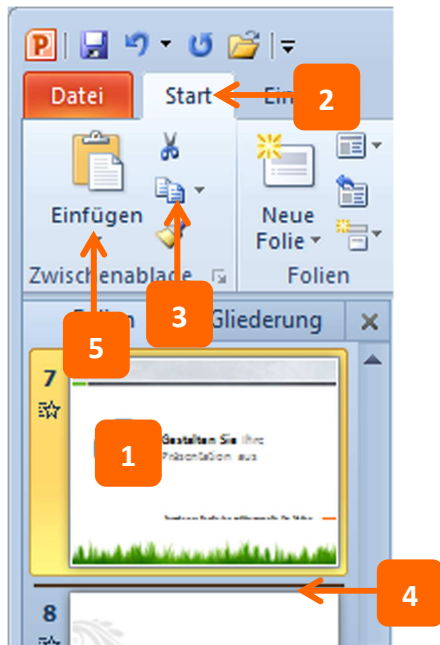


Folien kopieren und ausschneiden

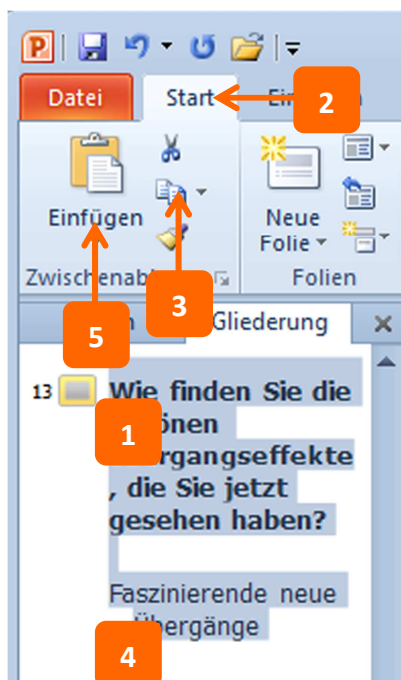
Folien können Sie kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen oder neu erstellen. Lernen Sie verschiedene Möglichkeiten kennen und nutzen Sie hier die Normalansicht.

Kopieren



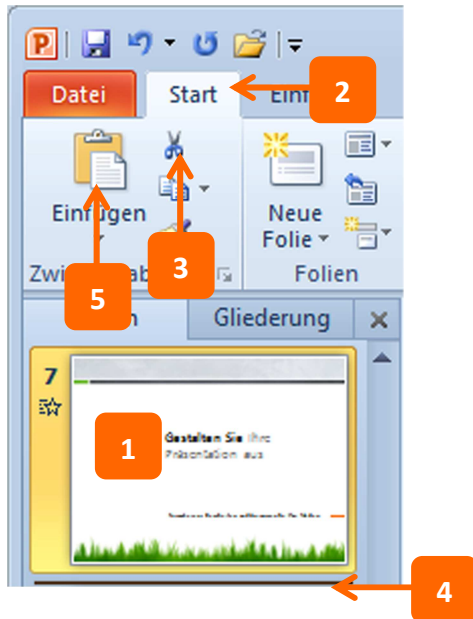
1. Klicken Sie auf eine Folie.
 1. Klicken Sie auf **Start**.
 2. Klicken Sie auf **Kopieren**.
 3. Klicken Sie zwischen zwei Folien.
 4. Klicken Sie auf **Einfügen**.
- Eine Kopie der Folie wurde eingefügt.

Registerkarte Gliederung



1. Klicken Sie auf eine Folie.
 2. Klicken Sie auf **Start**.
 3. Klicken Sie auf **Kopieren**.
 4. Klicken Sie die Folie an, nach der Sie die Kopie einfügen möchten.
 5. Klicken Sie auf **Einfügen**.
- Eine Kopie der Folie wurde eingefügt.

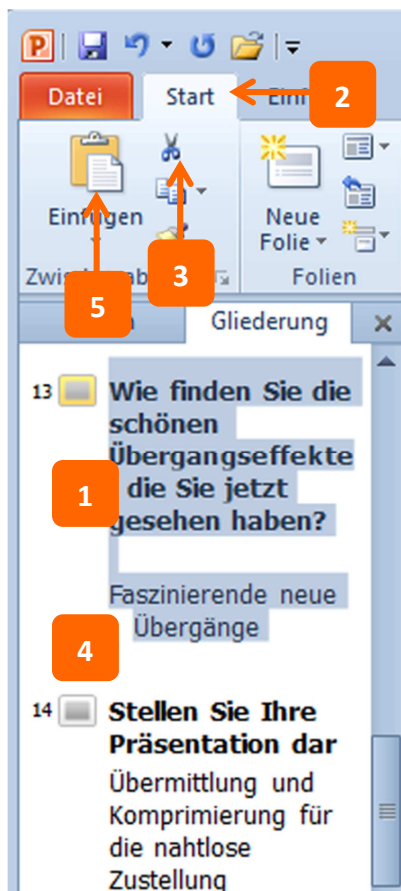
Ausschneiden



1. Klicken Sie auf eine Folie.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Ausschneiden**.
4. Klicken Sie zwischen zwei Folien.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die ausgeschnittene Folie wurde eingefügt.

Registerkarte Gliederung



1. Klicken Sie auf eine Folie.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Ausschneiden**.
4. Klicken Sie die Folie an, nach der Sie die ausgeschnittene Folie einfügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die ausgeschnittene Folie wurde eingefügt.