



empower[®] Slides for macOS

RELEASE 9.10

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
1.1. Systemanforderungen	4
2. Anpassung an das Office-Design	6
3. empower® Sync	7
4. empower® Ribbon	12
5. empower® Hilfe	13
6. Externe Verknüpfung verwenden	14
7. empower® Designs	15
8. Text formatieren	16
9. empower® Bibliothek	17
9.1. Berechtigungskonzept	19
9.2. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen	24
9.3. Inhalte in empower® verwalten	25
9.4. In der Bibliothek suchen	30
9.5. Bibliotheksinhalte sortieren	34
9.6. Markierungen	35
9.7. Sprachen zuweisen	35
9.8. Nach Element-Typ filtern	37
9.9. Nach Sprachen filtern	38
9.10. Versionsverlauf	39
9.11. empower® Links verwenden	42
9.12. Papierkorb nutzen	45
10. Seitenbereich	47
11. Inhaltsupdates	49
11.1. Update-Gruppen	51
12. Eine neue Präsentation erstellen	60
13. Master-Vorlagen verwenden	62
14. Eine Agenda erstellen	66
15. Folien gestalten	74
16. Layout Tools nutzen	79

17. Inhalte übersetzen 90

18. empower® Corporate Design Check 93

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, das PowerPoint Add-in, bietet ein intelligentes Folienmanagementsystem, gepaart mit Corporate-Design-Tools und Effizienz steigernden Funktionen.



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

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

Weitere Informationen zu den Web-Komponenten finden Sie in unserem [Handbuch zu den empower[®] Web-Komponenten](#).

1.1. Systemanforderungen

Um das neueste empower[®] Slides for macOS Release in Ihrer macOS-Umgebung nutzen zu können, sollte Ihr System folgende Anforderungen erfüllen:

macOS-Version

- Die neueste macOS-Version oder die jeweilige macOS-Vorgängerversion
 - Intel- und ARM basierte macOS-Geräte

Office-Version

- Office 365 (aktuelle Version)



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

Weitere Voraussetzungen

- VBA (Visual Basic for Applications) aktiviert



Aufgrund von technischen Einschränkungen in Microsoft Office muss für die Nutzung des empower® Add-ins für macOS VBA aktiviert sein.
Derzeit gibt es hierfür keine Alternative.

2. Anpassung an das Office-Design

Die empower[®] Benutzeroberfläche passt sich dem Erscheinungsbild an, das auf Ihrem Gerät ausgewählt wurde.

Wenn das Erscheinungsbild zu *Dunkel* geändert wird, passt sich empower[®] an diese Änderung an (**Abbildung 1**).

Ebenso passt sich empower[®] an das helle Erscheinungsbild an (**Abbildung 2**).

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



Abbildung 1. empower[®] Ribbon in dunklem Erscheinungsbild



Abbildung 2. empower[®] Ribbon in hellem Erscheinungsbild

3. empower[®] Sync

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

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

Folgende Daten werden synchronisiert:

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

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



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

Benutzeroberfläche

Um den empower[®] Sync zu öffnen, navigieren Sie zur Task-Leiste (**Abbildung 3**).



Abbildung 3. empower[®] Symbol



Nach der Installation werden Sie von empower[®] zur Anmeldung aufgefordert. Sie müssen sich nur einmal anmelden. Der empower[®] Sync speichert Ihre Anmeldedaten.

Hauptfenster

Im Hauptfenster sehen Sie, wie viele Dateien während der letzten Synchronisierung synchronisiert wurden und wie groß diese Datenmenge ist (**Abbildung 4**).

Oben in den Synchronisierungsinformationen sehen Sie, mit welcher Umgebung Sie verbunden sind.

Unter diesen Informationen sehen Sie alle weiteren Optionen.

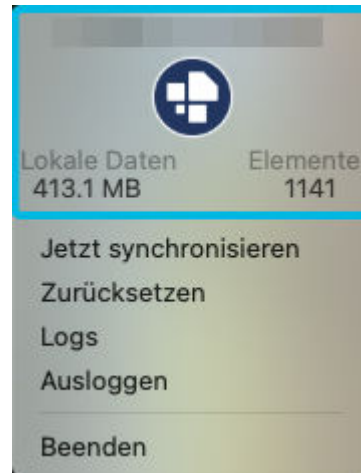


Abbildung 4.
Synchronisierungsinformationen

Synchronisierungsoptionen öffnen

Um die empower[®] Sync-Optionen zu öffnen, klicken Sie auf das **empower**-Symbol in der Task-Leiste (**Abbildung 3**).

Alle weiteren Optionen werden unterhalb der Synchronisierungsinformationen angezeigt.

Um die Synchronisierung manuell zu starten, klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren** (**Abbildung 5**).

Der empower[®] Sync startet anschließend die Synchronisierung aller Daten, die seit der letzten Synchronisierung geändert oder hinzugefügt wurden.

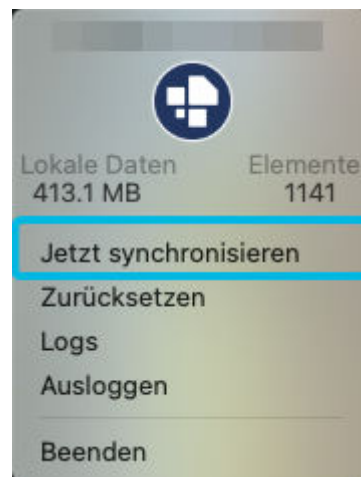


Abbildung 5. Button **Jetzt synchronisieren**

Um Ihren aktuellen empower[®] Benutzer abzumelden, wählen Sie die Option **Ausloggen** (Abbildung 6).

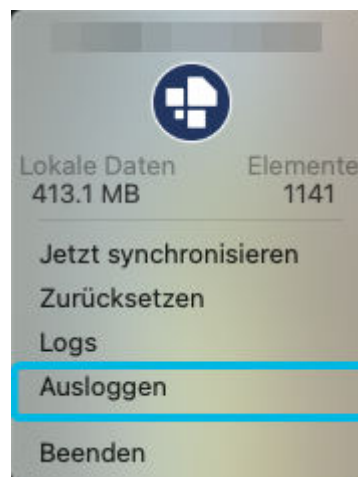


Abbildung 6. Option **Ausloggen**

Um den empower[®] Sync zu schließen und empower[®] zu beenden, klicken Sie auf die Option **Beenden** (Abbildung 7).

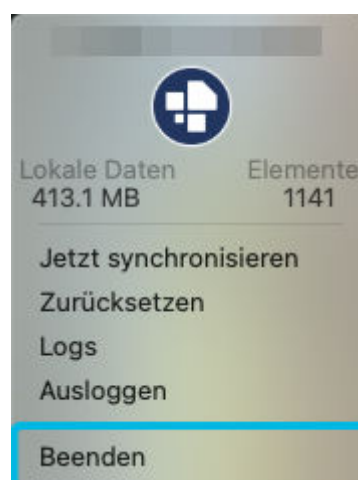


Abbildung 7. Option **Beenden**

Wenn Sie PowerPoint nach dem Schließen des empower[®] Sync schließen, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 8). Hier können Sie entscheiden, ob Sie empower[®] neustarten möchten, empower[®] deaktivieren möchten oder einen neuen Versuch starten möchten, empower[®] zu laden.

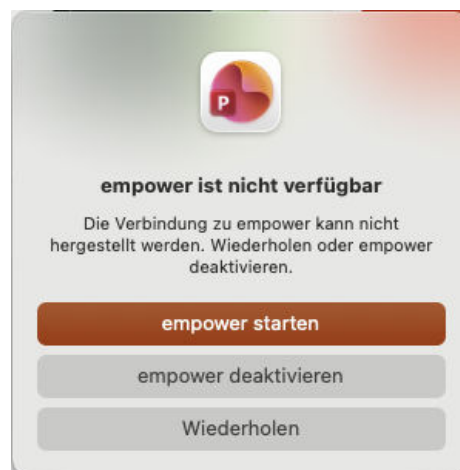


Abbildung 8. Dialogfenster nach Schließen des Syncs



Das Schließen des empower[®] Sync über den Button **Beenden** führt dazu, dass der empower[®] Sync beendet wird.

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



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

Synchronisierung vollständig neu starten

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

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

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

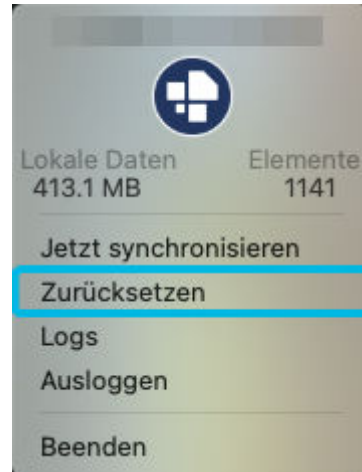


Abbildung 9. Option **Zurücksetzen**



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



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

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

Log-Dateien öffnen

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

Um das Logverzeichnis zu öffnen, klicken Sie auf die Option **Logs** (Abbildung 10). Der entsprechende Ordner wird geöffnet.

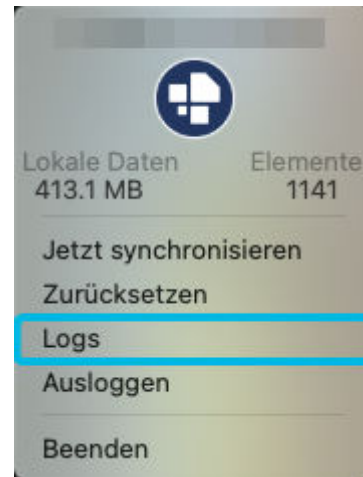


Abbildung 10. Option Logs



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

4. empower[®] Ribbon

Das empower[®] Ribbon integriert sich in Ihre PowerPoint-Tabs (**Abbildung 11**).

Alle Funktionen sind direkt über die Ribbon-Buttons erreichbar



Abbildung 11. empower[®] Ribbon in PowerPoint



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](#).

5. empower® Hilfe

Der Button **Hilfe** kann verwendet werden, um direkt aus PowerPoint auf das *Help Center* zuzugreifen.

Um zum Handbuch für empower® Slides for macOS im *Help Center* weitergeleitet zu werden, klicken Sie auf den Button **Hilfe** (Abbildung 12).

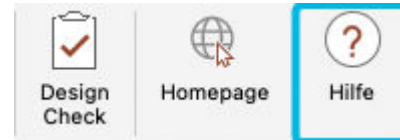


Abbildung 12. Button Hilfe

Help Center

Wenn Sie auf den Button **Hilfe** klicken, öffnet sich das *Help Center* in Ihrem Standard-Browser und Sie werden automatisch zum Handbuch für empower® Slides for macOS weitergeleitet (Abbildung 13).

Im Help Center können Sie entweder die Online-Artikel durchsuchen oder das PDF-Handbuch öffnen, um nach den von Ihnen benötigten Informationen zu suchen.

Zusätzlich können Sie über das *Help Center* auf Tutorial-Videos zu einzelnen Funktionen und auf die Release Notes zugreifen.

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



Abbildung 13. Help Center

6. Externe Verknüpfung verwenden

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

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

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

Wenn der Button für die externe Verknüpfung konfiguriert wurde, befindet er sich zwischen den Buttons **Design Check** und **Hilfe** im empower® Ribbon (**Abbildung 14**).

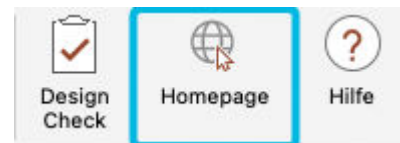


Abbildung 14. Button für externe Verknüpfung



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

Externe Verknüpfung konfigurieren

Für Administratoren

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

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und den dort vorhandenen Einstellungen finden Sie in unserem [Handbuch zum empower® Admin Center](#).

7. empower[®] Designs

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

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

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

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

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

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



Für weitere Informationen zu den Formatierungs- und Farboptionen siehe [Text formatieren](#).

Für weitere Informationen zur Agenda siehe [Eine Agenda erstellen](#).

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe [empower[®] Corporate Design Check](#).

Designs hinzufügen und bearbeiten

Für Administratoren

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

Sie können nur von *Customizing Admins* angepasst werden.

Weitere Informationen zur Erstellung und Anpassung von Designs finden Sie in unserem [Handbuch zum empower[®] Admin Center](#).

8. Text formatieren

Die Textbearbeitungsoptionen im empower[®] Ribbon entsprechen den in PowerPoint integrierten Optionen.

Im empower[®] Ribbon sind die Optionen allerdings mit Ihrem Corporate Design verbunden. Daher werden dort nur die Spezifikationen angezeigt, die dem Corporate Design Ihres Unternehmens entsprechen.



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

Text-Einstellungen

Über die Textoptionen können Sie auf alle Schriftarten und -größen, die zum Corporate Design Ihres Unternehmens passen, zugreifen.

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

Zusätzlich haben Sie Zugriff auf alle Formatierungsoptionen, einschließlich Ausrichtungsoptionen.



Für weitere Informationen zu empower[®] Designs siehe empower[®] Designs.

Farbeinstellungen

Über die Farboptionen können Sie aus vordefinierten Sets aus Schriftfarben, Fülleffektfarben und Linienfarben wählen. Alle verfügbaren Farben stimmen mit dem Corporate Design Ihres Unternehmens überein.



Für weitere Informationen zu empower[®] Designs siehe empower[®] Designs.

9. empower[®] Bibliothek

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

Sie können über den Button **Bibliothek** im empower[®] Ribbon auf die empower[®] Bibliothek zugreifen (**Abbildung 15**).

Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 15. Button **Bibliothek**

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



Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

Struktur der Bibliothek

In der empower[®] Bibliothek sehen Sie die Ordnerstruktur der Bibliothek auf der linken Seite. Sie wurde in Anlehnung an den Microsoft Windows Explorer erstellt (**Abbildung 16**).

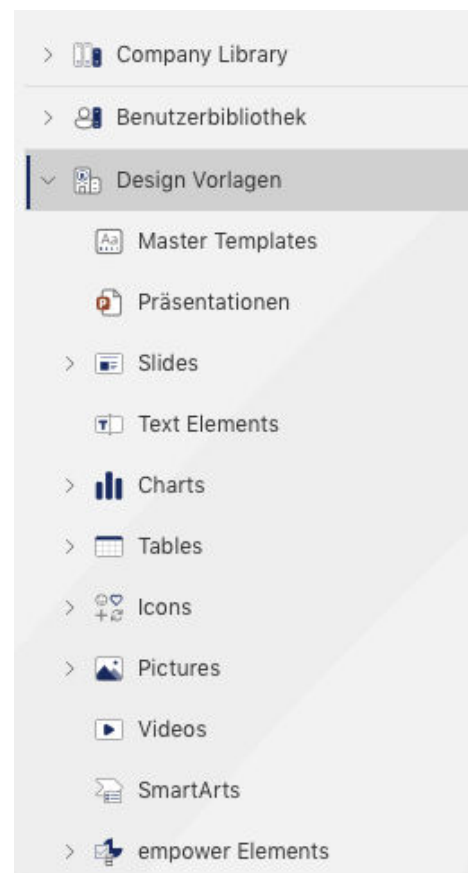


Abbildung 16. Bibliotheksstruktur

Die empower[®] Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Company Library
- Benutzerbibliothek
- 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 17**).

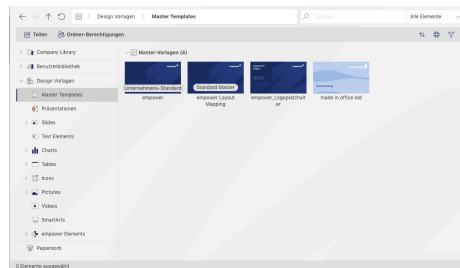


Abbildung 17. Bibliotheksfenster

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, dem letzten Änderungsdatum und der Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 18**).

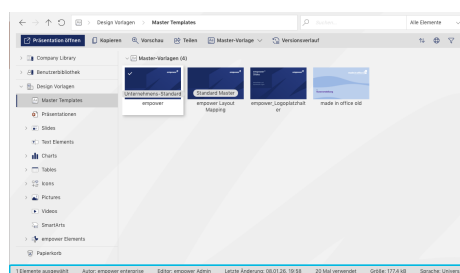


Abbildung 18. Anzeige Metadaten

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.

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.



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



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

Company Library

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

Das sind finale Ressourcen, die sofort verwendet werden können.



Je nach der Berechtigungsverteilung können Sie eventuell nicht alle Ordner in der *Company Library* sehen.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

Benutzerbibliothek

Die *Benutzerbibliothek* ist Ihr eigener Bereich.

Hier können Sie Ordner erstellen und Inhalte wie Folien oder Präsentationen erstellen und speichern, bis sie final sind.



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

Design Vorlagen

Design Vorlagen sind mit unterschiedlichen Element-Typen verfügbar.

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



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

9.1. Berechtigungskonzept

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

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

Berechtigungsrollen

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

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



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

Standardeinstellungen

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

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

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



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


Berechtigungsrollen anzeigen

Um die Berechtigungsverteilung für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Ordner-Berechtigungen** aus (**Abbildung 19**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

 Ausschneiden

 Umbenennen

 Löschen

 Teilen


 **Ordner-Berechtigungen**

Abbildung 19. Option **Ordner-Berechtigungen**

In dem Dialogfenster können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (**Abbildung 20**).

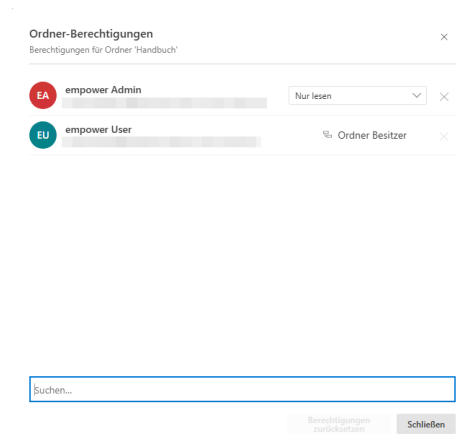


Abbildung 20. Dialogfenster **Ordner-Berechtigungen**

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

Berechtigungsvererbung

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

Zudem erben alle Unterordner die Berechtigungsverteilung des Ordners.

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

Direkt vergebene Berechtigungen haben kein Symbol.



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

Berechtigungen ändern

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

1. Suchen Sie in dem Dialogfenster nach dem Benutzer oder der Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie anpassen möchten.

Wenn der Benutzer oder die Gruppe bereits hinzugefügt wurde, erscheint der Name in dem Dialogfenster.

Wenn nicht, wird der Name als Vorschlag angezeigt. Für weitere Informationen zur Vergabe von Berechtigungen siehe [Berechtigungen erteilen](#).

2. Öffnen Sie das Drop-Down-Menü für den jeweiligen Benutzer oder die jeweilige Gruppe ([Abbildung 21](#)). Alle verfügbaren Berechtigungsrollen werden angezeigt.

3. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten ([Abbildung 22](#)).

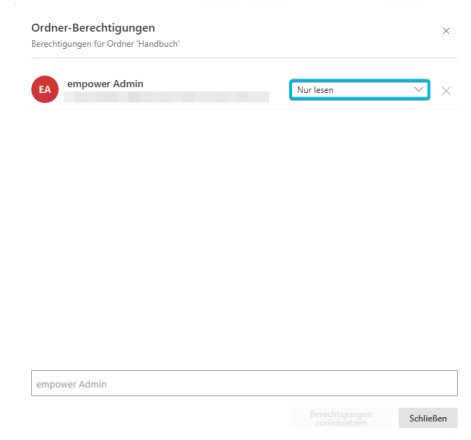


Abbildung 21. Anzeige der Berechtigungsrolle

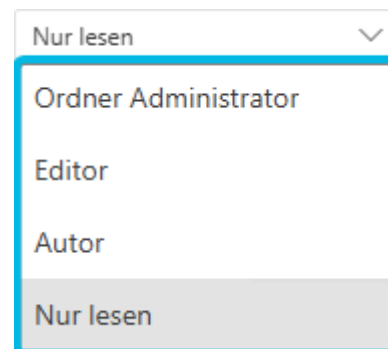


Abbildung 22. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen



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

Berechtigungen erteilen

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

1. Suchen Sie in der Suchleiste nach einem Benutzer oder einer Gruppe, der Sie Zugang zu diesem Ordner erteilen möchten (**Abbildung 23**). Ihnen werden Vorschläge für Benutzer und Gruppen angezeigt, die zu Ihrer Suche passen.

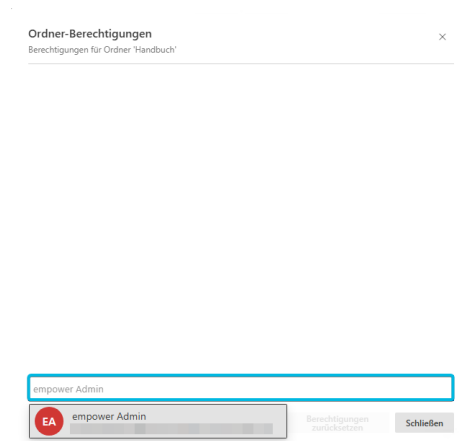


Abbildung 23. Suchleiste

2. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus der Liste an Vorschlägen aus. Der Benutzer oder die Gruppe wird sofort mit der Berechtigungsrolle *Nur lesen* hinzugefügt. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.
3. Wenn Sie die Berechtigungsrolle ändern möchten, nachdem Sie den Benutzer oder die Gruppe hinzugefügt haben, folgen Sie den Schritten unter **Berechtigungen ändern**.



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

Berechtigungen entfernen

Um die Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe zu entfernen, suchen Sie in der Liste nach dem Benutzer oder der Gruppe und klicken Sie auf das X-Symbol neben dem Namen des Benutzers oder der Gruppe (**Abbildung 24**).

Der Benutzer wird sofort aus der Liste entfernt. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.

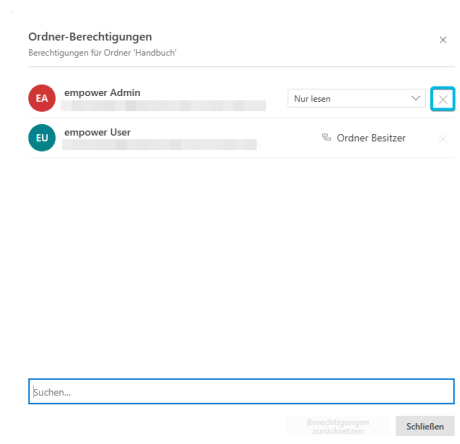


Abbildung 24. X-Symbol



Wenn Sie eine vererbte Berechtigung entfernen, erstellen Sie einen unsichtbaren Bruch. Dieser Bruch kann nur rückgängig gemacht werden, indem Sie die Berechtigungen zurücksetzen.

Für weitere Informationen zum Zurücksetzen von Berechtigungen siehe [Berechtigungen zurücksetzen](#).

Berechtigungen zurücksetzen

Wenn Sie alle Änderungen an der Berechtigungsverteilung nach Erstellung des Ordners rückgängig machen möchten, klicken Sie auf den Button **Berechtigungen zurücksetzen** ([Abbildung 25](#)).

Die Berechtigungen werden sofort zurückgesetzt. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.

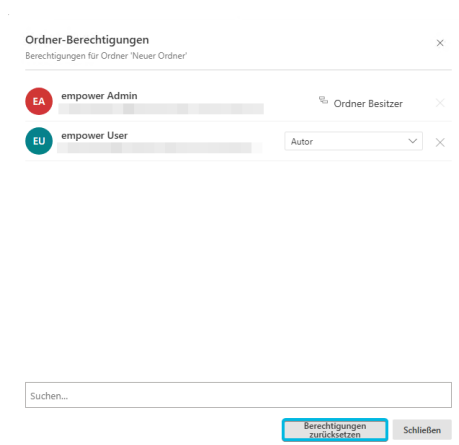


Abbildung 25. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

9.2. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen

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

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



Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

Einen neuen Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner zu erstellen, öffnen Sie die empower® Bibliothek und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Neuer Ordner** ([Abbildung 26](#)).

Der Ordner wird in dem entsprechenden Bibliotheksbereich hinzugefügt. Standardmäßig wird er *Neuer Ordner* genannt.

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



Abbildung 26. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

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



In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Design Vorlagen
- empower Elements

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



Alternativ können Sie einen Ordner erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neuer Ordner** wählen (**Abbildung 27**).

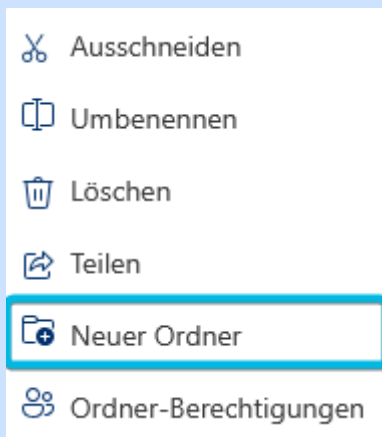


Abbildung 27. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü



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



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

9.3. Inhalte in empower[®] verwalten

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

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

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

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



Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

Für weitere Informationen zur Erstellung von Inhalten in der empower® Bibliothek siehe [Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen](#).

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Präsentationen siehe [Eine neue Präsentation erstellen](#).

Inhalte in der Bibliothek speichern

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Elemente aus, die Sie speichern möchten.
Wenn Sie ein einzelnes Objekt speichern möchten, wählen Sie das Objekt aus.
Wenn Sie eine einzelne Folie oder ein Folien-Set speichern möchten, wählen Sie die entsprechenden Folien aus.
Wenn Sie die gesamte Präsentation speichern möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Speichern** ([Abbildung 28](#)).
Ein Menü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Menü den Element-Typen aus, den Sie speichern möchten ([Abbildung 29](#)).
Die Bibliothek öffnet sich.
4. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Ordner, in dem Sie das Element speichern möchten.
5. Ändern Sie den Namen des Elements.
6. Klicken Sie auf den Button **Speichern** ([Abbildung 30](#)).



Abbildung 28. Button **Speichern** im Ribbon



Abbildung 29. Speicheroptionen

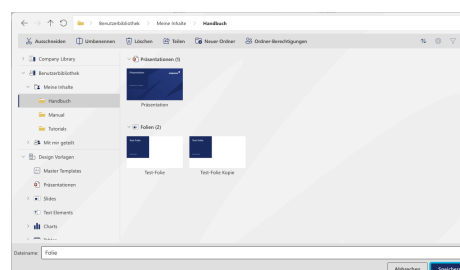


Abbildung 30. Button **Speichern** in Bibliothek

Wenn Sie die vorhandene Version des Elements überschreiben möchten, navigieren Sie zu dessen ursprünglichem Speicherort und klicken Sie auf den Button **Überschreiben** (Abbildung 31).

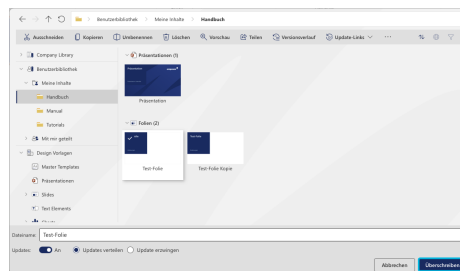


Abbildung 31. Button **Überschreiben** in der Bibliothek

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

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe [empower® Corporate Design Check](#).



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



Prinzipiell ist es möglich, Master-Vorlagen in macOS-Umgebungen zu speichern.

Um alle erforderlichen Einstellungen treffen zu können und die Master-Vorlage einem Design zuzuweisen, wird jedoch stark empfohlen, Master-Vorlagen in Windows-Umgebungen hochzuladen.

Weitere Informationen finden Sie in unserem [Handbuch für empower® Brand Control](#).



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

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

Für weitere Informationen zu Microsoft Purview Information Protection siehe [Schützen Ihrer vertraulichen Daten mit Microsoft Purview](#).



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

Erweiterte Einstellungen

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

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 32):

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

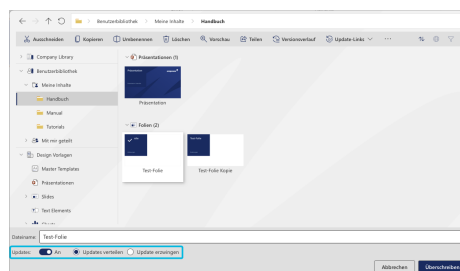


Abbildung 32. Update-Einstellungen



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

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

Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen

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

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

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

Um ein Element auszuschneiden, wählen Sie es aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Ausschneiden** (Abbildung 33).

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

Um ein Element zu kopieren, wählen Sie es aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Kopieren** (Abbildung 34).

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

Um ein Element an einem bestimmten Ort in der empower® Bibliothek einzufügen, navigieren Sie zu diesem Ort. Klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf den Button **Einfügen** (Abbildung 35).

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



Abbildung 33. Button Ausschneiden



Abbildung 34. Button Kopieren



Abbildung 35. Button Einfügen



Alternativ können Sie die Optionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** auch über das Kontextmenü eines Elements oder Ordners aufrufen.



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

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



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

Inhalte umbenennen

Um ein Element oder einen Ordner umzubenennen, wählen Sie das Element oder den Ordner in der Bibliothek aus. Klicken Sie anschließend in der Navigationsleiste auf den Button **Umbenennen** (**Abbildung 36**).

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (**Abbildung 37**).



Abbildung 36. Button **Umbenennen**



Abbildung 37. Element umbenennen

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

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

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



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



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

Inhalte löschen

Um Inhalte zu löschen, wählen Sie sie in der Bibliothek aus. Klicken Sie anschließend in der Navigationsleiste auf den Button **Löschen** (**Abbildung 38**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 38. Button **Löschen**

Wenn Sie ein Element ausgewählt haben, das kein Ursprungselement einer Update-Gruppe ist, werden Sie gefragt, ob Sie das Element wirklich löschen möchten. Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (**Abbildung 39**).

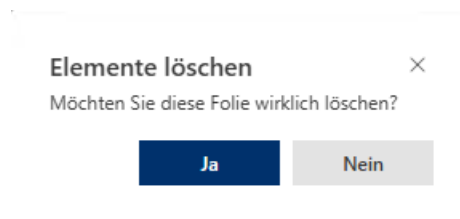


Abbildung 39. Dialogfenster zum Löschvorgang

Wenn Sie ein Ursprungselement einer Update-Gruppe ausgewählt haben, enthält das Dialogfenster einen Hinweis darauf. Sie können dann entscheiden, ob Sie das Ursprungselement wirklich löschen und damit alle Update-Links brechen möchten.

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (**Abbildung 40**).

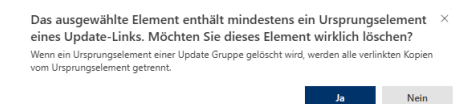


Abbildung 40. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.



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



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



Wenn Die Funktion *Papierkorb* von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, können Sie gelöschte Inhalte im Papierkorb wiederfinden.
Für weitere Informationen zum Papierkorb siehe **Papierkorb nutzen**.



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

9.4. 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 41**).

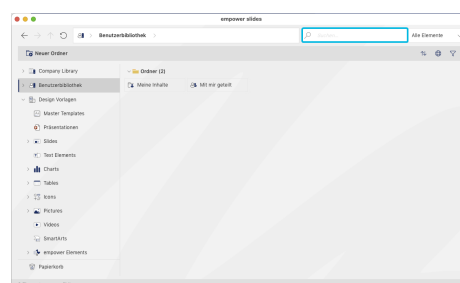


Abbildung 41. Suchleiste

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

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 42**).

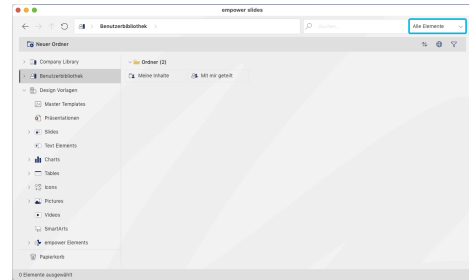


Abbildung 42. Suchbereich

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 43**).

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.

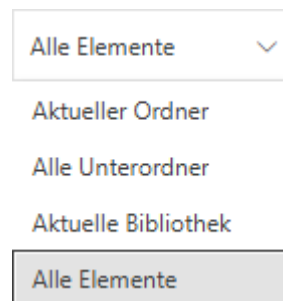


Abbildung 43. Drop-Down-Menü zum Suchbereich



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 44**)
 - 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 45**)
 - 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.

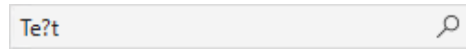


Abbildung 44. Fragezeichen

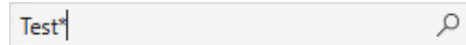


Abbildung 45. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 46**)
 - 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 47**)
 - 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 48**)
 - 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 49**)
 - 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 46. AND



Abbildung 47. OR

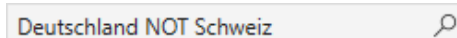


Abbildung 48. NOT

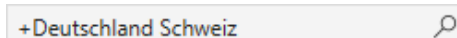


Abbildung 49. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu eingrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 50**):

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

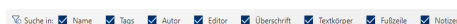


Abbildung 50. Verfügbare Kategorien in PowerPoint

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.

9.5. Bibliotheksinhalte sortieren

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

Die folgenden Kriterien sind verfügbar:

- Name
- Änderungsdatum
- Benutzerdefiniert

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

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

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

Um die Bibliotheksinhalte zu sortieren, klicken Sie auf das **Sortieren**-Symbol in der rechten oberen Ecke der Bibliothek (**Abbildung 51**). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.

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.



Abbildung 51. Sortieren-Symbol

9.6. Markierungen

In der empower[®] Bibliothek können Sie Inhalten Markierungen hinzufügen, um zusätzliche Informationen über das Element zu vermitteln. Diese Markierungen sind dann im Vorschaubild des Elements sichtbar (**Abbildung 52**).



Abbildung 52. Präsentation mit Markierung

In macOS-Umgebungen sind Markierungen schreibgeschützt verfügbar. Sie können weder hinzugefügt noch ersetzt oder bearbeitet werden.

Nutzen Sie empower[®] zum Hinzufügen von Markierungen in einer Windows-Umgebung.



Weitere Informationen zum Hinzufügen von Markierungen in Windows-Umgebungen finden Sie in unserem **Handbuch für empower[®] Brand Control**.

9.7. Sprachen zuweisen

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



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



Um einem Element eine Sprache zuzuweisen, wird die Berechtigungsrolle *Ordner-Administrator*, *Editor* oder *Autor* benötigt.

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

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

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Element in der empower[®] Bibliothek aus.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Sprachen** (**Abbildung 53**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

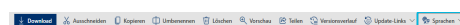
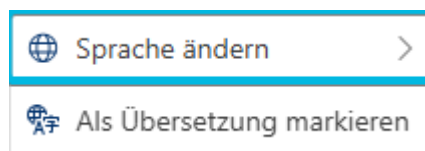


Abbildung 53. Option Sprachen

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** (Abbildung 54).

Abbildung 54. Option **Sprache ändern**

4. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten (Abbildung 55). Die Sprache wird dem Element zugewiesen.

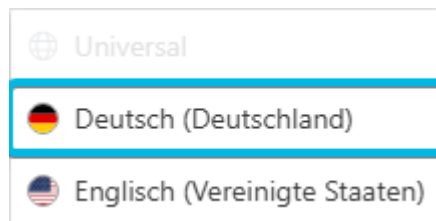
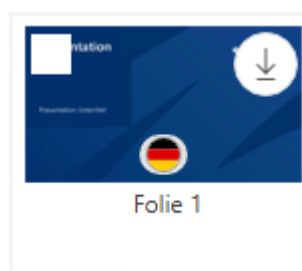


Abbildung 55. Sprache auswählen

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein **Flaggen-Symbol** im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 56).

Abbildung 56. Vorschaubild mit **Flaggen-Symbol**

i Die Sprachoption *Universal* sollte für Elemente verwendet werden, denen keine bestimmte Sprache zugewiesen werden kann. Wenn die Option *Universal* einem Element zugewiesen wurde, wird kein **Flaggen-Symbol** im Vorschaubild angezeigt.

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

i Wenn das ausgewählte Element Teil eines Übersetzungsverbundes ist, in dem die Sprache, die Sie zuweisen wollen, bereits vertreten ist, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 57).

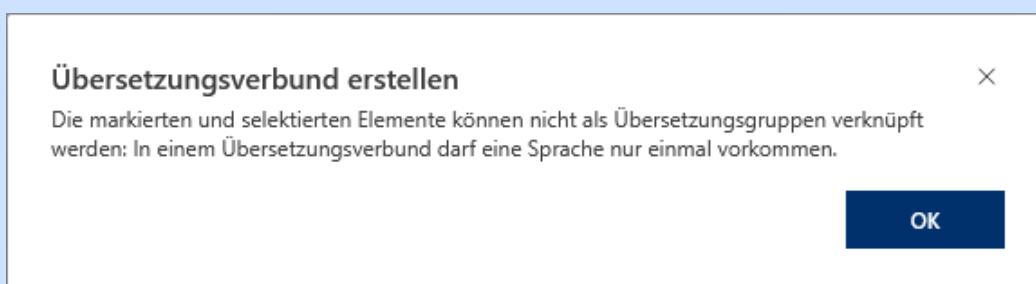


Abbildung 57. Ungültige Sprachauswahl

Sie können dieselbe Sprache nicht doppelt vergeben.



Wenn das ausgewählte Element eine verlinkte Kopie einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Element von der Update-Gruppe trennen möchten (**Abbildung 58**).

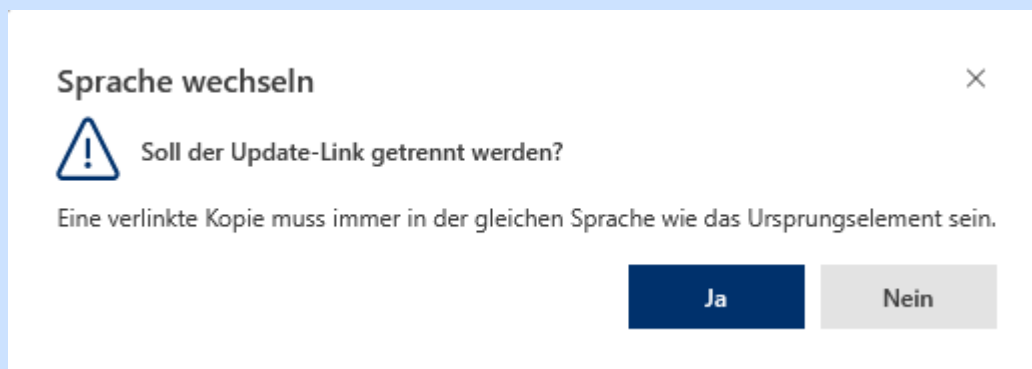


Abbildung 58. Verlinkte Kopie zur Sprachzuweisung trennen

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



Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe [Nach Sprachen filtern](#).
Für weitere Informationen zu Übersetzungen siehe [Inhalte übersetzen](#).

9.8. Nach Element-Typ filtern

Um den Inhalt der empower® Bibliothek nach Element-Typen zu filtern, klicken Sie auf das **Filter**-Symbol in der oberen rechten Ecke der Bibliothek. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich (**Abbildung 59**).

Um einen Element-Typen, den Sie anzeigen möchte, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ (**Abbildung 60**).

Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.



Abbildung 59. Button Filter

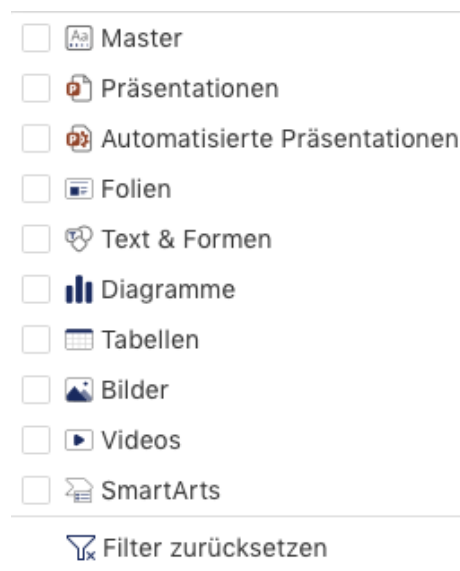


Abbildung 60. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (**Abbildung 61**).

Sie können mehrere Element-Typen auf einmal auswählen.



Abbildung 61. Anzahl aktiver Filter

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

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 62).

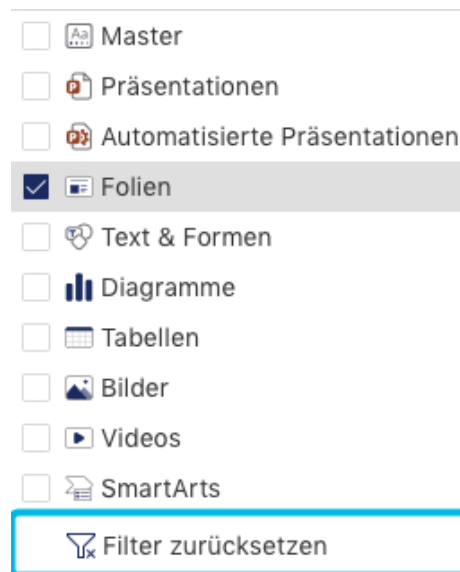


Abbildung 62. Button **Filter zurücksetzen**

9.9. Nach Sprachen filtern

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

Um den Sprachfilter zu nutzen, klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Bibliothek auf das **Globus-Symbol** (Abbildung 63).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Um die Sprachen auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Sprache (Abbildung 64).



Abbildung 63. **Globus-Symbol**



Abbildung 64. Drop-Down-Menü für Sprachfilter

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

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

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 65).

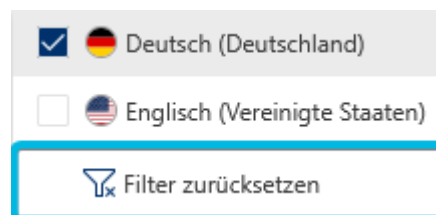


Abbildung 65. Option **Filter zurücksetzen**



Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen und zu Übersetzungsverbänden siehe [Inhalte übersetzen](#).

9.10. Versionsverlauf

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

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

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

Um den Versionsverlauf eines Elements anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Versionsverlauf** (Abbildung 66).

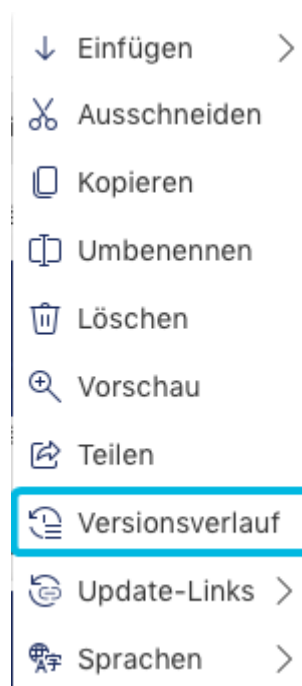


Abbildung 66. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 67).

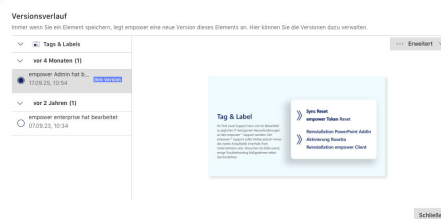


Abbildung 67. Fenster Versionsverlauf

Im Fenster **Versionsverlauf** sehen Sie auf der linken Seite eine Zeitleiste mit allen verfügbaren Versionen. Zudem sehen Sie Informationen zum Editor und zum Speicherdatum und Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (Abbildung 68).

Auf der rechten Seite sehen sie eine Vorschau der Elementversion.

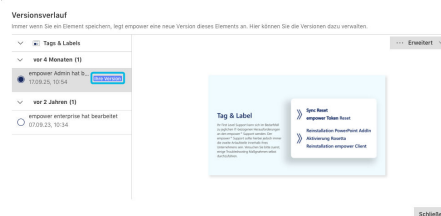


Abbildung 68. Markierung der aktuellen Version

- Alternativ können Sie über die Navigationsleiste in der empower® Bibliothek auf den Versionsverlauf eines Elements zugreifen.
- Um den Versionsverlauf anzuzeigen, reicht die Berechtigungsrolle *Nur lesen* aus. Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor* und *Administrator* können Versionen wiederherstellen.
Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).
- Der Versionsverlauf ist für einzelne Elemente und Folien verfügbar, aber nicht für Präsentationen.

Ältere Versionen verwenden oder wiederherstellen

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

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (Abbildung 69).

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

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

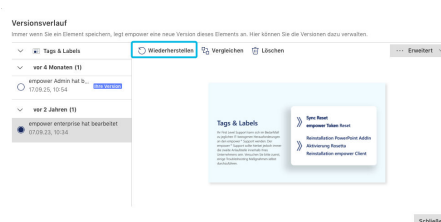


Abbildung 69. Button Wiederherstellen

Versionen vergleichen

Um eine der älteren Versionen mit der aktuellen Version zu vergleichen, wählen Sie die ältere Version aus und klicken Sie auf den Button **Vergleichen** (Abbildung 70).

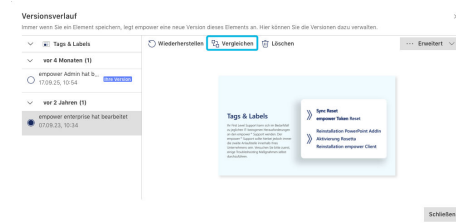


Abbildung 70. Button Vergleichen

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (Abbildung 71).

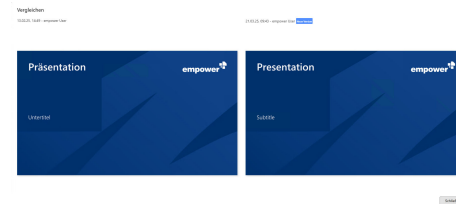


Abbildung 71. Vergleich

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 72).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

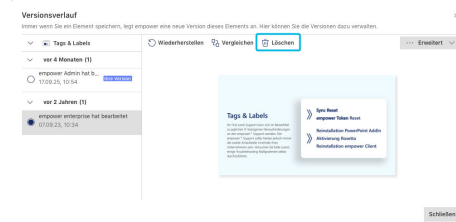


Abbildung 72. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 73).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.



Abbildung 73. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (Abbildung 74).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

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

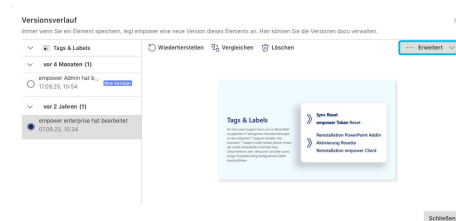


Abbildung 74. Button Erweitert

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (**Abbildung 75**).

1. Behalten Sie die ausgewählte Version, sodass sie nicht aus der Zeitleiste gelöscht werden kann. Klicken Sie hierzu auf die Option **Version behalten**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 76**). Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss-Symbol** erscheint neben der Version in der Zeitleiste (**Abbildung 77**) und der Button **Löschen** wird entfernt, wenn die jeweilige Version ausgewählt ist. Um die Version zu entsperren, klicken Sie erneut auf den Button **Erweitert** und klicken Sie dann auf die Option **Version nicht mehr behalten** (**Abbildung 78**).

2. Löschen Sie alle Versionen bis auf die aktuelle. Klicken Sie hierzu auf den Button **Alte Versionen löschen**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 79**). Wenn Sie vor der Verwendung der Option **Alte Versionen löschen** Versionen gesperrt haben, werden diese Versionen nicht gelöscht.



-  Version behalten
-  Alte Versionen löschen

Abbildung 75. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für nicht gesperrte Version

Sie verhindern mit dieser Aktion das **Löschen der Version.**

Es kann nur von Ihnen oder einem Administrator rückgängig gemacht werden. Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

Ja

Nein

Abbildung 76. Dialogfenster zum Behalten

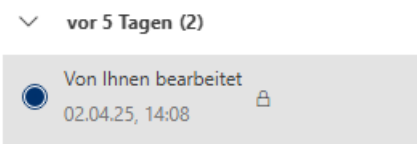


Abbildung 77. Gesperrte Version



-  Version nicht mehr behalten
-  Alte Versionen löschen

Abbildung 78. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für gesperrte Version

Sie verhindern mit dieser Aktion das **Löschen der Version.**

Es kann nur von Ihnen oder einem Administrator rückgängig gemacht werden. Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

Ja

Nein

Abbildung 79. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

9.11. empower® Links verwenden

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

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

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

Wenn Sie einen Link zu einem Element oder einem Ordner mit einem Benutzer teilen, der keine Berechtigung zur Anzeige des Elements hat, erscheint ein Hinweis, sobald der Benutzer den empower[®] Link öffnet (**Abbildung 80**).



Abbildung 80. Hinweis zu fehlenden Berechtigungen



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



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

empower[®] Links aktivieren

Für Administratoren

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

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

empower[®] Links erstellen

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

1. Navigieren Sie in der empower[®] Bibliothek zu dem Element oder dem Ordner, den Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie das Element oder den Ordner aus. Sie können auch mehrere Elemente und Ordner gleichzeitig auswählen.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Teilen** (**Abbildung 81**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Um den Link aus dem Dialogfenster zu kopieren, klicken Sie auf das **Kopieren**-Symbol (**Abbildung 82**). Der Link wird in Ihre Zwischenablage kopiert.



Abbildung 81. Button **Teilen**

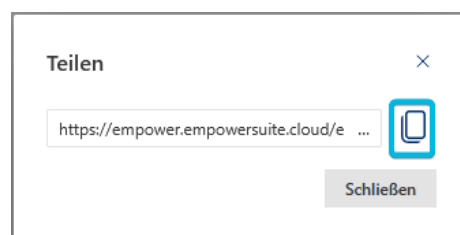


Abbildung 82. **Kopieren**-Symbol

5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen** (Abbildung 83).

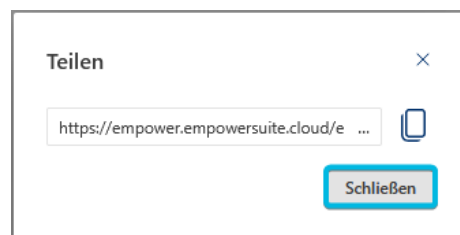


Abbildung 83. Button **Schließen**

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



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

empower® Links öffnen

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

Hier können Sie die Elemente sehen, die mit Ihnen geteilt wurden. Wenn mehrere Elemente geteilt wurden, wird jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (Abbildung 84).

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

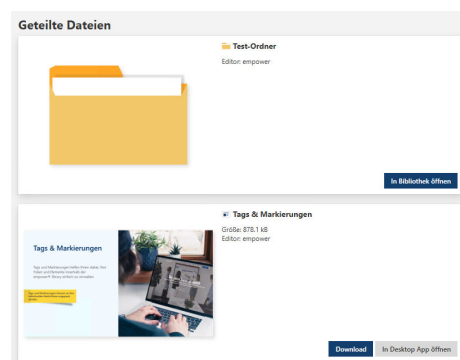


Abbildung 84. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (Abbildung 85 (1)).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (Abbildung 85 (2)).

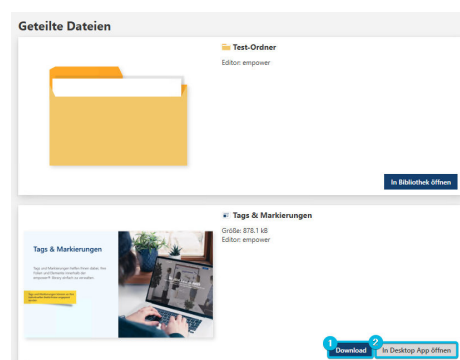


Abbildung 85. Buttons **Download** und **In Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower[®] Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (Abbildung 86). Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

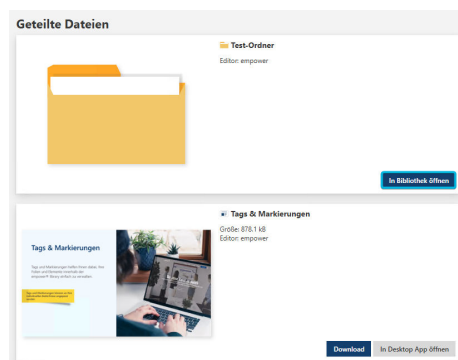


Abbildung 86. Button In Bibliothek öffnen

9.12. Papierkorb nutzen

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

Öffnen Sie hierzu die empower[®] Bibliothek und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Button **Papierkorb** (Abbildung 87).

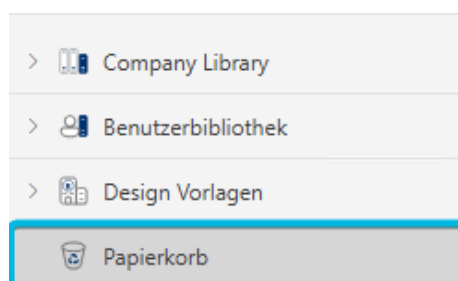


Abbildung 87. Button Papierkorb

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

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



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



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



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

Papierkorb aktivieren

Für Administratoren

Der Papierkorb kann im empower[®] Admin Center aktiviert oder deaktiviert werden.

Weitere Informationen zum empower[®] Admin Center und der Aktivierung von Funktionen finden Sie in unserem [Handbuch zum empower[®] Admin Center](#).

Inhalte anzeigen und wiederherstellen

Um eine Vorschau eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Vorschau** (Abbildung 88).



Abbildung 88. Button **Vorschau**

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

1. Wählen Sie das jeweilige Element aus.
2. Wenn Sie eine Präsentation ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Öffnen** (Abbildung 89).

Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.

3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (Abbildung 90).

Die Datei wird automatisch in Ihren Download-Ordner heruntergeladen.

4. Öffnen Sie die Datei auf Ihrem Gerät.
5. Speichern Sie das Element dann erneut in der empower[®] Bibliothek.



Abbildung 89. **Pfeil**-Symbol

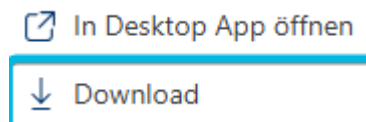


Abbildung 90. Option **Download**



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

- Ganze Ordner können nicht wiederhergestellt werden.
- Metadaten können nicht zurückgesetzt werden.
- Update-Gruppen und Übersetzungsverbände können nicht wiederhergestellt werden.

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



Wenn vorhanden, können Sie ebenso auf den Button **Öffnen** oder, wenn Sie eine Master-Vorlage ausgewählt haben, auf den Button **Neue Präsentation erstellen** klicken. Das Element wird dann automatisch in der jeweiligen Desktop-Anwendung geöffnet. Sie können es dann erneut in der empower[®] Bibliothek speichern.



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

10. Seitenbereich

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

Um den Seitenbereich zu öffnen, klicken Sie auf einen der Element-Buttons (z. B. **Folien**, **Text Elemente**, **Symbole**)

Verfügbare Elemente

Die Abschnitte *Company Library* und *Benutzerbibliothek* sind verfügbar.



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

Verfügbare Elemente in PowerPoint

In PowerPoint können Sie über die Symbolleiste auf die folgenden zusätzlichen Abschnitte zugreifen (**Abbildung 91**):

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

Zusätzlich zu diesen Abschnitten können Sie auf die *Layout Tools* und den *Corporate Design Check* zugreifen.



Abbildung 91. 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](#) nutzen.

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe [empower® Corporate Design Check](#).

11. Inhaltsupdates

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



Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe [Update-Gruppen](#).

Updates in PowerPoint

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

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

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

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

Um zu entscheiden, ob Sie automatisch benachrichtigt werden möchten, wenn Sie eine Folie einfügen oder eine Präsentation öffnen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Updates** im empower® Ribbon (**Abbildung 92 (1)**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wenn die Option **Automatisch nach Updates suchen** angehakt ist, werden Sie automatisch über verfügbare Updates benachrichtigt (**Abbildung 92 (2)**).

Wenn die Option nicht angehakt ist, werden Sie nicht automatisch benachrichtigt und müssen manuell auf Updates prüfen.

Um die Option zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie darauf.

Zusätzlich wird im Vorschaubild von Elementen mit offenen Updates in der empower® Bibliothek ein roter Punkt angezeigt (**Abbildung 93**).



Abbildung 92. Update-Option



Abbildung 93. Vorschaubild für aktualisiertes Element



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

Um Ihre Präsentation manuell auf Updates zu prüfen, klicken Sie auf den Button **Updates** im empower® Ribbon (**Abbildung 94**).



Abbildung 94. Button Updates

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



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

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

Update-Assistent

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

Im *Update-Assistenten* sehen Sie eine Übersicht aller Elemente, die zur Update-Gruppe gehören, sowie deren jeweilige Versionen (**Abbildung 95**).

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

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

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

Um eine der Folien vergrößert anzuzeigen, bewegen Sie Ihre Maus über das Vorschau-Bild einer der Versionen und klicken Sie auf das **Lupen-Symbol** (**Abbildung 96**).

Die Folie wird dann in einem separaten Fenster angezeigt.

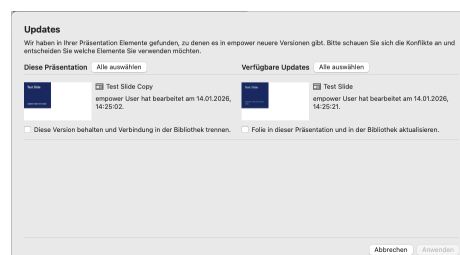


Abbildung 95. Update-Assistent



Abbildung 96. Lupen-Symbol

Bevorzugte Version auswählen

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

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

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** (Abbildung 97 (1)).

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu einer neuen Version zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek aktualisieren** (Abbildung 97 (2)).

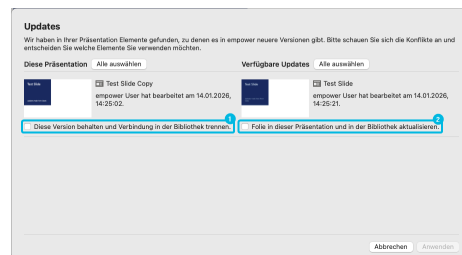


Abbildung 97. Optionen für aktualisierte Folien

Um alle älteren Versionen in der Präsentation zu behalten, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben **Ihre Präsentation** (Abbildung 98 (1)).

Um alle Folien in der Präsentation zur neueren Version zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben **Verfügbare Updates** (Abbildung 98 (2)).

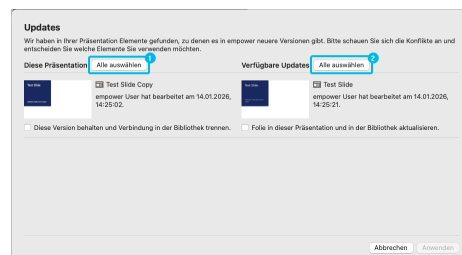


Abbildung 98. Button Alle auswählen

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 99).

Ihre Änderungen werden auf die Präsentation angewandt.



Abbildung 99. Button Anwenden

- ! Wenn Sie sich dazu entscheiden, die ältere Version zu behalten, wird die Folie aus der Update-Gruppe entfernt und wird daher keine Updates mehr erhalten.
- ! Wenn Sie eine SharePoint-Präsentation geöffnet, das Update abgelehnt und die Präsentation anschließend wieder in SharePoint gespeichert haben, gibt es keine automatischen Update-Benachrichtigungen mehr. Sie erhalten keine Update-Benachrichtigungen mehr, wenn Sie diese Präsentation zu einem späteren Zeitpunkt öffnen.

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

11.1. Update-Gruppen

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

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

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

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

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

Alle weiteren Folien in der Gruppe sind verlinkte Kopien.

Wenn eine Folie das Ursprungselement einer Update-Gruppe ist, wird ein farbiges **Link-Symbol** in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 100**).



Abbildung 100. Farbiges Link-Symbol

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses Link-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 101**).

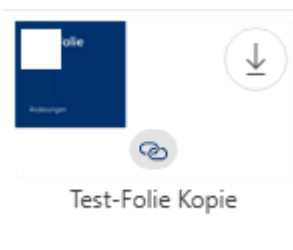


Abbildung 101. Farbloses Link-Symbol

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem Link-Symbol angezeigt (**Abbildung 102**).



Abbildung 102. Aktualisiertes Element



Wenn Sie ein Element aus dem Ordner *Design Vorlagen – Slides* oder *Design Vorlagen – Präsentationen* kopieren, wird keine Update-Gruppe erstellt.

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

Wenn Sie beispielsweise eine Folie speichern, die Teil einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen möchten oder ob Sie es erzwingen möchten, ohne andere Benutzer zu fragen, ob sie das Update akzeptieren (**Abbildung 103**).

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

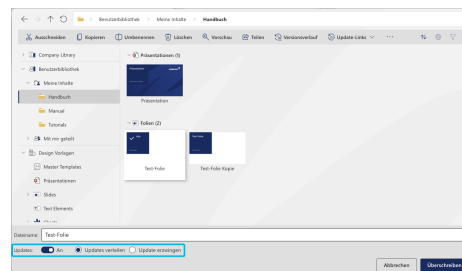


Abbildung 103. Einstellungen beim Speichern eines Ursprungselements

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



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

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



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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).



Für weitere Informationen zum Speicherverhalten siehe [Inhalte in empower® verwalten](#).

Für weitere Informationen zum Update-Verhalten und Update-Benachrichtigungen in empower® siehe [Inhaltsupdates](#).

Update-Gruppen manuell erstellen

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

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Wählen Sie eine Folie aus, die Sie zur Update-Gruppe hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links** (**Abbildung 104**).
4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für Update-Link vormerken** (**Abbildung 105**).



Abbildung 104. Button **Update-Links**

Update-Links verwalten

Für Update-Link vormerken

Abbildung 105. Option **Für Update-Link vormerken**

5. Navigieren Sie dann zu einer Folie, die das Ursprungselement Ihrer Update-Gruppe sein soll.
6. Klicken Sie erneut in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
7. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe** (Abbildung 106).
8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Folien, die Sie der Update-Gruppe hinzufügen möchten.

Für Update-Link vormerken

Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe

Abbildung 106. Option zum Erstellen eines Update-Links

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

Update-Gruppen verwalten

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

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Teil der Update-Gruppe ist, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Update-Links verwalten** (Abbildung 107). Ein Dialogfenster öffnet sich.

Update-Links verwalten

Auf Version des Ursprungselements aktualisieren

Trennen

Für Update-Link vormerken

Abbildung 107. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (Abbildung 108).

Das Ursprungselement ist unter *Ursprungselement* aufgeführt.

Alle verlinkten Kopien sind unter *Verlinkte Kopien* aufgeführt.

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

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

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek anzeigen** (Abbildung 109).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

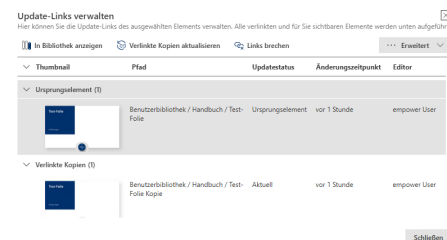


Abbildung 108. Fenster **Update-Links verwalten**

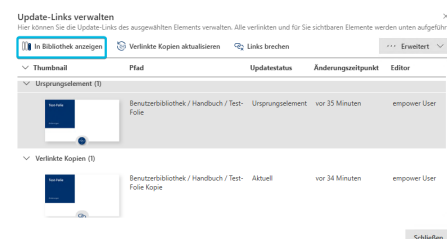


Abbildung 109. Button **In Bibliothek anzeigen**



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

Folien in der Update-Gruppe aktualisieren

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

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

Um alle verlinkten Kopien auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Verlinkte Kopien aktualisieren** (Abbildung 110).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

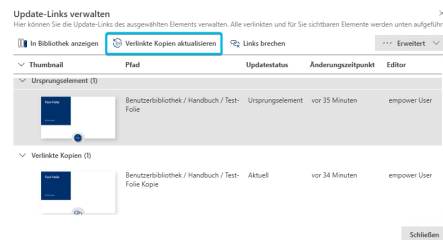


Abbildung 110. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 111).

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

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

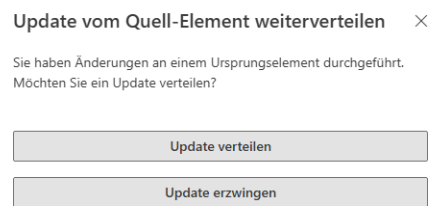


Abbildung 111. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

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

Um die verlinkte Kopie auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** (Abbildung 112).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

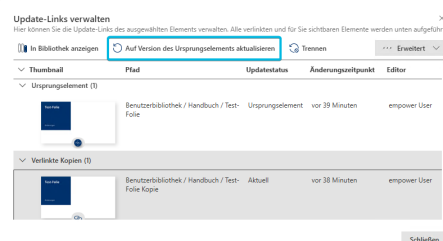


Abbildung 112. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**



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

Links in Update-Gruppen trennen

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

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

Um die gesamte Update-Gruppe aufzulösen, klicken Sie auf den Button **Links brechen** (Abbildung 113). Ein Dialogfenster öffnet sich.

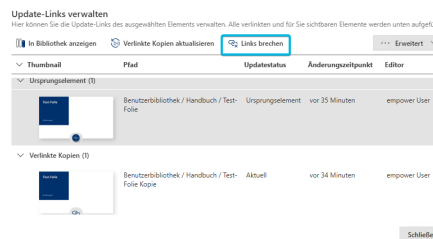


Abbildung 113. Option **Links brechen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 114).

Alle Update-Links werden gebrochen.

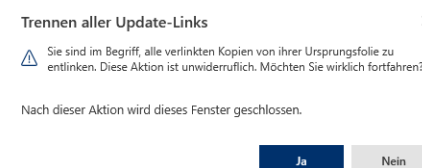


Abbildung 114. Dialogfenster beim Brechen von Links

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese verlinkte Kopie von der Update-Gruppe trennen.

Um den Link zwischen der verlinkten Kopie und dem Ursprungselement zu trennen, klicken Sie auf den Button **Trennen** (Abbildung 115).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

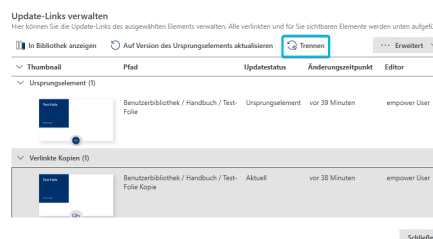


Abbildung 115. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 116).

Wenn Sie die letzte verlinkte Kopie trennen, wird die gesamte Update-Gruppe aufgelöst.

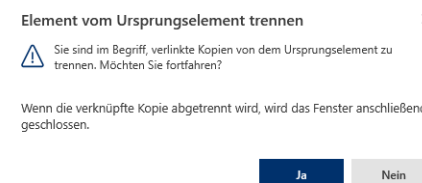


Abbildung 116. Dialogfenster beim Trennen

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

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie dieses in den erweiterten Einstellungen für ein neues Ursprungselement vormerken oder löschen (**Abbildung 117**).

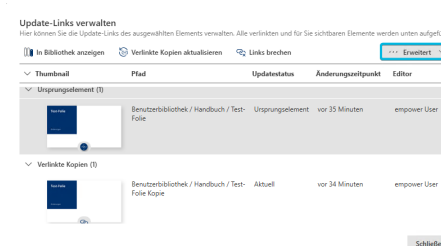


Abbildung 117. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für Update-Link vormerken** (**Abbildung 118**).

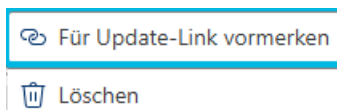


Abbildung 118. Option **Für Update-Link vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

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

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

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

1. Wählen Sie das Ursprungselement in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Löschen** (**Abbildung 119**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Klicken Sie zur Bestätigung dieses Vorgangs in dem Dialogfenster auf den Button **Ja** (**Abbildung 120**).

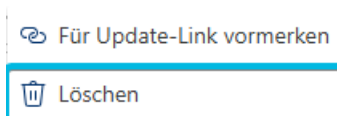


Abbildung 119. Option **Löschen** für Ursprungselement



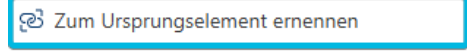
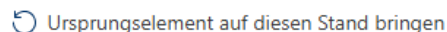
Abbildung 120. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

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

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

Um die ausgewählte Folie zum Ursprungselement zu machen, klicken Sie auf den Button **Zum Ursprungselement ernennen** (Abbildung 121).

Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.




Abbildung 121. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

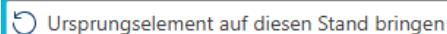





Abbildung 122. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

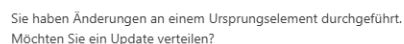
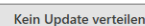
Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 122).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 123). Alternativ können Sie sich dazu entscheiden, das Update nicht zu verteilen.

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

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

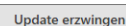


Abbildung 123. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungselements

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement zu vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für Update-Link vormerken** (Abbildung 124).

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

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

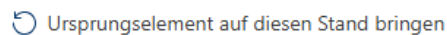

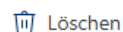
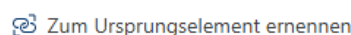
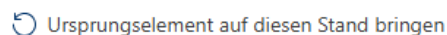





Abbildung 124. Option **Für Update-Link vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

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

1. Wählen Sie die verlinkte Kopie in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie auf die Option **Löschen** (Abbildung 125). Ein Dialogfenster öffnet sich.




Abbildung 125. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

4. Klicken Sie dann auf den Button Ja (Abbildung 126).

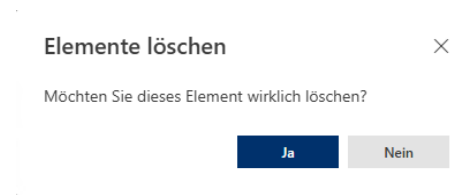


Abbildung 126. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie.



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

12. Eine neue Präsentation erstellen

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

Wenn Sie eine Präsentation erstellen, indem Sie ein neues PowerPoint-Fenster öffnen, stellen Sie sicher, dass Sie das Standarddesign auswählen.

Wenn Sie einen persönlichen Standard-Master gesetzt haben oder wenn Ihre empower[®] Administratoren einen Unternehmensstandard-Master gesetzt haben, entspricht dieser Master dem Standarddesign in PowerPoint.

Um eine neue Präsentation über das empower[®] Ribbon zu erstellen, navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Neu** (**Abbildung 127**).

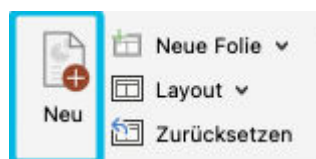


Abbildung 127. Button Neu

Die empower[®] Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (**Abbildung 128**).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

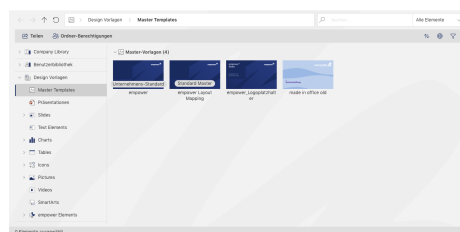


Abbildung 128. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Neue Präsentation erstellen** (**Abbildung 129**).

Die neue Präsentation wird auf Grundlage der ausgewählten Master-Vorlage erstellt.

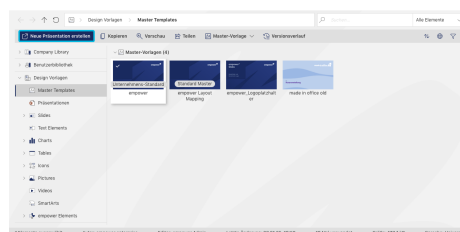


Abbildung 129. Button Neue Präsentation erstellen



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. Ihre Folien auf Einhaltung des Corporate Designs und auf Konsistenz prüfen.

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

13. Master-Vorlagen verwenden

Wenn Ihre empower[®] Administratoren einen Unternehmensstandard-Master gesetzt haben oder wenn Sie einen persönlichen Standard-Master gesetzt haben, wird dieser Master als Ihre Standarddesign in PowerPoint festgelegt.

Wenn Sie PowerPoint öffnen, können Sie das Standarddesign aus dem Präsentationskatalog auswählen. Alternativ können Sie entscheiden, den Präsentationskatalog beim Öffnen von PowerPoint nicht anzuzeigen. In diesem Fall wird direkt eine neue Präsentation geöffnet und Ihr Standarddesign wird automatisch angewandt.

Entfernen Sie hierzu den Haken aus dem Kontrollkästchen für **Präsentationskatalog beim Öffnen von PowerPoint öffnen** unter **PowerPoint > Einstellungen > Allgemein**.

Wenn Sie keinen persönlichen Standard gesetzt haben und Ihre Administratoren auch keinen Unternehmensstandard gesetzt haben, ist das leere Design Ihre Standarddesign.

In diesem Fall können Sie einen Master aus der empower[®] Bibliothek auswählen und direkt aus der empower[®] Bibliothek eine neue Präsentation erstellen.



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

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

Standard-Master definieren

Es gibt zwei Arten von Standard-Mastern:

- der Unternehmensstandard-Master
- der persönliche Standard-Master

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

Wenn ein Master als Unternehmensstandard festgelegt wurde, wird die Markierung *Unternehmens-Standard* in seinem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 130**).

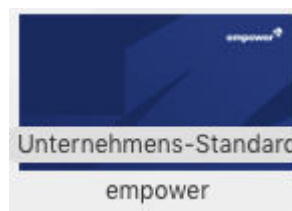


Abbildung 130. Markierung für Unternehmensstandard

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates* (**Abbildung 131**).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie zu Ihrem Standard machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.

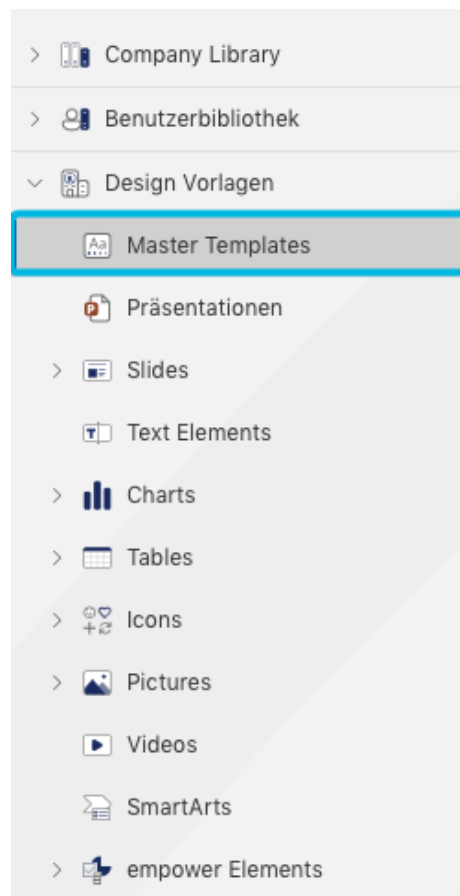


Abbildung 131. Bereich *Master Templates*

4. Bewegen Sie im Kontextmenü Ihre Maus über die Option **Master-Vorlage** (**Abbildung 132 (1)**). Weitere Optionen werden sichtbar.
5. Wählen Sie die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen** aus (**Abbildung 132 (2)**).

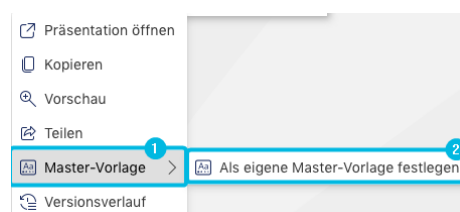


Abbildung 132. Kontextmenü-Optionen

Wenn Sie eine Master-Vorlage als Ihren persönlichen Standard definiert haben, wird die Markierung *Standard Master* in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 133**). Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.



Abbildung 133. Markierung für persönlichen Standard

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

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Design-Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unternehmensstandard-Master.
Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Bewegen Sie im Kontextmenü Ihre Maus über die Option **Master-Vorlage**.
Weitere Optionen werden sichtbar.
5. Wählen Sie die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen** aus.



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



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

Unternehmensstandard festlegen

Für Administratoren

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.
Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Bewegen Sie im Kontextmenü Ihre Maus über die Option **Master-Vorlage** (**Abbildung 134 (1)**).
Weitere Optionen werden sichtbar.
5. Wählen Sie die Option **Als unternehmensweite Standardvorlage festlegen** aus (**Abbildung 134 (2)**).

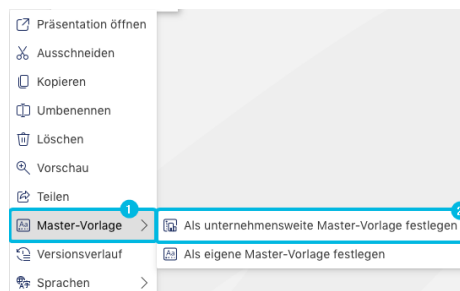


Abbildung 134. Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen**



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



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



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

14. 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, klicken Sie auf den Button **Agenda** im empower® Ribbon (**Abbildung 135**).

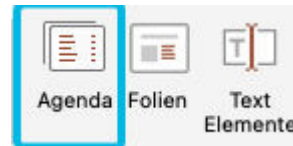


Abbildung 135. Button **Agenda**

Der *Agenda-Editor* öffnet sich (**Abbildung 136**).

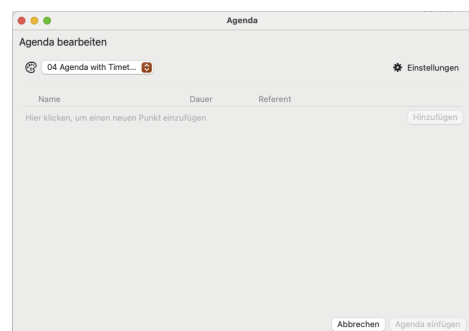


Abbildung 136. Agenda Editor

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 137**).

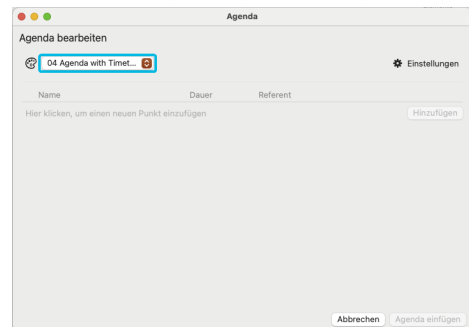


Abbildung 137. Drop-Down-Menü für Vorlagen

Wählen Sie Ihre bevorzugte Vorlage aus (**Abbildung 138**).

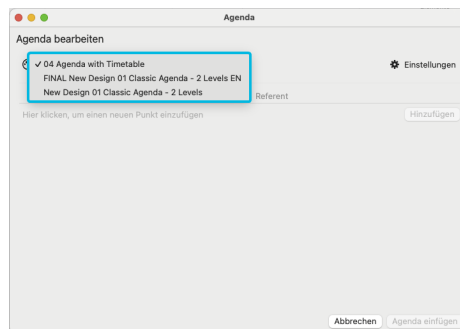


Abbildung 138. Drop-Down-Menü für Vorlagen (ausgeklappt)

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

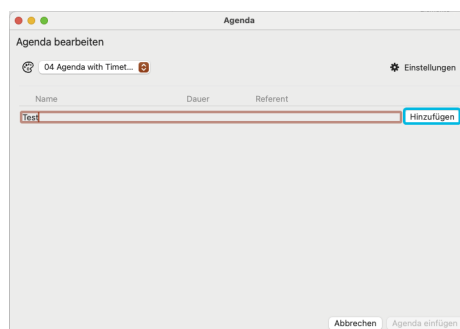


Abbildung 139. Button Hinzufügen

4. Um einen Agenda-Punkt auf eine niedrigere Ebene zu verschieben, bewegen Sie Ihre Maus über den Agenda-Punkt und klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach rechts zeigt (**Abbildung 140 (1)**).
Um einen Agenda-Punkt zurück auf eine höhere Ebene zu verschieben, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, das nach links zeigt (**Abbildung 140 (2)**).

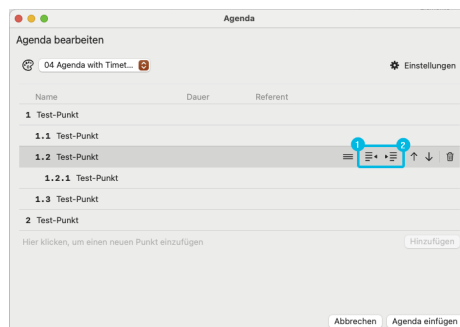


Abbildung 140. Pfeil-Symbole (rechts und links)

Sie können die Reihenfolge Ihrer Agenda-Punkte verändern, indem Sie auf das **Pfeil**-Symbol klicken, das nach oben oder unten zeigt (**Abbildung 141**). Außerdem können Sie Drag & Drop verwenden, um einen Agenda-Punkt zu Ihrer bevorzugten Position zu verschieben.

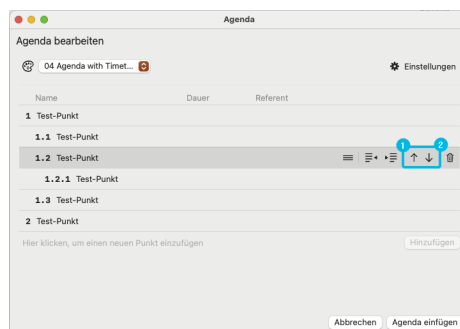


Abbildung 141. Pfeil-Symbole (oben und unten)



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

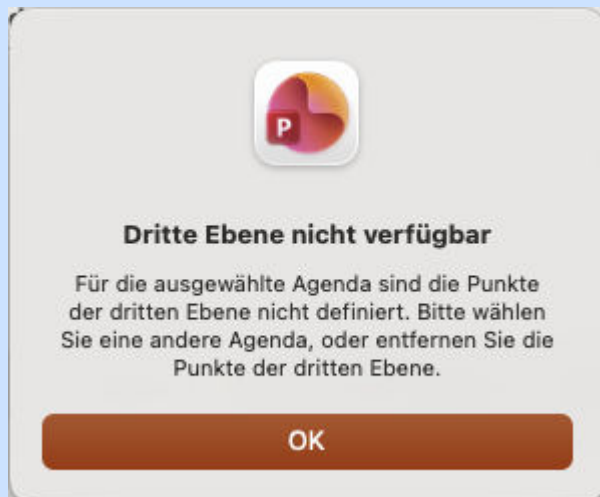


Abbildung 142. Dialogfenster für dritte Ebene



Die verfügbaren Agenda-Vorlagen wurden von Ihren empower® Administratoren definiert. Wenn Ihnen eine bestimmte Vorlage fehlt, wenden Sie sich an Ihre Administratoren.

Um einen Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie auf das **Mülleimer-Symbol** in der Zeile des Agenda-Punkts (**Abbildung 143**).

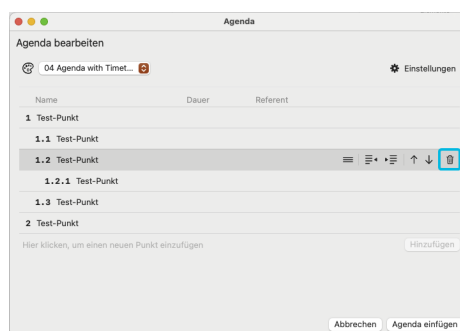


Abbildung 143. Mülleimer-Symbol

Ein Menü öffnet sich. Sie können entscheiden, ob Sie auch die Unterpunkte des Agenda-Punkts löschen möchten (**Abbildung 144**).

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



Abbildung 144. 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 145).

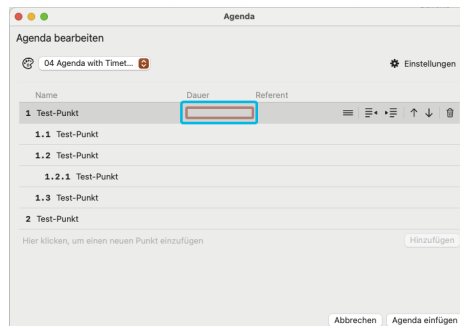


Abbildung 145. Eingabefeld *Dauer*

Geben Sie den Namen des Referenten in das Eingabefeld unter *Referent* ein (Abbildung 146).

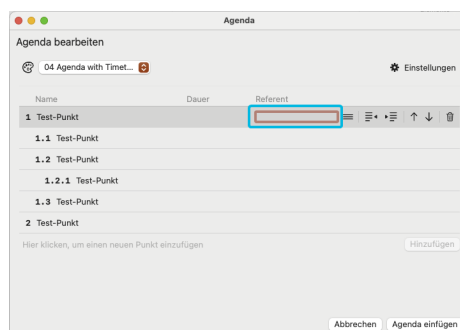


Abbildung 146. Eingabefeld *Referent*



Die verfügbaren Agenda-Vorlagen wurden von Ihren empower® Administratoren definiert. Wenn Ihnen eine Vorlage mit dem Feld *Dauer* oder *Referent* fehlt, wenden Sie sich an die Administratoren.

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 **Einstellungen** oben rechts im *Agenda-Editor* (Abbildung 147).

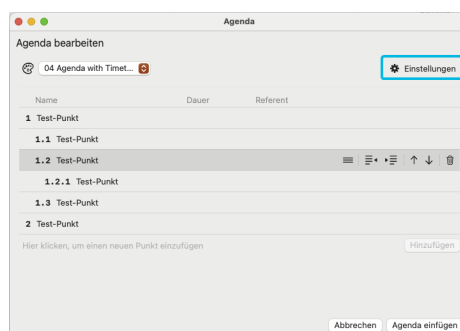


Abbildung 147. Button **Einstellungen**

Ein Menü öffnet sich.

Setzen Sie in dem Menü den Haken in den Kontrollkästchen neben den Einstellungen, die Sie aktivieren möchten (Abbildung 148).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- Einstellungen für die Agenda-Folien (**Abbildung 148 (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 148 (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 148 (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.

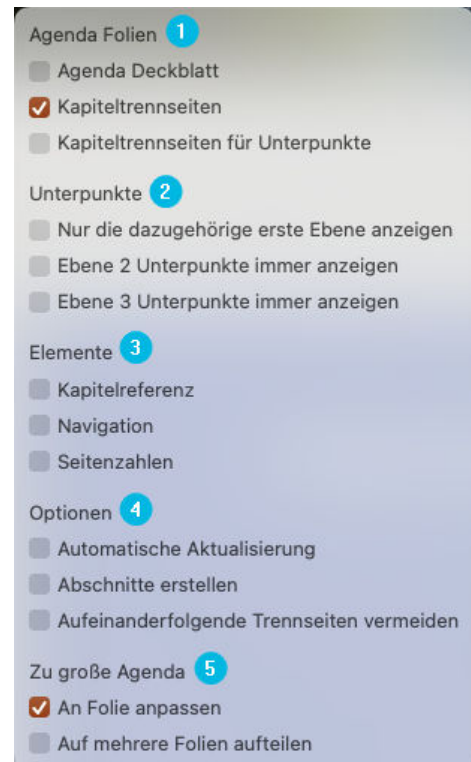


Abbildung 148. Erweiterte Einstellungen

- Allgemeine Einstellungen (**Abbildung 148 (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 **Kapitel trennseiten** 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 **Kapitel trennseiten** nicht aktiviert ist.
 - **Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um zu vermeiden, dass mehrere Kapitel trennseiten direkt aufeinander folgen.
Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapitel trennseiten** nicht aktiviert ist.
- Einstellungen für eine zu große Agenda (**Abbildung 148 (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.



Die Vorauswahl in den erweiterten Einstellungen wurde von Ihren empower® Administratoren vorgenommen. Sie können hier jederzeit notwendige Änderungen vornehmen.



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 149).

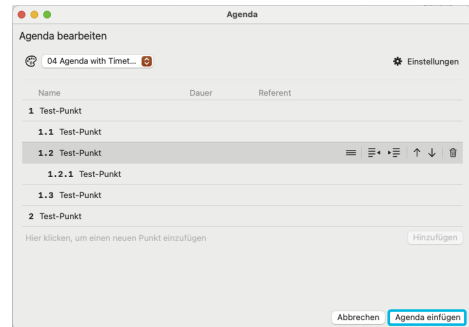


Abbildung 149. Button Agenda einfügen

Wenn Sie dabei sind, eine Agenda zu bearbeiten, heißt der Button **Agenda aktualisieren** (Abbildung 150).

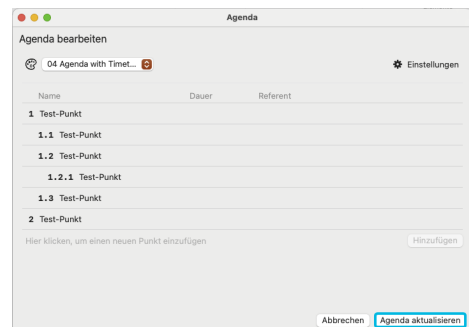


Abbildung 150. Button Agenda aktualisieren

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



Wenn Sie Änderungen an Ihrer Agenda vornehmen möchten, verwenden Sie immer den *Agenda-Editor*. Manuelle Änderungen können zu Formatierungsproblemen führen.

Eine Agenda im Präsentationsmodus verwenden

Wenn Sie eine Agenda für Ihre Präsentation aufgesetzt haben, können Sie Elemente auf den Agenda-Folien verwenden, um durch Ihre Präsentation zu navigieren, während Sie sich im Präsentationsmodus befinden.

Beispielsweise können Sie auf einen der Agenda-Punkte auf der Übersichtsfolie oder einer Kapiteltrennseite klicken, um zu diesem Agenda-Punkt zu springen.

Wenn Ihre Agenda Navigationselemente enthält, können Sie diese Elemente verwenden, um zu anderen Agenda-Punkten in der Präsentation zu springen.

Um zu einem anderen Agenda-Punkt zu navigieren, klicken Sie auf das jeweilige Navigationselement, während Sie sich im Präsentationsmodus befinden.



Sie können diese Funktion auch verwenden, wenn Sie sich nicht im Präsentationsmodus befinden. Halten Sie hier für die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Agenda-Punkt oder das Navigationselement, um zu dem jeweiligen Agenda-Punkt zu springen.

15. 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 Foliendesign 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 Foliendesign aus, das Sie verwenden möchten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie einen empower® Master verwenden, der Ihrem Corporate Design entspricht.
2. Klicken Sie auf das kleine **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Neue Folie** (**Abbildung 151**).
Die Foliendesign-Auswahl öffnet sich.
 - a. Wenn sie das Layout der aktuellen Folie ändern möchten, klicken Sie auf den Button **Layout** (**Abbildung 151**).

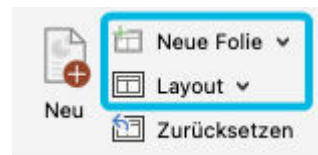


Abbildung 151. Optionen **Neue Folie** and **Layout**

3. Wählen Sie dann ein Folienlayout aus, das Sie verwenden möchten (Abbildung 152).

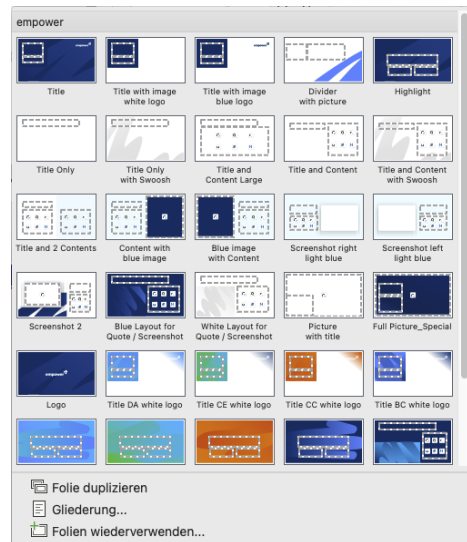


Abbildung 152. Folienlayout-Auswahl

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 auf einen der Element-Buttons (Text Elemente, Diagramme, Tabellen, Symbole, Bilder) (Abbildung 153).



Abbildung 153. Element-Buttons

Der Seitenbereich öffnet sich in dem entsprechenden Elementordner.

Hier finden Sie Bilder, Tabellen oder Charts, die Ihrem Corporate Design entsprechen und sofort verwendet werden können (**Abbildung 154**).

Wenn Sie auf den Button **Formen** klicken, öffnen sich die in PowerPoint integrierten Optionen.

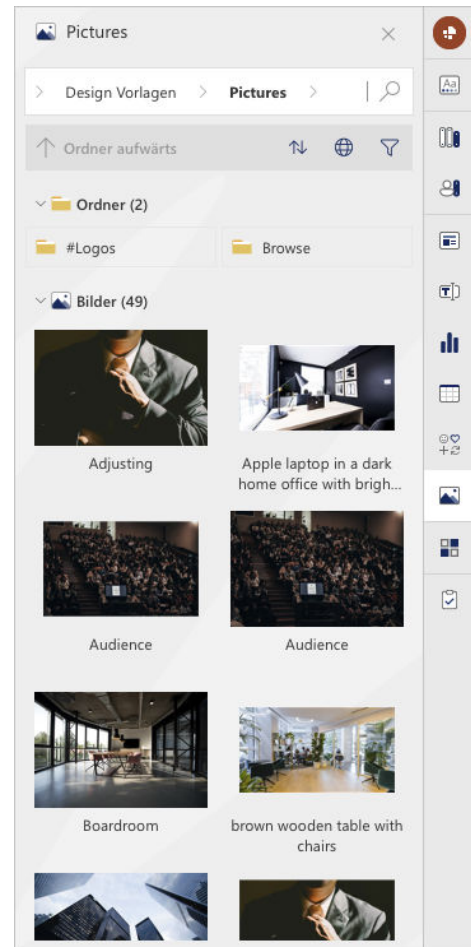


Abbildung 154. Bereich *Bilder*



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



Wenn Sie zum Einfügen von Elementen in einen Platzhalter die Platzhalter-Symbole verwenden, werden die Optionen von empower® nicht eingeschränkt.

Um mit Ihrem Corporate Design konsistent zu bleiben, verwenden Sie immer die Element-Buttons im empower® Ribbon.

Verfügbare Elemente

Das empower® Ribbon bietet Zugriff auf verschiedene Element-Typen, die in Ihre Präsentation eingefügt werden können.

Die folgenden Elemente sind verfügbar:

- Text-Elemente
- Tabellen
- Symbole
- Bilder
- Formen

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. Klicken Sie auf den Button **Folien** im empower® Ribbon (**Abbildung 155**).
Der Seitenbereich öffnet sich im Unterbereich *Slides* unter dem Bereich *Design Vorlagen*.
2. Wählen Sie hier eine Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie entweder mit einem Doppelklick auf die Folienvorlage oder klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 156 (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 einfügen** (**Abbildung 156 (2)**).



Abbildung 155. Button **Folien**

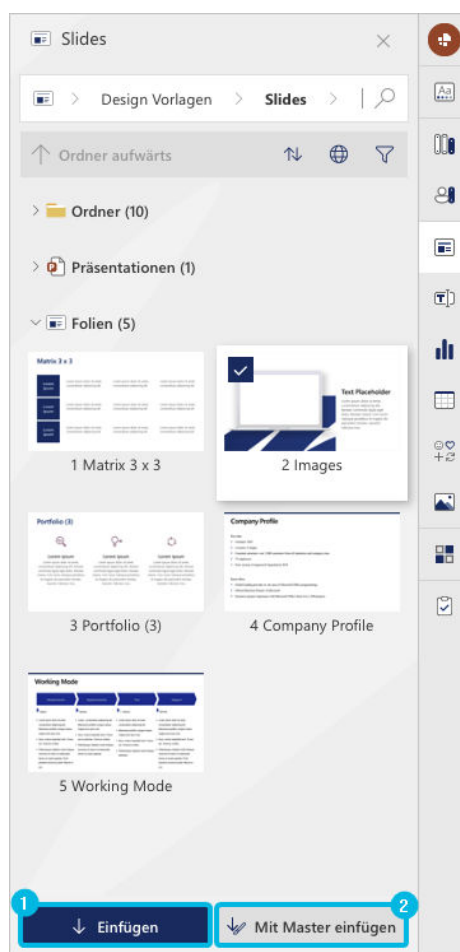


Abbildung 156. Buttons **Einfügen** und **Mit Master einfügen**

4. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (**Abbildung 157**).

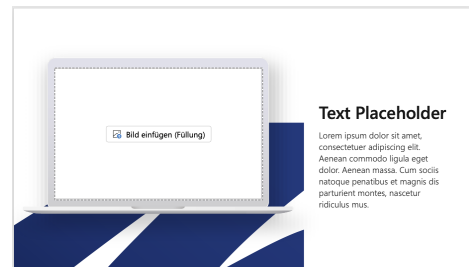


Abbildung 157. Folienvorlage – Beispiel



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *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.

16. Layout Tools nutzen

Die empower® Layout Tools unterstützen Sie dabei, Ihre PowerPoint-Präsentationen einheitlich zu gestalten. Mithilfe der Tools können Sie Elemente auf den Folien einfach und präzise innerhalb des Arbeitsbereiches ausrichten.

Der Arbeitsbereich im Master wird mit einem Textfeld im Master-Layout definiert. Es grenzt den Bereich ab, in dem eine Vielzahl unterschiedlicher Inhalte in die Folie eingefügt werden können. Der Arbeitsbereich wirkt sich nicht auf Kopf- und Fußzeile aus.

Um die *Layout Tools* zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Layout** im empower® Ribbon (**Abbildung 158**).

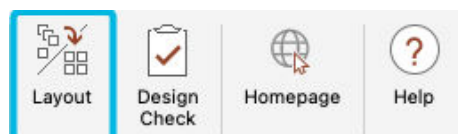


Abbildung 158. Button Layout

Die Layout-Optionen öffnen sich im Seitenbereich (**Abbildung 159**).

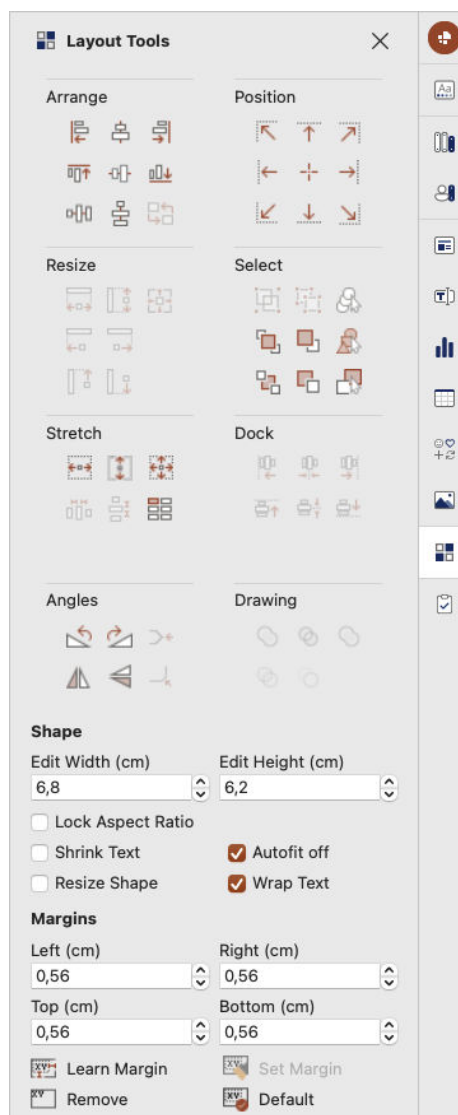


Abbildung 159. Layout Tools

Elemente anordnen und positionieren

Alle im Bereich *Anordnen* beschriebenen Funktionen beziehen Sie sich auf in PowerPoint integrierte Funktionen mit Ausnahme von **Position tauschen** (Abbildung 160).

Anordnen



Abbildung 160. Bereich *Anordnen*

Wenn Sie zwei Elemente auswählen, können Sie die Elemente mit einem Klick auf den Button **Position tauschen** jeweils miteinander austauschen (Abbildung 161).

Anordnen



Abbildung 161. Button **Position tauschen**

Per Klick auf die Buttons **Links ausrichten**, **Rechts ausrichten**, **Oben ausrichten** und **Unten ausrichten** können Sie zwei Elemente entsprechend der ausgewählten Option aneinander ausrichten. Wenn nur ein einzelnes Element ausgewählt ist, wird es an den Rändern der Folie ausgerichtet (Abbildung 162).

Anordnen



Abbildung 162. Buttons **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Oben ausrichten**, **Unten ausrichten**

Per Klick auf den Button **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren** können Sie Elemente an die äußeren Elemente einer Auswahl orientiert platzieren. Wenn nur ein einzelnes Element ausgewählt ist, wird das Element an der Mitte der Folie ausgerichtet (Abbildung 163).

Anordnen



Abbildung 163. Buttons **Horizontal zentrieren** und **Vertikal zentrieren**

In dem Bereich *Position* können Sie ein ausgewähltes Element direkt im Arbeitsbereich ausrichten (Abbildung 164).

Position

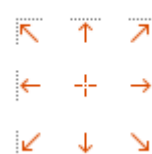


Abbildung 164. Bereich *Position*

Elemente können am linken, rechten, oberen und unteren Rand sowie an jeder Ecke des Arbeitsbereiches ausgerichtet werden, während der Button in der Mitte alle ausgewählten Elemente in die Mitte verschiebt.

Wenn Sie keine Elemente auf der Folie ausgewählt haben, werden alle frei positionierten Elemente (außer Platzhalter) automatisch an der ausgewählten Position ausgerichtet.

Elemente in der Größe verändern und auswählen

In dem Bereich *Größe* können Sie die Größe der ausgewählten Elemente anpassen (**Abbildung 165**).



Abbildung 165. Bereich *Größe*

Wählen Sie dazu zwei Elemente aus und klicken Sie dann auf den Button **Gleiche Breite**. Die Elemente haben jetzt dieselbe Breite wie das zuletzt ausgewählte Element, wenn keine Referenzobjekt festgelegt wurde (**Abbildung 166**).

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



Abbildung 166. Button **Gleiche Breite**

Die Buttons **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe** funktionieren auf ähnliche Weise (**Abbildung 167**).



Abbildung 167. Buttons **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe**

Per Klick auf die Buttons **Nach links anpassen**, **Nach rechts anpassen**, **Nach oben anpassen** und **Nach unten anpassen** können Sie die Größe von zwei oder mehr Elementen anpassen, um sie dann kurz und bündig nach links, rechts, oben oder unten ausrichten zu können (**Abbildung 168**).

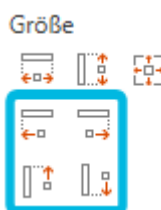


Abbildung 168. Buttons **Nach links, rechts, oben, unten anpassen**

In dem Bereich *Auswahl* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Elemente auf einer Folie zu platzieren (**Abbildung 169**).

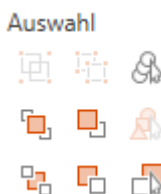


Abbildung 169. Bereich *Auswahl*

Sie können Elemente gruppieren und eine Gruppierung rückgängig machen. Darüber hinaus können Sie Elemente in den Vordergrund oder Hintergrund verschieben oder ein Element um eine Ebene nach oben oder unten verschieben.

Der Button unten rechts öffnet den PowerPoint-Auswahlbereich, in dem alle sichtbaren und versteckten Elemente angezeigt werden, die sich auf der aktuellen Folie befinden.

Um ein Element auszublenden, klicken Sie auf das **Augen-Symbol** rechts neben dem Namen des Elements (**Abbildung 170**).

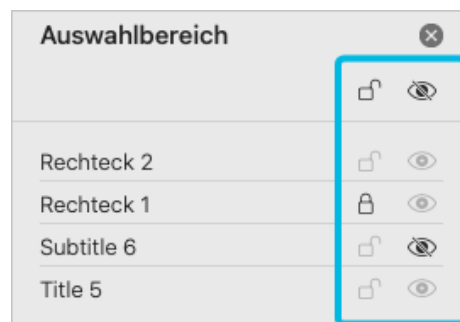


Abbildung 170. Auswahl Elementübersicht Augen-Symbol

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

Per Klick auf den Button **Gleiche Objekte** wählen Sie alle Objekte des gleichen Typs wie das aktuell ausgewählte Element aus, z. B. alle Rechtecke, alle Textfelder usw. (**Abbildung 171**).



Abbildung 171. Button Gleiche Objekte

Per Klick auf den Button **Gleiche Farbe** wählen Sie alle Elemente aus, die dieselbe Farbe wie das aktuell ausgewählte Element haben (**Abbildung 172**).

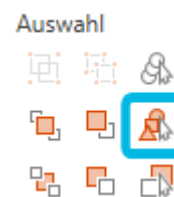


Abbildung 172. Button Gleiche Farben

Elemente strecken und andocken

In dem Bereich *Strecken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um die Größe von Elementen anzupassen (**Abbildung 173**).



Abbildung 173. Bereich Strecken

Mit den Buttons **Gleiche Breite**, **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe** können Sie die Größe eines einzelnen oder mehrerer Elemente an den Arbeitsbereich anzupassen (**Abbildung 174**).



Abbildung 174. Buttons An Breite, Höhe, Fläche anpassen

Wenn Sie ein einzelnes Element auf einer Folie auswählen, wird dessen Größe in Bezug auf Breite, Höhe und Größe des Arbeitsbereiches geändert. Wenn mehrere Elemente ausgewählt sind, werden diese Elemente in Bezug auf Breite, Höhe und Abstand auf dem Arbeitsbereich proportional zueinander angeordnet.

Wenn kein Element ausgewählt ist, werden alle Elemente auf der Folie außer dem Platzhalter im Arbeitsbereich angeordnet. Auf diese Weise können Sie Elemente auf einer Folie mit einem einzigen Klick exakt verteilen, z. B. bei einer Folienkonvertierung.

Mit einer weiteren Funktion können Sie Elemente mit gleichem vertikalen oder horizontalen Abstand zueinander anordnen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschten Elemente aus (ein Abstand kann zwischen Formen, Feldern und Elementen eingestellt werden) und klicken Sie entweder auf den Button **Gleiche Abstände h.** oder auf dem Button **Gleiche Abstände v.** (**Abbildung 175**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

Strecken

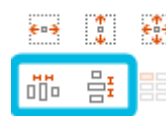


Abbildung 175. Buttons **Gleiche Abstände h.** und **Gleiche Abstände v.**

2. Geben Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen in das Eingabefeld ein (**Abbildung 176**).

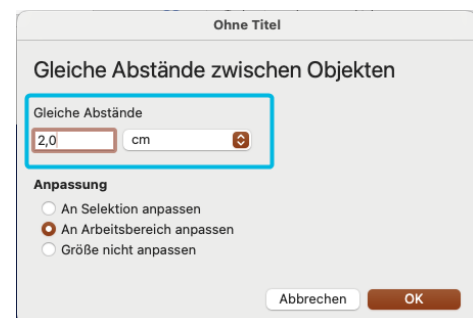


Abbildung 176. Einstellungsfenster für Abstände

3. Geben Sie den Bereich an, in dem diese Elemente verteilt werden sollen. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (**Abbildung 177**):
 - a. **An Selektion anpassen** – Verteilt alle ausgewählten Elemente auf der Folie innerhalb eines bestimmten Rahmens. Die Kante der äußeren Elemente dient als Rahmen. Die Größe der Elemente wird proportional und an den angegebenen Rahmen angepasst.
 - 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.

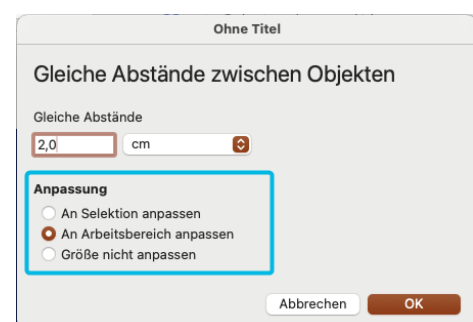


Abbildung 177. Optionen für gleiche Abstände

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 178).
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 179).

Strecken



Abbildung 178. Button Form vervielfachen

Ohne Titel

Form vervielfachen

Zeilen	Vertikaler Abstand
2	2,0 cm
Spalten	Horizontaler Abstand
2	2,0 cm

Matrix Größe

Form vervielfachen
 Form teilen
 An Arbeitsbereich anpassen

Abbrechen OK

Abbildung 179. Einstellungsfenster zum Vervielfachen von Formen

4. Wählen Sie eine der drei verfügbaren Optionen (Abbildung 180):
 - 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.

In dem Bereich *Andocken* können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen, um zwei oder mehr Elemente aneinander auszurichten (Abbildung 181).

Andocken



Abbildung 181. Bereich *Andocken*

Mit dem Button **Links andocken** können Sie ausgewählte Elemente an der linken Seite andocken (**Abbildung 182**).



Abbildung 182. Button Links andocken

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren alle analog (**Abbildung 183**).

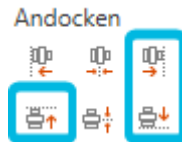


Abbildung 183. Buttons Rechts, Oben, Unten andocken

Die beiden letztgenannten Buttons platzieren die Elemente entsprechend ihrer Ober- oder Unterkante zueinander, während **Horizontal andocken** und **Vertikal andocken** die ausgewählten Elemente in der Mitte zueinander platziert (**Abbildung 184**).

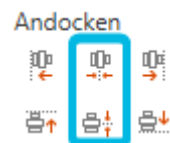


Abbildung 184. Buttons Horizontal andocken und Vertikal andocken

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 185**).



Abbildung 185. Bereich Winkel

Mit den Buttons **Linksrotation 90°** und **Rechtsrotation 90°** können Sie Ihre ausgewählten Elemente entsprechend drehen (**Abbildung 186**).



Abbildung 186. Buttons Linksrotation 90° und Rechtsrotation 90°

Sie können ein Element auch vertikal oder horizontal entlang seiner Achse drehen, indem Sie auf die Buttons **Horizontal kippen** oder **Vertikal kippen** klicken (**Abbildung 187**).



Abbildung 187. Buttons Horizontal kippen und Vertikal kippen

Wählen Sie ein Element mit abgerundeten Kanten aus und klicken Sie auf den Button **Runde Ecken angleichen**, um die Ecken an einen in der Datenbank festgelegten Winkel anzupassen (**Abbildung 188**).



Abbildung 188. Button Runde Ecken angleichen

Auf diese Weise können Sie den Winkel von runden Kanten und (geknickten) Pfeilen (Gruppe *Formen* – Option **Blockpfeile**) auf einen in der Datenbank definierten Wert festlegen.

In dem Bereich *Zeichnen* können Sie hauptsächlich auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Formen zu verbinden (**Abbildung 189**).

Zeichnen

Abbildung 189. Bereich *Zeichnen*

Klicken Sie auf den Button **Vereinigung**, um zwei ausgewählte Formen zu einem einzigen Element zu verbinden (**Abbildung 190**).

Zeichnen

Abbildung 190. Button **Vereinigung**

Der Button **Kombinieren** hat einen ähnlichen Effekt, überlappende Abschnitte werden aber dabei aus der Form herausgeschnitten (**Abbildung 191**).

Zeichnen

Abbildung 191. Button **Kombinieren**

Mit dem Button **In Einzelmengen** können Sie ausgewählte Formen in mehrere Formen aufteilen, die durch Überlappung entstanden sind, während der Button **In Schnittmengen** nur den Schnittbereich der ausgewählten Formen übriglässt (**Abbildung 192**).

Zeichnen

Abbildung 192. Buttons **In Einzelmengen** und **Schnittmenge bilden**

Mit dem Button **Subtrahieren** können Sie den Bereich der zuletzt ausgewählten Form ausschneiden, der auf einer anderen Form platziert ist (**Abbildung 193**).

Zeichnen

Abbildung 193. 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 194**).

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

Objekt

Breite (cm)	Höhe (cm)
4,8	4,2
<input type="checkbox"/> Seitenverhältnis sperren	
<input type="checkbox"/> Text verkleinern	<input checked="" type="checkbox"/> Nicht anpassen
<input type="checkbox"/> Form anpassen	<input checked="" type="checkbox"/> Umbrechen

Abbildung 194. Bereich *Objekt*

Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen **Seitenverhältnis sperren**, um das Seitenverhältnis eines Objekts zu sperren (**Abbildung 195**).

The screenshot shows the 'Objekt' settings panel. At the top, there are two input fields: 'Breite (cm)' with the value '4,8' and 'Höhe (cm)' with the value '4,2'. Below these are four checkboxes: 'Seitenverhältnis sperren' (checked), 'Text verkleinern' (unchecked), 'Form anpassen' (unchecked), and 'Umbrechen' (checked). The 'Seitenverhältnis sperren' checkbox is highlighted with a blue box.

Abbildung 195. 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 196**).

The screenshot shows the 'Objekt' settings panel. The 'Text verkleinern' checkbox is checked and highlighted with a blue box. Other settings are the same as in the previous image.

Abbildung 196. Button **Text verkleinern**

Wählen Sie die Option **Form anpassen** damit sich die Form an die Größe des enthaltenen Textes anpasst (**Abbildung 197**).

The screenshot shows the 'Objekt' settings panel. The 'Form anpassen' checkbox is checked and highlighted with a blue box. Other settings are the same as in the previous images.

Abbildung 197. Button **Form anpassen**

Wählen Sie die Option **Nicht anpassen**, damit sich die Form überhaupt nicht anpasst (**Abbildung 198**).

The screenshot shows the 'Objekt' settings panel. The 'Nicht anpassen' checkbox is checked and highlighted with a blue box. Other settings are the same as in the previous images.

Abbildung 198. Button **Nicht anpassen**

Wählen Sie die Option **Umbrechen** um automatische Zeilenumbrüche zu aktivieren (**Abbildung 199**).

The screenshot shows the 'Objekt' settings panel. The 'Umbrechen' checkbox is checked and highlighted with a blue box. Other settings are the same as in the previous images.

Abbildung 199. Checkbox **Umbrechen**

Ränder von und Zeilen in einem Objekt setzen

In dem Bereich *Ränder* Sie können den Wert der Ränder direkt eingeben (**Abbildung 200**).

Abbildung 200. 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 201**).

Abbildung 201. Button **Ränder merken**

3. Wählen Sie das Element aus, auf das Sie die Ränder übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 202**).

Abbildung 202. Button **Anwenden**

Klicken Sie auf den Button **Entfernen**, um alle Ränder eines ausgewählten Elements auf 0 cm zu setzen (**Abbildung 203**).

Abbildung 203. 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 204**).

Abbildung 204. Button **Standard**

In dem Bereich *Zeilen* können Sie auf die in PowerPoint integrierten Funktionen zugreifen, um Abstände festzulegen (**Abbildung 205**).

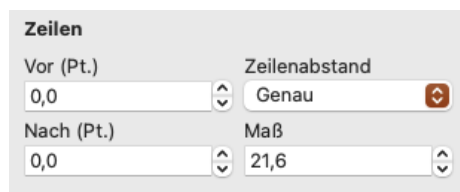


Abbildung 205. Bereich *Zeilen*

Geben Sie einen numerischen Wert in die Eingabefelder *Vor* und *Nach* ein, um den Abstand vor und nach der Zeile festzulegen (**Abbildung 206**).

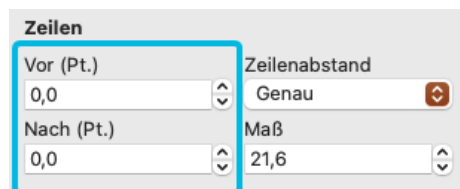


Abbildung 206. Eingabefelder *Zeilen*

Erweitern Sie das Drop-Down-Menü *Zeilenabstand*, um eine der Optionen für den Zeilenabstand auszuwählen.

Wenn Sie die Option **Genau** auswählen, können Sie den gewünschten numerischen Wert in das Eingabefeld *Maß* eingeben (**Abbildung 207**).

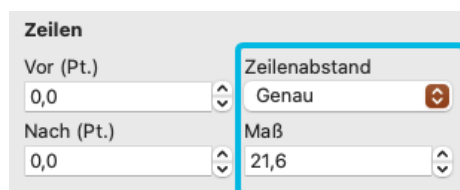


Abbildung 207. Drop-Down-Menü für *Zeilenabstand* und Eingabefeld *Maß*



Die in der Datenbank hinterlegten Informationen werden von Ihren empower® Administratoren definiert und in Abstimmung mit der IT eingerichtet.

17. Inhalte übersetzen

Sie können Elemente in der Bibliothek als Übersetzung markieren, um anzuzeigen, dass das Element eine Sprachvariante eines anderen Elements ist.

i Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung sind die Übersetzungsfunktionen eventuell nicht verfügbar.

i Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe [Sprachen zuweisen](#).

Übersetzungsverbünde erstellen

Wenn Sie für ein Element eine Übersetzung hinzugefügt haben, können Sie das Element als Übersetzung markieren.

Nachdem Sie das Element in der empower® Bibliothek gespeichert und eine Sprache zugewiesen haben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Sprachen**.

Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **Als Übersetzung markieren** aus ([Abbildung 208](#)).

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Elemente, die Sie dem Übersetzungsverbund hinzufügen möchten.

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein graues **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt ([Abbildung 209](#)).

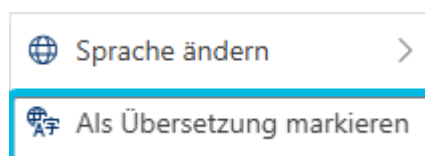


Abbildung 208. Option **Als Übersetzung markieren**

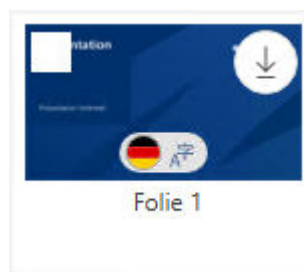


Abbildung 209. Vorschaubild mit grauem **Übersetzungs**-Symbol

! Wenn Sie ein Element als Übersetzung markieren, hat das keinen Einfluss auf die Übersetzungsfunktion. Wenn Sie die Bibliothek ohne Erstellung eines Übersetzungsverbundes schließen, gehen Ihre Änderungen verloren.

Um die Übersetzungsfunktion zu nutzen, erstellen Sie Übersetzungsverbünde.

i Jede Sprache kann nur einmal im selben Übersetzungsverbund enthalten sein.



Übersetzungsverbünde können nur Elementen desselben Typs enthalten.

Wenn Sie mehrere Element-Typen als Übersetzung markiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 210).

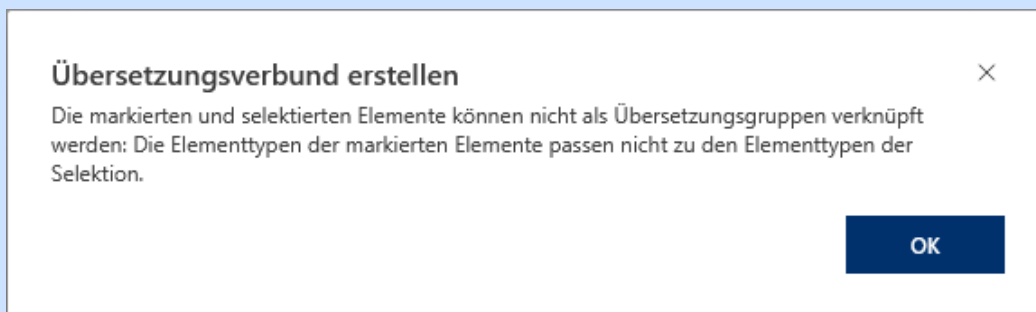


Abbildung 210. Ungültige Elementauswahl

Nachdem Sie ein Element als Übersetzung markiert haben, können Sie einen Übersetzungsverbund aus allen Elementen erstellen, die Sie als Übersetzung markiert haben.

Übersetzungsverbünde werden für die Übersetzungsfunktion für Folien und Präsentationen benötigt. Wenn ein Übersetzungsverbund erstellt wurde und ein darin enthaltenes Element übersetzt wird, verwendet empower® die Übersetzungen, die im Übersetzungsverbund verfügbar sind.

Um einen Übersetzungsverbund zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Nachdem Sie Elemente als Übersetzungen markiert haben, wählen Sie eines der Elemente aus.
2. Navigieren Sie zur Navigationsleiste.
3. Klicken Sie auf den Button **Sprachen**.
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Option **Übersetzungsverbund erstellen** (Abbildung 211).

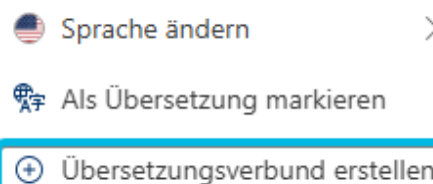


Abbildung 211. Option **Übersetzungsverbund erstellen**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein schwarzes **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 212).

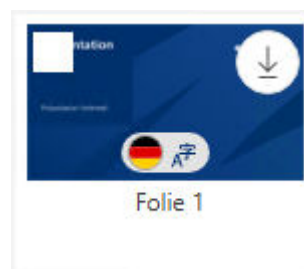


Abbildung 212. Vorschaubild mit schwarzem **Übersetzungs**-Symbol

Um ein Element aus einem Übersetzungsverbund zu entfernen, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen** aus (Abbildung 213).

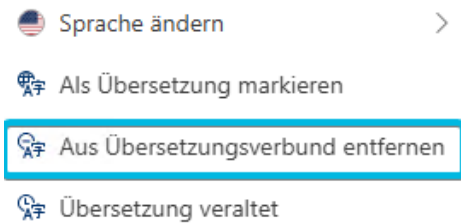


Abbildung 213. Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen**



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

Veraltete Übersetzungen

Wenn Sie die Übersetzung nicht sofort anpassen, wird ein roter Punkt neben dem **Übersetzungs**-Symbol des Elements in der empower® Bibliothek angezeigt (Abbildung 214).

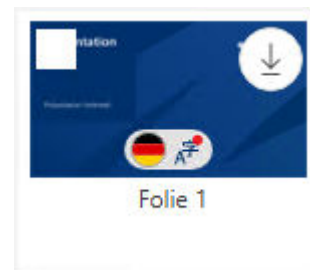


Abbildung 214. Vorschaubild für veraltete Übersetzung

Manchmal kann es notwendig sein, eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren.

Um eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie die Option **Übersetzung veraltet** aus (Abbildung 215).

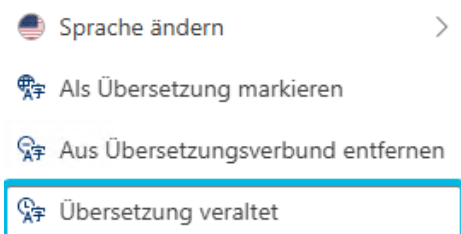


Abbildung 215. Option **Übersetzung veraltet**

Um eine Übersetzung manuell als aktuell zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Übersetzung aktuell** aus (Abbildung 216).

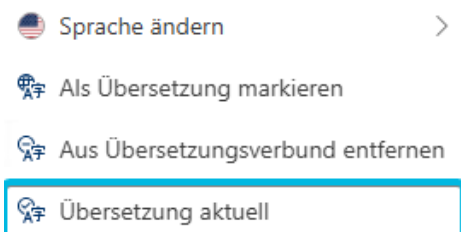


Abbildung 216. Option **Übersetzung aktuell**



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

18. 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. Aufzählungszeichen und Platzhalter, werden jedoch angezeigt.

Während des Checks werden Aspekte wie Farben, Schriftarten, Schriftgrößen, Aufzählungszeichen und Platzhalter geprüft.

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, klicken Sie auf den Button **Design Check** im empower[®] Ribbon (**Abbildung 217**).

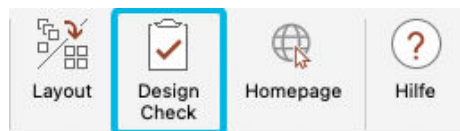


Abbildung 217. Button **Design Check**

- i** Designs werden von Ihren empower[®] Administratoren erstellt. Diese sind außerdem für die Zuweisung der Master zu einem Design verantwortlich.
- i** Alternativ können Sie den Bereich *Design Check* direkt im Seitenbereich öffnen. Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).
- i** Je nach Konfiguration des *Corporate Design Checks* in Ihrer empower[®] Umgebung sind nicht alle oben genannten Kategorien verfügbar.
- i** Wenn die Präsentation als final markiert wurde oder schreibgeschützt ist, kann der *Corporate Design Check* nicht ausgeführt werden. Ein Hinweis erscheint.

Corporate Design Check einrichten

Für Administratoren

Als empower® Administrator können Sie globale Einstellungen für den *Corporate Design Check* vornehmen.

Sie können entscheiden, welche Aspekte bei der Prüfung berücksichtigt werden und wann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst wird.

Die Einstellungen können im empower® Admin Center vorgenommen werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center finden Sie in unserem [Handbuch zum empower® Admin Center](#).

Automatischer Corporate Design Check

Wenn die entsprechenden Einstellungen von Ihren empower® Administratoren eingerichtet wurden, kann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst werden.

Wenn dies der Fall ist, wird der *Corporate Design Check* automatisch ausgeführt, wenn Sie Folien oder Präsentationen in der empower® Bibliothek speichern.

Ergebnisse des Corporate Design Check bearbeiten

Die Ergebnisse des *Corporate Design Check* werden pro Kategorie aufgelistet ([Abbildung 218](#)). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

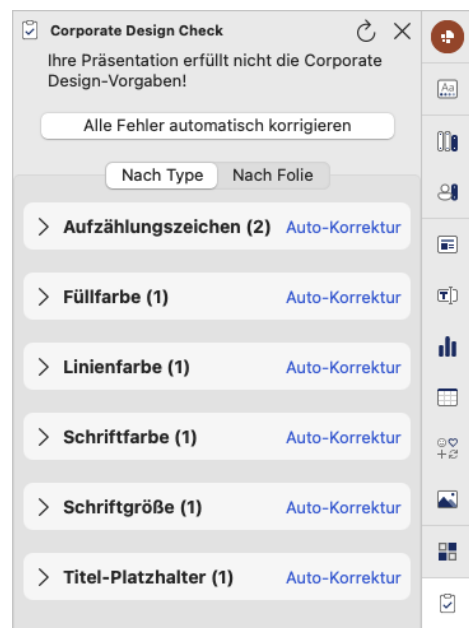


Abbildung 218. Übersicht Corporate Design Check

Sie können die Einträge entweder nach Fehlertyp oder nach Folie sortieren (**Abbildung 219**).

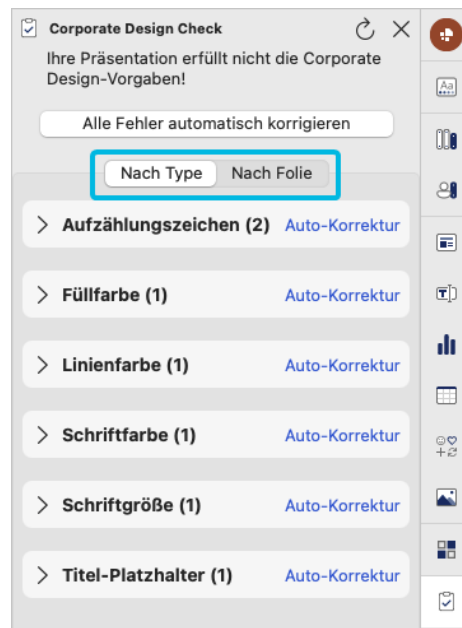


Abbildung 219. Sortierungsoptionen

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.

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 220**).

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

3. Klicken Sie dann auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 221**).

Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, ist der Button **Anwenden** nicht verfügbar.

Verwenden Sie stattdessen den Button **Auto-Korrektur**.



Abbildung 220. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen



Abbildung 221. 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 222).



Abbildung 222. Button **Auto-Korrektur**

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.

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 223).

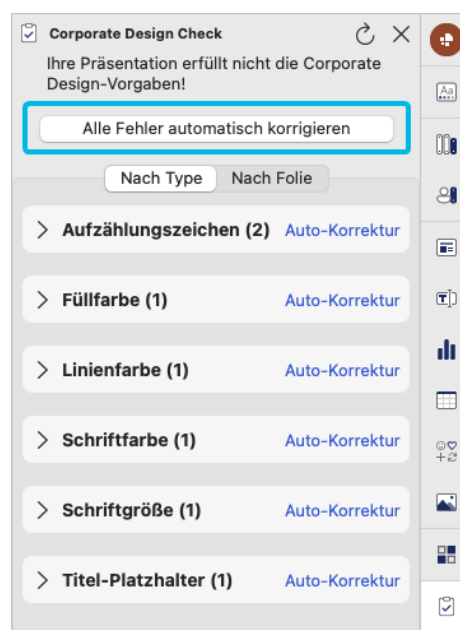


Abbildung 223. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Wenn Sie alle Fehler auf einmal automatisch korrigieren, öffnet sich in dem Fall, dass nicht alle Fehler automatisch korrigiert werden können, ein Dialogfenster (Abbildung 224).

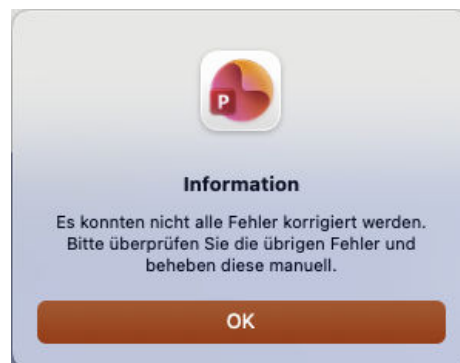


Abbildung 224. Dialogfenster für verbleibende Fehler

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 225**).

Korrigieren Sie diese Fehler manuell, indem Sie eine Option aus dem Drop-Down-Menü wählen und auf den Button **Anwenden** klicken.

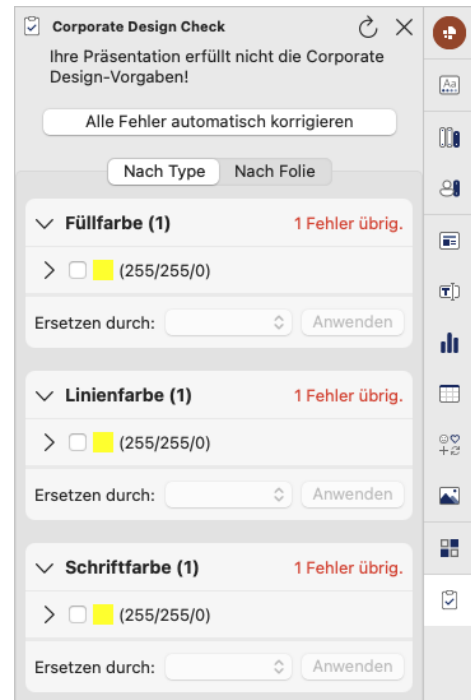


Abbildung 225. Verbleibende Fehler

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.

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (**Abbildung 226**).

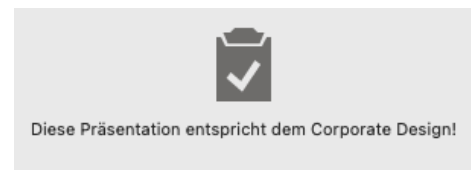


Abbildung 226. Corporate Design Check abgeschlossen

empower 

Be your best at work.

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