


Druckvorschau und Drucken

Nachdem Sie eingestellt haben, welche Tabelle in welcher Größe gedruckt werden soll, wechseln Sie in die Druckvorschau. Hier kontrollieren Sie die Einstellungen noch einmal und dann drucken Sie Ihre Arbeit.

Druckvorschau



1. Klicken Sie auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Drucken**.
Die Druckvorschau wird angezeigt.
3. Um durch die Seiten der Tabelle zu blättern, klicken Sie auf einen **Navigationspfeil**.
4. Um die Vorschau auf das aktuelle Fenster anzupassen, klicken Sie auf das Symbol .

5. Klicken Sie in das Listenfeld **Exemplare**.

Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, die Sie drucken möchten.

6. Klicken Sie auf **Drucker**.

Eine Liste der installierten Drucker wird eingeblendet. Wählen Sie den Drucker aus, mit dem Sie drucken möchten.

7. Wählen Sie **Einstellungen**:

A Klicken Sie auf **Aktive Tabelle drucken**. Wählen Sie aus, ob Sie die aktive Tabelle, eine Markierung oder die gesamte Arbeitsmappe drucken möchten. Hier können Sie einen eingestellten Druckbereich auch ignorieren.

B Geben Sie den Bereich der zu druckenden Seiten einer Tabelle nach dem Muster ein:

Seiten: bis

C Wählen Sie **Einseitiger Druck** oder **Beidseitiger Druck**.

D Wählen Sie **Sortiert** oder **Getrennt**.

E Wählen Sie **Hochformat** oder **Querformat**.

F Akzeptieren Sie **A4** oder wählen Sie ein anderes Format.

G Ändern Sie die **Seitenränder**.

H Wählen Sie eine **Skalierung**.

Drucken



8. Klicken Sie auf **Drucken**.

! Arbeiten Sie im Sinne des Umweltschutzes sparsam beim Ausdrucken. Drucken Sie nur, was Sie wirklich brauchen und entscheiden Sie sich öfter mal für Druck in Entwurfsqualität oder Schwarzweiß.