Das Dokument ist auf DIN A 4 Format geschrieben.

Die fertige Broschüre ist dann aber DIN A 5.

**Druckanleitung:**

Im Dokument entweder auf Symbol „Dokument mit Lupe“

oder links oben auf Datei – Drucken

Im Druckfenster:

Einstellungen ganz unten auf „2 Seiten pro Blatt“

Dann bei Seiten „eingeben“:

**Bei der 4-seitigen Broschüre:**

„4;1“ eingeben, drucken. Danach Blatt umdrehen und „2;3“ eingeben

In der Mitte falten, fertig.

**Bei der 8-seitigen Broschüre:**

Im Druckfenster erst dasselbe wie oben auf „2 Seiten pro Blatt“.

Bei Seiten „eingeben“:

„8;1“ eingeben, drucken. Danach Blatt umdrehen und „2;7“ eingeben

Neues Papier einlegen.

„6;3“ eingeben, drucken. -Danach Blatt umdrehen und „4;5“ eingeben

In der Mitte falten. Dabei auf die Zahlenfolge achten.

Mit einem speziellen Tacker auf der Rückseite am Falz oben und unten tackern.

Wer keinen speziellen Tacker hat, kann mittels einer starken Nadel + Faden auf der Rückseite am Falz unten einstechen, dann den Faden nach oben führen und oben im Falz durchstechen. Verknoten, fertig.