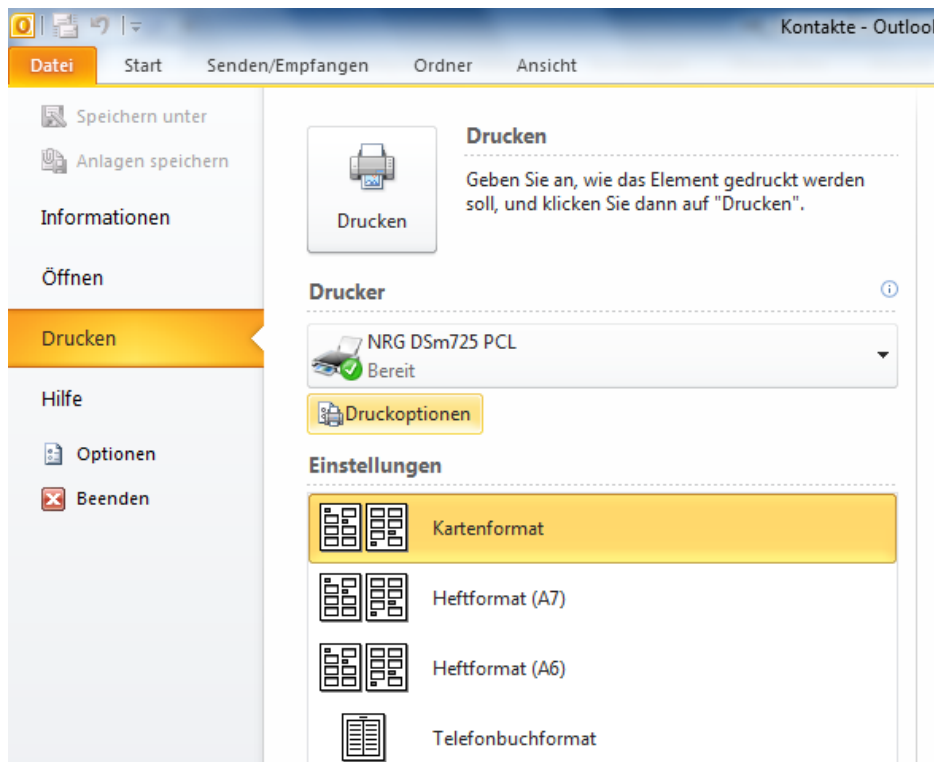


1. Microsoft® Outlook® 2010 Druckformat-Einstellung für manuellen Papiereinzug links

Mit folgender Anweisung stellen Sie in Microsoft® Outlook® 2010 die Druckformate ein, um auf unsere EDV-Formblätter ausdrucken zu können. Sie werden schrittweise für ein Format angewiesen. Klicken Sie hierzu auf „Kontakte“ in Outlook®, um die eingegebenen Adressen ausdrucken zu können.

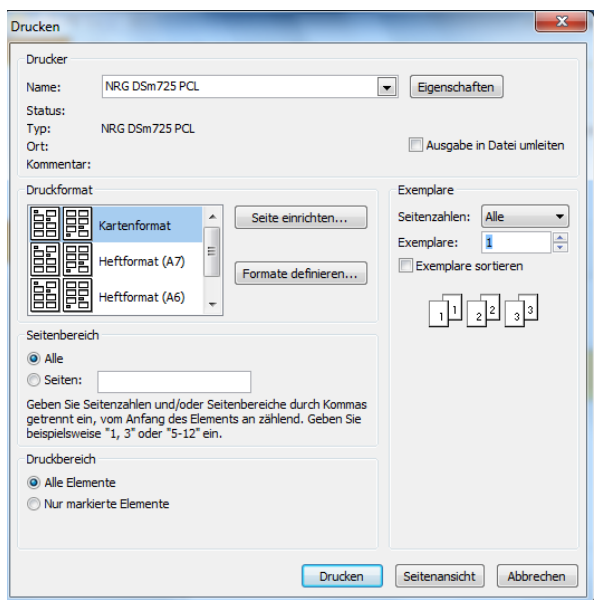
1.1. Druckformate definieren

Wählen Sie im Menü „Datei“ den Punkt „Drucken“. Im aufgeklappten Menü werden alle vorhandenen Druckformate angezeigt. Markieren Sie „Kartenformat“ und wählen Sie „Druckoptionen“ aus.

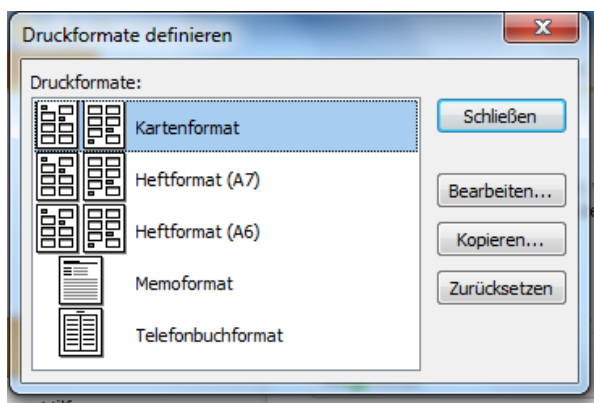


1.2. Druckformat neu erstellen

Klicken Sie das vorhandene „Kartenformat“ von Microsoft® Outlook® 2010 an. Wählen Sie die Schaltfläche „Formate definieren“ an.



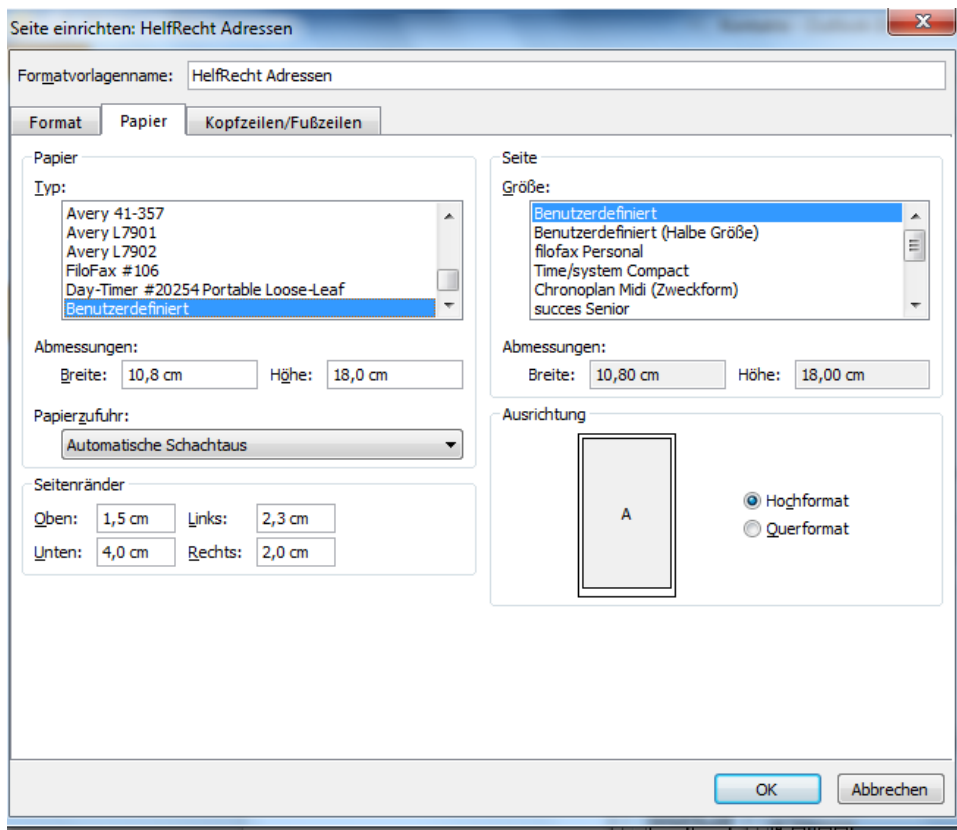
Wählen Sie die Schaltfläche „Kopieren“, um eine neue Vorlage zu erstellen.



1.3 Druckformat anpassen

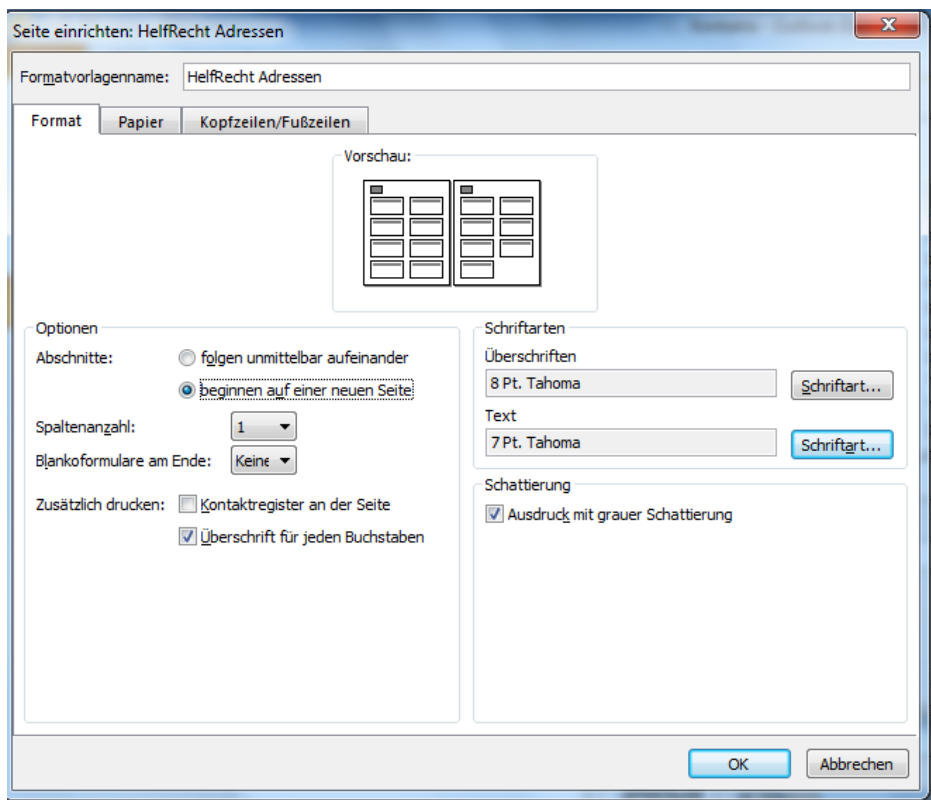
a) Ändern Sie die Papierangaben

Ändern Sie unter „Papier“ die Einstellungen Ihrer Eingabemaske so ab, wie sie in der unten stehenden Abbildung vorgegeben sind. Sie müssen den Formatvorlagenamen, den Papiertyp, die Papierzufuhr, die Seitengröße und die Seitenränder abändern. Papier wird dann über den manuellen Einzug zugeführt.



b) Ändern Sie die Formatangaben

Ändern Sie die Einstellung unter „Format“ wie angegeben:



1.4. Druckformat testen

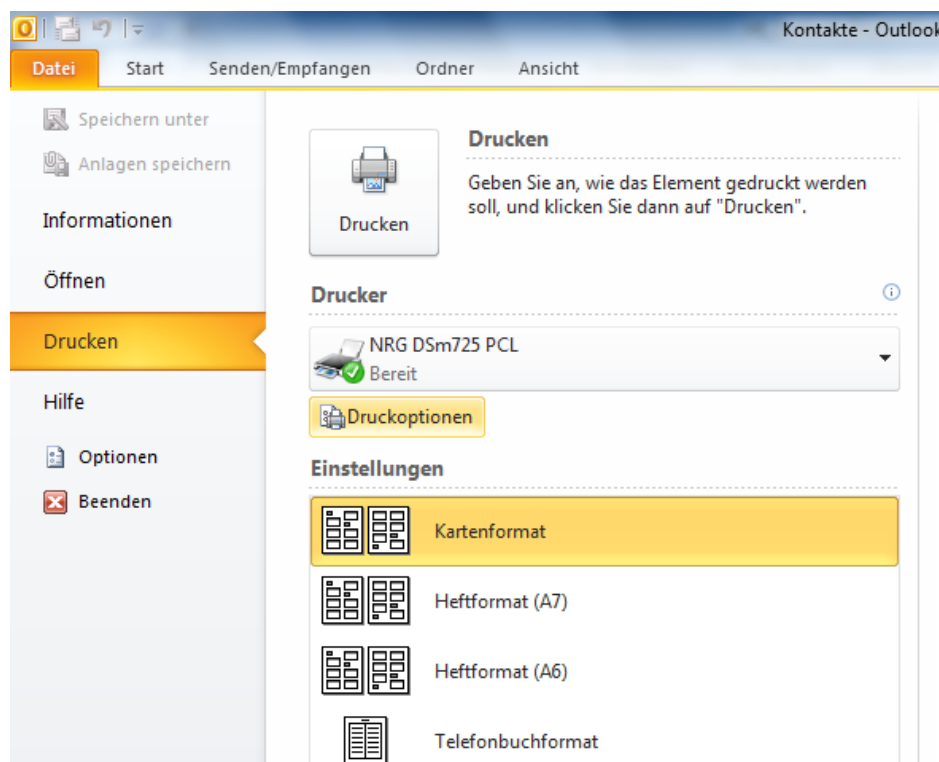
Wenn Sie alle Änderungen wie beschrieben vorgenommen haben, können Sie Ihre Adressen ausdrucken und die Einstellungen testen. Um alle vorhandenen Outlook®-Ansichten auszudrucken, gehen Sie bei den anderen Druckformaten genauso vor.

2. Microsoft® Outlook® 2010 Druckformat-Einstellung für manuellen Papiereinzug mittig

Mit folgender Anweisung stellen Sie in Microsoft® Outlook® 2010 die Druckformate ein, um auf unsere EDV-Formblätter ausdrucken zu können. Sie werden schrittweise für ein Format angewiesen. Klicken Sie hierzu auf „Kontakte“ in Outlook®, um die eingegebenen Adressen ausdrucken zu können.

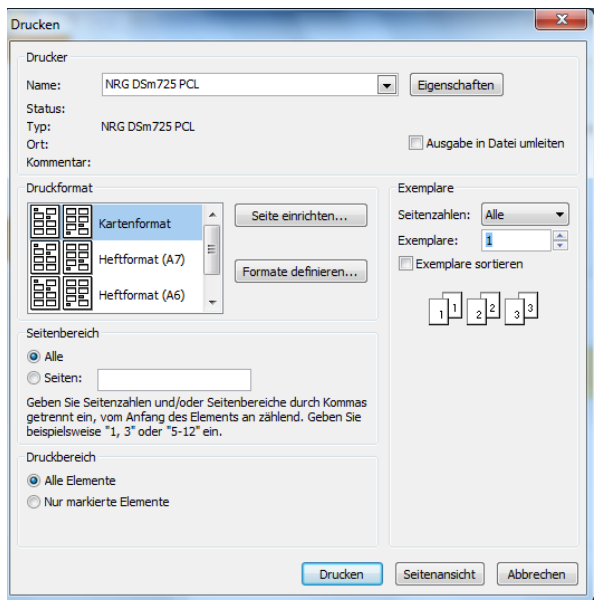
2.1 Druckformate definieren

Wählen Sie im Menü „Datei“ den Punkt „Drucken“. Im aufgeklappten Menü werden alle vorhandenen Druckformate angezeigt. Markieren Sie „Kartenformat“ und wählen Sie „Druckoptionen“ aus.

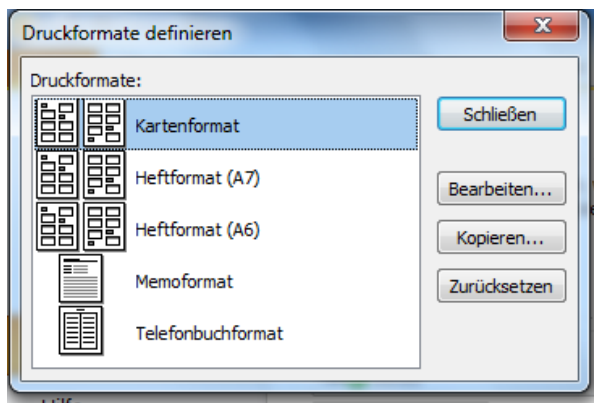


2.2 Druckformat neu erstellen

Klicken Sie das vorhandene „Kartenformat“ von Microsoft® Outlook® 2010 an. Wählen Sie die Schaltfläche „Formate definieren“ an.



Wählen Sie die Schaltfläche „Kopieren“, um eine neue Vorlage zu erstellen.



2.3 Druckformat anpassen

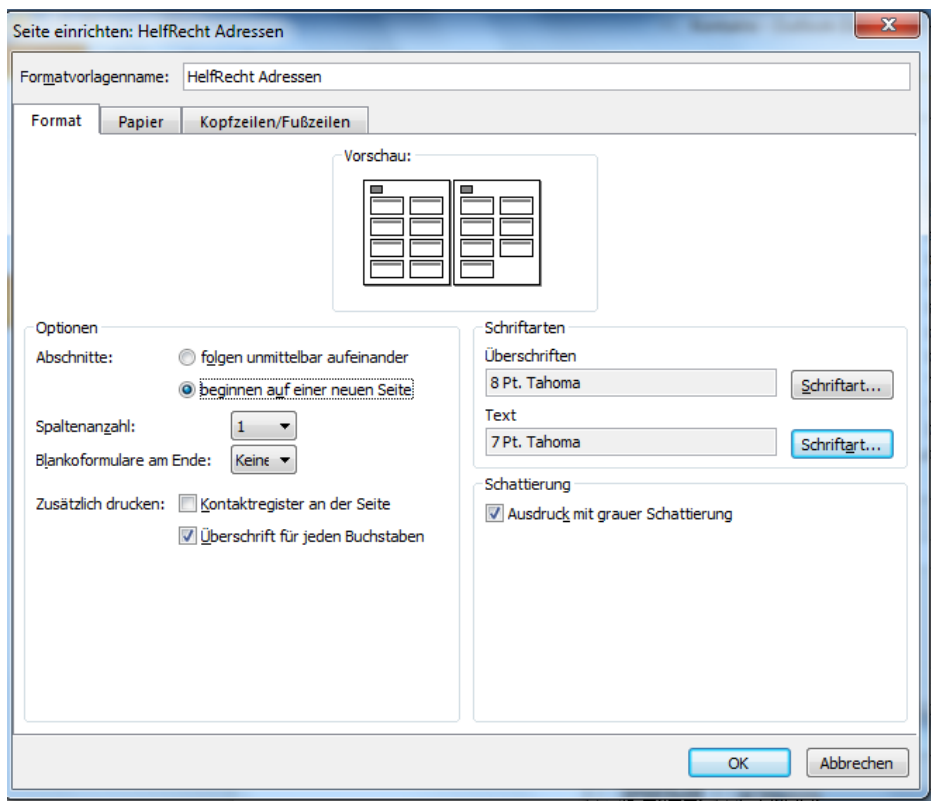
a) Ändern Sie die Papierangaben

Ändern Sie unter „Papier“ die Einstellungen Ihrer Eingabemaske so ab, wie sie in der unten stehenden Abbildung vorgegeben sind. Sie müssen den Formatvorlagenamen, den Papiertyp, die Papierzufuhr, die Seitengröße und die Seitenränder abändern. Papier wird dann über den manuellen Einzug zugeführt.

The screenshot shows the 'Seite einrichten: HelfRecht Adressen' dialog box with the 'Papier' tab selected. The 'Formatvorlagenname' field contains 'HelfRecht Adressen'. The 'Papier' section includes a 'Typ' dropdown menu with 'A4' selected, 'Abmessungen' fields for 'Breite: 21,00 cm' and 'Höhe: 29,70 cm', a 'Papierzufuhr' dropdown menu set to 'Automatische Schachtaus', and 'Seitenränder' fields: 'Oben: 1,5 cm', 'Links: 7,5 cm', 'Unten: 15,7 cm', and 'Rechts: 7,0 cm'. The 'Seite' section includes a 'Größe' dropdown menu with 'A4' selected, 'Abmessungen' fields for 'Breite: 21,00 cm' and 'Höhe: 29,70 cm', and an 'Ausrichtung' section with a diagram of a vertical page labeled 'A' and radio buttons for 'Hogformat' (selected) and 'Querformat'. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

b) Ändern Sie die Formatangaben

Ändern Sie die Einstellung unter „Format“, wie angegeben:



2.4 Druckformat testen

Wenn Sie alle Änderungen wie beschrieben vorgenommen haben, können Sie Ihre Adressen ausdrucken und die Einstellungen testen. Um alle vorhandenen Outlook®-Ansichten auszudrucken, gehen Sie bei den anderen Druckformaten genauso vor.