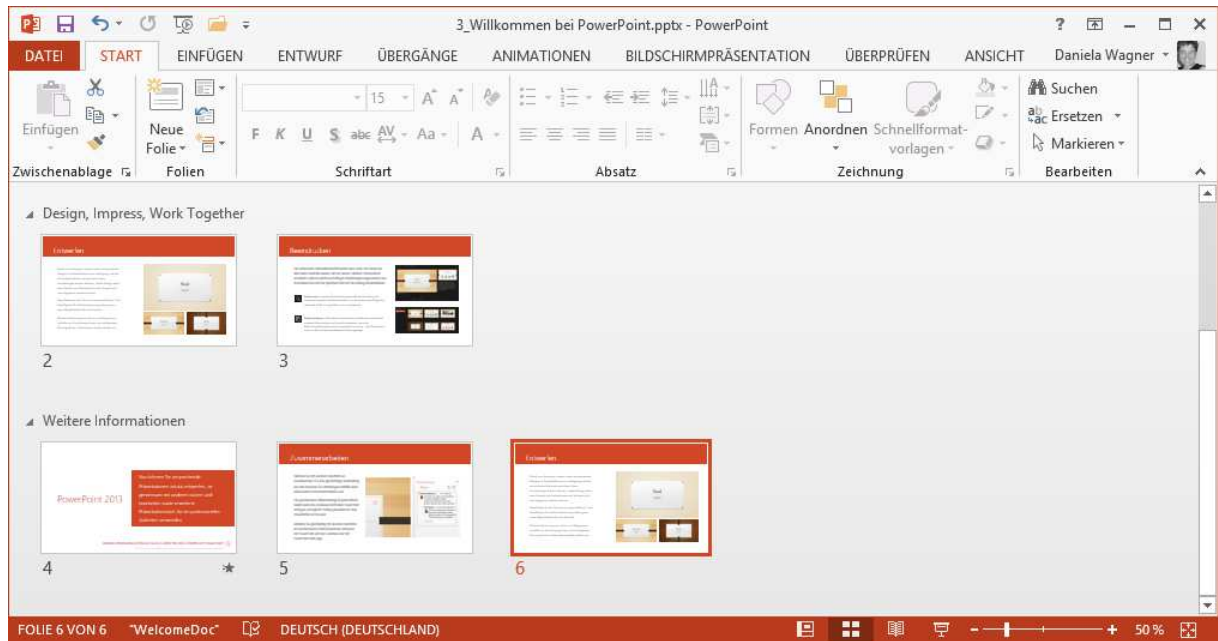


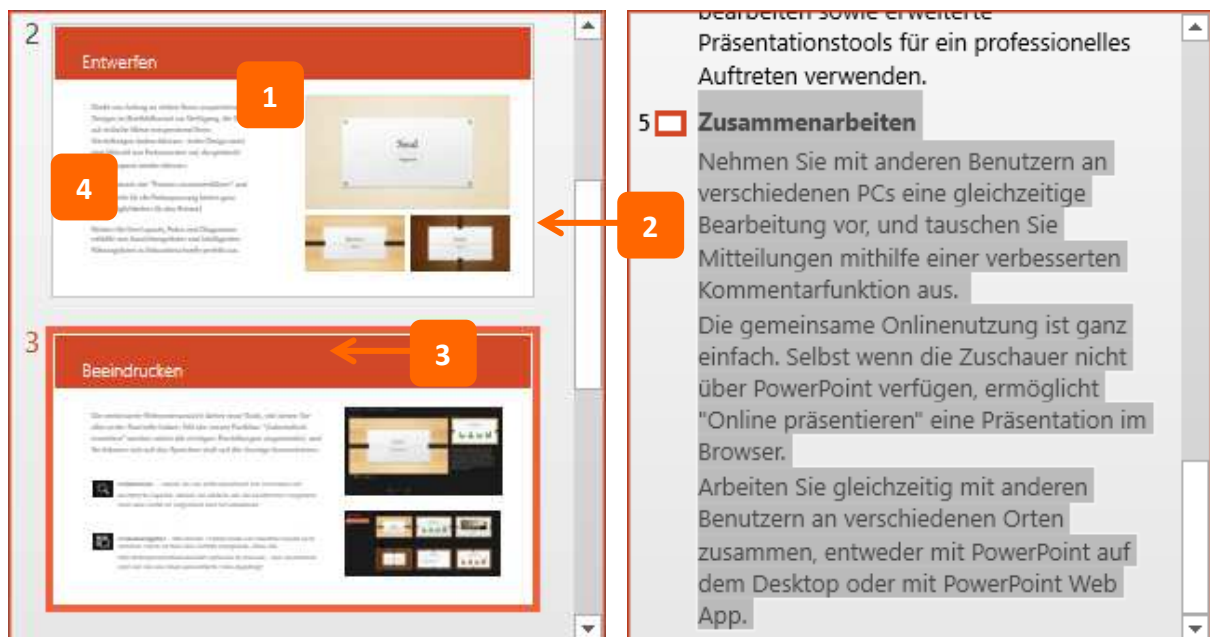
## Folien löschen und einfügen

Sie brauchen eine Folie in einer Präsentation nicht mehr? Dann löschen Sie diese Folie. Zum Einfügen gibt es verschiedene Wege. Hier erfahren Sie, wie Sie schnell Folien entfernen und einfach neue Folien in die Präsentation einfügen.

### Folie löschen

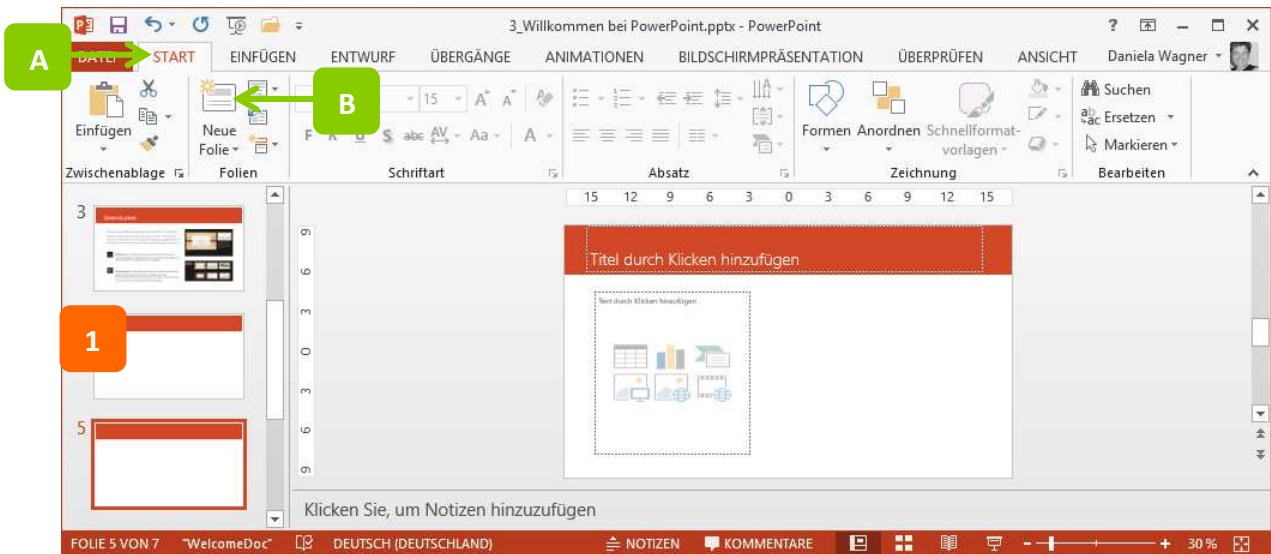


1. Klicken Sie eine Folie mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf **Folie löschen**.



1. Klicken Sie wahlweise in der Normalansicht oder in der **Gliederungsansicht** eine Folie an. Betätigen Sie die **Entf**-Taste.

## Einfügen



1. Klicken Sie eine Folie an. Betätigen Sie die **Enter**-Taste.

Eine neue Folie wurde danach eingefügt.

A Klicken Sie auf **Start**.

B Klicken Sie auf **Neue Folie**.

- ✓ Zum Einfügen einer Folie klicken Sie in der Folienvorschau eine Folie an. Betätigen Sie **Enter**.
- ✓ Zum Einfügen einer neuen Folie verwenden Sie auch das Kontextmenü: Klicken Sie mit der rechten Maus zwischen zwei Folien. Klicken Sie auf **Neue Folie**.
- ✓ Die Tastenkombination **Strg** + **M** fügt ebenfalls eine neue Folie ein.
- ✓ Kopieren Sie über das Kontextmenü: Klicken Sie dazu eine Folie mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf den Eintrag **Kopieren**. Klicken Sie mit der rechten Maus an die Stelle, an der Sie die Folie einfügen möchten. Wählen Sie den Eintrag **Einfügen**.
- ✓ Ziehen Sie eine Folie mit gedrückter rechter Maus an einen anderen Platz. Lassen Sie die Maus los. Ein Kontextmenü wird eingeblendet. Wählen Sie **Kopieren**.
- ✓ Ziehen Sie eine Folie einfach mit gedrückter linker Maus an einen anderen Platz. Lassen Sie die Maus los. Die Folie wurde verschoben, also ausgeschnitten und an einer anderen Stelle eingefügt.
- ✓ Die Tastenkombination zum Kopieren ist **Strg** + **C**. Zum Einfügen verwenden Sie **Strg** + **V**. Die Tastenkombination zum Ausschneiden ist **Strg** + **X**.