

# Drucken in Microsoft Office Word

## Drucken von einzelnen Seiten in Abschnitten

In langen Berichten in Word können Sie verschiedene Abschnitte für Seiten im Hoch- und Querformat einfügen. Dazu klicken Sie Menü | Einfügen | Manueller Umbruch | Abschnittsumbruch | ☉ Nächste Seite.

Es können auch einzelne Seiten in den jeweiligen Abschnitten ausgedruckt werden.

Um zum Fenster "Drucken" (s. rechts) zu kommen, verwenden Sie in Word 2003 und Word 2007 am besten die Tastenkombination **Strg** + **P**.

Im **Seitenbereich** schreiben Sie in das Feld rechts neben "☉ Seiten:"

p für page (englisch für Seite)

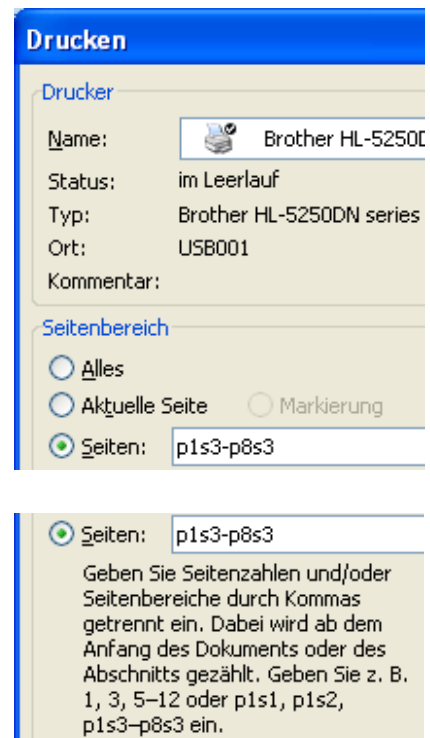
s für section (englisch für Abschnitt).

Wenn Sie als die Seite 1 im Abschnitt 1 drucken wollen, schreiben Sie **p1s1**,

für den Bereich von Seite 1 bis Seite 8 im Abschnitt 3 schreiben Sie **p1s3-p8s3**.

In Word 2003 und früher ist der Hinweis (s. rechts) nicht enthalten.

Trotzdem können Sie einzelne Seiten in Abschnitten drucken. Schreiben Sie hierfür auch **p1s3-p8s3**.



## Drucken der ganzen Seitenzahl – nicht der abgeschnittenen

Beim Ausdruck von Seiten mit einem Tintenstrahldrucker kann es vorkommen, dass die Seitenzahl am unteren Rand einer Seite abgeschnitten ist (s. rechts).

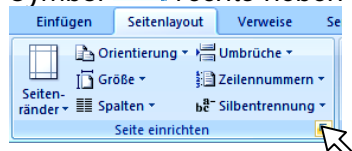
13

Das Problem können Sie leicht lösen.

Öffnen Sie Menü | Datei | Seite einrichten.

In Word 2007 klicken Sie Seitenlayout |

Symbol  rechts neben "Seite einrichten".



Überprüfen Sie den Abstand der Fußzeile vom Seitenrand. Bei Word 2003 (s. rechts) darf er nicht kleiner als 1,27 cm sein, bei Word 2007 nicht kleiner als 1,25 cm.

