

PowerPoint Kapitel 3 Lektion 2

Folienorganisation

- ✘ Folien kopieren
- ✘ Folien verschieben
- ✘ Folien löschen

- ✓ Folien, die schon vorhanden sind, kopieren und verschieben Sie. Natürlich löschen Sie auch Folien.



Aufgabe Übungsdatei: 3_Praesentation erstellen aus der Vorübung

1. Folien kopieren

Öffnen Sie die Präsentation **3_Praesentation erstellen** aus der vergangenen Lektion und wechseln Sie in die Ansicht FOLIENSORTIERUNG.

- ▶ Kopieren Sie eine Folie: Wählen Sie eine Folie aus und arbeiten Sie über das Register START | ZWISCHENABLAGE | KOPIEREN, das Kontextmenü oder die Tastenkombination **Strg** + **C**.
- ▶ Klicken Sie an eine freie Stelle und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein über das Register START | ZWISCHENABLAGE | EINFÜGEN, das Kontextmenü oder die Tastenkombination **Strg** + **V**.
- ▶ Alternativ ziehen Sie eine Folie mit der rechten Maus und wählen im Kontextmenü KOPIEREN oder Sie halten die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen eine Folie mit der linken Maus.

Wechseln Sie in die Ansicht NORMAL. Wenden Sie das eben erworbene Wissen an. Kopieren Sie Folien in der Ansicht NORMAL. Markieren Sie dabei bei gedrückter **Strg**-Taste mehrere Folien. Eine zusammenhängende Liste markieren Sie bei gedrückter **Shift**-Taste.

Den Inhalt des Zwischenspeichers fügen Sie entweder in der aktuellen Präsentation, einer anderer Präsentation oder zB in ein Word-Dokument ein.

2. Folien verschieben

Zum Verschieben von Folien gehen Sie vor wie oben unter Punkt 1 beschrieben.

Verwenden Sie zum Verschieben die Befehle zum Ausschneiden im Register START | ZWISCHENABLAGE oder die Tastenkombination **Strg** + **X** bzw. den Befehl AUSSCHNEIDEN aus dem Kontextmenü und fügen Sie den Inhalt vom Zwischenspeicher an einer neuen Stelle ein.

- ▶ Wenn Sie mit der rechten Maus ziehen wählen Sie im Kontextmenü VERSCHIEBEN.
- ▶ Wenn Sie mit gedrückter linker Maus eine Folie ziehen, wird die Folie verschoben.

Testen Sie diese Aktionen wieder in den verschiedenen Ansichten.

3. Folien löschen

Zum Löschen klicken Sie eine Folie in der Ansicht Folienvorschau oder der FOLIENSORTIERUNG an und betätigen die **Entf**-Taste oder verwenden Sie das Kontextmenü.

Übung

1. Bleiben Sie in der Präsentation **3_Praesentation erstellen**.
2. Kopieren Sie die 1. Folie in eine neue Präsentation:
 - ▶ Öffnen Sie eine neue Präsentation.
 - ▶ Fügen Sie die Folie entweder in der Ansicht GLIEDERUNG, Ansicht NORMAL oder der FOLIENSORTIERUNG ein.
3. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **3_Kopie**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie löschen Sie eine Folie?
2. Wie kopieren Sie eine Folie?
3. Wie verschieben Sie eine Folie?

Notizen

Wie Sie vorgehen, wenn Sie eine neue Folie einfügen möchten, erfahren Sie in der nächsten Lektion.