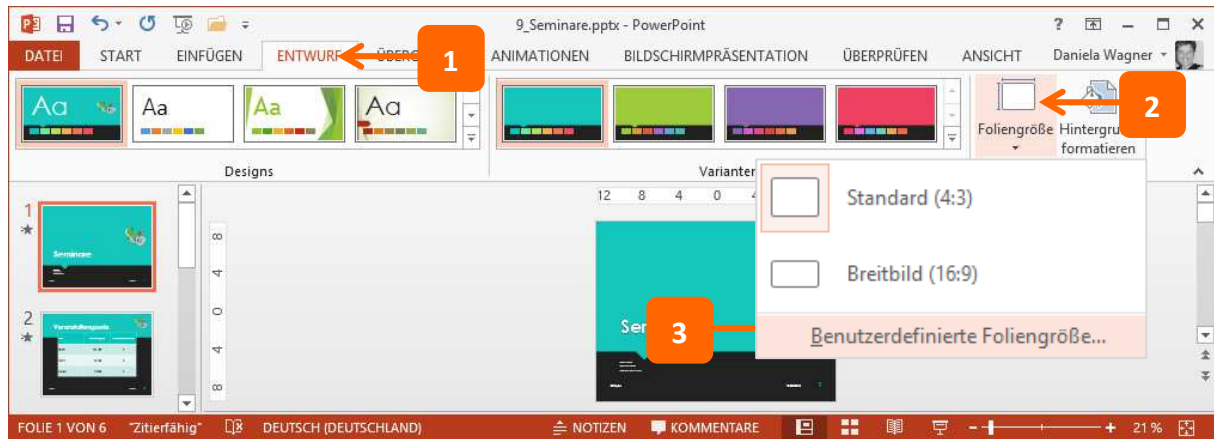


Druck vorbereiten

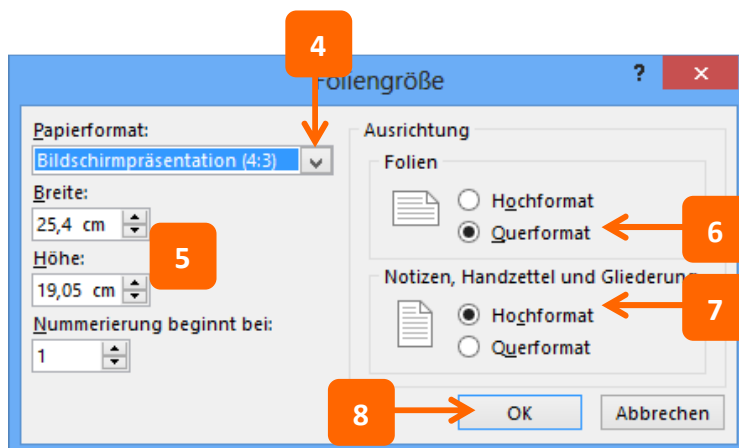
Vor dem Drucken oder Präsentieren kontrollieren Sie die Seitenformate. Meist drucken Sie Folien im **Hochformat** und präsentieren im **Querformat**. Auch ist es an der Zeit, **Kopf- und Fußzeilen** einzustellen.

Foliengröße



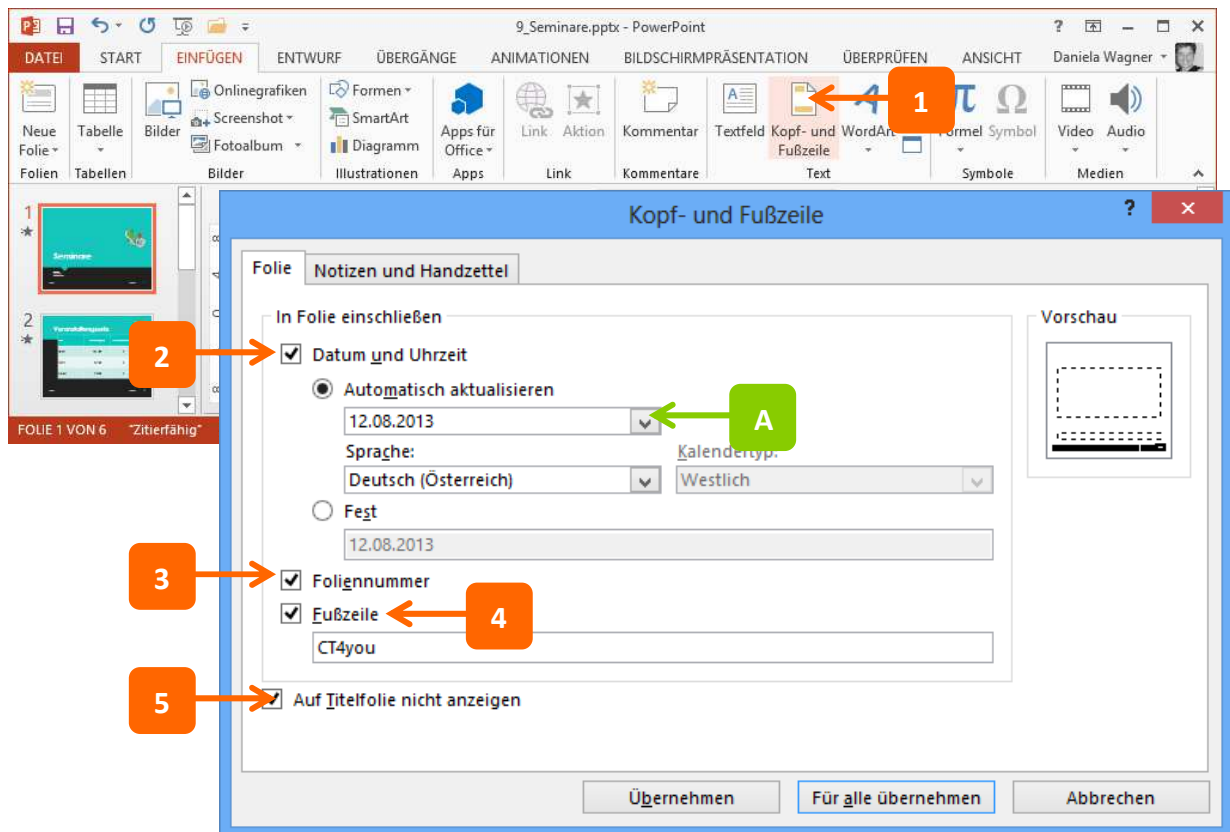
1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Foliengröße**.
3. Wählen Sie einen Eintrag oder klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Foliengröße**.

Das Dialogfeld **Foliengröße** wird eingeblendet.



4. Klicken Sie in das Listenfeld **Papierformat** und wählen Sie **Bildschirmpräsentation**.
5. Ändern Sie gegebenenfalls **Breite** und **Höhe**.
6. Klicken Sie auf die Folien-Ausrichtung **Querformat**.
7. Klicken Sie für Notizen, Handzettel und Gliederung auf **Hochformat**.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Kopf- und Fußzeile auf Folien



1. Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Kopf- und Fußzeile**. Das Dialogfeld **Kopf- und Fußzeile** wird eingeblendet.
2. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Datum und Uhrzeit**.
 - A Das tagesaktuelle Datum erhalten Sie mit einem Klick auf **Automatisch aktualisieren**.
 - B Klicken Sie auf **Fest** und geben Sie ein Datum ein, wenn das Datum fix bleiben soll.
3. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Foliennummer**.
4. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Fußzeile**.
 - C Tippen Sie Text, der auf allen Folien in der Fußzeile erscheinen soll.
5. 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 die Fußzeile erhalten sollen.
- 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.