

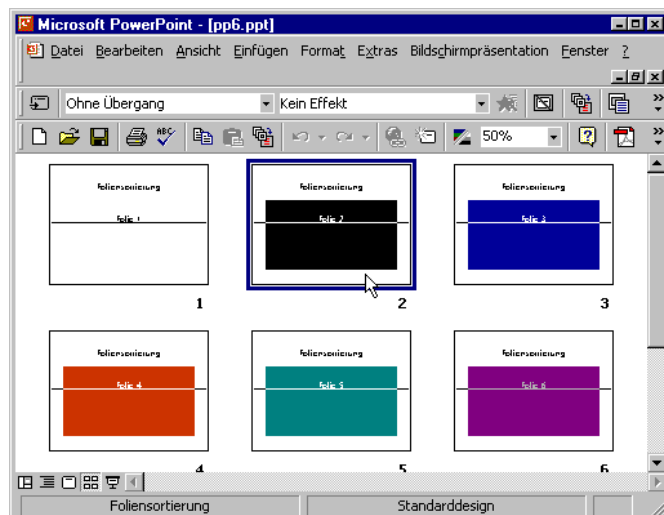
## Gliederungs- und Strukturierungsmöglichkeiten einer Präsentation



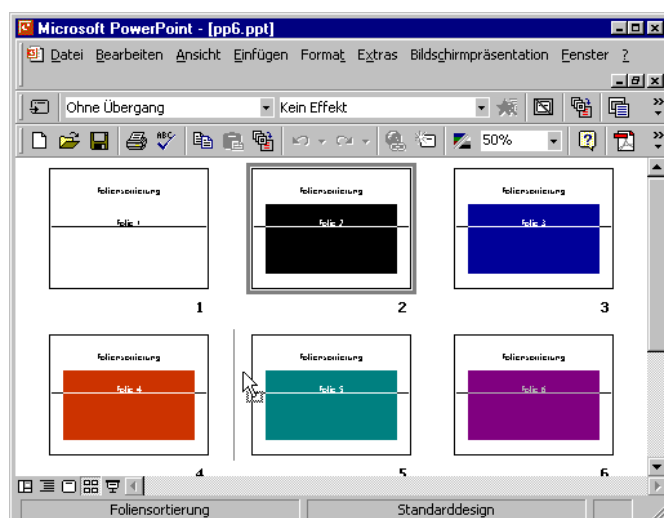
Sie können Ihre Präsentation auf verschiedene Weise gliedern und strukturieren:

Hierfür steht die, **Foliensortieransicht** und die **Gliederungsansicht** zur Verfügung

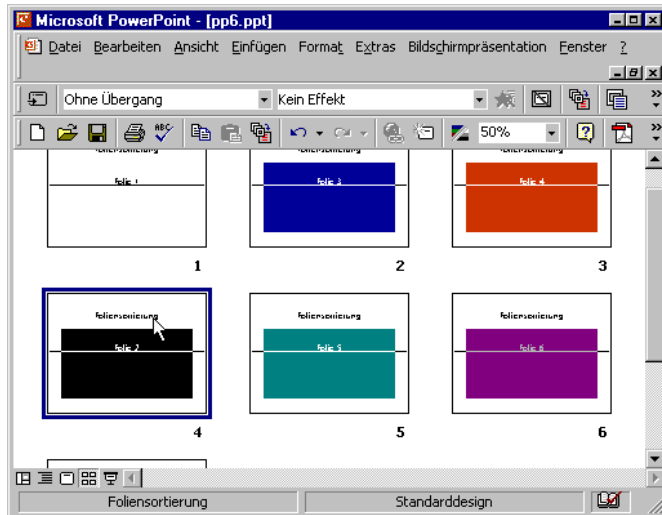
Um im Folgenden die Anschaulichkeit zu erhöhen, habe ich die Folien nummeriert und verschieden farbige Hintergründe gewählt. Mit der Beispielpräsentation können Sie es auch selbst ausprobieren.



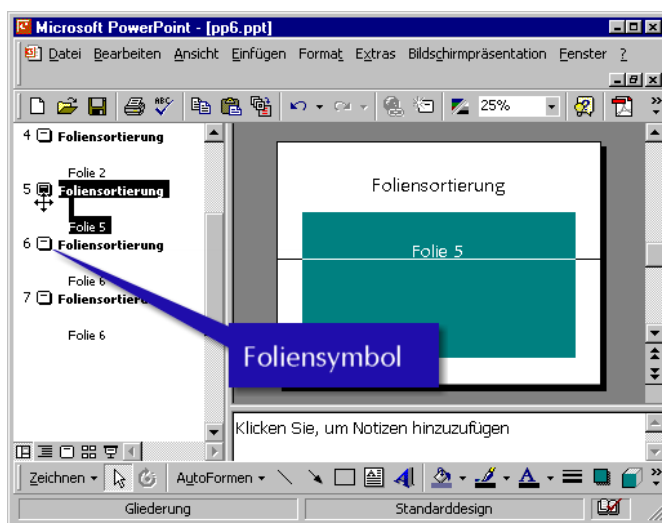
In der **Foliensortieransicht** lassen sich die einzelnen Folien markieren und dann beliebig verschieben. Klicken Sie dabei auf die Folie, halten die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie dann die Folie.



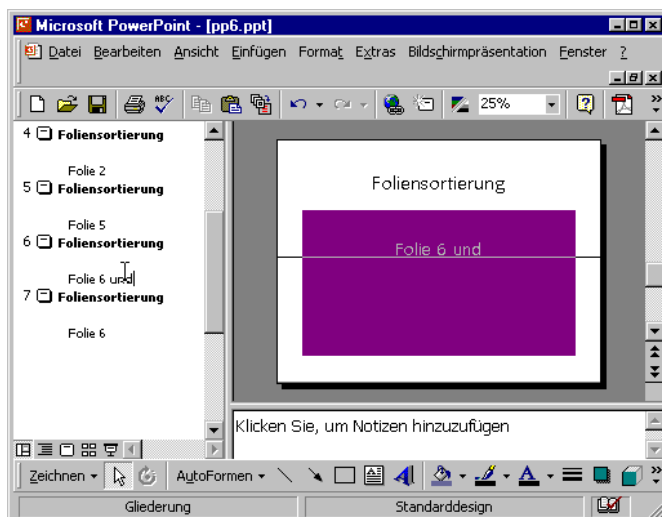
Dort, wo sie loslassen, wird die Folie in die Präsentation eingeordnet.



Auf diese Weise können Sie einzelne Folien kopieren, einfügen oder auch löschen. Das kennen Sie vom Arbeiten mit dem Textverarbeitungsprogramm, nur dass hier nicht ein Wort oder ein einzelnes Zeichen markiert wird, sondern die Folie.



In der **Gliederungsansicht** können Sie auch Folien verschieben: Sie klicken auf das kleine Foliensymbol links und haben nun die Möglichkeit bei gedrückter linken Maustaste die Folie beliebig zu verschieben.



In der **Gliederungsansicht** können Sie auch Text eingeben oder korrigieren.