

empower® Branding

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4
    1.1. Systemanforderungen 4
2. Anpassung an das Office-Design 5
3. empower® Ribbon 6
4. empower® Hilfe 7
5. Den AI Chatbot konsultieren 11
6. empower® Designs 13
7. Text formatieren 14
8. empower® Bibliothek 16
    8.1. Navigationsleiste 18
    8.2. In der Bibliothek suchen 19
    8.3. Nach Element-Typ filtern 22
    8.4. Bibliotheksinhalte sortieren 23
    8.5. Element-Tags 24
9. Seitenbereich 25
10. Eine neue Präsentation erstellen 27
11. Master-Vorlagen verwenden 29
12. Präsentationseinstellungen 31
13. Eine Agenda erstellen 36
14. Folien gestalten 43
    14.1. Status-Elemente verwenden 47
    14.2. Symbole verwenden 50
15. Layout Tools verwenden 52
    15.1. Position Painter 63
16. empower® Konsistenz Check 65
17. empower® Corporate Design Check 69
18. Bilder mit dem File Size Inspector komprimieren 74
19. Folien schützen 77

20. Präsentations-Tools verwenden 80

21. Inhalte konvertieren 82

22. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen 91

23. Inhalte teilen oder herunterladen 92

1. Einführung

In diesem Handbuch erhalten Sie alle grundlegenden Informationen über empower® und seinen Aufbau, bevor Sie in den folgenden Kapiteln einen detaillierten Einblick in das Software-Add-in erhalten.

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint-Inhalte in Ihrem Corporate Design zur Verfügung – empower® Slides Branding, unser PowerPoint-Add-in, bietet ein intelligentes Folienmanagementsystem, gepaart mit Corporate-Design-Tools und effizienzsteigernden Funktionen.

> Wenn empower® Charts in Ihrer Variante von empower® Slides Branding enthalten ist, haben Sie zusätzlich Zugriff auf die Charting-Funktionen.
>
> Weitere Informationen zu den Charting-Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Charts**.

1.1. Systemanforderungen

Um das neueste empower® Slides Branding 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

2. 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 1**).



Abbildung 1. empower® Ribbon im schwarzen Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 2**).

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



Abbildung 2. empower® Ribbon im weißen Design

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 3**). Im vereinfachten Ribbon wird die Vielfalt an empower® Funktionen dahingegen in kompakten Gruppen organisiert (**Abbildung 4**).



Abbildung 3. Klassisches Ribbon in PowerPoint



Abbildung 4. 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 5**).
   Das Ribbon wechselt zu Ihrer bevorzugten Option.

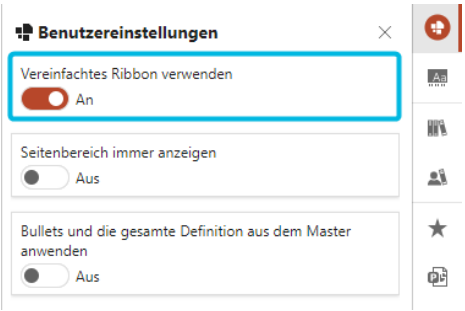


Abbildung 5. Option **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

4. 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 6).

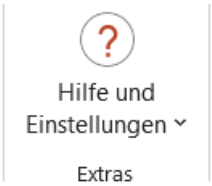


Abbildung 6. Button **Hilfe und Einstellungen**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 7):

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

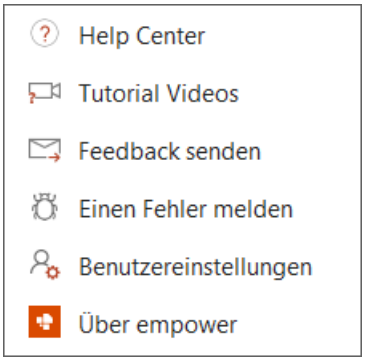


Abbildung 7. Drop-Down-Menü Button **Hilfe und Einstellungen**

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 8).

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.

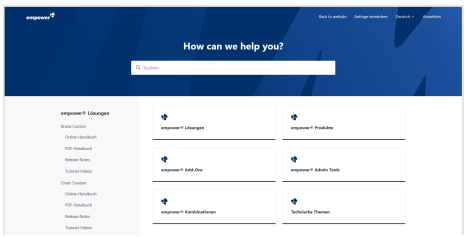


Abbildung 8. Help Center

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 Slides*) (**Abbildung 9**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

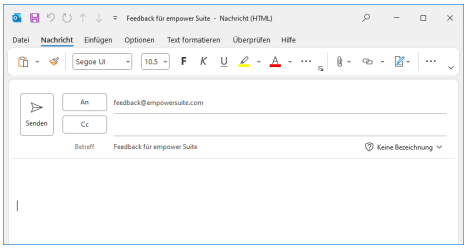


Abbildung 9. Feedback-E-Mail

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 Slides*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (Abbildung 10).
  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.

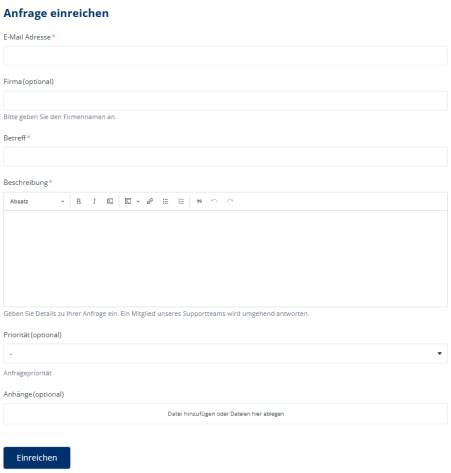


Abbildung 10. Einen Fehler melden im Help Center

Benutzereinstellungen

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

Im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich können Sie Ihre persönlichen Präferenzen festlegen (Abbildung 11).

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

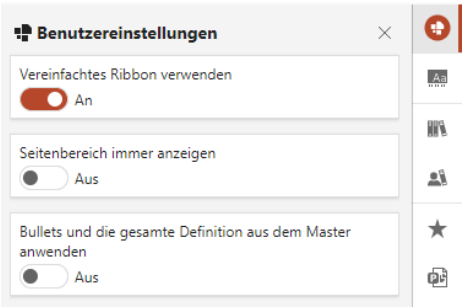


Abbildung 11. Benutzereinstellungen

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 12).

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

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

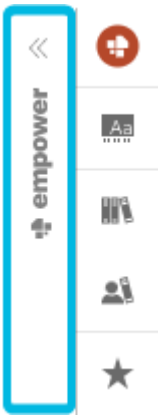


Abbildung 12. Seitenbereich ausklappen

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 im Voraus 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® Produkte anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Über empower**.

Ein Dialogfenster öffnet sich. Dieses Dialogfenster enthält Informationen über die empower® Version und die aktivierten Produkte (**Abbildung 13**).

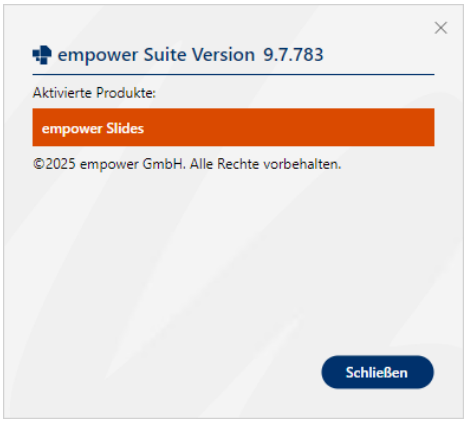


Abbildung 13. Dialogfenster **Über empower**

5. 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 14**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

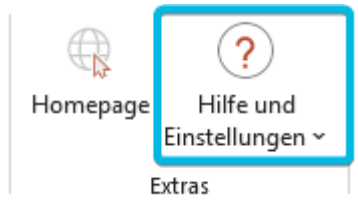


Abbildung 14. Button **Hilfe und Einstellungen**

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **KI-Hilfe** aus (**Abbildung 15**).
   Der AI Chatbot öffnet sich in einem neuen Fenster.

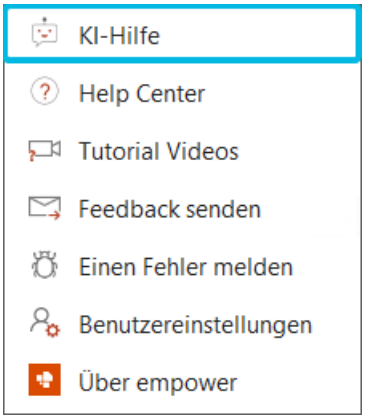


Abbildung 15. Option **KI-Hilfe**

4. Geben Sie Ihre Frage in das Eingabefeld ein (**Abbildung 16**).

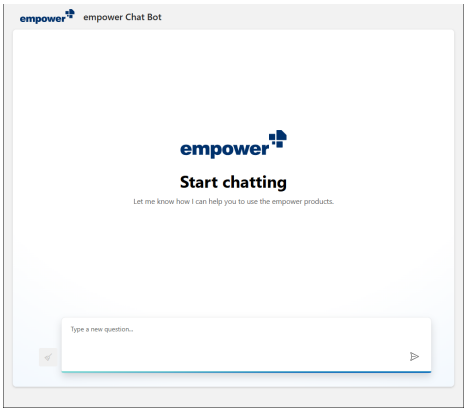


Abbildung 16. AI Chatbot

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

6. empower® Designs

empower® Designs werden im Voraus erstellt.

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 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**.

7. Text formatieren

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

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

Um auf alle Funktionen in der Gruppe Bearbeiten zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Format** (**Abbildung 17**).



Abbildung 17. Button **Format**

Die Gruppe wird nach rechts ausgeklappt und öffnet dabei die Untergruppen Text und Farben (**Abbildung 18**).

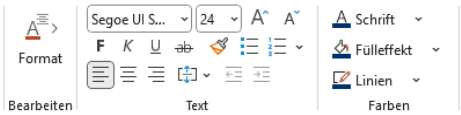


Abbildung 18. Gruppen Text und Farben in PowerPoint

Wenn die verfügbaren Farben oder Schriftarten nicht eingeschränkt wurden, 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**.

8. 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 den Button **Neu** auf die empower® Bibliothek zugreifen (**Abbildung 19**).
Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 19. Button **Neu**

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

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

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 20**).

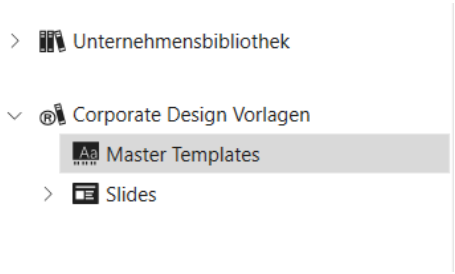


Abbildung 20. Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Unternehmensbibliothek
- 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 21**).

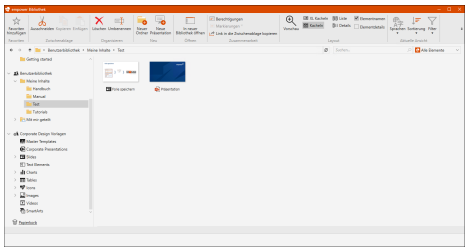


Abbildung 21. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Element-Typ es sich handelt (**Abbildung 22**).



Abbildung 22. Präsentationssymbol

Wenn in der empower® Bibliothek zwei Befehlsbuttons angezeigt werden, führen Sie mit einem Doppelklick immer den Befehl des linken Buttons aus (**Abbildung 23**).

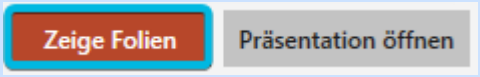


Abbildung 23. Zwei Befehlsbuttons in der Bibliothek

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 24**).

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.

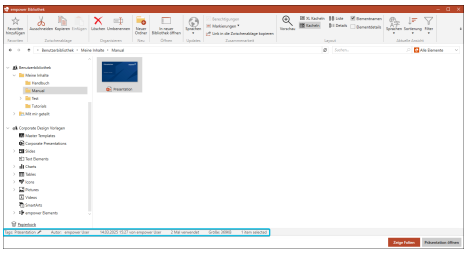


Abbildung 24. Anzeige Metadaten

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**.

Unternehmensbibliothek

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

Das sind finale Ressourcen, die sofort verwendet werden können.

Corporate Design Vorlagen

Corporate Design Vorlagen sind mit unterschiedlichen Element-Typen verfügbar.

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

8.1. 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 25**).

Abbildung 25. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (**Abbildung 26**).

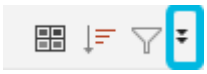


Abbildung 26. Button **Erweitern**

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 27**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.

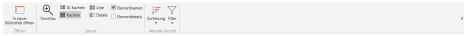


Abbildung 27. Ausgeklappte Navigationsleiste

Anzeigeoptionen

In der Gruppe Layout können Sie auswählen, wie die Bibliotheksinhalte dargestellt werden sollen (**Abbildung 28**).

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

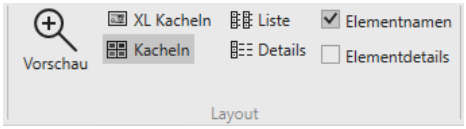


Abbildung 28. Gruppe Layout

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 29**).

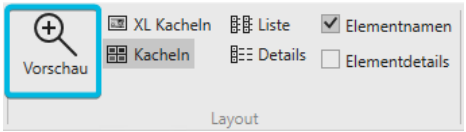


Abbildung 29. Button **Vorschau**

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 30**).

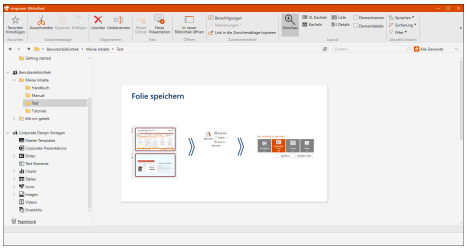


Abbildung 30. Bibliotheksfenster in der Vorschau-Ansicht

8.2. 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 31).

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.

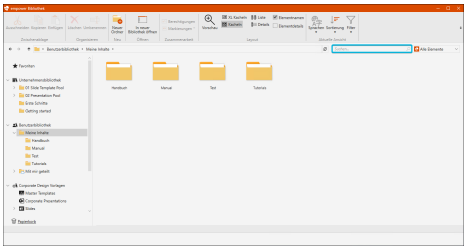


Abbildung 31. Suchleiste

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (Abbildung 32).

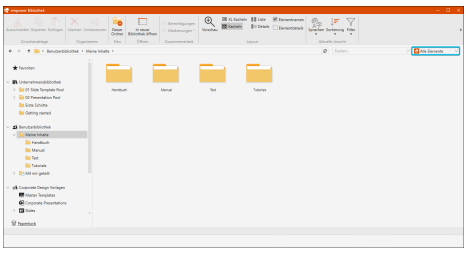


Abbildung 32. Suchbereich

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 33).

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.

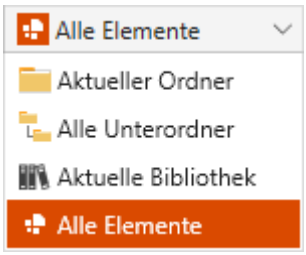


Abbildung 33. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

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 34**)
  - 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 35**)
  - 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.

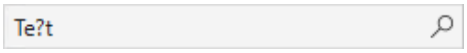


Abbildung 34. Fragezeichen

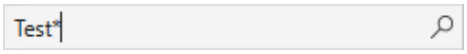


Abbildung 35. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 36**)
  - 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 37**)
  - 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 38**)
  - 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 39**)
  - 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 36. AND

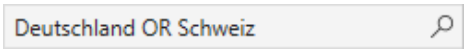


Abbildung 37. OR



Abbildung 38. NOT

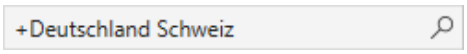


Abbildung 39. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einzugrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 40**):

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



Abbildung 40. 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.

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 41**).



Abbildung 41. Button **In Bibliothek öffnen**

Für Folien, die Teil einer Präsentation sind, heißt der Button **In Präsentation anzeigen** (**Abbildung 42**).



Abbildung 42. Button **In Präsentation anzeigen**

8.3. 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 43**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 43. Button **Filter**

3. Um einen Element-Typ, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ (Abbildung 44).
   Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.

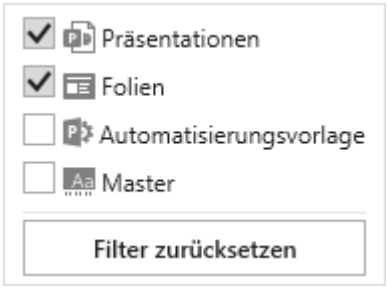


Abbildung 44. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (Abbildung 45).

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 45. Anzahl aktiver Filter

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 46).

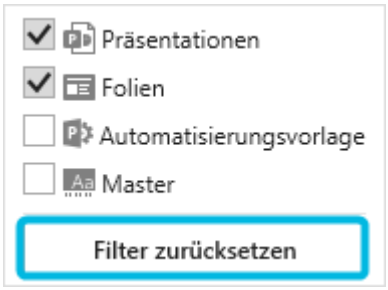


Abbildung 46. Button **Filter zurücksetzen**

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.

8.4. 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 **Benutzerdefiniert** wird im Hintergrund für das gesamte Unternehmen definiert. Diese Einstellung ist fest vorgegeben und kann daher von Benutzern nicht 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 47**). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 47. 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.

8.5. Element-Tags

Tags werden Elementen im Voraus hinzugefügt. Daher können Sie Tags weder hinzufügen noch löschen oder bearbeiten.

Sie werden zusammen mit den restlichen Metadaten unten im Bibliotheksfenster angezeigt (**Abbildung 48**).

Tags können dabei helfen, Inhalte bei einer Suche in der empower® Bibliothek leichter zu finden.

Abbildung 48. Metadaten-Info zu Tags

9. 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* und *Unternehmensbibliothek* 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 49**):

- 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 49. 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**.

10. 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.

Wenn das Verhalten im Voraus so eingerichtet wurde, öffnet sich automatisch die Master-Auswahl.

Um eine neue Präsentation über das empower® Ribbon zu erstellen, navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 50).



Abbildung 50. Button **Neu**

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (Abbildung 51).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

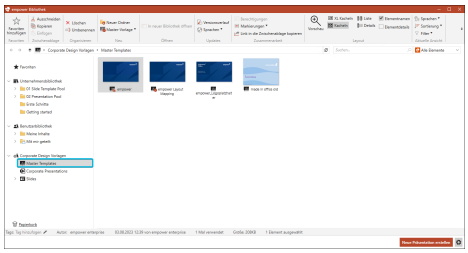


Abbildung 51. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Neue Präsentation erstellen** (Abbildung 52).

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

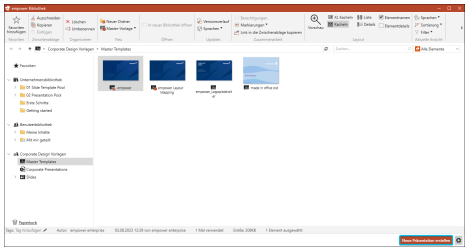


Abbildung 52. Button **Neue Präsentation erstellen**

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.

11. Master-Vorlagen verwenden

Je nachdem, welche Voreinstellungen getroffen wurden, 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**.

Um den Master einer Folie oder einer Präsentation zu ändern, können Sie die empower® Konvertierung verwenden.

Für weitere Informationen siehe **Inhalte konvertieren**.

Standard-Master definieren

Es gibt zwei Arten von Standard-Mastern:

- der Unternehmensstandard-Master
- der persönliche Standard-Master

Der Unternehmensstandard-Master wird im Voraus 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 53**).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

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



Abbildung 53. Markierung für Unternehmensstandard

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
   a. Klicken Sie hierzu auf den Button **Neu**.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates* (**Abbildung 54**).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie zu Ihrem Standard machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.

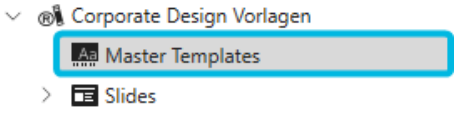


Abbildung 54. Bereich *Master Templates*

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Button **Als eigene Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 55).

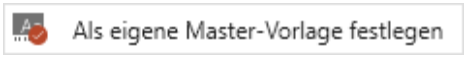


Abbildung 55. Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie eine Master-Vorlage als Ihren persönlichen Standard definiert haben, wird die Markierung *Standard Master* in ihrem Vorschaubild angezeigt (Abbildung 56).

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.

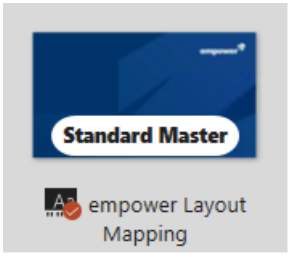


Abbildung 56. Markierung für persönlichen Standard

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

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
   a. Klicken Sie hierzu auf den Button **Neu**.
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.

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 57).

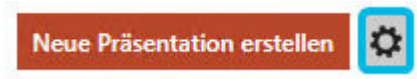


Abbildung 57. **Zahnrad**-Symbol

Hier haben Sie zwei Optionen (Abbildung 58):

- **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.

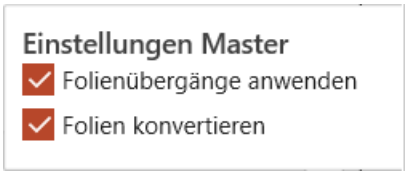


Abbildung 58. Master-Einstellungen

Beide Optionen sind für Master-Wechsel automatisch vorausgewählt.

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

12. Präsentationseinstellungen

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

Wenn festgelegt wurde, 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 59**):

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

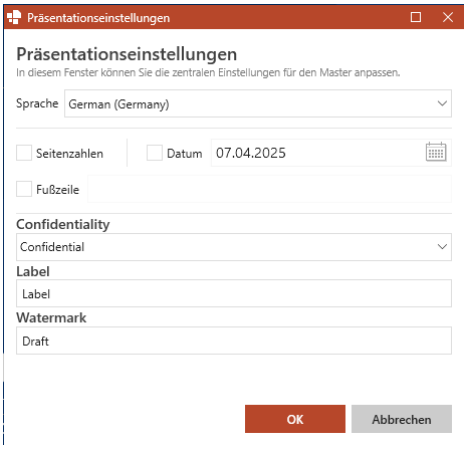


Abbildung 59. Präsentationseinstellungen

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 60**).



Abbildung 60. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentations-Einstellungen** (Abbildung 61).

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.

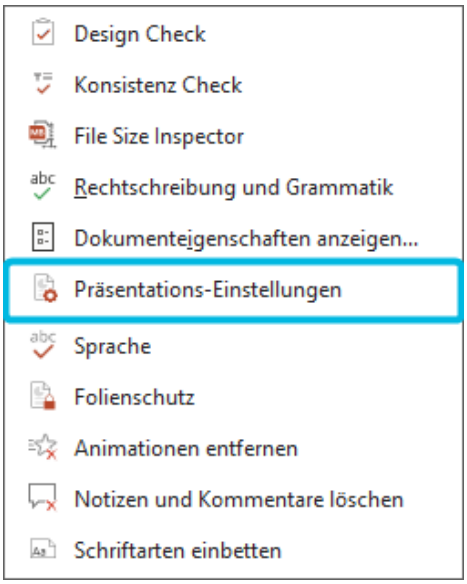


Abbildung 61. Option **Präsentations-Einstellungen**

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 62).



Abbildung 62. 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 63).

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

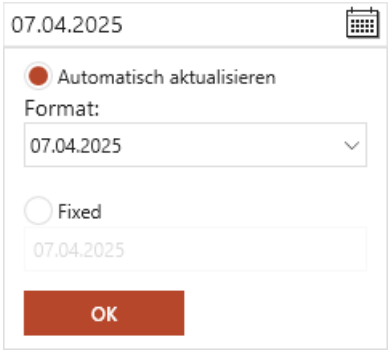


Abbildung 63. Datum automatisch aktualisieren

Wenn Sie ein festes Datum in einem bestimmten Format anzeigen möchten, wählen Sie die Option **Fixed** aus und geben Sie das Datum ein (**Abbildung 64**).

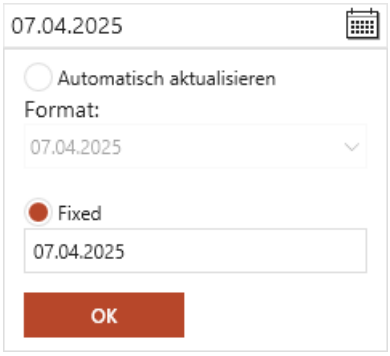


Abbildung 64. Festes Datum

Das Datum wird Ihrer Folie hinzugefügt (**Abbildung 65**).



Abbildung 65. Datum (Beispiel)

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

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 66**).



Abbildung 66. Fußzeile (Beispiel)

Wenn benutzerdefinierte Master-Felder zu der verwendeten Master-Vorlage hinzugefügt wurden, werden diese in den *Präsentationseinstellungen* angezeigt und können dort ausgefüllt werden.

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 67**).



Abbildung 67. Master-Feld für Vertraulichkeit (Beispiel)

Sie können auch dazu verwendet werden, ein Label einzufügen (**Abbildung 68**).



Abbildung 68. Master-Feld für Label (Beispiel)

Auch Wasserzeichen können in Form von Master-Feldern konfiguriert werden (**Abbildung 69**).



Abbildung 69. 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 70**).

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**.

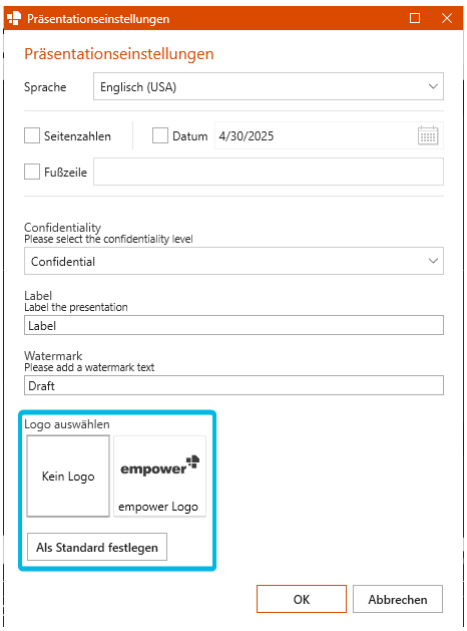


Abbildung 70. Logo-Optionen

Damit Sie aus mehreren Logos wählen können, müssen mehrere Logos zur Auswahl in Ihrer empower® Umgebung zur Verfügung stehen.

Wenn das nicht der Fall ist, können Sie Logos nicht austauschen.

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.

13. 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 71**).



Abbildung 71. Button **Agenda**

Der *Agenda-Editor* öffnet sich (**Abbildung 72**).

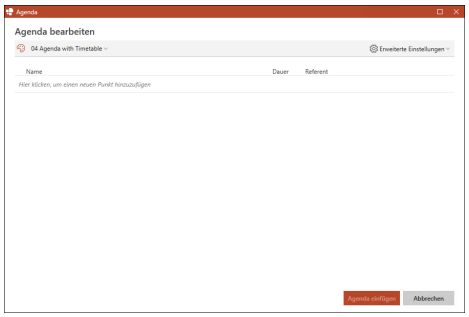


Abbildung 72. Agenda-Editor

Wenn Sie eine bestehende Agenda bearbeiten möchten, können Sie entweder den Button **Agenda** im empower® Ribbon verwenden oder auf eine beliebige Form auf einer Agenda-Folie und dann auf die Option **Agenda bearbeiten** klicken (**Abbildung 73**).

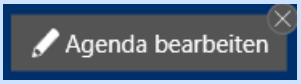


Abbildung 73. Option **Agenda bearbeiten**

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 74**).

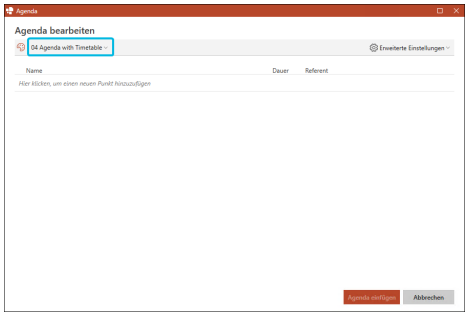


Abbildung 74. Drop-Down-Menü für Vorlagen

Wählen Sie Ihre bevorzugte Vorlage aus (**Abbildung 75**).

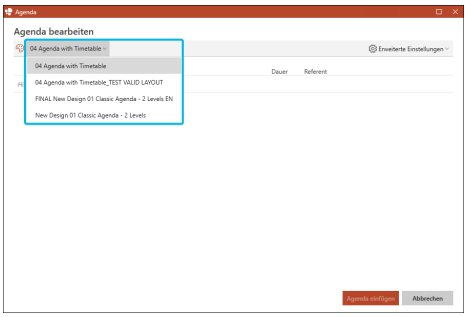


Abbildung 75. Drop-Down-Menü für Vorlagen (ausgeklappt)

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 76**) oder drücken Sie **Enter**.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Agenda-Punkte.

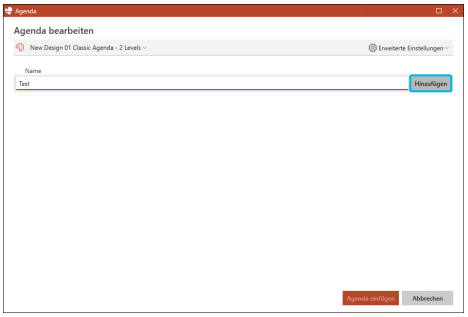


Abbildung 76. Button **Hinzufügen**

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 77 (1)**).
   Um einen Agenda-Punkt auf eine höhere Ebene zu verschieben, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, das nach rechts zeigt (**Abbildung 77 (2)**).

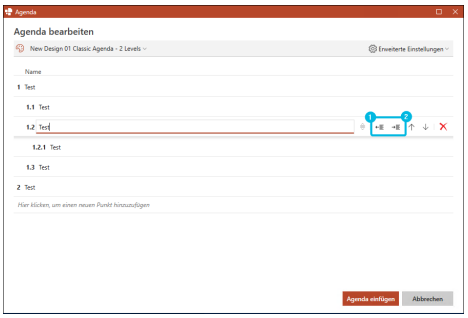


Abbildung 77. **Pfeil**-Symbole (rechts und links)

Sie können die Reihenfolge Ihrer Agenda-Punkte verändern, indem Sie auf das **Pfeil**-Symbol klicken, das nach oben oder unten zeigt (**Abbildung 78**). Außerdem können Sie Drag & Drop verwenden, um einen Agenda-Punkt zu Ihrer bevorzugten Position zu verschieben.

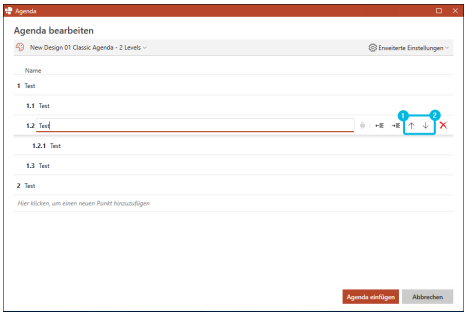


Abbildung 78. **Pfeil**-Symbole (oben und unten)

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 79**). Wählen Sie in diesem Fall eine andere Agenda-Vorlage aus oder verwenden Sie keine Unterpunkte auf der dritten Ebene.

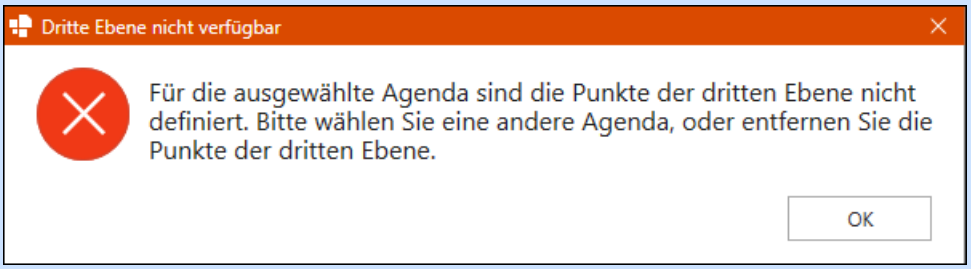


Abbildung 79. Dialogfenster für dritte Ebene

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 80**).

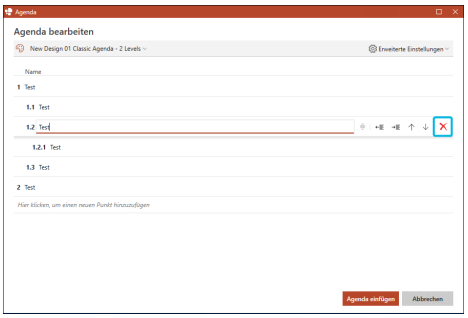


Abbildung 80. **X**-Symbol

Ein Menü öffnet sich. Sie können entscheiden, ob Sie auch die Unterpunkte des Agenda-Punkts löschen möchten (**Abbildung 81**).

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



Abbildung 81. 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 82**).

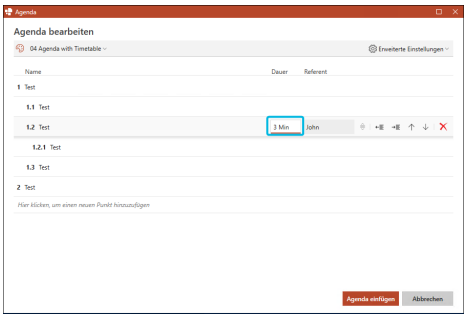


Abbildung 82. Eingabefeld *Dauer*

Geben Sie den Namen des Referenten in das Eingabefeld unter *Referent* ein (**Abbildung 83**).

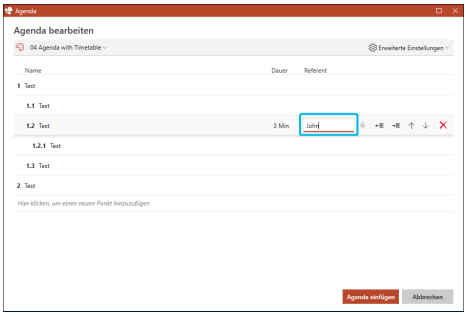


Abbildung 83. Eingabefeld *Referent*

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 84**).

Ein Menü öffnet sich.

Setzen Sie in dem Menü den Haken in den Kontrollkästchen neben den Einstellungen, die Sie aktivieren möchten (**Abbildung 85**).

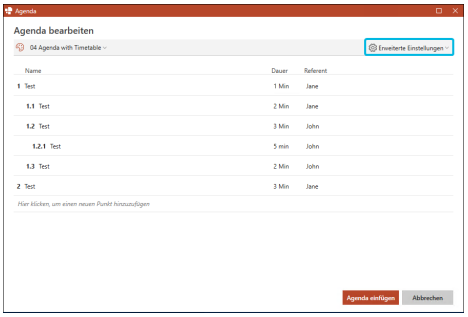


Abbildung 84. Button **Erweiterte Einstellungen**

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- Einstellungen für die Agenda-Folien (Abbildung 85 (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 85 (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 85 (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.

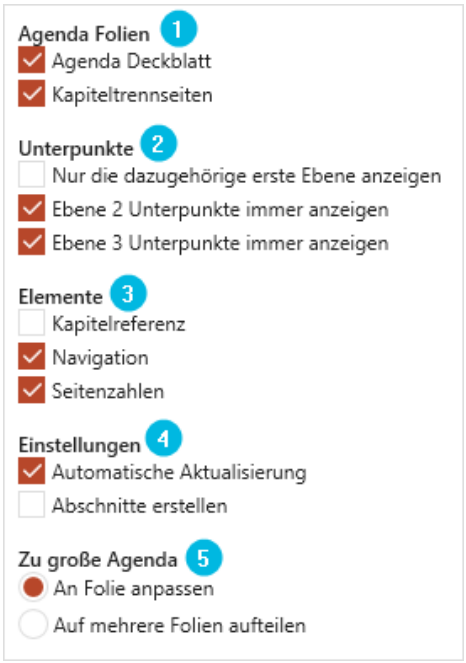


Abbildung 85. Erweiterte Einstellungen

- Allgemeine Einstellungen (Abbildung 85 **(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 85 **(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 86).

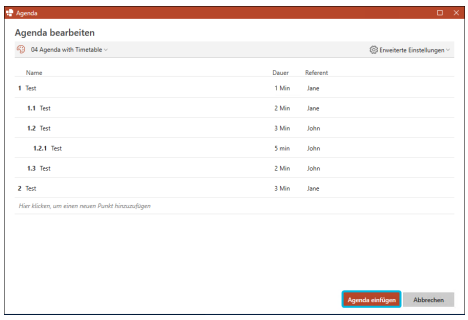


Abbildung 86. Button **Agenda einfügen**

Wenn Sie dabei sind, eine Agenda zu bearbeiten, heißt der Button **Agenda aktualisieren** (Abbildung 87).

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

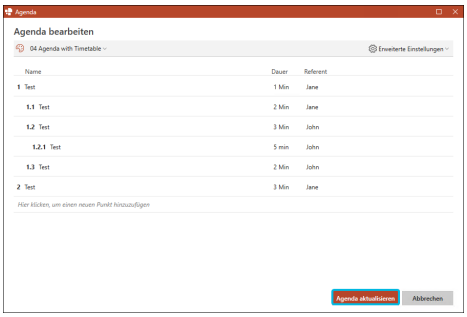


Abbildung 87. Button **Agenda aktualisieren**

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.

14. 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 88**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 88. 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 89**).
   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.

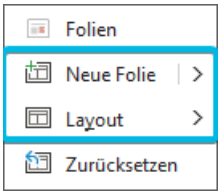


Abbildung 89. Optionen **Neue Folie** und **Layout**

3. Wählen Sie dann ein Folien-Layout aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 90**).

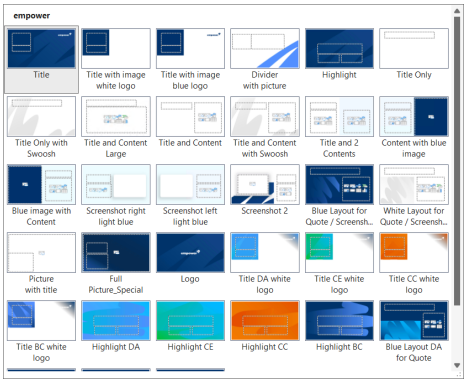


Abbildung 90. Folien-Layout-Auswahl

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 91**).

Klicken Sie alternativ auf eines der Symbole im Platzhalter.



Abbildung 91. Button **Elemente**

Abhängig von den Einstellungen Ihres Unternehmens 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 92**).

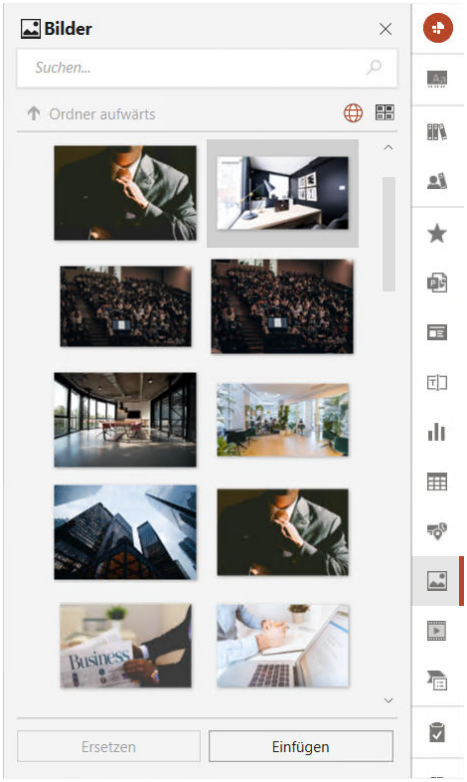


Abbildung 92. Bereich *Bilder*

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

In diesem Fall öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 93).

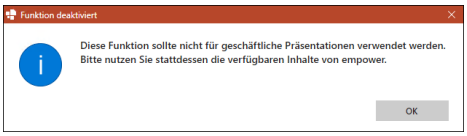


Abbildung 93. Dialogfenster für deaktivierte Platzhalter-Funktion

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 94).

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.

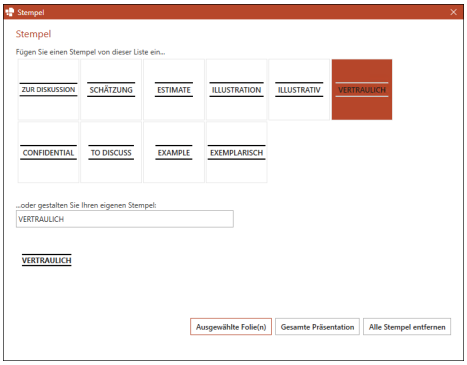


Abbildung 94. Dialogfenster für Stempel

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 95**).
   Der Seitenbereich öffnet sich im Unterbereich *Folien* unter dem Bereich *Corporate Design Vorlagen*.

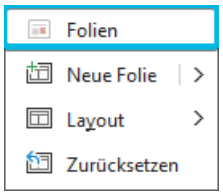


Abbildung 95. Option **Folien**

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 96 **(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 96 **(2)**).

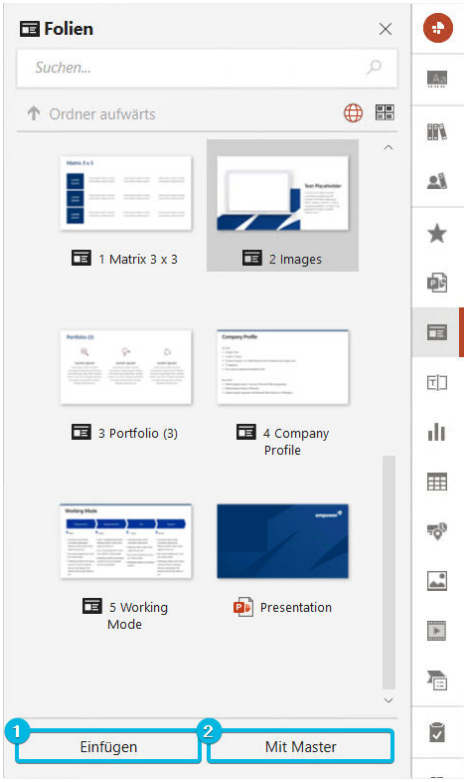


Abbildung 96. Buttons **Einfügen** und **Mit Master**

5. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (Abbildung 97).

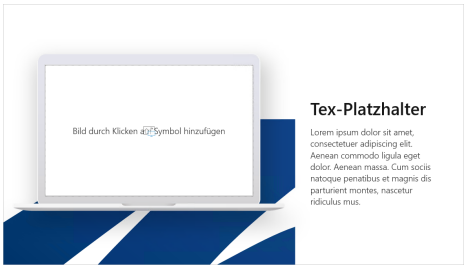


Abbildung 97. Folienvorlage – Beispiel

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.

14.1. 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 98).

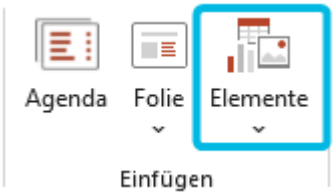


Abbildung 98. Button **Elemente**

Ihre Optionen werden angezeigt (Abbildung 99).

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

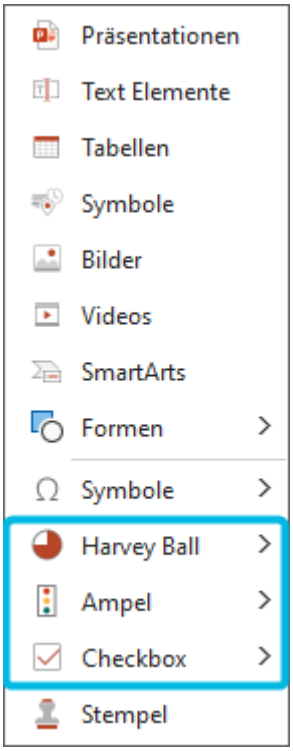


Abbildung 99. Status-Elemente

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 100**).

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

Ein Dialogfenster öffnet sich.

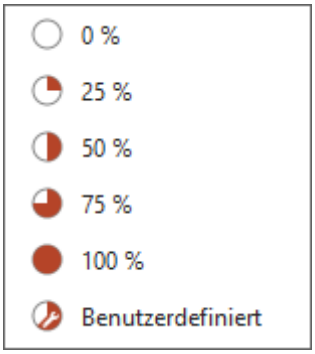


Abbildung 100. Optionen für Harvey Ball

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

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 101**).

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.

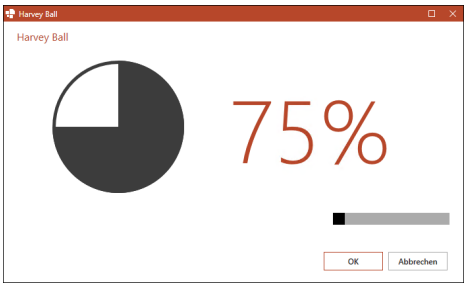


Abbildung 101. Dialogfenster zum Harvey Ball

Ampeln

Sie können rote, gelbe oder grüne Ampeln verwenden (**Abbildung 102**).

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.

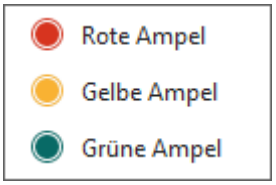


Abbildung 102. Optionen für Ampeln

Checkboxen

Sie können abgehakte, angekreuzte oder leere Checkboxen verwenden (**Abbildung 103**).

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.

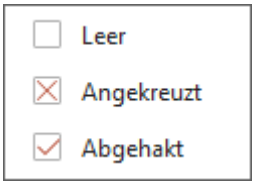


Abbildung 103. Optionen für Checkboxen

14.2. 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 104).

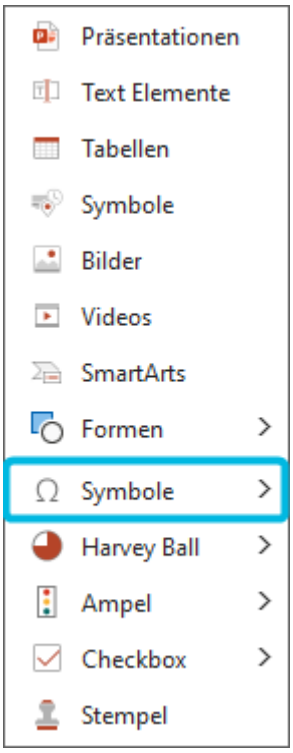


Abbildung 104. Option **Symbole**

Die verfügbaren Symbole werden angezeigt (Abbildung 105). 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 105. 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.

15. 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 106**).



Abbildung 106. Button **Layout**

Die Layout-Optionen öffnen sich im Seitenbereich (**Abbildung 107**).

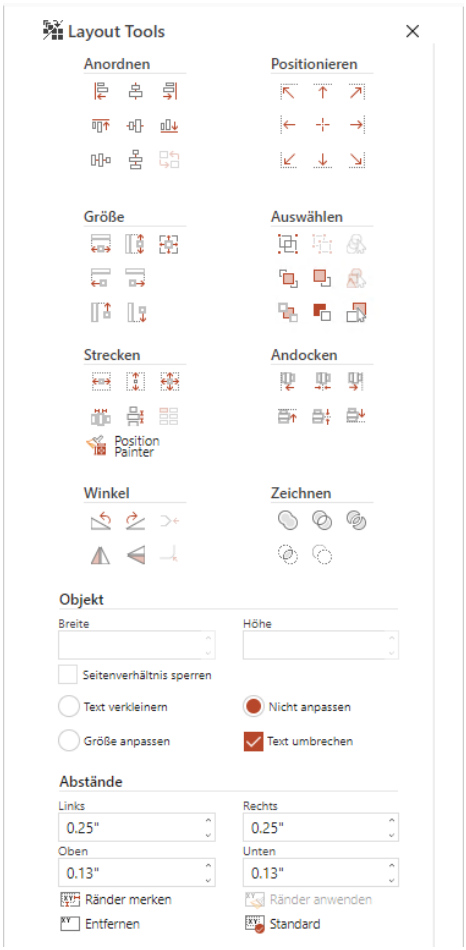


Abbildung 107. Layout Tools

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 108**, **Abbildung 109**).

Je nachdem, welche Elemente der aktuellen Folie Sie ausgewählt haben, können Sie nun die Funktionen der *Layout Tools* verwenden.

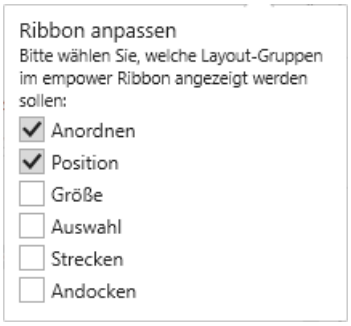


Abbildung 108. Ribbon-Konfiguration



Abbildung 109. 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 110).



Abbildung 110. 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 111).



Abbildung 111. 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 112).



Abbildung 112. 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 113).



Abbildung 113. Buttons **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren**

In dem Bereich *Positionieren* können Sie ein ausgewähltes Element direkt im Arbeitsbereich ausrichten (Abbildung 114).

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 114. Bereich *Positionieren*

Elemente in der Größe verändern und auswählen

In dem Bereich *Größe* können Sie die Größe der ausgewählten Elemente anpassen (Abbildung 115).



Abbildung 115. 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 116).

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



Abbildung 116. Button **Gleiche Breite anwenden**

Die Buttons **Gleiche Höhe anwenden** und **Gleiche Größe anwenden** funktionieren auf ähnliche Weise (Abbildung 117).



Abbildung 117. 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 118).

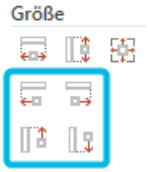


Abbildung 118. Buttons **Nach links, rechts, oben, unten anpassen**

In dem Bereich *Auswählen* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Elemente auf einer Folie zu platzieren (Abbildung 119).

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 119. Bereich *Auswählen*

Um ein Element auszublenden, klicken Sie auf das **Augen**-Symbol rechts neben dem Namen des Elements (Abbildung 120).

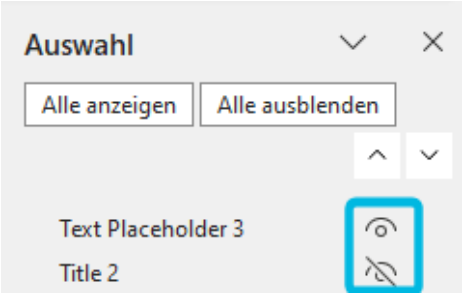


Abbildung 120. Auswahl Elementübersicht **Augen**-Symbol

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

Per Klick auf den Button **Gleiche Objekte auswählen** wählen Sie alle Objekte des gleichen Typs wie das aktuell ausgewählte Element aus, z. B. alle Rechtecke, alle Textfelder usw. (Abbildung 121).

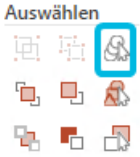


Abbildung 121. Button **Gleiche Objekte auswählen**

Per Klick auf den Button **Gleiche Farbe auswählen** wählen Sie alle Elemente aus, die dieselbe Farbe wie das aktuell ausgewählte Element haben (Abbildung 122).

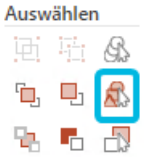


Abbildung 122. Button **Gleiche Farbe auswählen**

Elemente strecken und andocken

In dem Bereich *Strecken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um die Größe von Elementen anzupassen (Abbildung 123).



Abbildung 123. 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 124).



Abbildung 124. 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 125).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Geben Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen in das Eingabefeld ein (Abbildung 126).



Abbildung 125. Buttons **Gleiche horizontale Abstände anwenden** und **Gleiche vertikale Abstände anwenden**

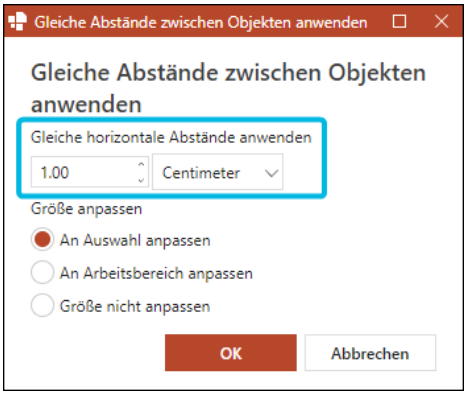


Abbildung 126. Einstellungsfenster für Abstände

3. Geben Sie den Bereich an, in dem diese Elemente verteilt werden sollen. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (Abbildung 127):
   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.

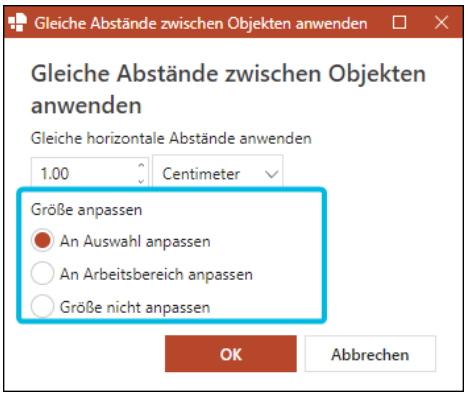


Abbildung 127. Optionen für gleiche Abstände

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 128).
   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 129).



Abbildung 128. Button **Form vervielfachen**

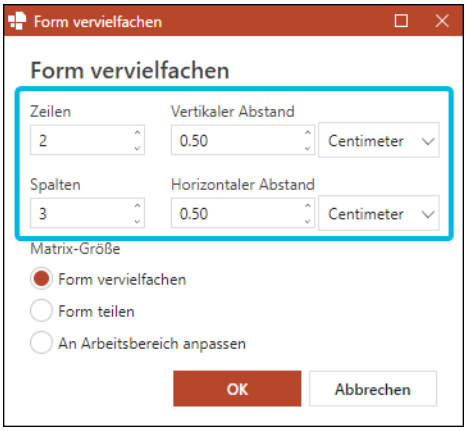


Abbildung 129. Einstellungsfenster zum Vervielfachen von Formen

4. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (Abbildung 130):
   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.

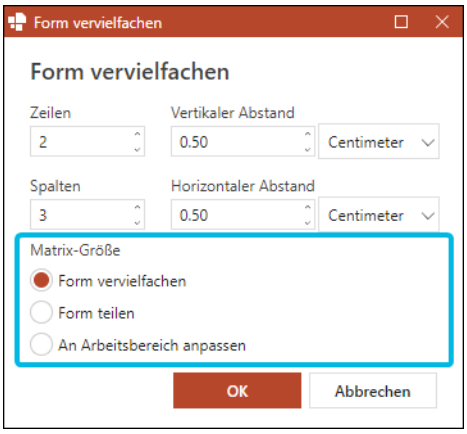


Abbildung 130. Optionen zum Vervielfachen von Formen

In dem Bereich *Andocken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um zwei oder mehr Elemente aneinander auszurichten (Abbildung 131).



Abbildung 131. Bereich *Andocken*

Mit dem Button **Links andocken** können Sie ausgewählte Elemente an der linken Seite andocken (Abbildung 132).



Abbildung 132. Button **Links andocken**

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren alle analog (Abbildung 133).



Abbildung 133. 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 134).



Abbildung 134. 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 135).



Abbildung 135. Bereich *Winkel*

Mit den Buttons **Linksdrehung 90°** und **Rechtsdrehung 90°** können Sie Ihre ausgewählten Elemente entsprechend drehen (Abbildung 136).



Abbildung 136. 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 137).



Abbildung 137. 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 138).

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 138. Button **Runde Ecken angleichen**

In dem Bereich *Zeichnen* können Sie hauptsächlich auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Formen zu verbinden (Abbildung 139).

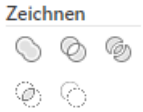


Abbildung 139. Bereich *Zeichnen*

Klicken Sie auf den Button **Vereinigen**, um zwei ausgewählte Formen zu einem einzigen Element zu verbinden (Abbildung 140).

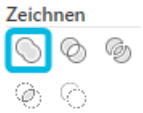


Abbildung 140. Button **Vereinigen**

Der Button **Kombinieren** hat einen ähnlichen Effekt, überlappende Abschnitte werden aber dabei aus der Form herausgeschnitten (Abbildung 141).



Abbildung 141. 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 142).



Abbildung 142. 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 143).

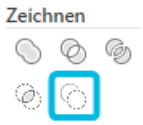


Abbildung 143. Button **Subtrahieren**

Ein Objekt formatieren

In dem Bereich *Objekt* finden Sie in PowerPoint integrierte Tools zur Bearbeitung der Größe und Eigenschaften von Textfeldern und Formen (**Abbildung 144**).

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

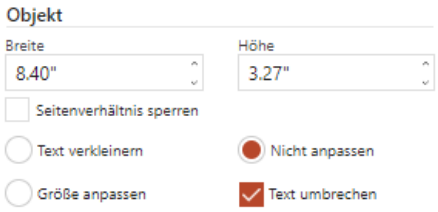


Abbildung 144. Bereich *Objekt*

Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**, um das Seitenverhältnis eines Objekts zu sperren (**Abbildung 145**).

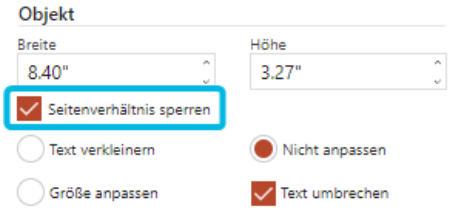


Abbildung 145. Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**

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 146**).

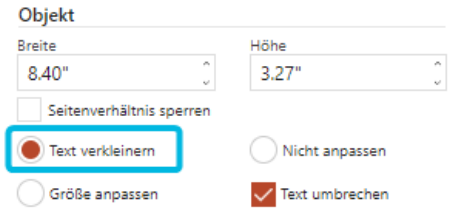


Abbildung 146. Button **Text verkleinern**

Wählen Sie die Option **Größe anpassen**, damit sich die Form an die Größe des enthaltenen Textes anpasst (**Abbildung 147**).

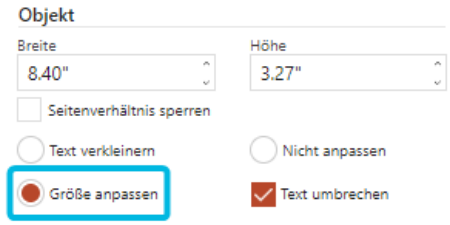


Abbildung 147. Button **Größe anpassen**

Wählen Sie die Option **Nicht anpassen**, damit sich die Form überhaupt nicht anpasst (**Abbildung 148**).

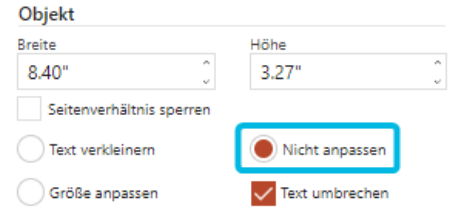


Abbildung 148. Button **Nicht anpassen**

Wählen Sie die Option **Text umbrechen**, um automatische Zeilenumbrüche zu aktivieren (Abbildung 149).

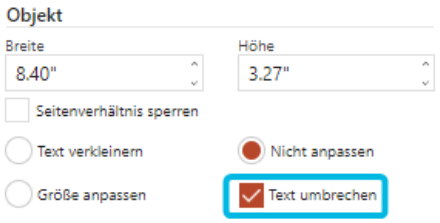


Abbildung 149. Checkbox **Text umbrechen**

Ränder und Zeilenabstände in einem Objekt festlegen

In dem Bereich *Ränder* können Sie den Wert der Ränder direkt eingeben (Abbildung 150).

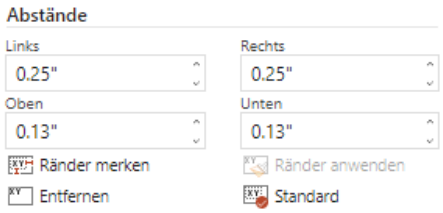


Abbildung 150. Bereich *Ränder*

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 151).

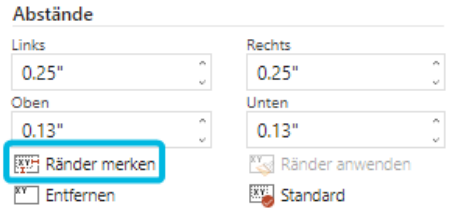


Abbildung 151. Button **Ränder merken**

3. Wählen Sie das Element aus, auf das Sie die Ränder übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Ränder anwenden** (Abbildung 152).

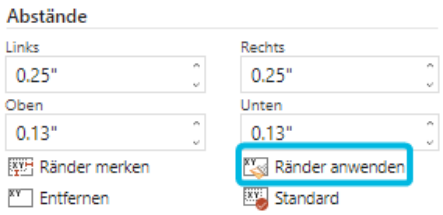


Abbildung 152. Button **Ränder anwenden**

Klicken Sie auf den Button **Entfernen**, um alle Ränder eines ausgewählten Elements auf 0 cm zu setzen (Abbildung 153).

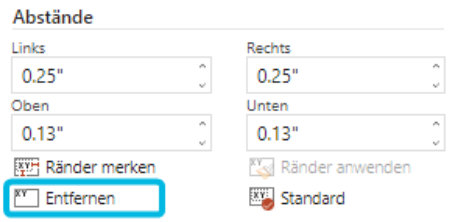


Abbildung 153. Button **Entfernen**

Klicken Sie auf den Button **Standard**, um die Ränder einer Form auf die Standardränder setzen zu können, die in der Datenbank definiert sind (**Abbildung 154**).



Abbildung 154. Button **Standard**

In dem Bereich *Zeilenabstand* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Abstände festzulegen (**Abbildung 155**).

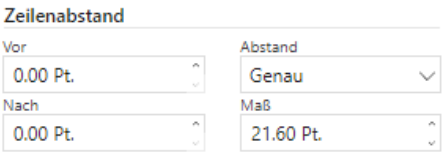


Abbildung 155. Bereich *Zeilenabstand*

Geben Sie einen numerischen Wert in die Eingabefelder *Vor* und *Nach* ein, um den Abstand vor und nach der Zeile festzulegen (**Abbildung 156**).

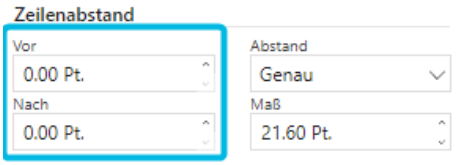


Abbildung 156. Eingabefelder *Zeilenabstand*

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 157**).

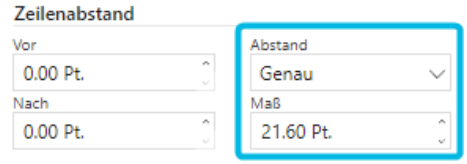


Abbildung 157. Drop-Down-Menü für Abstand und Eingabefeld *Maß*

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

15.1. 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 158).
   Ein Menü öffnet sich.
   Standardmäßig speichert der *Position Painter* die Elementparameter Breite, Höhe sowie Ausrichtung von links, von rechts, von oben oder von unten.

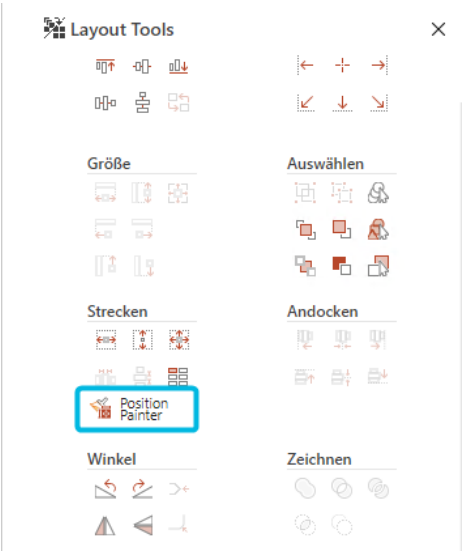


Abbildung 158. Button **Position Painter** im Seitenbereich der Layout Tools

3. Selektieren Sie, welche der Parameter Sie auf ein anderes Element anwenden möchten (Abbildung 159).
   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 159. 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 160).
5. Wiederholen Sie Schritt 4, wenn Sie dieselben Parameter auf andere Elemente anwenden möchten.



Abbildung 160. 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 161).



Abbildung 161. **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 162).

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



Abbildung 162. 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.

16. 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 163).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 163. Button **Check**

Wählen Sie dann die Option **Konsistenz Check** aus (Abbildung 164).

Der *Konsistenz Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

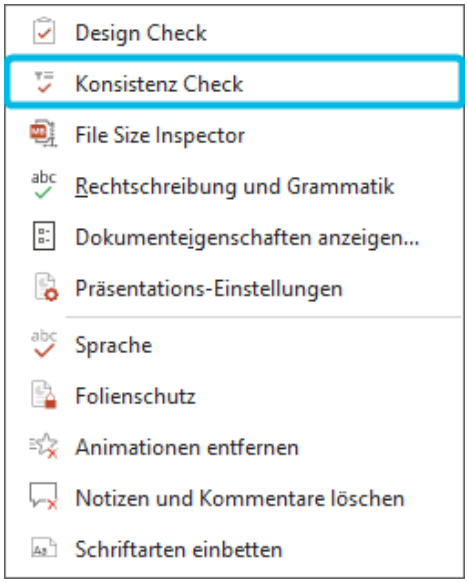


Abbildung 164. Option **Konsistenz Check**

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 im Voraus festgelegt. Wenn Ihnen Kategorien oder Regeln fehlen, wie z. B. eine Rechtschreibregel, kontaktieren Sie Ihre empower® Key Contacts.

Ergebnisse des Konsistenz Checks bearbeiten

Die Ergebnisse des *Konsistenz Checks* werden pro Kategorie aufgelistet (Abbildung 165).

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.

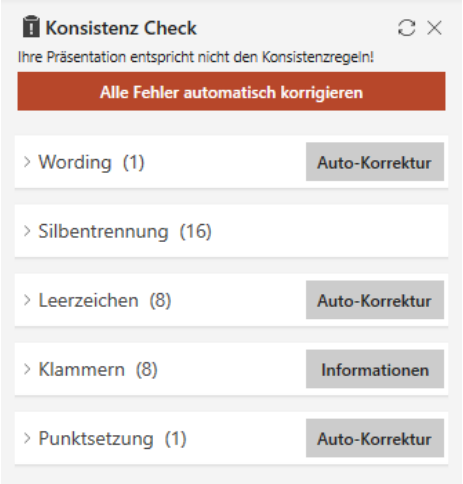


Abbildung 165. Übersicht Konsistenz Check

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 166).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

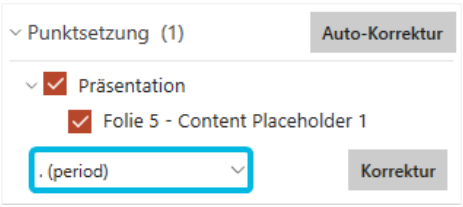


Abbildung 166. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

3. Klicken Sie dann auf den Button **Korrektur** (Abbildung 167).

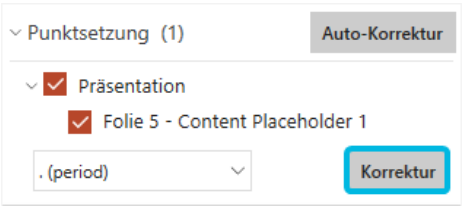


Abbildung 167. Button **Korrektur**

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 168).

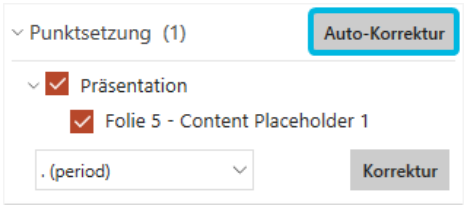


Abbildung 168. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 169).

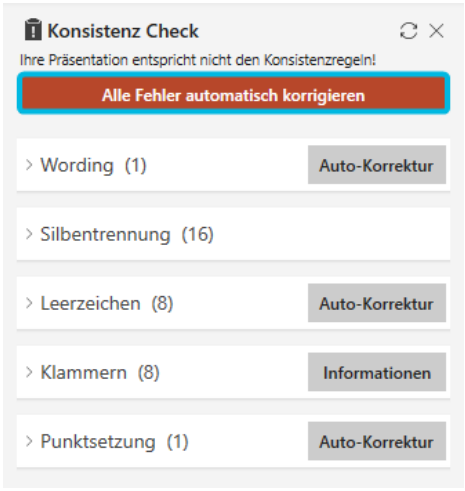


Abbildung 169. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Fehler in der Fehlerkategorie *Klammern* können nicht automatisch korrigiert werden.

Für weitere Informationen zu einem Fehler klicken Sie auf den Button **Informationen** (Abbildung 170).

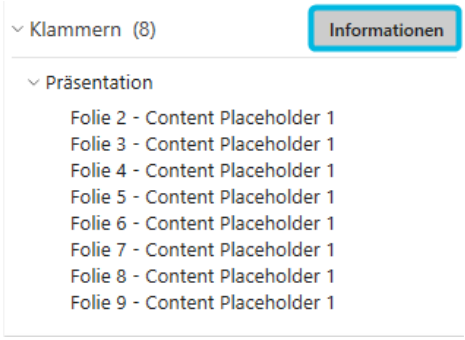


Abbildung 170. Button **Informationen** für Klammer-Fehler

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 171).

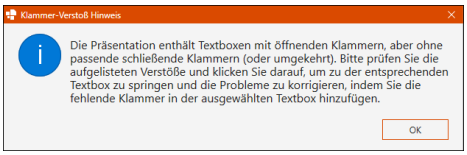


Abbildung 171. Dialogfenster für Klammer-Fehler

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 172).

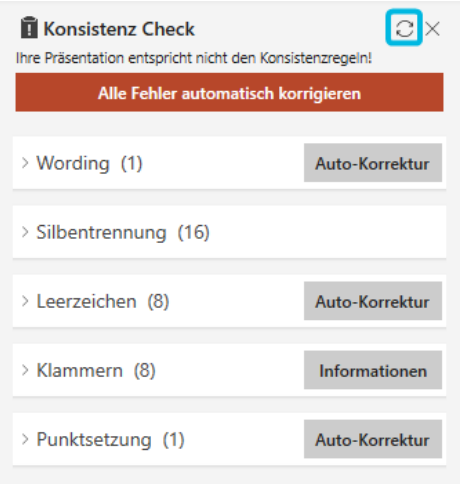


Abbildung 172. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (Abbildung 173).

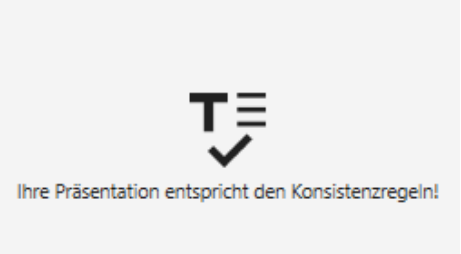


Abbildung 173. Konsistenz Check abgeschlossen

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**.

17. 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.

Um den *Corporate Design Check* auszuführen, navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (Abbildung 174).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 174. Button **Check**

Wählen Sie dann die Option **Design Check** aus (Abbildung 175).

Der *Corporate Design Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

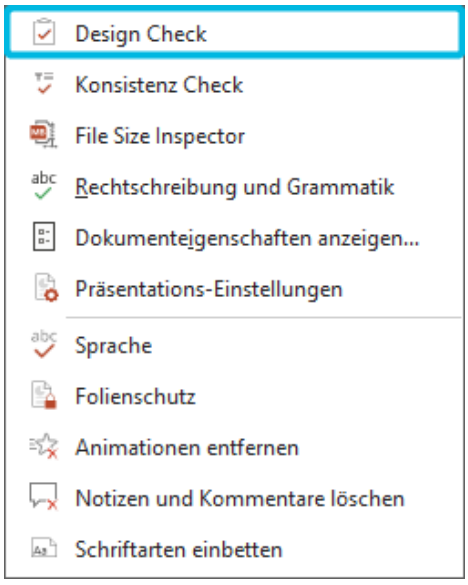


Abbildung 175. Option **Design Check**

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.

Automatischer Corporate Design Check

Wenn im Voraus die entsprechenden Einstellungen getroffen 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 176**). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

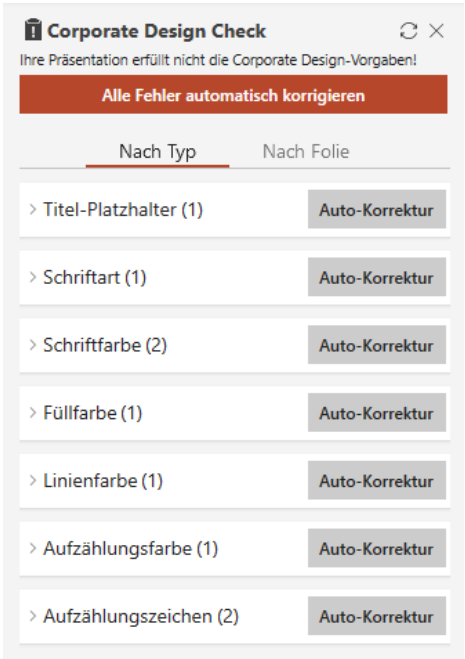


Abbildung 176. Übersicht Corporate Design Check

Sie können die Einträge entweder nach Fehlertyp oder nach Folie sortieren (Abbildung 177).

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.

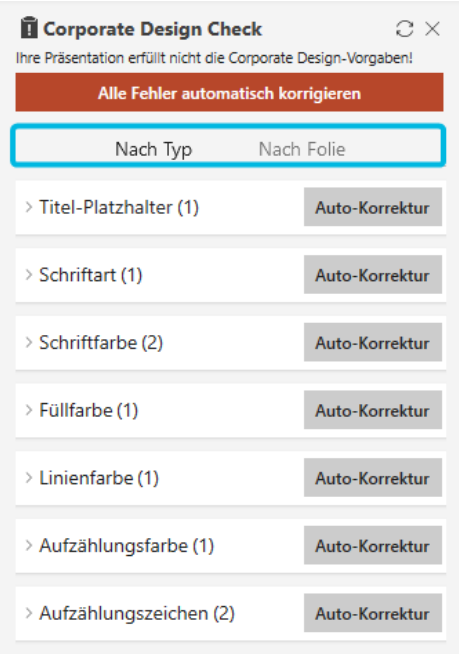


Abbildung 177. Sortierungsoptionen

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 178).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

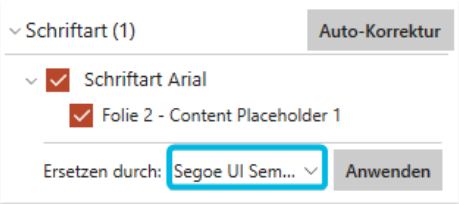


Abbildung 178. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

3. Klicken Sie dann auf den Button **Anwenden** (Abbildung 179).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, ist der Button **Anwenden** nicht verfügbar.
   Verwenden Sie stattdessen den Button **Auto-Korrektur**.

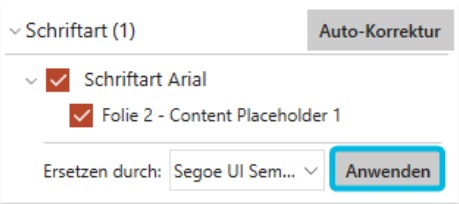


Abbildung 179. Button **Anwenden**

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 180).

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.

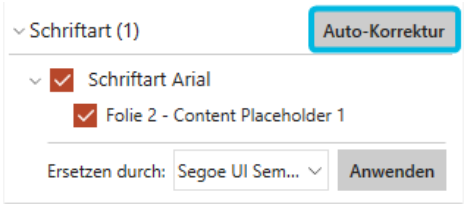


Abbildung 180. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 181).

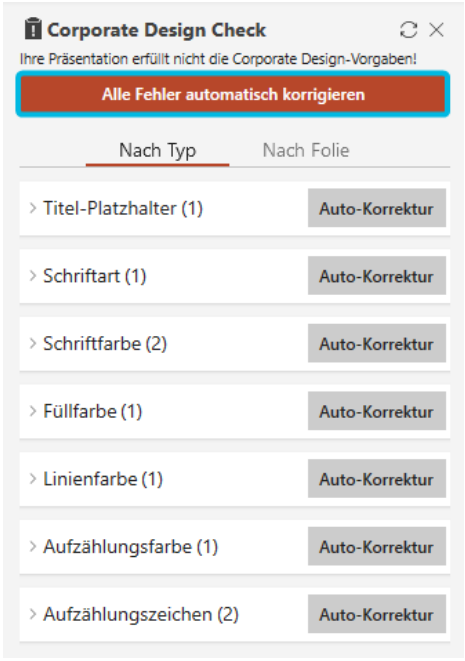


Abbildung 181. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

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 182).

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 182. Verbleibende Fehler

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (Abbildung 183).

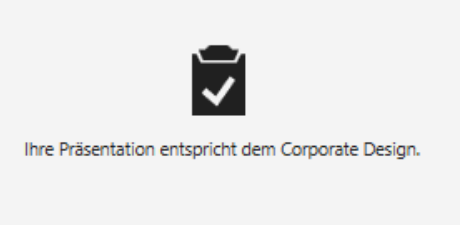


Abbildung 183. Corporate Design Check abgeschlossen

18. 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 184**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 184. Button **Check**

Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **File Size Inspector** aus (**Abbildung 185**).

Der *File Size Inspector* öffnet sich im Seitenbereich.

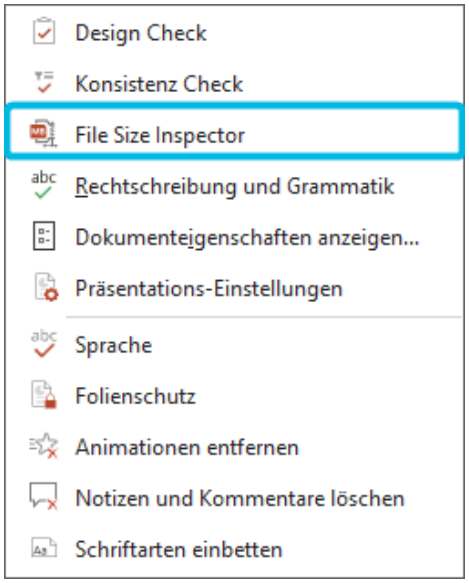


Abbildung 185. Option **File Size Inspector**

Oben können Sie die Gesamtgröße der Datei sehen (**Abbildung 186**).

Die Dateigröße stellt die Summe aus der Größe aller enthaltenen Bilder und dem Rest der Präsentationsgröße dar.

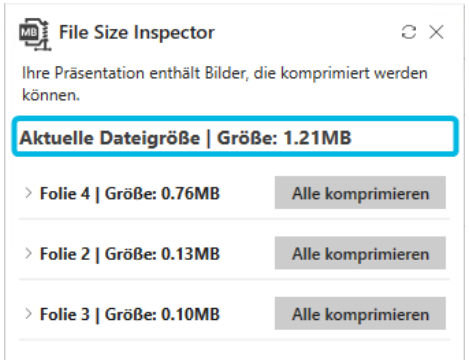


Abbildung 186. Gesamtgröße der Datei

Darunter werden alle Folien gelistet, die Bilder enthalten (Abbildung 187).

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.

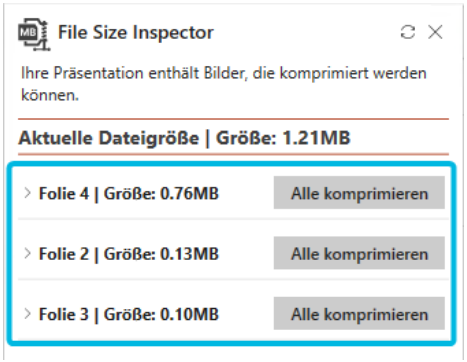


Abbildung 187. Folienliste – Eingeklappt

Um alle Bilder auf einer Folie auf einmal zu komprimieren, klicken Sie auf den Button **Alle komprimieren** (Abbildung 188).

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**.

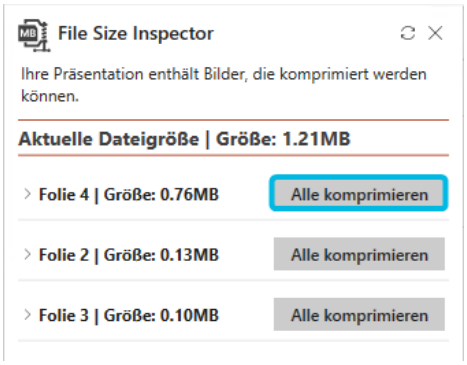


Abbildung 188. Button **Alle komprimieren**

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 189).

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.

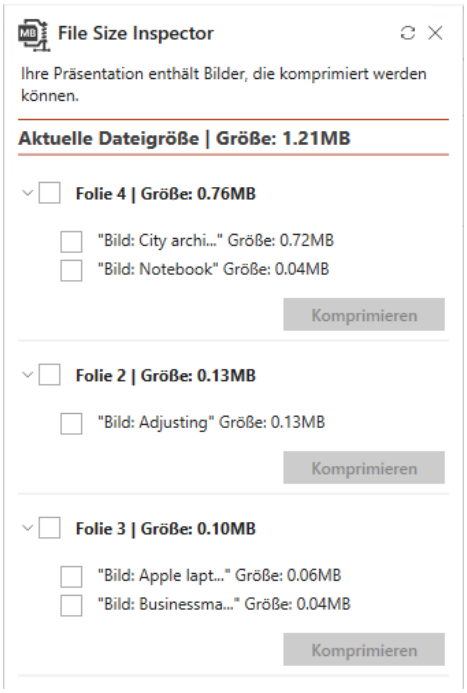


Abbildung 189. Folienliste – Ausgeklappt

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 190).

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**.

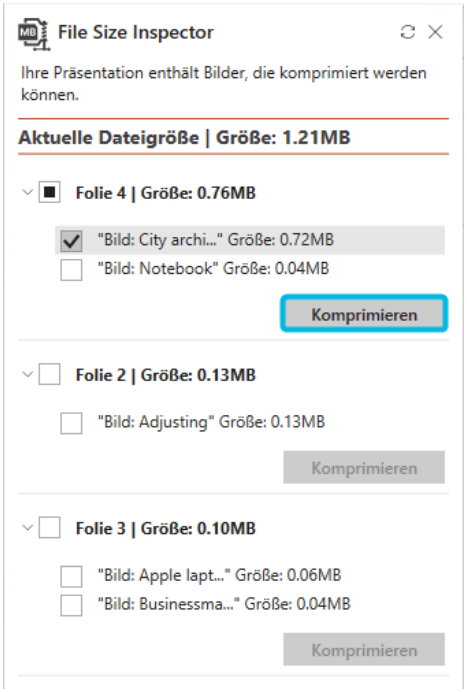


Abbildung 190. Button **Komprimieren**

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 191).

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.

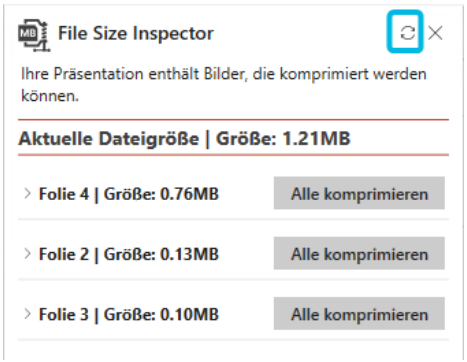


Abbildung 191. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn Ihre Präsentation keine Bilder enthält, wird im Seitenbereich ein Hinweis angezeigt (Abbildung 192).



Abbildung 192. 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**.

19. 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.

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 193).



Abbildung 193. Button **Check**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Folienschutz** aus (Abbildung 194).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

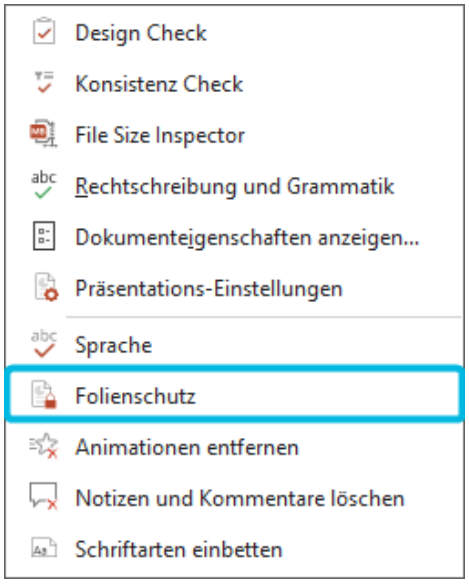


Abbildung 194. Option **Folienschutz**

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 195 (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 195 (2)).
6. Wenn Sie Charts unwiderruflich schützen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Diagramme unwiderruflich schützen** auf *An* (Abbildung 195 (3)).



Abbildung 195. Optionen für den Folienschutz

7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 196).



Abbildung 196. 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.

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 197 (1)**).
5. Wenn ein Passwort für die geschützte(n) Folie(n) gesetzt wurde, geben Sie das Passwort in das Eingabefeld ein (**Abbildung 197 (2)**).
   Wenn kein Passwort gesetzt wurde, wird das Eingabefeld nicht angezeigt.



Abbildung 197. Dialogfenster **Schutz aufheben**

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 198**).

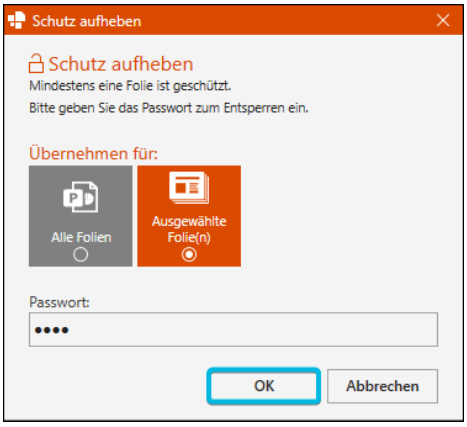


Abbildung 198. Button **OK** für das Aufheben des Folienschutzes

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 199**).

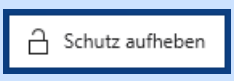


Abbildung 199. Option **Schutz aufheben**

20. 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 200).

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

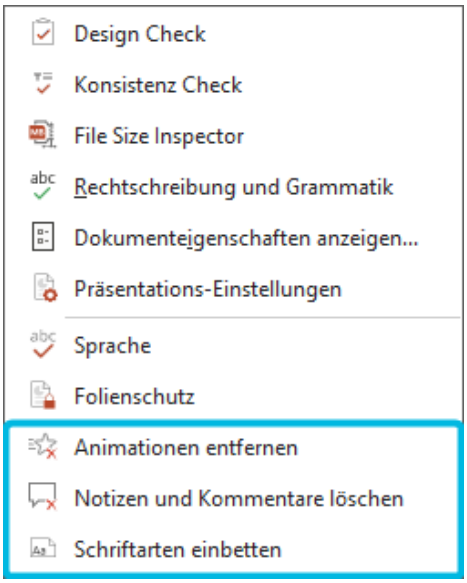


Abbildung 200. Präsentations-Tools

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.

Die Option **Schriftarten einbetten** bietet ausschließlich die in PowerPoint verfügbare Funktionalität.

21. 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 201**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 201. Button **Konvertieren**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Konvertierungs-Einstellungen** (**Abbildung 202**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

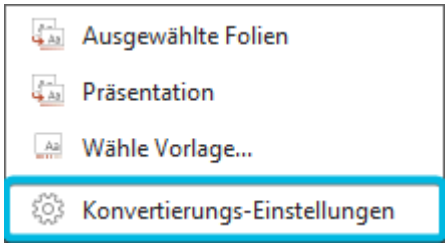


Abbildung 202. Option **Konvertierungs-Einstellungen**

4. Wählen Sie in dem Dialogfenster die Voreinstellungen, die Sie während der Konvertierung anwenden möchten.
   a. Die folgenden Optionen sind verfügbar (**Abbildung 203**):
      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.

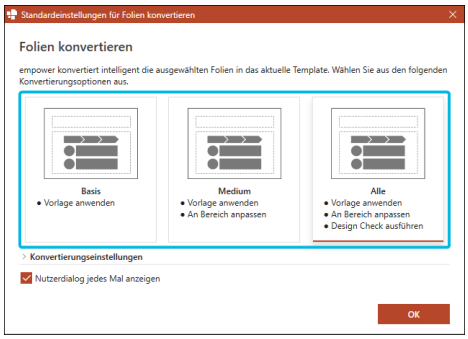


Abbildung 203. Voreinstellungen für Konvertierung

5. Wenn Sie mehr benutzerdefinierte Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen möchten, klappen Sie die *Konvertierungsoptionen* aus (**Abbildung 204**).
   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.

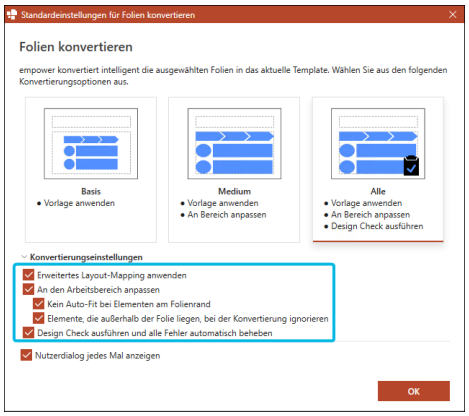


Abbildung 204. Konvertierungsoptionen

6. Um dieses Dialogfenster jedes Mal anzuzeigen, wenn Sie die Konvertierungsfunktion verwenden, setzen Sie den Haken für **Nutzerdialog jedes Mal anzeigen** (**Abbildung 205**).
   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.

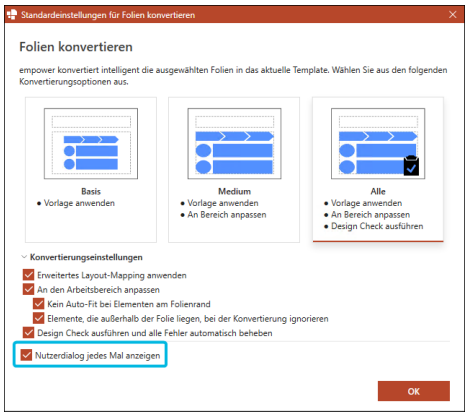


Abbildung 205. Option **Nutzerdialog jedes Mal anzeigen**

7. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 206**).

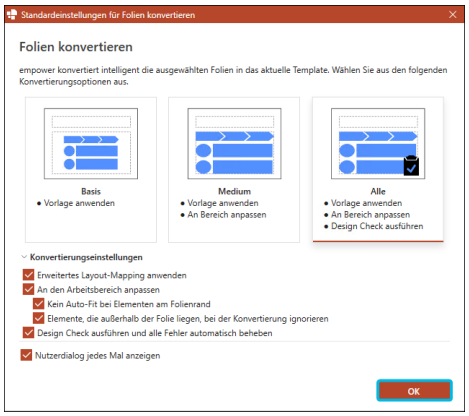


Abbildung 206. Button **OK** für Standard-Konvertierungseinstellungen

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 im Voraus ein Layout-Mapping für den alten und neuen Master eingerichtet wurde, wird dieses erweiterte Layout-Mapping verwendet, um bei der Konvertierung genauere Ergebnisse zu erreichen. Selbst wenn kein Layout-Mapping eingerichtet wurde, 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 207**).

Wenn diese Folien eingefügt wurden und sich an den Master angepasst haben, werden diese als Layouts der verwendeten Master-Vorlage angezeigt.

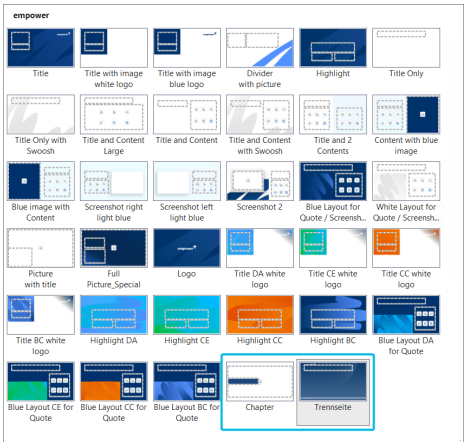


Abbildung 207. Layout-Auswahl mit ungültigen Layouts

Während der Konvertierung werden diese Layouts aufgeräumt, um sicherzustellen, dass in der Präsentation nur Layouts verwendet werden, die dem Corporate Design entsprechen (**Abbildung 208**).

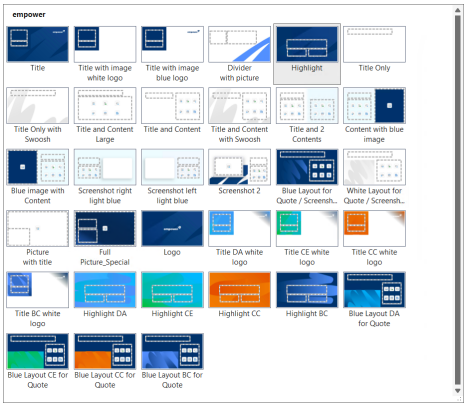


Abbildung 208. Layout-Auswahl nach der Konvertierung

> 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 209**).

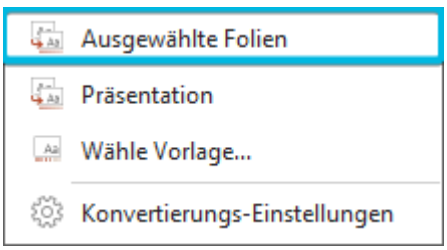


Abbildung 209. Option **Ausgewählte Folien**

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 210).

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

Ihre ausgewählten Folien werden konvertiert.

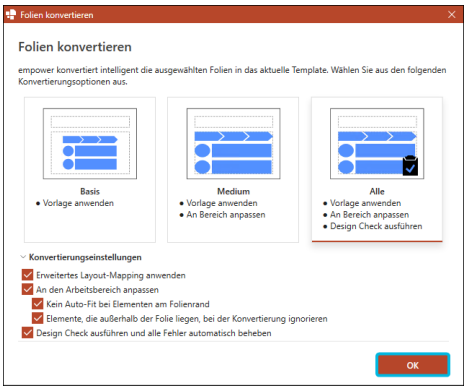


Abbildung 210. Button **OK** für Konvertierungseinstellungen

Um die gesamte Präsentation zu konvertieren, klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentation** (Abbildung 211).

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.

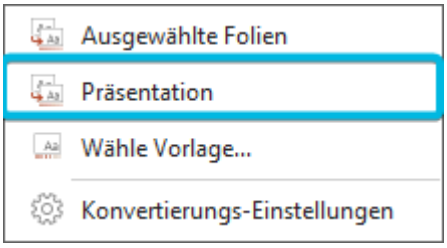


Abbildung 211. Option **Präsentation**

Wenn eine Folie ein Chart enthält, das mit empower® Charts 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® Charts**.

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 212).
   Der Seitenbereich öffnet sich im Bereich *Master Templates*.

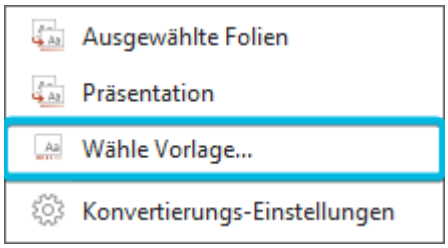


Abbildung 212. Option **Wähle Vorlage...**

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 213 **(1)**), um die gesamte Präsentation zu konvertieren, oder auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 213 **(2)**), um die ausgewählten Folien zu konvertieren.

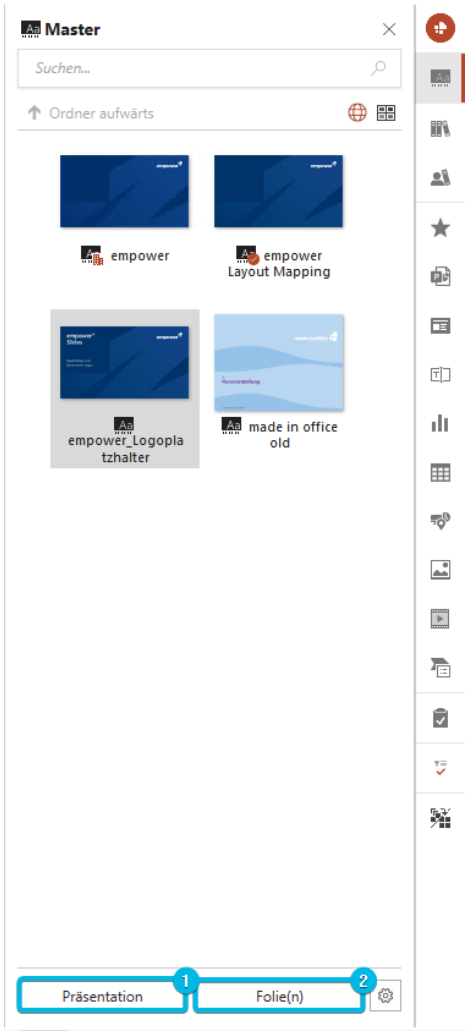


Abbildung 213. Buttons **Präsentation** und **Folie(n)**

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® Charts 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® Charts**.

Für weitere Informationen zu den Master-Einstellungen siehe **Master-Einstellungen**.

22. 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 214).



Abbildung 214. Button **Check**

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...** aus (Abbildung 215).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

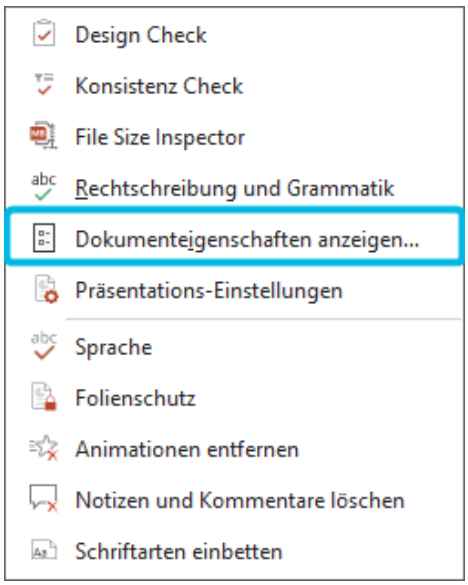


Abbildung 215. Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...**

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

23. 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 216).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld den Namen für die Datei ein (Abbildung 217 **(1)**).
4. Wählen Sie dann aus, ob Sie alle Folien in der Präsentation teilen oder herunterladen möchten oder nur die ausgewählten Folien (Abbildung 217 **(2)**).
5. Wählen Sie aus, ob Sie die Folien als .pptx-Datei, .pdf-Datei oder als PowerPoint-Notizen-Datei teilen oder herunterladen möchten (Abbildung 217 **(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 217 **(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 217 **(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 216. Button **Teilen**



Abbildung 217. Optionen zum Teilen von Folien

Um die Folien per Mail zu verschicken, klicken Sie auf den Button **Neue E-Mail** (Abbildung 218).

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.

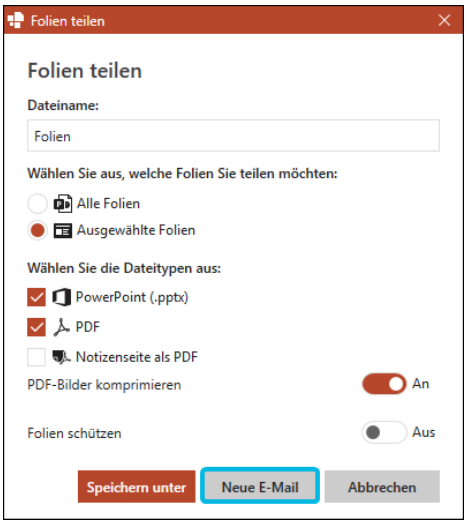


Abbildung 218. Button **Neue E-Mail**

Um die Folien auf Ihrem Gerät zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 219).

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**.

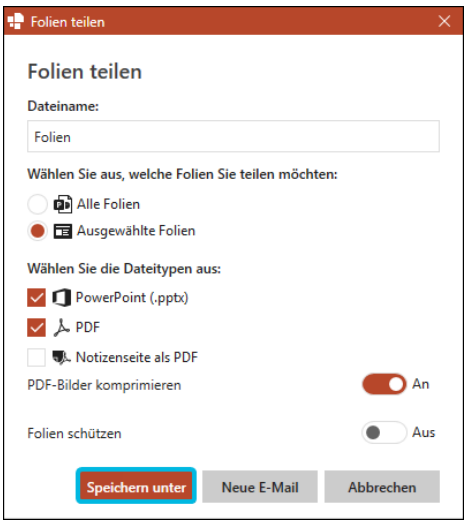


Abbildung 219. Button **Speichern unter**

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**.



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