

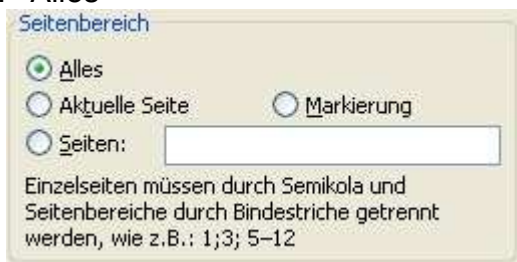
Der Druckertreiber

Der installierte Druckertreiber bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten für die Endverarbeitung des Druckauftrages an. Nachfolgend sind einige Funktionen beschrieben um ein optimiertes Ergebnis Ihres Druckauftrages zu erhalten.

Seitenbereich

Über den Seitenbereich können Sie steuern, welche Seiten aus dem aktuellen Dokument gedruckt werden sollen.

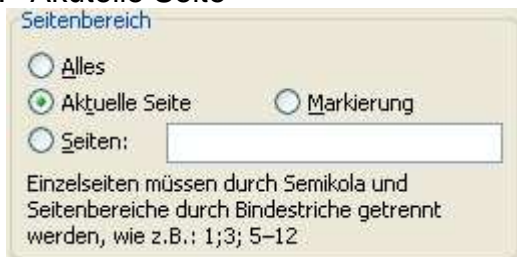
I. Alles



The screenshot shows the 'Seitenbereich' dialog box. The 'Alles' radio button is selected. Below it are 'Aktuelle Seite' and 'Markierung' radio buttons, and a text input field for 'Seiten:'. A note at the bottom states: 'Einzelseiten müssen durch Semikola und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B.: 1;3; 5-12'.

Treffen Sie die Auswahl „Alles“, so werden alle Daten an das Drucksystem übermittelt.

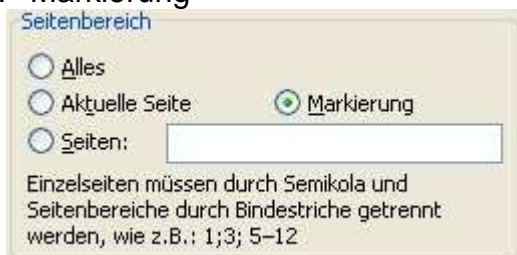
II. Aktuelle Seite



The screenshot shows the 'Seitenbereich' dialog box. The 'Aktuelle Seite' radio button is selected. Below it are 'Alles' and 'Markierung' radio buttons, and a text input field for 'Seiten:'. A note at the bottom states: 'Einzelseiten müssen durch Semikola und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B.: 1;3; 5-12'.

Ausschließlich die aktuelle Seite, auf der Ihr Cursor platziert ist, wird an das Drucksystem übermittelt. Achten Sie in diesem Fall auf eine korrekte Platzierung Ihres Cursors, da sonst nicht das von Ihnen gewünschte Ergebnis eintritt.

III. Markierung



The screenshot shows the 'Seitenbereich' dialog box. The 'Markierung' radio button is selected. Below it are 'Alles' and 'Aktuelle Seite' radio buttons, and a text input field for 'Seiten:'. A note at the bottom states: 'Einzelseiten müssen durch Semikola und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B.: 1;3; 5-12'.

Wenn Sie einen ganz speziellen Teilbereich auf einer Seite gedruckt haben möchten, so markieren Sie den gewünschten Bereich und rufen den Druckertreiber auf. Wählen Sie

nun „*Markierung*“. Ausschließlich der markierte Bereich wird nun an das Drucksystem gesendet.

IV. Seiten

Möchten Sie mehrere Seiten hintereinander oder mehrere Seiten gezielt zum Drucken freigeben, so geben Sie die gewünschten Seiten an. Möchten Sie alle geraden oder ungeraden Seiten drucken, so gehen Sie bitte zum Punkt „*Druckauswahl*“.

a. Seitenbereiche

Seitenbereich

Alles
 Aktuelle Seite Markierung

Seiten:

Einzelseiten müssen durch Semikola und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B.: 1;3; 5-12

Geben Sie die erste und letzte Seite an, die Sie haben möchten. Als Trennzeichen fungiert ein Trennstrich (Minus) „-“. Es wird nun z.B. die Seite eins bis fünf an das Drucksystem gesendet.

b. Einzelseiten

Seitenbereich

Alles
 Aktuelle Seite Markierung

Seiten:

Einzelseiten müssen durch Semikola und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B.: 1;3; 5-12

Sie möchten die Seiten eins, drei und fünf zu einem Druckauftrag zusammen fassen. Geben Sie die einzelnen Zahlen durch ein Semikolon getrennt an.

Druckauswahl

Über den Auswahldialog „*Druckauswahl*“ der z.B. in der Applikation „Microsoft Word“ zur Verfügung steht, kann unterschieden werden ob „Alle Seiten im Bereich“ gedruckt werden sollen oder ob nur gerade oder ungerade Seiten ausgegeben werden sollen.

a. Auswahl „Alle Seiten im Bereich“

Druckauswahl:

Das komplette Dokument wird zum Drucker übermittelt.

b. „Ungerade Seiten“

Druckauswahl:

Alle ungeraden Seiten werden zum Drucker übermittelt.

c. „Gerade Seiten“



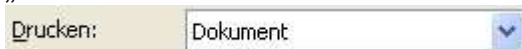
Alle geraden Seiten werden zum Drucker übermittelt.

Drucken

Der Auswahldialog „Drucken“ steht Ihnen u. A. in „Microsoft Word“ zur Verfügung. Hier gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten wie z. B. Dokumenteigenschaften, Markups, etc. In „Microsoft Excel“ steht Ihnen diese Funktion auch zur Verfügung jedoch mit folgenden Möglichkeiten, „Markierung“, „Gesamte Arbeitsmappe“, „Ausgewählte Blätter,..“. Mit dieser Auswahlfunktion sind Sie in der Lage verschiedene Dokumenteneigenschaften mit auszudrucken.

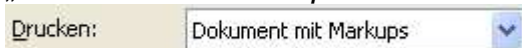
Beispiel „Microsoft Word“:

a. „Dokument“



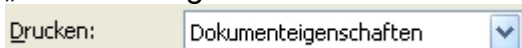
Es wird ausschließlich das Dokument gedruckt ohne Anmerkungen, Formatzusätze, etc. – Default Einstellung.

b. „Dokument mit Markups“



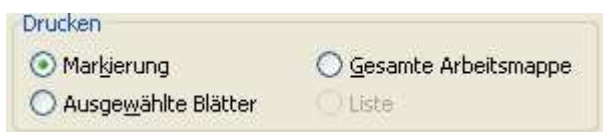
Druckt alle im Dokument hinterlegten Kommentare mit aus. Diese Funktion kann z. B. hilfreich sein für ein Manuskript, das ausgehändigt wird und parallel mit den einzelnen Kommentaren auch für den Präsentierenden eine Stütze ist.

c. „Dokumenteigenschaften“



Die Dokumenteigenschaften geben allgemeine Informationen sowie statistische Informationen zum Dokument aus. Diese sind z. B. Dateiname, Verzeichnis, Vorlage, Titel, Thema, Autor, Kommentar, Erstellungsdatum, zuletzt gespeichert von, Anzahl Seiten, Anzahl Wörter, Anzahl Zeichen, etc.

Beispiel „Microsoft Excel“:



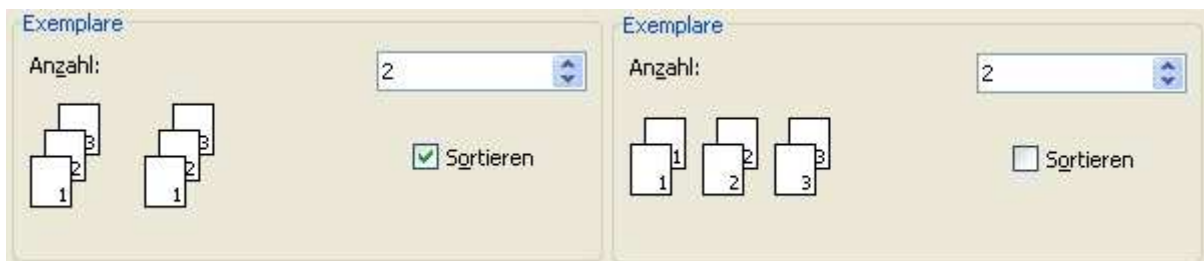
a. „Markierung“

Es wird ausschließlich der in Excel markierte Bereich zu Drucker übermittelt.

- b. „Ausgewählte Blätter“
Die Standardauswahl steht auf „Ausgewählte Blätter“ und hat nur das aktuelle Tabellenblatt selektiert. Eine mehrfache Selektierung der Tabellen-Blätter, Diagramme, etc. ist möglich. Die ausgewählten Blätter werden zum Drucker übermittelt.
- c. „Gesamte Arbeitsmappe“
Alle Registerkarten bzw. Inhalte werden an den Drucker übermittelt, Ausnahme bildet jedoch ein geänderter Druckbereich.

Mehrere Druckexemplare

Möchten Sie die Anzahl der Exemplare erhöhen, so wählen Sie in der Applikation den Drucker an, üblicherweise unter „Datei“ - „Drucken“. Sie haben jetzt die Möglichkeit die Anzahl der Exemplare zu erhöhen. Über die Auswahl „Sortieren“ können Sie noch angeben wie Sie die Sortierung mögen.



Anmerkung: Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten ergänzen sich. Wird z. B. im „Seitenbereich“ die Auswahl „Seite 1-4“ getroffen und Druckauswahl „Ungerade Seiten“, so wird der Drucker die Seite 1 und 3 ausgeben.

Sonderfunktionen OCE-Treiber

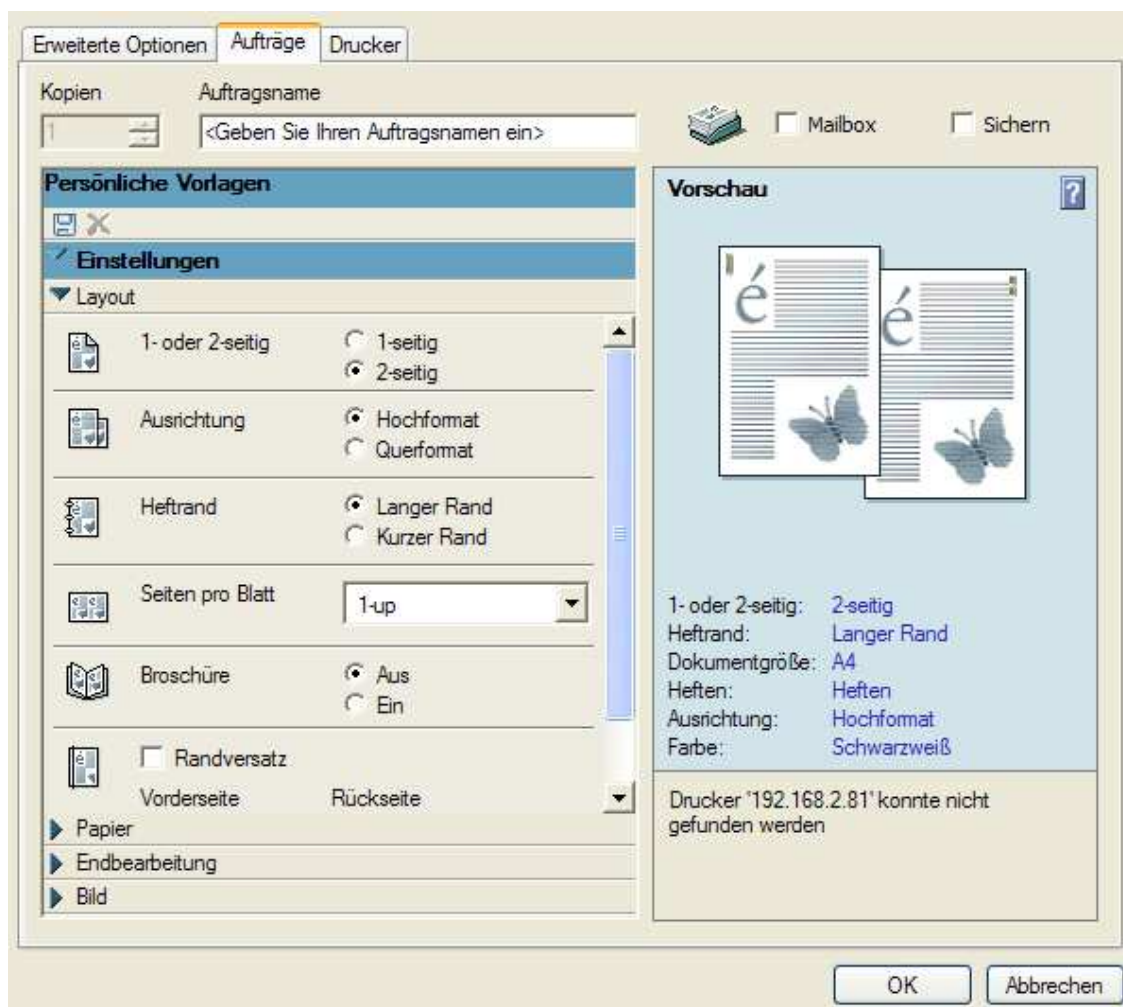
Die erweiterte Einstellmöglichkeiten des Druckertreibers erreichen Sie über den Button „Eigenschaften“ nach dem Sie über Datei, Drucker aufgerufen haben.

Aufträge

Wenn Sie auf die Eigenschaften des Drucktreibers zugreifen, gelangen Sie standardmäßig auf die Aufträge-Registerkarte, unter Punkt Einstellungen.

Die Finishing-Optionen für den Ausdruck können Sie über Layout einstellen.

Layout



1- oder 2-seitiger Druck / Duplex

Wünschen Sie die Anzahl der ausgedruckten Papiere zu reduzieren, so empfiehlt sich ein 2-seitiger Druck. Der 2-seitige Druck wird auch als Duplex bezeichnet. Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert, somit wird pro Seite ein neues Blatt verwendet.

Ausrichtung

Hier können Sie, wenn nicht in Ihrer Applikation bereits geschehen, definieren ob Sie Ihr Dokument hochkant oder quer gedruckt haben möchten.

Heftrand

Die Position des Heftrands bestimmt, wie die Seiten auf dem Papier ausgedruckt werden.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Langer Rand:

Der Auftrag wird so ausgedruckt, dass die Blätter an der langen Seite des Papiers geheftet bzw. umgeblättert werden.

Wenn der Auftrag im Hochformat ausgedruckt wird, können Sie durch die Seiten wie durch ein Buch blättern.

Wenn der Auftrag im Querformat ausgedruckt wird, können Sie durch die Seiten wie durch einen Kalender blättern.

Kurzer Rand

Der Auftrag wird so ausgedruckt, dass die Blätter an der kurzen Seite des Papiers geheftet bzw. umgeblättert werden.

Wenn der Auftrag im Hochformat ausgedruckt wird, können Sie durch die Seiten wie durch einen Kalender blättern.

Wenn der Auftrag im Querformat ausgedruckt wird, können Sie durch die Seiten wie durch ein Buch blättern.

Seiten pro Blatt

Sie können mehrere Seiten auf ein Blatt drucken und reduzieren somit Ihre Druckkosten. Wählen Sie hierzu eine der sechs Möglichkeiten aus. Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert.

Broschüre

Diese Funktion steht nicht zu Verfügung.

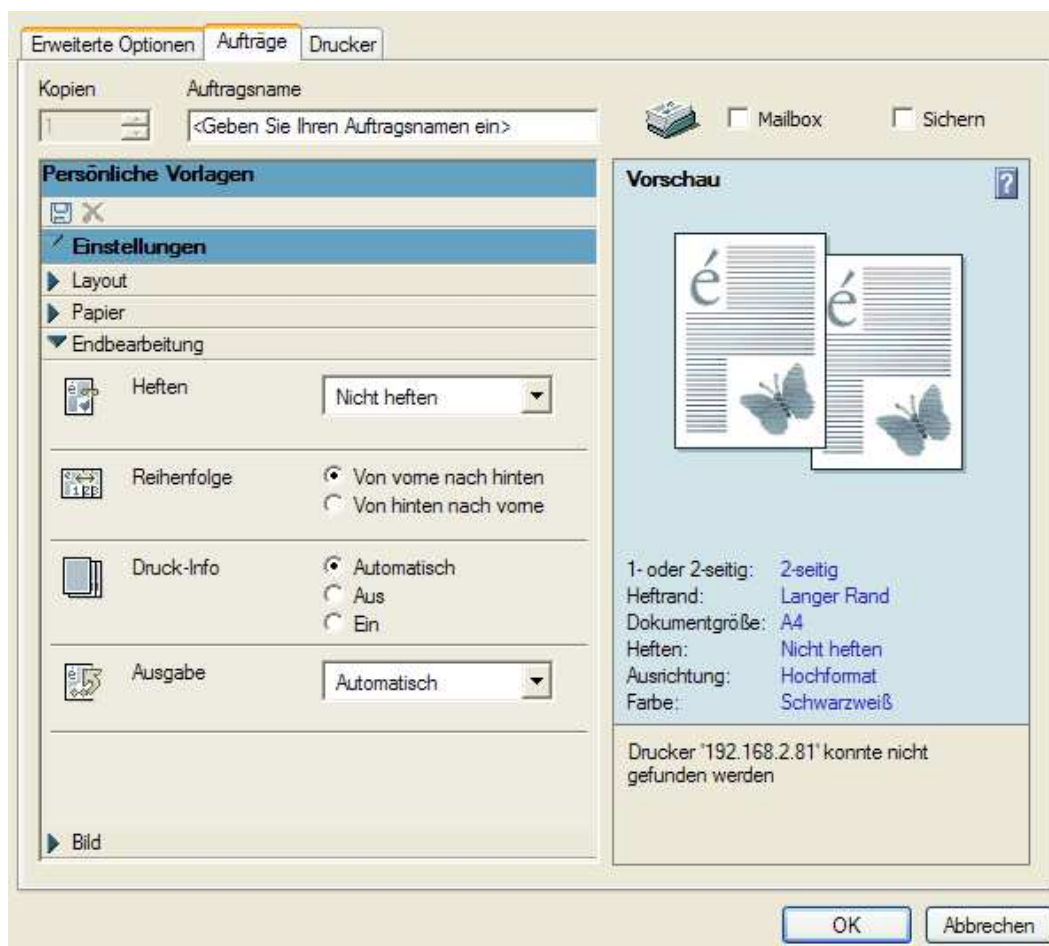
Randversatz

Verwenden Sie die Funktion für den Randversatz, um den für die Bindung zulässigen Bereich zu vergrößern oder zu verkleinern. Sie können für die Vorder- und Rückseite der gedruckten Seiten einen unterschiedlichen Wert angeben. Für die Blattrückseite ist ein Randversatz nur möglich, wenn beidseitiges Drucken ausgewählt wurde. Sie können folgenden Bereich angeben: -24 mm bis +24 mm, mit einer Schrittgröße von 1 mm (US-System: Bereich: -1,00 Zoll bis +1,00 Zoll, mit einer Schrittgröße von 1/24 Zoll).

Papier

Es ist nicht notwendig Veränderungen an diesen Schaltfläche vorzunehmen. Diese Angaben werden durch die Anwendung (Seiteneinstellungen) gesteuert, aus der Sie Ihren Druckauftrag erzeugen. Veränderungen an diesem Parameter können zu Fehlern im Drucker führen.

Endverarbeitung



Heften

Wünschen Sie eine Heftung und das Drucksystem an dem Sie Ihren Druckauftrag abholen verfügt über diese Zusatzoption, so können Sie Ihren Ausdruck Heften lassen. Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert.

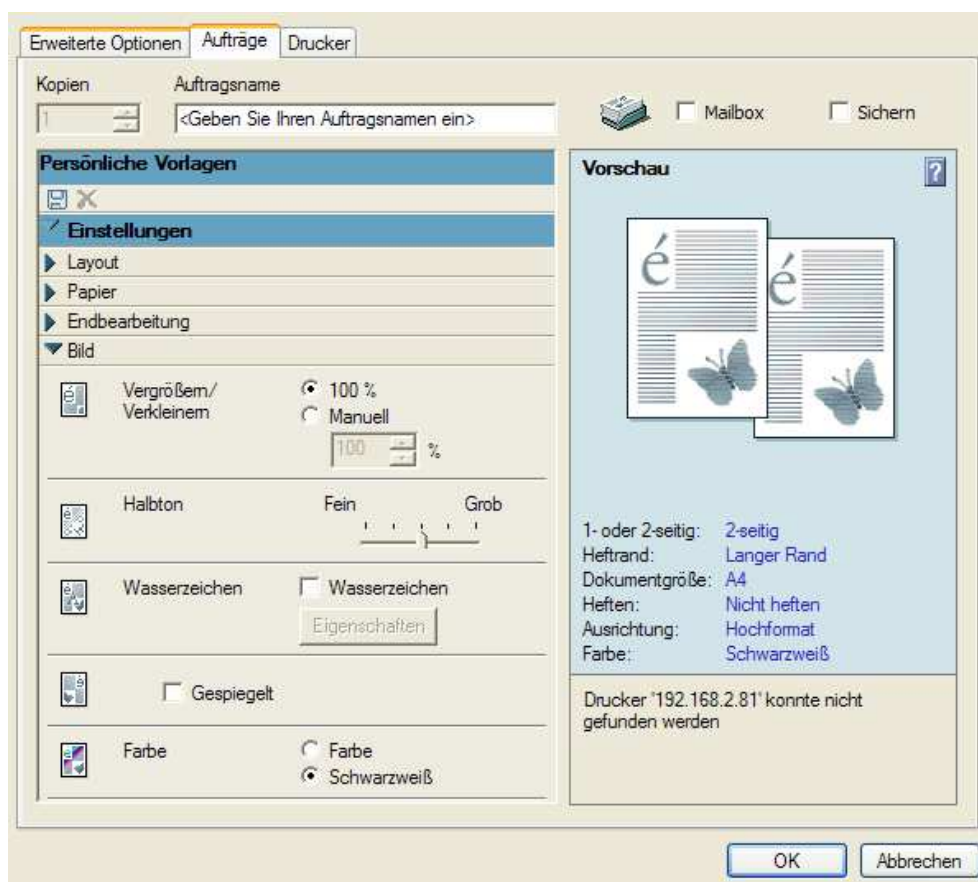
Reihenfolge

'Von vorne nach hinten' Druckt das Dokument so, dass sich Seite 1 oben auf dem Stapel

befindet.

'Von hinten nach vorne' Druckt das Dokument so, dass sich Seite 1 unten im Stapel befindet.

Bild



Vergrößern/Verkleinern

Sie können den Ausdruck entsprechend skalieren in dem Sie, ausgehend von 100%, eine Veränderung der Prozentzahlen vornehmen >100 wird es entsprechend vergrößert und <100 entsprechend verkleinert. Beachten Sie jedoch, dass hierdurch ggf. nicht mehr alle Informationen lesbar sind.

Halbton

Mit der Halbton-Option können Sie den in Ihren Dokumenten für Fotografien und andere Graustufenbilder verwendeten Halbtonfilter anpassen. 'Fein' entspricht der höchsten Qualität, wobei dies möglicherweise zu Streifen in grauen Bereichen führen kann. 'Grob' wird zur Beseitigung von Bildunregelmäßigkeiten verwendet.

Wasserzeichen

Verwenden Sie das Wasserzeichen, um einen Text auf alle Ausgabeseiten bzw. nur auf die erste Seite zu drucken. Das Wasserzeichen kann den Status eines Dokuments kennzeichnen (z.B. 'Konzept', 'Endversion', 'Vertraulich'). Zur entsprechenden Auswahl gelangen Sie über die Button – Eigenschaften.



Gespiegelt

Diese Einstellung ist hilfreich, um Transparentmaterial von der Rückseite her zu drucken. Damit wird das Risiko einer Beschädigung durch Kratzer vermieden, wenn dieses Material als Deckblatt für einen Bericht verwendet wird.