

**empower**   
slides

Version 8.9

## Inhaltsverzeichnis

|      |                                                         |    |
|------|---------------------------------------------------------|----|
| 1.1  | Vorteile von empower <sup>®</sup> .....                 | 1  |
| 1.2  | Aufbau des Handbuchs .....                              | 1  |
| 2    | Neue Präsentationen .....                               | 2  |
| 2.1  | Masterauswahl .....                                     | 3  |
| 2.2  | Standard-Vorlage .....                                  | 3  |
| 2.3  | Präsentationseinstellungen .....                        | 4  |
| 2.4  | Masterfelder .....                                      | 4  |
| 2.5  | Logo einbinden .....                                    | 5  |
| 2.6  | Schnellzugriffsleiste .....                             | 6  |
| 2.7  | Vorlagen nutzen .....                                   | 7  |
| 2.8  | Text und Farben .....                                   | 10 |
| 2.9  | Layout Tools .....                                      | 11 |
| 2.10 | Position Painter .....                                  | 18 |
| 2.11 | Agenda Editor .....                                     | 19 |
| 2.12 | Folienschutz .....                                      | 23 |
| 2.13 | Teilen .....                                            | 24 |
| 2.14 | Sprache .....                                           | 25 |
| 2.15 | Tools .....                                             | 27 |
| 2.16 | Check .....                                             | 28 |
| 3    | Folienmanagement .....                                  | 32 |
| 3.1  | Bibliothek (Vollbibliothek) .....                       | 33 |
| 3.2  | Ordnerstruktur anlegen .....                            | 35 |
| 3.3  | Offline-Ordner .....                                    | 37 |
| 3.4  | In die Bibliothek speichern .....                       | 38 |
| 3.5  | Einstellungen beim Speichern .....                      | 41 |
| 3.6  | Präsentationen innerhalb der Bibliothek erstellen ..... | 42 |
| 3.7  | Darstellung von Inhalten .....                          | 43 |
| 3.8  | Berechtigungen .....                                    | 44 |
| 3.9  | Suche und Filter .....                                  | 46 |
| 3.10 | Markierungen .....                                      | 48 |
| 3.11 | Versionsverlauf .....                                   | 49 |
| 3.12 | Mehrsprachigkeit .....                                  | 51 |
| 3.13 | Designs .....                                           | 54 |
| 3.14 | empower <sup>®</sup> Sync .....                         | 55 |
| 3.15 | Updates-Button .....                                    | 56 |
| 3.16 | In Bibliothek anzeigen .....                            | 56 |

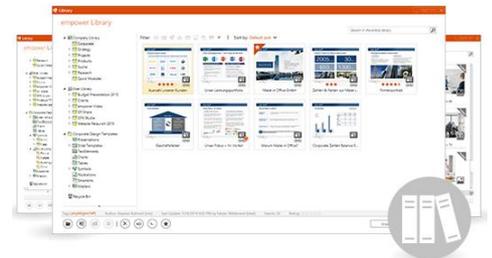
|      |                                                               |    |
|------|---------------------------------------------------------------|----|
| 3.17 | empower <sup>®</sup> Link.....                                | 57 |
| 4    | Updates.....                                                  | 58 |
| 4.1  | Was sind Updates?.....                                        | 59 |
| 4.2  | Wie entstehen Updates?.....                                   | 59 |
| 4.3  | Wann erhalte ich eine Update-Meldung?.....                    | 62 |
| 4.4  | Update Wizard.....                                            | 62 |
| 5    | Folienmigration.....                                          | 64 |
| 5.1  | Grundsätzliche Problematik.....                               | 65 |
| 5.2  | Konvertieren.....                                             | 65 |
| 5.3  | Master anwenden.....                                          | 66 |
| 5.4  | Format ändern.....                                            | 67 |
| 5.5  | Design Check.....                                             | 67 |
| 6    | Administration.....                                           | 69 |
| 6.1  | empower <sup>®</sup> Customizing Einstellungen.....           | 70 |
| 6.2  | Allgemein.....                                                | 71 |
| 6.3  | Designs.....                                                  | 74 |
| 6.4  | Farben.....                                                   | 75 |
| 6.5  | Schriftarten und Schriftgrößen.....                           | 77 |
| 6.6  | Corporate Design Check.....                                   | 78 |
| 6.7  | Konsistenz-Check.....                                         | 79 |
| 6.8  | Elementsprache.....                                           | 79 |
| 6.9  | Features.....                                                 | 79 |
| 6.10 | Rechtschreibprüfung.....                                      | 81 |
| 6.11 | Maschinelle Übersetzung.....                                  | 82 |
| 6.12 | Branding.....                                                 | 82 |
| 6.13 | CD Admins.....                                                | 83 |
| 6.14 | Status.....                                                   | 84 |
| 6.15 | Stempel.....                                                  | 85 |
| 6.16 | Agenda anpassen.....                                          | 86 |
| 6.17 | Aufbau Ordnerstruktur Best Practice.....                      | 90 |
| 6.18 | Feedback und Fehler melden.....                               | 91 |
| 6.19 | Die empower <sup>®</sup> Auflistungsfunktion.....             | 92 |
| 6.20 | Beim Design Check ignorieren.....                             | 94 |
| 6.21 | Layout-Schutz einrichten.....                                 | 94 |
| 6.22 | Logo-Schutz einrichten.....                                   | 95 |
| 6.23 | Masterfelder einrichten.....                                  | 96 |
| 6.24 | Offline-Ordner.....                                           | 97 |
| 7    | Excel <sup>®</sup> mit PowerPoint <sup>®</sup> verbinden..... | 98 |

|     |                        |     |
|-----|------------------------|-----|
| 7.1 | Excel® Verlinkung..... | 99  |
| 7.2 | Format anwenden.....   | 102 |

# Einführung

## 1.1 Vorteile von empower<sup>®</sup>

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



**Abbildung 1:** empower<sup>®</sup> Benutzeroberfläche

## 1.2 Aufbau des Handbuchs

Willkommen bei empower<sup>®</sup>, dem Add-In für PowerPoint<sup>®</sup>. Dieses Handbuch unterstützt Sie dabei, empower<sup>®</sup> zu verstehen und die ersten Schritte in empower<sup>®</sup> zu bestreiten. Aber auch wenn Sie bereits mit empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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.



Neue

Präsentationen

## 2.1 Masterauswahl

Um eine neue Präsentation zu erstellen, öffnen Sie zunächst wie gewohnt PowerPoint<sup>®</sup>. Automatisch öffnet sich ein Auswahlfenster von empower<sup>®</sup>: Hier werden alle Master angezeigt, die Sie in empower<sup>®</sup> hinterlegt haben (**Abbildung 2**).

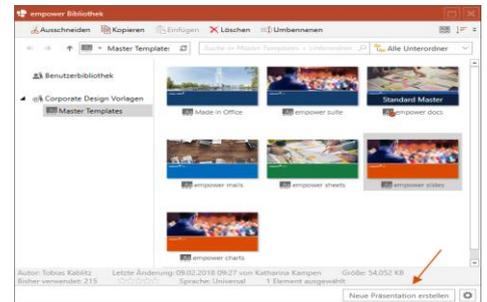
Wählen Sie nun den Master aus, mit dem Sie Ihre Präsentation erstellen wollen und klicken Sie auf **Neue Präsentation erstellen**. Anschließend wird eine neue Präsentation mit dem ausgewählten Master geöffnet und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Das Masterauswahlfenster ist eine Standardeinstellung in empower<sup>®</sup> und stellt sicher, dass neue Präsentationen nur noch auf Basis eines in empower<sup>®</sup> freigegebenen Masters erstellt werden. In den **Customizing-Einstellungen** von empower<sup>®</sup> 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 der empower<sup>®</sup> Leiste kann man nun neben Master-Vorlagen auch einzelne Folien oder Präsentationen aus der gesamten Bibliothek auswählen.



**Abbildung 2:** Masterauswahl

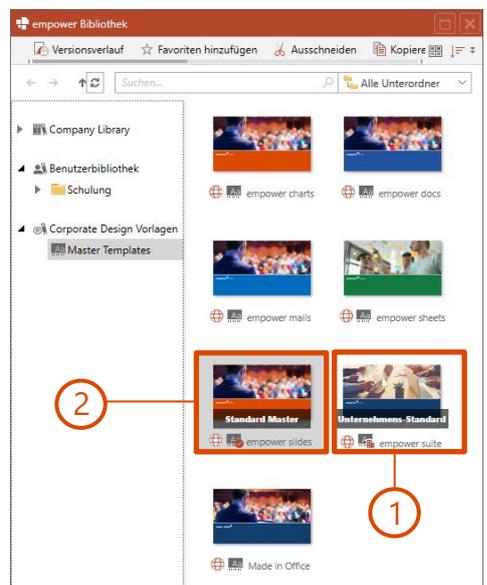
>> Mehr Informationen zu den Optionen finden Sie in Kapitel 5.3 Master anwenden.

## 2.2 Standard-Vorlage

Um nicht jedes Mal beim Öffnen von PowerPoint<sup>®</sup> einen Master auswählen zu müssen, kann Ihr Corporate Design Administrator (kurz CD Admin) eine Mastervorlage als **Unternehmens Standard** festlegen (**Abbildung 3**) (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<sup>®</sup>, wählen im Auswahlfenster den gewünschten Master aus und klicken anschließend mit einem Rechtsklick auf **Als eigene Master-Vorlage festlegen**. Wenn Sie jetzt PowerPoint<sup>®</sup> 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 der empower<sup>®</sup> Leiste auf **Neu**. Im Auswahlfenster können Sie über einen Rechtsklick auf den entsprechenden Master die gewünschten Änderungen vornehmen.



**Abbildung 3:** Mastervorlage als Standard einrichten

## 2.3 Präsentationseinstellungen

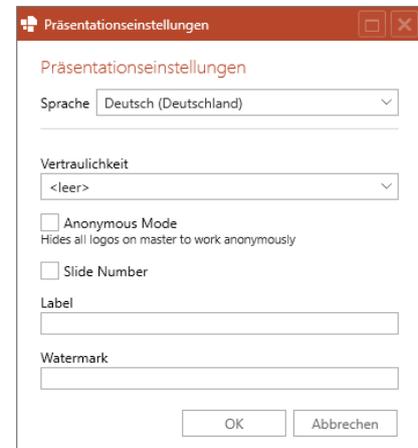


Bevor Sie anfangen, eine Präsentation mit Inhalten zu füllen, sollten Sie über die **Präsentationseinstellungen** Sprache und Fußzeile festlegen. Klicken Sie dazu auf den Button **Präsentationseinstellungen** in der empower<sup>®</sup> Leiste.

Unter **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 4**).

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 Fußzeilen-Felder 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.



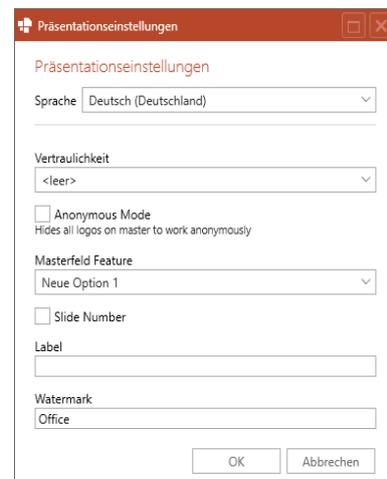
**Abbildung 4:** Präsentationseinstellungen

## 2.4 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 6.23 Masterfelder einrichten**.

Die Masterfelder Ihrer Präsentation können Sie unter dem Button **Präsentationseinstellungen** in der empower<sup>®</sup> Leiste 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 5**).



**Abbildung 5:** Masterfelder bearbeiten

## 2.5 Logo einbinden

Mit der Logo-Funktion von empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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 6**).

Nun können Sie im PowerPoint<sup>®</sup>-Menü auf **Ansicht** und dann auf **Folienmaster** klicken. Innerhalb des Folienmasters können Sie jetzt über die empower<sup>®</sup> Leiste eine beliebige Form dem ersten, großen Layout hinzufügen (**Abbildung 7**). Dieser Platzhalter wird die Logo-Funktion aktivieren.

Wähle die Form auf dem Layout aus und klicke auf **Logoplatzhalter festlegen** (in der Folienmaster-Ansicht) (**Abbildung 8**).

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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> Bibliothek gespeichert werden. Dies erfolgt, wenn Sie in der empower<sup>®</sup> Leiste auf **Speichern** klicken. Sie können den Master nun entweder überschreiben oder als neuen hinzufügen.

Sie können jetzt das gewünschte Logo in die derzeitige 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.

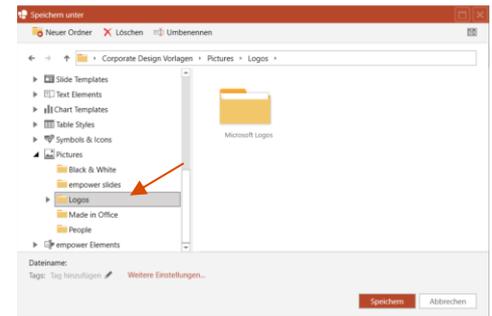


Abbildung 6: Logo in der Bibliothek speichern



Abbildung 7: Wähle eine Form als Platzhalter aus

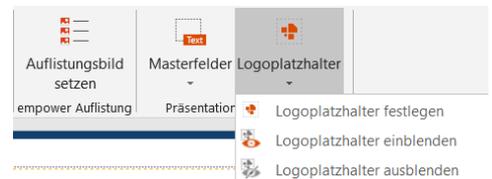


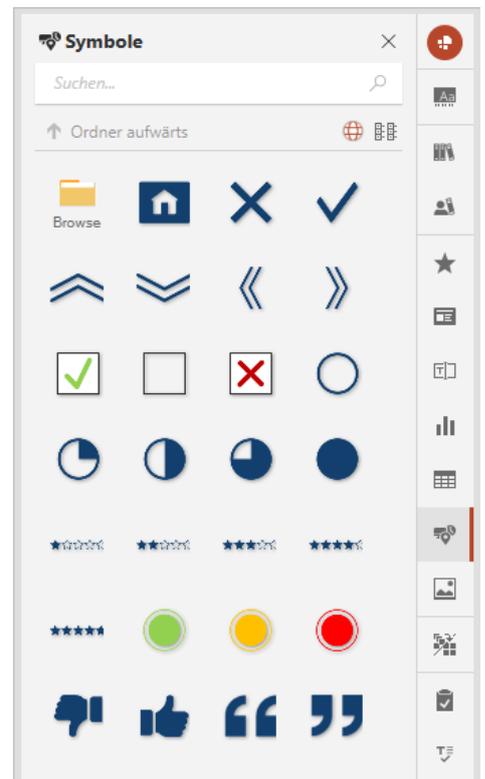
Abbildung 8: Bestimme die Form als Logoplatzhalter

**Bitte beachten Sie:**

Das Logo wird nicht auf Folien/Layouts angezeigt, bei denen **Hintergrundgrafiken ausblenden** aktiviert ist.

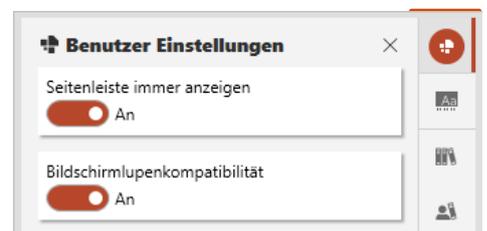
## 2.6 Schnellzugriffsleiste

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 9**).



**Abbildung 9:** Schnellzugriffsleiste

Sie haben die Möglichkeit die Schnellzugriffsleiste auch dauerhaft anzeigen zu lassen. Klicken Sie dafür auf **Benutzer Einstellungen** ganz oben in der Schnellzugriffsleiste und wählen Sie danach die Option **Seitenleiste immer anzeigen** aus (**Abbildung 10**). Sie haben zudem die Option die Bildschirmrundenkompatibilität zu aktivieren. Diese verhindert, dass beim Editieren von Text in einer Tabelle die Bildschirmrunde auf die letzte Zelle springt. Dies geschieht dann, wenn die Bildschirmrunde konfiguriert ist dem Textcursor zu folgen. Das Einschalten des Kompatibilitätsmodus entfernt dieses Problem, aber schaltet in dem Rahmen die Informationsaktualisierung der Text Dropdowns und des Buttons zum Einfügen von Aufzählungszeichen in der empower® Leiste aus.



**Abbildung 10:** Benutzer Einstellungen für die Schnellzugriffsleiste

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

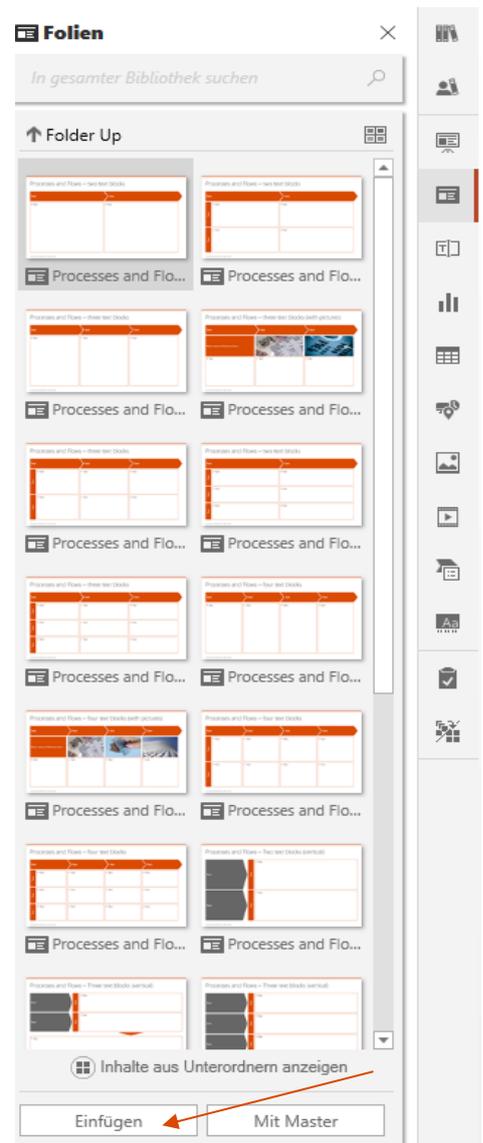
>> Weitere Informationen zum Anwenden des Masters mithilfe der Schnellzugriffsleiste finden Sie in **Kapitel 5.3 Master anwenden**.

## 2.7 Vorlagen nutzen

Mit empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup>, Vorlagen für Präsentationen, Folien, Textelemente, Diagramme, Tabellen, Symbole, Bilder, Videos, SmartArts und Master. Um Ihre Präsentation zu füllen, können Sie also bereits in empower<sup>®</sup> hinterlegte Folienvorlagen verwenden. Öffnen Sie dazu den Ordner **Folien** und wählen Sie eine gewünschte Folienvorlage aus (**Abbildung 11**).

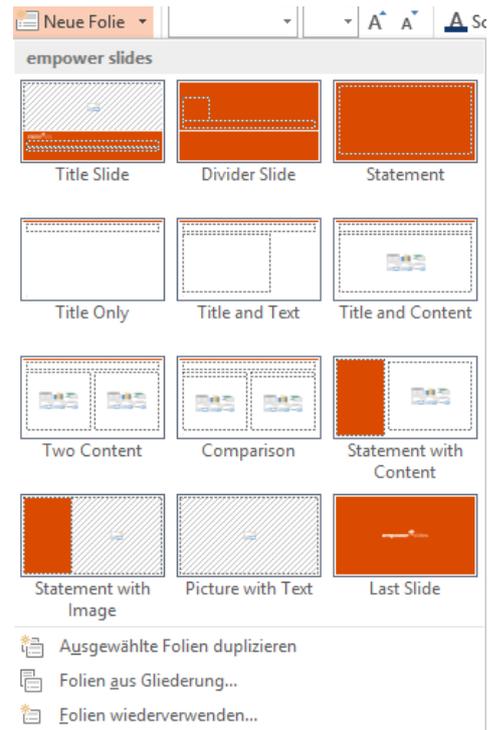
Sie haben nun zwei Optionen die Folie in Ihre Präsentation einzufügen: Klicken Sie auf **Einfügen** wird die Folie in der Präsentation verwendet, d. h. sie fügt sich in den Master der aktuell geöffneten Präsentation ein und Sie können sie mit Ihrem gewünschten Inhalt füllen.

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 11:** Vorlagen Übersicht

Um 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 12**).



**Abbildung 12:** Neue Folie einfügen

Die **Platzhalter-Optionen** sind mit den empower<sup>®</sup> Vorlagen-Ordern verknüpft (**Abbildung 13**). 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.

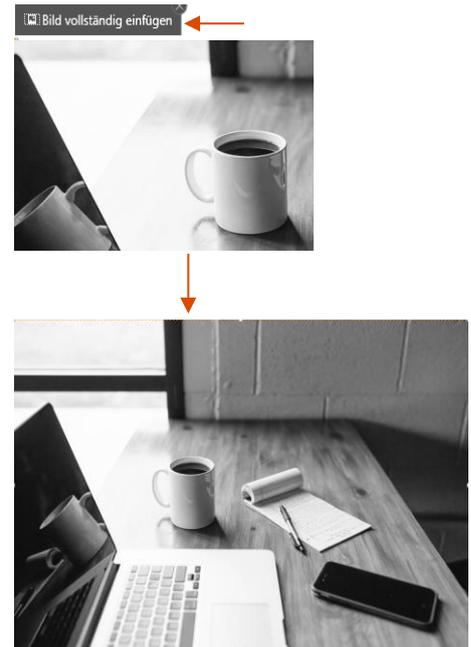


**Abbildung 13:** Diverse Platzhalter-Optionen

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<sup>®</sup> in Inhaltsplatzhalter** können Sie das Einfüge-Verhalten der Bilder selbst bestimmen. In PowerPoint<sup>®</sup> 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.

Beim Einfügen eines Bildes aus empower<sup>®</sup> in einen Inhaltsplatzhalter wird das Bild automatisch in 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 14**).



**Abbildung 14:** Bild nach dem vollständigen einfügen

## 2.8 Text und Farben

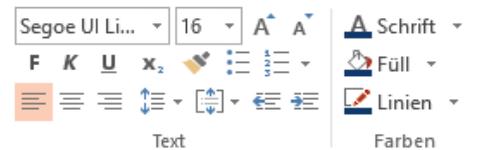
Bei der Erstellung Ihrer Präsentation sollten Sie zur Formatierung von Text und Formen jeweils die Rubrik **Text** und **Farben** in der empower<sup>®</sup> Leiste benutzen (**Abbildung 15**).

Die Rubrik **Text** und **Farben** aus der empower<sup>®</sup> Leiste ähnelt den Rubriken **Schriftart** und **Absatz**, die Sie im Start-Menü von PowerPoint<sup>®</sup> finden. In der empower<sup>®</sup> Leiste sind diese jedoch mit empower<sup>®</sup> 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.

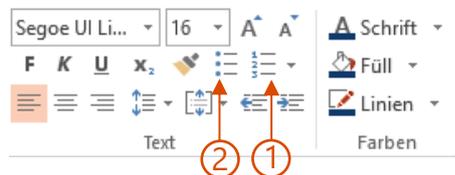
Wenn Sie Inhalte auf Folien erstellen oder ändern, sollten Sie diese also über die **Text** und **Farben**-Rubrik anpassen. Nur so können Sie sicherstellen, dass Ihre Inhalte dem Corporate Design entsprechen. Denn das PowerPoint<sup>®</sup>-Menü, das sich durch Rechtsklick auf ein Objekt öffnet, bietet die Standard-PowerPoint<sup>®</sup>-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<sup>®</sup>, gibt Ihnen aber die Möglichkeit, Aufzählungszeichen beliebig zu gestalten (Bilder sind auch möglich) und diese Einstellungen auf ganze Textblöcke zu übertragen (**Abbildung 16**). 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<sup>®</sup>-Taste nur die Standard-PowerPoint<sup>®</sup>-Formatierung.



**Abbildung 15:** Bereiche **Text** und **Farben**



**Abbildung 16:** Auflistungs-Buttons

## 2.9 Layout Tools



Die empower<sup>®</sup> **Layout Tools** unterstützen Sie dabei, Ihren PowerPoint<sup>®</sup>-Präsentationen ein einheitliches Design zu geben, indem Sie u.a. Objekte auf den Folien passgenau innerhalb des so genannten **Arbeitsbereichs** ausrichten (**Abbildung 17**). Sie finden die Layout Tools entweder in ihrem eigenen Reiter im empower<sup>®</sup> Folienmenü oder am unteren Rand des Schnellzugriffsfensters.

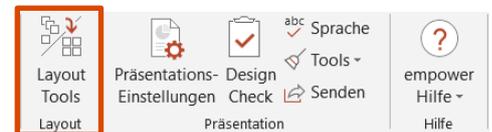
Der **Arbeitsbereich** im Master wird durch einen Text-Platzhalter auf dem Master-Layout festgelegt. Er beschreibt den Bereich, in dem Inhalt auf eine Folie eingefügt werden kann - ausgenommen sind natürlich Titel und Fußzeile.

Titel durch Klicken hinzufügen



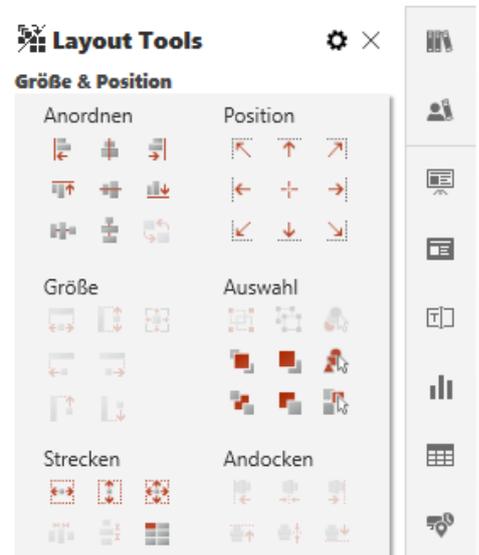
**Abbildung 17:** Arbeitsbereich

Mit einem Klick auf den **Layout Tools** Button öffnet sich auf der rechten Seite die komplette Layout Toolbar (**Abbildung 18**).



**Abbildung 18:** Layout Toolbar öffnen

Nun können Sie, je nachdem welche Elemente Sie auf der aktuellen Folie selektiert haben, die Funktionen der Layout Tools nutzen (**Abbildung 19**).



**Abbildung 19:** Funktionen der Layout Toolbar

Wenn Sie die Funktionen der Layout Toolbar direkt über die empower® Leiste 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 20**). Sie können auch auswählen, welches Overlay über den Formen angezeigt werden soll, indem Sie **Format anwenden** wählen.



Abbildung 20: 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 21**). 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.

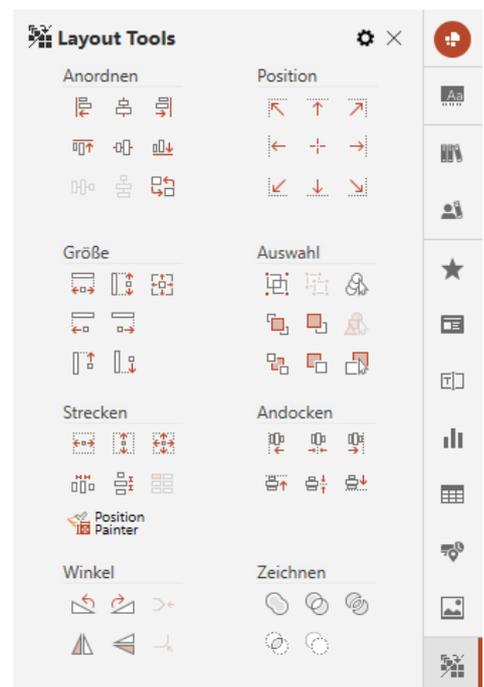
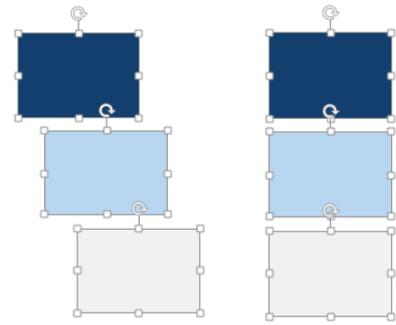


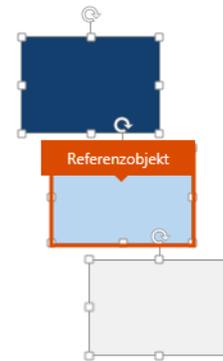
Abbildung 21: Tools zum Ausrichten und Formatieren von Folieninhalten

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 22**).



**Abbildung 22:** 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 23**).



**Abbildung 23:** 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 24**).

### Anordnen



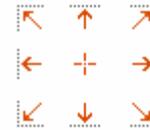
**Abbildung 24:** Button **Position tauschen**

## Position

Unter **Position** können Sie ein selektiertes Objekt direkt im bzw. am Arbeitsbereich ausrichten (**Abbildung 25**). 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.

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.

### Position



**Abbildung 25:** Tools zum Anpassen der Position

## Größe

Unter der Rubrik **Größe** können Sie Elemente der Größe nach aneinander anpassen (**Abbildung 26**). 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.

### Größe



**Abbildung 26:** 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 27**).

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

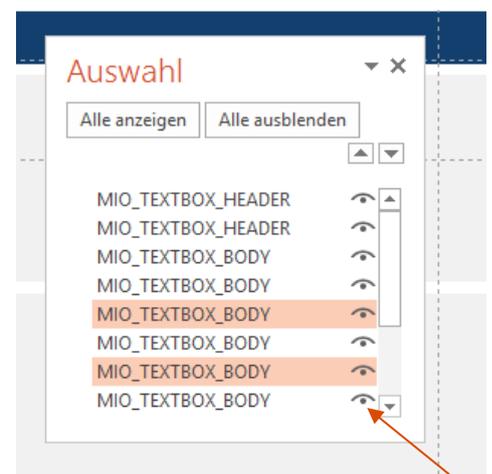
### Auswahl



**Abbildung 27:** Tools zum Anordnen von Elementen

Um ein Element unsichtbar zu machen, klicken Sie einfach im Auswahlfenster auf das Augen-Symbol rechts neben dem Objektnamen (**Abbildung 28**). 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 28:** 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 29**). 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 30**).

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 31**). 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.

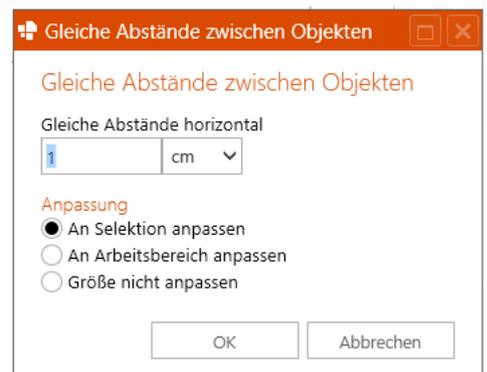
Über den Button **Form vervielfachen** lässt sich aus jeder beliebigen Form mit wenigen Einstellungen eine Matrix erstellen (**Abbildung 32**). Fügen Sie dazu die gewünschte Form, beispielsweise ein Rechteck, auf der Folie ein und klicken anschließend auf **Form vervielfachen**.



**Abbildung 29:** Tools zum Strecken von Elementen



**Abbildung 30:** Angleichen der Abstände



**Abbildung 31:** Abstände zwischen Elementen festlegen



**Abbildung 32:** Eine Form vervielfachen

Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten eingeben können (**Abbildung 33**). 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.

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 2.10 Position Painter**.



**Abbildung 33:** Zeilen und Spalten festlegen

### Andocken

Über die Funktion **Andocken** können zwei oder mehrere Elemente aneinander ausgerichtet werden (**Abbildung 34**). Der Button **Links andocken** dockt Elemente nach links aneinander an.

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.

### Andocken



**Abbildung 34:** Tools zum Andocken von Elementen

### Anpassen

In der Rubrik **Anpassen** finden Sie hauptsächlich generische PowerPoint®-Funktionen, die das Ausrichten von Elementen vereinfachen (**Abbildung 35**).

### Anpassen



**Abbildung 35:** 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 36**).

### Anpassen



**Abbildung 36:** 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 37**).

### Anpassen



**Abbildung 37:** Ecken von Elementen angleichen

Gleiches gilt für Richtungspfeile und eingekerbte Richtungspfeile (zu finden in der empower<sup>®</sup> Leiste unter **Formen** > Blockpfeile), die über den Button **Winkel angleichen** einheitlich formatiert werden können (**Abbildung 38**).



**Abbildung 38:** Richtungspfeile angleichen

**Zeichnen**

Hier finden Sie die generischen PowerPoint<sup>®</sup>-Funktionen um Formen zusammenzufügen (**Abbildung 39**).

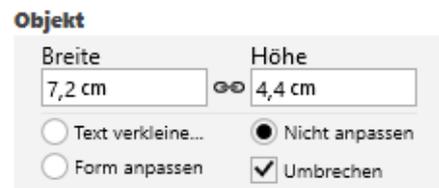


**Abbildung 39:** Tools zum Zusammenfügen von Formen

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.

**Objekt**

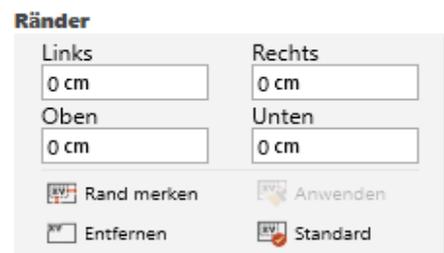
Unter der Rubrik **Objekt** finden Sie die Standardfunktionen von PowerPoint<sup>®</sup> zur Anpassung von Größe und Eigenschaften von Formen und Textfeldern (**Abbildung 40**). Hier können Sie direkt die Höhe und Breite des markierten Elements einsehen und verändern, sowie über das Kettensymbol das 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 enthaltenden 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 40:** Breite und Höhe von Objekten einstellen

**Ränder**

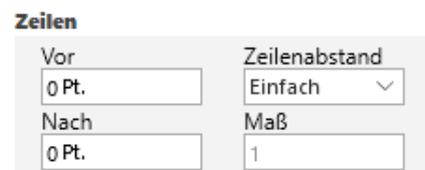
In der Rubrik **Ränder** können Sie die Ränder eines markierten Elements direkt eingeben (**Abbildung 41**). Darüber hinaus können Sie die Ränder eines markierten Elements mit **Rand merken** analog zum Format-Pinsel von PowerPoint<sup>®</sup> merken und über **Anwenden** auf andere Objekte übertragen, 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 41:** Ränder von Objekten einstellen

**Zeilen**

In der Rubrik **Zeilen** finden Sie die generischen PowerPoint<sup>®</sup>-Einstellungen zum Zeilenabstand (**Abbildung 42**). 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.



**Abbildung 42:** Zeilenabstände einstellen

## 2.10 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 43**).



**Abbildung 43:** 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 44**). Analog zum Doppelklick auf den Format-Pinsel können Sie nun die einmal gespeicherten Parameter direkt mehrfach durch Anklicken der entsprechenden Objekte anwenden.



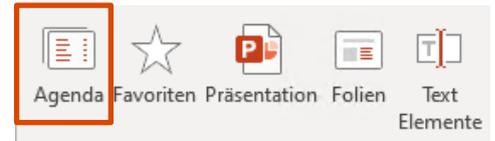
**Abbildung 44:** Mehreren Elementen dieselbe Position zuweisen

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.

## 2.11 Agenda Editor

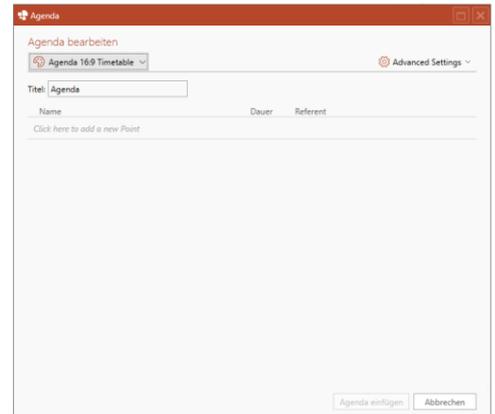


Der **Agenda** Editor unterstützt Sie bei der Erstellung von Agenda- oder Kapitelseiten, die Ihrer Präsentation die notwendige Struktur verleihen. Um eine Agenda zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Button **Agenda** in der empower<sup>®</sup> Leiste (**Abbildung 45**).



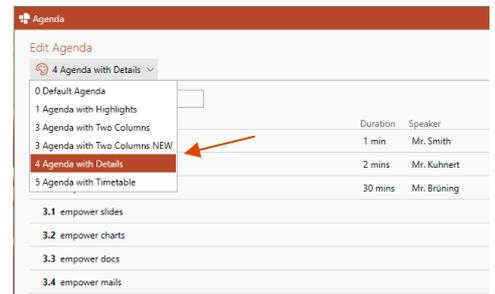
**Abbildung 45:** Agenda Editor

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 46**).



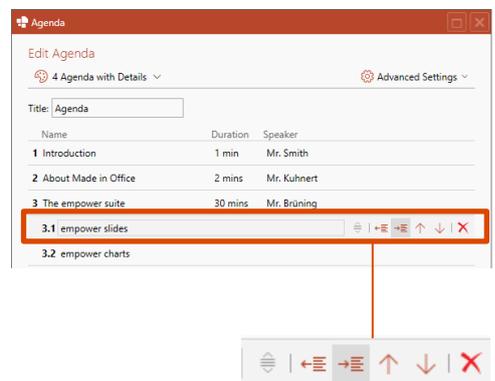
**Abbildung 46:** Agenda Templates

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 47**).



**Abbildung 47:** Agenda Template 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 48**).



**Abbildung 48:** 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 49**).



**Abbildung 49:** 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 50**). empower® fragt ab, ob ggf. Agenda-Unterpunkte sowie mögliche Inhaltsfolien der Präsentation zu diesem Agenda-Punkt ebenfalls gelöscht werden sollen.

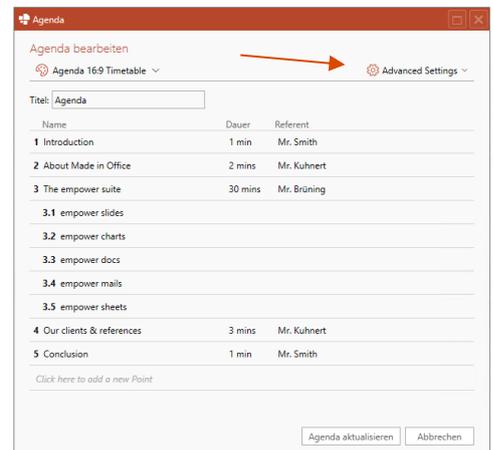


**Abbildung 50:** Agenda-Punkt löschen

**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 Coporate Design Administrator hat bereits für die genutzte Agendavorlage die gewünschten Funktionen voreingestellt. Sie können jedoch bei Bedarf davon abweichen, indem Sie über **Advanced Settings** die Agenda-Einstellungen öffnen (**Abbildung 51**).



**Abbildung 51:** Agenda Einstellungen öffnen

Nachdem Sie alle gewünschten Agenda-Punkte eingepflegt haben, können Sie noch eine Reihe von Einstellungen an der Agenda vornehmen (**Abbildung 52**).

Sie können z. B. ein **Agenda-Deckblatt** auswählen (**1**), dass 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. **Kapiteltrennseiten für Unterpunkte** bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die nicht nur zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden, sondern auch vor Unterpunkten eingefügt werden.

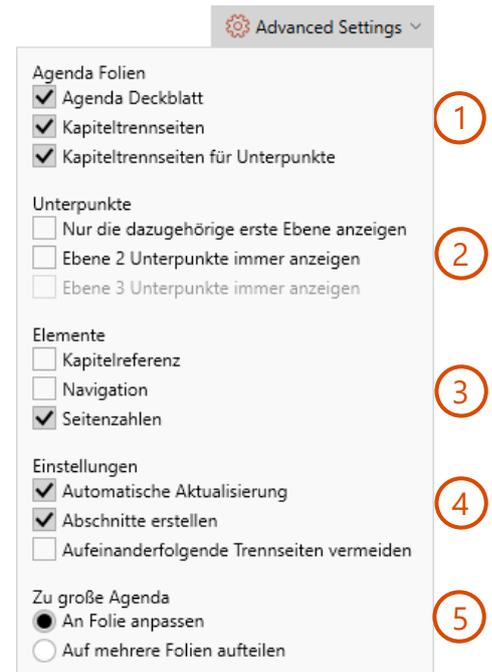
Wenn **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** aktiviert ist (**2**), wird bei Unterpunkten nur die aktuelle Ebene 1 angezeigt. Alle anderen Punkte auf Ebene 1 sind auf diesen Seiten nicht sichtbar. Wenn **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert ist, werden die Unterpunkte auf Ebene 2 auf 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 die Navigations-Leiste für ein direktes Navigieren zwischen den Agenda-Punkten im Präsentationsmodus auswählen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist. Außerdem können Sie auch die Seitenzahlen zu den Agenda-Punkten anzeigen lassen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist.

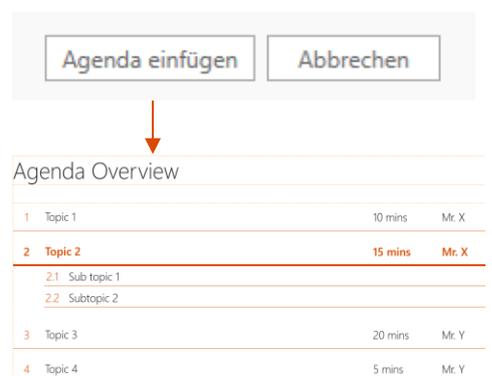
Ist unter **Einstellungen** (**4**) die automatische Aktualisierung aktiviert, werden die Seitenzahlen, die Navigation und die Kapitelüberschriften automatisch ergänzt bzw. aktualisiert, wenn in die Präsentation neue Folien eingefügt oder kopiert, oder alte Folien aus der Präsentation gelöscht werden. Ist die Funktion **Abschnitte erstellen** aktiviert, wird die Präsentation entsprechend der Hauptpunkte der 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**).

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Agenda einfügen** und empower<sup>®</sup> erstellt automatisch die Agenda-Folien in der Präsentation (**Abbildung 53**).



**Abbildung 52:** Übersicht der Agenda-Einstellungen



**Abbildung 53:** 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 54**).

Punkt 1 Punkt 2 **Punkt 3**

**Abbildung 54:** 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.

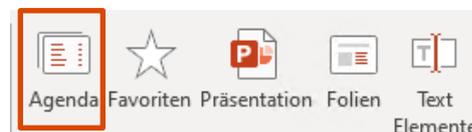
Wenn es spätere Änderungen an der Agenda gibt, führen Sie diese bitte immer im Agenda Editor aus. Klicken Sie dazu einfach auf die Agenda in der Präsentation und wählen **Agenda bearbeiten** (**Abbildung 55**).



**Abbildung 55:** Änderungen an der Agenda vornehmen

Alternativ können Sie auch direkt über den Button **Agenda** in der empower<sup>®</sup> Leiste wieder auf den Agenda Editor zugreifen (**Abbildung 56**).

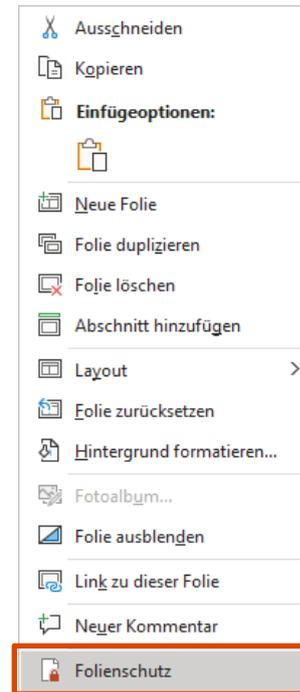
Dann können Sie die notwendigen Korrekturen einarbeiten und empower<sup>®</sup> passt automatisch alle Agenda-Folien an. Die Agenda-Folien sind zwar normale PowerPoint<sup>®</sup>-Folien, dennoch sollten Sie diese nie von Hand ändern, da die Änderungen sonst nicht in den Editor übernommen werden und 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.



**Abbildung 56:** Agenda Editor öffnen

## 2.12 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 57**).



**Abbildung 57:** Folienschutz

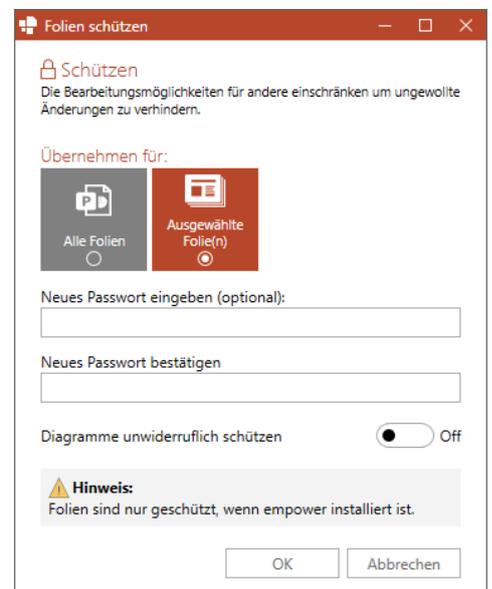
Sie können einzelne Folien oder die ganze Präsentation zu schützen. Optional können Sie Ihre Folien auch mit einem Passwort schützen (**Abbildung 58**). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Diagramme vor der nachträglichen Bearbeitung zu schützen. Aktivieren Sie die entsprechende Option, wird das Diagramm in ein Bild konvertiert.

**Bitte beachten Sie:**

Sobald Sie ein Diagramm 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 User Bibliothek sichern.

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

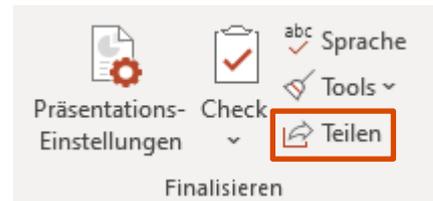
Zum Aufheben des Folienschutzes müssen Sie erneut auf **Folienschutz** klicken und anschließend einmalig das von Ihnen gewählte Passwort eingeben.



**Abbildung 58:** Folienschutz-Optionen

## 2.13 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 59**).



**Abbildung 59:** Präsentation oder Folien teilen

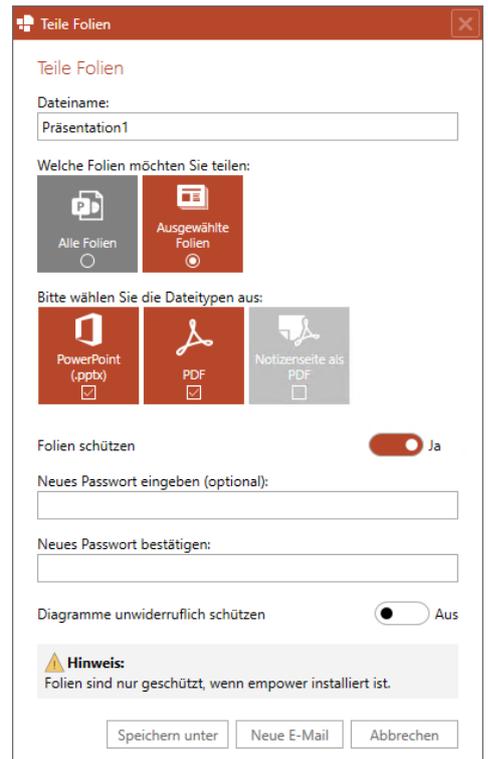
Es erscheint ein empower<sup>®</sup> Dialog-Fenster (**Abbildung 60**). Hier können Sie den Namen der Datei bei Bedarf anpassen und entscheiden, ob nur die ausgewählten Folien oder alle Folien versendet oder gespeichert werden sollen.

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.

>> Mehr Informationen zum Folienschutz finden Sie in **Kapitel 2.12 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<sup>®</sup> 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 60:** Optionen für **Teilen**

## 2.14 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 61**).



Abbildung 61: 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 62**). 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.

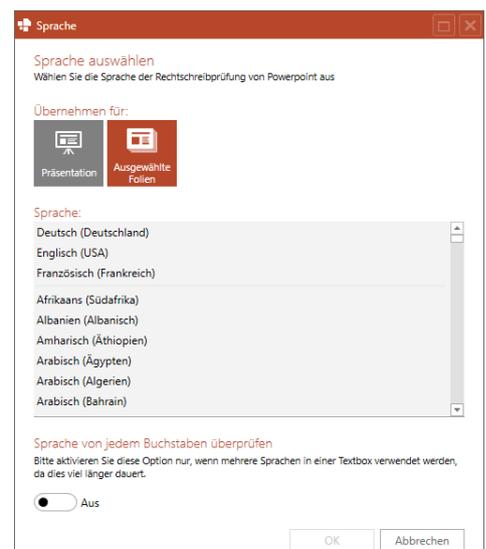


Abbildung 62: Spracheinstellungen anwenden

Sie können zudem ausgewählte Folien über den DeepL<sup>1</sup>-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 der empower<sup>®</sup> Leiste auf **Übersetzen** klicken (**Abbildung 63**).

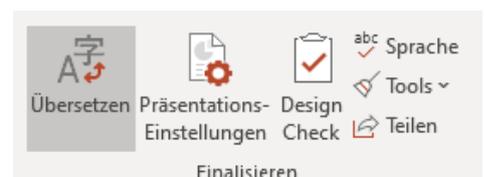


Abbildung 63: Folien übersetzen lassen

### Bitte beachten Sie:

Zur Integration von DeepL in empower<sup>®</sup> slides benötigen Sie einen DeepL API Schlüssel, den Sie direkt über DeepL erwerben können.

<sup>1</sup> 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 64**). 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.

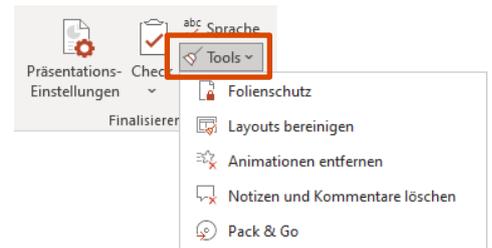


**Abbildung 64:** Übersetzungssprache und weitere Übersetzungsoptionen auswählen

## 2.15 Tools

Hinter den **Clean up Tools** verbergen sich mehrere kleine Werkzeuge um eine Präsentation für das Versenden oder lokale Speichern vorzubereiten (**Abbildung 65**):

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



**Abbildung 65:** Clean up Tools

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

>> Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im **Kapitel 2.12 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 5.3 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.

## 2.16 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 66)**.

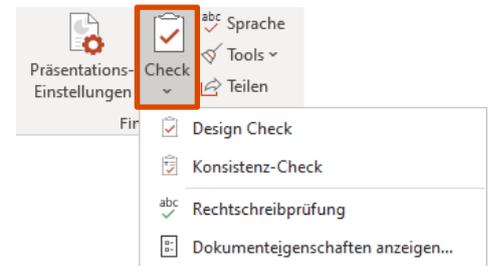


Abbildung 66: Check

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 67). Zusätzlich kann der Design Check auch über die Schnellzugriffsleiste aktiviert werden.

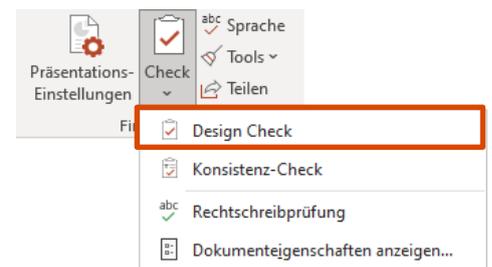


Abbildung 67: Design Check ausführen

Auf der rechten Seite listet der Design Check alle Fehler beim Einhalten des Corporate Design auf (Abbildung 68). Dabei wird pro Folie immer das Design geprüft, dem die jeweilige Mastervorlage zugewiesen ist. Ist dem Master, auf dem die Folie beruht, kein Master zugewiesen, werden alle in empower<sup>®</sup> hinterlegten Designs zur Prüfung herangezogen.

Der Design Check überprüft die verwendete Mastervorlage, die Schriftfarben, Füllfarben, Linienfarben, Schriftgrößen und Schriftarten. Außerdem prüft empower<sup>®</sup>, 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.

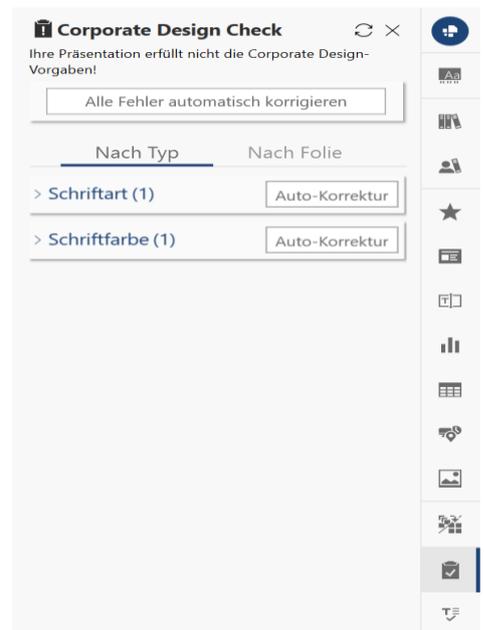
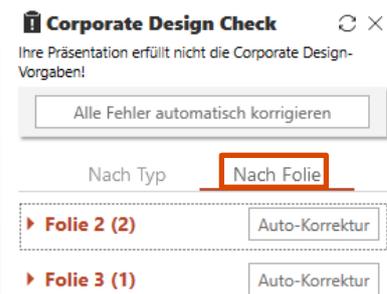


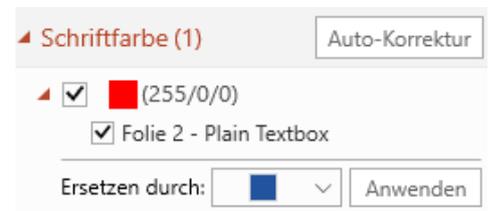
Abbildung 68: Auflistung aller Design Fehler

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 69**).



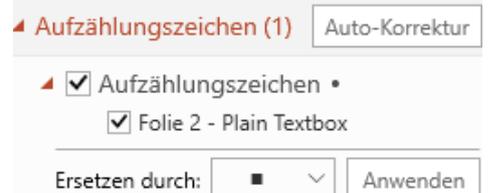
**Abbildung 69:** Anordnung der Fehler anpassen

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<sup>®</sup> 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 70**).



**Abbildung 70:** Auswählen welche Fehler ersetzt

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 71**).



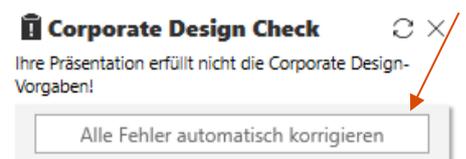
**Abbildung 71:** Auswählen wie Aufzählungszeichen ersetzt werden sollen

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 72**).



**Abbildung 72:** 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<sup>®</sup> automatisch die Farbe aus dem Corporate Design aus, die der angemarkten Farbe am ähnlichsten ist. Bei Schriftgrößen wird die nächst größere oder kleinere freigegebene Schriftgröße aus empower<sup>®</sup> 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 73**).



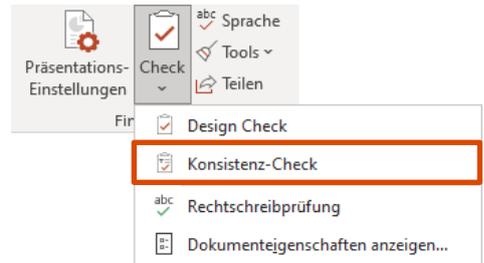
**Abbildung 73:** Alle Fehler auf einmal korrigieren

Wenn Sie alle Punkte in der Liste korrigiert haben, zeigt Ihnen der Design Check entsprechend an, dass keine Fehler mehr vorliegen (**Abbildung 74**).



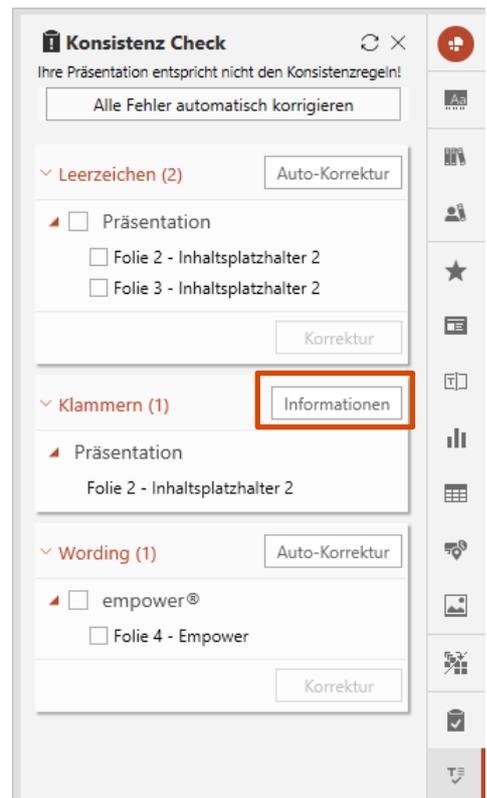
**Abbildung 74:** Bestätigung der Einhaltung des Corporate Designs

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 75**). Zusätzlich kann der Konsistenz-Check auch über die Schnellzugriffsleiste aktiviert werden.



**Abbildung 75:** Konsistenz-Check ausführen

Auf der rechten Seite listet der Konsistenz-Check alle Fehler beim Einhalten der Konsistenzregeln auf (**Abbildung 76**). 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.



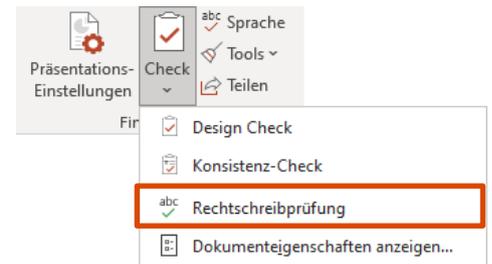
**Abbildung 76:** Auflistung der Konsistenz-Fehler

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 77**).



**Abbildung 77:** 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 78**).



**Abbildung 78:** 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 79**).



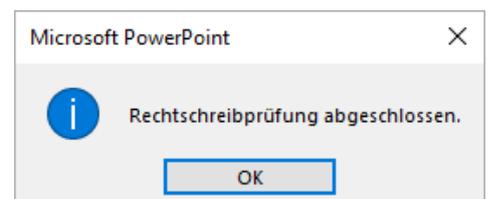
**Abbildung 79:** Rechtschreibprüfung

Unterhalb der eigentlichen Rechtschreibprüfung könne 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 80**).



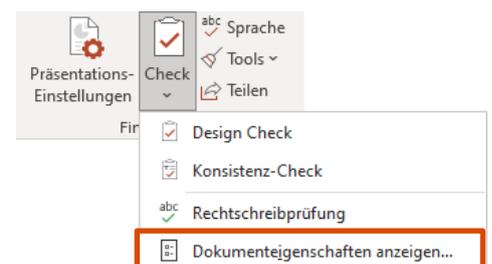
**Abbildung 80:** Sprache der Rechtschreibprüfung ändern

Wenn alle Fehler behoben wurden oder keine Fehler vorhanden waren, werden Sie darüber benachrichtigt, dass die Rechtschreibprüfung abgeschlossen wurde (**Abbildung 81**).



**Abbildung 81:** Rechtschreibprüfung abgeschlossen

Die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen** erreichen Sie ebenfalls über einen Klick auf den Button **Check** (**Abbildung 82**). 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 82:** Dokumenteigenschaften anzeigen



Folien-

management

### 3.1 Bibliothek (Vollbibliothek)



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

Sie können die Bibliothek in einer Vollansicht über den **Bibliothek**-Button in der empower<sup>®</sup> Leiste öffnen (**Abbildung 83**).

Alternativ können Sie den Schnellzugriff auf der rechten Seite nutzen (**Abbildung 84**).

Wenn Sie die Bibliothek über den **Bibliothek**-Button öffnen, erscheint ein Dialogfenster. Hier sehen Sie auf der linken Seite die Ordnerstruktur der Bibliothek, die analog zum Explorer von Microsoft<sup>®</sup> aufgebaut ist. Die Bibliothek gliedert sich dabei in die drei Bereiche Company Library, Benutzerbibliothek und Corporate Design Vorlagen (**Abbildung 85**).

Die **Company Library** 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.

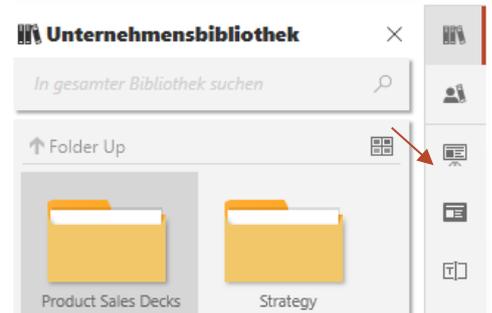
Die **Benutzerbibliothek** hingegen ist nutzerspezifisch. Jeder Nutzer hat in empower<sup>®</sup> seine eigene Benutzerbibliothek, in der er eigene Folienbibliotheken anlegen und verwalten kann. Hier werden Projekte gespeichert, die noch in Bearbeitung sind und noch nicht dem gesamten Unternehmen zur 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 angezeigt.

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.

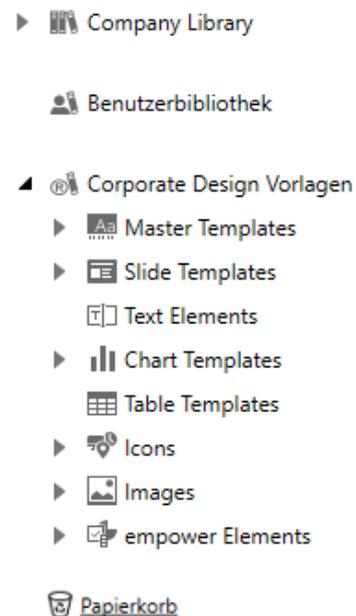
Im **Papierkorb** landen alle Elemente, die Sie aus der Bibliothek löschen. Ein Klick auf den Papierkorb leitet Sie weiter in die empower<sup>®</sup> web app, in der Ihnen nun



**Abbildung 83:** Bibliothek über die empower<sup>®</sup> Leiste öffnen



**Abbildung 84:** Bibliothek über den Schnellzugriff öffnen



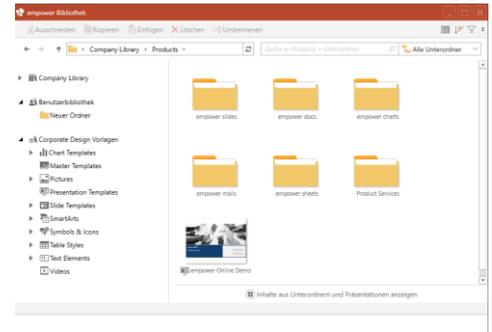
**Abbildung 85:** Ordnerstruktur in der Bibliothek

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:**

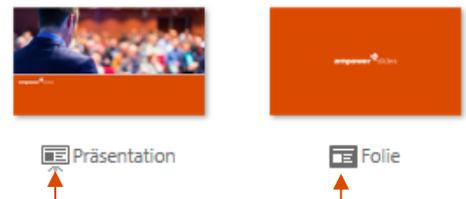
Um den Papierkorb der empower<sup>®</sup> Bibliothek nutzen zu können, ist die Installation der empower<sup>®</sup> web app notwendig.

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 86**). 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 86:** Vorschau Ordner-Inhalt

Um welche Art von Element es sich handelt, erkennen Sie am Icon rechts unten (**Abbildung 87**).



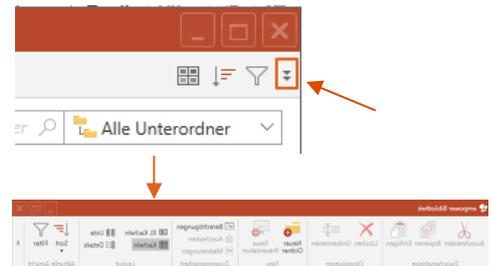
**Abbildung 87:** Elemente aus der Bibliothek unterscheiden

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 88**).



**Abbildung 88:** Metadaten zu Objekten

Die empower<sup>®</sup> Bibliothek enthält ein Menü, welches erweitert werden kann, wenn Sie auf das Dropdownfenster neben den Filtern klicken. Hier können Sie Shortcut-Optionen auswählen (**Abbildung 89**).



**Abbildung 89:** Element vergrößert anzeigen

Ordnerrechte können angezeigt und verwaltet werden, wenn Sie auf **Berechtigungen** im Menü der Bibliothek klicken (**Abbildung 90**). Ein Fenster öffnet sich, in dem bereits berechtigte Nutzer angezeigt werden.



**Abbildung 90:** Ordner Berechtigungen

Sofern Sie über die notwendigen Rechte für diesen Ordner verfügen, können Sie hier weitere Nutzer berechtigen oder Nutzern die Berechtigung entziehen (**Abbildung 91**).

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



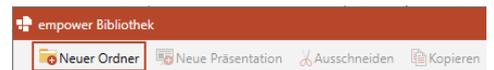
**Abbildung 91:** Neuen Nutzer berechtigen

### 3.2 Ordnerstruktur anlegen

Bevor Sie eine Ordnerstruktur für Ihre Unternehmensbibliothek anlegen, sollten Sie sich Gedanken machen, wie die Inhalte, die Sie Ihren Mitarbeitern zur Verfügung stellen wollen, sinnvoll gegliedert werden können.

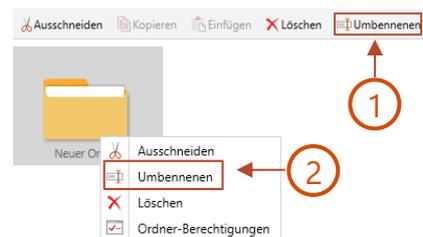
>> Empfehlungen und Tipps hierzu finden Sie im **Kapitel 6.17 Aufbau Ordnerstruktur Best Practice**.

Nachdem Sie sich für eine passende Ordnerstruktur entschieden haben, können Sie mit dem Anlegen der Ordner beginnen. Um einen neuen Ordner in der Bibliothek zu erstellen, öffnen Sie zunächst über den Button **Bibliothek** die Bibliotheksansicht. Wählen Sie anschließend einen Bereich aus, in dem Sie den neuen Ordner erstellen wollen (Unternehmensbibliothek, Benutzerbibliothek oder Corporate Design Vorlagen), und klicken dann oben links auf **Neuer Ordner** (**Abbildung 92**).



**Abbildung 92:** Neuen Ordner in der Bibliothek erstellen

empower<sup>®</sup> 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 93**). Nach Eingabe des gewünschten Namens bestätigen Sie die Änderung mit **Enter**.



**Abbildung 93:** Ordner umbenennen

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 94**).

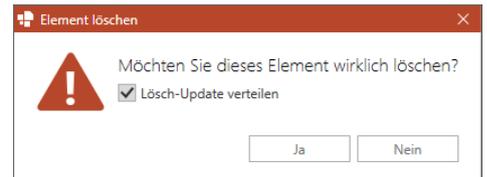


**Abbildung 94:** Ordner löschen

**Bitte beachten Sie:**

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

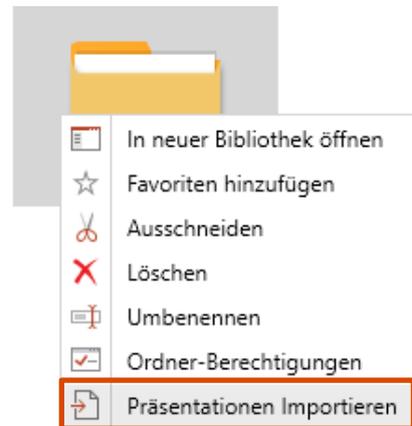
Wenn Sie ein anderes Element als einen Ordner löschen wollen, ändert sich nichts an Ihrem Vorgehen. Sie haben dann aber die zusätzliche Option, ein Lösch-Update zu verteilen (**Abbildung 95**). Bei einem Lösch-Update werden andere Nutzer durch den Update Wizard darauf hingewiesen, dass Ihre Präsentation gelöschte Elemente beinhaltet, wenn das gelöschte Element in einer Präsentation geöffnet wird.



**Abbildung 95:** Lösch-Update verteilen

>> Mehr Informationen zu Lösch-Updates finden Sie in **Kapitel 4.4 Update Wizard**.

Mithilfe des Präsentations-Importers können Sie bereits vorhandene einzelne Präsentationen oder ganze Ordner von Präsentationen automatisiert in die empower<sup>®</sup> 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 96**).



**Abbildung 96:** Präsentationen importieren

Nun öffnet sich ein Dialogfenster. Hier wählen Sie aus, ob sie entweder **Ausgewählte Präsentationen** oder **Ganze Ordner** importieren wollen (**Abbildung 97**). Daraufhin öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können die zu importierenden Präsentationen oder Ordner auswählen.



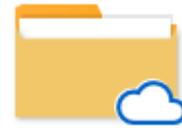
**Abbildung 97:** Ausgewählte Präsentationen oder ganze Ordner importieren

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

>> Mehr Informationen zum Master anwenden finden Sie in **Kapitel 5.3 Master anwenden**.

### 3.3 Offline-Ordner

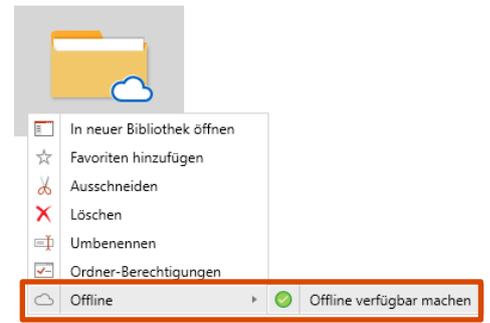
Ordner in der Bibliothek, die mit einem Wolkensymbol dargestellt werden, sind nur online verfügbar (**Abbildung 98**).



**Abbildung 98:** Online-Ordner

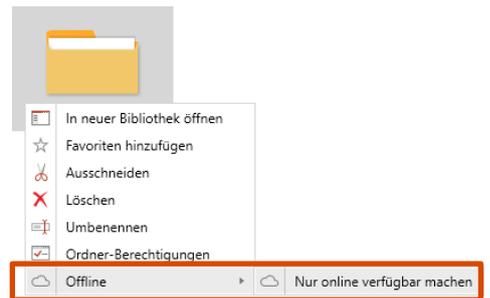
Nutzer können entscheiden, ob bestimmte Ordner offline verfügbar sein sollen. Rechts-klicken Sie dafür den gewünschten Ordner und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Offline verfügbar machen** (**Abbildung 99**). Nach dem Auswählen der Offline-Verfügbarkeit für einen Ordner und erfolgter Synchronisation erlischt das Wolkensymbol beim jeweiligen Ordner.

Die Offline-Synchronisation wird auf alle Unterordner weitervererbt.



**Abbildung 99:** Ordner 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 100** Error! Reference source not found.).



**Abbildung 100:** 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 101).

**Bitte beachten Sie:**

Präsentationen müssen im PPTX- oder PPT-Format gespeichert werden, damit eine einwandfreie Funktionalität von empower<sup>®</sup> 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 102).

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 103).

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 104). 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.

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 105). 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.

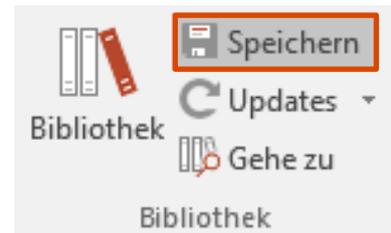


Abbildung 101: Element in die Bibliothek hochladen

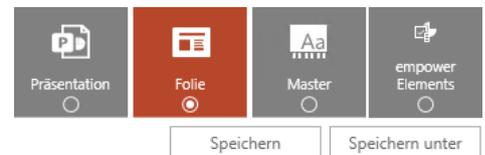


Abbildung 102: Auswählen, was hochgeladen werden soll



Abbildung 103: Einzelne und mehrere Objekte



Abbildung 104: Speichern und Speichern unter

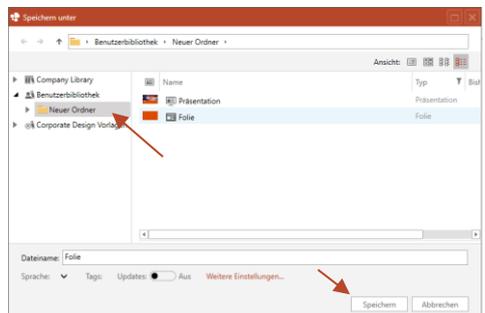


Abbildung 105: Ordner auswählen, in dem das Element gespeichert werden soll

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<sup>®</sup> 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 106**).

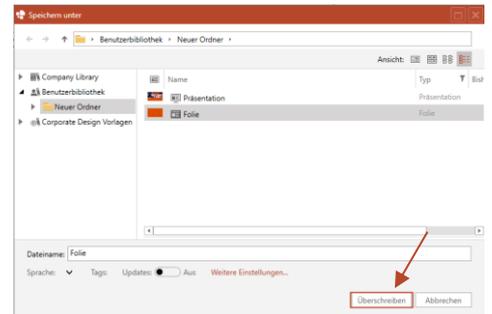
Optional können Sie das bestehende Objekt auch als eigenständiges Objekt in die Bibliothek hochladen. Dafür müssen Sie einen anderen Speicherort auswählen, oder dem Element einen anderen Namen geben. Sie sollten ein Objekt aber immer nur dann als eigenständiges Element hochladen, wenn das Objekt nichts mehr mit dem ursprünglichen zu tun hat und zusätzlich in der Bibliothek erscheinen soll. Bei Elementen, die Sie aus dem Vorlagenbereich heruntergeladen und verändern, schlägt empower<sup>®</sup> 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 107**). Die Folien werden dann in einem Rutsch als einzelne Elemente in der Bibliothek gespeichert.

Die 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<sup>®</sup> implementiert.



**Abbildung 106:** Vorhandenes Element überschreiben



**Abbildung 107:** Mehrere Folien auf einmal speichern

Um einen neuen Master in der Bibliothek abzulegen, wählen Sie im Speichern-Dialog **Master** aus und klicken auf **Speichern unter (Abbildung 108)**.

Was möchten Sie speichern?

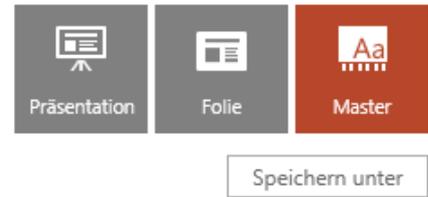


Abbildung 108: Neuen Master speichern

Wenn Sie später über **Neu** eine neue Präsentation mit diesem Master öffnen, werden in die neue Präsentation automatisch alle Folien angezeigt, die Sie jetzt zusammen mit dem Master hochladen. So können Sie Standard-Folien 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 109**).

Zunächst können Sie auswählen, welches Layout automatisch gewählt werden soll, wenn für eine Folie in 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<sup>®</sup> zuweisen können (**Abbildung 110**). Anschließend wird der Master in empower<sup>®</sup> gespeichert.

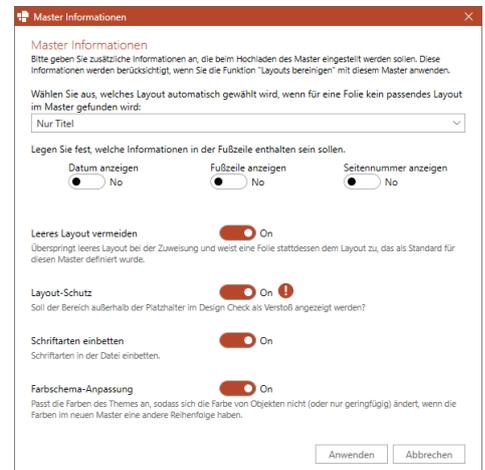


Abbildung 109: Speicheroptionen für Master

>> Weitere Informationen finden Sie im **Kapitel 5.3 Master anwenden**.

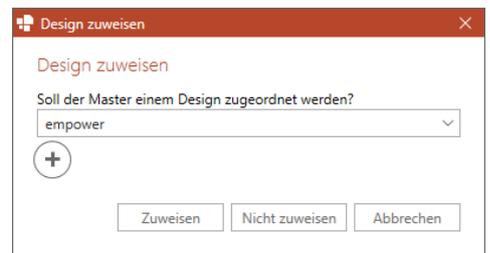
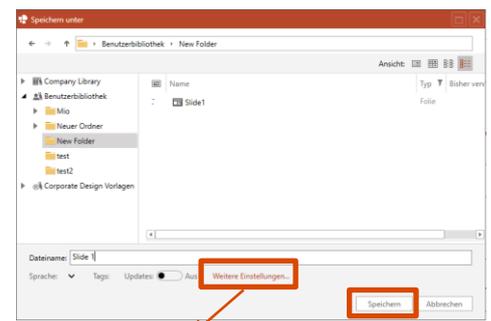


Abbildung 110: Master einem Design zuweisen

### 3.5 Einstellungen beim Speichern

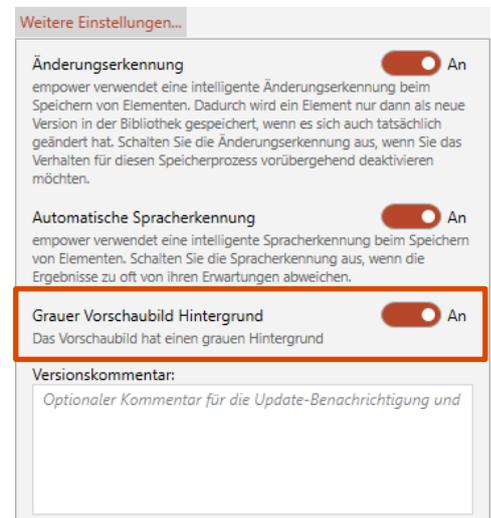
Wenn Sie Elemente in der empower<sup>®</sup> Bibliothek speichern, stehen Ihnen im Speichern-Dialog zusätzlich verschiedene Optionen zur Verfügung (**Abbildung 111**). Unter **Weitere Einstellungen** sehen Sie die Option **Änderungserkennung**. Durch die Aktivierung dieses Elements werden nur die tatsächlichen 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**.

>> Weitere Informationen zur Mehrsprachigkeitsfunktion finden Sie in **Kapitel 3.12 Mehrsprachigkeit**.



**Abbildung 111:** 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 Vorschaubild Hintergrund**, welche dem Element einen grauen Hintergrund in der Vorschau in der Bibliothek verleiht (**Abbildung 112**).



**Abbildung 112:** Vorschaubild mit grauem Hintergrund aktivieren

Beim Speichern eines Elements, das bereits in der empower<sup>®</sup> Bibliothek und Teil einer Update-Verbund ist, können Sie auch das Update-Verhalten definieren (**Abbildung 113**).



**Abbildung 113:** Update aktivieren

>> Weitere Informationen zur Update-Funktion von empower<sup>®</sup> finden Sie in **Kapitel 4 Updates**.

### 3.6 Präsentationen innerhalb der Bibliothek erstellen

Mit empower<sup>®</sup> 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 114**).

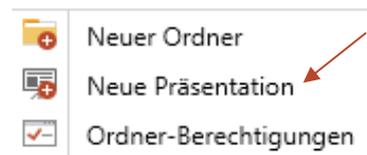
Sie können auch eine neue Präsentation erstellen, indem Sie zum gewünschten Ordner navigieren und mit der rechten Maustaste die Option **Neue Präsentation** auswählen (**Abbildung 115**).

empower<sup>®</sup> legt dann eine neue Präsentation an, die noch keine Folien enthält (**Abbildung 116**).

Um den Inhalt der Bibliothek in einen anderen Ordner in der Bibliothek zu kopieren, klicken Sie oben im Bibliotheksmenü auf **Kopieren**. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner und klicken Sie auf **Einfügen** (**Abbildung 117**). Eine weitere Möglichkeit ist mit der rechten Maustaste auf das Element und dann auf **Kopieren** zu klicken und dann 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.



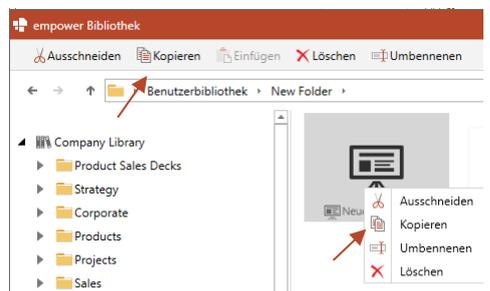
**Abbildung 114:** Neue Präsentation erstellen



**Abbildung 115:** Neue Präsentation per Rechtsklick auf Ordner erstellen



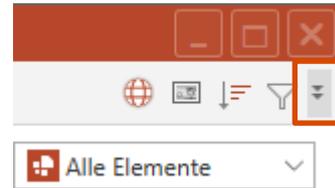
**Abbildung 116:** Leere Präsentation



**Abbildung 117:** Elemente kopieren

### 3.7 Darstellung von Inhalten

In der geöffneten empower<sup>®</sup> Bibliothek haben Sie die Möglichkeit das Menü oben rechts zu erweitern (**Abbildung 118**).



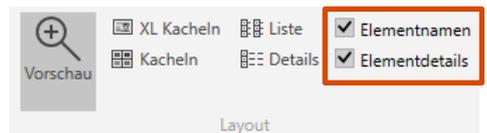
**Abbildung 118:** Bibliotheksmenü erweitern

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 119**).



**Abbildung 119:** Darstellungsoptionen

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 120**).



**Abbildung 120:** Elementnamen 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 121**).

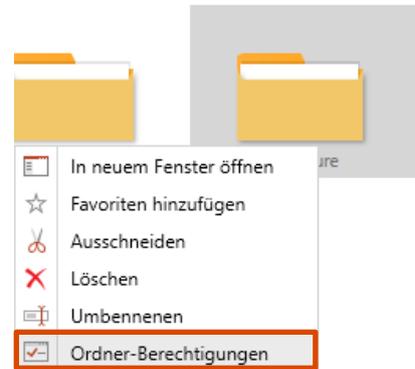
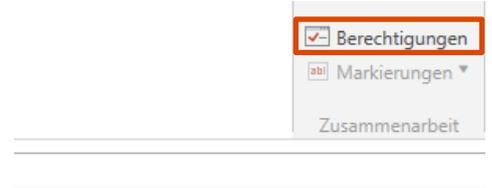


Abbildung 121: Berechtigungen anzeigen

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 122**).

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 **Pluszeichen (+)** unten 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.

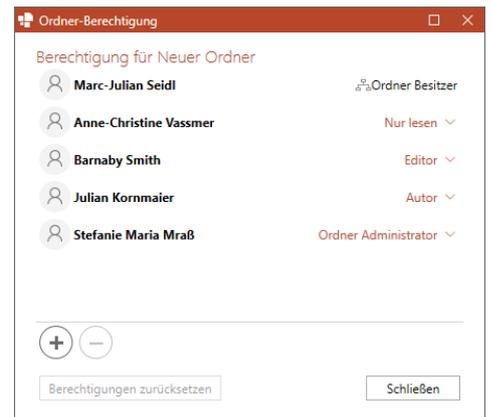


Abbildung 122: Überblick über Berechtigungen

In empower<sup>®</sup> gibt es vier unterschiedliche Berechtigungstypen: Ordner Administrator, Editor, Autor und Nur Lesen (**Abbildung 123**).

**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<sup>®</sup> öffnen, aber keine Veränderungen in den Ordner zurückspeichern.



Abbildung 123: Verschiedene Berechtigungstypen

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

**Bitte beachten Sie:**

empower<sup>®</sup> teilt standardmäßig allen Nutzern Leserechte zu, daher ist diese Option nur dann verfügbar und erforderlich, wenn nicht allen Nutzern Leserechte zugeteilt 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 das **Minuszeichen (-) (Berechtigung entfernen) (Abbildung 124)**.



**Abbildung 124:** Berechtigung entfernen

**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.

### 3.9 Suche und Filter

Um die Navigation in der Bibliothek zu vereinfachen, haben Sie oberhalb des Ordnerinhalts die Möglichkeit **Filter** anzuwenden (**Abbildung 125**). 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.) Wählen Sie z. B. den Folien-Filter aus, werden Ihnen im aktuell geöffneten Ordner nur die darin enthaltenen Folien angezeigt.

Sie können auch mehrere Filter gleichzeitig anwenden. Durch erneutes Klicken auf 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<sup>®</sup>, die Inhalte eines Ordners nach verschiedenen Kriterien sortieren.

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

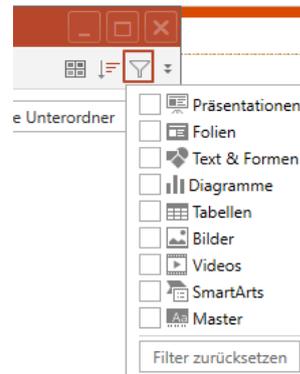
Die Suche kann auf den aktuellen Ordner, alle enthaltenen Unterordner, die aktuelle Bibliothek oder auf alle Bibliotheksinhalte angewandt werden (**Abbildung 126**).

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.

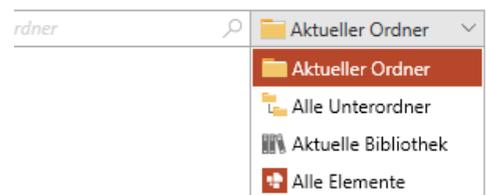
Mithilfe dieser können Sie innerhalb folgender Kategorien suchen:

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

Wenn Sie mit der Kategoriensuche arbeiten, sucht empower<sup>®</sup> 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 127**). 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.



**Abbildung 125:** Diverse Filter zur Navigation in der Bibliothek



**Abbildung 126:** Suche in Bibliothek



**Abbildung 127:** Suchbegriff nur in den Fußzeilen suchen

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 128**).



**Abbildung 128:** Platzhalter-Suche

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“ oder „Tester“ suchen. Nutzen Sie dazu einfach das Sternsymbol „\*“ (**Abbildung 129**).



**Abbildung 129:** Multiple Platzhalter-Suche

Zusätzlich stehen Ihnen **Operatoren** zur Verfügung, mit denen Sie Suchbegriffe verknüpfen können.

Mit dem Operator **AND** verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe. Das heißt, es wird nach einem Dokument gesucht, welches beide Suchbegriffe enthält. Beachten Sie, dass **AND** immer großgeschrieben werden muss (**Abbildung 130**).



**Abbildung 130:** Suchbegriffe verknüpfen

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 131**).



**Abbildung 131:** Entweder nach einem oder dem anderen Begriff suchen

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 enthalten. Beachten Sie auch hier, dass **NOT** großgeschrieben werden muss (**Abbildung 132**).



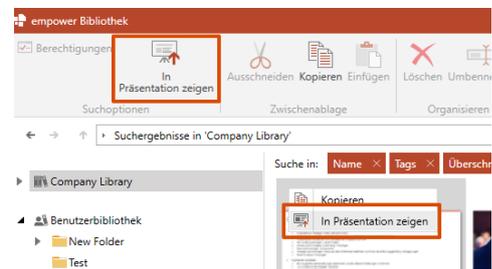
**Abbildung 132:** Suchbegriff ausschließen

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 133**).



**Abbildung 133:** Suche nach zwei Begriffen, dabei einen priorisieren

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 im Kontext der Präsentation angezeigt, in das es eingefügt wurde (**Abbildung 134**).



**Abbildung 134:** Suchergebnis in Präsentation anzeigen

### 3.10 Markierungen

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

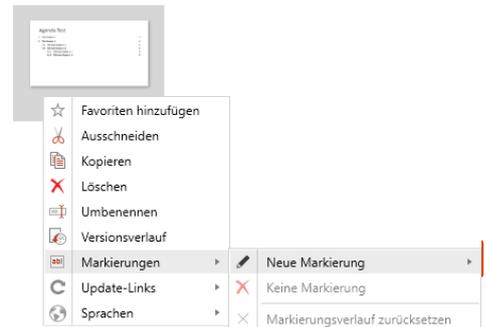
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie vor allem das gemeinsame Arbeiten an Präsentationen effizienter gestalten. Wenn Sie z. B. mit mehreren Kollegen an einer Präsentation arbeiten, können Sie jede Folie mit einer Markierung versehen, sodass erkennbar wird, welcher Kollege für die Bearbeitung der jeweiligen 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 135**).

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.



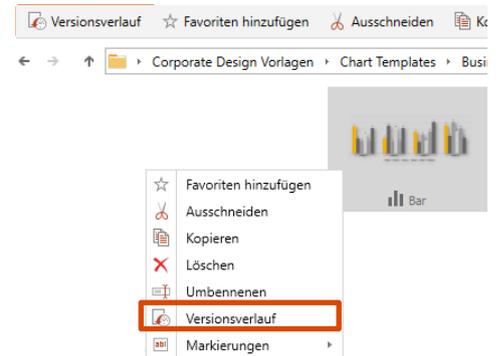
**Abbildung 135:** Markierung hinzufügen

### 3.11 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.

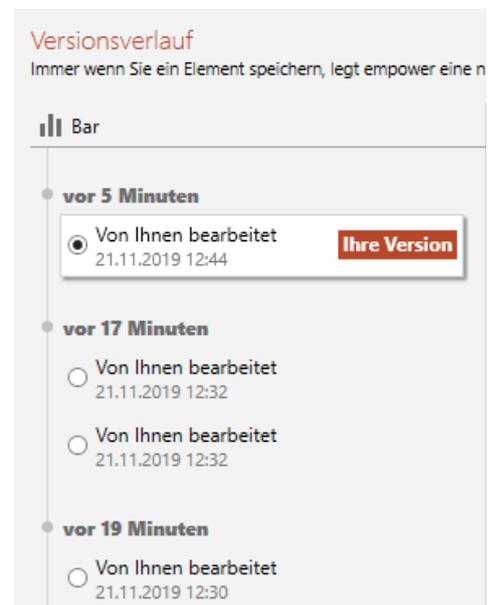
Ein Benutzer, der Leserechte für einen Ordner besitzt, kann den Versionsverlauf eines Elementes einsehen, jedoch nicht eine frühere Version dieses Elements wiederherstellen.

Nachdem Sie ein Objekt ausgewählt haben, können Sie den Versionsverlauf über das Bibliotheksmenü zugreifen, oder indem Sie das Objekt rechtsklicken und dann auf **Versionsverlauf** klicken (**Abbildung 136**).



**Abbildung 136:** 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 137**). Nun können Sie die aktuellste Version in Ihre Präsentation einfügen, indem Sie oben links in der Objektvorschau auf **Einfügen** klicken.



**Abbildung 137:** Versionsverlauf

Wenn Sie eine der vorherigen Version selektieren, werden Ihnen zusätzliche Buttons über der Objektvorschau angeboten (**Abbildung 138**). Sie können eine ältere Version **Einfügen** oder **Wiederherstellen** und dabei die aktuellste Version des Objektes überschreiben. Wählen Sie **Wiederherstellen** und die ausgewählte Version wird wiederhergestellt und als aktuellste Version gespeichert.

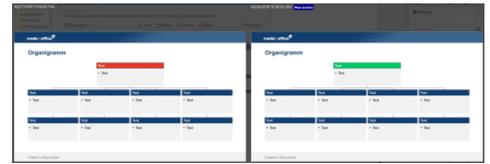


**Abbildung 138:** Versionsverlauf bearbeiten

Wenn das wiederhergestellte Element Ursprungselement innerhalb eines Update-Link 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 4 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 139**).



**Abbildung 139:** Versionen vergleichen

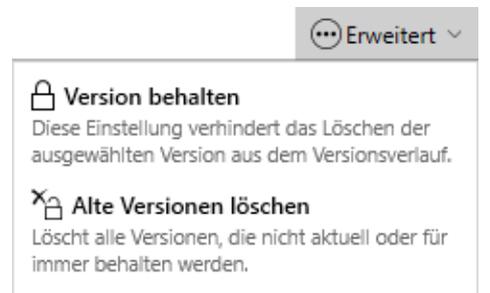
Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Unterschiede zwischen den Versionen zu erkennen, aktivieren Sie **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** (**Abbildung 140**). Dadurch werden alle Veränderungen in der neuen Version gelb markieren.



**Abbildung 140:** Versionsunterschiede anzeigen

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 141**). 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 141:** Erweitere Optionen

**Bitte beachten Sie:**

Versionen eines Elements können über den Versionsverlauf in der empower<sup>®</sup> Bibliothek und der empower<sup>®</sup> web app wiederhergestellt werden, wenn sie nicht explizit gelöscht wurden.

### 3.12 Mehrsprachigkeit



Die Funktion **Mehrsprachigkeit** hilft dem Benutzer, die in empower<sup>®</sup> 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 der empower<sup>®</sup> Leiste verschiedene Sprachoptionen für das gleiche Element (z. B. die gleiche Folie oder Präsentation in einer anderen Sprache) zu öffnen.

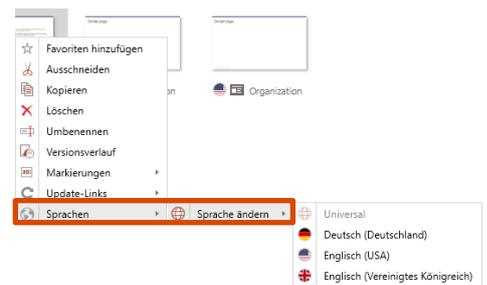
Sie können die Elemente in der Bibliothek auch nach der Sprache filtern. Dadurch vermeiden Sie die zeitaufwendige Suche nach Elementen in der Bibliothek und die Notwendigkeit Unterordner für verschiedene Sprachen anzulegen.

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

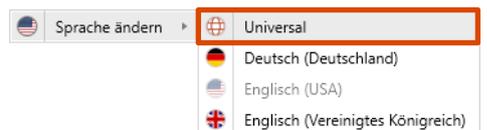
Um einem Element innerhalb der Bibliothek eine Sprache zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen Sie unter **Sprachen** die gewünschte Sprache aus, nachdem Sie auf **Sprache ändern** geklickt haben (**Abbildung 142**).

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.

Neben mehreren Sprachen haben Sie auch die Möglichkeit, den Wert Universal zu vergeben (**Abbildung 143**). 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.

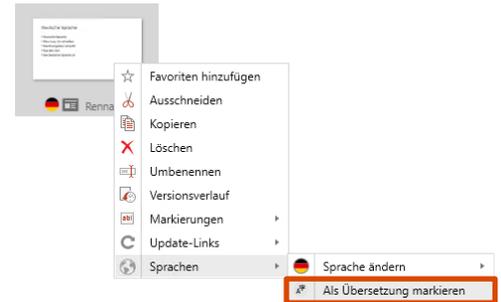


**Abbildung 142:** Element eine Sprache zuweisen



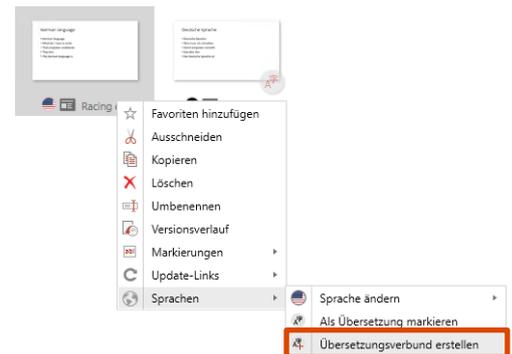
**Abbildung 143:** Wert Universal zuweisen

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 144)**.



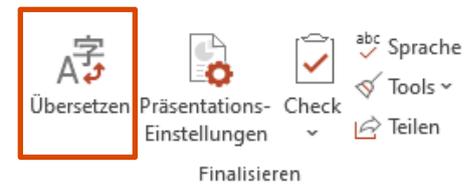
**Abbildung 144:** Element als Übersetzung markieren

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 145)**.



**Abbildung 145:** Übersetzungsverbund erstellen

Nachdem Sie Übersetzungsverbünde erstellt haben, können Sie über den Button **Übersetzen** verschiedene Sprachoptionen des gleichen Elements öffnen (**Abbildung 146**).



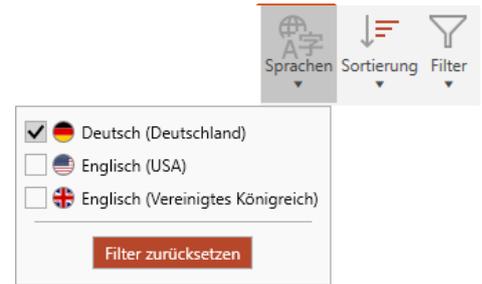
**Abbildung 146:** Übersetzen

Nach einem Klick auf den Button **Übersetzen** öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 147**). Hier entscheiden Sie ob ausgewählte Folien oder die gesamte Präsentation übersetzt werden sollen und in welche der Sprachen des Übersetzungsverbunds übersetzt werden soll. Mit einem Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Wahl und die gewählten Sprachoptionen aus Ihrem Übersetzungsverbund werden geöffnet.



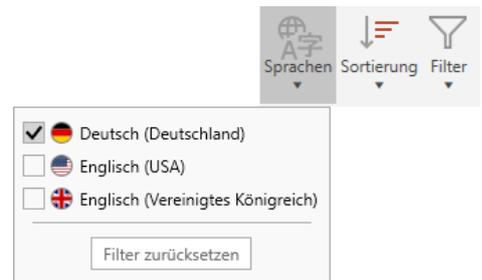
**Abbildung 147:** Übersetzungsoptionen

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 148**). 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.



**Abbildung 148:** Bibliotheksinhalt nach zugewiesenen Sprachen filtern

Ein Klick auf **Filter zurücksetzen** kehrt die gewählten Filtereinstellungen um und zeigt alle Inhalte an (**Abbildung 149**).



**Abbildung 149:** Filter zurücksetzen

>> Weitere Informationen finden Sie im **Kapitel 6.8 Elementsprache**.

### 3.13 Designs

In empower<sup>®</sup> 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.

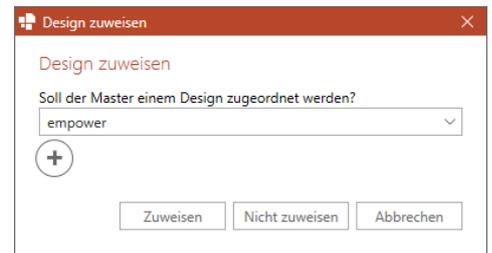
Wenn Sie einen 4:3- und einen 16:9-Master haben, können Sie hierfür z. B. zwei Designs anlegen, um jeweils eine eigene Agenda zu verwenden und separate Text-Elemente bereitzustellen. Haben Sie in Ihrem Unternehmen mehrere Marken, dann können Sie pro Master und Marke ein Design anlegen.

Das jeweilige Design wird immer dann aktiv, wenn ein Master in Verwendung ist, der sich auf dieses Design bezieht. D. h. in der empower<sup>®</sup> Leiste 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<sup>®</sup> 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 150**).

Wird ein Master keinem Design zugewiesen, erlaubt der Design Check für Folien, die auf diesem Master beruhen, alle in empower<sup>®</sup> hinterlegten Designs, d. h. alle Schriftarten, -größen und -farben und es stehen alle Agenda-Vorlagen zur Verfügung.



**Abbildung 150:** Master einem Design zuweisen

### 3.14 empower<sup>®</sup> Sync

Der **empower<sup>®</sup> Sync** synchronisiert automatisch die virtuelle Datenbank auf Ihrem Computer mit Ihrer empower<sup>®</sup> Datenbank in einem von Ihrer IT-Abteilung festgelegten Intervall. Sie finden den empower<sup>®</sup> Sync im Sys-Tray unten rechts in der Windows-Taskleiste. Sie können den empower<sup>®</sup> Sync auch aus dem Sys-Tray ziehen, um ihn ständig in Ihrer Taskleiste anzuzeigen (**Abbildung 151**).

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

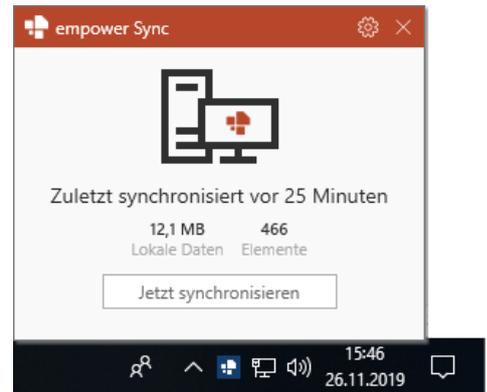


Abbildung 151: empower<sup>®</sup> Sync

Alternativ können Sie auch den **Sync zurücksetzen** synchronisieren und empower<sup>®</sup> lädt alle Inhalte neu herunter. Klicken Sie dazu auf das **Zahnrad** oben rechts im empower<sup>®</sup> Sync Fenster und klicken Sie auf **Sync zurücksetzen** (**Abbildung 152**).

Wenn man global verteilt arbeitet, erkennt der empower<sup>®</sup> 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.

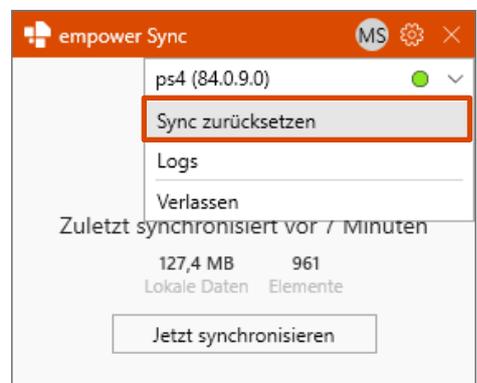


Abbildung 152: Sync zurücksetzen

**Bitte beachten Sie:**

In diesem Kontextmenü finden Sie auch eine Verknüpfung zu den Log Dateien. Diese Log Dateien helfen dem empower<sup>®</sup> support, ein Problem zu analysieren, wenn ein Problem auftritt.

### 3.15 Updates-Button

Ein Klick auf **Updates** überprüft die aktuell geöffnete Präsentation auf Updates (**Abbildung 153**).

Abhängig von Ihren Einstellungen für die Update-Benachrichtigung wird der **Update Wizard** geöffnet, wenn es in dieser Präsentation Elemente gibt, von denen es eine aktuellere Version in der Bibliothek gibt, und Sie können entscheiden, was mit jedem einzelnen Update geschehen soll.

Als allgemeiner Benutzer können Sie die **Update-Benachrichtigungen** an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie dazu auf den Button **Updates** im empower<sup>®</sup> Menü. Nun können Sie aus den folgenden Optionen wählen (**Abbildung 154**):

Wenn Sie **Zeige Update-Assistent** auswählen, öffnet sich ein Menü, in dem die Besonderheiten der einzelnen Aktualisierungen innerhalb einer Präsentation erläutert werden.

**Zeige Benachrichtigungs-Leiste** zeigt eine Benachrichtigung unter dem empower-Menü und über Ihrer Präsentation an, um Sie darüber zu informieren, dass Ihre aktuelle Präsentation veraltete Inhalte enthält.

**Verändere das Icon im Ribbon** zeigt oben rechts neben dem Button **Updates** einen Hinweis an, sobald empower veraltete Inhalte in der aktuellen Präsentation erkannt hat.

>> Weitere Informationen zur Update-Funktion von empower<sup>®</sup> finden Sie in **Kapitel 4 Updates**.

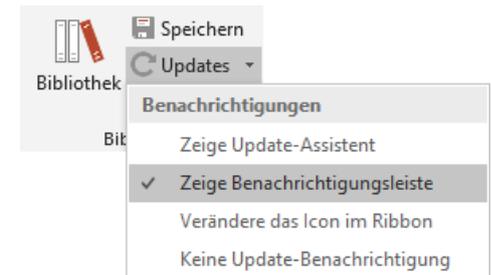
### 3.16 In Bibliothek anzeigen

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<sup>®</sup> Bibliothek stammt oder nicht und falls ja, in welchem Ordner es liegt. Ist der Knopf grau, stammt das Element nicht aus der Bibliothek. Ist der Knopf hingegen aktiv, wissen Sie sofort, dass dieses Element aus der Bibliothek stammt (**Abbildung 155**).

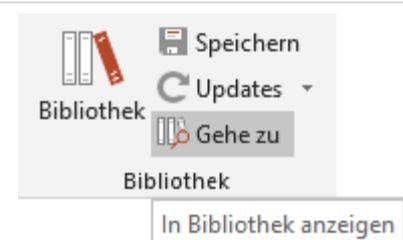
Wenn Sie auf **In Bibliothek anzeigen** klicken, öffnet sich die Folienbibliothek und zeigt Ihnen das ausgewählte Objekt in der Bibliothek an. Hier finden Sie außerdem weitere Informationen über das ausgewählte Objekt (**Abbildung 156**).



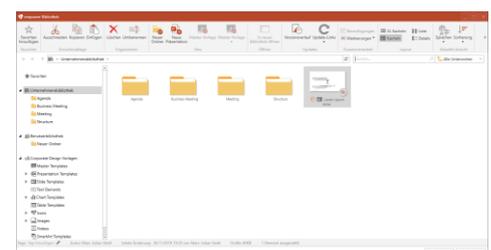
**Abbildung 153:** Präsentation auf Updates überprüfen



**Abbildung 154:** Update-Benachrichtigungs-Einstellungen



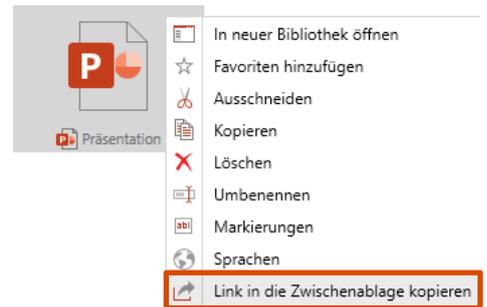
**Abbildung 155:** In Bibliothek anzeigen



**Abbildung 156:** Folienbibliothek

### 3.17 empower<sup>®</sup> Link

Sie können zu jedem Element in der Bibliothek einen passenden empower<sup>®</sup> 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 157**). Den erzeugten https-Link können Sie mit Ihren Kollegen teilen, anstatt eine ganze Datei versenden zu müssen.



**Abbildung 157:** empower<sup>®</sup> Link

Folgen Sie dem Link, werden Sie in die empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> web app downloaden oder auf **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 158**). Klicken Sie auf **In Desktop App öffnen**, öffnet sich PowerPoint<sup>®</sup> und das Element wird in einer Präsentation geöffnet.



**Abbildung 158:** Geteilte Daten nutzen

**Bitte beachten Sie:**

Die Nutzung von empower<sup>®</sup> Links ist nur möglich, wenn die empower<sup>®</sup> web app konfiguriert ist.

# Updates



## 4.1 Was sind Updates?



Updates beschreiben alle Änderungen an den unterschiedlichen Elementen der empower<sup>®</sup> Bibliothek, also z. B. Änderungen an Folien, Präsentationen oder Formen, die inhaltliche oder designtechnische Auswirkungen auf andere Elemente haben. empower<sup>®</sup> bietet entsprechend eine umfassende Update-Funktion, die je nach den individuellen Anforderungen und der individuellen Arbeitsweise definiert werden kann.

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.

Updates stehen für jede Elementart zur Verfügung. Es gibt:

- Folien-Updates
- Formen-Updates
- Präsentations-Updates
- Lösch-Updates.

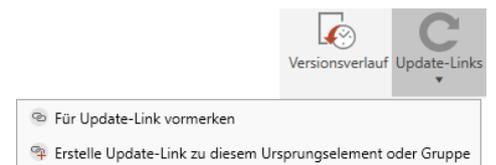
## 4.2 Wie entstehen Updates?



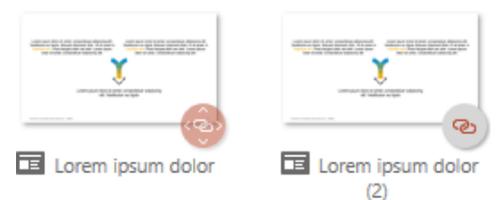
Beim ersten Speichern eines Elements in der empower<sup>®</sup> Bibliothek werden zusätzliche Informationen an das Element angehängen, die eine eindeutige Identifizierung des Elements ermöglichen. Das Element bekommt eine individuelle ID-Nummer und einen Zeitstempel zugeordnet.

In empower<sup>®</sup> werden Updates über **Ursprungselemente** an die jeweils verbundene **Update-Gruppe** verteilt. 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 **Für Update-Link vormerken** (**Abbildung 159**).

Jede Kopie, die von diesem Element erstellt wird, ist Teil der Update-Gruppe. Sobald eine Kopie erstellt wurde, wird das Element, das Sie zuvor für einen Update-Link vorgemerkt haben, zu einem **Ursprungselement** (**Abbildung 160**).



**Abbildung 159:** Update-Link erstellen



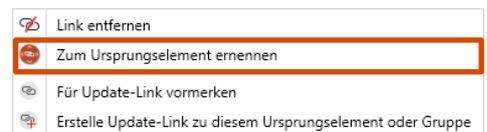
**Abbildung 160:** Ursprungselement und verknüpftes Element

**Bitte beachten Sie:**

Aufgrund ihrer unterschiedlichen Natur ist es derzeit nicht möglich, alle bestehenden Update-Links beim Update von empower<sup>®</sup> slides 7 auf Version 8 zu migrieren.

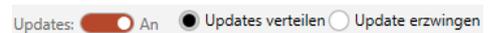
Die Möglichkeit bestehende Update-Links zu migrieren kann jedoch zusammen mit empower und Ihrer IT-Abteilung zusammen umgesetzt werden.

Sie können ein Element auch manuell als Ursprungselement definieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Element klicken und **Zum Ursprungselement ernennen** auswählen (**Abbildung 161**).



**Abbildung 161:** Element zum Ursprungselement ernennen

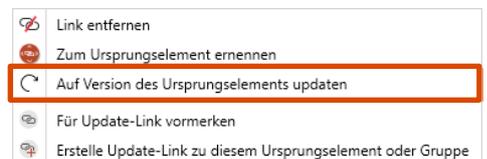
Stellen Sie sicher, dass das Update im Speicherdialog aktiviert ist, sobald eine Änderung am Ursprungselement vorgenommen wurde. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten (**Abbildung 162**):



**Abbildung 162:** Update-Optionen im Speicherdialog

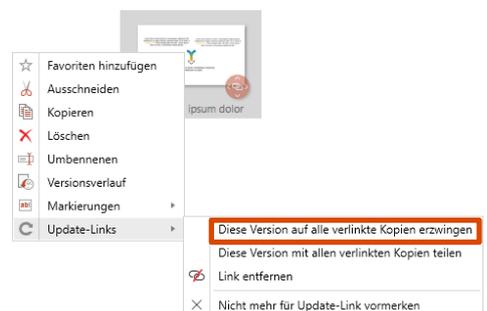
1. **Updates verteilen:** das Update wird mit den verbundenen Elementen geteilt. Hier erhält ein Benutzer eine Update-Benachrichtigung.

Das Update-Link Symbol in der Bibliothek erhält ebenfalls einen roten Vermerk. Über den Button **Aktualisieren** im Bibliotheksmenü oder im sich öffnenden Kontextfenster, wenn Sie rechtsklicken, können Sie dann **Auf Version des Ursprungselements updaten** wählen, um das verbundene Element manuell zu aktualisieren (**Abbildung 163**).



**Abbildung 163:** Auf Version des Ursprungselements updaten

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. Um ein Update erzwingen zu können, müssen sie entweder Besitzer des Ordners, Ordner Administrator oder Editor sein (**Abbildung 164**).



**Abbildung 164:** Ein Update manuell erzwingen

Sie haben auch die Möglichkeit, ein Update eines Ursprungselements aus der Bibliothek freizugeben, ohne dass Sie das Element zuerst hochladen müssen. Um dies zu tun, wählen Sie einfach das Ursprungselement aus und rechtsklicken es entweder oder Sie klicken Sie auf **Update-Links** im Bibliotheksmenü, und wählen Sie dann eine der beiden verfügbaren Optionen, um das Update zu verteilen.

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

>> Weitere Informationen finden Sie im **Kapitel 4.4 Update Wizard**.

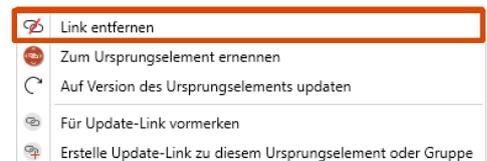
Die Update-Verteilung wird nicht nur für Elemente aus der empower<sup>®</sup> Bibliothek initiiert, sondern auch, wenn eine Kopie des originalen Elements lokal gespeichert wird. Wenn eine Kopie eines Elements aus der Bibliothek lokal gespeichert wird, werden auch dessen ID und Zeitstempel gespeichert. Wird dieses Element zu einem späteren Zeitpunkt geöffnet, stellt empower<sup>®</sup> anhand dieser Informationen eine Verbindung zum ursprünglichen Element her und sendet eine Update-Benachrichtigung, wenn ein Update für dieses Element verfügbar ist.

Die Update-Verteilung kann auch aus mehreren Elementen bestehen. Wenn eine Folie in mehreren Präsentationen verwendet wird (lokal und/oder in der empower<sup>®</sup> Bibliothek gespeichert), werden das Ursprungselement und seine Kopien in einem Update-Link verknüpft. Änderungen am Ursprungselement senden Update-Benachrichtigungen an alle verbundenen Kopien.

**Link entfernen** wird das ausgewählte Element aus der Update-Gruppe entfernen (**Abbildung 165**).

**Bitte beachten Sie:**

Ein Update kann derzeit nur erstellt werden, wenn z. B. eine Folie bereits in der Bibliothek gespeichert war und ihre eindeutige ID erhalten hat. 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 in die Präsentation eingefügt werden.



**Abbildung 165:** Update-Link entfernen

### 4.3 Wann erhalte ich eine Update-Meldung?



Um eine Update-Meldung zu erhalten müssen drei Bedingungen erfüllt sein:

1. Sie verwenden ein Element, das ursprünglich aus der empower<sup>®</sup> Bibliothek stammt.
2. Es gab eine Änderung an einem aktuellen Vorgängerelement.
3. Sie haben Schreibrechte (Editor oder Ordner Administrator) auf dem Ordner, aus dem Sie ein nicht aktuelles Element nutzen.

Sollten Sie in der Element-Vorschau das Update-Symbol sehen und beim Einfügen des Elements dennoch keine Update-Meldung erhalten, haben Sie keinen Berechtigungstyp inne, der Sie im aktuellen Ordner zu Veränderungen berechtigen würde (Ordner Administrator oder Editor). In diesem Fall ist davon auszugehen, dass das Element noch in der bestehenden Version verwendet werden soll.

>> Weitere Informationen zu den Berechtigungen finden Sie im **Kapitel 3.8 Berechtigungen**.

### 4.4 Update Wizard



Mit Hilfe des **Update Wizard** 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.

Abhängig von den Einstellungen Ihrer Update-Benachrichtigung öffnet sich der Update Wizard automatisch, um Ihnen die verschiedenen Versionen des aktualisierten Elements und verschiedene Optionen für den Umgang mit dem Update zu präsentieren (**Abbildung 166**). Der Update Wizard 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.

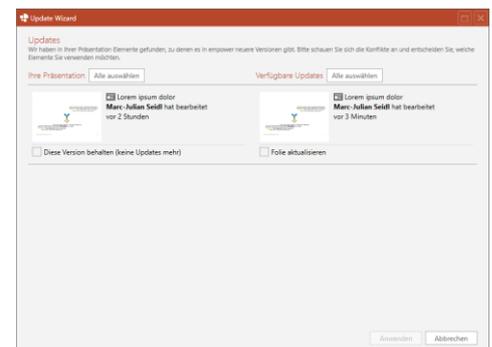


Abbildung 166: Update Wizard

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 167**).



Abbildung 167: Versionen vergleichen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo die Unterschiede liegen, können Sie auch die Option **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** aktivieren. Die Änderungen in der aktualisierten Version werden dann gelb markiert (**Abbildung 168**).

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 169**). Diese Aktion aktualisiert auch die Kopie des Ursprungselements innerhalb der Bibliothek.

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 170**).

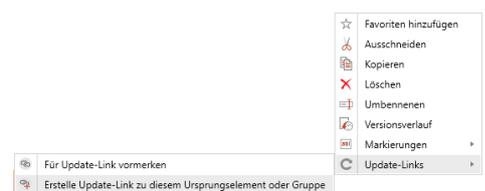
Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die ein Element enthält, das ein anderer Nutzer aus der Bibliothek gelöscht hat und ein Lösch-Update verteilt hat, öffnet sich ebenfalls der Update Wizard (**Abbildung 171**). Auf der linken Seite wird Ihnen das in Ihrer Präsentation geöffnete Element gezeigt, welches aus der Bibliothek gelöscht wurde. Wenn Sie das Element in seiner jetzigen Form behalten wollen, wählen Sie auf der linken Seite auf **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.

Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an  An

**Abbildung 168:** Versionsunterschiede anzeigen



**Abbildung 169:** Alle Elemente aktualisieren



**Abbildung 170:** Eine Update-Link manuell erstellen



**Abbildung 171:** Lösch-Update verwalten

# Folienmigration



## 5.1 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<sup>®</sup> stehen Ihnen mit **Konvertieren**, **Master anwenden** und dem **Design Check** intelligente Tools zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Folienmigration deutlich effizienter gestalten können.

## 5.2 Konvertieren

Mit dem **Konvertieren** Tool können Sie jetzt noch 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 172).

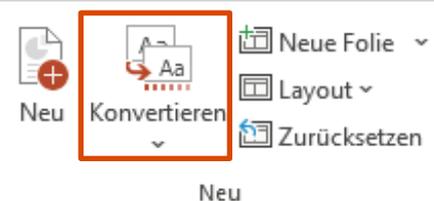


Abbildung 172: Konvertieren Button

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 **Konvertierungseinstellungen** anzupassen (Abbildung 173).

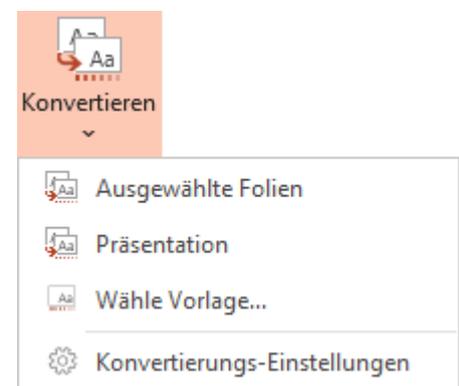


Abbildung 173: Konvertieren

Wenn Sie **Ausgewählte Folien** oder die gesamte **Präsentation** konvertieren wollen, erscheint nun ein weiteres Dialogfenster (Abbildung 174). Hier entscheiden Sie sich zunächst ob empower<sup>®</sup> 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.

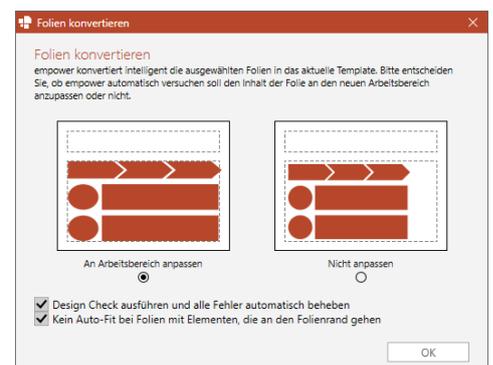


Abbildung 174: Konvertierungsoptionen

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 175**).



Abbildung 175: Master anwenden

Wenn Sie **Konvertierungs-Einstellungen** klicken, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster (**Abbildung 176**). 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. Zuletzt können Sie noch einstellen, ob diese Optionen bei jeder Konvertierung abgefragt werden soll.

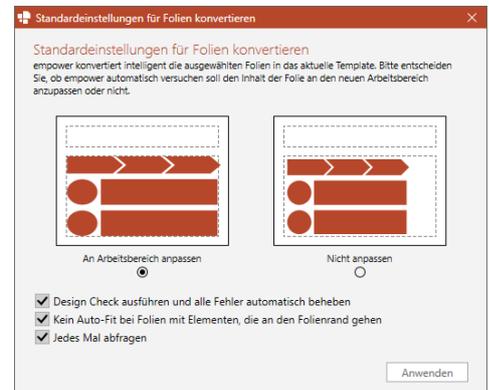


Abbildung 176: Konvertierungs-Einstellungen

### 5.3 Master anwenden

Mit empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> und wählen Sie dann einen Master aus (**Abbildung 177**).

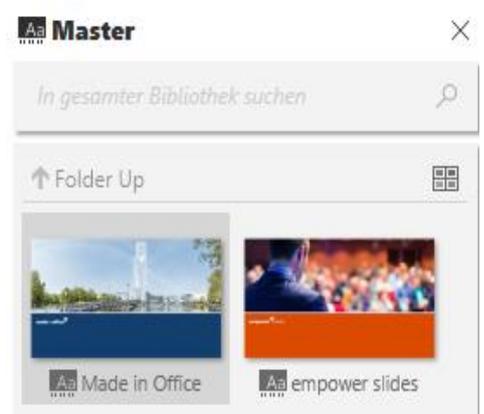


Abbildung 177: Master für Präsentation auswählen

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 178**).



Abbildung 178: Überführungs-Optionen

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 179**).

Sie können entscheiden, ob beim Anwenden des Masters Folienübergänge in der aktuellen Präsentation erhalten bleiben sollen oder nicht. Ist die Funktion **Folienübergänge anwenden** deaktiviert, werden beim Anwenden eines neuen

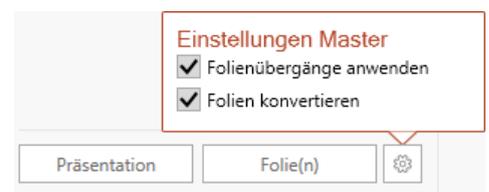


Abbildung 179: Zusätzliche Master Einstellungen

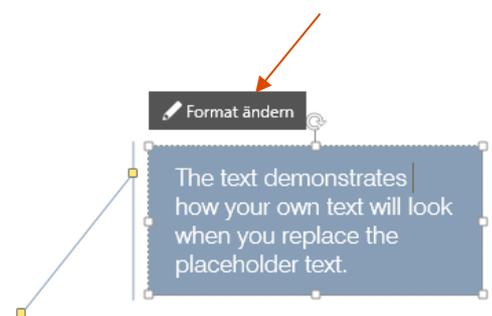
Masters auf eine Präsentation automatisch alle Folienübergänge in der Präsentation gelöscht.

Wenn Sie die Option **Folien konvertieren** aktivieren, werden die ausgewählten Folien oder die ausgewählte Präsentation anhand Ihrer standardmäßigen Konvertierungseinstellungen konvertiert.

## 5.4 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 180)**.



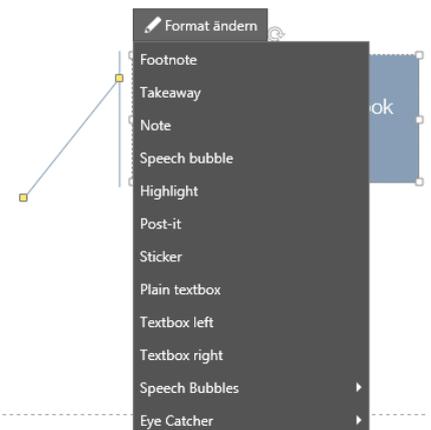
**Abbildung 180:** Format von Elementen anpassen

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 181**).

Wählen Sie nun einen der **Platzhalter** aus, 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 im 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 181:** Auflistung von Textelement-Formaten

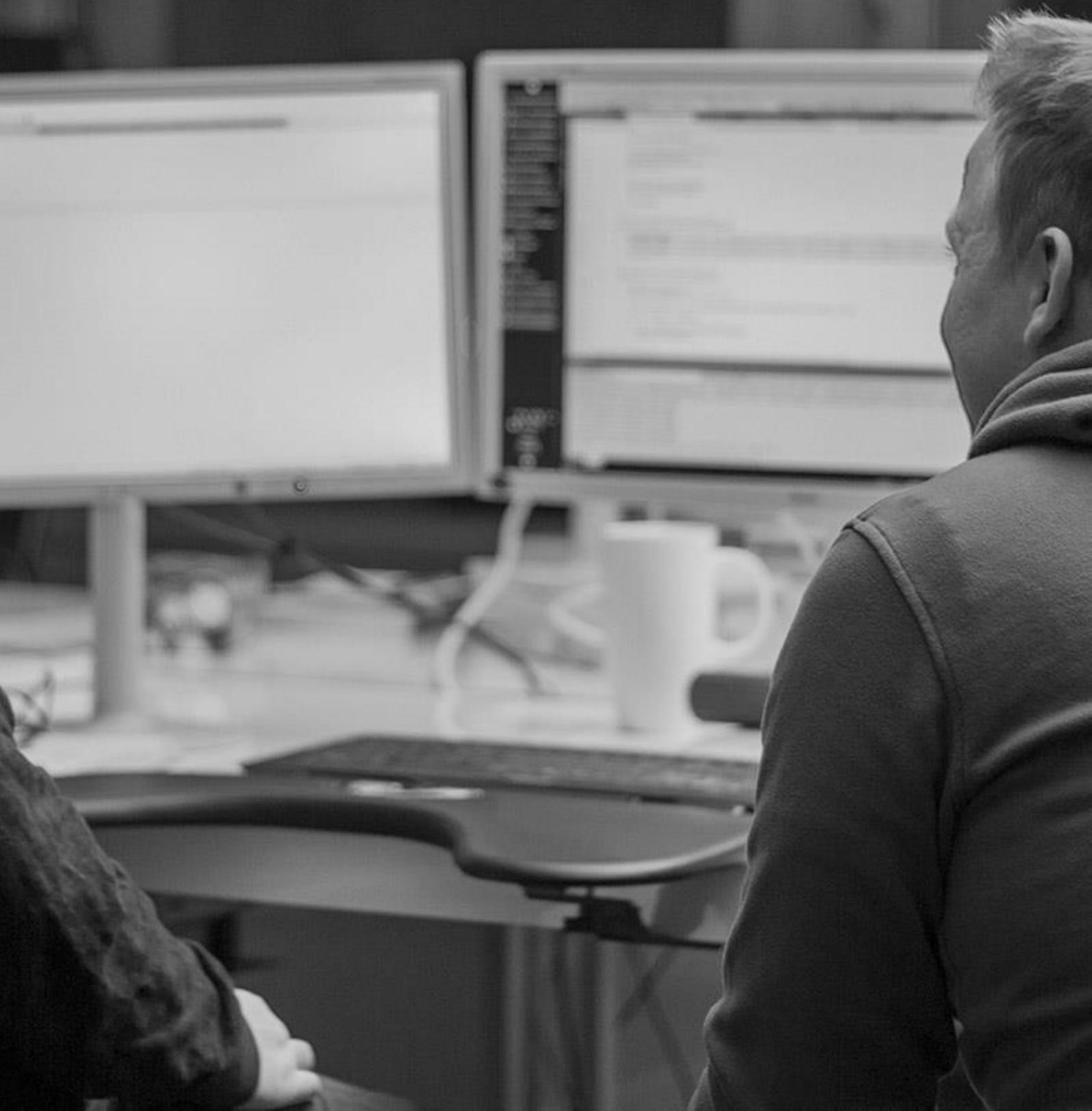
## 5.5 Design Check

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 2.16 Check**.

# Administration



## 6.1 empower<sup>®</sup> Customizing Einstellungen



Als Administrator können Sie die grundlegenden Einstellungen von empower<sup>®</sup> im **empower<sup>®</sup> Customizing** verwalten.

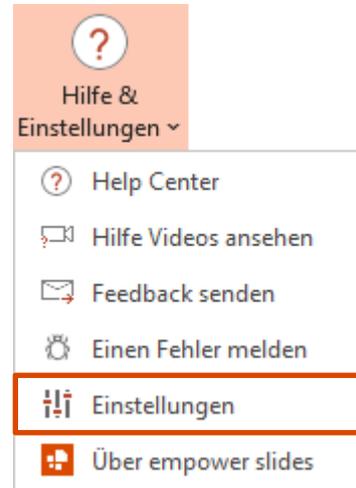
Das Customizing Menü erreichen Sie über den Button **Hilfe & Einstellungen** unter **Einstellungen (Abbildung 182)**.

**Bitte beachten Sie:**

Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich für alle empower<sup>®</sup> Nutzer im gesamten Unternehmen aus.

Haben Sie Änderungen im empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> Customizing** Fenster schließt sich.

Je nachdem, welche Änderungen Sie vorgenommen haben, müssen Sie empower<sup>®</sup> neu starten, bevor die Änderungen umgesetzt werden.



**Abbildung 182:** empower<sup>®</sup> Einstellungen

## 6.2 Allgemein

In dem Abschnitt **Allgemein** finden Sie die Abschnitte **Start**, **Einstellungen für Updatebenachrichtigungen**, **Einstellungen für Updateverhalten** und **Folien konvertieren** (Abbildung 183).

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.



Abbildung 183: empower® Verhalten konfigurieren

Master-Auswahl beim Start erzwingen  An

>> Die Anleitung dazu finden Sie im **Kapitel 2.2 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.

Wen **Verändere das Icon im Ribbon** aktiviert ist, wird das Icon des verknüpften Elements einen roten Button bekommen.

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

>> Weitere Informationen zur Updatefunktion von empower<sup>®</sup> finden Sie im **Kapitel 4 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 verteilen  
 Updates erzwingen

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.

>> Weitere Informationen zur Updatefunktion von empower<sup>®</sup> finden Sie im **Kapitel 4 Updates**.

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

#### Folien konvertieren

Hier können Sie das Standardverhalten beim Konvertieren von Folien bestimmen. Der Nutzer kann diese Einstellung später noch ändern, aber wenn Sie hier Einstellungen ändern, werden diese wieder unternehmensweit für alle Benutzer übernommen.

- Konvertieren mit Anpassung an den Arbeitsbereich  An  
 Design Check ausführen und alle Fehler automatisch beheben  An  
 Nutzerdialog jedes Mal anzeigen  An  
 Auto-Fit bei Elementen am Folienrand  An

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<sup>®</sup> finden Sie im **Kapitel 2.16 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.



## 6.4 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<sup>®</sup> wünschen oder nicht (**Abbildung 186**).

Wenn ja, können Sie hier alle Farben definieren, die dem Benutzer von empower<sup>®</sup> für das ausgewählte Design zur Verfügung stehen sollen (**Abbildung 187**).

Sie können zusätzliche Farben anlegen oder nicht gewünschte Farben wieder löschen. Mit den Pfeilen können Sie die Reihenfolge der Farben verändern (**Abbildung 188**).

Klicken Sie auf **Farbe hinzufügen**, um eine neue Farbe anzulegen, und geben Sie zunächst die RGB-Werte ein (**Abbildung 189**).

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 190**). Sie wird dann auch nur im Farbpicker der Füllfarben angezeigt.

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 191**). 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<sup>®</sup> zur Verfügung. D. h. sie wird in der empower<sup>®</sup> Leiste nicht in den entsprechenden Farbpickern angezeigt.



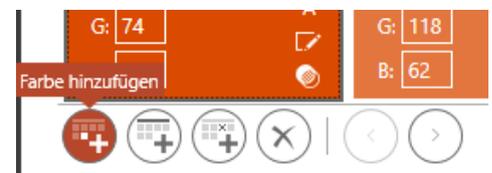
**Abbildung 186:** Grundlegende Farbeinstellungen vornehmen



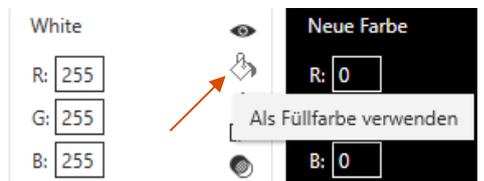
**Abbildung 187:** Farbpalette für das Design definieren



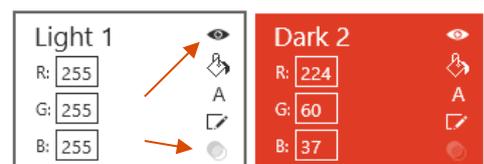
**Abbildung 188:** Reihenfolge der Farben verändern



**Abbildung 189:** Neue Farbe anlegen



**Abbildung 190:** Anwendbarkeit der Farbe festlegen



**Abbildung 191:** Transparenz und Verfügbarkeit der Farbe festlegen

Um eine Farbe zu löschen, wählen Sie diese einfach aus und klicken auf **Entfernen** (**Abbildung 192**).



**Abbildung 192:** 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 der empower® Leiste 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 193**).



Überschrift 2

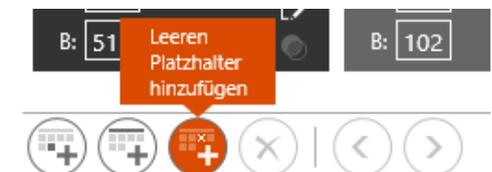


**Abbildung 193:** Überschrift für Farbfelder hinzufügen

**Bitte beachten Sie:**

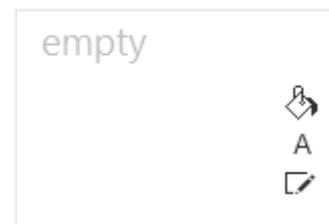
Beim Anlegen der Farben sollten Sie beachten, dass eine Überschrift immer unter den bereits bestehenden Farbfeldern eingefügt wird und mit den Pfeiltasten nur vor oder hinter die bereits angelegten Farben verschoben werden kann, nicht dazwischen.

Über **Leeren Platzhalter hinzufügen** können Sie außerdem einen Platzhalter in Form eines Farbfeldes hinzufügen (**Abbildung 194**). Je nachdem, ob Sie den Platzhalter als Füll-, Schrift- oder Linienfarbe aktivieren, erscheint er in den entsprechenden Farbpickern.



**Abbildung 194:** 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 195**).



**Abbildung 195:** Platzhalter Farbfeld

Unter **Farb-Layouts** können Sie dann die Spaltenzahl der Farbpicker für Füll-, Schrift- und Linienfarben einstellen und eine Vorschau sehen (**Abbildung 196**).



**Abbildung 196:** Farb-Layouts anpassen

## 6.5 Schriftarten und Schriftgrößen

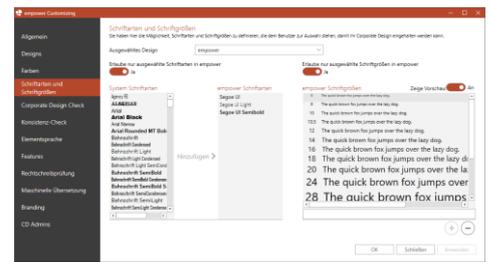
In der Rubrik **Schriftarten und Schriftgrößen** haben Sie die Möglichkeit für jedes Design einzeln einzustellen, welche Schriftarten und Schriftgrößen in empower® zur Verfügung stehen sollen (**Abbildung 197**).

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

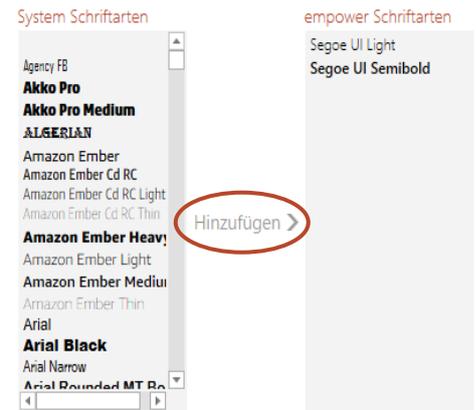
Um eine Schriftart hinzuzufügen, wählen Sie die gewünschte Schrift aus und klicken auf **Hinzufügen** (**Abbildung 198**).

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

Ist das Feld **Zeige Vorschau** aktiviert, können Sie sehen, wie die jeweilige Schriftart in den verschiedenen Schriftgrößen aussieht (**Abbildung 200**).



**Abbildung 197:** Schriftarten und -größen für das Design festlegen



**Abbildung 198:** Schriftarten hinzufügen



**Abbildung 199:** Schriftgröße hinzufügen

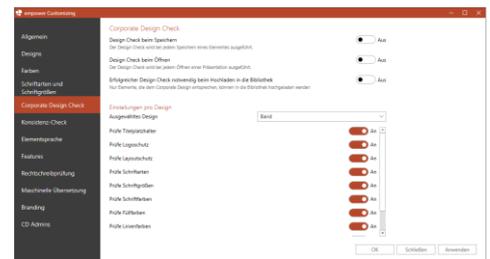


**Abbildung 200:** Vorschau der jeweiligen Schriftart

## 6.6 Corporate Design Check

In der Rubrik **Corporate Design Check** können Sie Einstellungen zum Design Check in empower<sup>®</sup> vornehmen (**Abbildung 201**).

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.



**Abbildung 201:** Design Check Einstellungen anpassen

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 rechts im Speichern-Dialog einen Hinweis dazu (**Abbildung 202**).



**Abbildung 202:** Hinweis auf Fehler gegen Design Check beim Speichern in die Bibliothek

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

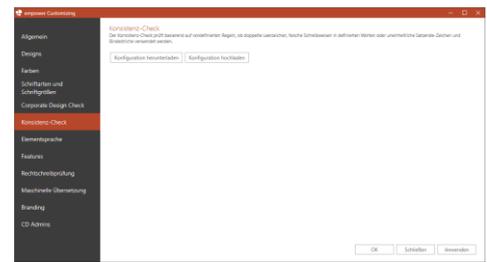
- Logoschutz
- Layout-Schutz
- Schriftarten
- Schriftgrößen
- Schriftfarben
- Füllfarben
- Linienfarben
- Farben in Aufzählungszeichen
- Stil von Aufzählungszeichen.

## 6.7 Konsistenz-Check

In der Rubrik **Konsistenz-Check** können Sie die Konfiguration Ihres Konsistenz-Checks (RuleConfig.xml) herunter- und hochladen (**Abbildung 203**).

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**.

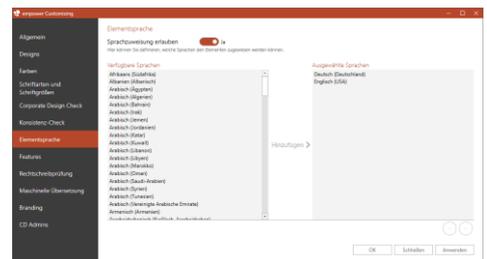


**Abbildung 203:** Konsistenzregel-Konfiguration herunter- und hochladen

## 6.8 Elementsprache

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

Wenn Sie das Feature in empower<sup>®</sup> 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 204**).

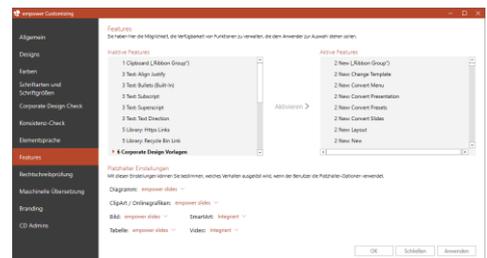


**Abbildung 204:** Sprachzuweisung konfigurieren

## 6.9 Features

In der Rubrik **Features** können Sie die Verfügbarkeit von Funktionen verwalten, die dem Benutzer in der empower<sup>®</sup> Leiste zur Verfügung stehen sollen. Ist eine Funktion aktiviert, erscheint sie in der Menüleiste von empower<sup>®</sup>.

Links sind Funktionen, die zurzeit nicht aktiv sind. Rechts sehen Sie alle Funktionen, die bereits aktiviert sind und in der empower<sup>®</sup> Leiste zur Verfügung stehen. Um eine Funktion zu aktivieren oder deaktivieren, wählen Sie die gewünschte Funktion aus und drücken Sie entweder **Aktivieren**, wenn Sie eine Funktion hinzufügen möchten, oder **Deaktivieren**, wenn Sie eine Funktion entfernen möchten (**Abbildung 205**).



**Abbildung 205:** Menüleiste von empower<sup>®</sup> konfigurieren

In der Liste der Features können Sie unter **Corporate Design Vorlagen** einstellen, welche Vorlagen-Ordner in der Schnellzugriffsleiste angezeigt werden sollen. Standardmäßig sind, mit Ausnahme der SmartArt Templates, Presentation Templates und Videos, alle Vorlagen-Ordner aktiviert. Wenn Sie einen Vorlagen-Ordner deaktivieren möchten, gehen Sie in der Liste der aktiven Features zu Punkt **6 Corporate Design Vorlagen**, klappen den Punkt auf und deaktivieren die Anzeige einer der zur Verfügung stehenden Vorlagen-Ordner aus der Schnellzugriffsleiste (**Abbildung 206**).

Zur Verfügung stehen:

- Slide Templates
- Text Elements
- Icons
- Chart Templates
- Table Templates
- Images
- SmartArt Templates
- Presentation Templates
- 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 aufgeführten Buttons betätigen (**Abbildung 207**).

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**® 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 208**).



**Abbildung 206:** Schnellzugriffsleiste konfigurieren



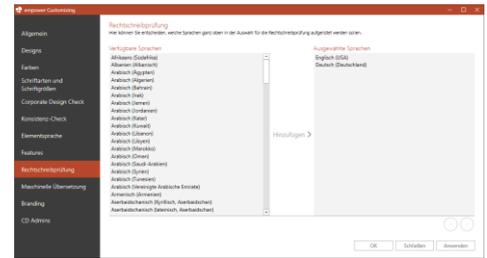
**Abbildung 207:** Verhalten von Platzhaltern festlegen



**Abbildung 208:** Funktionen der Platzhalter auswählen

## 6.10 Rechtschreibprüfung

In der Rubrik **Rechtschreibprüfung** können Sie festlegen, welche Sprachen ganz oben bei der Auswahl für die Rechtschreibprüfung erscheinen sollen (**Abbildung 209**).



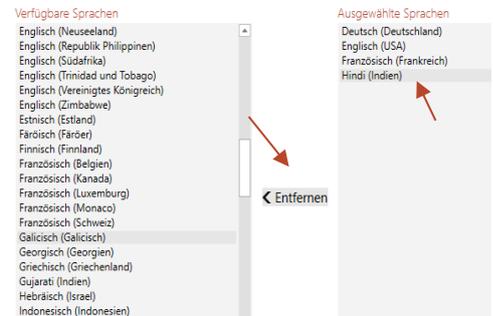
**Abbildung 209:** Sprachen für die Rechtschreibprüfung festlegen

Um eine Sprache hinzuzufügen wählen Sie diese links aus, klicken auf **Hinzufügen** und schieben sie mit den Pfeil-Buttons an die gewünschte Position (**Abbildung 210**).



**Abbildung 210:** Sprache hinzufügen

Möchten Sie eine Sprache wieder entfernen, wählen Sie diese aus und klicken auf **Entfernen** (**Abbildung 211**).



**Abbildung 211:** Sprache entfernen

## 6.11 Maschinelle Übersetzung

Im Abschnitt **Maschinelle Übersetzung** können Sie die Nutzung von DeepL-Übersetzungen verwalten (**Abbildung 212**).



Abbildung 212: 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 213**).

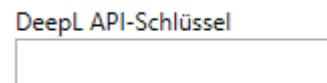


Abbildung 213: DeepL API-Schlüssel

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 214**).

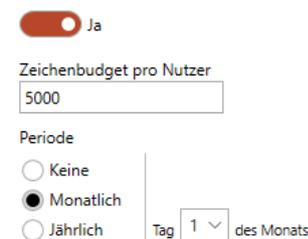


Abbildung 214: Übersetzungs-Limit

## 6.12 Branding

In der Rubrik **Branding** können Sie das Design von empower<sup>®</sup> individuell an ihr Unternehmen anpassen (**Abbildung 215**).

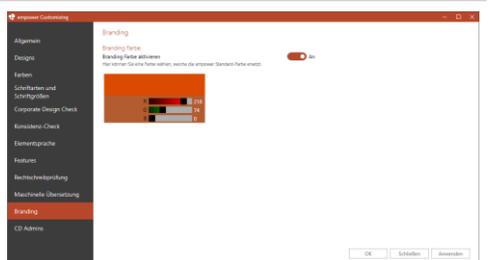


Abbildung 215: Farbdesign von empower<sup>®</sup> anpassen

Sie können eine **Branding Farbe** einstellen, die die empower<sup>®</sup> Standardfarbe, also z. B. die Farbe der Schnellzugriffsleiste, ersetzt. Geben Sie dazu einfach den RGB-Wert ein (**Abbildung 216**).

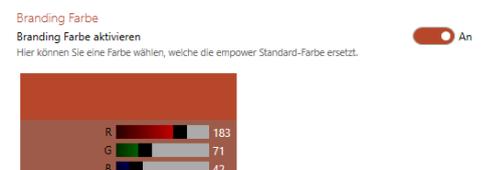


Abbildung 216: Farbe von empower<sup>®</sup> einstellen

## 6.13 CD Admins

In der Rubrik **CD Admins** können Corporate Design Administratoren hinzugefügt oder entfernt werden (**Abbildung 217**).

Ein Corporate Design Administrator hat Zugriff auf alle Bearbeitungsmöglichkeiten unter dem Menü **empower<sup>®</sup> Customizing**, d. h. er kann sowohl die grundlegenden und unternehmensweit gültigen Einstellungen in empower<sup>®</sup> 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.



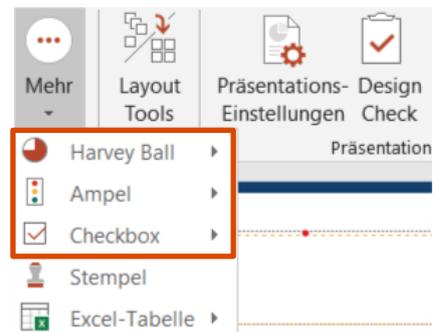
**Abbildung 217:** Corporate Design Administratoren festlegen

## 6.14 Status

Sie können Smart Objekte, die den Status angeben, wie zum Beispiel die Ampel, der Harvey-Ball und die Checkbox, unter **Mehr** finden (**Abbildung 218**). Diese Elemente können auf die aktuelle Folie eingefügt werden und nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

**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.



**Abbildung 218:** Status mit Smart Objekten angeben

## 6.15 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 219)**.

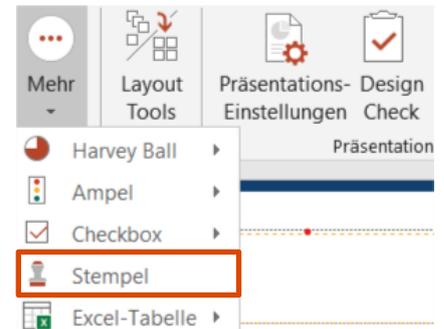


Abbildung 219: Stempel auf Folie einfügen

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 220 (1)**). Sie können auch Ihr eigenes Stempeldesign erstellen, indem Sie den gewünschten Text in das Eingabefeld eintragen (**2**).

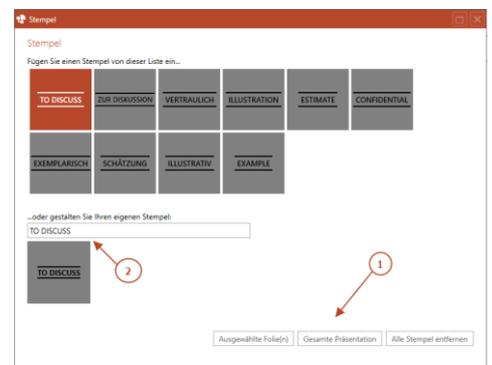


Abbildung 220: Stempel Liste

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 221**).

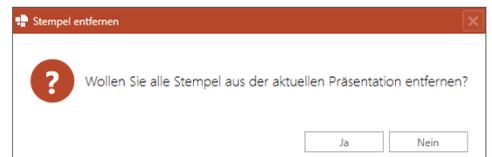


Abbildung 221: Stempel entfernen

## 6.16 Agenda anpassen

In der **empower<sup>®</sup> Bibliothek** unter **empower Elements** befinden sich Ihre Agenden (**Abbildung 222**). Sie können Agenden in der Bibliothek speichern, bestehende Agenden anpassen und alte Agenden löschen.

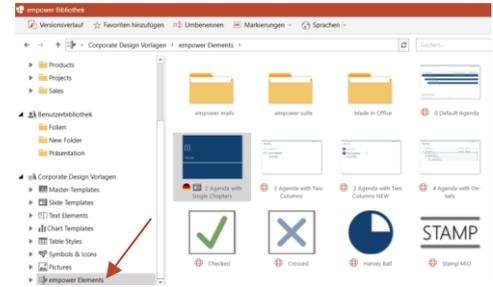


Abbildung 222: Überblick Agenden

Um eine bestehende Agenda anzupassen, laden Sie sich die gewünschte Agenda in der **empower<sup>®</sup> Bibliothek** unter **empower Elements** herunter. empower<sup>®</sup> fügt dann in die aktuell geöffnete Präsentation das **Agenda Template** ein, auf dem Ihre Agenda basiert (**Abbildung 223**).



Abbildung 223: 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 dieses Templates wurde ein spezifischer Tag zugewiesen, den Sie mit Rechtsklick auf ein Element unter **Agenda Tags** einsehen können (**Abbildung 224**).

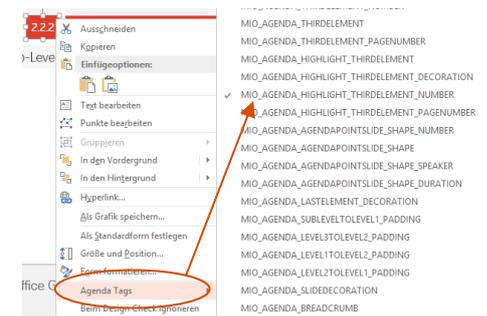


Abbildung 224: Agenda Tags anzeigen

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 225**).



Abbildung 225: Farbliche Kennzeichnung des ersten Elementes mit Highlight

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



Abbildung 226: Farbliche Kennzeichnung des Unterelementes mit Highlight

Das Unterelement mit Highlight definiert den Unterpunkt, der gerade aktuell verwendet und in der Regel farblich hervorgehoben wird. Die Elemente auf der dritten Ebene folgen derselben Logik (**Abbildung 226**).

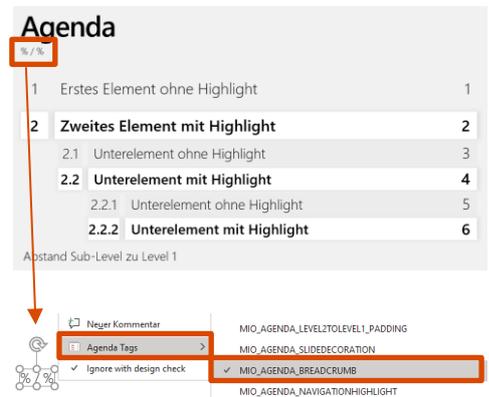
Außerdem werden für jedes Element einzeln die Felder für das Aufzählungszeichen, die Seitenzahl und – bei Agenda-Punkten auf erster Ebene – das Feld für Dauer und Referent definiert. Darüber hinaus kann das Titelfeld der Agenda angepasst werden.

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 227)**. Auch hier können Sie Schriftart, -größe und -farbe, sowie die Position und Größe des Feldes anpassen.



**Abbildung 227:** Platzhalter für Breadcrumb-Navigation anpassen

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 228**).



**Abbildung 228:** Navigations-Textfelder

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 229**).



**Abbildung 229:** 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 230**).

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, welcher in der Agenda-Vorlage hinterlegt ist.

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 zweisepaltige 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.

The screenshot shows the 'Agenda hochladen' dialog box with the following settings:

- Details:**
  - Deckblatt mit Highlight:  Ja  Nein
  - Titel editierbar:  Ja  Nein
  - Unterpunkte werden mit Highlights versehen:  Ja  Nein
  - Unterpunkte werden auch auf den Folien für Hauptpunkten hervorgehoben:  Ja  Nein
  - Seitenzahlen können angezeigt werden:  Ja  Nein
  - Kein Highlight für Ober- und Unterpunkte:  Ja  Nein
  - Die Agendapunkte werden in zwei Spalten dargestellt:  Ja  Nein
  - Es wird nur die Dekoration des aktuell hervorgehobenen Agenda-Punktes gezeigt, alle anderen werden ausgeblendet:  Ja  Nein
- Format String Ebene 1:**
- Format String Ebene 2:**
- Nummerierung der übergeordneten Ebene verbergen
- Format String Ebene 3:**
- Nummerierung der übergeordneten Ebene verbergen

**Standardwerte:**

- Agenda Folien:
  - Agenda Deckblatt
  - Kapitelübersichten
  - Kapitelübersichten für Unterpunkte
- Unterpunkte:
  - Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen
  - Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen
  - Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen
- Elemente:
  - Kapitelreferenz
  - Navigation
- Einstellungen:
  - Automatische Aktualisierung
  - Abschnitte erstellen
  - Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden
- Zu große Agenda:
  - An Folie anpassen
  - Auf mehrere Folien aufteilen

Buttons: OK, Abbrechen

**Abbildung 230:** Agenda-Einstellungen vor dem Speichern

In den Feldern **Format String** kann das Format der Aufzählungszeichen für die Agenda-Punkte pro Ebene definiert werden (**Abbildung 231**). 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:

- %a% 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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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  
Format String Ebene 2  
 Nummerierung der übergeordneten Ebene verbergen  
Format String Ebene 3  
 Nummerierung der übergeordneten Ebene verbergen

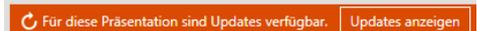
**Abbildung 231:** Formatieren der Aufzählungszeichen pro Ebene

## 6.17 Aufbau Ordnerstruktur Best Practice

Wie in Kapitel 3 **Folienmanagement** 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<sup>®</sup>. Nur so kann garantiert werden, dass alle Mitarbeiter stets mit den aktuellen Inhalten arbeiten und die Vorteile von empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> informiert Sie darüber, dass eine Folie der Präsentation nicht mehr aktuell ist und gibt Ihnen die Möglichkeit diese zu aktualisieren (**Abbildung 232**).

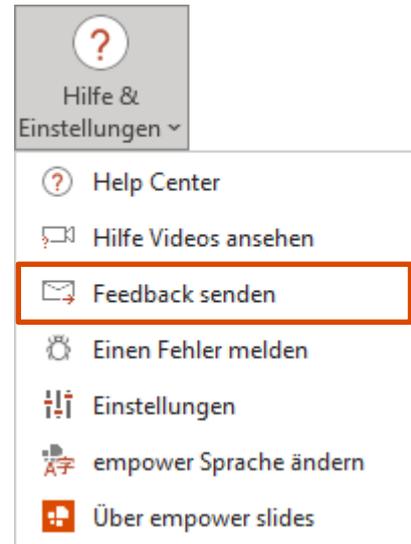


**Abbildung 232:** Mitteilung über verfügbares Folien-Update

## 6.18 Feedback und Fehler melden

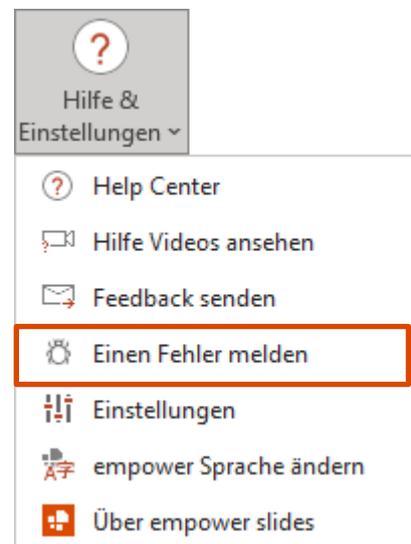
Um empower<sup>®</sup> kontinuierlich zu verbessern und optimal an Ihre Wünsche und Bedürfnisse anzupassen, sind Ihre Erfahrungen mit empower<sup>®</sup> und Ihre Meinung zu dem Produkt und den einzelnen Funktionen für uns von großer Bedeutung. Aus diesem Grund hat jeder empower<sup>®</sup> Nutzer die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

Um ein Feedback zu senden klicken Sie auf Button **Hilfe & Einstellungen** und wählen Sie die Funktion **Feedback senden** aus (**Abbildung 233**). Es öffnet sich eine an den empower<sup>®</sup> 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](mailto:support@empowersuite.com) zu kontaktieren.



**Abbildung 233:** Feedback an den empower<sup>®</sup> support senden

Wenn Sie einen Fehler in empower<sup>®</sup> melden möchten, nutzen Sie ebenfalls den Button **Hilfe & Einstellungen** und wählen Sie die Funktion **Einen Fehler melden** (**Abbildung 234**). Auch hier öffnet sich eine bereits an den empower<sup>®</sup> support adressierte E-Mail, an welche automatisch alle Log Dateien von empower<sup>®</sup> angehängt werden. Diese Dateien ermöglichen es dem empower<sup>®</sup> 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 234:** Fehler in empower<sup>®</sup> melden

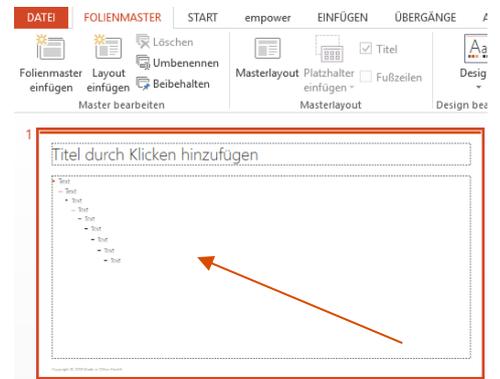
## 6.19 Die empower<sup>®</sup> Auflistungsfunktion

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

Bei der Nutzung der empower<sup>®</sup> 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).

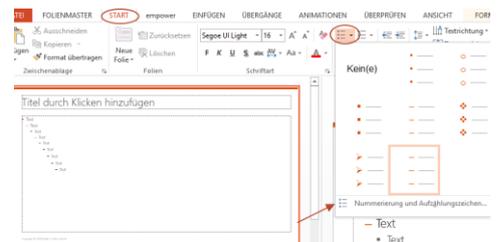
Die empower<sup>®</sup> Auflistungsfunktion kann **in zwei Schritten eingerichtet** werden: Zunächst müssen Sie das gewünschte Bild im Master einbinden und anschließend noch einmal in die Auflistungsfunktion von empower<sup>®</sup>.

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 235**).



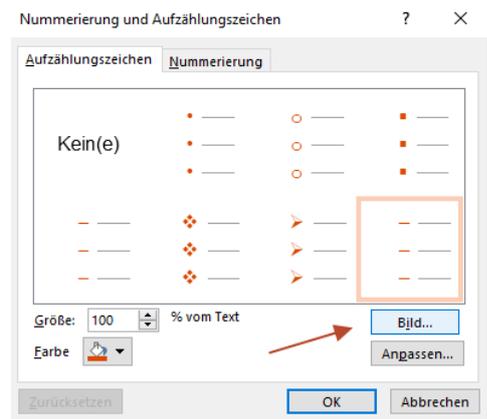
**Abbildung 235:** Auflistungszeichen für alle Layouts definieren

Hier müssen Sie jetzt mit Hilfe der Standardfunktion von PowerPoint<sup>®</sup> das Bild-Auflistungszeichen einbinden. Selektieren Sie dazu die gewünschte Ebene auf dem Platzhalterbereich, welcher 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<sup>®</sup> aufrufen und anschließend in den Bereich **Nummerierung und Aufzählungszeichen...** wechseln (**Abbildung 236**).



**Abbildung 236:** 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 237)**.



**Abbildung 237:** Individuelle Aufzählungszeichen aus Bilddatei auswählen

Anschließend müssen Sie nun dasselbe Bild mit der empower<sup>®</sup> Funktion **Auflistungsbild setzen** einbinden. Diese Funktion finden Sie unter dem Menü **Folienmaster** rechts neben dem Button **Masteransicht schließen** (**Abbildung 238**).



**Abbildung 238:** Auflistungsbild einbinden

Wenn 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<sup>®</sup>.

## 6.20 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<sup>®</sup> 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 239). 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.

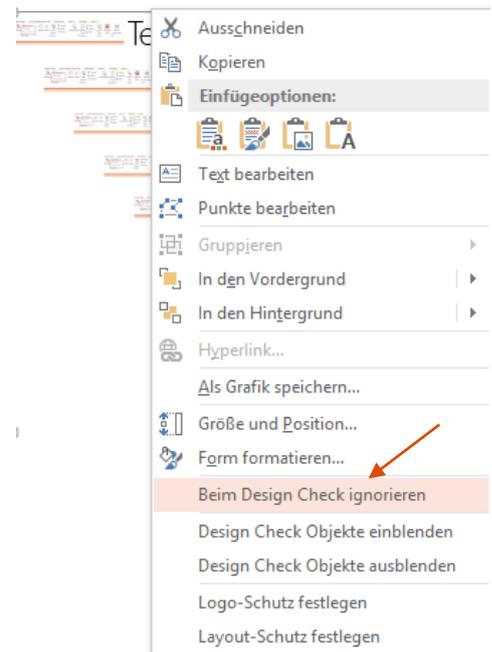


Abbildung 239: Element beim Design Check außen vor lassen

## 6.21 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 240).

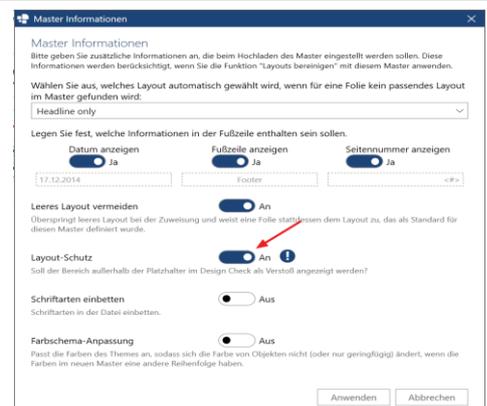


Abbildung 240: Layout-Schutz bei den Masterinformationen aktivieren

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 241**).



Abbildung 241: Layout-Schutz-Bereich festlegen

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen **Layout-Schutz festlegen** aus (**Abbildung 242**).

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.

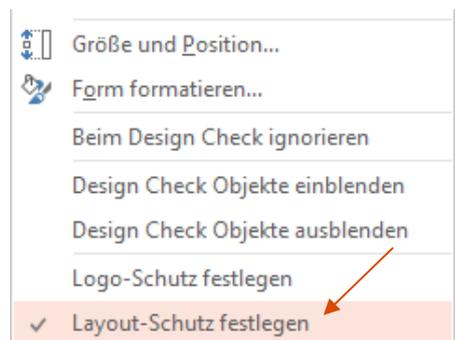


Abbildung 242: Layout-Schutz festlegen

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 243**).

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

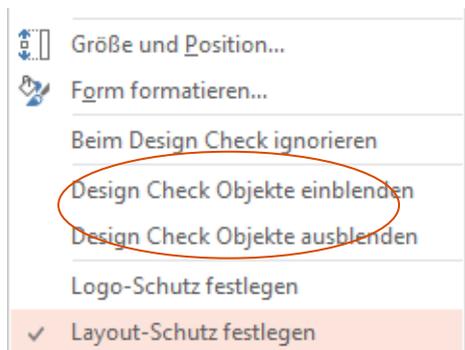


Abbildung 243: Ein- oder ausblenden von Design Check Objekten

## 6.22 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 244**).

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.

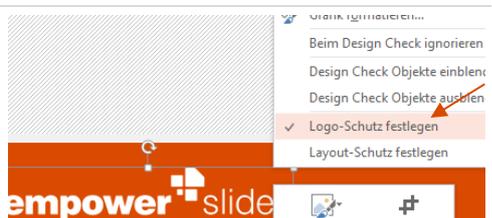


Abbildung 244: Logo-Schutz festlegen

## 6.23 Masterfelder einrichten

Masterfelder können Textfelder oder Formen sein, die im Master hinterlegt sind und über die **Präsentationseinstellungen** in der empower<sup>®</sup> Leiste 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<sup>®</sup>-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<sup>®</sup>-Leiste (immer noch Rubrik **Folienmaster**), rechts oben auf **Masterfeld definieren** (**Abbildung 245**).

Hier haben Sie drei grundsätzliche Typen für das Masterfeld zur Auswahl: **Masterfeld für Text**, **Masterfeld für Optionen**, **Festes Masterfeld** (**Abbildung 246**).

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 Drop-down-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 247**).

Als dritte Option können Sie ein **Festes Masterfeld** einstellen (**Abbildung 248**). 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.

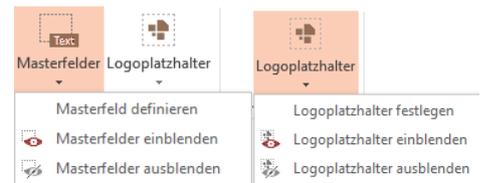


Abbildung 245: Masterfeld einrichten

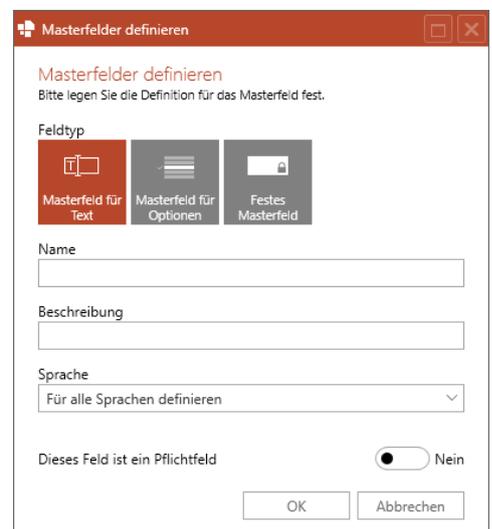


Abbildung 246: Masterfeld Voreinstellungen



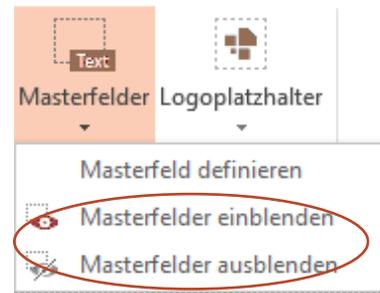
Abbildung 247: Option hinzufügen



Abbildung 248: Festes Masterfeld einstellen

Nachdem Sie das Masterfeld definiert haben, sollten Sie es über **Masterfelder ausblenden** ausblenden und die Änderungen im Master in der Bibliothek speichern (**Abbildung 249**). Über **Masterfelder einblenden** können Sie sich das Feld jederzeit zur erneuten Bearbeitung wieder anzeigen lassen.

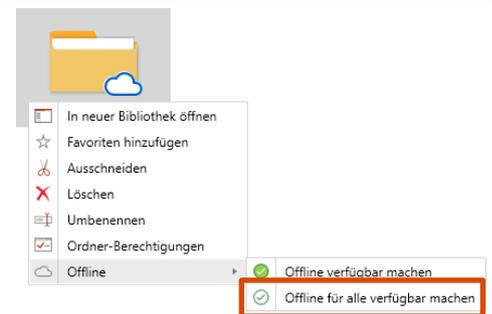
Wenn Sie jetzt eine Präsentation mit diesem Master öffnen, können Sie in den **Präsentationseinstellungen** das Masterfeld für die aktuelle Präsentation bearbeiten.



**Abbildung 249:** Masterfelder ausblenden

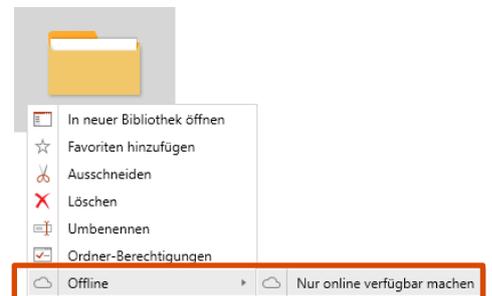
## 6.24 Offline-Ordner

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** (Error! Reference source not found.).



**Abbildung 250:** 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** (Error! Reference source not found.).



**Abbildung 251:** Ordner nur online verfügbar machen



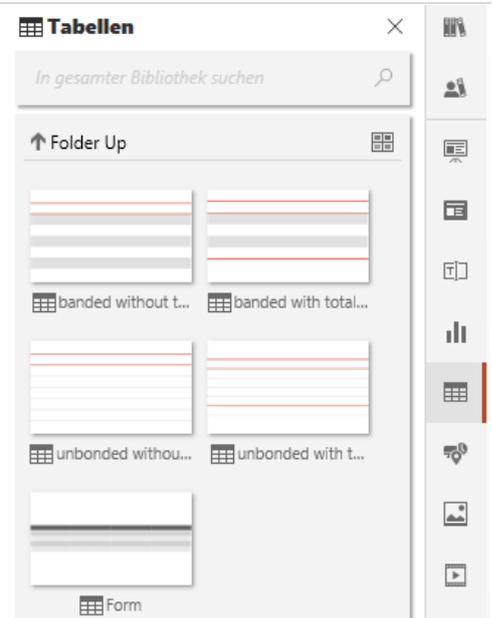
Excel® mit  
PowerPoint®  
verbinden

## 7.1 Excel® Verlinkung



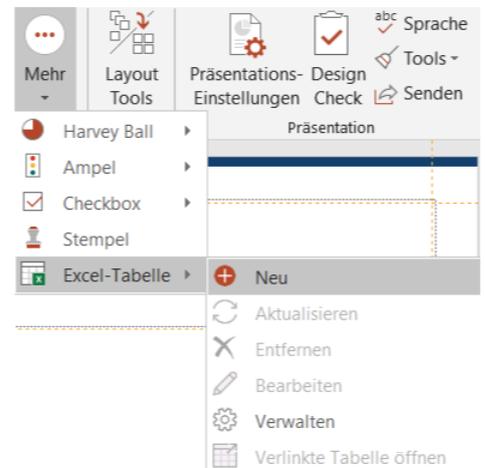
Mit der Funktion **Excel® Tabelle** können Excel®-Tabellen intelligent in PowerPoint®-Präsentationen eingebunden werden.

Um eine Tabelle zu verlinken, fügen Sie zunächst eine Tabelle aus den Corporate Design Vorlagen auf einer Folie ein (**Abbildung 252**).



**Abbildung 252:** Tabelle aus Corporate Design Vorlagen einfügen

Klicken Sie dann auf **Excel Tabelle** und anschließend auf **Neu** (**Abbildung 253**).



**Abbildung 253:** Neue Excel Tabelle einbinden

Es öffnet sich ein Dialogfenster, über das Sie mit einem Klick auf **Durchsuchen** die gewünschte Excel®-Datei auf Ihrem Computer auswählen können (**Abbildung 254**).

Nachdem Sie auf **Öffnen** geklickt haben, öffnet sich die ausgewählte Excel®-Datei und Sie können darin den Bereich markieren, der in Ihre PowerPoint®-Präsentation eingefügt werden soll. Anschließend klicken Sie auf **Wähle selektierten Bereich aus**.

Wenn Sie bei **Aktualisiere Daten automatisch beim Öffnen Ja** auswählen, wird die Tabelle auf der Folie jedes Mal automatisch aktualisiert, wenn die Folie oder die Präsentation aus der Bibliothek geöffnet wird (**Abbildung 255**).

Klicken Sie dann auf **OK**. Anschließend erscheint eine Pop-Up-Benachrichtigung, in der Sie gefragt werden, ob die erste Zeile als Überschrift der Tabelle verwendet werden soll (**Abbildung 256**). Wenn Sie sich dagegen entscheiden, wird die oberste Datenreihe, die Sie in der Excel®-Tabelle ausgewählt haben, als erste Werte-Zeile verwendet.

Anschließend fügt empower<sup>®</sup> die Werte des ausgewählten Bereichs in die Tabellenvorlage auf der Folie ein. Diese Tabelle in PowerPoint® ist nun mit der Excel®-Datei auf Ihrem Computer verknüpft und entspricht außerdem Ihrem Corporate Design.

Wenn sich innerhalb der Excel®-Datei Werte ändern, können Sie diese auf den PowerPoint®-Folien mit einem Klick über **Aktualisieren** aktualisieren.

empower<sup>®</sup> überprüft die Ursprungsdatei und zeigt die geänderten Werte an. Über das Menü in der empower<sup>®</sup> Leiste können Sie sich über **Verlinkte Tabelle öffnen** auch die verlinkte Excel®-Datei anzeigen lassen, um die Werte abzugleichen (**Abbildung 257**).



Abbildung 254: Excel-Tabelle verknüpfen

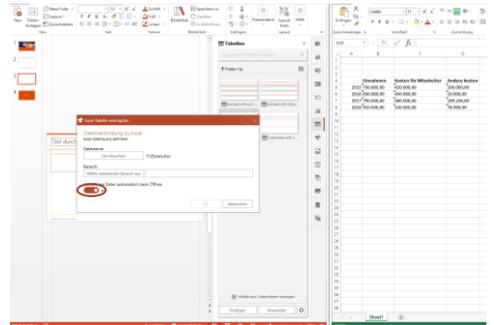


Abbildung 255: Tabelle automatisch beim Öffnen aktualisieren



Abbildung 256: Erste Tabellenzeile als Überschrift verwenden

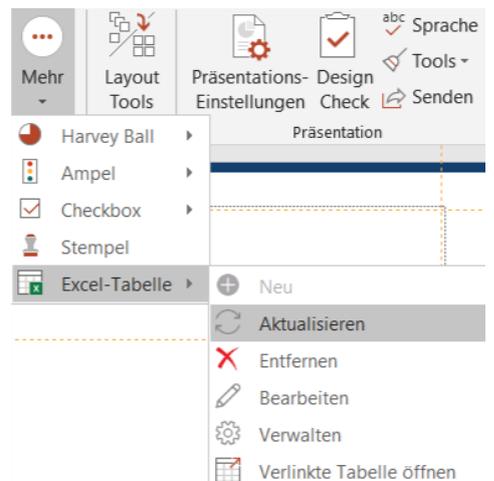


Abbildung 257: Optionen bzgl. der Excel Tabelle

Über **Bearbeiten** können Sie den ausgewählten Bereich der Excel®-Datei verändern und über **Entfernen** die Verlinkung zwischen der Excel®-Datei und PowerPoint® trennen. Die Tabelle auf der Folie wird dabei nicht gelöscht (**Abbildung 258**).

### Titel durch Klicken hinzufügen

|      | Einnahmen  | Kosten für Mitarbeiter | Andere Kosten |
|------|------------|------------------------|---------------|
| 2015 | 730.000,00 | 420.000,00             | 100.000,00    |
| 2016 | 830.000,00 | 450.000,00             | 10.000,00     |
| 2017 | 790.000,00 | 480.000,00             | 189.234,00    |
| 2018 | 910.000,00 | 520.000,00             | 78.989,00     |

**Abbildung 258:** Ansicht der verlinkten Excel Datei

Über **Verwalten** erhalten Sie eine Übersicht aller verlinkter Tabellen in Ihrer Präsentation. Sie sehen den Speicherort der Ursprungsdatei und können diese einfach mit einem Klick auf den Pfad öffnen. Indem Sie mehrere oder alle Einträge markieren, können Sie die Tabellen auf einmal aktualisieren oder Ihre Verknüpfungen löschen. Zusätzlich können Sie einstellen, welche Tabellen beim Öffnen automatisch aktualisiert werden sollen (**Abbildung 259**).



**Abbildung 259:** Übersicht aller verlinkter Tabellen

## 7.2 Format anwenden

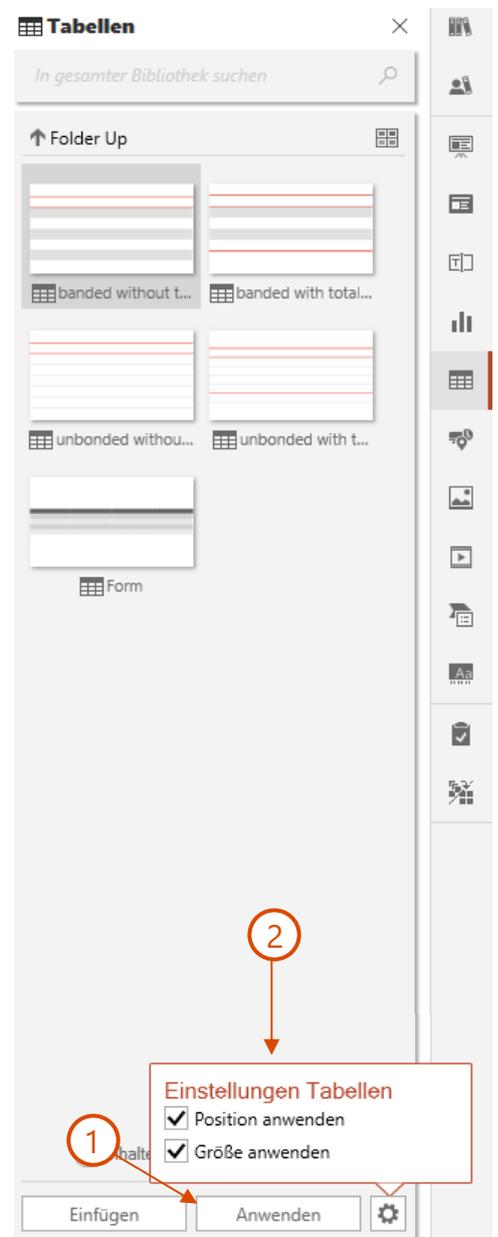
Sowohl in der Vollbibliothek als auch in der Schnellzugriffsleiste finden Sie in den Corporate Design Vorlagen-Ordern von Textelementen, Diagrammen, Tabellen und Symbolen neben dem Button **Einfügen** auch die Funktion **Anwenden (Abbildung 260)**. Diese ermöglicht es Ihnen die Formatierung der CD-konformen Vorlagen-Elemente mit einem Klick auf falsch- oder noch unformatierte Elemente zu übertragen **(1)**.

Wenn eine Tabelle z. B. nicht dem Corporate Design entspricht, wählen Sie einfach in der Schnellzugriffsleiste im Ordner **Tabellen** eine passende Vorlage aus. Markieren Sie die Tabelle auf der Folie und klicken Sie auf **Anwenden**. empower<sup>®</sup> wendet jetzt das Format der Vorlage auf die Tabelle in der Präsentation an. Neben dem **Anwenden**-Button können Sie über das **Zahnrad** zwei weitere Optionen aktivieren **(2)**:

- Wenn **Position anwenden** ausgewählt ist, wird nicht nur das Format, sondern auch die Position der Vorlage auf einer Folie auf die ausgewählte Tabelle angewandt.
- Mit **Größe anwenden** wird zudem die Größe der Tabelle an die der Vorlage angepasst.

Bei Diagrammen gibt es zusätzlich zu den Funktionen **Position anwenden** und **Größe anwenden** die Option **Diagrammtyp übernehmen**. Hiermit können Sie einfach den Typ Ihres Diagramms umwandeln, indem Sie die passende Vorlage auswählen und auf **Anwenden** klicken.

Bei den Textelementen können Sie über die Funktion **Format anwenden** jeglichen Text aus einer Textbox einfach in das jeweilige Textelement der Vorlagenbibliothek integrieren. Wählen Sie dazu die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf **Anwenden**. Anschließend können Sie dieses Element in jedes beliebige Textelement umwandeln.



**Abbildung 260:** Formatierung der Vorlagen-Elemente auf andere Elemente übertragen