



Efficient Elements. Click. Done.

Efficient Elements for presentations

Erste Schritte

Melden Sie sich zum kostenlosen Webinar an
www.efficient-elements.com/de/webinar

Erste Schritte – Inhalt

1 Einführung und Einstellungen

2 Präsentation

3 Wizards

4 Smart Elements

5 Position | Größe | Form

6 Farbe | Text

7 Navigation & Ansicht



Effizient arbeiten – erfolgreich präsentieren

Was ist Efficient Elements for presentations?

Efficient Elements for presentations ist ein Add-in für Microsoft PowerPoint, das Ihnen dabei hilft, professionellere Präsentationen in weniger Zeit zu erstellen

Professionelle Präsentationen in kürzester Zeit erstellen



ZEITERSPARNIS



FOLIENQUALITÄT



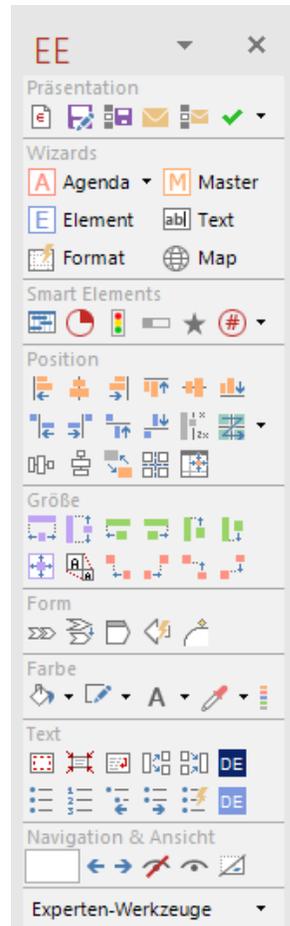
STYLEGUIDE-
KONFORM



¹⁾ Siemens Efficiency Study 2010

Sie finden Efficient Elements auf der rechten Seite des PowerPoint-Fensters

Übersicht



Senden oder speichern Sie ausgewählte Folien, ...

Erstellen Sie Agenden, nutzen Sie die Folienbibliothek, blenden Sie Inhalte im Master ein / aus, wenden Sie vordefinierte Formate an, ...

Nutzen Sie Smart Element zur Erstellung eines Projektplans (Gantt) und einer einfachen Anpassung von Status- oder Bewertungsdarstellung, ...

Justieren, docken, stapeln und tauschen Sie Objekte, ...

Gleichen Sie Größen an, strecken Sie Objekte, wenden Sie den Magic Resizer an, ...

Richten Sie Prozessketten, Blockpfeile und abgerundete Rechtecke aus, ...

Nutzen Sie Ihre spezifischen Farbpaletten oder die Farbpipette, ...

Formatieren Sie Bullets und Aufzählungen, ...

Springen Sie zwischen verschiedenen Folien hin und her, ...

Mit dem Quick Customization Wizard stellen Sie den Zeichenbereich und die Farben ein

Quick Customization Wizard

1 Header A

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur elit
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum
- Stet clita kasd gubergren
- No sea takimata sanctus est

2 Header B

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur elit
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum
- Stet clita kasd gubergren
- No sea takimata sanctus est

3

Please make sure that there is a high contrast between **Primary** and **Contrast** color

Nachdem Sie Ihre Vorlage ausgewählt haben, öffnet sich eine Beispielpräsentation sowie der nächste Schritt des Quick Customization Wizards.

Vergeben Sie einen Namen für Ihre Vorlage

Wählen Sie **Style** und **Schriftart** als Standard für Ihre Vorlage

Definieren Sie den Zeichenbereich, indem Sie die Werte für **Links / Breite** und **Oben / Höhe** anpassen. In der Beispieldatei sehen Sie eine Vorschau Ihrer Änderungen.

Wählen Sie die Primär- und Kontrast- und Textfarbe, die EE verwenden soll. Sie können die Farbanpassung in der Beispieldatei überprüfen.

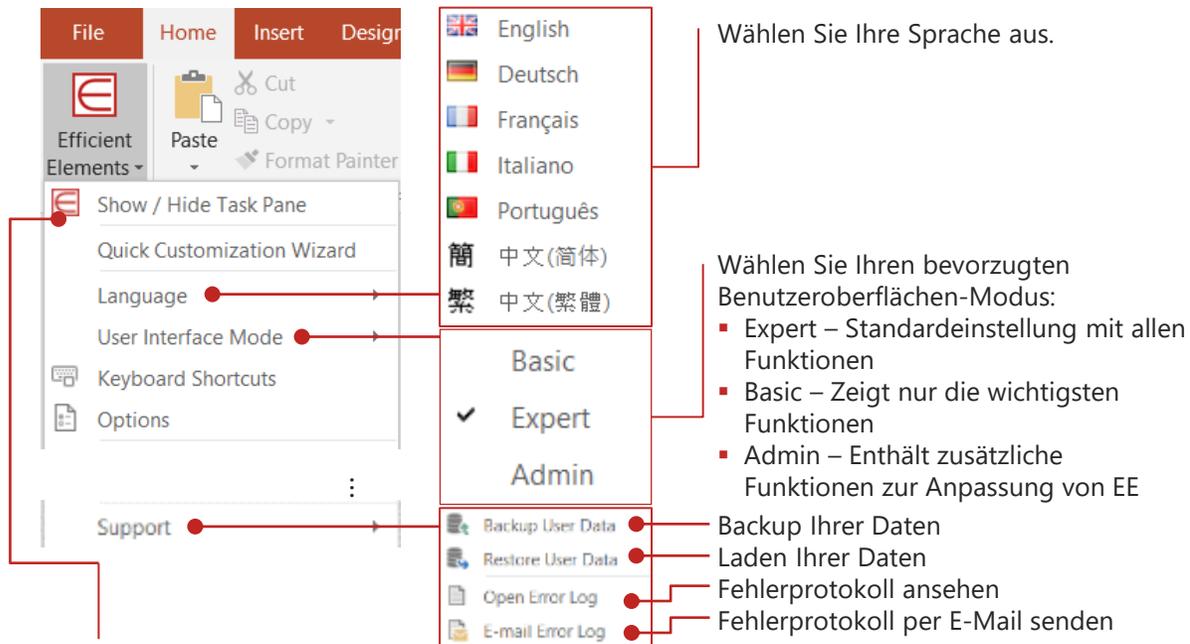
Tipp:

- Setzen Sie die Führungslinien in Ihrer Vorlage auf den gewünschten Zeichenbereich bevor Sie beginnen
- Wählen Sie Farben mit einem hohen Kontrastverhältnis

Sie können die EE-Benutzeroberfläche an Ihren individuellen Bedarf anpassen

Sprache und Benutzeroberflächen-Modus einstellen

Tastenkürzel zuweisen



Wählen Sie Ihre Sprache aus.

Wählen Sie Ihren bevorzugten Benutzeroberflächen-Modus:

- Expert – Standardeinstellung mit allen Funktionen
- Basic – Zeigt nur die wichtigsten Funktionen
- Admin – Enthält zusätzliche Funktionen zur Anpassung von EE

Backup Ihrer Daten

Laden Ihrer Daten

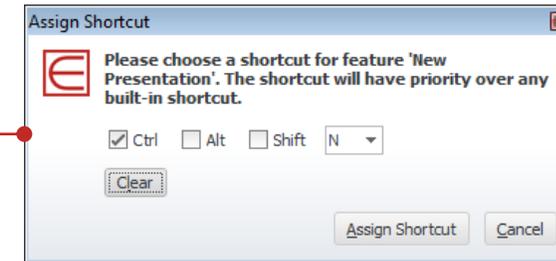
Fehlerprotokoll ansehen

Fehlerprotokoll per E-Mail senden

Falls Sie die Efficient Elements-Leiste geschlossen haben, können Sie diese hier wieder öffnen.

Rechtsklick auf gewünschten Button – wählen Sie *Tastenkürzel zuweisen* oder *entfernen*

Wählen Sie eine Tastenkombination.



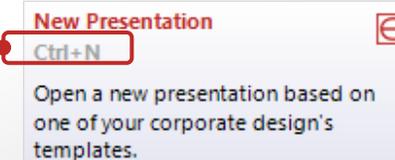
Assign Shortcut

Please choose a shortcut for feature 'New Presentation'. The shortcut will have priority over any built-in shortcut.

Ctrl Alt Shift N

Clear

Assign Shortcut Cancel



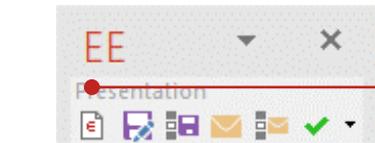
New Presentation

Ctrl+N

Open a new presentation based on one of your corporate design's templates.

Das zugewiesene Tastenkürzel wird im Tooltip angezeigt.

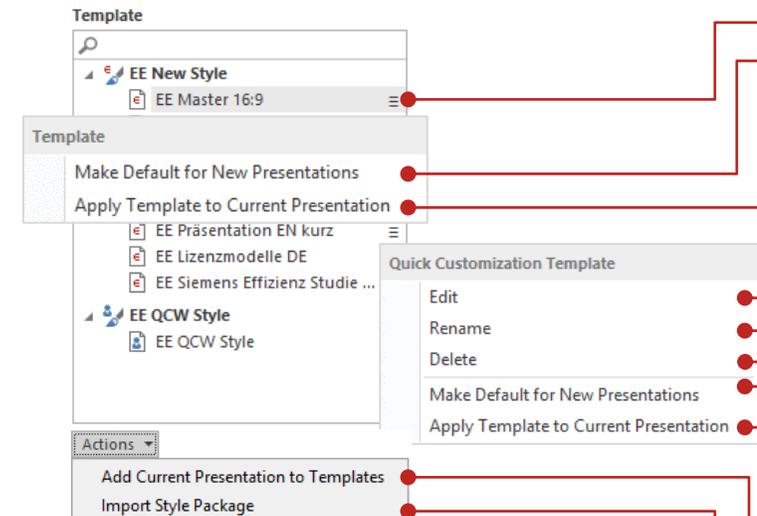
Passen Sie die Vorlagen im EE Neu-Menü an



New Presentation from Template...

Ihre Präsentationen und Vorlagen
im EE Neu-Menü

Please select a template from the following list



Customization-Styles und Vorlagen

- 1 Öffnen Sie die gewünschte Vorlage
- 2 Vorlage als Standard für die Erstellung neuer Präsentationen definieren *
- 3 Vorlage auf aktuelle Präsentation anwenden

Kunden- und QCW-Styles und -Vorlagen

- 1 Die gewünschte Vorlage öffnen, um diese zu editieren
- 2 Vorlage umbenennen
- 3 Vorlage löschen
- 4 Vorlage als Standard für die Erstellung neuer Präsentationen definieren *
- 5 Vorlage auf aktuelle Präsentation anwenden

Neuen Style / neue Vorlage hinzufügen

- 1 Aktuelle Präsentation zu Vorlage hinzufügen (die Zuordnung zu einem Style wird abgefragt).
- 2 Style Paket importieren

* Wird beim Start von PowerPoint automatisch geöffnet

Erste Schritte – Inhalt

1 Einführung und Einstellungen

2 Präsentation

3 Wizards

4 Smart Elements

5 Position | Größe | Form

6 Farbe | Text

7 Navigation & Ansicht

In der Sektion „Präsentation“ finden Sie die Funktionen Neu, Senden und Speichern sowie ...



Neue Präsentation

Wählen Sie eine Vorlage, um eine neue Präsentation zu beginnen. Sie können Ihre Vorlagen hier auch verwalten (siehe *Einstellungen*).

Falls Sie mit einer alten Vorlage arbeiten, können Sie diese über die Funktion *Vorlage auf gesamte Präsentation anwenden* aktualisieren.

Quick Customization Wizard

Erstellen Sie einen neuen Style, der an Ihre PPT-Vorlage angepasst ist. Sie können folgende Punkte festlegen:

- Style: Box, Line oder Shadow
- Zeichenbereich
- Primär- und Kontrastfarbe



Aktuelle Präsentation oder Auswahl speichern / senden

Speichern oder senden Sie die aktuelle Präsentation oder Folienauswahl als

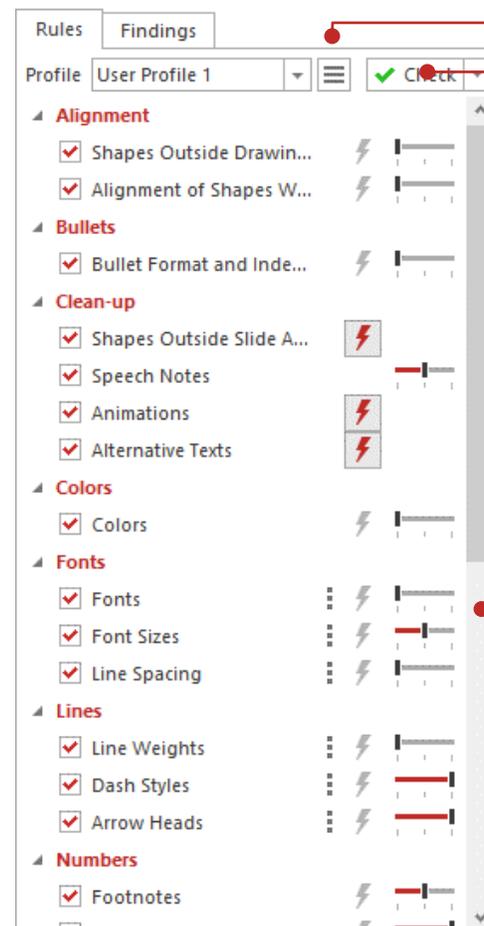
- PowerPoint-Datei oder
- (geschützte) PDF-Datei

Sie können entweder ein Standard-Dateinamenformat nutzen oder einen eigenen Dateinamen angeben (für ersteres wählen Sie 'Details einblenden').

Tipp: Durch *Speichern in die Zwischenablage* können Sie Folien in eine bestehende E-Mail einfügen.

...einen umfangreichen Präsentations-Check zur Korrektur von Corporate Design-Abweichungen

Prüf-Regeln



Prüf-Profil verwalten

Prüfung starten

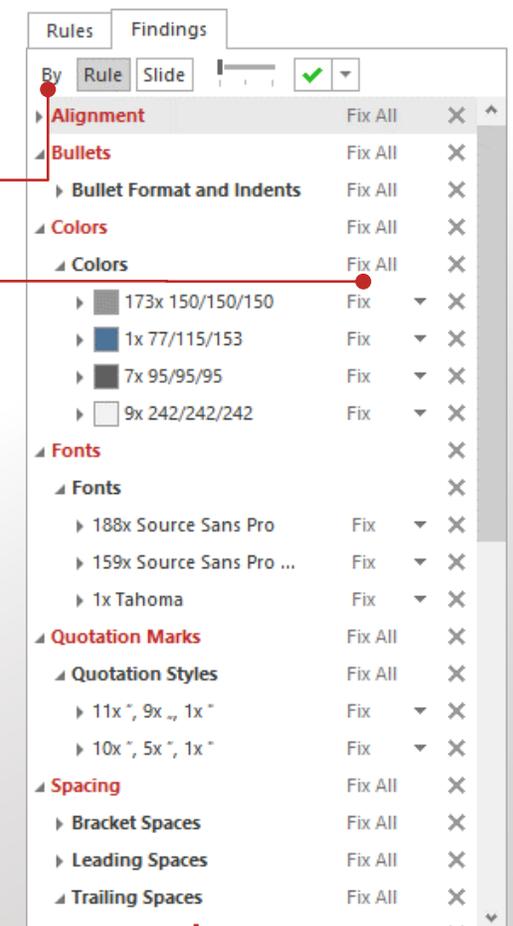
Ergebnisse sortieren und filtern

Ergebnisse einzeln oder gesammelt korrigieren

Optionen auswählen:

- Regel de-/aktivieren
- Werte einstellen
- Autofix aktivieren
- Priorisierung festlegen

Ergebnisse



Erste Schritte – Inhalt

1 Einführung und Einstellungen

2 Präsentation

3 **Wizards**

3.1 Agenda Wizard

3.2 Master Wizard

3.3 Map Wizard

3.4 Element Wizard

3.5 Text Wizard

3.6 Format Wizard

4 Smart Elements

5 Position | Größe | Form

6 Farbe | Text

7 Navigation & Ansicht

Die „Wizard“-Sektion stellt Ihnen mächtige Funktionen zur Präsentationserstellung zur Verfügung



A Agenda Wizard

Generieren Sie Agenda- oder Inhaltsfolien:

- Automatische Berechnung von Zeiten und Seitenzahlen
- Mehrere Agenden pro Präsentation
- Einklappen von Unterpunkten
- ...

M Master Wizard

Blenden Sie Inhalte im Master ein und aus:

- Vertraulichkeits- / Statushinweise
- Logos oder Grafiken

Map Wizard

Formatieren Sie Landkarten

E Element Wizard

Fügen Sie Inhalte aus einer umfangreichen Bibliothek ein

abl Text Wizard

Fügen Sie Textbausteine in das aktuelle Textfeld ein

Format Wizard

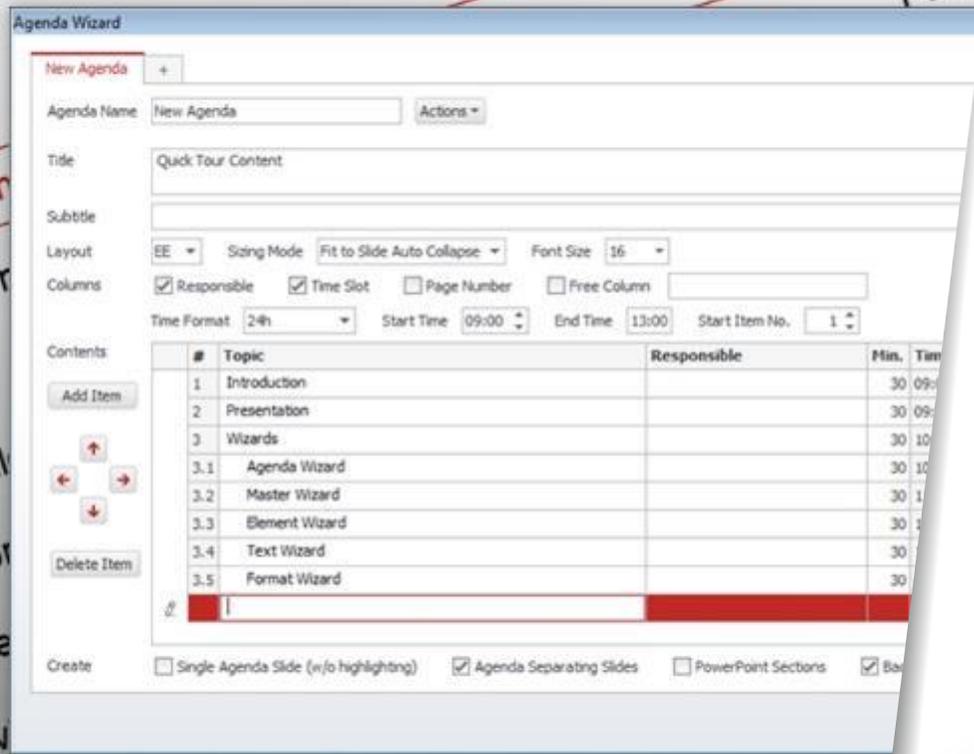
Wenden Sie vordefinierte Formate und Positionen an



My Elements | My Texts | My Formats

Speichern und verwalten Sie selbsterstellte Folienelemente, Textbausteine und Formate

3.1 Agenda-Folien in Sekundenschnelle erstellen



Agenda Wizard

- Automatische Erstellung und Aktualisierung von Agenda- und Trennfolien
- Verschieben der Agendapunkte per Drag & Drop, inkl. der zugehörigen Inhaltsfolien
- Berechnung von Zeiten und Seitenzahlen
- Automatische Textgrößenanpassung
- Viele zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten

✓ Schnell

✓ Flexibel

✓ Einfach zu bedienen

Agenda Wizard - Basisfunktionen

Zeitformat und Startzeit einstellen

Agendapunkt hinzufügen

Agendapunkte verschieben

Agendapunkte ein- / ausrücken

Agendapunkte löschen

Tipps:

- Nutzen Sie "Tab" / "Shift+Tab" um zwischen Zellen zu springen
- Klicken Sie in eine leere Zeile um einen Agendapunkt zu erstellen
- Mit „ENTER“ erzeugen Sie einen Zeilenumbruch

#	Topic	Responsible	Min.	Time Slot	Icons
1	Introduction		30	09:00 – 09:30	☐ ☑ ☑
2	Presentation		30	09:30 – 10:00	☐ ☑ ☑
3	Wizards		30	10:00 – 10:30	☐ ☑ ☑
3.1	Agenda Wizard		30	10:30 – 11:00	☐ ☑ ☐
3.2	Master Wizard		30	11:00 – 11:30	☐ ☑ ☐
3.3	Element Wizard		30	11:30 – 12:00	☐ ☑ ☐
3.4	Text Wizard		30	12:00 – 12:30	☐ ☑ ☐
3.5	Format Wizard		30	12:30 – 13:00	☐ ☑ ☐

Stellen Sie die Dauer eines Agendapunktes ein

Agenda Wizard - Erweiterte Funktionen

Weitere Agenda einfügen (z. B. für einen mehrtägigen Workshop)

Löschen, Im- und Export von Agenden

Layout und Skalierungsmodus auswählen (z. B. Unterpunkte einklappen)

Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus

Tipps:

- Seitenzahlen werden automatisch beim Speichern aktualisiert
- Nutzen Sie die „Freie Spalte“ für zusätzliche Informationen
- Wenn Sie Agendapunkte verschieben, werden die jeweiligen Inhaltsfolien durch EE ebenfalls verschoben
- Nutzen Sie die Backup-Trennfolie, um Backup-Folien zu separieren

Übersichtsfolie erstellen

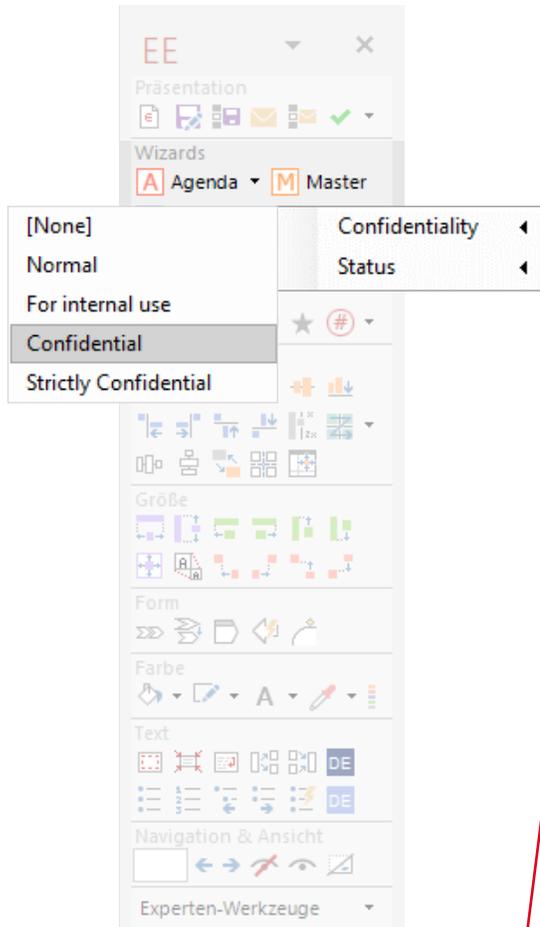
Trennfolien erstellen

Einen PowerPoint-Abschnitt je Agendapunkt erstellen

Backup-Trennfolie erstellen

Pausenformat anwenden, Agendapunkt anzeigen, Trennfolien erstellen

3.2 Master Wizard - Blenden Sie zusätzliche Inhalte wie z. B. Status- und Vertraulichkeitshinweise im Master ein und aus



Tipps:
Kontaktieren Sie uns, falls Sie
Interesse an einer
weiterführenden Anpassung
haben

Insert optional content in the slide master with a
single click of a button

Efficient
Elements

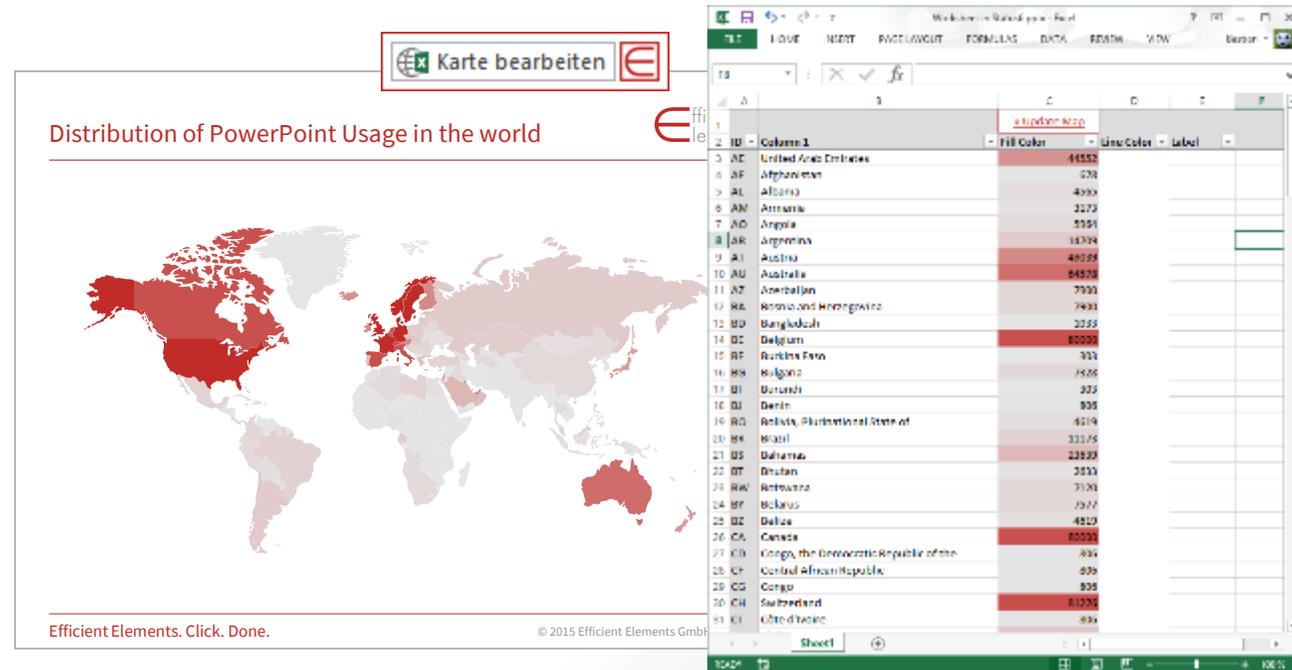
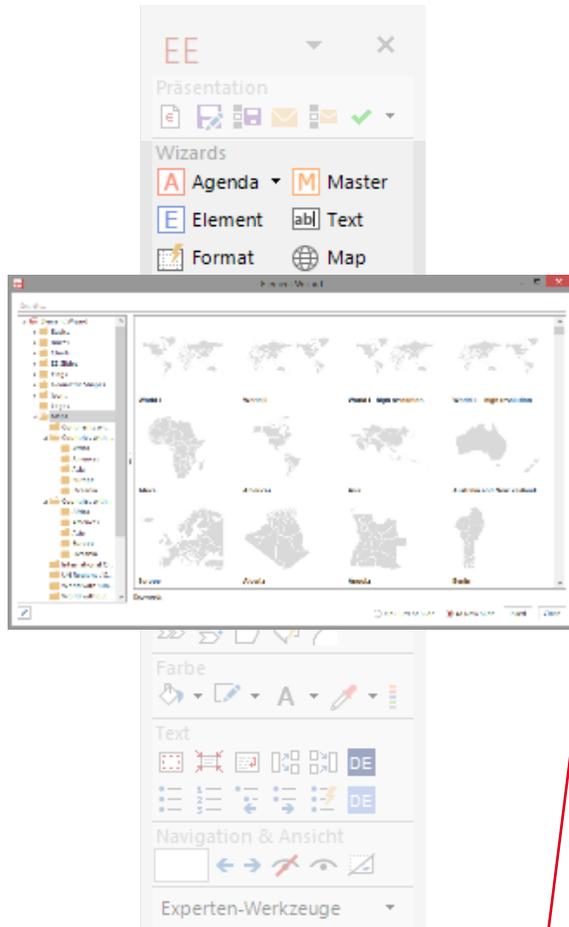
Master Wizard



Efficient Elements. Click. Done.

Confidential © 2014 Efficient Elements GmbH 13

3.3 Mit dem Map Wizard können Sie Landkarten manuell oder datengetrieben über Excel formatieren



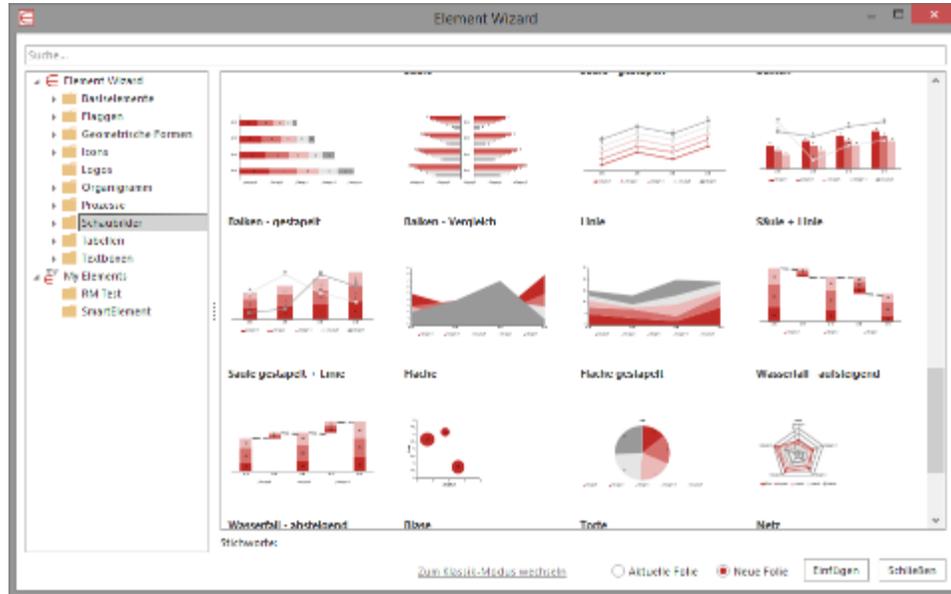
Tipps:

- Passen Sie die Füll- und Linienfarbe der einzelnen Länder entweder über die Excel-Farbpalette an...
- ... oder nutzen Sie die *Bedingte Formatierung* in Excel, um Karten datengetrieben einzufärben (siehe Beispiel oben)
- In der Spalte *Bezeichnung* können Sie für jedes Land ein Label erstellen (z. B. Daten, Ländername etc.)
- Karten werden vom Map Wizard nur gruppiert erkannt – degruppierte Karten kann man durch Gruppieren reparieren

3.4 Element Wizard

Aus einer Riesen-Sammlung an Folienelementen wählen

Beliebig erweiterbar.



Element Wizard und Map Wizard

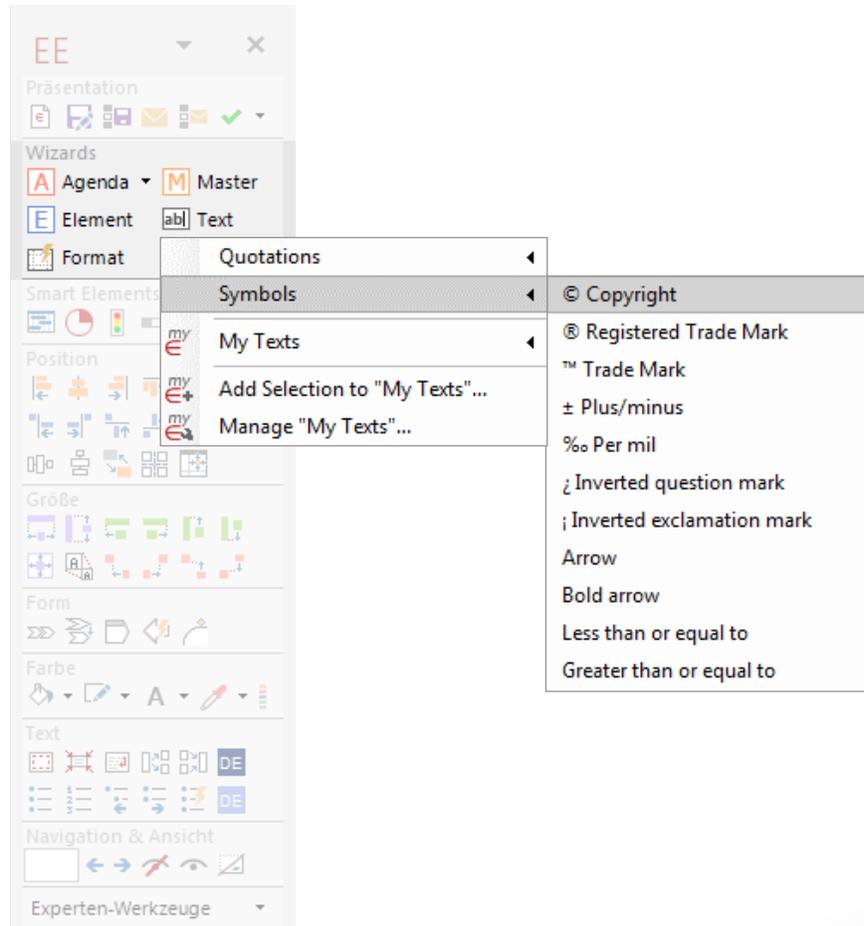
- Umfangreiche Sammlung an Folienlayouts
- Kundenspezifische Folien und Elemente
- Hochwertiges Kartenmaterial, in Excel editierbar
- Eigene Elemente mit *My Elements* verwalten und mit Kollegen austauschen

- ✓ Schnelles Einfügen fertiger Folien
- ✓ Immer im Corporate Design
- ✓ Immer aktuell

Tipps:

- Nutzen Sie "My Elements", um eigene Inhalte für spätere Präsentationen zu speichern
- Über eine ZIP-Datei können Sie diese Inhalte mit Ihren Kollegen austauschen (Export / Import).

3.5 Text Wizard - Fügen Sie Sonderzeichen ein und speichern Sie Textbausteine für spätere Verwendung



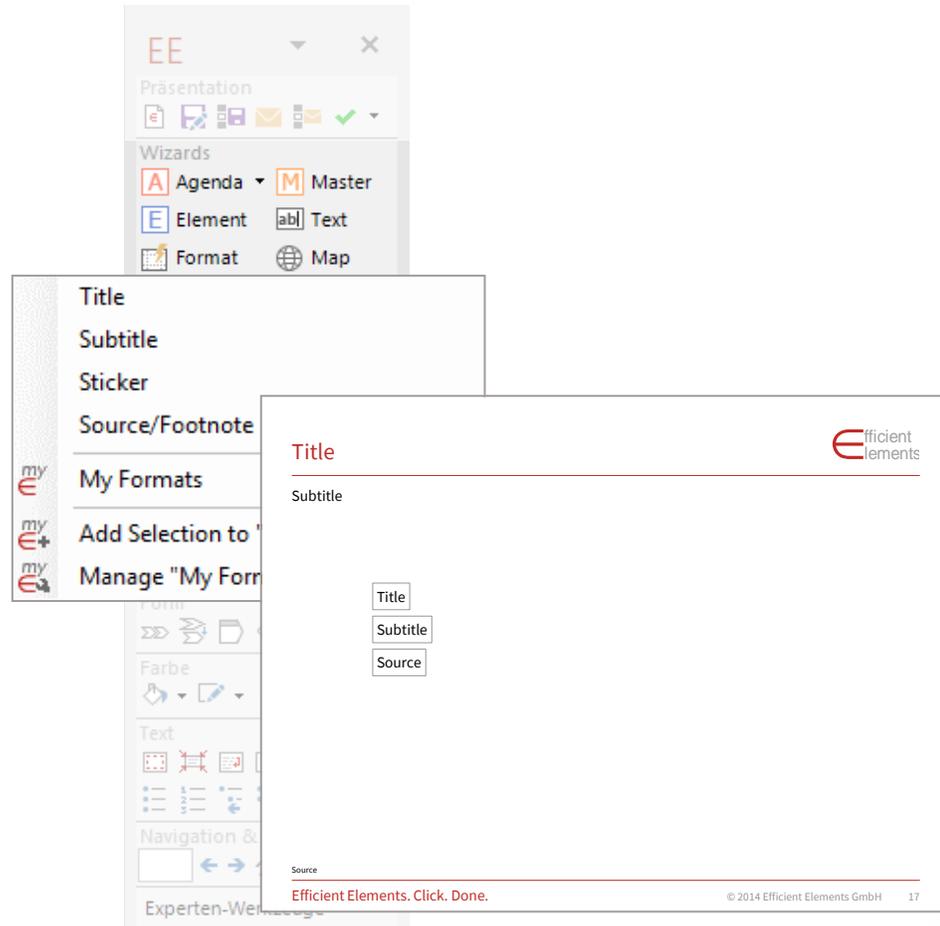
Tipps:

- Nutzen Sie "My Texts" um Textbausteine in späteren Präsentationen wiederzuverwenden
- Sie können Textbausteine mit und ohne Formatierung speichern
- Klicken Sie auf "My Texts organisieren", um Inhalte mit Kollegen auszutauschen

3.6 Format Wizard

Elemente mit nur einem Klick richtig formatieren

So behalten Sie immer die richtige Form.



Format Wizard

- Im Corporate Design definierte Position, Größe, Form, Format, Textoptionen, Absatz, Font und Bullets auf Objekte anwenden
- Beliebig viele Formate definierbar
- Eigene Formate mit *My Formats* definieren und mit Kollegen austauschen

- ✓ Einheitliche Formatierung
- ✓ Präzise Positionierung

Erste Schritte – Inhalt

- 1 Einführung und Einstellungen
- 2 Präsentation
- 3 Wizards

- 4 Smart Elements**

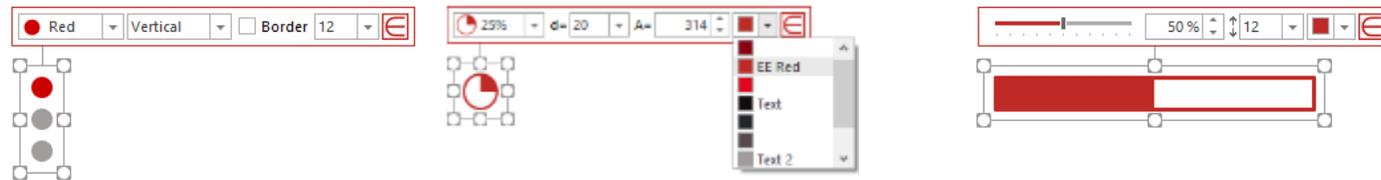
- 5 Position | Größe | Form
- 6 Farbe | Text
- 7 Navigation & Ansicht

Ändern Sie die Optionen von Smart Elements und speziellen Formen direkt in der Folie

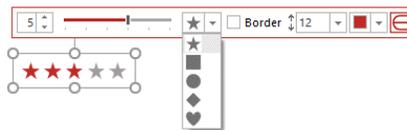
Smart Elements

Über die Smart Toolbar können Sie Einstellungen für Smart Elements direkt auf der Folie vornehmen:

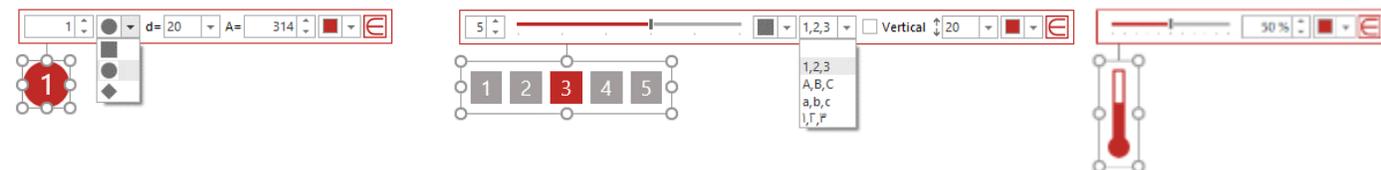
z.B. Status-Informationen ...



... Bewertungen ...



... Zustandsanzeige ...



Erstellen Sie Projektpläne schnell und übersichtlich mit nur wenigen Klicks

Smart Elements: Projektplan (Gantt-Chart)

Project Plan Settings

Basics | Calendar | Holidays | Columns | Objects

Timeframe
Start: 10.12.2020 | End: 18.01.2021 | Days: 40 | Automatic

Separators
Days: [Dropdown] | Weekends: Shaded | Sat - Sun

Format
 Years: [Automatic] | Quarters: Q1, Q2, Q3, ... | Periods: P1, P2, P3, ... | Months: [Automatic] | Weeks: 1, 2, 3, ... | Days: 1, 2, 3, ...

Prefix
FY | Start | Jan | -1 Year

Options
Calendar Week: Europe / ISO...

Font Size
11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11

Important: Days, weeks, etc. will only be visible if space allows

OK | Close

Activity 1
Activity 1 12/9 - 1/2
Activity 1 12/16 - 12/22

Activity 2
Activity 2 12/24 - 1/19

Activity 3
Activity 3 12/9 - 1/18

Activity 4
Activity 4 1/3 - 1/18

Milestone
1/2

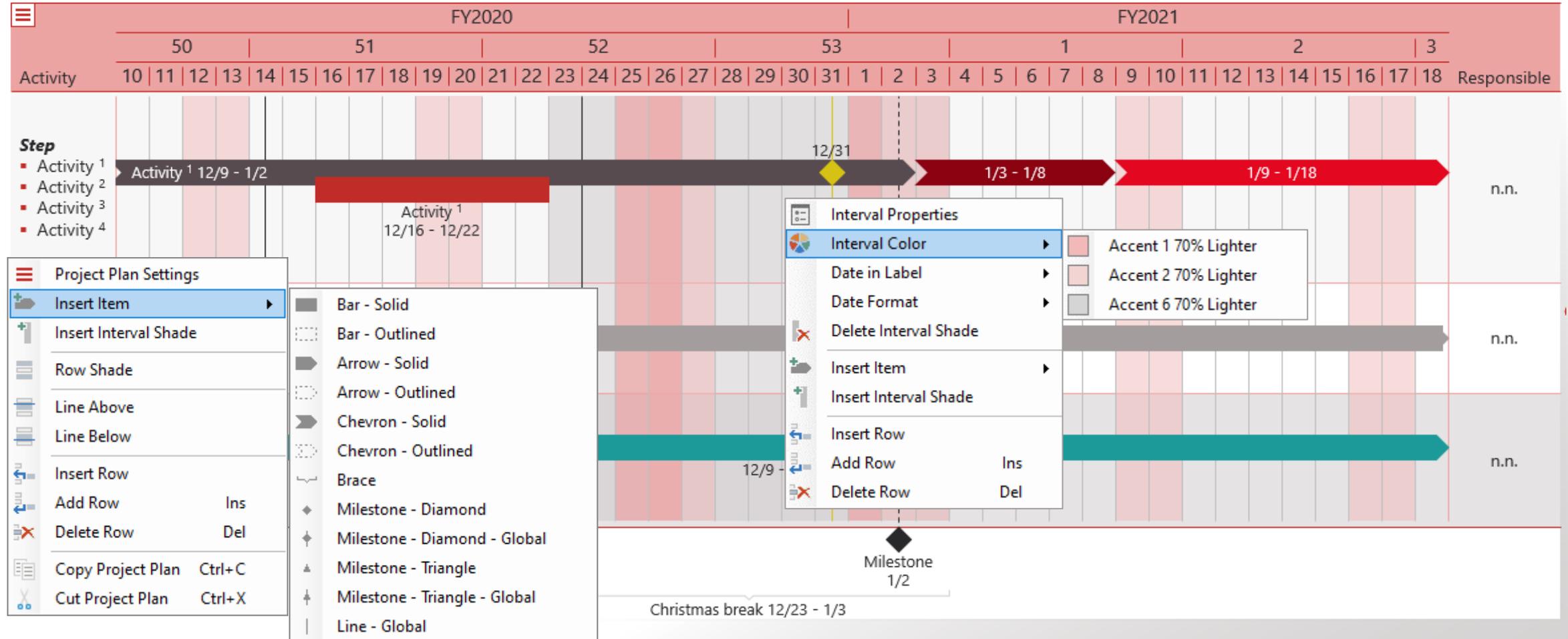
Christmas break
12/23 - 1/3

Tipps:
In den Settings werden die Grundeinstellungen vorgenommen

- Basics: Sprache und Layout festlegen
- Calendar: Kalendarium anpassen
- Holidays: Feiertage hinzufügen
- Columns: Spaltenbezeichnungen, Schriftgröße, etc. festlegen
- Objects: Überlappung, Objekthöhe, Schriftgröße f. Labels, Datumsanzeige

Passen Sie Balken und Milestones einfach per Drag & Drop an

Smart Elements: Projektplan (Gantt-Chart)



Balken, Pfeile, Chevrons, Milestones einfärben, mit Labeln versehen und diese positionieren

Smart Elements: Projektplan (Gantt-Chart)

The screenshot displays a Gantt chart interface with a task bar selected. A context menu is open over the task bar, and an 'Item Properties' dialog box is displayed in the foreground. The dialog shows settings for a task starting on 16.12.2020 and ending on 22.12.2020, with a label 'Activity 1' and a color of 'Standard'. The task bar is currently colored red. The background shows a Gantt chart with tasks for FY2020 and FY2021. A 'Step' list on the left shows 'Activity 1' through 'Activity 4'. A 'Responsible' column on the right shows 'n.n.' for the tasks.

12/14

Tipps:

- Klicken Sie in die linke bzw. rechte Spalte, um Text einzutragen.
- Mit einem Rechtsklick in den Arbeitsbereich fügen Sie Objekte, Intervalle, Linien, Zeilen etc. ein.
- Die Objekte können mit einem Rechtsklick bearbeitet und mit der Maus verschoben werden.
- Um Zeilen und / oder Elemente zu kopieren, markieren Sie sie mit STRG und ziehen Sie sie an die neue Position.

Erste Schritte – Inhalt

- 1 Einführung und Einstellungen
- 2 Präsentation
- 3 Wizards
- 4 Smart Elements

- 5 Position | Größe | Form

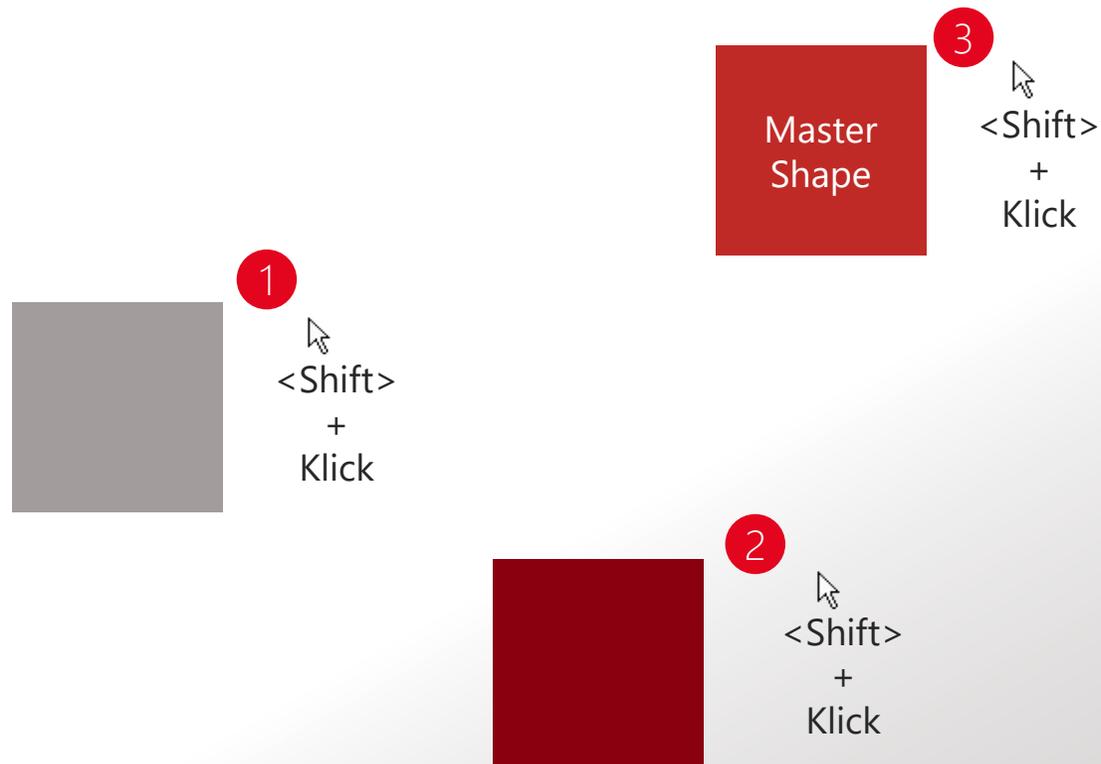
- 6 Farbe | Text
- 7 Navigation & Ansicht

Mit dem "Master-Shape-Konzept" wird das Ausrichten und Anpassen von Elementen effizienter und präziser

Master-Shape-Konzept

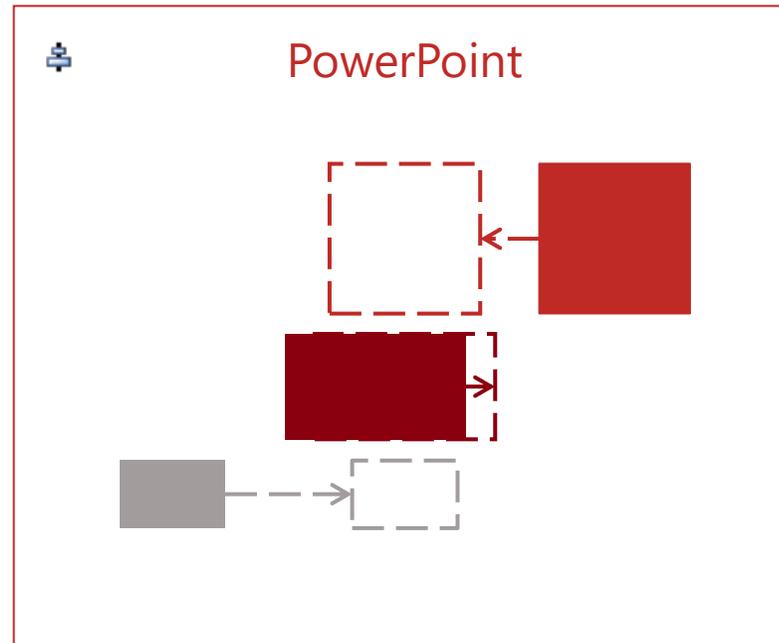


Das zuletzt markierte Element ist das "Master Shape" und dient als Referenzpunkt für viele Ausrichtungs- und Anpassungsfunktionen

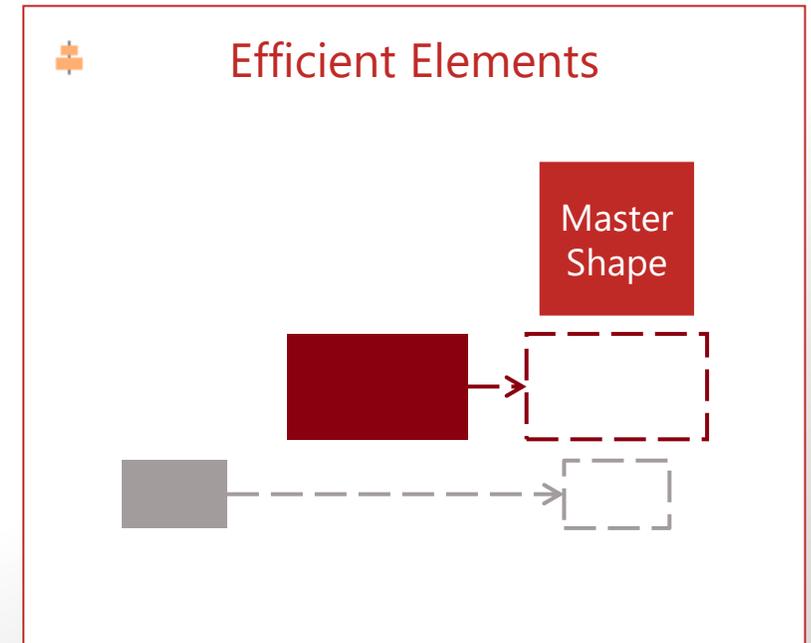


Mit dem "Master-Shape-Konzept" wird das Ausrichten und Anpassen von Elementen effizienter und präziser

Master-Shape-Konzept

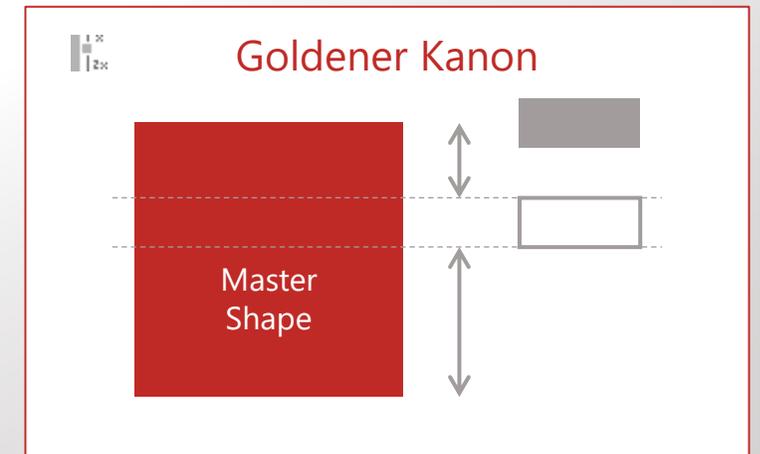
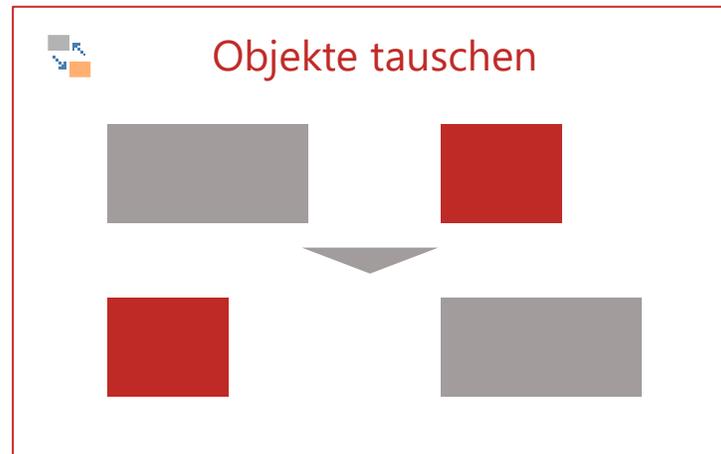
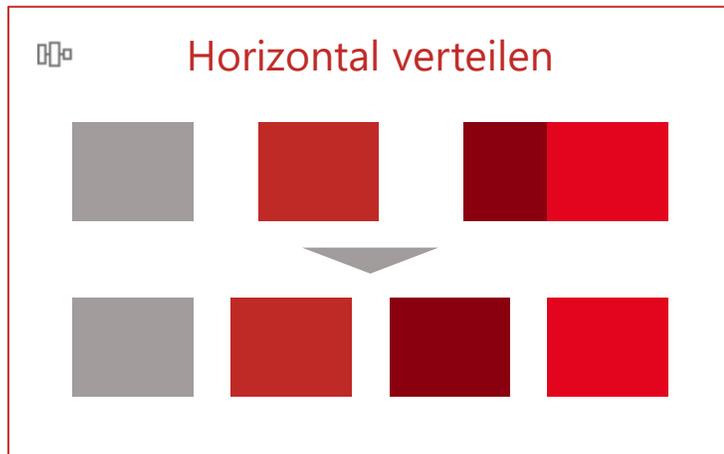
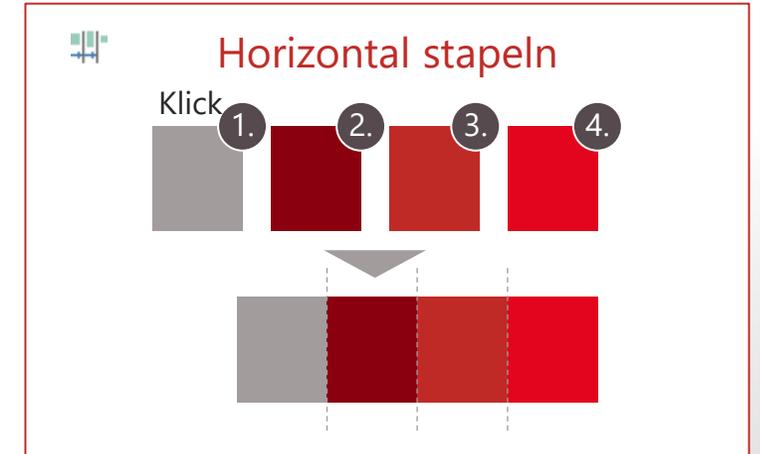
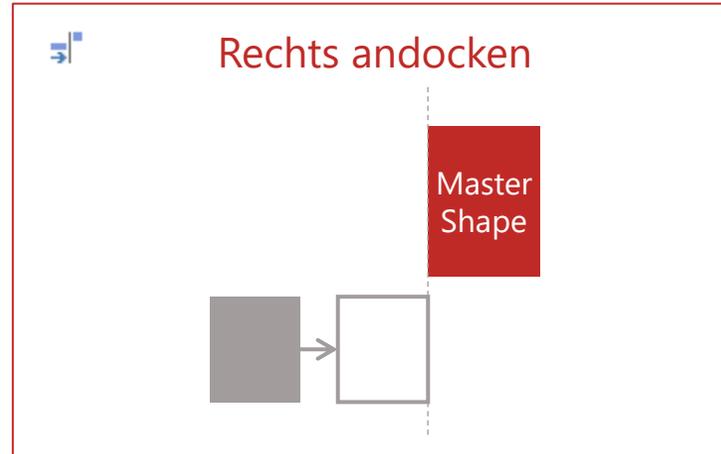
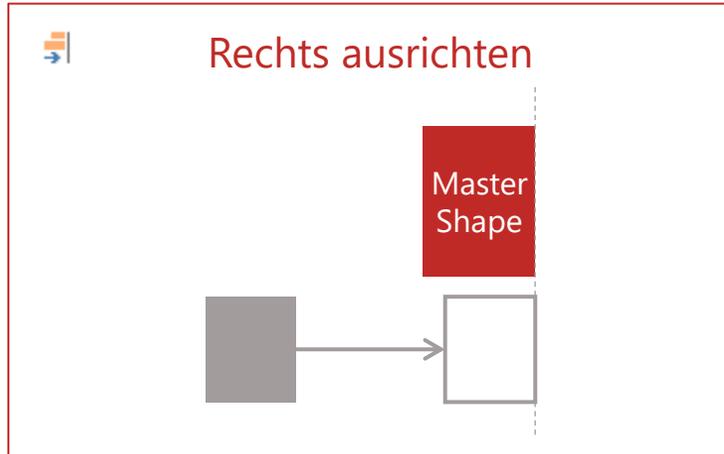


Die Standard-PowerPoint-Funktionen erlauben keine Ausrichtung an einem **spezifischen** Referenzobjekt

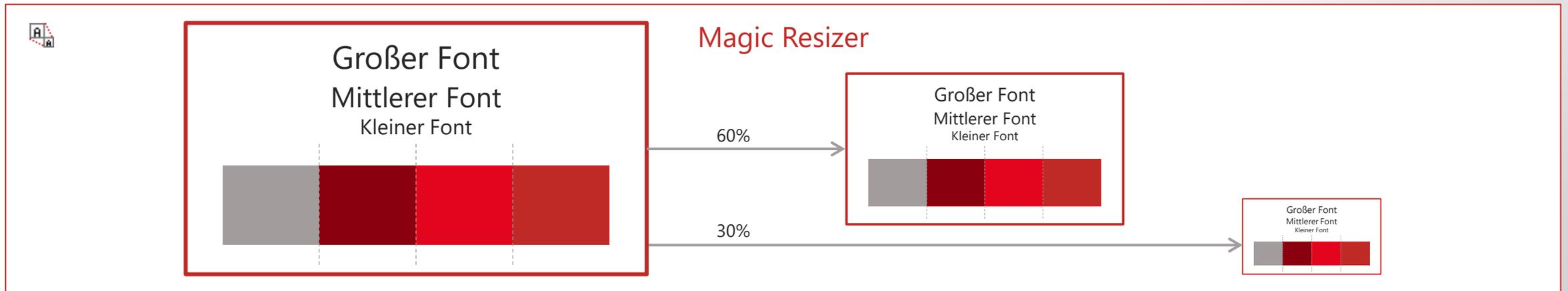
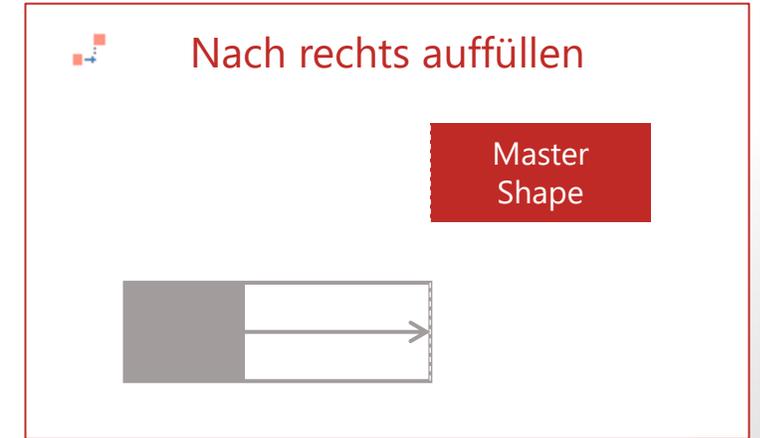
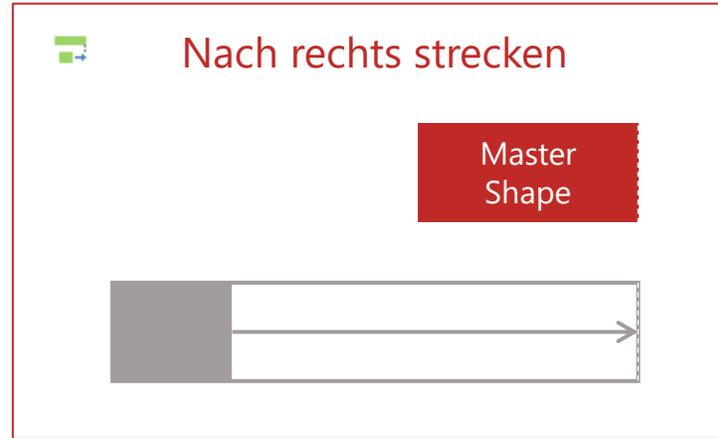
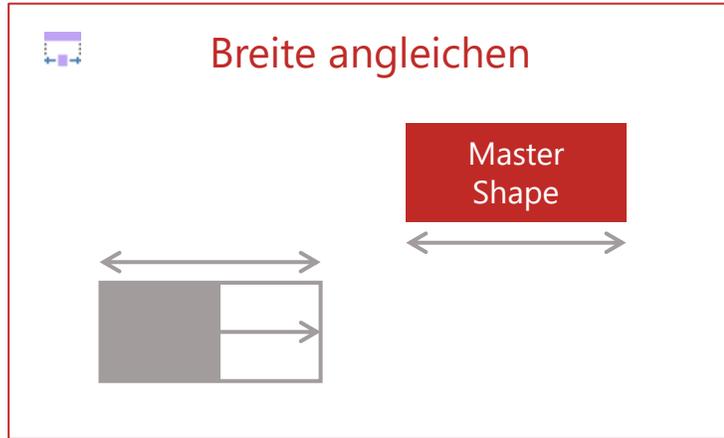


Bei Efficient Elements können Sie ein Element definieren, das als **Referenzpunkt** für die Anpassung der anderen Elemente dient

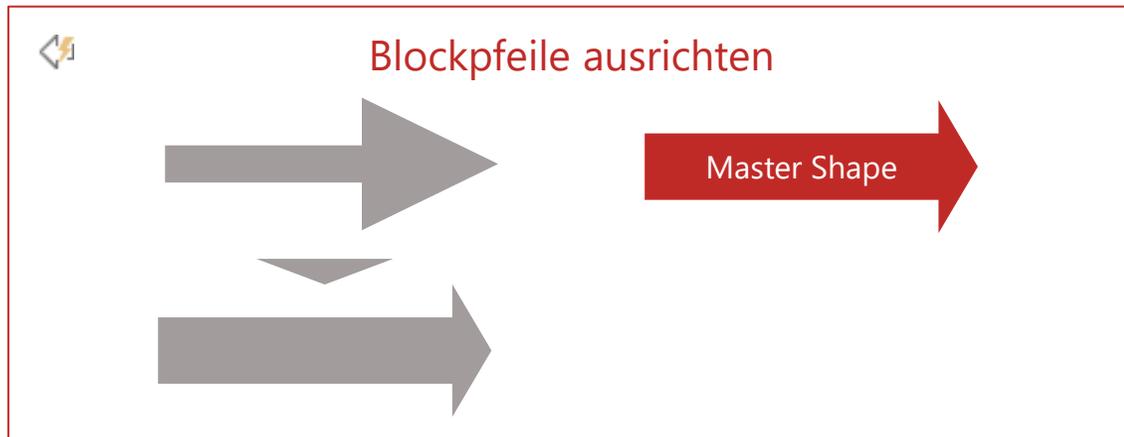
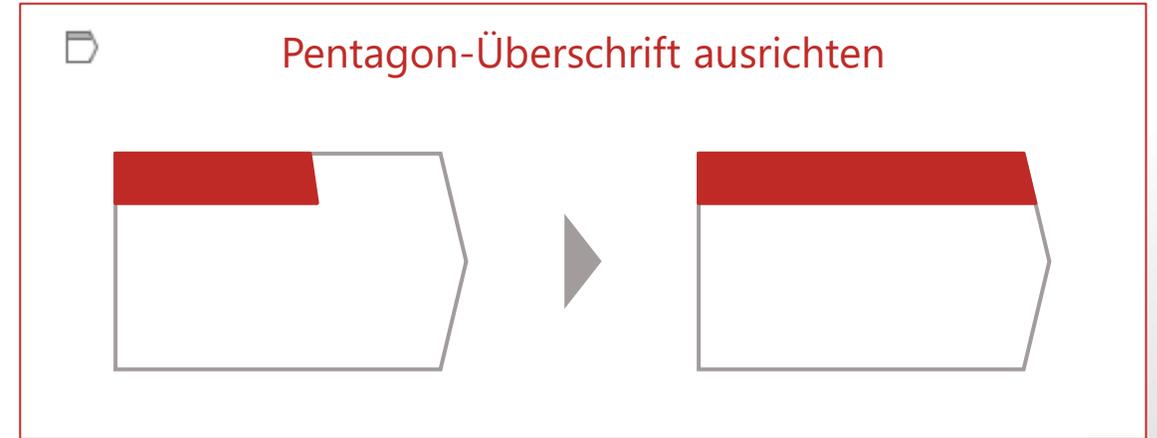
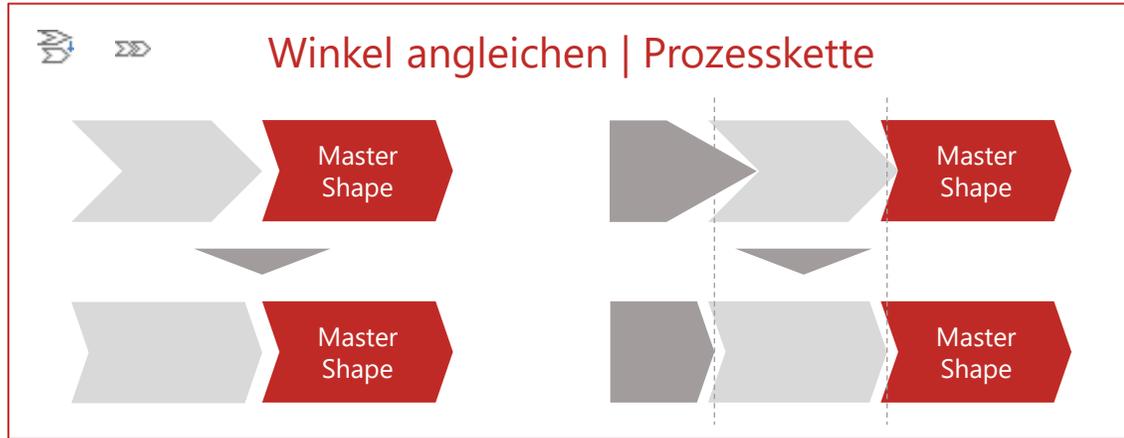
Die Funktionen in der „Position“-Sektion erlauben eine exakte Ausrichtung der Elemente auf der Folie



In der Sektion „Größe“ finden Sie alle Funktionen, die zur genauen Anpassung der Größe benötigt werden



Die "Form"-Funktionen ermöglichen Anpassungen, die manuell nicht ohne Weiteres machbar sind



Erste Schritte – Inhalt

- 1 Einführung und Einstellungen
- 2 Präsentation
- 3 Wizards
- 4 Smart Elements
- 5 Position | Größe | Form

- 6 Farbe | Text

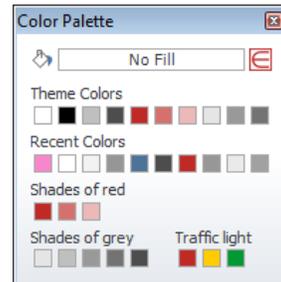
- 7 Navigation & Ansicht

Funktionen zum Anpassen der Farben befinden sich der Sektion „Farbe“



Farbe anwenden

- Füllfarbe
- Linienfarbe
- Zeichenfarbe

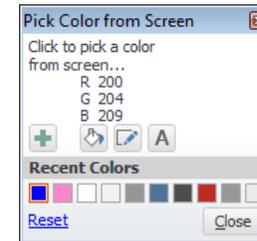


Wählen Sie eine Farbe und wenden Sie diese auf ein Objekt an

Die verfügbaren Farben hängen von der Customization ab

Farb-Pipette

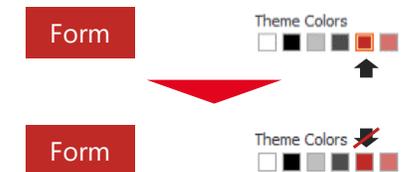
Nehmen Sie Farben von einem beliebigen Ort auf Ihrem Desktop auf



Wenden Sie die Farbe direkt an oder speichern Sie sie für eine spätere Verwendung

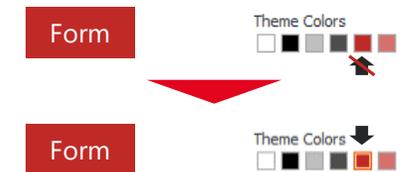
In RGB konvertieren

Fixe Farbwerte unabhängig von PPT-Vorlage



In Designfarben konvertieren

Farben an Designfarben-Palette heften



Funktionen zur Formatierung von Textfeldern befinden sich in der „Text“-Sektion



Text-Optionen

Hier erhalten Sie direkten Zugriff auf häufig verwendete Textformatierungsfunktionen:

- Einstellung des Innenrands
- Form an Text anpassen
- Text umbrechen

Textfeld teilen | verschmelzen



Bullets & Nummerierung

- Bullets ein- / ausblenden
- Nummerierung ein- / ausblenden
- Einzug verkleinern
- Einzug vergrößern
- Vorhandene Bullets / Nummerierung formatieren

Funktionen zur Formatierung von Textfeldern befinden sich in der „Text“-Sektion



Rechtschreibprüfung

Mit einem Rechts-Klick auf einen Sprachbutton öffnet sich ein Menü. Hier wird die *Sprache* und der *Umfang* der Prüfung festgelegt:

Dunkelblauer Button steht für

- eine Textpassage
- eine Auswahl an Elementen

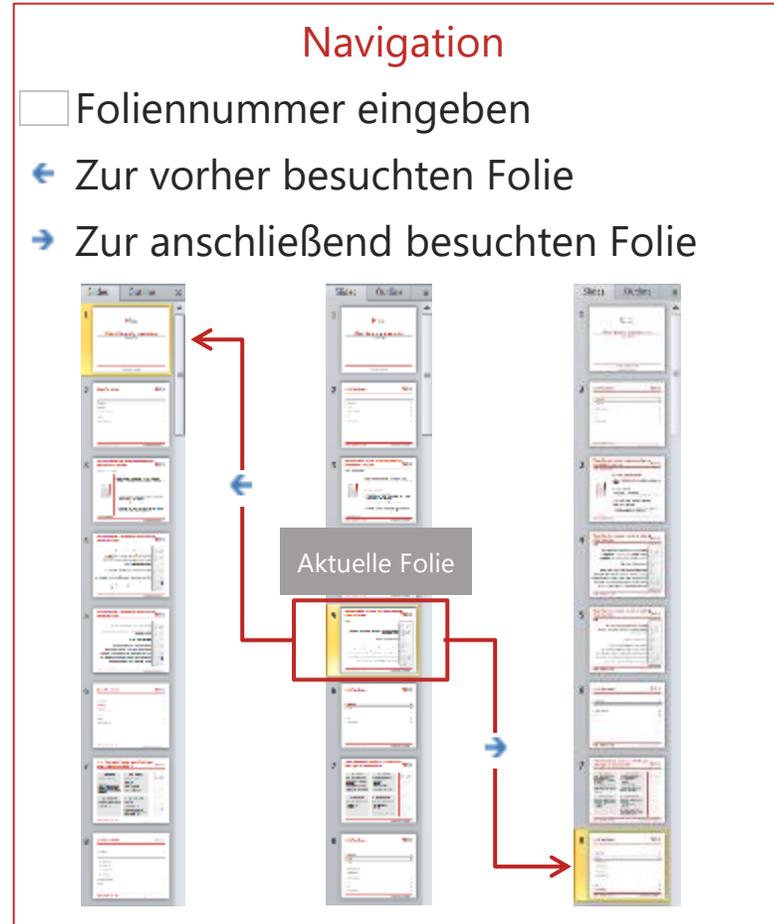
Hellblauer Button steht für

- die gesamte Präsentation (alle Folien)
- Optional: als Basis für die aktuelle Präsentation

Erste Schritte – Inhalt

- 1 Einführung und Einstellungen
- 2 Präsentation
- 3 Wizards
- 4 Smart Elements
- 5 Position | Größe | Form
- 6 Farbe | Text
- **7 Navigation & Ansicht**

Mit den Navigationsfunktionen bewegen Sie sich schnell und einfach durch lange Präsentationen



Auswahl ausblenden

Blenden Sie Objekte aus, die Ihnen den Zugriff auf andere Objekte versperren

Zu bearbeiten-des Objekt → Zu bearbeiten-des Objekt

Auswahl einblenden

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, zeigen Sie die Objekte wieder an

Fertiges Objekt → Fertiges Objekt

Master Objekte ausblenden

Verstecken Sie temporär Ihr Firmenlogo oder Grafiken im Hintergrund

Vielen Dank!

Haben Sie noch Fragen?

Kontakt

Efficient Elements GmbH
Rathausplatz 1
85579 Neubiberg
Deutschland

Efficient Elements Services GmbH
Lütticher Str. 191
52074 Aachen
Deutschland

+49 89 9545 980-0

info@efficient-elements.com

www.efficient-elements.com