

100%
Markt + Technik



Zum Bearbeiten

Start mit dem Mac

Sehen und Können

CAROLINE BUTZ



Markt+Technik





Texte schreiben und gestalten

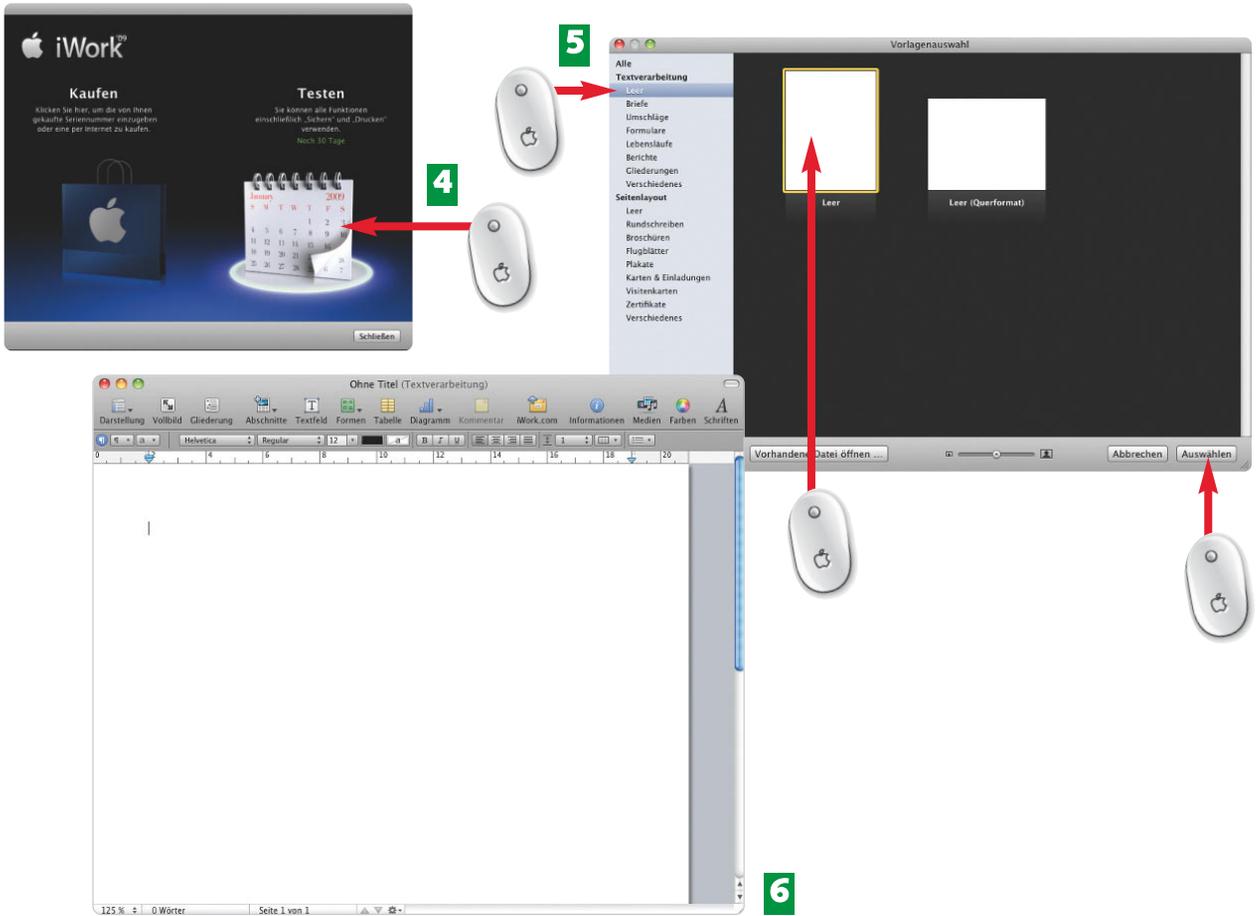
start



- 1** Klicken Sie ganz rechts außen in der Dock-Leiste auf *Programme*.
- 2** Sie sehen, dass Snow Leopard eine Vielzahl an Programmen enthält. Wählen Sie mit einem Klick den blauen Ordner namens *iWork* aus.
- 3** Dort finden Sie das Programm *Pages*, das für das Schreiben, besonders für Briefe, hervorragend geeignet ist. Klicken Sie darauf.



Egal, welches Textverarbeitungsprogramm Sie verwenden: Die Grundlagen für die Texteingabe und Textkorrektur sind immer die gleichen. Alternativ zu Pages können Sie mit Writer von OpenOffice arbeiten. Übrigens erhalten Sie alle Programme von OpenOffice kostenlos und per Download unter folgender Adresse: de.openoffice.org.



- 4** Möchten Sie das Programm testen, dann klicken Sie auf das Kalenderblatt. Anschließend können Sie Pages 30 Tage lang kostenlos und ohne Einschränkung verwenden.
- 5** Nach der Installation werden Sie aufgefordert, eine passende Vorlage zu wählen. Klicken Sie auf *Leer* in der linken Fensterhälfte, dann auf das hochformatige weiße „Blatt Papier“ in der rechten Fensterhälfte und anschließend auf *Auswählen*.
- 6** Pages zeigt sich in seiner vollen Pracht. Die Menüleiste passt sich Pages an und zeigt alle Menübefehle.

ende

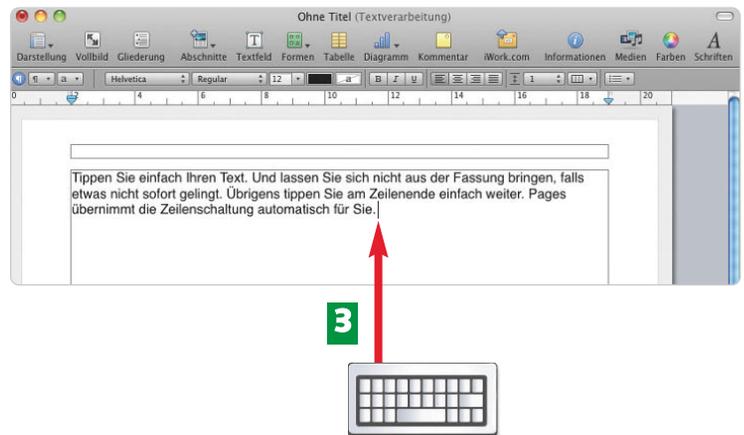
Mit **Download** ist das Herunterladen, also das Übertragen von Daten z.B. aus dem Internet auf den eigenen Mac (Computer) gemeint.

Eine **Internetadresse** ist sozusagen die genaue Anschrift im Internet. Sie dient zur Identifikation der Internetseiten. Beispielsweise könnte eine Internetadresse so lauten: www.diegenaueadresse.de

FACHWORT

FACHWORT

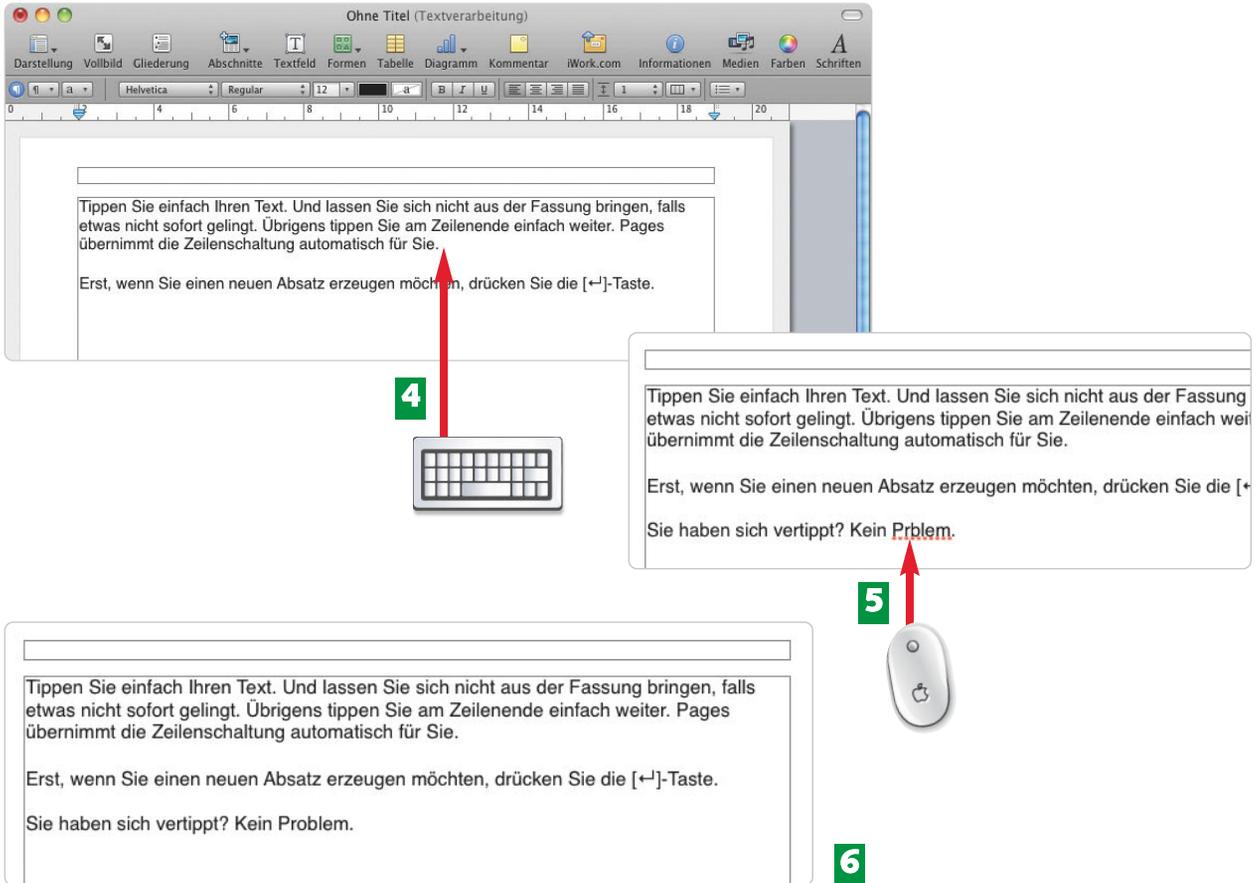
start



- 1** In der linken oberen Ecke des Fensters *Pages* sehen Sie den blinkenden Cursor. Dort beginnen Sie zu schreiben.
- 2** Blenden Sie die Dokumentränder über *Darstellung/Layout einblenden* ein, um sich besser auf der Seite orientieren zu können. Der erste Rahmen beinhaltet die Kopfzeile, der zweite Rahmen den Text.
- 3** Geben Sie Ihren Text in den zweiten Rahmen ein. Der blinkende Cursor wandert mit.



Klicken Sie an die Stelle, an der Sie etwas ändern möchten. Nur dann weiß Pages, wo es etwas zu tun hat. Hinschauen alleine genügt nicht! Alle Aktionen, die Sie unternehmen, beziehen sich immer auf den Standort des blinkenden Cursors bzw. auf die Markierung, die Sie zuvor vorgenommen haben.



- 4** Drücken Sie auf die -Taste, wenn Sie einen neuen Absatz erzeugen möchten. Drücken Sie erneut dieselbe Taste, wenn eine Leerzeile dazwischen sein soll.
- 5** Vertippt? Dann nehmen Sie die Maus in die Hand und klicken an die Stelle, wo der Buchstabe fehlt, in diesem Beispiel zwischen die Buchstaben „r“ und „b“.
- 6** Der Cursor blinkt zwischen den Buchstaben. Tippen Sie den fehlenden Buchstaben (hier: „o“) ein. Der Text verschiebt sich entsprechend nach rechts.

ende

Auf den Seiten 57, 58 und 59 finden Sie wichtige Tastenkombinationen zum Thema Text auswählen und korrigieren.

Verwechseln Sie den blinkenden Cursor nicht mit dem Mauszeiger. Der Mauszeiger bewegt sich, wenn Sie die Maus bewegen, der blinkende Cursor nicht.

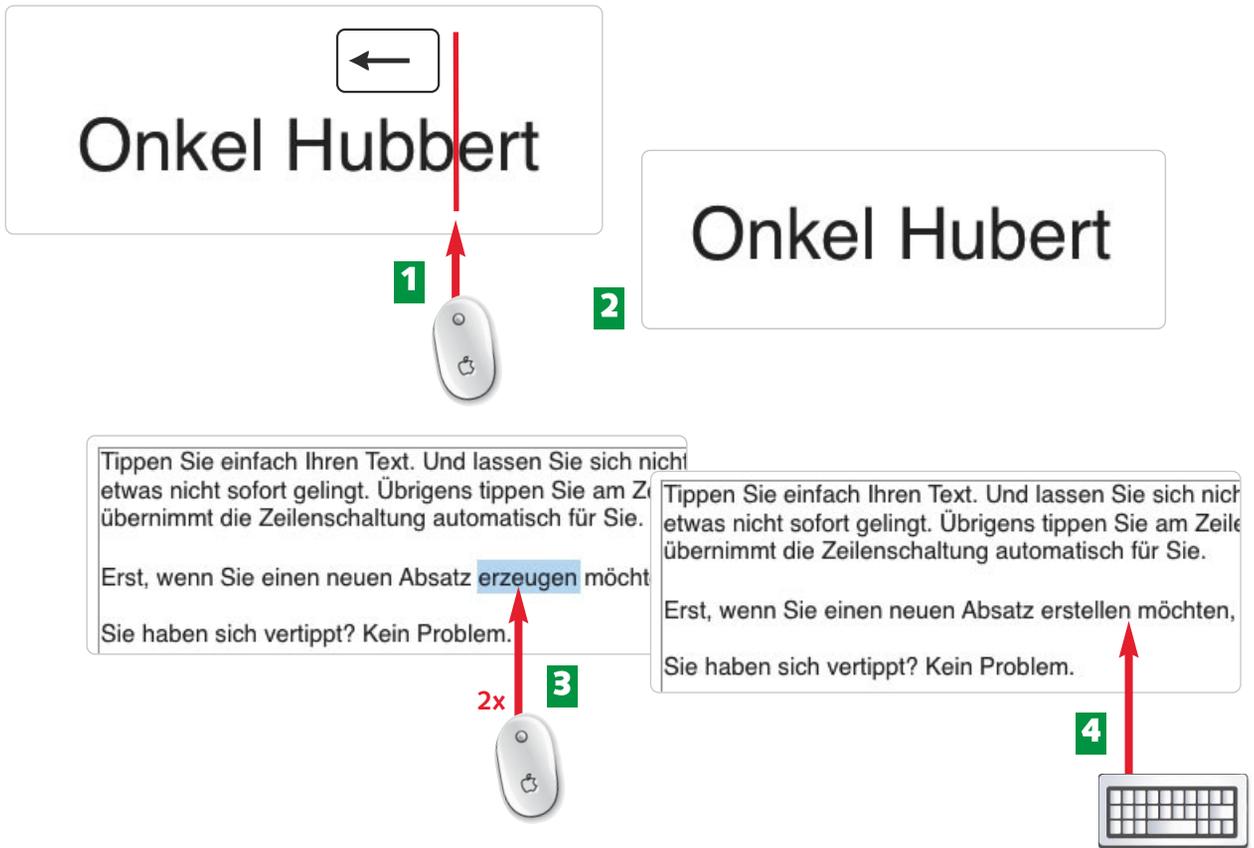
Sind Sie beim Tippen am Ende einer Zeile angelangt, springt der Cursor automatisch an den Anfang der nächsten Zeile. Das wird als **Zeilenumbruch** bezeichnet.

HINWEIS

HINWEIS

FACHWORT

start



- 1** Klicken Sie rechts neben den Buchstaben, den Sie löschen möchten. Drücken Sie einmal auf die -Taste.
- 2** Der Buchstabe wird in Pfeilrichtung gelöscht.
- 3** Doppelklicken Sie auf ein Wort, das Sie durch ein anderes Wort ersetzen möchten.
- 4** Tippen Sie das neue Wort ein. Pages ersetzt das „alte“ gegen das „neue“ Wort (hier: *erzeugen* wird durch *erstellen* ersetzt).



Vertippen ist auf Ihrem Mac überhaupt kein Problem. Selbst wenn Sie den gesamten Text bereits geschrieben haben, lassen sich Tippfehler leicht korrigieren. Einfach mit der Maus hinklicken und den „Vertipper“ korrigieren.



Text auswählen

2 x klicken

Wort auswählen

3 x klicken

Absatz auswählen

+

Alles auswählen

+ +

Wortweise nach rechts markieren

+ +

Wortweise nach links markieren

+ +

Auswahl bis zum Ende der Zeile erweitern

+ +

Auswahl bis an den Zeilenanfang erweitern

Auswahl mehrerer Textblöcke oder Wörter, die nicht nebeneinander liegen: Text auswählen, -Taste gedrückt halten, weiteren Text auswählen usw.

6

5 Ist beim Schreiben etwas schiefgelaufen und Sie wollen den vorherigen Stand wiederherstellen, dann wählen Sie in der Menüleiste *Bearbeiten/Widerrufen*.

6 Mit den angegebenen Klicks und Tastenkombinationen wählen Sie Ihren Text ganz schnell aus und korrigieren ihn um so schneller.

ende

Welcher Fehler Ihnen auch immer beim Arbeiten mit Pages unterläuft, denken Sie immer daran, dass Sie den Befehl *Widerrufen* jederzeit verwenden können.

Möchten Sie einen widerrufenen Befehl rückgängig machen, dann klicken Sie auf *Bearbeiten/Wiederholen* (müsste eigentlich *Wiederherstellen* heißen).

Mit der Tastenkombination + machen Sie den letzten Schritt rückgängig und mit + + stellen Sie ihn wieder her.

HINWEIS

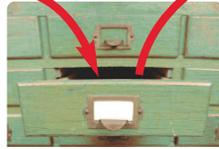
HINWEIS

TIPP

start

2

Text in die Zwischenablage legen und wieder holen.



Tippen Sie einfach Ihren Text. Und lassen Sie sich nicht aus der Fassung bringen, falls etwas nicht sofort gelingt. Übrigens tippen Sie am Zeilenende einfach weiter. Pages übernimmt die Zeilenschaltung automatisch für Sie.

Erst, wenn Sie einen neuen Absatz erzeugen möchten, drücken Sie die [↵]-Taste.

Sie haben sich vertippt? Kein Problem.

Text in die Zwischenablage legen und wieder holen.

1



Text in die Zwischenablage legen und wieder holen.

Tippen Sie einfach Ihren Text. Und lassen Sie sich nicht aus der Fassung bringen, falls etwas nicht sofort gelingt. Übrigens tippen Sie am Zeilenende einfach weiter. Pages übernimmt die Zeilenschaltung automatisch für Sie.

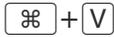
Erst, wenn Sie einen neuen Absatz erzeugen möchten, drücken Sie die [↵]-Taste.

Sie haben sich vertippt? Kein Problem.

Text in die Zwischenablage legen und wieder holen.

3



- 1 Markieren Sie den Text, den Sie kopieren möchten, und drücken Sie die Tastenkombination .
- 2 Der Text landet in der Zwischenablage, die Sie sich wie eine imaginäre Schublade vorstellen können.
- 3 Klicken Sie mit der Maus an die Position im Text, an der Sie eine Kopie einfügen möchten, und drücken Sie die Tastenkombination .



Es ist ganz egal, in welchem Programm Sie gerade arbeiten: Markierter Text oder markierte Elemente (das können auch Fotos, Musikdateien usw. sein) lassen sich immer und überall über die Zwischenablage kopieren oder verschieben.

WISSEN

5 Text in die Zwischenablage legen und wieder holen.

4 +

6 +

4 Markieren Sie den Text, den Sie verschieben möchten, und drücken Sie die Tastenkombination + .

5 Der markierte Text landet in der Zwischenablage.

6 Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Text wieder einfügen möchten, und drücken Sie die Tastenkombination + .

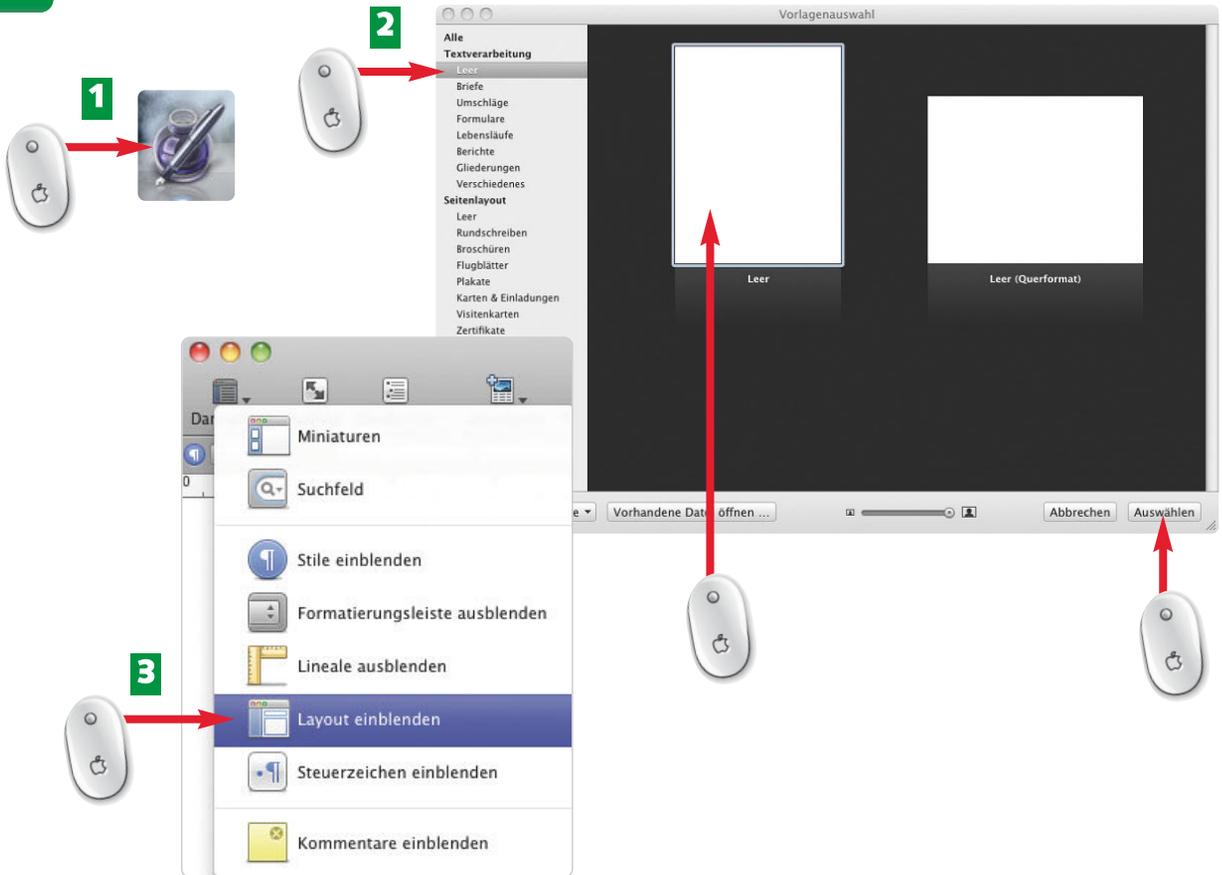
ende

Die drei Befehle *Ausschneiden*, *Kopieren* und *Einsetzen* finden Sie in der Menüleiste unter dem Befehl *Bearbeiten*.

In die **Zwischenablage** legen Sie zuvor markierten Text oder markierte Elemente mit den Befehlen *Bearbeiten/Ausschneiden* oder *Bearbeiten/Kopieren*.

Für Schnelle: Bewegen Sie den Mauszeiger auf den markierten Text und ziehen Sie ihn mit gedrückter -Taste (kopieren) oder mit gedrückter -Taste (verschieben) an seine neue Position.

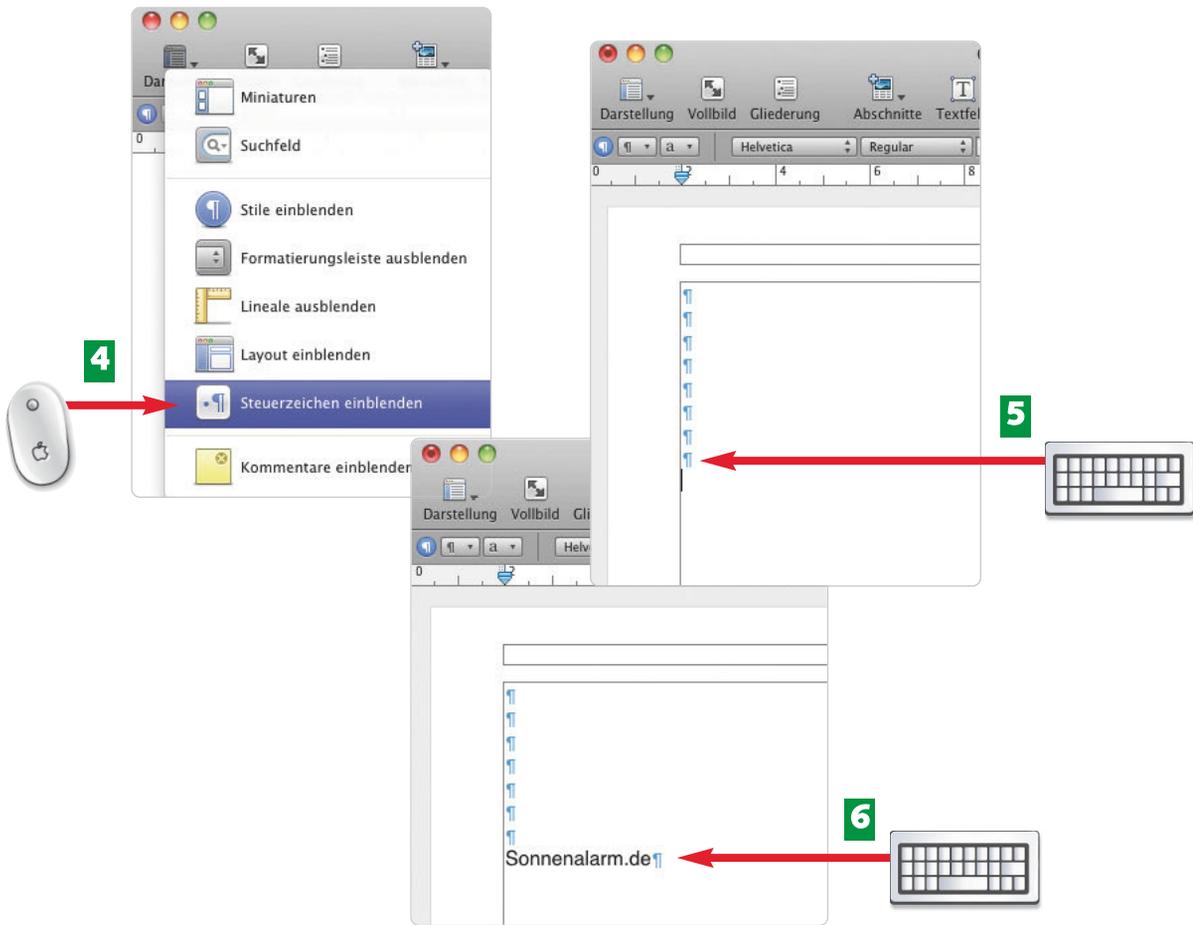
start



- 1** Rufen Sie das Textverarbeitungsprogramm Pages über *Programme/iWork/Pages* auf.
- 2** Wählen Sie in der Vorlagenauswahl *Leer*, klicken Sie auf die hochformatige Seite und bestätigen Sie mit *Auswählen*.
- 3** Blenden Sie die Dokumentränder (Seitenränder) unter *Darstellung/Layout einblenden* ein.



Pages stellt viele hübsche Briefvorlagen bereit. Leider passen die vorgesehenen Positionen für Empfängeradressen nicht in die Fenster der Briefumschläge. Hintergrund ist, dass hier nicht mit deutschen, sondern mit amerikanischen Standardgrößen gemessen wird.

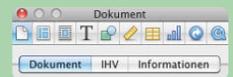


- 4** Um Leerzeichen und Absatzmarken sehen zu können, klicken Sie auf *Darstellung/Steuerzeichen einblenden*.
- 5** Drücken Sie 8 Mal auf die -Taste, damit die Adresse Ihres Briefes in ein Fensterkuvert passt.
- 6** Schreiben Sie die erste Zeile der Empfängeradresse und drücken Sie die -Taste.

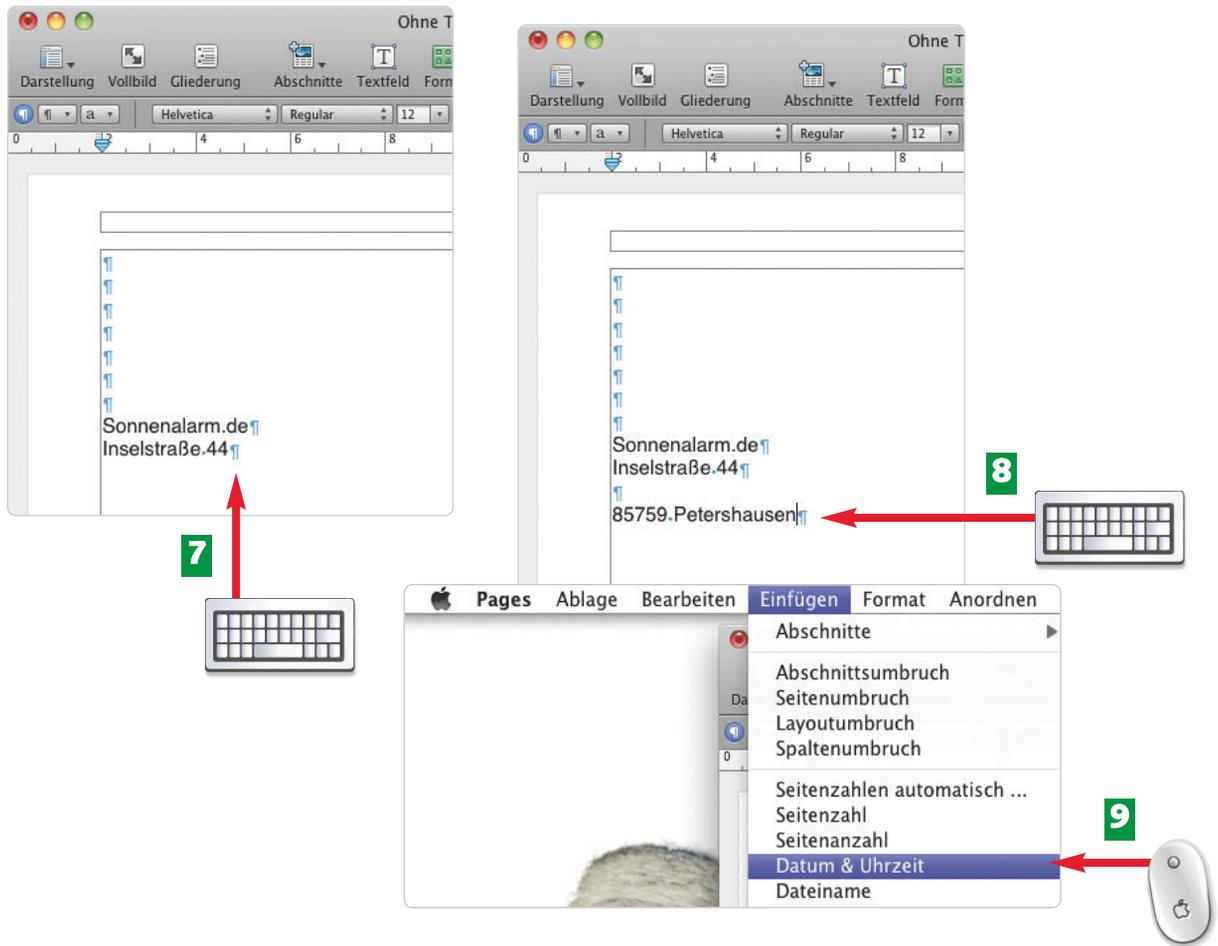
Die **Dokumentränder** bezeichnen den Bereich, der nicht bedruckt wird. Er wird von den Blatträndern oben, links, rechts und unten in Zentimeter gemessen.

FACHWORT

Möchten Sie die Dokumentränder ändern, klicken Sie auf das Symbol *Informationen*. Im Fenster *Dokument* wählen Sie das erste Symbol aus und klicken dort auf *Dokument*. Geben Sie die Werte für die *Dokumentränder* ein.



HINWEIS



- 7** Tippen Sie nun den Straßennamen und drücken Sie zweimal auf die -Taste. Es entsteht eine Leerzeile zwischen Straße und Ort.
- 8** Geben Sie Postleitzahl und Ort ein.
- 9** Drücken Sie mehrfach die -Taste und fügen Sie das Datum über *Einfügen/Datum & Uhrzeit* ein.



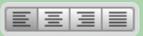
Eingeblendete Dokumentränder und Steuerzeichen (Leerzeichen und Absatzmarken) werden nur am Bildschirm angezeigt, aber nicht ausgedruckt. Sie dienen dem „Schreiberling“ dazu, sich besser auf der Seite zu orientieren, und können jederzeit wieder ausgeblendet werden.

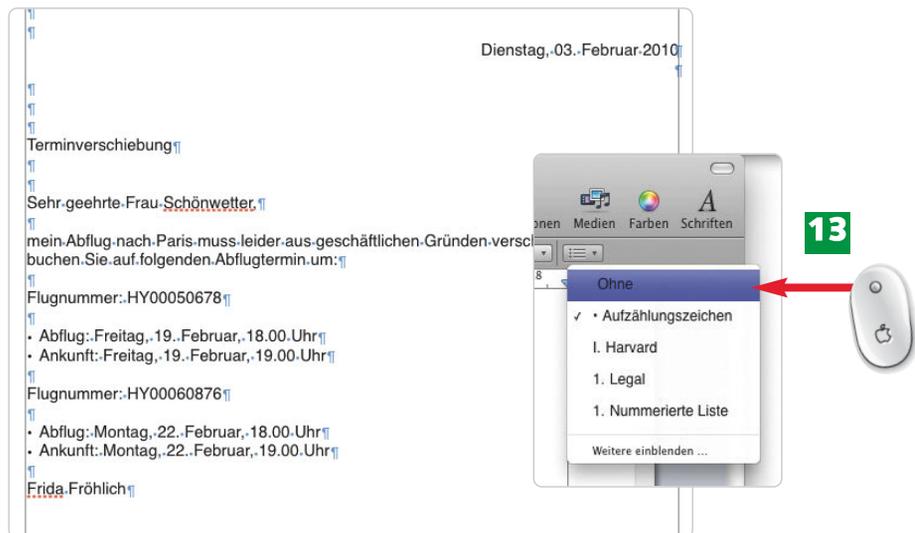
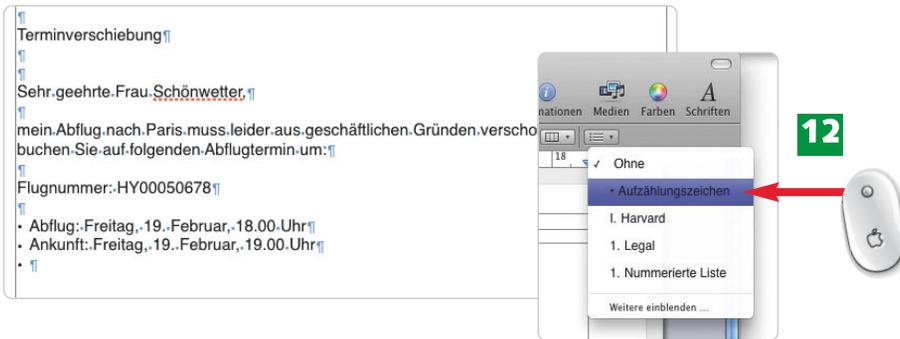


10 Damit Ihr Datum am rechten Dokumentrand steht, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Text rechtsbündig ausrichten*. Achten Sie dabei darauf, dass der Cursor irgendwo in der Datumszeile blinkt.

11 Drücken Sie die -Taste und klicken Sie in der Symbolleiste auf *Text linksbündig ausrichten*, so schreiben Sie am linken Dokumentrand weiter.

Sie erzeugen einen **Absatz**, wenn Sie beim Tippen die -Taste drücken, egal ob nach einem Wort oder nach einer oder mehreren Zeilen.

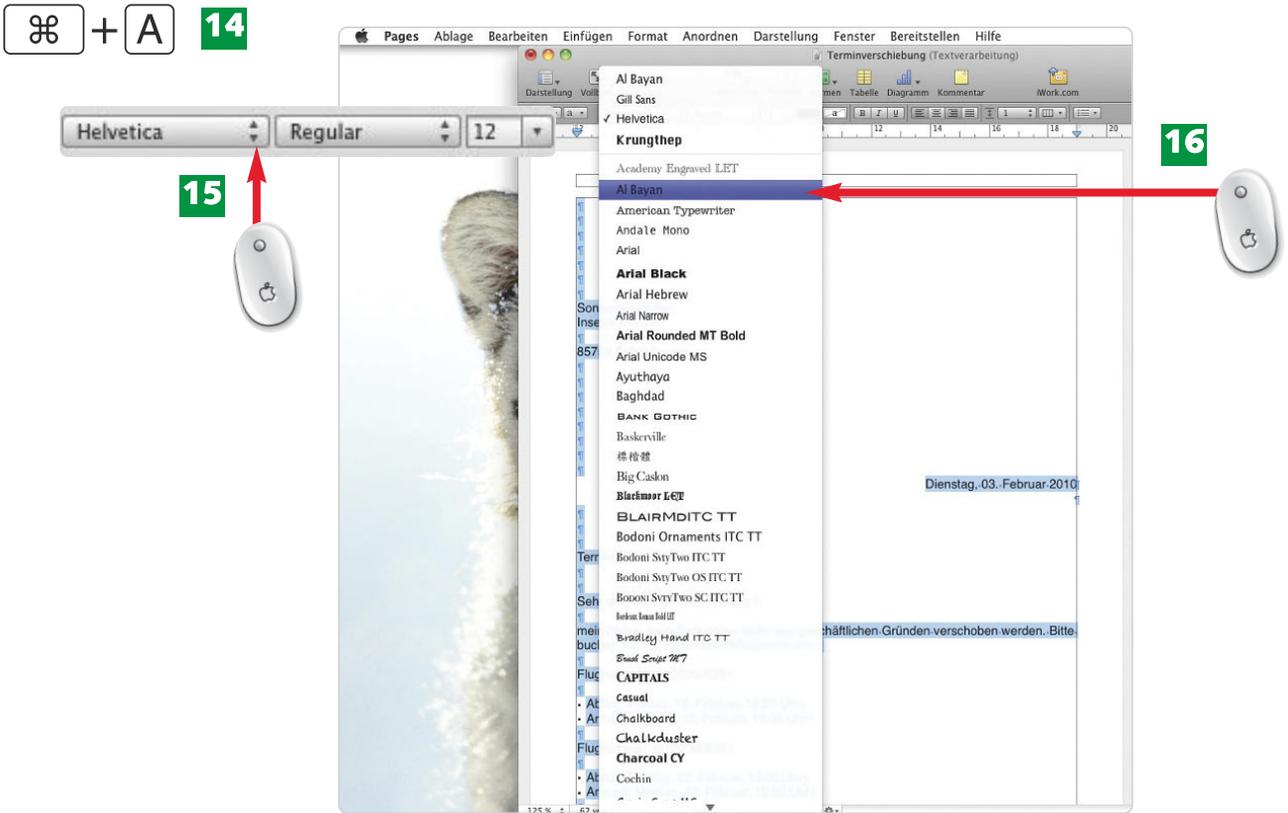
Mit den Symbolen *Text*  *linksbündig ausrichten*, *Text zentrieren*, *Text rechtsbündig ausrichten* und *Blocksatz* richten Sie immer einen Absatz links, rechts, zentriert oder im Block aus.



- 12** Möchten Sie Aufzählungszeichen einfügen, klicken Sie auf das Symbol *Listenstil auswählen* und aktivieren *Aufzählungszeichen*. Dort wo Ihr Cursor blinkt, fügt Pages ein Aufzählungszeichen hinzu.
- 13** Schalten Sie die Aufzählungszeichen wieder aus, indem Sie erneut auf *Listenstil auswählen* klicken und *Ohne* wählen.



Pages arbeitet immer dort, wo Ihr Cursor blinkt (Absatz) oder wo Sie Ihren Text markieren (Zeichen). Das gilt sowohl für die Ausrichtung der Absätze und Aufzählungszeichen als auch für die Zeichengestaltung *Fett*, *Kursiv*, *Unterstrichen*, *Schriftgröße* usw. Übrigens werden die Aufzählungszeichen pro Absatz „vergeben“.



14 Markieren Sie den gesamten Text Ihres Briefes mit der Tastenkombination **⌘ + A** oder *Bearbeiten/Alles auswählen*.

15 Wählen Sie über die *Schriftfamilie* eine andere Schrift für Ihren Brief aus. Klicken Sie dazu auf die beiden Pfeilchen.

16 Pages zeigt Ihnen die vorhandenen Schriften an. Wählen Sie mit einem Klick die gewünschte Schrift aus.

ende

Ob die Schrift *fett*, *kursiv* oder *unterstrichen* sein soll, entscheiden Sie sehr schnell mit einem Klick auf **B**, **I** oder **U**. Der Text muss zuvor markiert werden.

Mit diesem Feld **12** bestimmen Sie die Schriftgröße. Wählen Sie beispielsweise 14 pt aus, um die Schrift zu vergrößern.

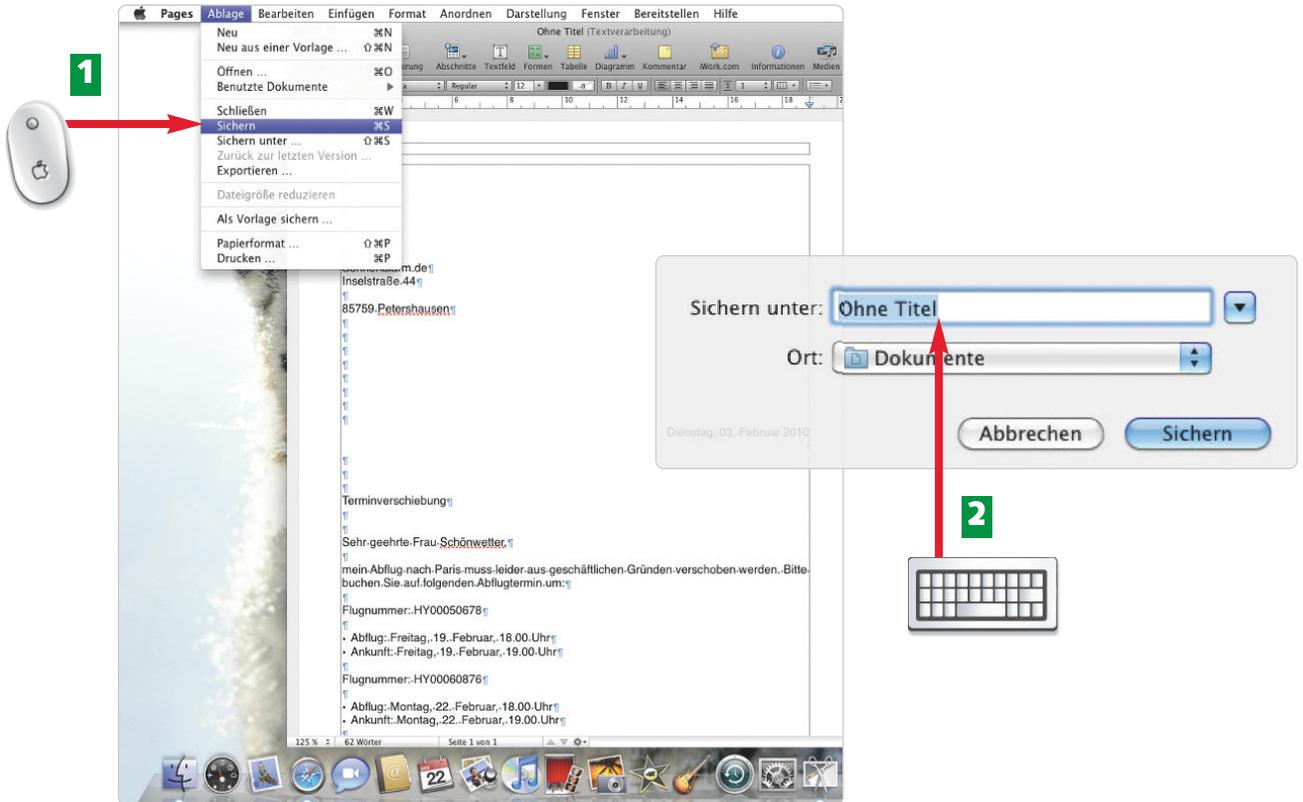
Rechts neben der Schriftfamilie legen Sie den Stil der Schrift fest: Ob als normaler Fließtext oder fett und kursiv. *Regular* bedeutet übrigens, dass die Schrift „normal“ dargestellt wird.

TIPP

HINWEIS

HINWEIS

start



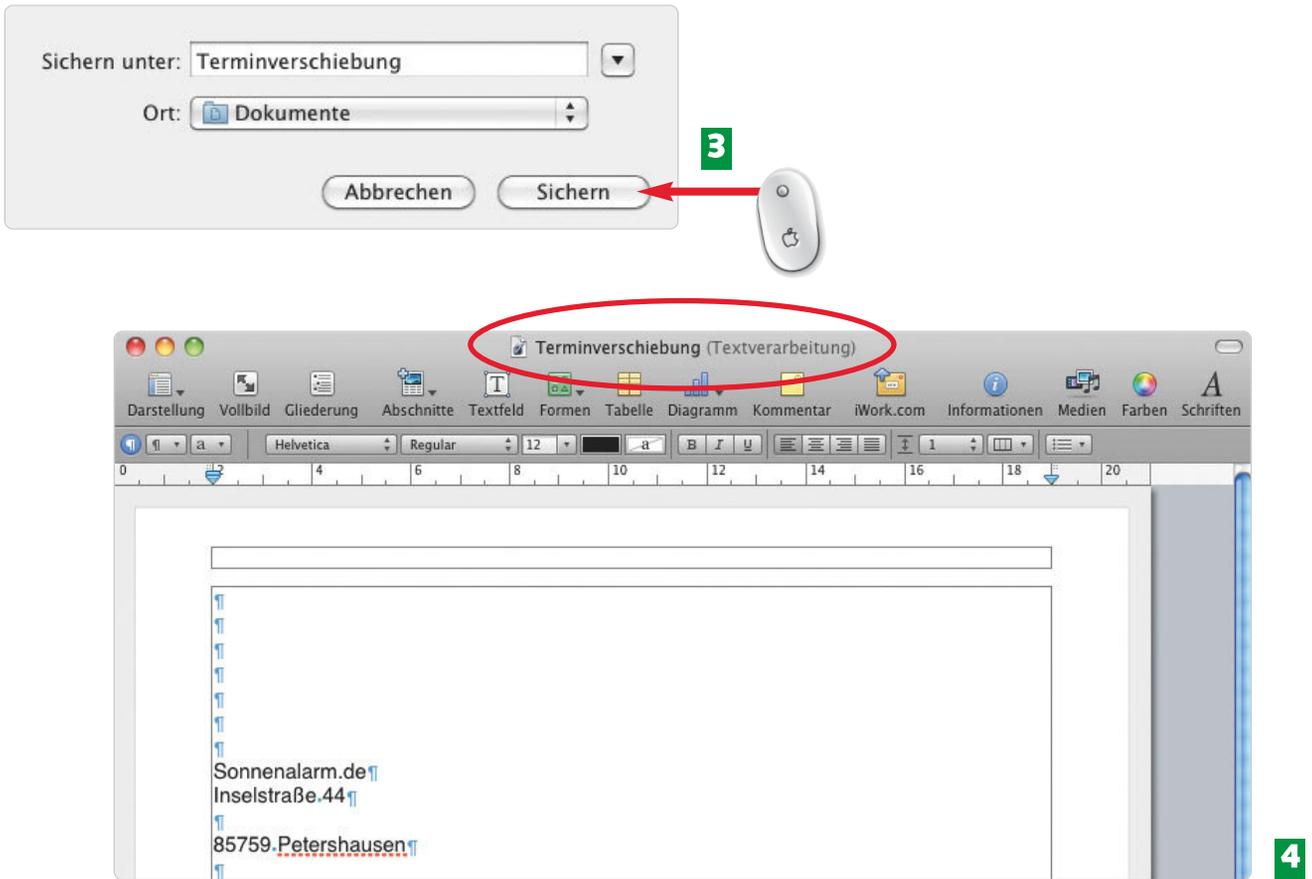
- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf *Ablage/Sichern*, um den Brief zu speichern.
- 2 Vorerst wurde der Name *Ohne Titel* vergeben. Geben Sie Ihrem Brief einen Namen, tippen Sie ihn sofort ein. Dadurch überschreiben Sie *Ohne Titel* mit dem neuen Dateinamen.



Besitzt Ihr Brief noch keinen Namen und Sie wählen das erste Mal *Ablage/Sichern*, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Namen vergeben.

Hat Ihr Brief bereits einen Namen und Sie wählen erneut *Ablage/Sichern*, halten Sie lediglich Änderungen fest.

WISSEN



3 Werfen Sie einen Blick auf den *Ort*, an dem Pages standardmäßig Ihren Brief ablegt, nämlich im Ordner *Dokumente*. Bestätigen Sie mit *Sichern*.

4 Im Fenster von Pages sehen Sie nun den zuvor vergebenen Namen (hier: *Terminverschiebung*).

ende

Sichern unter: Terminverschiebung 

Natürlich können Sie Ihren Brief in einem eigenen Ordner ablegen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil, dann auf *Neuer Ordner*, oder wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus.

Eine Kopie des Briefs legen Sie an, wenn Sie *Ablage/Sichern unter* wählen und einen neuen Namen vergeben.

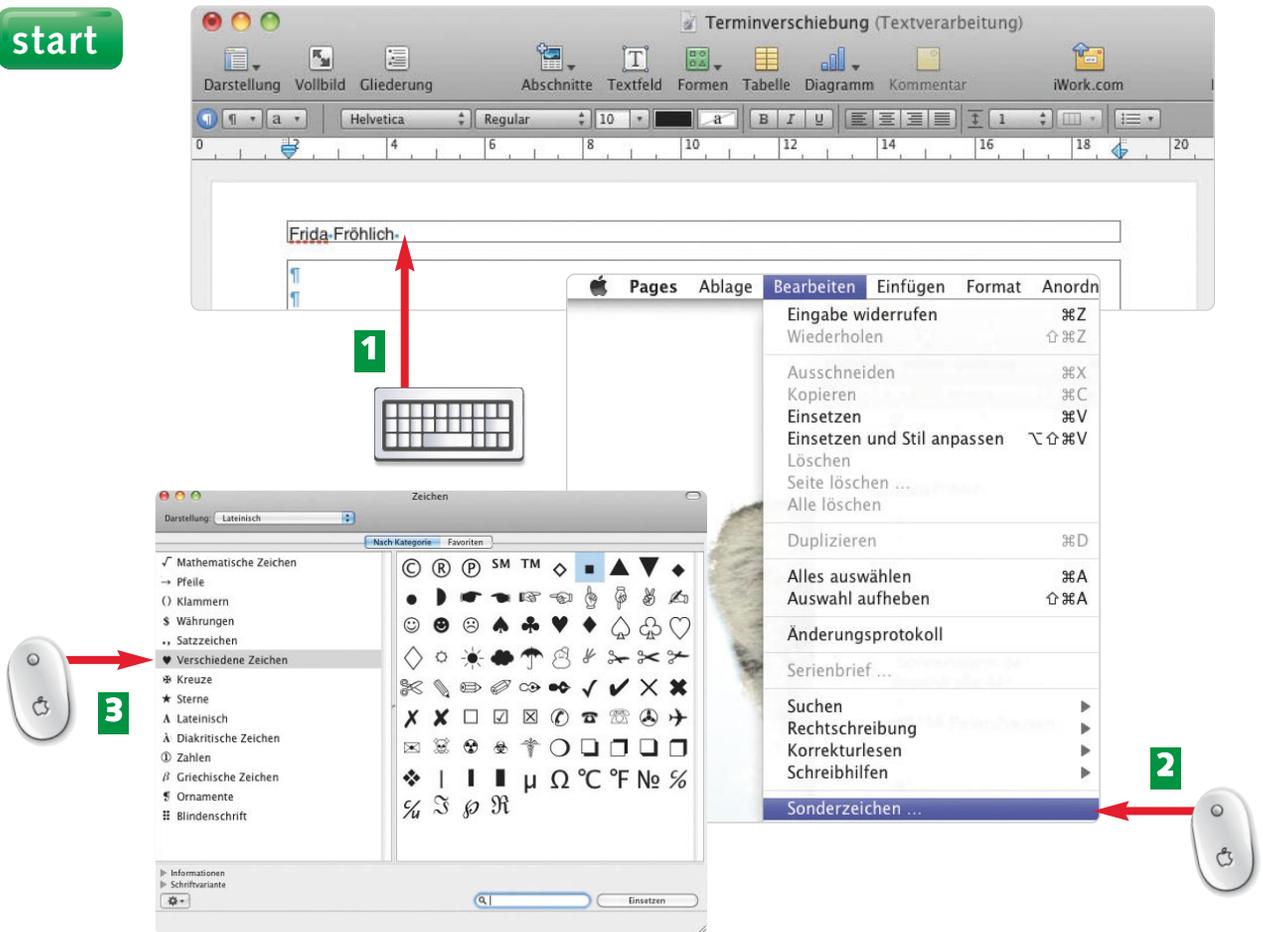
Eine **Datei** enthält vielerlei Informationen, die unter einem Namen auf Ihrem Mac gespeichert werden. Beim Vergabe eines Namens erstellen Sie automatisch eine Datei.

HINWEIS

HINWEIS

FACHWORT

start

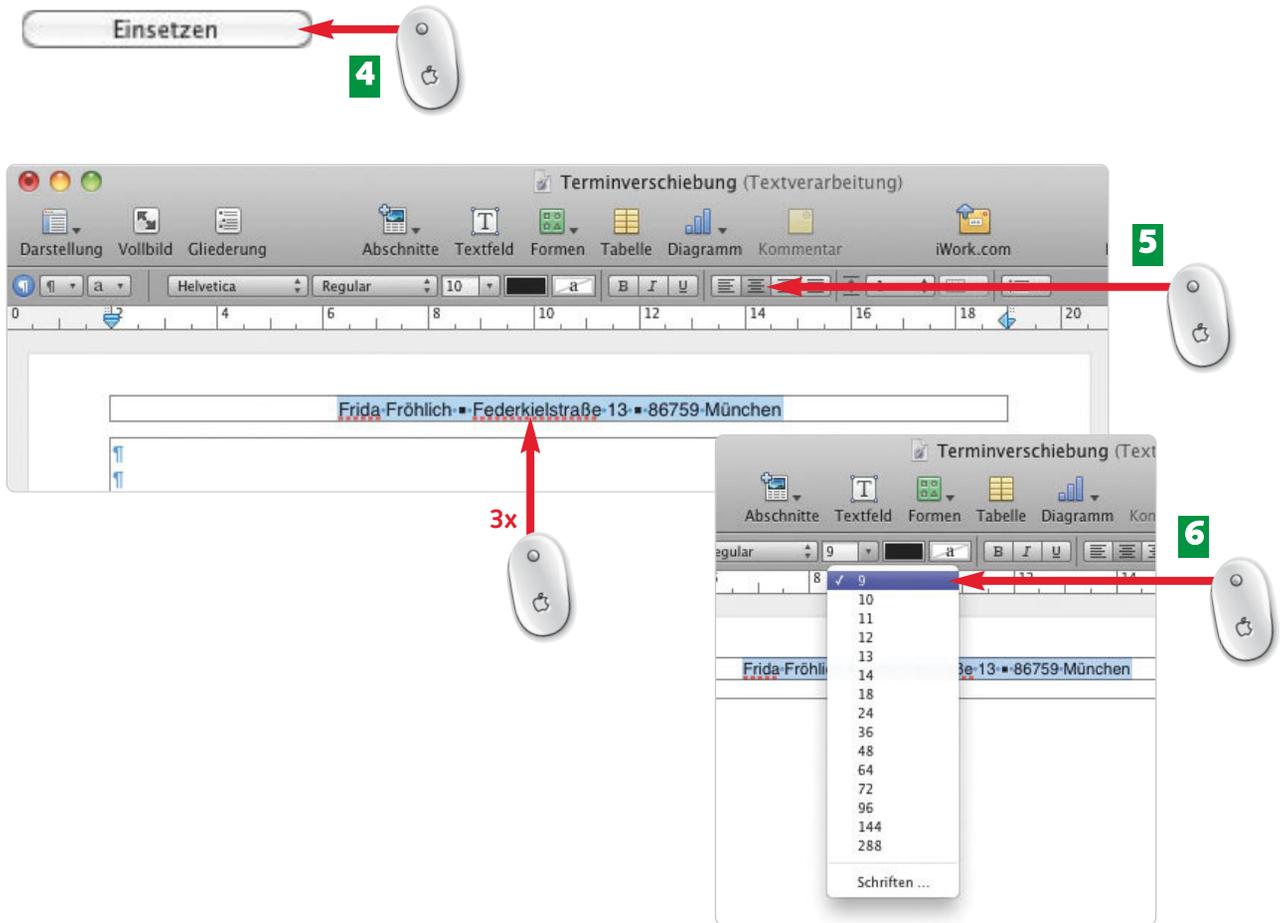


- 1** Klicken Sie in die Kopfzeile Ihres Briefes und schreiben Sie Ihren Absender.
- 2** Möchten Sie Trennzeichen zwischen Name, Straße und Ort einfügen, klicken Sie auf *Bearbeiten/Sonderzeichen*.
- 3** Wählen Sie in der linken Fensterhälfte die *Kategorie* aus und markieren Sie mit einem Klick das gewünschte Sonderzeichen.

Wenn Sie den Absender in der Kopfzeile unterbringen, wird er auf jeder Seite wiederholt. Ist der Brief also zwei oder drei Seiten lang, erscheint Ihr Absender oben auf Seite eins, zwei und drei. Eingerichtet wird die Kopfzeile allerdings nur einmal. Das Gleiche gilt übrigens auch für die Fußzeile.

WISSEN





- 4** Bestätigen Sie mit *Einsetzen*. Das Sonderzeichen wird an der Position des blinkenden Cursors eingefügt. Ergänzen Sie Ihren Absender.
- 5** Markieren Sie Ihren Absender mit Dreifachklick und zentrieren Sie ihn über das Symbol *Text zentrieren*.
- 6** Wählen Sie eine andere Schriftgröße über das Feld *Schriftgröße festlegen*.

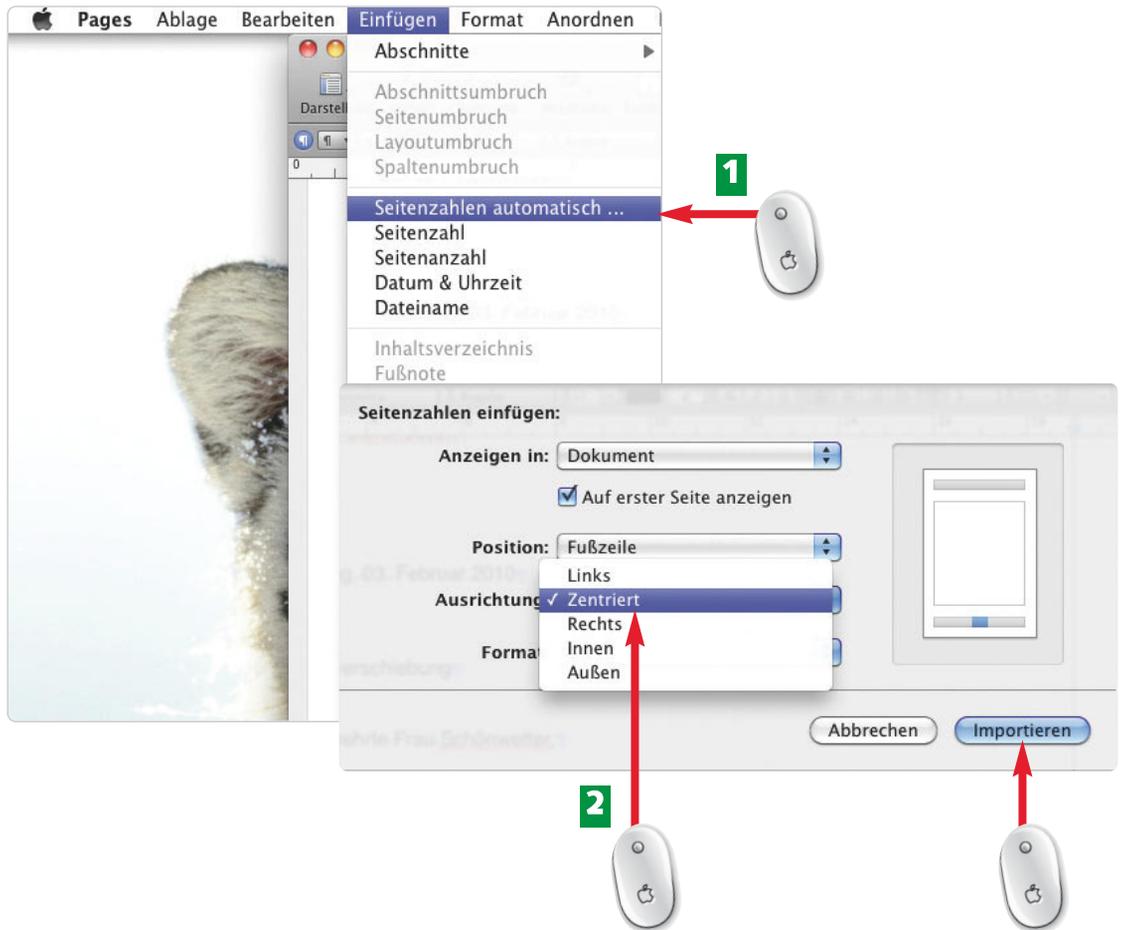
ende



Möchten Sie den Absender mit einer Linie vom restlichen Briefftext trennen, klicken Sie auf *Informationen*. Im neu geöffneten Fenster wählen Sie das *T*-Symbol. Klicken Sie auf *Mehr* und suchen Sie unter *Rahmen & Linien* die passende Linie aus.

HINWEIS

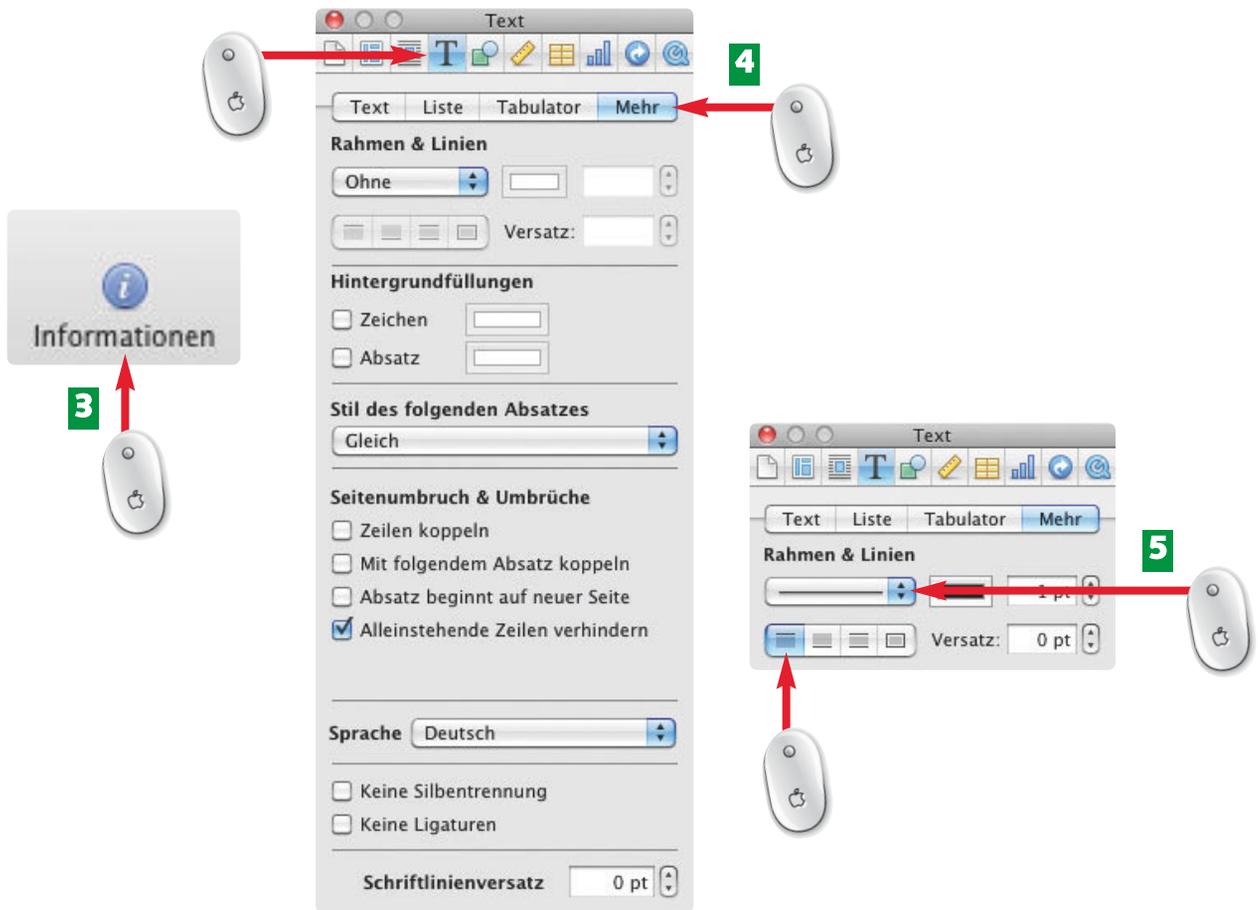
start



- 1** Die Seitennummerierung können Sie von Pages automatisch einfügen lassen. Wählen Sie dazu *Einfügen/Seitenzahlen automatisch*.
- 2** Im folgenden Fenster wählen Sie die Ausrichtung der Seitenzahl. Klicken Sie auf *Zentrieren*, um die Seitenzahl mittig auszurichten. Bestätigen Sie die Einstellungen mit *Importieren*.



Um auf jeder Seite die Seitennummerierung einzufügen, bietet es sich an, die Seitenzahl in der Fußzeile des Briefes unterzubringen. Pages stellt dazu eine Möglichkeit zur Verfügung, die Seitenzahl automatisch einzufügen. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie im Umgang mit Pages noch nicht so vertraut sind.



- 3** Möchten Sie die Seitenzahl durch eine durchgezogene Linie vom Brieftext trennen, klicken Sie in der Symbolleiste von Pages auf *Informationen*.
- 4** Im folgenden Fenster wählen Sie ganz oben das *T*-Symbol. Anschließend klicken Sie auf *Mehr*.
- 5** Unter *Rahmen & Linien* wählen Sie die durchgezogene Linie aus und klicken auf *Linie oberhalb des Absatzes hinzufügen*.

ende

Im Fenster *Informationen* verbergen sich weitere interessante Befehle, wie zum Beispiel der Befehl zum Gestalten von Grafiken.

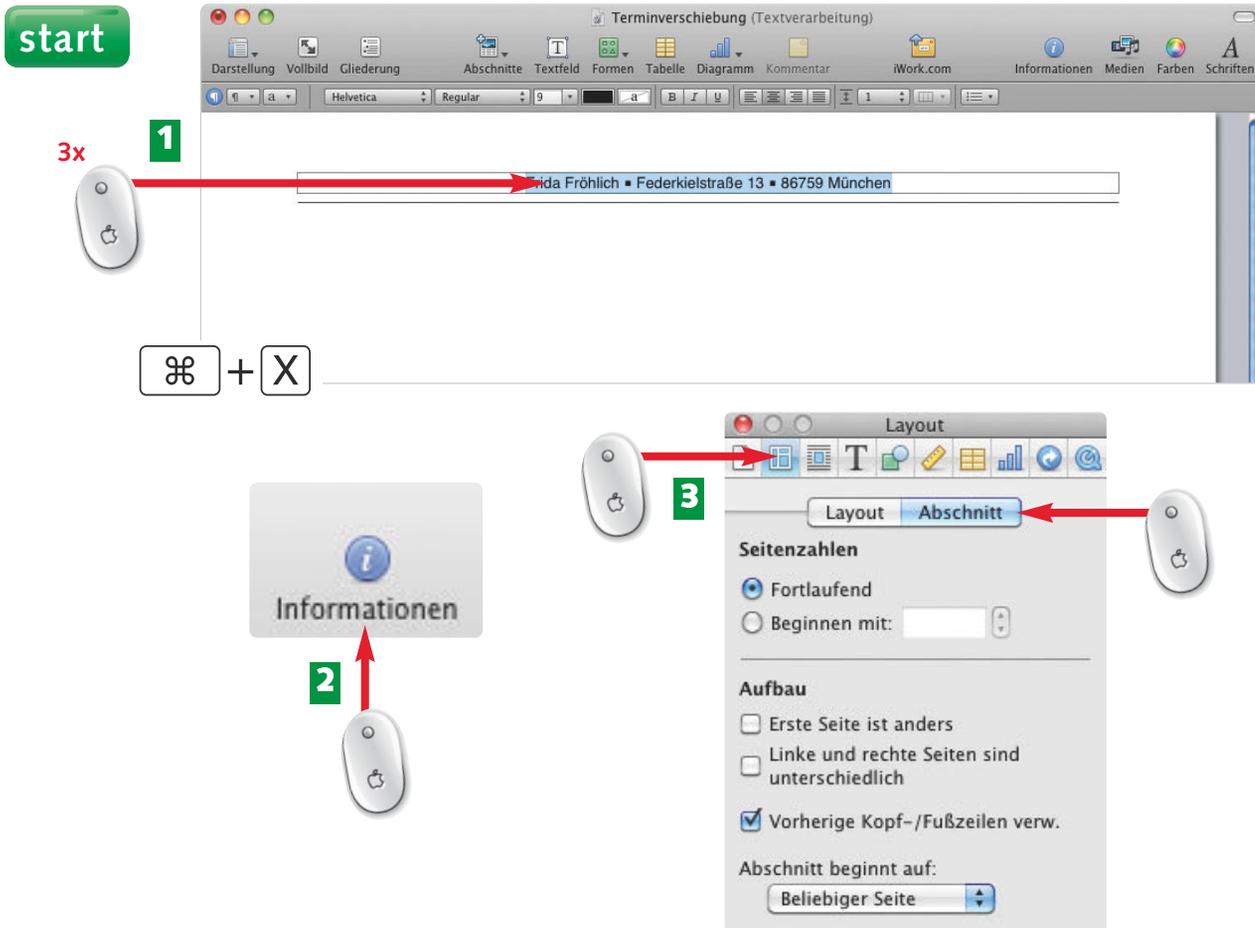


Sollten Sie die ganze Symbolleiste von Pages nicht sehen, also die *Informationen* vermissen, dann ziehen Sie Ihr Pages-Fenster in der rechten unteren Ecke breiter.



HINWEIS

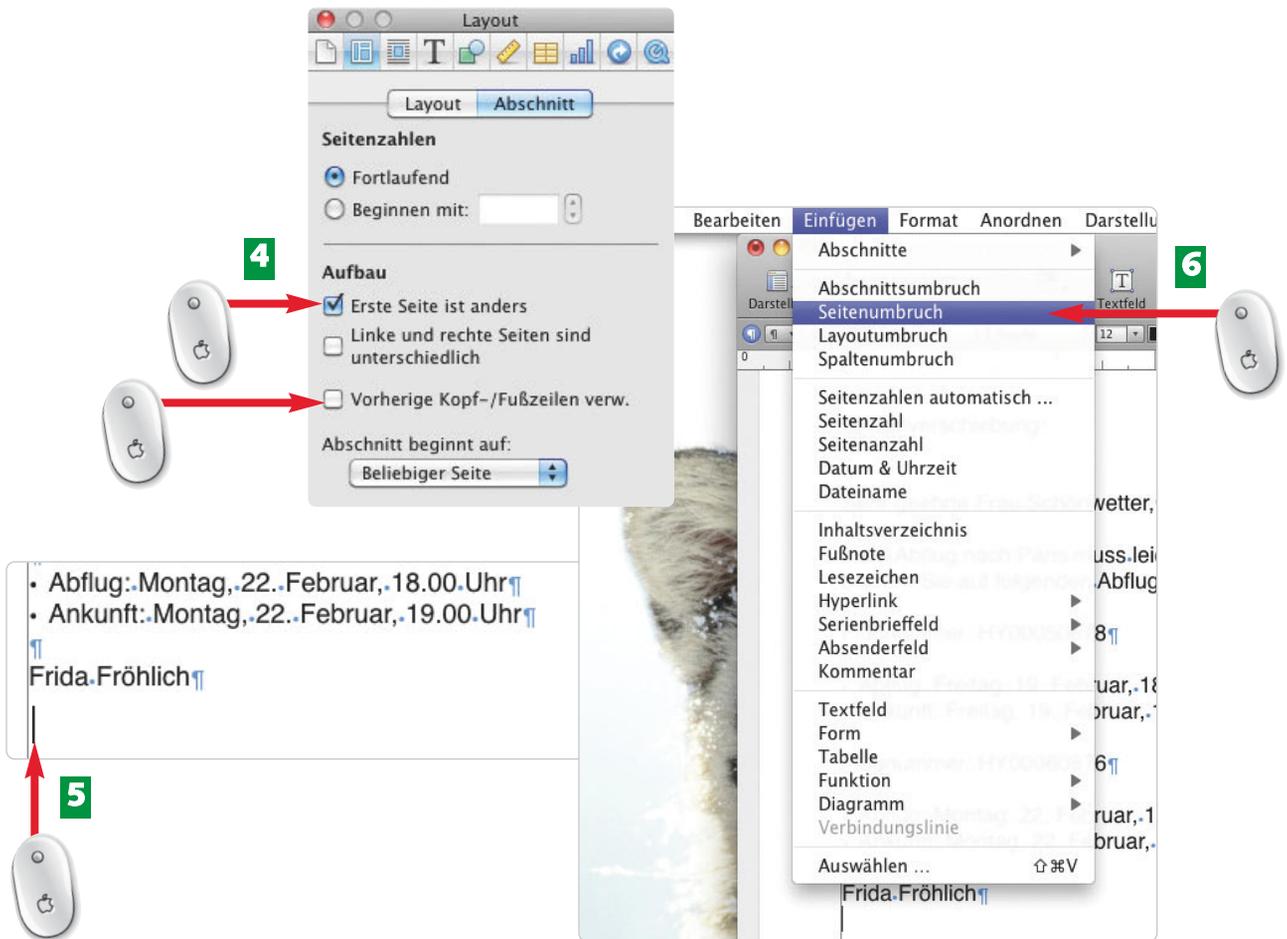
TIPP



- 1** Klicken Sie dreimal in die Kopfzeile, um sie zu markieren, und drücken Sie die Tastenkombination $\text{⌘} + \text{X}$. Der Text wird in der Zwischenablage „zwischengelagert“.
- 2** Rufen Sie die *Informationen* über einen Klick in der Symbolleiste auf.
- 3** Im folgenden Fenster klicken Sie auf *Layout-Informationen* und anschließend auf *Abschnitt*.



Freilich lässt sich der Brief gleich mit einer leeren Seite beginnen. Dabei fällt lediglich Schritt 1 (siehe Bild 1) der beschriebenen Schrittfolge weg. Ist die Kopfzeile bereits eingerichtet, muss sie allerdings zuerst von der ersten Seite entfernt und ab Seite zwei wieder neu eingefügt werden.



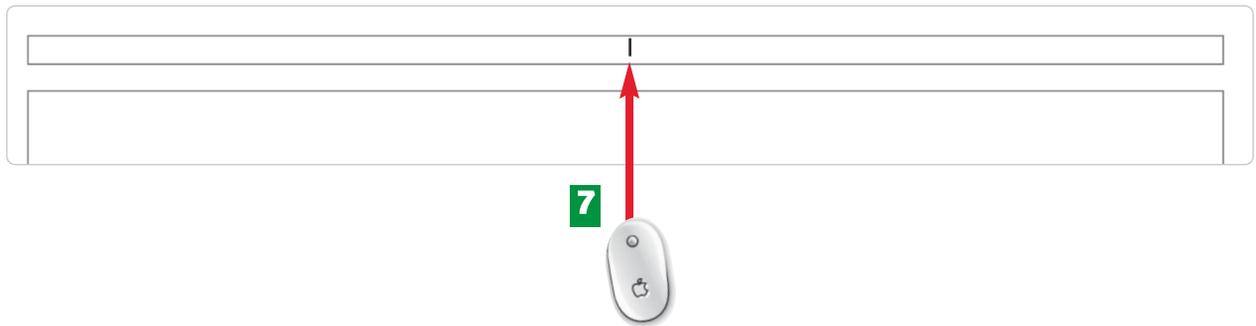
- 4** Aktivieren Sie mit einem Klick *Erste Seite ist anders* und deaktivieren Sie *Vorherige Kopf-/Fußzeilen verw.*
- 5** Damit Sie auf die zweite Seite Ihres Briefes wechseln können, müssen Sie einen Seitenumbruch einfügen. Klicken Sie dazu an das Ende Ihres Briefes.
- 6** Wählen Sie in der Menüleiste *Einfügen/Seitenumbruch*.

Achtung! Wenn Sie Text markiert haben und einen Seitenumbruch einfügen, ist der markierte Text gelöscht. Wählen Sie *Bearbeiten/Widerrufen*.

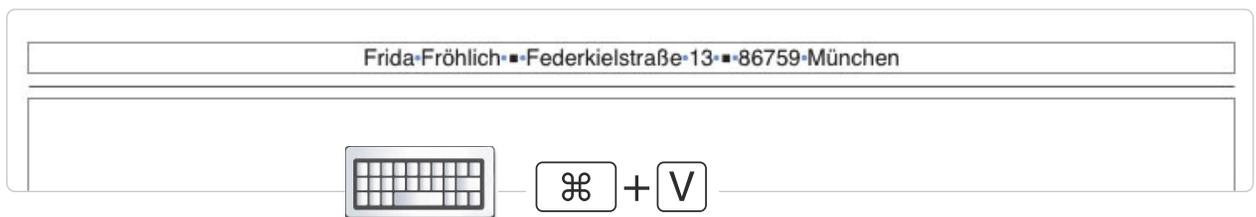
HINWEIS

Sehr schnell und bequem fügen Sie einen Seitenumbruch über die Tastenkombination $\text{fn} + \text{↵}$ ein. Der Seitenumbruch wird an der Stelle eingefügt, an der Ihr Cursor blinkt.

HINWEIS



8

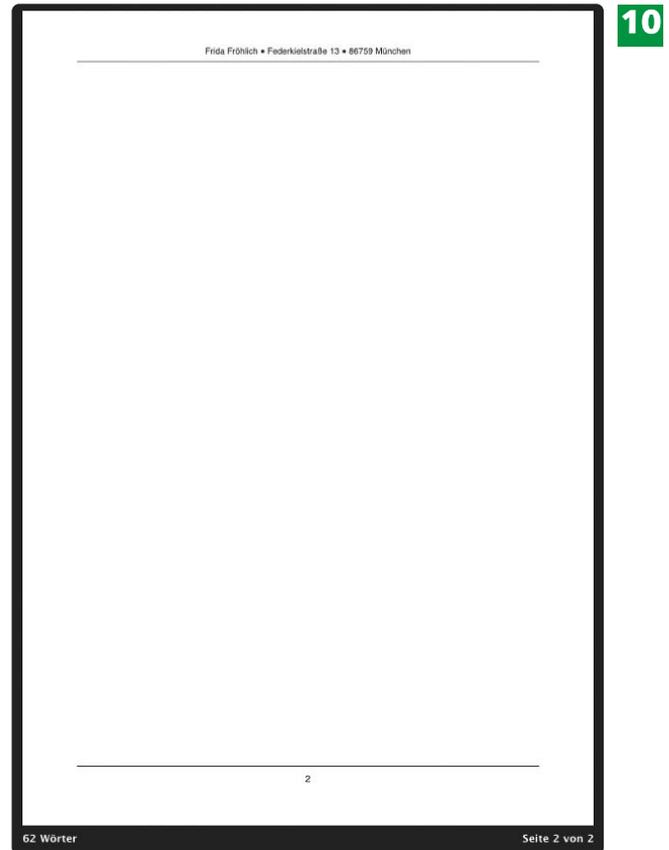


- 7** Klicken Sie auf der zweiten, leeren Seite in die Kopfzeile. Dort sollte jetzt Ihr Cursor blinken.
- 8** Nachdem die Kopfzeile von der ersten Seite in die Zwischenablage gelegt wurde, können Sie sie über die Tastenkombination  +  wieder hervorholen. Der Text, inklusive aller Gestaltungsmerkmale, wird eingefügt.



Wer ein bereits bedrucktes Briefpapier mit Logo und Adresse besitzt, der muss natürlich die erste Seite freihalten, damit der Briefftext nicht die bedruckten Stellen des Briefpapiers überdruckt.

Ab der zweiten Seite wird in der Regel leeres weißes Papier verwendet. Deshalb kann dort z.B. die Seitenzahl stehen.



9 Nun sieht die erste Seite so aus: Kopf- und Fußzeile werden freigehalten. Mit dieser Briefform können Sie ein bereits bedrucktes Briefpapier verwenden.

10 Auf Seite zwei erscheint nun die Kopfzeile (hier: Absender) und die Fußzeile mit integrierter Seitenzahl. Kopf- und Fußzeile sind optisch durch eine Linie vom Briefftext getrennt.

ende

Wenn Sie den individuellen Brieftext löschen und z.B. Platzhaltertext für Adresse und Anrede einfügen, können Sie den Brief als Vorlage speichern. Wählen Sie dazu *Ablage/Als Vorlage sichern*.

Jede von Ihnen gespeicherte Vorlage finden Sie unter *Ablage/Neu/Meine Vorlagen*.

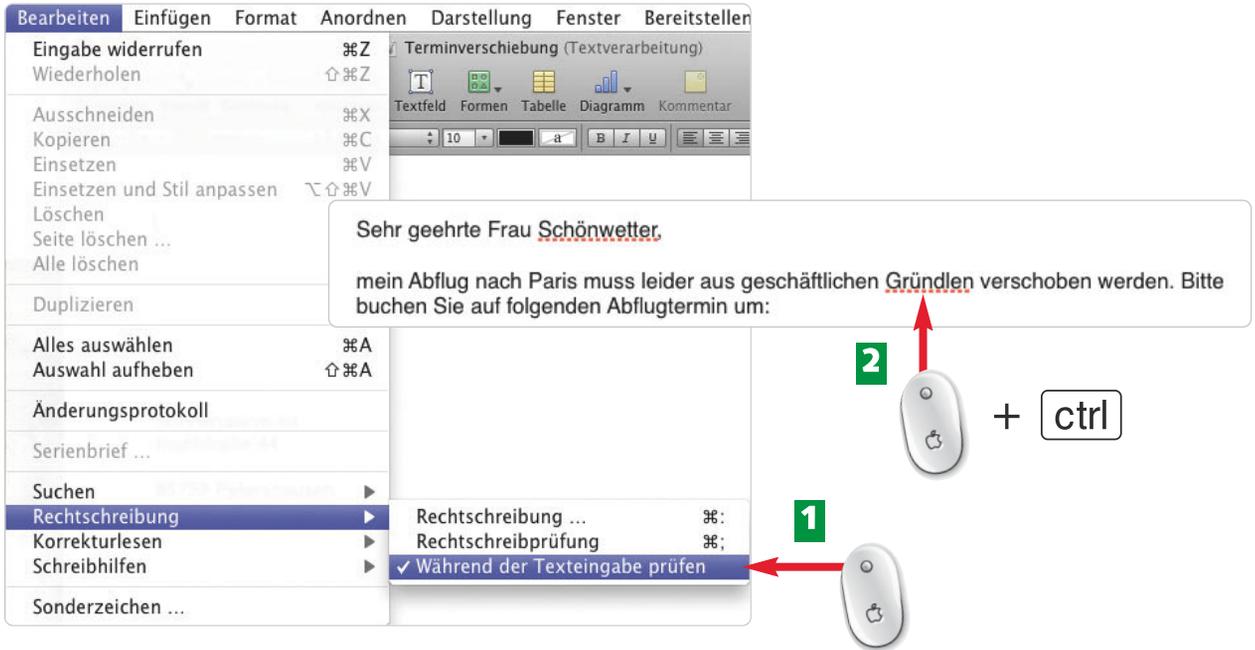
In dem Moment, in dem Sie *Erste Seite anders* aktivieren, löscht Pages die automatisch eingefügte Seitenzahl auf Seite eins und übernimmt sie ab Seite zwei.

TIPP

HINWEIS

HINWEIS

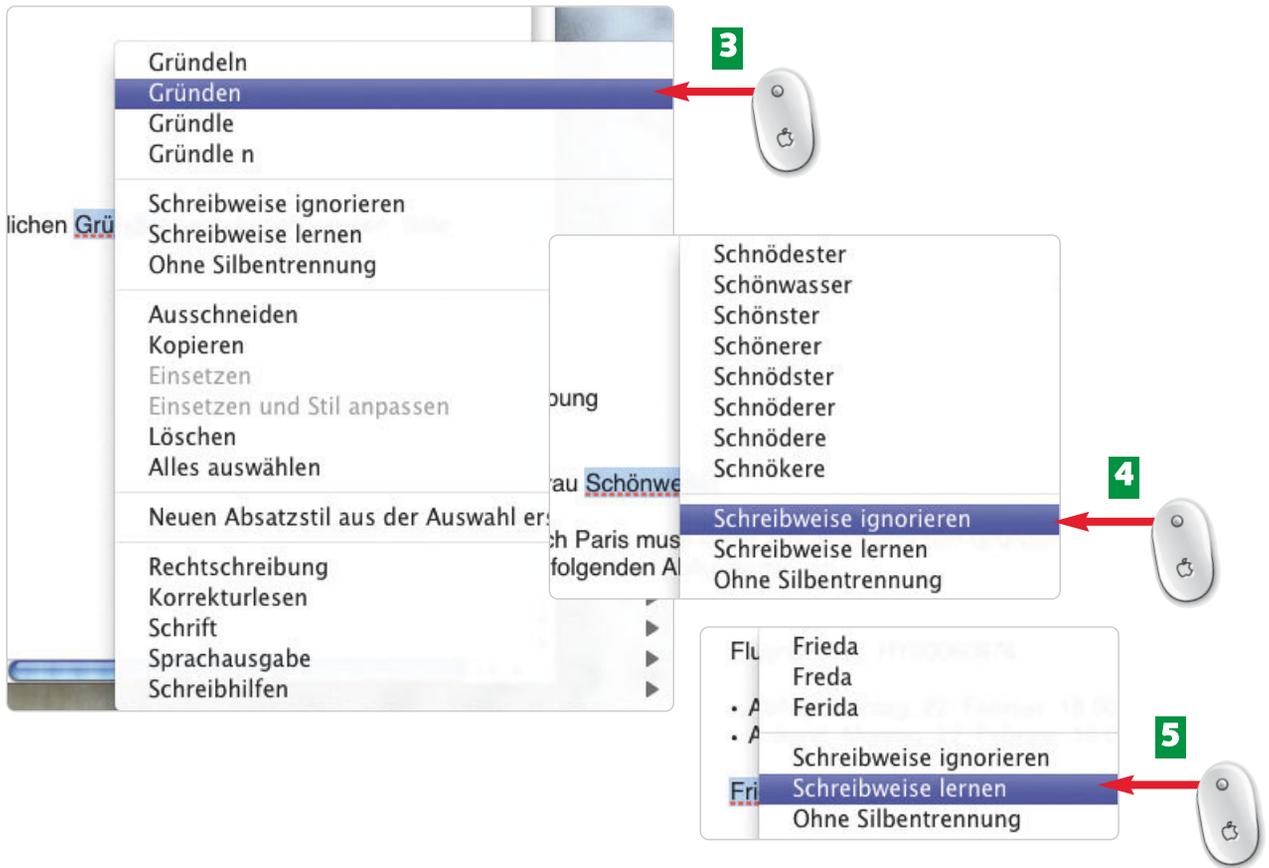
start



- 1** Möchten Sie während der Texteingabe die Rechtschreibung überprüfen, kontrollieren Sie, ob diese Funktion aktiv ist. Wählen Sie dazu *Bearbeiten/Rechtschreibung* und aktivieren Sie gegebenenfalls *Während der Texteingabe prüfen*.
- 2** Sobald Pages einen „Vertipper“ entdeckt, unterstreicht es das entsprechende Wort mit einer gestrichelten Linie. Klicken Sie mit gedrückter `ctrl`-Taste auf das unterstrichene Wort.



Pages greift auf ein Wörterbuch zu, das mit allerlei Begriffen gefüllt ist. Findet Pages einen Begriff wie z.B. einen Eigennamen oder einen Fachbegriff nicht, so wird er automatisch kenntlich gemacht. Aus einer Liste alternativer Vorschläge können Sie die richtige Schreibweise wählen oder den Begriff zum Wörterbuch hinzufügen.



- 3** Im folgenden Menü bietet Ihnen Pages unterschiedliche Schreibweisen an. Wählen Sie mit einem Klick die korrekte Schreibweise (hier: *Gründen*).
- 4** Eigennamen erkennt Pages in der Regel nicht, deshalb können Sie die *Schreibweise ignorieren* ...
- 5** ... oder Sie lassen Pages die *Schreibweise lernen*.

ende

Möchten Sie einen Begriff grundsätzlich nicht trennen, klicken Sie mit gedrückter **ctrl**-Taste darauf und wählen *Ohne Silbentrennung*.

Vielschreiber sollten den Befehl *Schreibweise lernen* nutzen. Dadurch fügen Sie den Begriff zum Wörterbuch hinzu. Ab sofort erfolgt beim Tippen des gelernten Begriffs keine rote Unterstreichung mehr.

HINWEIS

TIPP

start

The image shows a Mac OS X interface with three numbered steps:

- 1**: A mouse cursor points to the 'Drucken ...' option in the 'Ablage' (File) menu.
- 2**: A mouse cursor points to the 'Vorschau' button in the print dialog box.
- 3**: A mouse cursor points to the 'Drucken' button in the 'Vorschau' window.

- 1** Wählen Sie *Ablage/Drucken*.
- 2** Möchten Sie den Brief vor dem Druck ansehen, klicken Sie auf *Vorschau*.
- 3** Gefällt Ihnen der Brief, klicken Sie auf *Drucken*.

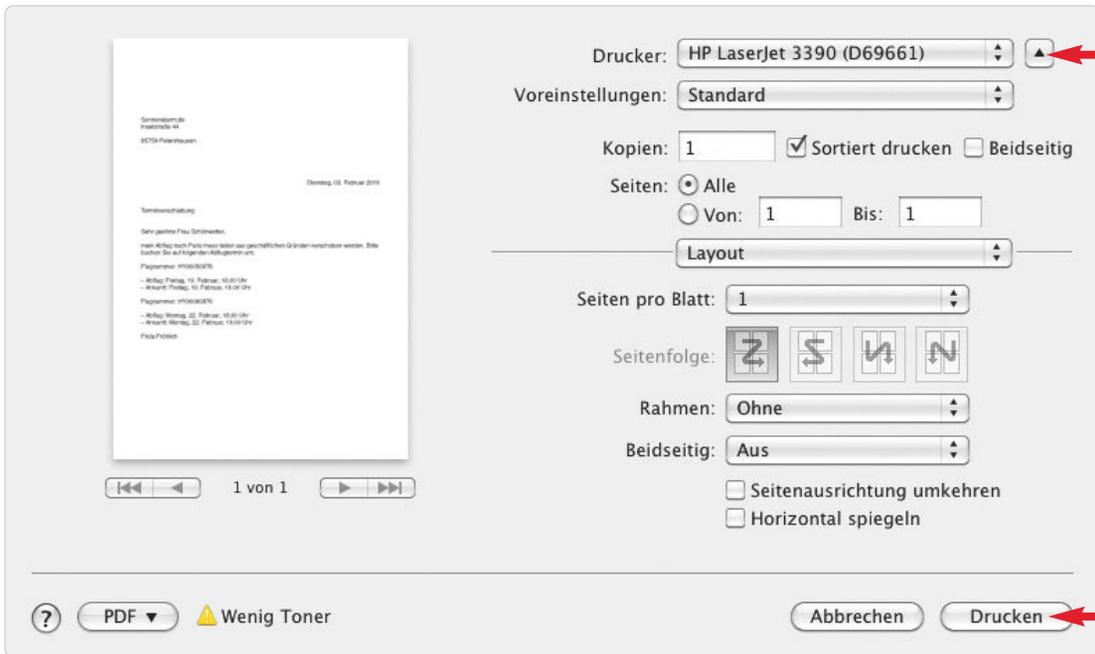


Übrigens kann über das Drucken-Fenster nicht nur gedruckt, sondern beispielsweise gefaxt oder eine E-Mail verschickt werden. Und es lässt sich problemlos ein PDF aus dem geschriebenen Brief erstellen. Um die gewünschte Aktion zu starten, müssen Sie lediglich im Drucken-Fenster auf *PDF* klicken.

WISSEN



4



5

4 In der Dock-Leiste erscheint das Druckersymbol, während der Brief gedruckt wird.

5 Möchten Sie gleich im Drucken-Fenster Ihren Brief kontrollieren, klicken Sie nach der Befehlswahl *Ablage/Drucken* auf das kleine Pfeilchen. Das Fenster wird vergrößert. Gefällt Ihnen der Brief, bestätigen Sie mit *Drucken*.

ende

Jeder Drucker stellt unterschiedliche Funktionen zur Verfügung. Um an die Einstellungen Ihres Druckers zu gelangen, wählen Sie im Feld *Drucker/Systemeinstellung* „*Drucken & Faxen*“.

Brechen Sie die Vorschau mit einem Klick auf den roten Knopf ab, oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen* (ganz unten im Fenster).



HINWEIS

HINWEIS