

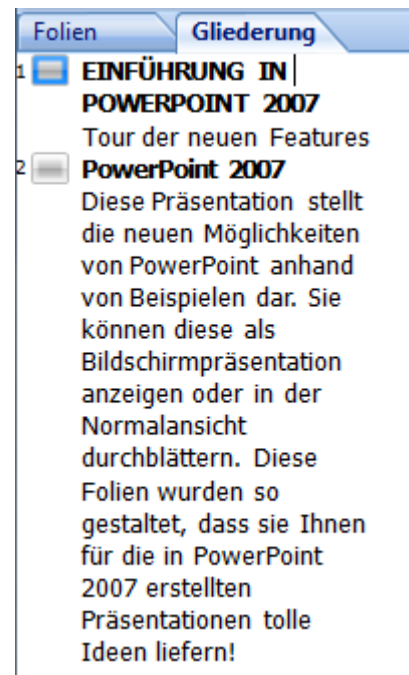
Ü 604

Löschen, verschieben, kopieren

- ✗ Register Gliederung
 - ✗ Register Folie
 - ✗ Foliensortierung
 - ✗ Neue Präsentation
- ✓ Nutzen Sie verschiedene Ansichten, um Ihre Folien zu organisieren.

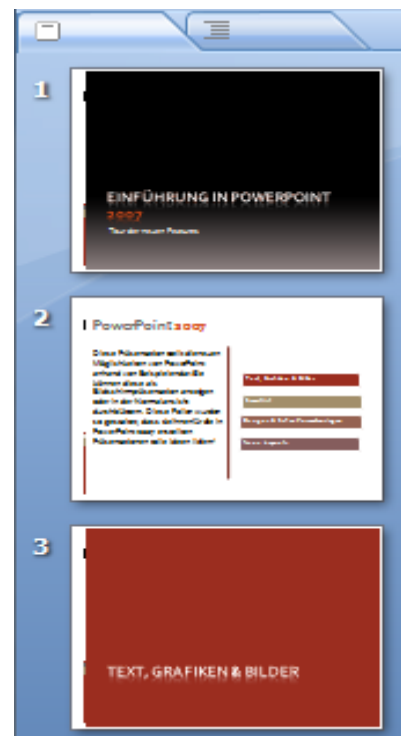
Register Gliederung

1. Öffnen Sie die Datei **Schulung.pptx** oder **Einführung in PowerPoint.pptx**. Sie befinden sich in der Normalansicht.
2. Blenden Sie mit einem Klick auf das Register **GLIEDERUNG** die Gliederungsansicht ein.
3. Klicken Sie auf das 2. Foliensymbol.
4. Die Folie ist markiert. Ziehen Sie die Folie mit gedrückter Maus zwischen die 4. und 5. Folie.
5. Klicken Sie auf das 5. Foliensymbol. Kopieren Sie diese Folie über das Register **START – Zwischenablage** oder das Kontextmenü. Klicken Sie zwischen die 5. und 6. Folie und fügen Sie den Inhalt des Zwischenspeichers ein.
6. Klicken Sie auf das 5. Foliensymbol. Löschen Sie diese Folie mit der **Entf**-Taste, über das Register **START – Folie** oder über das Kontextmenü.



Register Folie

1. Blenden Sie mit einem Klick auf das Register **FOLIE** die Folienansicht ein.
2. Klicken Sie auf die letzte Folie der Präsentation.
3. Die Folie ist markiert. Ziehen Sie die Folie mit gedrückter Maus zwischen die 4. und 5. Folie.
4. Klicken Sie auf das 5. Foliensymbol. Kopieren Sie diese Folie über das Register **START – Zwischenablage** oder das Kontextmenü. Klicken Sie zwischen die 5. und 6. Folie und fügen Sie den Inhalt des Zwischenspeichers ein. Sie können diese Folie auch bei gedrückter **Strg**-Taste mit der Maus kopieren (ziehen Sie die Folie).
5. Klicken Sie auf das 5. Foliensymbol. Löschen Sie diese Folie mit der **Entf**-Taste, über das Register **START – Folie** oder über das Kontextmenü.



Anmerkung: Verschiedene Folien markieren Sie mit gedrückter Strg-Taste. Liegen die Folien neben- bzw. untereinander, dann klicken Sie auf die erste zu markierende Folie und bei gedrückter Shift Taste auf die letzte zu markierende Folie.

Foliensortierung

1. Wechseln Sie entweder über das Register ANSICHT - Präsentationsansichten oder die Ansichts-Schaltfläche zur *Foliensortierung*.
2. Kopieren, verschieben oder löschen Sie die Folien wie oben beschrieben.

Übung Neue Präsentation

1. Kopieren Sie nun die 1. Folie in eine neue Präsentation: Kopieren Sie eine Folie mit einer der oben beschriebenen Möglichkeiten.
2. Öffnen Sie eine neue Präsentation.
3. Fügen Sie die Folie entweder im Register *Gliederung*, Register *Folie* oder der *Foliensortierung* ein.
4. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **Kopie.pptx**.

Theorie

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

Antworten