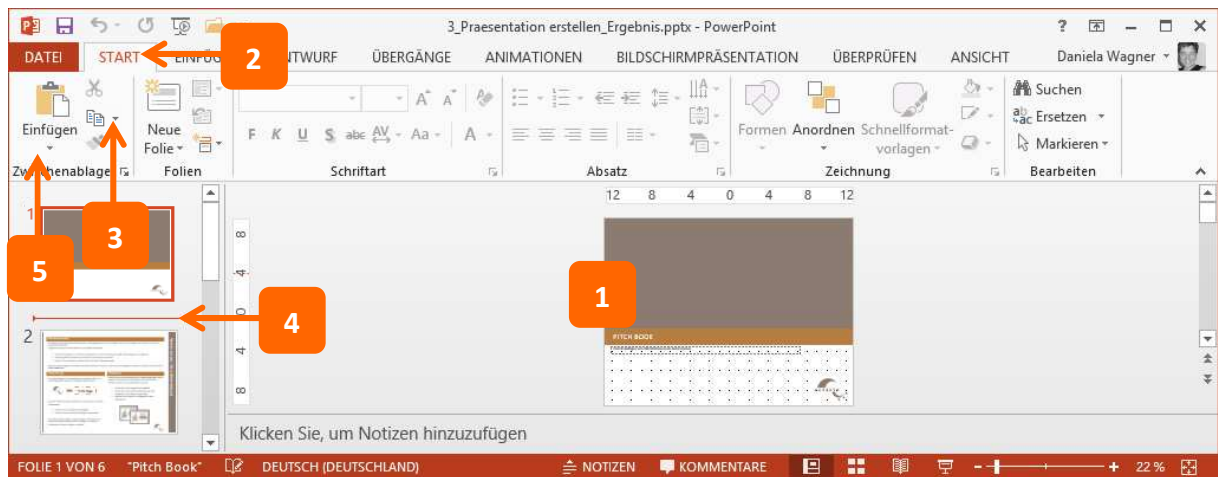


Folien kopieren und ausschneiden

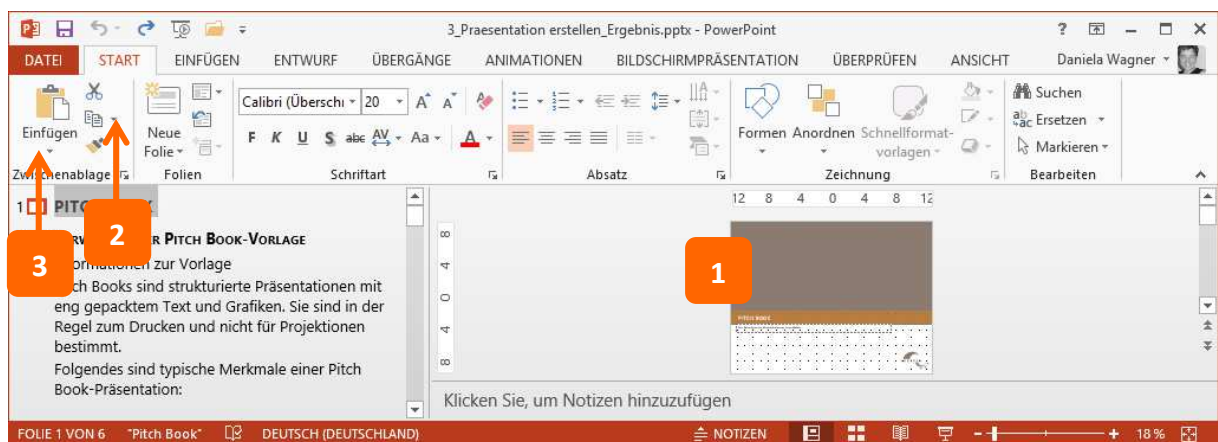
Folien können Sie kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen oder neu erstellen. Lernen Sie verschiedene Möglichkeiten kennen und nutzen Sie hier die **Normalansicht**.

Kopieren



1. Klicken Sie auf eine Folie.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Kopieren**.
4. Klicken Sie zwischen zwei Folien.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**. Eine Kopie der Folie wurde eingefügt.

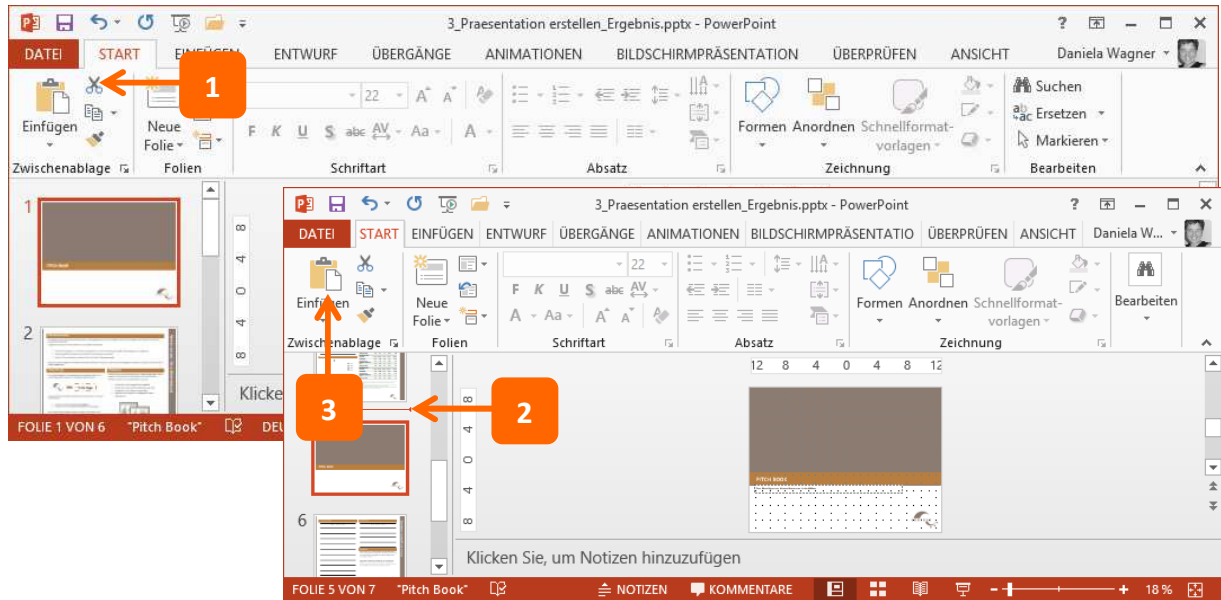
Gliederungsansicht



1. Klicken Sie in der Gliederungsansicht auf eine Folie.
2. Klicken Sie im Register **Start** auf **Kopieren**.

3. Klicken Sie die Folie an, nach der Sie die Kopie einfügen möchten und klicken Sie auf **Einfügen**. Eine Kopie der Folie wurde eingefügt.

Ausschneiden



1. Klicken Sie auf eine Folie. Klicken Sie im Register **Start** auf **Ausschneiden**.
2. Klicken Sie zwischen zwei Folien und klicken Sie auf **Einfügen**.
3. Die ausgeschnittene Folie wurde eingefügt.

- ✓ Wenn Sie zum Ausschneiden und zum anschließenden Einfügen die Gliederungsansicht nutzen, gehen Sie wie oben beschrieben vor.
- ✓ Nutzen Sie auch das Kontextmenü der rechten Maus.
- ✓ Kopierte / ausgeschnittene Folien können Sie in die aktuelle Präsentation, in eine andere Präsentation oder sogar in ein Word-Dokument einfügen.