

empower 
slides

Version 9.3

Inhalt

Einführung.....	1
1.1 Vorteile von empower [®]	1
1.2 Aufbau des Handbuchs	1
1.3 Office Design	2
2 Neue Präsentationen.....	3
2.1 Vereinfachtes empower [®] Ribbon.....	4
2.2 Masterauswahl	4
2.3 Standard-Vorlage.....	5
2.4 Präsentationseinstellungen.....	5
2.5 Masterfelder	6
2.6 Logo ändern.....	6
2.7 Schnellzugriffsleiste	7
2.8 Vorlagen nutzen	8
2.9 Text und Farben.....	10
2.10 Layout Tools.....	11
2.11 Position Painter.....	18
2.12 Agenda Editor.....	19
2.13 Folienschutz.....	23
2.14 Teilen.....	24
2.15 Sprache.....	25
2.16 Tools.....	27
2.17 Check.....	28
2.18 Hilfe & Einstellungen.....	32
3 Folien-management	33
3.1 Bibliothek (Vollbibliothek).....	34
3.2 Ordnerstruktur anlegen.....	37
3.3 Offline-Ordner.....	39
3.4 In die Bibliothek speichern.....	40
3.5 Einstellungen beim Speichern	43
3.6 Präsentationen innerhalb der Bibliothek erstellen.....	44
3.7 Darstellung von Inhalten.....	45
3.8 Berechtigungen	45
3.9 Suche und Filter.....	47
3.10 Markierungen.....	49
3.11 Tags.....	50
3.12 Versionsverlauf.....	50

3.13	Mehrsprachigkeit	52
3.14	Designs	55
3.15	empower [®] Sync	56
3.16	Updates	57
3.17	In Bibliothek anzeigen	61
3.18	empower [®] Link	61
4	Folienmigration	63
4.1	Grundsätzliche Problematik	64
4.2	Konvertieren	64
4.3	Master anwenden	66
4.4	Format ändern	67
4.5	Design Check	67
5	Administration	68
5.1	empower [®] Customizing Einstellungen	69
5.2	Allgemein	70
5.3	Designs	72
5.4	Farben	73
5.5	Schriftarten und Schriftgrößen	76
5.6	Corporate Design Check	77
5.7	Konsistenz-Check	78
5.8	Elementsprache	78
5.9	Features	79
5.10	Rechtschreibprüfung	80
5.11	Maschinelle Übersetzung	81
5.12	Branding	82
5.13	CD Admins	82
5.14	Status	83
5.15	Stempel	83
5.16	Agenda anpassen	84
5.17	Aufbau Ordnerstruktur Best Practice	87
5.18	Updates	89
5.19	Feedback und Fehler melden	90
5.20	Die empower [®] Auflistungsfunktion	91
5.21	Beim Design Check ignorieren	92
5.22	Layout-Schutz einrichten	93
5.23	Layout-Mapping und Platzhalter-Mapping	94
5.24	Logo-Schutz einrichten	95
5.25	Masterfelder einrichten	95

5.26 Offline-Ordner.....97

5.27 Logos einbinden.....97

Einführung

1.1 Vorteile von empower[®]

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint Inhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – empower[®], das PowerPoint Add-In, bietet ein intelligentes Folienmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features (**Abbildung 1**).

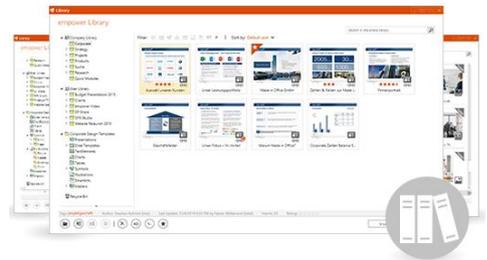


Abbildung 1: empower[®] Benutzeroberfläche

1.2 Aufbau des Handbuchs

Willkommen bei empower[®], dem Add-In für PowerPoint. Dieses Handbuch unterstützt Sie dabei, empower[®] zu verstehen und die ersten Schritte in empower[®] zu bestreiten. Aber auch wenn Sie bereits mit empower[®] arbeiten, hilft Ihnen dieses Handbuch bei der täglichen Anwendung. Hier sind alle wichtigen Funktionen und Buttons einzeln erklärt. Falls Sie einen bisher unbekanntem Button entdecken oder sich schon immer gefragt haben, welche Funktion ein einzelner Button besitzt, finden Sie hier die Antwort.

Das Handbuch ist wie folgt aufgebaut: Die ersten Kapitel dienen dazu, empower[®] grundsätzlich zu verstehen. Hier werden keine einzelnen Funktionen erklärt, sondern Vorgehensweisen erläutert. Es wird zum Beispiel beschrieben, wie man eine Mastervorlage nutzt, wie man innerhalb der Bibliothek nach Präsentationen sucht oder wie man alte Folien in neue überführt. Die Anleitungen werden hier thematisch geordnet in Kapiteln zusammengefasst. Im Anschluss finden Sie das Glossar, welches alle vorhandenen Funktionen und Buttons einzeln erklärt.

In beiden Teilen finden Sie innerhalb der Texte Verlinkungen zu anderen Kapiteln oder Glossareinträgen, die weiterführende Informationen enthalten. Um Verlinkungen zu folgen, halten Sie **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die Kapitelnummer.

1.3 Office Design

empower[®] Slides orientiert sich an dem auf dem Gerät in Office eingestellten Design.

Ist beispielsweise das Design *Schwarz* eingestellt, passt sich das User Interface von empower[®] Slides automatisch an diese Einstellung an (**Abbildung 2**).

Zum Vergleich können Sie in **Abbildung 3** einsehen, wie sich das User Interface bei eingestelltem Design *Weiß* verhält.

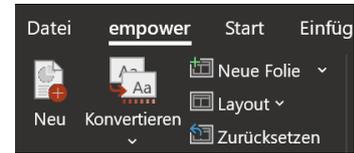


Abbildung 2: Office Design *Schwarz*

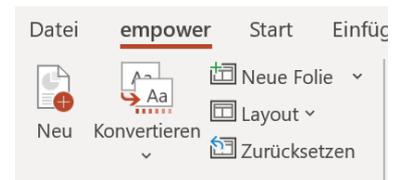


Abbildung 3: Office Design *Weiß*



Neue

Präsentationen

2.1 Vereinfachtes empower[®] Ribbon

Das vereinfachte empower[®] Ribbon ist dazu da, die Funktionsvielfalt von empower[®] Slides klarer zu strukturieren. Die Gruppierung dient dabei der Übersichtlichkeit (**Abbildung 4**). Unter den Buttons befinden sich weiterhin die aus dem klassischen empower[®] Ribbon bekannten Funktionalitäten.

Aktivieren und deaktivieren können Sie das vereinfachte empower[®] Ribbon über die **Benutzereinstellungen** in der **Schnellzugriffsleiste** (**Abbildung 5**).



Abbildung 4: Vereinfachtes empower[®] Ribbon

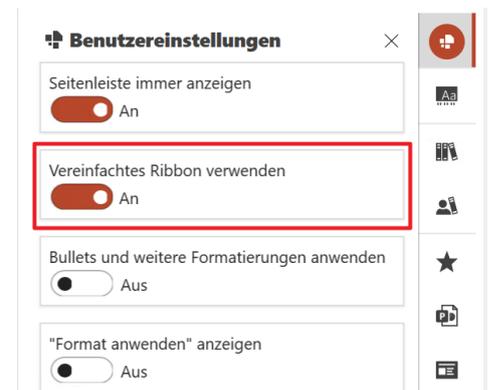


Abbildung 5: Vereinfachtes Ribbon einstellen

2.2 Masterauswahl

Um eine neue Präsentation zu erstellen, öffnen Sie zunächst wie gewohnt PowerPoint. Automatisch öffnet sich ein Auswahlfenster von empower[®]: Hier werden alle Master angezeigt, die Sie in empower[®] hinterlegt haben (**Abbildung 6**).

Wählen Sie nun den Master aus, mit dem Sie Ihre Präsentation erstellen wollen und klicken Sie auf **Neue Präsentation erstellen**. Anschließend wird eine neue Präsentation mit dem ausgewählten Master geöffnet und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Das Masterauswahlfenster ist eine Standardeinstellung in empower[®] und stellt sicher, dass neue Präsentationen nur noch auf Basis eines in empower[®] freigegebenen Masters erstellt werden. In den **Customizing-Einstellungen** von empower[®] kann das Auswahlfenster deaktiviert werden. Dann besteht allerdings die Möglichkeit, dass Mitarbeiter Präsentationen erstellen, die nicht CD-konform sind.

Die Masterauswahl bietet vier weitere Optionen – Layouts zurücksetzen, intelligenter Formatwechsel, Layouts bereinigen und Folienübergänge anwenden – die alle standardmäßig aktiviert sind.

Bitte beachten Sie:

Über den Button **Neu** in dem empower[®] Ribbon kann man neben Master-Vorlagen auch einzelne Folien oder Präsentationen aus der gesamten Bibliothek auswählen.

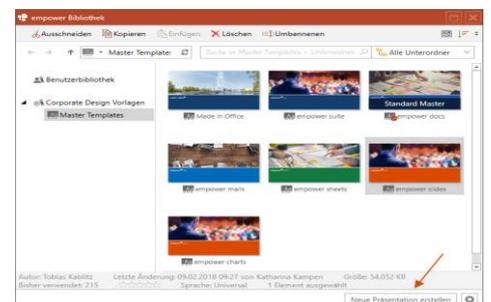


Abbildung 6: Masterauswahl

Mehr Informationen zu den Optionen finden Sie in **Kapitel 4.3 Master anwenden**.

2.3 Standard-Vorlage

Um nicht jedes Mal beim Öffnen von PowerPoint einen Master auswählen zu müssen, kann Ihr Corporate Design Administrator (kurz CD Admin) eine Mastervorlage als **Unternehmens Standard** festlegen (**Abbildung 7**) (1). Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine andere Vorlage als **Standard Master** zu definieren, falls Sie selbst hauptsächlich in einem anderen Design arbeiten als der Rest Ihrer Firma (2).

Dazu öffnen Sie PowerPoint, wählen im Auswahlfenster den gewünschten Master aus und klicken anschließend mit einem Rechtsklick auf **Als eigene Master-Vorlage festlegen**. Wenn Sie jetzt PowerPoint starten, öffnet sich automatisch eine Präsentation mit der gewünschten Vorlage.

Um nachträglich einen anderen Master als Standard-Vorlage festzulegen oder generell die Standard-Vorlage zurückzunehmen, klicken Sie in dem empower[®] Ribbon auf **Neu**. Im Auswahlfenster können Sie über einen Rechtsklick auf den entsprechenden Master die gewünschten Änderungen vornehmen.

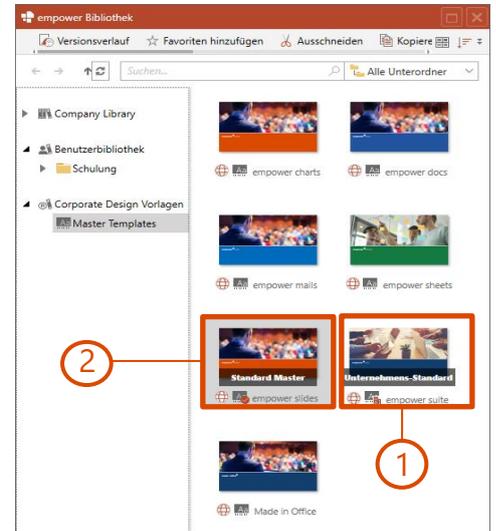


Abbildung 7: Mastervorlage als Standard einrichten

2.4 Präsentationseinstellungen



Bevor Sie anfangen, eine Präsentation mit Inhalten zu füllen, sollten Sie über die **Präsentationseinstellungen** Sprache und Fußzeile festlegen. Klicken Sie dazu auf den Button

Präsentationseinstellungen in dem empower[®] Ribbon.

In **Sprache** können Sie die Sprache für die gesamte Präsentation einstellen. Damit legen Sie die Rechtschreibprüfung für alle Folien der Präsentation mit einem Klick fest (**Abbildung 8**).

Darunter können Sie auswählen, welche Elemente der **Fußzeile** angezeigt werden sollen: Datum und Uhrzeit, die Foliennummer und die Fußzeile. Beachten Sie, dass unabhängig von Ihrer Auswahl nur die Elemente, die auch im Folienmaster definiert sind, auf den Folien angezeigt werden können. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Fußzeile und die Spracheinstellung auf die gesamte Präsentation anzuwenden. Bitte ändern Sie die Fußzeile immer nur über diese Funktion, damit sowohl die Funktionalität der Fußzeilenfelder als auch die im Master definierte Formatierung erhalten bleiben und Sie eine einheitliche Fußzeile in Ihrer Präsentation verwenden.

Abhängig von Ihrem Master werden Ihnen unter den **Präsentationseinstellungen** ggf. auch Optionen für **Masterfelder** oder **Logos** angezeigt. Informationen dazu finden Sie in den folgenden zwei Kapiteln.

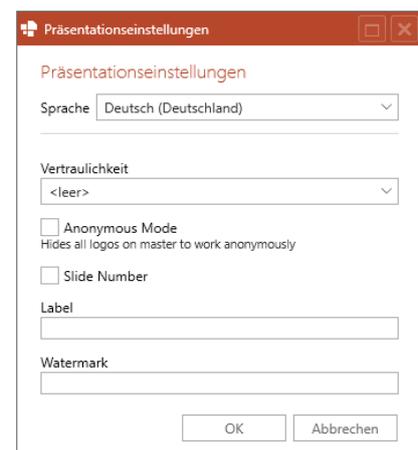


Abbildung 8: Präsentationseinstellungen

2.5 Masterfelder

Über die Funktion **Masterfelder** können, zusätzlich zur Kopf- und Fußzeile, Felder im Master definiert werden, in die zentrale Informationen eingegeben werden können, die dann auf allen Folien der aktuellen Präsentation erscheinen. Die Funktion **Masterfelder** steht nur dann zur Verfügung, wenn der Master dafür entsprechend eingerichtet wurde.

Wie Sie Masterfelder erstellen können, erfahren Sie in **Kapitel 5.25 Masterfelder einrichten**.

Die Masterfelder Ihrer Präsentation können Sie unter dem Button **Präsentationseinstellungen** in dem empower[®] Ribbon bearbeiten. Je nachdem, wie Ihre Masterfelder eingerichtet wurden, können Sie hier entweder einen vorgegebenen Text auswählen, selber einen Text eintragen oder über eine Checkbox ein Masterfeld an- oder abwählen. Anschließend klicken Sie auf **OK** und das Masterfeld wird auf allen Folien der aktuellen Präsentation eingefügt (**Abbildung 9**).

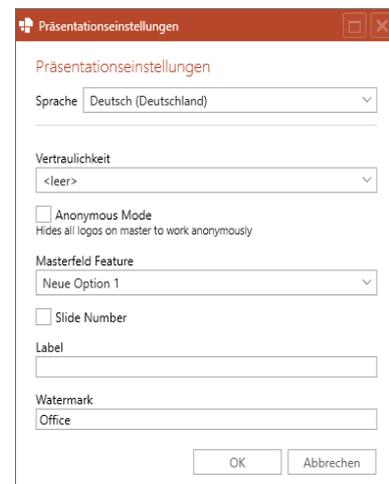


Abbildung 9: Masterfelder bearbeiten

2.6 Logo ändern

Um Ihr Logo schnell und einfach mithilfe der Präsentationseinstellungen ändern zu können, müssen verschiedene Logos durch Ihren Administrator hinterlegt worden sein.

Weitere Informationen zur technischen Einbindung verschiedener Logos finden Sie in **Kapitel 5.27 Logos einbinden**.

Wollen Sie auf ein weiteres, hinterlegtes Logo zugreifen, wählen Sie über den Reiter **Check** die **Präsentations-Einstellungen** aus.

Sie können nun einen Logoswitch durchführen, indem Sie auf das Logo Ihrer Wahl klicken.

2.7 Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste befindet sich auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche in PowerPoint. Sie öffnet sich, wenn Sie im Bereich **Einfügen** auf **Favoriten**, **Folien**, **Text**, **Elemente**, **Diagramme**, **Tabellen**, **Symbole** oder **Bilder** klicken und ermöglicht Ihnen somit einen schnelleren Zugriff auf Bibliotheksordner. Die Schnellzugriffsleiste öffnet sich ebenfalls, wenn Sie die **Layout Tools** benutzen oder einen **Design-** oder **Konsistenz Check** durchführen wollen. Im gezeigten Beispiel sehen Sie den Schnellzugriff für Symbole (**Abbildung 10**).

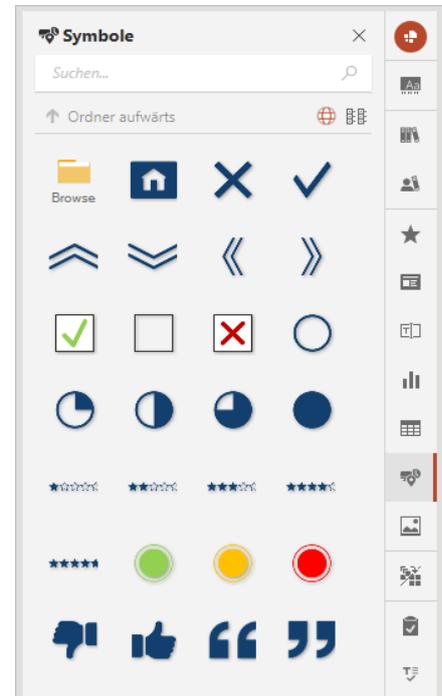


Abbildung 10: Schnellzugriffsleiste

Sie haben die Möglichkeit, die Schnellzugriffsleiste auch dauerhaft anzeigen zu lassen. Klicken Sie dafür auf **Benutzereinstellungen** ganz oben in der Schnellzugriffsleiste und wählen Sie danach die Option **Seitenleiste immer anzeigen** aus (**Abbildung 11**).

Zudem können Sie in den Benutzereinstellungen das **vereinfachte Ribbon aktivieren** oder deaktivieren. Auch **Bullets und weitere Formatierungen** können Sie mittels des Toggle-Buttons aktivieren oder deaktivieren. Ist diese Funktion aktiviert prüft empower[®] Slides Funktionalitäten, wie die Form, die Farbe, die Größe und der Abstand der Bullets. Wichtig dabei zu wissen ist jedoch, dass empower[®] Slides immer Bullets als erste Ebene heranziehen wird. Sollte Ihr Master keine Bullets auf der ersten Ebene definiert haben, wird empower[®] Slides so viele Ebenen nach unten gehen, bis ein Bullet gefunden wird. Wenn Sie diesen Toggle-Button deaktiviert lassen, so wird empower[®] Slides nicht auf die Einstellungen des Masters, sondern des Platzhalters zurückgreifen.

Aktivieren Sie **Format anwenden**, so erscheint diese Option als Overlay, wenn Sie ein Element auswählen. Es können so schneller Anpassungen vorgenommen werden.

Mithilfe der Schnellzugriffsleiste können Sie auch gleich einen neuen Master auf geöffnete Folien oder die gesamte Präsentation anwenden.

Weitere Informationen zum Anwenden des Masters mithilfe der Schnellzugriffsleiste finden Sie in **Kapitel 4.3 Master anwenden**.

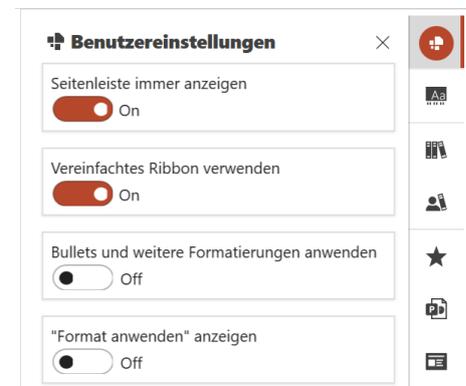


Abbildung 11: Benutzereinstellungen für die Schnellzugriffsleiste

2.8 Vorlagen nutzen

Mit empower[®] haben Sie die Möglichkeit, Präsentationen schnell und effizient aus zentral bereitgestellten Inhalten zusammen zu stellen. In der Schnellzugriffsleiste finden Sie, abhängig von Ihren unternehmensinternen Einstellungen von empower[®], Vorlagen für Präsentationen, Folien, Textelemente, Diagramme, Tabellen, Symbole, Bilder, Videos, SmartArts und Master. Um Ihre Präsentation zu füllen, können Sie also bereits in empower[®] hinterlegte Folienvorlagen verwenden. Öffnen Sie dazu den Ordner **Folien** und wählen Sie eine gewünschte Folienvorlage aus (**Abbildung 12**).

Sie haben nun zwei Optionen, die Folie in Ihre Präsentation einzufügen: Klicken Sie auf **Einfügen** wird die Folie in der Präsentation verwendet, d. h. sie fügt sich in den Master der aktuell geöffneten Präsentation ein und Sie können sie mit Ihrem gewünschten Inhalt füllen.

Sie können die Folie aber auch über den Button **Mit Master** einfügen. Dann wird die Folie so eingefügt, wie sie in der Datenbank hinterlegt ist. D. h. der Master kann von dem in Ihrer Präsentation abweichen. Dies ist hilfreich, wenn Sie z. B. Folien von Kunden in deren ursprünglichen Design verwenden wollen.

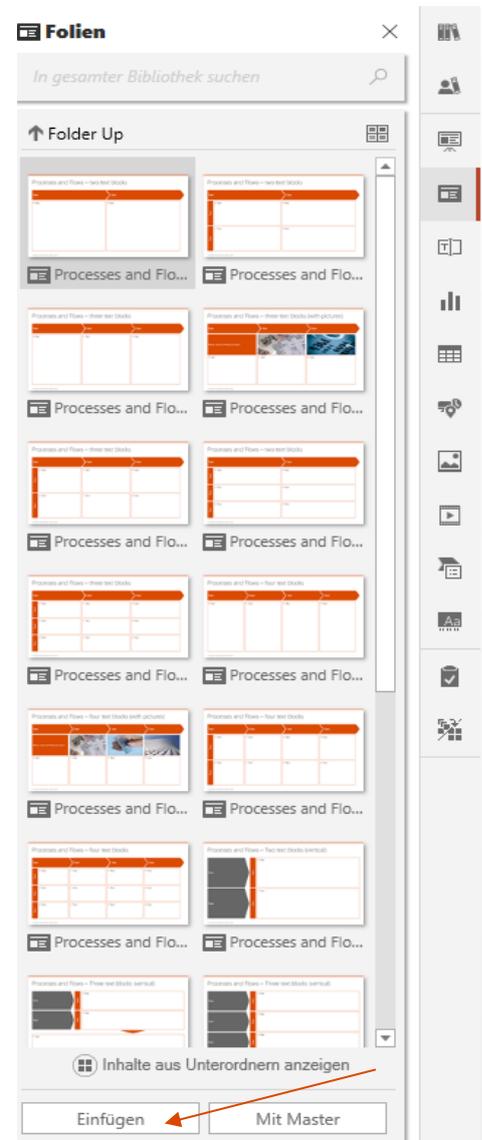


Abbildung 12: Vorlagen Übersicht

Ihre Präsentation zu erstellen, können Sie natürlich auch selbst neue Folien entwerfen. Dazu klicken Sie auf **Neue Folie** und wählen ein passendes Layout aus Ihrem Master aus. Die Folie können Sie dann wie gewohnt bearbeiten (**Abbildung 13**).

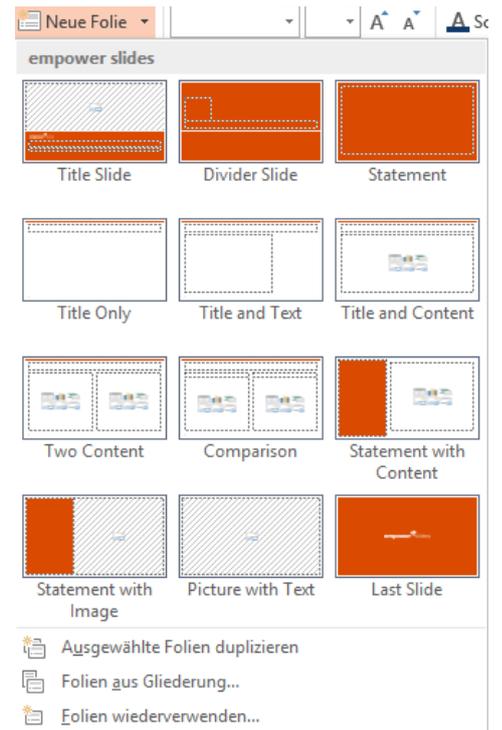


Abbildung 13: Neue Folie einfügen

Die **Platzhalter-Optionen** sind mit den empower[®] Vorlagen-Ordern verknüpft (**Abbildung 14**). Wenn Sie z. B. auf den Diagramm-Button drücken, öffnet sich der Diagramm-Vorlagen-Ordner und Sie können einfach eine passende Diagramm-Vorlage einfügen. Auch die anderen Platzhalter-Optionen können Sie analog verwenden.

Die Inhalte der Vorlagen-Ordner können Sie natürlich auch unabhängig von Platzhaltern einfügen. Wählen Sie dazu das gewünschte Element aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

Beim **Einfügen von Bildern aus empower[®] in Inhaltsplatzhalter** können Sie das Einfüge-Verhalten der Bilder selbst bestimmen. In PowerPoint gibt es grundsätzlich einen Unterschied beim Einfügen von Bildern in Inhalts- und Bildplatzhalter: Wird ein Bild in einen Bildplatzhalter eingefügt, wird das Bild an die Größe des Platzhalters angepasst und deswegen ggf. nur ein Ausschnitt davon gezeigt. Wird ein Bild in einen Inhaltsplatzhalter eingefügt, wird das Bild als Ganzes eingefügt – auch, wenn es dann nicht die Größe des Platzhalters einnimmt.



Abbildung 14: Diverse Platzhalter-Optionen

Beim Einfügen eines Bildes aus empower[®] in einen Inhaltsplatzhalter wird das Bild automatisch an die vorgegebene Größe angepasst. Alternativ (und analog zum Bildplatzhalterverhalten) können Sie das Bild per Klick auf den grauen Button **Bild vollständig einfügen** am oberen linken Bildrand vollständig einfügen (Abbildung 15).



Abbildung 15: Bild nach dem vollständigen Einfügen

2.9 Text und Farben

Bei der Erstellung Ihrer Präsentation sollten Sie zur Formatierung von Text und Formen jeweils die Gruppen **Text** und **Farben** in dem empower[®] Ribbon benutzen (Abbildung 16).

Die Gruppen **Text** und **Farben** aus dem empower[®] Ribbon ähneln den Gruppen **Schriftart** und **Absatz**, die Sie im Start-Menü von PowerPoint finden. In dem empower[®] Ribbon sind diese jedoch mit empower[®] verknüpft und auf das Corporate Design Ihres Unternehmens angepasst. Hier stehen Ihnen nur diejenigen Schriftarten, -größen und -farben zur Verfügung, die dem Corporate Design entsprechen. Ebenso sind Linien- und Füllfarben festgelegt.

Wenn Sie Inhalte auf Folien erstellen oder ändern, sollten Sie diese also über die **Text** und **Farben**-Rubrik anpassen. Nur so können Sie sicherstellen, dass Ihre Inhalte dem Corporate Design entsprechen. Denn das PowerPoint-Menü, das sich durch Rechtsklick auf ein Objekt öffnet, bietet die Standard-PowerPoint-Formatierungen an und kann keine Einhaltung des Corporate Designs gewährleisten.

Der **Aufzählungs-Button** (1) in der Rubrik **Text** funktioniert genauso wie im Startmenü von PowerPoint, gibt Ihnen aber die Möglichkeit, Aufzählungszeichen beliebig zu gestalten (Bilder sind auch möglich) und diese Einstellungen auf ganze Textblöcke zu übertragen (Abbildung 17). Wenn Sie diesen Button nutzen, werden die Aufzählungszeichen eingefügt, die in Ihrem Master definiert sind und somit dem Corporate Design entsprechen.

Weiterhin können Sie in der Rubrik **Text** den **Auflistungs-Button** (2) finden. Dieser fügt die Aufzählungszeichen gemäß Ihres Corporate Designs ein. Auch hier bietet die Standard-PowerPoint-Taste nur die Standard-PowerPoint-Formatierung.

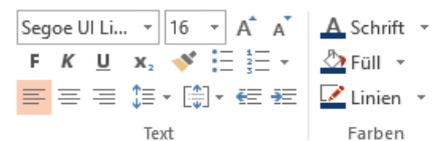


Abbildung 16: Gruppen Text und Farben

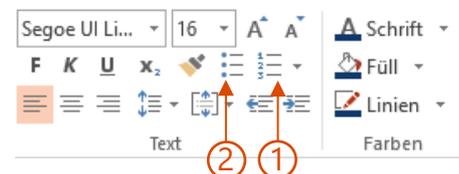


Abbildung 17: Auflistungs-Button

2.10 Layout Tools



empower[®] **Layout Tools** unterstützen Sie dabei, Ihren PowerPoint-Präsentationen ein einheitliches Design zu geben, indem Sie u. a. Objekte auf den Folien passgenau innerhalb des so genannten **Arbeitsbereichs** ausrichten (**Abbildung 18**). Sie finden die Layout Tools entweder in ihrem eigenen Reiter im empower[®] Folienmenü oder am unteren Rand des Schnellzugriffsfensters.

Der **Arbeitsbereich** im Master wird durch einen Text-Platzhalter auf dem Master-Layout festgelegt. Er beschreibt den Bereich, in dem Inhalt auf eine Folie eingefügt werden kann - ausgenommen sind natürlich Titel und Fußzeile.

Mit einem Klick auf den Button **Layout Tools** öffnet sich auf der rechten Seite die komplette Layout Toolbar (**Abbildung 19**).

Nun können Sie, je nachdem welche Elemente Sie auf der aktuellen Folie selektiert haben, die Funktionen der Layout Tools nutzen (**Abbildung 20**).

Wenn Sie die Funktionen der Layout Toolbar direkt über den empower[®] Ribbon nutzen möchten, klicken Sie bitte auf das **Zahnrad** rechts oben im Layout Tool Fenster. Sie können Gruppen von Werkzeugen individuell auswählen, die dann direkt im Reiter angezeigt und mit nur einem Klick erreicht werden können (**Abbildung 21**).

Haben Sie das vereinfachte empower[®] Ribbon aktiviert, ist dieses **Zahnrad** ausgegraut und das empower[®] Ribbon kann nicht benutzerdefiniert erweitert werden.



Abbildung 18: Arbeitsbereich

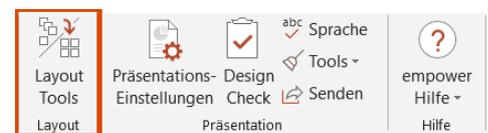


Abbildung 19: Layout Toolbar öffnen

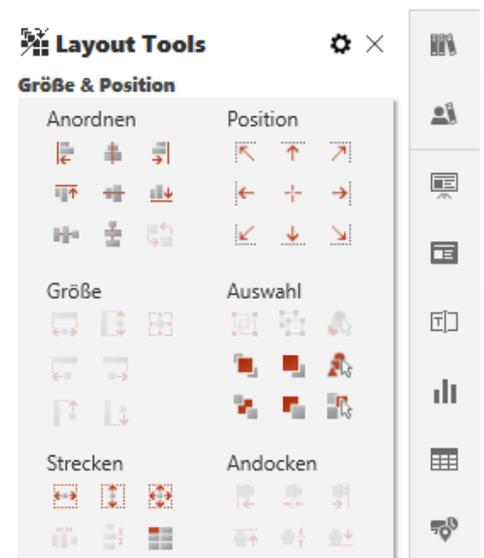


Abbildung 20: Funktionen der Layout Toolbar

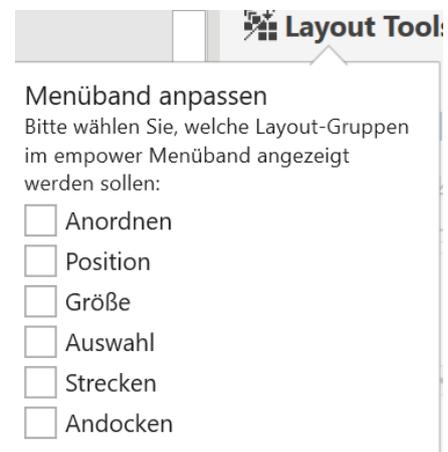


Abbildung 21: Layout Toolbar anpassen

Unter den Layout Tools finden Sie eine Reihe von Tools, die Sie beim Ausrichten und Formatieren von Inhalten auf Folien unterstützen (**Abbildung 22**). In diesem Bereich gibt es generell die Möglichkeit, bevor Sie eines der Tools anwenden, ein **Referenzobjekt** auszuweisen. Damit legen Sie fest, an welchem Objekt sich die jeweilige Funktion primär orientieren soll.

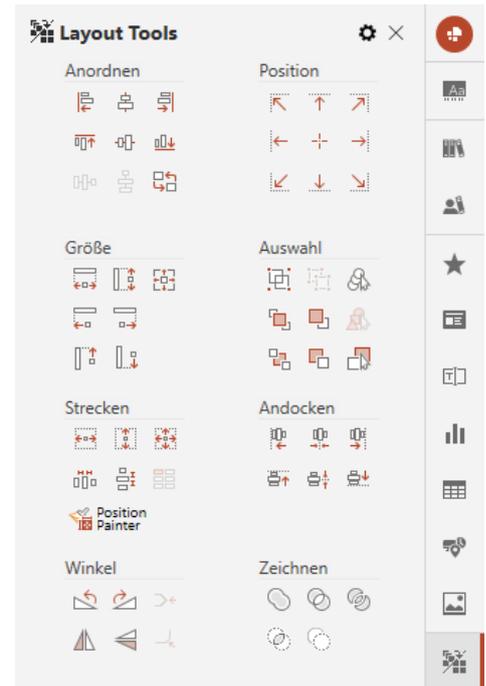


Abbildung 22: Tools zum Ausrichten und Formatieren von Folieninhalten

Um ein Referenzobjekt festzulegen, markieren Sie zunächst alle Elemente, die bearbeitet werden sollen, und klicken anschließend auf das Objekt, das als Referenzobjekt dienen soll. Möchten Sie z. B. drei Objekte links ausrichten, würde sich der Button **Linksbündig** standardmäßig an der linken Kante des Objekts ganz links orientieren (hier dunkelblau) (**Abbildung 23**).

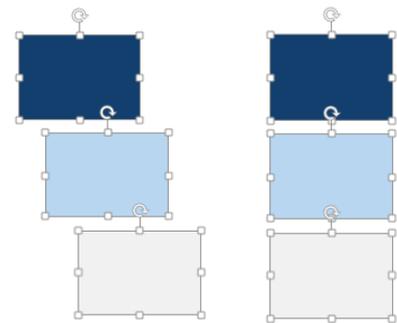


Abbildung 23: nach der linken Form (dunkelblau) ausgerichtete Objekte

Wenn Sie jedoch das mittlere Objekt als Referenzobjekt setzen möchten, wählen Sie alle Elemente aus und klicken Sie dann erneut auf das mittlere Element. Wenn Sie jetzt auf **Linksbündig** klicken, werden alle Elemente links an dem Referenzobjekt ausgerichtet (hier hellblau) (**Abbildung 24**).



Abbildung 24: Ausrichtung der Objekte an Referenzobjekt

Anordnen

Bis auf den Button **Position tauschen** handelt es sich in dieser Sektion um generische PowerPoint-Funktionen. Die Buttons **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Oben ausrichten** und **Unten ausrichten** richten zwei Objekte entsprechend aneinander aus. Wird nur ein einziges Objekt auf der Folie ausgewählt, wird dieses am entsprechenden Rand der Folie (links, rechts, oben oder unten) ausgerichtet.

Horizontal verteilen und **Vertikal verteilen** verteilt Objekte innerhalb der zwei äußeren Objekte einer Selektion entsprechend horizontal oder vertikal. Wird nur ein Objekt ausgewählt, wird dieses im Verhältnis zur Folie horizontal bzw. vertikal mittig ausgerichtet.

Wenn Sie zwei Elemente markiert haben, können Sie über den Button **Position tauschen** mit einem Klick die Position der Elemente wechseln (**Abbildung 25**).



Abbildung 25: Button Position tauschen

Position

Unter **Position** können Sie ein selektiertes Objekt direkt im bzw. am Arbeitsbereich ausrichten (**Abbildung 26**). So können Objekte links, rechts, oben und unten sowie in die obere linke und rechte bzw. die untere linke und rechte Ecke ausgerichtet werden. Der Button in der Mitte ordnet ein Element in der Mitte des Arbeitsbereichs an.



Abbildung 26: Tools zum Anpassen der Position

Haben Sie keine Elemente auf der Folie selektiert, werden alle frei liegenden Elemente, mit Ausnahme von Platzhaltern, automatisch nach der von Ihnen gewählten Richtung ausgerichtet.

Größe

Unter der Rubrik **Größe** können Sie Elemente der Größe nach aneinander anpassen (**Abbildung 27**). Markieren Sie dazu zwei Elemente und wählen z. B. **Gleiche Breite**. Die Elemente übernehmen dann die Breite des zuletzt selektierten Elements, wenn Sie kein Referenzobjekt gesetzt haben. Durch mehrmaliges Klicken auf den Button können Sie zwischen den Breiten der verschiedenen Objekte wechseln. Analog können Sie den Button **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe** verwenden.



Abbildung 27: Tools zum Anpassen der Größe

Über die Buttons **Nach links anpassen**, **Nach rechts anpassen**, **Nach oben anpassen** und **Nach unten anpassen** können zwei oder mehr Elemente der Größe nach angepasst werden, um entsprechend links, rechts, oben und unten bündig ausgerichtet zu werden.

Auswahl

In der Sektion **Auswahl** finden Sie die generischen PowerPoint-Funktionen zum Anordnen von Elementen auf Folien (**Abbildung 28**).

Sie können Elemente gruppieren und Gruppierungen wieder aufheben. Außerdem können Elemente entweder direkt in den Hintergrund bzw. Vordergrund gerückt werden oder auch nur eine Ebene nach hinten bzw. vorne. Über den Button unten rechts können Sie sich auch das Auswahlfenster

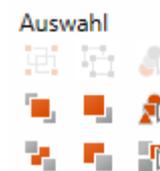


Abbildung 28: Tools zum Anordnen von Elementen

von PowerPoint anzeigen lassen, in dem alle Elemente auf der Folie, auch unsichtbare, angezeigt werden.

Um ein Element unsichtbar zu machen, klicken Sie einfach im Auswahlfenster auf das Augen-Symbol rechts neben dem Objektnamen (**Abbildung 29**). Unsichtbare Elemente werden auch vom Design Check nicht berücksichtigt.

Mit Hilfe der Auswahlbuttons rechts können Sie mit einem Klick mehrere Elemente auf einer Folie selektieren. **Gleiche Objekte** selektiert alle Objekte, die den gleichen Typ des aktuell ausgewählten Elements haben, also beispielsweise alle Rechtecke, alle Textboxen, etc. Über den Button **Gleiche Farbe** werden alle Objekte, die die gleiche Farbe wie das ausgewählte Objekt haben, selektiert.

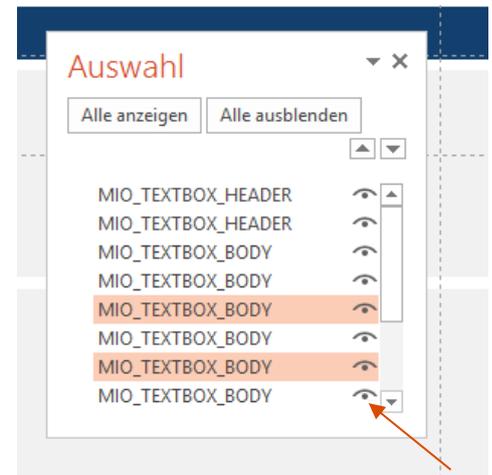


Abbildung 29: Element ausblenden

Strecken

Mit den Buttons **An Breite anpassen**, **An Höhe anpassen** und **An Fläche anpassen** können Sie einzelne oder mehrere Elemente mit einem Klick an den Arbeitsbereich anpassen (**Abbildung 30**). Wenn Sie ein einzelnes Element auf der Folie selektieren, wird das Element entsprechend an die Breite, Höhe und Größe des Arbeitsbereichs angepasst. Wenn Sie mehrere Elemente selektieren, werden diese Elemente proportional zu einander in der Größe angepasst und im Arbeitsbereich ausgerichtet. Ist kein Element selektiert, werden alle Elemente auf der Folie, ausgenommen Platzhalter, im Arbeitsbereich ausgerichtet. So können Sie beispielsweise bei der Folienmigration mit einem Klick alle Elemente auf einer Folie passgenau im Arbeitsbereich verteilen.

Eine weitere Funktion ist das **Angleichen der Abstände** verschiedener Elemente zueinander, sowohl horizontal als auch vertikal. Um die Abstände zwischen zwei oder mehreren Elementen anzugleichen, wählen Sie die Elemente aus (es können die Abstände zwischen Formen, Feldern und Objekten angepasst werden) und klicken entweder auf **Gleiche Abstände horizontal** oder auf **Gleiche Abstände vertikal** (**Abbildung 31**).

Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in welchem Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen festlegen und die Fläche, innerhalb der die Elemente liegen sollen, bestimmen können (**Abbildung 32**). Dabei können Sie zwischen **An Selektion anpassen**, **An Arbeitsbereich anpassen** und **Größe nicht anpassen** wählen. Wählen Sie **An Selektion anpassen** aus, geben jeweils die beiden äußeren Elemente den Rahmen des Bereichs vor, in dem die Elemente liegen sollen. D. h. die Größe der Elemente wird angepasst, um die gewünschten Abstände zwischen den Elementen zu erreichen und diese gleichzeitig in der durch die Selektion vorgegebenen Fläche anzuordnen.

Wählen Sie **An Arbeitsbereich anpassen**, werden die Elemente im Arbeitsbereich verteilt und der Größe nach angepasst, um die gewünschten Abstände zu erreichen. Sie können sich auch für **Größe nicht anpassen** entscheiden. Dann werden die Elemente nicht angepasst, sondern einfach mit den eingestellten Abständen vertikal bzw. horizontal auf der Folie verteilt.



Abbildung 30: Tools zum Strecken von Elementen



Abbildung 31: Angleichen der Abstände

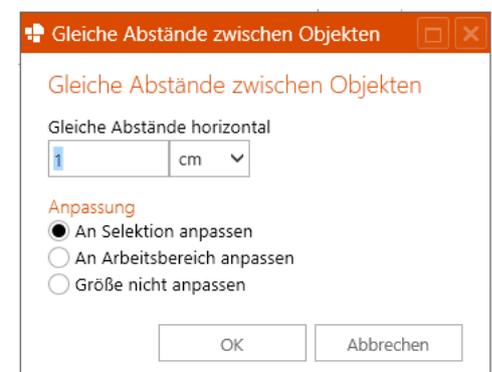


Abbildung 32: Abstände zwischen Elementen festlegen

Über den Button **Form vervielfachen** lässt sich aus jeder beliebigen Form mit wenigen Einstellungen eine Matrix erstellen (**Abbildung 33**). Fügen Sie dazu die gewünschte Form, beispielsweise ein Rechteck, auf der Folie ein und klicken anschließend auf **Form vervielfachen**.



Abbildung 33: Eine Form vervielfachen

Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten eingeben können (**Abbildung 34**). Außerdem können Sie den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den einzelnen Elementen festlegen. Zum Schluss können Sie auswählen, ob die Form vervielfacht, geteilt oder ob die Matrix auf die Größe des gesamten Arbeitsbereiches angepasst werden soll. Mit einem Klick auf **OK** wird automatisch eine entsprechende Matrix erstellt.



Abbildung 34: Zeilen und Spalten festlegen

Mit dem **Position Painter** können Sie, ähnlich zum Format-Pinsel von Microsoft, Positions- und Größen-Parameter von einem Objekt auf andere Objekte übertragen.

Weitere Informationen zum Position Painter finden Sie in Kapitel 2.11 Position Painter.

Andocken

Über die Funktion **Andocken** können zwei oder mehrere Elemente aneinander ausgerichtet werden (**Abbildung 35**). Der Button **Links andocken** dockt Elemente nach links aneinander an.



Abbildung 35: Tools zum Andocken von Elementen

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren analog. Während bei **Oben andocken** und **Unten andocken** die Elemente entsprechend nach oben bzw. unten gerückt werden, werden bei **Vertikal andocken** und **Horizontal andocken** die Elemente mittig zueinander angedockt.

Anpassen

In der Rubrik **Anpassen** finden Sie hauptsächlich generische PowerPoint-Funktionen, die das Ausrichten von Elementen vereinfachen (**Abbildung 36**).

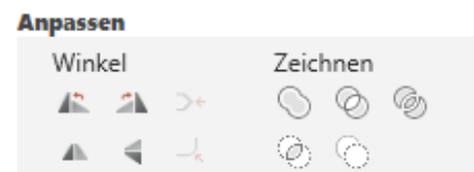


Abbildung 36: Tools zum einfacheren Ausrichten von Elementen

Winkel

Mit den Buttons **Linksrotation 90°** und **Rechtsrotation 90°** können Sie ein Element entsprechend um 90° drehen. Über **Horizontal kippen** und **Vertikal kippen** können Sie ein Element entsprechend an der horizontalen oder vertikalen Achse spiegeln (**Abbildung 37**).



Abbildung 37: Element im Winkel drehen

Wählen Sie ein Element mit abgerundeten Ecken aus und klicken auf **Runde Ecken angleichen**, werden die Ecken einheitlich an einen in der empower[®] Datenbank hinterlegten Winkel angepasst (**Abbildung 38**).



Abbildung 38: Ecken von Elementen angleichen

Gleiches gilt für Richtungspfeile und eingekerbte Richtungspfeile (zu finden in dem empower[®] Ribbon unter **Formen** > Blockpfeile), die über den Button **Winkel angleichen** einheitlich formatiert werden können (**Abbildung 39**).



Abbildung 39: Richtungspfeile angleichen

Zeichnen

Hier finden Sie die generischen PowerPoint-Funktionen, um Formen zusammenzufügen (**Abbildung 40**).



Über **Vereinigung** werden die markierten Elemente zu einer Form zusammengefügt. Auch über den Button **Kombinieren** werden markierte Elemente zu einer Form vereint, dabei wird allerdings der Überlappungsbereich herausgeschnitten. Die Funktion **In Einzelmengen** teilt die markierten Elemente, abhängig von ihren Überlappungen, in einzelne Formen auf. Über **Schnittmenge bilden** wird nur der Überlappungsbereich der markierten Elemente erhalten. Über **Subtrahieren** wird der Bereich der zuletzt ausgewählten Form aus der zuerst ausgewählten Form ausgeschnitten.

Abbildung 40: Tools zum Zusammenfügen von Formen

Objekt

Unter der Rubrik **Objekt** finden Sie die Standardfunktionen von PowerPoint zur Anpassung von Größe und Eigenschaften von Formen und Textfeldern (**Abbildung 41**). Hier können Sie direkt die Höhe und Breite des markierten Elements einsehen und verändern, sowie über das Kettensymbol das Seitenverhältnis sperren bzw. entsperren. Wählen Sie **Text verkleinern** aus, passt sich die Schriftgröße innerhalb des Elements automatisch an, wenn dieser ansonsten über das Element hinauslaufen würde. Wählen Sie **Form anpassen** aus, passt sich die Größe des Objektes der enthaltenen Textmenge an. Wenn keine der beiden Einstellungen genutzt werden soll, wählen Sie **Nicht anpassen** aus. Darüber hinaus kann über **Umbrechen** der automatische Zeilenumbruch aktiviert werden.

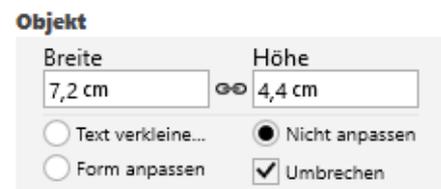


Abbildung 41: Breite und Höhe von Objekten einstellen

Ränder

der Rubrik **Ränder** können Sie die Ränder eines markierten Elements direkt eingeben (**Abbildung 42**). Darüber hinaus können Sie die Ränder eines markierten Elements mit **Rand merken** analog zum Format-Pinsel von PowerPoint merken und über **Anwenden** auf andere Objekte übertragen, indem Sie ein Objekt auswählen und auf **Anwenden** klicken. Über den Button **Entfernen** können Sie die Ränder eines Objekts mit einem Klick auf 0 cm setzen. Außerdem können Sie mit einem Klick auf **Standard** die in der Datenbank definierten Standardränder einstellen.

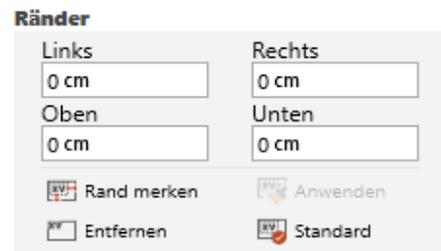


Abbildung 42: Ränder von Objekten einstellen

Zeilen

In der Rubrik **Zeilen** finden Sie die generischen PowerPoint-Einstellungen zum Zeilenabstand (**Abbildung 43**). Unter **Zeilenabstand** können Sie den Zeilenabstand für das markierte Element einrichten. Haben Sie hier **Genau** ausgewählt, können Sie unter **Maß** den genauen Wert eintragen. Unter **Vor** und **Nach** können Sie zusätzlich den Abstand vor und nach einer Zeile einstellen.

Zeilen

Vor	Zeilenabstand
<input type="text" value="0 Pt."/>	Einfach ▾
Nach	Maß
<input type="text" value="0 Pt."/>	<input type="text" value="1"/>

Abbildung 43: Zeilenabstände einstellen

2.11 Position Painter



Mit dem **Position Painter** steht Ihnen ein Layout Tool zur Verfügung, mit dem Sie, ähnlich zum Format-Pinsel von Microsoft, Positions- und Größen-Parameter von einem Objekt auf andere Objekte übertragen können.

Soll z. B. Element 2 an Element 1 (Referenz-Objekt) angepasst werden, wählen Sie Element 1 aus und drücken Sie den **Position Painter**-Button. Es öffnet sich ein Menüfenster (**Abbildung 44**).



Abbildung 44: Menüfenster Position Painter

Der **Position Painter** hat jetzt bereits die folgenden Parameter von Element 1 gespeichert: Die Breite, die Höhe, die Ausrichtung von links, von rechts, von oben und von unten.

Sie können nun auswählen, welche der Parameter Sie auf ein anderes Objekt anwenden wollen. Die ausgewählten Parameter sind dann farblich hervorgehoben. Wenn Element 2 exakt die gleiche Größe und Position des Referenzobjekts haben soll, wählen Sie die Parameter Breite, Höhe, von links und von oben aus. Selektieren Sie nun das Element 2 und klicken dann auf **Anwenden**. Somit haben Sie Element 2 an das Element 1 angepasst.

Nehmen wir wieder unser Beispiel zur Hilfe. Wählen Sie Element 1 (Referenz-Objekt) aus und drücken Sie den **Position Painter**-Button. Wählen Sie im Menüfenster nur die Breite aus. Selektieren Sie nun Element 2 und klicken dann auf **Anwenden**. Das Element 2 hat nun die gleiche Breite wie Element 1.

Sie können jetzt natürlich auch noch weitere Elemente anpassen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Elemente aus und klicken Sie erneut auf **Anwenden**. Die Parameter von Element 1 bleiben so lange gespeichert, bis Sie die Parameter eines anderen Elements durch das Klicken auf **Merken** speichern oder das Tool schließen.

Wenn verschiedene Elemente auf unterschiedlichen Folien alle die gleiche Position einnehmen sollen, können Sie auf **Mehrfach anwenden** klicken (**Abbildung 45**). Analog zum Doppelklick auf den Format-Pinsel können Sie nun die einmal gespeicherten Parameter direkt mehrfach durch Anklicken der entsprechenden Objekte anwenden.



Abbildung 45: Mehreren Elementen dieselbe Position zuweisen

Wenn mit Hilfe des **Position Painters** Bilder angepasst werden, besteht immer die Gefahr, dass diese verzerren. Deswegen werden Höhe und Breite bei Bildern nie direkt zusammen angepasst. Zunächst wird nur die Höhe, dann nur die Breite des Bildes angepasst. Anschließend können beide Parameter angewandt werden, was aber in den meisten Fällen zu einer Verzerrung des Bildes führt

2.12 Agenda Editor

Der **Agenda Editor** unterstützt Sie bei der Erstellung von Agenda- oder Kapitelseiten, die Ihrer Präsentation die notwendige Struktur verleihen. Um eine Agenda zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Button **Agenda** in dem empower[®] Ribbon (**Abbildung 46**).

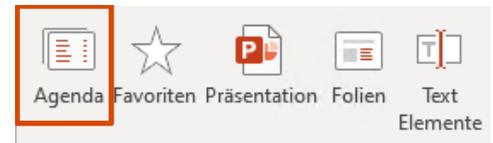


Abbildung 46: Agenda Editor

Nachdem Sie den Agenda Editor aufgerufen haben, können Sie zunächst - sofern mehrere Layouts hinterlegt sind - ein Agenda Layout auswählen und dann direkt die verschiedenen Agenda-Punkte eintippen und mit **Eingabe** in die Liste unten einfügen (**Abbildung 47**).

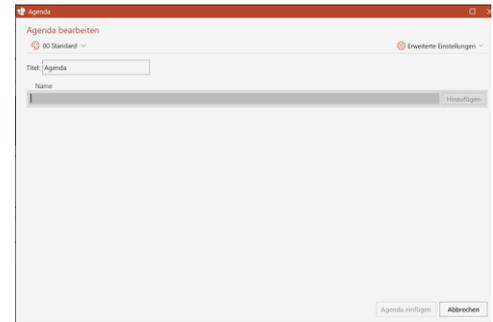


Abbildung 47: Agenda Layouts

Je nachdem, ob mehrere Layouts von Ihrem Corporate Design Administrator zur Verfügung gestellt wurde, kann zwischen diesen unter **Layout** ausgewählt werden. Zu jedem angelegten Agenda-Punkt können Sie optional, z. B. im Falle eines Workshops, die Dauer oder den Referenten angeben, sofern Ihr Corporate Design Administrator ein Layout zur Verfügung gestellt hat, auf dem diese Funktion aktiviert ist (**Abbildung 48**).

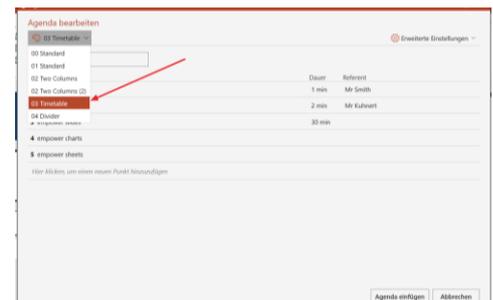


Abbildung 48: Agenda Layout auswählen

Des Weiteren können Sie Agenda-Punkte auch in Unterpunkte umwandeln, indem Sie die Gliederungsebene des Punktes nach rechts oder links verschieben. Die Agenda hat drei Ebenen: es können Hauptpunkte, Unterpunkte und eine zweite Ebene von Unterpunkten erstellt werden, sofern diese Funktion in Ihrer Agenda aktiviert ist (**Abbildung 49**).

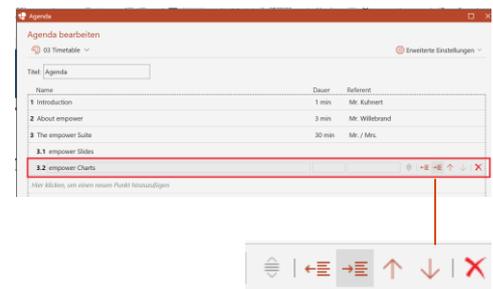


Abbildung 49: Agenda-Punkt einrücken

Um die Reihenfolge der Punkte zu ändern, können Sie diese einfach per Drag & Drop verschieben oder die Auf- und Abwärtspfeile benutzen (**Abbildung 50**).



Abbildung 50: Agenda-Punkt verschieben

Profi-Tipp:

Sie können die Punkte auch über die Tastatur einrücken und verschieben. Halten Sie dazu **Strg** gedrückt und drücken auf die Pfeiltaste nach rechts oder links, um die Ebene zu verändern. Drücken Sie **Strg** und die Pfeiltaste nach oben oder unten, um den Punkt zu verschieben. Um zwischen den Punkten hin und her zu navigieren, können Sie einfach die Pfeiltasten nach oben oder unten nutzen.

Um einen bestehenden Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie einfach auf das **Löschen-Symbol** ganz rechts (**Abbildung 51**). empower[®] fragt ab, ob ggf. Agenda-Unterpunkte sowie mögliche Inhaltsfolien der Präsentation zu diesem Agenda-Punkt ebenfalls gelöscht werden sollen.



Abbildung 51: Agenda-Punkt löschen

Bitte beachten Sie:

Der Löschvorgang von Kapiteln und dazugehörigen Folien kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Nachdem Sie alle Agenda-Punkte eingetragen haben, können Sie eine Vielzahl an weiteren Einstellungen vornehmen. Ihr Corporate Design Administrator hat bereits für die genutzte Agenda-Vorlage die gewünschten Funktionen voreingestellt. Sie können jedoch bei Bedarf davon abweichen, indem Sie über **Erweiterte Einstellungen** die Agenda-Einstellungen öffnen (**Abbildung 52**).

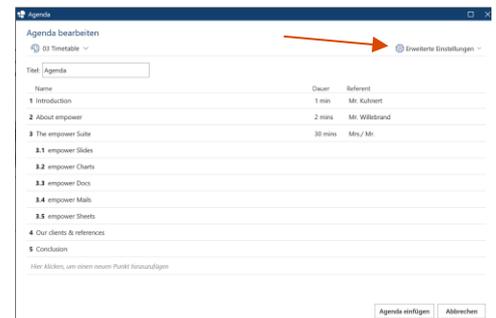


Abbildung 52: Agenda-Einstellungen öffnen

Nachdem Sie alle gewünschten Agenda-Punkte eingepflegt haben, können Sie noch eine Reihe von Einstellungen an der Agenda vornehmen (**Abbildung 53**).

Sie können z. B. ein **Agenda-Deckblatt** auswählen (1), das alle Agenda-Punkte in einer Übersicht zeigt und vor den einzelnen Agenda-Folien eingefügt wird. **Kapiteltrennseiten** ist standardmäßig angewählt und bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden. **Kapitelrennseiten für Unterpunkte** bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die nicht nur zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden, sondern auch vor Unterpunkten eingefügt werden.

Wenn **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** aktiviert ist (2), wird bei Unterpunkten nur die aktuelle Ebene 1 angezeigt. Alle anderen Punkte auf Ebene 1 sind auf diesen Seiten nicht sichtbar. Wenn **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert ist, werden die Unterpunkte auf Ebene 2 auf jeder Agenda-Seite angezeigt. Ist **Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert, werden die Unterpunkte auf Ebene 3 auf jeder Agenda-Seite angezeigt.

Unter dem Punkt **Elemente** (3) können Sie eine Leiste mit Kapitelreferenz für einen besseren Überblick auf die Inhaltsfolien, oder eine Navigations-Leiste für ein direktes Navigieren zwischen den Agenda-Punkten im Präsentationsmodus auswählen, falls diese Funktion im jeweiligen Agenda-Layout gegeben ist (über die Agenda Tags). Außerdem können Sie auch die Seitenzahlen zu den Agenda-Punkten anzeigen lassen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist.

Ist unter **Einstellungen** (4) die automatische Aktualisierung aktiviert, werden die Seitenzahlen, die Navigation und die Kapitelüberschriften automatisch ergänzt bzw. aktualisiert, wenn in die Präsentation neue Folien eingefügt oder kopiert, oder alte Folien aus der Präsentation gelöscht werden. Ist die Funktion **Abschnitte erstellen** aktiviert, wird die Präsentation entsprechend der Hauptpunkte Ihrer Agenda automatisch in native PowerPoint-Abschnitte unterteilt. Die Option **Aufeinanderfolgende Agenda Highlight Folien verstecken** blendet Agenda-Folien in einer Präsentation aus, wenn direkt darauf eine weitere Agenda-Folie folgt, ohne dass dazwischen Inhaltsfolien liegen.

Sollte die Agenda so viele Punkte enthalten, dass diese nicht mehr auf eine einzige Folie passen, kann die gesamte Agenda entweder automatisch verkleinert und auf die Größe der Folie angepasst oder auf mehrere Folien verteilt werden, damit sie nicht über die Folie hinausragt (5).

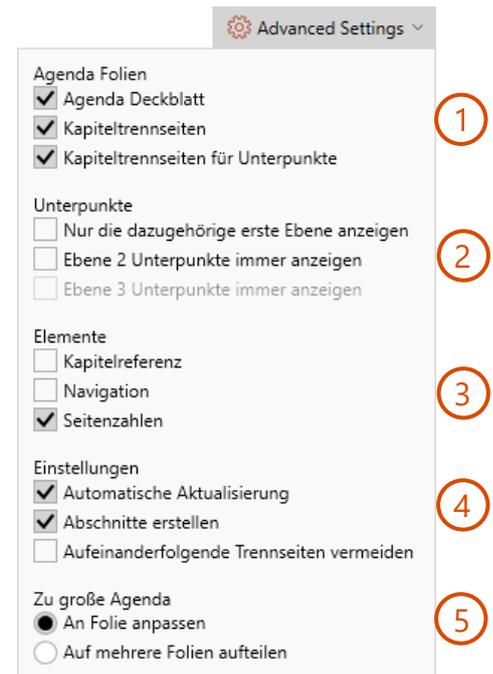


Abbildung 53: Übersicht der Agenda-Einstellungen

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Agenda einfügen** und empower[®] erstellt automatisch die Agenda-Folien in der Präsentation (**Abbildung 54**).



Abbildung 54: Einstellungen bestätigen und Agenda einfügen

Die Agenda-Folien können Sie jetzt nach Belieben innerhalb Ihrer Präsentation verschieben bzw. weitere Inhaltsfolien zwischen den Agenda-Folien einfügen. Auf allen Inhaltsfolien werden nun automatisch die Kapitelüberschriften und die Navigation eingefügt. Die **Kapitelüberschriften** zeigen den kompletten Pfad des aktuellen Agenda-Punkts inklusive aller Ebenen an (**Abbildung 55**).

Punkt 1 Punkt 2 **Punkt 3**

Abbildung 55: Kapitelüberschrift inkl. Ebenen

Die **Navigation** zeigt alle Agenda-Punkte der ersten Ebene und hebt den aktuellen Agenda-Punkt hervor, so dass Sie genau wissen, an welcher Stelle Ihrer Präsentation Sie sich gerade befinden.

Im Präsentationsmodus können Sie über die Navigation direkt zum jeweiligen Agenda-Punkt springen. Auch auf den Agenda-Folien sind die einzelnen Agenda-Punkte verlinkt, so dass Sie mit einem Klick zu einem beliebigen anderen Agenda-Punkt springen können.

Wenn es spätere Änderungen an der Agenda gibt, führen Sie diese bitte immer im Agenda Editor aus. Klicken Sie dazu einfach auf die Agenda in der Präsentation und wählen **Agenda bearbeiten** (**Abbildung 56**).



Abbildung 56: Änderungen an der Agenda vornehmen

Alternativ können Sie auch direkt über den Button **Agenda** in dem empower[®] Ribbon wieder auf den Agenda Editor zugreifen (**Abbildung 57**).

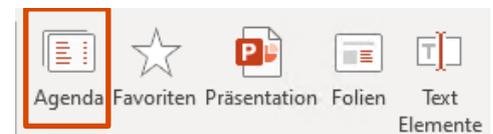


Abbildung 57: Agenda-Editor öffnen

Dann können Sie die notwendigen Korrekturen einarbeiten und empower[®] passt automatisch alle Agenda-Folien an. Die Agenda-Folien sind zwar normale PowerPoint-Folien, dennoch sollten Sie diese nie von Hand ändern, da die Änderungen sonst nicht in den Editor übernommen werden und sich z. B. die Kapitelüberschriften oder die Navigation auf den Inhaltsfolien nicht automatisch aktualisieren. Der Agenda Editor hingegen setzt diese Änderungen intelligent um. Und wenn Sie z. B. die Reihenfolge zweier Agenda-Punkte vertauschen, wirkt sich dies ebenfalls direkt auf Ihre Präsentation aus: Die jeweiligen Agenda-Folien verschieben sich und nehmen dabei alle ihre nachfolgenden Folien mit.

2.13 Folienschutz

Folienschutz erlaubt Ihnen, ausgewählte Folien oder die ganze Präsentation gegen unautorisierte oder unabsichtliche Veränderungen zu schützen. Sie erreichen den Folienschutz durch Rechtsklick auf eine Folie und Klick auf **Folienschutz** am unteren Ende des Kontext-Menüs (**Abbildung 58**).

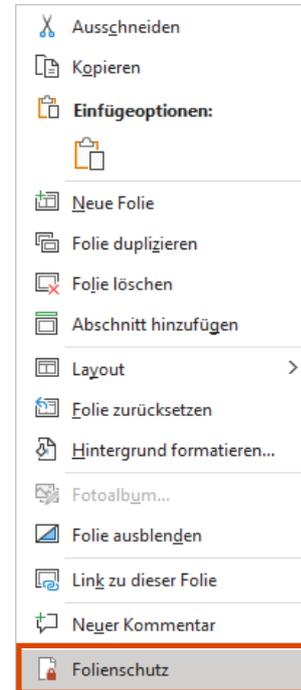


Abbildung 58: Folienschutz

Sie können einzelne Folien oder die ganze Präsentation schützen. Optional können Sie Ihre Folien auch mit einem Passwort schützen (**Abbildung 59**). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Charts vor der nachträglichen Bearbeitung zu schützen. Aktivieren Sie die entsprechende Option, wird das Diagramm in ein Bild konvertiert.

Bitte beachten Sie:

Sobald Sie ein Chart vor der weiteren Bearbeitung gesichert haben, ist diese Einstellung nicht mehr rückgängig zu machen. Daher ist es ratsam, dass Sie Ihre Präsentation oder Folie erst in Ihrer Benutzerbibliothek sichern.

Sie haben über **Teilen** die gleichen Möglichkeiten des Folienschutzes.

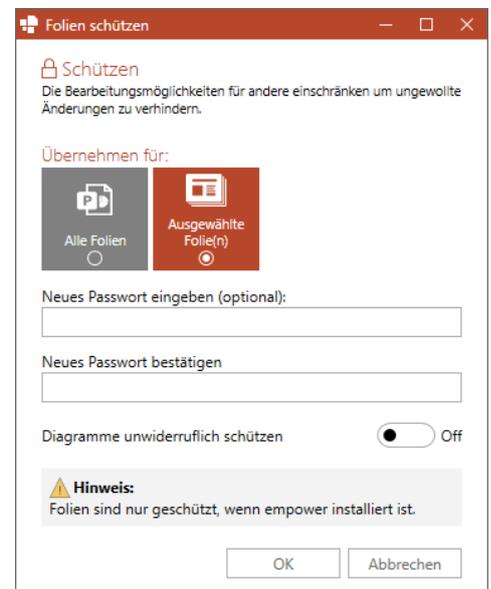


Abbildung 59: Folienschutz-Optionen

Zum Aufheben des Folienschutzes müssen Sie erneut auf **Folienschutz** klicken und anschließend einmalig das von Ihnen gewählte Passwort eingeben (**Abbildung 60**).



Abbildung 60: Logoschutz aufheben

2.14 Teilen

Die Funktion **Teilen** dient dazu, ausgewählte Folien oder die gesamte Präsentation direkt an einen Empfänger per E-Mail zu versenden oder sie auf der Festplatte als PDF oder PPTX zu speichern. Wählen Sie dazu in der aktuell geöffneten Präsentation eine oder mehrere Folien aus, die Sie versenden möchten. Klicken Sie nun auf **Teilen** (**Abbildung 61**).

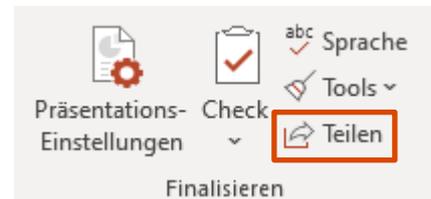


Abbildung 61: Präsentation oder Folien teilen

Es erscheint ein empower[®] Dialog-Fenster (**Abbildung 62**). Hier können Sie den Namen der Datei bei Bedarf anpassen und entscheiden, ob nur die ausgewählten Folien oder alle Folien versendet oder gespeichert werden sollen.

Anschließend wählen Sie ein oder mehrere Formate aus, in dem die Datei verschickt oder gespeichert werden soll. Je nach Office-Version stehen Ihnen die Formate **PPTX**, **PDF** sowie **Notizenseite als PDF** zur Verfügung.

Falls Sie ein PowerPoint Format nutzen, haben Sie zusätzlich die Option, den **Folienschutz** einzuschalten. Sie können nun die Folien mit oder ohne ein Passwort schützen.

Um die Dateigröße für das Versenden zu verringern, können Sie darüber hinaus mithilfe des Toggle-Buttons **PDF-Bilder komprimieren** wählen, ob PDF-Bilder in einer leicht verminderten Datenqualität geteilt werden sollen.

Auch können Sie über den Toggle-Button **Diagramme unwiderruflich schützen** entscheiden, ob etwaige in Ihrer Präsentation eingebettete Diagramme als Bilddatei gespeichert werden sollen. Dies hat den Vorteil, dass eine unerwünschte Veränderung der Diagramme durch den Versand unterbunden werden. Diese Einstellung ist nicht umkehrbar.

Mehr Informationen zum Folienschutz finden Sie in Kapitel 2.13 Folienschutz.

Klicken Sie dann auf **Speichern unter** um die den Speicherort für die Datei auf der Festplatte auszuwählen. Klicken Sie auf **Neue E-Mail** um die Datei zu versenden. empower[®] öffnet daraufhin nun ein neues E-Mail-Fenster Ihres E-Mail-Programms (Outlook oder Lotus Notes). Sie müssen nur noch den Empfänger angeben und können die E-Mail anschließend direkt versenden.



Abbildung 62: Dialog-Fenster Feature Teilen

2.15 Sprache

Ein Klick auf **Sprache** öffnet ein Menüfenster, in dem Sie auf Knopfdruck die Rechtschreibprüfung für die gesamte Präsentation oder einzelne Folien umstellen können (**Abbildung 63**).

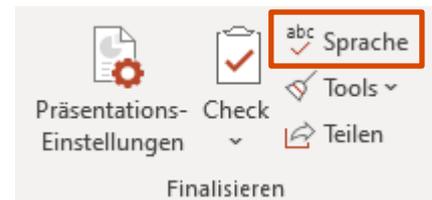


Abbildung 63: Sprache einstellen

Gerade wenn Präsentationen aus verschiedenen Sprachen entstanden sind, ist es sehr hilfreich, die Rechtschreibprüfung zentral einzustellen.

Wählen Sie die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **Auf Folie(n) anwenden**, um die Rechtschreibprüfung für die aktuell ausgewählte Folie (oder Folien) anzuwenden – oder auf **Präsentation**, um direkt die ganze Präsentation umzustellen. Zusätzlich können Sie die Sprache von jedem Buchstaben überprüfen lassen, indem Sie unten im Fenster die entsprechende Option aktivieren (**Abbildung 64**). Beachten Sie allerdings, dass dies länger dauern kann und es deshalb sinnvoll ist, diese Option nur zu aktivieren, wenn in einer Textbox mehrere Sprachen verwendet werden.

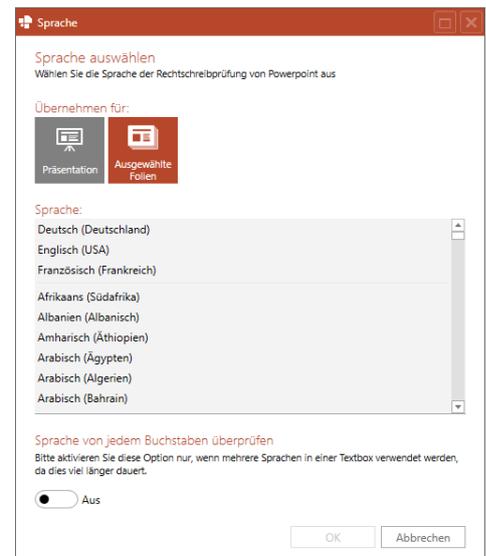


Abbildung 64: Spracheinstellungen anwenden

Sie können zudem ausgewählte Folien über den DeepL¹-Übersetzer in eine der verfügbaren Zielsprachen übersetzen lassen. Die anfallenden Gebühren für die Übersetzung von DeepL werden direkt bei DeepL beglichen. Um eine Übersetzung zu erstellen, müssen Sie nur die gewünschte Folie oder die gewünschten Folien selektieren und in dem empower[®] Ribbon auf **Übersetzen** klicken (**Abbildung 65**).

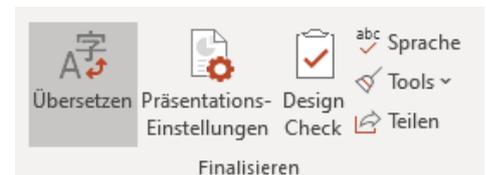


Abbildung 65: Folien übersetzen lassen

Bitte beachten Sie:

Zur Integration von DeepL in empower[®] Slides benötigen Sie einen DeepL API Schlüssel, den Sie direkt über DeepL erwerben können.

¹ DeepL ist eine eingetragene Marke der DeepL GmbH.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Übersetzungssprache auswählen können.

Zudem haben Sie weitere Übersetzungsoptionen. Wenn Sie die Option **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** wählen, wird im Falle eines bestehenden Übersetzungsverbands anstatt der maschinellen Übersetzung durch DeepL die vorhandene Übersetzung aus der Bibliothek verwendet. Wenn Sie die Option **Markiere mit DeepL übersetzte Folien** wählen, werden von DeepL übersetzte Folien mit einem Post-it gekennzeichnet. Wenn Sie die Option **Ursprüngliche Folien beibehalten** wählen, werden die ursprünglichen Folien nicht ersetzt, sondern die übersetzten Folien ergänzt.

Danach schließt ein Klick auf **OK** den Vorgang ab (**Abbildung 66**). Nun werden die sich auf den Folien befindlichen Texte übersetzt und die von Ihnen ausgewählten Folien dupliziert, falls Sie die Option **Ursprüngliche Folien beibehalten** gewählt haben.



Abbildung 66: Übersetzungssprache und weitere Übersetzungsoptionen auswählen

Um Ihr Kontingent der übersetzbaren Zeichen mit DeepL bedarfsgerecht verwalten zu können, haben Ihre empower[®] Administratoren gegebenenfalls ein Nutzerlimit eingestellt, das die maximale Anzahl übersetzbarer Zeichen für einen bestimmten Zeitraum festlegt.

Ist dieses Zeichenbudget aufgebraucht, erscheint bei Klicken auf den Button **Übersetzen** eine Warnung (**Abbildung 67**). Sie können in diesem Fall weiterhin auf bestehende Übersetzungsverbände zurückgreifen.

Sollte DeepL nicht angebunden sein, wird standardmäßig auf bestehende Übersetzungsverbände zurückgegriffen.



Abbildung 67: Warnung aufgebrauchtes Zeichenbudget

2.16 Tools

Hinter den **Clean up Tools** verbergen sich mehrere kleine Werkzeuge um eine Präsentation für das Versenden oder lokale Speichern vorzubereiten (**Abbildung 68**):

- Folienschutz
- Layouts bereinigen
- Animationen entfernen
- Notizen und Kommentare löschen
- Pack & Go.

Folienschutz ermöglicht es Ihnen, Ihre Präsentation oder ausgewählte Folien mit einem optionalen Passwort zu schützen.

Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im **Kapitel 2.13 Folienschutz**.

Über **Layouts bereinigen** können Sie mit einem Klick überflüssige Layouts, die sich z. B. im Zuge einer Folienmigration automatisch in einen Master eingefügt haben, löschen.

Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im **Kapitel 4.3 Master anwenden**.

Animationen entfernen löscht ausnahmslos alle bestehenden Animationen in der Präsentation. Dies gilt sowohl für Folienanimationen als auch für Folienübergänge.

Notizen und Kommentare löschen löscht mit einem Klick alle Notizen und Kommentare auf den Folien der aktuellen Präsentation.

Mit **Pack & Go** können Sie alle Daten der aktuellen Präsentation in einen lokalen Ordner auf Ihrem Computer, auf einen USB-Stick oder eine CD kopieren. Diese Funktion ist besonders dann sehr wertvoll, wenn Sie die Präsentation auf ein anderes Medium kopieren möchten und dabei z. B. Videos mit in den Ordner kopiert werden sollen.

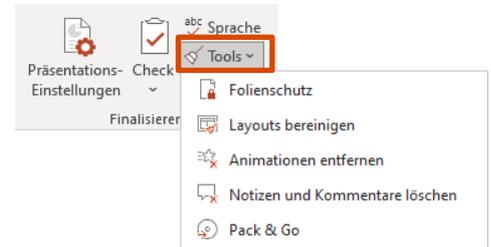


Abbildung 68: Clean up Tools

2.17 Check

Im Bereich **Finalisieren** finden sie den Button **Check**. Dahinter vereinigen sich der **Design Check**, der **Konsistenz Check**, die **Rechtschreibprüfung** und die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen lassen** (Abbildung 69).

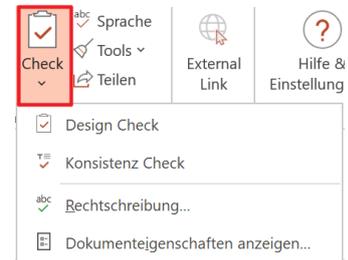


Abbildung 69: Check

Der **Design Check** überprüft Ihre gesamte Präsentation auf die Einhaltung des Corporate Designs. Klicken Sie dazu einfach auf den Button **Check** und wählen Sie im Anschluss **Design Check** aus (Abbildung 70). Zusätzlich kann der Design Check auch über die Schnellzugriffsleiste aktiviert werden.

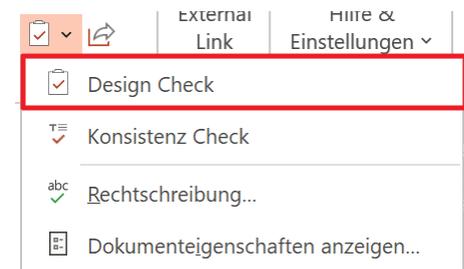


Abbildung 70: Design Check ausführen

Auf der rechten Seite listet der Design Check alle Fehler beim Einhalten des Corporate Design auf (Abbildung 71). Dabei wird pro Folie immer das Design geprüft, dem die jeweilige Mastervorlage zugewiesen ist. Ist dem Master, auf dem die Folie beruht, kein Design zugewiesen, werden alle in empower[®] hinterlegten Designs zur Prüfung herangezogen.

Der Design Check überprüft die verwendete Mastervorlage, die Schriftfarben, Füllfarben, Linienfarben, Schriftgrößen und Schriftarten auf ihre Übereinstimmung mit den Corporate Design Richtlinien. Außerdem prüft empower[®], ob die verwendeten Aufzählungszeichen denen im Master entsprechen und ob ihre Farbe mit einer der zulässigen Schriftfarben übereinstimmt. Wenn Inhalte auf Folien im Bereich des Logo-Schutzraums liegen oder über Platzhalter hinausragen, wird dies ebenfalls angezeigt. Die Titel-Platzhalter werden noch einmal gesondert auf Farbe, Schriftart, Größe und Position im Vergleich zum Master-Layout geprüft.

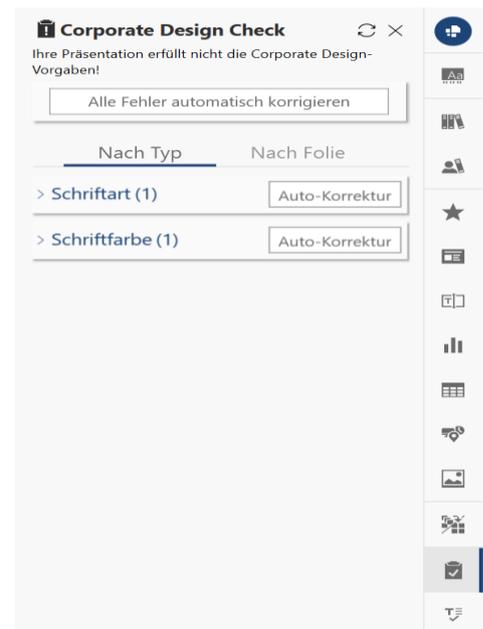


Abbildung 71: Auflistung aller Design Fehler

Die Fehler beim Einhalten des Corporate Design werden nach dem jeweiligen Fehlertyp getrennt angezeigt. Dabei können Sie auswählen, ob die Fehler noch einmal nach Folien gegliedert aufgelistet werden sollen oder direkt für die gesamte Präsentation (**Abbildung 72**).

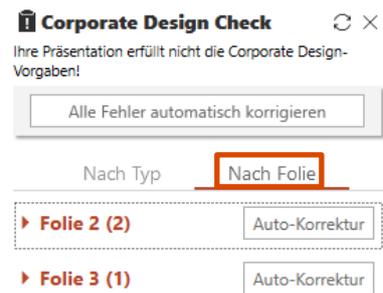


Abbildung 72: Anordnung der Fehler anpassen

So sehen Sie zum Beispiel, welche Schriftarten falsch sind and welche falschen Schriftfarben in der Präsentation verwendet wurden. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, selektiert empower[®] automatisch die Folie und das Element, das den Fehler aufweist. Gleichartige Fehler werden gruppiert dargestellt. Dies ermöglicht Ihnen mit einem X in der Überschrift, ganz einfach alle gleichen Fehler zu markieren und direkt zu ersetzen, in dem Sie eine korrekte Schriftfarbe auswählen und **Anwenden** klicken (**Abbildung 73**).

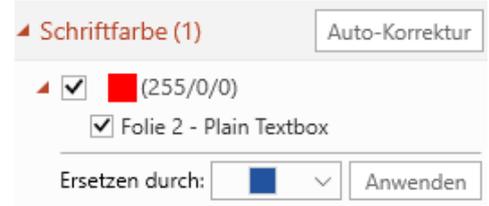


Abbildung 73: Auswählen, welche Fehler ersetzt werden sollen

Wenn auf Folien Elemente über dem Logo-Schutzraum oder dem Layout-Schutzraum liegen, zeigt der Design Check diese Fehler ebenfalls an. Mit einem Klick auf den Eintrag werden die Elemente auf den entsprechenden Folien selektiert und Sie können diese verschieben, so dass Sie nicht mehr im Layout-Schutzraum liegen. Bei falschen Aufzählungszeichen wählen Sie einfach ein passendes aus der Liste aus. Es werden Ihnen alle Aufzählungszeichen angezeigt, die im Master des jeweiligen Designs definiert sind (**Abbildung 74**).

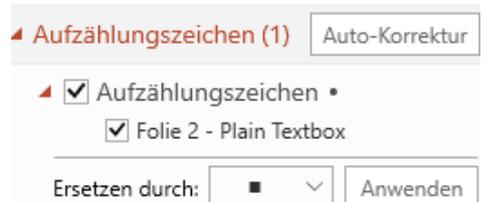


Abbildung 74: Auswählen, wie Aufzählungszeichen ersetzt werden sollen

Bei Titel-Platzhalter-Fehlern können Sie über die **Auto-Korrektur** die Titel in Schriftfarbe, Schriftart, Größe und Position an den Titel-Platzhalter aus dem Master anpassen (**Abbildung 75**).



Abbildung 75: Titel-Eigenschaften einander automatisch anpassen

Auch bei den Farb- und Schriftart-/Schriftgrößenfehlern können Sie die **Auto-Korrektur** nutzen, wenn Sie nicht alle Design Check Fehler einzeln bearbeiten wollen. Bei Farben wählt empower[®] automatisch die Farbe aus dem Corporate Design aus, die der angemerkten Farbe am ähnlichsten ist. Bei Schriftgrößen wird die nächst größere oder kleinere freigegebene Schriftgröße aus empower[®] automatisch angewandt. Analog wird bei Schriftarten verfahren. Die Auto-Korrektur können Sie für jede Rubrik von Fehlern einzeln anwenden oder direkt mit einem Klick auf **Alle Fehler automatisch korrigieren** alle Fehler auf einmal automatisch korrigieren lassen (**Abbildung 76**).

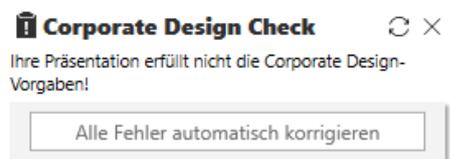


Abbildung 76: Alle Fehler auf einmal korrigieren

Wenn Sie alle Punkte in der Liste korrigiert haben, zeigt Ihnen der Design Check entsprechend an, dass keine Fehler mehr vorliegen (**Abbildung 77**).



Abbildung 77: Bestätigung der Einhaltung des Corporate Designs

Mit dem **Konsistenz Check** können Sie Ihre Präsentation auf Corporate-Wording-Probleme, falsche Silbentrennung, mehrfache Leerzeichen und viele andere Inkonsistenzen prüfen und automatisch beheben. Klicken Sie dazu einfach auf den Button **Check** und wählen Sie im Anschluss **Konsistenz Check** aus (**Abbildung 78**) Zusätzlich kann der Konsistenz Check auch über die Schnellzugriffsleiste aktiviert werden.

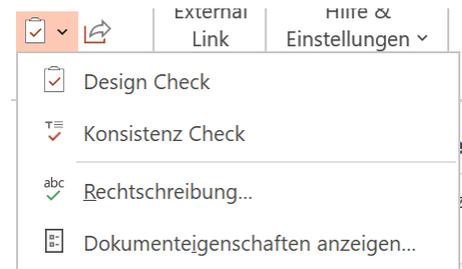


Abbildung 78: Konsistenz Check ausführen

Auf der rechten Seite listet der Konsistenz Check alle Fehler beim Einhalten der Konsistenzregeln auf (**Abbildung 79**). Der Konsistenz Check sortiert die Fehler nach Art des Fehlertypen und zeigt auf, auf welcher Folie sich jeder Fehler befindet. Wenn Sie auf einen Fehler klicken, springen Sie zur Folie des besagten Fehlers. Leerzeichen-Fehler und Wording-Fehler können Sie einzeln durch Auswahl des konkreten Fehlers und Klick auf **Korrektur** oder gruppiert nach Fehlertyp durch Klick auf **Auto-Korrektur** neben dem Fehlertyp korrigieren. Sie haben auch die Möglichkeit alle Fehler aller Fehlertypen automatisch zu korrigieren. Klicken Sie dazu einfach auf **Alle Fehler automatisch korrigieren**. Ausgenommen von der automatischen Korrektur sind Klammern-Fehler. Ein Beispiel für einen Klammerfehler wäre eine geöffnete, aber nicht geschlossene Klammer. Hier müssen Sie selbst bestimmen, wo die Klammer geschlossen werden soll. Ein Klick auf **Informationen** neben dem Fehlertyp Klammern erläutert Ihnen genau, wie Sie den Fehler beheben können.

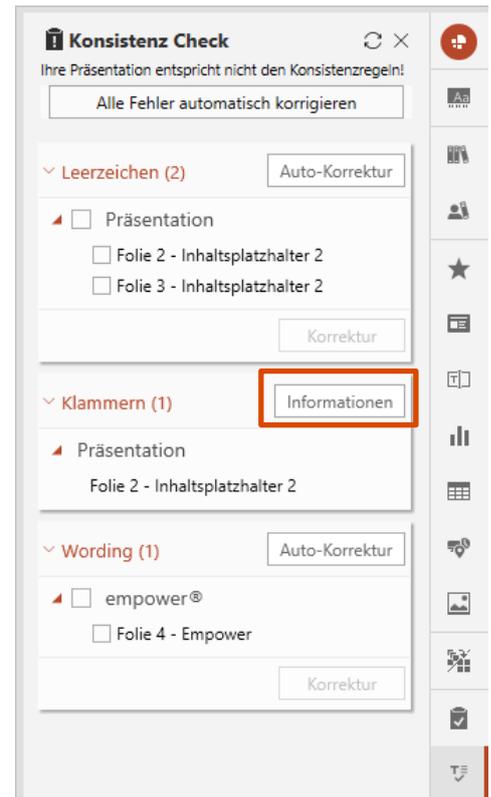


Abbildung 79: Auflistung der Konsistenz-Fehler

Wenn Sie alle Punkte in der Liste korrigiert haben oder keine Fehler vorlagen, zeigt Ihnen der Konsistenz Check entsprechend an, dass keine Fehler (mehr) vorliegen (**Abbildung 80**).



Abbildung 80: Bestätigung der Einhaltung der Konsistenzregeln

Die **Rechtschreibprüfung** prüft Ihre Präsentation schnell auf Rechtschreibfehler. Klicken Sie dazu einfach auf den Button **Check** und wählen Sie im Anschluss **Rechtschreibprüfung** aus (**Abbildung 81**).



Abbildung 81: Rechtschreibprüfung ausführen

Die Rechtschreibprüfung öffnet sich auf der rechten Seite. Oben wird Ihnen das falsch geschriebene Wort präsentiert. Sie haben nun die Möglichkeit den Fehler zu ignorieren, das Wort dem Wörterbuch hinzuzufügen oder das Wort zu ändern. Wenn Sie den Fehler ignorieren wollen, können Sie entweder auf **Einmal ignorieren** oder auf **Alle ignorieren** klicken. Die Option **Einmal ignorieren** sorgt dafür, dass der konkrete Fehler einmalig ignoriert wird. Wählen Sie stattdessen **Alle ignorieren**, werden alle Fehler mit dem gezeigten Wort ignoriert. Mit einem Klick auf **Hinzufügen** wird das Wort dem Wörterbuch hinzugefügt und alle Fehler bezüglich des gezeigten Wortes verschwinden. Mit einem Klick auf **Ändern** wird das gezeigte Wort in den gewählten Verbesserungsvorschlag geändert. Mit einem Klick auf **Alle ändern** werden alle gleichen Fehler in den gewählten Verbesserungsvorschlag abgeändert. Nachdem Sie über einen Fehler entschieden haben, wird Ihnen der nächste präsentiert (**Abbildung 82**).



Abbildung 82: Rechtschreibprüfung

Unterhalb der eigentlichen Rechtschreibprüfung können Sie optional noch die Sprache der Rechtschreibprüfung ändern. Klicken Sie dazu auf das Feld und wählen aus der sich öffnenden Liste eine andere Sprache aus (**Abbildung 83**).



Abbildung 83: Sprache der Rechtschreibprüfung ändern

Wenn alle Fehler behoben wurden oder keine Fehler vorhanden waren, werden Sie darüber benachrichtigt, dass die Rechtschreibprüfung abgeschlossen wurde (**Abbildung 84**).

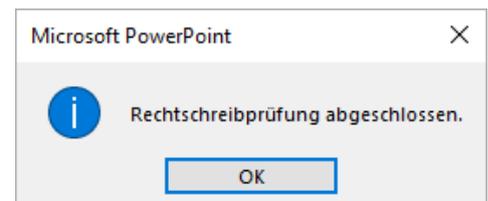


Abbildung 84: Rechtschreibprüfung abgeschlossen

Die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen** erreichen Sie ebenfalls über einen Klick auf den Button **Check** (**Abbildung 85**). Hier erhalten Sie in den Abschnitten Allgemein, Zusammenfassung, Statistik, Inhalt und Anpassen zusätzliche Informationen wie Speicherort und Größe der Datei, Anzahl der Versionen, Gesamtbearbeitungszeit und die verwendeten Schriftarten und Schriftgrößen. Zudem können Sie selbst weitere Informationen wie Thema, Firma, Stichwörter oder Kommentare hinzufügen und abrufen.

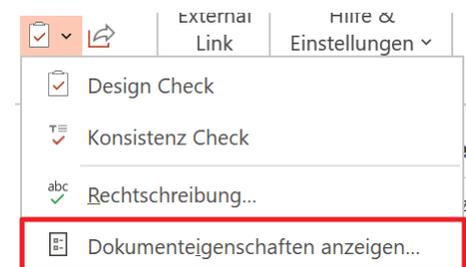


Abbildung 85: Dokumenteigenschaften anzeigen

2.18 Hilfe & Einstellungen

empower[®] Ribbon haben Sie die Möglichkeit über Hilfe & Einstellungen verschiedene Abläufe anzustoßen (**Abbildung 86**).

So können Sie zum einen auf das **Help Center** gehen, um Themen nachzugucken, bei denen Sie sich unsicher sind. Ebenso gibt es die Möglichkeit über **Tutorial Videos** einzelne Abläufe anzusehen, die mittels eines Videos festgehalten wurden. Wenn Sie auf **Feedback senden** klicken, so öffnet sich direkt ein Outlook Fenster, indem Sie ihr Feedback per Mail an empower[®] versenden können. Klicken Sie auf **Einen Fehler melden**, so öffnet sich ein Fenster in dem priorisierten Internetbrowser. Dort müssen Sie dann verschiedene Angaben zu Ihnen selbst, sowie zu dem Fehler geben, den Sie melden möchten, damit der Support von empower[®] bestmöglich darauf eingehen kann. Unter **Slide Benutzereinstellungen** öffnet sich die Schnellzugriffsleiste, in welcher Sie verschiedene Benutzereinstellungen vornehmen können.

Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im **Kapitel 2.7 Schnellzugriffsleiste**.

Unter **Über empower Slides** erscheint erneut ein Pop-Up Fenster, indem Sie das Produkte, welches Sie von empower[®] nutzen, sehen können. Zudem sind hier Informationen hinterlegt zu dem aktuellen Benutzer und der empower[®] Version, die auf dem Computer installiert ist.

Bitte beachten Sie:

Nutzern mit Administratorrechten steht unter Hilfe & Einstellungen einen zusätzlichen Button zur Verfügung: Einstellungen. Sind Sie in Ihrem Unternehmen als Administrator tätig, lesen Sie sich ebenfalls **Kapitel 5 Administration**.

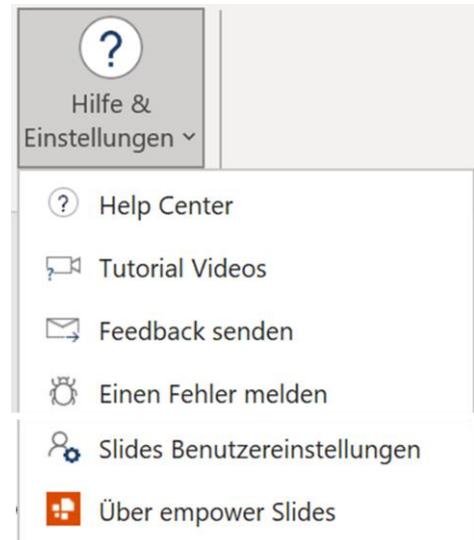


Abbildung 86: Hilfe & Einstellungen



Folien-

management

3.1 Bibliothek (Vollbibliothek)



Über die Funktion **Bibliothek** erhalten Sie Zugriff auf die gesamten, zentral verfügbaren PowerPoint-Inhalte. empower bietet grundsätzlich zwei Wege, wie Sie mit der Bibliothek arbeiten können.

Sie können die Bibliothek in einer Vollansicht über den Button **Bibliothek**- in dem empower Ribbon öffnen (**Abbildung 87**).

Alternativ können Sie den Schnellzugriff auf der rechten Seite nutzen (**Abbildung 88**).

Wenn Sie die Bibliothek über den Button **Bibliothek** öffnen, erscheint ein Dialogfenster. Hier sehen Sie auf der linken Seite die Ordnerstruktur der Bibliothek, die analog zum Explorer von Microsoft aufgebaut ist. Die Bibliothek gliedert sich dabei in die drei Bereiche Unternehmensbibliothek, Benutzerbibliothek und Corporate Design Vorlagen (**Abbildung 89**)

Die **Unternehmensbibliothek** sollte Folien und Präsentationen mit fertigen Inhalten enthalten, die dem gesamten Unternehmen zur Verfügung stehen sollen. Idealerweise haben alle Mitarbeiter hier zumindest Leserechte, um Zugriff auf diese zentralen Unternehmensinhalte zu haben.

Wie Sie Berechtigungen setzen können, finden Sie im Kapitel 3.8 **Berechtigungen**.

In diesem Bereich gibt es zum dem die Möglichkeit, SharePoint und Teams zu integrieren (**Abbildung 90**). So können zentral ausgewählte Bereiche in der empower Bibliothek eingefügt werden, um einen schnelleren und einfacheren Zugriff auf bestimmte Inhalte zu erlangen. Über eine zentrale Foliensuche können dann nicht nur ganze Präsentationen, sondern auch einzelne Folien per Doppelklick aus der SharePoint-Präsentation in die aktuelle Präsentation übernommen werden. Es bedarf dabei keiner händischen Updates zwischen den Inhalten der Bibliothek und SharePoint oder Teams, dies funktioniert automatisch.



Abbildung 87: Bibliothek über das empower® Ribbon öffnen

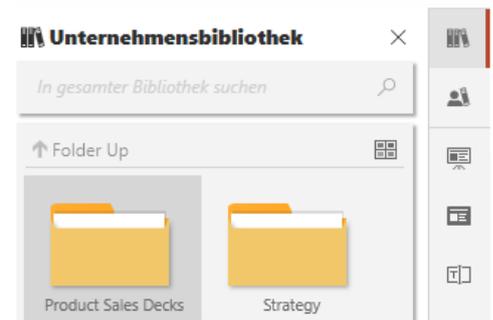


Abbildung 88: Bibliothek über den Schnellzugriff öffnen

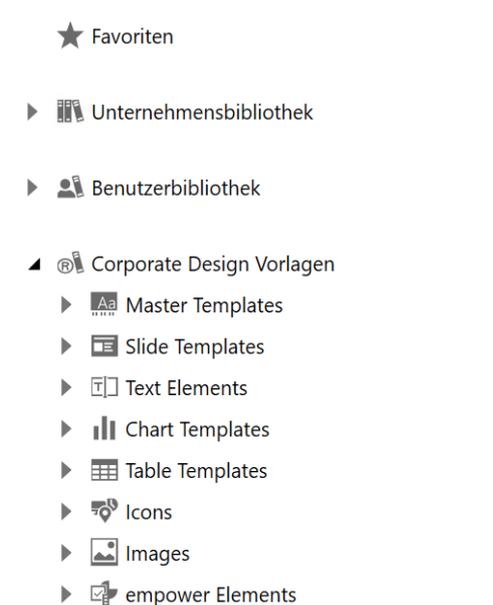


Abbildung 89: Ordnerstruktur in der Bibliothek

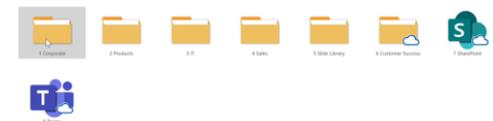


Abbildung 90: SharePoint & Teams Integration

Die **Benutzerbibliothek** hingegen ist nutzerspezifisch. Jeder Nutzer hat in empower[®] seine eigene Benutzerbibliothek, in der er eigene Folienbibliotheken anlegen und verwalten kann. Im Ordner **Meine Inhalte** werden Projekte gespeichert, die noch in Bearbeitung sind und noch nicht dem gesamten Unternehmen zur Verfügung gestellt werden sollen. Nur wenn Sie Kollegen über die **Einstellungen** für einzelne Ordner Rechte zuweisen, können diese ebenfalls auf die entsprechenden Inhalte Ihrer Benutzerbibliothek zugreifen. Auf diese Weise können Sie z. B. an gemeinsamen Projekten arbeiten. Sollten andere Nutzer Ordner für Sie freigeben, werden Ihnen diese ebenfalls in Ihrer Benutzerbibliothek im Ordner **Mit mir geteilt** angezeigt (**Abbildung 91**).

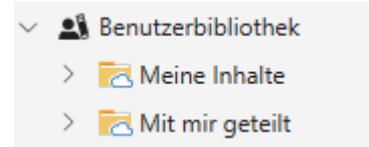


Abbildung 91: Ordner Meine Inhalte und Mit mir geteilt

Der Bereich **Corporate Design Vorlagen** ist unternehmensweit einsehbar (sofern mindestens Leserechte vorhanden sind) und enthält Vorlagen für z. B. Folien, Diagramme oder auch Bilder. Dieser Bereich sollte zentral gepflegt werden und Arbeitsvorlagen zur Verfügung stellen, mit denen alle Mitarbeiter im Unternehmen schnell und einfach neue, CD-konforme Folien bzw. Präsentationen erstellen können.

Bitte beachten Sie:

Die Standardeinstellungen, die von Ihrem Administrator getroffen werden, können bezüglich der Corporate Design Vorlagen abweichen. Hat dieser die Präsentationen freigeschaltet, so sehen sie sowohl in der Bibliothek als auch in der Schnellzugriffsleiste ein zusätzliches Symbol, über das Ihre Administratoren gesondert ganze Präsentationen für Sie bereitstellen können. Dazu gehören neben den Präsentationen auch Smart Arts und Videos. Im Bereich Favoriten können Sie sich Ihren eigenen Schnellzugriff auf häufig verwendete Inhalte in der Bibliothek erstellen.

Es ist darüber hinaus möglich, Textelemente aus der Bibliothek mit nur wenigen Klicks über die aktuell ausgewählte Folie einzufügen.

Klicken Sie dazu mit einem Rechtsklick auf die aktuelle Folie. Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Kontextmenü **Text Elemente einfügen**, können Sie alle auf in der Bibliothek hinterlegten Textelemente zugreifen und der Folie hinzufügen (**Abbildung 92**).

Neben dem Schnellzugriff auf die gelisteten Textelemente können Sie die Ordnerstruktur mithilfe der Schnellzugriffsleiste über den Button **Durchsuchen** öffnen. Wie gewohnt öffnet sich die Schnellzugriffsleiste und Sie können die Ordnerstruktur nach den gewünschten Textelementen aus der Bibliothek durchsuchen.

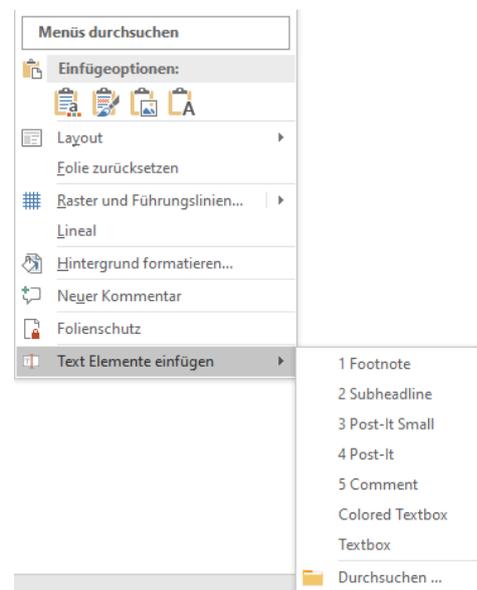


Abbildung 92: Textelemente per Rechtsklick einfügen

Im **Papierkorb** landen alle Elemente, die Sie aus der Bibliothek löschen. Ein Klick auf den Papierkorb leitet Sie weiter in die empower Web App, in der Ihnen nun der Inhalt des Papierkorbs präsentiert wird. Sie können die zuvor gelöschten Inhalte nun öffnen und herunterladen und erneut in die Bibliothek hochladen.

Bitte beachten Sie:

Um den Papierkorb der empower Bibliothek nutzen zu können, ist die Installation der empower Web App notwendig.

Wenn Sie einen Ordner aus der Bibliothek auf der linken Seite auswählen, dann sehen Sie rechts alle Elemente, die in diesem Ordner hinterlegt sind (**Abbildung 93**). Dabei kann ein Element entweder eine ganze Präsentation, eine einzelne Folie oder ein Objekt (z. B. ein Diagramm, eine Tabelle oder eine Textbox) sein.

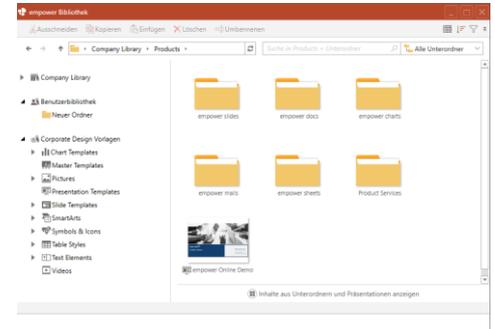


Abbildung 93: Vorschau Ordner-Inhalt

Um welche Art von Element es sich handelt, erkennen Sie am Icon rechts unten (**Abbildung 94**).

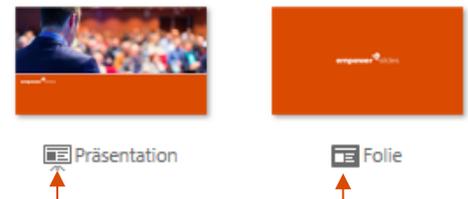


Abbildung 94: Elemente aus der Bibliothek unterscheiden

Natürlich können auch Master in der Bibliothek hinterlegt werden. Zu jedem Objekt sind außerdem weitere Metainformationen wie Autor, letztes Änderungsdatum, Anzahl der Einfüge-Operationen, Bewertung und Sprache unternehmensweit einsehbar (**Abbildung 95**).



Abbildung 95: Metadaten zu Objekten

Die empower[®] Bibliothek enthält ein Menü, welches erweitert werden kann, wenn Sie auf das Dropdown-Fenster neben den Filtern klicken. Hier können Sie Shortcut-Optionen auswählen (**Abbildung 96**).



Abbildung 96: empower[®] Bibliothek Menü

Ordnerrechte können angezeigt und verwaltet werden, wenn Sie auf **Berechtigungen** im Menü der Bibliothek klicken (**Abbildung 97**). Ein Fenster öffnet sich, in dem bereits berechnete Nutzer angezeigt werden.



Abbildung 97: Ordner Berechtigungen

Sofern Sie über die notwendigen Rechte für diesen Ordner verfügen, können Sie hier weitere Nutzer berechnen oder Nutzern die Berechtigung entziehen (**Abbildung 98**).

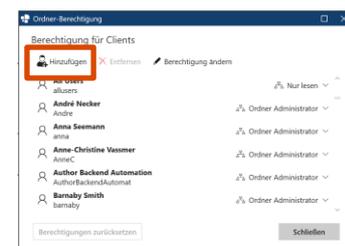


Abbildung 98: Neuen Nutzer berechnen

Mehr Informationen zu Berechtigungen und Rechtstypen finden Sie in **Kapitel 3.8 Berechtigungen.**

3.2 Ordnerstruktur anlegen

Bevor Sie eine Ordnerstruktur für Ihre Unternehmensbibliothek anlegen möchten, überlegen Sie, wie die Inhalte, die Sie Ihren Mitarbeitern zur Verfügung stellen wollen, sinnvoll gegliedert werden können.

Empfehlungen und Tipps hierzu finden Sie im **Kapitel 5.17 Aufbau Ordnerstruktur Best Practice.**

Sobald Sie sich für eine geeignete Ordnerstruktur entschieden haben, können Sie mit der Implementierung dieser beginnen. Um einen neuen Ordner in Ihrer Bibliothek anzulegen, klicken Sie auf Bibliothek um die Bibliotheksansicht zu öffnen. Wählen Sie den gewünschten Bereich aus, in welchem sich der neue Ordner befinden soll (Unternehmensbibliothek, Benutzerbibliothek oder Corporate Design Vorlagen) und klicken Sie oben links auf **Neuer Ordner** (**Abbildung 99**) in der Bibliotheksansicht. empower[®] erstellt nun einen neuen Ordner im gewünschten Bereich.

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Namen eines Elements zu ändern. Entweder indem Sie das Element auswählen und auf die Option **Umbenennen** (1) oben im Menü klicken, oder Sie wählen das Element aus und klicken mit der rechten Maustaste die Option **Umbenennen** (2) (**Abbildung 100**). Nach Eingabe des gewünschten Namens bestätigen Sie die Änderung mit **Enter**.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um einen Ordner zu löschen. Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und klicken Sie auf die Option **Löschen** oben im Menü. Zudem können Sie den zu löschenden Ordner mit einem Rechtsklick auswählen. In den nun angezeigten Optionen können Sie auf die Option **Löschen** klicken, um die gewünschte Aktion durchzuführen (**Abbildung 101**).

Bitte beachten Sie:

Beim Löschen eines Ordners werden auch alle Inhalte des Ordners inklusive Unterordnern gelöscht.



Abbildung 99: Neuen Ordner in der Bibliothek anlegen



Abbildung 100: Ordner umbenennen



Abbildung 101: Ordner löschen

Wenn Sie ein anderes Element als einen Ordner löschen wollen, ändert sich nichts an Ihrem Vorgehen. Sie haben dann aber die zusätzliche Option, ein Lösch-Update zu verteilen (**Abbildung 102**). Bei einem Lösch-Update werden andere Nutzer durch den Update Assistent darauf hingewiesen, dass Ihre Präsentation gelöschte Elemente beinhaltet, wenn das gelöschte Element in einer Präsentation geöffnet wird.

Mehr Informationen zur Funktionsweise des Lösch-Updates finden Sie im **Kapitel 3.16 Updates**.

Mithilfe des Präsentations-Importers können Sie bereits vorhandene einzelne Präsentationen oder ganze Ordner von Präsentationen automatisiert in die empower[®] Bibliothek importieren lassen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den die Präsentation(en) importiert werden soll. Wählen Sie nun im sich öffnenden Dropdown-Menü die Option **Präsentationen importieren** (**Abbildung 103**).

Nun öffnet sich ein Dialogfenster. Hier wählen Sie aus, ob sie entweder **Ausgewählte Präsentationen** oder **Ganze Ordner** importieren wollen (**Abbildung 104**). Daraufhin öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können die zu importierenden Präsentationen oder Ordner auswählen.

Auf die importierten Präsentationen muss dann nur noch der neue Master angewandt werden.

Mehr Informationen zum Master anwenden finden Sie in **Kapitel 4.3 Master anwenden**.

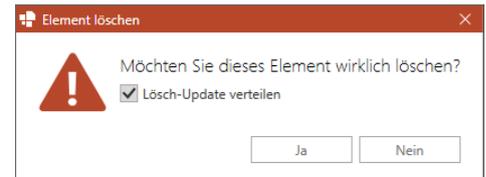


Abbildung 102: Lösch-Update verteilen

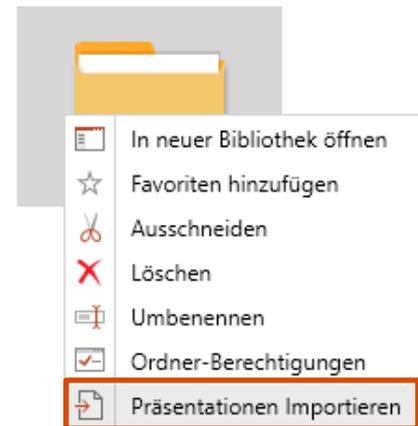


Abbildung 103: Präsentationen importieren



Abbildung 104: Ausgewählte Präsentationen oder ganze Ordner importieren

3.3 Offline-Ordner

Ordner in der Bibliothek, die mit einem Wolkensymbol dargestellt werden, sind nur online verfügbar (**Abbildung 105**). Diese Online-Nutzung wird von empower[®] empfohlen, da die genutzten Daten schneller aktualisiert werden, denn es wird direkt eingesehen, dass eine genutzte Datei geupdatet wurde.

Nutzer können entscheiden, ob bestimmte Ordner offline verfügbar sein sollen. Rechts-klicken Sie dafür den gewünschten Ordner und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Offline verfügbar machen** (**Abbildung 106**). Nach dem Auswählen der Offline-Verfügbarkeit für einen Ordner und erfolgter Synchronisation erlischt das Wolkensymbol beim jeweiligen Ordner.

Die Offline-Synchronisation wird auf alle Unterordner weitervererbt.

Um die Offline-Verfügbarkeit eines Ordners rückgängig zu machen und einen Ordner nur online verfügbar zu machen, rechts-klicken Sie den gewünschten Offline-Ordner und wählen im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Nur online verfügbar machen** (**Abbildung 107**).



Abbildung 105: Online-Ordner

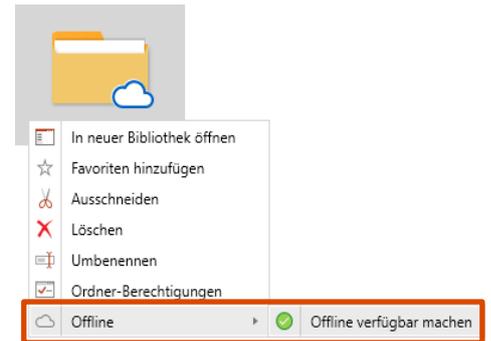


Abbildung 106: Ordner offline verfügbar machen

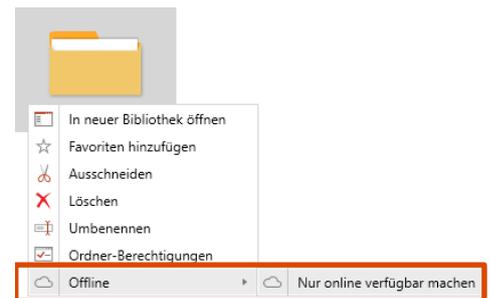


Abbildung 107: Ordner nur online verfügbar machen

3.4 In die Bibliothek speichern

Um ein Element in die Bibliothek hochzuladen, selektieren Sie das gewünschte Element und klicken auf **Speichern** (Abbildung 108).

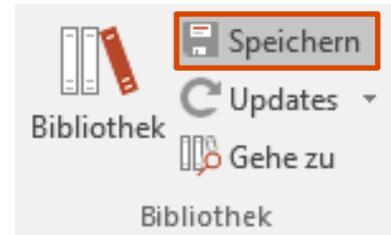


Abbildung 108: Element in die Bibliothek hochladen

Bitte beachten Sie:

Präsentationen müssen im PPTX-, PPTM- oder PPT-Format gespeichert werden, damit eine einwandfreie Funktionalität von empower[®] Slides gewährleistet werden kann.

Nun haben Sie – abhängig von Ihrer Selektion – die Möglichkeit, die gesamte **Präsentation**, die ausgewählte **Folie**, den **Master** oder **empower Elements** hochzuladen (Abbildung 109).

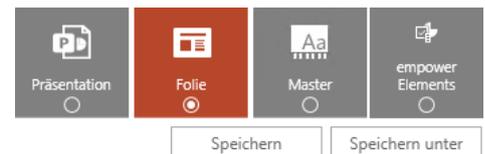


Abbildung 109: Auswählen, was hochgeladen werden soll

Sie können auch einzelne oder mehrere Objekte in der Bibliothek speichern, indem Sie mehrere Objekte markieren und dann entweder auf **Einzel-Objekt** oder **Mehrere Objekte** klicken (Abbildung 110).

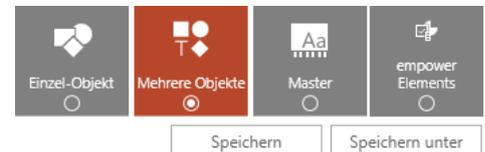


Abbildung 110: Einzelne und mehrere Objekte



Abbildung 111: Speichern und Speichern unter

Beispielhaft wollen wir eine Folie hochladen. Wenn das Objekt bereits an einer Stelle in der Bibliothek existiert, können wir zwischen den Optionen **Speichern** und **Speichern unter** wählen (Abbildung 111). Mit einem Klick auf **Speichern** aktualisieren Sie das bestehende Objekt in der Bibliothek. Mit einem Klick auf **Speichern unter** öffnet sich der Speicher-Dialog, in dem Sie den gewünschten Speicherort beziehungsweise Ordner wählen können.

Es öffnet sich der Speicher-Dialog, so können Sie auf der linken Seite einen entsprechenden Ordner auswählen, in dem bspw. die Folie gespeichert werden soll (Abbildung 112). Bei Bedarf können Sie auch ad-hoc einen Ordner hinzufügen. Anschließend können Sie den vorgeschlagenen Namen übernehmen oder abändern und bei Bedarf Stichwörter hinzufügen.

Mit einem Klick auf **Speichern** wird die Folie in der Bibliothek gespeichert.

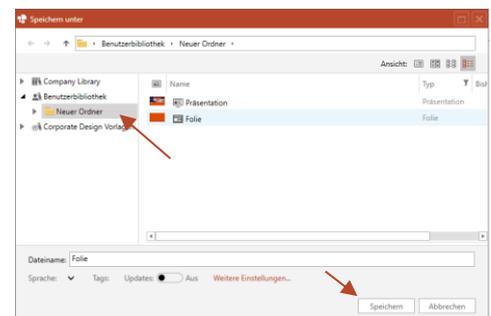


Abbildung 112: Ordner auswählen, in dem das Element gespeichert werden soll

Möchten Sie ein bestehendes Element aus der Bibliothek aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor. Fügen Sie das Element aus der Bibliothek in Ihre Präsentation ein und führen die gewünschten Anpassungen durch.

Klicken Sie nun auf **Speichern in** und der Speicher-Dialog öffnet sich. empower[®] weiß automatisch, dass dieses Element bereits in der Bibliothek vorhanden ist und schlägt eine Aktualisierung vor. Ein Klick auf **Überschreiben** überschreibt das Element in der Bibliothek (**Abbildung 113**).

Optional können Sie das bestehende Objekt auch als eigenständiges Objekt in die Bibliothek hochladen. Dafür müssen Sie einen anderen Speicherort auswählen, oder dem Element einen anderen Namen geben. Sie sollten ein Objekt aber immer nur dann als eigenständiges Element hochladen, wenn das Objekt nichts mehr mit dem ursprünglichen zu tun hat und zusätzlich in der Bibliothek erscheinen soll. Bei Elementen, die Sie aus dem Vorlagenbereich herunterladen und verändern, schlägt empower[®] standardmäßig vor, ein neues Objekt hochzuladen, damit zentrale Vorlagen nicht aus Versehen überschrieben werden können.

Um mehrere Folien auf einmal hochzuladen, markieren Sie alle gewünschten Folien und wählen Sie im Speichern-Dialog **Ausgewählte Folien** aus (**Abbildung 114**). Die Folien werden dann in einem Rutsch als einzelne Elemente in der Bibliothek gespeichert.

Option **Folienset** speichert ebenfalls alle Folien in der Bibliothek - allerdings wird Ihnen in der Bibliothek nur die erste Folie angezeigt und Sie können in der Bibliothek auch nicht auf die einzelnen Folien zugreifen. Wenn Sie das **Folienset** in eine Präsentation einfügen, stehen Ihnen aber wieder alle Folien zur Verfügung. Diese Option bietet sich immer dann an, wenn es eine Gruppe von Folien gibt, die immer nur zusammen verwendet werden sollen. Mit dem Folienset verhindern Sie, dass ein Nutzer nur eine Folie des Sets zweckentfremdet benutzt.

Bitte beachten Sie:

Während Sie in der Bibliothek speichern, erlauben die Optionen **Ausgewählte Folien** und **Mehrere Objekte** zum Speichern von mehreren ausgewählten Folien und Objekten aktuell nicht, einen eigenen Dateinamen einzugeben. Dieses Feature wird in einer späteren Version von empower[®] implementiert.

Um einen neuen Master in der Bibliothek abzulegen, wählen Sie im Speichern-Dialog **Master** aus und klicken auf **Speichern unter** (**Abbildung 115**).

Wenn Sie später über **Neu** eine neue Präsentation mit diesem Master öffnen, werden in der neuen Präsentation automatisch alle Folien angezeigt, die Sie jetzt zusammen mit dem Master hochladen. So können Sie Standard-Folien

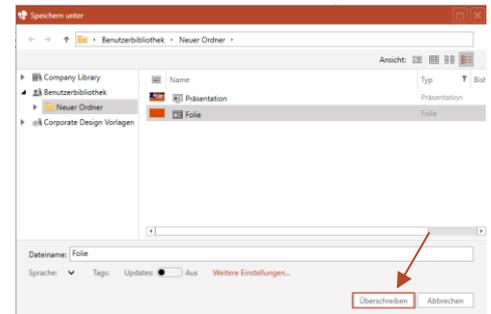


Abbildung 113: Vorhandenes Element überschreiben



Abbildung 114: Mehrere Folien auf einmal speichern

Was möchten Sie speichern?

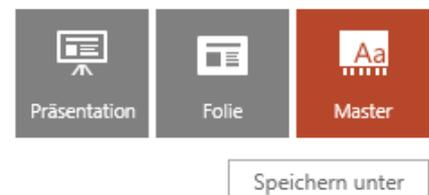


Abbildung 115: Neuen Master speichern

festlegen, die bei jedem Öffnen einer neuen Präsentation mit diesem Master angezeigt werden sollen.

Nach einem Klick auf **OK** wählen Sie einen Ordner aus, in dem der Master abgelegt werden soll. Anschließend können Sie dem Master einen Namen geben. Klicken Sie erneut auf **OK**, werden Ihnen verschiedene Speicheroptionen präsentiert (**Abbildung 116**).

Zunächst können Sie auswählen, welches Layout automatisch gewählt werden soll, wenn für eine Folie im Master kein passendes Layout gefunden wird. Anschließend bestimmen Sie, ob eine Fußzeile angezeigt werden soll und falls ja, ob ein Datum und eine Seitennummer in der Fußzeile enthalten sein sollen.

Wenn Sie die Option **Leeres Layout vermeiden** wählen, wird ein leeres Layout bei der Zuweisung übersprungen und einer Folie stattdessen ein Layout zugewiesen, das als Standard für diesen Master definiert wurde.

Wenn Sie die Option **Layout-Schutz** wählen, werden beim Design Check alle Elemente als Verstoß angezeigt, die auf einer Folie außerhalb der Platzhalter liegen. Voraussetzung hierfür ist, dass im Master auch Bereiche für den Layout-Schutz definiert wurden.

Wenn Sie die Option **Schriftarten einbetten** wählen, werden die verwendeten Schriftarten registriert und eingebettet.

Wenn Sie die Option **Farbschema-Anpassung** wählen, werden die Farben des Themas so angepasst, sodass sich die Farbe von Objekten nicht oder nur geringfügig ändert, wenn die Farben im neuen Master eine andere Reihenfolge haben.

Klicken Sie anschließend auf **Anwenden**, erscheint ein zweites Fenster, in dem Sie den Master einem Design in empower[®] zuweisen können (**Abbildung 117**). Anschließend wird der Master in empower[®] gespeichert.

Weitere Informationen finden Sie im **Kapitel 4.3 Master anwenden**.

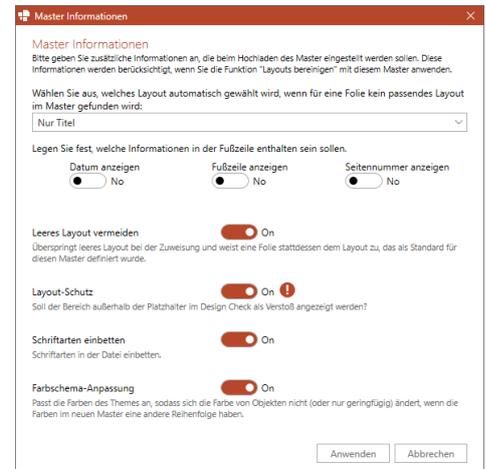


Abbildung 116: Speicheroptionen für Master

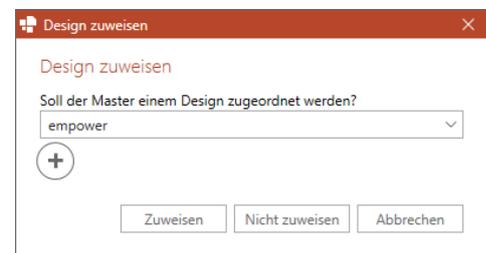


Abbildung 117: Master einem Design zuweisen

3.5 Einstellungen beim Speichern

Wenn Sie Elemente in der empower[®] Bibliothek speichern, stehen Ihnen im Speichern-Dialog zusätzlich verschiedene Optionen zur Verfügung (Abbildung 118). Unter **Weitere Einstellungen** sehen Sie die Option **Änderungserkennung**. Durch die Aktivierung dieser Funktion werden nur die tatsächlichen Änderungen in der Bibliothek gespeichert. Zudem können Sie die **Automatische Spracherkennung** aktivieren. Nachdem Sie die gewünschten Optionen gewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **Speichern**. Diese Automatische Spracherkennung funktioniert zuverlässig, wenn ca. zwei Drittel der Folieninhalte in derselben Sprache verfasst wurden und wenn mehr als nur ein Titel auf der Folie vorhanden ist.

Weitere Informationen zur Mehrsprachigkeitsfunktion finden Sie in Kapitel 3.13 Mehrsprachigkeit.

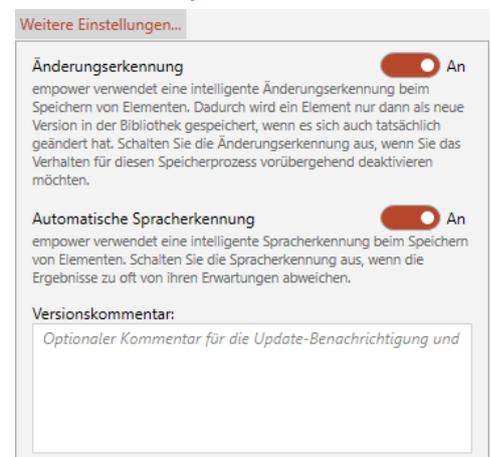
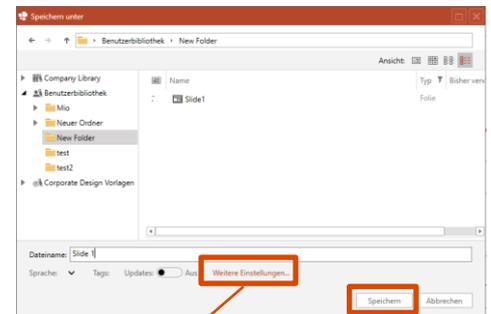


Abbildung 118: Verschiedene Speicher-Optionen

Wenn Sie einzelne oder mehrere Objekte in der Bibliothek speichern, z. B. mehrere Formen, gibt es unter **Weitere Einstellungen** die Option **Grauer Vorschau Hintergrund**, welche dem Element einen grauen Hintergrund in der Vorschau in der Bibliothek verleiht (Abbildung 119).

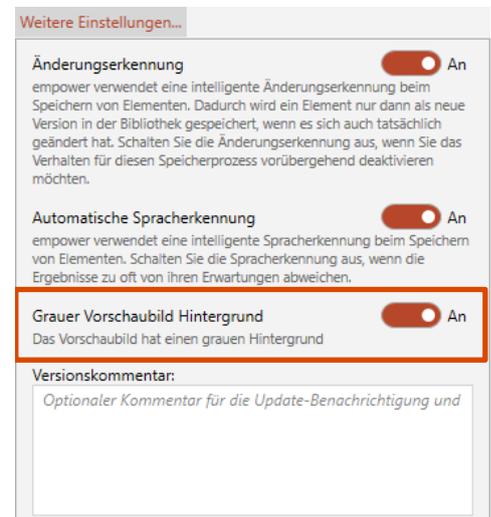


Abbildung 119: Vorschau mit grauem Hintergrund aktivieren

Beim Speichern eines Elements, das bereits in der empower[®] Bibliothek und Teil eines Update-Verbunds ist, können Sie auch das Update-Verhalten definieren (Abbildung 120).



Abbildung 120: Update aktivieren

Weitere Informationen zur Update-Funktion von empower[®] finden Sie in Kapitel 3.16 Updates.

3.6 Präsentationen innerhalb der Bibliothek erstellen

Mit empower[®] können Sie neue Präsentationen auch direkt in der Bibliothek zusammenstellen. Wählen Sie hierzu einen Ordner aus, in dem Sie eine neue Präsentation erstellen wollen, und klicken Sie dann auf **Neue Präsentation** in der Menüleiste (**Abbildung 121**).

Sie können auch eine neue Präsentation erstellen, indem Sie zum gewünschten Ordner navigieren und mit der rechten Maustaste die Option **Neue Präsentation** auswählen (**Abbildung 122**).

empower[®] legt dann eine neue Präsentation an, die noch keine Folien enthält (**Abbildung 123**).

Um den Inhalt der Bibliothek in einen anderen Ordner in der Bibliothek zu kopieren, klicken Sie oben im Bibliotheksmenü auf **Kopieren** (**Abbildung 124**). Navigieren Sie zum gewünschten Ordner und klicken Sie auf **Einfügen**. Eine weitere Möglichkeit ist, mit der rechten Maustaste auf das Element und dann auf **Kopieren** zu klicken; anschließend in dem gewünschten Ordner mit einem Rechtsklick die Option **Einfügen** auszuwählen. Oder Sie nutzen die Shortcuts **Strg + C** und **Strg + V** zum Kopieren und Einfügen von Elementen.



Abbildung 121: Neue Präsentation erstellen

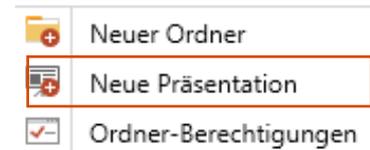


Abbildung 122: Neue Präsentation per Rechtsklick auf Ordner erstellen



Abbildung 123: Leere Präsentation

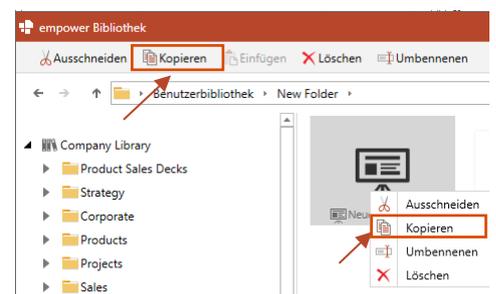


Abbildung 124: Elemente kopieren

3.7 Darstellung von Inhalten

In der geöffneten empower[®] Bibliothek haben Sie die Möglichkeit, das Menü oben rechts zu erweitern (Abbildung 125).

Im Reiter **Layout** können Sie nun entscheiden, wie Ihre Inhalte in der Bibliothek dargestellt werden sollen. Ihnen stehen die Optionen große **Vorschau**, **XL-Kacheln**, **Kacheln**, **Liste** und **Details** zur Verfügung (Abbildung 126).

Bei der großen **Vorschau** wird Ihnen immer nur ein Element größtmöglich angezeigt, sodass Sie den Inhalt auch ohne das Öffnen des Elements bestmöglich begutachten können.

Optional können Sie je nach Auswahl auch noch **Elementnamen** und **Elementdetails**, wie zum Beispiel ein Indikator welche Sprache einem Element zugewiesen wurde, manuell anzeigen oder ausschalten lassen (Abbildung 127).

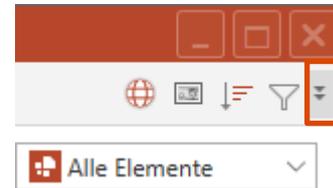


Abbildung 125: Bibliotheksmenü erweitern

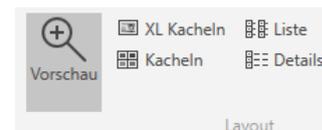


Abbildung 126: Darstellungsoptionen

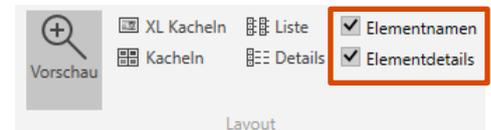


Abbildung 127: Elementname und Details

3.8 Berechtigungen

In der Bibliotheksansicht haben Sie die Möglichkeit, Benutzern individuelle Bearbeitungsrechte bzw. Verwaltungsrechte für bestimmte Ordner zu erteilen - vorausgesetzt, dass Sie hierfür die nötigen Rechte haben.

Wenn Ihr Corporate Design Administrator Ihre Benutzerbibliothek aktiviert hat, können Sie Kollegen Zugriff auf bestimmte Ordner und deren Inhalte gewähren, z. B. um gemeinsam am gleichen Projekt zu arbeiten.

Rechts-klicken Sie einfach einen Ordner, welchem Berechtigungen zugewiesen werden sollen, und klicken Sie auf **Ordner-Berechtigungen** im Dropdown-Menü. Alternativ können Sie auch einen Ordner selektieren und auf **Berechtigungen** im Bibliotheksmenü klicken (Abbildung 128).

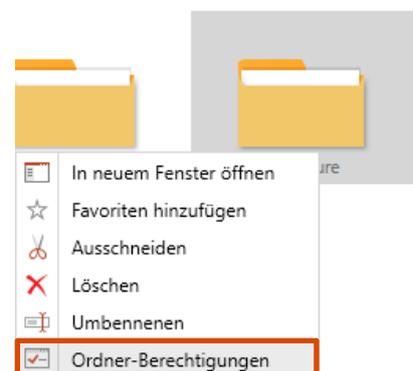
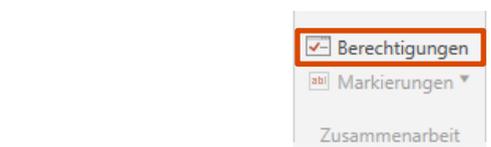


Abbildung 128: Berechtigungen anzeigen

In dieser ersten Übersicht sehen Sie eine Liste jener Nutzer, die bereits die Berechtigung für den jeweiligen Ordner haben. In dieser Übersicht sehen Sie weiterhin, welche Benutzer welche Art von Berechtigung für diesen Ordner besitzen (z. B. Ordner Administrator) (**Abbildung 129**).

Der Besitzer eines Ordners wird in der Liste der Ordner Berechtigungen als Ordner Besitzer geführt, verfügt jedoch automatisch über die Rechte eines Ordner Administrators.

Um einem zusätzlichen Benutzer Zugriff auf diesen Ordner zu gewähren, klicken Sie auf das **Hinzufügen** oben links im Übersichtsfenster. Es öffnet sich ein Eingabefeld, in dem Sie entweder einen Namen, Nachnamen, Gruppennamen oder Kontonamen des Benutzers eingeben können, dem Sie den Zugriff auf den Ordner gewähren möchten. In derselben Leiste können Sie zudem einzelne Nutzer **Entfernen** oder die **Berechtigung ändern**.

In empower[®] gibt es vier unterschiedliche Berechtigungstypen: Ordner Administrator, Editor, Autor und Nur Lesen (**Abbildung 130**).

Ordner Administrator – Administratoren können alle Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen sowie den Ordner selbst und die Nutzerrechte 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 in PowerPoint öffnen, aber keine Veränderungen in den Ordner zurückspeichern.

Der erste Rechtstyp, der zugewiesen wird, ist **Nur Lesen**. Sie können den Rechtstyp ändern, indem Sie zunächst auf den aktuellen Rechtstyp neben den Namen des Nutzers klicken und dann im Dropdown-Menü auf den gewünschten neuen Rechtstyp klicken.

Bitte beachten Sie:

empower[®] teilt standardmäßig allen Nutzern Leserechte zu, daher ist diese Option nur dann verfügbar und erforderlich, wenn nicht allen Nutzern Leserechte zugewiesen werden sollen. Um die Standardeinstellung zu ändern, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung.

Um einem Nutzer seine Berechtigung wieder zu entziehen, wählen Sie den Nutzer aus und entfernen ihn über den Button **Entfernen** in der oberen Leiste.

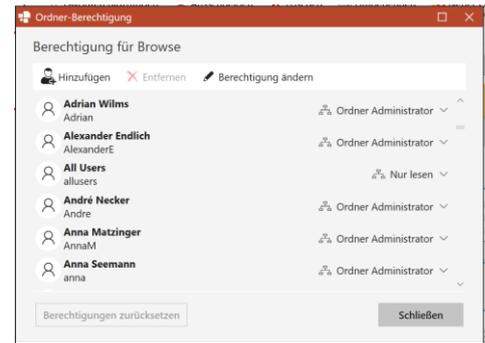


Abbildung 129: Überblick über Berechtigungen



Abbildung 130: Verschiedene Berechtigungstypen

Bitte beachten Sie:

Die Berechtigungen, die Sie auf einem Ordner erteilen, werden automatisch auf alle seine Unterordner vererbt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese vererbten Berechtigungen der Unterordner manuell zu verändern und so die Berechtigungen durch Hinzufügen weiterer Nutzer zu erweitern, zu reduzieren oder komplett zu entfernen. Wollen Sie lediglich für einen Unterordner Berechtigungen vergeben, dann können Sie dies tun, indem Sie die entsprechenden Ordner separat auswählen.

Sobald ein Unterordner mit Berechtigungen versehen ist, können diese auch zurückgesetzt werden. Dazu klicken Sie einfach auf den Ordner, von dem Sie die Berechtigungen zurücksetzen wollen, öffnen das Fenster Ordner-Berechtigungen und klicken in der unteren linken Ecke auf Berechtigungen zurücksetzen (**Abbildung 131**). Diese Option ist nur auswählbar, wenn es sich um einen Unterordner handelt.

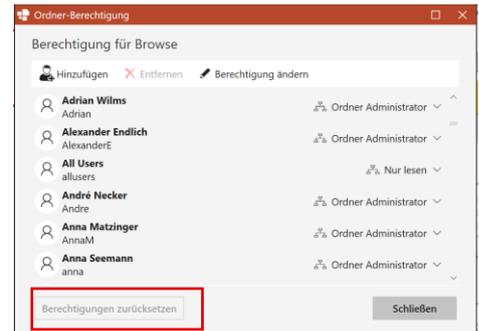


Abbildung 131: Berechtigung entfernen

3.9 Suche und Filter

Um die Navigation in der Bibliothek zu vereinfachen, haben Sie oberhalb des Ordnerinhalts die Möglichkeit, **Filter** anzuwenden (**Abbildung 132**). Äquivalent zur Microsoft-Office-Sortierung können Sie auch hier den Inhalt eines Ordners nach verschiedenen Kriterien sortieren. Sie können nach Präsentationen, Text & Formen, Folien, Diagrammen, Tabellen, Bildern, Videos, SmartArts und Mastern filtern (der Filter für Master wird nur in solchen Ordnern angezeigt, in denen Master auch grundsätzlich abgespeichert werden dürfen). Wenn Sie z. B. den Folien-Filter auswählen, werden Ihnen im aktuell geöffneten Ordner nur die darin enthaltenen Folien angezeigt.

Sie können auch mehrere Filter gleichzeitig anwenden. Durch erneutes Klicken auf ein einen Filter wird dieser wieder deaktiviert. Mit einem Klick auf **Filter zurücksetzen** können Sie alle Filter auf einmal zurücksetzen.

Zusätzlich können Sie alle Inhalte nach ihrer Sprachzuweisung filtern.

Mit der **Sortierungs-Funktion** können Sie, analog zu Microsoft Office, die Inhalte eines Ordners nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Die Google-ähnliche **Suche** von empower[®] ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Elementen in der Bibliothek zu suchen. Sie durchsucht dabei alle Parameter eines Elements - inklusive Schlagworten, Texten, Notizen und Alternativtexten. Hier zählt sich auch eine gezielt eingesetzte Verwendung von Schlagworten (Tags) aus. Die Suchtreffer-Ergebnisse werden dabei nach Ihrer Relevanz aufgelistet, so dass Sie immer die besten Suchtreffer ganz oben finden. Die Suchfunktion von empower[®] funktioniert sowohl online als auch offline, da die Bibliotheksinhalte offline indiziert werden.

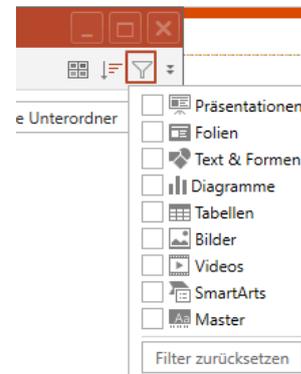


Abbildung 132: Diverse Filter zur Navigation in der Bibliothek

Die Suche kann auf den aktuellen Ordner, alle enthaltenen Unterordner, die aktuelle Bibliothek oder auf alle Bibliotheksinhalte angewandt werden (**Abbildung 133**).

Zusätzlich bietet die Google-ähnliche Suche zahlreiche weitere Suchmöglichkeiten, mithilfe derer Sie die Suche noch effizienter gestalten können. So steht Ihnen z. B. die **Kategorien-Suche** zur Verfügung.

Mithilfe dieser können Sie innerhalb folgender Kategorien suchen:

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

Wenn Sie mit der Kategoriensuche arbeiten, sucht empower[®] Slides den Begriff unter den vorgeschriebenen Kategorien. Wollen Sie z. B. nach dem Suchbegriff *empower* in den Fußzeilen suchen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Kategorie (**Abbildung 134**). So können Sie mit jeder der oben aufgeführten Kategorien verfahren und somit innerhalb dieser suchen. Sie können zudem in mehreren Kategorien gleichzeitig suchen, in dem Sie auf weitere Kategorien klicken und diese somit Ihrer Suche hinzufügen. Ein erneuter Klick auf eine bereits ausgewählte Kategorie deaktiviert die Kategorie für die Suche.

Mit der **Platzhalter-Suche** (Wildcard-Search) steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie nach Gruppen von Dateien suchen können, die ähnliche Namen besitzen. Mit der Platzhalter-Einzelzeichen-Suche können Sie nach Begriffen suchen, die sich durch ein einzelnes Zeichen unterscheiden. Benutzen Sie dazu das Fragezeichen „?“. Dies bietet sich bei einem Verdacht von eventuellen Rechtschreibfehlern an. Sie können so z. B. nach „Test“ oder „Text“ suchen (**Abbildung 135**).

Mit der multiplen Platzhalter-Suche erweitern Sie die Suche um beliebig viele Zeichen unmittelbar nach Ihrem eigentlichen Suchbegriff. So können Sie z. B. gleichzeitig nach „Test“, „Tests“, „Tester“, etc. suchen. Nutzen Sie dazu einfach das Sternsymbol „*“ (**Abbildung 136**).

Weiterhin stehen diverse **Operatoren** zur Verfügung, welche es Ihnen ermöglichen, verschiedene Suchbegriffe zu kombinieren.

Mit dem Operator **AND** verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe. Das heißt, es wird nach einem Dokument gesucht, welches beide Suchbegriffe enthält. Beachten Sie, dass alle Operatoren immer großgeschrieben werden müssen (**Abbildung 137**).

Mit dem Operator **OR** wird innerhalb der gesamten Bibliothek nach Dokumenten gesucht, die entweder den einen oder den anderen Suchbegriff enthalten. Auch hier muss **OR** immer großgeschrieben werden (**Abbildung 138**).

Mit dem Operator **NOT** spezifizieren Sie die Suche. D. h. Sie suchen nach einem Suchbegriff und schließen gleichzeitig einen anderen aus. Es werden Ihnen also Dokumente angezeigt, die nur den ersten aber nicht den zweiten Suchbegriff

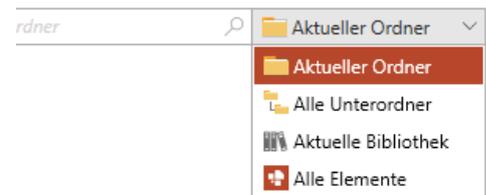


Abbildung 133: Suche in Bibliothek



Abbildung 134: Suchbegriff nur in den Fußzeilen suchen



Abbildung 135: Platzhalter-Suche



Abbildung 136: Multiple Platzhalter-Suche



Abbildung 137: Suchbegriffe verknüpfen



Abbildung 138: Entweder nach einem oder dem anderen Begriff suchen



Abbildung 139: Suchbegriff ausschließen

enthalten. Beachten Sie auch hier, dass **NOT** großgeschrieben werden muss (Abbildung 139).

Mit dem Operator **Pluszeichen (+)** suchen Sie ebenfalls nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig. Der Begriff, der direkt nach dem **Pluszeichen (+)** gesetzt wird, sollte in dem Dokument enthalten sein, der zweite Begriff kann, muss aber nicht enthalten sein. Beachten Sie, dass zwischen dem **Pluszeichen (+)** und dem ersten Suchbegriff kein Leerzeichen stehen darf (Abbildung 140).

Sobald Sie das Element gefunden haben, nach dem Sie gesucht haben, haben Sie die Option, dessen Speicherort anzeigen zu lassen. Wählen Sie einfach das entsprechende Element aus und klicken Sie entweder auf **In Präsentation zeigen** im Menü der Bibliothek, oder nach einem Rechtsklick im Kontextmenü. Das Element wird nun in seinem aktuellen Speicherort angezeigt, wie bspw. im Kontext der Präsentation, in die es eingefügt wurde (Abbildung 141).



Abbildung 140: Suche nach zwei Begriffen, dabei einen priorisieren

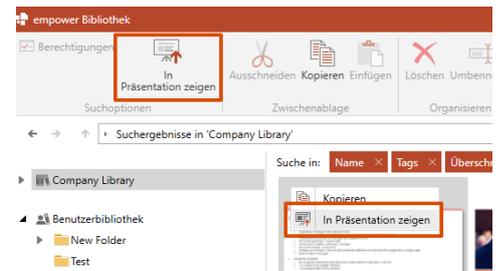


Abbildung 141: Suchergebnis in Präsentation anzeigen

3.10 Markierungen

Mit der Markierungs-Funktion von empower[®] können Sie jedem Element in der Bibliothek, für die Sie mindestens Schreibrechte besitzen, eine Markierung zuweisen.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie vor allem das gemeinsame Arbeiten an Präsentationen effizienter gestalten. Wenn Sie z. B. mit mehreren Kollegen an einer Präsentation arbeiten, können Sie jede Folie mit einer Markierung versehen, sodass erkennbar wird, welcher Kollege für die Bearbeitung der jeweiligen Folie zuständig ist.

Wählen Sie dazu die gewünschten Folien aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie auf **Markierungen**. Alternativ können Sie im Bibliotheksmenü auf **Markierungen** klicken, nachdem Sie das gewünschte Element ausgewählt haben (Abbildung 142).

Sie können dann aus einer Liste von bereits erstellten Markierungen auswählen oder eine neue Markierung erstellen. Klicken Sie dazu auf **Neue Markierung** und geben Sie den gewünschten Namen ein. Mit einem Klick auf **Hinzufügen** bestätigen Sie die Markierung. Die Markierung wird dann in der Bibliotheksansicht direkt auf dem Element angezeigt.

Um eine Markierung zu löschen, wählen Sie **Keine Markierung**.

Ein Klick auf **Markierungs-Verlauf zurücksetzen** löscht die Liste der zuvor erstellten Markierungen, jedoch sind Elemente, die mit einer Markierung aus dieser Liste gekennzeichnet sind, nicht betroffen.

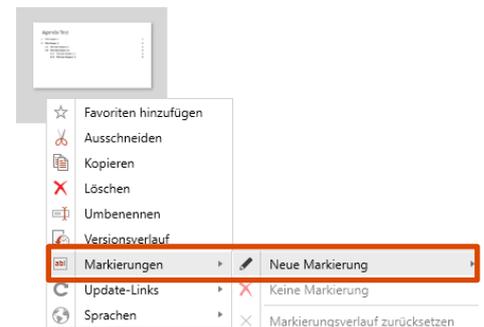


Abbildung 142: Markierung hinzufügen

3.11 Tags

Im Allgemeinen gibt es bestimmte Tags von empower, die den Umgang mit den Folien erleichtern und bestimmte Funktionen beinhalten. In der empower[®] Bibliothek gibt es die Möglichkeit, Tags auf hochgeladene Elemente zu legen. Diese ermöglichen es, Elemente zu einem gesuchten Thema schneller zu finden, ohne durch die gesamte Bibliothek klicken zu müssen. Soll ein Tag zu einem Element hinzugefügt werden, erfolgt dies, indem zuerst das hochgeladene Element ausgewählt wird. Dann kann in der unteren linken Ecke der Button **Tag hinzufügen** ausgewählt werden (Abbildung 143).

Es erscheint ein neues Pop-Up Fenster in welchem daraufhin alle gewünschten Tags ausgewählt werden können (Abbildung 144). Um einen beliebig neuen Tag hinzuzufügen, diesen im Suchfeld eingeben. Nach der Bestätigung der Auswahl sind die Tags, die das Element besitzt, in der unteren linken Ecke sichtbar.

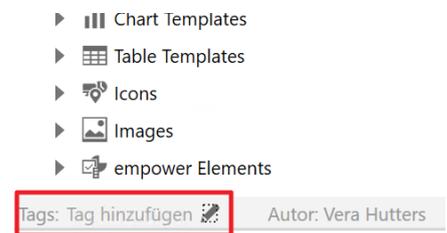


Abbildung 143: Tags hinzufügen

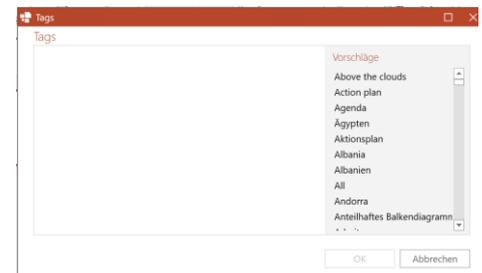


Abbildung 144: Tag Auswahlfenster

3.12 Versionsverlauf

Jedes Mal, wenn ein Element in der Bibliothek gespeichert wird, werden seine Versionen durch empower[®] Slides verfolgt. Der **Versionsverlauf** ermöglicht den Zugriff auf ältere Versionen einer Folie oder eines Folienelements und die Möglichkeit, diese wiederherzustellen, sofern die Editor- oder Administratorrechte für den Ordner vorhanden sind, in dem sich das Element befindet.

Ein Benutzer, der Leserechte für einen Ordner besitzt, kann den Versionsverlauf eines Elementes einsehen, jedoch nicht eine frühere Version dieses Elements wiederherstellen.

Nachdem Sie ein Objekt ausgewählt haben, können Sie auf den Versionsverlauf über das Bibliotheksmenü zugreifen, oder indem Sie das Objekt rechtsklicken und dann auf **Versionsverlauf** klicken (Abbildung 145).

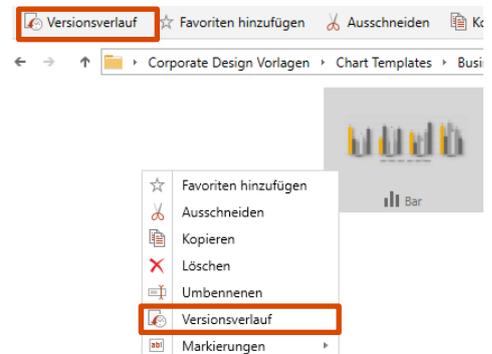


Abbildung 145: Versionsverlauf anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Versionen des ausgewählten Elements auf einer Zeitachse einsehen können und in dem angezeigt wird, welche Version des Elements aktuell geöffnet ist (**Abbildung 146**). Nun können Sie die aktuellste Version in Ihre Präsentation einfügen, indem Sie oben links in der Objektivorschau auf **Einfügen** klicken.

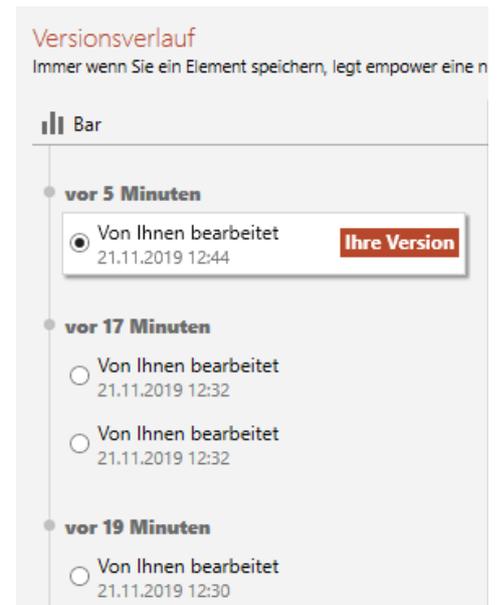


Abbildung 146: Versionsverlauf



Abbildung 147: Versionsverlauf bearbeiten

Wenn Sie eine der vorherigen Version selektieren, werden Ihnen zusätzliche Buttons über der Objektivorschau angeboten (**Abbildung 147**). Sie können eine ältere Version **Einfügen** oder **Wiederherstellen** und dabei die aktuellste Version des Objektes überschreiben. Wenn Sie **Wiederherstellen** wählen, so wird die ausgewählte Version wiederhergestellt und als aktuellste Version gespeichert.

Wenn das wiederhergestellte Element ein Ursprungselement innerhalb eines Update-Links ist, werden auch alle verbundenen Elemente in den gleichen Zustand wie das Ursprungselement versetzt.

Details zu Updates, Ursprungselementen und Update-Links finden Sie im **Kapitel 3.16 Updates**.

Ein Klick auf die Lupe erlaubt es Ihnen, die aktuellste Version eines Elements mit einer ausgewählten Version zu vergleichen. Damit Sie die Unterschiede besser erkennen können, wird eine große Vorschau beider Artikel angezeigt, die frühere Version links und die aktuelle Version rechts (**Abbildung 148**).

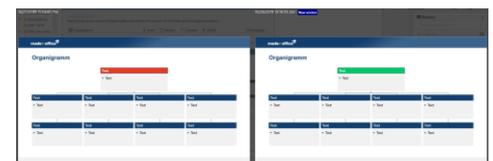


Abbildung 148: Versionen vergleichen



Abbildung 149: Versionsunterschiede anzeigen

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Unterschiede zwischen den Versionen zu erkennen, aktivieren Sie **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** (**Abbildung 149**). Dadurch werden alle Veränderungen in der neuen Version gelb markieren.

Ein Klick auf **Löschen** wird die ausgewählte Version aus dem Versionsverlauf des Objektes entfernen.

Oben rechts finden Sie unter **Erweitert** weitere Funktionen zur Versionshistorie (**Abbildung 150**). Wenn Sie über entsprechende Rechte für den Ordner verfügen, in dem sich das Bibliothekselement befindet, haben Sie die Möglichkeit, eine Version eines Elements zu behalten, um zu verhindern, dass andere Benutzer es löschen. Darüber hinaus können Sie auch alle alten Versionen eines Elements auf einmal löschen, mit Ausnahme der aktuellsten und der gesperrten Versionen.

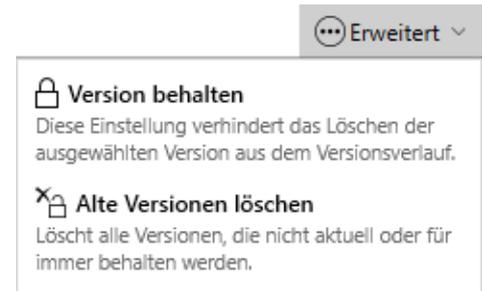


Abbildung 150: Erweiterte Optionen

Bitte beachten Sie:

Versionen eines Elements können über den Versionsverlauf in der empower[®] Bibliothek und der empower[®] Web App wiederhergestellt werden, wenn sie nicht explizit gelöscht wurden.

3.13 Mehrsprachigkeit



Die Funktion **Mehrsprachigkeit** hilft dem Benutzer, die in empower[®] in verschiedenen Sprachen vorhandenen Elemente einfach zu verwalten. Eine Sprache kann jedem Element - sei es eine Folie, eine Präsentation, ein Objekt oder ein Master - zugewiesen werden. Wird dasselbe Element in verschiedenen Sprachversionen gespeichert, kann ein Übersetzungsverband hergestellt werden. Diese Verbindung ermöglicht es, über den Button **Übersetzen** in dem empower[®] Ribbon verschiedene Sprachoptionen für das gleiche Element (z. B. die gleiche Folie oder Präsentation in einer anderen Sprache) zu öffnen.

Sie können die Elemente in der Bibliothek auch nach der Sprache filtern. Dadurch vermeiden Sie die zeitaufwendige Suche nach Elementen in der Bibliothek und die Notwendigkeit Unterordner für verschiedene Sprachen anzulegen.

Soll ein neues Element in der Bibliothek gespeichert werden, erkennt empower[®] automatisch anhand der Texte, welche Sprache dieses Element hat und weist dann automatisch die entsprechende Sprache in der Bibliothek zu.

Um einem Element innerhalb der Bibliothek eine Sprache zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen Sie unter **Sprachen** die gewünschte Sprache aus, nachdem Sie auf **Sprache ändern** geklickt haben (**Abbildung 151**).

Um die aktuell zugewiesene Sprache für ein Element innerhalb der Bibliothek zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen Sie unter **Sprache** nach einem Klick auf **Sprache ändern** die gewünschte neue Sprache aus, genauso wie bei der Erstzuweisung einer Sprache. Alle verfügbaren Sprachen außer der aktuell zugewiesenen Sprache sind wählbar.

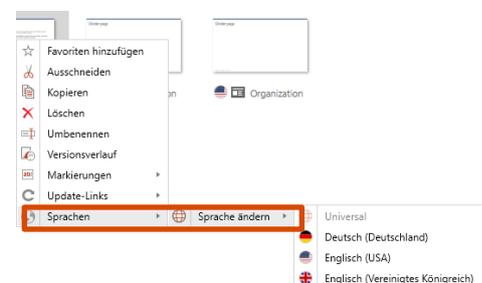


Abbildung 151: Elementen eine Sprache zuweisen

Neben mehreren Sprachen haben Sie auch die Möglichkeit, den Wert **Universal** zu vergeben (Abbildung 152). Alle als **Universal** markierten Elemente werden in der Bibliothek angezeigt, unabhängig davon, nach welcher Sprache die Bibliothek gefiltert ist. Als **Universal** markierte Elemente sind somit in allen Sprachen verfügbar. Diese Funktion ist nützlich für grafische Elemente oder Folien mit Elementen, die keinen Text enthalten.

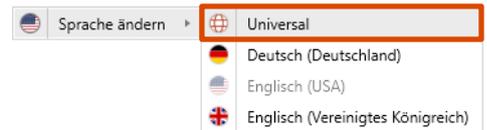


Abbildung 152: Wert Universal zuweisen

Um eine Übersetzungsverbindung zu erstellen, wählen Sie ein Element in der Bibliothek aus und klicken dann entweder oben in der Bibliotheks-Leiste auf **Sprachen** oder rechtsklicken das ausgewählte Element und klicken dann auf **Sprachen** und dann auf **Als Übersetzung markieren** (Abbildung 153).

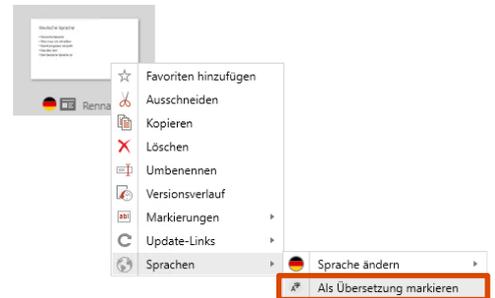


Abbildung 153: Element als Übersetzung markieren

Anschließend wählen Sie das zweite Element der angedachten Übersetzungsverbindung aus, klicken dann entweder oben in der Bibliotheks-Leiste auf **Sprachen** oder rechtsklicken das ausgewählte Element und klicken dann auf **Sprachen** und dann auf **Übersetzungsverbund erstellen** (Abbildung 154).

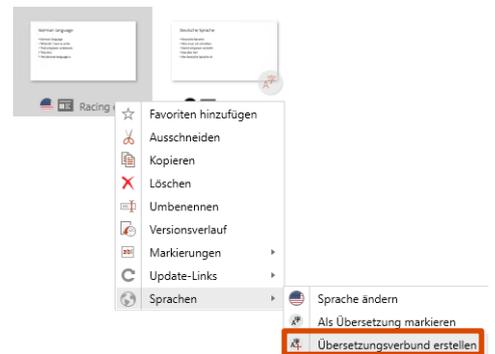


Abbildung 154: Übersetzungsverbund erstellen

Nachdem Sie Übersetzungsverbünde erstellt haben, können Sie über den Button **Übersetzen** verschiedene Sprachoptionen des gleichen Elements öffnen (Abbildung 155).

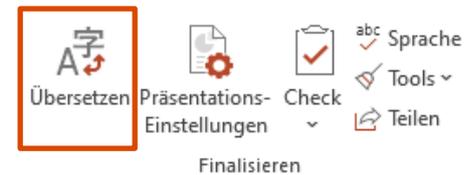


Abbildung 155: Übersetzen

Nach einem Klick auf den Button **Übersetzen** öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 156). Hier entscheiden Sie, ob ausgewählte Folien oder die gesamte Präsentation übersetzt werden sollen und in welche der Sprachen des Übersetzungsverbands übersetzt werden soll. Mit einem Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Wahl und die gewählten Sprachoptionen aus Ihrem Übersetzungsverbund werden geöffnet.



Abbildung 156: Übersetzungsoptionen

Ist die Mehrsprachigkeitsfunktion aktiviert, können die Bibliotheksinhalte nach der zugewiesenen Sprache gefiltert und bearbeitet werden. So können Sie über den Sprachfilter beispielsweise nur deutsche Inhalte anzeigen lassen (**Abbildung 157**). Wie bereits erwähnt, werden bei der Filterung nach einer bestimmten Sprache nur die Elemente angezeigt, die der Sprache zugeordnet wurden **und** Elemente, die als universell markiert wurden.

Ein Klick auf **Filter zurücksetzen** kehrt die gewählten Filtereinstellungen um und zeigt alle Inhalte an (**Abbildung 158**).

Ist ein Übersetzungsverbund erstellt und eine der Verbunddateien wird geändert, so erscheint ein Pop-Up Fenster mit den Optionen **andere Sprachen als veraltet markieren** und **andere Sprachen sind nicht betroffen** (**Abbildung 159**).

Sind die anderen Sprachen auch von der Änderung betroffen und diese Option wird ausgewählt, so bekommen alle Verbundelemente in der Bibliothek einen kleinen roten Punkt neben dem Verbundsymbol, was auf ein Update hinweist (**Abbildung 160**).

Zusätzlich werden gelbe Post-Its auf den Folien eingefügt, auf denen eine Änderung stattgefunden hat (**Abbildung 161**). Diese müssen nach der Anpassung händisch entfernt werden. Ist das Verbundelement nun ebenfalls angepasst, und wird überspeichert, erscheint erneut das Pop-Up Fenster wie in **Abbildung 159**. Sind nun beide Elemente gleich, kann die zweite Option ausgewählt werden. Hat dieses Element nun neue Inhalte, die das Verbundelement noch nicht besitzt, so kann das Updateverhalten auch in die andere Richtung angestoßen werden.

Weitere Informationen finden Sie im **Kapitel 5.8 Elementsprache**.

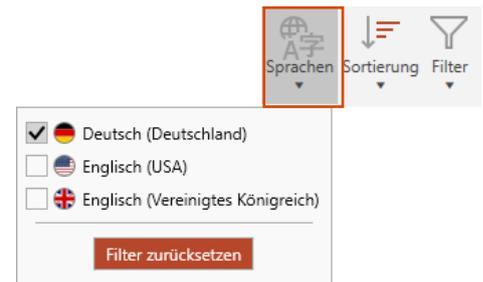


Abbildung 157: Bibliotheksinhalt nach zugewiesenen Sprachen filtern

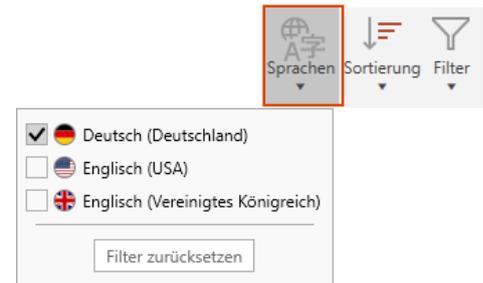


Abbildung 158: Filter zurücksetzen

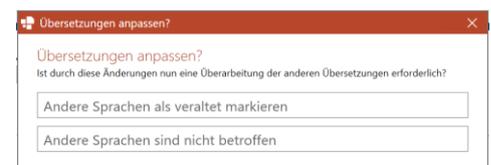


Abbildung 159: Übersetzungen anpassen



Abbildung 160: Updatezeichen

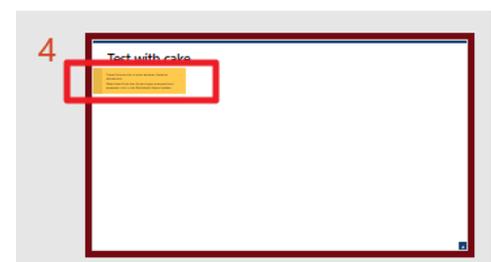


Abbildung 161: Updateelement

3.14 Designs

In empower[®] können mehrere Corporate Designs hinterlegt werden. Ein Corporate Design kann einer oder mehreren Master-Vorlagen zugewiesen werden und beinhaltet vordefinierte Farben, Schriften und eine oder mehrere Agenda-Vorlagen. Optional können auch für jedes Design eigene Corporate Design Vorlagenordner angelegt werden.

Wenn Sie einen 4:3- und einen 16:9-Master haben, können Sie hierfür z. B. zwei Designs anlegen, um jeweils eine eigene Agenda zu verwenden und separate Text-Elemente bereitzustellen. Haben Sie in Ihrem Unternehmen mehrere Marken, dann können Sie pro Master und Marke ein Design anlegen.

Das jeweilige Design wird immer dann aktiv, wenn ein Master in Verwendung ist, der sich auf dieses Design bezieht. D. h. in dem empower[®] Ribbon werden unter **Schrift und Farben** nur die für dieses Design freigegebenen Schriftarten, Schriftgrößen und Farben angezeigt. Auch im Agenda Editor stehen nur diejenigen Agenda-Layouts zur Verfügung, die für dieses Design angelegt wurden. Wenn für dieses Design auch spezielle Ordner in der Vorlagenbibliothek angelegt wurden, werden diese beim Öffnen der Vorlagenordner in der Schnellzugriffsleiste automatisch angezeigt. Der Design Check prüft pro Folie immer nach den Vorgaben des jeweiligen Designs.

Neue Designs können nur von Corporate Design Administratoren im empower[®] Customizing Bereich angelegt und verwaltet werden.

Beim Speichern eines Masters in die Bibliothek können Sie diesen einem bestehenden Design zuweisen, müssen es aber nicht. Um den Master einem Design zuzuweisen, wählen Sie das entsprechende bestehende Design aus der Liste aus oder klicken Sie auf das **Pluszeichen (+)** um ein neues Design anzulegen und klicken Sie danach auf **Zuweisen**. Ansonsten wählen Sie **Nicht zuweisen** aus (**Abbildung 162**).

Wird ein Master keinem Design zugewiesen, erlaubt der Design Check für Folien, die auf diesem Master beruhen, alle in empower[®] hinterlegten Designs, d. h. es stehen alle Agenda-Vorlagen zur Verfügung.



Abbildung 162: Maser einem Design zuweisen

3.15 empower[®] Sync

Der **empower[®] Sync** synchronisiert automatisch die virtuelle Datenbank auf Ihrem Computer mit Ihrer empower[®] Datenbank in einem von Ihrer IT-Abteilung festgelegten Intervall. Sie finden den empower[®] Sync im Sys-Tray unten rechts in der Windows-Taskleiste. Sie können den empower[®] Sync auch aus dem Sys-Tray ziehen, um ihn ständig in Ihrer Taskleiste anzuzeigen (**Abbildung 163**).

Wenn Sie Ihr Büro für kurze Zeit verlassen und sicherstellen wollen, dass alle Dateien auf dem neuesten Stand sind, können Sie **empower[®] Sync** manuell ausführen. Klicken Sie dazu einfach auf das empower[®] Sync Symbol und dann auf **Jetzt synchronisieren**.

Alternativ können Sie auch den **Sync zurücksetzen** und empower[®] lädt alle Inhalte neu herunter. Klicken Sie dazu auf das **Zahnrad** oben rechts im empower[®] Sync Fenster und klicken Sie auf **Sync zurücksetzen** (**Abbildung 164**).

Wenn man global verteilt arbeitet, erkennt der empower[®] Sync ab sofort automatisch, welche Endpunkte vorhanden sind und verbindet sich immer zum nächstgelegenen Endpunkt. Dies bietet Ihrer IT mehr Flexibilität, um ganz einfach weitere Endpunkte aufzusetzen, ohne die Clients zu aktualisieren und Nutzer, die viel unterwegs sind, haben eine noch bessere Performance.

Wenn Bibliotheksinhalte nicht standardmäßig lokal synchronisiert werden, behält empower alle Elemente auf dem Rechner, die einmal verwendet wurden, und öffnet diese aus dem lokalen Cache bei erneutem Öffnen - sofern es noch aktuell ist.

Bitte beachten Sie:

In diesem Kontextmenü finden Sie auch eine Verknüpfung zu den Log Dateien. Diese Log Dateien helfen dem empower[®] Support, ein Problem zu analysieren, wenn ein Problem auftritt.

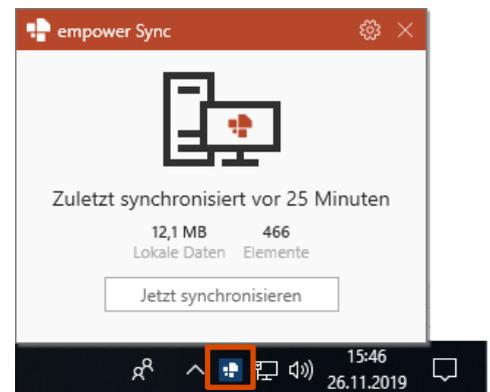


Abbildung 163: empower[®] Sync

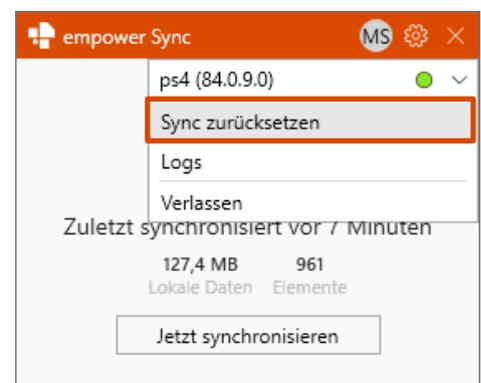


Abbildung 164: Sync zurücksetzen

3.16 Updates

Updates beschreiben alle Änderungen an den unterschiedlichen Elementen der empower[®] Bibliothek, also z. B. Änderungen an Folien, Präsentationen oder Formen, die inhaltliche oder designtechnische Auswirkungen auf andere Elemente haben. empower[®] bietet entsprechend eine umfassende **Update**-Funktion, die je nach den individuellen Anforderungen und der individuellen Arbeitsweise definiert werden kann. Die in diesem Kapitel beschriebenen Update-Regeln gelten zudem nicht nur für Elemente innerhalb der empower[®] Bibliothek, sondern auch für lokal gespeicherte Elemente, die jedoch ursprünglich aus der Bibliothek stammen.

Grundsätzlich gibt es vier Aktionen, die ein Update initiieren:

- Inhaltliche Anpassungen an einem Element (z. B. der Text auf einer Folie wird aktualisiert)
- Das Löschen eines Elements
- Das Hinzufügen eines Elements (z. B. wird eine zusätzliche Folie in eine Präsentation eingefügt)
- und Änderungen an einer Mastervorlage.

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie Schreibrechte (Editor oder Ordner Administrator) auf den Ordner haben, aus dem Sie ein nicht aktuelles Element nutzen, so können Sie für Nutzer unternehmensweit entweder ein Update verteilen oder erzwingen.

Um Updates generell hervorrufen zu können, muss ein **Updateverbund** erstellt werden. Diese Gruppe ermöglicht dann empower[®] Slides, verschiedene Elemente miteinander zu vergleichen, um Unterschiede anzuzeigen. Dazu müssen die sog. **Update-Links** gesetzt werden.

Jeder Updateverbund bedarf eines Ursprungs- sowie mindestens eines Verbundelements. Einzelne Elemente sowie auch das Ursprungselement können jederzeit aus einem Updateverbund entfernt werden, ohne dass der Verbund vollständig gelöscht wird. Dies setzt voraus, dass mehr als nur zwei Elemente verbunden waren.

Um ein Element als Ursprung anzugeben, wählen Sie es in der Bibliothek aus, und klicken Sie dann im Menü der Bibliothek auf **Update-Links**. Wählen Sie daraufhin im Dropdown-Menü entweder **Für Update-Link vormerken** oder ggfs. **Für neue Ursprungsfolie vormerken (Abbildung 165)**.

Jede Kopie, die von diesem Element erstellt wird, ist Teil des Updateverbundes. Sobald eine Kopie erstellt wurde, wird das Element, das Sie zuvor für einen Update-Link vorgemerkt haben, zu einem **Ursprungselement**.

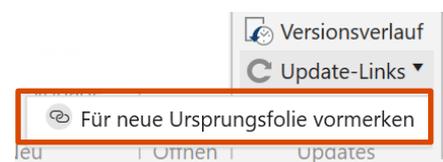


Abbildung 165: Update-Link erstellen

Ist ein Element in einem Updateverbund, so bekommt es in der empower[®] Bibliothek ein Symbol (**Abbildung 166**):

1. Ursprungselement (1): Elemente mit diesem Symbol sind Ursprungselemente
2. Verbundelemente (2): Elemente mit diesem Symbol sind Verbundelemente und innerhalb eines bestehenden Updateverbundes. Alle an dem Ursprungselement vorgenommenen Änderungen gelten immer für alle Verbundelemente.
3. Update (3): Elemente mit einem kleinen roten Kreis am Updatesymbol haben ein aktuelles Update, und sind demnach aktuell veraltet.



Abbildung 166: Ursprungselement, verknüpftes Element, Element mit einem Update

Bitte beachten Sie:

Administratoren haben die Möglichkeit festzulegen, wann unternehmensweit Updates hervorgerufen werden sollen. Sie können zudem festlegen, ob Updates von empower[®] Slides erzwungen werden oder nicht.

Mit einem Rechtsklick auf das Ursprungselement gibt es unter Update-Links die vier in der **Abbildung 167** gezeigten Möglichkeiten. So kann zum einen über **Update-Links verwalten** der auf der nächsten Seite beschriebene Update Assistent geöffnet werden. Zudem kann die verlinkte Kopie aktualisiert werden. Über **Links brechen** wird die Verlinkung des Updateverbundes mit diesem Element gebrochen. Und über **Für neue Ursprungsfolie vormerken** kann das Element erneut für einen Verbund vorgemerkt werden (**Abbildung 167**).

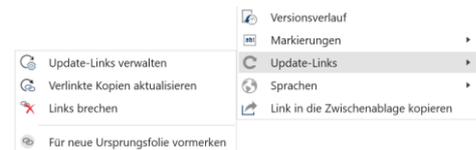


Abbildung 167: Ursprungselement

Mit einem Rechtsklick auf ein Verbundelement erscheinen andere Auswahlmöglichkeiten als bei einem Ursprungselement. Über **Update-Links verwalten** gelangt man ähnlich, wie bei dem Ursprungselement zu dem Update Assistenten. Ein Verbundelement kann aber auch über **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** auf die Version des Ursprungselements aktualisiert werden. Mit der Auswahl von **Trennen**, wird das Verbundelement aus dem Updateverbund genommen. Verbundelemente können zudem als neue Ursprungselemente ernannt werden, oder das Ursprungselement kann auf den Stand des Verbundelements gebracht werden. Die letzte Auswahlmöglichkeit **Für neue Ursprungsfolie vormerken** ist analog zu handhaben, wie bei einem Ursprungselement (**Abbildung 168**).

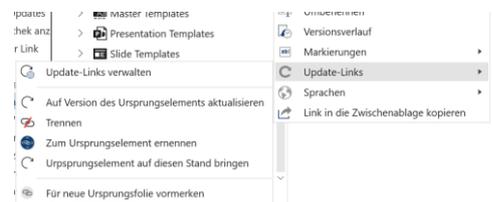


Abbildung 168: Update-Link entfernen

Bitte beachten Sie:

Ein Update kann derzeit nur erstellt werden, wenn beispielsweise eine Folie bereits in der Bibliothek gespeichert war. Diese Folie erhält durch den Speicherprozess eine eindeutige ID. Diese ID kann derzeit nicht auf eine aktuell geöffnete Folie übertragen werden. Das bedeutet, dass man derzeit nicht alle Einzelfolien in der Bibliothek und dann die gesamte Präsentation speichern kann - es ist Voraussetzung, dass die einzelnen Folien zuerst aus der Bibliothek in die Präsentation eingefügt werden, um erkannt zu werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Updates von empower[®] Slides anzeigen zu lassen.

1. Zeige Update-Assistent: Hier wird der im nächsten Kapitel angesprochene Update Assistent geöffnet.
2. Zeige Benachrichtigungsleiste: Hier erscheint eine Benachrichtigungsleiste unterhalb des Ribbons.
3. Verändere das Icon im Ribbon: Hier wird das Icon innerhalb des Ribbons, wie in **Abbildung 169** sichtbar, verändert.
4. Keine Update-Benachrichtigung: Hier werden keine Update-Meldungen gezeigt.

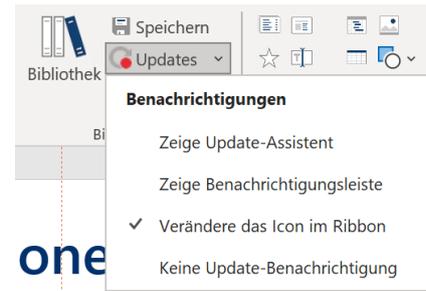


Abbildung 169: Update-Benachrichtigung

Bitte beachten Sie:

Die von empower[®] empfohlene Einstellung ist die Verwendung des Update Assistenten. Sie dient vor allem der besseren Übersichtlichkeit. Sie als Nutzer können die Anzeige zwar verändern, Ihr Administrator hat jedoch im besten Fall eine Anzeige Option für Sie vorausgewählt. Diese zu behalten liegt daher in Ihrem Interesse.

empower[®] Slides kann Updates im Hintergrund für OneDrive/SharePoint geöffnete Präsentationen nicht prüfen.

Die Update Benachrichtigungsleiste erscheint, soweit als Benachrichtigungsform ausgewählt, unterhalb des empower[®] Ribbon. Wie in **Abbildung 170** sichtbar, kann hier ausgewählt werden, dass das Update angezeigt wird. Ist **Zeige Benachrichtigungsleiste** aktiviert, so ändert sich dieses Symbol nicht (**Abbildung 170**).



Abbildung 170: Benachrichtigungsleiste bei Updates

Ist **Verändere Icon im Ribbon** ausgewählt, so ändert sich, falls ein Update bestehen sollte, das in **Abbildung 169** gezeigte Symbol. Haben Sie eine SharePoint/ oder OneDrive Verbindung hergestellt und öffnen eine Präsentation aus dem OneDrive oder aus SharePoint, wird das Update Icon innerhalb des Ribbons geändert.

Wenn Sie die Folie, die ein freigegebenes Update erhalten hat, in eine Präsentation einfügen, öffnet sich der Update Assistent, der Ihnen verschiedene Optionen im Umgang mit den Updates bietet.

Mit Hilfe des **Update Wizard**, bei uns auch Update Assistent genannt, erhalten Sie einen Überblick über alle Elemente innerhalb des Update-Links sowie deren jeweilige Versionen. Es bietet Ihnen auch die Möglichkeit, diese Updates in großen Mengen oder einzeln zu verwalten. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass alle Ihre Änderungen an einem Ursprungselement auf alle Folien verteilt werden, die mit diesem verbunden sind.

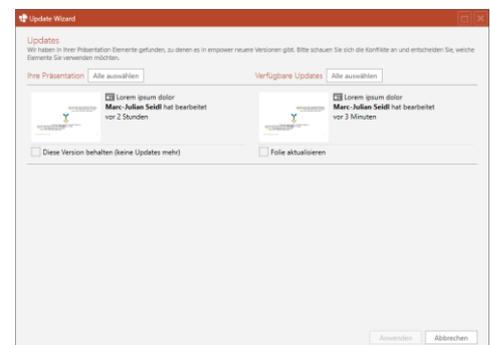


Abbildung 171: Update-Wizard

Abhängig von den Einstellungen Ihrer Update-Benachrichtigung öffnet sich der Update Assistent automatisch, um Ihnen die verschiedenen Versionen des aktualisierten Elements und verschiedene Optionen für den Umgang mit dem Update zu präsentieren (**Abbildung 171**). Der Update Assistent zeigt auch die verschiedenen Versionen des Elements mit den entsprechenden Daten und Zeitstempeln an, wobei die veraltete Version links und die aktualisierte Version rechts zu sehen ist. Jedes Update kann einzeln oder in großen Mengen durchgeführt werden.

Wenn Sie in der Vorschau des Bibliothekselements auf die Lupe oben links klicken, können Sie die aktualisierte und veraltete Version mit größeren Vorschaubildern vergleichen (**Abbildung 172**).

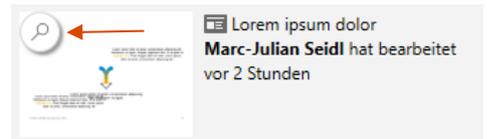


Abbildung 172: Versionen vergleichen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo die Unterschiede liegen, können Sie auch den Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** aktivieren. Die Änderungen in der aktualisierten Version werden dann gelb markiert (**Abbildung 173**).



Abbildung 173: Versionsunterschiede anzeigen

Um alle Elemente in der aktuellen Präsentation zu aktualisieren, klicken Sie unter **Verfügbare Updates** einfach auf **Alle auswählen** und dann auf **Anwenden**. Alle verbundenen Elemente werden auf den Status des Ursprungselements gesetzt (**Abbildung 174**). Diese Aktion aktualisiert auch die Kopie des Ursprungselements innerhalb der Bibliothek.



Abbildung 174: Alle Elemente aktualisieren

Alternativ können Sie auch entscheiden, dass Sie das Update nicht akzeptieren und mit der vorherigen Version des Elements weiterarbeiten möchten. Aktivieren Sie dazu die Option **Diese Version beibehalten und Verbindung in der Bibliothek trennen**. Der Update-Link wird in der Bibliothek getrennt, und Sie erhalten keine Update-Benachrichtigungen mehr, wenn Änderungen am Ursprungselement vorgenommen wurden.

Bei Bedarf können Sie den Aktualisierungslink zu einem späteren Zeitpunkt manuell wiederherstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Ursprungselement klicken, **Für Update-Link vormerken** auswählen, dann mit der rechten Maustaste auf das nicht verbundene Element klicken und **Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe** auswählen (**Abbildung 175**).

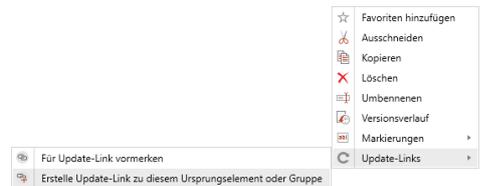


Abbildung 175: Einen Update-Link manuell erstellen

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die ein Element enthält, das ein anderer Nutzer aus der Bibliothek gelöscht hat und ein Lösch-Update verteilt hat, öffnet sich ebenfalls der Update Assistent (**Abbildung 176**). Auf der linken Seite wird Ihnen das in Ihrer Präsentation geöffnete Element gezeigt, welches aus der Bibliothek gelöscht wurde. Wenn Sie das Element in seiner jetzigen Form behalten wollen, wählen Sie auf der linken Seite **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** und klicken dann auf **Anwenden**. Möchten Sie das Element entfernen, wählen Sie auf der rechten Seite **Objekt entfernen** und klicken dann auf **Anwenden**. Wie bei den oben beschriebenen Verfahren können Sie auch hier sowohl über einzelne als auch mehrere Elemente gleichzeitig entscheiden.



Abbildung 176: Lösch-Update verwalten

3.17 In Bibliothek anzeigen

Anhand des Buttons **Gehe zu (In Bibliothek anzeigen)** können Sie bei der jeweils ausgewählten Folie oder einem ausgewählten Objekt überprüfen, ob dieses aus der empower[®] Bibliothek stammt oder nicht und falls ja, in welchem Ordner es liegt. Ist der Button grau, stammt das Element nicht aus der Bibliothek. Ist der Button hingegen aktiv, wissen Sie sofort, dass dieses Element aus der Bibliothek stammt (**Abbildung 177**).

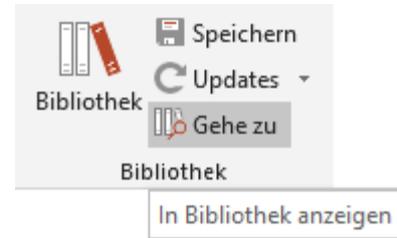


Abbildung 177: In Bibliothek anzeigen

Wenn Sie auf **In Bibliothek anzeigen** klicken, öffnet sich die Folienbibliothek und zeigt Ihnen das ausgewählte Objekt in der Bibliothek an. Hier finden Sie außerdem weitere Informationen über das ausgewählte Objekt (**Abbildung 178**).

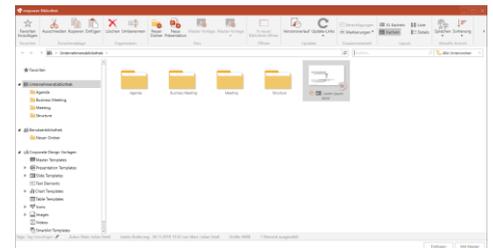


Abbildung 178: Folienbibliothek

3.18 empower[®] Link

Sie können zu jedem Element in der Bibliothek einen passenden empower[®] Link versenden. Klicken Sie dafür einfach mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element in der Bibliothek und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü **Link in die Zwischenablage kopieren** aus (**Abbildung 179**). Den erzeugten https-Link können Sie mit Ihren Kollegen teilen, anstatt eine ganze Datei versenden zu müssen.

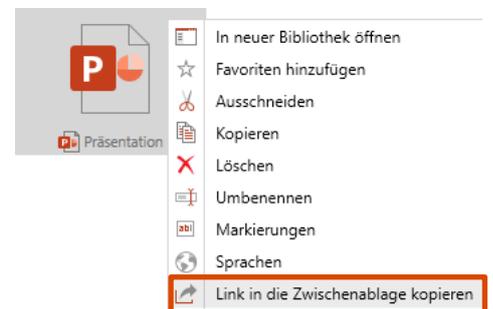


Abbildung 179: empower[®] Link

Folgen Sie dem Link, werden Sie in die empower[®] Web App geleitet. Dort wird Ihnen der geteilte Ordner oder das geteilte Element präsentiert.

Handelt es sich um einen Ordner, können Sie **In Bibliothek öffnen** wählen, wodurch der geteilte Ordner und sein Inhalt in der empower[®] Web App geöffnet wird.

Handelt es sich um ein anderes Element, wird Ihnen zunächst eine Vorschau des Elements präsentiert. Nun können Sie das Element mit einem Klick auf **Download** direkt aus der empower[®] Web App downloaden oder auf **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 180**). Wenn Sie auf **In Desktop App öffnen** klicken, öffnet sich PowerPoint und das Element wird in einer Präsentation geöffnet.



Abbildung 180: Geteilte Daten nutzen

Zudem können einzelne Formen mit einem Link versehen werden. Dazu sollten Sie zuerst die Datei, wie vorher beschreiben, auswählen, und den Link kopieren. Dann können Sie eine Form in Ihrer Präsentation auswählen und einen Link erstellen. Hier geben Sie den soeben kopierten Link ein (**Abbildung 181**). Wenn Sie nun in den Präsentationsmodus wechseln und zu der verlinkten Datei wechseln wollen, reicht ein einfacher Doppelklick, um zu dieser zu gelangen. So können dynamische Präsentationen aufgebaut und beliebig viele verschiedene Folien und Präsentationen aus der empower[®] Bibliothek dynamisch miteinander verbunden werden.

Bitte beachten Sie:

Die Nutzung von empower[®] Links ist nur möglich, wenn die empower[®] Web App konfiguriert ist und die Inhalte auch Offline verfügbar sind.

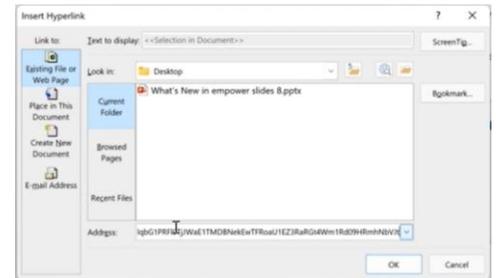


Abbildung 181: Link einfügen

Folienmigration



4.1 Grundsätzliche Problematik

Wenn alte Präsentationen in einen neuen Master überführt werden sollen, ist dies oft mit viel Arbeitsaufwand verbunden. In alten Präsentationen werden oft Schriftarten, -farben und -größen verwendet, die im neuen Design nicht mehr erwünscht sind und per Hand angepasst werden müssen. Solche Präsentationen enthalten oft auch mehrere Master, die durch nur einen Master ersetzt werden sollen. Und selbst wenn die alte Präsentation auf nur einem Master basiert, enthält dieser oft Folienlayouts, die im neuen Master nicht vorhanden sind.

In empower[®] stehen Ihnen mit **Konvertieren**, **Master anwenden** und dem **Design Check** intelligente Tools zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Folienmigration deutlich effizienter gestalten können.

4.2 Konvertieren

Mit dem **Konvertieren** Tool können Sie viel besser ausgewählte Folien oder gesamte Präsentationen auf den aktuellen Master überführen und dabei alle ungewünschten Layouts entfernen, alle Fußnoten automatisch korrigieren und direkt alle Folien automatisch an das Corporate Design anpassen. Klicken Sie dazu auf **Konvertieren** (Abbildung 182).

Im sich öffnenden Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, das Konvertieren von **ausgewählten Folien** oder der gesamten **Präsentation** zu beginnen, die **Vorlage** zu wählen, zu der konvertiert werden soll oder die **Konvertierungs-Einstellungen** anzupassen (Abbildung 183).

Es gibt drei Szenarien, die während dem Konvertieren auftreten können. Stammt der Master der zu konvertierenden Präsentation nicht aus der empower[®] Bibliothek und es wurde kein unternehmensweiter Standard-Master festgelegt, muss über den Button **Wähle Vorlage...** eine manuelle Auswahl des gewünschten Masters getroffen werden. Stammt der Master der zu konvertierenden Präsentation nicht aus der empower[®] Bibliothek und es wurde ein unternehmensweiter Standard-Master festgelegt, wird automatisch auf selbigen migriert. Stammt der Master der zu konvertierenden Präsentation aus der empower[®] Bibliothek, wird bei nicht gesetztem unternehmensweiten Standard-Master automatisch auf den ersten vorhandenen Master der Bibliothek migriert. Bei Unsicherheit empfiehlt es sich, die Auswahl des gewünschten Zielmasters manuell zu tätigen.



Abbildung 182: Button Konvertieren

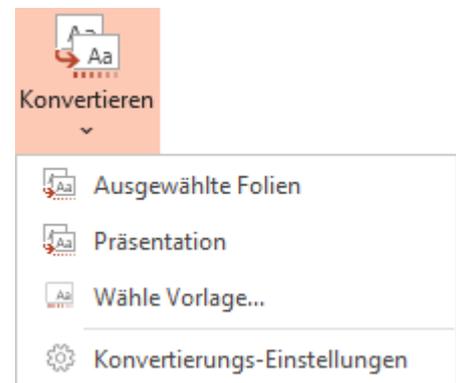


Abbildung 183: Konvertieren

Wenn Sie **Ausgewählte Folien** oder die gesamte **Präsentation** konvertieren wollen, erscheint nun ein weiteres Dialogfenster (**Abbildung 184**). Hier entscheiden Sie sich zunächst ob empower[®] automatisch versuchen soll, den Inhalt der Folie(n) an den neuen Arbeitsbereich anzupassen oder nicht. Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen **Design Check** ausführen zu lassen und dabei alle erkannten Fehler automatisch beheben zu lassen. Falls Sie sich zuvor für eine Anpassung an den Arbeitsbereich entschieden haben, haben Sie nun zudem noch die Möglichkeit, ein Auto-Fit bei Folien mit Elementen, die an den Folienrand gehen, abzuwählen. Zudem kann hier das in **Kapitel 5.23** angesprochene **Layout Mapping** angewendet werden.

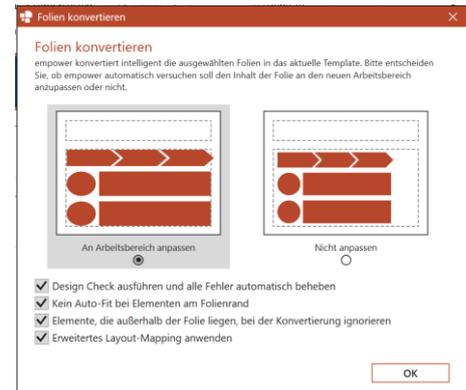


Abbildung 184: Konvertierungsoptionen



Abbildung 185: Master anwenden

Wenn Sie auf **Wähle Vorlage** klicken, öffnet sich am rechten Bildschirmrand die Schnellzugriffsleiste und Sie können einen der verfügbaren Master auswählen. Wenn Sie nun auf **Folie(n)** klicken, wird die aktuell ausgewählte Folie überführt. Ein Klick auf **Präsentation** hat die Überführung der gesamten Präsentation zur Folge (**Abbildung 185**).

Wenn Sie **Konvertierungs-Einstellungen** klicken, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster (**Abbildung 186**). Hier können Sie die Standardeinstellungen für das Konvertieren von Folien bestimmen. Wenn Sie hier auswählen, dass der Inhalt von Folien automatisch an den Arbeitsbereich angepasst werden soll, wird dies standardmäßig vorausgewählt sein, wenn Sie eine tatsächliche Konvertierung durchführen. Gleiches gilt für die Einstellungen zum Design Check und dem Ausschalten des Anpassens an den Arbeitsbereich bei Folien mit Elementen, die an den Folienrand ragen. Auch das Layout-Mapping können Sie hier einstellen. Zuletzt können Sie noch einstellen, ob diese Optionen bei jeder Konvertierung abgefragt werden soll. Inhalte, die zusätzlich zu den erwartbaren Inhalten übernommen werden sind Notizen, Führungslinien, Animationen, Audios und Dekorelemente.

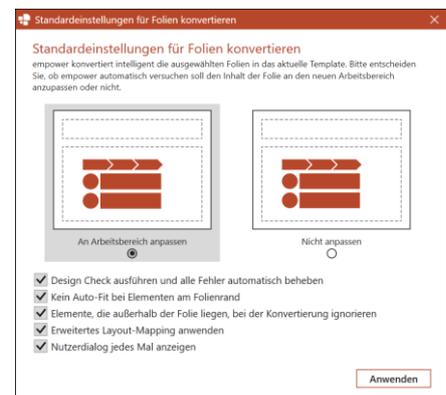


Abbildung 186: Konvertierungs-Einstellungen

Bitte beachten Sie:

Das Layout Mapping wird von Ihrem Administrator eingerichtet und ausgeführt. Dort werden Layouts oder Platzhalter verschiedener Master gemappt, was Einfluss auf die Konvertierung hat. Dadurch werden diese Layouts oder Platzhalter besser erkannt, welches zu deutlichen Vorteilen bei der Konvertierung führt.

Bilder werden immer mit der Einstellung **im Seitenverhältnis sperren** behandelt. Ist das Feature **An Arbeitsbereich anpassen*** aktiviert, werden alle Inhalte als ein einzelnes großes Element betrachtet, weshalb sichergestellt werden sollte, dass alle Elemente innerhalb des Arbeitsbereiches liegen. Die einzelnen Elemente werden unter Berücksichtigung der Seitenverhältnisse migriert. Sollte das Verhältnis kleiner/größer als 1 sein, wird das Verhältnis neu berechnet und die Formen vergrößert/verkleinert. Wenn das Bild an der gleichen Stelle positioniert werden soll, muss ein Layout mit Bildplatzhalter verwendet werden.

4.3 Master anwenden

Mit empower[®] können Sie Präsentationen mit einem Klick in andere Master überführen. Haben Sie z. B. den gleichen Master für verschiedene Produkte in unterschiedlichen Farbgebungen und mit unterschiedlichen Produkt-Logos hinterlegt, können Sie über den Master-Vorlagen-Ordner in der Schnellzugriffsleiste einfach die ganze Präsentation oder auch einzelne Folien in einen anderen Master überführen.

Öffnen Sie dazu die gewünschte Präsentation in PowerPoint und wählen Sie dann einen Master aus (**Abbildung 187**).



Abbildung 187: Master für Präsentation auswählen



Abbildung 188: Überführungs-Optionen



Abbildung 189: Zusätzliche Master Einstellungen

Wenn Sie nun auf **Folie(n)** klicken, wird die aktuell ausgewählte Folie überführt. Ein Klick auf **Präsentation** hat die Überführung der gesamten Präsentation zur Folge (**Abbildung 188**).

Über das **Zahnrad** rechts neben dem Button **Folie(n)** können Sie verschiedene zusätzliche Funktionen beim **Master anwenden** auswählen, die Sie bei der Folienmigration unterstützen (**Abbildung 189**).

Sie können entscheiden, ob beim Anwenden des Masters Folienübergänge in der aktuellen Präsentation erhalten bleiben sollen oder nicht. Ist die Funktion **Folienübergänge anwenden** aktiviert, werden beim Anwenden eines neuen Masters auf eine Präsentation automatisch alle Folienübergänge des alten Masters übernommen, aber in den neuen Master integriert.

Wenn Sie **Layouts bereinigen** auswählen, werden die Layouts aus dem alten Master entfernt.

Wenn Sie die Option **Folien konvertieren** aktivieren, werden die ausgewählten Folien oder die ausgewählte Präsentation anhand Ihrer standardmäßigen Konvertierungseinstellungen konvertiert. Dazu öffnet sich erneut ein Fenster, in dem sie diese Konvertierungseinstellungen setzen können.

Sollten Sie die Optionen **Folienübergänge anwenden** und **Folien konvertieren** ausgewählt haben, so wird **Layouts bereinigen** ausgegraut und ist nicht mehr auswählbar. Dies hat den Hintergrund, dass das Ergebnis sich mit Layouts bereinigen überschneiden würde, ohne Mehrwert zu schaffen.

4.4 Format ändern

Nachdem eine alte Präsentation mit Hilfe der **Master anwenden**-Funktion in einen neuen Master überführt wurde, kann es sein, dass trotzdem noch einzelne Textelemente auf den Folien liegen und Texte nicht direkt in die Platzhalter des neuen Masters eingefügt wurden. Denn das Ergebnis nach dem Ausführen der **Master anwenden**-Funktion hängt stark davon ab, wie konsequent in der alten Präsentation mit Platzhaltern gearbeitet wurde.

Mit der Funktion **Format ändern** können Sie mit einem Klick Texte in Platzhalter auf der aktuellen Folie oder in Textelemente aus dem Vorlagenordner einfügen. Klicken Sie dazu auf das Element mit dem zu überführenden Text (Platzhalter, Textelement, Form) und es erscheint links über dem Element ein Overlay **Format ändern** (Abbildung 190).

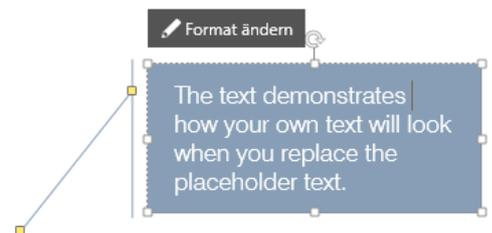


Abbildung 190: Format von Elementen anpassen

Ein Klick darauf öffnet eine Liste, die zunächst alle Platzhalter der aktuellen Folie (mit Ausnahme der Platzhalter für die Fußzeile) und - unterhalb des Trennstriches - alle Textelemente des entsprechenden Corporate Design Vorlagenordners anzeigt (Abbildung 191).

Wenn Sie nun einen der **Platzhalter** auswählen, wird der Text automatisch in den entsprechenden Platzhalter auf der Folie eingefügt. Sollte sich bereits Text in diesem Platzhalter befinden, wird der zu überführende Text unter dem bestehenden Platzhalter eingefügt.

Sie können aber auch ein **Textelement** aus der Liste auswählen, dann wird automatisch das entsprechende Element aus der Bibliothek auf der Folie inklusive des zu überführenden Textes eingefügt.

Hat sich der zu überführende Text ursprünglich in einem Textelement (z. B. Textfeld) befunden, wird das Element nach der Überführung gelöscht. Wird Text aus einem Platzhalter überführt, bleibt dieser auf der Folie bestehen

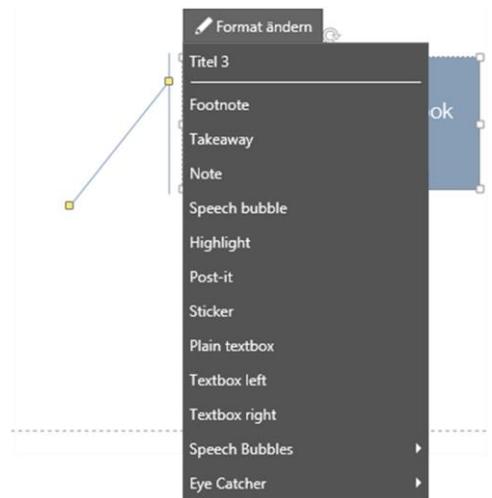


Abbildung 191: Auflistung aller verfügbaren Formate für Platzhalter und Textelemente

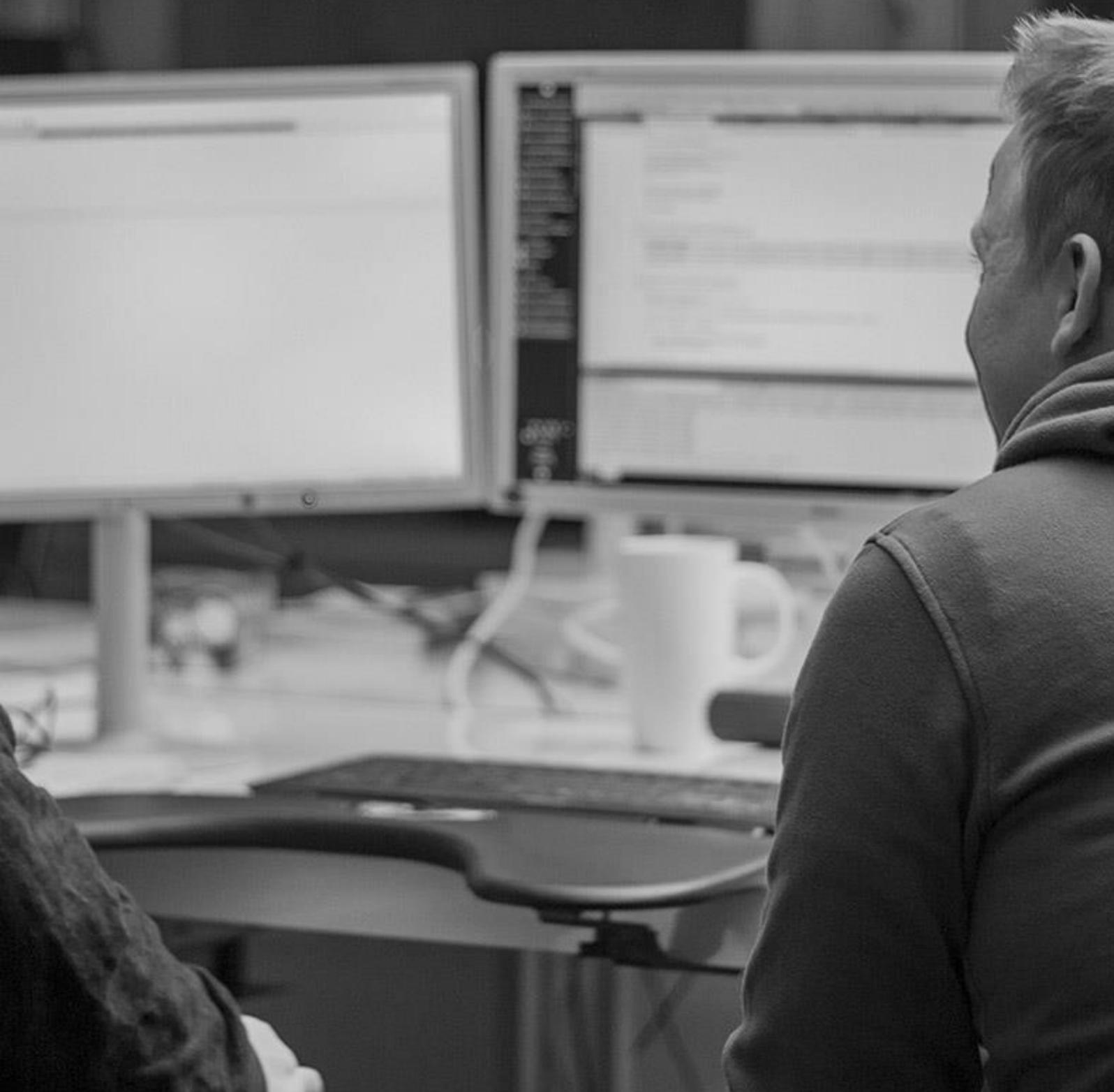
4.5 Design Check

Nachdem Sie mithilfe der **Master anwenden**-Funktion den neuen Master erfolgreich auf eine alte Präsentation angewandt und die Inhalte auf den Folien ggf. neu ausgerichtet haben (hier können Sie gut mit den Layout-Tools arbeiten), besteht immer noch die Möglichkeit, dass die Präsentation noch alte Schriftarten, -farben und -größen enthält, die nicht mehr CD-konform sind. Mit dem **Design Check** können Sie solche Fehler mit wenigen Klicks finden und beheben.

Zudem haben Sie mit dem **Konsistenz Check** die Möglichkeit, Ihre Präsentation auf Corporate-Wording-Probleme, falsche Silbentrennung, mehrfache Leerzeichen und viele andere Inkonsistenzen zu prüfen und identifizierte Probleme automatisch zu beheben.

Weitere Informationen zum Design Check finden Sie im **Kapitel 2.17 Check**.

Administration



5.1 empower[®] Customizing Einstellungen



Als Administrator können Sie die grundlegenden Einstellungen von empower[®] im empower[®] Customizing verwalten.

Das Customizing Menü erreichen Sie über den Button **Hilfe & Einstellungen** unter **Einstellungen** (Abbildung 192).

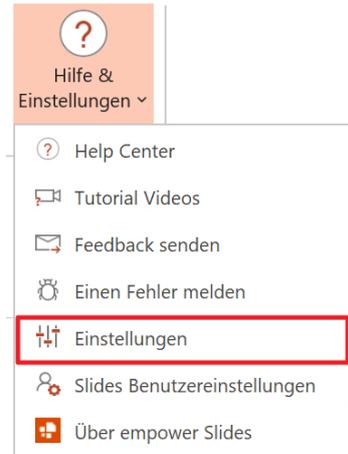


Abbildung 192: empower[®] Einstellungen

Bitte beachten Sie:

Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich für alle empower[®] Nutzer im gesamten Unternehmen aus.

Haben Sie Änderungen im empower[®] Customizing-Bereich vorgenommen, können Sie diese mit **Anwenden** speichern und anschließend weitere Änderungen vornehmen. Klicken Sie auf **OK**, werden alle Änderungen gespeichert und das empower[®] Customizing Fenster schließt sich.

Je nachdem, welche Änderungen Sie vorgenommen haben, müssen Sie empower[®] neu starten, bevor die Änderungen umgesetzt werden.

Bitte beachten Sie:

Zudem gibt es ab der Version 9.0 das Admin Center, in dem zusätzliche Informationen von den Administratoren angepasst werden können.

5.2 Allgemein

In dem Abschnitt **Allgemein** finden Sie die Abschnitte **Start**, **Einstellungen für Updatebenachrichtigungen**, **Einstellungen für Updateverhalten** und **Folien konvertieren** (Abbildung 193).

Im Abschnitt **Start** finden Sie die Optionen **Master-Auswahl beim Start erzwingen** und **Kopf- und Fußzeilenfelder in den Präsentationseinstellungen anzeigen**.

Wenn Sie die Option **Master-Auswahl beim Start erzwingen** wählen, öffnet sich nach dem Start von PowerPoint ein Fenster, in dem Sie dazu aufgefordert werden, einen in empower[®] hinterlegten Master auszuwählen bevor PowerPoint geöffnet wird. D. h. PowerPoint kann nur noch mit einer zentral freigegebenen Master-Vorlage geöffnet werden. Dies hat den Vorteil, dass die Nutzer von empower[®] nicht mehr die Möglichkeit haben, auf einer Blanko-Vorlage zu arbeiten und so Präsentationen zu erstellen, die nicht dem Corporate Design entsprechen. Deswegen ist diese Option auch standardmäßig ausgewählt. Um trotzdem nicht bei jedem Start von PowerPoint eine Masterauswahl treffen zu müssen, können Sie einen Master als Standard-Vorlage definieren. Falls die Option **Master-Auswahl beim Start erzwingen** deaktiviert ist, wird PowerPoint eine Blanko-Vorlage öffnen.



Abbildung 193: empower[®] Verhalten konfigurieren

Master-Auswahl beim Start erzwingen An

Die Anleitung dazu finden Sie im [Kapitel 2.3 Standard-Vorlage](#).

Wenn Sie die Option **Kopf- und Fußzeilenfelder in den Präsentationseinstellungen anzeigen** wählen, können Sie die Einstellungen für die Kopf- und Fußzeile in der Funktion **Präsentationseinstellungen** definieren.

Kopf- und Fußzeilenfelder in den Präsentationseinstellungen anzeigen An

Im Abschnitt **Einstellungen für Updatebenachrichtigungen** können Sie das Standardverhalten für Benachrichtigungen beim Erhalt von Updates festlegen.

Einstellungen für Updatebenachrichtigungen

Mit dieser Einstellungen können Sie das Standardverhalten für Benachrichtigungen beim Erhalt von Updates festlegen.

- Zeige Update-Assistent
- Zeige Benachrichtigungsleiste
- Verändere das Icon im Ribbon
- Keine Update-Benachrichtigung

Die Option **Zeige Update-Assistent** wird Ihnen einen Überblick über all die Elemente innerhalb des Update Links geben sowie dessen jeweilige Versionen. Es gibt Ihnen auch die Möglichkeit, das Update direkt auf alle Versionen zu übertragen oder diese individuell auszuwählen.

Wenn **Zeige Benachrichtigungsleiste** aktiviert ist, werden Benachrichtigungen durch Änderungen am Ursprungselement an alle verknüpften Elemente gesendet.

Wenn **Verändere das Icon im Ribbon** aktiviert ist, erscheint ein rotes Emblem sowohl in der Bibliothek – beim Icon des verknüpften Elements (= des verknüpften Elements im Update-Link), als auch im Ribbon - beim Icon des Buttons **Updates**. Um ein Verbundelement innerhalb der Bibliothek manuell auf **Version des Ursprungselements** zu **aktualisieren**, wählen Sie es an, und selektieren Sie die gleichnamige Option entweder nachdem Sie im Bibliotheksmenü auf das Update-Icon geklickt haben, oder nachdem Sie das Kontextmenü des Elements über einen Rechtsklick geöffnet haben.

Elemente in der Bibliothek erhalten keine Updates, wenn die Option **Keine Update-Benachrichtigung** aktiviert ist.

Weitere Informationen zur Updatefunktion von empower[®] finden Sie im Kapitel **3.16 Updates**.

Im Abschnitt **Einstellungen für Updateverhalten** können Sie das Standardverhalten für die Updates beim Speichern auswählen.

Einstellungen für Updateverhalten

Mit dieser Einstellung können Sie das Standardverhalten für die Updates beim Speichern auswählen

- Updates deaktivieren
- Updates verteilen
- Updates erzwingen

Wenn Sie die Option **Updates deaktivieren** wählen, werden Updates weder verteilt, noch erzwungen.

Wenn Sie die Option **Updates verteilen** wählen, werden Updates von bereits in der Bibliothek gespeicherten Elementen beim Speichern standardmäßig verteilt werden.

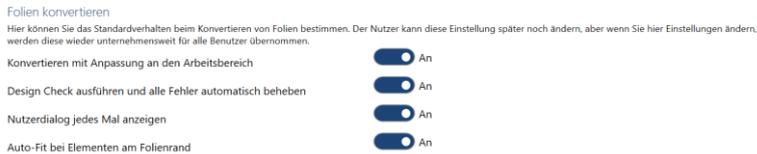
Wenn Sie die Option **Updates erzwingen** wählen, werden Updates von bereits in der Bibliothek gespeicherten Elementen beim Speichern standardmäßig erzwungen werden.

Sie können jedoch auch immer beim Speichervorgang manuell auswählen, ob ein Update von bereits in der Bibliothek gespeicherten Elementen verteilt oder erzwungen werden soll oder ob, wie oben bereits beschrieben, keine Updatemeldung versendet werden soll.

Bitte beachten Sie:

Es ist nur in einigen Fällen ratsam, das Update vollständig zu deaktivieren. Dazu gehört vor allem, wenn keine Änderungen an den Layouts des Masters vorgenommen wurden. Wenn also beispielsweise ein Platzhalter umbenannt wurde, oder ein doppeltes Leerzeichen entfernt wurde, gilt es in diesem Fall als ratsam, das Update auszustellen.

Im Abschnitt **Folien konvertieren** können Sie das Standardverhalten beim Konvertieren von Folien bestimmen.



Wenn Sie die Option **Konvertieren mit Anpassung an den Arbeitsbereich** wählen, wird beim Konvertieren von Folien standardmäßig auch der Arbeitsbereich angepasst.

Wenn Sie die Option **Design Check ausführen und alle Fehler automatisch beheben** wählen, wird beim Konvertieren von Folien standardmäßig der Design Check ausgeführt und alle identifizierten Fehler werden automatisch behoben.

Weitere Informationen zum Design Check von empower[®] finden Sie im **Kapitel 2.17 Check**.

Wenn Sie die Option **Nutzerdialog jedes Mal anzeigen** wählen, wird beim Konvertieren von Folien standardmäßig der Nutzerdialog angezeigt, in dem der Nutzer die vom Administrator hier verwalteten Voreinstellungen bestätigen oder ändern kann.

Wenn Sie die Option **Kein Auto-Fit bei Elementen am Folienrand** wählen, wird, bei gleichzeitiger Wahl der Option **Konvertieren mit Anpassung an den Arbeitsbereich**, beim Konvertieren von Folien standardmäßig kein Auto-Fit bei Folien mit Elementen, die an den Folienrand reichen, stattfinden.

Das würde bedeuten, dass bei diesem konkreten Konvertierungsfall alle Elemente, die sich außerhalb des Arbeitsbereichs befinden, nicht an den Arbeitsbereich angepasst würden, obwohl die Option ausgewählt wäre.

5.3 Designs

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, mehrere Corporate Designs zu hinterlegen. Ein Corporate Design kann einer oder mehreren Master-Vorlagen zugewiesen werden und beinhaltet vordefinierte Farben, Schriften und eine oder mehrere Agenda-Vorlagen. Optional können auch für jedes Design eigene Corporate Design Vorlagenordner angelegt werden.

Wenn Sie einen 4:3- und einen 16:9-Master haben, können Sie hierfür z. B. zwei Designs anlegen, um jeweils eine eigene Agenda zu verwenden und separate Text-Elemente bereitzustellen. Haben Sie in Ihrem Unternehmen mehrere Marken, dann können Sie pro Master und Marke ein Design anlegen.

Das jeweilige Design wird immer dann aktiv, wenn ein Master in Verwendung ist, der sich auf dieses Design bezieht. D. h. in dem empower[®] Ribbon werden unter **Schrift und Farben** nur die für dieses Design freigegebenen Schriftarten, Schriftgrößen und Farben angezeigt. Auch im Agenda Editor stehen nur diejenigen Agenda-Layouts zur Verfügung, die für dieses Design angelegt wurden. Wenn für dieses Design auch spezielle Ordner in der Vorlagenbibliothek angelegt wurden, werden diese beim Öffnen der

Vorlagenordner in der Schnellzugriffsleiste automatisch angezeigt. Der Design Check prüft pro Folie immer nach den Vorgaben des jeweiligen Designs.

In den **Einstellungen** finden Sie unter **Designs** eine Übersicht aller in empower hinterlegten Corporate Designs (**Abbildung 194**). Hier können Sie bestehende Designs bearbeiten oder löschen und neue Designs hinzufügen. Um ein neues Design zu erstellen, klicken Sie einfach auf das **Pluszeichen (+)** und klicken Sie auf **OK**. Dies fügt ein neues Design dem Master zu.



Abbildung 194: Übersicht über Corporate Designs

Bitte beachten Sie:

Beim Löschen eines Designs werden auch die dazugehörigen Ordner in der Vorlagenbibliothek inklusive ihres Inhalts gelöscht. Dasselbe gilt auch, wenn einzelne Vorlagenordner im Design ausgewählt werden. Einstellungen für Farben, Schriftarten und – größen können in der jeweiligen Sektion des einzelnen Designs gesetzt werden.

Weitere Informationen zu den Master Einstellungen finden Sie im **Kapitel 4.3 Master anwenden**.

Wenn Sie auf **Anwenden** klicken, wird ein neues Design in **Designs** erstellt. Sie können nun dem Design einen Namen zuweisen und festlegen, ob und welche Corporate Design Vorlagenordner für dieses Design erstellt werden sollen. Klicken Sie dazu einfach auf die Symbole (**Abbildung 195**).

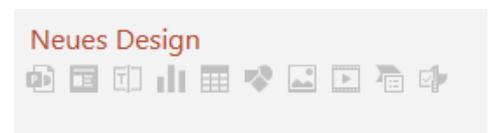


Abbildung 195: Einstellungen für das Design festlegen

Danach steht Ihnen das neu erstellte Design zur Verfügung und Sie können es einem bestimmten Master zuordnen.

5.4 Farben

In der Rubrik **Farben** können Sie für jedes Design einzeln die dazugehörigen Farben definieren. Nachdem Sie oben das gewünschte Design ausgewählt haben, können Sie zunächst entscheiden, ob Sie überhaupt eine Einschränkung der Farbpalette durch empower[®] wünschen oder nicht (**Abbildung 196**).

Wenn ja, können Sie hier alle Farben definieren, die dem Benutzer von empower[®] für das ausgewählte Design zur Verfügung stehen sollen (**Abbildung 197**).



Abbildung 196: Grundlegende Farbeinstellungen vornehmen

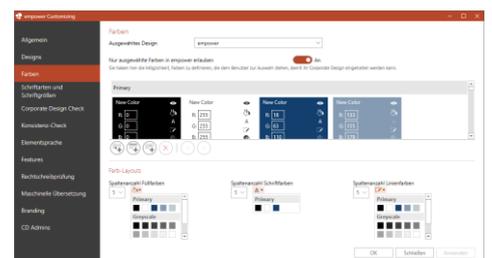


Abbildung 197: Farbpalette für das Design definieren

Sie können zusätzliche Farben anlegen oder nicht gewünschte Farben wieder löschen. Mit den Pfeilen können Sie die Reihenfolge der Farben verändern (Abbildung 198).



Abbildung 198: Reihenfolge der Farben verändern

Klicken Sie auf **Farbe hinzufügen**, um eine neue Farbe anzulegen, und geben Sie zunächst die RGB-Werte ein (Abbildung 199).



Abbildung 199: Neue Farbe anlegen

Anschließend können Sie der Farbe einen Namen geben und die Anwendbarkeit der Farbe als Füll-, Schrift- oder Linienfarbe beschränken. Wählen Sie z. B. nur Füllfarbe aus, kann diese Farbe nur als Füllfarbe, nicht als Linien- oder Schriftfarbe benutzt werden (Abbildung 200). Sie wird dann auch nur im Farbpicker der Füllfarben angezeigt.



Abbildung 200: Anwendbarkeit der Farbe festlegen

Zusätzlich können Sie erlauben, dass diese Farbe auch mit Transparenz eingesetzt werden darf und einstellen, ob die Farbe den Nutzern auch im Farbpicker zur Verfügung stehen soll (Abbildung 201). Wenn Sie eine Farbe mit einem Klick auf das Augen-Symbol für die Auswahl deaktivieren, wird diese Farbe zwar vom Design Check berücksichtigt, steht den Nutzern aber nicht zur Anwendung in empower[®] zur Verfügung. D. h. sie wird in dem empower[®] Ribbon nicht in den entsprechenden Farbpickern angezeigt.

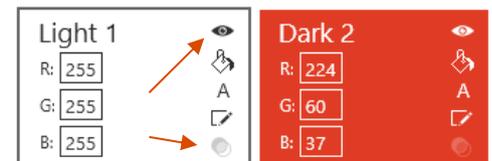


Abbildung 201: Transparenz und Verfügbarkeit der Farbe festlegen

Um eine Farbe zu löschen, wählen Sie diese einfach aus und klicken auf **Entfernen** (Abbildung 202).



Abbildung 202: Farbe entfernen

Bitte beachten Sie:

Das Löschen einer Farbe können Sie nach dem Klicken auf **OK** oder **Anwenden** nicht mehr rückgängig machen.

Um die Farben in den Farbpickern in dem empower[®] Ribbon möglichst übersichtlich darzustellen, können Sie außerdem Überschriften und leere Platzhalter zwischen den Farbfeldern einfügen. Um eine Überschrift einzufügen klicken Sie auf **Überschrift hinzufügen** und geben Sie entsprechend einen Text in das graue Feld ein (**Abbildung 203**).



Abbildung 203: Überschrift für Farbfelder hinzufügen

Bitte beachten Sie:

Beim Anlegen der Farben sollten Sie beachten, dass eine Überschrift immer unter den bereits bestehenden Farbfeldern eingefügt wird und mit den Pfeiltasten nur vor oder hinter die bereits angelegten Farben verschoben werden kann, nicht dazwischen.

Über **Leeren Platzhalter hinzufügen** können Sie außerdem einen Platzhalter in Form eines Farbfeldes hinzufügen (**Abbildung 204**). Je nachdem, ob Sie den Platzhalter als Füll-, Schrift- oder Linienfarbe aktivieren, erscheint er in den entsprechenden Farbpickern.

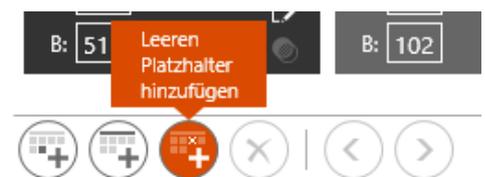


Abbildung 204: Farbfeld als Platzhalter hinzufügen

Der Platzhalter wird dort als leere Stelle angezeigt und kann so die Verteilung der Farben in den Farbpickern auf eine bestimmte Spaltenzahl unterstützen (**Abbildung 205**). Es ermöglicht Ihnen, die Farben in der Auswahl zu verteilen und gleichzeitig eine bestimmte Anzahl von Spalten zu erreichen.

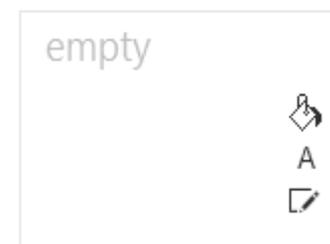


Abbildung 205: Platzhalter Farbfeld

Unter **Farb-Layouts** können Sie dann die Spaltenzahl der Farbpicker für Füll-, Schrift- und Linienfarben einstellen und eine Vorschau sehen (**Abbildung 206**).



Abbildung 206: Farb-Layouts anpassen

5.5 Schriftarten und Schriftgrößen

In der Rubrik **Schriftarten und Schriftgrößen** haben Sie die Möglichkeit für jedes Design einzeln einzustellen, welche Schriftarten und Schriftgrößen in empower[®] zur Verfügung stehen sollen (**Abbildung 207**).

Nachdem Sie das gewünschte Design ausgewählt haben, können Sie zunächst festlegen, ob Sie grundsätzlich eine Einschränkung von Schriftarten und Schriftgrößen in empower[®] wünschen.

Um eine Schriftart hinzuzufügen, wählen Sie die gewünschte Schrift aus und klicken auf **Hinzufügen** (**Abbildung 208**).

Um eine Schriftgröße hinzuzufügen, tragen Sie diese ein und klicken anschließend auf **Hinzufügen** oder drücken **Enter** (**Abbildung 209**).

Ist das Feld **Zeige Vorschau** aktiviert, können Sie sehen, wie die jeweilige Schriftart in den verschiedenen Schriftgrößen aussieht (**Abbildung 210**).

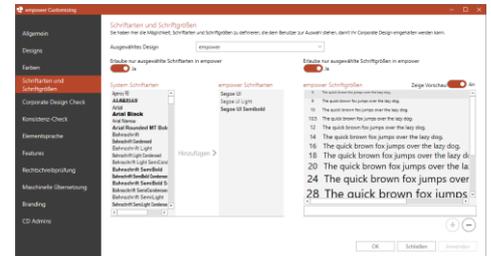


Abbildung 207: Schriftarten und-größen für das Design festlegen

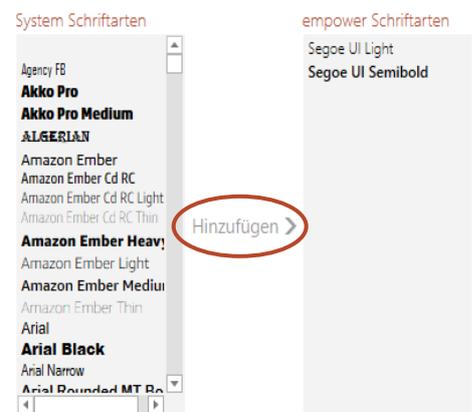


Abbildung 208: Schriftarten hinzufügen



Abbildung 209: Schriftgröße hinzufügen



Abbildung 210: Vorschau der jeweiligen Schriftart

5.6 Corporate Design Check

In der Rubrik **Corporate Design Check** können Sie Einstellungen zum Design Check in empower[®] vornehmen (**Abbildung 211**).

Beim Öffnen oder Speichern von Präsentationen kann mit Hilfe der folgenden Optionen automatisch ein Design Check durchgeführt werden. Der automatisierte Design Check verhindert dabei weder das Speichern, Öffnen oder Schließen von Präsentationen.

Wählen Sie **Design Check beim Speichern** aus, wird der Design Check jedes Mal automatisch durchgeführt, wenn Sie eine Präsentation in der Bibliothek speichern. Sollte die Präsentation Design Check Fehler enthalten, erhalten Sie unter dem Ribbon einen Hinweis dazu (**Abbildung 212**).

Bitte beachten Sie:

Die Einstellung **Design Check beim Speichern** empfiehlt sich nicht, wenn Sie in Ihrem Unternehmen die Microsoft Funktion **Automatisches Speichern** standardmäßig aktiviert haben, da der Design Check jedes Mal ausgeführt wird, wenn Ihr Programm die aktuelle Datei speichert. So kann es zu Performanceeinbußen kommen.

Wählen Sie **Design Check beim Öffnen** aus, wird der Design Check automatisch beim Öffnen einer Präsentation durchgeführt. Wenn die Präsentation Fehler gegen das Corporate Design enthält, erscheint eine entsprechende Benachrichtigung.

Wählen Sie **Erfolgreicher Design Check notwendig beim Hochladen in die Bibliothek** aus, können nur Elemente in die Bibliothek hochgeladen werden, die dem Corporate Design entsprechen.

Außerdem können Sie pro Design einstellen, welche der folgenden Parameter der Design Check generell überprüfen soll:

- Titelplatzhalter
- Logoschutz
- Layout-Schutz
- Schriftarten
- Schriftgrößen
- Schriftfarben
- Füllfarben
- Linienfarben
- Farben in Aufzählungszeichen
- Stil von Aufzählungszeichen.



Abbildung 211: Design Check Einstellungen anpassen



Abbildung 212: Hinweis auf Fehler gegen Design Check beim Speichern in die Bibliothek

5.7 Konsistenz-Check

In der Rubrik **Konsistenz Check** können Sie die Konfiguration Ihres Konsistenz Checks (RuleConfig.xml) herunter- und hochladen (**Abbildung 213**).

Um die Konfiguration herunterzuladen, klicken Sie auf **Konfiguration herunterladen**. Daraufhin öffnet sich der Explorer und Sie können auswählen, wo Ihre Konfigurationsdatei abgelegt werden soll. Anschließend klicken Sie auf **OK**.

Um eine neue Konfiguration hochzuladen, klicken Sie auf **Konfiguration hochladen**. Daraufhin öffnet sich der Explorer und Sie können die hochzuladende Konfigurationsdatei (RuleConfig.xml) auswählen. Anschließend klicken Sie auf **OK**.

Zudem stehen über diesen Buttons Metadaten zu der aktuellen Konfigurationsdatei. Angezeigt wird das Datum, sowie die Uhrzeit des letzten Uploads.

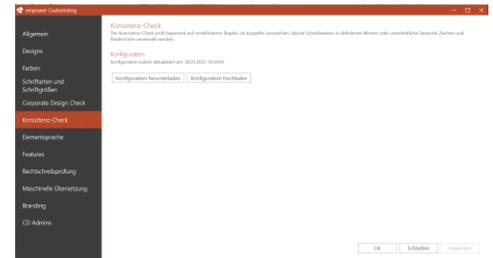


Abbildung 213: Konsistenzregel-Konfiguration herunter- und hochladen

5.8 Elementsprache

In der Rubrik **Elementsprache** kann das Feature **Sprachzuweisung** aktiviert und verwaltet werden.

Wenn Sie das Feature in empower[®] verwenden möchten, aktivieren Sie es mit einem Klick auf **Ja**. Anschließend kann in der Übersicht eingestellt werden, welche Sprachen für das Feature **Sprachzuweisung** zur Verfügung stehen sollen. In der linken Übersicht können Sie die gewünschte(n) Sprache(n) auswählen und diese über einen Klick auf **Hinzufügen** aktivieren. Um eine Sprache zu deaktivieren, wird diese auf der rechten Seite ausgewählt und mit einem Klick auf **Entfernen** deaktiviert. Über die Buttons **Nach oben** und **Nach unten** kann die Reihenfolge der Sprachen verändert werden (**Abbildung 214**).

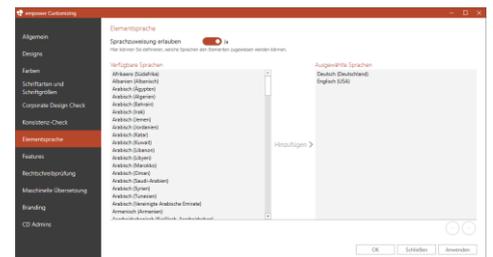


Abbildung 214: Sprachzuweisung konfigurieren

5.9 Features

In der Rubrik **Features** können Sie die Verfügbarkeit von Funktionen verwalten, die dem Benutzer in dem empower[®] Ribbon zur Verfügung stehen sollen. Ist eine Funktion aktiviert, erscheint sie in der Menüleiste von empower[®].

Auf der Linken Seite der Rubrik **Features** sind alle Funktionen zu sehen, die mit empower[®] Produkten zusammenhängen. Diese haben nicht nur mit empower[®] Slides zu tun, sondern bilden auch Funktionen von anderen empower[®] Produkten ab. Ihre Featureliste bildet deshalb, wie in **Abbildung 215** sichtbar, auch für Sie irrelevante Funktionen ab, wie Additional Slide Features, Campaign Management, Content Protection, EAV Data Layer, Update Fields, Recipient Contact Picker, Signature Management, Signature Template Management, Stationery Visibility Toggle und Template Assistant.

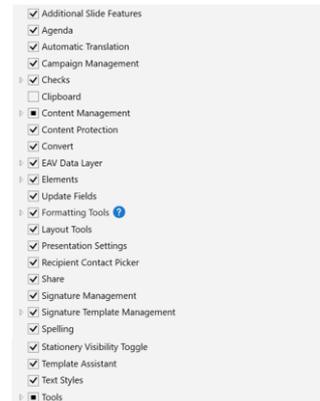


Abbildung 215: Vollständige Funktionsliste unter Features

Die Funktionen **Checks**, **Content Management**, **Elements** und **Formatting Tools** können ausgeklappt werden. Um eine Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren, wählen Sie die gewünschte Funktion aus und setzen Sie einen Haken in das entsprechende Kästchen oder entfernen Sie den Haken, wenn Sie eine Funktion entfernen möchten. Ist eine Funktion deaktiviert, erscheint sie nicht in der Menüleiste von empower[®] (**Abbildung 216**).

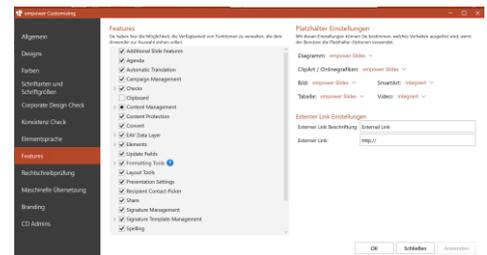


Abbildung 216: empower[®] Ribbon konfigurieren

Die Funktionen **Bibliothek** und **Formatting Tools** bleiben aktiv, auch wenn alle Unterpunkte deaktiviert sind. Um diese beiden Funktionen vollständig zu deaktivieren, müssen Sie sie auf der ersten Ebene deaktivieren.

In der Liste der Funktionen können Sie unter **Content Management** einstellen, welche Vorlagen-Ordner in der Schnellzugriffsleiste sowie in der Vollansicht in der Bibliothek angezeigt werden sollen. Standardmäßig sind, mit Ausnahme der SmartArt Templates und Videos, alle Vorlagen-Ordner aktiviert. Wenn Sie einen Vorlagen-Ordner deaktivieren möchten, navigieren Sie zu dem Punkt **Content Management**, klappen den Punkt auf, navigieren anschließend zu dem Punkt **Corporate Design Elements**, klappen diesen ebenfalls auf und entfernen den Haken des entsprechenden Vorlagen-Ordners (**Abbildung 217**).

Zur Verfügung stehen jedoch auch erneut einige Funktionen von anderen empower[®] Produkten. Die für empower[®] Slides relevanten Funktionen sind folgende:

- Charts
- Bilder
- Mastervorlagen
- Präsentationen
- Folien
- Smart Arts
- Symbole
- Tabellen

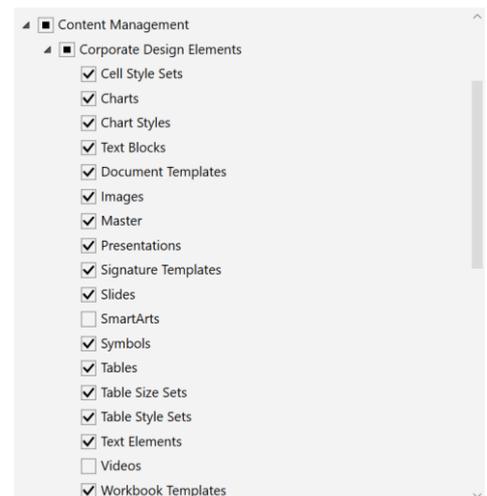


Abbildung 217: Schnellzugriffsleiste und Vollansicht in der Bibliothek konfigurieren

- Text Elemente
- Videos.

Im Abschnitt **Platzhalter Einstellungen** legen Sie fest, welches Verhalten ausgelöst wird, wenn Benutzer die Platzhalter Funktion verwenden. D. h. wenn Benutzer in einem Platzhalter einen der unten aufgeführten Buttons betätigen (**Abbildung 218**). Dieser Abschnitt ist rechts neben Features sichtbar.

Für jede der sechs Einfüge-Optionen können Sie zwischen drei Funktionen wählen: Bei **Integriert** öffnet sich die normale PowerPoint Auswahl. Wählen Sie **Deaktiviert** aus, erscheint eine Meldung, dass die Anwendung nicht zur Verfügung steht. Bei **empower[®] Slides** öffnet sich der entsprechende Ordner (sofern er über die Feature-Liste aktiviert ist) in der Schnellzugriffsleiste, in der Ihre auf das Corporate Design abgestimmten Vorlagen abgelegt sind. Das ist das Standardverhalten für Diagramme, ClipArt/Onlinegrafiken, Bild und Tabelle (**Abbildung 219**).

Im Abschnitt **Externer Link Einstellungen** können Sie eine externe Verknüpfung erstellen, die anschließend in dem empower[®] Ribbon zur Verfügung steht. Der externe Link kann nach Ihrem Wunsch beschriftet werden (**Abbildung 220**).

5.10 Rechtschreibprüfung

In der Rubrik **Rechtschreibprüfung** können Sie festlegen, welche Sprachen ganz oben bei der Auswahl für die Rechtschreibprüfung erscheinen sollen (**Abbildung 221**).

Um eine Sprache hinzuzufügen, wählen Sie diese links aus, klicken auf **Hinzufügen** und schieben sie mit den Pfeil-Buttons an die gewünschte Position (**Abbildung 222**).



Abbildung 218: Verhalten von Platzhaltern festlegen



Abbildung 219: Funktionen der Platzhalter auswählen



Abbildung 220: Externer Link Einstellungen



Abbildung 221: Sprachen für die Rechtschreibprüfung festlegen



Abbildung 222: Sprache hinzufügen

Möchten Sie eine Sprache wieder entfernen, wählen Sie diese aus und klicken auf **Entfernen** (Abbildung 223).

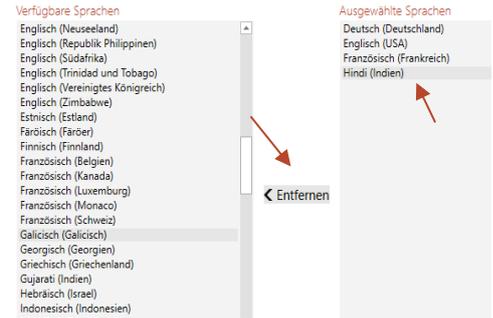


Abbildung 223: Sprache entfernen

5.11 Maschinelle Übersetzung

Im Abschnitt **Maschinelle Übersetzung** können Sie die Nutzung von DeepL-Übersetzungen verwalten (Abbildung 224).



Abbildung 224: Maschinelle Übersetzung

Um die maschinelle Übersetzung und Abrechnung über DeepL zu aktivieren, tragen Sie Ihren DeepL API-Schlüssel in das entsprechende Textfeld ein und bestätigen die Eingabe mit einem Klick auf **Anwenden** (Abbildung 225).

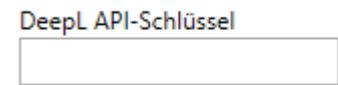


Abbildung 225: DeepL API-Schlüssel

Bei der Verwendung von DeepL können Sie nutzerspezifische Limits einstellen, um die Kosten zu kontrollieren. Aktivieren Sie dazu das Feature **Limit pro Nutzer** und definieren Sie anschließend ein Limit für die erlaubte Anzahl an übersetzten Zeichen und eine Periode für das Limit (Abbildung 226).

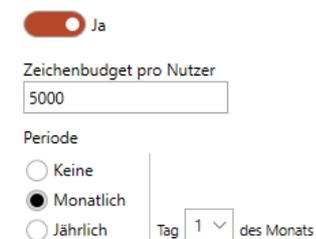


Abbildung 226: Übersetzungs-Limit

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie als Zeichenbudget den Wert Null eintragen, ist eine Nutzung von DeepL für alle Nutzenden nicht möglich.

5.12 Branding

In der Rubrik **Branding** können Sie das Design von empower[®] individuell an ihr Unternehmen anpassen (**Abbildung 227**).

Sie können eine **Branding Farbe** einstellen, die die empower[®] Standardfarbe, also z. B. die Farbe der Schnellzugriffsleiste, ersetzt. Geben Sie dazu einfach den RGB-Wert ein (**Abbildung 228**).

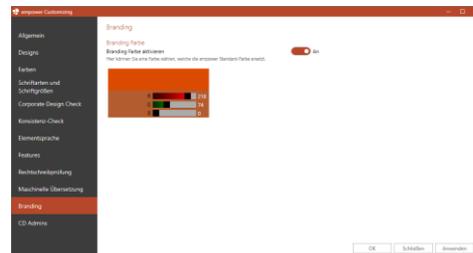


Abbildung 227: Farbdesign von empower[®] anpassen



Abbildung 228: Farbe von empower[®] einstellen

5.13 CD Admins

In der Rubrik **CD Admins** können Corporate Design Administratoren hinzugefügt oder entfernt werden (**Abbildung 229**).

Ein Corporate Design Administrator hat Zugriff auf alle Bearbeitungsmöglichkeiten unter dem Menü **empower[®] Customizing**, d. h. er kann sowohl die grundlegenden und unternehmensweit gültigen Einstellungen in empower[®] verändern, als auch die Agenda und die Smart Objekte (Ampel, Harvey Ball und Stempel) anpassen.

Um einen Nutzer oder eine Gruppe als Corporate Design Administrator hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Pluszeichen (+)** und suchen Sie diesen über eines der Kriterien (Nachname, Vorname, Anzeigename oder Accountname). Anschließend wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Ergebnisliste aus und fügen ihn mit einem Klick auf **Hinzufügen** als CD Admin hinzu. Um einen Nutzer aus der Liste zu entfernen, wählen Sie den entsprechenden Nutzer aus und klicken Sie auf das Minuszeichen.

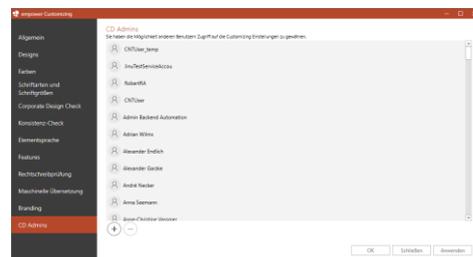


Abbildung 229: Corporate Design Administratoren festlegen

5.14 Status

Sie können Smart Objekte, die den Status angeben, wie zum Beispiel die Ampel, der Harvey-Ball und die Checkbox, unter **Mehr** finden (**Abbildung 230**). Diese Elemente können auf die aktuelle Folie eingefügt werden und nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

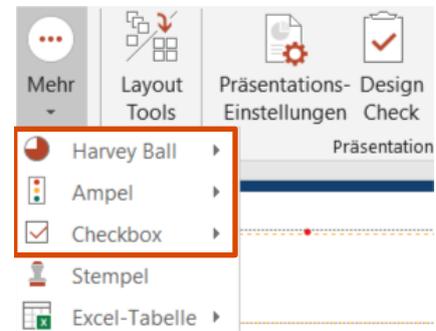


Abbildung 230: Status mit Smart Objekten angeben

Bitte beachten Sie:

Bei allen Anpassungen dürfen keine Gruppierungen der Elemente gelöscht oder hinzugefügt werden. Zum Hochladen müssen außerdem immer alle Elemente des Objekts markiert sein. Bei der Ampel sollten Sie außerdem darauf achten, immer die richtige Variante unter der angegebenen Farbe zu speichern.

5.15 Stempel

Die **Stempel**-Funktion bietet maßgeschneiderte Stempeldesigns an, die in Ihrer Präsentation verwendet werden können. Sie können auch Ihr eigenes Design für den Stempel erstellen. Das Stempel-Menü erreichen Sie über den Button **Mehr** unter **Stempel** (**Abbildung 231**).

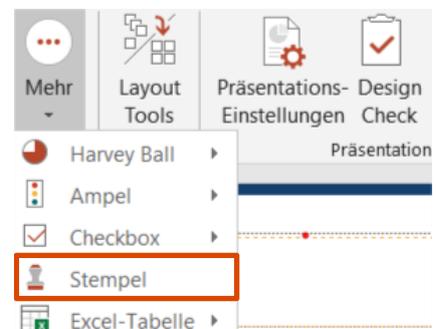


Abbildung 231: Stempel auf Folie einfügen

Wenn Sie einen Stempel einfügen möchten, klicken Sie auf **Stempel** und ein Dialogfeld öffnet sich. Eine Liste der verfügbaren Stempeltexte wird angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Text aus. Der Stempel kann entweder auf die ausgewählte Folie oder die gesamte Präsentation eingefügt werden (**Abbildung 232**) (1). Sie können auch Ihr eigenes Stempeldesign erstellen, indem Sie den gewünschten Text in das Eingabefeld eintragen (2).

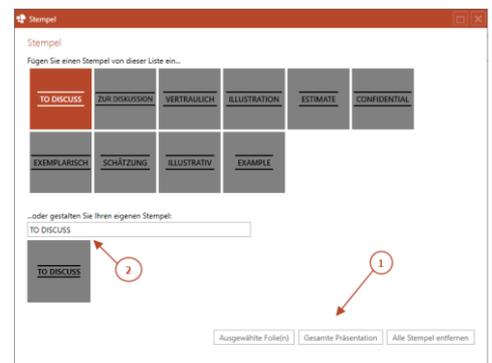


Abbildung 232: Liste verfügbarer Stempel

Die Stempel in der Präsentation können auch mit einem Klick auf **Alle Stempel entfernen** entfernt werden. Nun wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, zu bestätigen, ob alle Stempel der Präsentation entfernt werden sollen (**Abbildung 233**).

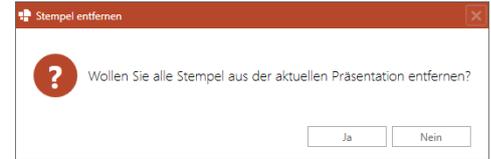


Abbildung 233: Bestätigung der Entfernung von Stempeln

5.16 Agenda anpassen

In der **empower[®] Bibliothek** unter **empower Elements** befinden sich Ihre Agenden (**Abbildung 234**). Sie können Agenden in der Bibliothek speichern, bestehende Agenden anpassen und alte Agenden löschen.

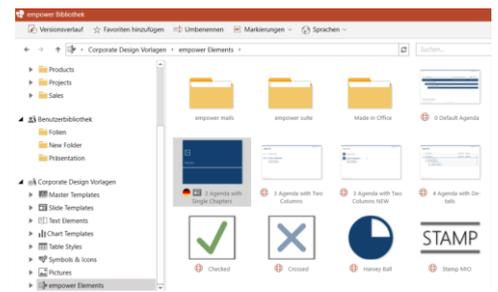


Abbildung 234: Überblick Agenden

Um eine bestehende Agenda anzupassen, laden Sie sich die gewünschte Agenda aus der **empower[®] Bibliothek** herunter, indem Sie diese unter **empower Elements** auswählen und auf **Einfügen** klicken. **empower[®]** fügt dann in die aktuell geöffnete Präsentation das **Agenda Template** ein, auf dem Ihre Agenda basiert (**Abbildung 235**). Das eingefügte Agenda Template öffnet sich immer auf einer neuen Folie.



Abbildung 235: Ansicht der eingefügten Agenda

Mit diesem Template können Sie alle notwendigen Informationen zur Agenda festlegen, auf deren Basis der Agenda Editor dann später die individuellen Agenden in Ihren Präsentationen erstellt. Allen Elementen dieser Templates wurde ein spezifischer Tag zugewiesen, den Sie mit Rechtsklick auf ein Element unter **Agenda Tags** einsehen können (**Abbildung 236**). Dem angeklickten Element ist derjenige Agenda Tag zugewiesen, das ein Häkchen vorne hat.

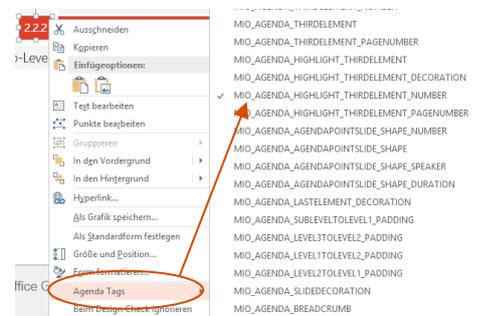


Abbildung 236: Agenda Tags anzeigen

Das **Erste Element mit Highlight** definiert den Agenda-Punkt auf erster Ebene, der in einer Präsentation aktuell verwendet und in der Regel farblich hervorgehoben wird (**Abbildung 237**).



Abbildung 237: Farbliche Kennzeichnung des ersten Elements mit Highlight

Das **Unterelement ohne Highlight** definiert alle Unterpunkte der Agenda, die gerade nicht ausgewählt sind.



Abbildung 238: Farbliche Kennzeichnung des Unterelements mit Highlight

Außerdem werden für jedes Element einzeln die Felder für das Aufzählungszeichen, die Seitenzahl und – bei Agenda-Punkten auf erster Ebene – das Feld für Dauer und Referent definiert. Darüber hinaus kann das Titelfeld der Agenda angepasst werden.

Bei all diesen Feldern handelt es sich um Textboxen, die Sie nach Ihren Wünschen gestalten können. So kann z. B. die Schriftfarbe angepasst und den Feldern eine andere Füllfarbe zugeteilt werden.

Bitte beachten Sie:

Es dürfen auf keinen Fall Gruppierungen von mehreren Elementen erstellt werden. Dadurch werden die Tags, die an den Feldern hängen, gelöscht und die Agenda funktioniert nicht mehr richtig. Auch ein nachträgliches Aufheben der Gruppierung kann diesen Effekt nicht wieder rückgängig machen. Sie können die Tags der Elemente allerdings nachträglich über die Auswahlliste der **Agenda Tags** wieder vergeben. Dennoch sollten Sie darauf achten keine Elemente zu löschen oder zu gruppieren.

Die **Abstände** zwischen den einzelnen Agenda-Punkten liest empower[®] einfach von den Abständen der Elemente auf diesem Template aus. Der Abstand, den das erste Element ohne und das erste Element mit Highlight auf diesem Template zueinander haben, ist also auch der Abstand, den zwei Agenda-Punkte auf erster Ebene später in der Agenda haben. Das Textfeld mit dem Tag **AGENDA_BREADCRUMP** definiert das Design des Feldes der Kapitelüberschriften (Abbildung 239). Auch hier können Sie Schriftart, -größe und -farbe, sowie die Position und Größe des Feldes anpassen.

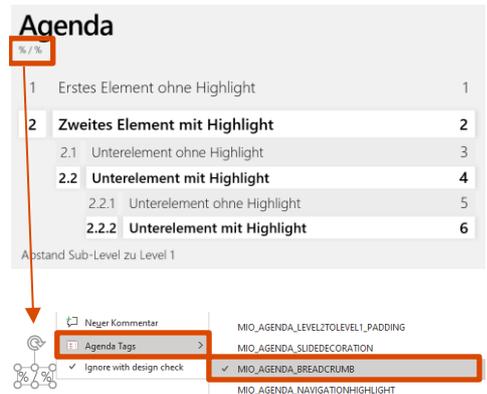


Abbildung 239: Platzhalter für Breadcrumb-Navigation anpassen



Abbildung 240: Navigations-Textfelder

Auch für die **Navigation** können Sie Anpassungen analog vornehmen. Für die Navigation gibt es allerdings zwei Textfelder: Ein hervorgehobenes (für den aktuellen Agenda-Punkt) und eines ohne Highlight (für die restlichen Agenda-Punkte) (Abbildung 240).

Auch diese Felder können Sie wie alle anderen in der Schriftart, -größe und -farbe sowie der Position und Größe des Feldes anpassen.

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, können Sie das angepasste Agenda Template wieder hochladen. Dafür muss die Agenda-Folie ausgewählt sein. Unter **Speichern als empower® Element** können Sie die Agenda nun hochladen und als bestehende Agenda überschreiben oder neue Agenda hinzufügen (**Abbildung 241**).

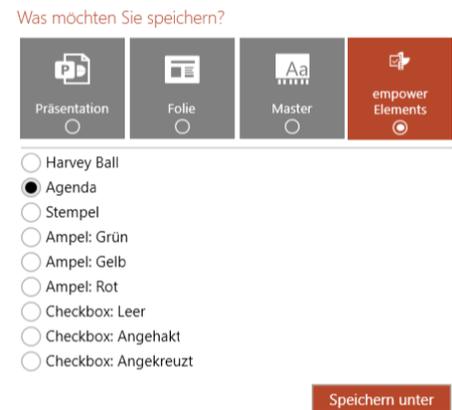


Abbildung 241: Neue Agenda hinzufügen

Bevor das neue Agenda Template gespeichert wird, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie weitere grundlegende Einstellungen für die Agenda auswählen können (**Abbildung 242**).

Wenn Sie die Funktion **Deckblatt mit Highlight** aktivieren, werden auf dem Deckblatt der Agenda alle Agenda-Punkte mit Highlight angezeigt.

Wenn Sie die Funktion **Titel editierbar** aktivieren, können Sie im Agenda Editor einen individuellen Titel für die jeweilige Agenda eingeben. Ist die Funktion deaktiviert, wird der Titel verwendet, der in der Agenda-Vorlage hinterlegt ist.

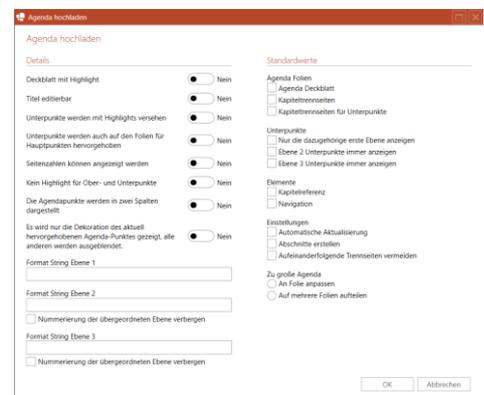


Abbildung 242: Agenda-Einstellungen vor dem Speichern

Ist die Funktion **Highlights für Unterpunkte** aktiviert, wird auch bei Unterpunkten der aktuelle Agenda-Punkt mit Highlight dargestellt.

Ist die Funktion **Highlight für Unterpunkte bei Hauptpunkten** aktiviert, werden auf den Agenda-Folien, bei denen ein Hauptpunkt gehighlightet ist, auch dessen Unterpunkte mit Highlight dargestellt.

Um im Agenda Editor die **Seitenzahlen** auf den Agenda-Folien anwählen zu können, muss die Funktion hier aktiviert werden.

Die Aktivierung der Funktion **Kein Highlight für Ober- und Unterpunkte** führt dazu, dass bei einem gehighlighteten Unterpunkt der Hauptpunkt nicht mit Highlight dargestellt wird.

Über die Funktion **Die Agendapunkte werden in zwei Spalten dargestellt** kann ein Agenda Template für eine zweiseitige Agenda hochgeladen werden. Hierfür muss zuvor allerdings ein spezielles Template angelegt werden.

Sie können außerdem die Funktion **Es wird nur die Dekoration des aktuell hervorgehobenen Agenda-Punktes gezeigt, alle anderen werden ausgeblendet** aktivieren.

In den Feldern **Format String** kann das Format der Aufzählungszeichen für die Agenda-Punkte pro Ebene definiert werden (**Abbildung 243**). Standardmäßig werden arabische Zahlen ohne Aufzählungspunkt angezeigt (Bsp. 1, 2, 2.1, 2.2, ...). Um einen Aufzählungspunkt zu setzen, können Sie hier „%1%.“ (ohne Anführungszeichen) einsetzen. Alternativ können Sie die folgenden Formeln verwenden:

- %% für Kleinbuchstaben
- %A% für Großbuchstaben
- %i% für kleine Römische Zahlen
- %I% für große Römische Zahlen.

Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK** und das Template wird in empower[®] gespeichert. Über den Agenda Editor können Sie jetzt eine Agenda im neuen Design erstellen.

Wenn Sie eine alte Agenda löschen möchten, gehen Sie einfach in den empower[®] Elements Ordner in der Bibliothek und löschen die Agenda auf gleichem Wege wie ein anderes Element.

Bitte beachten Sie:

Der Löschvorgang kann nicht wieder rückgängig gemacht und die Agenda nicht wiederhergestellt werden.

Format String Ebene 1

 Numerierung der übergeordneten Ebene verbergen

Format String Ebene 2

 Numerierung der übergeordneten Ebene verbergen

Format String Ebene 3

 Numerierung der übergeordneten Ebene verbergen

Abbildung 243: Formatieren der Aufzählungszeichen pro Ebene

5.17 Aufbau Ordnerstruktur Best Practice

Wie in **Kapitel 3 Folien-management** beschrieben, umfasst das Folienmanagement neben der Vergabe von Berechtigungen auch das Anlegen einer, für Ihr Unternehmen sinnvollen Ordnerstruktur und die zentrale Pflege der Inhalte in empower[®]. Nur so kann garantiert werden, dass alle Mitarbeiter stets mit den aktuellen Inhalten arbeiten und die Vorteile von empower[®] optimal genutzt werden können.

Bevor Sie eine Ordnerstruktur für Ihre Unternehmensbibliothek anlegen, sollten Sie sich also Gedanken machen, wie die Inhalte, die Sie Ihren Mitarbeitern zur Verfügung stellen wollen, sinnvoll gegliedert werden können. Generell empfehlen wir einen **zentralen Folienpool** anzulegen, in dem einzelne Folien abgelegt werden, die bereits fertig gestaltet und zur Verwendung freigegeben sind. Diese Folien können in verschiedenen Ordnern je nach Themengebiet gegliedert und in der Unternehmensbibliothek hinterlegt werden. Die Inhalte aller Folien im Folienpool sollten nur zentral angepasst werden. Auf diese Weise garantieren Sie, dass die Folien jederzeit aktuell und CD-konform sind. Hierzu sollten Sie die Administratorrechte für diese Ordner bei einem kleinen Team bündeln, das für die Pflege der Folien zuständig ist.

In weiteren Ordnern können dann Präsentationen zur Verfügung gestellt werden, die aus den Folien des Folienpools zusammengestellt sind. So wird sichergestellt, dass auch die Inhalte der Präsentationen zentral gepflegt werden und immer aktuell sind. Dies funktioniert wie folgt: Sobald eine Folie aus dem Pool, die auch in einer Präsentation verwendet wird, zentral angepasst wurde, erscheint beim Öffnen der Präsentation eine Updatemeldung. empower[®] informiert Sie darüber, dass eine Folie der Präsentation nicht mehr aktuell ist und gibt Ihnen die Möglichkeit diese zu aktualisieren (**Abbildung 244**).



Für diese Präsentation sind Updates verfügbar. Updates anzeigen

Abbildung 244: Mitteilung über verfügbares Folien-Update

5.18 Updates

Administratoren haben die Möglichkeit festzulegen, wann unternehmensweit Updates hervorgerufen werden sollen. Sie können zudem festlegen, ob Updates von empower[®] Slides erzwungen werden oder nicht.

Sie haben bei Updates immer zwei Möglichkeiten es im Unternehmen zu verteilen. So können Updates zum einen nur verteilt werden, sodass Mitarbeiter selbst entscheiden können diese anzunehmen oder nicht. Und zum anderen können Updates erzwungen werden (**Abbildung 245**). Generell gelten die Einstellungen und Updates immer für alle verbundenen Elemente:

1. **Updates verteilen:** das Update wird mit den verbundenen Elementen geteilt. Hier erhält ein Benutzer eine Update-Benachrichtigung.

Das Update-Link Symbol in der Bibliothek erhält ebenfalls einen roten Vermerk. Über einen Rechtsklick auf das Element, können Sie dann **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** wählen, um das verbundene Element manuell zu aktualisieren (**Abbildung 246**).

2. **Update erzwingen:** das Update wird automatisch auf alle verbundenen Elemente übertragen. Alle verbundenen Elemente werden aktualisiert, ohne dass der Benutzer das Update manuell ausführen muss. Dazu mit einem Rechtsklick auf das Ursprungselement klicken und **Verlinkte Kopien aktualisieren** auswählen. Um ein Update erzwingen zu können, müssen sie entweder Besitzer des Ordners, Ordner Administrator oder Editor sein (**Abbildung 247**).

Es gibt auch die Möglichkeit über den Toggle-Button das Update auszustellen. Dadurch erscheint keine Updatemeldung im empower[®] Ribbon. Für den konkreten Fall des Masters bedeutet das, dass auch keine Meldung des Design Check erscheint, dass die genutzte Präsentation einen veralteten Master verwendet.

Bitte beachten Sie:

Da das Ausschalten des Updates, keine Meldung verursacht, kann es dazu führen, dass User eine Präsentation mit einem alten Master verwenden. Entscheiden Sie deshalb sorgfältig, ob dies der gewünschte Use Case ist.

Updates: An Updates verteilen Update erzwingen

Abbildung 245: Update-Optionen im Speicherdialog

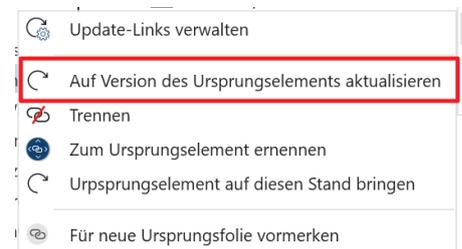


Abbildung 246: Auf Version des Ursprungselements updaten

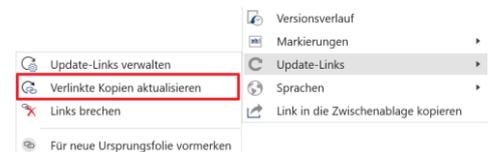


Abbildung 247: Ein Update manuell erzwingen

5.19 Feedback und Fehler melden

Um empower[®] kontinuierlich zu verbessern und optimal an Ihre Wünsche und Bedürfnisse anzupassen, sind Ihre Erfahrungen mit empower[®] und Ihre Meinung zu dem Produkt und den einzelnen Funktionen für uns von großer Bedeutung. Aus diesem Grund hat jeder empower[®] Nutzer die Möglichkeit, schnell und einfach ein Feedback an den empower[®] support zu senden oder eventuell auftretende Fehler direkt zu melden.

ein Feedback zu senden klicken Sie auf Button **Hilfe & Einstellungen** und wählen Sie die Funktion **Feedback senden** aus (**Abbildung 248**). Es öffnet sich eine an den empower[®] support adressierte E-Mail, in die Sie ihr Feedback schreiben können. Sie haben jedoch auch jeder Zeit die Möglichkeit uns direkt via support@empowersuite.com zu kontaktieren.

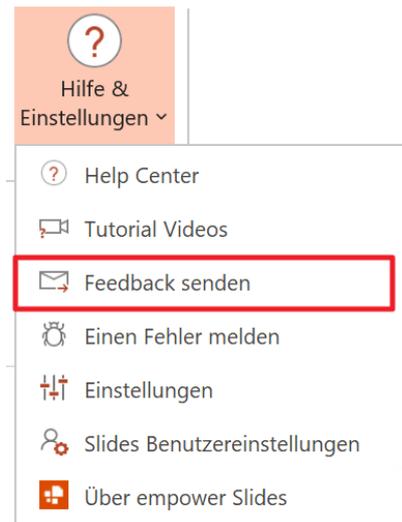


Abbildung 248: Feedback an den empower[®] Support senden

Wenn Sie einen Fehler in empower[®] melden möchten, nutzen Sie ebenfalls den Button **Hilfe & Einstellungen** und wählen Sie die Funktion **Einen Fehler melden** (**Abbildung 249**). Auch hier öffnet sich eine bereits an den empower[®] support adressierte E-Mail, an welche automatisch alle Log Dateien von empower[®] angehängen werden. Diese Dateien ermöglichen es dem empower[®] support den aufgetretenen Fehler nachvollziehen und beheben zu können. Bitte beschreiben Sie in der E-Mail kurz das aufgetretene Verhalten und geben Sie, wenn möglich, die einzelnen Schritte an, die zum Auftreten des Fehlers geführt haben.

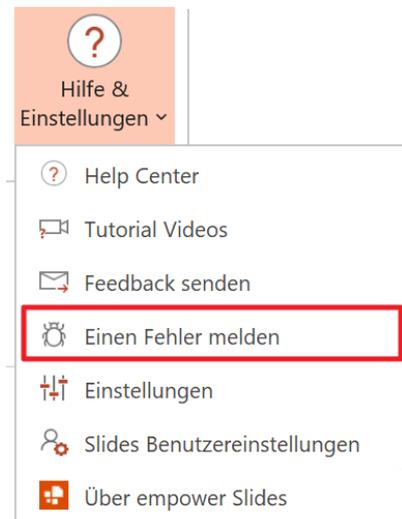


Abbildung 249: Fehler in empower[®] melden

5.20 Die empower[®] Auflistungsfunktion

In empower[®] gibt es eine erweiterte Funktion zur Verwendung von Auflistungszeichen in PowerPoint. Dabei wird die Standardfunktion von PowerPoint um folgende **Funktionen** erweitert: Es können Bilder als Auflistungszeichen im Master definiert werden und mit Hilfe der empower[®] Auflistungsfunktion können die im Master definierten Auflistungszeichen auch auf Textelemente angewandt werden.

Bei der Nutzung der empower[®] Auflistungsfunktion ist zu beachten, dass nur ein Bild eingebunden werden kann. Sie können jedoch dieses Bild auf unterschiedlichen Ebenen verwenden (bspw. auf Ebene 2 und Ebene 3).

Die empower[®] Auflistungsfunktion kann in **zwei Schritten eingerichtet** werden: Zunächst müssen Sie das gewünschte Bild im Master einbinden und anschließend noch einmal in die Auflistungsfunktion von empower[®].

Wenn Sie die Auflistungszeichen grundsätzlich für alle Layouts bestimmen wollen, gehen Sie in im Folienmaster auf das oberste (Mutter-)Layout. Hier können Sie nun Ihre Auflistungszeichen definieren. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich auf alle Platzhalter auf den folgenden Layouts aus (**Abbildung 250**).



Abbildung 250: Auflistungsfunktion für alle Layouts definieren

Hier müssen Sie jetzt mit Hilfe der Standardfunktion von PowerPoint das Bild-Auflistungszeichen einbinden. Selektieren Sie dazu die gewünschte Ebene auf dem Platzhalterbereich, der sich auf dem Mutterlayout befindet, und wechseln Sie von dem Reiter **Folienmaster** zu dem Reiter **Start**. Dort können Sie unter dem Bereich **Absatz** die bekannte Aufzählungszeichenfunktion von PowerPoint aufrufen und anschließend in den Bereich **Nummerierung und Aufzählungszeichen...** wechseln (**Abbildung 251**).

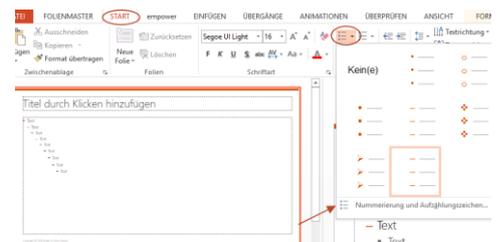


Abbildung 251: Vorgehensweise, um Aufzählungszeichen festzulegen

Innerhalb des Fensters **Nummerierung und Aufzählungszeichen** können Sie nun auf **Bild** klicken. Sie werden anschließend gebeten, eine Bilddatei von einem Speichermedium (z. B. ein Nutzerordner auf Ihrem lokalen Rechner) auszuwählen. Nachdem Sie dies getan haben, klicken Sie im Fenster **Nummerierung und Aufzählungszeichen** auf **OK** (Abbildung 252).

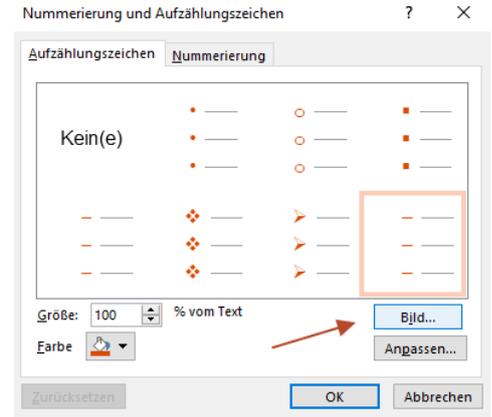


Abbildung 252: Individuelle Aufzählungszeichen aus Bilddatei auswählen

Anschließend müssen Sie nun dasselbe Bild mit der empower[®] Funktion **Auflistungsbild setzen** einbinden. Diese Funktion finden Sie unter dem Menü **Folienmaster** rechts neben dem Button **Masteransicht schließen** (Abbildung 253).



Abbildung 253: Auflistungsbild einbinden

Sie auf den **Auflistungsbild setzen**-Button klicken, werden Sie sofort gebeten, eine Bilddatei von einem Speichermedium zu wählen. Wählen Sie nun dasselbe Bild aus, welches Sie auch zuvor verwendet haben.

Nun haben Sie ein Bild erfolgreich als Auflistungszeichen festgelegt. Fahren Sie folgend mit einer weiteren Ebene fort, oder verlassen Sie die Masteransicht und speichern Sie den Master z. B. in empower[®].

5.21 Beim Design Check ignorieren

Corporate Design Administratoren können einzelne Elemente in Präsentationen oder dem Master vom Design Check ausschließen. Wenn beispielsweise in einer Präsentation rote Hinweispeile verwendet werden, um beim gemeinsamen Arbeiten mit Kollegen auf zu bearbeitende Elemente aufmerksam zu machen, können diese vom Design Check ausgenommen werden. Die Signalfarbe Rot soll nicht generell in empower[®] zur Verfügung gestellt werden, die Pfeile aber nicht jedes Mal vom Design Check angemerkt werden.

Um ein Element vom Design Check auszunehmen, gehen Sie mit einem Rechtsklick darauf und wählen **Beim Design Check ignorieren** (Abbildung 254). Wie bei jeder Änderung speichern Sie anschließend die Präsentation/die Folie/das Element (bzw. den Master, wenn Sie ein Element im Master bearbeitet haben) in die Bibliothek.

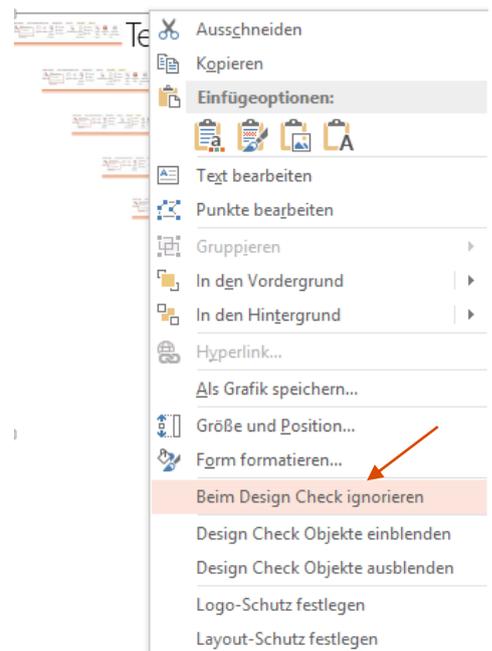


Abbildung 254: Element beim Design Check außen vor lassen

5.22 Layout-Schutz einrichten

Mit Hilfe des Layout-Schutzes können Sie sicherstellen, dass Elemente auf Folien immer nur innerhalb der Platzhalter bzw. eines vorgegebenen Bereichs liegen und nicht darüber hinausragen. Dadurch erhalten Ihre Präsentationen ein einheitliches Design.

Der Layout-Schutz wird im Master aktiviert und eingerichtet. Dazu speichern Sie den Master zunächst in der Bibliothek, bzw. speichern ihn erneut ab und überschreiben ihn, falls er schon in der Bibliothek hinterlegt war. Bei den Masterinformationen setzen Sie dann den Layout-Schutz auf **An** (Abbildung 255).

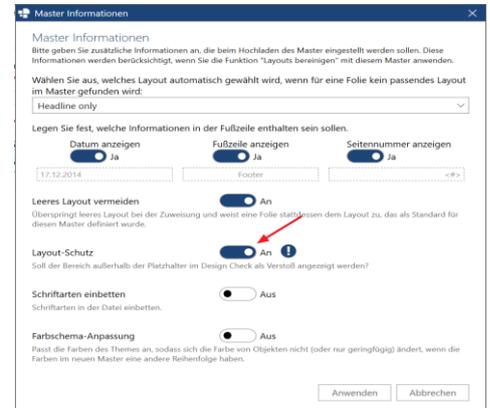


Abbildung 255: Layout-Schutz bei den Masterinformationen aktivieren

Wenn der Layout-Schutz aktiv ist, sind automatisch alle Platzhalter auf den Layouts des Masters als Layout-Schutzraum definiert. Wenn jetzt eine Form auf einer Folie eingefügt wird, die über den Platzhalter hinausragt, wird diese Form vom Design Check als Verstoß gegen den Layout-Schutzraum angezeigt.

In fast jedem Master gibt es aber auch Layouts, auf denen keine oder nur wenige Platzhalter liegen. Auf dem Layout **Nur Titel** oder auch **Leer** beispielsweise sollen Elemente frei angeordnet werden können. Bei aktiviertem Layout-Schutz würde der Design Check allerdings bei jedem Element, das auf der Folie abgelegt wird, einen Verstoß gegen den Layout-Schutzraum anzeigen.

Um die individuellen Gestaltungsmöglichkeiten nicht einzuschränken, lassen sich - zusätzlich zu den Platzhaltern - benutzerdefinierte Layout-Schutzbereiche definieren. Dazu fügen Sie einfach eine Form auf dem gewünschten Layout ein, mit dem Sie den Bereich markieren, in dem Elemente auf der Folie liegen dürfen (Abbildung 256).

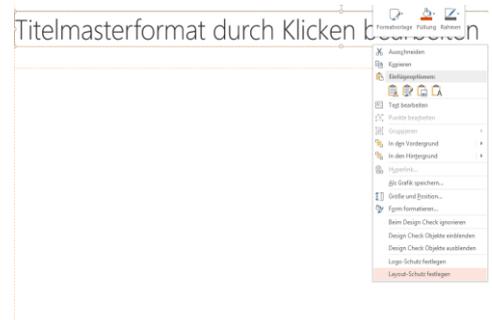


Abbildung 256: Layout-Schutz-Bereich festlegen

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen **Layout-Schutz festlegen** aus (Abbildung 257).

Jetzt ist der Bereich des Elements für dieses Layout als Layout-Schutz definiert. Auf die gleiche Art und Weise lässt sich auch auf Layouts mit Platzhaltern der Layout-Schutz um weitere Bereiche erweitern.

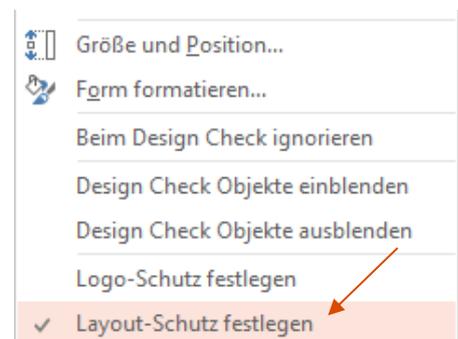


Abbildung 257: Layout-Schutz festlegen

Damit das graue Element, das den Layout-Schutz-Bereich markiert, später auf den Folien nicht zu sehen ist, können Sie es über einen Rechtsklick auf das Element und **Design Check Objekte ausblenden** ausblenden. Wenn Sie das Element später noch einmal bearbeiten möchten, gehen Sie einfach mit einem Rechtsklick auf das Layout und wählen **Design Check Objekte einblenden** (Abbildung 258).

Um die Änderungen zu speichern, muss der Master abschließend wieder in der Bibliothek gespeichert werden.

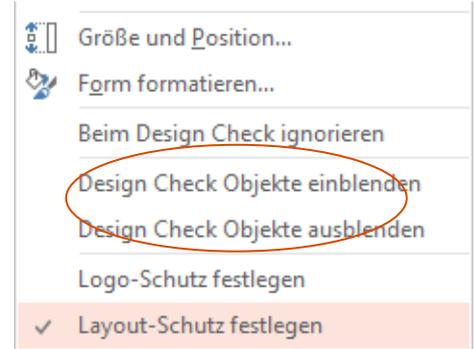


Abbildung 258 Ein- oder Ausblenden von Design-Check Objekten

5.23 Layout-Mapping und Platzhalter-Mapping

Das Layout- und Platzhalter-Mapping hängt mit **Kapitel 4.2 Konvertieren** zusammen und bezieht sich auf die Zuordnung von Layouts und Platzhaltern in verschiedenen Master-Vorlagen. Um bei der Konvertierung von Folien und Präsentationen das bestmögliche Ergebnis zu erzielen, kann eine Zuordnung der Layouts oder der Platzhalter erfolgen.

Um ein Layout aus einem alten Master einem Layout in einem neuen Master zuzuordnen, öffnen Sie beide Master in PowerPoint. Navigieren Sie in beiden Präsentationen in die Masteransicht. Wählen Sie das Layout aus, das Sie zuordnen möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Layout. Wählen Sie nun die Option **Folien-Konvertierung** und anschließend die Option **Als Quell-Layout markieren** (Abbildung 259).



Abbildung 259: Quell-Layout festlegen

Wählen Sie im neuen Master das Layout aus, das Sie dem alten Layout zuordnen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Layout und wählen Sie hier unter **Folien-Konvertierung** die Option **Ziel-Layout festlegen**. Wenn Sie nun eine Folie konvertieren, die auf Basis des alten Master-Layouts erstellt wurde, wird diese automatisch in das Layout des neuen Masters übertragen (Abbildung 260).

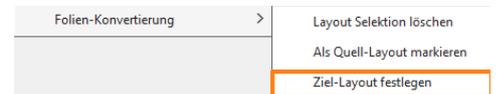


Abbildung 260: Ziel-Layout festlegen

Um einen Platzhalter aus einem alten Master einem Platzhalter in einem neuen Master zuzuordnen, öffnen Sie beide Master in PowerPoint. Navigieren Sie in die Masteransicht beider Präsentationen. Wählen Sie den Platzhalter im alten Master aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Platzhalter. Wählen Sie nun die Option **Shape-Konvertierung** und anschließend die Option **Als Quell-Platzhalter markieren** (Abbildung 261).



Abbildung 261: Quell-Platzhalter festlegen

Wählen Sie im neuen Master den Platzhalter aus, den Sie dem alten Platzhalter zuordnen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Platzhalter und wählen Sie hier unter **Shape-Konvertierung** die Option **Ziel-Platzhalter festlegen** (Abbildung 262). Wenn Sie nun eine Folie konvertieren, die den alten Platzhalter enthält, wird dieser automatisch auf den Platzhalter des neuen Masters übertragen.



Abbildung 262: Ziel-Platzhalter festlegen

Ein Layout oder Platzhalter aus einem alten Master kann mehreren Ziel-Master-Vorlagen zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie:

Wenn ein Layout, welches Mapping aktiv hatte, kopiert wird, dann geht dieses in der Kopie verloren. Das Mapping im Layout wird zwar mit kopiert, da sich aber der Name des Layouts beim Kopieren ändert, funktioniert es anschließend nicht mehr korrekt.

5.24 Logo-Schutz einrichten

Analog zum Layout-Schutz können Sie mit dem Logo-Schutz sicherstellen, dass keine Elemente im Bereich eines Logos liegen oder dieses überdecken. Um den Logo-Schutz einzurichten, öffnen Sie den Master und wechseln in die Masteransicht. Anschließend fügen Sie auf dem gewünschten Layout eine Form ein, die den Logo-Schutz-Bereich markieren soll. Um den Logo-Schutz-Bereich besser einstellen zu können, können Sie die Füllfarbe der Form auf transparent einstellen. So können Sie die Form über das Logo legen und die genaue Größe des Bereichs festlegen. Anschließend gehen Sie mit einem Rechtsklick auf das Element und wählen **Logo-Schutz festlegen** (Abbildung 263).

Wenn Sie den Logo-Schutz auf allen Layouts einheitlich einrichten möchten, können Sie die Form einfach kopieren und auf den restlichen Layouts einfügen. Mit einem Rechtsklick auf eins der Elemente und einem Klick auf **Design Check Elemente ausblenden** werden alle Elemente ausgeblendet, damit Sie in den fertigen Präsentationen nicht mehr zu sehen sind. Abschließend muss der Master in der Bibliothek gespeichert werden und der Logo-Schutz ist eingerichtet.

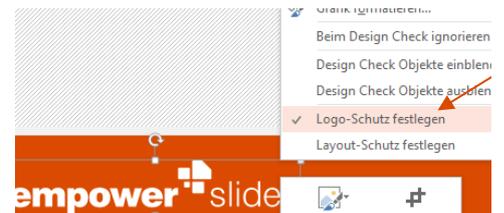


Abbildung 263: Logo-Schutz festlegen

5.25 Masterfelder einrichten

Masterfelder können Textfelder oder Formen sein, die im Master hinterlegt sind und über die **Präsentationseinstellungen** in dem empower[®] Ribbon je nach Definition mit einem Text gefüllt bzw. generell in der Präsentation an-/abgewählt werden können. Masterfelder erscheinen, wenn aktiviert, auf allen Folien einer Präsentation – so kann eine Präsentation beispielsweise mit wenigen Klicks als ‚vertraulich‘ gekennzeichnet werden.

Um ein Masterfeld einzurichten müssen Sie zunächst über den Reiter **Ansicht** in der PowerPoint-Leiste in die **Folienmaster**-Ansicht wechseln. Anschließend fügen Sie auf das erste, große Layout im Master (Mutter-Layout) ein Textfeld ein, das Sie als Masterfeld definieren möchten. Ziehen Sie das Feld an die gewünschte Position und formatieren Sie es wie gewünscht (z. B. Schriftart/-farbe/-größe). Anschließend markieren Sie das Feld und klicken in der PowerPoint-Leiste (immer noch Rubrik **Folienmaster**), rechts oben auf **Masterfeld definieren** (Abbildung 264).

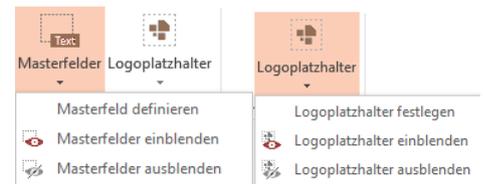


Abbildung 264: Masterfeld einrichten

Hier haben Sie drei grundsätzliche Typen für das Masterfeld zur Auswahl: **Masterfeld für Text**, **Masterfeld für Optionen**, **Festes Masterfeld** (Abbildung 265).

Wählen Sie **Masterfeld für Text** können Sie in das Masterfeld später einen Text frei eingeben. Unter **Name** sollten Sie dem Feld eine Bezeichnung geben, die später im Menü **Präsentationseinstellungen** angezeigt wird. Dazu können Sie auch eine Beschreibung zu dem Masterfeld eingeben, die ebenfalls im Menü **Präsentationseinstellungen** unter dem Namen des Feldes erscheint. Das Masterfeld kann zudem auch einer **Sprache** zugewiesen werden, standardmäßig ist hier **Für alle Sprachen definieren** ausgewählt. In diesem Fall erscheint das Masterfeld unabhängig davon, welche Sprache für die aktuelle Präsentation eingestellt ist. Wenn das Masterfeld einer bestimmten Sprache zugewiesen wird, ist es in der Präsentation auch nur dann verfügbar, wenn diese ebenfalls in der entsprechenden Sprache eingestellt ist. So können Sie ein Masterfeld mehrfach anlegen und pro Sprache den Namen und ggf. die Beschreibung in der entsprechenden Übersetzung zur Verfügung stellen. Wählen Sie die Option **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld**, öffnen sich die **Präsentationseinstellungen** automatisch, wenn eine Präsentation mit diesem Master geöffnet wird.

Über ein **Masterfeld für Optionen** können Sie eine Auswahl an Texten vorgeben, die der Benutzer später aus einer Dropdown-Liste auswählen kann. Um eine Option hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Pluszeichen (+)** und geben den gewünschten Text ein. Über das **Minuszeichen (-)** können Sie Einträge aus der Liste löschen und über die Pfeil-Buttons die Reihenfolge ändern (Abbildung 266).

Als dritte Option können Sie ein **Festes Masterfeld** einstellen (Abbildung 267). Hier gibt es nur die Option, das Masterfeld über eine Checkbox in den Präsentationseinstellungen in die Präsentation einzufügen oder daraus zu entfernen. Diese Option eignet sich, wenn das Masterfeld nur optional eingefügt bzw. nur ein fester Text verwendet werden soll. Sie können diese Funktion aber beispielsweise auch dazu nutzen, eine bestimmte Form oder ein Symbol/Logo optional in die Präsentation einfügen zu können.

Nachdem Sie das Masterfeld definiert haben, sollten Sie es über **Masterfelder ausblenden** ausblenden und die Änderungen im Master in der Bibliothek speichern (Abbildung 268). Über **Masterfelder einblenden** können Sie sich das Feld jederzeit zur erneuten Bearbeitung wieder anzeigen lassen.

Wenn Sie jetzt eine Präsentation mit diesem Master öffnen, können Sie in den **Präsentationseinstellungen** das Masterfeld für die aktuelle Präsentation bearbeiten.

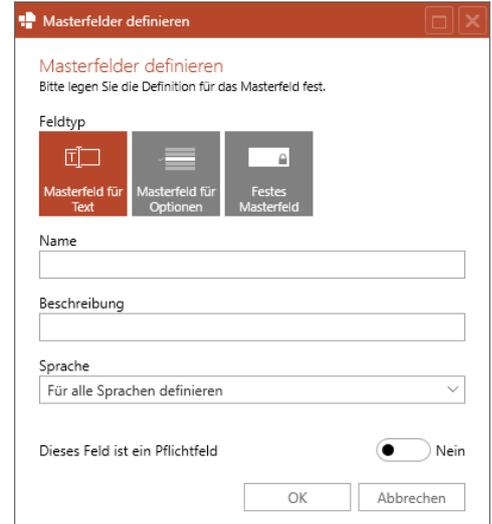


Abbildung 265: Masterfeld Voreinstellungen



Abbildung 266: Option hinzufügen



Abbildung 267: Festes Masterfeld einstellen

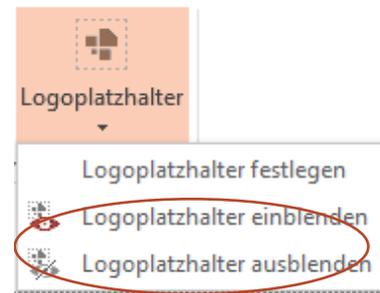


Abbildung 268: Masterfeld ausblenden

5.26 Offline-Ordner

Administratoren verfügen über die Möglichkeit, ausgewählte Ordner als Standard-Offline-Ordner für alle Mitarbeiter festlegen. Rechts-klicken Sie hierzu einen Ordner aus der Unternehmensbibliothek oder Corporate Design Vorlagen und wählen im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Offline für alle verfügbar machen** (Abbildung 269).

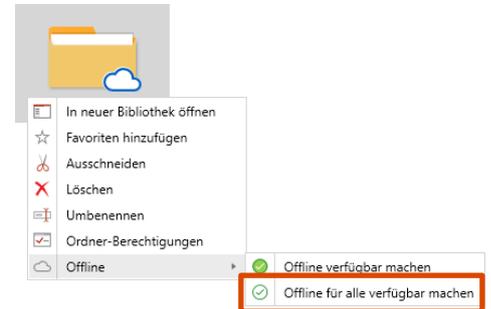


Abbildung 269: Ordner für alle offline verfügbar machen

Um die Offline-Verfügbarkeit eines Ordners rückgängig zu machen und einen Ordner nur online verfügbar zu machen, rechts-klicken Sie den gewünschten Offline-Ordner und wählen im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Nur online verfügbar machen** (Abbildung 270).

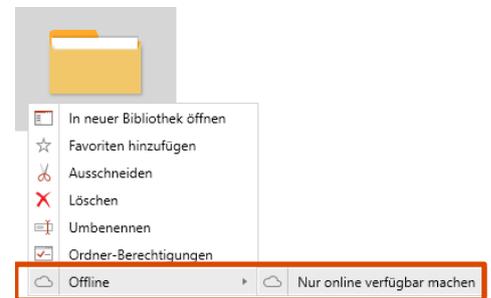


Abbildung 270: Ordner nur online verfügbar machen

Diese online Nutzung wird vom empower[®] empfohlen, da zweierlei Vorteile dadurch entstehen. Zum einen werden die genutzten Daten schneller aktualisiert, da direkt eingesehen wird, dass eine genutzte Datei geupdatet wurde. Zum anderen können Zusatzkosten bei der sehr hohen Auslastung durch viele Offlineuser entstehen.

5.27 Logos einbinden

Mit der Logo-Funktion von empower[®] können Sie mit einem einzigen Klick ein Logo an einer festen Stelle auf dem Master einfügen oder auch ändern. So können Sie z. B. mit einem einzigen Master für das gesamte Unternehmen arbeiten, obwohl Sie mehrere Tochtergesellschaften haben, die mit unterschiedlichen Logos in ihren Präsentationen arbeiten.

Um die Logofunktion zu aktivieren, müssen Sie alle gewünschten Logos in einem **Logo-Ordner** in **Bildern** der empower[®] Bibliothek speichern und einen Logo-Platzhalter im Master definieren.

Um ein Logo zu speichern, legen Sie es auf eine Folie und positionieren es nach Bedarf. Klicken Sie anschließend auf **In Bibliothek speichern**. Wenn Sie mehrere Logos auf einmal speichern möchten, markieren Sie alle Logos auf der Folie und klicken Sie im Speicherdialog auf **Mehrere Objekte**. Wählen Sie dann den Ordner **Logo** auf der linken Seite unter **Bilder** aus (Abbildung 271).

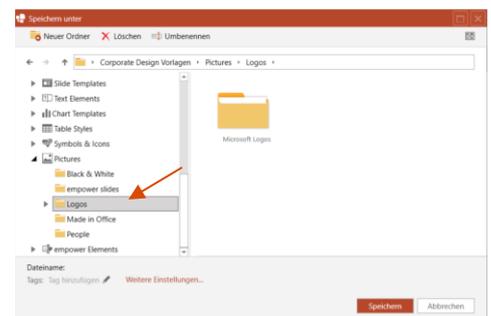


Abbildung 271: Logo in der Bibliothek speichern

Nun können Sie im PowerPoint-Menü auf **Ansicht** und dann auf **Folienmaster** klicken. Innerhalb des Folienmasters können Sie jetzt über den empower[®] Ribbon eine beliebige Form dem ersten, großen Layout hinzufügen (**Abbildung 272**). Dieser Platzhalter wird die Logo-Funktion aktivieren.

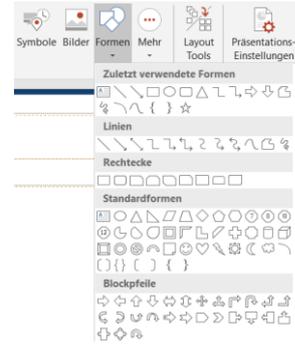


Abbildung 272: Eine Form als Platzhalter auswählen

Wähle die Form auf dem Layout aus und klicke auf **Logoplatzhalter festlegen** (in der Folienmaster-Ansicht) (**Abbildung 273**).

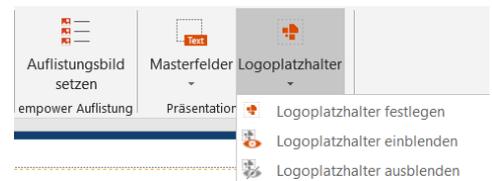


Abbildung 273: Bestimme die Form als Logoplatzhalter

Wenn dies gemacht ist, wird die Form als Logoplatzhalter festgelegt und der Master ist für die Logo-Funktion eingerichtet. Bevor Sie den Master in der empower[®] Bibliothek hochladen, sollte die Form ausgeblendet werden, indem Sie auf **Logoplatzhalter ausblenden** klicken. Wenn Sie auf Logoplatzhalter einblenden klicken, können Sie die Form jederzeit wieder anzeigen lassen um diese zu löschen, wenn Sie die Logo-Funktion deaktivieren möchten.

Um diese Änderungen im Master zu speichern, muss der Master in der empower[®] Bibliothek gespeichert werden. Dies erfolgt, wenn Sie in dem empower[®] Ribbon auf **Speichern** klicken. Sie können den Master nun entweder überschreiben oder als neuen hinzufügen.

Sie können jetzt das gewünschte Logo in die derzeit geöffnete Präsentation einfügen, indem Sie auf **Präsentations-Einstellungen** klicken. Das Logo wird dann auf allen Layouts des Masters an der gleichen Stelle erscheinen, an der Sie das Logo hochgeladen haben.

Bitte beachten Sie:
Das Logo wird nicht auf Folien/Layouts angezeigt, bei denen **Hintergrundgrafiken ausblenden** aktiviert ist