

# 9 Drucken, Präsentieren, Speichern

**PowerPoint 2010** läuft nicht nur am Bildschirm ab. Drucken Sie für Ihr Publikum Handzettel der Präsentation und für Sie selber Gliederung oder Notizen.

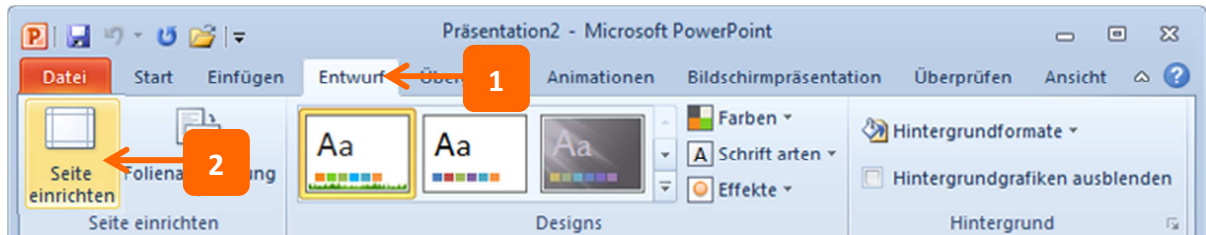
In diesem Kapitel erfahren Sie zudem wichtige Speichermöglichkeiten, damit Sie mit Ihrer Präsentation auf jedem Rechner erfolgreich sind.



## Druck vorbereiten

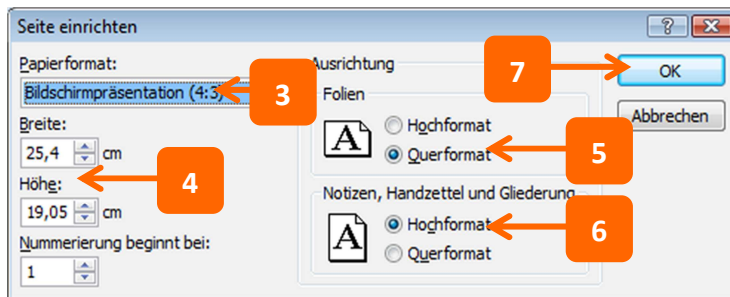
Vor dem Drucken oder Präsentieren kontrollieren Sie die Seitenformate. Meist drucken Sie Folien im Hochformat und präsentieren im Querformat. Auch ist es an der Zeit, Kopf- und Fußzeilen einzustellen.

### Seite einrichten



1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Seite einrichten**.

Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird eingeblendet.

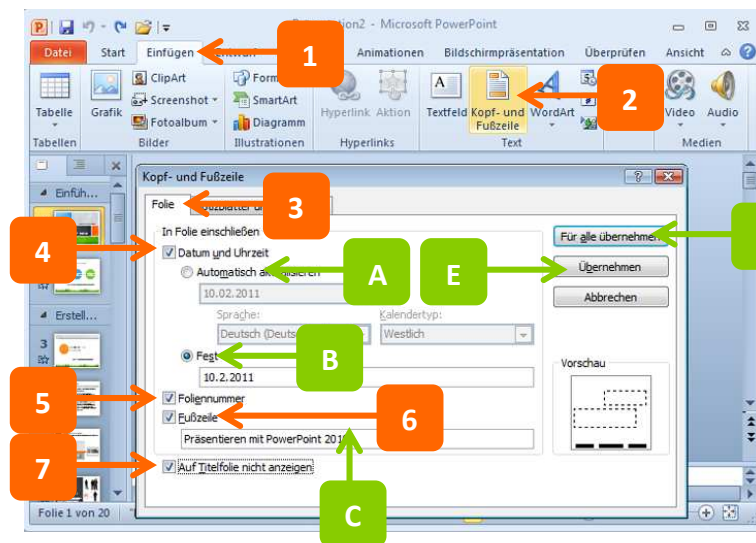


3. Klicken Sie in das Listenfeld **Papierformat** und wählen Sie **Bildschirmpräsentation**.

**Information:** Zum Drucken der Präsentation wählen Sie **A4-Papier**.

4. Ändern Sie gegebenenfalls **Breite** und **Höhe**.
5. Klicken Sie auf die Folien-Ausrichtung **Querformat**.
6. Klicken Sie für Notizen, Handzettel und Gliederung auf **Hochformat**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Kopf- und Fußzeile auf Folien



1. Klicken Sie auf **Einfügen**.

2. Klicken Sie auf **Kopf- und Fußzeile**.

Das Dialogfeld **Kopf- und Fußzeile** wird eingeblendet.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Folie**.

4. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Datum und Uhrzeit**.

A Möchten Sie immer das tagesaktuelle Datum angezeigt haben, dann klicken Sie auf **Automatisch aktualisieren**.

B Klicken Sie auf **Fest** und geben Sie ein Datum ein, wenn sich das angezeigte Datum nicht ändern soll.

5. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Foliennummer**.

6. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Fußzeile**.

C Tippen Sie Text, der auf allen Folien in der Fußzeile erscheinen soll.

7. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Auf Titelfolie nicht anzeigen**.

Auf der Folie mit dem Layout **Titel** wird die Fußzeile ausgeblendet, standardmäßig ist das die erste Folie der Präsentation.

D Klicken Sie auf **Für alle übernehmen**, wenn alle Folien der Präsentation die Fußzeile erhalten.

E Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn nur die ausgewählte Folie die Fußzeile erhält.

- ✓ Einige Designs ändern die Position der Fußzeile. Sie finden die Seitennummer dann eventuell oben. Im Folienmaster verschieben und formatieren Sie jede Fußzeile nach Ihren Vorstellungen.