

Drucken

Um einen Text vom Computer, auch auf dem Papier zu haben, muss der Text ausgedruckt werden. In der Menüleiste auf das Feld DATEI klicken und den Punkt DRUCKEN anklicken. Es öffnet sich das Dialogfenster Drucken:

Hier können Sie die Anzahl der Exemplare einstellen – wie oft die Seite (Seiten) ausgedruckt werden sollen.

Alle Seiten drucken oder bestimmte Seiten durch Eingabe der Seitenzahl ausdrucken

Hochformat oder Querformat einstellen

Durch Anklicken von Drucken – werden die Seiten gedruckt.