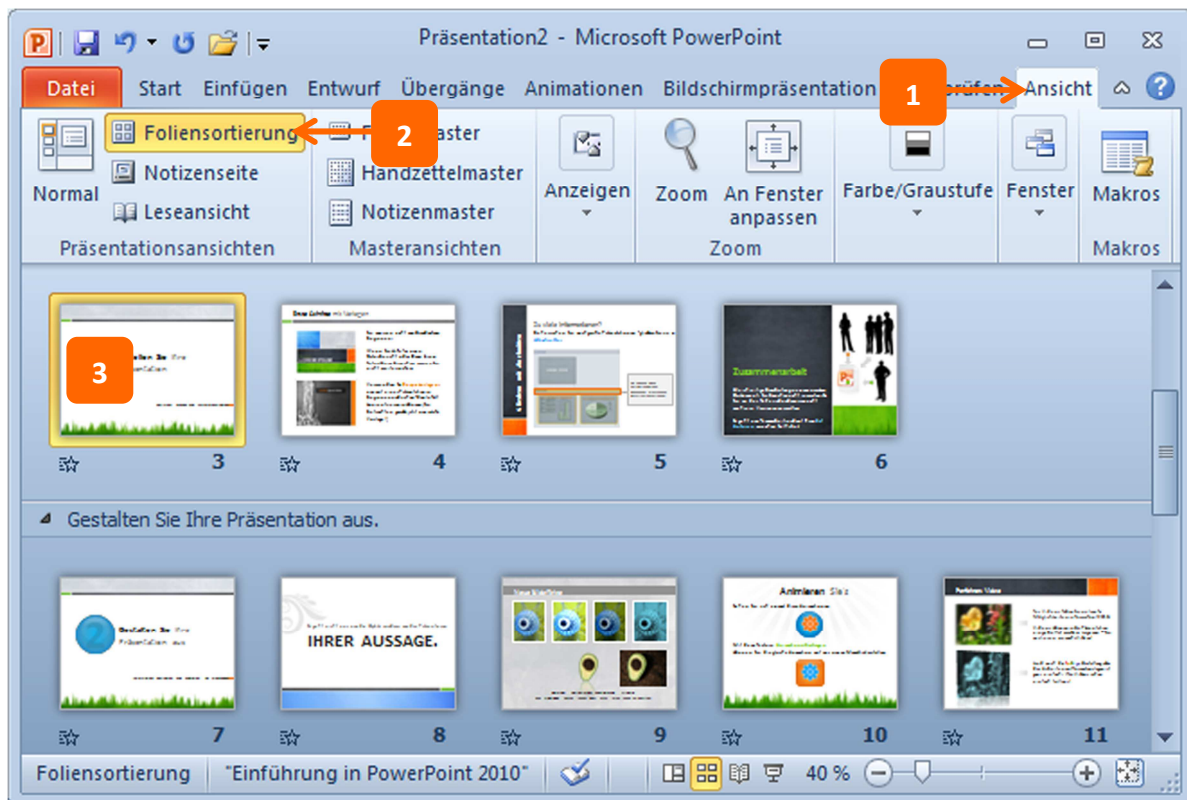


Foliensortierung

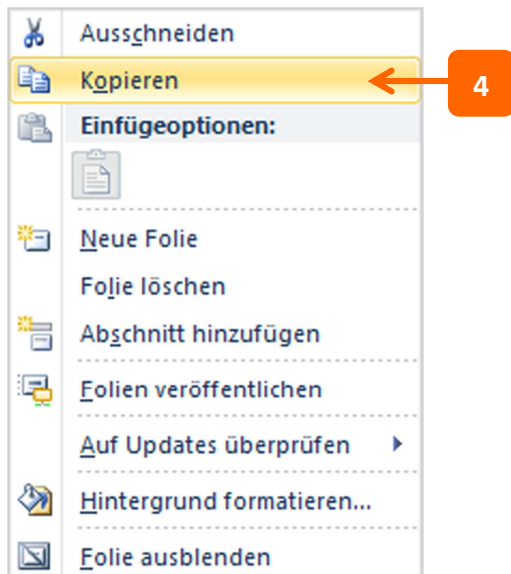
Besonders übersichtlich arbeiten Sie beim Organisieren der Folien in der **Foliensortierung**. Nutzen Sie zum Kopieren und Ausschneiden wahlweise das Kontextmenü der rechten Maus oder das Register **Start**. Hier erfahren Sie auch, wie Sie vorgehen, wenn Sie mehrere Folien auf einmal markieren möchten.

Kopieren

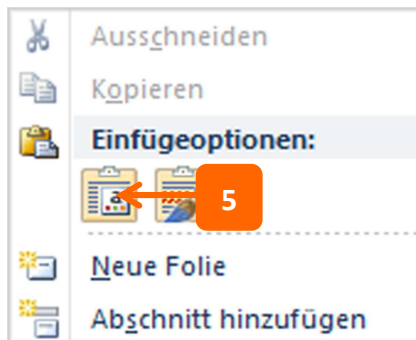


1. Klicken Sie auf **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf **Foliensortierung**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine Folie.

Ein situationsbezogenes Menü, das so genannte Kontextmenü wird eingeblendet.

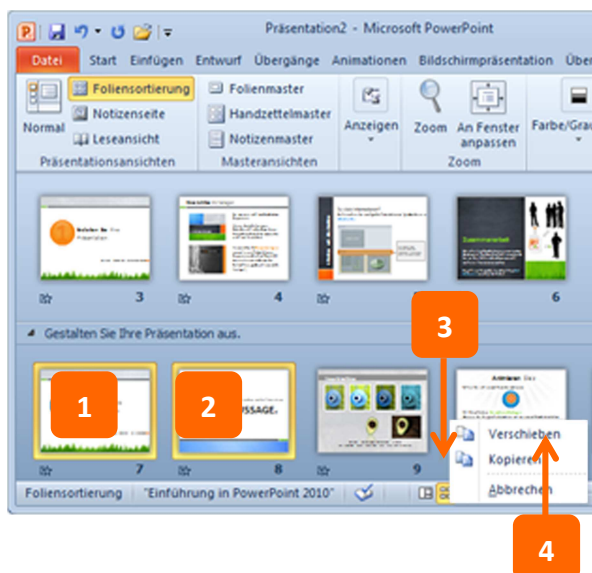


4. Klicken Sie auf **Kopieren**.



5. Klicken Sie mit der rechten Maus zwischen zwei Folien. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Einfügen**.

Ausschneiden



1. Klicken Sie eine Folie an.

2. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie die nächste Folie an.

Beide Folien sind markiert.

3. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine markierte Folie. Halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie die beiden Folien an einen neuen Platz.

Lassen Sie die Maus los.

4. Wählen Sie **Verschieben**.

- ✓ Nutzen Sie zum Kopieren oder Ausschneiden und zum anschließenden Einfügen auch das Register **Start**. Klicken Sie auf **Kopieren** beziehungsweise **Ausschneiden**. Fügen Sie die Folie ein, indem Sie auf **Einfügen** klicken.