

PowerPoint Kapitel 10 Ausgabe Lektion 1 Druck vorbereiten

- ✗ Druck
 - ✗ Seite einrichten
 - ✗ Druckvorschau
- ✓ Bevor Sie drucken gibt es eine Menge zu tun: Was möchten Sie drucken? Sind alle Elemente auf den Folien? Möchten Sie in Farbe drucken? Diese Themen klären wir in dieser Lektion.



Aufgabe

Übungsdatei: 10_Seminare aus Lektion 9

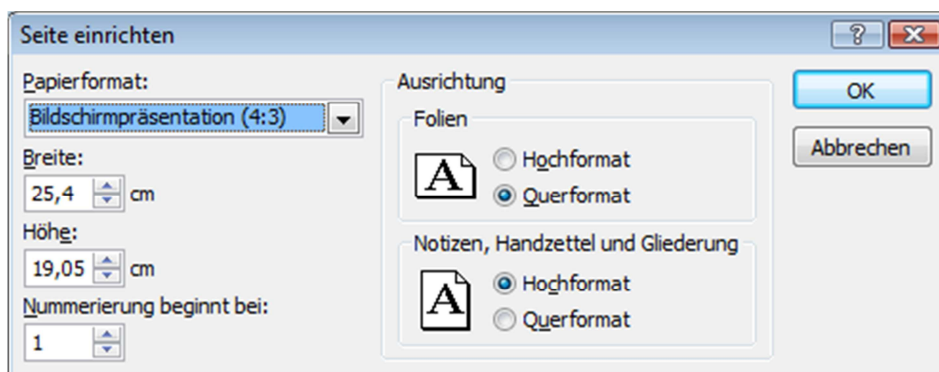
1. Druck vorbereiten

Öffnen Sie die Präsentation **10_Seminare** aus dem vergangenen Kapitel. Stellen Sie Kopf- und Fußzeilen für die Handzettel ein.

- ▶ Öffnen Sie EINFÜGEN | TEXT | KOPF- UND FUSSZEILE.
- ▶ Wechseln Sie zur zweiten Registerkarte NOTIZBLÄTTER UND HANDZETTEL.
- ▶ Für den Ausdruck geben Sie hier im Unterschied zur Folie auch eine Kopfzeile ein.
- ▶ Wählen Sie die Datums-Option AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
- ▶ Geben Sie in die Kopfzeile den Text *Übung* ein.
- ▶ Lassen Sie die *Seitenzahl* aktiviert.
- ▶ In der Fußzeile soll Ihr *Name* erscheinen.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Für alle übernehmen**.

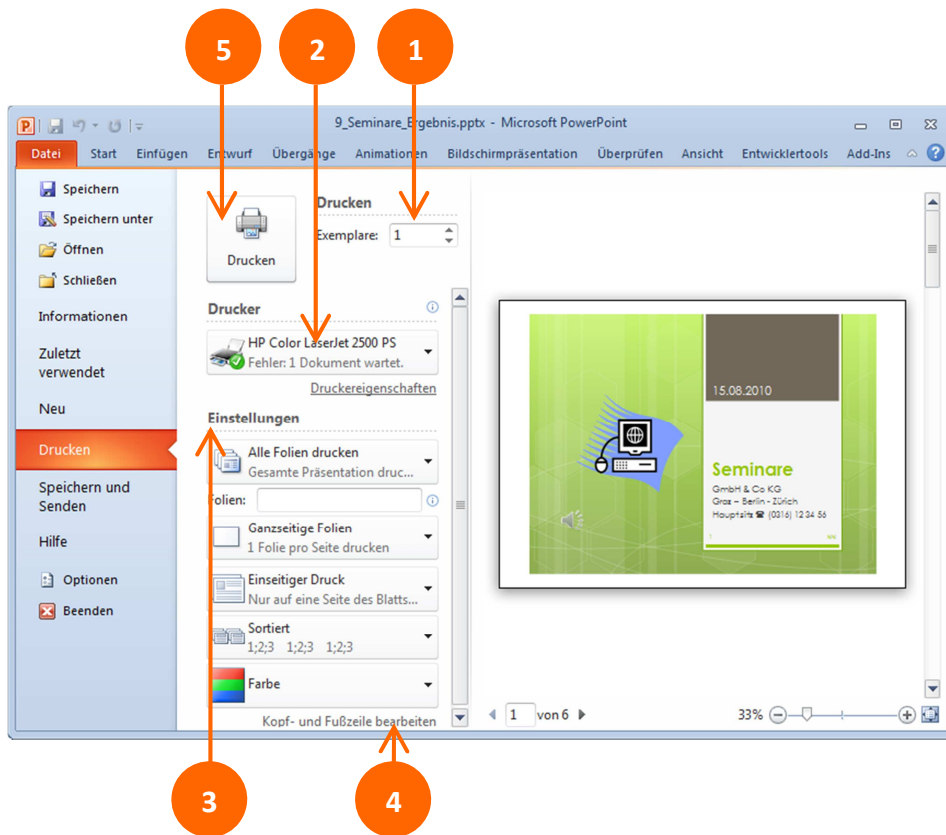
2. Seite einrichten

Im Register ENTWURF | SEITE EINRICHTEN ändern Sie die Ausrichtung der FOLIEN und NOTIZEN, HANDZETTEL und GLIEDERUNG (siehe Abbildung).



3. Druckvorschau

PowerPoint 2010 verfügt im Druck-Dialogfeld über die neue DRUCKVORSCHAU (siehe Abbildung).



- ▶ Auf der rechten Seite finden Sie die DRUCKVORSCHAU der Präsentation. Blättern Sie mit den Navigationspfeilen zwischen den Folien oder ändern Sie den Zoomfaktor.
- ▶ Wählen Sie die Anzahl der **1** EXEMPLARE unter DRUCKEN.
- ▶ Wählen Sie aus der Liste einen installierten **2** DRUCKER.
- ▶ Wählen Sie **3** EINSTELLUNGEN:
Möchten Sie alle Folien drucken oder nur ausgewählte Folien?
Soll in Farbe gedruckt werden, in Graustufen oder Schwarzweiß?
- ▶ Bearbeiten Sie **4** KOPF- UND FUSSZEILEN für die aktuelle Präsentation.
- ▶ Wenn Sie alle Einstellungen gewählt haben, **5** können Sie die Präsentation DRUCKEN.

Übung

1. Öffnen Sie die Präsentation **10_Seminare** und drucken Sie Handzettel im Querformat:
 - ▶ Wechseln Sie in die DRUCKVORSCHAU.
 - ▶ Auf den Handzetteln soll oben Ihr *Name* erscheinen.
 - ▶ Wählen Sie die Einstellung HANDZETTEL (6 Folien pro Seite).
 - ▶ Wechseln Sie ins QUERFORMAT.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie eine Kopf- und Fußzeile für Handzettel ein?
2. Wie wechseln Sie für den Ausdruck das Format (Hoch / Quer)?
3. Wo finden Sie die Druckvorschau?

Notizen

In der nächsten Lektion drucken Sie eine Präsentation aus.