

# So erstellen Sie einen Handzettel

Mit Power-Point kann man mehrere Folien auf eine Seite drucken – Platz für Notizen wird eingerichtet

Von Diana Held, Trainer & Consultant, Hönigsberg & Düvel Datentechnik, Gifhorn

Eine Präsentation bietet in der Regel viele wichtige Informationen, die auch im Nachhinein abgerufen werden müssen. Deshalb machen sich die Zuhörer oft Notizen, wodurch sie ihre Aufmerksamkeit allerdings nicht immer vollständig auf die Präsentation richten können.

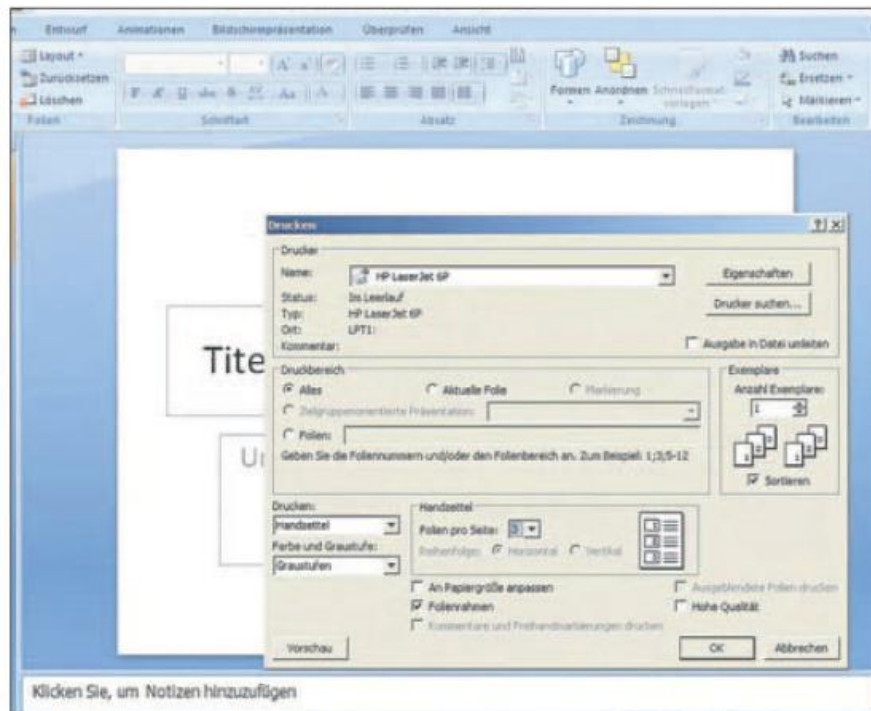
Lassen Sie es nicht soweit kommen, dass Ihr Publikum den roten Faden verliert.

Mit Hilfe des Programms Microsoft Power-Point können Sie schnell einen Handzettel erstellen, auf welchem eine oder mehrere Folien in verkleinerter Darstellung auf einer Seite abgebildet werden. Hierzu wählen Sie im Menü „Datei“ den Befehl „Drucken“ auf.

Im geöffneten Dialogfenster wählen Sie im Listenfeld „Drucken“ den Eintrag „Handzettel“ aus. Über das Listenfeld können Sie bestimmen, wieviele Folien auf einer Seite dargestellt werden sollen.

Haben Sie zum Beispiel die Einstellung drei Folien pro Seite vorgenommen, dann werden automatisch neben den verkleinerten Folien Linien für Notizen bereitgestellt. Durch die Aktivierung des Optionsfeldes „Horizontal“ beeinflussen Sie die Anordnung jeweils von links nach rechts.

Über das Optionsfeld „Vertikal“ werden die Folien von oben nach



So sieht das Dialogfenster aus, in dem Sie das Drucken von Handzetteln einstellen können. Screenshot: Torsten Wahl

unten angeordnet. Bei Bedarf können Sie im Dialogfenster noch weitere Einstellungen vornehmen und

am Ende den Ausdruck über die Schaltfläche „OK“ beginnen.

Hinweis: Haben Sie in der Präsen-

tation Folien ausgeblendet, dann werden diese dennoch auf den Handzettel mit ausgedruckt!