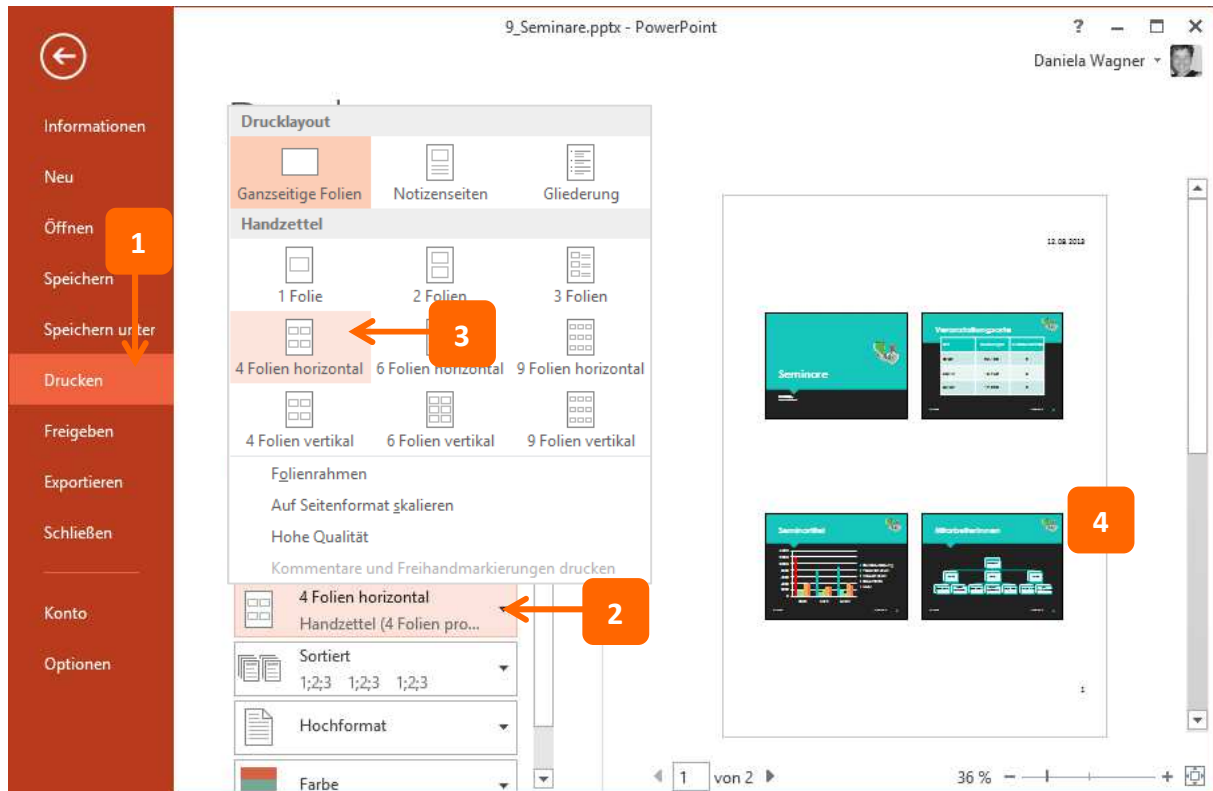


Handzettel, Gliederung und Notizen

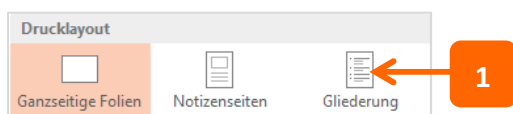
Ihr Publikum erhält Handouts der Präsentation in Form von **Handzetteln**. Sie drucken Ihre **Notizen** oder die **Gliederung**, um während des Vortrags einen roten Faden in der Hand zu halten.

Handzettel



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Drucken**.
2. Klicken Sie in das Listenfeld.
3. Wählen Sie eine Auswahl für **Handzettel**.
4. In der **Druckvorschau** wird das gewählte Drucklayout angezeigt.

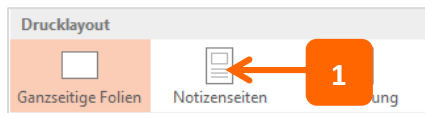
Gliederung



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Drucken** und wählen Sie diesmal **Gliederung**.


In der **Druckvorschau** wird wieder das gewählte Drucklayout angezeigt.

Notizen



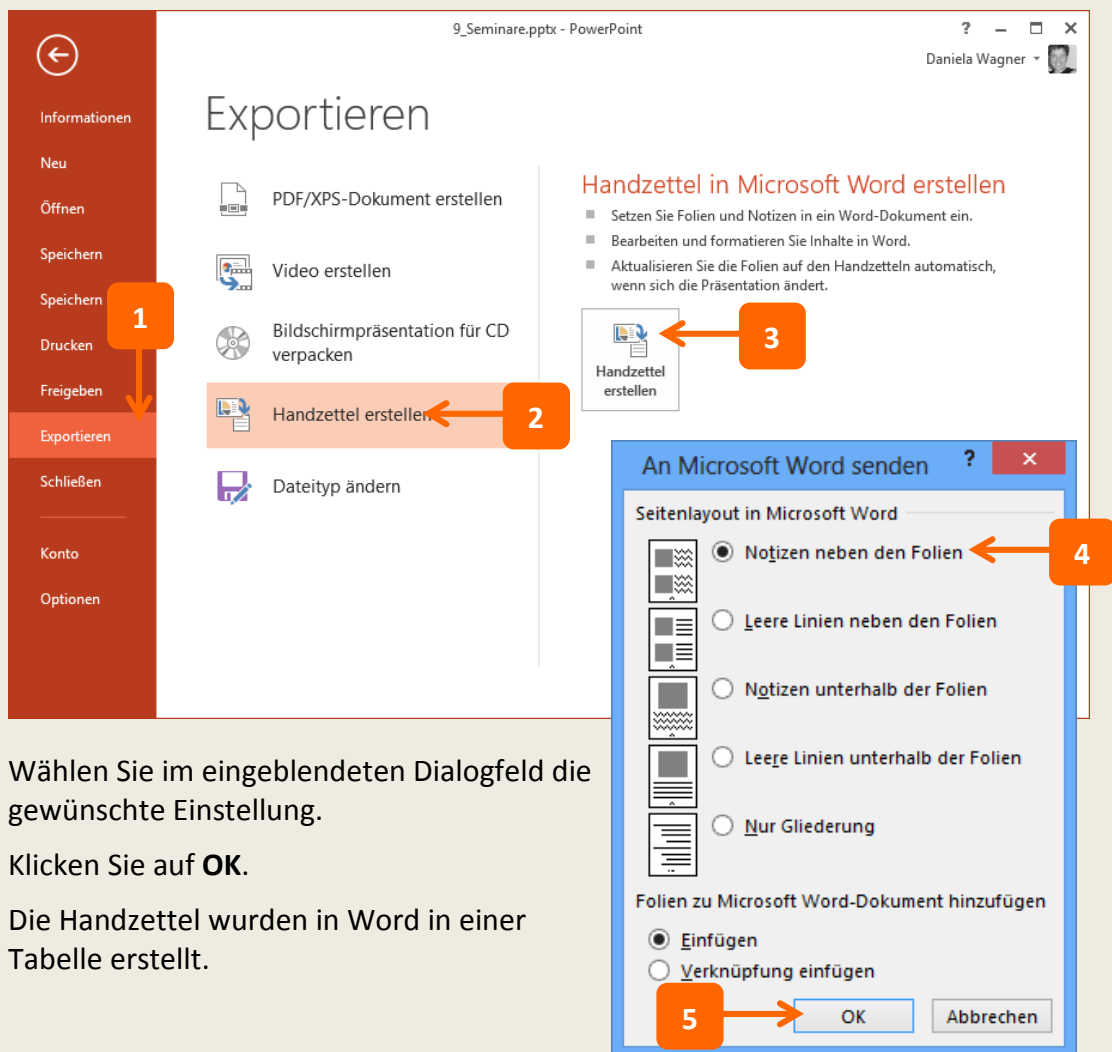
1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Drucken** und wählen Sie diesmal **Gliederung**.

In der **Druckvorschau** wird wieder das gewählte Drucklayout angezeigt.

 **PROFI-TIPP** Um Handzettel in Word zu bearbeiten und zu drucken, klicken Sie im Register **Datei** auf **Exportieren**.

Wählen Sie **Handzettel erstellen**.

Klicken Sie auf **Handzettel erstellen**.



Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld die gewünschte Einstellung.

Klicken Sie auf **OK**.

Die Handzettel wurden in Word in einer Tabelle erstellt.