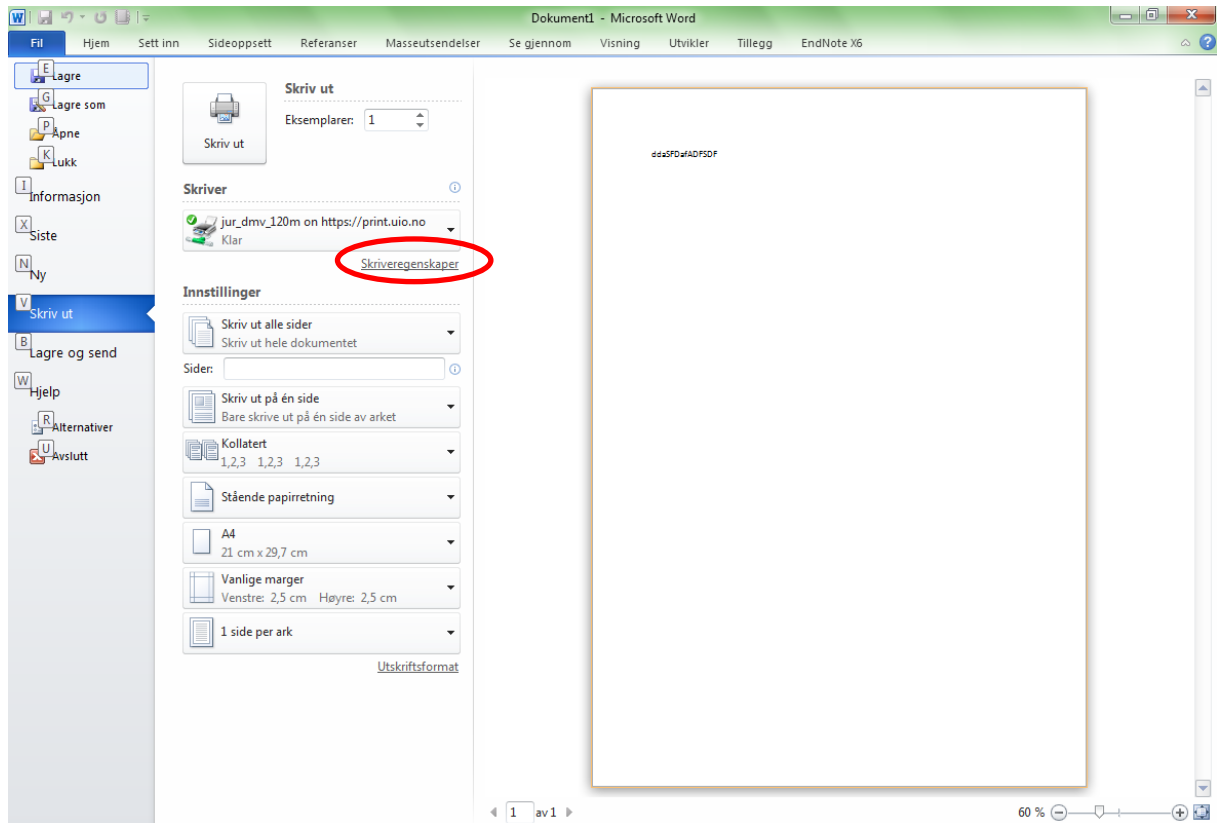


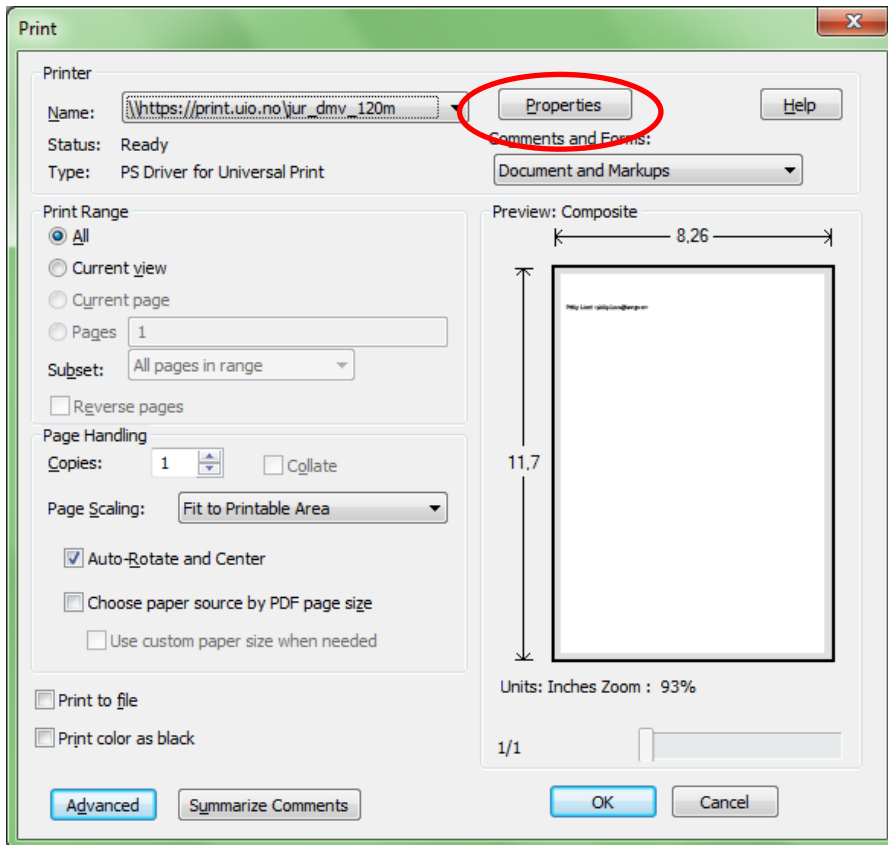
## Få multifunksjonsskriverne til å stfte etc. for deg

De digre skriverne som har en m til slutt i skrivernavnet er multifunksjonsskrivere. De kan gjøre ganske mye for deg. Her skal vi vise noen av de vanligste ekstrafunksjonene ved utskrift.

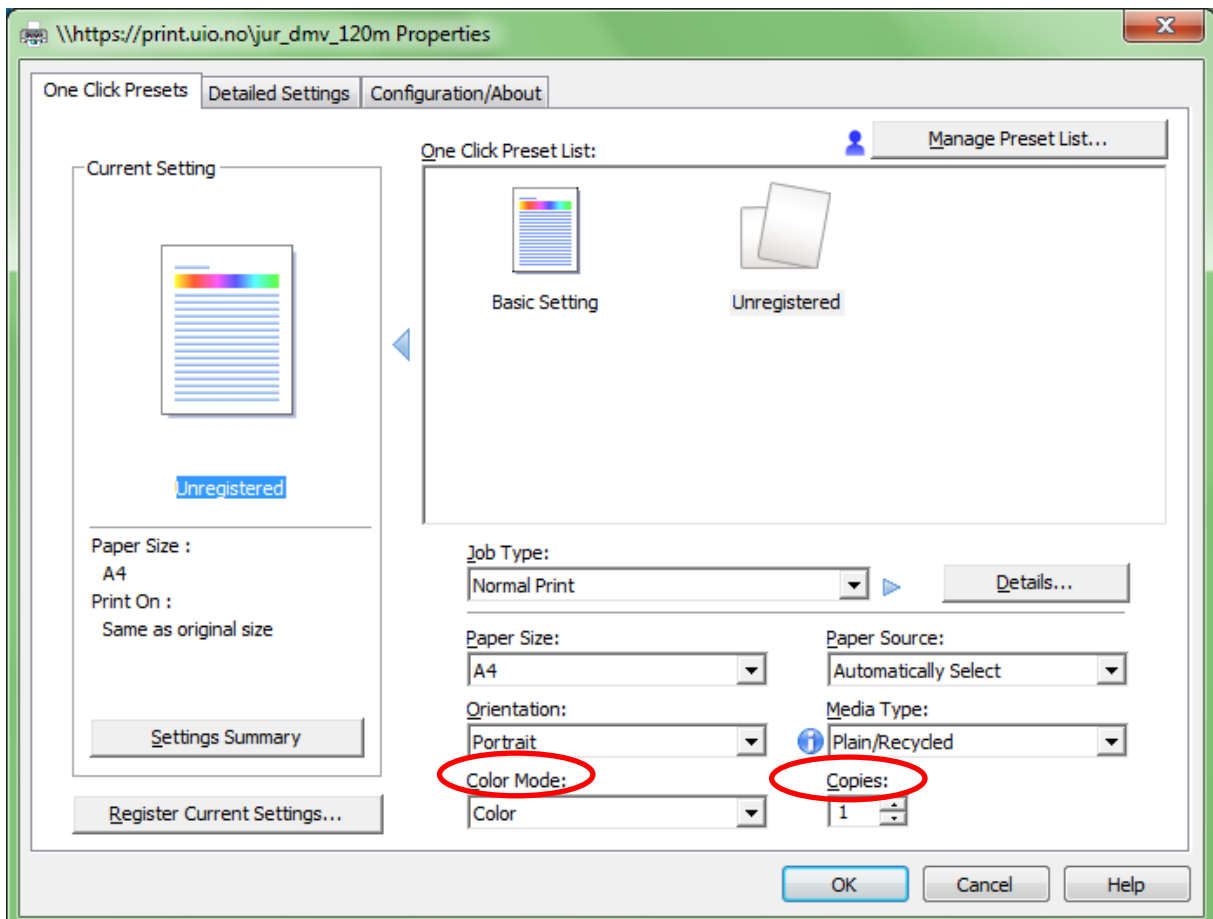
Når du skriver ut, må du først trykke på Properties eller Skriveregenskaper i utskriftsmenyen for å velge ekstrafunksjonene. I Word finner du knappen her:



I mange andre programmer ser det slik ut:

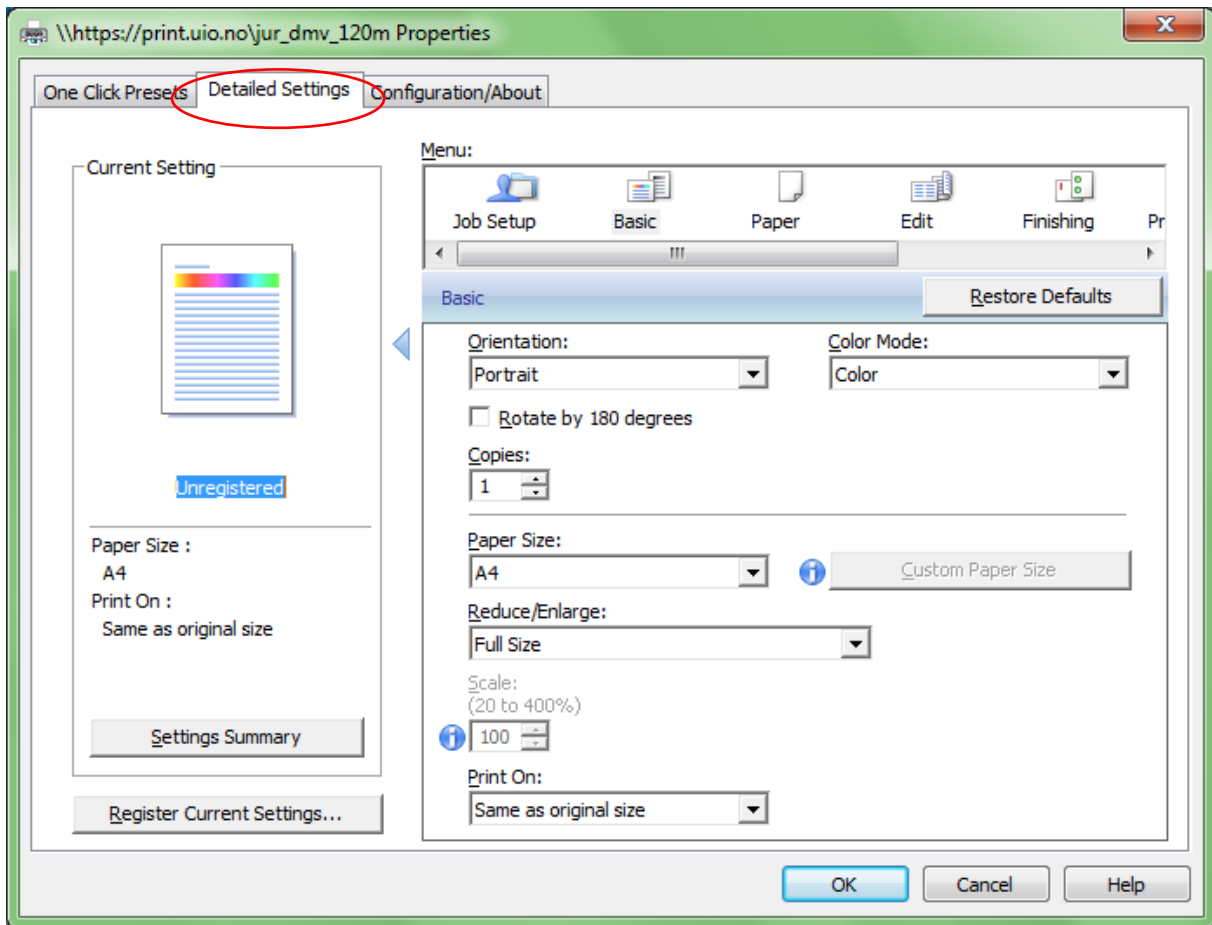


I begge tilfeller får du opp denne menyen:

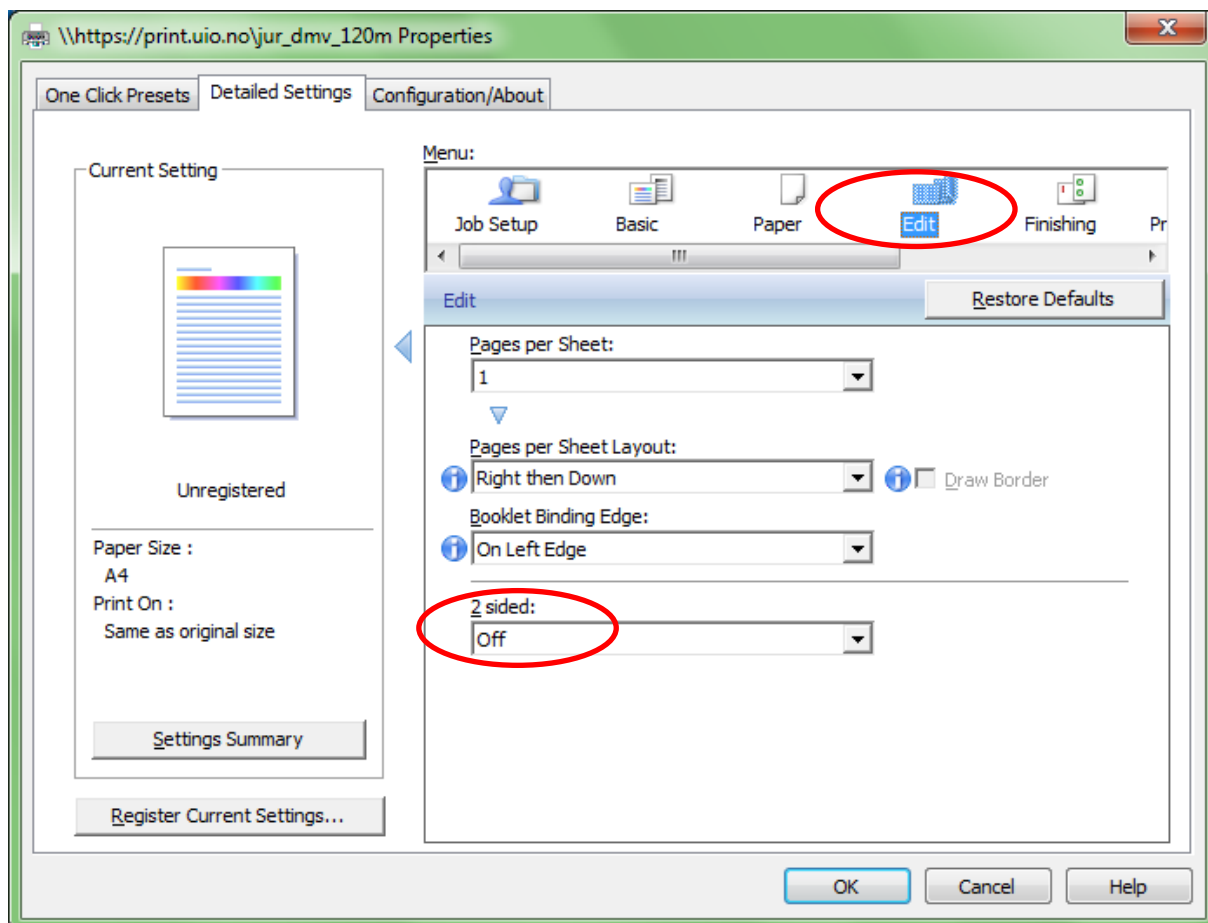


Her kan su velge farge eller ikke, og antall. Du kan med andre ord skrive ut alle forelesningsdisposisjonene med en gang.

Trykk så på fanen Detailed settings:

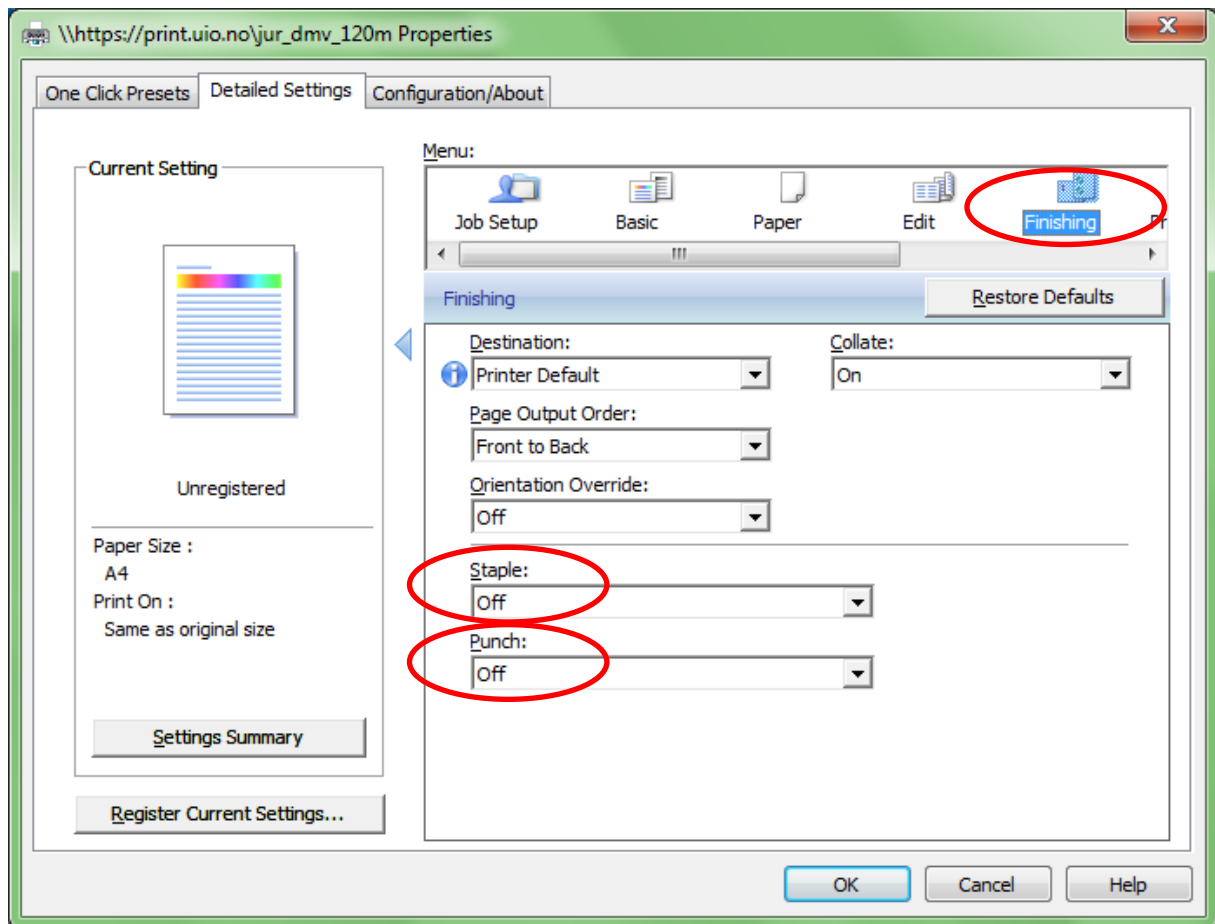


og deretter påEdit:



Du kan nå bestemme om det skal trykkes på begge sider av arket. Du vil vanligvis ha alternativet «Long edge.»

Trykk så på finishing:



Du kan nå bestemme om du vil ha hull og stifter, og hvor du vil ha dem.

Trykk på OK og fortsett utskriften på vanlig måte.

Øv deg gjerne på dette dokumentet!