

Ankieken un drucken

Mi de Methoden, de Se nu kennt, köönt Se den Breef al teemlich so trechtmaken, as normale Berve even utseht. Spiekert Se em! Nu schall he druckt warrn. Al vör dat Drucken köönt Se avers sehn, wat dat Blatt good opdeelt is un woans allens nau utsehn warrt. Dat spaart Papeer!

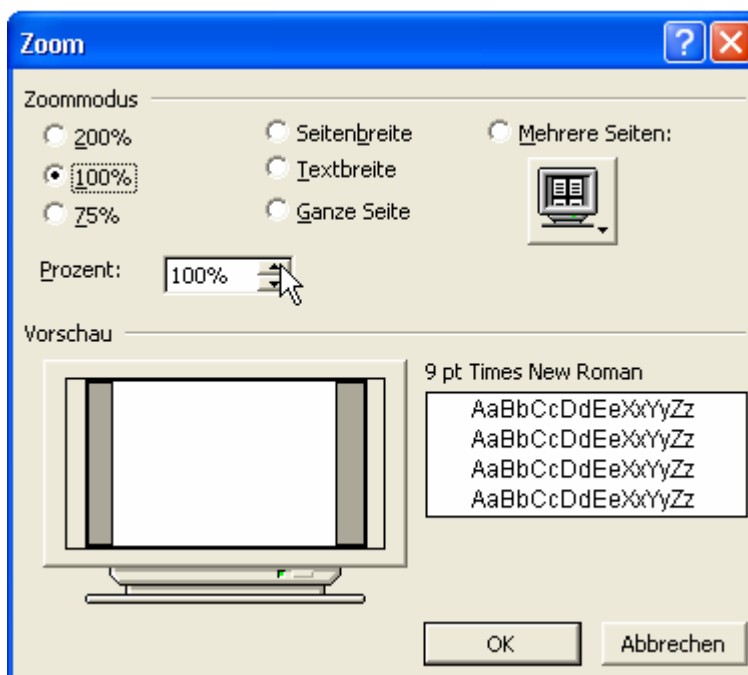
Eerst kieken, denn drucken!

Menü Ansicht: Zoom

In't Menü **Ansicht** regelt Se, woans Word sik Se präsentern schall – Symboollisten, Lineale usw. Ok dat Dokument sülvn köönt Se in ünnerscheidlich Wiesen präsentern laten – de beste is dat **Seitenlayout**.

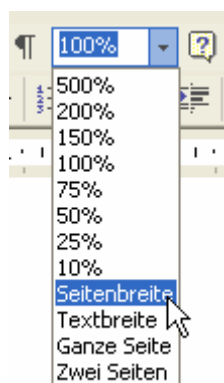
In't Menü **Ansicht** gifft dat avers ok den **Zoom**, d.h. den Vergrötternsfaktor för dat Wiesen an'n Billschirm. Probeert Se dormit rümmer! Besünners nütt is de **Seitenbreite**, de links und rechts nix verschenkt, so dat de Schrift schön groot wiest warrt. De Siedenränder sünd dorbi avers noch to sehn.

De Opschoon **Textbreite** wiest dat Dokument so breed, dat bloots de Text to sehn is, nich mal mehr de Siedenränder. De Schrift lett denn noch grötter.



Dat süht bloots grötter ut!

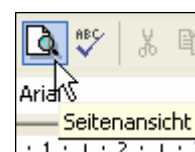
De Zoom **maakt** nix grötter, he lett dat bloots grötter **utsehn**. Wenn Se de Schrift wirklich grötter hebben wüllt (ok later op't Papeer), denn – ja wat denn? Denn markeert Se allens un ännert de Schriftgrött!



In't Menü sünd de Befehle tohuus, man op de Symboollisten gifft't de Afkörtchen – dat gellt ok för den Zoom! Kiekt Se na dat Feld mit de Perzenttall binn. De lütte Piel blangen dat Feld klappt en Liste ut, 'neem Se blangen ünnerscheidlich Perzent-Instelln ok de **Seitenbreite** un de **Textbreite** finnt. – Probeert Se ok de Instelln **Ganze Seite** un – bi längere Texte – **Zwei Seiten** ut! Se köönt ja allens wedder ännern.

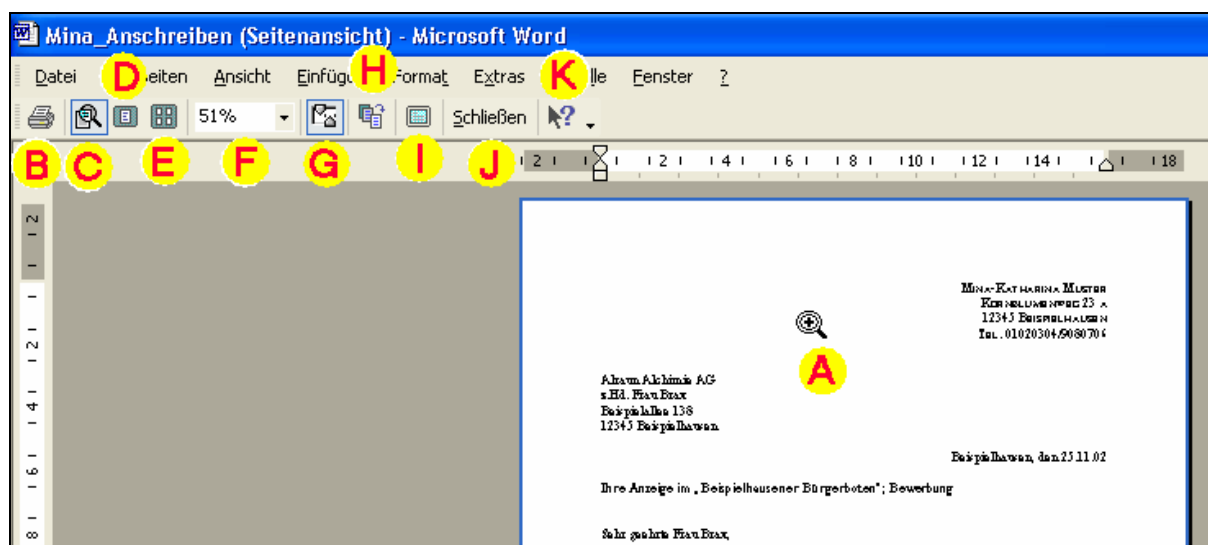
Siedenansicht

In'n Druck laat mennig Saken beten anners as op'n Billschirm. Sogoor wenn Se **Ansicht | Seitenlayout** instellt hebbt, köönt sik Details noch ännern. Dat echte Druckbild kriggt Se avers ok ganz licht op'n Billschirm! Dat geiht so: Klickt Se op dat Icon **Seitenansicht** op de Standard-Symboolliste. Dat is en Blatt mit Lupe – good to merken.



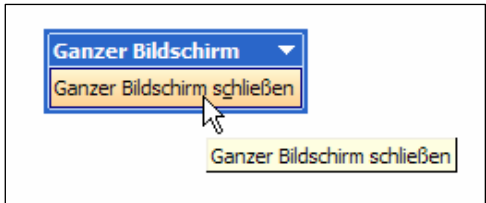
Nu köönt Se al ahn Papeer to verswennen prøven, wat allens richtig sitt: Ehr Dokment is hier so afbillt, as dat druckt warrt! För de Siedenansicht fraagt Word nämli den Druckerdriever (dat lütt Stüerprogramm för Ehrn Drucker), woans he de Saak maken wöör, un dat, wat de Druckerdriever antert, warrt hier wiest. – As jedeen enkelt Druckermodell anner Drievers hett, is dat klaar, dat dat Ergeevnis vun'n Drucker afhangt. Wenn Se desülvige Word-Datei bi sik sülven un op den PC vun en Fründ utdruckt, kann dat Ergeevnis beten anners utsehn, wenn an de twee PCs ünnerscheidlich Druckers hangt!

Kiekt wi us de Siedenansicht beten nauer an. Dat Word-Fenster hett sik verännert. **Seitenansicht** steiht in de Titelliest. En niege Symboolliest is dor – bloots een. Wat Se dormit maken köönt, wiest dat Bild un de Tabell. Probeert Se't dör!



Seitenansicht

Symbol	Funkschoon
A	Muuswieser in Foorm vun en Lupe. Klickt Se dormit op dat Dokment, warrt dat glieks in 100% Grött wiest. Noch en Klick, un de Ganzsieden-Darstellung is weder dor.
B	Een Exemplar vun dat Dokment foorts drucken.
C	Lupenmuuswieser an- orr utknipsen. Knipst Se em ut, denn köönt Se ok in de Siedenansicht klicken un schrieven. Avers dorför is se eentlich nich dor!
D	Wiest bloots een Siet to Tied.
E	Wiest stückerwat Sieden to Tied. Dat brukst bloots bi lange Dokumente. Bi Klick op dat Icon kannst de Tall vun Sieden, de du toglied wiest sehn wullt, einfach dör Överstrieken mit de Muus un denn Klicken angeven.
F	Zoom. Faste Vergröttern. Funscheneert as in'n normalen Text.
G	Blendt de Lineale in un ut.
H	Grött anpassen. Geheimtipp! Wenn en Dokment jüst so eben nich op een Siet passen will un een sik plaagt un argert, denn helpt düt Symbol. Allens warrt en lütt

	beten lütter maakt, dat dat jüst rinpasst. Dat geiht ok bi Dokmenten vun mehr as een Siet!
I	<p>Ganze Billschirm. De Druckansicht warrt beten grötter, wielsat de Menüliet & Co. verswinnt. – Un woans warrt Se den Ganzen Billschirm wedder los? Na, einfach noch-maal op dat Symbol klicken! Faken giff't ok en lütte Extraliest (Bild rechterhand) jichenswoneem op dat Dokment, mit de Se den Ganzen Billschirm ok wedder tomaken köönt.</p> 
J	Trüch in den normalen Schrievmodus.
K	De Direkthülp. En Klick hier op un denn op dat fragliche Element föhrt to Infos.

De Siedenansicht tomaken...

...schulln Se bloots mit den Knoop **Schließen!** Wenn Se dat Sluutkrüüz baven rechterhand an dat Fenster nehmt, warrt nämli bi öllere Word-Verschoonen dat ganze Wordfenster slaten. Denn mööt Se dat Dokment nieg apenmaken, wenn Se wiederarbeiten wüllt. – Wiel-dat dü't Versehn faken vörkeem, hebbt de Makers vun de niegsten Wordverschoonen för sogt, dat de Överstand afstellt warrt. Wenn Se in Word 2003 dat ganze Fenster vun de Siedenansicht mit dat Sluutkrüüz toknipst, kaamt Se einfach wedder in de normale Schrievansicht. Good, nich?

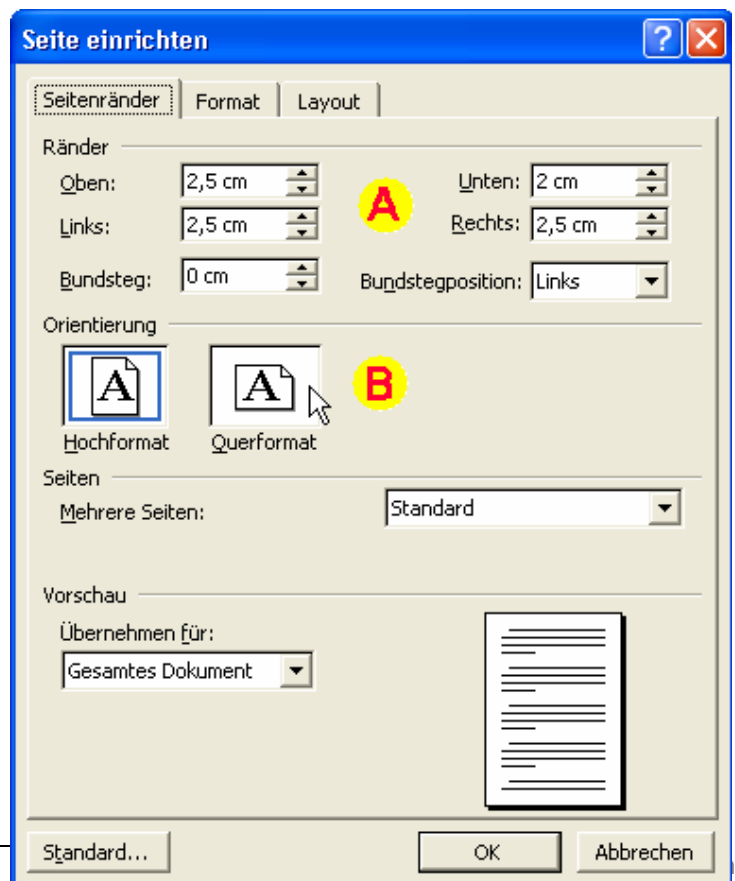
...avers denn doch drucken!

Siet inrichten

Wenn Se de ganze Opdelen vun Ehr Siet nich gefällt, köönt Se ehr mit **Datei | Seite einrichten** op de Pell rücken. Roopt wi düssen Befehl nu op un kiekt wi us dat an:

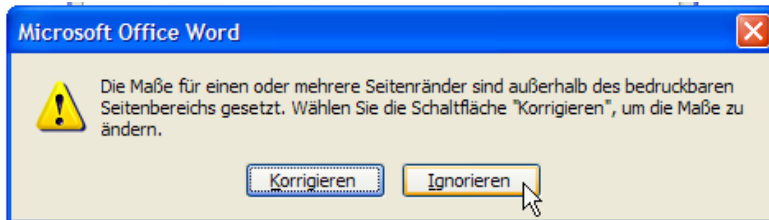
Siet inrichten

- Registerkoort **Seitenränder**: An jedeen Siet köönt Se sülven den Rand in Millimeterschreed fastleggen **A**. De **Bundsteg** is de Extrarand to'n Heften, t.B. bi Böker.
- Bavento hebbt Se hier de wichtige Utwahl twüschen Hooch- un Querformat **B**.

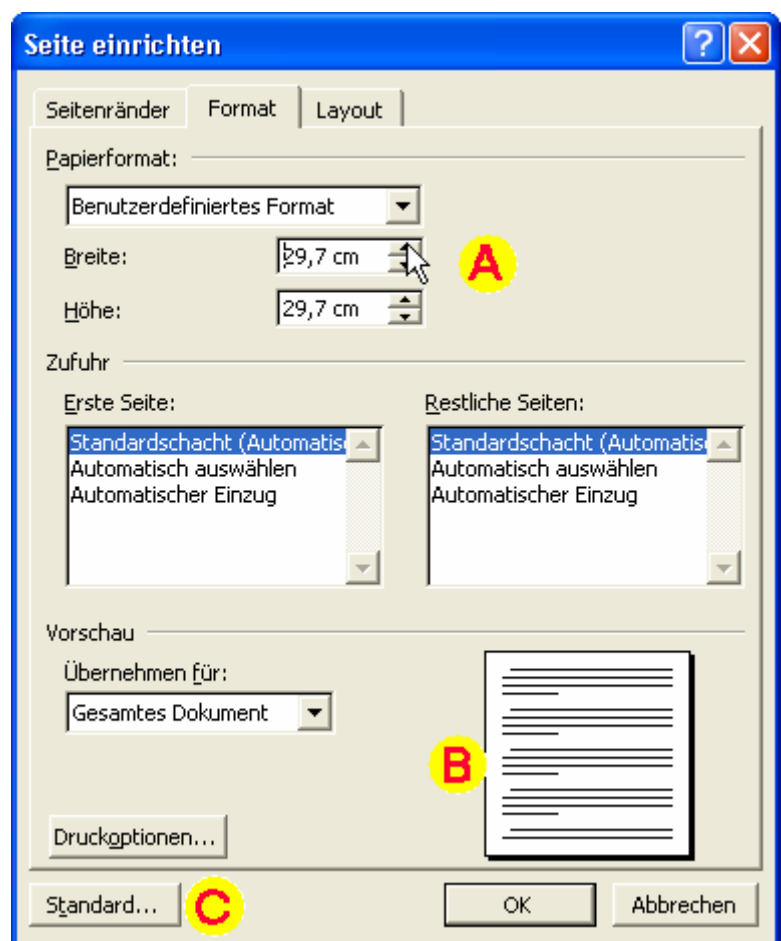


Siedenrand to lütt?

Wohrschu: Wenn Se de Siedenränder to lütt maakt, speelt de Drucker nich mit! Word merkt dat denn un vertellt Se dat mit en Mellung as de, de wi hier wiest. Man so ganz mööt Se em dor ok nich glöven, denn Word sleit faken to fröh Alarm. De Drucker kann dat mehrstens doch noch heel good bedrucken; bloots wenn de Rand op poor Millimeter geiht, warrt dat kriminell. Pro-beert Se dat nootfalls ut! Dorto klickt Se denn in de Mellung op **Ignorieren**.

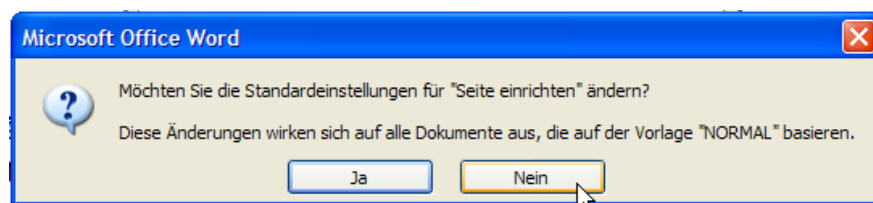


- Registerkoort **Format**: Se köönt in de Liste **Papierformat** ut stückerwat faste Formate utwählen orr **Breite** un **Höhe** sülven fastleggen **A** – dat is denn en „benutzerdefiniertes Format“. De Vorschau **B** wiest Se denn al, wa dat utsüht. Wohrschu: Verdaut SeEhr Drucker dat exotische Papeerformat? Hebbt Se überhaupt solk Papeer?



Keen Standard!

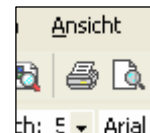
Bruukt Se nich den Knoop **Standard C** ! Dormit legt Se fast, dat Ehr Instelln hier för alle tokamen Dokmente gellen schallt. Hebbt Se dat al klickt? Denn seggt Se **Nein** in de Sekerheitsfraag!



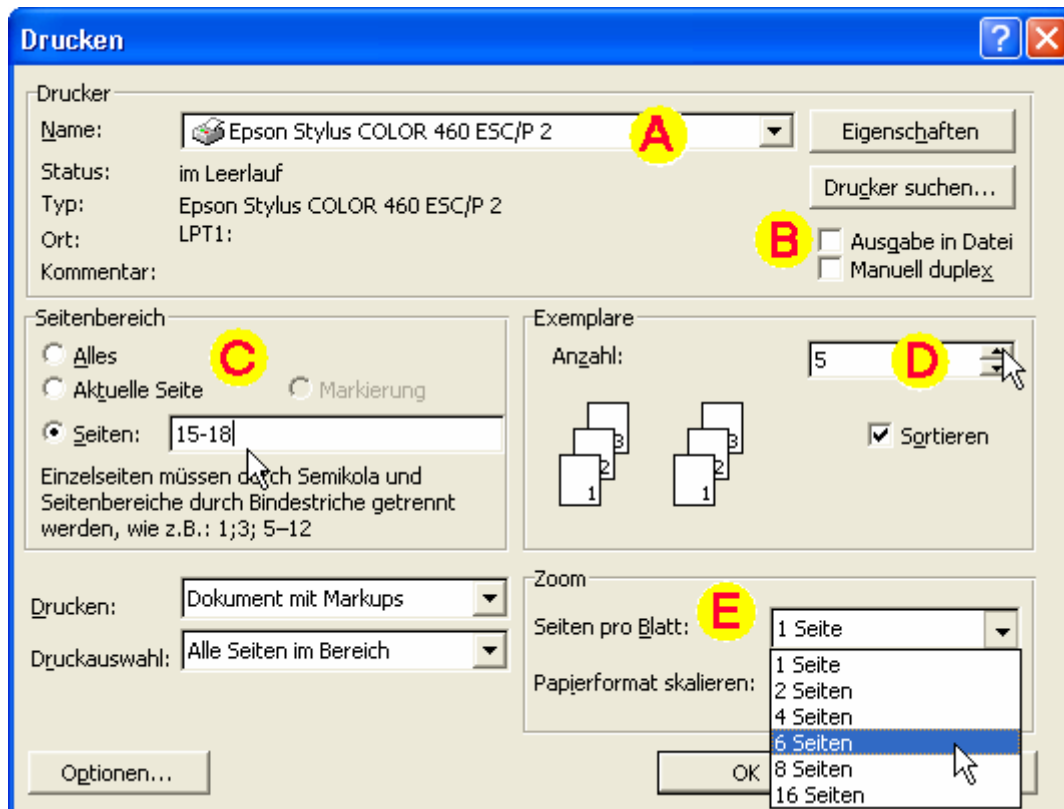
Nu köönt Se Ehrn Breef so trechtmaken, dat dat Druckbild smuck utsüht. Sett Se to noot poor mehr lerrige Reegn in, dat sik de Text good över dat Blatt verdeelt, orr maakt Se den Reegnafstand in de Afsätt höger orr de Schriftgrött grötter! Se kennt ja nu de Tricks. – Wenn't denn perfekt is, wüllt Se...

Wirklich drucken

Mit Klick op dat Icon **Drucken** kriggt Se een Exemplar vun't ganze Dokment op den Standarddrucker utdruckt. Mehrst will een jüst dat. Dorüm is düsse Befehl ok as Icon op de Standard-Symboollist.



Wüllt Se wat anners? 5 Exemplare drucken orr en annern Drucker bruken? Denn gaht Se in **Datei | Drucken**. In't Dialogfenster **Drucken** köönt Se mennig Saken instelln:



De Drucken-Dialog

- **En anner Drucker:** Wählt Se in den Beriek **Drucker** ut de Liste vun alle Drucker **A**, de op Ehrn Computer installeert sünd, en ut. Kunnerleert Se mit den Knoop **Eigenschaften**, wat dor allens mit den utwählten Drucker stimmt.
- **Gar keen Drucker:** Wenn bi Se keen Drucker anslaten is, klickt Se inden Beriek **Drucker** dat Kästchen **Ausgabe in Datei** **B** an. De Druckdatei köönt Se denn op en annern PC utdrucken, 'neem de passen Drucker anslaten is.
- **Nich dat ganze Dokment:** Wählt Se in'n Beriek **Seitenbereich** **C**, wat Se eentlich drucken wüllt. De **aktuelle Seite** is de Siet, 'neem de Schrievmarke jüst op blinkt! **Markierung** köönt Se bloots denn wählen, wenn Se ok wat markeert hebbt. Denn avers is dat faken heel praktisch: In en langes Dokment köönt Se einfach dat markeern, wat Se wichtig is, un dat drucken.
- **Mehr Exemplare:** Wählt Se de Tall in den Beriek **Exemplare** **D** ut. **Sortieren** is vernünftig bi mehrsiedige Dokumente, de mehrfach druckt warrt: De Drucker druckt denn Exemplaar för Exemplaar un nich 10 maal Siet 1, 10 maal Siet 2 usw. D.h. Se spaart sik dat Sorteern vun Hand.
- **Zoom** **E** : To'n betern Überblick köönt Se ok stückerwat Sieden op een Blatt drucken.

De Instelln, de Se drapen hebbt, merkt sik Word.