

Drucken einzelner Dokumentteile

Versionen Word 2007, 2003, 2002/XP und 2000

Word lässt Ihnen viel Spielraum beim Drucken einzelner Dokumentteile: Sie können einzelne Seiten anhand ihrer Seitennummer ausgeben oder gezielt einzelne Seiten eines Abschnitts; Sie können sogar einzelne, nicht zusammenhängende Segmente eines Dokuments ausgeben. Wenn Sie den Druckbefehl von Word aufrufen, können Sie die entsprechenden Seitenangaben im Feld *Seiten* des Abschnitts *Seitenbereich* eingeben.

Vorher müssen Sie mit Hilfe der Statusleiste am unteren Rand des Word-Fensters ermitteln, welche Seiten auszudrucken sind. Word 2003 und früher zeigen dort die formatierte Seitenzahl, die Abschnittsnummer und die Seitenzahl in Relation zur Gesamtseitenzahl des Dokuments – beispielsweise:

Seite 6 Ab 5 9/12

In Word 2007 wird unter Umständen nur die Information «Seite x von y» angezeigt. Sie können Sie die fehlenden Angaben einblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste klicken und anschließend die Optionen *Formatierte Seitenzahl* sowie *Abschnitt* aktivieren.

Gehen Sie dann zur ersten Seite, die Sie drucken wollen, und notieren Sie die Seiten- und Abschnittsangaben in der Statusleiste. Danach gehen Sie zur letzten Seite des gewünschten Druckbereichs und notieren sich auch deren Seiten-/Abschnittsangaben.

Nun rufen Sie den Druckbefehl von Word auf und geben im zugehörigen Dialogfenster die zuvor notierten Seitenangaben in das Feld *Seiten* ein – und zwar nach folgendem Muster.

Wenn Sie unabhängig von den Abschnitten bestimmte Seiten drucken wollen, geben Sie Anfangs- und Endseite so ein, wie sie in Relation zur Gesamtseitenanzahl in der Statusleiste angezeigt werden, wobei Sie die Seitenzahlen durch einen Bindestrich trennen. Um zum Beispiel die Seiten 5 bis 9 eines Dokuments zu drucken, geben Sie Folgendes ein:

5-9

Wenn Sie einen kompletten Abschnitt drucken wollen, geben Sie den Buchstaben «s» gefolgt von der Abschnittsnummer in das Feld *Seiten* ein. Um zum Beispiel alle Seiten des dritten Abschnitts zu drucken, geben Sie Folgendes ein:

s3

Wenn Sie einzelne Seiten eines Abschnitts drucken wollen, geben Sie die Seitenzahlen folgendermaßen ein: «p<formatierte Seitenzahl>s<Abschnittsnummer>». Anfangs- und Endseite des zu druckenden Bereichs trennen Sie wie gewohnt mit einem Bindestrich. Lassen Sie sich dabei nicht durch die unlogisch erscheinenden Seitenzahlen irritieren. Wenn Sie zum Beispiel die ersten drei Seiten des vierten Abschnitts drucken wollen, wobei Word aber «Seite 10» als «formatierte Seitenzahl» der Anfangsseite anzeigt, müssen Sie im Druckdialog folgenden Seitenbereich eingeben:

p10s4-p12s4

Auch wenn das so aussieht, als wenn Sie die Seiten 10 bis 12 des vierten Abschnitts drucken wollten, wird Word wie gewünscht die ersten drei Seiten des Abschnitts auf dem Drucker ausgeben. Beim Abschnittsdruck geht Word immer von der «formatierten Seitenzahl» aus.