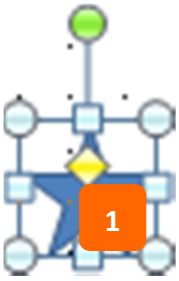
Formen auswählen, kopieren, verschieben, einfügen

Eingefügte Formen werden über das Kontextmenü oder das Register **Start** kopiert. Hier erhalten Sie zudem einen Tipp, welche Tasten beim Kopieren und Einfügen hilfreich sind.

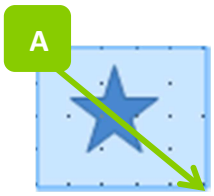
Formen auswählen



1. Klicken Sie eine Form an.

   Die Form wird ausgewählt und erhält Anfasser, so genannte Bildbearbeitungspunkte.

   Information: Klicken Sie weitere Formen an. Halten Sie dabei allerdings Strg gedrückt, denn so werden mehrere Formen ausgewählt.

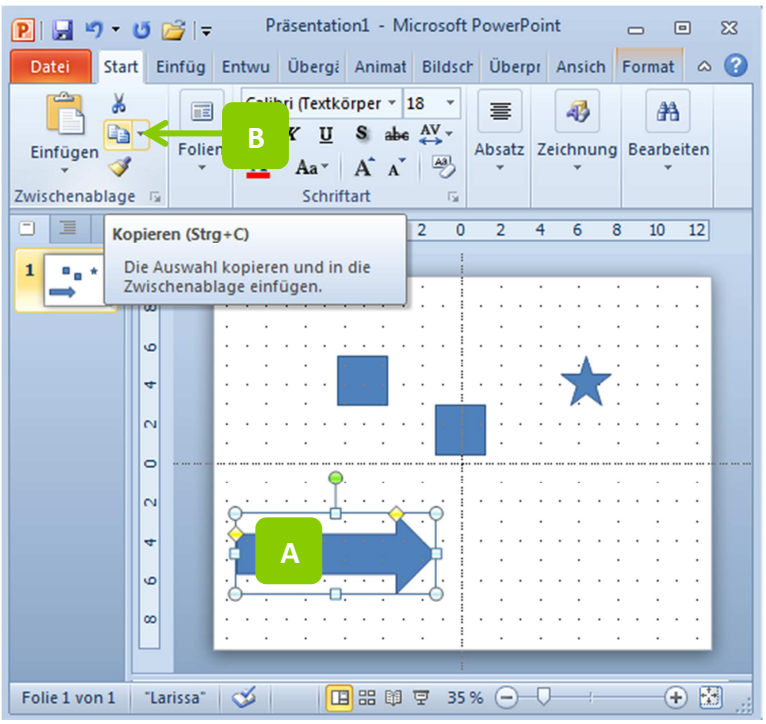


A Ziehen Sie einen Mausrahmen auf: Zeigen Sie außerhalb des linken oberen Rands der Form mit der Maus. Halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie diagonal über die Form.

Formen kopieren

1. Klicken Sie eine markierte Form mit der rechten Maus an.

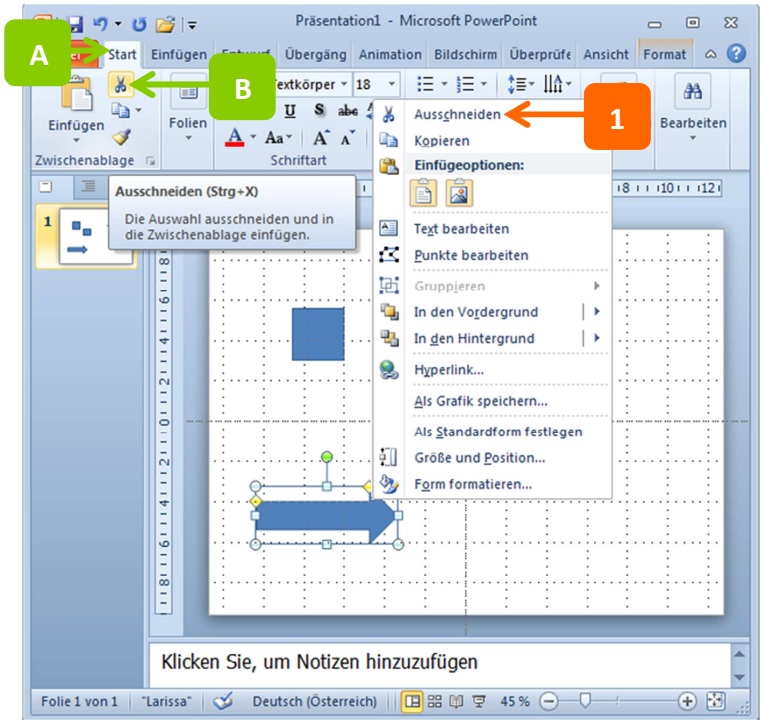
   Wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**.



A Markieren Sie eine Form. Klicken Sie auf **Start**.

B Klicken Sie auf **Kopieren**.

Formen verschieben



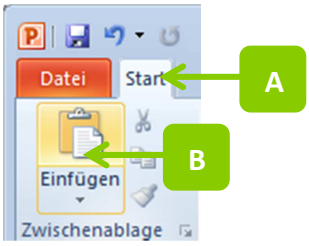
1. Klicken Sie eine Form mit der rechten Maus an.

   Wählen Sie im Kontextmenü **Ausschneiden**.

   A Markieren Sie eine Form. Klicken Sie auf **Start**.

   B Klicken Sie auf **Ausschneiden**.

Formen einfügen



1. Klicken Sie mit der rechten Maus an einen neuen Platz. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Einfügen**.

   A Klicken Sie auf **Start**.

   B Klicken Sie auf **Einfügen**.

- ✓ Zeigen Sie auf eine Form. Halten Sie die rechte Maus gedrückt und ziehen Sie die Form an einen neuen Platz. Lassen Sie die Maus los. Im eingeblendeten Kontextmenü klicken Sie zum Kopieren auf **Hierhin kopieren**. Zum Ausschneiden und Einfügen klicken Sie auf **Hierhin verschieben**.
- ✓ Eine nützliche Tastenkombination zum Kopieren ist auch Strg + D.
- ✓ PowerPoint nutzt eine tolle Tastenkombination zum Kopieren und exakten Einfügen: Klicken Sie eine Form an. Halten Sie die Tasten Strg + Shift gedrückt. Zeigen Sie mit der Maus auf die ausgewählte Form. Ziehen Sie die Form mit gedrückter Maus nach oben, unten, rechts oder links.