

Druckvorschau und Drucken


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

Druckvorschau

The screenshot shows the Microsoft Word print preview window for a document titled '7_Seitenformate.docx'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options, a central print settings panel, and a right preview area. The print settings panel includes options for the number of copies (set to 1), the printer (HP LaserJet P3011/P3015 PS...), and various print settings like 'Alle Seiten drucken', 'Einseitiger Druck', 'Sortiert', 'Hochformat', 'A4', 'Normale Seitenränder', and '1 Seite pro Blatt'. The preview area shows the first page of the document, which is about billiards. The interface is annotated with blue callouts 1 through 8 and orange callouts A through H. Callout 1 points to the 'Drucken' button in the sidebar. Callout 2 points to the page navigation arrows at the bottom. Callout 3 points to the zoom slider at the bottom. Callout 4 points to the window resize handle at the bottom right. Callout 5 points to the 'Exemplare' dropdown. Callout 6 points to the printer selection dropdown. Callout 7 points to the 'Druckereigenschaften' link. Callout 8 points to the printer icon. Callouts A through H point to various print settings in the 'Einstellungen' section.

1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Drucken**.

Die Druckvorschau wird angezeigt.

2. Um durch die Seiten des Dokuments zu blättern, klicken Sie auf einen **Navigationspfeil**. Alternativ nutzen Sie die Bildlaufleiste.
3. Zum Vergrößern oder Verkleinern verwenden Sie den **Zoomregler**.
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 **Alle Seiten drucken**. Wählen Sie aus, ob Sie die aktive Seite, eine Markierung oder die gesamte Dokument drucken möchten.

B Geben Sie den Bereich der zu druckenden Seiten ein.

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 wie viele **Seiten pro Blatt** Sie drucken möchten.

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.

! **Strg** + **P** blendet das Dialogfeld zum Drucken ein. Das Druckersymbol in der Leiste für den Schnellzugriff druckt das gesamte Dokument einmal aus.

👍 **PROFI-TIPP** Während die Datei zum Drucker gesendet wird, erscheint im Infobereich der Taskleiste ein Druckersymbol. Klicken Sie darauf, dann öffnet sich der **Druckmanager** mit einer Anzeige der **Druckerwarteschlange**. Hier können Sie einen **Druckauftrag löschen** oder den **Drucker anhalten**.