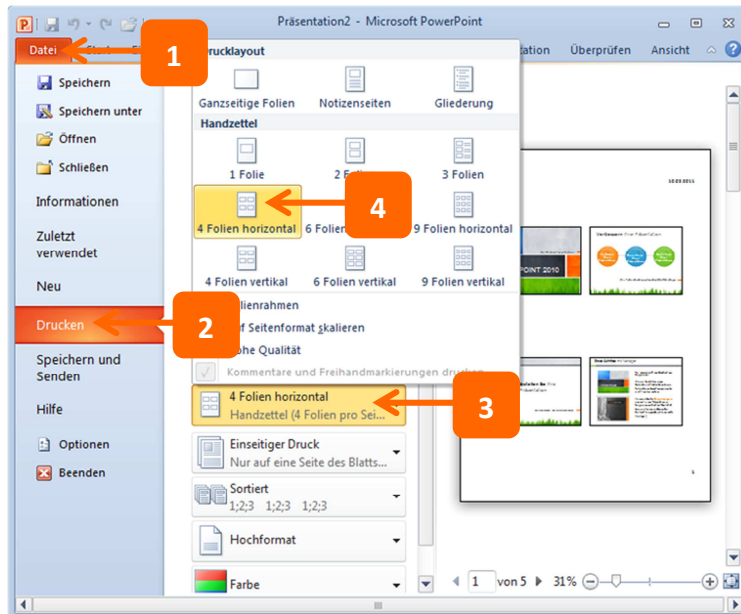


Handzettel, Gliederung und Notizen

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.

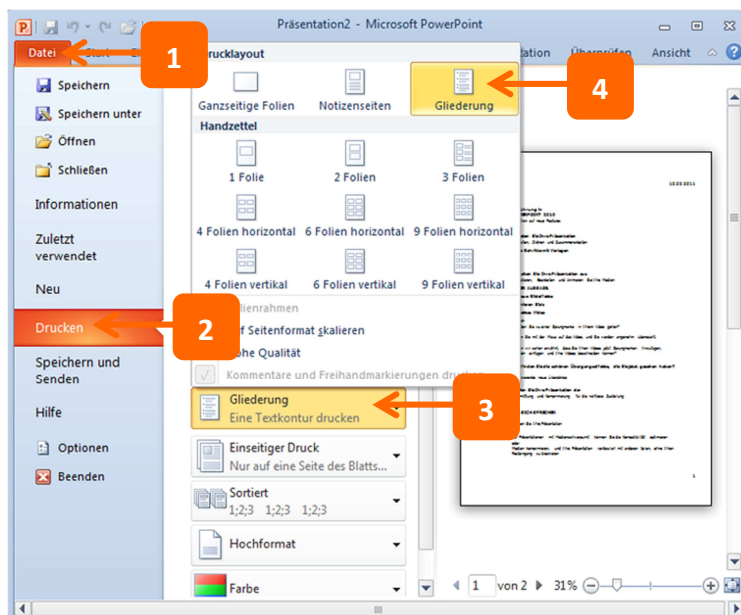
Handzettel



1. Klicken Sie auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Drucken**.
3. Klicken Sie in das Listenfeld.
4. Wählen Sie eine Auswahl für **Handzettel**.

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

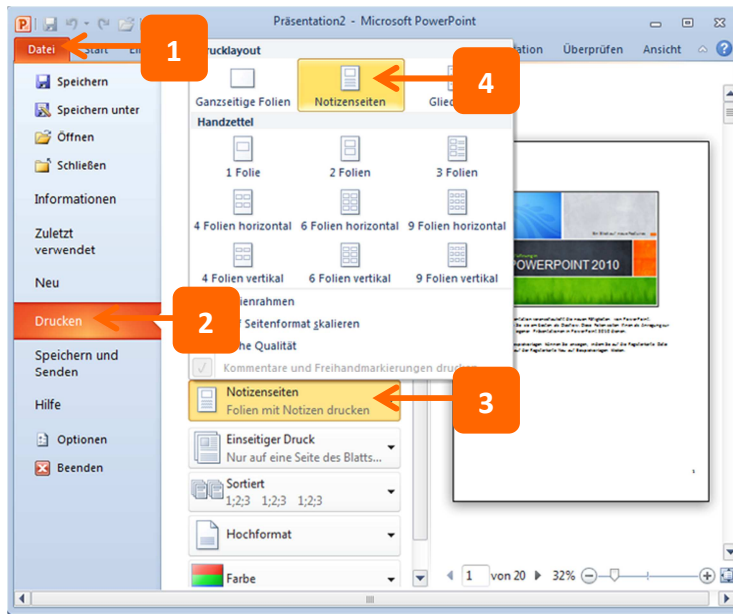
Gliederung



1. Klicken Sie auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Drucken**.
3. Klicken Sie in das Listenfeld.
4. Klicken Sie auf **Gliederung**.

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

Notizen



1. Öffnen Sie den **Druckdialog** und klicken Sie in das abgebildete Listenfeld.
2. Klicken Sie auf **Notizseiten**.
3. Klicken Sie auf **Folienrahmen**.

PowerPoint 2010 druckt Rahmenlinien um jede Folie aus.

4. Klicken Sie auf **Auf Seitenformat skalieren**.

PowerPoint 2010 druckt so aus, dass die Seite ausgefüllt wird.

5. Klicken Sie auf **Hohe Qualität**.

Der Ausdruck wird in höchster Qualität gedruckt.

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