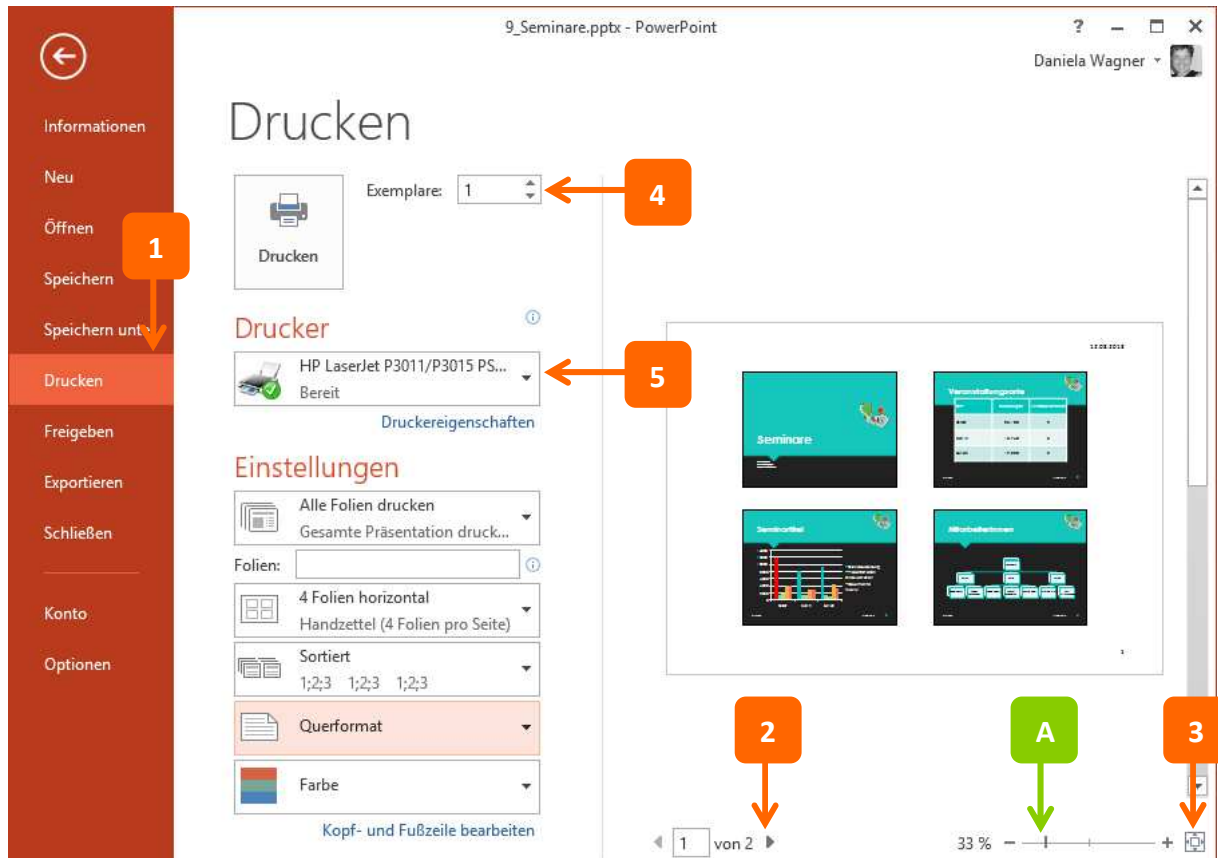


Druckvorschau und Druck

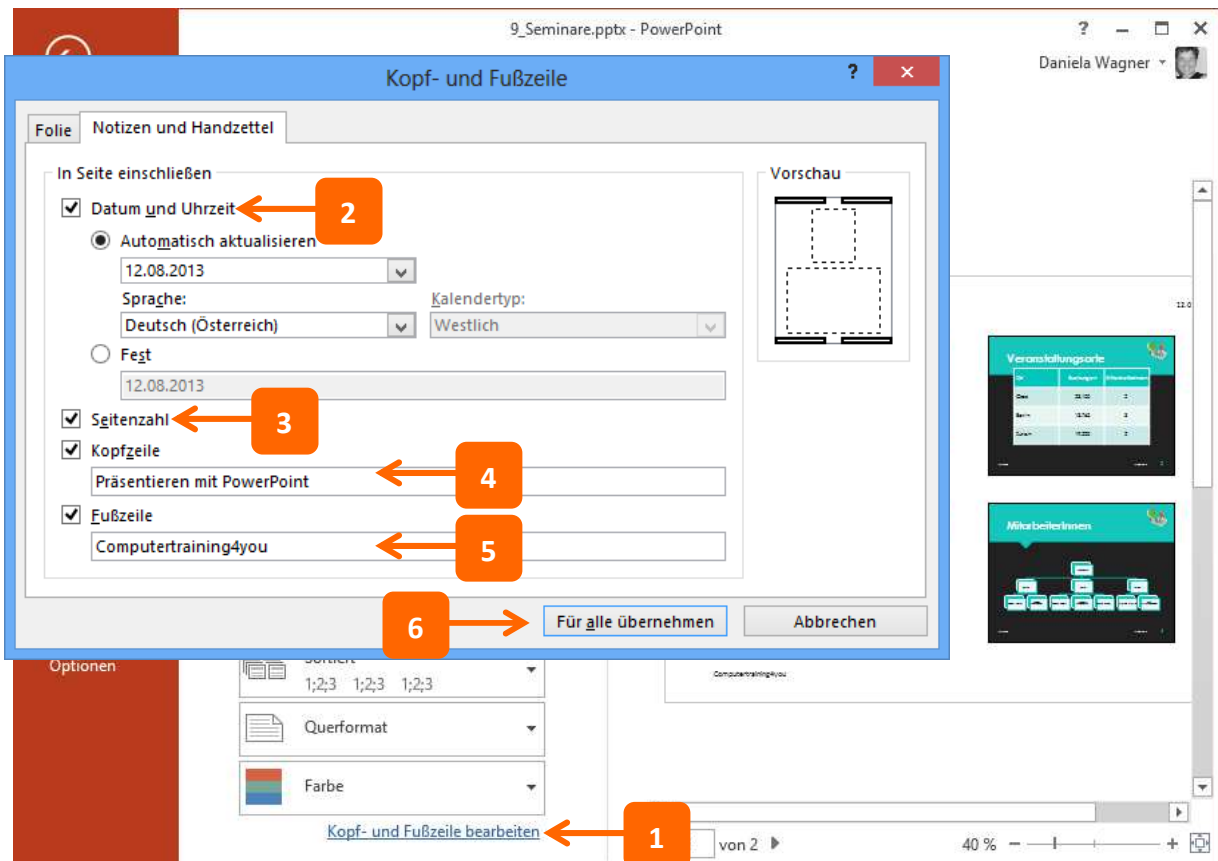
Nachdem Sie eingestellt haben, was Sie drucken möchten (Folien, Handzettel, Gliederung oder Notizen), kümmern Sie sich um die Druckeinstellungen. Wählen Sie beispielsweise, wie viele Exemplare Sie brauchen und stellen Sie Kopf- und Fußzeilen für den Ausdruck ein.

Druckvorschau



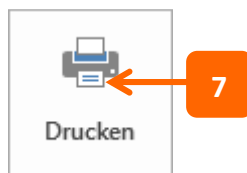
1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Drucken**.
Die Druckvorschau wird angezeigt.
2. Um durch die Folien der Präsentation zu blättern nutzen Sie die Navigation.
A Um die Folie zu zoomen, nutzen Sie den Zoomregler.
3. Um die Vorschau auf das aktuelle Fenster anzupassen nutzen Sie **Auf Seite zoomen**.
4. Klicken Sie in das Listenfeld **Exemplare** und geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, die Sie drucken möchten.
5. Klicken Sie auf **Drucker**. Eine Liste der installierten Drucker wird eingeblendet. Wählen Sie den Drucker aus, mit dem Sie drucken möchten.

Kopf- und Fußzeile



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Drucken** und wählen Sie den Link **Kopf- und Fußzeile bearbeiten**.
2. Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld **Datum und Uhrzeit**. Wählen Sie eine Option.
3. Aktivieren Sie die **Seitenzahl**.
4. Aktivieren Sie die **Kopfzeile** und tragen Sie einen Text ein.
5. Aktivieren Sie die **Fußzeile** und tragen Sie einen Text ein.
6. Klicken Sie auf **Für alle übernehmen**.

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.