

IT Services Support

Hochschule Luzern
Werftstrasse 4
Postfach
6002 Luzern
T +41 41 228 21 21
hslu.ch/servicedesk,
servicedesk@hslu.ch

Luzern, 21. April 2022

Hochschule Luzern: Broschürendruck mit Mac

Kurzbeschreibung: Diese Dokumentation beschreibt den Broschürendruck mit den öffentlichen Canon-Multifunktionsgeräten der Hochschule Luzern (HSLU) unter mac OS.

Klassifikation: IT intern Public
 Andere

Kundengruppe: HSLU PHLU
 Andere

Rolle: Mitarbeitende/Doz. Studierende
 Andere

Geräteverwaltungstyp: HSLU-Geräte Private Geräte
 Andere

Betriebssystem: Windows Mac
 Andere

Publikation: hslu.ch/servicedesk inside.hslu.ch
 Andere

Support: Web: hslu.ch/servicedesk
E-Mail: servicedesk@hslu.ch
Tel: 041 228 21 21
Portal: servicedesk.hslu.ch

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Bearbeitet von
Nr. 1.0	21.09.15	Erstellung		kus
Nr. 1.1	08.01.20		Überarbeitung	Kus
Nr. 2.0	21.04.2022	Update	Neues CD	wub

Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen/Anforderungen.....	3
2. Ziel.....	3
3. Druckfenster.....	3
3.1 Adobe Acrobat.....	3
3.2 Adobe InDesign.....	5
3.3 Microsoft Word.....	6

1. Voraussetzungen/Anforderungen

- Benutzerkonto der Hochschule Luzern
- Der zu verwendende Drucker ist auf dem Mac konfiguriert.
- Der Mac ist per Kabel oder WLAN mit dem HSLU-Netzwerk verbunden.

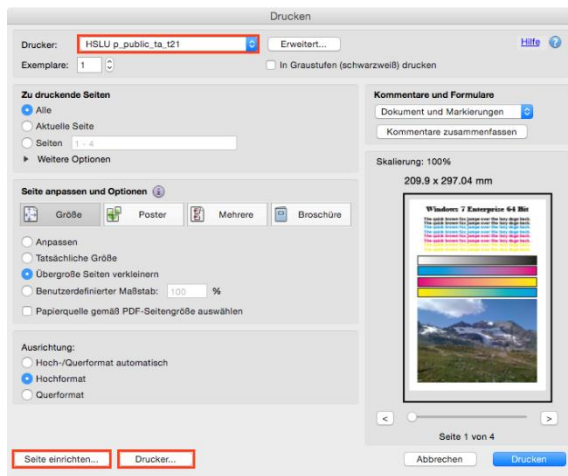
2. Ziel

In unserem Beispiel wird von einem A4-Dokument eine Broschüre mit der Seitengröße A5 gedruckt. Für andere Dokument- und Broschüregrossen müssen die Einstellungen entsprechend angepasst werden.

3. Druckfenster

Die Einstellungen für den Broschürendruck unterscheiden sich in verschiedenen Applikationen. Nachfolgend wird der Broschürendruck aus Adobe Acrobat, Adobe InDesign und Microsoft Word Schritt für Schritt beschrieben.

3.1 Adobe Acrobat

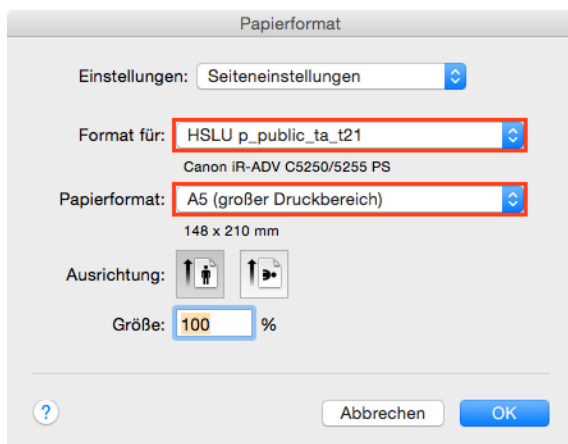


Druckfenster öffnen.

Drucker wählen.

Übergröße Seiten verkleinern wählen.

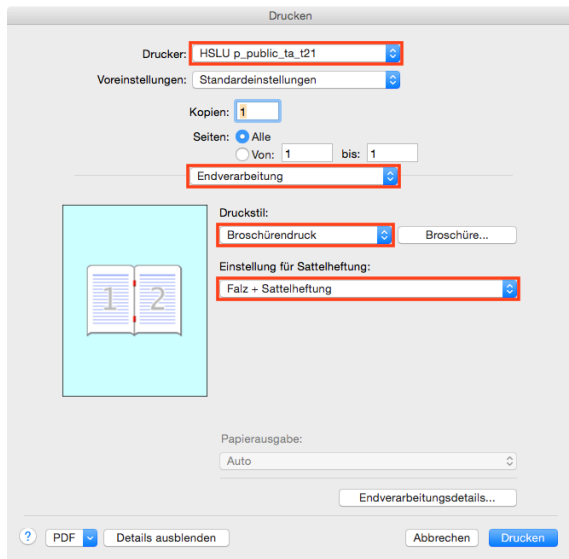
Seite einrichten... öffnen.



Zielformat der Broschüre angeben
(Seitengröße einer Seite der zu erstellenden Broschüre).

Für unser Beispiel: *A5 (großer Druckbereich)*

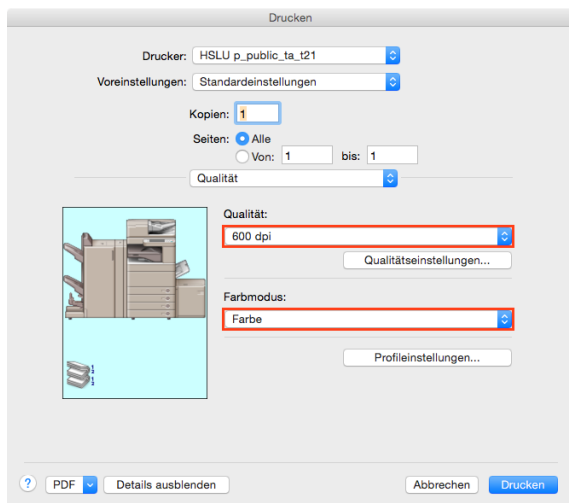
Mit *OK* bestätigen und *Drucker...* wählen.



Endverarbeitung wählen.

Druckstil:
Broschüreindruck

Optional: Einstellung für Sattelheftung:
Falz + Sattelheftung

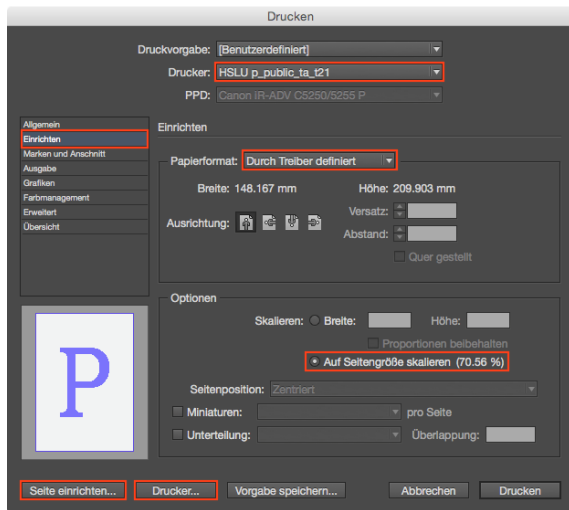


Qualität wählen:

Qualität:
600 dpi

Farbmodus:
Farbe oder Schwarzweiss

3.2 Adobe InDesign



Den gewünschten Drucker wählen.

Karte *Einrichten*:

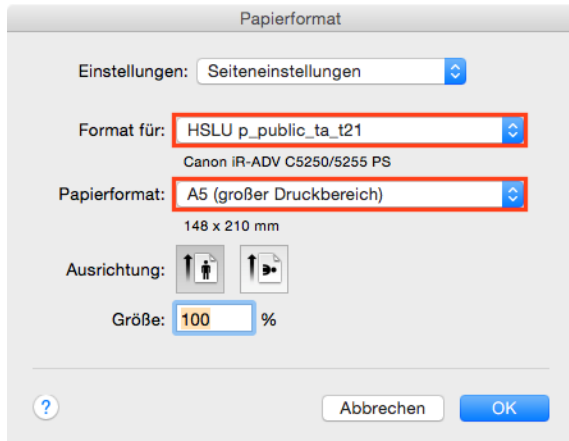
Papierformat: *Durch Treiber definiert*

Proportion: *Auf Seitengröße skalieren*

In *Seite Einrichten...* muss das Zielformat eingestellt werden.

In unserem Beispiel: *A5 (grosser Druckbereich)*

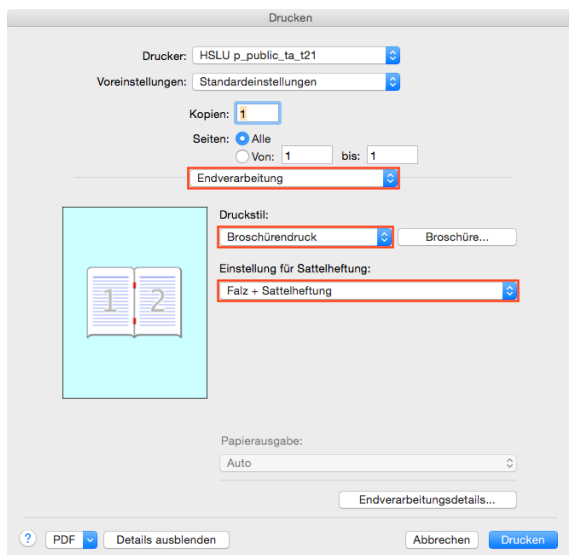
In *Drucker...* wird die Broschüre eingerichtet.



Zielformat der Broschüre angeben.

Für unser Beispiel *A5 (grosser Druckbereich)*.

Mit *OK* bestätigen und *Drucker...* wählen.



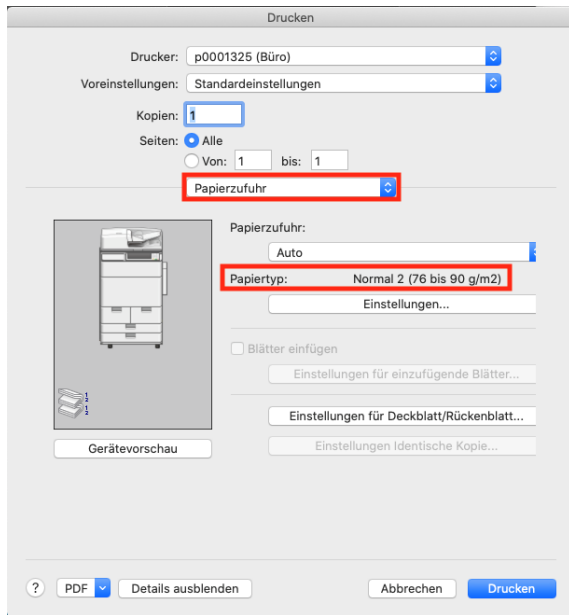
Endverarbeitung wählen:

Druckstil:

Broschürendruck

Optional: Einstellung für Sattelheftung:

Falz + Sattelheftung

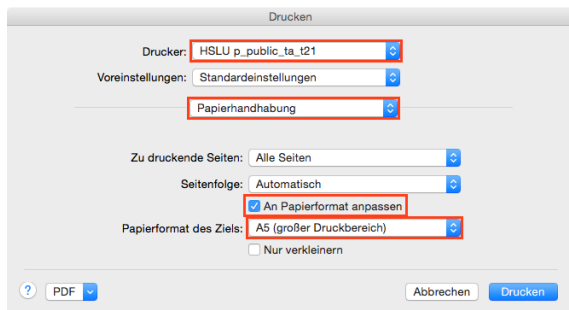


In Papierzufuhr Menu den Papiertyp kontrollieren. Wenn nichts gewählt wird, ist Normal 1 (64 bis 75 g/m²) gewählt. Eventuell verlangt der Drucker das entsprechende Papier.

In unserem Test musste Normal 2 (76 bis 90 g/m²) gewählt werden.

3.3 Microsoft Word

Microsoft Word verwendet das System-Druckfenster. In diesem darf das Papierformat in Kopien & Seiten/Seite einrichten... nicht verändert werden. Das würde den ganzen Seitenumbruch des Dokuments verändern.



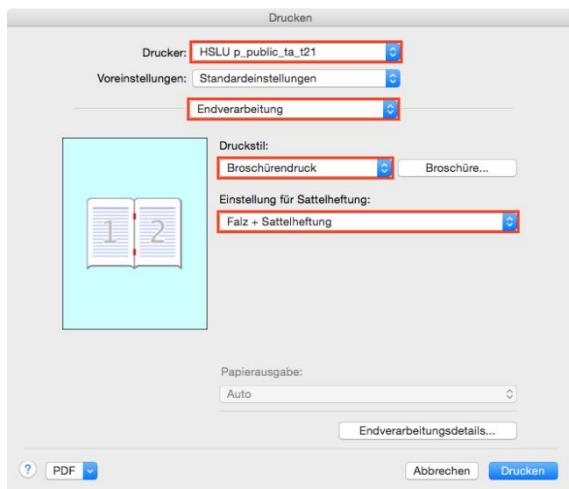
Drucker wählen.

Papierhandhabung:

An Papierformat anpassen aktivieren

Papierformat des Ziels:

A5 (großer Druckbereich)



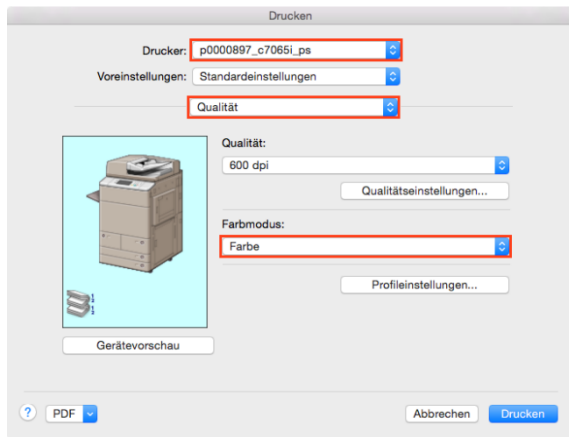
Endverarbeitung wählen.

Druckstil:

Broschürendruck

Optional: Einstellung für Sattelheftung:

Falz + Sattelheftung



Qualität wählen.

Farbmodus:

Farbe oder Schwarzweiss wählen.