 18. Option **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

4. 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 19**).



Abbildung 19. empower® Ribbon in schwarzem Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 20**).

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



Abbildung 20. empower® Ribbon in weißem Design

5. empower® Designs

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

In PowerPoint kann es mehrere Designs geben. Master-Vorlagen, die in der empower® Bibliothek gespeichert werden, werden einem dieser Designs zugewiesen.

Je nachdem, welchem Design Ihr aktueller Master zugewiesen ist, sind nur Farben und Formatierungsoptionen verfügbar, die dem Design hinzugefügt wurden.

Zusätzlich sind Agenda-Vorlagen, die in dem entsprechenden Design-Ordner gespeichert wurden, im *Agenda-Editor* verfügbar.

Der empower® Corporate Design Check ist ebenso abhängig vom Design. Während des Checks werden die Design-Einstellungen des dem Master zugewiesenen Designs und die Master-Einstellungen selbst geprüft.

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.



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

Für weitere Informationen zur Agenda siehe **Eine Agenda erstellen**.

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe **empower® Corporate Design Check**.

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**.



Für weitere Informationen zur Zuweisung von Mastern zu einem Design siehe **Master-Vorlage hochladen**.

6. 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.

Die Gruppe wird nach rechts ausgeklappt und öffnet dabei die Untergruppen Text und Farben (**Abbildung 21**).

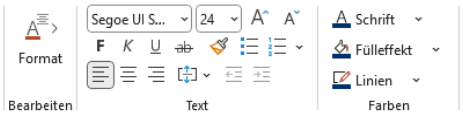


Abbildung 21. Gruppen Text und Farben in PowerPoint

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.

In den Auflistungsoptionen können Sie aus vordefinierten Auflistungsstilen aus Ihrer Master-Vorlage wählen.

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**.

7. 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 22).

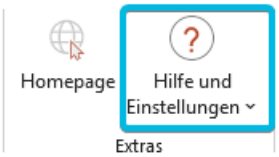


Abbildung 22. Button **Hilfe und Einstellungen**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 23):

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

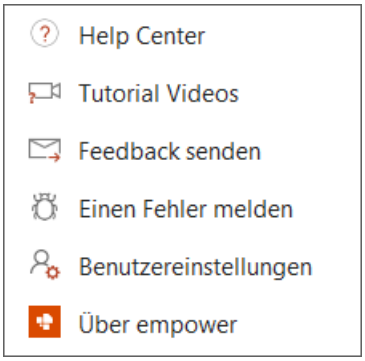


Abbildung 23. Drop-Down-Menü Button **Hilfe und Einstellungen**

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 24).

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.

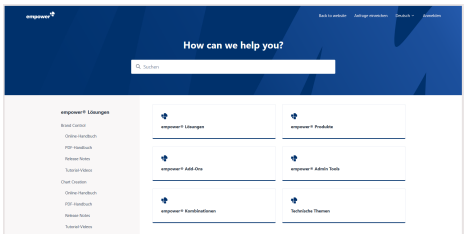


Abbildung 24. Help Center

Tutorial-Videos

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

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

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

Feedback senden

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

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

Der Betreff der E-Mail ist vorausgefüllt (z. B. *Feedback für Slide Generation*) (**Abbildung 25**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

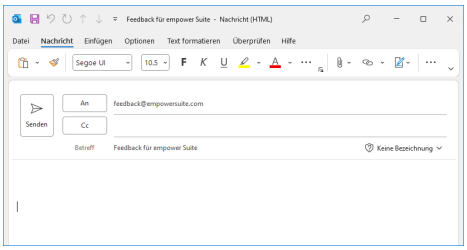


Abbildung 25. Feedback-E-Mail

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 Slide Generation*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (Abbildung 26).
  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.

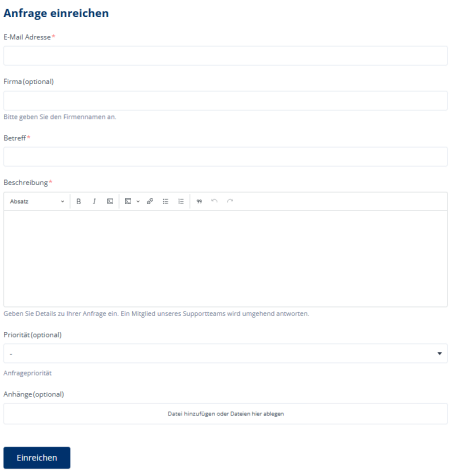


Abbildung 26. Einen Fehler melden im Help Center

Benutzereinstellungen

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

Im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich können Sie Ihre persönlichen Präferenzen festlegen (Abbildung 27).

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

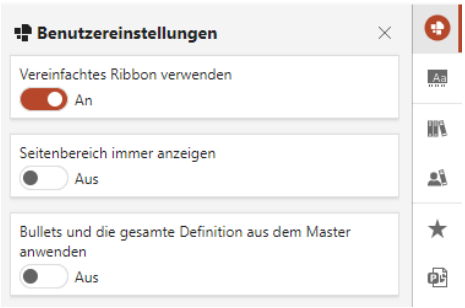


Abbildung 27. Benutzereinstellungen

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 28).

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 im ersten verfügbaren Bibliotheksabschnitt.

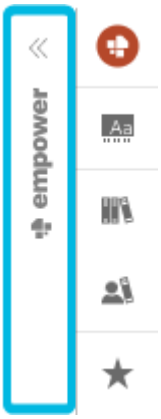


Abbildung 28. Seitenbereich ausklappen

Zudem können Sie entscheiden, ob Sie die Aufzählungszeichen und weitere Formatierungen aus Ihrer Master-Vorlage in PowerPoint verwenden möchten.

Wenn Sie die Option **Bullets und die gesamte Definition aus dem Master anwenden** aktivieren, verwendet empower® die von Ihren Administratoren festgelegten Design-Standards aus dem aktuellen Folienmaster.

Das schließt die Schriftformatierung und die Ausrichtung innerhalb von Auflistungen mit ein.

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® Lösungen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Über empower**.

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (**Abbildung 29**).

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.

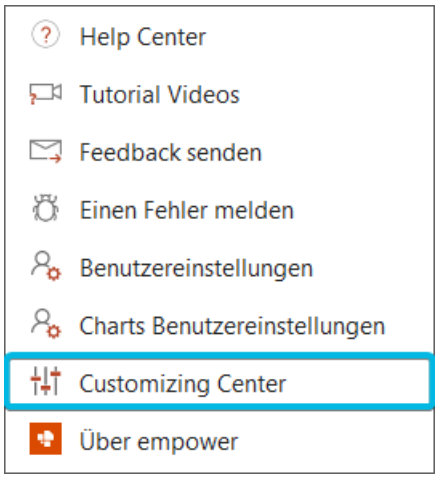


Abbildung 29. Option **Customizing Center**

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

8. 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 Extras im empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (**Abbildung 30**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

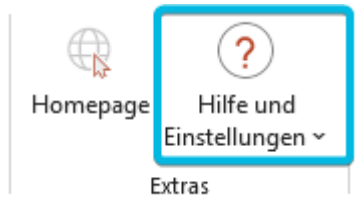


Abbildung 30. Button **Hilfe und Einstellungen**

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **KI-Hilfe** aus (**Abbildung 31**).
   Der AI Chatbot öffnet sich in einem neuen Fenster.

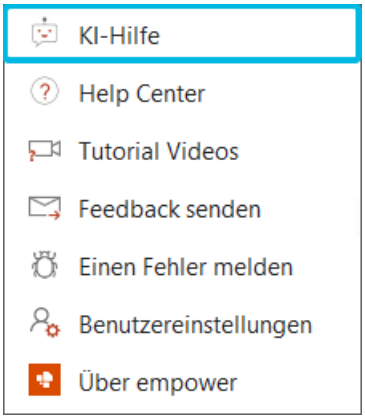


Abbildung 31. Option **KI-Hilfe**

4. Geben Sie Ihre Frage in das Eingabefeld ein (**Abbildung 32**).

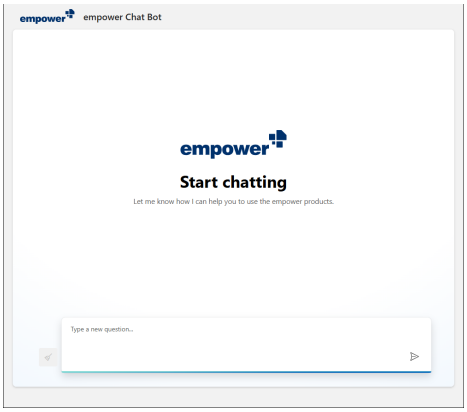


Abbildung 32. AI Chatbot

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**.

9. Externe Verknüpfung verwenden

Sie können auf eine externe Website zugreifen, die von Ihrem Unternehmen bestimmt wird, indem Sie den Button mit der externen Verknüpfung verwenden.

Diese Website kann individuell angelegt werden. Es könnte sich dabei z. B. um eine Startseite im Intranet handeln oder um eine Lernplattform, die Informationen zu empower® enthält.

Der Button kann von Ihren Administratoren angepasst werden. Daher werden die Beschriftung und das Symbol für den Button individuell von Ihrem Unternehmen festgelegt.

Wenn die externe Verknüpfung konfiguriert wurde, können Sie über die Gruppe Extras auf den Button zugreifen (**Abbildung 33**).



Abbildung 33. Button für externe Verknüpfung

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Button für die externe Verknüpfung eventuell nicht verfügbar.

Externe Verknüpfung konfigurieren

Für Administratoren

Der Button für die externe Verknüpfung kann im empower® Admin Center konfiguriert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und den dort vorhandenen Einstellungen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

10. 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**).

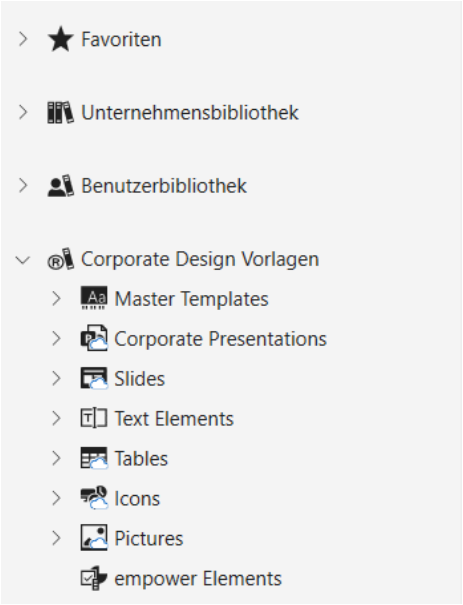


Abbildung 35. Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Favoriten
- 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**).

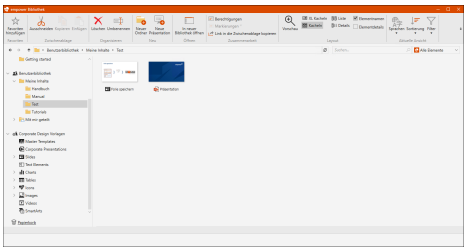


Abbildung 36. Bibliotheksfenster

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



Abbildung 37. Präsentationssymbol

Wenn in der empower® Bibliothek zwei Befehlsbuttons angezeigt werden, führen Sie mit einem Doppelklick immer den Befehl des linken Buttons aus (**Abbildung 38**).

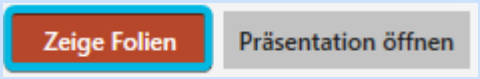


Abbildung 38. Zwei Befehlsbuttons in der Bibliothek

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 39**).

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.

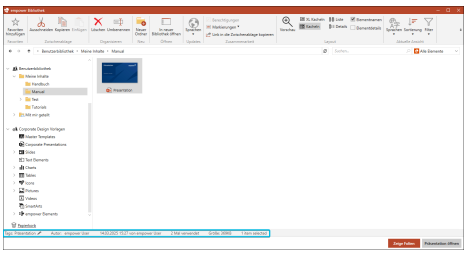


Abbildung 39. Anzeige Metadaten

Für Dateien aus der SharePoint- oder Teams-Integration sind keine Metadaten zur Nutzung verfügbar.

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**.

Favoriten

Sie können Ordner und Elemente als Favoriten markieren, um sie zum Bereich *Favoriten* hinzuzufügen. Dieser Bereich kann verwendet werden, um einen Schnellzugriff auf die von Ihnen am häufigsten verwendeten Ordner und Elemente zu gewährleisten.

Sie können Inhalte aus allen Bereichen der empower® Bibliothek hinzufügen.

Um einen Ordner oder ein Element als Favoriten zu markieren, navigieren Sie zur Navigationsleiste und klicken Sie auf den Button **Favoriten hinzufügen** (**Abbildung 40**).

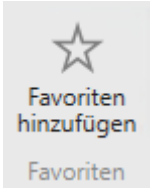


Abbildung 40. Button **Favoriten hinzufügen**

Um einen Ordner oder ein Element aus dem Bereich *Favoriten* zu entfernen, navigieren Sie in die Navigationsleiste und klicken Sie auf den Button **Favoriten entfernen** (**Abbildung 41**).

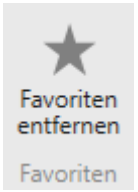


Abbildung 41. Button **Favoriten entfernen**

Alternativ können Sie dem Bereich *Favoriten* Ordner und Elemente über das Kontextmenü hinzufügen oder sie daraus entfernen.

Wenn Sie einen Ordner im Bereich *Favoriten* öffnen, navigiert empower® automatisch zum ursprünglichen Speicherort des Ordners.

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 Folien oder Präsentationen 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, Folien oder Charts. 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.

10.1. 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 42**).

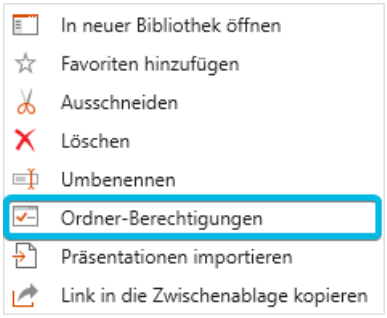


Abbildung 42. Option **Ordner-Berechtigungen**

3. Klicken Sie auf die Option **Ordner-Berechtigungen**. In dem Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (**Abbildung 43**).

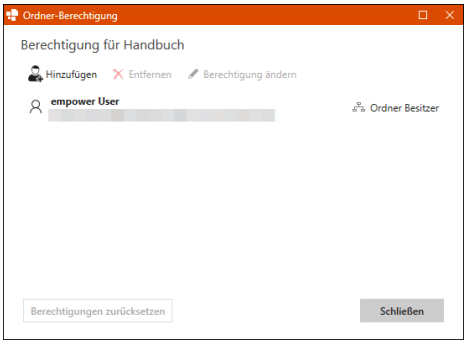


Abbildung 43. Fenster **Ordner-Berechtigung**

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 44**).

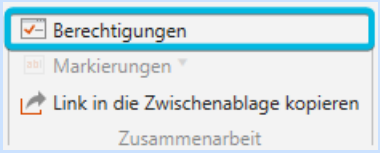


Abbildung 44. Button **Berechtigungen**

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 45**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

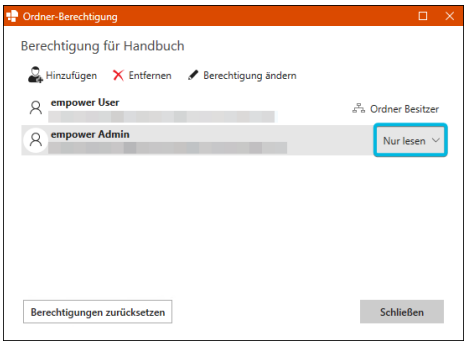


Abbildung 45. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 46**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

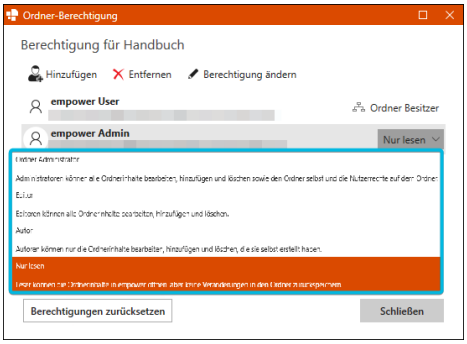


Abbildung 46. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (Abbildung 47). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

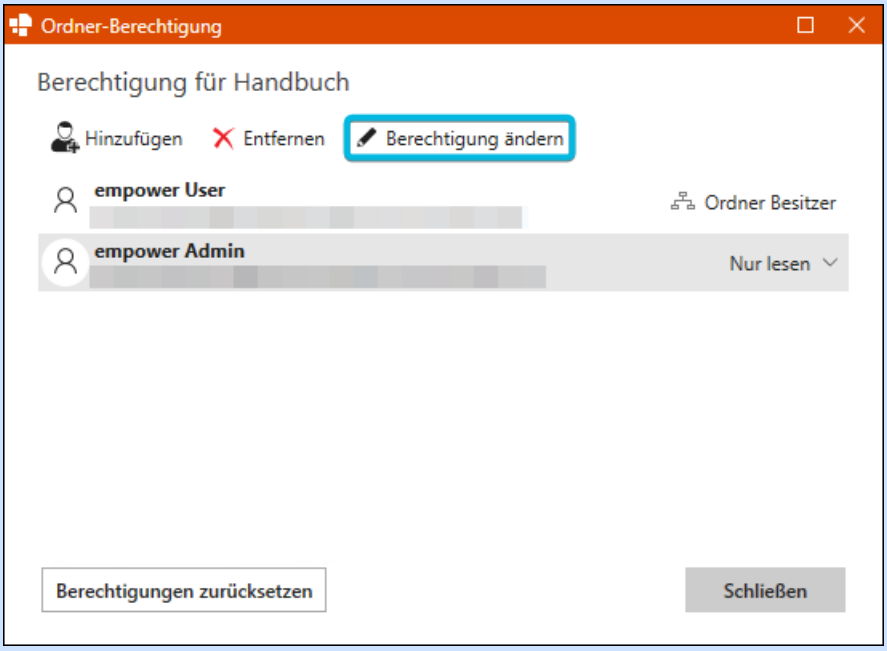


Abbildung 47. Button **Berechtigung ändern**

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 48).
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.

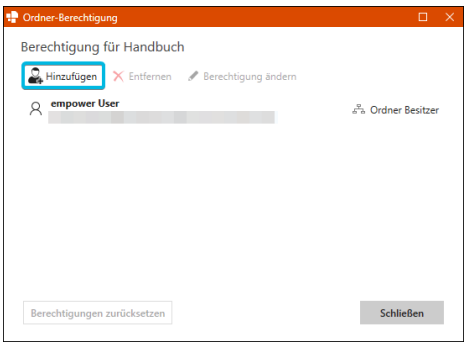


Abbildung 48. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 49). 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**.

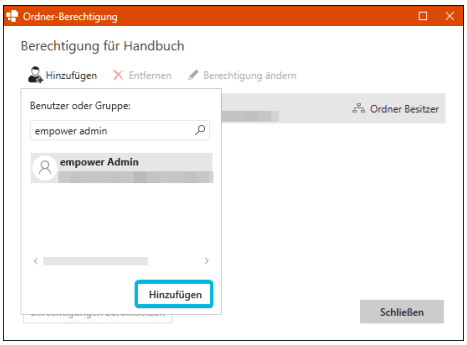


Abbildung 49. Button **Hinzufügen**

> 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 50). Ein Dialogfenster öffnet sich.

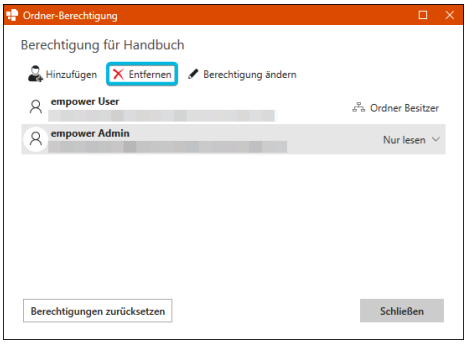


Abbildung 50. Button **Entfernen**

3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 51).

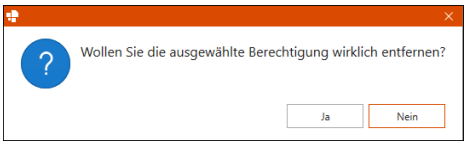


Abbildung 51. Dialogfenster für Entfernung der Berechtigung

> 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 52).

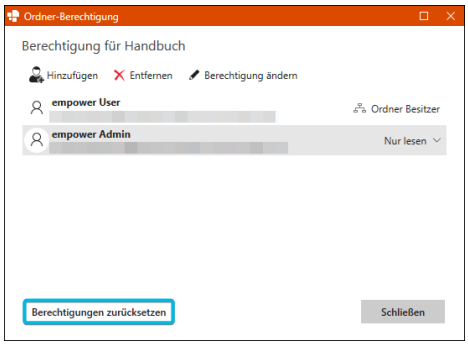


Abbildung 52. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 53).

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

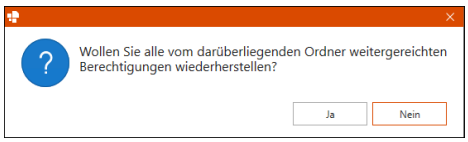


Abbildung 53. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

10.2. 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 Präsentationen oder Folien 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 54).



Abbildung 54. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (Abbildung 55).

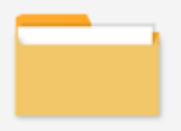


Abbildung 55. Offline-Ordner

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 56 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (Abbildung 56 **(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.

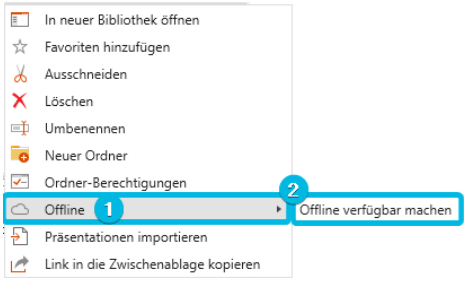


Abbildung 56. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

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 57 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (Abbildung 57 **(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.

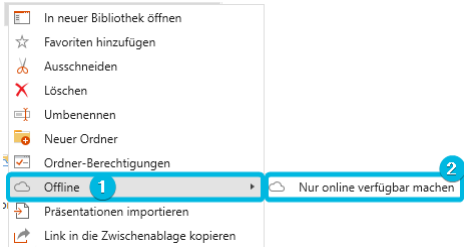


Abbildung 57. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

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.

10.3. 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 58).

Abbildung 58. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (Abbildung 59).



Abbildung 59. Button **Erweitern**

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 60**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.



Abbildung 60. Ausgeklappte Navigationsleiste

Anzeigeoptionen

In der Gruppe Layout können Sie auswählen, wie die Bibliotheksinhalte dargestellt werden sollen (**Abbildung 61**).

Sie können zwischen normalen Kacheln, XL-Kacheln, einer Listenansicht und einer detaillierten Ansicht wählen.

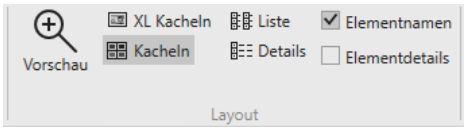


Abbildung 61. Gruppe Layout

Außerdem können Sie entscheiden, ob die Elementnamen und -details, wie z. B. die zugewiesene Sprache, angezeigt werden sollen oder nicht.

Wenn Sie wissen möchten, wie ein Element im Detail aussieht, bevor Sie es einfügen oder öffnen, können Sie die Option **Vorschau** verwenden (**Abbildung 62**).

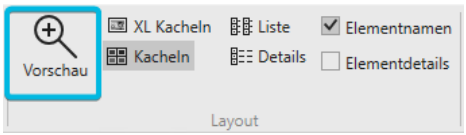


Abbildung 62. Button **Vorschau**

Wenn Sie die Option **Vorschau** auswählen, werden alle Elemente größer dargestellt, sodass Sie den Inhalt sehen und entscheiden können, ob Sie das Element verwenden möchten oder nicht (**Abbildung 63**).

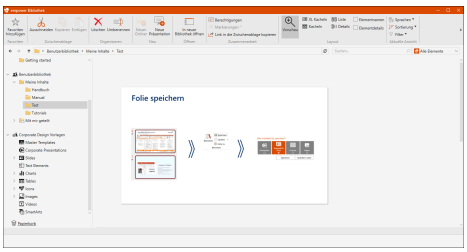


Abbildung 63. Bibliotheksfenster in der Vorschau-Ansicht

10.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen

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

Zusätzlich können Sie neue Präsentationen in der empower® Bibliothek 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 64).

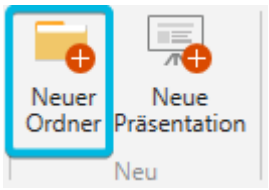


Abbildung 64. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Favoriten
- Corporate Design Vorlagen
- empower Elements

Sie können Ordner jedoch in den Unterordnern der Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *empower Elements* 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 65).

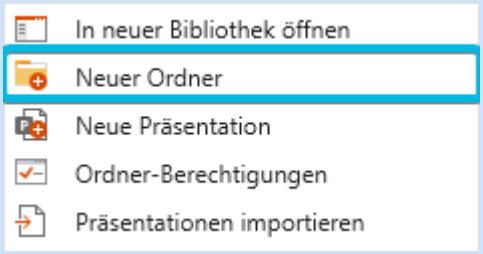


Abbildung 65. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü

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**.

Neue Präsentation erstellen

Um eine neue Präsentation direkt in der empower® Bibliothek zu erstellen, navigieren Sie zu dem Abschnitt, in dem Sie eine neue Präsentation hinzufügen möchten. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Neu und klicken Sie auf den Button **Neue Präsentation** (Abbildung 66).

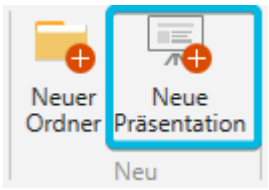


Abbildung 66. Button **Neue Präsentation** in der Navigationsleiste

Die Präsentation wird in dem entsprechenden Bibliotheksbereich hinzugefügt. Standardmäßig wird sie *Neue Präsentation* genannt.

Nach der Erstellung befindet sich die Präsentation automatisch im Bearbeitungsmodus. Daher können Sie den Namen direkt nach Erstellung der Präsentation ändern. Geben Sie hierzu den Namen ein und drücken Sie **Enter**.

Nachdem Sie den Namen der Präsentation gespeichert haben, lädt die Bibliothek automatisch ihre Inhalte neu und sortiert sie nach Ihren Sortierungspräferenzen.

Alternativ können Sie eine Präsentation 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 **Neue Präsentation** wählen (Abbildung 67).

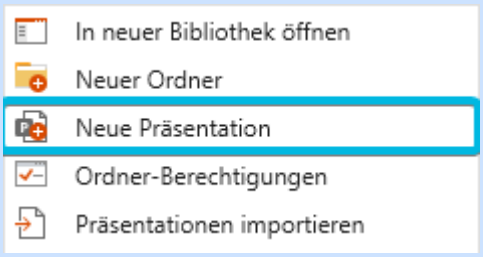


Abbildung 67. Button **Neue Präsentation** im Kontextmenü

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

Nach ihrer Erstellung ist die Präsentation leer. Sie können Folien zur Präsentation hinzufügen, indem Sie sie kopieren und wieder einfügen.

Kopieren Sie hierzu eine Folie aus der Bibliothek, die Sie der Präsentation hinzufügen möchten. Navigieren Sie dann in die neue Präsentation hinein und fügen Sie die Folie in die Präsentation ein.

Sie können auch mehrere Folien, die sich im gleichen Ordner befinden, kopieren und alle auf einmal in die neue Präsentation einfügen.

10.5. Präsentationen importieren

Nutzen Sie den *Presentation Importer*, um mehrere einzelne Präsentationen und Folienvorlagen-Sammlungen oder ganze Ordner mit Präsentationen gleichzeitig in die empower® Bibliothek zu importieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie die Präsentation(en) importieren möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Präsentationen importieren** (**Abbildung 68**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

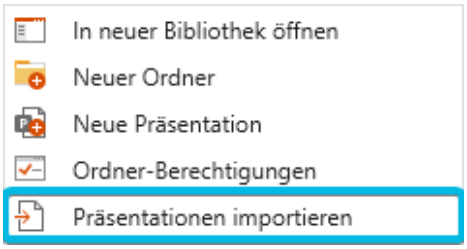


Abbildung 68. Option **Präsentationen importieren**

3. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
   a. Klicken Sie auf die Option **Ausgewählte Präsentationen**, um einzelne Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (**Abbildung 69** (**1**)).
   b. Klicken Sie auf die Option **Ganze Ordner**, um ganze Ordner mit Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (**Abbildung 69** (**2**)).
4. Navigieren Sie zu Ihren einzelnen Dateien oder Ordnern mit Präsentationen auf Ihrem Gerät und bestätigen Sie Ihre Auswahl, um den Inhalt in den ausgewählten Bibliotheksordner zu importieren.



Abbildung 69. Dialogfenster mit Optionen zum Importieren

Wenn Sie sich dazu entscheiden, einen ganzen Ordner zu importieren, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 70**).

Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und legen Sie fest, ob Sie Unterordner mit einschließen möchten oder nicht.

Klicken Sie dann auf den Button **Import der Präsentationen starten**.

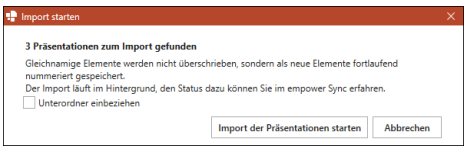


Abbildung 70. Dialogfenster bei Ordner-Import

Der *Presentation Importer* ist in den folgenden Bibliotheksbereichen verfügbar:

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek
- Corporate Design Vorlagen – Corporate Presentations
- Corporate Design Vorlagen – Slides

Normalerweise wird der *Presentation Importer* im Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* verwendet, um Folienvorlagen-Sammlungen hochzuladen. Bei Folienvorlagen-Sammlungen handelt es sich um Gruppen ähnlicher Folien oder Folienvorlagen (z. B. Varianten von Folien oder Folienvorlagen), die in einer Präsentation zusammengefasst sind.

Importierte Präsentationen werden nicht automatisch in Ihre aktuelle Master-Vorlage konvertiert. Verwenden Sie die empower® Konvertierung, um sicherzustellen, dass Ihre importierten Inhalte Ihrem Corporate Design entsprechen.

Für weitere Informationen zur Konvertierung siehe **Inhalte konvertieren**.

10.6. Inhalte in empower® verwalten

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

Wenn Sie neue Inhalte wie z. B. Präsentationen 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 Präsentationen siehe **Eine neue Präsentation erstellen**.

Inhalte in der Bibliothek speichern

Sobald Sie neue Inhalte in PowerPoint 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.
   Wenn Sie eine einzelne Folie oder ein Folien-Set speichern möchten, wählen Sie die entsprechenden Folien aus.
   Wenn Sie die gesamte Präsentation speichern möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 71**).



Abbildung 71. Button **Bibliothek**

4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (Abbildung 72).
   Ein Menü öffnet sich.

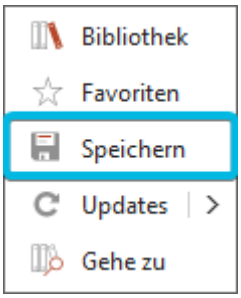


Abbildung 72. Option **Speichern**

5. Wählen Sie im Menü den Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 73).
   Die Bibliothek öffnet sich.

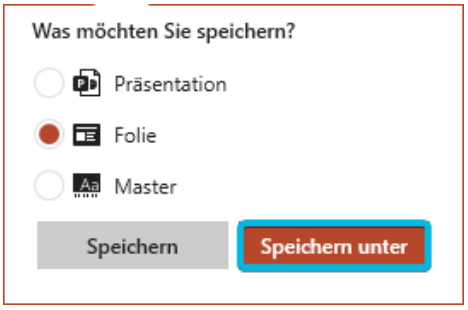


Abbildung 73. Button **Speichern unter**

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 74).

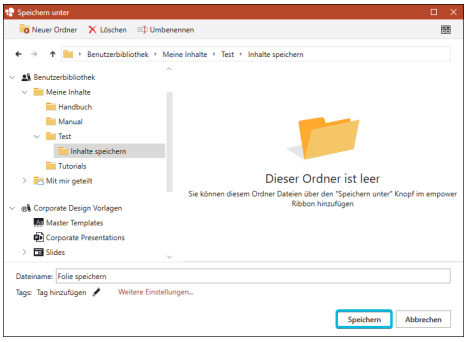


Abbildung 74. Button **Speichern** in der Bibliothek

Wenn diese Funktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, wird beim Speichern eines Elements aus PowerPoint in die empower® Bibliothek automatisch ein *Corporate Design Check* durchgeführt.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

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**.

Wenn Sie eine Folie speichern, können Sie direkt in eine Präsentation navigieren, um die Folie dort zu speichern.

Wenn Sie den Button **Speichern unter** verwenden, um einzelne Objekte zu speichern, zeigt die Bibliothek die Bibliotheksordner immer leer an. Der Inhalt wurde jedoch nicht gelöscht, sondern wird nur während des Speichervorgangs ausgeblendet.

empower® Elements speichern

Für Administratoren

Wenn Sie empower® Administrator sind, können Sie empower® Elements in der Bibliothek speichern.

Wählen Sie dazu das Element aus, das Sie speichern möchten, und führen Sie dann die Schritte 2 bis 4 unter **Inhalte in der Bibliothek speichern** aus.

Wählen Sie dann die Option **empower Elements** aus der Liste aus.

Hier können Sie auswählen, welchen Typ der empower® Elements Sie speichern möchten.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 75**).

Alle empower® Elements müssen bestimmte Anforderungen erfüllen, um in der empower® Bibliothek hochgeladen werden zu können.

Verwenden Sie daher bei der Bearbeitung von empower® Elements immer die Originalvorlage, die in der empower® Bibliothek gespeichert ist, als Grundlage.

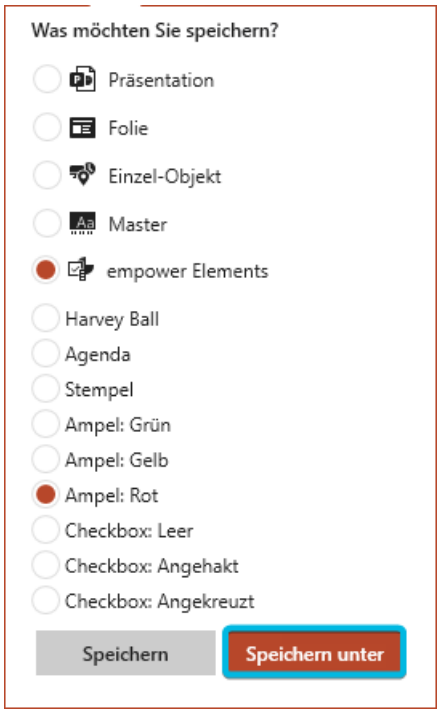


Abbildung 75. empower® Elements speichern

Wenn Sie einen Element-Typ ausgewählt haben, der nicht mit Ihrer Auswahl übereinstimmt, erscheint ein Hinweis (**Abbildung 76**).



Abbildung 76. Dialogfenster bei ungültiger Elementauswahl

empower® Elements werden immer im Unterbereich *empower Elements* gespeichert. Wenn Sie Design-Ordner für empower® Designs erstellt haben, können Sie diese Elemente zu den Design-Ordnern hinzufügen.

Pro Design-Ordner kann nur eine Vorlage für Harvey Balls, ein Set an Ampelvorlagen und ein Set an Checkbox-Vorlagen hochgeladen werden.

Wenn ein Benutzer ein empower® Element wie einen Stempel, eine Ampel, eine Checkbox oder einen Harvey Ball verwendet, wird das Element immer an der Stelle eingefügt, an der es gespeichert wurde.

Inhalte überschreiben

Um ein Element zu überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
2. Klicken Sie auf die Option **Speichern**.
3. Wählen Sie im Menü den Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 77).

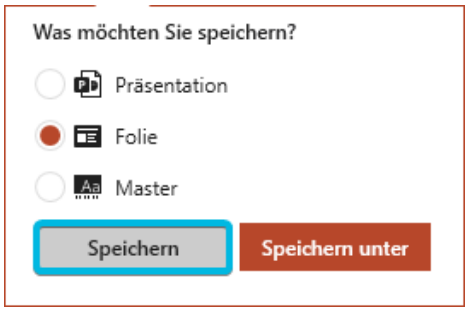


Abbildung 77. Button **Speichern**

Wenn das Element aus der empower® Bibliothek stammt, wird es überschrieben, ohne dass die Bibliothek geöffnet wird.

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, wird die Bibliothek geöffnet.

Das bedeutet, dass das Element zum ersten Mal in der Bibliothek gespeichert wird. Führen Sie in diesem Fall die Schritte zum Speichern eines neuen Elements aus.

Wenn Sie ein Element überschreiben, das Teil einer Update-Gruppe ist, öffnet sich in manchen Fällen ein Dialogfenster. In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update teilen, erzwingen oder gar nicht teilen möchten.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung wird dieses Dialogfenster möglicherweise nicht angezeigt.

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek speichern, können Sie weitere Einstellungen über die erweiterten Einstellungen vornehmen.

Klicken Sie dazu auf den Button **Weitere Einstellungen...** (Abbildung 78).

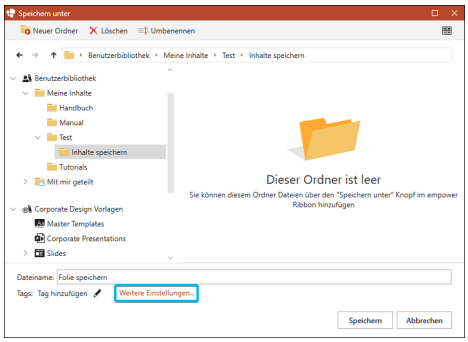


Abbildung 78. Button **Weitere Einstellungen...**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 79):

- **Änderungserkennung** – Um die automatische Änderungserkennung zu deaktivieren, stellen Sie diesen Toggle-Button auf *Aus*.
  Die Änderungserkennung prüft, ob ein Element seit dem letzten Upload wirklich geändert wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, erstellt empower® keine neue Version des Elements.
- **Automatische Spracherkennung** – Um die automatische Spracherkennung zu deaktivieren, stellen Sie diesen Toggle-Button auf *Aus*.
  Die automatische Spracherkennung wird verwendet, um einem Element beim Speichern basierend auf dem Inhalt eine Sprache zuzuweisen. Sie funktioniert für alle Sprachen, die von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurden.
- **Versionskommentar** – Geben Sie einen Kommentar ein, wenn Sie anderen Benutzern mitteilen möchten, was sich in dieser Version geändert hat.
  Dieser Kommentar wird in Update-Benachrichtigungen und im Versionsverlauf angezeigt.

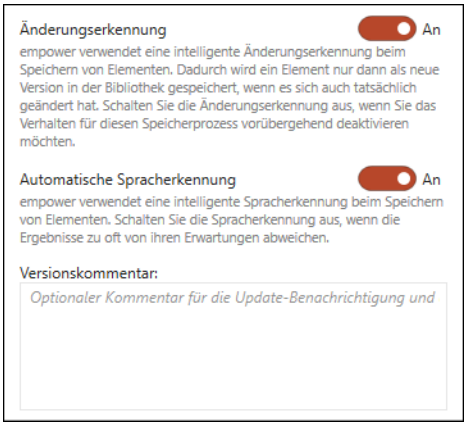


Abbildung 79. Erweiterte Einstellungen

Für mehrsprachige Folien funktioniert die automatische Spracherkennung zuverlässig, wenn zwei Drittel der Inhalte aus einer Sprache bestehen.

Während der automatischen Spracherkennung werden zuerst alle Text-Platzhalter geprüft, um die Sprache zu bestimmen. Dann wird der Titel-Platzhalter geprüft.

Notizen, die zur Folie hinzugefügt wurden, werden nicht berücksichtigt.

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe **Sprachen zuweisen**.

Wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek überschreiben, stehen Ihnen zusätzliche Optionen zum Verteilen von Updates zur Verfügung.

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 80):

- **Updates** – Um das Element wie ein Update zu behandeln, stellen Sie den Toggle-Button auf *An*. Wenn dieser Toggle-Button auf *An* gestellt ist, wird der Standard-Update-Modus verwendet, um Updates zu verteilen.
- **Update verteilen** – Um sicherzustellen, dass Updates mit anderen Benutzern geteilt werden, wenn diese ein Element öffnen, das Teil derselben Update-Gruppe ist, wählen Sie diese Option aus.
- **Update erzwingen** – Um das Update zu erzwingen und alle Elemente derselben Update-Gruppe ohne Aufforderung zur Bestätigung zu aktualisieren, wählen Sie diese Option aus.

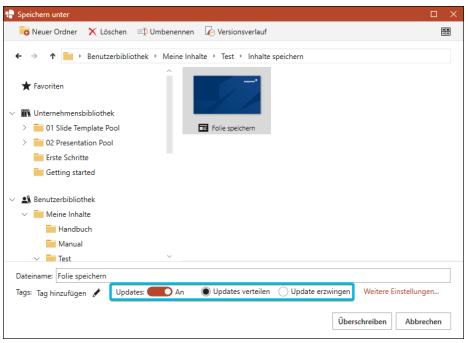


Abbildung 80. Update-Einstellungen

Die Einstellungen **Update verteilen** und **Update erzwingen** sind nur für Ursprungselemente von Update-Links verfügbar.

Für weitere Informationen zu Update-Links siehe **Update-Gruppen**.

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 81).

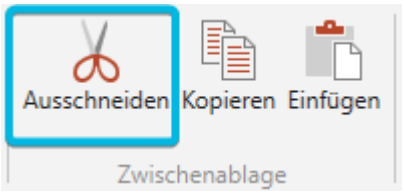


Abbildung 81. Button **Ausschneiden**

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 82).

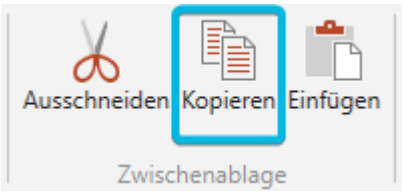


Abbildung 82. Button **Kopieren**

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 83).

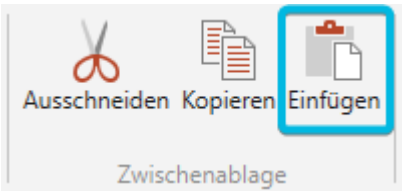


Abbildung 83. Button **Einfügen**

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 84).

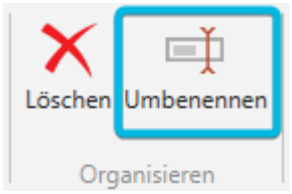


Abbildung 84. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (Abbildung 85).

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



Abbildung 85. 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 86).

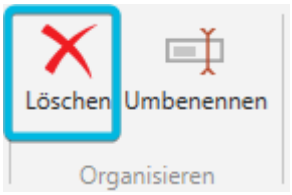


Abbildung 86. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Wenn Sie einen Ordner, eine automatisierte Vorlage oder eine Master-Vorlage löschen, erscheint kein Hinweisfenster zur Update-Verteilung.

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 87).

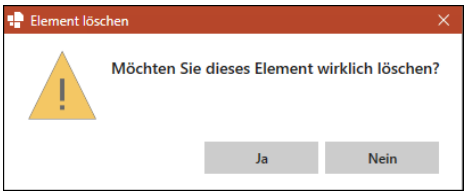


Abbildung 87. Dialogfenster zum Löschen von Ordnern

Wenn Ihre Auswahl Elemente enthält, die Teil einer Update-Gruppe oder eines Übersetzungsverbundes sind, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 88).

Über dieses Dialogfenster werden Sie darüber informiert, dass diese Elemente aus der Update-Gruppe oder dem Übersetzungsverbund entfernt werden, oder, im Fall eines Ursprungselements, die Update-Gruppe aufgelöst wird.

Um die Elemente trotzdem zu löschen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

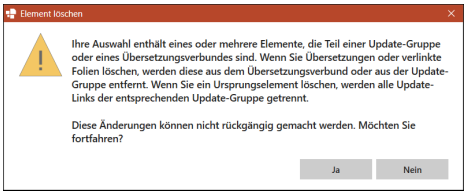


Abbildung 88. Dialogfenster für Elemente aus Update-Gruppen oder Übersetzungsverbünden

Wenn Sie ein Ursprungselement einer Update-Gruppe löschen, werden Sie gefragt, welchen Update-Modus Sie für das gelöschte Element verwenden möchten (Abbildung 89).

Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf den Button **Trotzdem löschen**.



Abbildung 89. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.

Wenn Sie einen Ordner löschen, wird der gesamte Inhalt ohne Update-Verteilung 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**.

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

Sie können Integrationsordner wie Unsplash oder Icons8 sowie deren Inhalte nicht löschen.
Sie können die Unterbereiche des Bereichs *Corporate Design Vorlagen* nicht löschen.

10.7. Sprachen zuweisen

Wenn die Funktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, können Sie Elementen in der empower® Bibliothek Sprachen zuordnen.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung sind die Funktionen zur Sprachzuweisung eventuell nicht verfügbar.

Um einem Element eine Sprache zuzuweisen, wird die Berechtigungsrolle *Ordner-Administrator*, *Editor* oder *Autor* benötigt.
Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Normalerweise wird die Sprache automatisch erkannt, wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek speichern. Wenn die Sprache nicht erkannt wird, wird dem Element die Sprachoption *Universal* zugewiesen.

Wenn die Sprache nicht richtig erkannt wurde oder wenn Sie die zugewiesene Sprache ändern möchten, können Sie dem Element in der empower® Bibliothek eine andere Sprache zuweisen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Element in der empower® Bibliothek aus.
   Sie können auch mehrere Elemente auf einmal auswählen.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Sprachen** (**Abbildung 90**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** (**Abbildung 91**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten (**Abbildung 92**).
   Die Sprache wird dem Element zugewiesen.

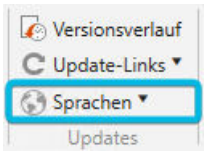


Abbildung 90. Button **Sprachen**

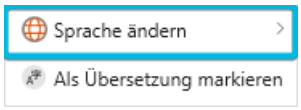


Abbildung 91. Option **Sprache ändern**



Abbildung 92. Sprache auswählen

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein **Flaggen**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 93).

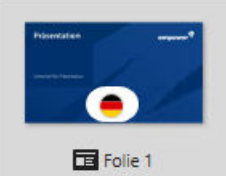


Abbildung 93. Vorschaubild mit **Flaggen**-Symbol

Die Sprachoption *Universal* sollte für Elemente verwendet werden, denen keine bestimmte Sprache zugewiesen werden kann.

Wenn die Option *Universal* einem Element zugewiesen wurde, wird kein **Flaggen**-Symbol im Vorschaubild angezeigt.

Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.

Wenn das ausgewählte Element Teil eines Übersetzungsverbundes ist, in dem die Sprache, die Sie zuweisen wollen, bereits vertreten ist, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 94).

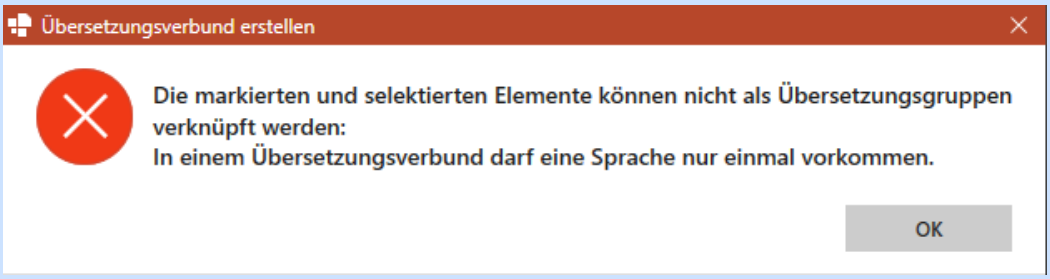


Abbildung 94. Ungültige Sprachauswahl

Sie können dieselbe Sprache nicht doppelt vergeben.

Wenn das ausgewählte Element eine verlinkte Kopie einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Element von der Update-Gruppe trennen möchten (Abbildung 95).

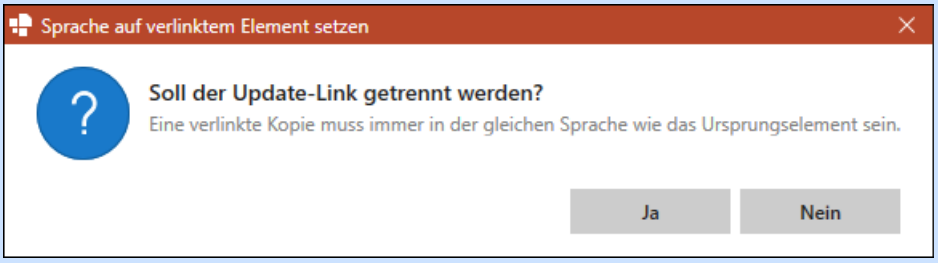


Abbildung 95. Verlinkte Kopie zur Sprachzuweisung trennen

Eine verlinkte Kopie muss immer die gleiche Sprache haben wie ihr Ursprungselement.

Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe **Nach Sprachen filtern**.

Für weitere Informationen zu Übersetzungen siehe **Inhalte übersetzen**.

10.8. 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 96**).

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.

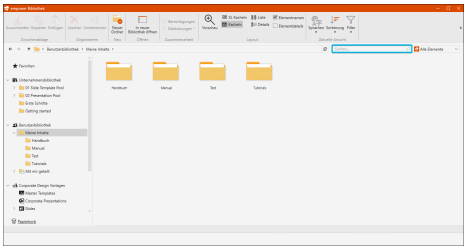


Abbildung 96. Suchleiste

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 97**).

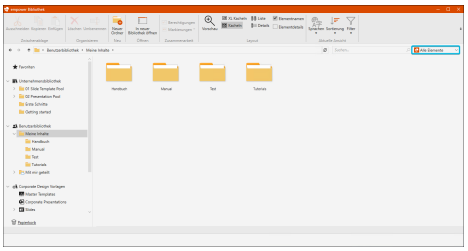


Abbildung 97. Suchbereich

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 98**).

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.

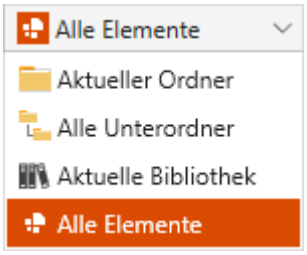


Abbildung 98. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

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 99**)
  - 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 100**)
  - 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.

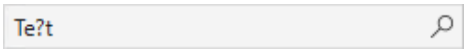


Abbildung 99. Fragezeichen

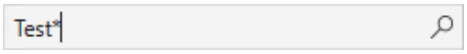


Abbildung 100. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 101**)
  - 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 102**)
  - 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 103**)
  - 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 104**)
  - 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 101. AND

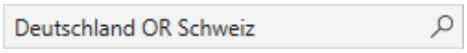


Abbildung 102. OR



Abbildung 103. NOT

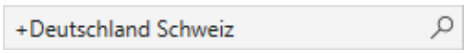


Abbildung 104. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einzugrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 105**):

- Name
- Tags
- Autor
- Editor
- Fußzeile
- Überschrift
- Textkörper
- Notizen

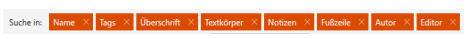


Abbildung 105. Verfügbare Kategorien in PowerPoint

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.

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

Bei der initialen Suche werden standardmäßig alle Kategorien durchsucht.

> Die Auswahl der Kategorien für die Suche wird nicht auf Bibliotheksinhalte angewandt, die aus Integrationen wie z. B. Unsplash oder Icons8 stammen.
>
> Wenn Sie beispielsweise die Kategorie *Name* abwählen, werden Sie nach wie vor Suchergebnisse aus Integrationen erhalten, in deren Namen der Suchbegriff enthalten ist.

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 **In Bibliothek öffnen**. empower® springt automatisch zum Speicherort des Elements in der Bibliothek (**Abbildung 106**).



Abbildung 106. Button **In Bibliothek öffnen**

Für Folien, die Teil einer Präsentation sind, heißt der Button **In Präsentation anzeigen** (**Abbildung 107**).



Abbildung 107. Button **In Präsentation anzeigen**

> Alternativ können Sie das Kontextmenü des jeweiligen Elements öffnen und die Option **In Bibliothek öffnen** oder **In Präsentation anzeigen** auswählen.

10.9. Element-Tags

Sie können zu einem Element sogenannte Tags hinzufügen, wenn Sie Informationen zu den Metadaten des Elements hinzufügen möchten (**Abbildung 108**).



Abbildung 108. Tag *Präsentation*

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 109).
   Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 110).
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.
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 111).
   Ihre Tags werden zum Element hinzugefügt. Sie werden zusammen mit den Metadaten am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt (Abbildung 112).
   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.

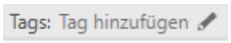


Abbildung 109. **Stift**-Symbol

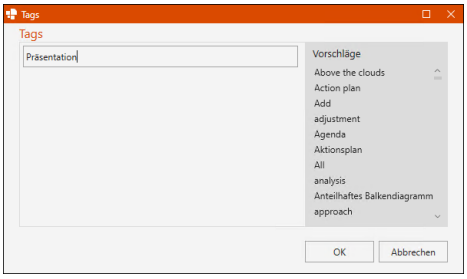


Abbildung 110. Fenster **Tags**

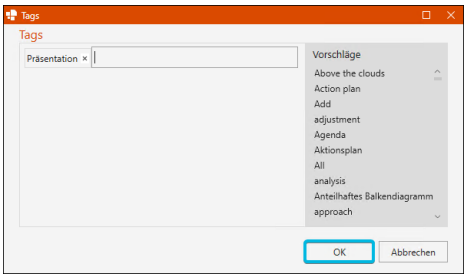


Abbildung 111. Button **OK**

Abbildung 112. 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.

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**.

Sie können Elementen, die in Integrationsordnern wie Icons8 oder Unsplash liegen, keine Tags hinzufügen.

Tag-Liste

Die Tag-Liste besteht aus Tags, die mindestens für ein Element in Gebrauch sind (**Abbildung 113**). Sie ist alphabetisch sortiert.

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

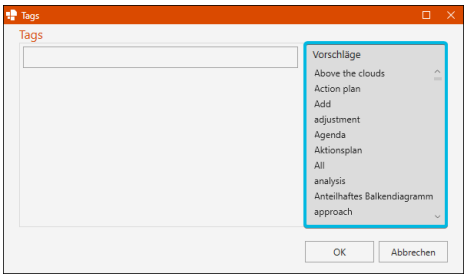


Abbildung 113. Tag-Liste

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 114**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

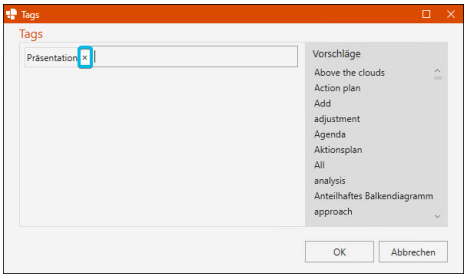


Abbildung 114. **X**-Symbol

10.10. Nach Element-Typ filtern

Sie können die Inhalte in der empower® Bibliothek nach Element-Typen filtern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der Navigationsleiste der empower® Bibliothek zur Gruppe Aktuelle Ansicht.
2. Klicken Sie auf den Button **Filter** (**Abbildung 115**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 115. Button **Filter**

3. Um einen Element-Typ, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ (Abbildung 116).
   Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.

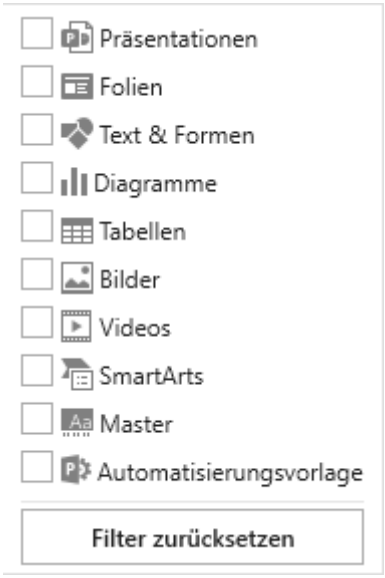


Abbildung 116. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (Abbildung 117).

Sie können mehrere Element-Typen auf einmal auswählen.

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

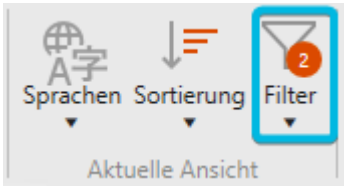


Abbildung 117. Anzahl aktiver Filter

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 118).

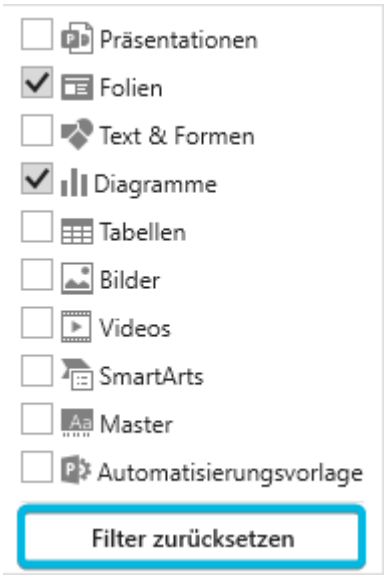


Abbildung 118. Button **Filter zurücksetzen**

Wenn Sie die Anzeige **Details** ausgewählt haben, ist der Button **Filter** ausgegraut. In der Anzeige **Details** können Sie direkt in der Spalte *Typ* in der Elementansicht filtern.

10.11. Integrationsordner verwenden

Wenn Ihr Unternehmen andere Integrationen verwendet, können diese Integrationen auch in der empower® Bibliothek verfügbar gemacht werden.

Abhängig von der Auswahl Ihres Unternehmens können Integrationen wie Icons8, Unsplash, SharePoint oder OneDrive verfügbar gemacht werden.

Diese Integrationen können in zwei Typen unterteilt werden:

- Integrationen mit voll funktionsfähigen Ordnern – z. B. SharePoint, OneDrive
  Diese Art von Integrationen ist nur in PowerPoint verfügbar.
- Integrationen mit Ordnern, die nur durchsucht werden können – z. B. Icons8, Unsplash

Integrationsordner dürfen weder verschoben noch gelöscht werden, da diese Änderungen dazu führen würden, dass die Ordner nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren.

Daher stehen Ihnen im Kontextmenü der Ordner nur eingeschränkte Optionen zur Verfügung.

Sie können jedoch die Berechtigungen für einen Integrationsordner bearbeiten, wenn Ihnen die erforderliche Berechtigungsrolle zugewiesen wurde.

Außerdem können Integrationsordner von Ordner-Administratoren umbenannt werden.

Aus technischen Gründen kann empower® die Berechtigungsverteilung für einige Integrationen nicht synchronisieren. Das bedeutet, dass Benutzer unabhängig von ihren Berechtigungen über den Integrationsordner auf alle Ressourcen zugreifen können.

Für den Integrationsordner für Unsplash können die Ordner-Berechtigungen nicht über die empower® Bibliothek bearbeitet werden.

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

Für einige Integrationsordner ist eine Anmeldung erforderlich.

Daher werden Sie beim ersten Öffnen des Integrationsordners nach Ihren Anmeldeinformationen für die Integration gefragt. Wenn es mehrere Ordner für eine Integration gibt, ist für jeden Ordner eine separate Anmeldung erforderlich.

Wenn Sie die Bibliothekssuche verwenden, kann es vorkommen, dass mehrere Login-Fenster geöffnet werden, weil Sie gleichzeitig auf mehrere Integrationsordner zugreifen.

Wenn Sie sich einmal angemeldet haben, müssen Sie sich nicht erneut anmelden.

Integrationsordner unterstützen die gängigen Dateitypen für Bilder und Videos.

.mov-Dateien werden jedoch aufgrund technischer Einschränkungen in PowerPoint nicht unterstützt.

Um Integrationsordner zu verwenden, ist eine Internetverbindung erforderlich. Daher können Integrationsordner nicht offline verfügbar gemacht werden.

Abhängig von der Einrichtung Ihrer empower® Umgebung sind möglicherweise keine Integrationsordner verfügbar.

Voll funktionsfähige Integrationsordner

Integrationsordner, die voll funktionsfähig sind, können mit wenigen Einschränkungen genauso verwendet werden wie alle anderen Ordner in der empower® Bibliothek.

Sie können entweder durch die enthaltenen Dateien und Ordner navigieren oder den Ordnerinhalt über die Suchleiste durchsuchen.

Wenn Sie nur im Integrationsordner suchen möchten, setzen Sie den Suchbereich auf **Aktueller Ordner**.

Administrative Aufgaben wie das Speichern neuer Inhalte in Integrationsordnern sind möglicherweise nicht für alle Integrationen über die Bibliothek verfügbar.

Diese Aufgaben müssen dann über den Integrationsdienst selbst ausgeführt werden.

Bei der Suche nach Inhalten im Integrationsordner können empower® Tags oder Filter, die in der Integration selbst verfügbar sind, nicht berücksichtigt werden.

Die Suchkategorien werden für Suchergebnisse aus Integrationsordnern ebenfalls nicht berücksichtigt.

Für weitere Informationen zur Bibliothekssuche siehe **In der Bibliothek suchen**.

Für weitere Informationen zu Tags siehe **Element-Tags**.

Für weitere Informationen zu Suchkategorien siehe **Kategorien**.

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

Durchsuchbare Integrationsordner

Integrationsordner, die durchsucht werden können, werden beim Öffnen leer angezeigt (**Abbildung 119 (1)**).

Das bedeutet, dass diese Integrationsordner keine eigene Ordnerstruktur haben.

Um Inhalte anzuzeigen, müssen Sie über die Bibliothekssuche nach Inhalten suchen.

Setzen Sie dazu den Suchbereich auf **Aktueller Ordner** (**Abbildung 119 (2)**).

Geben Sie anschließend Ihren Suchbegriff in die Suchleiste ein und führen Sie die Suche aus.

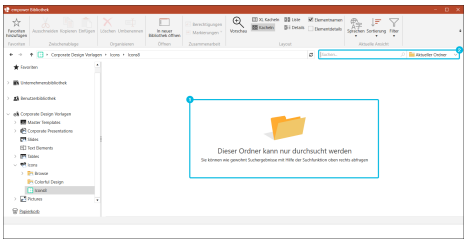


Abbildung 119. Integrationsordner durchsuchen

In den Suchergebnissen werden Ihnen anschließend alle passenden Inhalte aus Ihrem Integrationsordner angezeigt (**Abbildung 120**).

Wenn Sie ein Element auswählen, können Sie auch die zugehörigen Metadaten unten im Bibliotheksfenster anzeigen.

Alternativ können Sie den Mauszeiger über ein Element bewegen, um dessen Metadaten anzuzeigen.

Sie können den Inhalt nun genauso verwenden wie alle anderen Inhalte aus der empower® Bibliothek.

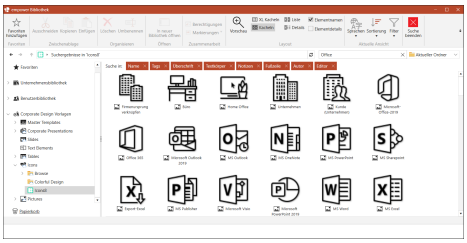


Abbildung 120. Suchergebnisse der Integration

Bei der Suche nach Inhalten im Integrationsordner können empower® Tags oder Filter, die in der Integration selbst verfügbar sind, nicht berücksichtigt werden.

Die Suchkategorien werden für Suchergebnisse aus Integrationsordnern ebenfalls nicht berücksichtigt.

Die Anzahl der Suchergebnisse ist begrenzt. Diese Begrenzung unterscheidet sich je nach Integration. Daher kann es vorkommen, dass nicht alle in der Integration verfügbaren Inhalte angezeigt werden können.

empower® hat keinen Einfluss auf die angezeigten Ergebnisse. Stellen Sie daher sicher, dass Ihr Suchbegriff so präzise wie möglich ist.

Für weitere Informationen zur Bibliothekssuche siehe **In der Bibliothek suchen**.

Für weitere Informationen zu Tags siehe **Element-Tags**.

Für weitere Informationen zu Suchkategorien siehe **Kategorien**.

Integrationsordner einrichten

Für Administratoren

Wenn Sie eine Integration für Ihr Unternehmen installieren möchten, kontaktieren Sie Ihren Customer Success Manager oder Onboarding Specialist.

Weitere Informationen zu verfügbaren Integrationen finden Sie auf unserer **Homepage**.

Einige Integrationsordner können umbenannt werden. Es gibt jedoch möglicherweise Integrationen, bei denen der Ordner nicht umbenannt werden kann.

Einige Integrationen haben ein eigenes Symbol anstelle des Ordnersymbols in der empower® Bibliothek.
Diese Symbole können nicht geändert werden.

10.12. Markierungen verwenden

In der empower® Bibliothek können Sie Inhalten Markierungen hinzufügen, um zusätzliche Informationen über das Element zu vermitteln. Diese Markierungen sind dann im Vorschaubild des Elements sichtbar (**Abbildung 121**).



Abbildung 121. Präsentation mit Markierung

Um eine Markierung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Element aus.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Zusammenarbeit in der Navigationsleiste.
3. Klicken Sie auf den Button **Markierungen** (**Abbildung 122**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

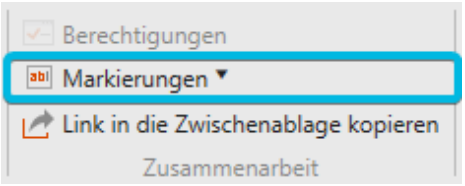


Abbildung 122. Button **Markierungen**

4. Wählen Sie die Option **Neue Markierung** aus (**Abbildung 123**).

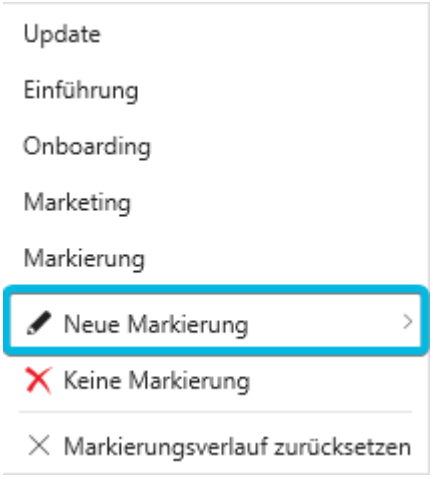


Abbildung 123. Option **Neue Markierung**

5. Geben Sie im Eingabefeld den Namen der Markierung ein.
6. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 124**).
   Die Markierung erscheint im Vorschaubild des Elements.

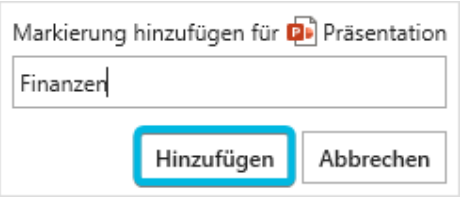


Abbildung 124. Button **Hinzufügen** für neue Markierung

Ein Element kann nur eine Markierung haben. Um die Markierung zu ersetzen, folgen Sie den Schritten zum Hinzufügen einer neuen Markierung.

Die neue Markierung ersetzt die alte Markierung.

Sie können eine Markierung gleichzeitig für mehrere Elemente hinzufügen.

Wählen Sie hierfür die jeweiligen Elemente aus und folgen Sie dann den Schritten zum Hinzufügen einer Markierung.

Um eine Markierung zu entfernen, klicken Sie auf die Option **Keine Markierung** (Abbildung 125).

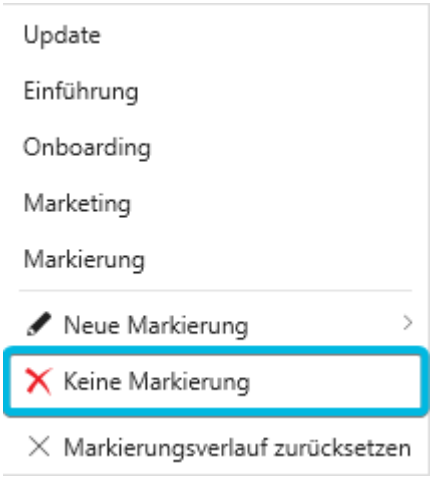


Abbildung 125. Option **Keine Markierung**

Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor*, *Autor* oder *Ordner-Administrator* können Markierungen hinzufügen und bearbeiten.

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

Alternativ können Sie den Button **Markierungen** auch über das Kontextmenü des Elements aufrufen.

Markierungsverlauf

Wenn Sie bereits Markierungen verwendet haben, werden diese im Drop-Down-Menü als Markierungsverlauf angezeigt (Abbildung 126). Im Markierungsverlauf werden Markierungen nach dem letzten Verwendungsdatum sortiert. Die zuletzt genutzte Markierung wird als Erstes in dem Markierungsverlauf angezeigt.

Anstatt die Option **Neue Markierung** zu nutzen, können Sie eine Markierung aus dem Markierungsverlauf verwenden, indem Sie den Namen der jeweiligen Markierung auswählen.

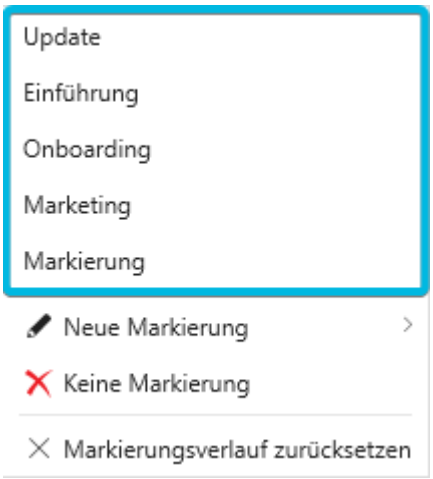


Abbildung 126. Markierungsverlauf

Um alle Markierungen aus dem Markierungsverlauf zu löschen, klicken Sie auf die Option **Markierungsverlauf zurücksetzen** (Abbildung 127).

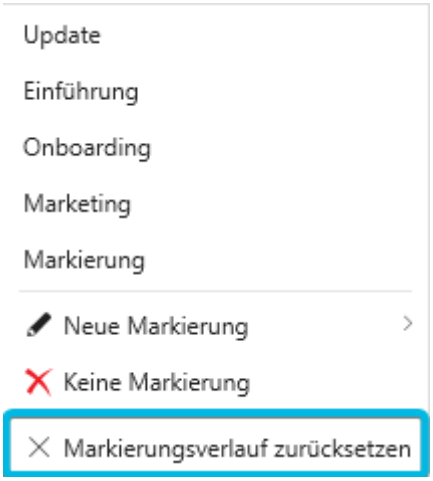


Abbildung 127. Option **Markierungsverlauf zurücksetzen**

In dem Markierungsverlauf können bis zu zehn Markierungen gespeichert werden. Wenn diese Anzahl an Markierungen überschritten wird, wird die älteste Markierung gelöscht, um die neue Markierung zum Markierungsverlauf hinzuzufügen.

10.13. Nach Sprachen filtern

Wenn Mehrsprachigkeit von Ihren Administratoren aktiviert wurde, können Sie die Inhalte der empower® Bibliothek nach Sprachen filtern.

Um den Sprachfilter zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Aktuelle Ansicht.
2. Klicken Sie auf den Button **Sprachen** (Abbildung 128). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich. Das Drop-Down-Menü bietet Ihnen Zugriff auf alle Sprachen, die in der Bibliothek als mögliche Elementsprachen eingerichtet wurden.
3. Um die Sprachen auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Sprache (Abbildung 129).

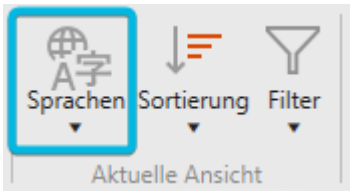


Abbildung 128. Button **Sprachen**



Abbildung 129. Drop-Down-Menü für Sprachfilter

Ihre Auswahl wird sofort angewandt. Die empower® Bibliothek wird nun nur Elemente anzeigen, denen die ausgewählten Sprachen zugewiesen wurden. Zudem werden Elemente angezeigt, die *Universal* zugeordnet wurden.

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

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 130).

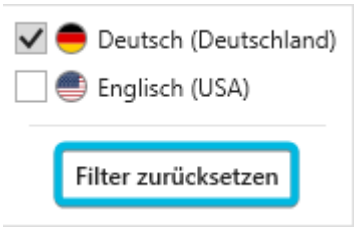


Abbildung 130. Option **Filter zurücksetzen**

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe Sprachen zuweisen.

10.14. Bibliotheksinhalte sortieren

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

Die folgenden Kriterien sind verfügbar:

- Name
- Änderungsdatum
- Autor
- Benutzerdefiniert

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 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 131). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 131. 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.

10.15. Versionsverlauf

Mithilfe des Versionsverlaufs können Sie ältere Versionen eines Elements anzeigen und bei Bedarf wiederherstellen.

Jedes Mal, wenn eine neue Version für das Element in der empower® Bibliothek gespeichert wird, wird auch eine neue Version im Versionsverlauf gespeichert.

Wenn Sie ein Element kopieren und neu einfügen, erhält das neue Element seinen eigenen Versionsverlauf. Der Versionsverlauf des kopierten Elements wird nicht weitergegeben.

Um den Versionsverlauf eines Elements anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Versionsverlauf** (Abbildung 132).

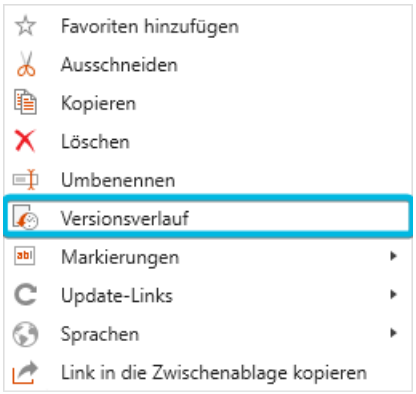


Abbildung 132. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 133).

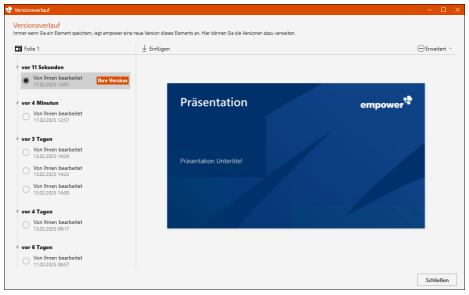


Abbildung 133. Fenster **Versionsverlauf**

Im Fenster **Versionsverlauf** sehen Sie auf der linken Seite eine Zeitleiste mit allen verfügbaren Versionen. Zudem sehen Sie Informationen zum Editor und zum Speicherdatum und zur Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (**Abbildung 134**).

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau der Elementversion.

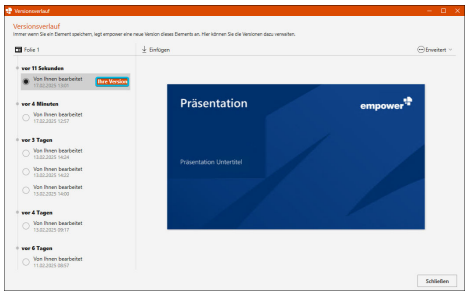


Abbildung 134. Markierung der aktuellen Version

Wenn der Benutzer, der eine Version gespeichert hat, einen Versionskommentar hinterlassen hat, wird dieser Kommentar unter der Folienvorschau angezeigt (**Abbildung 135**).

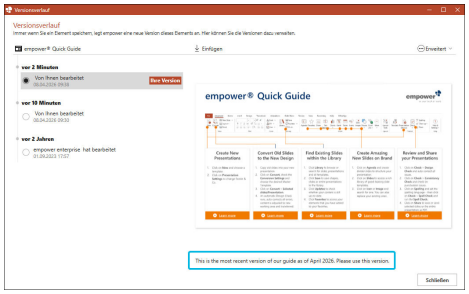


Abbildung 135. Versionskommentar

Um die aktuelle Version in Ihre Präsentation einzufügen, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 136**).

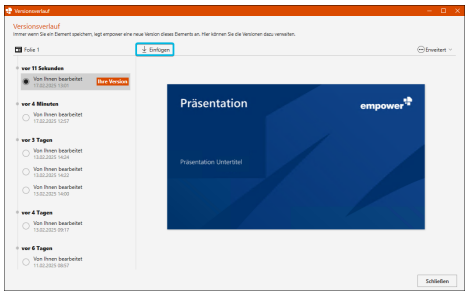


Abbildung 136. Button **Einfügen** für aktuelle Version

Um die aktuelle Version herunterzuladen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü für den Split-Button **Einfügen** und klicken Sie auf die Option **Download**.

Alternativ können Sie über die Navigationsleiste in der empower® Bibliothek auf den Versionsverlauf eines Elements zugreifen.

Um den Versionsverlauf anzuzeigen, reicht die Berechtigungsrolle *Nur lesen* aus. Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor* und *Ordner-Administrator* können Versionen wiederherstellen.

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

Der Versionsverlauf ist für einzelne Elemente und Folien verfügbar, aber nicht für Präsentationen.

Der Versionsverlauf ist für Elemente aus Integrationen wie Icons8 oder Unsplash nicht verfügbar.

Ältere Versionen verwenden oder wiederherstellen

Wenn Sie eine ältere Version des Elements ausgewählt haben, haben Sie weitere Optionen.

Ebenso wie bei der aktuellen Version, klicken Sie auf den Button **Einfügen**, um die ältere Version in Ihre Präsentation einzufügen (Abbildung 137).

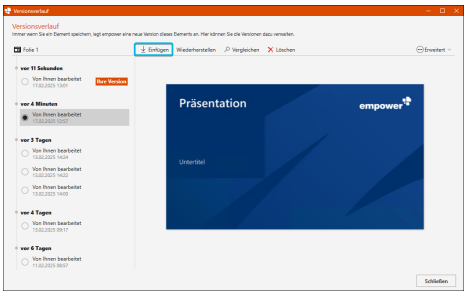


Abbildung 137. Button **Einfügen** für alte Version

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (Abbildung 138).

Die ältere Version wird wiederhergestellt und ersetzt die aktuelle Version in der empower® Bibliothek. Die aktuelle Version wird dabei nicht gelöscht, sondern weiterhin in der Zeitleiste angezeigt und kann bei Bedarf wiederhergestellt werden.

Sie können diese Version im Anschluss aus der Bibliothek in Ihre Präsentation einfügen.

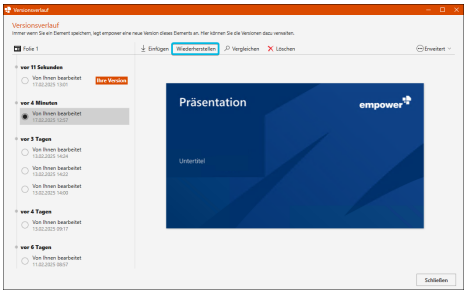


Abbildung 138. Button **Wiederherstellen**

Versionen vergleichen

Um eine der älteren Versionen mit der aktuellen Version zu vergleichen, wählen Sie die ältere Version aus und klicken Sie auf den Button **Vergleichen** (Abbildung 139).

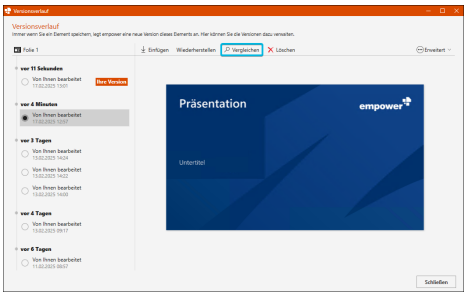


Abbildung 139. Button **Vergleichen**

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (Abbildung 140).

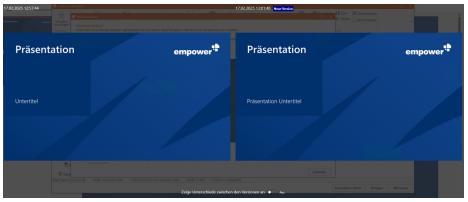


Abbildung 140. Vergleich

In der Vergleichsansicht können Sie auch die Unterschiede zwischen den beiden Versionen anzeigen. Setzen Sie hierfür den Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** auf *An* (Abbildung 141).

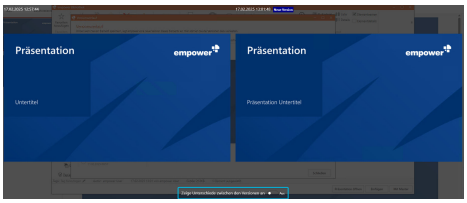


Abbildung 141. Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an**

Die Unterschiede werden in gelber Farbe markiert (Abbildung 142).

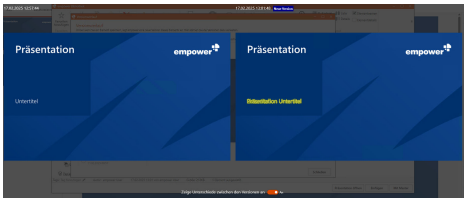


Abbildung 142. Vergleich mit Markierungen

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 143).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

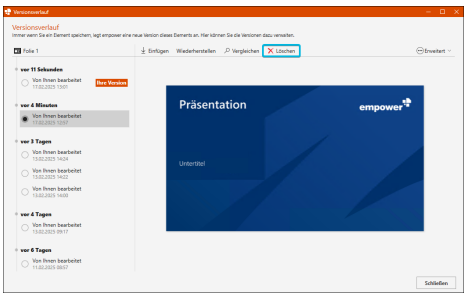


Abbildung 143. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 144).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.

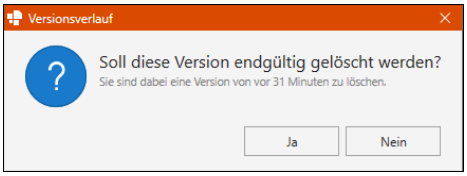


Abbildung 144. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (Abbildung 145).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Der Button ist sowohl für die aktuelle als auch für ältere Versionen verfügbar.

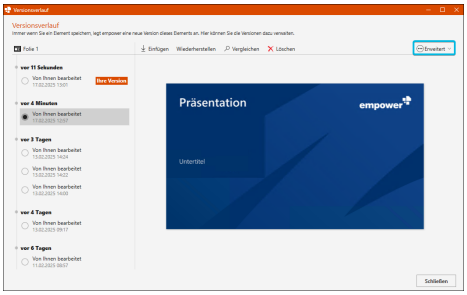


Abbildung 145. Button **Erweitert**

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (Abbildung 146).

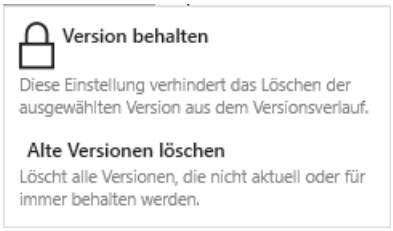


Abbildung 146. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für nicht gesperrte Version

1. Behalten Sie die ausgewählte Version, sodass sie nicht aus der Zeitleiste gelöscht werden kann.
   Klicken Sie hierzu auf die Option **Version behalten**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 147).
   Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss**-Symbol erscheint neben der Version in der Zeitleiste (Abbildung 148) und der Button **Löschen** wird entfernt, wenn die jeweilige Version ausgewählt ist.
   Um die Version zu entsperren, klicken Sie erneut auf den Button **Erweitert** und klicken Sie dann auf die Option **Version nicht mehr behalten** (Abbildung 149).

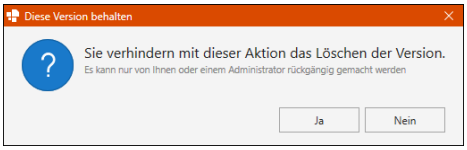


Abbildung 147. Dialogfenster zum Behalten

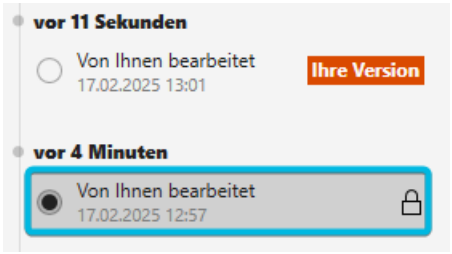


Abbildung 148. Gesperrte Version



Abbildung 149. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für gesperrte Version

2. Löschen Sie alle Versionen bis auf die aktuelle.
   Klicken Sie hierzu auf den Button **Alte Versionen löschen**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 150).
   Wenn Sie vor der Verwendung der Option **Alte Versionen löschen** Versionen gesperrt haben, werden diese Versionen nicht gelöscht.

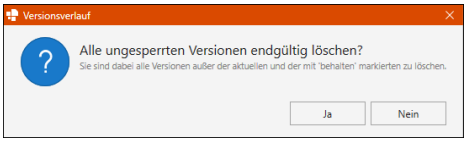


Abbildung 150. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

10.16. 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 151**).



Abbildung 151. 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 in die Zwischenablage kopieren** (**Abbildung 152**).
   Der empower® Link wird automatisch in Ihre Zwischenablage kopiert.

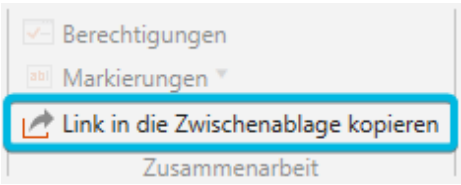


Abbildung 152. Button **Link in die Zwischenablage kopieren**

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

Integrationsordner wie Unsplash oder Icons8 und deren Inhalte können nicht über empower® Links verfügbar gemacht werden.

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 153).

Außerdem werden Metadaten wie Editor oder Dateigröße für jedes Element angezeigt.

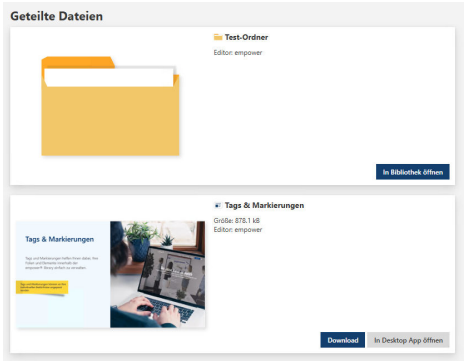


Abbildung 153. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (Abbildung 154 **(1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (Abbildung 154 **(2)**).

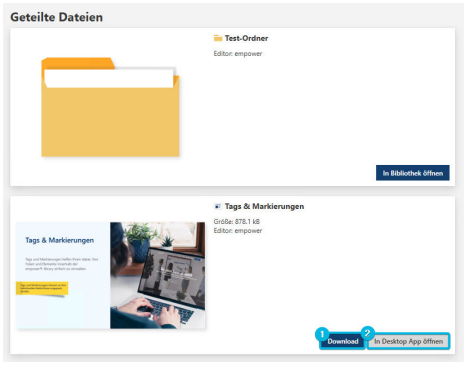


Abbildung 154. Buttons **Download** und In **Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (Abbildung 155).
  Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

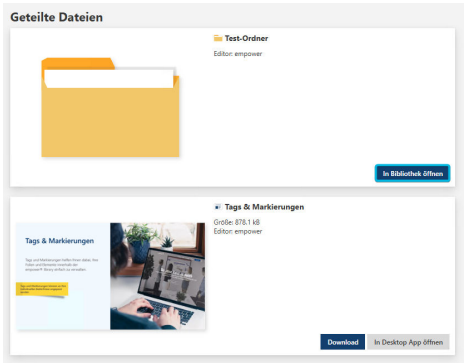


Abbildung 155. Button **In Bibliothek öffnen**

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

empower® Links in Präsentationen verwenden

Sie können empower® Links verwenden, um Folien oder Präsentationen in einer Präsentation zu verlinken. Diese können Sie dann öffnen, während Sie Ihre Folien präsentieren.

Wenn Sie den Link anklicken, wird die verlinkte Folie oder Präsentation im Präsentationsmodus geöffnet.

Um einen empower® Link in einer Präsentation zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen empower® Link für die Folie oder Präsentation, die Sie verlinken möchten.
   Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **empower® Links erstellen**.
2. Stellen Sie sicher, dass der Ordner, in dem sich die Folie oder Präsentation befindet, offline verfügbar ist.
3. Fügen Sie den empower® Link, der in Ihre Zwischenablage kopiert wurde, in der Präsentation, in der Sie den Inhalt verlinken möchten, als Hyperlink auf einem Text oder einer Form ein.
4. Starten Sie den Präsentationsmodus, um Ihre Folien zu präsentieren.
5. Um die verlinkte Folie oder Präsentation zu öffnen, klicken Sie auf den Hyperlink in der Präsentation.
   Die verlinkte Folie oder Präsentation öffnet sich im Präsentationsmodus.
   a. Um zur Hauptpräsentation zurückzukehren, klicken Sie die verlinkte Präsentation durch oder drücken Sie **ESC**.
      Wenn Sie die gesamte verlinkte Präsentation durchklicken, kehren Sie nach dem schwarzen PowerPoint-Bildschirm am Ende zur Hauptpräsentation zurück.

Sie können nur Folien und Präsentationen verwenden, die sich in offline verfügbaren Ordnern befinden.

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

Wenn Sie eine Folie verlinken, die Teil einer Präsentation ist, werden alle Folien in dieser Präsentation geöffnet, wenn Sie auf den Link in der Präsentation klicken.

10.17. Papierkorb nutzen

Sie können über die empower® Bibliothek in PowerPoint auf den Papierkorb zugreifen.

Öffnen Sie hierzu die empower® Bibliothek und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Button **Papierkorb** (**Abbildung 156**).

empower® öffnet den Abschnitt *Papierkorb* in der empower® Web App in Ihrem Standard-Browser.

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.

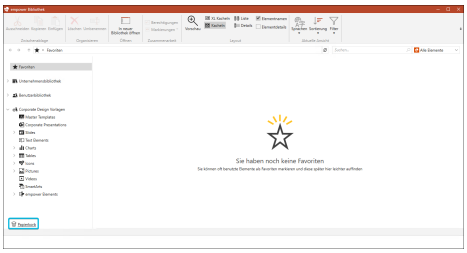


Abbildung 156. Button **Papierkorb**

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 157**).



Abbildung 157. 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 Präsentation ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Öffnen** (**Abbildung 158**).
   Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.



Abbildung 158. **Pfeil**-Symbol

3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (**Abbildung 159**).
   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.

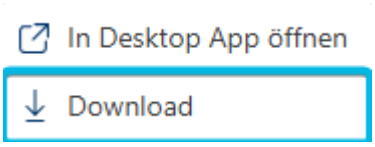


Abbildung 159. Option **Download**

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.
- Update-Gruppen und Übersetzungsverbünde können nicht wiederhergestellt 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.

10.18. Seitenbereich

Der Seitenbereich befindet sich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-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 PowerPoint

In PowerPoint können Sie über die Symbolleiste auf die folgenden zusätzlichen Abschnitte zugreifen (**Abbildung 160**):

- Master-Vorlagen
- Favoriten
- Präsentationen
- Folien
- Text-Elemente
- Diagramme
- Tabellen
- Symbole
- Bilder
- Videos
- SmartArts

Zusätzlich zu diesen Abschnitten können Sie auf die *Layout Tools*, den *Corporate Design Check*, den *File Size Inspector* und den *Konsistenz Check* zugreifen.



Abbildung 160. Symbolleiste in PowerPoint

Abhängig von der Einrichtung Ihrer empower® Umgebung werden nicht alle oben genannten Optionen sichtbar sein.

Für weitere Informationen zu den *Layout Tools* siehe **Layout Tools verwenden**.

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe **empower® Corporate Design Check**.

Für weitere Informationen zum *File Size Inspector* siehe **Bilder mit dem File Size Inspector komprimieren**.

Für weitere Informationen zum *Konsistenz Check* siehe **empower® Konsistenz Check**.

11. Inhalte in der Bibliothek anzeigen

Mithilfe des Buttons **Gehe zu** im empower® Ribbon können Sie Inhalte und deren Speicherort in der empower® Bibliothek einfach finden.

Navigieren Sie hierzu im empower® Ribbon zur Gruppe Start und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 161).

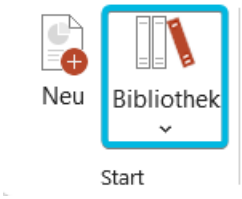


Abbildung 161. Button **Bibliothek**

Wählen Sie dann die Option **Gehe zu** aus (Abbildung 162).

Wenn das Element, das Sie ausgewählt haben, aus der empower® Bibliothek stammt, führt die Verwendung des Buttons **Gehe zu** dazu, dass sich die Bibliothek in einem neuen Fenster öffnet und Sie direkt zum Speicherort des Elements navigiert werden.

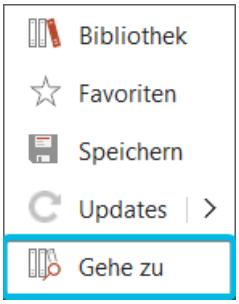


Abbildung 162. Option **Gehe zu**

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 163).

Um das Element zur empower® Bibliothek hinzuzufügen, speichern Sie es in der empower® Bibliothek.

Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **Inhalte in der Bibliothek speichern**.

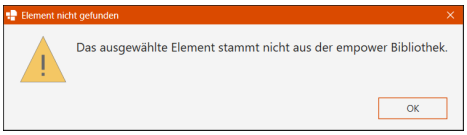


Abbildung 163. Dialogfenster für Button **Gehe zu**

12. Inhaltsupdates

In PowerPoint können Sie darüber benachrichtigt werden, dass einzelne Folien aktualisiert wurden.



Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

Updates in PowerPoint

In PowerPoint bietet empower® eine umfassende Update-Funktion, die an Ihre individuellen Anforderungen und die Ihres Unternehmens angepasst werden kann.

Die Update-Funktion bezieht sich nicht nur auf Elemente in der empower® Bibliothek, sondern auch auf lokal gespeicherte Elemente, die ursprünglich aus der empower® Bibliothek stammen.

Die folgenden drei Aktionen werden bei der Update-Funktion berücksichtigt:

- Inhaltliche Anpassungen, z. B. Textänderungen auf einer Folie
- Löschen eines Elements
- Änderungen an Master-Vorlagen

Wenn es Updates für Elemente in der empower® Bibliothek gibt, werden Sie benachrichtigt.

Der Benachrichtigungsmodus wird von Ihren empower® Administratoren definiert. Sie können den Standardmodus jedoch selbst anpassen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
2. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 164**).



Abbildung 164. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Option **Updates** (**Abbildung 165**).

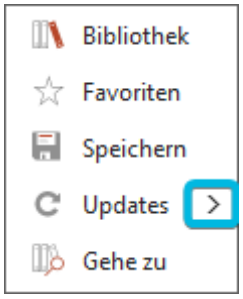


Abbildung 165. **Pfeil**-Symbol für Option **Updates**

4. Wählen Sie einen der folgenden Benachrichtigungsmodi (Abbildung 166):
   Update-Assistent anzeigen – Der Assistent öffnet sich, wenn Sie ein aktualisiertes Element einfügen oder öffnen.
   Zeige Benachrichtigungsleiste – Eine Benachrichtigungsleiste erscheint im PowerPoint-Fenster, wenn Sie ein aktualisiertes Element einfügen oder öffnen.
   Verändere das Icon im Ribbon – Ein roter Punkt erscheint neben der Option **Updates** unter dem Button **Bibliothek**.
   Keine Update-Benachrichtigung – Sie werden nicht über Aktualisierungen informiert.

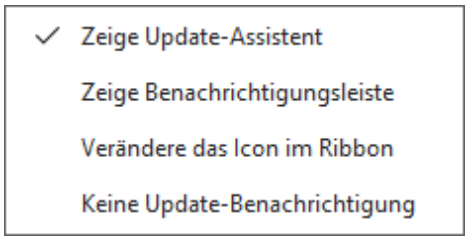


Abbildung 166. Update-Benachrichtigungsmodi

Der gewählte Benachrichtigungsmodus wird für zukünftige Updates verwendet.

Zusätzlich wird im Vorschaubild von Elementen mit offenen Updates in der empower® Bibliothek ein roter Punkt angezeigt (Abbildung 167).

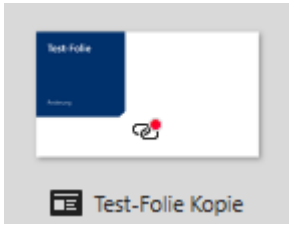


Abbildung 167. Vorschaubild für aktualisiertes Element

Der Benachrichtigungsmodus **Update-Assistenten anzeigen** wird empfohlen.

Wenn Sie eine Folie zu einer Präsentation hinzufügen, wird dieses Update nur für Präsentationen angezeigt, die lokal oder in OneDrive oder SharePoint gespeichert wurden. In der empower® Bibliothek werden Updates nur auf Folienebene geprüft.

Für weitere Informationen zum Präsentationsmodus des *Update-Assistenten*, siehe **Präsentation auf Ihrem Gerät aktualisieren**.

In Präsentationen, die aus OneDrive oder SharePoint stammen, prüft empower® nicht automatisch auf Updates. Hier wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt und Sie können die Prüfung auf Updates manuell starten.

Um Ihre Präsentation manuell auf Updates zu prüfen, klicken Sie auf die Option **Updates** unter dem Button **Bibliothek** (Abbildung 168).

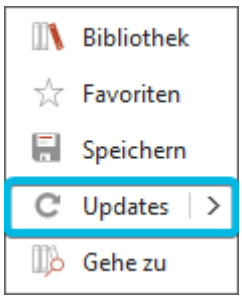


Abbildung 168. Option **Updates**

empower® prüft Ihre Präsentation auf Updates. Wenn Updates vorliegen, wird der *Update-Assistent* geöffnet.

Wenn ein einzelnes Objekt wie z. B. eine Form, die auf Ihrer Folie verwendet wurde, aus der empower® Bibliothek gelöscht wird, werden Sie nicht automatisch benachrichtigt.

Um eine Folie oder Präsentation auf Lösch-Updates zu einzelnen Objekten zu prüfen, führen Sie eine manuelle Update-Prüfung durch.

Update-Assistent

Im *Update-Assistenten* können Sie selbst entscheiden, wie mit einem Update verfahren werden soll.

Wenn Sie den Modus **Update-Assistent anzeigen** gewählt haben, öffnet sich der *Update-Assistent* automatisch beim Einfügen oder Öffnen eines Elements.

Wenn Sie den Modus **Benachrichtigungsleiste anzeigen** gewählt haben, klicken Sie auf den Button **Updates anzeigen** in der Benachrichtigungsleiste, um den *Update-Assistenten* zu öffnen (**Abbildung 169**).

Abbildung 169. Benachrichtigungsleiste

Wenn Sie den Modus **Verändere das Icon im Ribbon** gewählt haben, starten Sie die Suche nach Updates manuell (**Abbildung 170**). Bei vorhandenen Updates wird der *Update-Assistent* geöffnet.

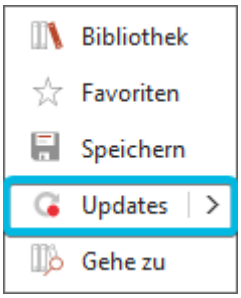


Abbildung 170. Verändertes Ribbon-Symbol

Im *Update-Assistenten* sehen Sie eine Übersicht aller Elemente, die zur Update-Gruppe gehören, sowie deren jeweilige Versionen (**Abbildung 171**).

Sie können die Updates entweder für die gesamte Gruppe oder für einzelne Elemente verwalten.

Auf der linken Seite werden alle Folien in Ihrer Präsentation mit verfügbaren Updates angezeigt.

Auf der rechten Seite sehen Sie die aktualisierten Versionen der jeweiligen Folien.

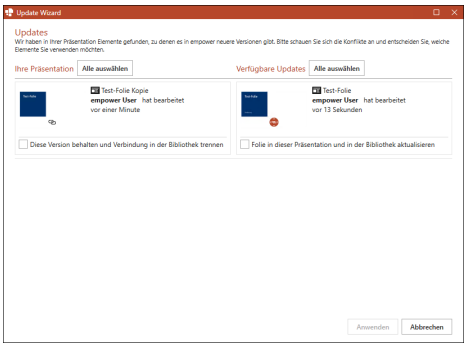


Abbildung 171. Update-Assistent

Wenn der Benutzer, der eine Version gespeichert hat, einen Versionskommentar hinterlassen hat, wird dieser Kommentar neben der Folienvorschau angezeigt (**Abbildung 172**).

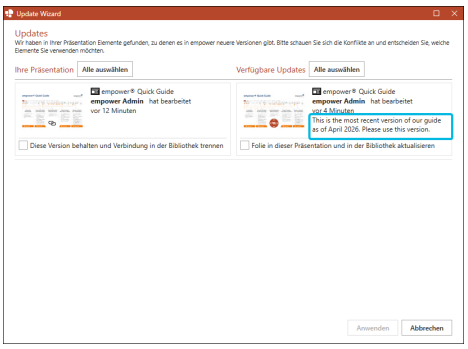


Abbildung 172. Versionskommentar

Um die Versionen zu vergleichen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Vorschaubild einer Version und klicken Sie auf das **Lupen**-Symbol (**Abbildung 173**).

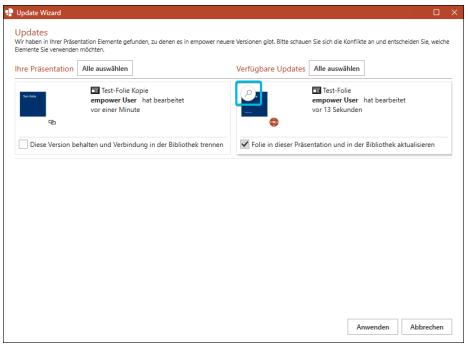


Abbildung 173. **Lupen**-Symbol

Die ältere Version wird auf der linken, die aktualisierte auf der rechten Seite angezeigt (**Abbildung 174**).

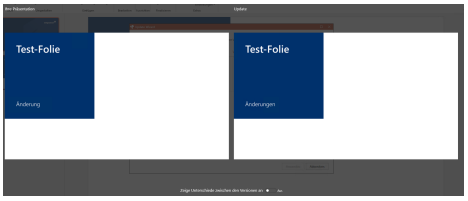


Abbildung 174. Vergleich

Um Unterschiede hervorzuheben, stellen Sie den Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen** auf *An* (**Abbildung 175**).

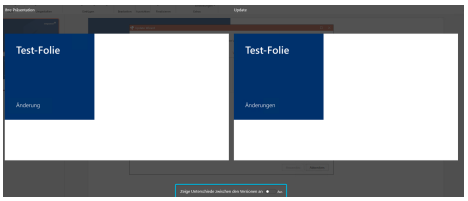


Abbildung 175. Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen**

Die Unterschiede zwischen den Versionen werden gelb markiert (**Abbildung 176**).

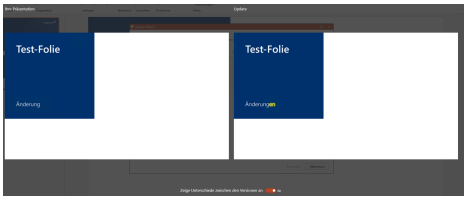


Abbildung 176. Vergleich mit Markierungen

Bevorzugte Version auswählen

Im *Update-Assistenten* können Sie auswählen, welche der beiden Versionen Sie behalten möchten.

Sie können entweder pro Folie oder für alle Folien gleichzeitig entscheiden.

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** (Abbildung 177 **(1)**).

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu einer neuen Version zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek aktualisieren** (Abbildung 177 **(2)**).

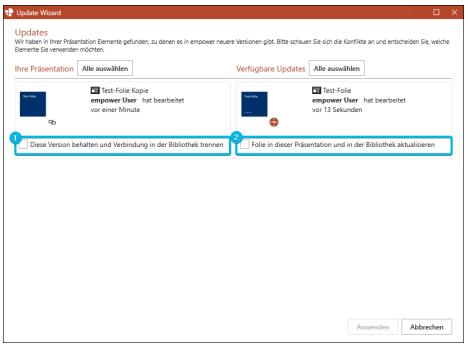


Abbildung 177. Optionen für aktualisierte Folien

Um alle älteren Versionen in der Präsentation zu behalten, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Ihre Präsentation* (Abbildung 178 **(1)**).

Um alle Folien in der Präsentation zur neueren Version zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Verfügbare Updates* (Abbildung 178 **(2)**).

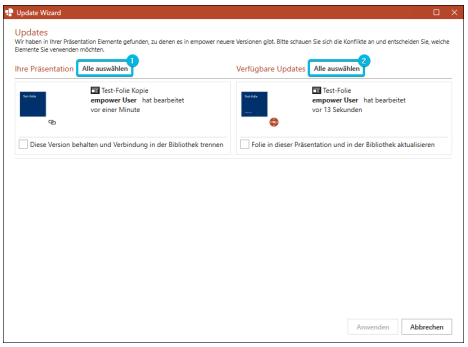


Abbildung 178. Button **Alle auswählen**

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 179).

Ihre Änderungen werden auf die Präsentation angewandt.

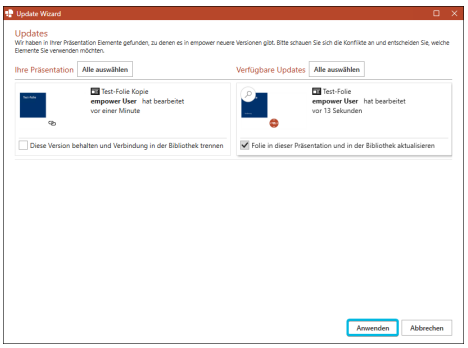


Abbildung 179. Button **Anwenden**

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die ältere Version zu behalten, wird die Folie aus der Update-Gruppe entfernt und wird daher keine Updates mehr erhalten.

Wenn Sie eine SharePoint-Präsentation geöffnet, das Update abgelehnt und die Präsentation anschließend wieder in SharePoint gespeichert haben, gibt es keine automatischen Update-Benachrichtigungen mehr. Sie erhalten keine Update-Benachrichtigungen mehr, wenn Sie diese Präsentation zu einem späteren Zeitpunkt öffnen.

Um sicherzugehen, dass Sie sich aller Inhaltsupdates bewusst sind, prüfen Sie die Präsentation manuell auf Updates.

Lösch-Updates

Wenn ein Element, das in Ihrer Präsentation verwendet wird, aus der empower® Bibliothek gelöscht wird, können Sie ebenfalls entscheiden, ob Sie es behalten oder löschen möchten.

Wenn ein Element gelöscht wird, haben Sie die Option, das Element auf Ihrer Folie zu behalten oder zu löschen.

Um das Element auf der Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** für die jeweilige Version (**Abbildung 180 (1)**).

Um das Element von der Folie zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Objekt löschen** (**Abbildung 180 (2)**).



Abbildung 180. Optionen für gelöschte Objekte

Wenn eine Folie gelöscht wird, haben Sie die Möglichkeit, die Folie zu behalten oder aus Ihrer Präsentation und der Bibliothek zu entfernen.

Um die Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** (**Abbildung 181 (1)**).

Um die Folie aus der Präsentation und der Bibliothek zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation in der Bibliothek löschen** (**Abbildung 181 (2)**).

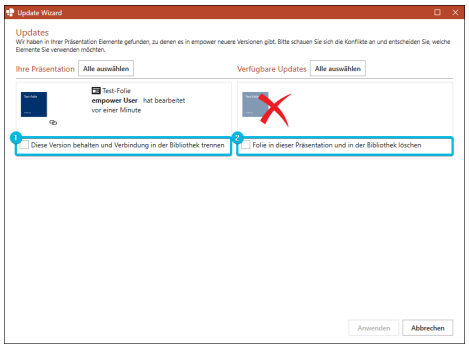


Abbildung 181. Optionen für gelöschte Folien

Präsentation auf Ihrem Gerät aktualisieren

Wenn Sie eine Präsentation, die mit empower® erstellt wurde, auf Ihrem Gerät oder in der Cloud gespeichert haben, erhalten Sie ebenfalls Update-Benachrichtigungen.

Für Präsentationen in der Cloud wird immer die Benachrichtigungsleiste angezeigt.

Für Präsentationen auf Ihrem Gerät wird Ihr Standard-Benachrichtigungsmodus verwendet.

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die auf Ihrem Gerät gespeichert wurde, öffnet sich der *Update-Assistent* im Präsentationsmodus.

Hier können Sie entscheiden, ob Sie alle Updates in der Präsentation anwenden möchten oder ob Sie die alte Version der Präsentation behalten möchten.

Um die ältere Version der Präsentation zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** (Abbildung 182 (1)).

Um Ihre Präsentation zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Präsentation aktualisieren** (Abbildung 182 (2)).

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

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die ältere Version Ihrer Präsentation zu behalten, können Sie nach wie vor den *Update-Assistenten* öffnen und die Updates für einzelne Folien und Objekte anzeigen.

Hier können Sie Ihre bevorzugte Version jeder Folie einzeln auswählen.

Für weitere Informationen zum *Update-Assistenten* siehe **Bevorzugte Version auswählen**.

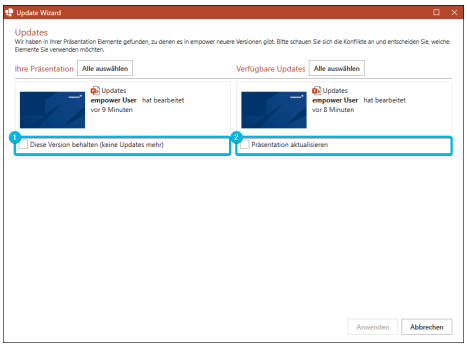


Abbildung 182. Optionen im Präsentationsmodus

Wenn Sie ein Update für eine auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation annehmen, wird die auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation geschlossen und es öffnet sich die neue Version der Präsentation aus der empower® Bibliothek oder aus SharePoint.

Wenn Sie die auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation mit dieser Version überschreiben möchten, überschreiben Sie die Präsentation manuell.

12.1. Update-Gruppen

In empower® werden Update-Gruppen automatisch erstellt, wenn Sie eine vorhandene Folie aus der Bibliothek wiederverwenden oder wenn Sie eine Folie innerhalb der empower® Bibliothek kopieren und einfügen.

Wenn Sie eine Präsentation kopieren, werden alle enthaltenen Folien Teil einzelner Update-Gruppen.

Sie können Update-Gruppen auch manuell über die Benutzeroberfläche erstellen, wenn Sie Kopien von Folien an verschiedenen Speicherorten ablegen und diese auf dem aktuellen Stand halten möchten.

Sobald eine Folie zu einer Update-Gruppe hinzugefügt wird, wird ein Link zu den anderen Folien in der Update-Gruppe erstellt. Wenn eine der Folien in einer Update-Gruppe geändert wird, können Updates mit allen anderen Folien der Gruppe geteilt werden.

Die Folie, die in eine Präsentation eingefügt oder ursprünglich kopiert wird, wird zum Ursprungselement der Update-Gruppe.

Alle weiteren Folien in der Gruppe sind verlinkte Kopien.

Wenn eine Folie das Ursprungselement einer Update-Gruppe ist, wird ein farbiges **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (Abbildung 183).

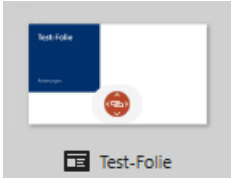


Abbildung 183. Farbiges **Link**-Symbol

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 184**).

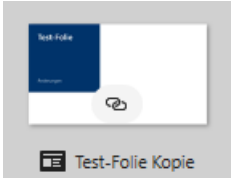


Abbildung 184. Farbloses **Link**-Symbol

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem **Link**-Symbol angezeigt (**Abbildung 185**).

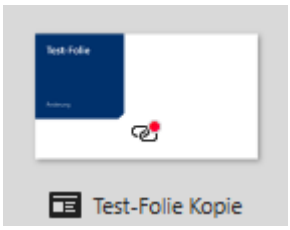


Abbildung 185. Aktualisiertes Element

Update-Gruppen und Update-Links beeinflussen das Verhalten bei Update-Benachrichtigungen und beim Speichern in empower®.

Wenn Sie beispielsweise eine Folie speichern, die Teil einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen möchten oder ob Sie es erzwingen möchten, ohne andere Benutzer zu fragen, ob sie das Update akzeptieren (**Abbildung 186**).

Je nachdem, wie Sie entscheiden, erhalten Benutzer eine Update-Benachrichtigung, wenn sie eine andere Folie öffnen, die Teil der Update-Gruppe ist.

In diesen Benachrichtigungen können Benutzer entscheiden, ob sie das Update übernehmen möchten oder nicht.

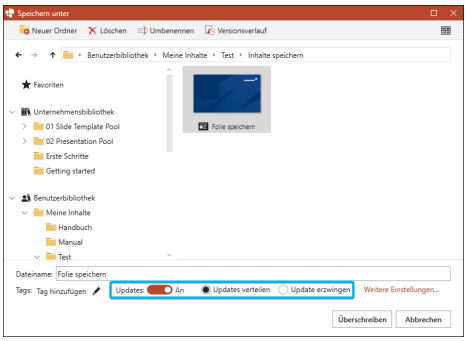


Abbildung 186. Einstellungen beim Speichern eines Ursprungselements

Wenn Sie eine Folie aktualisieren, die Teil einer Update-Gruppe ist, stellen Sie sicher, dass der Notizbereich leer ist. Wenn Sie den Notizbereich leer lassen, werden bestehende Notizen in verlinkten Kopien nicht überschrieben.

Wenn Sie den Notizbereich nicht leer lassen, werden die bestehenden Notizen überschrieben und der Inhalt geht verloren.

Je nach Berechtigung für die Bibliotheksordner können sich die verfügbaren Optionen zum Bearbeiten und Erstellen von Update-Gruppen unterscheiden.

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

Für weitere Informationen zum Speicherverhalten siehe **Inhalte in empower® verwalten**.

Für weitere Informationen zum Update-Verhalten und Update-Benachrichtigungen in empower® siehe **Inhaltsupdates**.

Update-Gruppen manuell erstellen

Um eine Update-Gruppe manuell zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Sie zur Update-Gruppe hinzufügen möchten.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Update-Links** (**Abbildung 187**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (**Abbildung 188**).

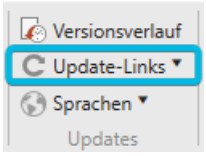


Abbildung 187. Button **Update-Links**

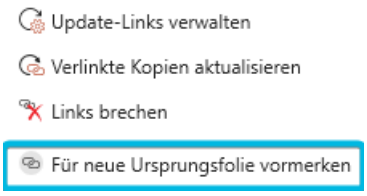


Abbildung 188. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken**

5. Navigieren Sie dann zu einer Folie, die das Ursprungselement Ihrer Update-Gruppe sein soll.
6. Klicken Sie erneut in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
7. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe** (**Abbildung 189**).
8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Folien, die Sie der Update-Gruppe hinzufügen möchten.

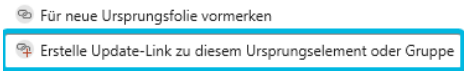


Abbildung 189. Option zum Erstellen eines Update-Links

> ⚠ Wenn Sie eine Update-Gruppe mit einer anderen Update-Gruppe verknüpfen, werden die beiden Gruppen zu einer einzigen Gruppe zusammengeführt.

Update-Gruppen verwalten

Um alle Folien in einer Update-Gruppe anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Teil der Update-Gruppe ist, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Update-Links verwalten** (**Abbildung 190**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

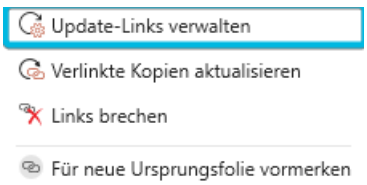


Abbildung 190. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (**Abbildung 191**).

Das Ursprungselement ist unter *Ursprung* aufgeführt.

Alle verlinkten Kopien sind unter *Verlinkte Kopien* aufgeführt.

Für alle Folien werden im Dialogfenster der Dateipfad, der Update-Status, das Änderungsdatum und der Editor angezeigt.

Sie können die Liste auch nach Update-Status, Änderungsdatum und Editor filtern.

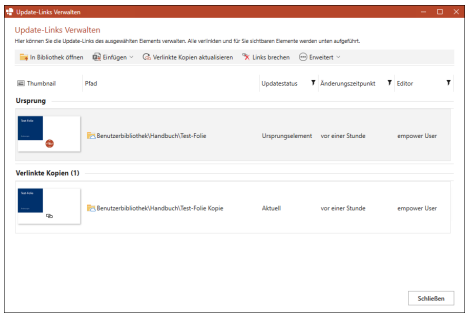


Abbildung 191. Fenster **Update-Links verwalten**

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** (**Abbildung 192**).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

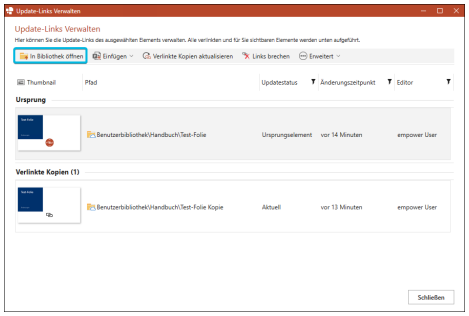


Abbildung 192. Button **In Bibliothek öffnen**

Wenn Sie eine der Folien in Ihre aktuelle Präsentation einfügen möchten, wählen Sie die Folie aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 193**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

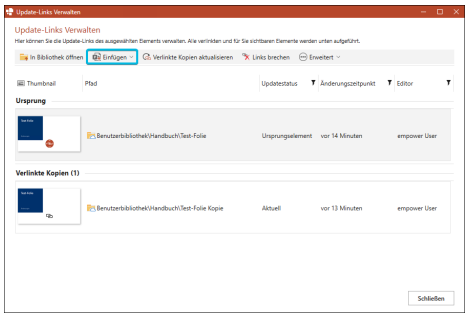


Abbildung 193. Button **Einfügen**

Im Drop-Down-Menü können Sie wählen, ob Sie die Folie mit dem aktuellen Master der Präsentation oder mit dem ursprünglichen Master einfügen möchten (**Abbildung 194**):

Um den Master der Präsentation zu verwenden, klicken Sie auf die Option **Einfügen und Ziel-Design verwenden**.

Um den ursprünglichen Master zu verwenden, klicken Sie auf die Option **Einfügen und ursprüngliche beibehalten**.

Die Folie wird entsprechend eingefügt.



Abbildung 194. Drop-Down-Menü für den Button **Einfügen**

Alternativ kann die Option **Update-Links verwalten** auch über das Kontextmenü eines Elements aufgerufen werden.

Folien in der Update-Gruppe aktualisieren

Im Dialogfenster stehen Ihnen unterschiedliche Optionen für Ursprungselemente und verlinkte Kopien zur Verfügung.

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie alle verlinkten Kopien gleichzeitig aktualisieren.

Um alle verlinkten Kopien auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Verlinkte Kopien aktualisieren** (Abbildung 195).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

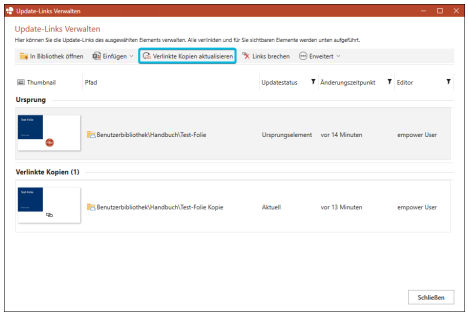


Abbildung 195. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 196).

Wenn Sie das Update verteilen, werden Update-Benachrichtigungen für die verlinkten Kopien ausgegeben.

Wenn Sie das Update erzwingen, wird das Update ohne Benachrichtigung angewendet.

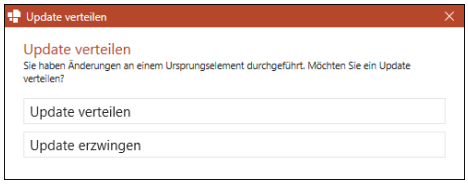


Abbildung 196. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese auf die Version des Ursprungselements aktualisieren.

Um die verlinkte Kopie auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** (Abbildung 197).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

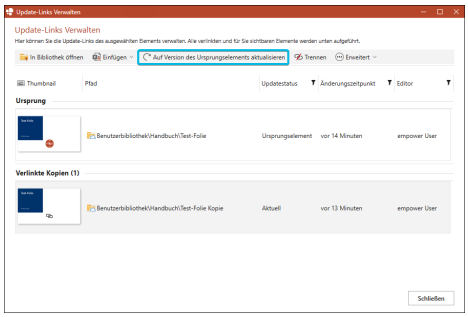


Abbildung 197. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**

Alternativ sind diese Optionen auch über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

Links in Update-Gruppen trennen

Im Dialogfenster stehen Ihnen unterschiedliche Optionen für Ursprungselemente und verlinkte Kopien zur Verfügung.

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie die gesamte Update-Gruppe auflösen.

Um die gesamte Update-Gruppe aufzulösen, klicken Sie auf den Button **Links brechen** (Abbildung 198).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

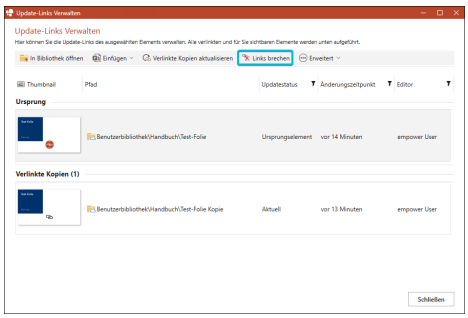


Abbildung 198. Option **Links brechen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 199).
Alle Update-Links werden gebrochen.

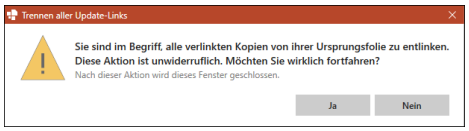


Abbildung 199. Dialogfenster beim Brechen von Links

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese verlinkte Kopie von der Update-Gruppe trennen.
Um den Link zwischen der verlinkten Kopie und dem Ursprungselement zu trennen, klicken Sie auf den Button **Trennen** (Abbildung 200).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

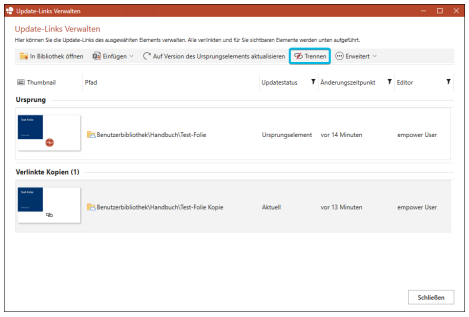


Abbildung 200. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 201).
Wenn Sie die letzte verlinkte Kopie trennen, wird die gesamte Update-Gruppe aufgelöst.

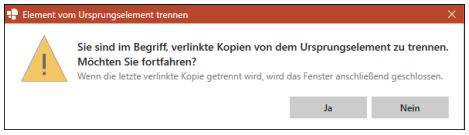


Abbildung 201. Dialogfenster beim Trennen

Alternativ sind diese Optionen ebenfalls über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie dieses in den erweiterten Einstellungen für ein neues Ursprungselement vormerken oder löschen (Abbildung 202).

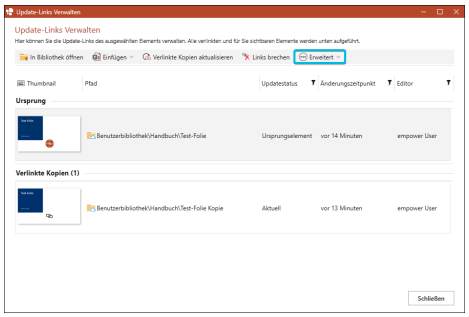


Abbildung 202. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 203).
Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.
Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.



Abbildung 203. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

Um das Ursprungselement zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Ursprungselement in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Löschen** (Abbildung 204).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 204. Option **Löschen** für Ursprungselement

4. Entscheiden Sie in diesem Dialogfenster, ob Sie das Lösch-Update verteilen möchten und ob Sie es erzwingen möchten.
5. Klicken Sie dann auf den Button **Trotzdem Löschen** (Abbildung 205).

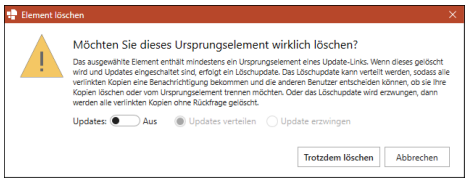


Abbildung 205. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

Wenn Sie das Lösch-Update erzwingen, werden alle verlinkten Kopien in der Update-Gruppe ohne jegliche Update-Benachrichtigung aktualisiert.

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Die verlinkte Kopie zum Ursprungselement machen
- Das Ursprungselement aktualisieren, damit es mit der verlinkten Kopie übereinstimmt
- Die ausgewählte verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vormerken
- Die verlinkte Kopie löschen

Um die ausgewählte Folie zum Ursprungselement zu machen, klicken Sie auf den Button **Zum Ursprungselement ernennen** (Abbildung 206).

Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.

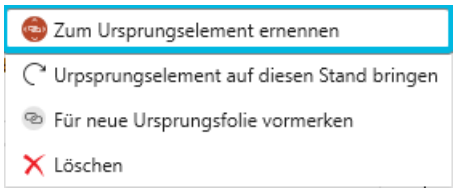


Abbildung 206. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 207).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

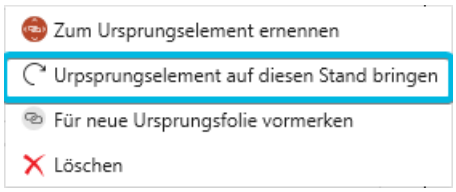


Abbildung 207. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 208). Alternativ können Sie sich dazu entscheiden, das Update nicht zu verteilen.

Wenn Sie das Update verteilen, werden Update-Benachrichtigungen für die verlinkten Kopien ausgegeben.

Wenn Sie das Update erzwingen, wird das Update ohne Benachrichtigung angewendet.

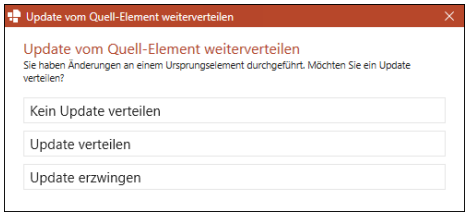


Abbildung 208. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungselements

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 209).

Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.

Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.

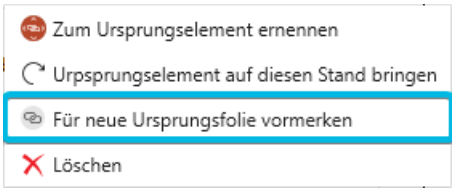


Abbildung 209. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für verlinkte Kopie

Um eine verlinkte Kopie zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die verlinkte Kopie in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie auf die Option **Löschen** (Abbildung 210).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

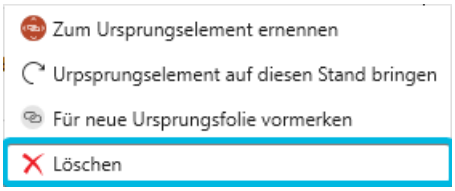


Abbildung 210. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

4. Setzen Sie in diesem Dialogfenster den Haken in dem Kontrollkästchen, wenn Sie das Lösch-Update verteilen möchten (Abbildung 211).
5. Klicken Sie dann auf den Button **Ja**.

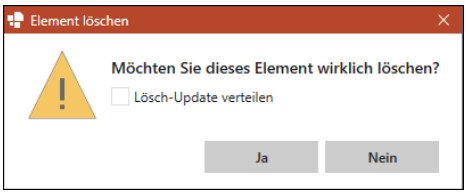


Abbildung 211. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie

Wenn Sie eine verlinkte Kopie löschen, wird das Lösch-Update nur mit Präsentationen geteilt, die die verlinkte Kopie selbst enthalten und lokal auf Ihrem Gerät gespeichert wurden.

Wenn Sie die verlinkte Kopie in einer Präsentation verwendet und diese Präsentation dann in der empower® Bibliothek hochgeladen haben, wird eine neue Folie erstellt, die wiederum eine weitere verlinkte Kopie in der Update-Gruppe darstellt. Daher wird das Lösch-Update nicht mit dieser Folie geteilt.

Wenn Sie ein Lösch-Update für die gesamte Update-Gruppe verteilen möchten, löschen Sie stattdessen das Ursprungselement.

Alternativ sind diese Optionen ebenfalls über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

13. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen

Wenn Sie die Dokumenteigenschaften in PowerPoint anzeigen möchten, können Sie über das empower® Ribbon auf die in Office integrierte Funktion zugreifen.

Navigieren Sie hierzu zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (Abbildung 212).



Abbildung 212. Button **Check**

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...** aus (Abbildung 213).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

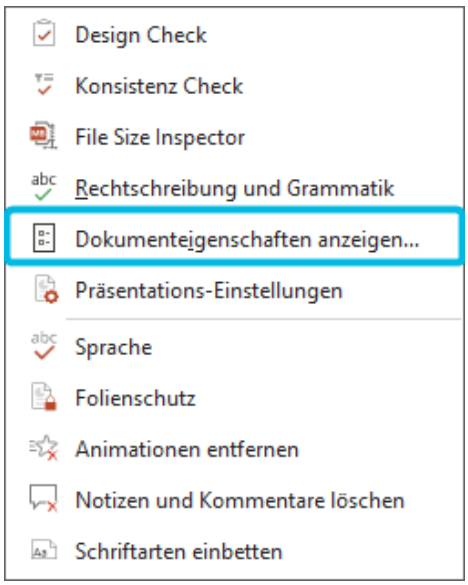


Abbildung 213. Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...**

Für weitere Informationen zu der in Office integrierten Funktion siehe **Microsoft 365**.

14. Eine neue Präsentation erstellen

Neue Präsentationen können Sie entweder über das Öffnen eines neuen PowerPoint-Fensters oder über das empower® Ribbon erstellen.

Wenn Sie ein neues PowerPoint-Fenster öffnen, wird entweder Ihr persönlicher Standard-Master oder der Unternehmensstandard-Master automatisch eingefügt.

Wenn noch kein Standard definiert wurde, öffnet sich ein leerer PowerPoint-Master.

Um eine neue Präsentation über das empower® Ribbon zu erstellen, navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 214).



Abbildung 214. Button **Neu**

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (Abbildung 215).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

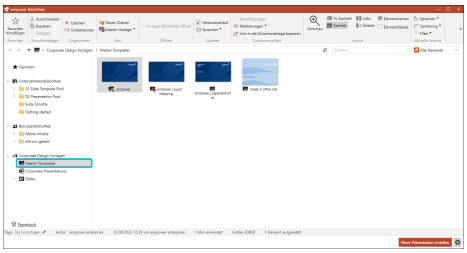


Abbildung 215. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Neue Präsentation erstellen** (Abbildung 216).

Die neue Präsentation öffnet sich in einem neuen Fenster und wird auf Grundlage der ausgewählten Master-Vorlage erstellt.

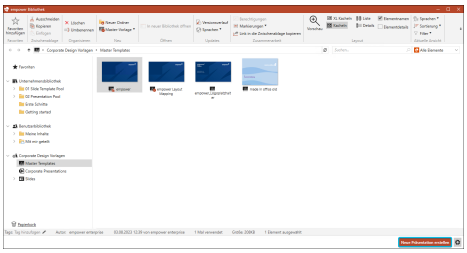


Abbildung 216. Button **Neue Präsentation erstellen**

Für weitere Informationen zu den Standard-Mastern siehe Master-Vorlagen verwenden.

Ihre Präsentation gestalten

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

1. Agenda einfügen und Ihre Präsentation strukturieren.
2. Mit Corporate-Design-konformen Elementen wie Bildern, Charts oder Tabellen neue Folien erstellen.
3. Folienvorlagen oder fertige Folien aus der empower® Bibliothek einfügen.
4. Ihre Inhalte formatieren.
5. Das Layout Ihrer Folien anpassen.
6. Elemente zur Statusanzeige einfügen.
7. Ihre Folien auf Einhaltung des Corporate Designs und auf Konsistenz prüfen.

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

15. Master-Vorlagen verwenden

Je nachdem, welche Voreinstellungen Ihre empower® Administratoren getroffen haben, sind folgende Szenarien beim Öffnen eines neuen PowerPoint-Fensters möglich:

- Ein leerer PowerPoint-Master öffnet sich.
- Der empower® Standard-Master öffnet sich.
- Der Bereich *Master Templates* in der empower® Bibliothek öffnet sich.



Für weitere Informationen zum Erstellen einer Präsentation über das empower® Ribbon siehe **Eine neue Präsentation erstellen**.

Für weitere Informationen zum Erstellen einer Präsentation direkt über die empower® Bibliothek siehe **Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen**.

Standard-Master definieren

Es gibt zwei Arten von Standard-Mastern:

- der Unternehmensstandard-Master
- der persönliche Standard-Master

Der Unternehmensstandard-Master wird von Ihren empower® Administratoren festgelegt, um zu vermeiden, dass Sie bei jedem Öffnen von PowerPoint eine Master-Vorlage auswählen müssen.

Wenn ein Unternehmensstandard gesetzt wurde, wird dieser Master automatisch in Ihre neue Präsentation eingefügt und Sie werden nicht aufgefordert, eine Master-Vorlage auszuwählen.

Wenn ein Master als Unternehmensstandard festgelegt wurde, wird die Markierung *Unternehmens-Standard* in seinem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 217**).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

Zusätzlich können Sie über die Benutzeroberfläche einen persönlichen Standard-Master definieren.



Abbildung 217. Markierung für Unternehmensstandard

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates* (Abbildung 218).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie zu Ihrem Standard machen möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.

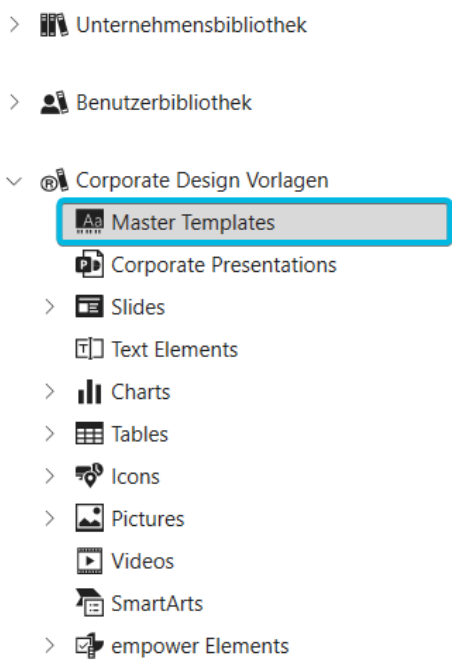


Abbildung 218. Bereich *Master Templates*

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Button **Als eigene Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 219).

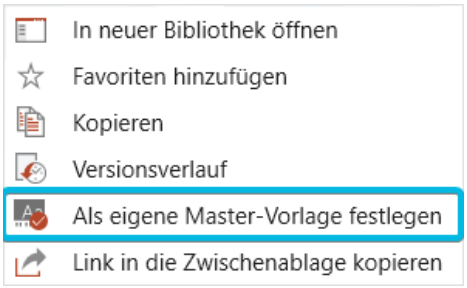


Abbildung 219. Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie eine Master-Vorlage als Ihren persönlichen Standard definiert haben, wird die Markierung *Standard Master* in ihrem Vorschaubild angezeigt (Abbildung 220).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

Wenn Sie nun ein PowerPoint-Fenster öffnen, wird Ihr persönlicher Standard-Master automatisch in die neue Präsentation eingefügt.

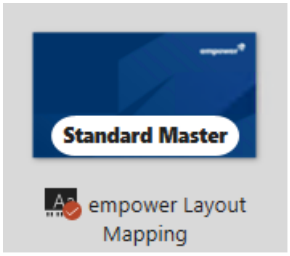


Abbildung 220. Markierung für persönlichen Standard

Um Ihre Änderungen rückgängig zu machen und wieder den Unternehmensstandard zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unternehmensstandard-Master.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**.

Alternativ können Sie über die Gruppe Neu in der Navigationsleiste auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen** zugreifen.

empower® verwendet immer die Vorlage, die als letztes für Sie als Standardvorlage festgelegt wurde. Wenn Ihre empower® Administratoren eine Master-Vorlage als Unternehmensstandard festlegen und Sie dann einen eigenen Standard-Master auswählen, wird Ihr persönlicher Standard-Master verwendet.

Unternehmensstandard festlegen

Für Administratoren

Wenn Sie über Administratorenberechtigungen verfügen, können Sie einen Unternehmensstandard-Master festlegen, der für das gesamte Unternehmen verwendet wird.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sei im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 221).

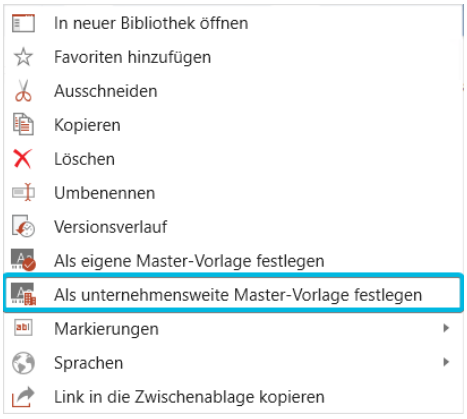


Abbildung 221. Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie einen Unternehmensstandard-Master setzen, stellen Sie sicher, dass alle Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Master-Vorlage haben.

Wenn ein Benutzer keine Berechtigungen für den Unternehmensstandard-Master hat, öffnet sich für diesen Benutzer beim Start von PowerPoint eine leere Präsentation basierend auf einer Standard-PowerPoint-Vorlage.

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

Alternativ können Sie über die Gruppe Neu in der Navigationsleiste auf die Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen** zugreifen.

Master wechseln

Wenn Sie den Master, der für die aktuelle Folie oder die ganze Präsentation, an der Sie gerade arbeiten, verwendet wird, wechseln möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folien aus, deren Master Sie wechseln möchten.
   Wenn Sie den Master für die gesamte Präsentation wechseln möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
3. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
4. Wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie anwenden möchten.
5. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
   a. Um den Master auf die gesamte Präsentation anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Präsentation** (Abbildung 222 **(1)**).
   b. Um den Master auf die ausgewählten Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 222 **(2)**).



Abbildung 222. Buttons **Präsentation** und **Folie(n)**

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, das Dialogfenster bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster mit den Konvertierungseinstellungen. Hier können Sie Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen. Diese Änderungen werden nur bei der aktuellen Konvertierung angewandt. Die Standardeinstellungen werden nicht verändert.

Um die Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 223).

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Der neue Master wird auf Ihre Auswahl angewandt.

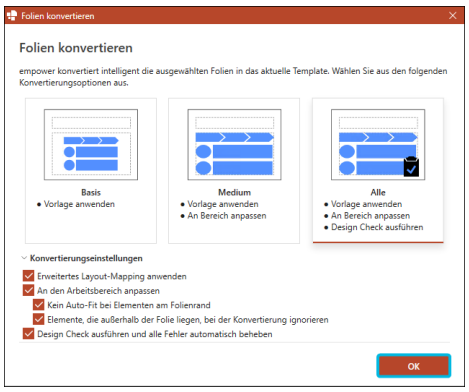


Abbildung 223. Button **OK** für Konvertierungseinstellungen

Für weitere Informationen zur Folienkonvertierung siehe **Inhalte konvertieren**.

Master-Einstellungen

Um die Master-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol (Abbildung 224).



Abbildung 224. **Zahnrad**-Symbol

Hier haben Sie zwei Optionen (Abbildung 225):

- **Folienübergänge anwenden** – Alle Folienübergänge, die in der aktuellen Präsentation verwendet werden, bleiben nach dem Master-Wechsel bestehen.
- **Folien konvertieren** – Die empower® Konvertierung wird auf alle Folien angewandt.

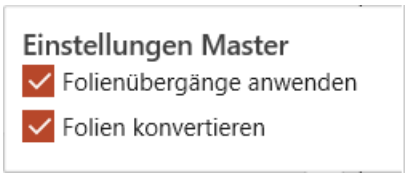


Abbildung 225. Master-Einstellungen

Beide Optionen sind für Master-Wechsel automatisch vorausgewählt.

Für weitere Informationen zur Folienkonvertierung siehe **Inhalte konvertieren**.

16. Master-Vorlage hochladen

Für Administratoren

Wenn Sie eine neue Master-Vorlage erstellt haben, können Sie diese Master-Vorlage in der empower® Bibliothek hochladen.

Währenddessen können Sie außerdem weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

Master-Vorlagen können nur von empower® Administratoren hochgeladen werden.

Während des Hochladens können Sie die Master-Vorlage zudem einem Ihrer Designs zuweisen.



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

Eine Master-Vorlage speichern

Um eine Master-Vorlage hochzuladen, müssen Sie sie in der Bibliothek speichern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Folienmasteransicht verlassen haben.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus (**Abbildung 226**).

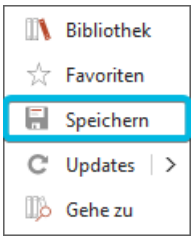


Abbildung 226. Option **Speichern**

5. Wählen Sie die Option **Master** aus (**Abbildung 226 (1)**).
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 227 (2)**).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates*.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Master-Vorlage zu speichern.

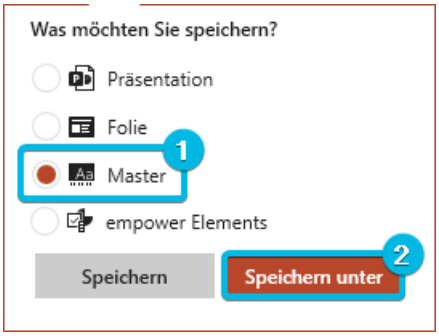


Abbildung 227. Master-Vorlage speichern

Nachdem Sie auf den Button **Speichern** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster **Master Informationen** (Abbildung 228). Hier können Sie weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

Wählen Sie aus, welches Layout aus dem Master bei der Konvertierung automatisch ausgewählt werden soll, wenn kein passendes Layout für eine Folie aus dem alten Master gefunden wird (Abbildung 228 **(1)**).

Stellen Sie den Toggle-Button auf *An*, um festzulegen, ob eine Fußzeile angezeigt werden soll und ob in diesem Fall ein Datum und eine Seitenzahl in der Fußzeile enthalten sein soll (Abbildung 228 **(2)**).

Stellen Sie den Toggle-Button **Leeres Layout vermeiden** auf *An*, um leere Layouts bei der Zuordnung während der Konvertierung zu überspringen (Abbildung 228 **(3)**). Diese Layouts werden bei der Folienkonvertierung dann nicht auf ein möglichst passendes Layout des neuen Masters, sondern auf das unter **(1)** definierte Standard-Layout konvertiert.

Stellen Sie den Toggle-Button für **Layout-Schutz** auf *An*, um während des *Design Checks* alle Elemente, die sich außerhalb des Arbeitsbereichs befinden, als Fehler anzuzeigen (Abbildung 228 **(4)**).

Damit diese Einstellungen funktioniert, müssen in der Master-Vorlage Bereiche definiert worden sein, für die der Layout-Schutz gilt.

Stellen Sie den Toggle-Button für **Schriftarten einbetten** auf *An*, um die Schriftarten des neuen Masters einzubetten und zu registrieren (Abbildung 228 **(5)**).

Stellen Sie den Toggle-Button für **Farbschema-Anpassung** auf *An*, um die Design-Farben einander zuzuordnen, sodass die Farbe der Elemente sich nicht ändert und sich auch nicht geringfügig ändert, wenn die Farben im neuen Master anders angeordnet sind (Abbildung 228 **(6)**).

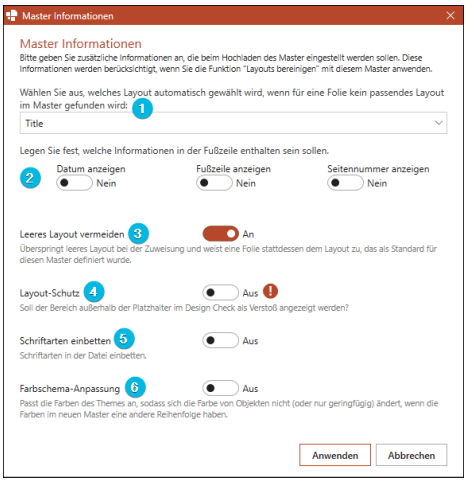


Abbildung 228. Dialogfenster **Master Informationen**

Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Master-Vorlage final hochzuladen:

1. Klicken Sie in dem Fenster **Master Informationen** auf den Button **Anwenden**.
   Das Dialogfenster **Design zuweisen** öffnet sich (Abbildung 229).
2. Wählen Sie eine der folgenden beiden Optionen:
   a. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach unten zeigt, um das Drop-Down-Menü auszuklappen und das Design, das Sie Ihrem Master zuweisen wollen, auszuwählen (Abbildung 229 **(1)**).
   b. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um ein neues Design zu erstellen.
   Geben Sie den Namen für das Design in das Eingabefeld *Name des Designs* ein (Abbildung 230 **(1)**) und stellen Sie die Toggle-Buttons auf *An*, um das im Master definierte Farbschema, die verwendeten Schriftarten und die verwendeten Schriftgrößen zu verwenden (Abbildung 230 **(2)**).
   Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (Abbildung 230 **(3)**) und wählen Sie das neu erstellte Design in dem Drop-Down-Menü aus, um es dem Master zuzuweisen.
3. Klicken Sie auf den Button **Zuweisen** (Abbildung 229 **(2)**).

Wenn Sie dem Master kein Design zuweisen möchten, überspringen Sie die Schritte 2 und 3 und klicken Sie auf den Button **Nicht zuweisen** (Abbildung 229 **(3)**).

Die Master-Vorlage wird nun in der Bibliothek gespeichert.

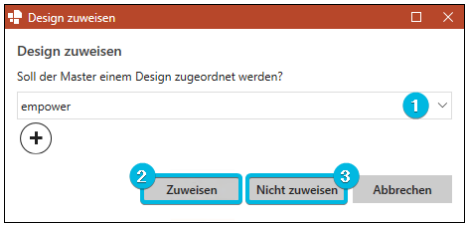


Abbildung 229. Dialogfenster **Design zuweisen**

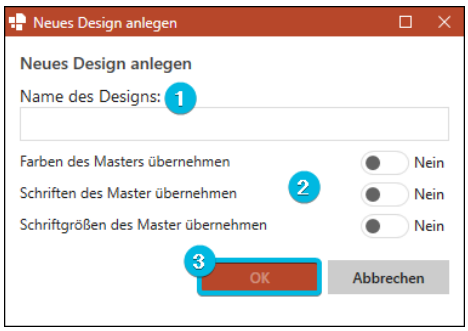


Abbildung 230. Dialogfenster **Neues Design anlegen**

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen Microsoft Purview Information Protection verwenden, muss die Master-Vorlage mit einer Bezeichnung hochgeladen werden, die der Bezeichnung *Öffentlich* entspricht.

Andernfalls können Benutzer die Master-Vorlage nicht verwenden.

Laden Sie die Master-Vorlage immer im .pptx-Format hoch.

Master-Vorlagen im .pptm-Format, die Makros enthalten, sollten nicht hochgeladen werden.

Eine Master-Vorlage überschreiben

Wenn Sie eine existierende Master-Vorlage angepasst haben, können Sie diese Master-Vorlage in der empower® Bibliothek überschreiben und ein Update dafür verteilen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Folienmasteransicht verlassen haben.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus (Abbildung 226).
5. Wählen Sie die Option **Master** aus.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter**.
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates*.
7. Wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie mit der neueren Version der Master-Vorlage überschreiben möchten.
   Stellen Sie den Toggle-Button für **Updates** auf *An*, um Updates für die Master-Vorlage zu verteilen (Abbildung 231).
8. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Master-Vorlage zu speichern.

Nachdem Sie auf den Button **Speichern** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster **Master Informationen** mit den zuvor für diese Master-Vorlage ausgewählten Einstellungen (Abbildung 228). Hier können Sie weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

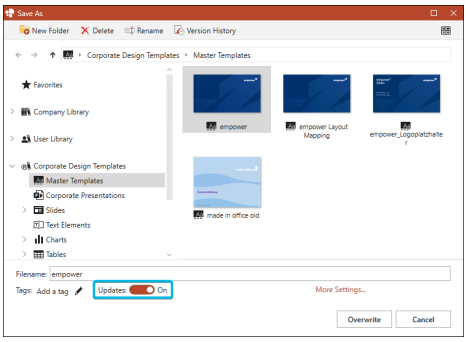


Abbildung 231. Updates aktiviert

Die Einstellungen **Farbschema-Anpassung** und **Schriftarten einbetten** sind standardmäßig deaktiviert. Daher werden die vorherigen Einstellungen nicht beibehalten.

Wenn Sie diese Einstellungen während des Überschreibens eines Masters aktivieren möchten, stellen Sie die Toggle-Buttons aktiv auf *An*.

Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Master-Vorlage final hochzuladen:

1. Klicken Sie auf den Button **Anwenden**.
   Das Dialogfenster **Design zuweisen** öffnet sich (**Abbildung 229**).
2. Wählen Sie eine der folgenden beiden Optionen:
   a. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach unten zeigt, um das Drop-Down-Menü auszuklappen und das Design, das Sie Ihrem Master zuweisen wollen, auszuwählen (**Abbildung 229 (1)**).
   b. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um ein neues Design zu erstellen.
      Geben Sie den Namen für das Design in das Eingabefeld *Name des Designs* ein (**Abbildung 230 (1)**) und stellen Sie die Toggle-Buttons auf *An*, um das im Master definierte Farbschema, die verwendeten Schriftarten und die verwendeten Schriftgrößen zu verwenden (**Abbildung 230 (2)**).
      Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (**Abbildung 230 (3)**) und wählen Sie das neu erstellte Design in dem Drop-Down-Menü aus, um es dem Master zuzuweisen.
3. Klicken Sie auf den Button **Zuweisen** (**Abbildung 229 (2)**).

Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein Update für eine Master-Vorlage zu verteilen, werden alle Benutzer, die die Master-Vorlage bei der Erstellung einer Präsentation verwendet haben, während des *Design Checks* einen Fehler der Kategorie *Master* erhalten. Dieser zeigt an, dass die Folien oder die Präsentation mithilfe der Funktion *Konvertieren* zur aktualisierten Master-Vorlage konvertiert werden müssen.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

Für weitere Informationen zur Konvertierung von Folien und Präsentationen siehe **Inhalte konvertieren**.

16.1. Layout-Schutz

Für Administratoren

Der Layout-Schutz kann verwendet werden, um sicherzustellen, dass Benutzer ausschließlich die bereitgestellten Platzhalter verwenden, um Elemente auf einem Folien-Layout einzufügen.

Auf leeren Layouts oder Layouts, die ausschließlich Titel-Platzhalter enthalten, kann der Layout-Schutz dazu verwendet werden, einen Arbeitsbereich zu definieren, den die Benutzer für das Platzieren von Elementen verwenden dürfen.

Wenn der Layout-Schutz aktiviert ist, wird während des empower® Corporate Design Checks geprüft, ob sich Elemente außerhalb der vorgesehenen Platzhalter auf der Folie befinden.

Ist dies der Fall, wird ein Fehlereintrag in den Prüfergebnissen angezeigt.

Der Layout-Schutz kann global während des Hochladens eines Masters aktiviert werden.

Zusätzlich können einzelne Layouts bearbeitet werden, um individuellen Anforderungen zu entsprechen.



Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

Layout-Schutz aktivieren

Der Layout-Schutz kann beim Hochladen eines Masters aktiviert werden.

Wenn Sie den Layout-Schutz für einen neuen Master aktivieren möchten, folgen Sie der Anleitung zum Speichern von Master-Vorlagen unter **Eine Master-Vorlage speichern**.

Wenn Sie den Layout-Schutz für einen bestehenden Master aktivieren möchten, folgen Sie der Anleitung zum Überschreiben einer Master-Vorlage unter **Eine Master-Vorlage überschreiben**.

Beim Speichern oder Überschreiben einer Master-Vorlage öffnet sich ein Dialogfenster.

Stellen Sie im Dialogfenster den Toggle-Button für **Layout-Schutz** auf *An* (Abbildung 232).

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

Folgen Sie dem Prozess zur Zuweisung des Masters zu einem Design und laden Sie den Master hoch.

Der Layout-Schutz ist nun für die jeweilige Master-Vorlage aktiviert.

Wenn ein Benutzer Elemente außerhalb von Platzhaltern platziert, zeigt der *Corporate Design Check* Fehlereinträge für diese Elemente an.

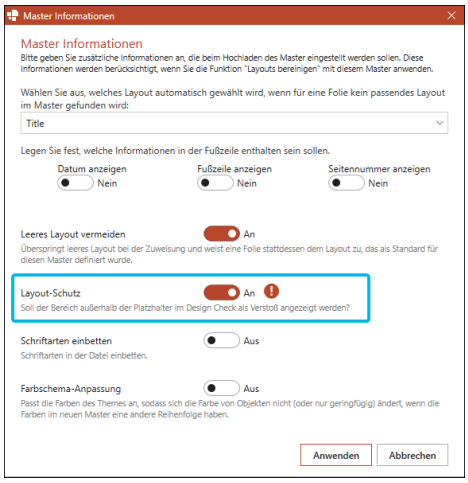


Abbildung 232. Layout-Schutz für Master aktivieren

> Der empower® Corporate Design Check prüft nur auf Verstöße gegen den Layout-Schutz, wenn die entsprechende Option im empower® Customizing Center aktiviert wurde. Die Einstellung muss für das Design gesetzt sein, dem die Master-Vorlage beim Hochladen zugewiesen wurde.
>
> Für weitere Informationen zum Zugriff auf das empower® Customizing Center siehe **empower® Hilfe**.
>
> Weitere Informationen zu den Einstellungen zum *Corporate Design Check* im empower® Customizing Center finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Einzelne Folien-Layouts für den Layout-Schutz anpassen

Die meisten Master-Vorlagen enthalten *Leere* oder *Nur Titel*-Layouts.

In diesen Layouts befinden sich entweder keine Platzhalter oder ausschließlich Titel-Platzhalter.

Daher würden alle Elemente, die nicht innerhalb des Titel-Platzhalters platziert sind, einen Fehlereintrag im *Corporate Design Check* auslösen.

Um überflüssige Fehlermeldungen zu vermeiden und die gestalterische Freiheit dieser Layouts zu bewahren, können Sie diese Folien-Layouts vor dem Hochladen bearbeiten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Master-Vorlage.
2. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie auf den Button **Folienmaster** (Abbildung 233).



Abbildung 233. Button **Folienmaster**

4. Navigieren Sie in der Folienmaster-Ansicht zu dem Folien-Layout, das Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie es aus.
5. Fügen Sie nun eine Form in dieses Layout ein.
   In den meisten Fällen eignet sich ein Rechteck.
6. Passen Sie die Form an den Bereich an, in dem Benutzer Elemente einfügen dürfen.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
8. Wählen Sie in diesem Kontextmenü die Option **Layout-Schutz festlegen** aus (Abbildung 234).
   Die Form definiert nun den Arbeitsbereich des Folien-Layouts, in dem Elemente platziert werden dürfen, ohne Fehler auszulösen.

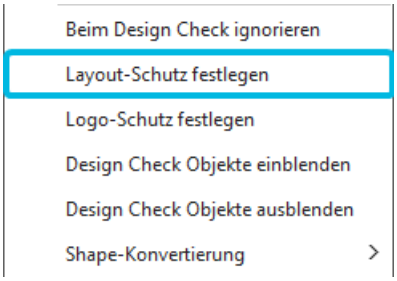


Abbildung 234. Option **Layout-Schutz festlegen**

9. Drücken Sie **Alt + F10**, um den Auswahlbereich für die aktuelle Folie zu öffnen.
10. Wählen Sie die hinzugefügte Form aus und benennen Sie sie in *Layout Protection* um (Abbildung 235).
    So können Sie die für den Layout-Schutz definierten Formen leichter wiederfinden, wenn Änderungen erforderlich sind.

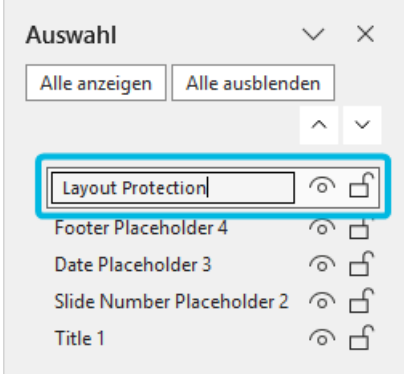


Abbildung 235. Auswahlbereich mit Form für Layout-Schutz

11. Um die Form für Benutzer auszublenden, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf die Form.
    Ein Kontextmenü öffnet sich.
12. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Design Check Objekte ausblenden** aus (Abbildung 236).
13. Verlassen Sie die Folienmaster-Ansicht und speichern Sie die Master-Vorlage zurück in die empower® Bibliothek.
    Aktivieren Sie den Layout-Schutz beim Hochladen der Master-Vorlage und stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Einstellungen im empower® Admin Center korrekt gesetzt sind.

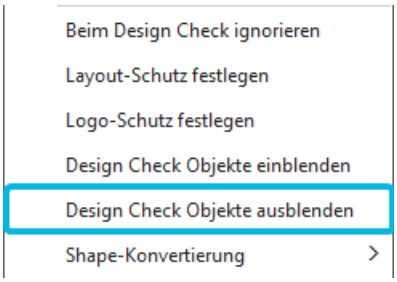


Abbildung 236. Option **Design Check Objekte ausblenden**

Wenn Sie die Layout-Schutz-Form bearbeiten möchten, können Sie sie wieder sichtbar machen.

Klicken Sie hierzu im Folienbereich mit der rechten Maustaste auf die Folie.

Ein Kontextmenü öffnet sich.

Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Design Check Objekte einblenden** aus (Abbildung 237).

Alle über die Funktion **Design Check Objekte ausblenden** verborgenen Formen werden nun wieder angezeigt.

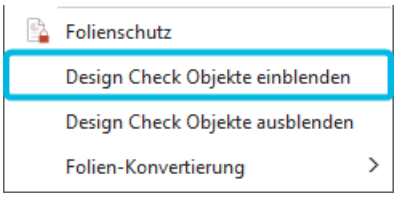


Abbildung 237. Option **Design Check Objekte einblenden**

Wenn eine Form für den Layout-Schutz eingerichtet wurde, wird ein **Häkchen**-Symbol neben der Option im Kontextmenü angezeigt.

Alternativ können Sie auch das **Augen**-Symbol im Auswahlbereich verwenden, um einzelne Formen oder Platzhalter ein- oder auszublenden.

Für weitere Informationen zum Hochladen eines Masters siehe **Master-Vorlage hochladen**.

17. Mehrere Logos integrieren

For Administrators

Die Logo-Funktion von empower® ermöglicht es Ihnen, ein Logo an einer festen Stelle auf dem Master einzufügen und sogar zu ändern. Auf diese Weise können Sie beispielsweise mit einem einzigen Master für das gesamte Unternehmen arbeiten, obwohl Sie mehrere Tochterunternehmen haben, die in ihren Präsentationen unterschiedliche Logos verwenden.

Um die Logo-Funktion zu aktivieren, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

- **Ordner *Logos*** – Alle gewünschten Logos müssen in einem speziellen *Logos*-Ordner gespeichert werden, der in den Abschnitt *Corporate Design Vorlagen – Bilder* in der empower® Bibliothek eingefügt wurde. Bei Bedarf kann der Ordner einem Design-Ordner hinzugefügt werden.
  Der Ordner muss speziell auf der Datenbank zugeordnet werden.
- **Logo-Grafiken** – Sind im Ordner *Logos* gespeichert und nach einem bestimmten Benennungsmuster benannt.
- **Logo-Platzhalter** – Ist in der Master-Vorlage definiert.

⚠ Es kann ein *Logos*-Ordner in der Datenbank für die Logo-Funktion definiert werden.

Es ist nicht möglich, Inhalte zu einem Unterordner in dem *Logos*-Ordner hinzuzufügen, da dieser bei der Logo-Funktion nicht berücksichtigt wird.

ⓘ Wenn Ihre empower® Umgebung in der empower® Cloud gehostet wird, erfolgt die Zuordnung in der Datenbank für den *Logos*-Ordner über den empower® Support.

Wenn Sie Ihre empower® Umgebung in Ihrer eigenen Corporate Cloud oder On-Premises hosten, wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung.

Wenn Sie Fragen zu diesem Setup haben, wenden Sie sich an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

ⓘ Sobald die Zuordnung dieses Ordners auf der Datenbank erfolgt ist, hat das Umbenennen dieses Ordners über die empower® Bibliothek keinen Einfluss auf die Funktionalität der Logo-Funktion.

ⓘ Für weitere Informationen zu den Präsentationseinstellungen siehe **Präsentationseinstellungen**.

Weitere Informationen zur Aktivierung der Präsentationseinstellungen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Für weitere Informationen zum Logo-Schutz siehe **Logo-Schutz**.

Logo-Platzhalter in der Master-Vorlage einrichten

In der Master-Vorlage können Sie entweder einen Logo-Platzhalter auf der Primärfolie einrichten, um zu definieren, dass das gleiche Logo auf allen Layout-Folien verwendet werden soll, oder Sie können auf jeder Layout-Folie, die ein Logo enthalten soll, einen Logo-Platzhalter einrichten und dabei definieren, welche Logo-Variante auf welcher Layout-Folie verwendet werden soll.

Um den Logo-Platzhalter in der Master-Vorlage einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Ansicht und klicken Sie auf den Button **Folienmaster**.
2. Fügen Sie der Hauptfolie eine beliebige Form hinzu, am besten ein Rechteck.
3. Wählen Sie die eingefügte Form aus und navigieren Sie zur Gruppe Präsentations-Einstellungen im Tab Folienmaster (**Abbildung 238**).

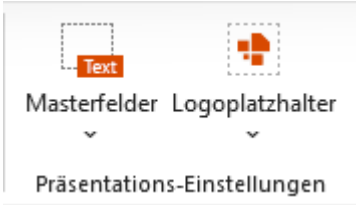


Abbildung 238. Gruppe *Präsentations-Einstellungen*

4. Klicken Sie auf den Button **Logo-Platzhalter**, um das Drop-Down-Menü zu erweitern und wählen Sie die Option **Logoplatzhalter festlegen** aus (**Abbildung 239**).
   Zur Bestätigung der Form als Logo-Platzhalter wird ein Hinweis angezeigt, der die Änderung bestätigt (**Abbildung 240**).
   Die Form ist jetzt als Logo-Platzhalter definiert und der Master ist für die Logo-Funktion eingerichtet.

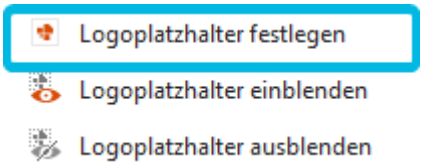


Abbildung 239. Option **Logoplatzhalter festlegen**

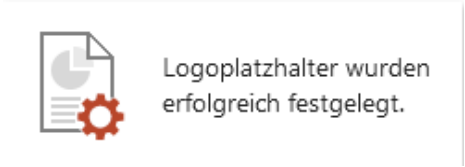


Abbildung 240. Hinweis zur erfolgreichen Einrichtung des Logo-Platzhalters

5. Navigieren Sie zum Auswahlbereich, indem Sie die Tasten **Alt** + **F10** drücken, wählen Sie die Form aus und stellen Sie sicher, dass der Logo-Platzhalter korrekt umbenannt wurde (Abbildung 241).
   Der Platzhalter sollte nun **MIO_LOGOPLACEHOLDER#** heißen.
6. Wenn Sie nur ein Hauptlogo ohne Varianten haben und dieses Logo auf allen Layout-Folien angezeigt werden soll, überspringen Sie Schritt 7 und fahren Sie mit Schritt 8 fort.
   Wenn Sie nur ein Hauptlogo haben, dieses Logo aber nur auf bestimmten Layout-Folien angezeigt werden soll, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jede Layout-Folie und fahren Sie dann mit Schritt 8 fort.
   Wenn Sie Varianten eines Logos haben, beispielsweise weil Ihr Hauptlogo dunkel ist und Sie für dunkle Folienhintergründe eine helle Alternative haben, fahren Sie mit Schritt 7 fort.
7. Folgen Sie für jede Layout-Folie in der aktuellen Master-Vorlage, für die statt des Hauptlogos eine bestimmte Logo-Variante verwendet werden soll, den Schritten 2 bis 5.
   a. Benennen Sie den Platzhalter dann um.
      Fügen Sie hierzu hinter dem # den Varianten-Namen hinzu, z. B. **MIO_LOGOPLACEHOLDER#white**.
      Der Teil hinter # sollte sich im Dateinamen der Logo-Variante wiederfinden, damit die Variante dem richtigen Folien-Layout zugeordnet werden kann.
      Für weitere Informationen siehe **Logos hochladen und benennen**.
   b. Wenn mindestens eine Layout-Folie unter der Primärfolie so konfiguriert wurde, dass eine Logo-Variante verwendet wird, richten Sie den Logo-Platzhalter auf allen Layout-Folien ein, die ein Layout enthalten sollen.
      Andernfalls werden Layout-Folien ohne Logo-Platzhalter keine Logos enthalten.
8. Klicken Sie auf den Button **Logoplatzhalter ausblenden**, um die Form auf den Layout-Folien auszublenden (Abbildung 242).
   Das **Auge**-Symbol für diese Form ist jetzt im Auswahlbereich durchgestrichen.
   Klicken Sie auf den Button **Logoplatzhalter einblenden**, um die Form jederzeit sichtbar zu machen.
9. Speichern Sie die Master-Vorlage in der Bibliothek.
   Für weitere Informationen zum Master-Upload siehe **Master-Vorlage hochladen**.

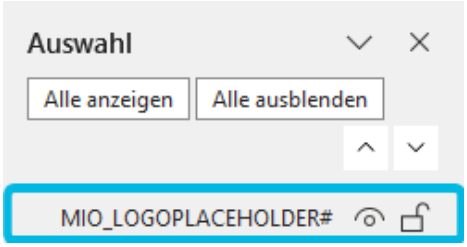


Abbildung 241. Form im Auswahlbereich

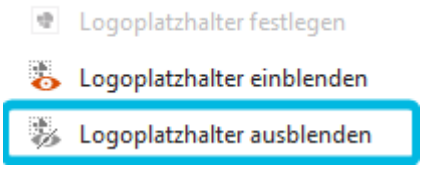


Abbildung 242. Option **Logoplatzhalter ausblenden**

Die Position des Logos auf der Folie wird **nicht** durch die Position des Logo-Platzhalters in der Master-Vorlage bestimmt.

Die Position wird durch die Position des Logos beim Hochladen in den Logo-Ordner in der empower® Bibliothek bestimmt.

Für weitere Informationen siehe **Logos hochladen und benennen**.

Logos als Platzhalter einfügen

Wenn der Logo-Platzhalter wie oben beschrieben eingerichtet wird, wird das Logo als fester Bestandteil der Folie angezeigt.

Es kann daher vom Benutzer weder bearbeitet noch verschoben werden.

Das bedeutet jedoch auch, dass das Logo von anderen Elementen auf der Folie überlappt oder verdeckt werden kann.

Wenn Sie verhindern möchten, dass das Logo von anderen Elementen überlappt oder verdeckt wird, können Sie festlegen, dass das Logo statt als feste Grafik als Platzhalter auf der Folie eingefügt werden soll.

Ändern Sie hierzu den Namen des Logo-Platzhalters in der Master-Vorlage entsprechend dem folgenden Muster:

MIO_LOGOPLACEHOLDER#USE_PLACEHOLDER#[VARIANTEN-NAME]

Logos werden dann als bearbeitbare und bewegliche Platzhalter eingefügt.

Wenn der Logo-Platzhalter mit der Erweiterung **#USE_PLACEHOLDER** eingerichtet wird, wird das Logo skaliert. Dadurch kann das Logo verzerrt dargestellt werden.

Daher sollte diese Erweiterung nur verwendet werden, wenn dies unbedingt notwendig ist.

Logos hochladen und benennen

Die Logo-Grafiken werden in der empower® Bibliothek hochgeladen und nach einem bestimmten Muster benannt.

Sie können Hauptlogos und Varianten von Logos hochladen, indem Sie beispielsweise ein dunkles Logo als Standard hochladen und ein weißes Logo als Alternative für Folien mit dunklem Hintergrund.

Beachten Sie beim Hochladen von Logo-Dateien folgende Punkte:

- Das Logo muss an der Position platziert sein, an der es in die Folie eingefügt werden soll.
  Die Position wird auf allen Master-Vorlagen-Layouts die gleiche sein.
- Bei der Benennung eines Logos in der empower® Bibliothek kann das Hauptlogo wie gewünscht benannt werden, z. B. *empower* (**Abbildung 243 (1)**).
  - Wenn Sie eine Variante dieses Logo hinzufügen, fügen Sie dem Namen des Hauptlogos **#[VARIANTEN-NAME]** hinzu, z. B. *empower#white* (**Abbildung 243 (2)**).
    Der Varianten-Name nach # muss sich im Namen des Logo-Platzhalters in der Master-Vorlage wiederfinden.
  - Sie können mehrere verschiedene Hauptlogos hinzufügen, z. B. ein individuelles für jede Unternehmenseinheit. Für jedes Hauptlogo können Sie mehrere Logo-Varianten hinzufügen.



Abbildung 243. Hauptlogos (1) und Logo-Varianten (2) in der Bibliothek

Wenn Sie ein Hauptlogo mit verschiedenen Varianten im Logo-Ordner hinzugefügt haben, wird bei der Logo-Auswahl in den *Präsentationseinstellungen* nur das Hauptlogo angezeigt (**Abbildung 244**).

Wenn ein Benutzer das Hauptlogo auswählt, werden die Logo-Varianten für die in der Master-Vorlage entsprechend eingerichteten Folien verwendet.

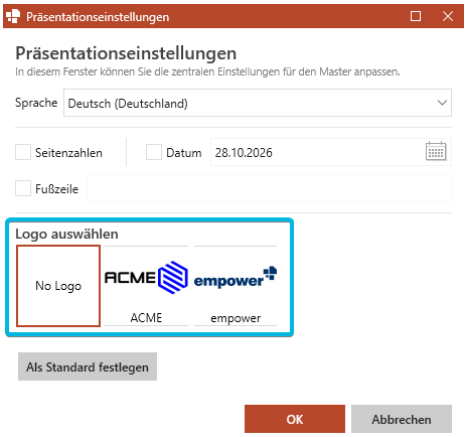


Abbildung 244. Hauptlogos in *Präsentationseinstellungen*

17.1. Logo-Schutz

Für Administratoren

Wenn Sie Platzhalter für Logos oder feststehende Logo-Grafiken in einer Master-Vorlage eingerichtet haben, möchten Sie gegebenenfalls sicherstellen, dass Benutzer keine anderen Elemente über dem Logo platzieren.

Um sicherzustellen, dass Benutzer das nicht tun, können Sie den Logo-Schutz einrichten.

Wenn der Logo-Schutz für ein Logo aktiviert ist, wird während des empower® Corporate Design Checks geprüft, ob sich auf der Folie Elemente befinden, die mit dem Logo überlappen.

Ist dies der Fall, wird ein Fehlereintrag in den Prüfergebnissen angezeigt.

Der Logo-Schutz muss in der Folienmaster-Ansicht aktiviert werden.

> ⚠ Der empower® Corporate Design Check prüft nur auf Verstöße gegen den Logo-Schutz, wenn die entsprechende Option im empower® Customizing Center aktiviert wurde. Die Einstellung muss für das Design gesetzt sein, dem die Master-Vorlage beim Hochladen zugewiesen wurde.
>
> Für weitere Informationen zum Zugriff auf das empower® Customizing Center siehe **empower® Hilfe**.
>
> Weitere Informationen zu den Einstellungen zum *Corporate Design Check* im empower® Customizing Center finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Logo-Schutz aktivieren

Um den Logo-Schutz einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Master-Vorlage.
2. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie auf den Button **Folienmaster** (**Abbildung 245**).



Abbildung 245. Button **Folienmaster**

4. Navigieren Sie in der Folienmaster-Ansicht zu dem Folien-Layout, das den Logo-Platzhalter oder die Logo-Grafik enthält.
   a. Wenn ein Platzhalter für das Logo verwendet wurde, drücken Sie **Alt** + **F10**, um den Auswahlbereich anzuzeigen.
   b. Wenn der Platzhalter ausgeblendet ist, klicken Sie auf das **Augen**-Symbol neben dem Logo-Platzhalter, um ihn auf der Folie anzuzeigen (**Abbildung 246**).

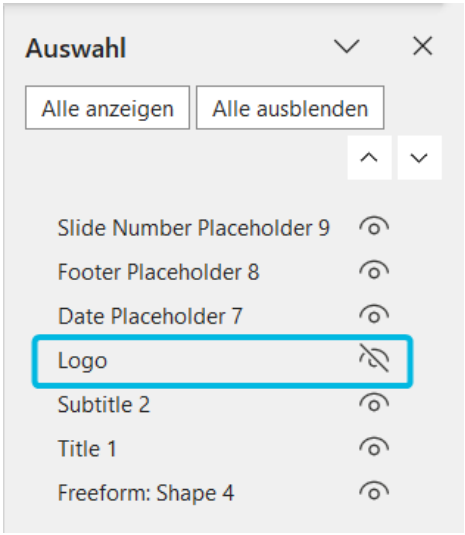


Abbildung 246. Logo im Auswahlbereich

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Logo-Platzhalter oder die Logo-Grafik.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
6. Wählen Sie hier die Option **Logo-Schutz festlegen** aus (**Abbildung 247**).
   Der Platzhalter oder die Grafik definiert nun den Bereich, in dem keine anderen Elemente platziert werden dürfen.
   Wenn Benutzer Elemente verwenden, die mit dem Logo überlappen, wird ein Fehlereintrag im *Corporate Design Check* ausgelöst.
7. Um den Platzhalter erneut auszublenden, klicken Sie nochmal auf das **Augen**-Symbol im Auswahlbereich.
8. Wenn Sie mehrere Logo-Platzhalter oder Logo-Grafiken in der Master-Vorlage eingerichtet haben, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für alle Platzhalter oder Grafiken, die Sie schützen möchten.
9. Verlassen Sie die Folienmaster-Ansicht und speichern Sie die Master-Vorlage zurück in die empower® Bibliothek.
   Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Einstellungen im empower® Admin Center entsprechend gesetzt sind.

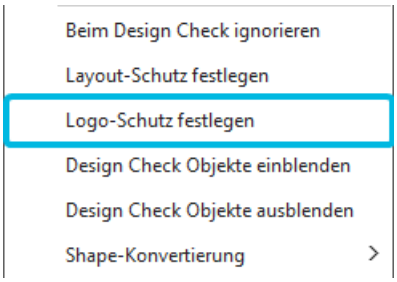


Abbildung 247. Option **Logo-Schutz festlegen**

Wenn Sie sich entschieden haben, das Logo auf allen Folien-Layouts anzuzeigen, wurde wahrscheinlich nur ein Logo-Platzhalter auf der Primärfolie der Master-Vorlage eingerichtet. Dieser Platzhalter wird dann für alle anderen Folien-Layouts verwendet.

Wenn das Logo nur auf bestimmten Folien angezeigt werden soll, wurden mehrere Logo-Platzhalter auf einzelnen Folien-Layouts eingerichtet. Aktivieren Sie bei Bedarf den Logo-Schutz für alle Logo-Platzhalter.

Für weitere Informationen zum Einrichten von Logo-Platzhaltern siehe **Mehrere Logos integrieren**.

Der Name des Logo-Platzhalters oder der Logo-Grafik, wie er im Auswahlbereich angezeigt wird, hängt von der Einrichtung der Master-Vorlage ab.

Wenn eine Form für den Logo-Schutz eingerichtet wurde, wird ein **Häkchen**-Symbol neben der Option im Kontextmenü angezeigt.

Für weitere Informationen zum Hochladen eines Masters siehe **Master-Vorlage hochladen**.

18. Präsentationseinstellungen

Bevor Sie Inhalte zu Ihrer Präsentation hinzufügen, können Sie globale Einstellungen für die Präsentation vornehmen.

Wenn Ihre empower® Administratoren festgelegt haben, dass das Ausfüllen der Felder der *Präsentationseinstellungen* obligatorisch ist, öffnet sich das Dialogfenster automatisch, wenn Sie eine neue Präsentation öffnen.

In den *Präsentationseinstellungen* können Sie Ihre Präferenzen zu den folgenden Aspekten angeben (**Abbildung 248**):

- Sprache
- Foliennummern
- Datum
- Fußzeilentext
- Master-Felder
  - Vertraulichkeit
  - Label
  - Wasserzeichen
- Logo

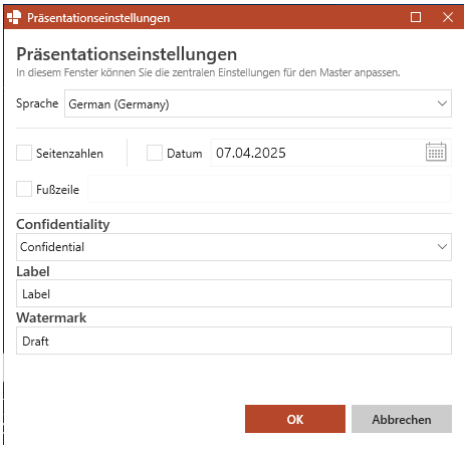


Abbildung 248. Präsentationseinstellungen

Wenn Sie die *Präsentationseinstellungen* auf eine Präsentation anwenden, werden die Werte im Hintergrund gespeichert und können auf Ihre nächste Präsentation angewandt werden.

Die Werte werden nicht automatisch auf die nächste Präsentation angewandt, aber sie werden in dem Dialogfenster vorausgefüllt.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Anzahl an verfügbaren Einstellungen variieren.

Wenn Sie Felder ändern möchten oder nicht festgelegt wurde, dass das Ausfüllen der Felder obligatorisch ist, können Sie manuell darauf zugreifen.

Um auf die *Präsentationseinstellungen* zuzugreifen, navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 249**).



Abbildung 249. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentations-Einstellungen** (Abbildung 250).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Unter *Sprache* können Sie eine allgemeingültige Sprache für die Präsentation auswählen.

Öffnen Sie hierzu das Drop-Down-Menü und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus.

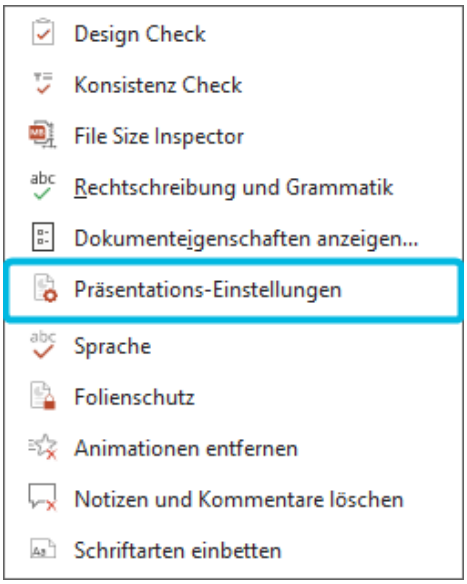


Abbildung 250. Option **Präsentations-Einstellungen**

Für weitere Informationen zu den Sprachpräferenzen für die Rechtschreibprüfung siehe Rechtschreibung prüfen.

Um Foliennummern in der Fußzeile jeder Folie hinzuzufügen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Seitenzahlen**.

Foliennummern werden auf allen Folien hinzugefügt, für die sie konfiguriert wurden (Abbildung 251).



Abbildung 251. Foliennummer (Beispiel)

Um auf jeder Folie ein Datum hinzuzufügen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Datum**.

Klicken Sie dann in das Eingabefeld.

Ein Menü öffnet sich.

Wenn Sie möchten, dass immer das aktuelle Datum angezeigt wird, wählen Sie die Option **Automatisch aktualisieren** aus (Abbildung 252).

Öffnen Sie dann das Drop-Down-Menü unter *Format* und wählen Sie ein Datumsformat aus.

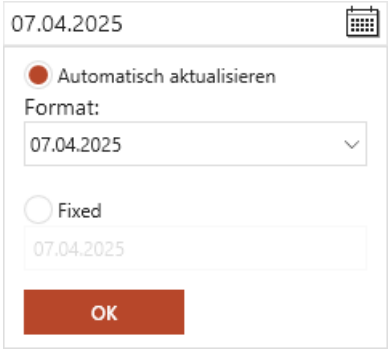


Abbildung 252. Datum automatisch aktualisieren

Wenn Sie ein festes Datum in einem bestimmten Format anzeigen möchten, wählen Sie die Option **Fixed** aus und geben Sie das Datum ein (**Abbildung 253**).

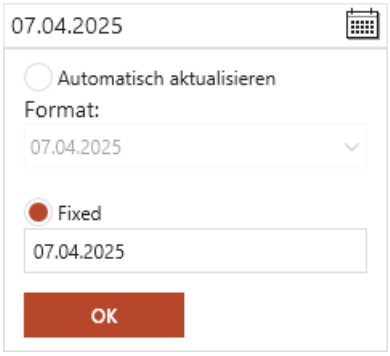


Abbildung 253. Festes Datum

Das Datum wird Ihrer Folie hinzugefügt (**Abbildung 254**).



Abbildung 254. Datum (Beispiel)

Je nach Konfiguration der verwendeten Master-Vorlage werden absichtlich nicht auf allen Folien Foliennummern angezeigt.

Wenn die Einstellungen nicht Ihren Anforderungen entsprechen, kontaktieren Sie Ihre empower® Administratoren.

Wenn Sie der Fußzeile einen benutzerdefinierten Text hinzufügen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Fußzeile**.

Geben Sie dann Ihren Text in das Eingabefeld ein.

Der Text wird in der Fußzeile Ihrer Folien angezeigt (**Abbildung 255**).



Abbildung 255. Fußzeile (Beispiel)

Wenn Ihre empower® Administratoren benutzerdefinierte Master-Felder zu der verwendeten Master-Vorlage hinzugefügt haben, werden diese in den *Präsentationseinstellungen* angezeigt und können dort ausgefüllt werden.

Die Position der Master-Felder ist abhängig von der Konfiguration, die von Ihren empower® Administratoren vorgenommen wurde.

Je nachdem, wie das Master-Feld konfiguriert wurde, können Sie entweder einen eigenen Text eingeben, aus einer Auswahl von vordefinierten Texten wählen oder das Master-Feld mithilfe eines Kontrollkästchens aktivieren oder deaktivieren.

Master-Felder werden beispielsweise oft dazu verwendet, Vertraulichkeitslabels auf Ihren Folien einzufügen (**Abbildung 256**).



Abbildung 256. Master-Feld für Vertraulichkeit (Beispiel)

Sie können auch dazu verwendet werden, ein Label einzufügen (**Abbildung 257**).



Abbildung 257. Master-Feld für Label (Beispiel)

Auch Wasserzeichen können in Form von Master-Feldern konfiguriert werden (**Abbildung 258**).



Abbildung 258. Master-Feld für Wasserzeichen (Beispiel)

Wenn Sie von dem angezeigten Logo zu einem anderen Logo wechseln möchten, wählen Sie es aus den verfügbaren Optionen aus (**Abbildung 259**).

Sie können sich auch dazu entscheiden, kein Logo anzuzeigen.

Um ein Logo zum Standard-Logo zu machen, wählen Sie das Logo aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard festlegen**.

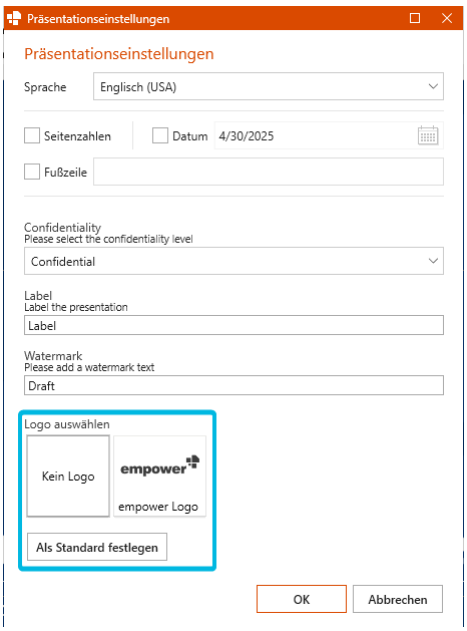


Abbildung 259. Logo-Optionen

Damit Sie aus mehreren Logos wählen können, müssen Ihre empower® Administratoren mehrere Logos zur Auswahl in Ihrer empower® Umgebung hinzugefügt haben.
Wenn das nicht der Fall ist, können Sie Logos nicht austauschen.
Für weitere Informationen für Administratoren siehe **Mehrere Logos integrieren**.

Um alle Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK**.
Alle Änderungen werden auf die Präsentation angewandt und die Fußzeile wird hinzugefügt.

Wenn Sie Änderungen an der Fußzeile vornehmen möchten, verwenden Sie immer die *Präsentationseinstellungen*.
Manuelle Änderungen an der Fußzeile können zu Formatierungsproblemen führen.

18.1. Master-Felder einrichten

Für Administratoren

Als empower® Administrator können Sie verschiedene Master-Felder für Ihre Master-Vorlagen einrichten.
Diese Master-Felder werden dann über die Präsentationseinstellungen vom Benutzer ausgefüllt, wenn er den jeweiligen Master verwendet.

Für weitere Informationen zu den *Präsentationseinstellungen* siehe **Präsentationseinstellungen**.
Für weitere Informationen zur Einrichtung von Logo-Platzhaltern siehe **Mehrere Logos integrieren**.

Sie können drei verschiedene Typen von Master-Feldern definieren:

- **Masterfeld für Text** – Benutzer können über die *Präsentationseinstellungen* beliebigen Text eingeben, der in das Master-Feld eingefügt werden soll.
- **Masterfeld für Optionen** — Benutzer können über die *Präsentationseinstellungen* aus einem Drop-Down-Menü auswählen, welcher Text in das Master-Feld eingefügt werden soll.
  Benutzer können nur aus den jeweiligen Optionen wählen. Sie können sie nicht bearbeiten.
- **Festes Masterfeld** – Sie definieren einen festen Text, der in das Master-Feld eingefügt wird.
  Benutzer können diese Master-Felder nicht bearbeiten.

Zusätzlich können Sie dem Master-Feld in den *Präsentationseinstellungen* einen Namen geben und eine Beschreibung eingeben.

Sie können das Master-Feld auch als Pflichtfeld definieren.

Wenn Sie ein Master-Feld als Pflichtfeld definieren, werden die *Präsentationseinstellungen* jedes Mal geöffnet, wenn ein Benutzer die Master-Vorlage verwendet.

Um ein Master-Feld einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Master, den Sie bearbeiten möchten.
2. Navigieren Sie in PowerPoint zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie hier auf den Button **Folienmaster** (**Abbildung 260**).



Abbildung 260. Button **Folienmaster**

4. Wählen Sie in der Folienmasteransicht entweder eine vorhandene Form aus, die Sie für das Master-Feld verwenden möchten, oder erstellen Sie eine neue und wählen Sie sie aus.
   Sie müssen das Master-Feld nur einmal auf der ersten Folie des Masters einfügen. Wenn es über die *Präsentationseinstellungen* ausgefüllt wird, wird es auf allen Folien-Layouts eingefügt, die in der jeweiligen Präsentation verwendet werden.
   Stellen Sie daher sicher, dass sich die Master-Felder nicht mit Formen oder Platzhaltern in der Master-Vorlage überschneiden.
5. Navigieren Sie dann zur Gruppe Präsentations-Einstellungen.
6. Klicken Sie auf den Button **Masterfelder** (**Abbildung 261 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
7. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **Masterfelder definieren** aus (**Abbildung 261 (2)**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

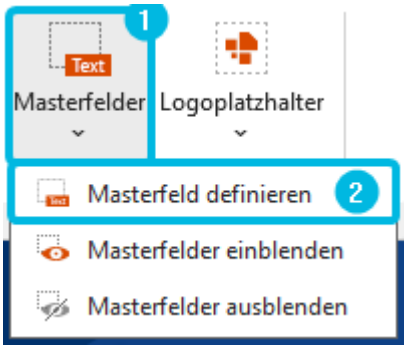


Abbildung 261. Option **Masterfelder definieren**

8. Wählen Sie in diesem Dialogfenster aus, welche Art von Master-Feld Sie erstellen möchten (**Abbildung 262 (1)**).
9. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Master-Feld ein, die den Benutzern angezeigt werden (**Abbildung 262 (2)**).
10. Um ein Master-Feld nur für eine bestimmte Sprache verfügbar zu machen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie die entsprechende Sprache aus (**Abbildung 262 (3)**).
    Diese Einstellung bezieht sich auf Ihre eingestellte PowerPoint-Sprache.
11. Um das Master-Feld in den *Präsentationseinstellungen* als Pflichtfeld zu definieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld** auf *An* (**Abbildung 262 (4)**).

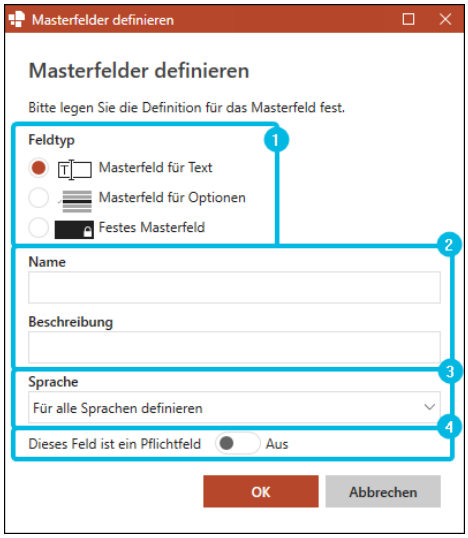


Abbildung 262. Master-Feld definieren

12. Wenn Sie das *Masterfeld für Optionen* ausgewählt haben, fügen Sie Optionen hinzu.
    a. Klicken Sie dazu auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 263 **(1)**).
    b. Geben Sie dann den Text für die Option ein.
    c. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Optionen, die Sie hinzufügen möchten.
    Um eine Option zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 263 **(2)**).
    d. Um die Anzeigereihenfolge der Optionen zu ändern, verwenden Sie die Buttons **Hoch** und **Runter** (Abbildung 263 **(3)**).
13. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

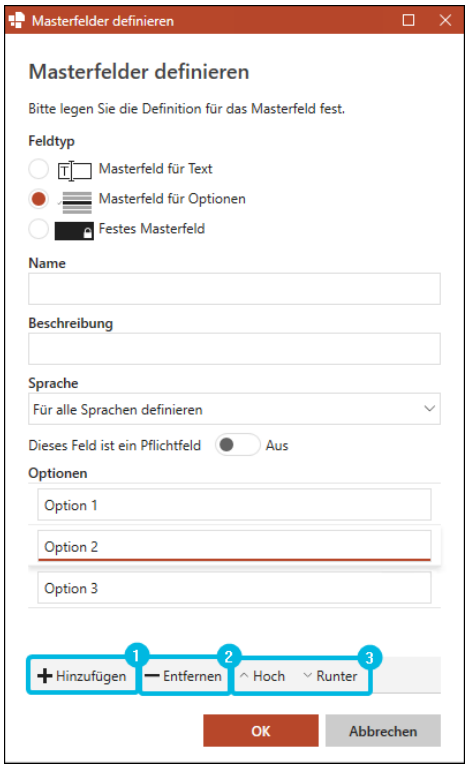


Abbildung 263. Optionen hinzufügen

Sie können ausschließlich Formen zum Erstellen von Master-Feldern verwenden. Platzhalter werden nicht unterstützt.

Wenn Sie einen Platzhalter auswählen und versuchen, ihn als Master-Feld zu definieren, öffnet sich ein Dialogfenster.

Normalerweise werden Master-Felder auf der ersten Folie eines Folienmasters eingerichtet.

Platzhalter überdecken immer Formen. Stellen Sie daher sicher, dass es in keinem Folien-Layout des Masters Platzhalter gibt, die sich mit der Form überschneiden würden.

Die Formen, die Sie für Master-Felder verwenden, sollten nicht auf den Layoutfolien des Masters angezeigt werden, wenn sie nicht ausgefüllt sind.

Um die Master-Felder auf den Layoutfolien auszublenden, klicken Sie auf den Button **Masterfelder** und wählen Sie dann die Option **Masterfelder ausblenden** aus (Abbildung 264).

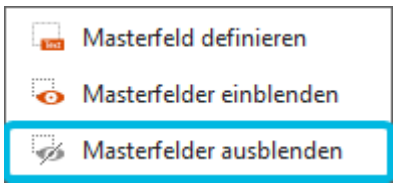


Abbildung 264. Option **Masterfelder ausblenden**

Wenn Sie die Master-Vorlage bearbeiten, können Sie sie jederzeit über den Button **Masterfelder einblenden** wieder sichtbar machen (Abbildung 265).

Um ein vorhandenes Master-Feld zu bearbeiten, wählen Sie die entsprechende Form aus und klicken Sie auf den Button **Masterfelder definieren**.

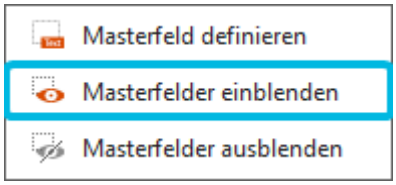


Abbildung 265. Option **Masterfelder einblenden**

Um alle Formen und Platzhalter einschließlich ausgeblendeter Formen und Platzhalter anzuzeigen, drücken Sie **Alt** + **F10**. Der Auswahlbereich öffnet sich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

Ausgeblendete Formen und Platzhalter sind durch ein durchgestrichenes **Augen**-Symbol gekennzeichnet.

19. Folien gestalten

Um Ihre Präsentation mit Inhalten zu füllen, können Sie eigene Folien gestalten oder Folienvorlagen verwenden und mit Inhalten befüllen.

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, können Sie auswählen, welches Folien-Layout Sie verwenden möchten, Elemente aus der empower® Bibliothek einfügen und Ihre Texte Ihren Bedürfnissen entsprechend formatieren.

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**.

Folien selbst gestalten

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, gibt es verschiedene Optionen, von denen Sie Gebrauch machen können.

Wählen Sie zuerst ein Folien-Layout aus, das Sie verwenden möchten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Folie** (**Abbildung 266**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 266. Button **Folie**

2. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü aus, ob Sie eine neue Folie einfügen möchten oder das Layout der aktuellen Folie ändern möchten (**Abbildung 267**).
   a. Wenn Sie eine neue Folie einfügen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Neue Folie**, um die Folien-Layout-Auswahl zu öffnen.

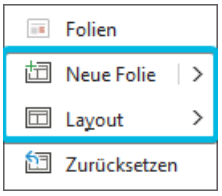


Abbildung 267. Optionen **Neue Folie** und **Layout**

3. Wählen Sie dann ein Folien-Layout aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 268**).

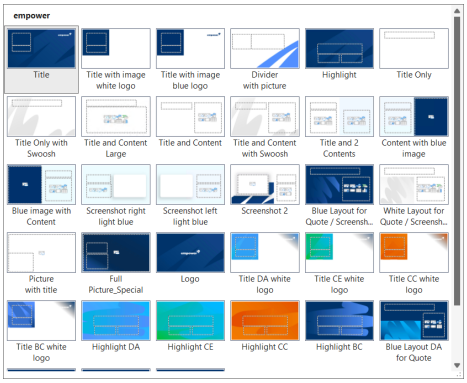


Abbildung 268. Folien-Layout-Auswahl

Sie können nun die Inhaltsplatzhalter verwenden, um Texte, Bilder, Tabellen, Charts oder andere Inhalte einzufügen.

Die Inhalte, die Sie einfügen können, sind abhängig von der Art des Platzhalters.

Klicken Sie hierzu in der Gruppe Einfügen auf den Button **Elemente** und wählen Sie den Element-Typ aus, den Sie einfügen möchten (**Abbildung 269**).

Klicken Sie alternativ auf eines der Symbole im Platzhalter.



Abbildung 269. Button **Elemente**

Abhängig von den Einstellungen, die von Ihren empower® Administratoren getroffen wurden, öffnet sich entweder die empower® Bibliothek im Seitenbereich oder die in Office integrierten Optionen öffnen sich.

Wenn sich der Seitenbereich öffnet, öffnet er sich in dem entsprechenden Elementordner.

Hier finden Sie Bilder, Tabellen oder Charts, die Ihrem Corporate Design entsprechen und sofort verwendet werden können (**Abbildung 270**).

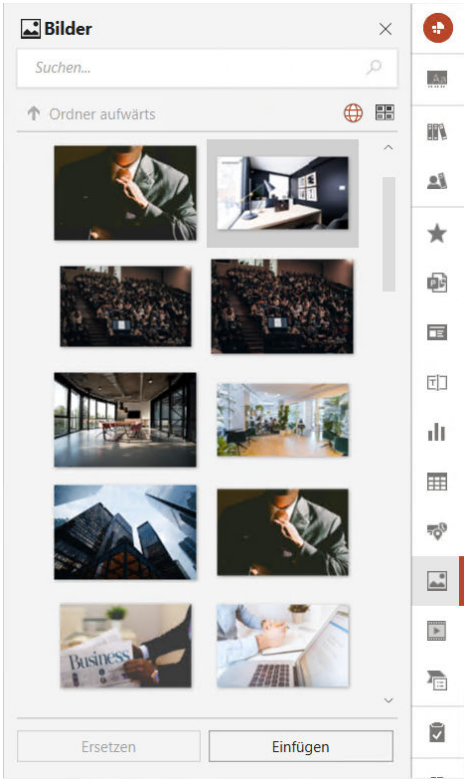


Abbildung 270. Bereich *Bilder*

Bestimmte Platzhalter-Elemente können von Ihrem Unternehmen deaktiviert worden sein.

In diesem Fall öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 271).

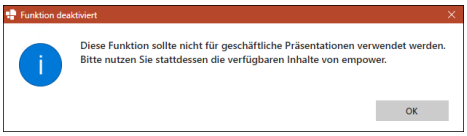


Abbildung 271. Dialogfenster für deaktivierte Platzhalter-Funktion

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung gibt es eventuell nicht für alle Element-Typen eigene Ordner.

Verfügbare Elemente

Unter dem Button **Elemente** finden Sie Elemente verschiedener Typen, die Sie in Ihre Präsentation einfügen können.

Die folgenden Elemente sind verfügbar:

- Präsentationen
- Text-Elemente
- Tabellen
- Symbole
- Bilder
- Videos
- SmartArts
- Formen
- Symbole (PowerPoint)
- Status-Elemente
  - Harvey Ball
  - Ampel
  - Checkbox
- Stempel

Abhängig von den Einstellungen Ihres Unternehmens können Sie entweder aus den in PowerPoint integrierten Optionen oder aus Elementen, die in der empower® Bibliothek gespeichert wurden, wählen.

Status-Elemente können verwendet werden, um den Status von Aufgaben oder Prozessen darzustellen.

Stempel können verwendet werden, um Stempel auf einzelnen Folien oder allen Folien einzufügen.

Wenn Sie die Option **Stempel** auswählen, öffnet sich ein Dialogfenster und Sie können entweder einen vordefinierten Stempel auswählen oder Ihren eigenen erstellen (Abbildung 272).

Diesen Stempel können Sie dann auf die ausgewählten Folien oder die gesamte Präsentation anwenden.

Um alle Stempel aus der Präsentation zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Alle Stempel entfernen**.

Nachdem Sie einen Stempel eingefügt haben, können Sie auch über das Kontextmenü auf die Einstellungen zugreifen.

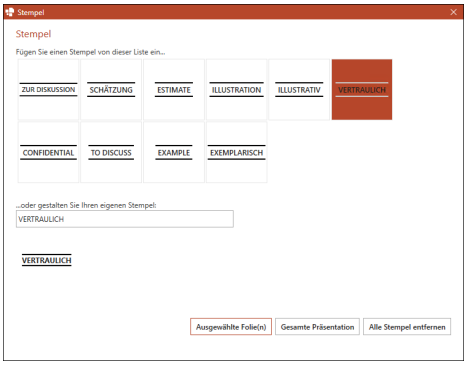


Abbildung 272. Dialogfenster für Stempel

Stempel können in der Masteransicht nicht eingefügt werden.

Für weitere Informationen zu Status-Elementen siehe **Status-Elemente verwenden**.
Für weitere Informationen zu Symbolen siehe **Symbole verwenden**.

Folienvorlagen verwenden

Alternativ können Sie Folienvorlagen aus der empower® Bibliothek verwenden.

Diese Folienvorlagen wurden in Übereinstimmung mit Ihrem Corporate Design erstellt und enthalten Text- und Bild-Platzhalter, die mit Ihren Inhalten befüllt werden können.

Um eine Folienvorlage zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Folie**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **Folien** aus (**Abbildung 273**).
   Der Seitenbereich öffnet sich im Unterbereich *Folien* unter dem Bereich *Corporate Design Vorlagen*.

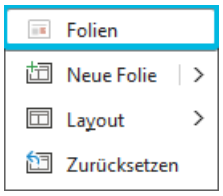


Abbildung 273. Option **Folien**

3. Wählen Sie hier eine Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
4. Klicken Sie entweder mit einem Doppelklick auf die Folienvorlage oder klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 274 **(1)**).
   Die Folie wird in Ihre Präsentation eingefügt und passt sich dem aktuellen Präsentationsmaster an.
   a. Wenn Sie die Folie mit ihrem ursprünglichen Master einfügen möchten, klicken Sie auf den Button **Mit Master** (Abbildung 274 **(2)**).

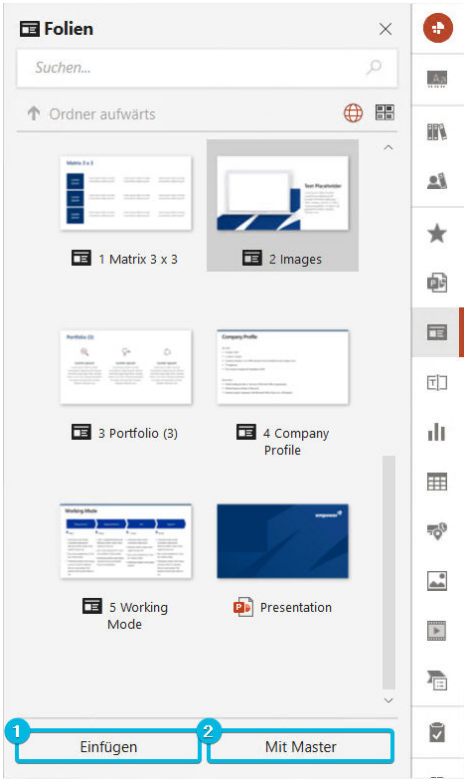


Abbildung 274. Buttons **Einfügen** und **Mit Master**

5. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (Abbildung 275).

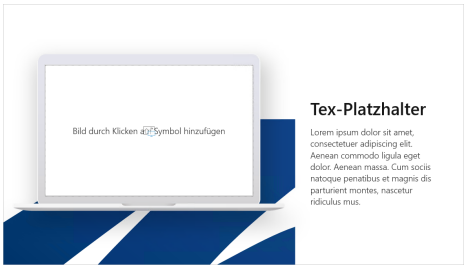


Abbildung 275. Folienvorlage – Beispiel

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* auch Folienvorlagen-Sammlungen enthalten, die im .pptx-Format gespeichert sind.

Um eine Folienvorlage aus einer Folienvorlagen-Sammlung auszuwählen, wählen Sie die Folienvorlagen-Sammlung aus und klicken Sie mit einem Doppelklick darauf, um in die Sammlung hinein zu navigieren. Wählen Sie dann die Folienvorlage aus, die Sie verwenden möchten.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* auch automatisierte Vorlagen für empower® Document Automation enthalten, die im .pptx-Format gespeichert sind.

Weitere Informationen zur Verwendung automatisierter Vorlagen finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Document Automation**.

19.1. Status-Elemente verwenden

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

Die folgenden Elemente sind verfügbar:

- Harvey Ball
- Ampel
- Checkbox

Um auf die Elemente zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 276).

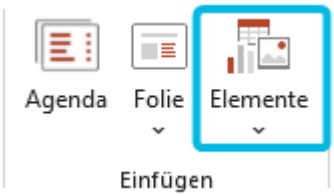


Abbildung 276. Button **Elemente**

Ihre Optionen werden angezeigt (Abbildung 277).

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

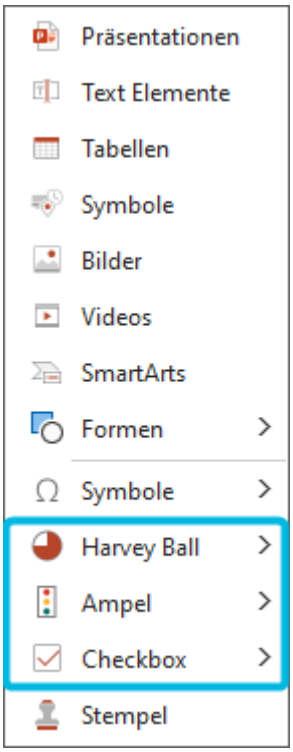


Abbildung 277. Status-Elemente

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

Die Elemente können nicht in der Masteransicht eingefügt werden.

Harvey Balls

Sie können entweder einen der vordefinierten Harvey Balls auswählen (0, 25, 50, 75 oder 100 %) oder Ihren eigenen Harvey Ball erstellen (Abbildung 278).

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

Ein Dialogfenster öffnet sich.

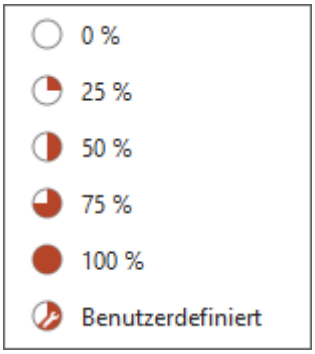


Abbildung 278. Optionen für Harvey Ball

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

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (Abbildung 279).

Der Harvey Ball wird in Ihre Folie eingefügt.

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

Auf einer Folie kann es mehrere Harvey Balls geben.

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

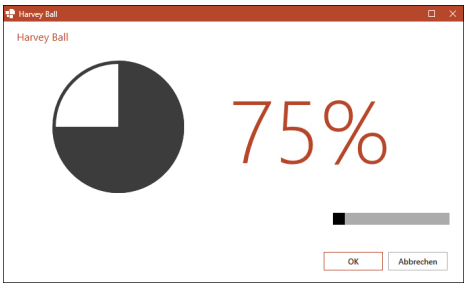


Abbildung 279. Dialogfenster zum Harvey Ball

Ampeln

Sie können rote, gelbe oder grüne Ampeln verwenden (Abbildung 280).

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

Auf einer Folie kann es mehrere Ampeln geben.

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

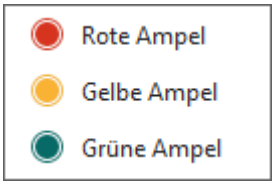


Abbildung 280. Optionen für Ampeln

Checkboxen

Sie können abgehakte, angekreuzte oder leere Checkboxen verwenden (Abbildung 281).

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

Auf einer Folie kann es mehrere Checkboxen geben.

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

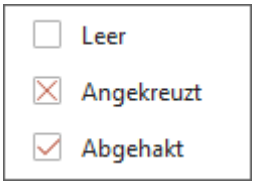


Abbildung 281. Optionen für Checkboxen

19.2. Symbole verwenden

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

Um auf die Symbole zuzugreifen, klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Elemente** und wählen Sie die Option **Symbole** aus (Abbildung 282).

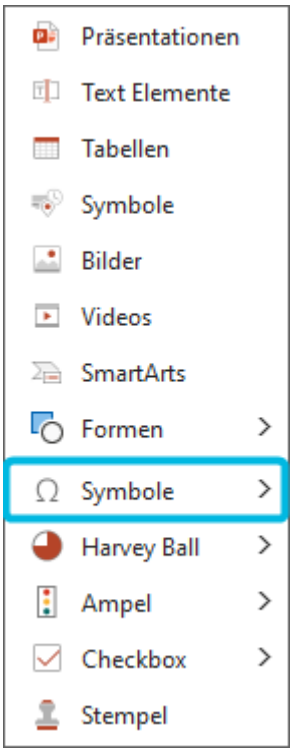


Abbildung 282. Option **Symbole**

Die verfügbaren Symbole werden angezeigt (**Abbildung 283**). Wählen Sie eines der Symbole aus, um es in Ihre Präsentation einzufügen.

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

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

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



Abbildung 283. Verfügbare Symbole

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

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

20. Eine Agenda erstellen

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

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

Um den *Agenda-Editor* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Agenda** (**Abbildung 284**).



Abbildung 284. Button **Agenda**

Der *Agenda-Editor* öffnet sich (**Abbildung 285**).

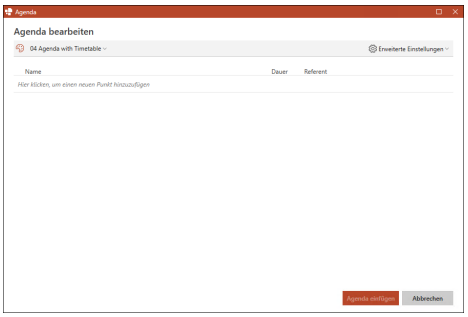


Abbildung 285. Agenda-Editor

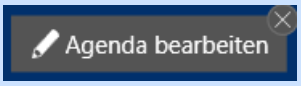


Abbildung 286. Option **Agenda bearbeiten**

Mit dem Agenda-Editor arbeiten

Um eine Agenda zu erstellen oder zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Agenda-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten. Öffnen Sie hierfür das Drop-Down-Menü oben links im *Agenda-Editor* (**Abbildung 287**).

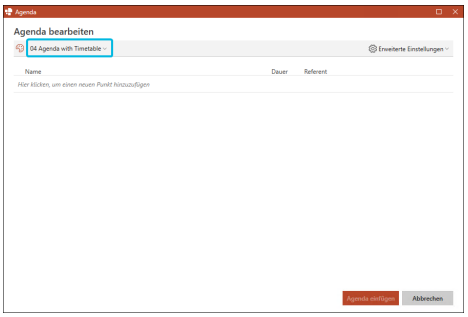


Abbildung 287. Drop-Down-Menü für Vorlagen

Wählen Sie Ihre bevorzugte Vorlage aus (**Abbildung 288**).

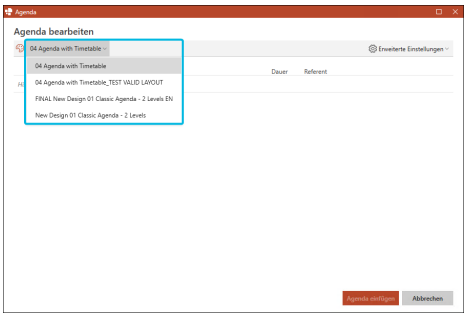


Abbildung 288. Drop-Down-Menü für Vorlagen (ausgeklappt)

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

1. Geben Sie den Titel für den Agenda-Punkt ein.
2. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 289**) oder drücken Sie **Enter**.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Agenda-Punkte.

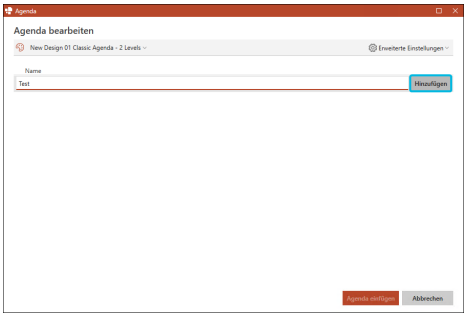


Abbildung 289. Button **Hinzufügen**

4. Um einen Agenda-Punkt auf eine niedrigere Ebene zu verschieben, bewegen Sie Ihre Maus über den Agenda-Punkt und klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach links zeigt (**Abbildung 290 (1)**).
   Um einen Agenda-Punkt auf eine höhere Ebene zu verschieben, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, das nach rechts zeigt (**Abbildung 290 (2)**).

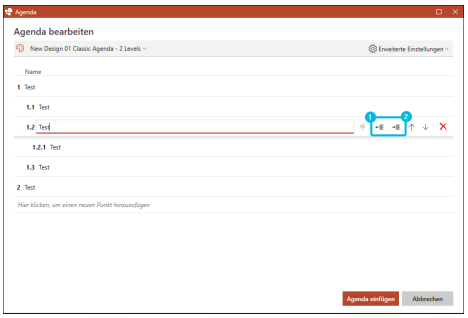


Abbildung 290. **Pfeil**-Symbole (rechts und links)

Sie können die Reihenfolge Ihrer Agenda-Punkte verändern, indem Sie auf das **Pfeil**-Symbol klicken, das nach oben oder unten zeigt (**Abbildung 291**). Außerdem können Sie Drag & Drop verwenden, um einen Agenda-Punkt zu Ihrer bevorzugten Position zu verschieben.

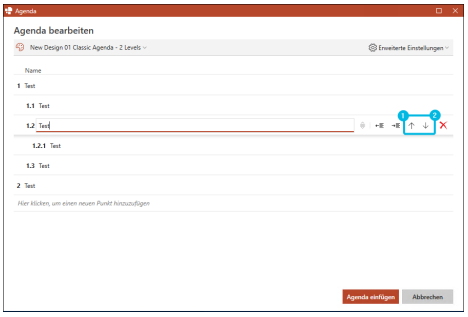


Abbildung 291. **Pfeil**-Symbole (oben und unten)

Sie können maximal drei Ebenen erstellen.

Wenn die dritte Ebene für die von Ihnen ausgewählte Agenda-Vorlage nicht konfiguriert wurde und Sie versuchen, die Agenda einzufügen, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 292**). Wählen Sie in diesem Fall eine andere Agenda-Vorlage aus oder verwenden Sie keine Unterpunkte auf der dritten Ebene.

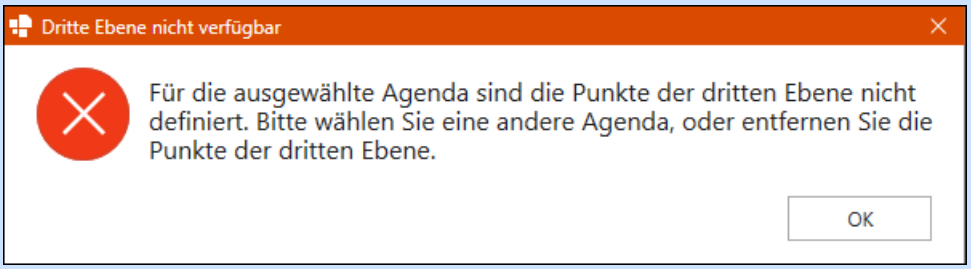


Abbildung 292. Dialogfenster für dritte Ebene

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

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

Um einen Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie auf das **X**-Symbol in der Zeile des Agenda-Punkts (**Abbildung 293**).

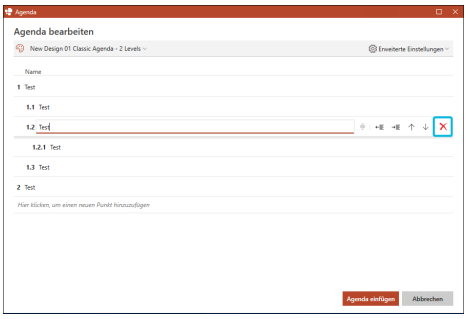


Abbildung 293. **X**-Symbol

Ein Menü öffnet sich. Sie können entscheiden, ob Sie auch die Unterpunkte des Agenda-Punkts löschen möchten (**Abbildung 294**).

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

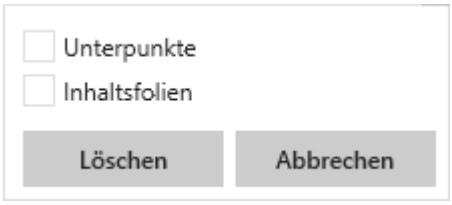


Abbildung 294. Löschoptionen

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

Dauer und Referent

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

Geben Sie hierzu die Dauer in das Eingabefeld unter *Dauer* ein (**Abbildung 295**).

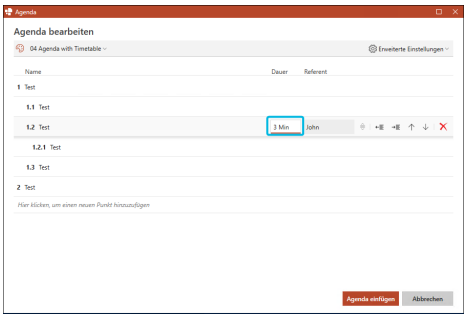


Abbildung 295. Eingabefeld *Dauer*

Geben Sie den Namen des Referenten in das Eingabefeld unter *Referent* ein (**Abbildung 296**).

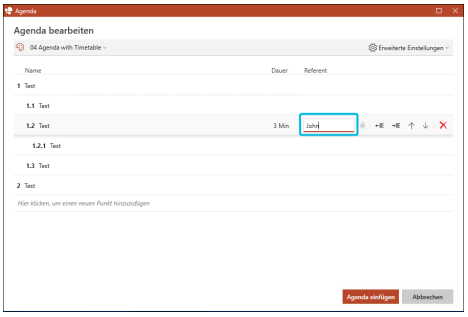


Abbildung 296. Eingabefeld *Referent*

Erweiterte Einstellungen

Nachdem Sie all Ihre Agenda-Punkte eingegeben haben, können Sie eine Vielzahl an zusätzlichen Einstellungen treffen. Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Erweiterte Einstellungen** oben rechts im *Agenda-Editor* (**Abbildung 297**).

Ein Menü öffnet sich.

Setzen Sie in dem Menü den Haken in den Kontrollkästchen neben den Einstellungen, die Sie aktivieren möchten (**Abbildung 298**).

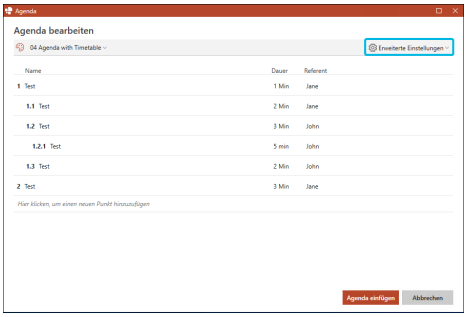


Abbildung 297. Button **Erweiterte Einstellungen**

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- Einstellungen für die Agenda-Folien (Abbildung 298 (1)):
  - **Agenda Deckblatt** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um ein Deckblatt für Ihre Agenda zu erstellen.
  - **Kapiteltrennseiten** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Kapiteltrennseiten für Ihre Agenda zu erstellen.
  - **Kapiteltrennseiten für Unterpunkte** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Kapiteltrennseiten für alle Unterpunkte zu erstellen.
- Einstellungen für Unterpunkte (Abbildung 298 (2)):
  - **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten nur Agenda-Punkte auf erster Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen.
  - **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten Agenda-Punkte auf zweiter Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn Sie keine zweite Ebene zu Ihrer Agenda hinzugefügt haben.
  - **Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten Agenda-Punkte auf dritter Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn Sie keine dritte Ebene zu Ihrer Agenda hinzugefügt haben.
- Einstellungen für einzelne Elemente (Abbildung 298 (3)):
  - **Kapitelreferenz** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf jeder Kapiteltrennseite eine Kapitelreferenz anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist und wenn keine Kapitelreferenz für die aktuelle Agenda-Vorlage konfiguriert wurde.
  - **Navigation** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf jeder Kapiteltrennseite eine Navigation anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist und wenn keine Navigation für die aktuelle Agenda-Vorlage konfiguriert wurde.
  - **Seitenzahlen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf den Kapiteltrennseiten die Foliennummern für die Agenda-Punkte anzuzeigen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.

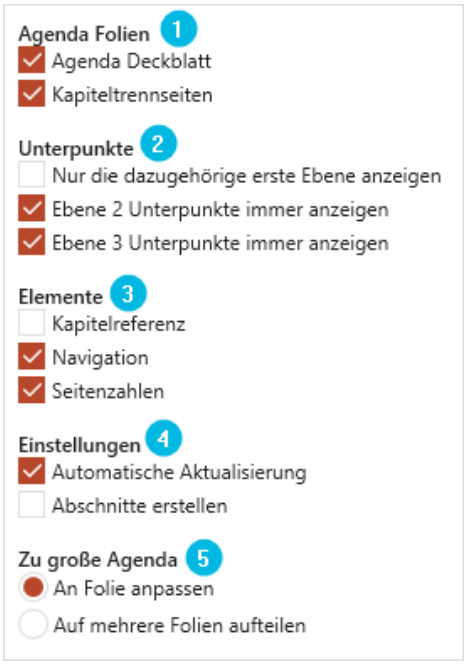


Abbildung 298. Erweiterte Einstellungen

- Allgemeine Einstellungen (Abbildung 298 **(4)**):
  - **Automatische Aktualisierung** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Ihre Agenda automatisch zu aktualisieren.
    In diesem Fall werden die Foliennummern auf den Agenda-Folien automatisch aktualisiert, wenn Sie Folien innerhalb der Präsentationsabschnitte hinzufügen oder löschen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
  - **Abschnitte erstellen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Grundlage der Agenda-Punkte automatisch Abschnitte zu erstellen. Die Abschnitte sind dann in der Folienübersicht auf der linken Seite des PowerPoint-Fensters sichtbar.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
  - **Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um zu vermeiden, dass mehrere Kapiteltrennseiten direkt aufeinander folgen.
    Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
- Einstellungen für eine zu große Agenda (Abbildung 298 **(5)**):
  - **An Folie anpassen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um die Agenda an die Folie anzupassen, wenn sie zu viele Agenda-Punkte für eine Folie enthält.
  - **Auf mehrere Folien aufteilen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um die Agenda auf mehrere Folien aufzuteilen, wenn sie zu viele Agenda-Punkte für eine Folie enthält.

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

Agenda einfügen

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

Klicken Sie hierfür auf den Button **Agenda einfügen** (Abbildung 299).

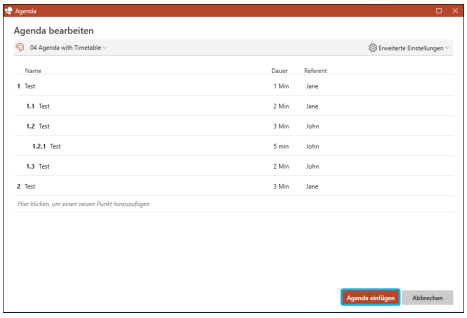


Abbildung 299. Button **Agenda einfügen**

Wenn Sie dabei sind, eine Agenda zu bearbeiten, heißt der Button **Agenda aktualisieren** (Abbildung 300).

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

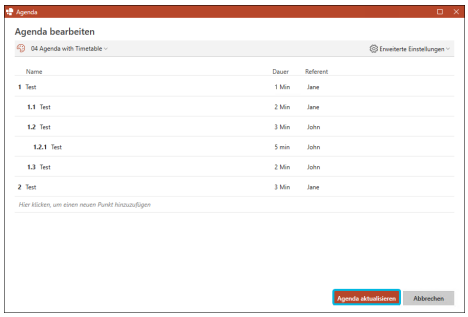


Abbildung 300. Button **Agenda aktualisieren**

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

Eine Agenda im Präsentationsmodus verwenden

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

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

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

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

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

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

20.1. Agenda-Vorlagen

Für Administratoren

empower® Administratoren haben die erforderlichen Berechtigungen, um eine Agenda-Vorlage zu erstellen, die dann von den Benutzern im Unternehmen zusammen mit einem Master verwendet werden kann. Die Agenda-Vorlage kann entweder von Grund auf neu oder auf Basis einer bestehenden Vorlage erstellt werden.

Während der Erstellung werden die Folien der Agenda-Vorlage individuell gestaltet und es werden Tags zu den Elementen hinzugefügt, um diese ihrer Funktion in der Agenda zuzuordnen.

Eine Agenda-Vorlage erstellen

Wenn Sie eine Agenda-Vorlage von Grund auf neu erstellen möchten, beginnen Sie am besten mit dem Folien-Layout *Leer* oder *Nur Titel* aus Ihrem Master.

Um eine Agenda-Vorlage neu zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das entsprechende Folien-Layout in PowerPoint.
2. Bearbeiten Sie bei Bedarf den Hintergrund der PowerPoint-Folie.
   Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **Ändern des Hintergrunds von Folien**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Elemente auf der Folie ein.
   a. Verwenden Sie dazu die Funktionen in der Gruppe Einfügen im empower® Ribbon (**Abbildung 301**).
      Achten Sie darauf, dass die Textfelder und Platzhalter ausreichend Platz für möglichen Text und Zahlen bieten. Elemente, die Text enthalten sollen, müssen Text unterstützen.
      Für weitere Informationen zur Folienformatierung siehe **Agenda-Folien formatieren**.
4. Weisen Sie den Elementen die erforderlichen Tags zu (**Abbildung 302**).
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element.
   b. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Agenda Tags** aus.
   c. Wählen Sie den entsprechenden Tag aus.
5. Formatieren Sie die Elemente nach Ihren Wünschen.
   Passen Sie dazu Schriftfarbe, Schriftart und Schriftgröße sowie Elementfarbe, -größe und -position an.
   Für weitere Informationen zur Folienformatierung siehe **Agenda-Folien formatieren**.
6. Fügen Sie die optionalen Elemente zur Folie hinzu.
7. Passen Sie die Elemente an Ihre Anforderungen an.
8. Weisen Sie den optionalen Elementen Agenda-Tags zu.

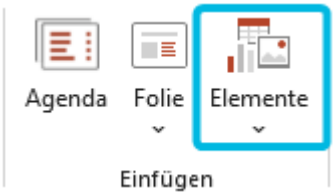


Abbildung 301. Button **Elemente**

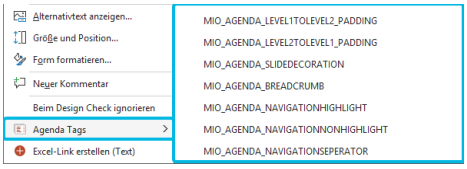


Abbildung 302. Agenda-Tags

Gruppieren Sie keine Elemente in der Agenda-Vorlage.
Gruppierte Elemente verlieren ihre zugewiesenen Agenda-Tags.

Wenn Sie die Dauer oder den Referenten auf Ebene 1 hinzufügen, kann der Benutzer diese im *Agenda-Editor* für alle Ebenen der Agenda hinzufügen.

Verwenden Sie beim Anpassen der Schriftfarben, -arten und -größen Optionen, die im Design des jeweiligen Masters erlaubt sind.

Im Falle einer Design-Änderung im Master wird die Vorlage automatisch an das neue Design angepasst und muss nicht manuell aktualisiert werden.

Achten Sie darauf, dass sich Schriftfarben, Elementfarben und Hintergrundfarben deutlich voneinander abheben.

Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe **Agenda-Tags**.

Trennfolien erstellen

Wenn das Einfügen von Trennfolien aktiviert ist, wird standardmäßig die Agenda mit dem aktuell hervorgehobenen Agenda-Punkt als Trennfolie eingefügt. Diese Trennfolien müssen nicht in der Agenda-Vorlage definiert sein. Möchten Sie für Trennfolien eine abweichende Formatierung abbilden, können Sie eine weitere Agenda-Folie für die Agenda-Vorlage definieren.

Um eigene Trennfolien zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie nach der Übersichtsfolie der Agenda eine neue Folie ein.
2. Bearbeiten Sie bei Bedarf den Hintergrund nach Ihren Wünschen.
3. Fügen Sie die benötigten Elemente auf der Folie ein.
   Sie können Elemente für die Kapitelnummer, den Kapiteltitel, den Referenten und die Dauer hinzufügen.
4. Passen Sie die Elemente der Trennfolie nach Ihren Anforderungen an.
   Sie können beliebige Schriftfarben, Schriftarten und Schriftgrößen sowie jede beliebige Elementfarbe und -position wählen.
5. Weisen Sie den Elementen die entsprechenden Tags zu.

Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe **Agenda-Tags**.

Agenda-Folien formatieren

Sie können die Textfelder und Platzhalter nach Ihren Wünschen formatieren. Dabei können Sie beliebige Schriftfarben, Schriftarten und Schriftgrößen sowie Elementfarben, -größen und -positionen wählen.

Achten Sie darauf, dass die Textfelder für die Nummerierung und den Text derselben Ebene gleich groß sind.

Zudem sollten die Textfelder ausreichend Platz für größere Zahlen und längere Texte bieten. Andernfalls könnte der Text unbeabsichtigt verschoben werden.

Sie können die Folien auf dieselbe Weise bearbeiten wie normale Präsentationsfolien.

Es ist auch möglich, neue Elemente hinzuzufügen und diesen Funktionen innerhalb der Agenda zuzuweisen, indem Sie Agenda-Tags verwenden.

Elemente, die Text enthalten sollen, müssen Text unterstützen.

Es wird dringend empfohlen, beim Anpassen oder Erstellen einer Agenda-Vorlage immer eine dritte Ebene hinzuzufügen.

Wenn die dritte Ebene nicht genutzt wird, hat dies keine Auswirkungen auf den Benutzer.

Ist sie jedoch nicht definiert, kann der Benutzer im *Agenda-Editor* zwar eine dritte Ebene hinzufügen, die Agenda lässt sich dann jedoch nicht einfügen. In diesem Fall erscheint ein Dialogfenster.

Abstand zwischen Elementen einstellen

Der Abstand zwischen verschiedenen Elementen und Agenda-Punkten wird beim Bearbeiten der Agenda-Vorlage definiert. Dieser Abstand kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Definieren Sie den Abstand zwischen den Elementen, indem Sie Formen zwischen den Agenda-Punkten einfügen. Diese Formen stellen den gewünschten Abstand dar.

Weisen Sie den Formen anschließend die entsprechenden Agenda-Tags zu.

Die folgenden Abstandsregeln können definiert werden:

- Abstand zwischen zwei Elementen auf Ebene 1
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 1 und einem Element auf Ebene 2
- Abstand zwischen zwei Elementen auf Ebene 2
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 2 und einem Element auf Ebene 3
- Abstand zwischen zwei Elementen auf Ebene 3
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 3 und einem Element auf Ebene 2
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 3 und einem Element auf Ebene 1 oder einem Element auf Ebene 2 und einem Element auf Ebene 1

Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe **Agenda-Tags**.

Bilder einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bilder in Ihre Agenda-Vorlage einzufügen:

- Ein statisches Bild einfügen
- Einen Bildplatzhalter einfügen

Um ein statisches Bild einzufügen, platzieren Sie das gewünschte Bild an der entsprechenden Stelle und weisen Sie folgenden Agenda-Tag zu:

MIO_AGENDA_SLIDEDECORATION

Wenn ein Benutzer diese Agenda später einfügt, wird das Bild automatisch an dieser Position eingefügt.

Um einen Bildplatzhalter einzufügen, fügen Sie einen Platzhalter an der gewünschten Position ein.

Dem Platzhalter wird kein Agenda-Tag zugewiesen. Wenn die Agenda später eingefügt wird, erscheint der Platzhalter an dieser Stelle. Die Benutzer können dann ein individuelles Bild in den Platzhalter einfügen.

Jede Agenda-Vorlage kann nur einen Bildplatzhalter enthalten.

Wenn mehr als ein Platzhalter vorhanden ist, wird beim Aktualisieren der Agenda nur einer der Platzhalter aktualisiert.

Verwenden Sie für den folgenden Tag keinen Platzhalter:

MIO_AGENDA_SLIDEDECORATION

Verwenden Sie für diesen Tag immer eine Form.

Wenn Sie einen Bildplatzhalter einfügen, können für jede Agenda-Folie individuelle Bilder verwendet werden.

Wenn Sie ein statisches Bild einfügen, wird dieses automatisch auf allen Agenda-Folien angezeigt.

Dekorationselemente einfügen

Jede Ebene in der Agenda-Vorlage kann mit einem Dekorationselement versehen werden.

Diese Dekorationselemente können beispielsweise Pfeile sein, die auf die verschiedenen Ebenen zeigen.

Um Dekorationselemente hinzuzufügen, fügen Sie eine Form auf der Folie ein und weisen Sie die entsprechenden Tags zu.



Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe **Agenda-Tags**.

Eine Agenda-Vorlage speichern

Um die Agenda-Vorlage als neue Agenda-Vorlage zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Folien, die die Agenda-Vorlage enthalten, ausgewählt sind.
   Wenn Sie eine Trennfolie erstellt haben, muss diese ebenfalls ausgewählt sein.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 303**).
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus (**Abbildung 304**).



Abbildung 303. Button **Bibliothek**

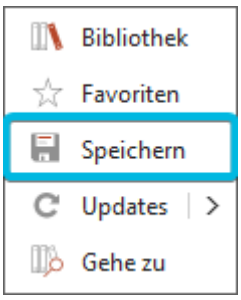


Abbildung 304. Option **Speichern**

5. Wählen Sie die Option **empower Element** aus (**Abbildung 305 (1)**).
6. Wählen Sie anschließend die Option **Agenda** aus (**Abbildung 305 (2)**).
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 305 (3)**).
   Die Bibliothek öffnet sich im Unterbereich *empower Elemente* im Bereich *Corporate Design Vorlagen*.
8. Wählen Sie den Design-Ordner aus, in dem Sie die Vorlage speichern möchten.
   Wenn die Vorlage für alle Designs verfügbar sein soll, speichern Sie sie auf der ersten Unterebene des Unterbereichs *empower Elemente*.

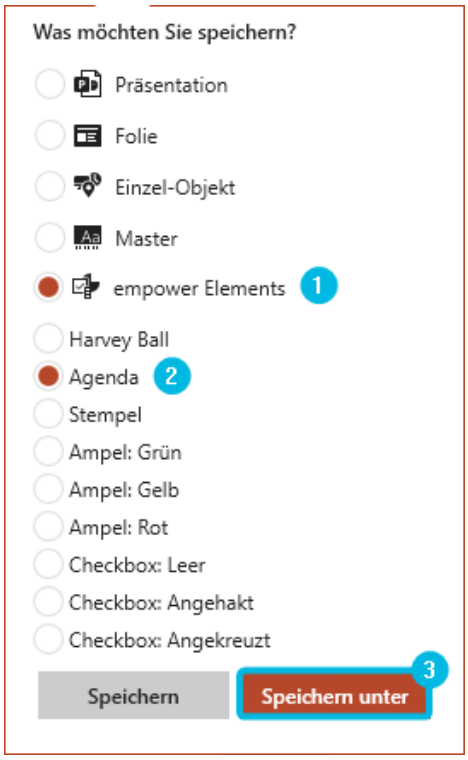


Abbildung 305. Speicherdialog für Agenda

9. Geben Sie einen Namen für die Agenda-Vorlage ein.
   Dieser Name wird dem Benutzer im *Agenda-Editor* angezeigt.
10. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 306**).

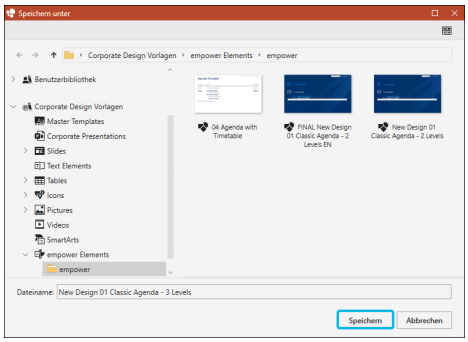


Abbildung 306. Agenda-Vorlage speichern

Wenn ein Tag mehreren Folien zugewiesen wurde oder ein erforderlicher Tag fehlt, erscheinen beim Speichern der Agenda-Vorlage Dialogfenster.

Diese Dialogfenster zeigen auch an, welche Tags betroffen sind.

Agenda-Einstellungen anpassen

Wenn Sie eine Agenda-Vorlage speichern, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 307**).

In diesem Dialogfenster können Sie Änderungen an den Standardeinstellungen für die Agenda-Vorlage vornehmen.

Auf der linken Seite definieren Sie Details zur Agenda sowie das Zahlenformat für die Agenda-Punkte. Diese Einstellungen können nur von Administratoren beim Speichern einer Agenda-Vorlage vorgenommen werden.

Auf der rechten Seite legen Sie die Standardeinstellungen für die Agenda fest. Diese Einstellungen können von Benutzern im *Agenda-Editor* unter **Erweiterte Einstellungen** individuell angepasst werden.

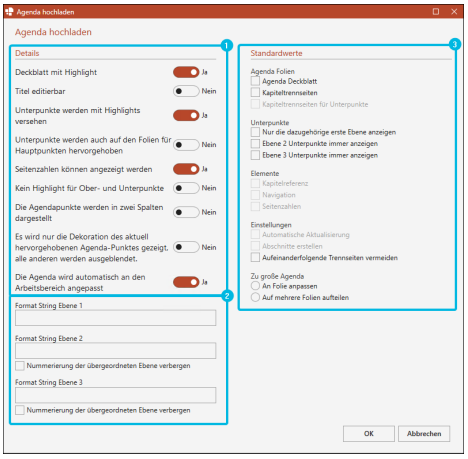


Abbildung 307. Agenda-Einstellungen

Auf der linken Seite können Sie folgende Einstellungen anpassen (**Abbildung 307 (1)**):

- **Deckblatt mit Highlight** – Definiert, ob Elemente auf der Übersichtsfolie hervorgehoben werden oder nicht.
- **Titel editierbar** – Definiert, ob der Titel der Agenda im *Agenda-Editor* bearbeitbar ist.
- **Unterpunkte werden mit Highlights versehen** – Definiert, ob Unterpunkte ebenfalls hervorgehoben werden oder nicht.
- **Unterpunkte werden auch auf den Folien für Hauptpunkte hervorgehoben** – Definiert, ob Unterpunkte auch auf der Trennfolie des Haupt-Agenda-Punktes hervorgehoben werden.
- **Seitenzahlen können angezeigt werden** – Definiert, ob in PowerPoint integrierte Foliennummern auf den Agenda-Folien angezeigt werden.
- **Keine Highlights für Ober- und Unterpunkte** – Definiert, ob weder Agenda-Punkte noch ihre Unterpunkte hervorgehoben werden.
- **Die Agendapunkte werden in zwei Spalten angezeigt** – Definiert, ob die Agenda in zwei Spalten angezeigt wird.
- **Es wird nur die Dekoration des aktuell hervorgehobenen Agenda-Punktes gezeigt, alle anderen werden ausgeblendet** – Definiert, ob nur das Dekorationselement des aktuellen Agenda-Punktes angezeigt wird.
  Wenn diese Einstellung deaktiviert ist, werden alle Dekorationselemente angezeigt.
- **Die Agenda wird automatisch an den Arbeitsbereich angepasst** – Definiert, ob die Agenda automatisch an den Arbeitsbereich angepasst wird.



Stellen Sie den Toggle-Button **Unterpunkte werden mit Highlights versehen** auf *An*, wenn Benutzer bei der Erstellung der Agenda den Haken im Kontrollkästchen **Kapiteltrennseiten** setzen können sollen.

Damit die zweispaltige Anzeige funktioniert, muss die Agenda-Vorlage nur auf der linken Seite der Folie formatiert sein.

Die linke Seite wird dann automatisch gespiegelt und die Agenda-Punkte werden für die gesamte Agenda berechnet.

Zusätzlich können Sie Zeichenformate für die Nummerierung der Ebenen definieren (**Abbildung 307 (2)**).

Sie können die folgenden String-Formate verwenden:

String-Format	Anzeige	Beispiel
%a%	Kleingeschrieben	2 > b
%A%	Großgeschrieben	2 > B
%1%	Arabische Zahlen	2 > 2
%01%	Arabische Zahlen beginnend mit 0	2 > 02
%i%	Kleine römische Zahlen	2 > ii
%I%	Große römische Zahlen	2 > II

Wenn für Ebene 2 und 3 ein Punkt als Trennzeichen verwendet werden soll, muss dieser vor dem Zeichenformat eingefügt werden.

Wird kein String-Format definiert, wird standardmäßig *%1%* verwendet.

Für weitere Informationen zu den Agenda-Einstellungen auf der rechten Seite (**Abbildung 307 (3)**) siehe **Mit dem Agenda-Editor arbeiten**.

Master-Vorlage anpassen

Da eine Agenda meist mit einer bestimmten Master-Vorlage verwendet wird, lässt sich diese entsprechend anpassen.

Sie können beispielsweise festlegen, dass das Agenda-Layout im Auswahlmenü der Folien-Layouts für Benutzer ausgeblendet wird, solange keine Agenda eingefügt wurde.

Zudem können Sie festlegen, welches Folien-Layout für die letzte Folie einer Präsentation verwendet werden soll, und Sie können Kapitelreferenzen sowie Navigationselemente auf bestimmten Layouts ausblenden.

Diese Anpassungen erfolgen direkt in der Master-Vorlage, auf der die Agenda basiert.

Agenda-Layout für Benutzer ausblenden

Wenn Sie ein anderes Layout als *Leer* oder *Nur Titel* verwenden möchten, beachten Sie Folgendes:

In bestimmten Fällen sollte das Agenda-Layout für Benutzer nicht sichtbar sein, solange keine Agenda über die empower® Funktion in die Präsentation eingefügt wurde.

Das Layout kann daher bei Bedarf ausgeblendet werden.

Damit Benutzer das Agenda-Layout nicht als normales Layout verwenden können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Master aus der empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster** (Abbildung 308).
4. Navigieren Sie zu dem Folien-Layout, das Sie für die Agenda-Vorlage verwenden möchten.
5. Um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Alt** + **F10**.
6. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
7. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
8. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
9. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.
   Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
10. Benennen Sie das Element wie folgt um:
    MIO_VALID_LAYOUT (Abbildung 309)
11. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen**-Symbol.
    Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.
12. Um den Folienmaster zu verlassen, klicken Sie auf den Button **Masteransicht schließen**.
13. Führen Sie anschließend die Schritte zur Erstellung und dem Speichern von Agenda-Vorlagen unter **Eine Agenda-Vorlage erstellen** aus.

Alternativ können Sie in der Masteransicht alle Layouts außer dem für die Agenda-Vorlage vorgesehenen Layout und dem ersten Layout löschen.

Verlassen Sie dann die Masteransicht und folgen Sie den Schritten zur Erstellung und zum Speichern der Agenda-Vorlage.



Abbildung 308. Button **Folienmaster**

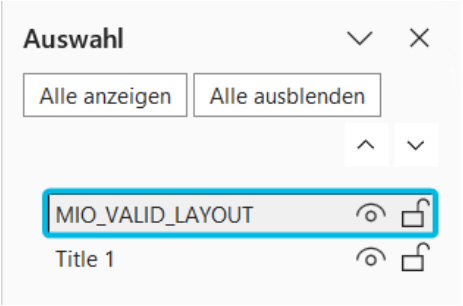


Abbildung 309. Elementliste – Agenda-Layout verbergen

Während dieses Vorgangs wird der Master weder hochgeladen noch überschrieben.

Dieser Vorgang dient lediglich dazu, das Layout mit einem von empower® vergebenen Tag als gültiges Masterlayout zu kennzeichnen.

Dieses Tag verhindert außerdem, dass das Layout während der Konvertierung im Rahmen des Layout-Clean-Up-Prozesses in ein anderes Layout konvertiert wird.

Für weitere Informationen zum Layout-Clean-Up während der Konvertierung siehe **Inhalte konvertieren**.

Wenn Sie für die jeweilige Master-Vorlage den Layout-Schutz aktiviert haben, passen Sie das Folien-Layout für den Layout-Schutz an.

Für weitere Informationen siehe **Einzelne Folien-Layouts für den Layout-Schutz anpassen**.

Letzte Folie definieren

Damit die letzte Folie des Masters immer als letzte Folie einer Präsentation verwendet wird, können Sie dieser Folie einen Tag zuweisen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
2. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
3. Navigieren Sie zu der Folie, die in Präsentationen immer als letzte Folie verwendet werden soll.
4. Um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Alt** + **F10**.
5. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
6. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
7. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
8. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.
   Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
9. Benennen Sie das Element wie folgt um:
   MIO_AGENDA_LAST_SLIDE (**Abbildung 310**)
10. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen**-Symbol.
    Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.

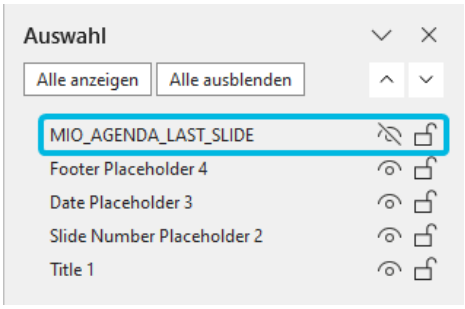


Abbildung 310. Elementliste – Letzte Folie definieren

Der Tag *MIO_AGENDA_LAST_SLIDE* wirkt sich auf Benutzer aus, die eine Agenda in ihre Präsentation einfügen.

Wenn die Agenda aktualisiert wird, bleibt die markierte Folie immer die letzte Folie der Präsentation.

Kapitelreferenz und Navigationselement ausblenden

Wenn Sie in Ihrer Agenda-Vorlage eine Kapitelreferenz oder ein Navigationselement definiert haben, werden diese auf allen Folien Ihrer Präsentation angezeigt.

Stellen Sie sicher, dass Dekorationselemente und Bilder auf den Layoutfolien nicht von der Kapitelreferenz oder dem Navigationselement verdeckt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
2. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
3. Gehen Sie die Layoutfolien durch und prüfen Sie, ob die Kapitelreferenz oder das Navigationselement ausgeblendet werden sollte.
4. Um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Alt** + **F10**.
5. Um die Kapitelreferenz auf der Folie auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:
   a. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
   b. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
   c. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
   d. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.
   Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
   e. Benennen Sie das Element wie folgt um:
   MIO_AGENDA_IGNORE_CHAPTER_REFERENCE
   (**Abbildung 311**)
   f. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen**-Symbol.
   Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.

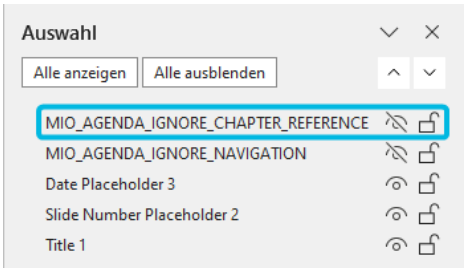


Abbildung 311. Elementliste – Kapitelreferenz verbergen

6. Um das Navigationselement auf der Folie auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:
   a. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
   b. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
   c. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
   d. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.
   Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
   e. Benennen Sie das Element wie folgt um:
   MIO_AGENDA_IGNORE_NAVIGATION
   (**Abbildung 312**)
   f. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen**-Symbol.
   Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.

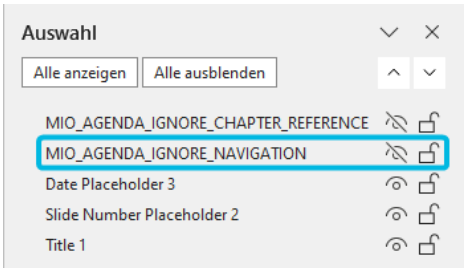


Abbildung 312. Elementliste – Navigationselement verbergen

Die Kapitelreferenz und das Navigationselement werden standardmäßig nur auf Inhaltsfolien zwischen zwei Agenda-Folien angezeigt.

Auf den Agenda-Folien selbst werden sie nicht angezeigt.

Eine Agenda-Vorlage bearbeiten

Wenn Sie eine bestehende Agenda-Vorlage ändern oder eine neue Agenda-Vorlage auf Basis einer bestehenden Vorlage erstellen möchten, öffnen Sie die vorhandene Vorlage aus der empower® Bibliothek, bearbeiten Sie die Vorlage und speichern Sie sie anschließend erneut in der Bibliothek.

Um die Vorlage zu öffnen, öffnen Sie den Unterbereich *empower Elements* im Bereich *Corporate Design Vorlagen* und navigieren Sie zu der Agenda-Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder verwenden Sie den Button **Einfügen**, um die Agenda-Vorlage in PowerPoint zu öffnen (**Abbildung 313**).

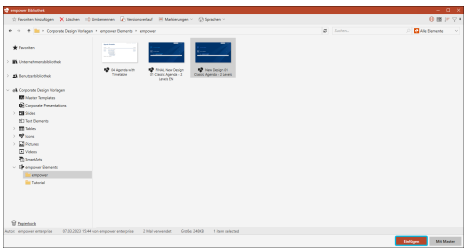


Abbildung 313. Agenda-Vorlage einfügen

Bearbeiten Sie nun die Agenda-Folien gemäß Ihren Anforderungen.

Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **Eine Agenda-Vorlage erstellen**.

Eine vorhandene Agenda-Vorlage sollte bereits alle erforderlichen Agenda-Tags enthalten.

Um die zugewiesenen Tags zu überprüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Element aus der Vorlage aus, das Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Elements.
   Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Agenda Tags** aus.
   Eine Liste aller verfügbaren Agenda-Tags öffnet sich.
4. Prüfen Sie, ob dem Element ein Tag zugewiesen wurde, und ob in diesem Fall der richtige Tag verwendet wurde.
   Der zugewiesene Tag ist mit einem **Häkchen**-Symbol markiert.
   a. Wenn kein Tag zugewiesen wurde, wählen Sie den entsprechenden Tag aus.
      Wenn der richtige Tag bereits zugewiesen wurde, klicken Sie **nicht** erneut auf den Tag – dadurch würde der Tag entfernt werden.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle relevanten Elemente.

Drücken Sie die Tasten **Alt** + **F10** gleichzeitig, um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen.

Es ist nicht möglich, mehrere Agenda-Vorlagen gleichzeitig auszuwählen und in Ihre Präsentation einzufügen.

Daher kann jeweils nur eine Agenda-Vorlage bearbeitet werden.

Eine Agenda-Vorlage überschreiben

Um die bestehende Agenda-Vorlage zu überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Folien, die die Agenda-Vorlage enthalten, ausgewählt sind.
   Wenn Sie eine Trennfolie erstellt haben, muss diese ebenfalls ausgewählt sein.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus.
5. Wählen Sie die Option **empower Element** aus.
6. Wählen Sie anschließend die Option **Agenda** aus.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern unter**.
   Die Bibliothek öffnet sich im Unterbereich *empower Elemente* im Bereich *Corporate Design Vorlagen*.
8. Wählen Sie die Agenda-Vorlage aus, die Sie überschreiben möchten.
9. Klicken Sie auf den Button **Überschreiben** (**Abbildung 314**).
   Die Agenda-Einstellungen öffnen sich.
10. Überprüfen Sie die Einstellungen und passen Sie sie wenn nötig an.
11. Bestätigen Sie die Einstellungen.
    Die vorherige Agenda-Vorlage, die zur Erstellung der neuen Vorlage verwendet wurde, wird überschrieben und kann nicht mehr verwendet werden.

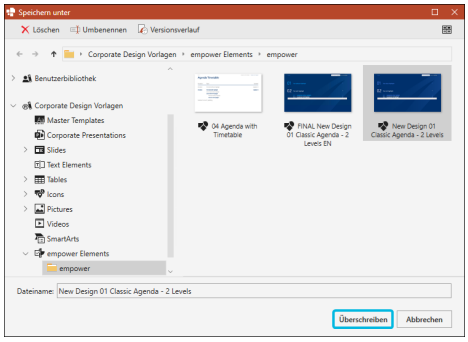


Abbildung 314. Agenda-Vorlage überschreiben

Um eine Agenda-Vorlage als neue Agenda-Vorlage zu speichern und die bestehende Vorlage zu behalten, siehe **Eine Agenda-Vorlage speichern**.

Agenda-Tags

Für die Agenda-Vorlage gibt es erforderliche Tags, die für die Funktion notwendig sind, und optionale Tags, mit denen sich das Design der Agenda-Folien erweitern lässt.

Alle erforderlichen Tags werden oben in der Liste angezeigt und mithilfe einer Trennlinie von den optionalen Tags abgegrenzt (**Abbildung 315**).

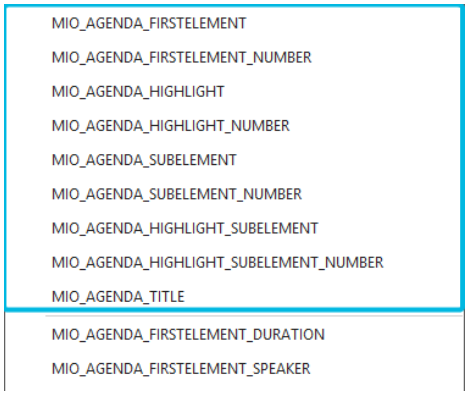


Abbildung 315. Erforderliche Tags in Tag-Liste

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über alle erforderlichen Tags:

Tag	Beschreibung
MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT	Definiert einen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_NUMBER	Definiert die Nummerierung für einen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT	Definiert einen hervorgehobenen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_NUMBER	Definiert die Nummerierung für einen hervorgehobenen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
MIO_AGENDA_SUBELMENT	Definiert einen Unterpunkt (Ebene 2) eines Agenda-Punkts.
MIO_AGENDA_SUBELMENT_NUMBER	Definiert die Nummerierung für einen Unterpunkt (Ebene 2).
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT	Definiert einen hervorgehobenen Unterpunkt (Ebene 2).
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT_NUMBER	Definiert die Nummerierung für einen hervorgehobenen Unterpunkt (Ebene 2).
MIO_AGENDA_TITLE	Definiert den Titel der Agenda.

Wenn ein erforderlicher Tag fehlt, kann die Agenda-Vorlage nicht gespeichert werden.

Wenn Sie ein Element mit einem erforderlichen Tag nicht anzeigen möchten, platzieren Sie das Element am Rand der Folie und weisen Sie den Tag zu.

Bearbeiten Sie das Element so, dass es unsichtbar wird. Sie können die Agenda-Vorlage dann speichern.

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über alle optionalen Tags:

Tag	Beschreibung
MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_DURATION	Definiert, wie die Dauer eines Agenda-Punkts angezeigt wird.
MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_SPEAKER	Definiert, wie der Referent eines Agenda-Punkts angezeigt wird.
MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_DECORATION	Definiert das Dekorationselement für einen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_PAGENUMBER	Definiert, wie die Foliennummer für einen Agenda-Punkt auf Ebene 1 angezeigt wird.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SPEAKER	Definiert, wie der Referent eines hervorgehobenen Agenda-Punkts angezeigt wird.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_DURATION	Definiert, wie die Dauer eines hervorgehobenen Agenda-Punkts angezeigt wird.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_DECORATION	Definiert das Dekorationselement eines hervorgehobenen Agenda-Punkts auf Ebene 1.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_PAGENUMBER	Definiert, wie die Foliennummer eines hervorgehobenen Agenda-Punkts auf Ebene 1 angezeigt wird.
MIO_AGENDA_SUBELEMENT_DECORATION	Definiert das Dekorationselement eines Unterpunkts auf Ebene 2.
MIO_AGENDA_SUBELEMENT_PAGENUMBER	Definiert, wie die Foliennummer eines Unterpunkts auf Ebene 2 angezeigt wird.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT_DECORATION	Definiert das Dekorationselement eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 2.

Tag	Beschreibung
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT_PAGENUMBER	Definiert, wie die Foliennummer eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 2 angezeigt wird.
MIO_AGENDA_THIRDELEMENT_DECORATION	Definiert das Dekorationselement eines Unterpunkts auf Ebene 3.
MIO_AGENDA_THIRDELEMENT_NUMBER	Definiert die Nummerierung eines Unterpunkts auf Ebene 3.
MIO_AGENDA_THIRDELEMENT	Definiert einen Unterpunkt (Ebene 3) eines Agenda-Punkts.
MIO_AGENDA_THIRDELEMENT_PAGENUMBER	Definiert, wie die Foliennummer eines Unterpunkts auf Ebene 3 angezeigt wird.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT	Definiert einen hervorgehobenen Unterpunkt (Ebene 3) eines Agenda-Punkts.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT_DECORATION	Definiert das Dekorationselement eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 3.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT_NUMBER	Definiert die Nummerierung eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 3.
MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT_PAGENUMBER	Definiert, wie die Foliennummer eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 3 angezeigt wird.
MIO_AGENDA_AGENDAPOINTSLIDE_SHAPE_NUMBER	Definiert, wie die Nummerierung eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
MIO_AGENDA_AGENDAPOINTSLIDE_SHAPE	Definiert, wie der Titel eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
MIO_AGENDA_AGENDAPOINTSLIDE_SHAPE_SPEAKER	Definiert, wie der Referent eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
MIO_AGENDA_AGENDAPOINTSLIDE_SHAPE_DURATION	Definiert, wie die Dauer eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
MIO_AGENDA_LASTELEMENT_DECORATION	Definiert ein Dekorationselement, das nach dem letzten Agenda-Punkt angezeigt wird.
MIO_AGENDA_SUBLEVELTOLEVEL1_PADDING	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Unterpunkt auf Ebene 3 (oder 2) und dem nächsten Agenda-Punkt auf Ebene 1 bestimmt.
MIO_AGENDA_LEVEL3TOLEVEL2_PADDING	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Unterpunkt auf Ebene 3 und dem nächsten Unterpunkt auf Ebene 2 bestimmt.
MIO_AGENDA_LEVEL1TOLEVEL2_PADDING	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Agenda-Punkt auf Ebene 1 und dem folgenden Unterpunkt auf Ebene 2 bestimmt.
MIO_AGENDA_LEVEL2TOLEVEL1_PADDING	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Unterpunkt auf Ebene 2 und dem folgenden Agenda-Punkt auf Ebene 1 bestimmt.
MIO_AGENDA_SLIDEDECORATION	Definiert ein Dekorationselement für die gesamte Agenda-Folie.
MIO_AGENDA_BREADCRUMB	Definiert, wie die Kapitelreferenz angezeigt wird. Im Textfeld muss ein Trennzeichen angegeben werden.
MIO_AGENDA_NAVIGATIONHIGHLIGHT	Definiert den hervorgehobenen Teil der Navigation.
MIO_AGENDA_NAVIGATIONHIGHLIGHTSEPARATOR	Definiert das Trennzeichen zwischen hervorgehobenen und nicht hervorgehobenen Navigationselementen.
MIO_AGENDA_NAVIGATIONNONHIGHLIGHT	Definiert den nicht hervorgehobenen Teil der Navigation.
MIO_AGENDA_LAST_SLIDE	Definiert das Folien-Layout, das immer als letzte Folie eingefügt wird. Der Tag wird in der Master-Vorlage gesetzt.

Tag	Beschreibung
MIO_AGENDA_IGNORE_CHAPTER_REFERENCE	Definiert Layouts, auf denen die Kapitelreferenz ausgeblendet wird. Der Tag wird in der Master-Vorlage gesetzt.
MIO_AGENDA_IGNORE_NAVIGATION	Definiert Layouts, auf denen die Navigationselemente ausgeblendet werden. Der Tag wird in der Master-Vorlage gesetzt.

Tags, die *AGENDAPOINTSLIDE* enthalten, dürfen nur auf Trennfolien verwendet werden.

21. Layout Tools verwenden

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

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

Um die *Layout Tools* zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Layout** in der Gruppe Ausrichten im empower® Ribbon (Abbildung 316).



Abbildung 316. Button **Layout**

Die Layout-Optionen öffnen sich im Seitenbereich (Abbildung 317).

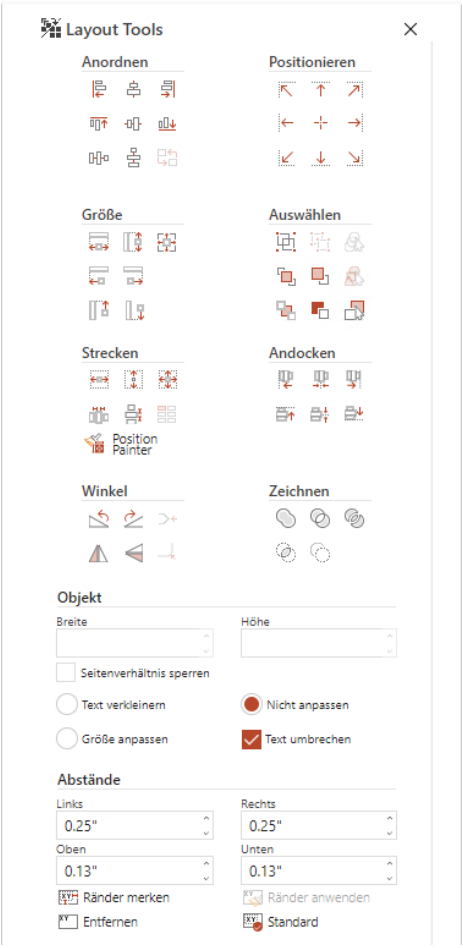


Abbildung 317. Layout Tools

Um direkt vom empower® Ribbon aus auf alle Funktionen der Layout-Toolbar zuzugreifen, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol oben rechts im Fenster der Layout Tools. Sie können Gruppen von Werkzeugen individuell auswählen, die dann im empower® Ribbon angezeigt werden (**Abbildung 318**, **Abbildung 319**).

Je nachdem, welche Elemente der aktuellen Folie Sie ausgewählt haben, können Sie nun die Funktionen der *Layout Tools* verwenden.

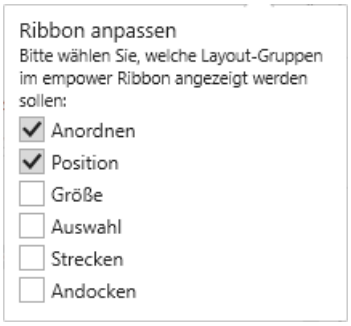


Abbildung 318. Ribbon-Konfiguration



Abbildung 319. Ribbon mit Layout Tools

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

Referenzobjekt nutzen

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

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

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

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

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

Elemente anordnen und positionieren

Alle im Bereich *Anordnen* beschriebenen Funktionen beziehen sich auf in PowerPoint integrierte Funktionen mit Ausnahme von **Position der Elemente tauschen** (Abbildung 320).



Abbildung 320. Bereich *Anordnen*

Wenn Sie zwei Elemente auswählen, können Sie die Elemente mit einem Klick auf den Button **Position der Elemente tauschen** jeweils miteinander austauschen (Abbildung 321).



Abbildung 321. Button **Position der Elemente tauschen**

Per Klick auf die Buttons **Linksbündig ausrichten**, **Rechtsbündig ausrichten**, **Oben ausrichten** und **Unten ausrichten** können Sie zwei Elemente entsprechend der ausgewählten Option aneinander ausrichten. Wenn nur ein einzelnes Element ausgewählt ist, wird es an den Rändern der Folie ausgerichtet (Abbildung 322).



Abbildung 322. Buttons **Linksbündig, Rechtsbündig, Oben ausrichten, Unten ausrichten**

Per Klick auf die Buttons **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren** können Sie Elemente an die äußeren Elemente einer Auswahl orientiert platzieren. Wenn nur ein einzelnes Element ausgewählt ist, wird das Element an der Mitte der Folie ausgerichtet (Abbildung 323).



Abbildung 323. Buttons **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren**

In dem Bereich *Positionieren* können Sie ein ausgewähltes Element direkt im Arbeitsbereich ausrichten (Abbildung 324).

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

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



Abbildung 324. Bereich *Positionieren*

Elemente in der Größe verändern und auswählen

In dem Bereich *Größe* können Sie die Größe der ausgewählten Elemente anpassen (Abbildung 325).



Abbildung 325. Bereich *Größe*

Wählen Sie dazu zwei Elemente aus und klicken Sie dann auf den Button **Gleiche Breite anwenden**. Die Elemente haben jetzt dieselbe Breite wie das zuletzt ausgewählte Element, wenn kein Referenzobjekt festgelegt wurde (Abbildung 326).

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



Abbildung 326. Button **Gleiche Breite anwenden**

Die Buttons **Gleiche Höhe anwenden** und **Gleiche Größe anwenden** funktionieren auf ähnliche Weise (Abbildung 327).



Abbildung 327. Buttons **Gleiche Höhe anwenden** und **Gleiche Größe anwenden**

Per Klick auf die Buttons **Nach links anpassen, Nach rechts anpassen, Nach oben anpassen** und **Nach unten anpassen** können Sie die Größe von zwei oder mehr Elementen anpassen, um sie dann kurz und bündig nach links, rechts, oben oder unten ausrichten zu können (Abbildung 328).

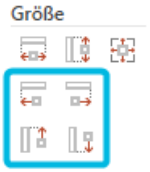


Abbildung 328. Buttons **Nach links, rechts, oben, unten anpassen**

In dem Bereich *Auswählen* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Elemente auf einer Folie zu platzieren (Abbildung 329).

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

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



Abbildung 329. Bereich *Auswählen*

Um ein Element auszublenden, klicken Sie auf das **Augen**-Symbol rechts neben dem Namen des Elements (**Abbildung 330**).

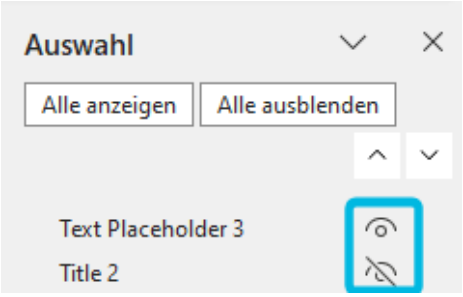


Abbildung 330. Auswahl Elementübersicht **Augen**-Symbol

Unsichtbare Elemente werden von dem *Design Check* nicht berücksichtigt.
Für mehr Informationen zum *Design Check* siehe **empower® Corporate Design Check**.

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

Per Klick auf den Button **Gleiche Objekte auswählen** wählen Sie alle Objekte des gleichen Typs wie das aktuell ausgewählte Element aus, z. B. alle Rechtecke, alle Textfelder usw. (**Abbildung 331**).

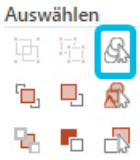


Abbildung 331. Button **Gleiche Objekte auswählen**

Per Klick auf den Button **Gleiche Farbe auswählen** wählen Sie alle Elemente aus, die dieselbe Farbe wie das aktuell ausgewählte Element haben (**Abbildung 332**).

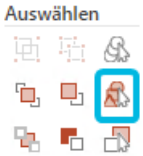


Abbildung 332. Button **Gleiche Farbe auswählen**

Elemente strecken und andocken

In dem Bereich *Strecken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um die Größe von Elementen anzupassen (**Abbildung 333**).



Abbildung 333. Bereich *Strecken*

Mit den Buttons **An Breite anpassen**, **An Höhe anpassen** und **An Fläche anpassen** können Sie die Größe eines einzelnen oder mehrerer Elemente an den Arbeitsbereich anpassen (Abbildung 334).



Abbildung 334. Buttons **An Breite, Höhe, Fläche anpassen**

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

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

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

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschten Elemente aus (ein Abstand kann zwischen Formen, Feldern und Elementen eingestellt werden) und klicken Sie entweder auf den Button **Gleiche horizontale Abstände anwenden** oder auf den Button **Gleiche vertikale Abstände anwenden** (Abbildung 335).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Geben Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen in das Eingabefeld ein (Abbildung 336).



Abbildung 335. Buttons **Gleiche horizontale Abstände anwenden** und **Gleiche vertikale Abstände anwenden**

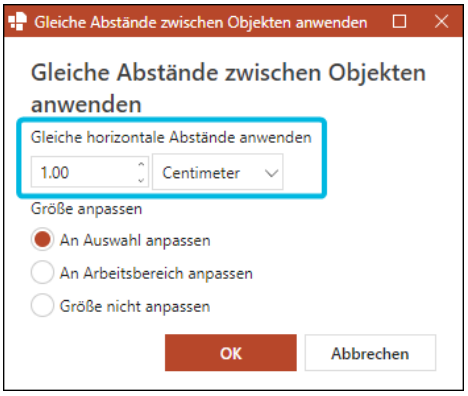


Abbildung 336. Einstellungsfenster für Abstände

3. Geben Sie den Bereich an, in dem diese Elemente verteilt werden sollen. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (Abbildung 337):
   a. **An Auswahl anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente auf der Folie innerhalb eines bestimmten Rahmens. Die Kante der äußeren Elemente dient als Rahmen. Die Größe der Elemente wird proportional und an den angegebenen Rahmen angepasst.
   b. **An Arbeitsbereich anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente im Arbeitsbereich Ihrer Folie. Ihre Größe wird proportional angepasst, um die Elemente mit den angegebenen Abständen dazwischen anzuordnen.
   c. **Größe nicht anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente vertikal oder horizontal auf der Folie, ohne dass ihre Größe verändert wird.

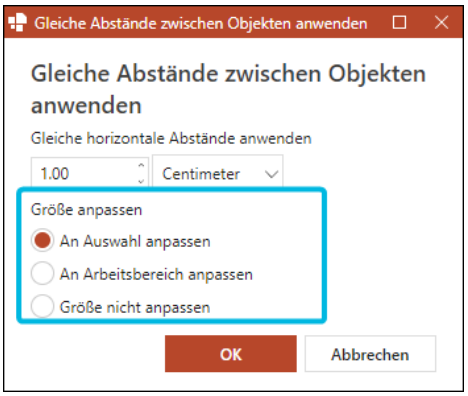


Abbildung 337. Optionen für gleiche Abstände

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

1. Fügen Sie eine Form, z. B. ein Rechteck, in eine Folie ein.
2. Klicken Sie auf den Button **Form vervielfachen** (Abbildung 338).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten an und definieren Sie den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den Elementen (Abbildung 339).



Abbildung 338. Button **Form vervielfachen**

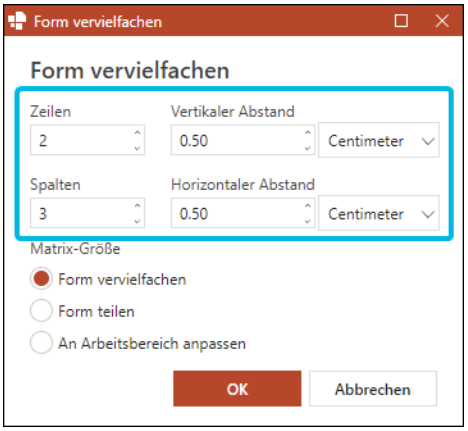


Abbildung 339. Einstellungsfenster zum Vervielfachen von Formen

4. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (Abbildung 340):
   a. **Form vervielfachen** – Vervielfacht die ausgewählte Form mit der angegebenen Anzahl von Zeilen und Spalten und behält die definierten Abstände zwischen den einzelnen Formen bei, ohne dass ihre Größe geändert wird.
   b. **Form teilen** – Teilt die ausgewählte Form durch die angegebene Anzahl von Zeilen und Spalten und behält die definierten Abstände zwischen den einzelnen Formen bei, ohne dass ihre Größe geändert wird.
   c. **An Arbeitsbereich anpassen** – Vervielfacht die ausgewählte Form mit der angegebenen Anzahl von Zeilen und Spalten, behält die definierten Abstände zwischen den einzelnen Formen bei und verteilt die Formen gleichmäßig auf dem Arbeitsbereich. Die Größe der Formen wird bei Bedarf angepasst.

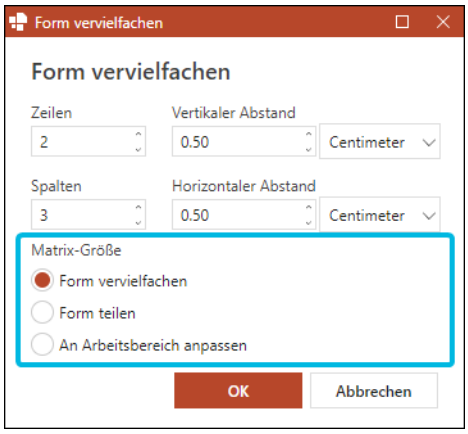


Abbildung 340. Optionen zum Vervielfachen von Formen

In dem Bereich *Andocken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um zwei oder mehr Elemente aneinander auszurichten (Abbildung 341).



Abbildung 341. Bereich *Andocken*

Mit dem Button **Links andocken** können Sie ausgewählte Elemente an der linken Seite andocken (Abbildung 342).



Abbildung 342. Button **Links andocken**

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren alle analog (Abbildung 343).



Abbildung 343. Buttons **Rechts, Oben, Unten andocken**

Die beiden letztgenannten Buttons platzieren die Elemente entsprechend ihrer Ober- oder Unterkante zueinander, während **Horizontal andocken** und **Vertikal andocken** die ausgewählten Elemente in der Mitte zueinander platzieren (Abbildung 344).



Abbildung 344. Buttons **Horizontal andocken** und **Vertikal andocken**

Winkel setzen und Tools zum Zeichnen nutzen

In dem Bereich *Winkel* können Sie hauptsächlich auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Winkel auf ausgewählte Elemente zu setzen (Abbildung 345).



Abbildung 345. Bereich *Winkel*

Mit den Buttons **Linksdrehung 90°** und **Rechtsdrehung 90°** können Sie Ihre ausgewählten Elemente entsprechend drehen (Abbildung 346).



Abbildung 346. Buttons **Linksdrehung 90°** und **Rechtsdrehung 90°**

Sie können ein Element auch vertikal oder horizontal entlang seiner Achse drehen, indem Sie auf die Buttons **Horizontal spiegeln** oder **Vertikal spiegeln** klicken (Abbildung 347).



Abbildung 347. Buttons **Horizontal spiegeln** und **Vertikal spiegeln**

Wählen Sie ein Element mit abgerundeten Kanten aus und klicken Sie auf den Button **Runde Ecken angleichen**, um die Ecken an einen in der Datenbank festgelegten Winkel anzupassen (Abbildung 348).

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



Abbildung 348. Button **Runde Ecken angleichen**

In dem Bereich *Zeichnen* können Sie hauptsächlich auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Formen zu verbinden (Abbildung 349).

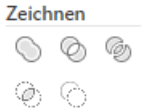


Abbildung 349. Bereich *Zeichnen*

Klicken Sie auf den Button **Vereinigen**, um zwei ausgewählte Formen zu einem einzigen Element zu verbinden (Abbildung 350).

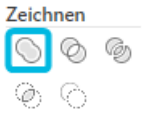


Abbildung 350. Button **Vereinigen**

Der Button **Kombinieren** hat einen ähnlichen Effekt, überlappende Abschnitte werden aber dabei aus der Form herausgeschnitten (Abbildung 351).



Abbildung 351. Button **Kombinieren**

Mit dem Button **In Einzelmengen zerlegen** können Sie ausgewählte Formen in mehrere Formen aufteilen, die durch Überlappung entstanden sind, während der Button **Schnittmenge bilden** nur den Schnittbereich der ausgewählten Formen übriglässt (Abbildung 352).



Abbildung 352. Buttons **In Einzelmengen zerlegen** und **Schnittmenge bilden**

Mit dem Button **Subtrahieren** können Sie den Bereich der zuletzt ausgewählten Form ausschneiden, der auf einer anderen Form platziert ist (Abbildung 353).

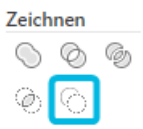


Abbildung 353. Button **Subtrahieren**

Die in der Datenbank hinterlegten Informationen werden von Ihren empower® Administratoren definiert und in Abstimmung mit der IT eingerichtet.

Ein Objekt formatieren

In dem Bereich *Objekt* finden Sie in PowerPoint integrierte Tools zur Bearbeitung der Größe und Eigenschaften von Textfeldern und Formen (Abbildung 354).

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

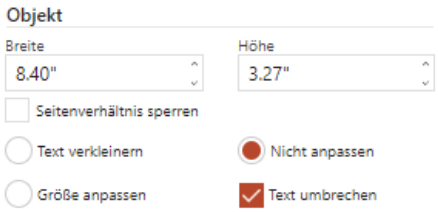


Abbildung 354. Bereich *Objekt*

Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**, um das Seitenverhältnis eines Objekts zu sperren (Abbildung 355).

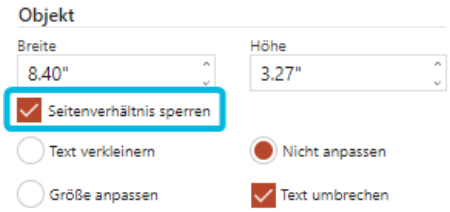


Abbildung 355. Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**

Wählen Sie die Option **Text verkleinern**, damit sich der Text an die Größe des Elements anpasst, falls er sonst über seine Kanten hinausragen würde (Abbildung 356).

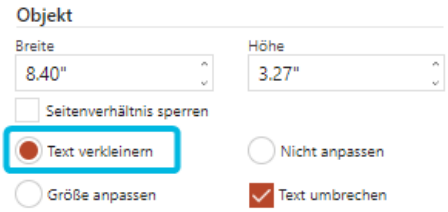


Abbildung 356. Button **Text verkleinern**

Wählen Sie die Option **Größe anpassen**, damit sich die Form an die Größe des enthaltenen Textes anpasst (Abbildung 357).

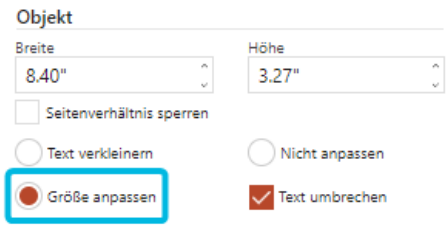


Abbildung 357. Button **Größe anpassen**

Wählen Sie die Option **Nicht anpassen**, damit sich die Form überhaupt nicht anpasst (Abbildung 358).

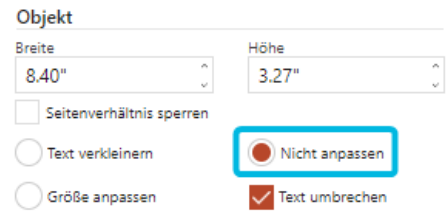


Abbildung 358. Button **Nicht anpassen**

Wählen Sie die Option **Text umbrechen**, um automatische Zeilenumbrüche zu aktivieren (Abbildung 359).

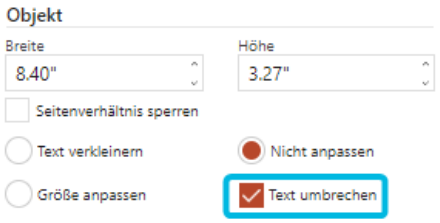


Abbildung 359. Checkbox **Text umbrechen**

Ränder und Zeilenabstände in einem Objekt festlegen

In dem Bereich *Ränder* können Sie den Wert der Ränder direkt eingeben (Abbildung 360).

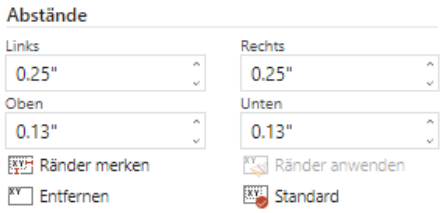


Abbildung 360. Bereich *Ränder*

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

1. Wählen Sie ein Element aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Ränder merken** (Abbildung 361).

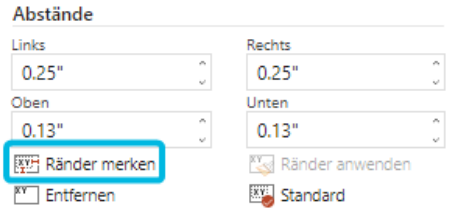


Abbildung 361. Button **Ränder merken**

3. Wählen Sie das Element aus, auf das Sie die Ränder übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Ränder anwenden** (Abbildung 362).

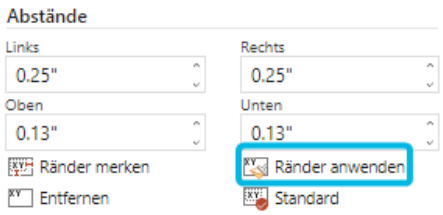


Abbildung 362. Button **Ränder anwenden**

Klicken Sie auf den Button **Entfernen**, um alle Ränder eines ausgewählten Elements auf 0 cm zu setzen (Abbildung 363).

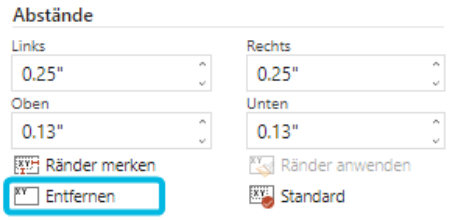


Abbildung 363. Button **Entfernen**

Klicken Sie auf den Button **Standard**, um die Ränder einer Form auf die Standardränder setzen zu können, die in der Datenbank definiert sind (Abbildung 364).



Abbildung 364. Button **Standard**

In dem Bereich *Zeilenabstand* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Abstände festzulegen (Abbildung 365).

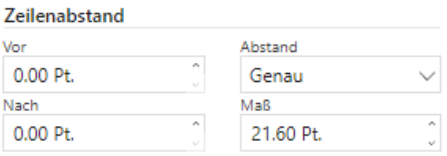


Abbildung 365. Bereich *Zeilenabstand*

Geben Sie einen numerischen Wert in die Eingabefelder *Vor* und *Nach* ein, um den Abstand vor und nach der Zeile festzulegen (Abbildung 366).

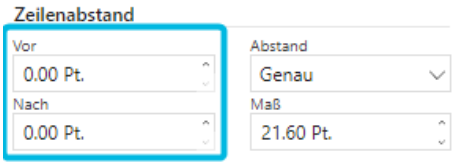


Abbildung 366. Eingabefelder *Zeilenabstand*

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

Wenn Sie die Option **Genau** auswählen, können Sie den gewünschten numerischen Wert in das Eingabefeld *Maß* eingeben (Abbildung 367).

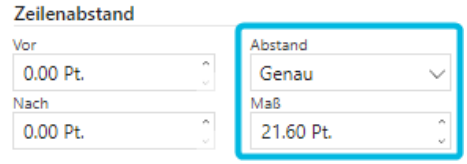


Abbildung 367. Drop-Down-Menü für Abstand und Eingabefeld *Maß*

Die in der Datenbank hinterlegten Informationen werden von Ihren empower® Administratoren definiert und in Abstimmung mit der IT eingerichtet.

21.1. Position Painter

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

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

1. Wählen Sie das Referenzobjekt aus.

2. Klicken Sie auf den Button **Position Painter** im Seitenbereich der Layout Tools (Abbildung 368).
   Ein Menü öffnet sich.
   Standardmäßig speichert der *Position Painter* die Elementparameter Breite, Höhe sowie Ausrichtung von links, von rechts, von oben oder von unten.

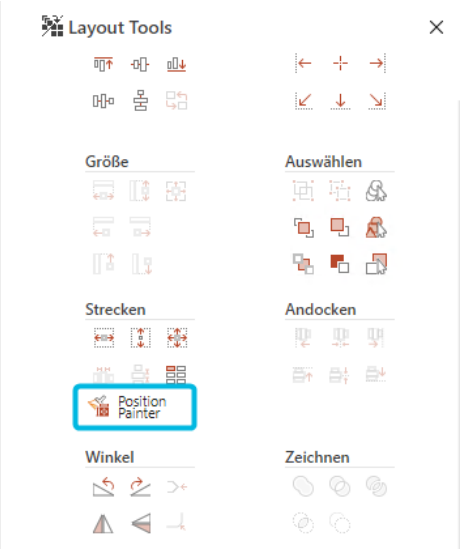


Abbildung 368. Button **Position Painter** im Seitenbereich der Layout Tools

3. Selektieren Sie, welche der Parameter Sie auf ein anderes Element anwenden möchten (Abbildung 369).
   Die selektierten Parameter werden farbig angezeigt.
   Wenn das Element exakt die gleiche Größe und Ausrichtung wie das Referenzobjekt haben soll, wählen Sie die Parameter Breite, Höhe, von links und oben.



Abbildung 369. Position Painter mit vorgemerkten Werten

4. Selektieren Sie nun das Element und klicken Sie auf den Button **Anwenden**, um das Element an Ihr ausgewähltes Referenzobjekt anzupassen (Abbildung 370).
5. Wiederholen Sie Schritt 4, wenn Sie dieselben Parameter auf andere Elemente anwenden möchten.



Abbildung 370. Button **Anwenden**

Alle Parameter des Referenzobjektes bleiben gespeichert, bis Sie die Parameter eines anderen Elements speichern. Klicken Sie hierfür auf den Button **Merken** oder schließen Sie den *Position Painter* mit einem Klick auf das **X**-Symbol (Abbildung 371).



Abbildung 371. **X**-Symbol zum Schließen des Position Painter

Um Ihre ausgewählten Parameter auf mehrere Elemente auf verschiedenen Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Mehrfach anwenden** (Abbildung 372).

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



Abbildung 372. Button **Mehrfach anwenden**

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

22. Inhalte übersetzen

Sie können Elemente in der Bibliothek als Übersetzung markieren, um anzuzeigen, dass das Element eine Sprachvariante eines anderen Elements ist.

Außerdem können Sie diese Übersetzungen verwenden, um Präsentationen und Folien über den Button **Übersetzen** im empower® Ribbon zu übersetzen.

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

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

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung sind die Übersetzungsfunktionen eventuell nicht verfügbar.

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe Sprachen zuweisen.

Übersetzungsverbünde erstellen

Wenn Sie für ein Element eine Übersetzung hinzugefügt haben, können Sie das Element als Übersetzung markieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Nachdem Sie das Element in der empower® Bibliothek gespeichert und eine Sprache zugewiesen haben, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
2. Klicken Sie auf den Button **Sprachen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Als Übersetzung markieren** (Abbildung 373).
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Elemente, die Sie dem Übersetzungsverbund hinzufügen möchten.

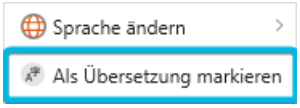


Abbildung 373. Option **Als Übersetzung markieren**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein graues **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 374).



Abbildung 374. Vorschaubild mit grauem **Übersetzungs**-Symbol

Wenn Sie ein Element als Übersetzung markieren, hat das keinen Einfluss auf die Übersetzungsfunktion. Wenn Sie die Bibliothek ohne Erstellung eines Übersetzungsverbundes schließen, gehen Ihre Änderungen verloren.

Um die Übersetzungsfunktion zu nutzen, erstellen Sie Übersetzungsverbünde.

Jede Sprache kann nur einmal im selben Übersetzungsverbund enthalten sein.

Übersetzungsverbünde können nur Elemente desselben Typs enthalten.

Wenn Sie mehrere Element-Typen als Übersetzung markiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 375).

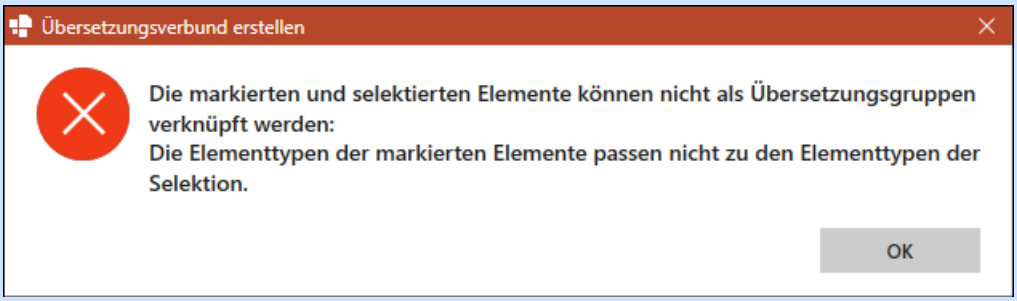


Abbildung 375. Ungültige Elementauswahl

Nachdem Sie ein Element als Übersetzung markiert haben, können Sie einen Übersetzungsverbund aus allen Elementen erstellen, die Sie als Übersetzung markiert haben.

Übersetzungsverbünde werden für die Übersetzungsfunktion für Folien und Präsentationen benötigt. Wenn ein Übersetzungsverbund erstellt wurde und ein darin enthaltenes Element übersetzt wird, verwendet empower® die Übersetzungen, die im Übersetzungsverbund verfügbar sind.

Um einen Übersetzungsverbund zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Nachdem Sie Elemente als Übersetzungen markiert haben, navigieren Sie zu einem dieser Elemente in der empower® Bibliothek und wählen Sie es aus.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zu der Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Sprachen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Option **Übersetzungsverbund erstellen** (Abbildung 376).

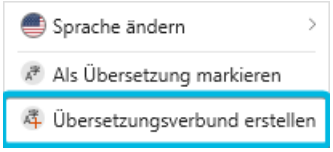


Abbildung 376. Option **Übersetzungsverbund erstellen**

Wenn ein Element zu einem Übersetzungsverbund hinzugefügt wurde, wird ein schwarzes **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 377).



Abbildung 377. Vorschaubild mit schwarzem **Übersetzungs**-Symbol

Um ein Element aus einem Übersetzungsverbund zu entfernen, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen** aus (Abbildung 378).

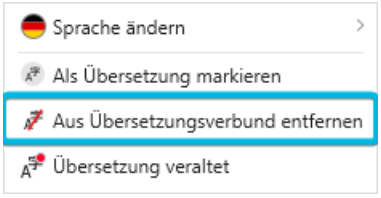


Abbildung 378. Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen**

Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.

Veraltete Übersetzungen

Wenn Sie eine der Übersetzungen ändern, die in einem Übersetzungsverbund enthalten ist, und diese in der empower® Bibliothek speichern, werden Sie gefragt, ob die anderen Übersetzungen als veraltet markiert werden sollen (Abbildung 379).

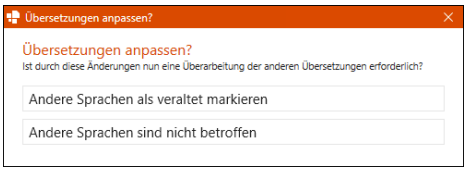


Abbildung 379. Dialogfenster für geänderte Übersetzungen

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die anderen Übersetzungen als veraltet zu markieren, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster (Abbildung 380).

Hier können Sie auswählen, ob Sie die veralteten Übersetzungen sofort anpassen möchten.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Ja**.

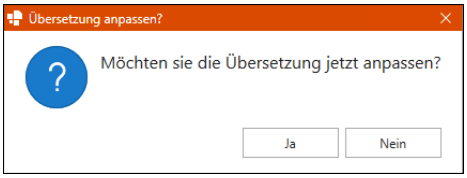


Abbildung 380. Dialogfenster zur Anpassung

Wenn Sie die Übersetzung nicht sofort anpassen, wird ein roter Punkt neben dem **Übersetzungs**-Symbol des Elements in der empower® Bibliothek angezeigt (Abbildung 381).

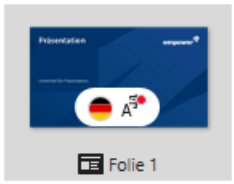


Abbildung 381. Vorschaubild für veraltete Übersetzung

Manchmal kann es notwendig sein, eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren.

Um eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie die Option **Übersetzung veraltet** aus (Abbildung 382).

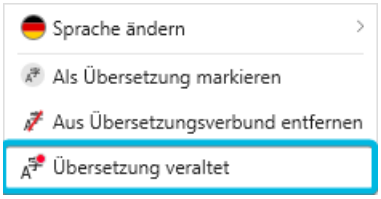


Abbildung 382. Option **Übersetzung veraltet**

Um eine Übersetzung manuell als aktuell zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Übersetzung aktuell** aus (Abbildung 383).

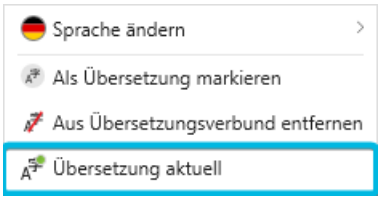


Abbildung 383. Option **Übersetzung aktuell**

Wenn Sie eine veraltete Übersetzung sofort anpassen oder aus der empower® Bibliothek öffnen, erscheint ein Post-it auf den veralteten Folien (Abbildung 384).

Wenn Sie mit der Anpassung der Übersetzung fertig sind, löschen Sie dieses Post-it, bevor Sie die Folie oder die Präsentation in der empower® Bibliothek speichern. Andernfalls bleibt das Post-it auf der finalen Übersetzung erhalten.

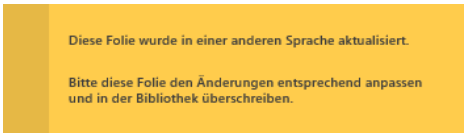


Abbildung 384. Post-it für veraltete Übersetzung

Wenn Sie eine zuvor veraltete Übersetzung nach der Anpassung in der Bibliothek speichern, erscheint ein Dialogfenster.

In diesem Dialogfenster können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- Die Übersetzung weiterhin als veraltet anzeigen, weil die Anpassung noch nicht beendet wurde (Abbildung 385 **(1)**)
- Die Übersetzung wieder als aktuell anzeigen (Abbildung 385 **(2)**)
- Alle anderen Übersetzungen als veraltet anzeigen (Abbildung 385 **(3)**)

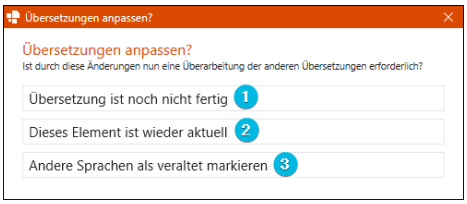


Abbildung 385. Dialogfenster für geänderte veraltete Übersetzungen

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die veraltete Übersetzungen enthält, erscheint eine Benachrichtigungsleiste.

Über diese Benachrichtigungsleiste werden Sie darüber informiert, dass es in der Präsentation veraltete Übersetzungen gibt. Um anzuzeigen, welche Übersetzungen veraltet sind, öffnen Sie die empower® Bibliothek und navigieren Sie in die Präsentation hinein.

Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.

Inhalte übersetzen

Wenn Sie oder Ihre Kollegen in der empower® Bibliothek Übersetzungsverbünde erstellt haben oder wenn Ihr Unternehmen die DeepL-Integration in empower® verwendet, können Sie den Button **Übersetzen** verwenden, um Ihre Präsentationen und Folien zu übersetzen.

Um Inhalte zu übersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie bestimmte Folien in Ihrer Präsentation übersetzen möchten, wählen Sie die Folien in der Folienübersicht aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Übersetzen** (**Abbildung 386**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 386. Button **Übersetzen**

4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (**Abbildung 387 (1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (**Abbildung 387 (2)**).

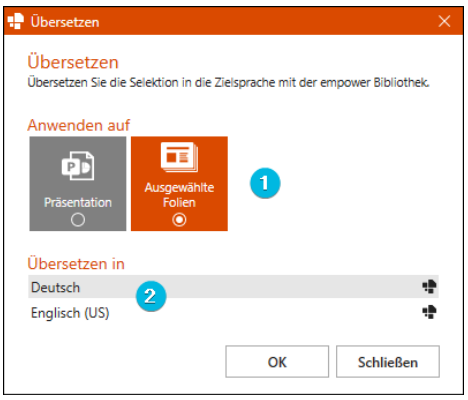


Abbildung 387. Dialogfenster für Übersetzung ohne DeepL

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 388**).
   Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

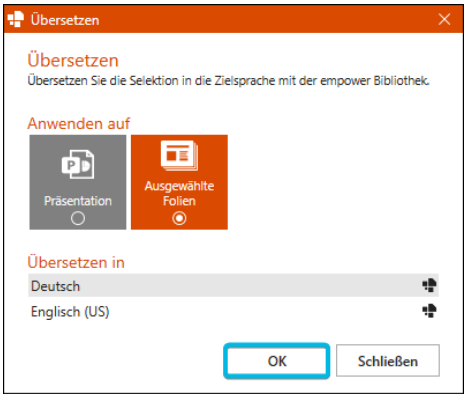


Abbildung 388. Button **OK**

Wenn die Übersetzung veraltet ist, erscheint das Post-it, das auch beim manuellen Einfügen von veralteten Übersetzungen erscheint, auf der Folie.

Wenn die DeepL-Übersetzungsfunktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, sind weitere Optionen verfügbar.

Inhalte mit DeepL übersetzen

Wenn die DeepL-Übersetzungsfunktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, wird der Bereich *Übersetzungsoptionen* sichtbar.

Zudem werden in der Sprachauswahl alle Sprachen angezeigt, die mit DeepL übersetzt werden können.

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

1. Wenn Sie bestimmte Folien in Ihrer Präsentation übersetzen möchten, wählen Sie die Folien in der Folienübersicht aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Übersetzen**.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (**Abbildung 389 (1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (**Abbildung 389 (2)**).
   Wenn eine Sprache auch in der empower® Bibliothek unterstützt wird, wird ein **empower** Symbol neben der Sprache angezeigt.
6. Klappen Sie die Übersetzungsoptionen aus (**Abbildung 389 (3)**).

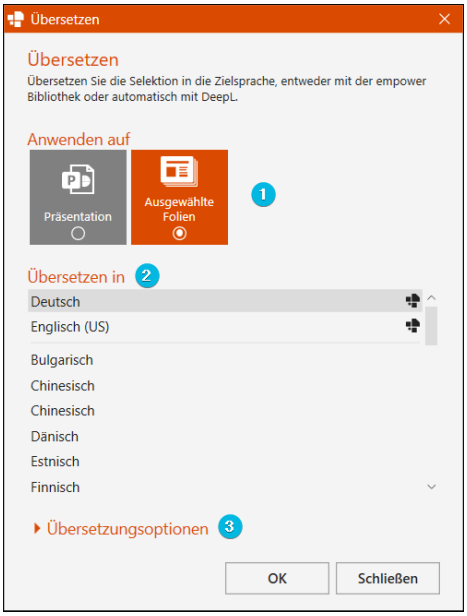


Abbildung 389. Dialogfenster für Übersetzung mit DeepL

7. Um Ihre bevorzugten Optionen zu aktivieren, setzen Sie die Haken in den Kontrollkästchen (**Abbildung 390**). Es gibt drei Optionen:
   a. **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** – Wenn es für die zu übersetzenden Folien Übersetzungsverbünde gibt und in diesen Übersetzungsverbünden die benötigte Sprache für die Übersetzung vorhanden ist, werden diese Folien anstelle der maschinellen Übersetzung von DeepL als Übersetzung verwendet.
   b. **Markiere mit DeepL übersetzte Folien** – Wenn Folien mithilfe der maschinellen Übersetzung von DeepL übersetzt werden, wird ein Post-it auf diesen Folien eingefügt, um anzuzeigen, dass die Inhalte automatisch übersetzt wurden und es daher einer weiteren Überprüfung bedarf.
   c. **Ursprüngliche Folien behalten** – Die ursprünglichen Folien von Folien, die mit der maschinellen Übersetzung von DeepL oder mithilfe der Übersetzungsverbünde übersetzt werden, bleiben in der Präsentation erhalten.

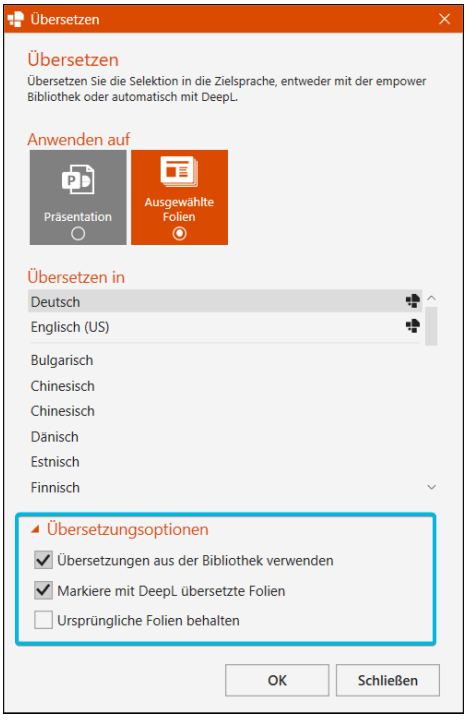


Abbildung 390. Übersetzungsoptionen

8. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 391).
   Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

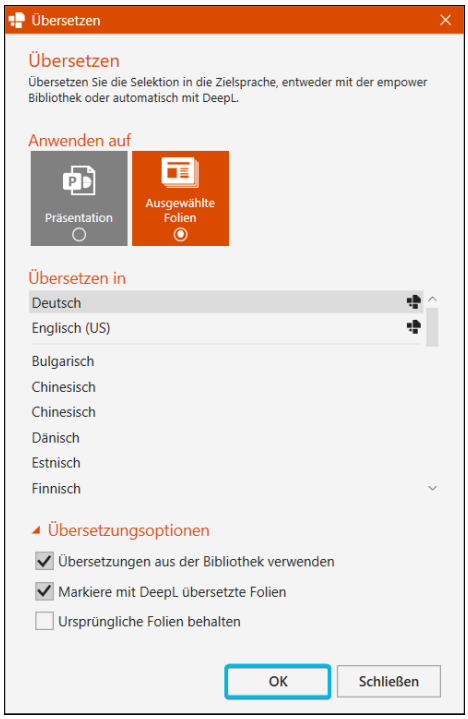


Abbildung 391. Button **OK**

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

Wenn Sie die Option **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** auswählen, es aber in der Bibliothek keinen Übersetzungsverbund mit der entsprechenden Sprache gibt, wird die Folie entweder nicht übersetzt oder es wird auf DeepL zurückgegriffen. Wenn DeepL als Alternative verwendet wird, werden die Folien nicht mit einem Post-it markiert.

Es kann nur auf DeepL zurückgegriffen werden, wenn die DeepL-Integration in Ihrer empower® Umgebung aktiviert wurde.

Entfernen Sie das Post-it nach der Überprüfung der maschinellen Übersetzung manuell (Abbildung 392).

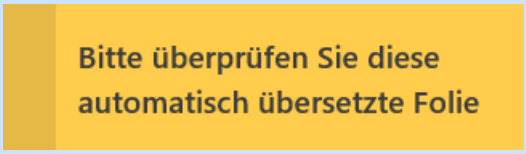


Abbildung 392. Post-it für maschinelle Übersetzungen

Ihre empower® Administratoren können für die DeepL-Übersetzungsintegration ein Zeichenlimit pro Benutzer definieren. Wenn Sie dieses Limit überschreiten, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, in dem angegeben wird, wann die Funktion wieder für Sie verfügbar ist (Abbildung 393).

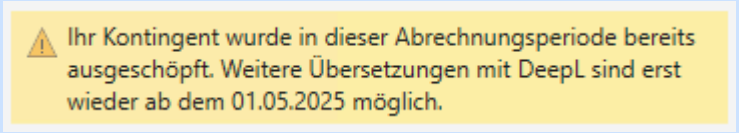


Abbildung 393. DeepL-Limit überschritten

23. Präsentations-Tools verwenden

Unter dem Button **Check** in der Gruppe Finalisieren finden Sie die Optionen **Animationen entfernen**, **Notizen und Kommentare löschen** und **Schriftarten einbetten** (Abbildung 394).

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

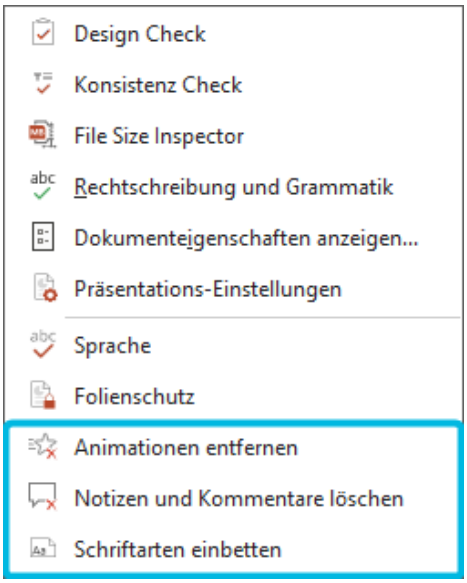


Abbildung 394. Präsentations-Tools

Animationen entfernen

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

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

Notizen und Kommentare löschen

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

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

Schriftarten einbetten

Die Option **Schriftarten einbetten** bettet die Schriftarten so in Ihre Präsentation ein, dass die Schriftarten auch für andere Benutzer immer korrekt angezeigt werden.

Um diese Option zu verwenden, klicken Sie auf den Button **Check** und wählen Sie die Option **Schriftarten einbetten** aus.

Für Administratoren

Als empower® Administrator haben Sie die Möglichkeit, die Schriftarten beim Speichern des Masters einzubetten.

Für weitere Informationen siehe **Master-Vorlage hochladen**.

Die Option **Schriftarten einbetten** bietet ausschließlich die in PowerPoint verfügbare Funktionalität.

24. Rechtschreibung prüfen

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

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

Um Ihre Präferenzen festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (Abbildung 395).



Abbildung 395. Button **Check**

2. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **Sprache** aus (Abbildung 396).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

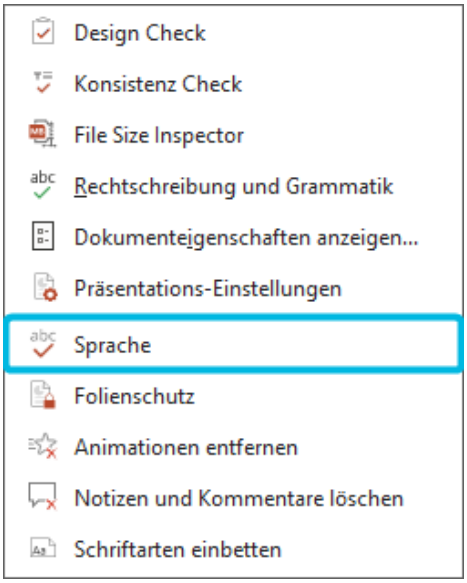


Abbildung 396. Option **Sprache**

3. Wählen Sie hier aus, ob Sie die Einstellungen auf die gesamte Präsentation oder auf die ausgewählten Folien anwenden möchten (Abbildung 397 **(1)**).
4. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie überprüfen möchten (Abbildung 397 **(2)**).
5. Wenn Sie für jede Form die Sprache prüfen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Sprache für die Rechtschreibprüfung auf jede Form anwenden** auf *An* (Abbildung 397 **(3)**).
   Aktivieren Sie diese Option nur, wenn es Folien gibt, die mehrere Sprachen enthalten.
6. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 397 **(4)**).
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Folien, denen Sie unterschiedliche Sprachen zuweisen möchten.

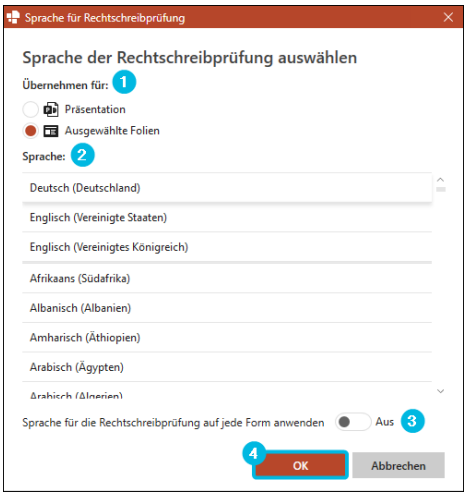


Abbildung 397. Dialogfenster **Sprache für Rechtschreibprüfung**

8. Führen Sie dann die in Office integrierte Rechtschreibprüfung aus.
   Verwenden Sie hierfür entweder die **F7**-Taste oder wählen Sie im Drop-Down-Menü unter dem Button **Check** die Option **Rechtschreibung...** aus (**Abbildung 398**).
   Die Rechtschreibprüfung öffnet sich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

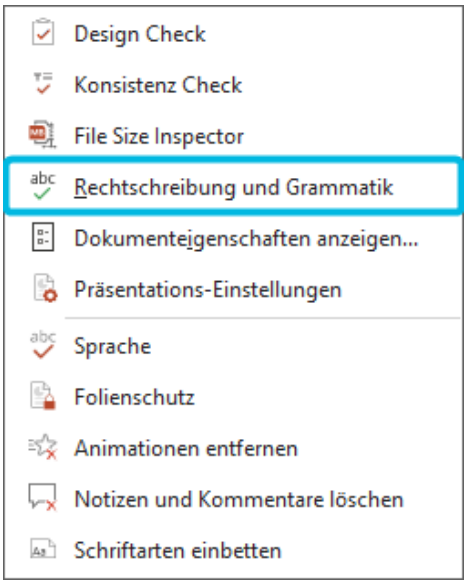


Abbildung 398. Option **Rechtschreibung...**

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

25. empower® Konsistenz Check

Mit dem empower® Konsistenz Check können Sie Ihre Präsentation auf potenzielle Fehler in den folgenden Bereichen überprüfen:

- Wording
- Silbentrennung
- Leerzeichen
- Klammern
- Zeichensetzung (in Aufzählungen)

Um den *Konsistenz Check* auszuführen, navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 399**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 399. Button **Check**

Wählen Sie dann die Option **Konsistenz Check** aus (**Abbildung 400**).

Der *Konsistenz Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

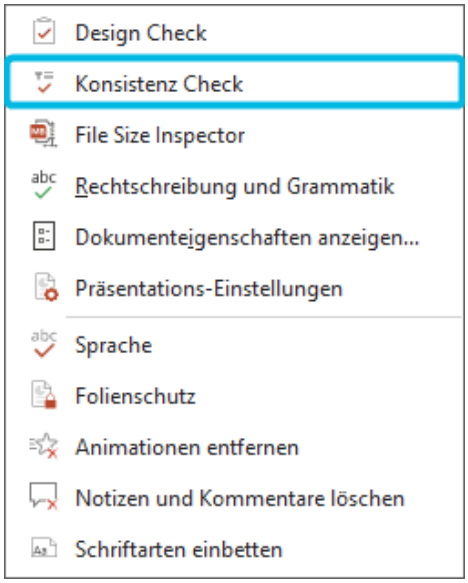


Abbildung 400. Option **Konsistenz Check**

Alternativ können Sie den Bereich *Konsistenz Check* direkt im Seitenbereich öffnen.

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

Je nach Konfiguration des *Konsistenz Checks* in Ihrer empower® Umgebung sind nicht alle oben genannten Kategorien verfügbar.

Die verfügbaren Kategorien werden von Ihren empower® Administratoren definiert und können von ihnen geändert werden.

Ergebnisse des Konsistenz Checks bearbeiten

Die Ergebnisse des *Konsistenz Checks* werden pro Kategorie aufgelistet (Abbildung 401).
Für jede Fehlerinstanz werden die Folie, auf der der Fehler zu finden ist, und das betroffene Element angezeigt.
Wenn Sie einen Fehlereintrag auswählen, wird der betroffene Text oder das betroffene Element automatisch ausgewählt.

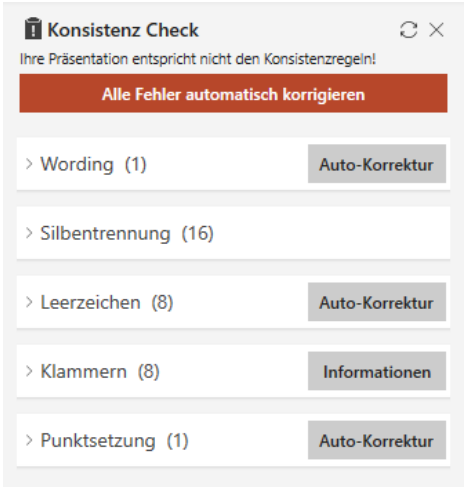


Abbildung 401. Übersicht Konsistenz Check

Um einen Fehler zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (Abbildung 402).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

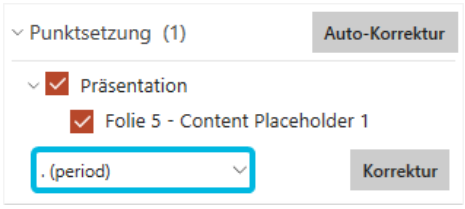


Abbildung 402. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

3. Klicken Sie dann auf den Button **Korrektur** (Abbildung 403).

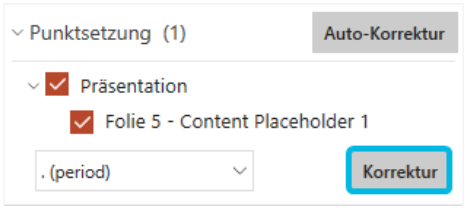


Abbildung 403. Button **Korrektur**

Um mehrere Fehler auf einmal mit der gleichen Korrekturoption zu korrigieren, wählen Sie alle betroffenen Einträge aus und klicken Sie auf den Button **Korrektur**.

Wenn Sie alle Fehler einer Kategorie mit einer bestimmten Korrekturoption korrigieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Kategorie. Alle Fehler in dieser Kategorie werden ausgewählt.
Klicken Sie nun auf den Button **Korrektur**.

Fehler automatisch korrigieren

Wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten, können Sie sie entweder pro Kategorie oder alle auf einmal automatisch korrigieren.

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie neben der jeweiligen Kategorie auf den Button **Auto-Korrektur** (Abbildung 404).

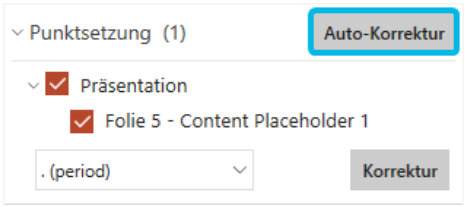


Abbildung 404. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 405).

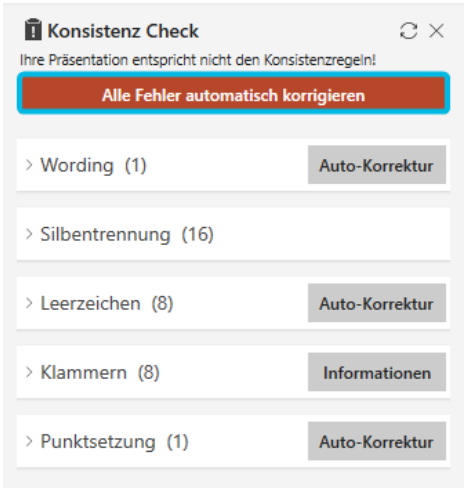


Abbildung 405. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Fehler in der Fehlerkategorie *Klammern* können nicht automatisch korrigiert werden.

Für weitere Informationen zu einem Fehler klicken Sie auf den Button **Informationen** (Abbildung 406).

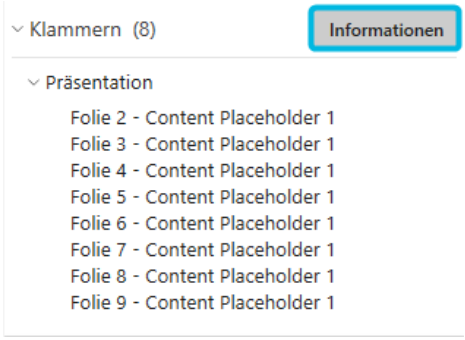


Abbildung 406. Button **Informationen** für Klammer-Fehler

Ein Dialogfenster öffnet sich. In diesem Dialogfenster wird erklärt, wie Sie den Fehler korrigieren können. Folgen Sie den Anweisungen, um den Fehler zu korrigieren (Abbildung 407).

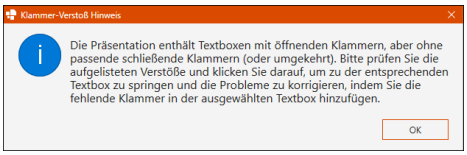


Abbildung 407. Dialogfenster für Klammer-Fehler

Wenn Sie mit der Korrektur fertig sind, laden Sie die Prüfungsergebnisse neu, um sicherzugehen, dass alle Fehler korrigiert wurden. Klicken Sie hierzu auf das **Aktualisierungs**-Symbol (Abbildung 408).

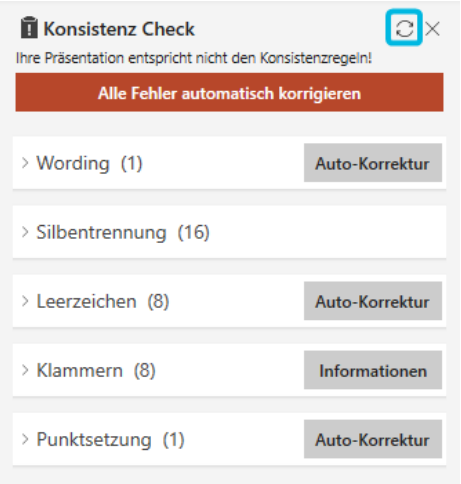


Abbildung 408. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (Abbildung 409).

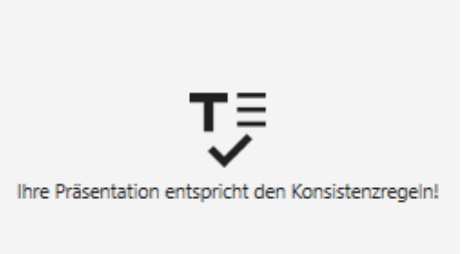


Abbildung 409. Konsistenz Check abgeschlossen

Für die Kategorie *Wording* ist die Auto-Korrektur verfügbar. Dennoch wird empfohlen, die Fehlerinstanz einzeln zu überprüfen, bevor die Auto-Korrektur verwendet wird.

Je nach Fehlerkategorie ist eine automatische Korrektur des Fehlers nicht möglich und Sie müssen manuell die passende Option zur Korrektur des Fehlers auswählen oder den Fehler manuell korrigieren. In diesem Fall ist der Button **Auto-Korrektur** nicht verfügbar.

Wenn Sie Fehler auf einer Agenda-Folie korrigieren, die mithilfe der Agenda-Funktion automatisch erstellt wurde, und dann die Agenda mithilfe des *Agenda-Editors* automatisch aktualisieren, werden Ihre Korrekturen zurückgesetzt.

Für weitere Informationen zur Agenda siehe **Eine Agenda erstellen**.

26. empower® Corporate Design Check

Mit dem empower® Corporate Design Check können Sie Ihre Präsentation auf die Einhaltung des Corporate Designs überprüfen.

Dabei wird geprüft, ob die Präsentation mit dem empower® Design übereinstimmt, dem der verwendete Master zugewiesen wurde.

Falls dem Master kein Design zugewiesen ist, werden keine Design-Verstöße angezeigt. Fehlereinträge zu Aspekten, die nicht vom Design abhängen, wie z. B. Logo-Schutz, Layout-Schutz, Aufzählungszeichen und Platzhalter, werden jedoch angezeigt.

Während des Checks werden Aspekte wie Farben, Schriftarten, Schriftgrößen, Aufzählungszeichen und Platzhalter geprüft.

Wenn Inhalte auf Folien bis in den Logo-Schutzbereich reichen oder sich außerhalb eines Platzhalters befinden, werden diese ebenfalls als Fehler aufgeführt.

Hinsichtlich der Master-Vorgaben prüft der *Corporate Design Check* Titelplatzhalter separat, um sicherzustellen, dass Farbe, Schriftart, Schriftgröße und -position mit den Vorgaben der Master-Vorlage übereinstimmen.

Charts, die mit empower® Chart Creation erstellt wurden, werden während des *Corporate Design Checks* nicht mit einbezogen.

Für weitere Informationen zur Einrichtung des Layout-Schutzes siehe **Layout-Schutz**.

Für weitere Informationen zur Einrichtung des Logo-Schutzes siehe **Logo-Schutz**.

Um den *Corporate Design Check* auszuführen, navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 410**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 410. Button **Check**

Wählen Sie dann die Option **Design Check** aus (**Abbildung 411**).

Der *Corporate Design Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

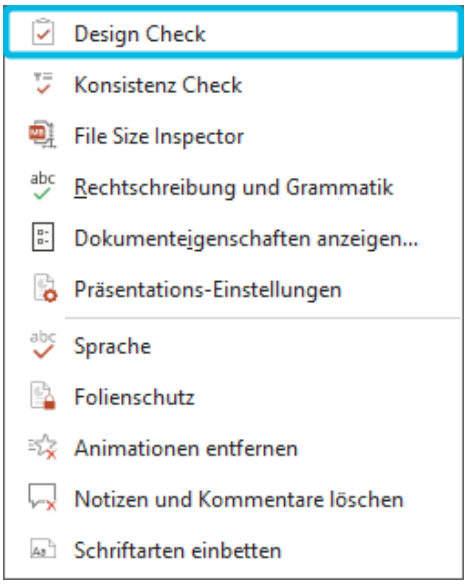


Abbildung 411. Option **Design Check**

Designs werden von Ihren empower® Administratoren erstellt. Diese sind außerdem für die Zuweisung der Master zu einem Design verantwortlich.

Alternativ können Sie den Bereich *Design Check* direkt im Seitenbereich öffnen.

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

Je nach Konfiguration des *Corporate Design Checks* in Ihrer empower® Umgebung sind nicht alle oben genannten Kategorien verfügbar.

Wenn die Präsentation als final markiert wurde oder schreibgeschützt ist, kann der *Corporate Design Check* nicht ausgeführt werden.

Ein Hinweis erscheint.

Corporate Design Check einrichten

Für Administratoren

Als empower® Administrator können Sie globale Einstellungen für den *Corporate Design Check* vornehmen.

Sie können entscheiden, welche Aspekte bei der Prüfung berücksichtigt werden und wann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst wird.

Die Einstellungen können im empower® Admin Center vorgenommen werden.

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

Automatischer Corporate Design Check

Wenn die entsprechenden Einstellungen von Ihren empower® Administratoren eingerichtet wurden, kann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst werden.

Wenn dies der Fall ist, wird der *Corporate Design Check* automatisch ausgeführt, wenn Sie Folien oder Präsentationen in der empower® Bibliothek speichern oder wenn Sie eine Folie oder eine Präsentation öffnen.

Ergebnisse des Corporate Design Checks bearbeiten

Die Ergebnisse des *Corporate Design Checks* werden pro Kategorie aufgelistet (**Abbildung 412**). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

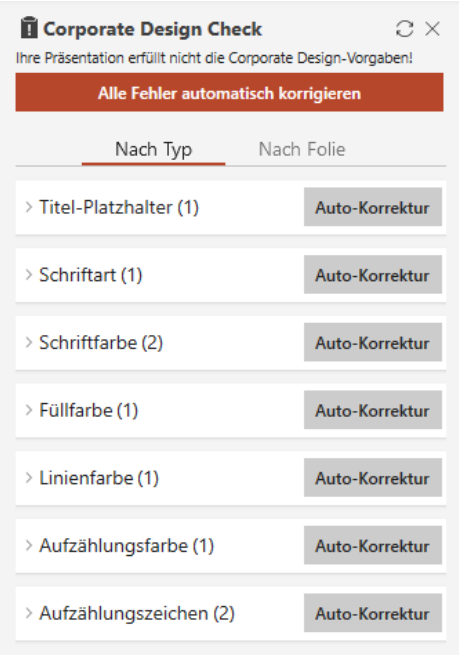


Abbildung 412. Übersicht Corporate Design Check

Sie können die Einträge entweder nach Fehlertyp oder nach Folie sortieren (Abbildung 413).

Wenn Sie sie nach Typ sortieren, wird die Folie, auf der der Fehler zu finden ist, und das betroffene Element angezeigt.

Wenn Sie einen Fehlereintrag auswählen, wird der betroffene Text oder das betroffene Element automatisch ausgewählt.

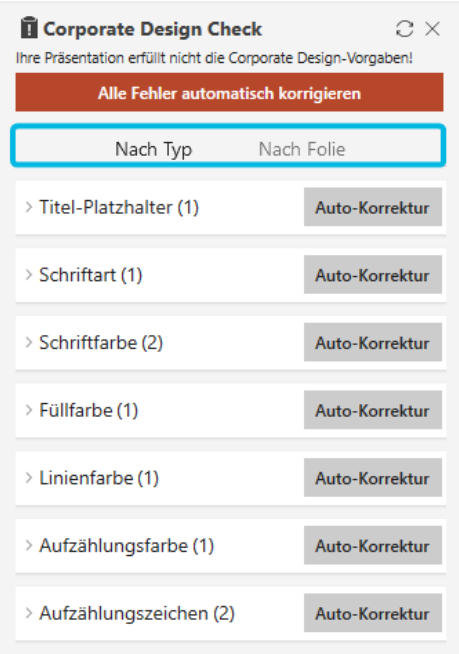


Abbildung 413. Sortierungsoptionen

Um einen Fehler zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (Abbildung 414).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

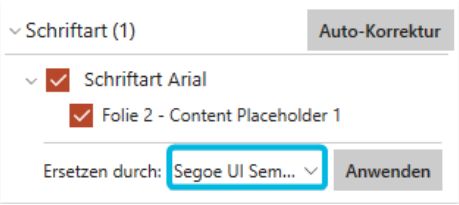


Abbildung 414. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

3. Klicken Sie dann auf den Button **Anwenden** (Abbildung 415).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, ist der Button **Anwenden** nicht verfügbar.
   Verwenden Sie stattdessen den Button **Auto-Korrektur**.

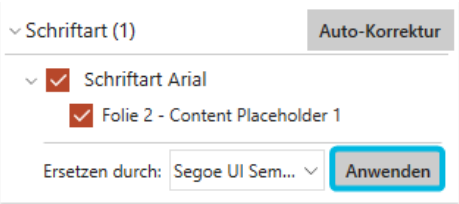


Abbildung 415. Button **Anwenden**

Um mehrere Fehler auf einmal mit der gleichen Korrekturoption zu korrigieren, wählen Sie alle betroffenen Einträge aus und klicken Sie auf den Button **Anwenden**.

Wenn Sie alle Fehler einer Kategorie mit einer bestimmten Korrekturoption korrigieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Kategorie. Alle Fehler in dieser Kategorie werden ausgewählt.

Klicken Sie nun auf den Button **Anwenden**. Sie können auch mehrere Unterkategorien gleichzeitig auswählen.

Fehler automatisch korrigieren

Wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten, können Sie sie entweder pro Kategorie oder alle auf einmal automatisch korrigieren.

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie neben der jeweiligen Kategorie auf den Button **Auto-Korrektur** (Abbildung 416).

Wenn Sie die Einträge pro Folie anzeigen lassen, können Sie auch alle Fehler auf einer Folie automatisch korrigieren, indem Sie auf den Button **Auto-Korrektur** neben der Folie klicken.

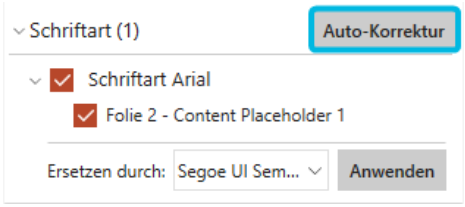


Abbildung 416. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 417).

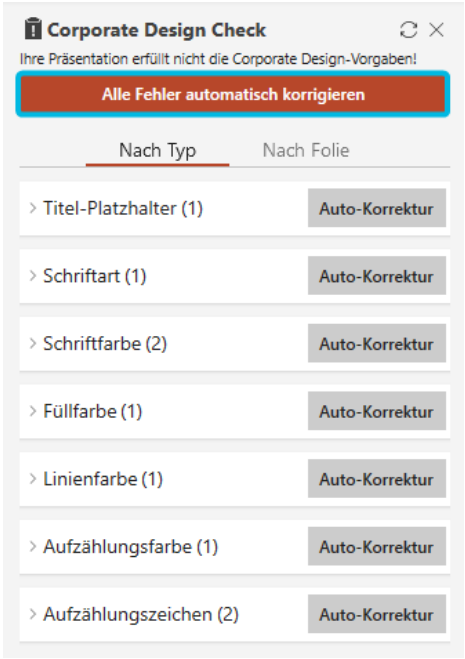


Abbildung 417. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Wenn Sie Farben automatisch korrigieren, wählt empower® automatisch die Farbe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird und am nächsten an der betroffenen Farbe liegt. Wenn keine passende Farbe gefunden wird, bleiben die übrigen Einträge in der Liste. Der rote Text neben der Kategorie zeigt an, wie viele Fehler übrig sind (Abbildung 418).

Korrigieren Sie diese Fehler manuell, indem Sie eine Option aus dem Drop-Down-Menü wählen und auf den Button **Anwenden** klicken.

Wenn Sie Schriftgrößen automatisch korrigieren, wählt empower® die nächst größere oder kleinere Größe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird. Das Gleiche gilt für Schriftarten.



Abbildung 418. Verbleibende Fehler

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (Abbildung 419).

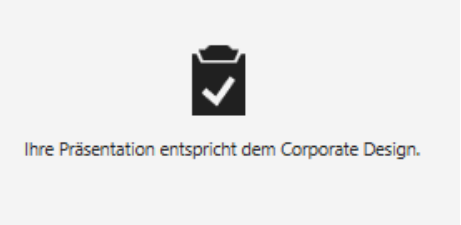


Abbildung 419. Corporate Design Check abgeschlossen

27. Bilder mit dem File Size Inspector komprimieren

Sie können den empower® File Size Inspector dazu verwenden, die Größe Ihrer gesamten Präsentation und einzelner Bilder anzuzeigen.

Um die Größe eines Bildes und damit die Größe der gesamten Präsentation zu reduzieren, können Sie Bilder mithilfe der in PowerPoint integrierten Komprimierungsfunktion komprimieren.

Um den *File Size Inspector* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 420**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 420. Button **Check**

Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **File Size Inspector** aus (**Abbildung 421**).

Der *File Size Inspector* öffnet sich im Seitenbereich.

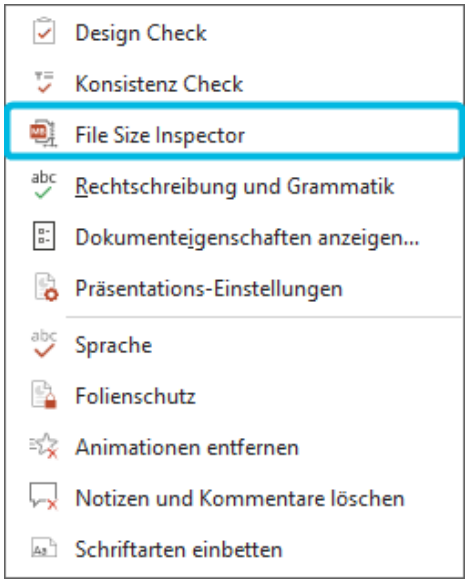


Abbildung 421. Option **File Size Inspector**

Oben können Sie die Gesamtgröße der Datei sehen (**Abbildung 422**).

Die Dateigröße stellt die Summe aus der Größe aller enthaltenen Bilder und dem Rest der Präsentationsgröße dar.

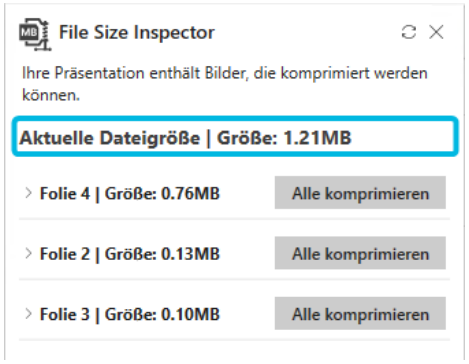


Abbildung 422. Gesamtgröße der Datei

Darunter werden alle Folien gelistet, die Bilder enthalten (Abbildung 423).

Die Gesamtgröße aller Bilder auf einer Folie wird neben der Foliennummer angezeigt.

Die Folien werden absteigend nach ihrer Gesamtgröße gelistet.

Um zu einer der Folien zu navigieren, klicken Sie in der Liste auf die entsprechende Foliennummer.

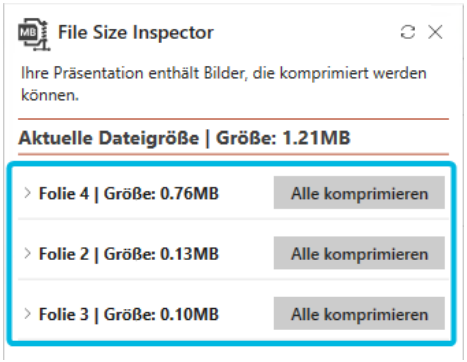


Abbildung 423. Folienliste – Eingeklappt

Um alle Bilder auf einer Folie auf einmal zu komprimieren, klicken Sie auf den Button **Alle komprimieren** (Abbildung 424).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Dieses Dialogfenster bietet die in PowerPoint integrierten Komprimierungsoptionen.

Ändern Sie die Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend und klicken Sie dann auf den Button **OK**.

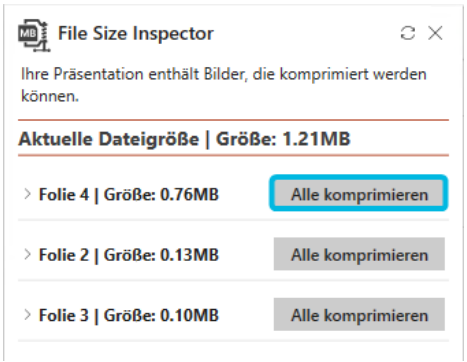


Abbildung 424. Button **Alle komprimieren**

Um alle auf einer Folie vorhandenen Bilder anzuzeigen, klappen Sie die Anzeige aus, indem Sie auf das kleine **Pfeil**-Symbol neben der Foliennummer klicken (Abbildung 425).

Alle Bilder werden in einer Liste angezeigt. Neben jedem Bild können Sie dessen Größe sehen.

Um zu einem der Bilder zu navigieren, klicken Sie in der Liste auf den Bildtitel.

Sie werden zur jeweiligen Folie navigiert und das entsprechende Bild auf der Folie wird automatisch ausgewählt.

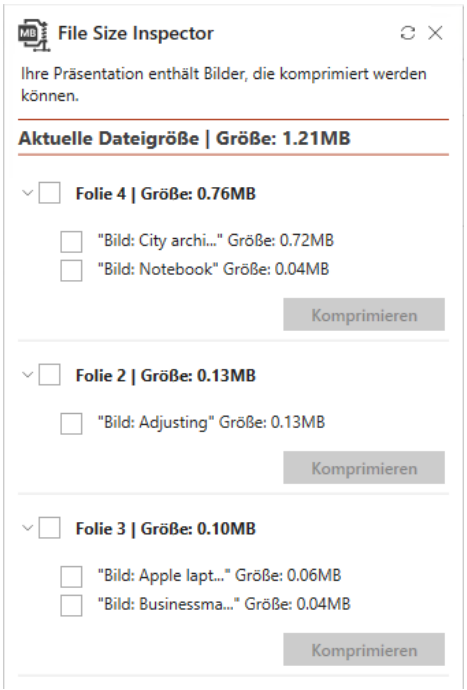


Abbildung 425. Folienliste – Ausgeklappt

Um ein einzelnes Bild oder eine Auswahl an Bildern auf der gleichen Folie zu komprimieren, setzen Sie den Haken in den Kontrollkästchen für die jeweiligen Bilder und klicken Sie auf den Button **Komprimieren** (Abbildung 426).

Um alle Bilder einer Folie zu komprimieren, während Sie in der ausgeklappten Ansicht arbeiten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der Foliennummer. Alle Kontrollkästchen für die jeweilige Folie werden automatisch ausgewählt.

Klicken Sie auf den Button **Komprimieren**.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Dieses Dialogfenster bietet die in PowerPoint integrierten Komprimierungsoptionen.

Ändern Sie die Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend und klicken Sie dann auf den Button **OK**.

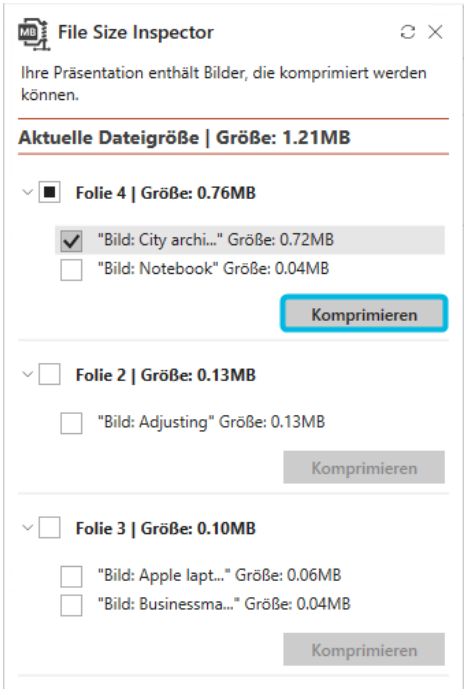


Abbildung 426. Button **Komprimieren**

Wenn Sie den *File Size Inspector* geöffnet haben, während Sie an Ihrer Präsentation arbeiten, klicken Sie auf das **Aktualisierungs**-Symbol in der oberen rechten Ecke (Abbildung 427).

Alle Änderungen, die nach dem letzten Öffnen oder der letzten Aktualisierung des *File Size Inspectors* vorgenommen wurden, werden angezeigt.

Bilder, die aus der Präsentation gelöscht wurden, werden aus der Liste entfernt und Bilder, die hinzugefügt wurden, werden hinzugefügt.

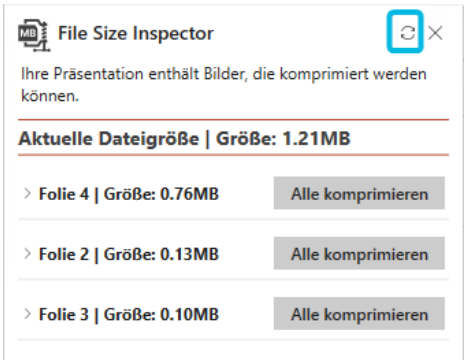


Abbildung 427. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn Ihre Präsentation keine Bilder enthält, wird im Seitenbereich ein Hinweis angezeigt (Abbildung 428).



Abbildung 428. Keine Bilder zum Komprimieren

Wenn während der Komprimierung ein Fehler auftritt, öffnet sich ein Dialogfenster.

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

Für weitere Informationen zur in PowerPoint integrierten Komprimierungsfunktion siehe **Verringern der Dateigröße Ihrer PowerPoint-Präsentationen**.

28. Inhalte konvertieren

Die Konvertierung von Inhalten in Ihrer Präsentation kann hilfreich sein, wenn Folien auf unterschiedlichen Master-Vorlagen basieren oder wenn Folien bzw. die gesamte Präsentation auf einer veralteten Master-Vorlage basieren.

Um Ihre Folien zu vereinheitlichen oder um Ihre Präsentation auf eine neue Master-Vorlage zu aktualisieren, können Sie die Konvertierungsfunktion von empower® verwenden.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Folien auf Master-Vorlagen konvertieren, die in der empower® Bibliothek gespeichert sind. Durch die Konvertierung Ihrer Folien auf eine Master-Vorlage aus der Bibliothek stellen Sie sicher, dass Ihre Präsentation dem Corporate Design entspricht.

Während der Konvertierung passt empower® Ihre Folien automatisch an das Corporate Design an, entfernt unerwünschte Layouts und korrigiert Fußnoten.

Wenn Sie Ihren Folien eine Fußzeile hinzugefügt haben, werden die Fußzeilen-Einstellungen und der Inhalt während der Konvertierung auf die Standard-Einstellungen des neuen Masters zurückgesetzt. Das kann dazu führen, dass Freitext, Daten oder Seitenzahlen gelöscht oder geändert werden. Nach der Konvertierung können Sie die Fußzeile über die *Präsentationseinstellungen* bearbeiten.

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

Sie können empower® entweder automatisch die passende Master-Vorlage auswählen lassen oder selbst eine Vorlage aus der empower® Bibliothek wählen.

Die Genauigkeit und Qualität der Konvertierungsergebnisse hängen maßgeblich von der korrekten Verwendung von PowerPoint-Master-Layouts und integrierten Funktionen ab.

Folien, die von den Standard-Layouts abweichen oder stark manuell formatiert wurden, werden möglicherweise nicht wie erwartet konvertiert. Daher kann nach der Nutzung der Funktion *Konvertieren* eine manuelle Nachbearbeitung erforderlich sein, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Wenn der Inhalt in Textfeldern in dem Ausgangs- und Ziel-Master unterschiedlich definiert ist, kann es vorkommen, dass der Freitext in Textfeldern automatisch in Aufzählungen konvertiert wird oder umgekehrt.

Dieses Verhalten hängt von der Einrichtung der Textfelder auf der primären Folie in den beiden Master-Vorlagen ab.

Standard-Konvertierungseinstellungen

Um Ihre Standard-Konvertierungseinstellungen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
2. Klicken Sie auf den Button **Konvertieren** (**Abbildung 429**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 429. Button **Konvertieren**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Konvertierungs-Einstellungen** (**Abbildung 430**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

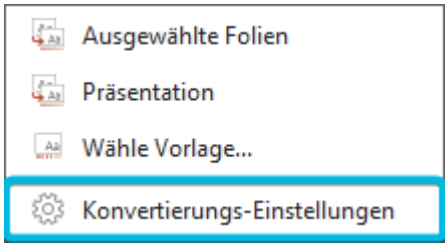


Abbildung 430. Option **Konvertierungs-Einstellungen**

4. Wählen Sie in dem Dialogfenster die Voreinstellungen, die Sie während der Konvertierung anwenden möchten.
   a. Die folgenden Optionen sind verfügbar (**Abbildung 431**):
      Basis – Wendet die Master-Vorlage auf Ihre Folien oder Ihre Präsentation an.
      Medium – Wendet die Master-Vorlage auf Ihre Folien oder Ihre Präsentation an, entfernt alte Folien-Layouts aus der Folienauswahl und passt die Größe der Inhalte an, wenn sich die Foliengröße ändert.
      Alle – Wendet die Master-Vorlage auf Ihre Folien oder Ihre Präsentation an, entfernt alte Folien-Layouts aus der Folienauswahl und passt die Größe der Inhalte an, wenn sich die Foliengröße ändert. Nach der Konvertierung wird automatisch ein *Corporate Design Check* ausgeführt.

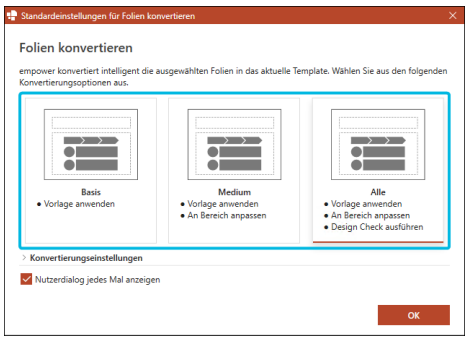


Abbildung 431. Voreinstellungen für Konvertierung

5. Wenn Sie mehr benutzerdefinierte Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen möchten, klappen Sie die *Konvertierungsoptionen* aus (**Abbildung 432**).
   Für weitere Informationen zu den einzelnen Konvertierungseinstellungen siehe **Verfügbare Konvertierungseinstellungen**.
   a. Um eine der Einstellungen auszuwählen, setzen Sie den Haken neben der jeweiligen Einstellung.
      Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Set an Konvertierungseinstellungen auswählen, wird keine der Voreinstellungen ausgewählt.
      Wenn Sie ein Set aus Konvertierungseinstellungen auswählen, das mit einer Voreinstellung übereinstimmt, wird die Voreinstellung automatisch ausgewählt.

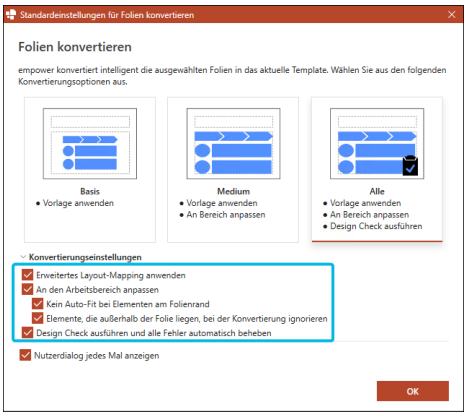


Abbildung 432. Konvertierungsoptionen

6. Um dieses Dialogfenster jedes Mal anzuzeigen, wenn Sie die Konvertierungsfunktion verwenden, setzen Sie den Haken für **Nutzerdialog jedes Mal anzeigen** (**Abbildung 433**).
   Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie jedes Mal, wenn Sie die Konvertierungsfunktion verwenden, Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen.
   Wenn nicht, verwendet empower® immer die Standardeinstellungen, die Sie gerade gesetzt haben.

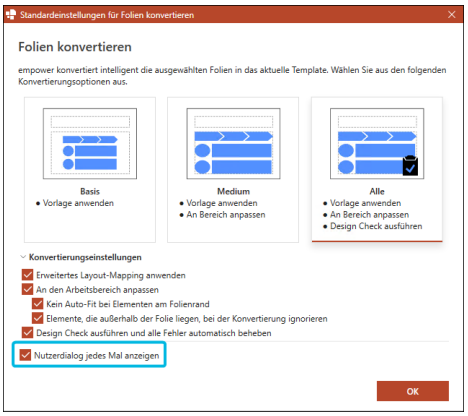


Abbildung 433. Option **Nutzerdialog jedes Mal anzeigen**

7. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 434**).

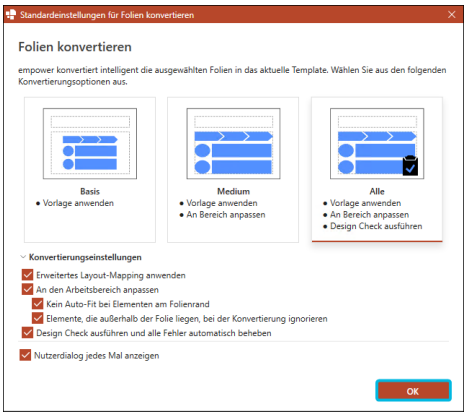


Abbildung 434. Button **OK** für Standard-Konvertierungseinstellungen

Das Layout-Mapping wird von Ihren empower® Administratoren erstellt. Layouts und Platzhalter von verschiedenen Mastern werden einander zugeordnet. Auf dieser Grundlage werden Layouts und Platzhalter besser erkannt, was zu bedeutenden Vorteilen beim Konvertierungsprozess führt.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

Verfügbare Konvertierungseinstellungen

Die folgenden Konvertierungseinstellungen sind verfügbar:

- *Design Check ausführen und alle Fehler automatisch beheben* – Wenn eine Folie konvertiert wird, wird während der Konvertierung automatisch ein *Corporate Design Check* ausgeführt und alle Fehler werden automatisch korrigiert.
- *An den Arbeitsbereich anpassen, wenn sich die Foliengröße ändert* – Wenn sich der Arbeitsbereich in dem neuen Master von dem des vorherigen Masters unterscheidet, werden Inhalte, die über den Arbeitsbereich hinausreichen, angepasst, damit sie in den neuen Arbeitsbereich passen.
- *Kein Auto-Fit bei Elementen am Folienrand* – Wenn Sie sich dazu entschieden haben, die Inhalte an den Arbeitsbereich anzupassen, werden Elemente am Rand der Folie während dieses Vorgangs nicht angepasst.
- *Elemente, die außerhalb der Folie liegen, bei der Konvertierung ignorieren* – Wenn Sie sich dazu entschieden haben, die Inhalte an den Arbeitsbereich anzupassen, werden Elemente außerhalb der Folie während dieses Vorgangs ignoriert.
- *Erweitertes Layout-Mapping anwenden* – Wenn Ihre empower® Administratoren ein Layout-Mapping für den alten und neuen Master eingerichtet haben, wird dieses erweiterte Layout-Mapping verwendet, um bei der Konvertierung genauere Ergebnisse zu erreichen. Selbst, wenn Ihre Administratoren kein Layout-Mapping eingerichtet haben, hat diese Einstellung keinerlei negativen Einfluss auf die Konvertierung.

Layout-Clean-Up während der Konvertierung

Zusätzlich zu den Konvertierungseinstellungen enthält die Konvertierung eine Funktion zum Aufräumen der Layouts.

Während des Layout-Clean-Ups werden alle Layouts, die nicht Teil des Masters sind, der während der Konvertierung angewandt wird, aus der Layout-Auswahl entfernt.

Wenn eine Präsentation beispielsweise mehrere Master-Vorlagen enthält und dann in einen neuen Master konvertiert wird, werden alle Layouts aus anderen Master-Vorlagen aus der Layout-Auswahl entfernt.

Das ist auch der Fall, wenn die Präsentation in denselben Master konvertiert wird, der bereits angewandt ist.

Wenn es Layouts gibt, die nicht Teil des neuen Masters aus der empower® Bibliothek sind, werden diese Layouts ebenfalls entfernt.

Wenn eine Präsentation in denselben Master konvertiert wird, der bereits angewandt wurde, die Präsentation aber Layouts enthält, die kein Teil des Masters aus der empower® Bibliothek sind, werden die jeweiligen Layouts in gültige Layouts konvertiert und die überflüssigen Layouts werden aus der Layout-Auswahl entfernt.

Das kann der Fall sein, wenn die Master-Vorlage angepasst wurde oder wenn die Präsentation mit der jeweiligen Master-Vorlage erstellt wurde, Sie aber Folien aus der empower® Bibliothek hinzugefügt haben, die nicht mit der richtigen Master-Vorlage erstellt wurden (Abbildung 435).

Wenn diese Folien eingefügt wurden und sich an den Master angepasst haben, werden diese als Layouts der verwendeten Master-Vorlage angezeigt.

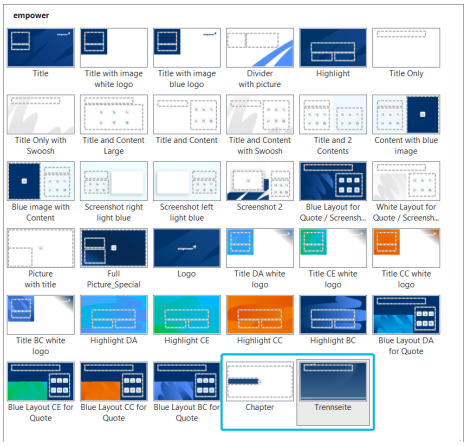


Abbildung 435. Layout-Auswahl mit ungültigen Layouts

Während der Konvertierung werden diese Layouts aufgeräumt, um sicherzustellen, dass in der Präsentation nur Layouts verwendet werden, die dem Corporate Design entsprechen (Abbildung 436).

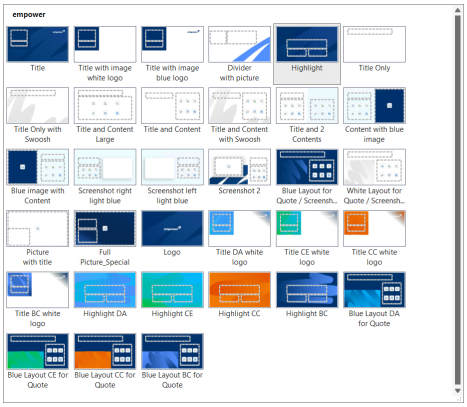


Abbildung 436. Layout-Auswahl nach der Konvertierung

Diese Funktion wird während der Konvertierung immer ausgeführt, unabhängig von den ausgewählten Konvertierungseinstellungen.

Inhalte ohne Master-Auswahl konvertieren

Um bestimmte Folien zu konvertieren, ohne selbst eine Master-Vorlage auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu konvertierenden Folien aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Konvertieren**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Ausgewählte Folien** (Abbildung 437).

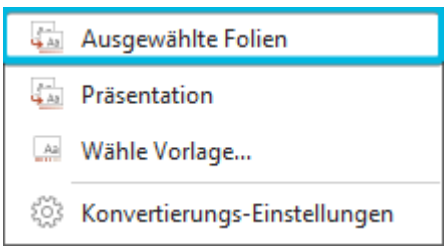


Abbildung 437. Option **Ausgewählte Folien**

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, den Nutzerdialog bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster. Dort können Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen. Diese Änderungen gelten nur für die aktuelle Konvertierung. Die Standardeinstellungen werden nicht geändert.

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (Abbildung 438).

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Ihre ausgewählten Folien werden konvertiert.

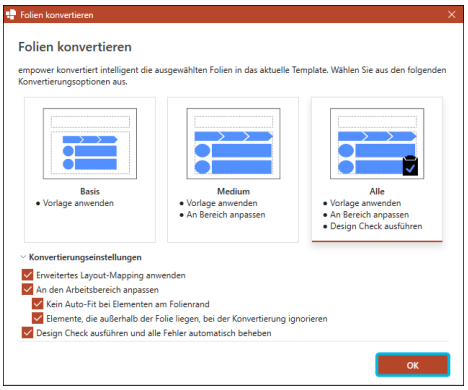


Abbildung 438. Button **OK** für Konvertierungseinstellungen

Um die gesamte Präsentation zu konvertieren, klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentation** (Abbildung 439).

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, den Nutzerdialog bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster. Dort können Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen. Diese Änderungen gelten nur für die aktuelle Konvertierung. Die Standardeinstellungen werden nicht geändert.

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

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Ihre gesamte Präsentation wird konvertiert.

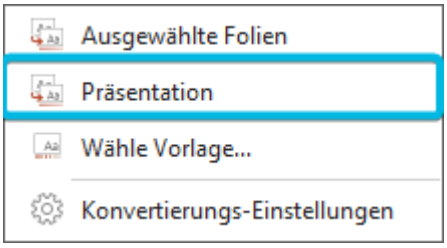


Abbildung 439. Option **Präsentation**

Wenn eine Folie ein Chart enthält, das mit empower® Chart Creation erstellt wurde und mit Excel verlinkt ist, werden alle Excel-Links entfernt.

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

Weitere Informationen zum Excel-Link-Manager finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Chart Creation**.

Konvertierungsverhalten

Der Konvertierungsprozess hängt von Ihren persönlichen Einstellungen und den unternehmensweiten Master-Vorgaben ab:

- Basieren die ausgewählten Folien auf verschiedenen Master-Vorlagen, wird die erste empower® Master-Vorlage aus der Folienübersicht auf alle anderen Folien angewendet.
- Stammt keiner der verwendeten Master aus der empower® Bibliothek, wird Ihr persönlicher Standard-Master (falls definiert) oder der Unternehmensstandard auf alle Folien angewendet.

- Wurde nur ein Master verwendet und dieser stammt nicht aus der empower® Bibliothek, wird ebenfalls Ihr persönlicher Standard-Master (falls definiert) auf alle Folien angewendet.
  Wenn Sie keinen persönlichen Standard festgelegt haben, wird der Unternehmensstandard auf alle Folien angewendet.
- Existieren weder ein persönlicher noch ein unternehmensweiter Standard, aber es gibt nur eine Master-Vorlage in der empower® Bibliothek, wird diese automatisch auf alle Folien angewendet.
- Existieren weder ein persönlicher noch ein unternehmensweiter Standard, es gibt aber mehrere Master-Vorlagen in der empower® Bibliothek, öffnet sich der Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters und Sie können Ihre bevorzugte Vorlage selbst auswählen.

Die Optionen **Ausgewählte Folien** und **Präsentation** können verwendet werden, wenn es mehrere Master-Vorlagen in Ihrer Folienauswahl gibt oder wenn Ihr aktueller Master nicht aus der empower® Bibliothek stammt. In diesem Fall wird der passendste Master automatisch angewandt.

Wenn Ihre Folienauswahl nur eine Master-Vorlage enthält, die zusätzlich aus der empower® Bibliothek stammt, wird es keine Änderungen geben, da während der Konvertierung derselbe Master angewandt wird.

Sie können überprüfen, ob Ihre Präsentation mehrere Master-Vorlagen enthält, indem Sie die Layout-Übersicht öffnen (Button **Folie** – Option **Layout**).

Wenn Sie eine Präsentation, die bereits auf einem empower® Master basiert, zu einer anderen Master-Vorlage aus der empower® Bibliothek konvertieren möchten, wählen Sie die Option **Wähle Vorlage...** aus.

Für weitere Informationen siehe **Inhalte mit Master-Auswahl konvertieren**.

Für weitere Informationen zu Standard-Mastern siehe **Standard-Master definieren**.

Inhalte mit Master-Auswahl konvertieren

Wenn Sie die Folien in Ihrer Präsentation zu einem bestimmten Master konvertieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu konvertierenden Folien aus.
   Wenn Sie die gesamte Präsentation konvertieren möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Konvertieren**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Wähle Vorlage...** (Abbildung 440).
   Der Seitenbereich öffnet sich im Bereich *Master Templates*.

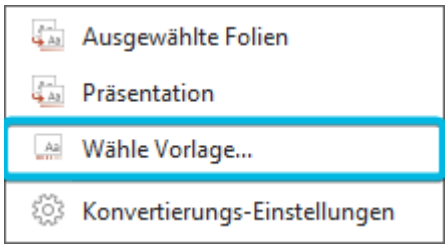


Abbildung 440. Option **Wähle Vorlage...**

5. Wählen Sie im Seitenbereich die Master-Vorlage aus, die Sie für die Konvertierung verwenden möchten.
6. Klicken Sie dann entweder auf den Button **Präsentation** (Abbildung 441 **(1)**), um die gesamte Präsentation zu konvertieren, oder auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 441 **(2)**), um die ausgewählten Folien zu konvertieren.

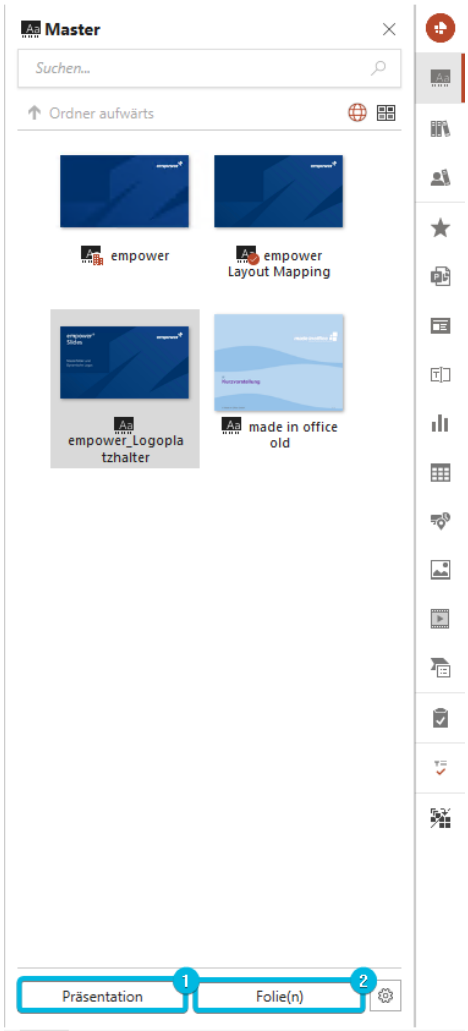


Abbildung 441. Buttons **Präsentation** und **Folie(n)**

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, den Nutzerdialog bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster. Dort können Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen. Diese Änderungen gelten nur für die aktuelle Konvertierung. Die Standardeinstellungen werden nicht geändert.

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

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Ihre Auswahl wird konvertiert.

Wenn eine Folie ein Chart enthält, das mit empower® Chart Creation erstellt wurde und mit Excel verlinkt ist, werden alle Excel-Links entfernt.

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

Weitere Informationen zum Excel-Link-Manager finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Chart Creation**.

Für weitere Informationen zu den Master-Einstellungen siehe **Master-Einstellungen**.

28.1. Layout- und Platzhalter-Mapping

Für Administratoren

Layout-Mapping und *Platzhalter-Mapping* können von empower® Administratoren verwendet werden, um Layouts von einem alten Master-Layout einem neuen Master zuzuordnen.

Dies kann helfen, genauere Ergebnisse bei der Konvertierung von Folien und Präsentationen zu erzielen.

Sie sollten das *Layout-Mapping* und, falls erforderlich, das *Platzhalter-Mapping* einrichten, wenn eine der folgenden Aussagen zutrifft:

- Ihr alter Master unterscheidet sich stark von dem neuen Master in der Anzahl der Layouts.
- Ihr alter Master unterscheidet sich stark von dem neuen Master in Bezug auf die Anzahl der Platzhalter.

Das Einrichten der Mappings kann auch sinnvoll sein, wenn Sie wissen, dass es in Ihrem Unternehmen viele Folien und Präsentationen gibt, die konvertiert werden müssen.

Je nach Beschaffenheit Ihrer Master kann die Einrichtung des *Layout-Mappings* und *Platzhalter-Mappings* zeitaufwändig sein.

Daher sollten Sie Ihre Optionen immer abwägen und zunächst prüfen, ob die Standardkonvertierung in Ihrem Fall möglicherweise bereits ausreichend ist.

Es könnte auch ausreichen, das *Layout-Mapping* ohne zusätzliches *Platzhalter-Mapping* einzurichten.

Wenn Sie Platzhalter oder Layouts aus einer Master-Vorlage löschen, wird dringend empfohlen, ein neues Platzhalter- oder Layout-Mapping zu erstellen.

Layout-Mapping einrichten

Während der Einrichtung des *Layout-Mappings* ordnen Sie die Folien-Layouts vom alten Master den Folien-Layouts im neuen Master zu.

Bei der Konvertierung wird der Inhalt eines Folien-Layouts im alten Master in das entsprechende Folien-Layout im neuen Master übertragen.

Sie können demselben neuen Layout auch mehrere alte Layouts zuweisen.

Es ist jedoch nicht möglich, ein altes Layout mehreren neuen Layouts zuzuweisen.

Um das *Layout-Mapping* einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den alten Master und den neuen Master in zwei separaten PowerPoint-Fenstern.
2. Um das Mapping zu vereinfachen, platzieren Sie die beiden Master nebeneinander (**Abbildung 442**).
3. Navigieren Sie im PowerPoint-Fenster des alten Masters zum Tab Ansicht.
4. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für den neuen Master.
6. Wählen Sie nun das Folien-Layout im alten Master aus, das Sie einem Layout im neuen Master zuordnen möchten.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das alte Layout.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
8. Wählen Sie die Option **Folien-Konvertierung** (**Abbildung 443** (**1**)).
9. Wählen Sie dann die Option **Als Quell-Layout markieren** (**Abbildung 443** (**2**)).
10. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das neue Folien-Layout, das Sie dem Quell-Layout zuordnen möchten.
    Ein Kontextmenü öffnet sich.
11. Wählen Sie die Option **Folien-Konvertierung** (**Abbildung 444** (**1**)).
12. Wählen Sie dann die Option **Als Ziel-Layout festlegen** (**Abbildung 444** (**2**)).
    Die Layouts sind jetzt einander zugeordnet.

Wenn Sie das Layout abwählen und erneut beginnen möchten, wählen Sie die Option **Layout Selektion löschen** (**Abbildung 445** (**2**)).

Wenn Sie bereits bestimmte Layouts einander zugeordnet haben, das Mapping aber entfernen möchten, wählen Sie das entsprechende Layout aus und wählen Sie die Option **Zuordnung entfernen** (**Abbildung 446** (**2**)).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

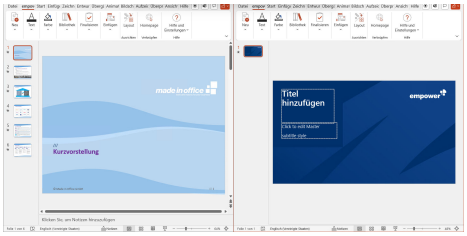


Abbildung 442. Master-Fenster

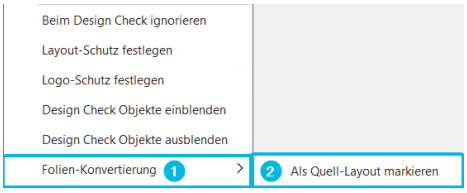


Abbildung 443. Option **Folien-Konvertierung** und **Als Quell-Layout markieren**

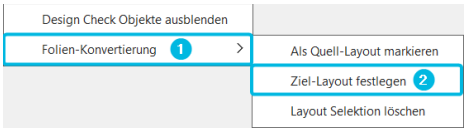


Abbildung 444. Option **Folien-Konvertierung** und **Ziel-Layout festlegen**

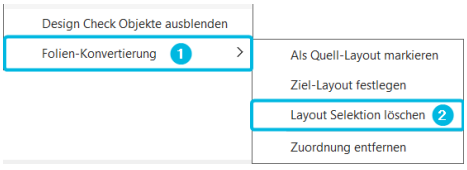


Abbildung 445. Option **Layout Selektion löschen**

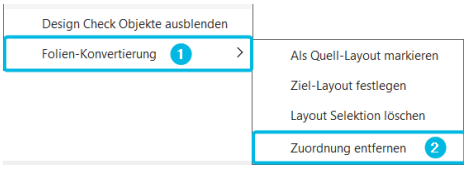


Abbildung 446. Option **Zuordnung entfernen**

Wählen Sie aus, welches Mapping Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf das **X**-Symbol, um es zu entfernen (**Abbildung 447**).

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button **OK**.

Nachdem Sie alle Folien-Layouts des alten Masters den Folien-Layouts des neuen Masters zugeordnet haben, laden Sie den neuen Master in die empower® Bibliothek hoch.

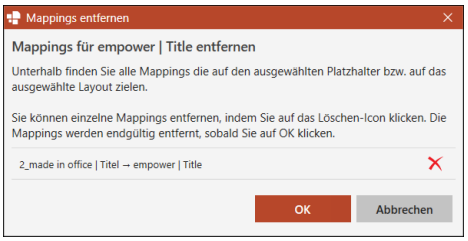


Abbildung 447. Dialogfenster Mappings entfernen

Für weitere Informationen zum Hochladen des Masters siehe **Master-Vorlage hochladen**.

Platzhalter-Mapping einrichten

Wenn Sie ein noch genaueres Ergebnis erzielen möchten, können Sie zusätzlich zum *Layout-Mapping* noch ein *Platzhalter-Mapping* einrichten.

Während des *Platzhalter-Mappings* ordnen Sie Platzhalter aus dem alten Master Platzhaltern im neuen Master zu.

Bei der Konvertierung werden die Platzhalter erkannt und der Inhalt der Platzhalter des alten Masters wird auf die jeweiligen Platzhalter im neuen Master übertragen.

Wenn das neue Folien-Layout mehr Platzhalter als das alte Folien-Layout enthält, bleiben die Platzhalter während der Konvertierung leer. Sie werden jedoch auf der Folie platziert und können manuell mit Inhalt gefüllt werden.

Um das *Platzhalter-Mapping* einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den alten Master und den neuen Master in zwei separaten PowerPoint-Fenstern.
2. Um das Mapping zu vereinfachen, platzieren Sie die beiden Master nebeneinander (**Abbildung 448**).
3. Navigieren Sie im PowerPoint-Fenster des alten Masters zum Tab Ansicht.
4. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für den neuen Master.

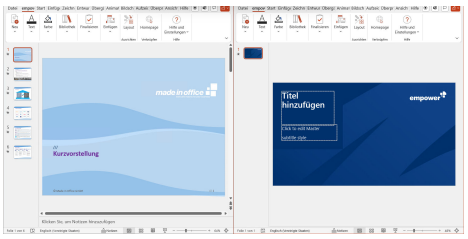


Abbildung 448. Master-Fenster

6. Wählen Sie nun den Platzhalter im alten Master aus, den Sie einem Platzhalter im neuen Master zuordnen möchten.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den alten Platzhalter.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
8. Wählen Sie die Option **Shape-Konvertierung** (**Abbildung 449** (**1**)).
9. Wählen Sie dann die Option **Als Quell-Platzhalter markieren** (**Abbildung 449** (**2**)).
10. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den neuen Platzhalter, den Sie dem Quell-Platzhalter zuordnen möchten.
    Ein Kontextmenü öffnet sich.
11. Wählen Sie die Option **Shape-Konvertierung** (**Abbildung 450** (**1**)).
12. Wählen Sie dann die Option **Ziel-Platzhalter festlegen** (**Abbildung 450** (**2**)).
    Die Platzhalter sind jetzt einander zugeordnet.

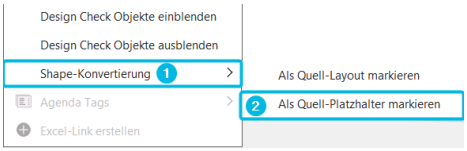


Abbildung 449. Option **Shape-Konvertierung** und **Als Quell-Platzhalter markieren**

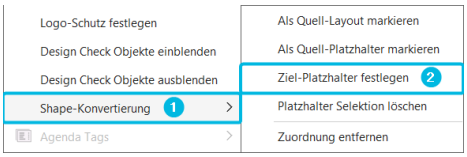


Abbildung 450. Option **Shape-Konvertierung** und **Ziel-Platzhalter festlegen**

Wenn Sie den Platzhalter abwählen und erneut beginnen möchten, wählen Sie die Option **Platzhalter Selektion löschen** (**Abbildung 451** (**2**)).

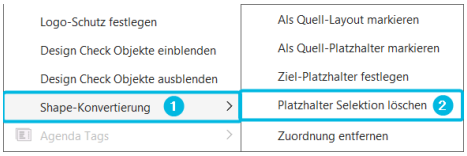


Abbildung 451. Option **Platzhalter Selektion löschen**

Wenn Sie bereits bestimmte Platzhalter einander zugeordnet haben, das Mapping aber entfernen möchten, wählen Sie den entsprechenden Platzhalter aus und wählen Sie die Option **Zuordnung entfernen** (**Abbildung 452** (**2**)).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

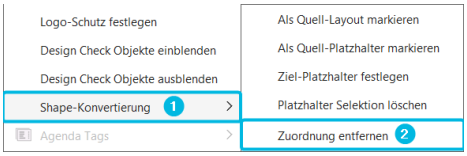


Abbildung 452. Option **Zuordnung entfernen**

Wählen Sie aus, welches Mapping Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf das **X**-Symbol, um es zu entfernen (**Abbildung 453**).

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button **OK**.

Nachdem Sie alle Platzhalter des alten Masters den Platzhaltern des neuen Masters zugeordnet haben, laden Sie den neuen Master in die empower® Bibliothek hoch.

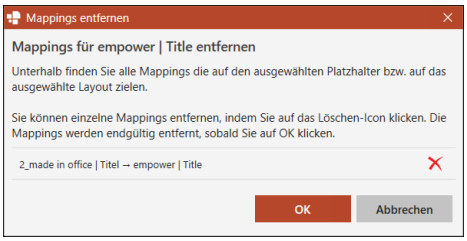


Abbildung 453. Dialogfenster Mappings entfernen

Für weitere Informationen zum Hochladen des Masters siehe **Master-Vorlage hochladen**.

29. Folien schützen

Sie können verhindern, dass Folien oder ganze Präsentationen von anderen bearbeitet werden, indem Sie den Folienschutz von empower® verwenden.

Der Folienschutz soll die anderen Benutzer hauptsächlich darüber informieren, dass die Folie nicht bearbeitet werden soll. Daher kann der Schutz von anderen Benutzern auch umgangen werden.

Der Folienschutz hat keinen Einfluss auf die Speicherfunktionen in empower®.

Um den Folienschutz auf eine oder mehrere Folien anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folie(n) in Ihrer Präsentation aus, die Sie schützen möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (Abbildung 454).



Abbildung 454. Button **Check**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Folienschutz** aus (Abbildung 455).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

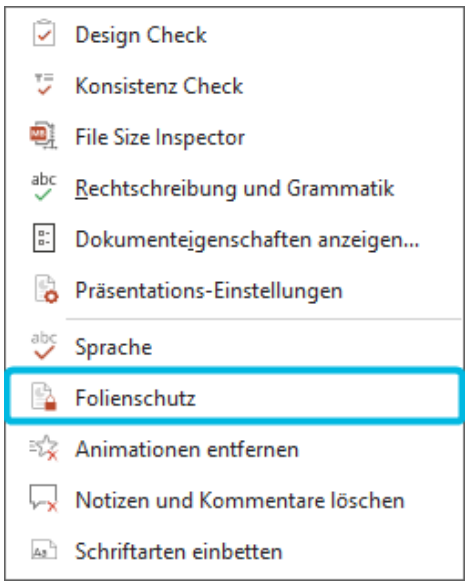


Abbildung 455. Option **Folienschutz**

4. Wählen Sie in diesem Dialogfenster aus, ob Sie den Folienschutz auf alle Folien in der Präsentation oder nur auf die ausgewählte(n) Folie(n) anwenden möchten (**Abbildung 456** (**1**)).
5. Optional können Sie ein Passwort hinzufügen, um die Folie weitergehend zu schützen. Geben Sie hierzu das Passwort in das Eingabefeld ein und wiederholen Sie es dann (**Abbildung 456** (**2**)).
6. Wenn Sie Charts unwiderruflich schützen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Diagramme unwiderruflich schützen** auf *An* (**Abbildung 456** (**3**)).



Abbildung 456. Optionen für den Folienschutz

7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 457**).



Abbildung 457. Button **OK** für den Folienschutz

Wenn Sie den Toggle-Button für **Diagramme unwiderruflich schützen** auf *An* stellen, werden Charts in Bilder umgewandelt. Sie können danach nicht mehr bearbeitet werden und diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Stellen Sie daher sicher, dass Sie die Folien vorher ohne Folienschutz in der empower® Bibliothek abgespeichert haben.

Folien sind nur geschützt, wenn empower® installiert ist.

Der Folienschutz kann nicht aufgehoben werden, wenn eine empower® Version niedriger oder gleich Version 9.3.13 verwendet wird.

Alternativ können Sie das Kontextmenü für eine Folie links in der Folienübersicht öffnen und die Option **Folienschutz** auswählen.

Folienschutz entfernen

Um den Folienschutz zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folie(n) in Ihrer Präsentation aus, von denen Sie den Folienschutz entfernen möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check**.
3. Klicken Sie auf die Option **Folienschutz**.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie hier aus, ob Sie den Folienschutz nur von ausgewählten Folien entfernen möchten oder von allen geschützten Folien in der Präsentation (**Abbildung 458** (**1**)).
5. Wenn ein Passwort für die geschützte(n) Folie(n) gesetzt wurde, geben Sie das Passwort in das Eingabefeld ein (**Abbildung 458** (**2**)).
   Wenn kein Passwort gesetzt wurde, wird das Eingabefeld nicht angezeigt.



Abbildung 458. Dialogfenster **Schutz aufheben**

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 459**).

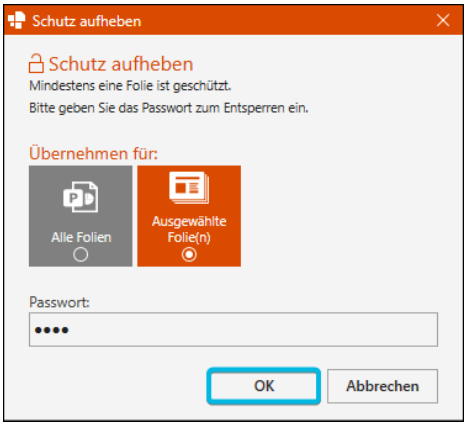


Abbildung 459. Button **OK** für das Aufheben des Folienschutzes

Alternativ können Sie das Kontextmenü für eine Folie links in der Folienübersicht öffnen oder die Option **Schutz aufheben** verwenden. Diese erscheint, wenn Sie in eine geschützte Folie klicken (**Abbildung 460**).

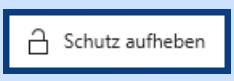


Abbildung 460. Option **Schutz aufheben**

30. Inhalte teilen oder herunterladen

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wenn Sie einzelne oder mehrere Folien teilen oder herunterladen möchten, wählen Sie diese in Ihrer Präsentation aus.
   Wenn Sie die gesamte Präsentation teilen oder herunterladen möchten, können Sie diesen Schritt überspringen.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Teilen** (Abbildung 461).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld den Namen für die Datei ein (Abbildung 462 **(1)**).
4. Wählen Sie dann aus, ob Sie alle Folien in der Präsentation teilen oder herunterladen möchten oder nur die ausgewählten Folien (Abbildung 462 **(2)**).
5. Wählen Sie aus, ob Sie die Folien als .pptx-Datei, .pdf-Datei oder als PowerPoint-Notizen-Datei teilen oder herunterladen möchten (Abbildung 462 **(3)**).
   Sie können mehrere Formate auf einmal auswählen.
6. Um Speicherplatz zu sparen, stellen Sie den Toggle-Button für **PDF-Bilder komprimieren** auf *Ja* (Abbildung 462 **(4)**).
   Diese Option ist immer vorausgewählt, wenn Sie das Dialogfenster öffnen. Sie wird ausgegraut, wenn Sie nur die .pptx-Option ausgewählt haben.
   a. Wenn Sie Bilder nicht komprimieren möchten, stellen Sie den Toggle-Button auf *Nein*.
7. Um den Folienschutz auf die zu versendenden Folien anzuwenden, stellen Sie den Toggle-Button für **Folien schützen** auf *An* (Abbildung 462 **(5)**).
   Die Folienschutz-Optionen erscheinen in dem Dialogfenster.
   Diese Option ist ausgegraut, wenn Sie das PowerPoint-Format nicht ausgewählt haben.

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



Abbildung 461. Button **Teilen**



Abbildung 462. Optionen zum Teilen von Folien

Um die Folien per Mail zu verschicken, klicken Sie auf den Button **Neue E-Mail** (Abbildung 463).

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

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

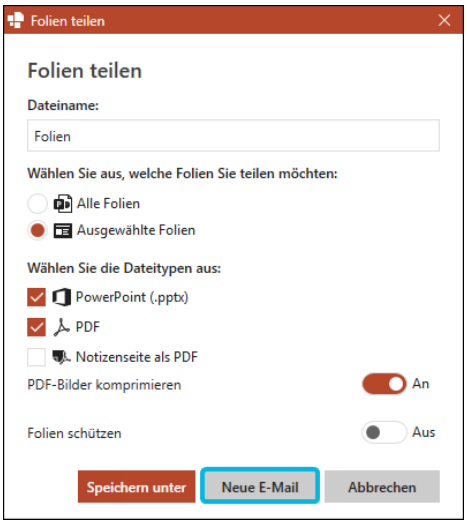


Abbildung 463. Button **Neue E-Mail**

Um die Folien auf Ihrem Gerät zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 464).

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

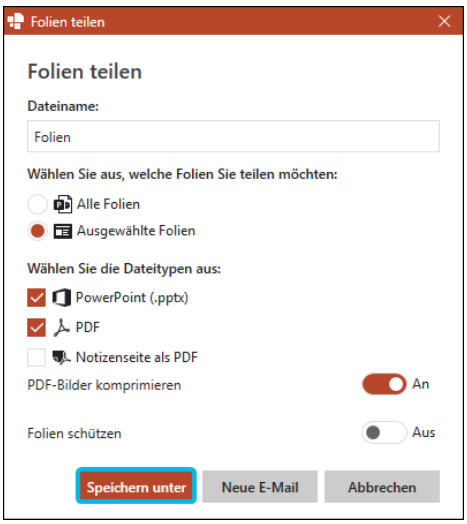


Abbildung 464. Button **Speichern unter**

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

Für weitere Informationen zum Folienschutz siehe **Folien schützen**.
Für weitere Informationen zu empower® Links siehe **empower® Links verwenden**.

31. Document Automation

31.1. Berechtigungsverteilung

empower® Document Automation ermöglicht die Erstellung von Vorlagen, die von allen Benutzern im Unternehmen ausgeführt werden können.

Ähnlich wie bei anderen Elementen in der empower® Bibliothek, können Berechtigungen für diese Vorlagen angepasst werden.

Die Erstellung und Bearbeitung automatisierter Vorlagen über das Ribbon ist dahingegen Admins vorbehalten.

Diesen Admins werden über die empower® Datenbank Admin-Berechtigungen für empower® Document Automation zugewiesen.

Dadurch wird sichergestellt, dass nur Benutzer, die mit den Gestaltungsfunktionen von empower® Document Automation vertraut sind, automatisierte Vorlagen erstellen und bearbeiten können.

Daher sind die Funktionen nur im Ribbon sichtbar, wenn dem aktuellen Benutzer die erforderlichen Berechtigungen zugewiesen wurden.

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, wird der Button **Automation Designer** in Ihr Ribbon in PowerPoint integriert (Abbildung 465).



Abbildung 465. Button **Automation Designer** in PowerPoint

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe Berechtigungskonzept.

31.2. Update-Verhalten

In PowerPoint können weder Update-Gruppen noch Übersetzungsverbünde für automatisierte Vorlagen erstellt werden. Folien-Updates sind jedoch für Präsentationen, die mithilfe einer automatisierten Vorlage erstellt wurden, unter den folgenden Bedingungen möglich:

- Die Folie wurde bei der Erstellung der automatisierten Vorlage direkt aus der empower® Bibliothek eingefügt.
- Die Folie wurde als verknüpfte Folie über einen empower® Link eingefügt.

Dieses Update-Verhalten gilt nicht für Präsentationen, die über einen empower® Link eingefügt wurden.

Präsentationen werden nicht aktualisiert.

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.
Für weitere Informationen zu Übersetzungsverbünden siehe **Inhalte übersetzen**.

31.3. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint verwenden

Automatisierte Vorlagen haben ein spezielles Symbol, das anzeigt, dass sie automatisiert sind (**Abbildung 466**).



Abbildung 466. Automatisierte Präsentation mit Symbol

Um eine solche Vorlage zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder klicken Sie auf den Button **Öffnen** (**Abbildung 467 (1)**).
Wenn Sie eine automatisierte Vorlage in Ihre aktuelle Präsentation einfügen möchten, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 467 (2)**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

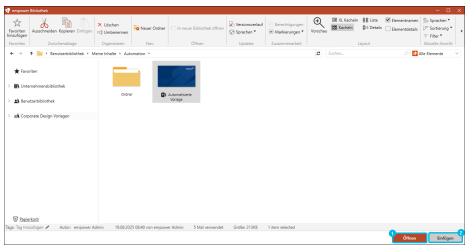


Abbildung 467. Automatisierte Vorlage öffnen

Wenn Sie zum ersten Mal eine automatisierte Vorlage verwenden, erscheint ein Anmeldefenster, bevor Sie die Vorlage verwenden können.
Verwenden Sie in diesem Fenster Ihre empower® Anmeldedaten. Sie werden dann automatisch weitergeleitet.

Die Vorlage ausfüllen

Im Dialogfenster finden Sie alle Fragen und Anweisungen, die beim Erstellen der automatisierten Vorlage definiert wurden (**Abbildung 468**).

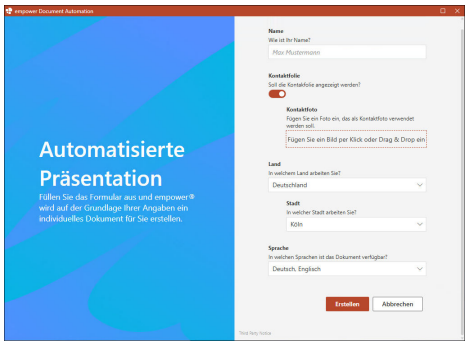


Abbildung 468. Dialogfenster für automatisierte Vorlage

Je nach Fragetyp oder Anweisung gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Fragen zu beantworten und den Anweisungen zu folgen:

- **Texteingabe** – Geben Sie die Antwort auf die Frage oder Anweisung in das Eingabefeld ein (**Abbildung 469**).

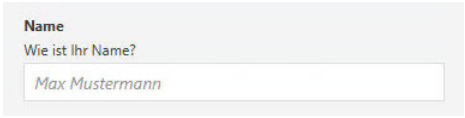


Abbildung 469. Texteingabe-Frage

- **Ja/Nein** – Aktivieren oder deaktivieren Sie den Toggle-Button, um die Frage zu beantworten (**Abbildung 470**).
  Die Antwort kann auch als Kontrollkästchen angezeigt werden. In diesem Fall aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mit *Ja* antworten möchten.

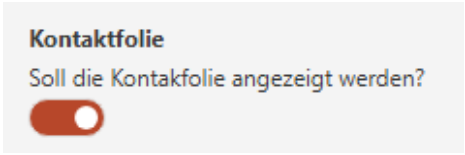


Abbildung 470. Ja/Nein-Frage

- **Bild** – Fügen Sie ein Bild ein, das zur Frage oder Anweisung passt, indem Sie in das Feld klicken oder ein Bild per Drag & Drop einfügen (**Abbildung 471**).

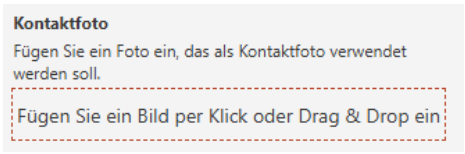


Abbildung 471. Bild-Frage

- **Einfachauswahl** – Wählen Sie die passendste Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 472**).

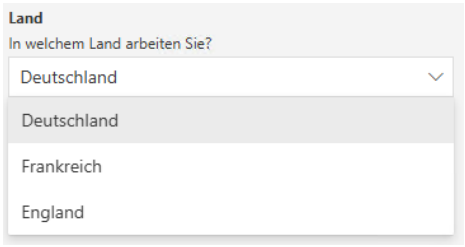


Abbildung 472. Einfachauswahl-Frage

- **Mehrfachauswahl** – Wählen Sie die passende Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 473**).

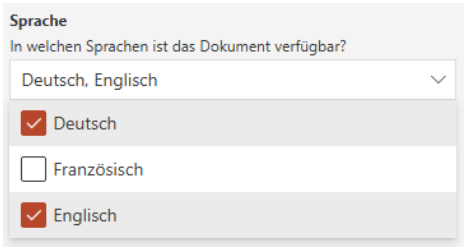


Abbildung 473. Mehrfachauswahl-Frage

Wenn es eine abhängige Frage oder Anweisung gibt, wird sie angezeigt, sobald die übergeordnete Frage beantwortet wurde.

Pflichtfragen sind mit einem Sternchen markiert.

Wenn eine als verbindlich definierte Frage oder Anweisung nicht beantwortet wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis (**Abbildung 474**).

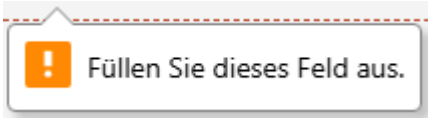


Abbildung 474. Fehlende Antwort

Die Präsentation kann erst erstellt werden, wenn alle Pflichtfragen und -anweisungen beantwortet wurden.

Wenn Sie alle Fragen und Anweisungen sorgfältig beantwortet haben, klicken Sie auf den Button **Erstellen**.

Überprüfen Sie die automatisch generierte Präsentation oder Folie, bevor Sie sie speichern und verwenden.

Eine Vorlage mit Agenda verwenden

Wenn beim Erstellen der Vorlage über die empower® Agenda-Funktion eine Agenda erstellt wurde, muss die Agenda nach dem Erstellen der Präsentation oder Folie manuell aktualisiert werden, damit die Antworten in der Agenda berücksichtigt werden.

Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Erstellen Sie das Dokument.
   Die Agenda erscheint im Dokument mit falscher Nummerierung, wenn Abschnitte aufgrund der Bedingungen und Antworten ausgelassen wurden.
2. Öffnen Sie den *Agenda-Editor*.
3. Nehmen Sie hier keine Änderungen vor.
   Klicken Sie auf den Button **Agenda aktualisieren**, um die Agenda neu zu laden.

Die Agenda erkennt automatisch, welche Abschnitte fehlen, und aktualisiert die Nummerierung.



Diese Methode funktioniert nur, wenn eine Agenda-Übersichtsfolie vorhanden ist.

31.4. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint erstellen

Für Administratoren

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie über Ihr Ribbon auf den Button **Automation Designer** zugreifen (Abbildung 475).



Abbildung 475. Button **Automation Designer**

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Drop-Down-Menü mit den folgenden Optionen (**Abbildung 476**):

- Wizard Designer
- Felder
- Bedingungen
- Verknüpfte Folien

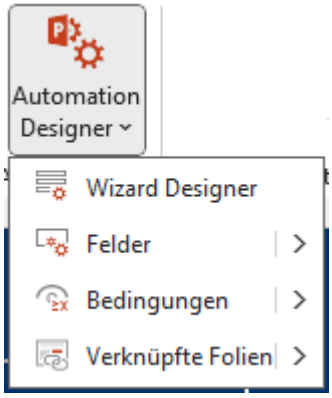


Abbildung 476. Optionen unter **Automation Designer**

Mit diesen Optionen können Sie entweder eine neue automatisierte Vorlage erstellen oder eine bestehende automatisierte Vorlage bearbeiten.

Um eine automatisierte Vorlage aus der empower® Bibliothek zu bearbeiten, navigieren Sie zu dem Speicherort der Vorlage und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Das Kontextmenü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Vorlage bearbeiten** (**Abbildung 477**).

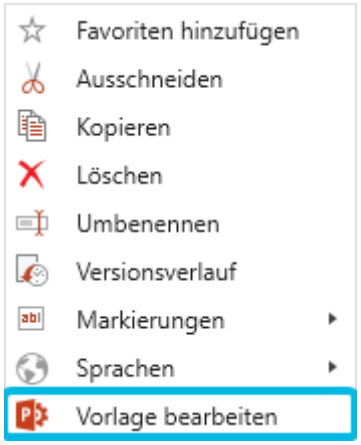


Abbildung 477. Option **Vorlage bearbeiten**

Bevor Sie eine automatisierte Vorlage bearbeiten, erstellen Sie Fragen im *Wizard Designer*.
Für weitere Informationen zum *Wizard Designer* siehe **Den Wizard Designer verwenden**.

Es gibt kein technisches Limit für die Anzahl an Folien in einer automatisierten Präsentation.

Für weitere Informationen zu den Admin-Berechtigungen siehe **Berechtigungsverteilung**.

Felder hinzufügen

Über den Button **Felder** können Sie Platzhalter definieren, die beim Verwenden der automatisierten Vorlage mit den Eingaben der Benutzer befüllt werden.

Im Text werden Platzhalter durch eckige Klammern gekennzeichnet, in denen der Name der Frage steht (**Abbildung 478**).

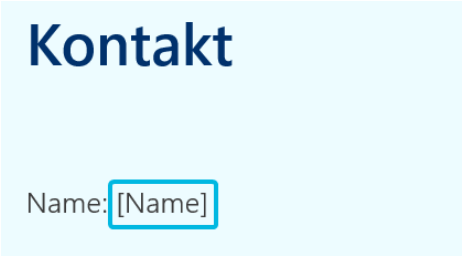


Abbildung 478. Platzhalter auf Folie

Um ein Feld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle in der Präsentation, an der Sie das Feld einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus (**Abbildung 479**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

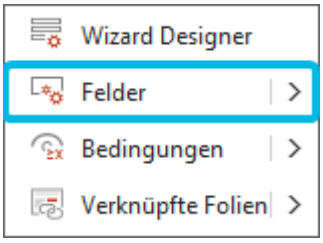


Abbildung 479. Option **Felder**

3. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten (**Abbildung 480**).
4. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Der Platzhalter wird an der gewünschten Stelle eingefügt.

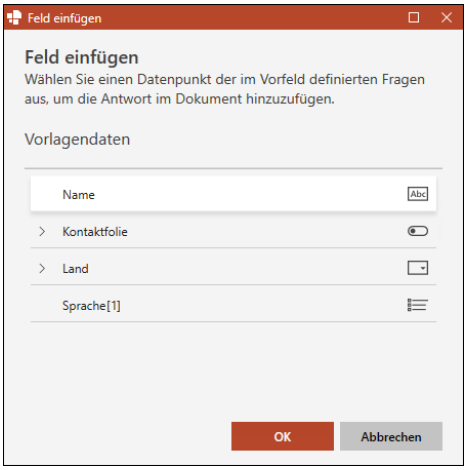


Abbildung 480. Feld auswählen

Wenn Sie Platzhalter für die Antworten auf eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen möchten, beachten Sie, dass Sie mehrere Platzhalter einfügen müssen.

Je nachdem, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie einfügen möchten, müssen Sie für jede Antwortmöglichkeit einen eigenen Platzhalter einfügen.

Ändern Sie dazu den Index in der Feldübersicht. Die Zahl im Index gibt an, welche Antwortmöglichkeit angezeigt wird (Abbildung 481).

Index 1 entspricht der Antwort, die beim Einfügen der Vorlage zuerst ausgewählt wird.

Wenn Sie zu viele Platzhalter für eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen, werden diese beim Ausfüllen der Vorlage nicht befüllt und erscheinen weiterhin als Platzhalter in der fertigen Präsentation. Wenn Sie zu wenige Platzhalter einfügen, werden vom Benutzer zusätzlich ausgewählte Antwortmöglichkeiten nicht angezeigt.

Geben Sie daher entweder die exakte Anzahl möglicher Antwortmöglichkeiten in der Frage an oder weisen Sie Benutzer an, nicht benötigte Platzhalter manuell aus der Präsentation zu entfernen.



Abbildung 481. Index angeben

Felder können auch in andere Objekte wie Formen eingefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Form mit der Option **Formen**.
   Auf diese Option können Sie über den Button **Elemente** zugreifen.
2. Wählen Sie die Form aus.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten.
   Wählen Sie zum Beispiel eine *Bild*-Frage aus, sodass das vom Benutzer gewählte Bild in die Präsentation eingefügt wird.

Wenn Sie eine Form zur Erstellung eines Felds für Texte verwenden, stellen Sie sicher, dass die Form Text unterstützt. Wenn das nicht der Fall ist, können Sie das entsprechende Feld nicht anwenden.

Wenn Sie mehrere Formen und Platzhalter ausgewählt haben und einige davon keinen Text unterstützen, können Sie das Feld zwar verwenden, aber dabei wird das Feld nur für die Formen verwendet, die Text unterstützen.

Sie können die Option **Feld einfügen** auch über das Kontextmenü aufrufen.

In der Vorlage ist nicht sichtbar, welche Elemente mit einem Feld versehen wurden.

Um alle zugewiesenen Felder anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und dann auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Felder** (Abbildung 482).

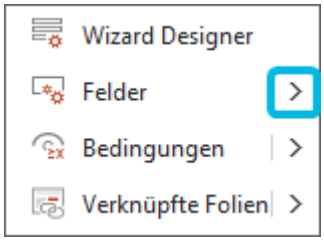


Abbildung 482. Optionen für Felder öffnen

Wählen Sie hier die Option **Felder verwalten** aus (Abbildung 483).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

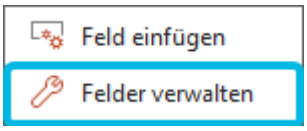


Abbildung 483. Option **Felder verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller Felder in Ihrer Präsentation.
Um das Feld erneut an der aktuellen Mauszeigerposition einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 484 **(1)**).
Um ein neues Feld einzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 484 **(2)**).

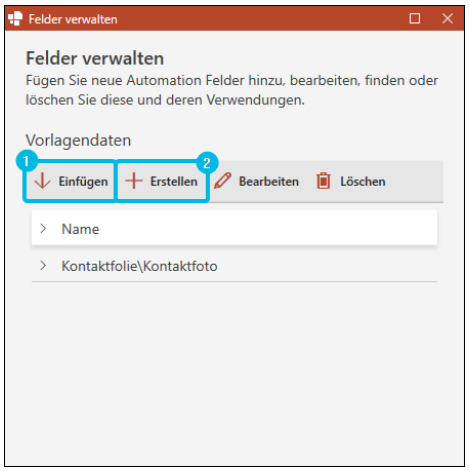


Abbildung 484. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für Felder

Wählen Sie im Dialogfenster eines der verfügbaren Felder aus und klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 485).
Sie können das neue Feld jetzt über den Button **Einfügen** einfügen.

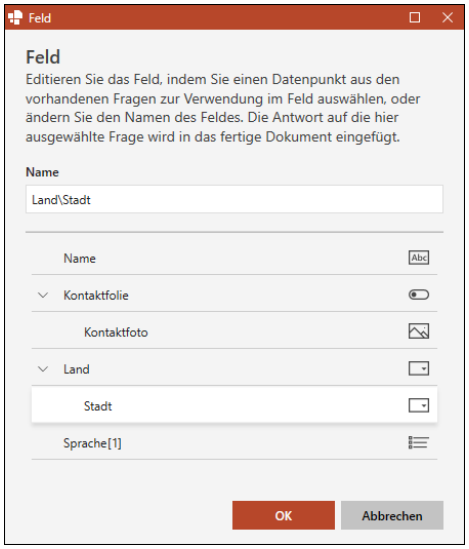


Abbildung 485. Dialog zur Felderstellung

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 486).
Im Dialogfenster können Sie das verwendete Feld ändern.

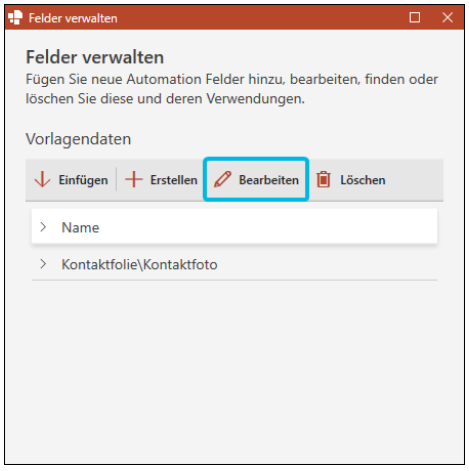


Abbildung 486. Button **Bearbeiten** für Feld

Dasselbe Feld kann mehrfach in einer Präsentation eingefügt werden.

Um anzuzeigen, wo das Feld eingefügt wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 487).

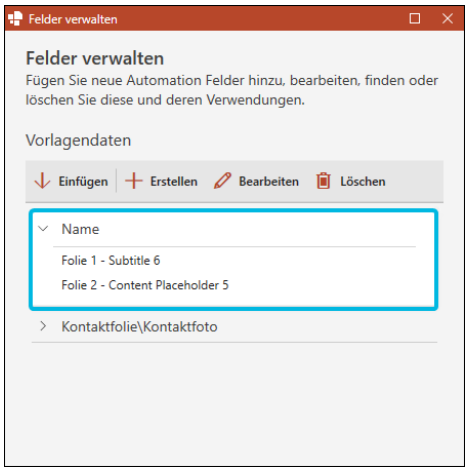


Abbildung 487. Erweiterter Feldeintrag

Um eine einzelne Instanz zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 488).

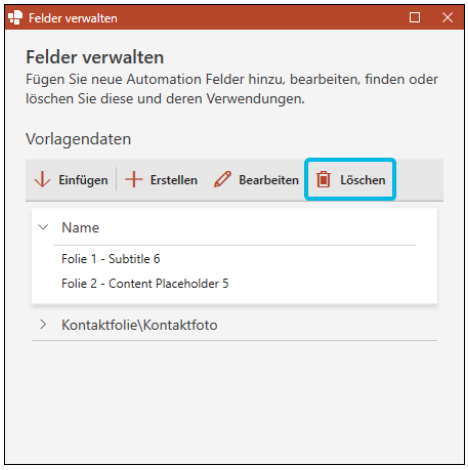


Abbildung 488. Einzelnes Feld löschen

Um den gesamten Eintrag und alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 489).

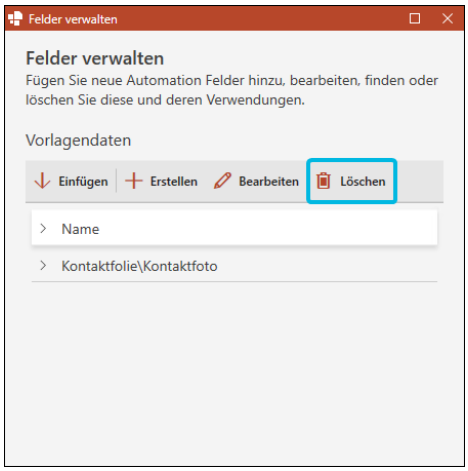


Abbildung 489. Gesamten Feldeintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 490).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

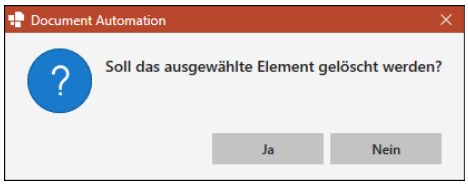


Abbildung 490. Löschbestätigung für Felder

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung von Feldern geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Bedingungen hinzufügen

Mit Bedingungen können Sie steuern, wann ein Element oder eine Folie angezeigt wird und wann nicht.

Für jede Frage oder jeden Anweisungstyp – außer bei *Bild*-Fragen oder -anweisungen – können Bedingungen erstellt werden.

Es können mehrere Bedingungen definiert werden, die in einer Regel zusammengefasst werden. Von diesen Bedingungen müssen entweder alle oder mindestens eine erfüllt sein, damit die Regel wirksam wird.

Die Bedingungen können entweder mit *UND* oder *ODER* verknüpft werden.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *UND* verknüpfen, müssen beide erfüllt sein, damit die Regel greift.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *ODER* verknüpfen, muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift.

Um eine Bedingung einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle in der Präsentation, an der Sie die Bedingung einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Form oder Folie aus, auf die Sie die Bedingung anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Bedingungen** aus (Abbildung 491).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Bedingung aus, die Sie zuweisen möchten (Abbildung 492).
   Um die Regel der Bedingung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über das **Informations**-Symbol.
5. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

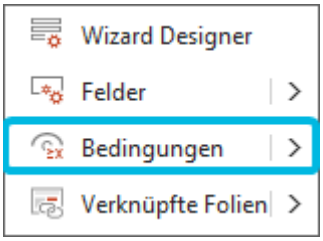


Abbildung 491. Option **Bedingungen**

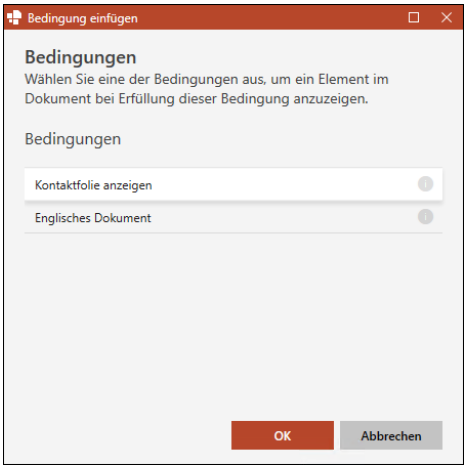


Abbildung 492. Bedingung auswählen

Bedingungen sind in der Präsentation nicht sichtbar.

Um alle Bedingungen und deren Verwendung in der Präsentation anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Bedingungen** (Abbildung 493).

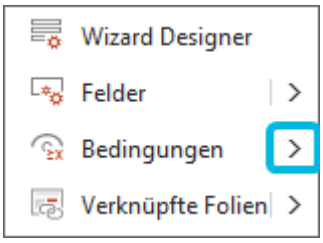


Abbildung 493. Optionen für Bedingungen öffnen

Wählen Sie dann die Option **Bedingungen verwalten** aus (Abbildung 494).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

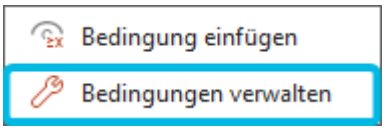


Abbildung 494. Option **Bedingungen verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller verfügbaren Bedingungen.

Die Bedingungen sind auf der linken Seite aufgelistet, die zugehörigen Regeln werden auf der rechten Seite angezeigt.

Um eine Bedingung auf die aktuell ausgewählte Form oder Folie anzuwenden, wählen Sie zuerst das Element in der Präsentation und dann die Bedingung im Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 495).

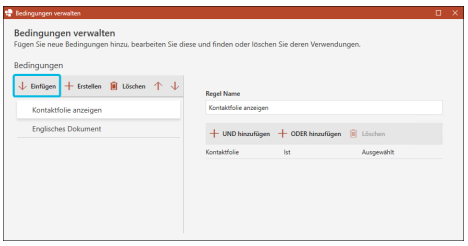


Abbildung 495. Bedingung einfügen

Um eine neue Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 496 **(1)**).

Geben Sie auf der rechten Seite einen Namen für die Regel in das Eingabefeld ein (Abbildung 496 **(2)**).

Klicken Sie dann je nach gewünschter Bedingung auf den Button **UND hinzufügen** oder **ODER hinzufügen** (Abbildung 496 **(3)**).

Für weitere Informationen zur Struktur der Regeln für einzelne Fragetypen siehe Struktur der Regeln.

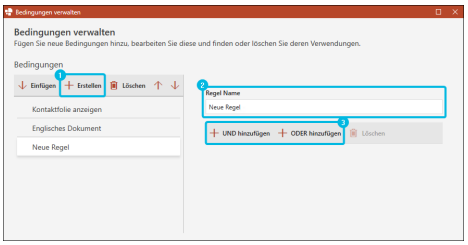


Abbildung 496. Bedingung erstellen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus. Die Regel wird anschließend auf der rechten Seite angezeigt.

Um den Namen der Regel zu ändern, geben Sie einen neuen Namen in das Eingabefeld ein.

Um neue Regeln zur Bedingung hinzuzufügen, verwenden Sie die Buttons **UND hinzufügen** und **ODER hinzufügen**.

Um Regeln aus der Bedingung zu löschen, wählen Sie die Regel aus und klicken Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 497).

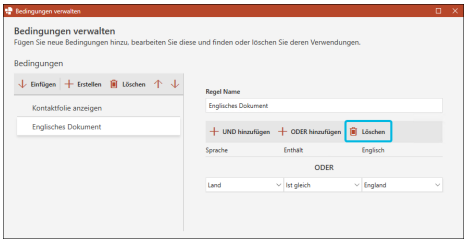


Abbildung 497. Regel löschen

Dieselbe Bedingung kann auch mehrfach in einer Präsentation verwendet werden.

Um anzuzeigen, wo die Bedingung verwendet wurde, erweitern Sie den Eintrag auf der linken Seite des Dialogfensters (Abbildung 498).

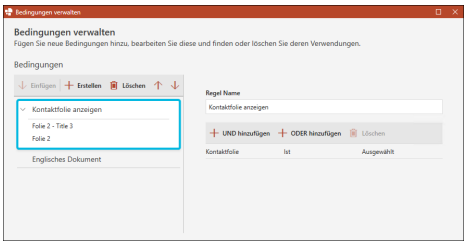


Abbildung 498. Erweiterter Bedingungseintrag

Um eine einzelne Instanz einer Bedingung zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 499).

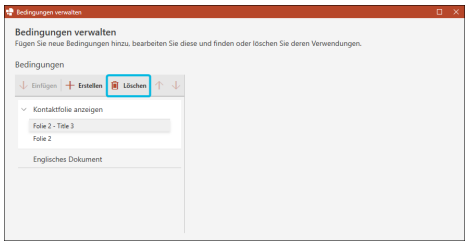


Abbildung 499. Einzelne Bedingung löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen der Bedingung zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 500).

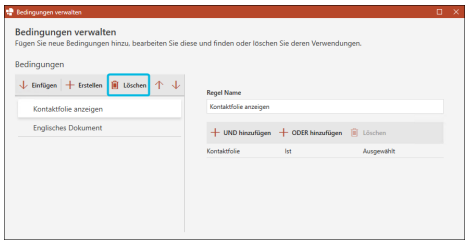


Abbildung 500. Gesamten Bedingungseintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 501).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

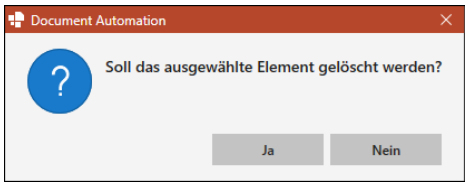


Abbildung 501. Löschbestätigung für Bedingung

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung von Bedingungen geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Struktur der Regeln

Die Regelstruktur unterscheidet sich je nach Fragetyp:

Texteingabe-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe nicht mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.

Ja/Nein-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Ja* beantwortet wurde.
[Name der Frage]	Ist nicht	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Nein* beantwortet wurde.

Einfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert nicht der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.

Mehrfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Enthält	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert einer der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.
[Name der Frage]	Enthält nicht	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert keiner der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.

Diese Regeln funktionieren sowohl für Folien als auch für einzelne Elemente.

Verknüpfte Folien hinzufügen

Mit empower® Document Automation können Sie einzelne Folien oder komplette Präsentationen mit der automatisierten Vorlage verknüpfen.

Beim Ausführen der Vorlage wird die verknüpfte Folie oder Präsentation anstelle des Links eingefügt.

Um eine Folie oder eine Präsentation zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Folie oder Präsentation.
3. Wählen Sie das Element aus, das Sie verknüpfen möchten.
4. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Link in Zwischenablage kopieren** (Abbildung 502).

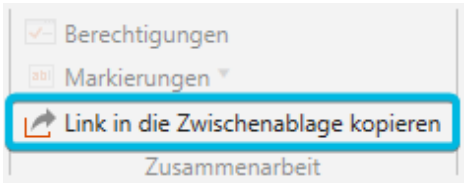


Abbildung 502. Option **Link in Zwischenablage kopieren**

5. Kehren Sie zu Ihrer automatisierten Vorlage zurück und navigieren Sie zu der Folie, nach der die verknüpfte Folie eingefügt werden soll.
6. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Verknüpfte Folien** aus (**Abbildung 503**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

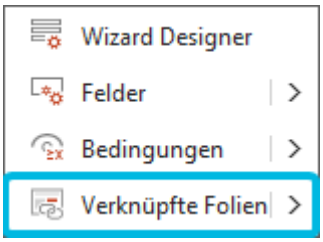


Abbildung 503. Option **Verknüpfte Folien**

7. Fügen Sie den kopierten Link in das Eingabefeld im Dialogfenster ein.
   Eine Vorschau der Folie oder Präsentation sowie deren Metadaten werden angezeigt (**Abbildung 504**).

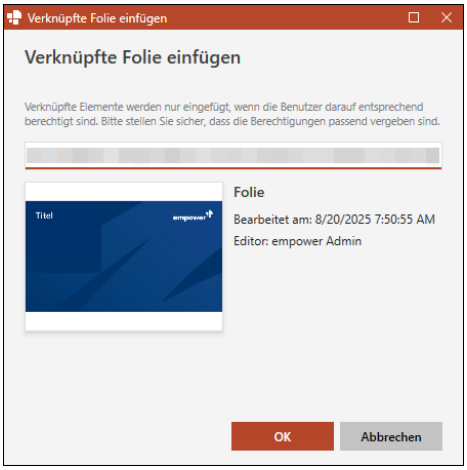


Abbildung 504. Verknüpfte Folie einfügen

8. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Eine Platzhalterfolie wird eingefügt (**Abbildung 505**).



Abbildung 505. Platzhalterfolie in der Folienübersicht

Die Platzhalterfolie zeigt eine Vorschau der verknüpften Folie oder Präsentation und enthält die jeweiligen Metadaten (Abbildung 506).



Abbildung 506. Inhalt der Platzhalterfolie

Um eine Übersicht aller verknüpften Folien und Präsentationen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Verknüpfte Folien** (Abbildung 507).

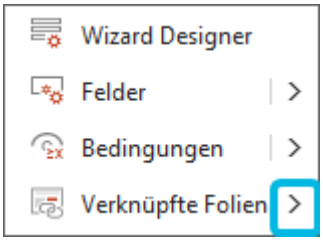


Abbildung 507. Optionen für verknüpfte Folien öffnen

Wählen Sie dann die Option **Verknüpfte Folien verwalten** aus (Abbildung 508).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

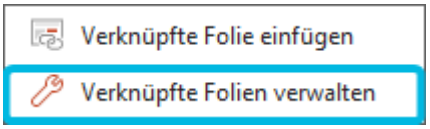


Abbildung 508. Option **Verknüpfte Folien verwalten**

In diesem Dialogfenster erhalten Sie eine Übersicht aller verknüpften Folien.

Um die verknüpfte Folie erneut einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 509 **(1)**).

Um eine neue verknüpfte Folie oder Präsentation hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 509 **(2)**).

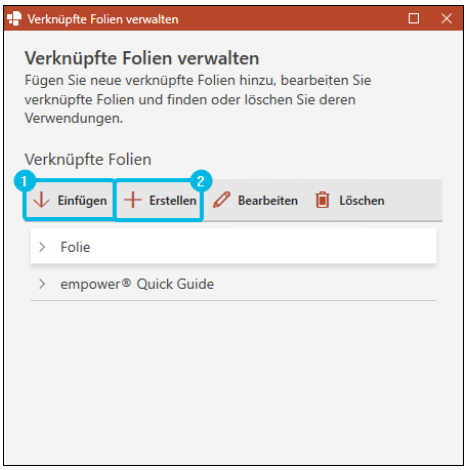


Abbildung 509. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für verknüpfte Folien

Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für die verknüpfte Folie ein und fügen Sie den Link in das zweite Eingabefeld ein (Abbildung 510).

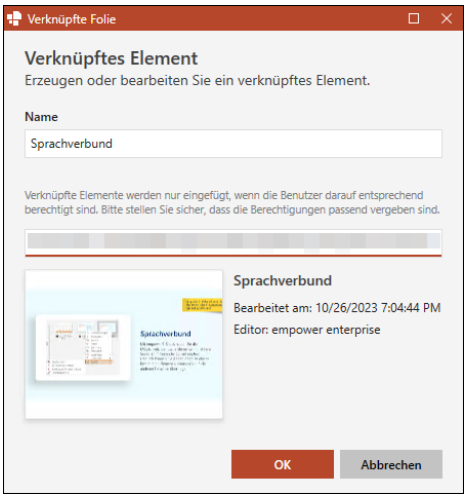


Abbildung 510. Neue Folie verknüpfen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 511).

Im Dialogfenster können Sie den Namen und den Link des Eintrags ändern.

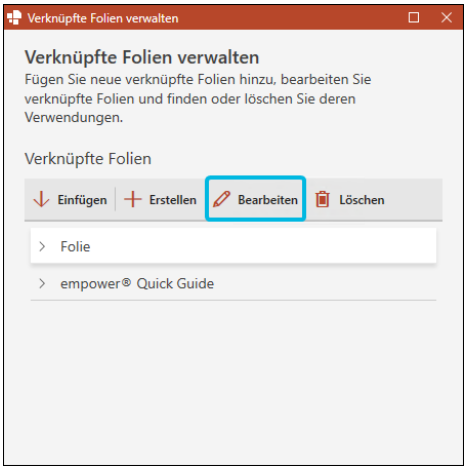


Abbildung 511. Button **Bearbeiten** für verknüpfte Folie

Dieselbe Folie oder Präsentation kann auch mehrfach in einer Präsentation verknüpft werden.

Um anzuzeigen, wo die Folie oder Präsentation verknüpft wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 512).

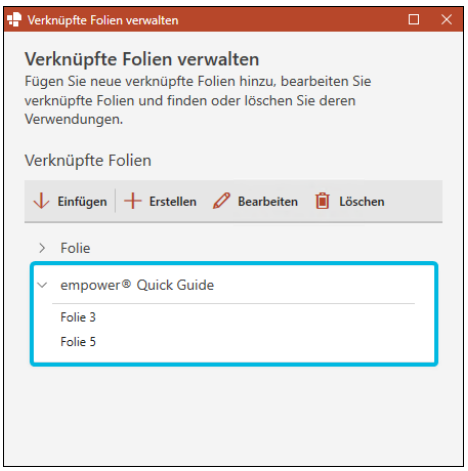


Abbildung 512. Erweiterter Eintrag für verknüpfte Folie

Um eine einzelne Instanz einer verknüpften Folie oder Präsentation zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 513).

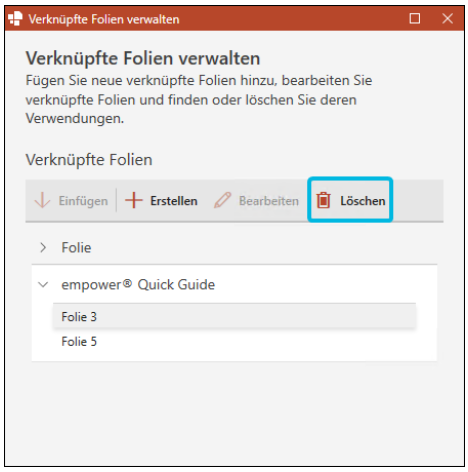


Abbildung 513. Einzelne verknüpfte Folie löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 514).

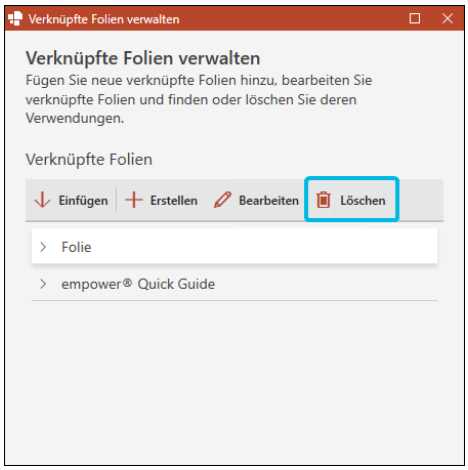


Abbildung 514. Gesamten Eintrag verknüpfter Folie löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 515).

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

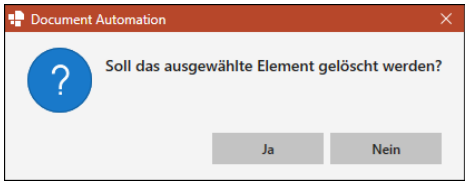


Abbildung 515. Löschbestätigung für verknüpfte Folie

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung verlinkter Folien geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Wenn verlinkte Folien bei Verwendung einer automatisierten Vorlage in die Präsentation eingefügt werden, wird die Fußzeile des Ziel-Masters auf diese Folien angewandt.

Für weitere Informationen zu empower® Links siehe **empower® Links verwenden**.

Verknüpfte Folien bedingt anzeigen

Die Möglichkeit, einzelne Folien oder Präsentationen in der automatisierten Vorlage zu verknüpfen, kann verwendet werden, um die Vorlage nach Bedarf mit einzelnen Folien zu befüllen.

Dazu können Bedingungen auf Platzhalter für verknüpfte Folien oder Präsentationen angewendet werden.

Die folgende Tabelle zeigt ein Beispiel für bedingt verknüpfte Folien:

Beispiel:

Für verschiedene Branchen wurden einzelne Kontaktfolien erstellt, die jeweils die Kontaktdaten für einen bestimmten Kontakt enthalten. Diese einzelnen Folien wurden in der empower® Bibliothek gespeichert.

In einer automatisierten Vorlage für eine Präsentation, die für Kunden unterschiedlicher Branchen genutzt werden kann, werden diese Folien nun verknüpft. Dazu wird jede Kontaktfolie einzeln verknüpft und als Platzhalter eingefügt.

Im *Wizard Designer* kann nun eine *Einfachauswahl*-Frage erstellt werden, in der mehrere Antwortmöglichkeiten definiert werden.

Die Frage lautet: Welcher Branche gehört der Kunde an?

Nun werden unter **Bedingungen** entsprechende Bedingungen erstellt.

Die einzelnen Platzhalter für die Kontaktfolien der jeweiligen Branchenkontakte werden den jeweiligen Bedingungen zugewiesen. So wird nur die relevante Kontaktfolie für die jeweilige Branche angezeigt.

Eine Agenda hinzufügen

empower® Document Automation ist nicht direkt mit der empower® Agenda kompatibel.

Die Agenda kann jedoch in einer automatisierten Vorlage durch einen Workaround verwendet werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie zunächst eine neue Präsentation für Ihre automatisierte Vorlage.
2. Klicken Sie auf den Button **Agenda**, um den *Agenda-Editor* zu öffnen (**Abbildung 516**).



Abbildung 516. Button **Agenda**

3. Bearbeiten Sie Ihre Agenda nach Bedarf.
4. Klicken Sie auf den Button **Agenda erstellen** (**Abbildung 517**).

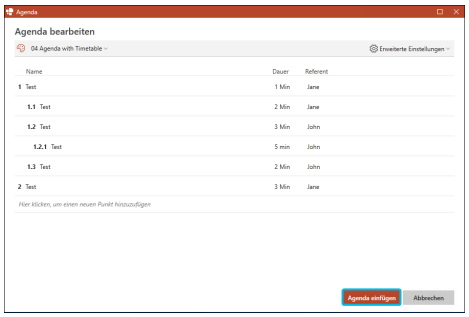


Abbildung 517. Button **Agenda erstellen**

5. Erstellen Sie die erforderlichen Folien innerhalb der Agenda-Punkte.
6. Erstellen Sie anschließend die notwendigen Fragen im *Wizard Designer* (Abbildung 518).
   a. Um zu entscheiden, welcher Agenda-Punkt beim Erstellen der Agenda eingefügt werden soll, erstellen Sie *Ja-/Nein*-Fragen.
      i. Falls Sie Unterpunkte für die jeweiligen Punkte eingerichtet haben, erstellen Sie dafür abhängige *Ja-/Nein*-Fragen.
7. Erstellen Sie nun die Bedingungen (Abbildung 519).
   a. Um eine Bedingung zu erstellen, die den jeweiligen Agenda-Punkt ein- oder ausschließt, wählen Sie die *Ja-/Nein*-Frage aus dem linken Drop-Down-Menü, wählen Sie *Ist* im mittleren Drop-Down-Menü und *Ausgewählt* im rechten Drop-Down-Menü.
8. Wenden Sie diese Bedingungen nun auf die jeweiligen Punkte an.
   a. Um eine Bedingung auf einen Punkt anzuwenden, markieren Sie alle zugehörigen Folien, einschließlich Inhaltsfolien, Trennfolien und der Übersichtsfolie.
   Verknüpfen Sie anschließend die entsprechende Bedingung mit den ausgewählten Folien.
9. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Punkte und Bedingungen.

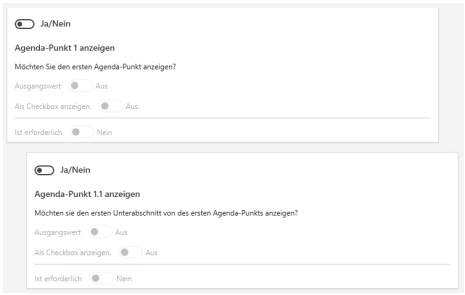


Abbildung 518. Fragen im Wizard Designer

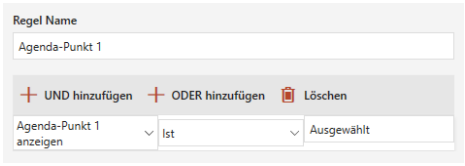


Abbildung 519. Bedingung für Agenda

> Diese Methode funktioniert nur, wenn eine Agenda-Übersichtsfolie verfügbar ist.

> Für weitere Informationen zur Agenda siehe **Eine Agenda erstellen**.

Vorlage in der Bibliothek speichern

Wenn Sie die Erstellung Ihrer automatisierten Vorlage abgeschlossen haben, speichern Sie diese in der empower® Bibliothek.

Die Vorlage steht dann allen Benutzern zur Verfügung, die Berechtigungen für den Ordner besitzen, in dem sie gespeichert wurde.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 520).



Abbildung 520. Button **Bibliothek**

2. Wählen Sie hier die Option **Speichern** aus (**Abbildung 521**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

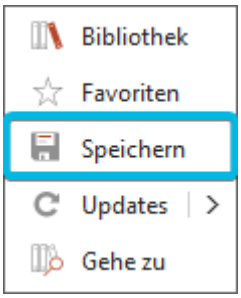


Abbildung 521. Option **Speichern**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Automatisierungsvorlage** aus (**Abbildung 522 (1)**).
4. Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 522 (2)**).
   a. Wenn Sie eine bestehende automatisierte Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Speichern**.

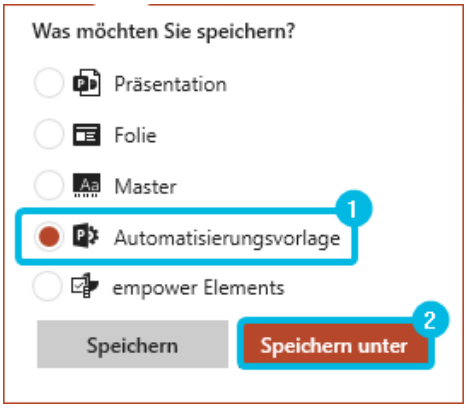


Abbildung 522. Speicherdialog

5. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Speicherort, an dem Sie die automatisierte Vorlage ablegen möchten.
6. Geben Sie im Eingabefeld einen Namen ein (**Abbildung 523 (1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 523 (2)**).
   a. Wenn Sie eine bestehende Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Überschreiben**.

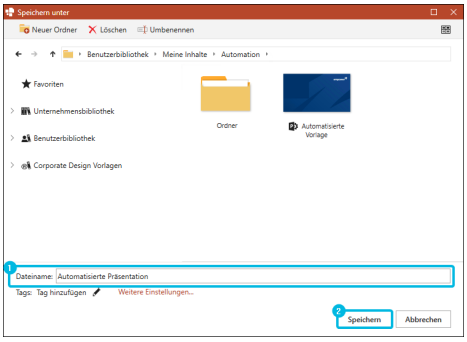


Abbildung 523. Automatisierte Vorlage speichern

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage als normale Folie oder Präsentation speichern, gehen alle Automatisierungsfunktionen verloren.
Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 524**).

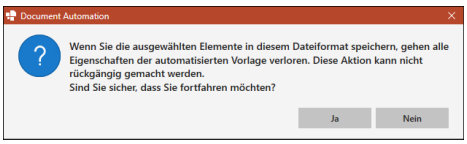


Abbildung 524. Dialogfenster – Dateiformat

Wenn Sie eine ausgefüllte automatisierte Vorlage erneut als automatisierte Vorlage speichern, funktionieren die Automatisierungsfunktionen nicht wie erwartet.
Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 525**).

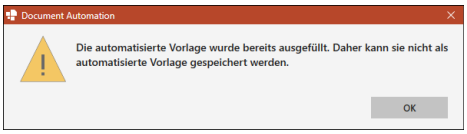


Abbildung 525. Dialogfenster – Ausgefüllte Vorlage

Automatisierte Vorlagen können auch im Unterbereich *Corporate Presentations* im Bereich *Corporate Design Vorlagen* gespeichert werden.

31.5. Den Wizard Designer verwenden

Für Administratoren

Im *Wizard Designer* können verschiedene Fragen definiert werden, die der Benutzer bei der Auswahl einer Vorlage beantworten muss, um die Vorlage auszufüllen.

Die folgenden fünf Fragetypen sind im *Wizard Designer* beim Erstellen einer automatisierten Vorlage verfügbar (Abbildung 526):

- Texteingabe
- Ja/Nein
- Bild
- Einfachauswahl
- Mehrfachauswahl

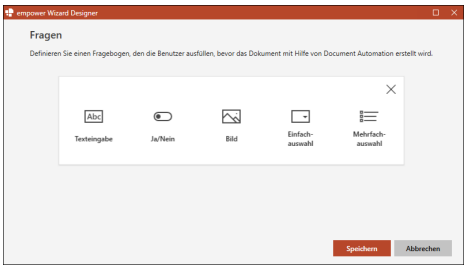


Abbildung 526. Fragetypen

Um den *Wizard Designer* zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie dann die Option **Wizard Designer** aus (Abbildung 527).

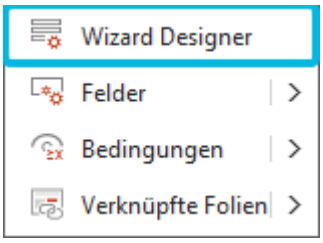


Abbildung 527. Option **Wizard Designer**

Um eine neue Frage hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neue Frage hinzufügen** (Abbildung 528 **(1)**).

Um eine Frage zu bearbeiten, klicken Sie in das Fragenfeld (Abbildung 528 **(2)**).

Um eine Frage zu löschen, klicken Sie in das Fragenfeld und dann auf das **Papierkorb**-Symbol (Abbildung 528 **(3)**).

Um eine Frage nach oben oder unten zu verschieben, verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole im Fragenfeld (Abbildung 528 **(4)**).

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 528 **(5)**).

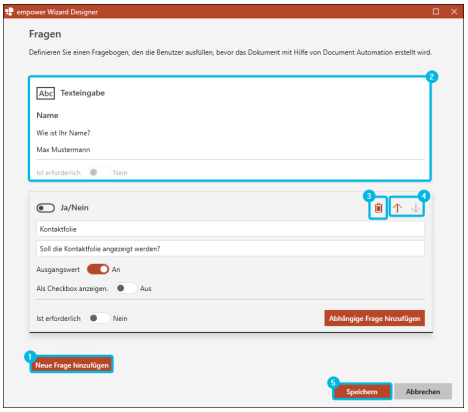


Abbildung 528. Allgemeine Optionen im *Wizard Designer*

Nachdem Sie die Fragen gespeichert haben, können Sie den Fragenamen nicht mehr über den *Wizard Designer* ändern.

Um den Namen der Frage zu ändern, navigieren Sie zur Option **Felder verwalten**, wählen Sie die Frage aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.

Für weitere Informationen siehe Felder hinzufügen.

Texteingabe-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Texteingabe** wird verwendet, um den Inhalt von Textfeldern zu definieren.

Um eine *Texteingabe*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 529**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Geben Sie bei Bedarf ein Wasserzeichen ein, das im Antwortfeld für den Benutzer angezeigt wird und als Beispiel dient.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.



Abbildung 529. *Texteingabe*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Name

Frage: Wie ist Ihr Name?

Wasserzeichen: Max Mustermann

Erforderlich: Nein

Ja/Nein-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Ja/Nein** steht in engem Zusammenhang mit den Bedingungen, die einzelnen Folien sowie einzelnen Elementen zugewiesen werden können. Sie dienen in erster Linie dazu, zu entscheiden, ob und wann bestimmte Elemente oder Folien angezeigt werden sollen.

Um eine *Ja/Nein*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 530**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Um den Ausgangswert für die Frage auf *Ja* festzulegen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ausgangswert** auf *An*.
4. Um die *Ja/Nein*-Frage in Form eines Kontrollkästchens anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Als Checkbox anzeigen** auf *An*.
5. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

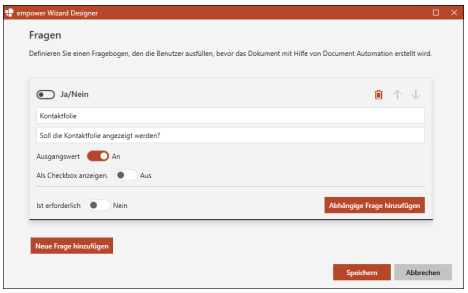


Abbildung 530. *Ja/Nein*-Frage

Wenn Sie die Frage als verbindlich angeben, wird der Toggle-Button für **Ausgangswert** automatisch auf *Aus* gestellt und der Toggle-Button für **Als Checkbox anzeigen** wird automatisch auf *An* gestellt.

Diese Einstellungen können nicht geändert werden und sind daher ausgegraut.

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Kontaktfolie

Frage: Soll die Kontaktfolie angezeigt werden?

Ausgangswert: An

Kontrollkästchen: Aus

Erforderlich: Nein

Eine *Ja/Nein*-Frage als verbindlich zu kennzeichnen, ist nur sinnvoll, wenn der Benutzer seine Zustimmung für etwas geben soll und das Dokument ohne diese Zustimmung nicht erstellt werden kann.

Bild-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Bild** wird verwendet, um Bilder einzufügen, die an einer bestimmten Position in einer Folie oder einem Dokument angezeigt werden sollen.

Um eine *Bild*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 531**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

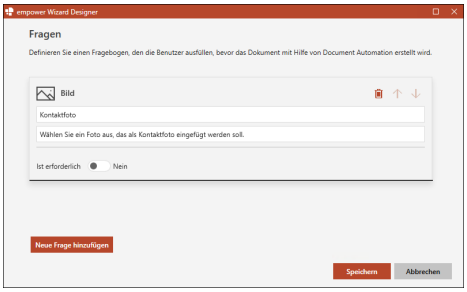


Abbildung 531. *Bild*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Kontaktfoto

Frage: Wählen Sie ein Foto aus, das als Kontaktfoto eingefügt werden soll.

Erforderlich: Nein

Einfachauswahl-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Einfachauswahl** wird verwendet, um eine Frage mit mehreren vordefinierten Antwortmöglichkeiten zu definieren.

Der Benutzer kann bei der Beantwortung der Frage nur eine der Antwortmöglichkeiten auswählen.

Sie können so viele Antwortmöglichkeiten anbieten, wie Sie möchten.

Um eine *Einfachauswahl*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 532**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Fügen Sie Antwortmöglichkeiten hinzu, indem Sie sie in die Eingabefelder eingeben.
   Um weitere Optionen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Auswahlmöglichkeit hinzufügen**.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

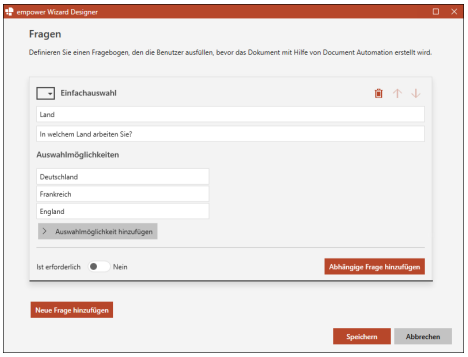


Abbildung 532. *Einfachauswahl*-Frage

Um eine der Antwortmöglichkeiten zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Eingabefeld und klicken Sie auf das **X**-Symbol daneben.

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Land

Frage: In welchem Land arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten: Deutschland, Frankreich, England

Erforderlich: Nein

Wenn ein Benutzer während des Ausfüllens einer Vorlage auf eine *Einfachauswahl*-Frage antwortet, kann diese Antwort auf die *Einfachauswahl*-Frage nicht zurückgenommen werden.

Um dem Benutzer diese Möglichkeit zu bieten, können Sie eine Antwortmöglichkeit wie z. B. *Keine* oder - hinzufügen. Wenden Sie dann für diese Möglichkeit keine Bedingungen auf das entsprechende Feld an, für alle anderen Möglichkeiten aber schon.

Mehrfachauswahl-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Mehrfachauswahl** wird verwendet, um eine Frage mit mehreren vordefinierten Antwortmöglichkeiten zu definieren.

Der Benutzer kann bei der Beantwortung der Frage mehrere Antwortmöglichkeiten auswählen.

Sie können so viele Antwortmöglichkeiten anbieten, wie Sie möchten.

Um eine *Mehrfachauswahl*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 533**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Fügen Sie Antwortmöglichkeiten hinzu, indem Sie sie in die Eingabefelder eingeben.
   Um weitere Optionen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Auswahlmöglichkeit hinzufügen**.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

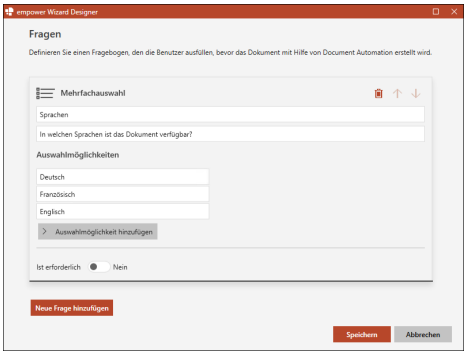


Abbildung 533. *Mehrfachauswahl*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Sprachen

Frage: In welchen Sprachen ist das Dokument verfügbar?

Antwortmöglichkeiten: Deutsch, Französisch, Englisch

Erforderlich: Nein

Auf den Fragetyp **Mehrfachauswahl** können Bedingungen angewandt werden. Wenn die Antwortmöglichkeiten als Textplatzhalter eingefügt werden, kann dies zu Problemen und mehr Aufwand führen, da bestimmte Eigenschaften von Textplatzhaltern beachtet werden müssen.

Für weitere Informationen zu diesem Problem siehe **Felder hinzufügen**.

Abhängige Fragen hinzufügen

Für die Fragetypen **Texteingabe**, **Ja/Nein** und **Einfachauswahl** ist es möglich, eine oder mehrere abhängige Fragen zu erstellen.

Für die abhängigen Fragen können Sie ebenfalls aus den fünf Fragetypen wählen.

Um zu einer bestehenden Frage eine abhängige Frage hinzuzufügen, wählen Sie die vorhandene Frage aus und klicken Sie auf den Button **Abhängige Frage hinzufügen** (**Abbildung 534**).

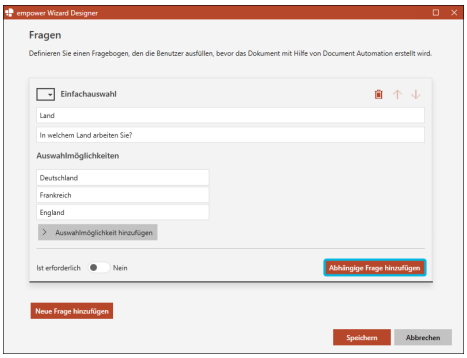


Abbildung 534. Button **Abhängige Frage hinzufügen**

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für dieses Szenario:

Beispiel

Übergeordnete Frage (Ja/Nein): Soll die Kontaktfolie angezeigt werden?

Antwort: Ja

Abhängige Frage (Bild): Wählen Sie ein Kontaktfoto aus, das auf der Kontaktfolie angezeigt werden soll.

Die *Bild*-Frage wird nur verfügbar, wenn die übergeordnete Frage mit *Ja* beantwortet wird.

Wenn die übergeordnete Frage mit *Nein* beantwortet wird, bleibt die *Bild*-Frage verborgen und wird daher übersprungen.

Abhängige Fragen für Einfachauswahl hinzufügen

Wenn Sie eine abhängige Frage für eine *Einfachauswahl*-Frage erstellen und diese abhängige Frage eine *Einfachauswahl*- oder *Mehrfachauswahl*-Frage ist, können Sie für die abhängige Frage festlegen, ob die Antwortmöglichkeiten von der Antwort auf die übergeordnete Frage abhängen (**Abbildung 535**).

Auf diese Weise können Sie festlegen, welche Antwortmöglichkeiten dem Benutzer angeboten werden, wenn er eine bestimmte Antwort auf die übergeordnete Frage gibt.

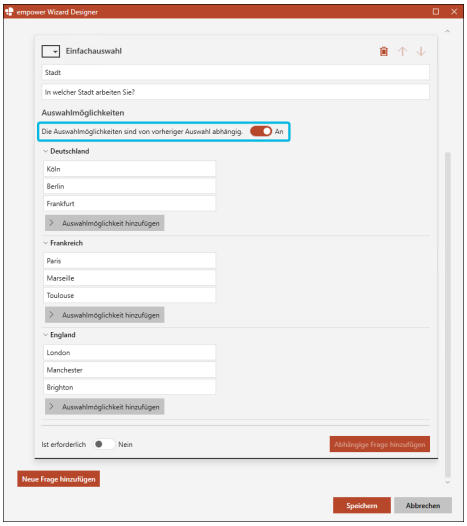


Abbildung 535. Toggle-Button für abhängige *Einfachauswahl*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für dieses Szenario:

Beispiel

Übergeordnete Frage (Einfachauswahl): In welchem Land arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten für die übergeordnete Frage: Deutschland, Frankreich, England

Abhängige Frage (Einfachauswahl): In welcher Stadt arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten für die abhängige Frage:

- Wenn *Deutschland* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: Köln, Berlin, Frankfurt
- Wenn *Frankreich* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: Paris, Marseille, Toulouse
- Wenn *England* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: London, Manchester, Brighton



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