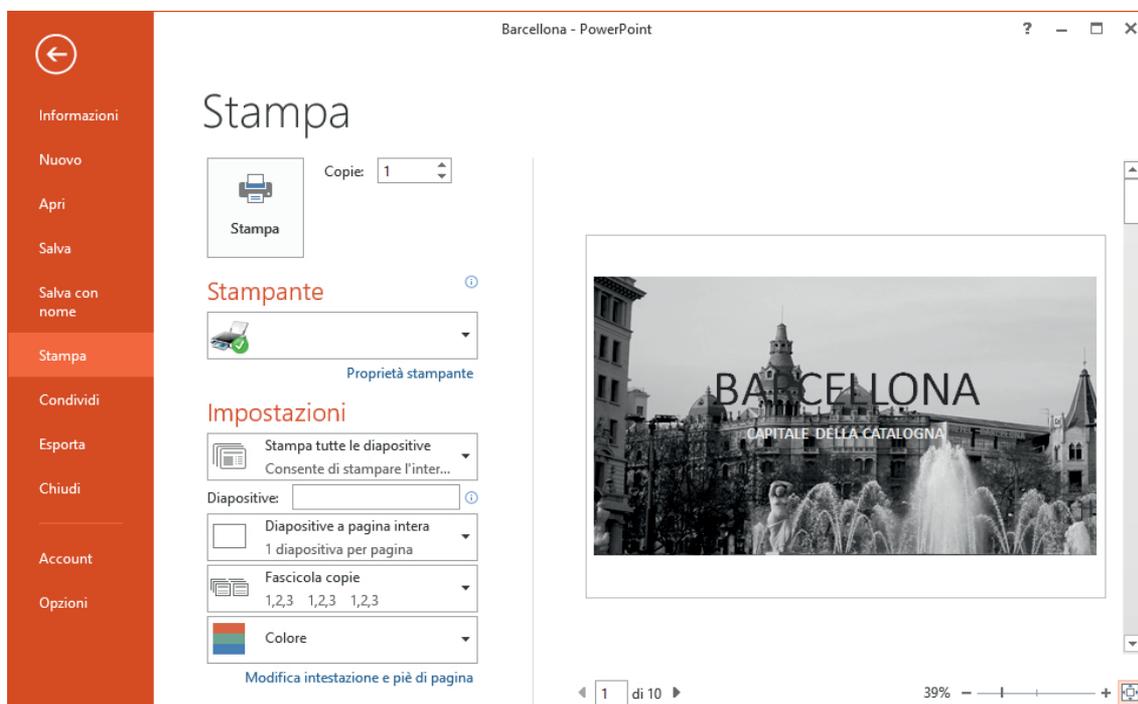


Stampare una presentazione

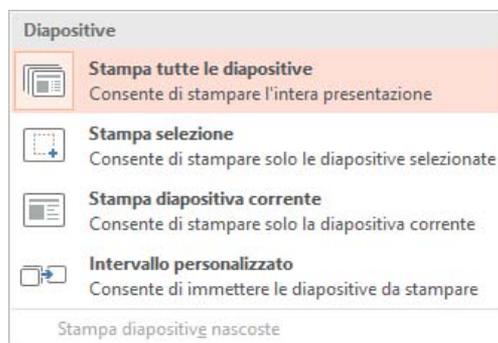
Il programma PowerPoint consente di stampare l'intera presentazione o alcune diapositive, la struttura, cioè il contenuto delle diapositive su un unico foglio, le pagine delle note e gli stampati per il pubblico, a colori, in gradazioni di grigio o solo in bianco e nero. Per stampare la presentazione, nel menu **FILE** clic su **Stampa**.



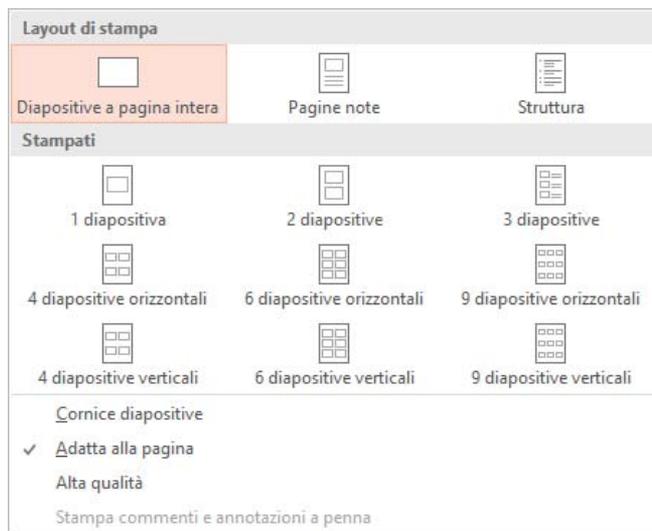
Nel riquadro a destra viene visualizzata l'anteprima della diapositiva corrente.

Nel riquadro **Stampa** si possono definire le opzioni desiderate:

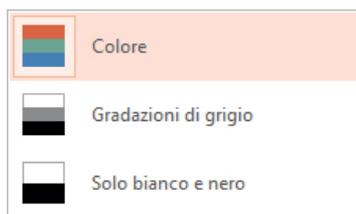
- Nella casella **Copie** stabilire quante copie stampare.
- Nella casella combinata **Stampante** scegliere il modello di stampante.
- Nel riquadro **Impostazioni** e nella casella sottostante, decidere quali diapositive stampare.



- Nella casella combinata successiva scegliere il layout di stampa: diapositive a pagina intera, con note, **Stampati** con più diapositive per pagina.



- Stampa a colori o con gradazioni di grigio.



Clic sul pulsante **Stampa** per avviare l'operazione di stampa.