



## Barcodeliste drucken

### A) Vorbereitung

#### 1. PARTOUT® Presenter starten

Klicken Sie in Ihrem Startmenü auf *PARTOUT/PARTOUT® Presenter 1.1* um das Präsentationsprogramm zu starten. Es erscheint der Start-Screen.

Klicken Sie auf „Edit“.



### B) Druckliste zusammenstellen

Es gibt drei Möglichkeiten:

#### 1. Objekte in den Media-Pool (linke Spalte) laden

Per Objektsuche können Sie direkt Objektgruppen in den *Media-Pool* laden. (siehe *Tutorial Objekte suchen*)

#### 2. Präsentation in die mittlere Spalte laden

Wenn Sie eine fertige Präsentation ausdrucken wollen, klicken Sie mit einem rechten Mausklick auf die Kopfzeile der mittleren Spalte. Im Arbeitsmenü klicken Sie auf **Präsentation öffnen**. Jetzt wählen Sie die gewünschte Präsentation aus und bestätigen mit **OK**.

(Noch keine Präsentation erstellt? *Siehe Tutorial Neue Präsentation erstellen*)

#### 3. Druckliste im Buffer neu zusammenstellen

Ziehen Sie die Objekte, die Sie drucken wollen, per **Drag&Drop** vom *Media-Pool* in den *Buffer*: Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Medienobjekt, welches ein Teil Ihrer Liste werden soll. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Objekt in die rechte Spalte. Lassen Sie die Maustaste los.

Um den ganzen *Media-Pool* in den *Buffer* zu kopieren klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Überschriftszeile (sofern Sie keine Suche durchführten, steht dort „PARTOUT-Objekt“) der linken Spalte. Ziehen Sie diese per **Drag&Drop** (Maustaste gedrückt halten) in die rechte Spalte. Bestätigen Sie die Anfrage mit **OK**.



## C) Drucken

### 1. Drucker auswählen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Spalte, die Sie ausdrucken wollen. Wählen Sie im Arbeitsmenü **Drucken** um die Druckauswahl zu öffnen.

Mit einem linken Mausklick auf „Drucker“ öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie den Drucker auswählen, den Sie verwenden möchten. Wenn Sie nichts ändern, benutzt PARTOUT® den im Druckauswahlfenster eingeblendeten Standarddrucker.

### 2. Überschrift eintragen

PARTOUT® befüllt das Feld „Überschrift“ automatisch mit dem Titel der Spalte, die Sie ausdrucken. Geben Sie eine andere Überschrift für Ihre Liste ein (optional).

### 3. Drucklayout wählen

Klicken Sie auf **28 Folien / Screens (Barcode)** oder auf **14 Folien / Screens (Barcode)**, wenn Sie eine Barcodeliste mit 28 bzw. 14 Objekten pro Seite ausdrucken wollen.

[Sie können aber auch auf den Reiter „Barcode“ klicken. Hier haben Sie weitere Layout-Möglichkeiten. Wenn Sie keine Barcodes ausdrucken wollen (z.B. auf Handouts für Präsentationen), so wählen Sie ein Layout unter dem Reiter „Handout“.]

### 4. Druck in Auftrag geben

Stellen Sie sicher, dass der ausgewählte Drucker eingeschaltet ist. Klicken Sie, nachdem Sie Ihre Layoutwahl getroffen haben, auf **OK**.