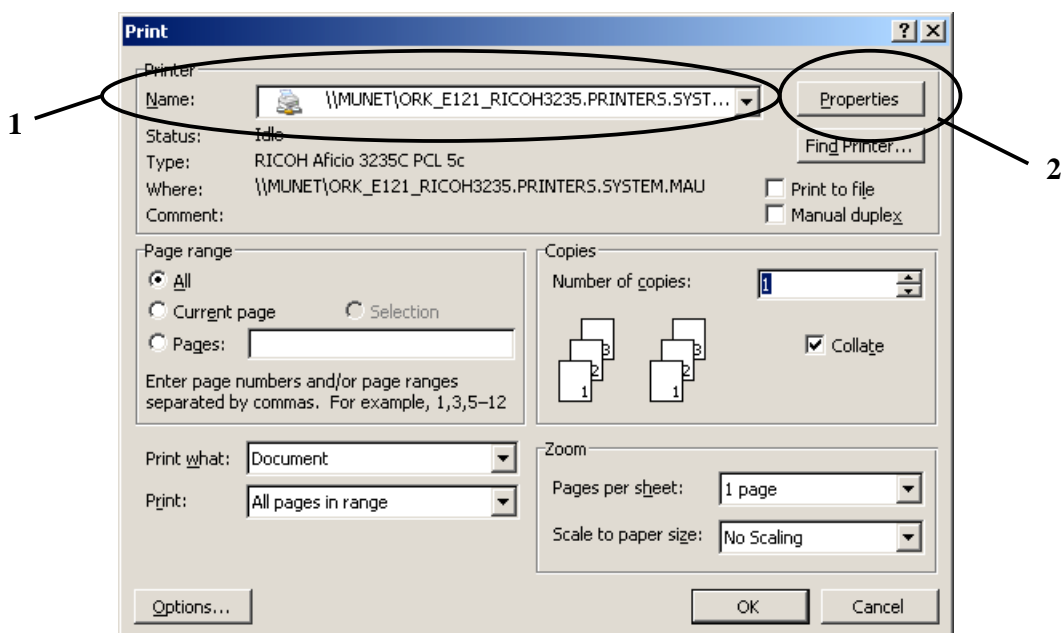


MALMÖ HÖGSKOLA

2005-12-20

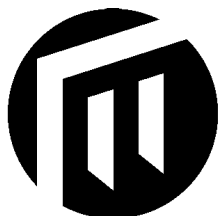
## Lathund för utskrifter med färg, dubbelsidigt med mera

Välj *File-> Print...* i den övre menyraden. Du ser då ett fönster liknande det nedan. Utseendet på fönstret kan variera lite beroende på vilket program som används.



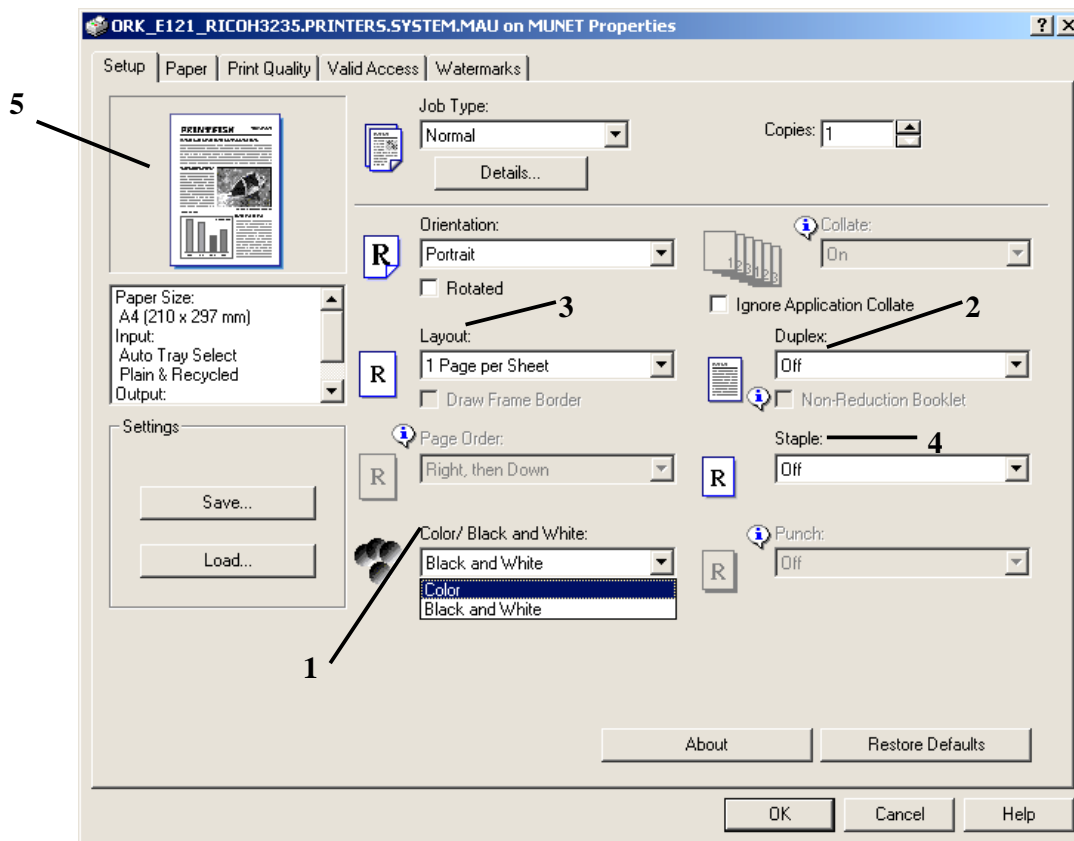
Exempel från Microsoft Office Word

Se till att välja en RICOH-skrivare i rullgardinsmenyn menyn *Name* (1) . Klicka sedan på knappen *Properties* (2) uppe i högra hörnet. Du ska då få upp ett nytt fönster med följande utseende:



2005-12-20

MALMÖ HÖGSKOLA



Du kan i detta fönster bland annat välja :

1. Färg – välj *Color* under menyn *Color/Black and White*
2. Dubbelsidigt – välj *Open to Left* i menyn *Duplex*
3. Två sidor på ett ark – välj *2 Pages per Sheet* i menyn *Layout*  
Den ordning i vilken sidorna skall visas väljer du under rubriken *Page Order* som blir aktiverad när du väljer mer än en sida per ark.
4. Häftat – välj häftningssätt i menyn *Staple*

De val du gör demonstreras på exempelsidan (5) uppe till vänster i fönstret och bredvid menyen där du gör valet.

När du gjort dina val så trycker du OK och kommer tillbaka till föregående fönster där du skriver ut som vanligt.