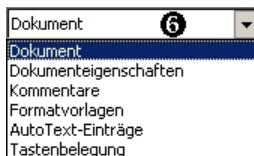
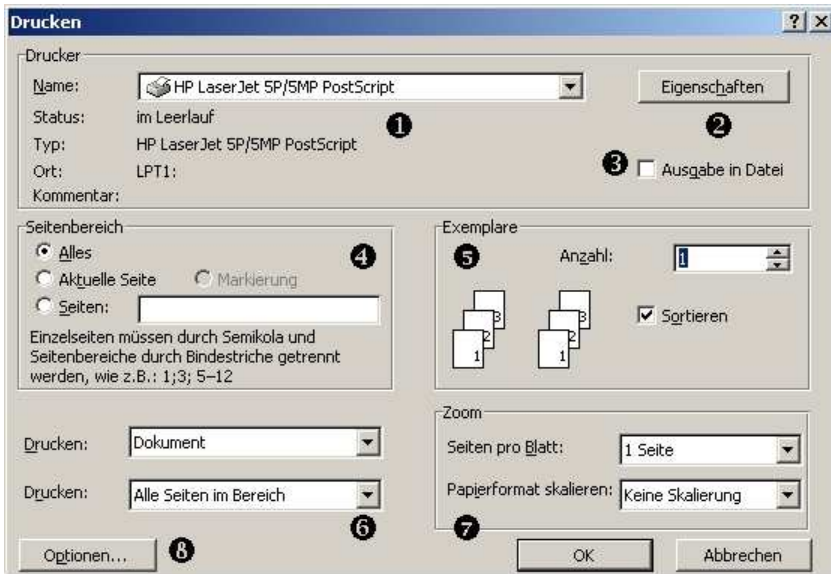
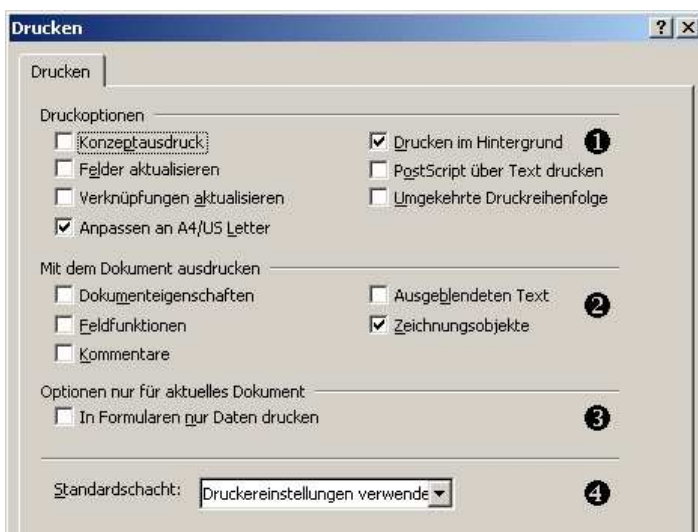


Drucken



> DATEI > DRUCKEN

- 1 Drucker auswählen
(muss installiert sein im Windows
> START > EINSTELLUNGEN > DRUCKER)
- 2 Eigenschaften des Druckers
(vom Gerät abhängig)
- 3 Druckausgabe in eine neue Datei anstatt
zum Drucker
- 4 Seitenbereich : *Welche Teile drucken
?*
- 5 Exemplare : *Wie viel drucken ?*
- 6 Druckgegenstand : *Was drucken ?*
- Dokument, Kommentare ...
- Alle / Gerade / Ungerade Seiten
- 7 Zoom : *Wie gross drucken ?*
- Anzahl Seiten pro Blatt
- An ein bestimmtes Papierformat
anpassen
- 8 Druckoptionen aufrufen
(alternativ: > EXTRAS > OPTIONEN >
DRUCKEN)



> OPTIONEN

- 1 Druckoptionen
- Konzeptausdruck (spart Tinte / Toner)
- Aktualisieren (Felder / Verknüpfungen)
- Druckablaufoptionen
- 2 Mit dem Dokument ausdrucken
(zusätzlich zum Fliesstext, im Ggs. zu der
Option Druckgegenstand oben !)
- 3 In Formularen nur Daten drucken
(wirkt sich nur aufs aktuelle Dokument
aus)
- 4 Standardschacht wählen
(Papierzufuhr-Einstellung siehe unten)



> DATEI > SEITE EINRICHTEN > PAPIERZUFUHR

- 1 Papierzufuhr für die erste Seite festlegen
- 2 Papierzufuhr für alle übrigen Seiten
festlegen

> DATEI > SEITENANSICHT

*Die Seitenansicht ist eine komfortable Druck-
vorschau, in der sich das Dokument auch
bearbeiten lässt !*