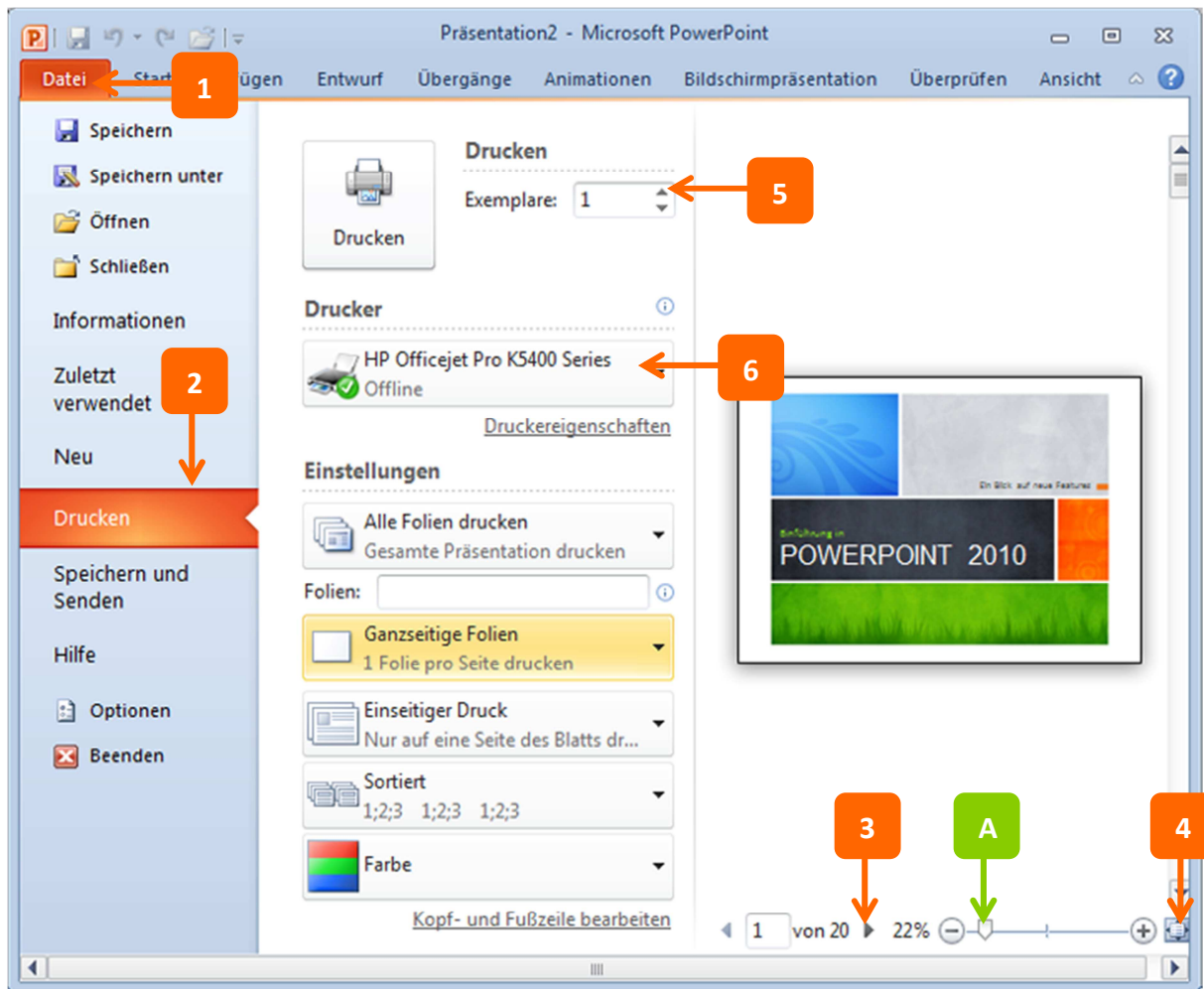



Druckvorschau und Druck

Nachdem Sie eingestellt haben, was Sie drucken möchten (Folien, Handzettel, Gliederung oder Notizen), kümmern Sie sich um die Druckeinstellungen. Wählen Sie beispielsweise, wie viele Exemplare Sie brauchen oder ob Sie in Farbe drucken werden.

Druckvorschau



1. Klicken Sie auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Drucken**.
Die Druckvorschau wird angezeigt.
3. Um durch die Folien der Präsentation zu blättern, klicken Sie auf einen **Navigationspfeil**.
A Um die Folie zu zoomen, klicken Sie auf die Symbole **−** und **+** oder ziehen Sie den Schieberegler.

4. Um die Vorschau auf das aktuelle Fenster anzupassen, klicken Sie auf das Symbol .

5. Klicken Sie in das Listenfeld **Exemplare**.

Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, die Sie drucken möchten.

6. Klicken Sie auf **Drucker**.

Eine Liste der installierten Drucker wird eingeblendet. Wählen Sie den Drucker aus, mit dem Sie drucken möchten.

Drucken



7. Klicken Sie **Drucken** an.

- ! Arbeiten Sie im Sinne des Umweltschutzes sparsam beim Ausdrucken. Drucken Sie nur, was Sie wirklich brauchen und entscheiden Sie sich öfter mal für Druck in Graustufen. Wählen Sie die dementsprechende Einstellung im Dialogfeld.
- ✓ Möchten Sie ausgewählte Folien drucken? Dann markieren Sie die Folien und öffnen Sie im Register **Datei** unter **Drucken** die Liste **Eintrag Alle Folien drucken**. Wählen Sie **Auswahl drucken** und klicken Sie auf **Drucken**.
- ✓ Möchten Sie einen Abschnitt drucken? Dann öffnen Sie im Register **Datei** unter **Drucken** die Liste **Eintrag Alle Folien drucken**. Wählen Sie den zu druckenden **Abschnitt** und klicken Sie auf **Drucken**.