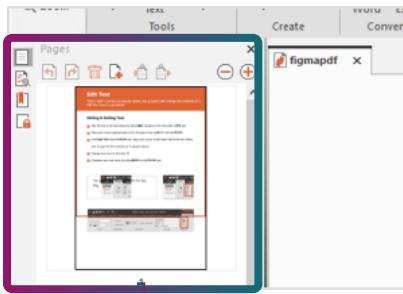


Einfaches Hinzufügen, Löschen, Drehen und Neuordnen der Seiten Ihres Dokuments.

Versuchen Sie, die Seiten in Ihrem Dokument zu organisieren, indem Sie diese Schritte befolgen:

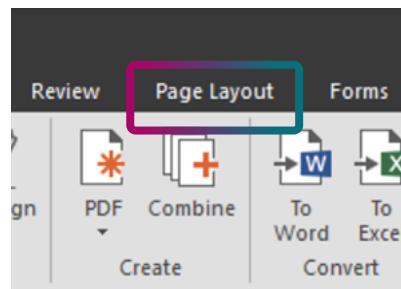
Schritt 1

Wählen Sie das „Seiten“-Symbol im linken Fensterbereich, um den Vorschau-Bereich zu öffnen.



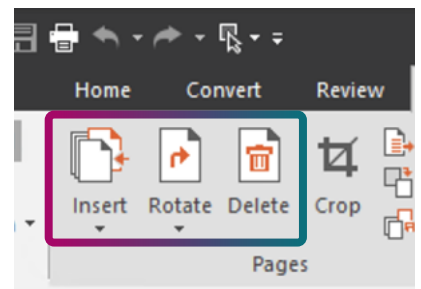
Schritt 2

Alternativ können Sie die Registerkarte „Seitenlayout“ öffnen.



Schritt 3

Das Hinzufügen, Löschen oder Drehen von Seiten ist mit den Symbolen im linken Seitenbereich möglich.



Schritt 4

Ordnen Sie Seiten per Drag-and-Drop neu an.

