

Booklets und Broschüren komfortabel mit Word drucken, Teil 1

Versionen: Word 2013, 2010, 2007, 2003 und 2002/XP

Präsentieren Sie Ihr Word-Dokument doch einmal nicht als Stapel von einseitig bedruckten DIN A4-Seiten, sondern als Broschüre, die man wie ein kleines Büchlein nutzen kann. Eigentlich ist der Weg vom Text zur Broschüre auch mit einem normalen Drucker ganz einfach. Unser Tipp zeigt Ihnen, welche Stolpersteine beim Booklet-Druck überwunden werden müssen, und wie Ihnen der Ausdruck eleganter Booklets mit einem kostenlosen Tool schnell und einfach gelingt.

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit der Ausgabe Ihres Textes als Broschüre im DIN A5-Format beschäftigen, gilt es eine Reihe von praktischen Problemen zu lösen:

- Zwei Seiten im DIN A5-Format müssen auf einer DIN A4-Seite ausgedruckt werden.
- Der Ausdruck einer Broschüre ist nur möglich, wenn die Gesamtseitenzahl durch 4 teilbar ist.
- Broschüren funktionieren ausschließlich, wenn die Blätter auf beiden Seiten bedruckt werden.
- Eine Broschüre kann nicht einfach beginnend mit Seite 1 in der normalen Reihenfolge ausgedruckt werden. Auf dem ersten Blatt müssen beispielsweise auf der Vorderseite nebeneinander die erste und die letzte Seite Ihres Textes erscheinen.
- Dokumente werden meistens im DIN A4-Format angelegt. Sie müssen noch einmal Umbrüche, Einzüge, Ränder usw. kontrollieren, sobald Sie auf das kleinere Papierformat umgestellt haben.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese Probleme beseitigen und im Idealfall schon nach 5 Minuten Ihre erste Broschüre in den Händen halten.

Word kann mittels automatischer Seitenverkleinerung im Dialog *Datei-Drucken* (Word 2013, 2010, 2003 und 2002/XP) bzw. über *Office-Drucken-Drucken* (Word 2007) den Ausdruck Ihres Dokumentes automatisch in das richtige Format umsetzen, auch wenn Sie Ihren Text wie gewohnt im DIN A4-Format angelegt haben. Jedes beliebige Dokument lässt sich also jederzeit als Broschüre ausgeben, ohne dass Sie das vorher bei der Formatierung berücksichtigt haben.

Das einzige Problem besteht noch darin, die besondere Anordnung der Seiten zu berücksichtigen. Ausgehend davon, dass Sie einen Drucker einsetzen, der nicht beide Blattseiten in einem Durchgang bedrucken kann (Duplex), benötigen Sie außerdem zwei separate Druckvorgänge (einmal für die Vorder- und einmal für die Rückseite). Sie könnten sich nun für jede Broschüre die erforderliche Anordnung der Seiten auf einen Zettel schreiben und anschließend in den Druckdialog von Word eingeben. Es geht aber auch viel einfacher.

Der kostenlose **SmartTools Booklet-Assistent** nimmt Ihnen die schwierige Anordnung der Blätter ab, und unterstützt Sie zudem beim doppelseitigen Bedrucken der Blätter. Sie können das Add-In unter der folgenden Adresse herunterladen:

 [**SmartTools Booklet-Assistent 5.0 kostenlos herunterladen!**](#)

Nach der automatischen Installation finden Sie den Booklet-Assistent in Word 2013/2010/2007 im Register "SmartTools" der Multifunktionsleiste. In Word 2003 steht ein neues Menü *Datei-SmartTools Booklet-Assistent* zur Verfügung. Setzen Sie den Booklet-Assistent folgendermaßen ein:

1. Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Booklet ausdrucken möchten.
2. Starten Sie anschließend den Assistenten im Register "SmartTools" in der Gruppe *Booklet-Assistent* per Klick auf die Schaltfläche *Booklet drucken* (Word 2013/2010/2007) bzw. über das Menü *Datei-SmartTools Booklet-Assistent* (Word 2003).
3. Der Assistent stellt automatisch fest, ob die Seitenzahl wie erforderlich durch 4 teilbar ist, und hängt bei Bedarf per Mausklick auf die Schaltfläche *Korrigieren* die erforderliche Anzahl von leeren Seiten an.
4. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus (ein Booklet können Sie mit jedem Laser- oder Tintenstrahldrucker erstellen).
5. Im Bereich *Aufbereitung* wählen Sie den Modus *Normales Booklet*.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*, um den Ausdruck einzuleiten.

7. Im ersten Durchgang druckt das Add-In die Vorderseiten aus und fordert Sie dann auf, das Papier umgedreht erneut in den Drucker einzulegen. Anschließend werden dann die Rückseiten bedruckt. Das Bedrucken der Vorder- und Rückseiten können Sie über die Kontrollkästchen **1. Durchgang** und **2. Durchgang** individuell steuern. Falls Ihnen also einmal nach dem Ausdruck der Vorderseiten die Tinte im Drucker ausgeht und Sie Ersatz erst später beschaffen können, rufen Sie den Booklet-Assistenten mit dem betreffenden Dokument nach Austausch der Patrone später erneut auf und deaktivieren die Option **1. Durchgang**. Der Booklet-Assistent druckt dann nur die Rückseiten aus.

Sollten Sie über einen Duplexdrucker verfügen, der Vorder- und Rückseite gleichzeitig bedrucken kann, wird auch das von dem Assistenten berücksichtigt. Weitere Informationen zum Duplexdruck erhalten Sie im zweiten Teil dieses Tipps.

Wenn Sie ein auf DIN A4 formatiertes Dokument in Form einer DIN A5-Broschüre mit einem normalen Drucker auszugeben möchten, können Sie auch folgendermaßen vorgehen:

- Öffnen Sie das gewünschte Dokument in Word und stellen Sie sicher, dass die Gesamtseitenzahl durch 4 teilbar ist. Ergänzen Sie bei Bedarf eine entsprechende Anzahl von Leerseiten am Ende des Textes oder ändern Sie die Formatierung entsprechend. Überlegen Sie beispielsweise, die Schriftgröße zu erhöhen, denn bei der Verkleinerung könnte der Text unleserlich werden.
- Wählen Sie in Word 2013/2010/2003 **Datei-Drucken** bzw. in Word 2007 **Office-Drucken-Drucken** an und wählen Sie in Word 2013 und 2010 im Bereich **Einstellungen** den Eintrag "2 Seiten pro Blatt" bzw. markieren Sie im Feld **Seiten pro Blatt** den Eintrag "2 Seiten". Der Parameter **An Papiergröße anpassen** (Word 2013/2010) bzw. **Papierformat skalieren** bleibt auf "**Keine Skalierung**", da Sie das dem Dokument zugrunde liegende DIN A4-Format ja nicht ändern möchten.
- Aktivieren Sie die Option **Seiten** und geben in das Feld die zu druckende Seitenfolge für die Vorderseite ein. Entnehmen Sie die entsprechende Zeichenkette der nachfolgenden Aufstellung:

```
4 Seiten: 4;1
8 Seiten: 2;7;8;1
12 Seiten: 10;3;2;11;12;1
16 Seiten: 4;13;14;3;2;15;16;1
20 Seiten: 16;5;4;17;18;3;2;19;20;1
24 Seiten: 6;19;20;5;4;21;22;3;2;23;24;1
```

- Starten Sie den Ausdruck mit **Ok** bzw. klicken Sie auf **Drucken** (Word 2013/2010).
- Nehmen Sie das Papier aus dem Drucker, wenden Sie es und legen Sie es erneut ein, um die Rückseite zu bedrucken.
- Rufen Sie erneut das Menü **Datei-Drucken** bzw. **Office-Drucken** (Word 2007) auf und wählen Sie wieder in Word 2013/2010 im Bereich **Einstellungen** den Eintrag "2 Seiten pro Blatt" bzw. den Eintrag "2 Seiten" im Feld **Seiten pro Blatt**. Word merkt sich diese Einstellung leider nicht, so dass Sie sie für jeden Ausdruck wieder erneut einstellen müssen.
- Aktivieren Sie wieder die Option **Seiten** und geben diesmal die Seitenfolge für die Rückseite ein. Verwenden Sie dabei die nachfolgende Aufstellung:

```
4 Seiten: 2;3
8 Seiten: 4;5;6;3
12 Seiten: 6;7;8;5;4;9
16 Seiten: 8;9;10;7;6;11;12;5
20 Seiten: 10;11;12;9;8;13;14;7;6;15
24 Seiten: 12;13;14;11;10;15;16;9;8;17;18;7
```

- Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Ok** bzw. klicken Sie auf **Drucken** (Word 2013/2010).

Sobald der Ausdruck abgeschlossen ist, finden Sie im Drucker die fertige Broschüre, die Sie nur noch heften müssen.

Booklets und Broschüren komfortabel mit Word drucken, Teil 2

Versionen: Word 2013, 2010, 2007, 2003 und 2002/XP

In der letzten Woche haben wir Ihnen gezeigt, welche Probleme Sie bei der Erstellung eines Booklets mit Word auftreten und wie Sie mithilfe des kostenlosen Booklet-Assistenten in kürzester Zeit ein gutes Ergebnis erzielen. Die heutige Ausgabe zeigt Ihnen, wie Sie den Duplex-Drucker richtig einsetzen, Probleme mit der Kopf- und Fußzeile und der Anzeige von Seitenzahlen vermeiden. Außerdem stellen wir Ihnen die Buchdruck-Funktion von Word 2013, 2010, 2007, 2003 und 2002/XP vor.

Wenn Sie regelmäßig Broschüren ausgeben, ist die Anschaffung eines "Duplexdruckers" auf jeden Fall eine Überlegung wert. Ein Duplexdrucker kann Vorder- und Rückseite eines Blattes in einem einzigen Arbeitsschritt bedrucken, so dass die Broschüre bereits fertig zum Heften aus dem Drucker kommt. Und so gehen Sie vor, wenn Sie Ihr Papier beidseitig bedrucken können:

- Nachdem Sie sichergestellt haben, dass die Seitenzahl Ihres Dokumentes durch 4 teilbar ist, wählen Sie **Datei-Drucken** (Word 2013, 2010, 2003 und 2002/XP) bzw. **Office-Drucken-Drucken** (Word 2007) an.
- Stellen Sie in Word 2013/2010 im Bereich **Einstellungen** den Eintrag "2 Seiten pro Blatt" ein bzw. markieren Sie in den älteren Word-Versionen im Feld **Seiten pro Blatt** den Eintrag "2 Seiten".
- Aktivieren Sie die Option **Seiten** und geben Sie die Seitenfolge entsprechend der folgenden Aufstellung:

4 Seiten: 2;3;4;1

8 Seiten: 4;5;6;3;2;7;8;1

12 Seiten: 6;7;8;5;4;9;10;3;2;11;12;1

16 Seiten: 8;9;10;7;6;11;12;5;4;13;14;3;2;15;16;1

20 Seiten: 10;11;12;9;8;13;14;7;6;15;16;5;4;17;18;3;2;
19;20;1

24 Seiten: 12;13;14;11;10;15;16;9;8;17;18;7;6;19;20;5;
4;21;22;3;2;23;24;1

- Klicken Sie auf **Druckereigenschaften** (Word 2013/2010) bzw. **Eigenschaften**, um zusätzliche Druckoptionen anzuzeigen. Der Dialog, der daraufhin erscheint, hängt von der verwendeten Word-Version sowie dem eingesetzten Drucker ab. In jedem Fall sollten Sie an dieser Stelle die Möglichkeit haben, den Duplexdruck bzw. den beidseitigen Druck zu aktivieren. Entscheiden Sie sich dabei für die Drehung um die kurze Seite, da Sie das DIN A4-Blatt ja im Querformat bedrucken.
- Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Ok** und starten Sie den Ausdruck.

Hier noch ein Hinweis: Wenn Sie über einen Duplexdrucker verfügen, Ihnen die entsprechende Option aber nicht angeboten wird, sollten Sie zunächst die Druckereinrichtung prüfen. Die Duplexeinheit wird in der Regel nicht automatisch erkannt, sondern Sie müssen Windows mitteilen, dass Ihr Drucker über diese Möglichkeit verfügt!

Bei der Ausgabe Ihres Textes als Broschüre, sollten Sie auf eine besondere Formatierung der Kopf- und Fußzeilen achten. So wäre es wenig professionell, wenn die Seitenzahl beispielsweise immer rechtsbündig erscheinen würde. Wünschen Sie eine unterschiedliche Darstellung der Seitenzahlen auf geraden und ungeraden Seiten, so sollten Sie folgende Einstellungen vornehmen:

1. Wechseln Sie in Word 2013/2010/2007 in das Register "Seitenlayout" und klicken Sie auf den kleinen Erweiterungspfeil der Gruppe **Seite einrichten**. In Word 2003 und 2002/XP rufen Sie das Menü **Datei-Seite einrichten** auf.
2. Wechseln Sie nun auf die Registerkarte "Layout".
3. Aktivieren Sie hier die Kontrollkästchen **Gerade/ungerade anders** sowie **Erste Seite anders** und bestätigen Sie mit **Ok**.

4. Sie können nun separate Kopf- und Fußzeilen sowohl für die erste Seite als auch für Seiten mit gerade und mit ungerader Seitennummer definieren, so dass die Seitenzahl beispielsweise immer außen gedruckt wird.

Als Anwender von Word 2013, 2010, 2007, 2003 oder 2002/XP wissen Sie vielleicht, dass diese Versionen über eine spezielle Buchdruck-Funktion verfügen, die die Ausgabe eines Textes als Broschüre vereinfachen soll. So finden Sie die "versteckte" Buchdruck-Funktion:

1. In Word 2013/2010/2007 klicken Sie im Register "Seitenlayout" auf den kleinen Erweiterungspfeil in der Gruppe *Seite einrichten*. In Word 2003 und 2002/XP wählen Sie das Menü *Datei-Seite einrichten* an.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Seitenränder" und markieren in der Liste *Mehrere Seiten* den Eintrag "Buch".
3. Daraufhin passiert zunächst einmal nichts anderes, als dass das Dokument wie oben beschrieben für den Ausdruck von 2 Seiten pro Blatt im Querformat eingerichtet wird. Außerdem, und das ist die Besonderheit, verwendet Word beim Ausdruck voll automatisch die Seitenfolge, die Sie bei den bisherigen Techniken manuell eingetragen haben.

Das hört sich zunächst gut an, erweist sich in der Praxis aber nur dann als nützlich, wenn Sie über einen Duplexdrucker verfügen. Andernfalls ist leider kein beidseitiger Druck durch das Drehen der Blätter möglich. Sobald Sie mit aktivierter Buchdruck-Option eine bestimmte Seitenfolge eingeben, kommt Word komplett durcheinander und druckt eine nicht zu verwendende Seitenkombination. Wir würden daher vom Einsatz dieser Funktion eher abraten und verweisen auf die vorgestellten Techniken, die in allen Word-Versionen reibungslos und unabhängig vom Drucker funktionieren.

Mit der beschriebenen Technik, kommen Sie in kürzester Zeit zu Ihrer Broschüre, ohne dass Sie Besonderheiten bei der Formatierung beachten müssen. In einigen Fällen ist das Ergebnis der Verkleinerung allerdings wenig befriedigend, weil beispielsweise Inhalte von Bildern nicht mehr zu erkennen oder Text nicht zu lesen ist. Bei neuen Dokumenten sollten Sie daher überlegen, ob der Text von Anfang an für den Ausdruck als Broschüre ausgelegt werden soll, so dass später keine Verkleinerung erfolgen muss. Zu diesem Zweck wählen Sie in Word 2013, 2010 und 2007 *Seitenlayout-Seite einrichten-Seitenränder-Benutzerdefinierte Seitenränder* bzw. in Word 2003 und 2002/XP das Menü *Datei-Seite einrichten* an und wechseln auf die Registerkarte "Seitenränder". Markieren Sie nun in der Liste *Mehrere Seiten* den Eintrag "2 Seiten pro Blatt" und klicken Sie auf *Querformat*.

Sie können das Dokument nun wie gewohnt erstellen. Das Format der Seiten ist automatisch auf die Größe eines DIN A5-Blattes eingestellt, so dass beim Ausdruck keine Verkleinerung mehr erfolgen muss. Wichtig ist lediglich, dass Sie im Druck-Dialog die Option *Seiten* aktivieren und wie oben beschrieben die für Sie passende Reihenfolge und Anordnung der Seiten auswählen.

Ein Tipp zum Schluss: Broschüren lassen sich in höheren Auflagen kostengünstiger im Copyshop produzieren. Hier sieht man es in der Regel allerdings nicht so gerne, wenn Sie beidseitig bedruckte Blätter als Vorlage liefern. Jede Doppelseite sollte deshalb auf einem separaten Blatt ausgegeben werden.

Text übernommen aus Smart-Tools für Word