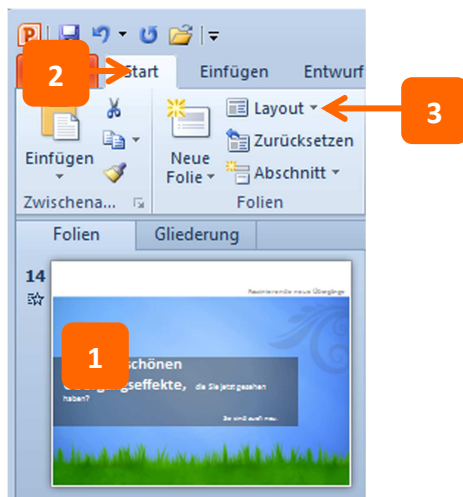


Folienlayout

Beim Einfügen kopiert PowerPoint 2010 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.

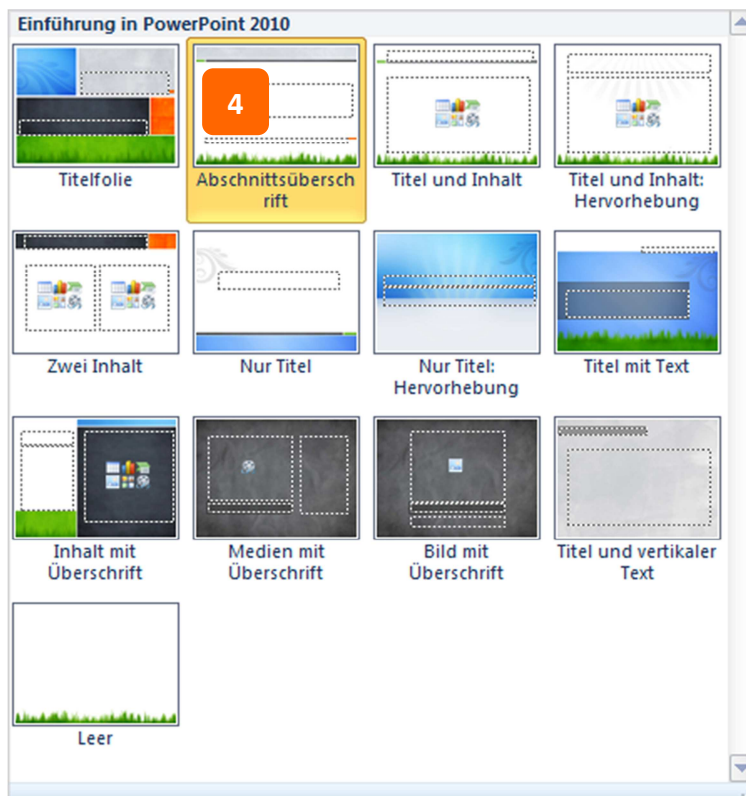
Folienlayout ändern



1. Klicken Sie auf eine Folie.

1. Klicken Sie auf **Start**.

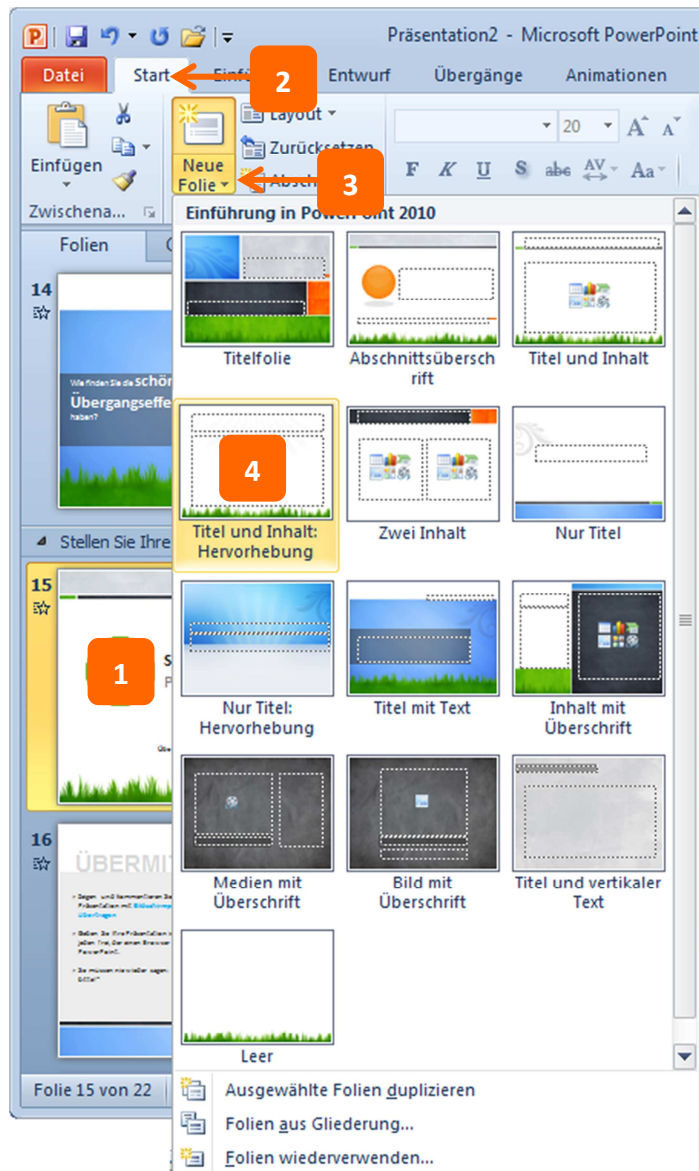
2. Klicken Sie auf **Layout**.



3. Wählen Sie ein Layout mit einem Klick aus.

Das Layout der aktuellen Folie wurde geändert.

Folie mit Layout einfügen



1. Klicken Sie auf eine Folie.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Neue Folie**.

Information: Klicken Sie auf den Listenpfeil und nicht auf das Symbol.

4. Klicken Sie auf ein Layout.

Eine Folie mit dem gewählten Layout wurde 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 2010** 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.