

# **Büchlein/Broschüre drucken - Anleitung**

## **Open Office**

Dieser Text beschreibt, wie man mit OpenOffice.org einen Text in ein kleines Buch oder eine Broschüre verwandelt.

Der Druck:

Wählen Sie im Menü Datei → „Drucken“... und dort die Schaltfläche „Eigenschaften“ → Suchen Sie dort an der passenden Stelle nach der Option „Querformat“ und stellen Sie diese ein.

Duplexdrucker:

Wählen Sie im Menü Datei → „Drucken“... und dort die Schaltfläche „Zusätze“... Unter Seiten aktivieren Sie die Optionen „Linke Seiten“, „Rechte Seiten“ und „Prospekt“.

Simplexdrucker:

Wählen Sie zunächst im Menü Datei → „Drucken“... und dort die Schaltfläche „Zusätze“... Unter Seiten aktivieren Sie die Optionen „Linke Seiten“ und „Prospekt“ und deaktivieren die Option „Rechte Seiten“. Bedrucken Sie nun als erstes die eine Seite. Danach legen Sie den bedruckten Stapel wieder in Ihren Drucker ein und ändern die Einstellungen in dem o.g. Dialog Drucker „Zusätze“, indem Sie die Option „Linke Seiten“ deaktivieren und die Optionen „Rechte Seiten“ und „Prospekt“ aktivieren. Sollten beim Einlegen des Stapels nicht die richtigen Seiten hintereinander liegen (letzte Seite zuoberst statt zuunterst), aktivieren Sie zusätzlich die Option „Umgekehrt“.

Siehe auch: <http://www.oowiki.de/B%C3%BChleindrucken>

## **Microsoft Word**

Wenn Sie unter „Seite einrichten“ die Option „Buch“ auswählen, druckt Microsoft Word auf einer Seite des Papiers zwei Seiten.

Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Drucken“.

Legen Sie die Optionen zum Bedrucken beider Seiten des Papiers fest:

Duplexdrucker (ein Drucker, der automatisch beide Seiten des Papiers bedruckt):

- Klicken Sie auf „Eigenschaften“, und legen Sie die gewünschten Optionen fest. Wenn für die Einstellung der Seitenausrichtung und den Duplexdruck mehrere Optionen zur Verfügung stehen, wählen Sie als Ausrichtung „Querformat“, und drehen Sie das Dokument zur schmalen Seite hin.

Simplexdrucker:

- Aktivieren Sie im Dialogfeld „Drucken“ das Kontrollkästchen „Manuell duplex“. Word druckt zunächst die Seiten auf der einen Seite der Blätter und fordert sie anschließend auf, den Papierstapel umzudrehen und erneut einzulegen.

Markieren Sie den zu druckenden Seitenbereich:

- Wenn Sie auf „Aktuelle Seite“ oder „Seiten“ klicken, druckt Word die angegebene Seite und zusätzlich die drei weiteren Seiten, die auf dasselbe Blatt gehören.
- Wenn Sie auf Markierung klicken, druckt Word den markierten Bereich nicht als Buchlayout, sondern unter Verwendung des Standardseitenlayouts.

Siehe auch: <http://office.microsoft.com/de-ch/results.aspx?qu=brosch%C3%BCre>

### **Adobe Reader (.pdf) – Format:**

Hinweis: Broschüren können nur auf Druckern ausgegeben werden, die den automatischen oder manuellen Duplexmodus (beidseitiges Drucken) unterstützen.

- Wählen Sie in „Datei“ auf „Drucken“ und wählen Sie dann den Drucker aus.
- Aktivieren Sie unter „Druckbereich“ die Option „Alles“.
- Wählen Sie im Menü „Seitenanpassung“ die Option „Broschürendruck“.
- Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen für die Seiteneinstellungen fest.
  - Bspw.:

Um eine große Broschüre in kleinere Gruppierungen zu unterteilen, wählen Sie „Seiten“ aus und geben Sie einen Seitenbereich für die erste Gruppierung an. Drucken Sie jeden Seitenbereich separat.

Um bestimmte Seiten auf unterschiedlichem Papier zu drucken, geben Sie diese Seiten unter der Option „Blätter von/bis“ an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ und wählen Sie die richtige Papierkassette und ggf. alle weiteren Optionen.

Siehe auch: [http://help.adobe.com/de\\_DE/ Acrobat/9.0/Standard/WSA2354511-30E7-4d18-9FB2-AC4A96EC533A.w.html](http://help.adobe.com/de_DE/ Acrobat/9.0/Standard/WSA2354511-30E7-4d18-9FB2-AC4A96EC533A.w.html)

→ Mit einem Hefter, der die Strecke von 15 cm überbrücken kann, können Sie nun aus den noch losen Blättern sehr flott ein Büchlein „binden“.