

Come stampare una presentazione

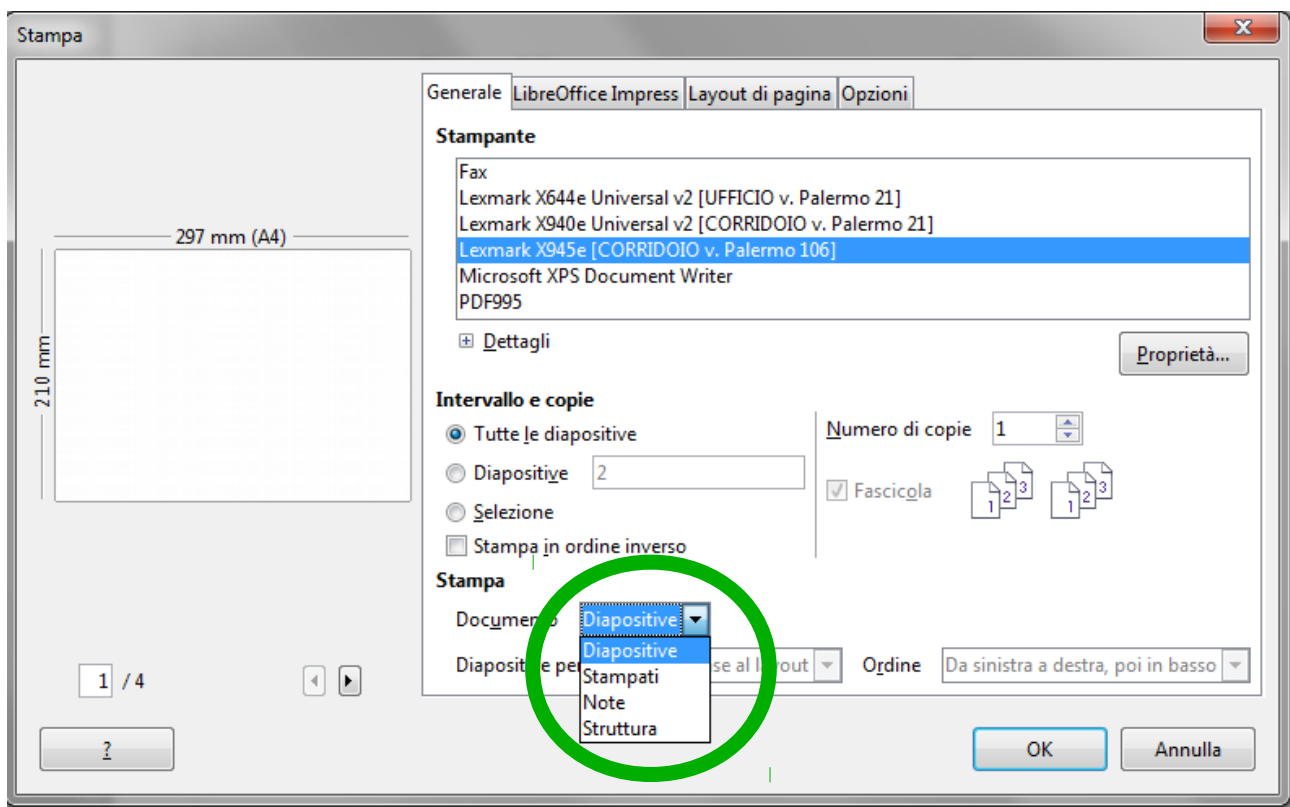
In LibreOffice Impress è possibile stampare le slide della presentazione in due modi diversi:

- facendo un clic sull'icona stampa presente nella barra degli strumenti
- scegliendo la voce **Stampa** dal menù **File**.



Passando dal menù File-Stampa è possibile definire le caratteristiche della stampa in merito a orientamento della pagina, numero di copie da stampare, diapositive da stampare.

Oltre alle opzioni di base standard previste per la stampa, in LibreOffice Impress è possibile scegliere se stampare diapositive, stampati (ovvero più diapositive per foglio), note (ovvero la pagina con le note del relatore scritte in pagina note) e struttura scegliendo dalla lista presente vicino alla voce Documento.

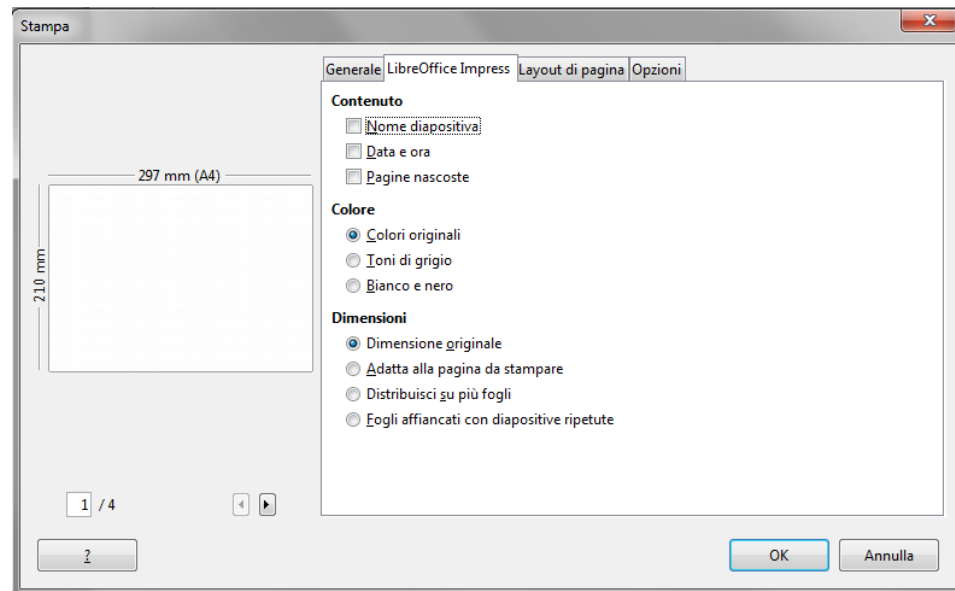


Oltre a questa finestra, andando a fare un clic sulla tab LibreOffice Impress, è possibile definire caratteristiche particolari per le diapositive, come per esempio la possibilità di stampare in bianco e nero o toni di grigio.

Come mostrato nella figura sottostante è possibile, cliccando sul quadratino presente vicino alle singole voci, attivare la stampa di alcuni elementi riferiti al **Contenuto** altrimenti non visibili come nome attribuito alle diapositive, data e ora e pagine nascoste.

Nella parte **Colore** è possibile scegliere se stampare nei colori originali, in toni di grigio o in bianco e nero.

Per finire, la sezione **Dimensioni** consente di adattare le diapositive al formato del foglio o prevedere una stampa su più fogli.



Una volta definite le caratteristiche per la stampa, per confermare l'operazione e inviare alla stampante è possibile fare un clic sul pulsante **Ok**.