

Bedrucken von Namenskarten für infoplus-Namensschilder

Atlantis | PC, Atlantis | Classic und Atlantis | Professional

1. Vorlagen-Datei (Download) auf Ihrem Rechner sichern oder bereits gespeicherte öffnen
2. für Namensfenster mit **einzeiliger Beschriftung**:
z.B. Datei „Atlantis78x32-D32-F10-1zlg.doc“ öffnen

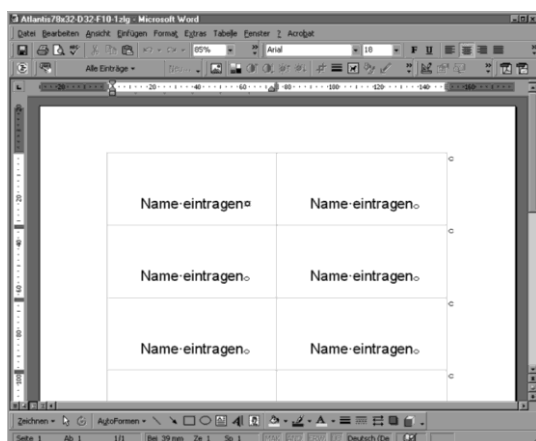
für Namensfenster mit **zweizeiliger Beschriftung**:
z.B. Datei „Atlantis78x32-D32-F12-2zlg.doc“ öffnen

Hinweis: „...-F10-...“ benennt die Höhe des Namensfensters in Millimeter (weitere Fensterhöhen wären 12 mm und 15 mm)

für **PC-Ausführung** (ohne Namensfenster) mit **einzeiliger Beschriftung**:
Datei „AtlantisPC78x32-D32-1zlg.doc“ öffnen

für **PC-Ausführung** (ohne Namensfenster) mit **zweizeiliger Beschriftung**:
Datei „AtlantisPC78x32-D32-2zlg.doc“ öffnen

Bevor Sie Änderungen an der geöffneten Datei vornehmen, sollten Sie diese zunächst unter einem anderen Namen abspeichern, damit Sie stets eine Originaldatei zur Verfügung haben.



3. Namen und Funktionen eintragen

Bei Verwendung einer anderen Schriftart (Arial voreingestellt) stimmt ggf. die Ausrichtung zu den Rändern der Namensfenster nicht mehr. Diese können durch die Formatierung des Absatzes für die erste Zeile angepasst werden.

Namen mit Überlänge durch Änderung der Schriftgröße so anpassen, dass der Name bzw. die Funktion in einer Zeile erscheinen.

4. Ggf. ersten Ausdruck mit Tabellenrahmen auf weißem DIN A4-Papier durchführen um Abstände und Aussehen zu kontrollieren.
5. Druckbögen in Drucker einlegen und neu angelegte Datei ausdrucken.

Absätze formatieren (Zeilenabstand und Einzüge ändern):

Zeile markieren, Rechtsklick auf Markierung, im Kontextmenu „Absatz“ wählen, „Abstand Vor:“, „Einzug Links:“ bzw. „Einzug Rechts:“ ändern

Nach Erteilung des Druckauftrages erscheinen ggf. Hinweise/ Meldungen (Seitenränder außerhalb des bedruckbaren Bereiches ...). Diese bestätigen Sie bitte mit „Ja“.