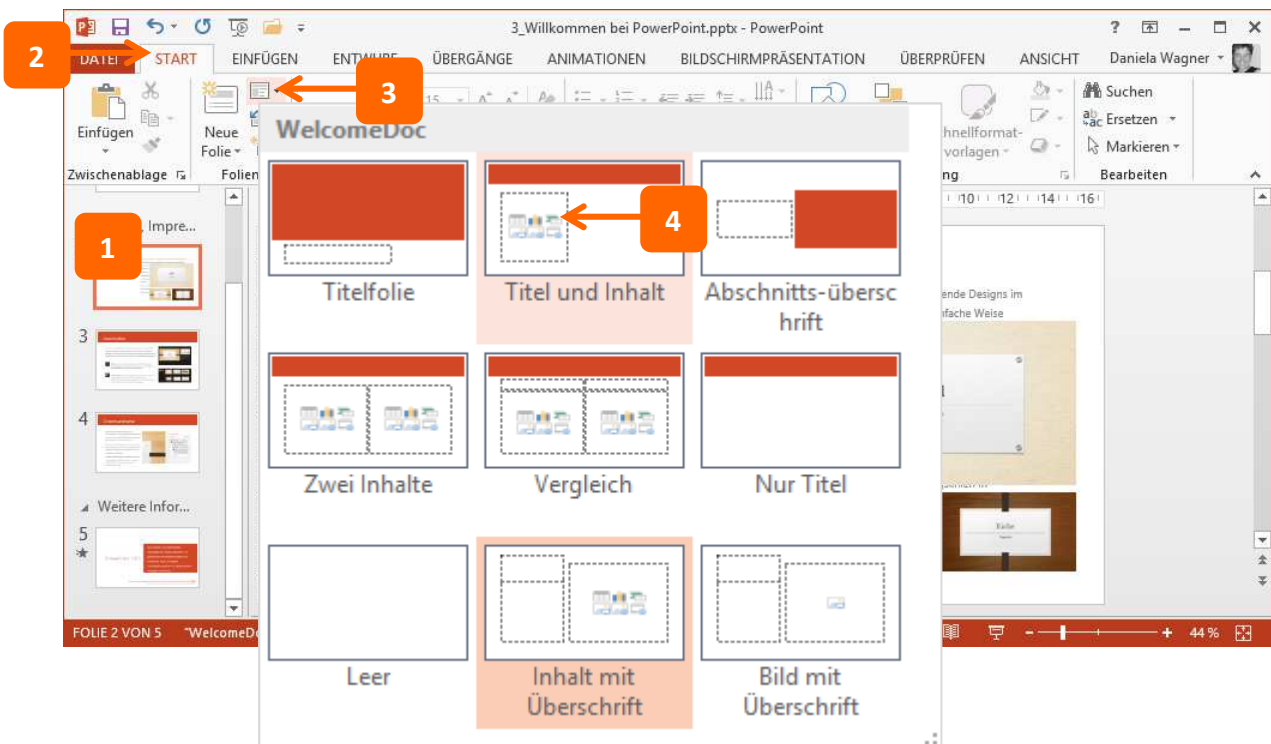


Folienlayout

Beim Einfügen kopiert **PowerPoint 2013** das Layout der aktuellen Folie. Lediglich nach **Titelfolien** wird ein Standardlayout für **Titel und Inhalt** eingefügt. Sie können das Layout jederzeit ändern oder gleich beim Einfügen wählen. Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie hier.

Folienlayout ändern



1. Klicken Sie auf eine Folie.

2. Klicken Sie auf **Start**.

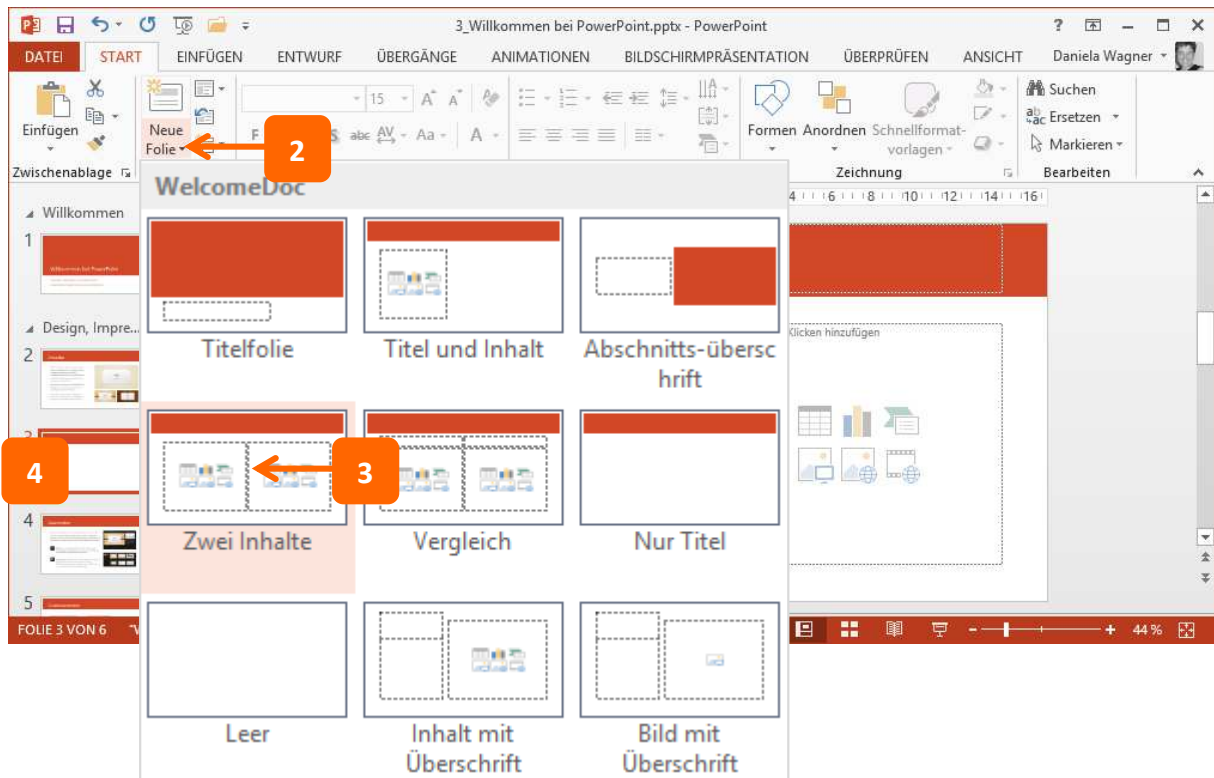
3. Klicken Sie auf **Layout**.

Das Layout der aktuellen Folie wird farbig hervorgehoben angezeigt.

4. Wählen Sie ein Layout mit einem Klick aus.

Das Layout der aktuellen Folie wurde geändert.

Folie mit Layout einfügen



1. Klicken Sie auf **Start**.
 2. Klicken Sie auf **Neue Folie**.
- Information:** Klicken Sie auf den Listenpfeil und nicht auf das Symbol.
3. Klicken Sie auf ein Layout.
 4. Eine Folie mit dem gewählten Layout wurde nach der aktuell ausgewählten Folie eingefügt.

- ✓ Das Kontextmenü leistet auch hier wieder gute Dienste. Klicken Sie eine Folie mit der rechten Maus an. Zeigen Sie auf **Layout**. Klicken Sie ein Layout an.
- ✓ In **PowerPoint 2013** fügen Sie sogar Abschnitte ein: Klicken Sie dazu diejenige Folie an, vor der Sie einen Abschnitt einfügen werden. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie in der Gruppe **Folien** auf **Abschnitt**. Klicken Sie auf **Abschnitt einfügen**. Abschnitte können Sie umbenennen, reduzieren und erweitern. Es ist auch möglich, nur einen bestimmten Abschnitt zu drucken.