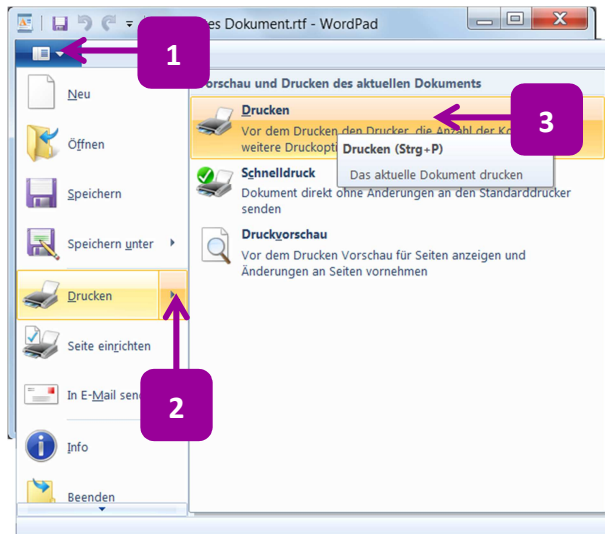


Drucken

Beim Drucken von Dateien überprüfen Sie, ob Sie alles drucken möchten, nur eine bestimmte Auswahl oder einzelne Seiten. Diese Einstellungen treffen Sie im Dialogfeld **Drucken**. Möchten Sie einen Druckauftrag abbrechen, müssen Sie schnell vorgehen und den Druck abbrechen. Denn wenn der Drucker den Auftrag einmal hat, wird er ihn abarbeiten.

Befehl zum Drucken



1. Klicken Sie auf die **WordPad-Schaltfläche**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil **Drucken**.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.

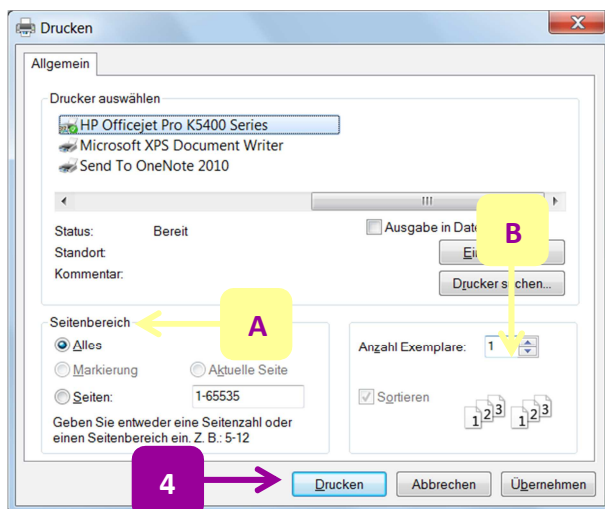
A Wählen Sie im Seitenbereich eine Option:

Die Option **Alles** druckt das gesamte Dokument.

Haben Sie Text markiert, druckt die Option **Markierung** nur diese Passage.

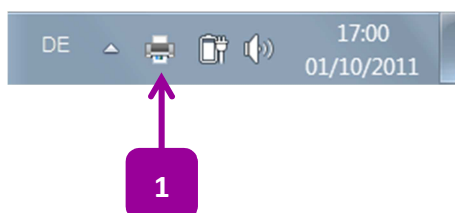
Wählen Sie die Option **Seiten** und geben Sie die Seitenzahl beziehungsweise den zu druckenden Seitenbereich ein.

B Wählen Sie die Anzahl der gewünschten Exemplare.



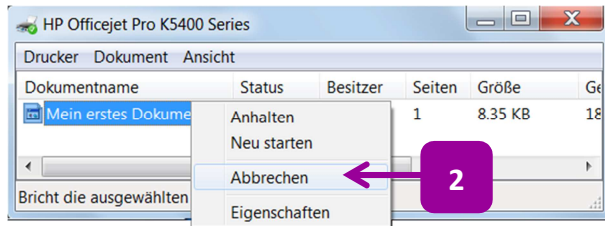
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Druckauftrag abbrechen



1. Klicken Sie im Infobereich doppelt auf das **Druckersymbol**.

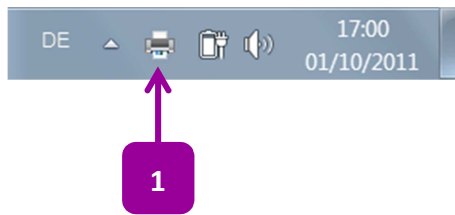
Der Druckmanager wird angezeigt.



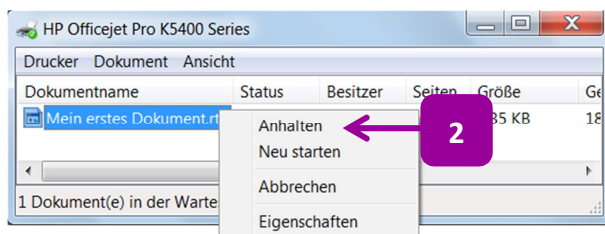
2. Klicken Sie einen Auftrag im Druckmanager mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf **Abbrechen**.

Information: Alternativ klicken Sie auf das Menü **Drucker** und klicken auf **Alle Druckaufträge abbrechen**. In manchen Druckmanagern heißt der Befehl **Druckauftrag löschen**.

Druckauftrag anhalten und fortsetzen

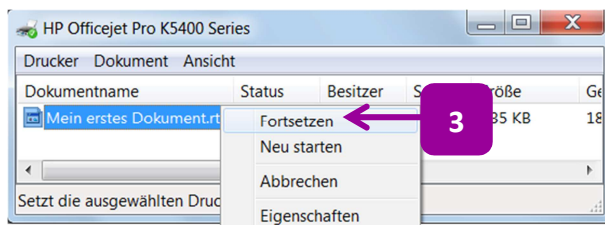


1. Klicken Sie im Infobereich doppelt auf das **Druckersymbol** um den Druckmanager einzublenden.



2. Klicken Sie den Druckauftrag mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf **Anhalten**.

3. Zum Fortsetzen des Druckes öffnen Sie wieder den Druckmanager. Klicken Sie den Druckauftrag mit der rechten Maus an. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.



Information: Arbeiten Sie im Druckmanager auch über das Menü **Drucker**.

- ✓ Die Tastenkombination **Strg + P** blendet das Dialogfeld **Drucken** ein.
- 👍 **PROFI-TIPP** Haben Sie in der Leiste für den Schnellstart ein Druckersymbol, dann drucken Sie mit einem Klick auf dieses Symbol das gesamte Dokument ohne Rückfrage aus.
- ✓ Grundsätzlich öffnen Sie den Druckmanager auch über das Startmenü. Klicken Sie auf **Geräte und Drucker**. Klicken Sie den gewünschten Drucker doppelt an. Aber dabei müssen Sie schnell vorgehen. Wenn der Drucker den Auftrag entgegengenommen hat, ist es zu spät. Darum sind Sie schneller, wenn Sie über das Druckersymbol im Infobereich arbeiten.
- ✓ Wie Sie selber einen Drucker installieren und als Standard festlegen, erfahren Sie in Kapitel 10.