

## 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 Symbolleiste 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.

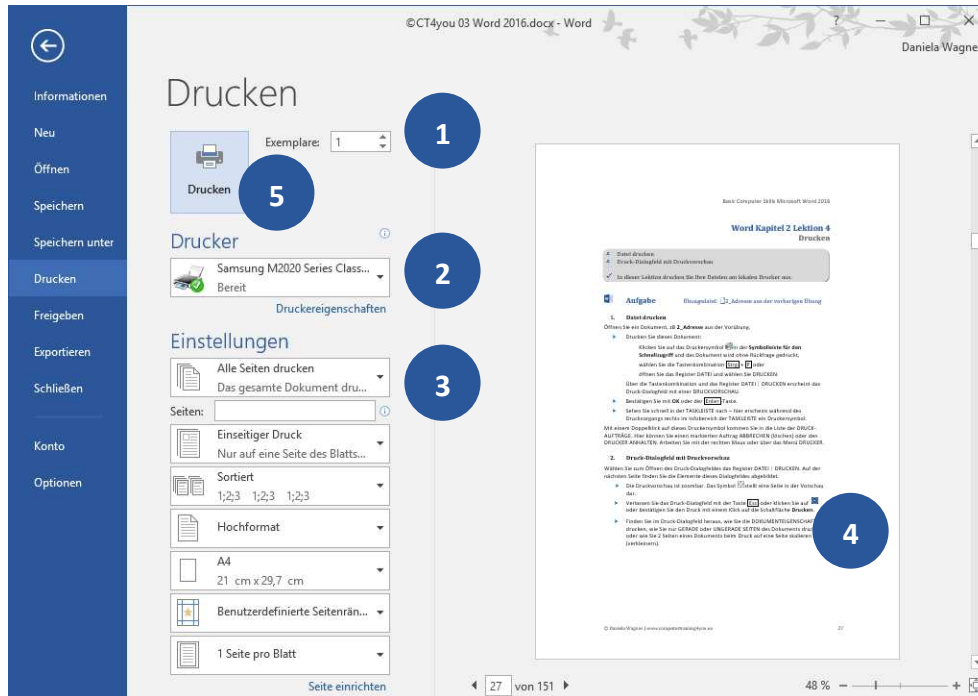
#### 2. Druck-Dialogfeld mit Druckvorschau

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 nur die erste Seite eines langen Dokuments drucken können.
- ▶ Finden Sie auch 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 Symbolleiste für den Schnellzugriff klicken?

## Notizen

In der letzten Lektion dieses Kapitels schließen Sie Dokumente und **Word 2016**.

