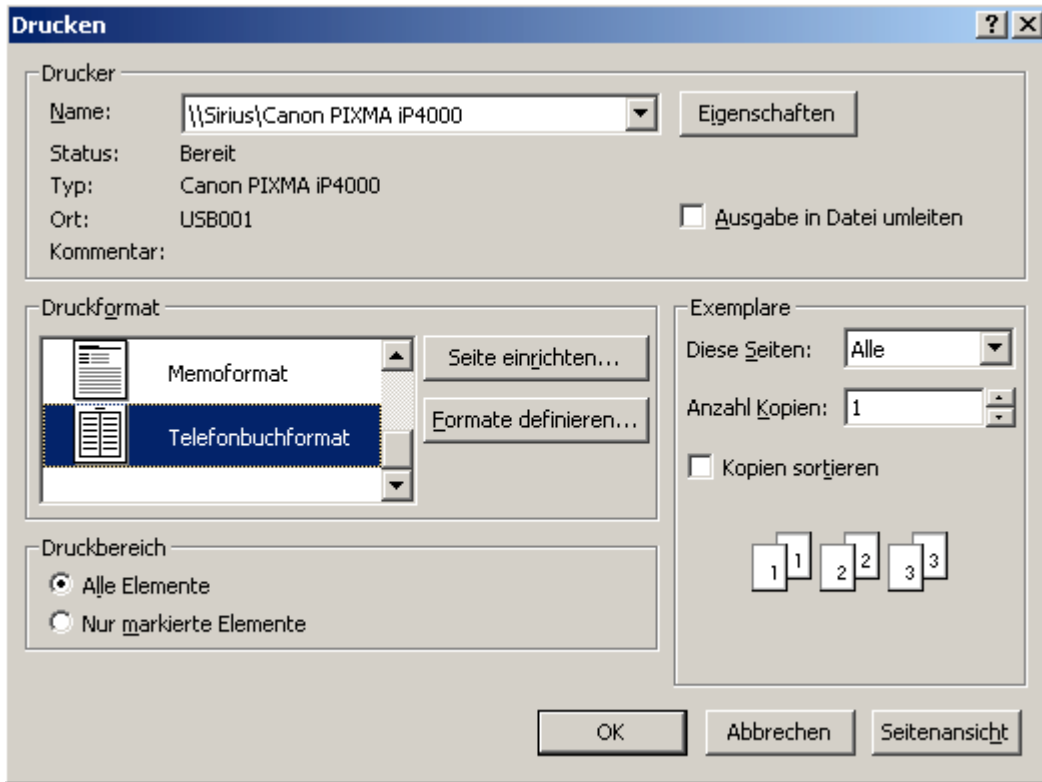


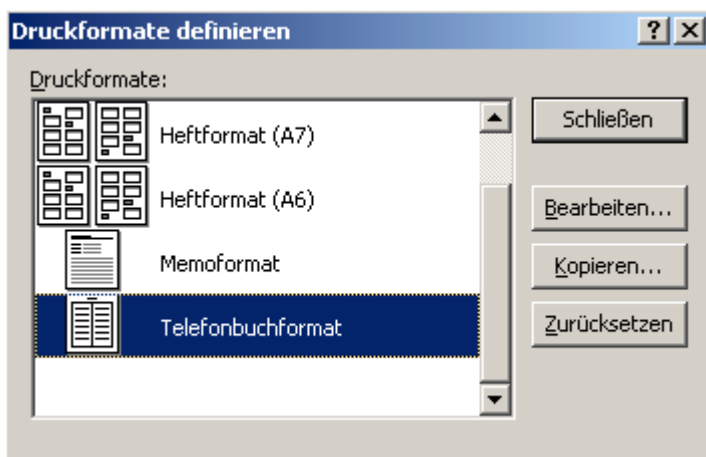
Ausdrucken von Adressen über Outlook für das Org-Rat Junior-Format

Zur Erstellung der Formatvorlage für den Ausdruck Ihrer Adressen wechseln Sie in Outlook auf die "Kontaktansicht" und gehen über das Menü "Datei" auf "Drucken".



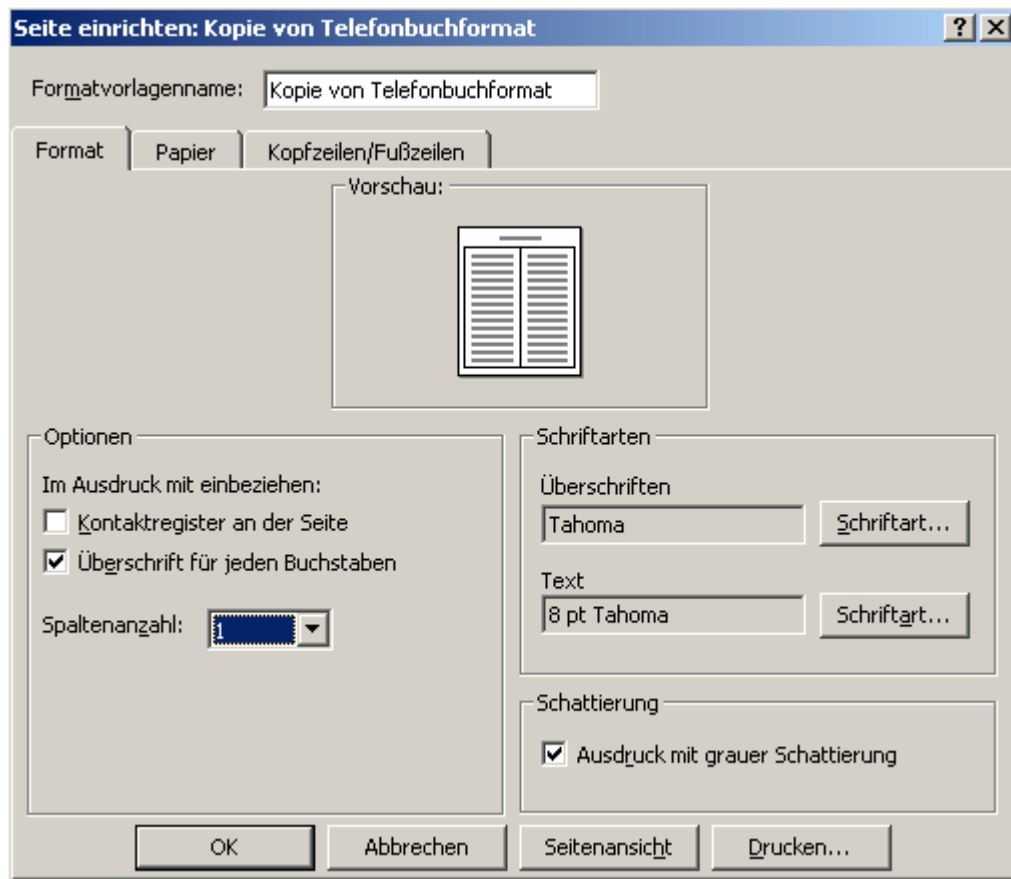
01. Wählen Sie bitte bei "NAME" Ihren gewünschten Drucker aus.
02. Unter "Druckformat" wählen Sie "Telefonbuchformat" aus.
03. Klicken Sie nun auf den Button "Formate definieren".

Es erscheint ein neues Fenster "Druckformate definieren"



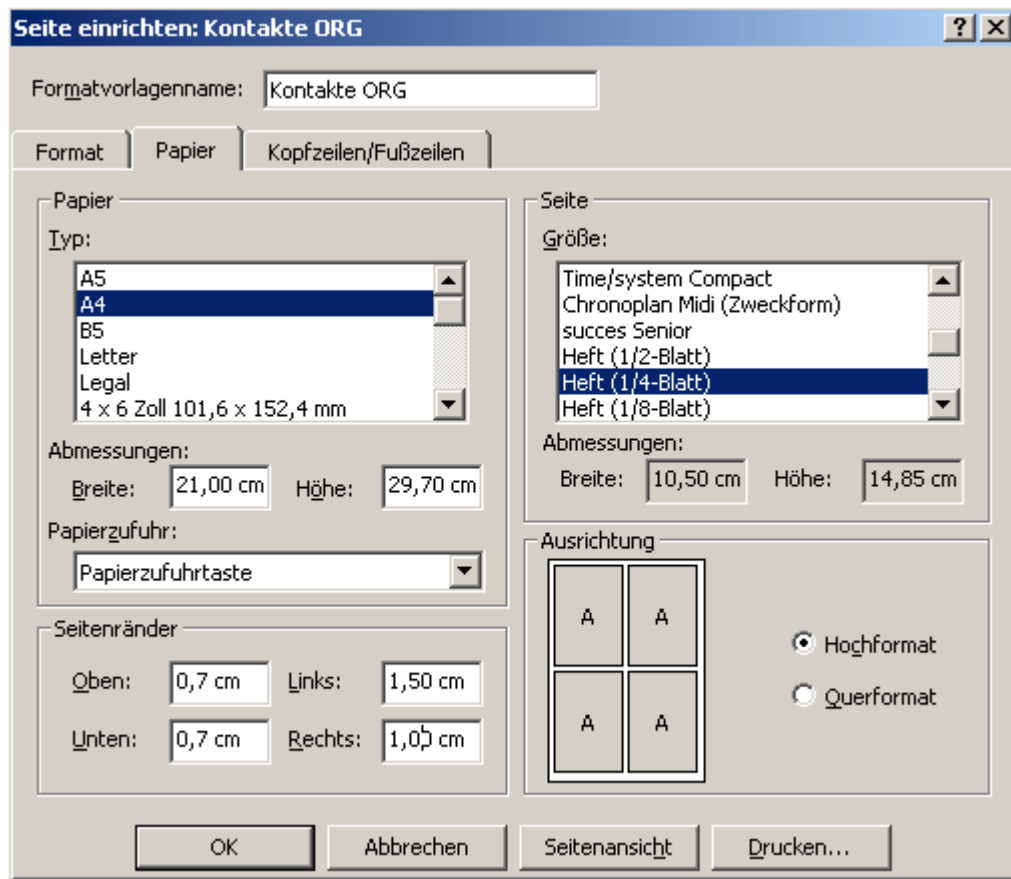
04. Wählen Sie das "Druckformat" "Telefonbuchformat" aus.
05. Klicken Sie nun auf den Button "Kopieren".

Es erscheint ein neues Fenster "Seite einrichten"



06. Wechseln Sie auf den Bildschirm "Format".
07. Setzen Sie die Spaltenanzahl auf 1.

08. Wechseln Sie auf den Bildschirm "Papier".



09. Geben Sie einen neuen Vorlagennamen an, z.B. "Kontakte ORG"

10. Korrigieren Sie folgende Felder:

Papiertyp = A4

Größe = Heft 1/4 Blatt

Seitenränder

Oben = 0,70 cm (mindestens)

Unten = 0,80 cm (mindestens)

Links = 1,70 cm (mindestens)

Rechts = 1,00 cm (mindestens)

11. Bestätigen Sie die Eintragung mit "OK".

12. Schließen Sie das Fenster "Druckformate definieren".

Ihre neue Druckvorlage ist nun in dem Fenster "Druckvorlage" enthalten und kann ausgewählt werden.

Da das Junior-Format 1 cm schmaler ist als das DIN A 6-Format, müssen Sie beim Bedrucken eines DIN A 4 Blattes immer einen Herausschnitt von jeweils 1 cm in der Breite einplanen.

Unsere Vorlagen-Papiere (6471) sind für 95 cm Blattbreite vorbereitet, sodass das Outlook-Standardformat jeweils einen seitlichen Versatz ergibt.