

Windows Kapitel 2 Lektion 4

Drucken

- ✗ Drucker installieren
 - ✗ Dateien drucken mit Druckvorschau
 - ✗ Druckmanager
- ✓ Sie drucken nach dieser Übung Ihre Dateien am lokalen Drucker. Manchmal allerdings war man mit der Maus schneller am Druckersymbol als man wirklich ausdrucken wollte. Nach dieser Übung halten Sie den Drucker an oder löschen den Druckauftrag.



Aufgabe

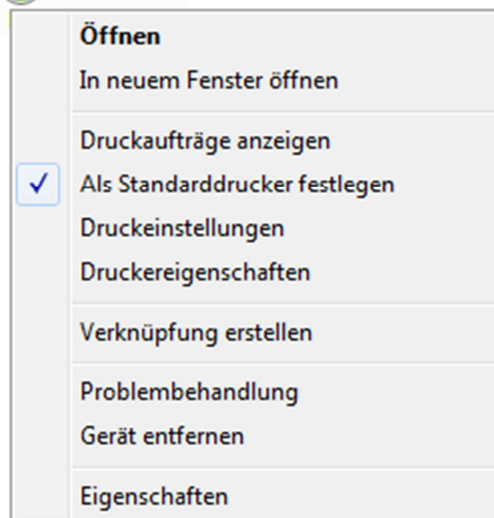
Übungsdatei: Alter (vorherige Übung)

1. Drucker installieren

Wählen Sie **START | SYSTEM-STEUERUNG | HARDWARE UND SOUND | GERÄTE UND DRUCKER**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucker hinzufügen**. Installieren Sie einen lokalen Drucker am vorhandenen Anschluss. Wählen Sie den Drucker aus der vorhandenen Liste und folgen Sie dem Assistenten.



- ✓ Soll der neue Drucker ein **STANDARDDRUCKER** werden, bei dem automatisch ausgedruckt wird, wenn Sie auf ein Druckersymbol klicken, dann klicken Sie den Drucker mit der rechten Maus an und wählen **ALS STANDARDDRUCKER FESTLEGEN**. Der Drucker bekommt ein grünes Symbol mit einem Haken (siehe Abbildung).




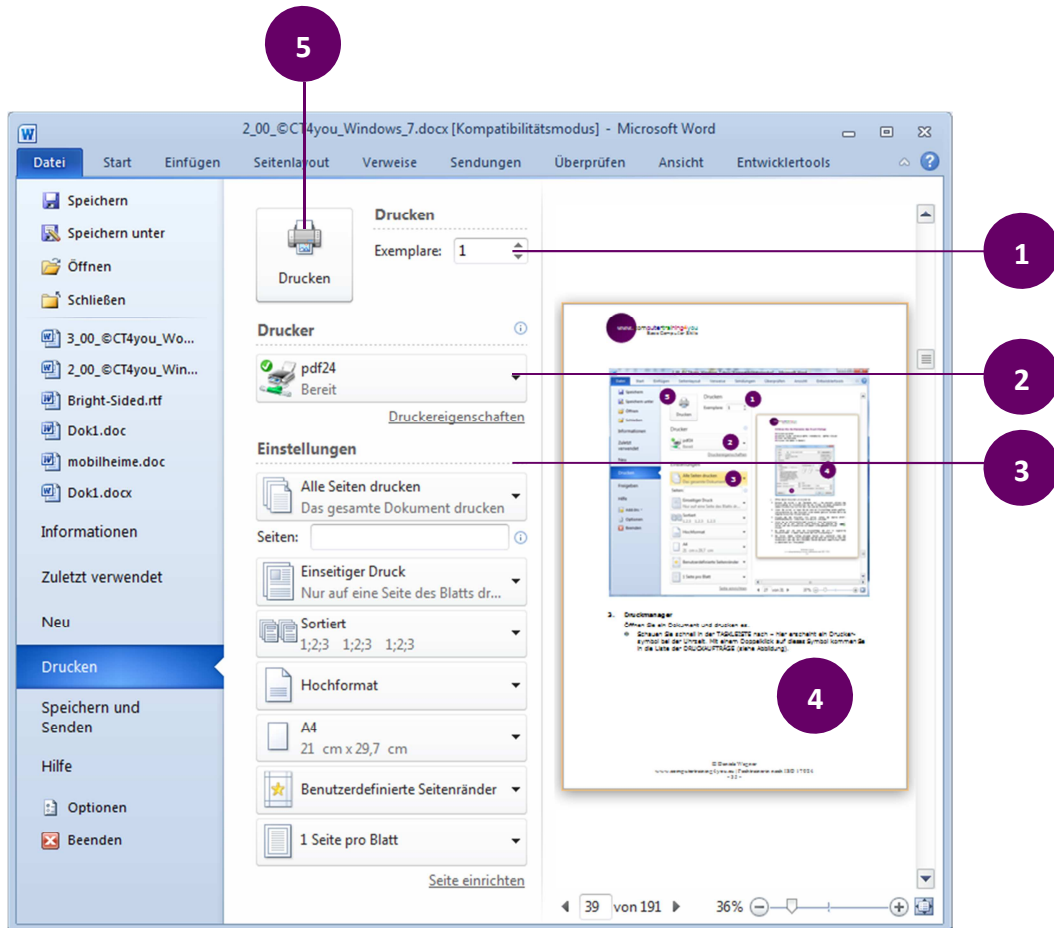
Über die Tastenkombination und das Register **DATEI | DRUCKEN | DRUCKEN** erscheint das Druck-Dialogfeld mit einer **DRUCKVORSCHAU**.

2. Dateien drucken mit Druckvorschau

Öffnen Sie ein Dokument (zB **Alter** aus der Vorübung) und drucken Sie es aus:

- ✓ Öffnen Sie das Register **DATEI** und wählen Sie **DRUCKEN** oder
- ✓ wählen Sie die Tastenkombination **Strg** + **P**.
- ✓ Bestätigen Sie mit **OK** oder der **Enter**-Taste.

- ✓ Wenn Sie auf das Druckersymbol  in der LEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF klicken, wird die Datei ohne Rückfrage gedruckt.



Elemente des Druck-Dialogfeldes

- ① Anzahl der Exemplare
- ② Drucker auswählen
- ③ Einstellungen
- ④ Druckvorschau
- ⑤ Drucken

Anmerkung: Die Druckvorschau finden Sie für Dateien, die mit **Office 2010** erstellt wurden. Frühere Versionen nutzten eine sogenannte *Seitenansicht*. Kleine Programme, beispielsweise der **Editor**, zeigen gar keine Druckvorschau an, auch das Dialogfeld zum Drucken bietet weniger Möglichkeiten.

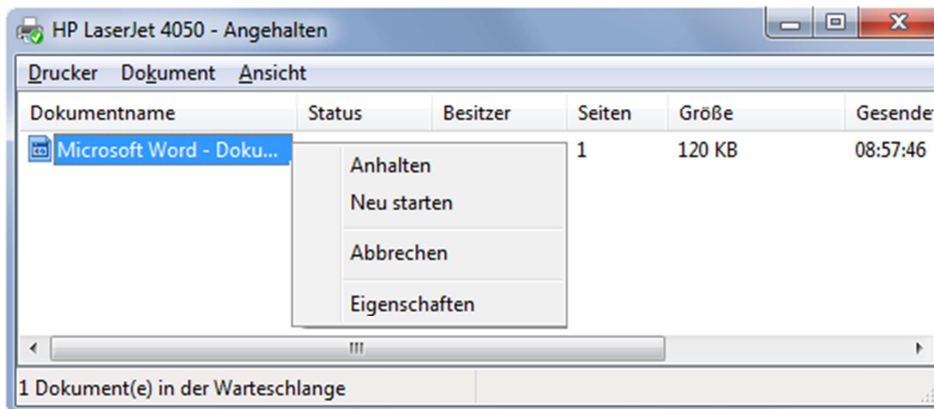
Alternativ arbeiten Sie über START | SYSTEMSTEUERUNG | HARDWARE UND SOUND | GERÄTE UND DRUCKER

3. Druckmanager

Öffnen Sie ein Dokument und drucken es.

- ✓ Im Infobereich der TASKLEISTE sehen Sie ein Druckersymbol. Mit einem Klick auf dieses Symbol kommen Sie in den DRUCKMANAGER, die Liste der DRUCKAUFTRÄGE wird eingeblendet.
- ✓ Klicken Sie einen Druckauftrag mit der rechten Maus an und wählen Sie ABBRECHEN oder arbeiten Sie über das Menü DRUCKER (siehe Abbildung).

ANHALTEN bedeutet, dass Sie die Datei später drucken. Dazu öffnen Sie wieder den DRUCKMANAGER und deaktivieren den Eintrag ANHALTEN bzw. wählen Sie je nach Einstellungen den Eintrag FORTFAHREN.



Selbststudium

1. Wie drucken Sie bei einem langen Dokument lediglich die 1. Seite?
2. Wie drucken Sie eine Datei in umgekehrter Reihenfolge?
3. Finden Sie heraus, wie Sie alle ungeraden Seiten drucken können (den Ausdruck wieder in den Papierschlacht legen und anschließend alle geraden Seiten drucken).

Übung

1. Öffnen Sie ein Dokument und drucken Sie ein Exemplar aus.
2. Halten Sie den Drucker an. Öffnen Sie ein Dokument und drucken Sie ein Exemplar aus. Setzen Sie den Druck fort.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie drucken Sie 2 Exemplare aus?
2. Wie drucken Sie nur die Seite 3 einer Datei aus?
3. Was wird gedruckt, wenn Sie auf das Drucksymbol klicken?

In der letzten Lektion dieses Kapitels lernen Sie unterschiedliche Dateitypen kennen.