

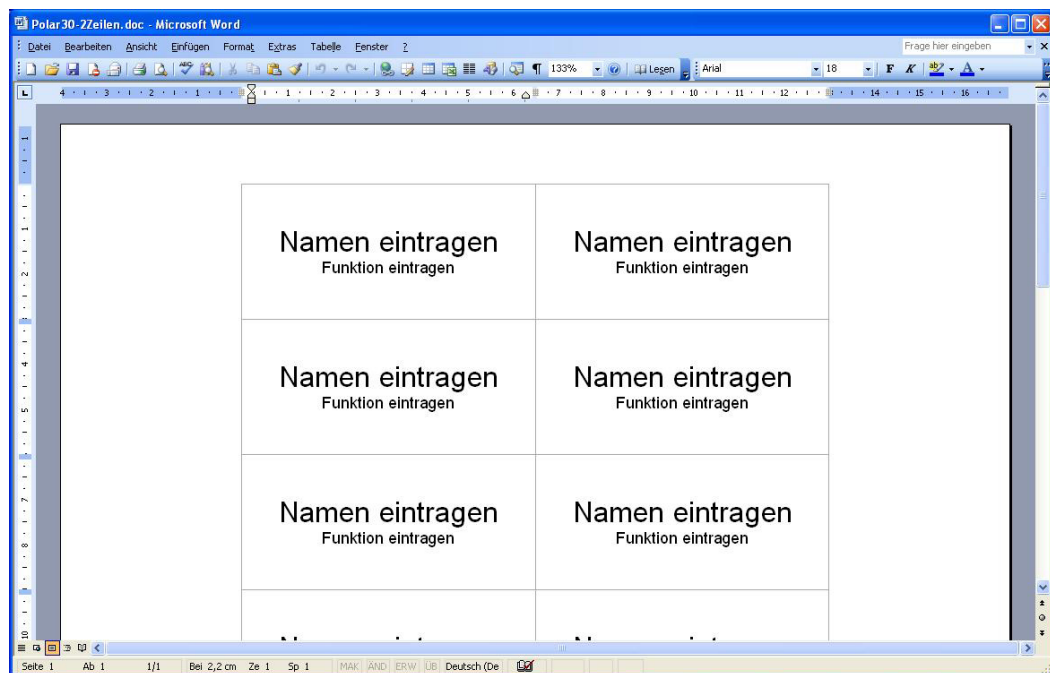
# Bedrucken von Printbögen für badgepoint® - Namensschilder

1. Die gespeicherte Vorlagen-Datei (Download) z.B. Datei „Polar30-1Zeile.doc“ auf Ihrem Rechner suchen
2. für **einzeilige Beschriftung**:  
z.B. Datei „Polar30-1Zeile.doc“ öffnen

für **zweizeilige Beschriftung**:

z.B. Datei „Polar30-2Zeilen.doc“ öffnen

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



3. Namen und Funktionen eintragen

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

4. unter Umständen ist es hilfreich und nützlich einen ersten Ausdruck mit eingeschaltetem Tabellenrahmen auf weißem DIN A4-Papier durchführen um Abstände und Aussehen zu kontrollieren.
5. Druckbögen in Drucker einlegen und die neu angelegte und gespeicherte 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 Absenden des Druckauftrages** erscheinen u.U. Hinweise/ Meldungen (Seitenränder außerhalb des bedruckbaren Bereiches ...). Dieses bitte mit „Ja“ bestätigen.