


# DRUCKEN AUS DEM INTERNET

## Ein paar Tipps sparen Frust – und Druckertinte!

---

### Bevor Sie loslegen, beachten Sie bitte diese zwei Punkte:

1) Auf Ihrem PC muss der Microsoft Internet Explorer, Version 6.0 (oder höher) sowie Word 2003/XP installiert sein. Hinweis: Internet Explorer (nachfolgend mit I. E. abgekürzt) wie auch Word offenbaren Ihnen ihre Versionsnummer, wenn Sie in der Menüleiste oben am Bildschirm auf das Symbol: und anschließend auf *INFO* klicken: 

2) Hintergrundfarben und Hintergrundbilder auszudrucken macht selten Sinn, Sie würden unnötig Tinte bzw. Toner verbrauchen. Obwohl der I. E. meist so voreingestellt ist, sollten Sie die Einstellung trotzdem verifizieren. Klicken Sie: Menü *EXTRAS*, *INTERNETOPTIONEN*, Registerkarte *ERWEITERT*. Rollen Sie die Liste bis zum Gruppentitel *WIRD GEDRUCKT*. Bei der Zeile *HINTERGRUNDFARBEN UND -BILDER DRUCKEN* darf kein Häkchen gesetzt sein. Möchten Sie je einmal eine Seite genau so ausdrucken, wie sie am Bildschirm erscheint (also inklusive der Hintergrundfarben und -bilder), müssten Sie hier das Häkchen setzen - und nicht vergessen, dies nachher wieder rückgängig zu machen!

Nach diesen generellen Hinweisen müssen Sie sich über den zu druckenden Umfang klar werden: Einzelne Textpassagen oder Bilder? Gesamte Website? (N.B: „Website“ schliesst den ganzen Internetauftritt einer Firma mit all seinen „Webseiten“ ein. Mit „Homepage“ ist meist die Eintrittsseite gemeint.)

### Teile einer Webseite drucken

#### *Einzelne Textpassagen markieren*

- Vergewissern Sie sich, dass die Seitenleiste links mit *FAVORITEN*, *SUCHEN* oder *VERLAUF* ausgeblendet ist, damit Sie die volle Bildschirmbreite zur Verfügung haben.
- Markieren Sie den gewünschten Text mit gedrückter linker Maustaste. Ziehen Sie die Maus vom Beginn bis zum Ende des Textes.

Hinweis: Wenn der Text weiter reicht, als auf dem Bildschirm sichtbar ist, ziehen Sie die Maus über den untern Bildschirmrand hinaus. Der Text beginnt zu rollen. Die Rollgeschwindigkeit nimmt zu, wenn Sie den Mauszeiger weiter nach unten in Richtung der Taskleiste ziehen – und umgekehrt. Um das Rollen zu stoppen, schieben Sie die Mauszeiger wieder nach oben in den Bildschirmbereich.

Tipp: Sollten Sie zu viel markiert haben, fahren Sie mit noch immer gedrückter Maustaste wieder nach oben, notfalls auch über den oberen Rand des Monitors hinaus.

Achtung: Klicken Sie nach dem Markieren nirgends mehr hin, sonst müssen Sie von vorne beginnen!

Hinweis: Bei gewissen Websites gestaltet sich das hier beschriebene Markieren mühsam bis unmöglich. In solchen Fällen müssen Sie sich auf das Drucken einzelner Seiten beschränken (s. unten „Einzelne Seiten drucken“).

### *Markierten Bereich drucken*

#### Variante 1: Einfacher Layout, z.B. reiner Text

- Öffnen Sie das Fenster *DRUCKEN* via Menü *DATEI*. Klicken Sie noch nicht auf die Schaltfläche *DRUCKEN*!
- Aktivieren Sie bei *SEITENBEREICH* die Option *MARKIERUNG* (voreingestellt ist *ALLES*).
- Jetzt erst klicken Sie auf *DRUCKEN*.

Hinweis: Sollte *MARKIERUNG* nicht wählbar (grau) sein, dann haben Sie nichts markiert, bzw. die Markierung wurde durch einen unbeabsichtigten Mausklick aufgehoben.

#### Variante 2: Unübersichtliche Mischung aus Text und Bildern

- Kopieren Sie den markierten Bereich ins Word:
- Menüs *BEARBEITEN*, *KOPIEREN* anklicken (ergibt leider keinerlei Rückmeldung oder Bestätigung am Bildschirm)
- Word starten
- In Word Menüs *BEARBEITEN*, *EINFÜGEN* anklicken.

Nun stehen Ihnen alle Möglichkeiten zu Verfügung, um den Druck nach Ihren Bedürfnissen zu arrangieren, z.B. nicht erwünschte Internet-Elemente (Buttons, Link-Hinweise etc.) löschen oder Schriftgrösse und Zeilenbreite anpassen. Oft sehr hilfreich ist es, die Tabellen (Webseiten sind meist als Tabellen gestaltet) in reinen Text zu umzuwandeln – und zwar mit wenigen Schritten:

- Tabelle anwählen (am kreuzförmigen Symbol oben links am Tabellenrand)
- Menüfolge *TABELLE*, *UMWANDELN*, *TABELLE IN TEXT*, ein kleines Fenster öffnet sich
- Die Option *TABSTOPPS* anwählen (ist wahrscheinlich bereits voreingestellt)
- Mit *OK* bestätigen.

### *Einzelne Seiten drucken*

- Öffnen Sie im Menü *DATEI* die *DRUCKVORSCHAU*.
- Benützen Sie zum Blättern statt der normalerweise verwendeten PC-Bildlauf Tasten die Pfeile oben in der Symbolleiste.

- Wollen Sie nur eine bestimmte Seite drucken, klicken Sie links oben auf *DRUCKEN* und im Fenster *DRUCKEN* bei *SEITENBEREICH* auf *AKTUELLE SEITE* und jetzt erst auf *DRUCKEN*
- Um mehrere Seiten zu drucken, wählen Sie die Option *SEITEN* und tippen daneben in das weiße Eingabefeld den Seitenbereich, also beispielsweise 3-5 ein.

Hinweis: Sie können nur unmittelbar aufeinander folgende Seiten wählen; die Gruppenbildung mit Semikolon (Strichpunkt), wie in Word, wird nicht unterstützt.

## Bilder drucken

Die „Quick-and-dirty“-Methode:

- Zeigen Sie mit der Maus auf das Bild; der Mauszeiger wird zu einer kleinen Hand.
- Klicken Sie rechts und wählen Sie die Option *BILD DRUCKEN*.
- Anmerkung: Gelegentlich (bei grösseren Bildern) erscheint eine kleine Symbolleiste. Sie könnten auch von hier aus drucken (Klick auf das Druckersymbol).



### Mindestens zwei Nachteile hat dieses Vorgehen:

- 1) Sie können immer nur 1 Bild drucken, was - besonders bei zahlreichen kleinen Bildern - unpraktisch und papierintensiv ist.
- 2) Damit Bilder im Internet schnell geladen, bzw. angezeigt werden, müssen sie bezüglich der Pixelzahl klein sein. Diese geringe Auflösung (72...96 DPI, bzw. Bildpunkte pro Zoll) ist für die Bildschirmansicht ausreichend. Beim Ausdrucken (300...600 DPI) hingegen stören dann die einzelnen Bildpunkte (Pixel), sobald Sie grossformatig drucken.

### Deshalb als Tipp:

Um trotzdem einen befriedigenden Ausdruck zu erhalten, lohnt sich der folgende kleinen Umweg:

- Zeigen Sie mit der Maus auf das Bild; der Mauszeiger wird zu einer kleinen Hand.
- Klicken Sie rechts und wählen Sie die Option *KOPIEREN* (Bild 1).
- Fügen Sie das Bild in ein Word-Dokument, via die Menüs *BEARBEITEN*, *EINFÜGEN* (bzw. Symbol *EINFÜGEN*).
- Zum Verkleinern klicken Sie auf das Bild; acht Ankerpunkte erscheinen am Bildrand. Führen Sie die Maus auf einen der Eckpunkte, bis der Mauszeiger sich in einen schrägen Doppelpfeil verwandelt.



Bild 1

- Bei niedergedrückter linker Taste schieben Sie den Doppelpfeil gegen die Bildmitte.

Mit diesem „Drucken via Word“ können Sie nun leicht mehrere Bilder auf einer Seite unterbringen. Dazu empfiehlt es sich aber, nicht einfach die oben beschriebene Methode anzuwenden, denn damit lassen sich die Bilder nur untereinander anordnen – suboptimal!

Kreieren Sie deshalb für jedes Bild zuerst einen Rahmen, ein *TEXTFELD*.

- Menüs *EINFÜGEN*, *TEXTFELD*
- Mit dem Mauszeiger im Textfeld, via die Menüs *BEARBEITEN*, *EINFÜGEN* (bzw. Symbol *EINFÜGEN*) bringen Sie das Bild ein.

Nur so können Sie die Bilder auch nebeneinander anordnen, in der Grösse verändern, beliebig verschieben und allenfalls Raum für eine Bildlegende zuordnen.

### *Ganze Webseite drucken (möchten Sie dies wirklich?)*

Um die ganze Webseite auszudrucken, haben Sie prinzipiell zwei Möglichkeiten:

Das Druckersymbol im I.E.:  und die Menüfolge *DATEI*, *DRUCKEN*.

Betonung auf „prinzipiell“! Denn nach dem Klick auf das Druckersymbol, bzw. auf das *OK* im *DRUCKEN*-Fenster startet der Druck der gesamten Webseite – unter Umständen ist das mehr als Sie beabsichtigten. Zudem ist die Gefahr gross, dass Ausdrücke rechts abgeschnitten werden (Sie hatten ja keine Möglichkeit, auf Querformat umzustellen).

Deshalb: Stets zuerst im Menü *DATEI* die *DRUCKVORSCHAU* aufrufen!

Wenn sich zeigt, dass beim Drucken der rechte Rand abgeschnitten oder die Darstellung störend verändert würde:

- Verlassen Sie den Vorschaumodus via Schaltfläche *SCHLIESSEN*.
- Wählen Sie im Menü *DATEI* die Option *SEITE EINRICHTEN*.
- Klicken Sie unten links im Feld *ORIENTIERUNG* auf *QUERFORMAT*, dann auf *OK*  
Hinweis: Beachten Sie, dass im Querformat der rechte Rand für den Drucker der untere Rand ist. Zahlreiche Tintenstrahldrucker können unten bis zu 15 mm nicht bedrucken.
- Verkleinern Sie allenfalls die Seitenränder, um den Druckbereich zu erweitern.

Tipp: Internetseiten können enorm lang sein. Es lohnt sich, in der Druckvorschau oben rechts den Kopfzeileneintrag „Seite x von xx“ zu kontrollieren.

Weitere Praxisleitfäden, wie z.B.:

„PC-Praxis für Späteinsteiger“ (ein Kondensat aus 8 Jahren PC-Schulung für Erwachsene) und „Datensicherung (Backup) zum Nulltarif“  
finden Sie auf [www.infografik.ch](http://www.infografik.ch)

