QuickTipp: Duplexdruck für Ihre Dokumente
Versionen: Word 2010, 2007, 2003 und 2002/XP

Kataloge, Broschüren und viele andere Druckerzeugnisse sind ideale Einsatzgebiete für den doppelseitigen Ausdruck. Einige Drucker sind in der Lage, in nur einem Arbeitsgang Blätter doppelseitig zu bedrucken. Auf diese Weise lassen sich auch ganz nebenbei Papierkosten sparen. Wenn Sie über einen Duplexdrucker verfügen und den entsprechenden Treiber installiert haben, gehen Sie folgendermaßen vor, um den Duplexdruck zu aktivieren:

1. Wählen Sie in Word 2003 und 2002/XP das Menü *Datei-Drucken* an. In Word 2007 klicken Sie auf das Office-Symbol und wählen *Drucken* aus, um den Druck-Dialog aufzurufen. Word 2010-Anwender wechseln im Menüband auf das Register "Datei" und klicken auf *Drucken*.
2. Achten Sie darauf, dass Ihr Duplexdrucker im Auswahlmenü *Name*: bzw. *Drucker:* (Word 2010) angezeigt wird.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Eigenschaften* bzw. auf *Druckeigenschaften* (Word 2010).
4. Wählen Sie im Register "Papier/Qualität" die von Ihnen verwendete Papiersorte.
5. Wechseln Sie auf das Register "Layout".
6. Stellen Sie im Bereich *Beidseitiger Druck* Ihren Wünschen entsprechend entweder die Option *Lange Seite* oder *Kurze Seite* ein.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Ok*.
8. Starten Sie abschließend den Ausdruck mit einem Klick auf *Ok* bzw. *Drucken* (Word 2010) im Drucken-Dialog.

Die beschriebenen Schritte können je nach Duplexdrucker und Treibersoftware leicht variieren. Eventuell finden Sie die Duplexdruckeinstellungen an einer anderen Stelle in den Eigenschaften ihres Duplexdruckers.