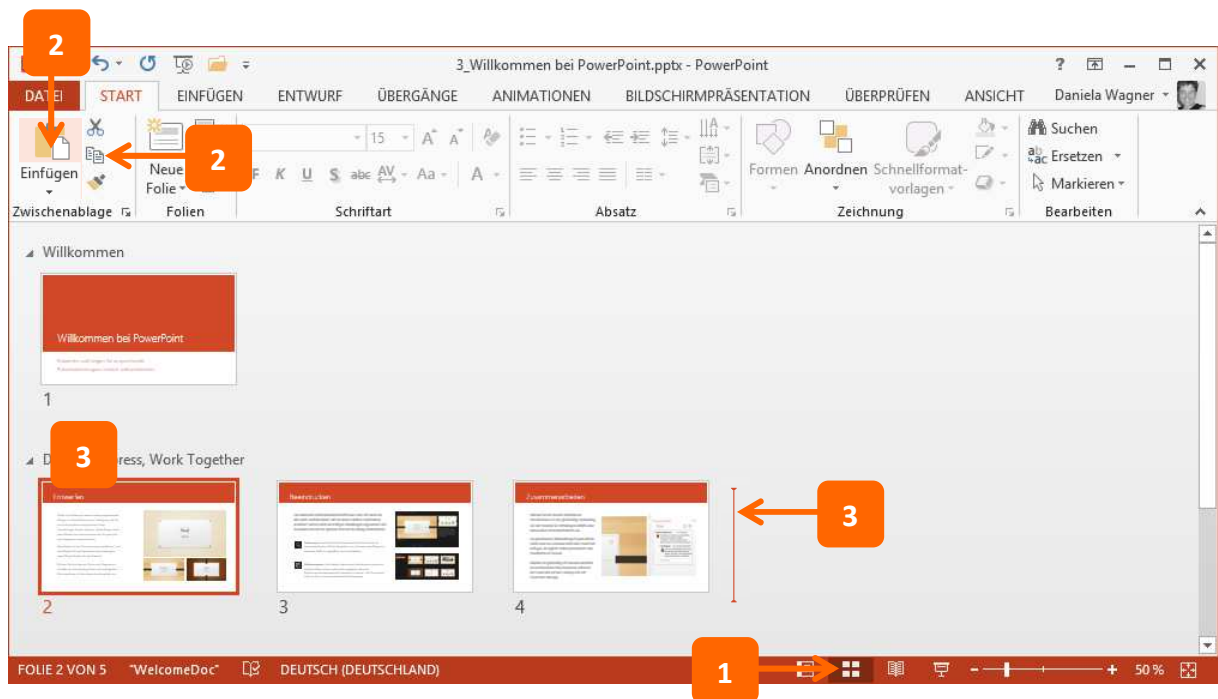


Foliensortierung

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.

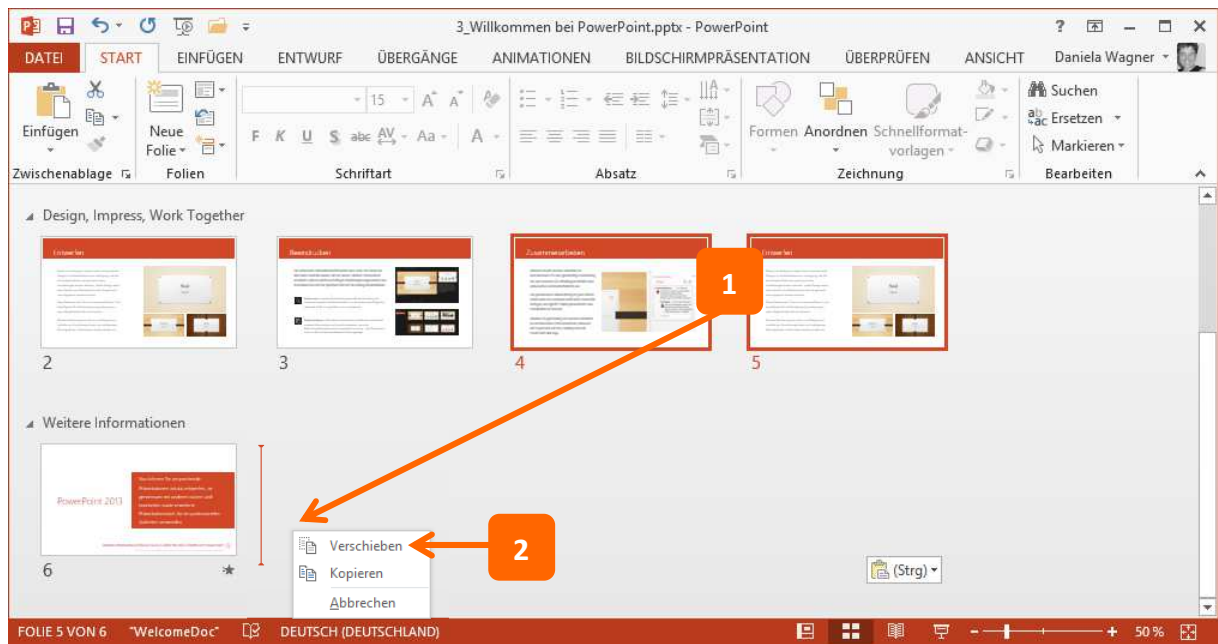
Kopieren



1. Klicken Sie auf **Foliensortierung**.
2. Klicken Sie im Register **Start** auf **Kopieren**.
3. Klicken Sie an den Platz, an dem Sie die Kopie einfügen möchten.
4. Klicken Sie im Register **Start** auf **Einfügen**.

Die Kopie wurde eingefügt.

Ausschneiden



1. Klicken Sie eine Folie an. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie die nächste Folie an. Beide Folien sind markiert.

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.

2. Wählen Sie **Verschieben**.

Information: Beim Ziehen mit der rechten Maus finden Sie den Eintrag **Verschieben**. Wenn Sie mit der rechten Maus klicken oder über das Register **Start** arbeiten, dann müssen Sie eine Folie zuerst mit dem Befehl **Ausschneiden** in die Zwischenablage verschieben und anschließend mit dem Befehl **Einfügen** an passender Stelle einfügen.

- ✓ Nutzen Sie zum Kopieren oder Ausschneiden und zum anschließenden Einfügen auch das Kontextmenü der rechten Maus. Klicken Sie auf **Kopieren** beziehungsweise **Ausschneiden**. Fügen Sie die Folie ein, indem Sie mit der rechten Maus an die gewünschte Stelle klicken und im Kontextmenü auf **Einfügen** klicken.
- ✓ Wenn Sie Folien einfach mit der linken Maus an einen anderen Platz ziehen, verschieben Sie diese Folien ebenfalls. Halten Sie beim Ziehen die **Strg**-Taste gedrückt, dann kopieren Sie diese Folien.