

Word Kapitel 2 Lektion 4 Drucken

- ✘ Datei drucken
- ✘ Druck-Dialogfeld mit Druckvorschau
- ✓ In dieser Lektion drucken Sie Ihre Dateien am lokalen Drucker aus.



Aufgabe

Übungsdatei: 2_Adresse aus der vorherigen Übung

1. Datei drucken

Öffnen Sie ein Dokument, zB **2_Adresse** aus der Vorübung.

- ▶ Drucken Sie dieses Dokument:
 - Klicken Sie auf das Druckersymbol in der **Leiste für den Schnellzugriff** und das Dokument wird ohne Rückfrage gedruckt, wählen Sie die Tastenkombination **Strg** + **P** oder öffnen Sie das Register DATEI und wählen Sie DRUCKEN.
 - Über die Tastenkombination und das Register DATEI | DRUCKEN erscheint das Druck-Dialogfeld mit einer DRUCKVORSCHAU.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK** oder der **Enter**-Taste.
- ▶ Sehen Sie schnell in der TASKLEISTE nach – hier erscheint während des Druckvorgangs rechts im Infobereich der TASKLEISTE ein Druckersymbol.

Mit einem Doppelklick auf dieses Druckersymbol kommen Sie in die Liste der DRUCK-AUFTRÄGE. Hier können Sie einen markierten Auftrag ABBRECHEN (löschen) oder den DRUCKER ANHALTEN. Arbeiten Sie mit der rechten Maus oder über das Menü DRUCKER.

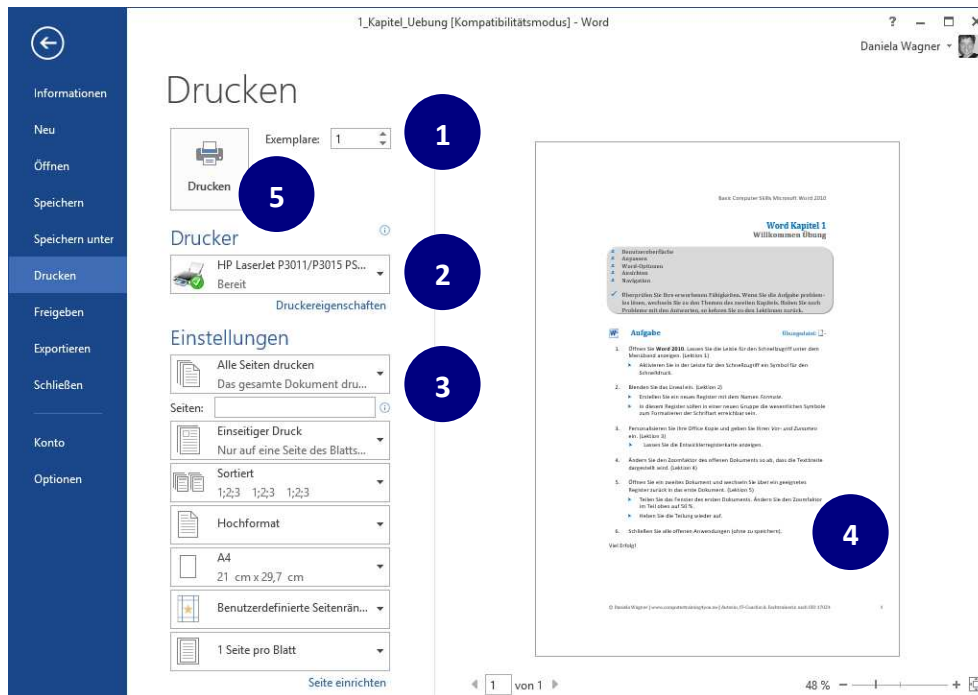
2. Druck-Dialogfeld mit Druckvorschau

Wählen Sie zum Öffnen des Druck-Dialogfeldes das Register DATEI | DRUCKEN. Auf der nächsten Seite finden Sie die Elemente dieses Dialogfeldes abgebildet.

- ▶ Die Druckvorschau ist zoombar. Das Symbol stellt eine Seite in der Vorschau dar.
- ▶ Verlassen Sie das Druck-Dialogfeld mit der Taste **Esc** oder klicken Sie auf oder bestätigen Sie den Druck mit einem Klick auf die Schaltfläche **Drucken**.
- ▶ Finden Sie im Druck-Dialogfeld heraus, wie Sie die DOKUMENTEIGENSCHAFTEN drucken, wie Sie nur GERADE oder UNGERADE SEITEN des Dokuments drucken oder wie Sie 2 Seiten eines Dokuments beim Druck auf eine Seite skalieren (verkleinern).



1. Exemplare wählen
2. Drucker auswählen
3. Einstellungen ändern
4. Druckvorschau
5. Drucken



Übung

1. Öffnen Sie ein Dokument und drucken Sie ein Exemplar aus.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie drucken Sie 2 Exemplare aus?
2. Wie drucken Sie nur die 3. Seite eines Dokuments?
3. Was wird gedruckt, wenn Sie auf das Drucksymbol in der Leiste für den Schnellzugriff klicken?

Notizen

In der letzten Lektion dieses Kapitels schließen Sie Dokumente und **Word 2013**.