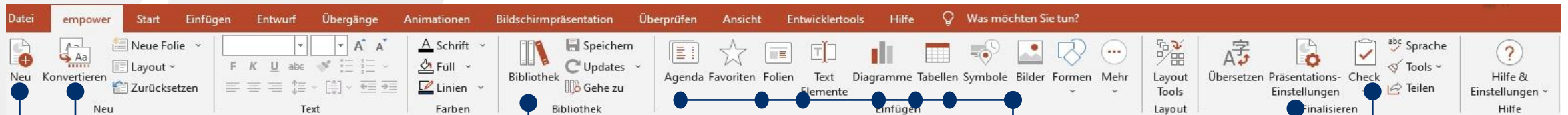


# empower® Quick Guide



## Neue Präsentationen erstellen

1. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie eine Mastervorlage aus.
2. Klicken Sie auf **Präsentationseinstellungen**, um die Fußzeile und weitere globale Einstellungen vorzunehmen.

[Erfahren Sie mehr](#)

## Folien im alten Design auf das neue Design migrieren

1. Kopieren Sie alte Folien in Ihre neue Präsentation.
2. Klicken Sie auf **Konvertieren**, prüfen Sie die **Konvertierungseinstellungen** und wählen Sie die gewünschte Mastervorlage aus.
3. Klicken Sie auf **Konvertieren > Ausgewählte Folien/ Präsentation**.
4. Ein automatischer Design Check wird durchgeführt und die Inhalte auf den neuen Arbeitsbereich migriert.

[Erfahren Sie mehr](#)

## Folien in der Bibliothek suchen

1. Klicken Sie auf **Bibliothek**, um die Bibliothek nach Inhalten (Folien, Präsentationen, Vorlagen) zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Speichern**, um Objekte, Folien oder Präsentationen in der Bibliothek zu speichern.
3. Klicken Sie auf **Updates**, um die Aktualität der Inhalte zu überprüfen.
4. Klicken Sie auf **Favoriten**, um einen Schnellzugriff für häufig verwendete Inhalte zu erstellen.

[Erfahren Sie mehr](#)

## Corporate Design konforme Folien erstellen

1. Klicken Sie auf **Agenda**, um Kapiteltrennseiten zu erstellen und Ihre Präsentation zu strukturieren.
2. Klicken Sie auf **Folien**, um auf eine Vielzahl von Folienvorlagen zuzugreifen.
3. Klicken Sie auf **Symbole** oder **Bilder**, um neue Elemente aus der Bibliothek einzufügen oder vorhandene zu ersetzen.

[Erfahren Sie mehr](#)

## Präsentation überprüfen und Teilen

1. Klicken Sie auf **Check > Design Check**, um ihn auszuführen und auf Auto-Korrektur zur Fehlerbehebung.
2. Klicken Sie auf **Check > Konsistenz-Check**, um bspw. auf inkonsistent verwendete Satzzeichen zu prüfen.
3. Klicken Sie auf **Sprache**, um die Rechtschreibüberprüfung zu definieren und führen Sie sie über **Check > Rechtschreibprüfung** aus.
4. Klicken Sie auf **Teilen**, um Inhalte zu speichern oder als PDF zu verschicken.

[Erfahren Sie mehr](#)