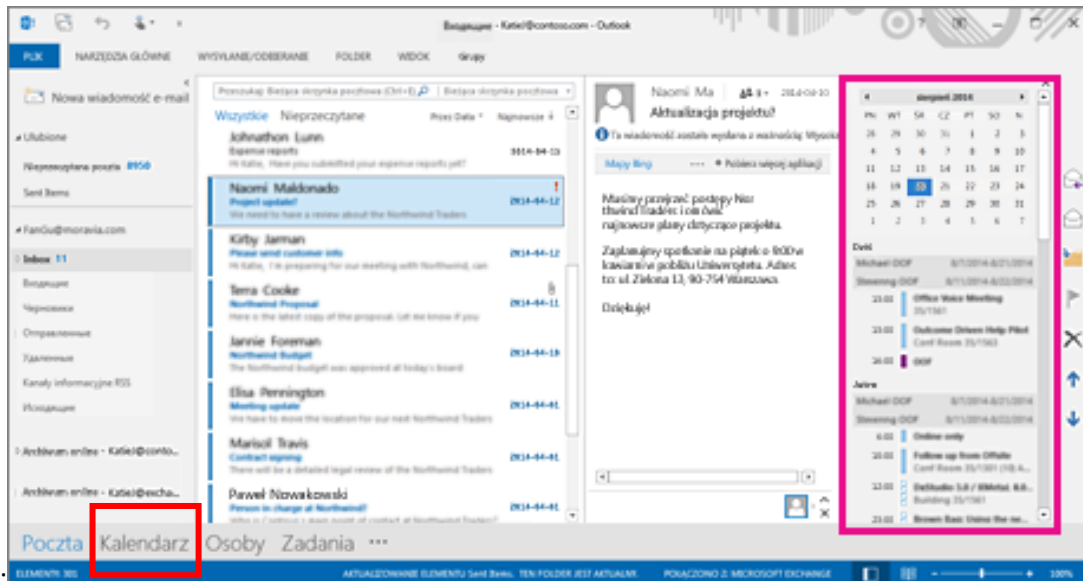
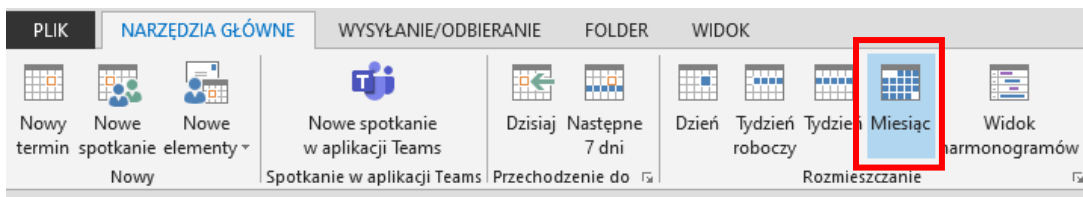


Instrukcja wydruku zawartości Kalendarza z programu Outlook

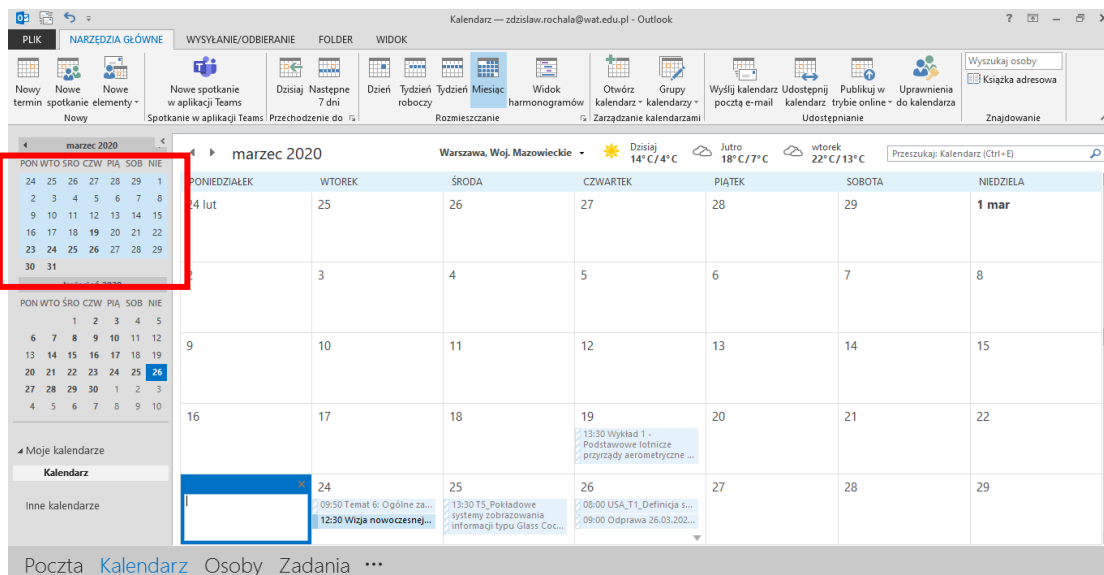
1. Po uruchomieniu Outlooka należy wybrać pozycję „Kalendarz”:



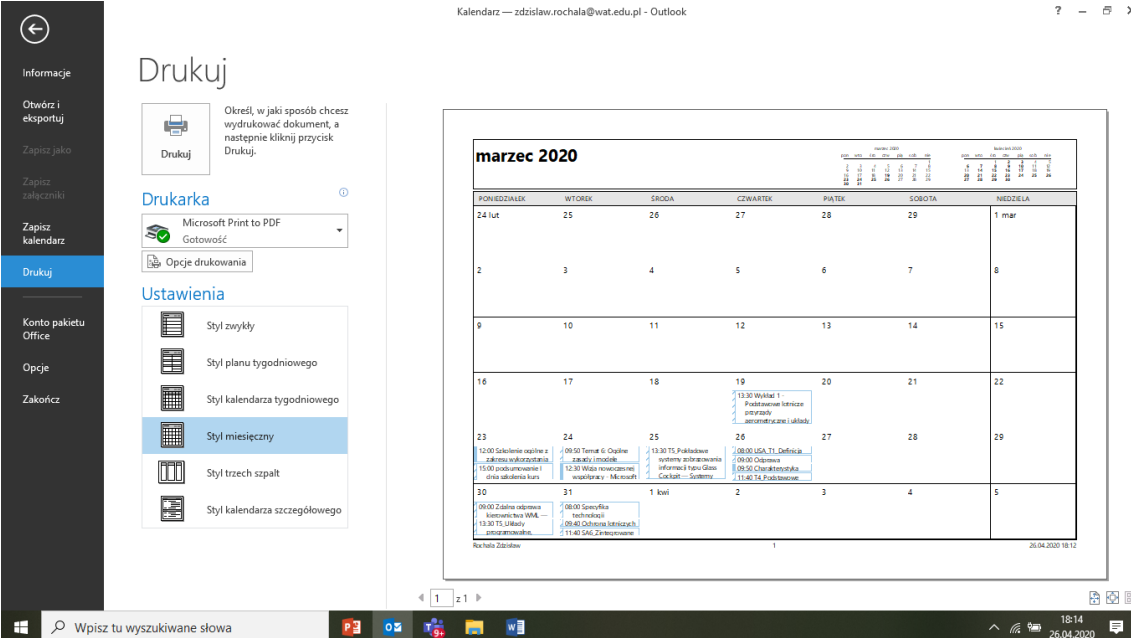
2. Z karty Narzędzia główne wybrać Miesiąc:



3. W kalendarzu po lewej wybrać właściwy miesiąc:



4. Korzystając z polecenia **PLIK** wybrać **Drukuj**:



Kalendarz — zdzislaw.rochala@wat.edu.pl - Outlook

Drukuj

Określ, w jaki sposób chcesz wydrukować dokument, a następnie kliknij przycisk Drukuj.

Drukarka

Microsoft Print to PDF
Gotowość

Opcje drukowania

Ustawienia

- Styl zwykły
- Styl planu tygodniowego
- Styl kalendarza tygodniowego
- Styl miesięczny**
- Styl trzech szpałt
- Styl kalendarza szczegółowego

marzec 2020

PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZIELA
24 lut	25	26	27	28	29	1 mar
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1 kwi	2	3	4	5

5. Po wprowadzeniu ustawień: **Drukarka: Microsoft Print to PDF**

Ustawienia: Styl miesięczny lub **Styl planu tygodniowego**

uruchamiamy polecenie **Drukuj** i po podaniu **nazwy** otrzymujemy dokument w PDF.