

第 7 章 Word 文档打印技巧

技巧 153 根据当前打印条件设置文档纸张

如果需要使用已有的 A3 和 A4 纸张进行打印，就可以在打印选项中设置页面大小。

打开文档，选择“文件”→“打印”→“A4”命令（如图 7-1 所示），在打开的下拉菜单中选择“A3”选项（如图 7-2 所示），即可根据当前的打印纸张设置文档的纸张大小。



技巧 154 不打开文档立即执行打印

每次通过打开文档来执行打印操作比较麻烦，使用右键菜单功能就可以实现立即执行打印的操作。

① 打开文档所在的文件夹，在需要打印的文档图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“打印”命令，如图 7-3 所示。

② 即可打开 Word 界面，并弹出“正在打印”提示框。

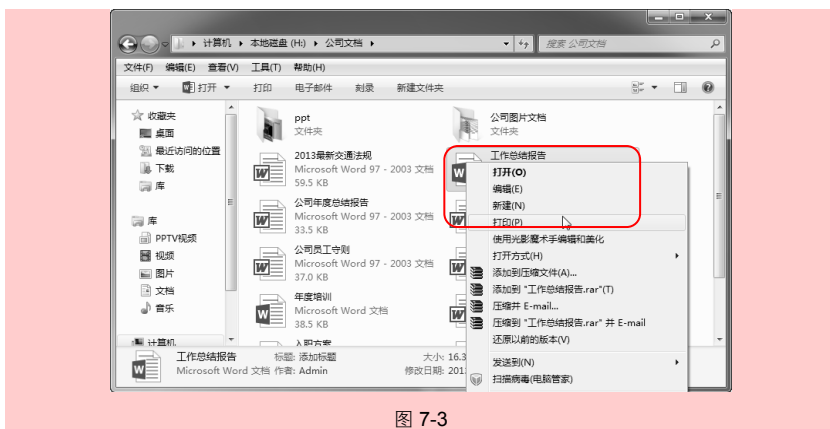


图 7-3

技巧 155 设置纸张双面打印

为了工作需要或节约纸张，经常会使用到双面打印功能。

① 选择“文件”→“打印”命令，再单击“单面打印”右侧下拉按钮，在弹出的下拉菜单中进行选择。如果提供了“双面打印”命令，则您的打印机已设置为双面打印；如果没有提供双面打印选项，选择“手动双面设置”命令，如图 7-4 所示。

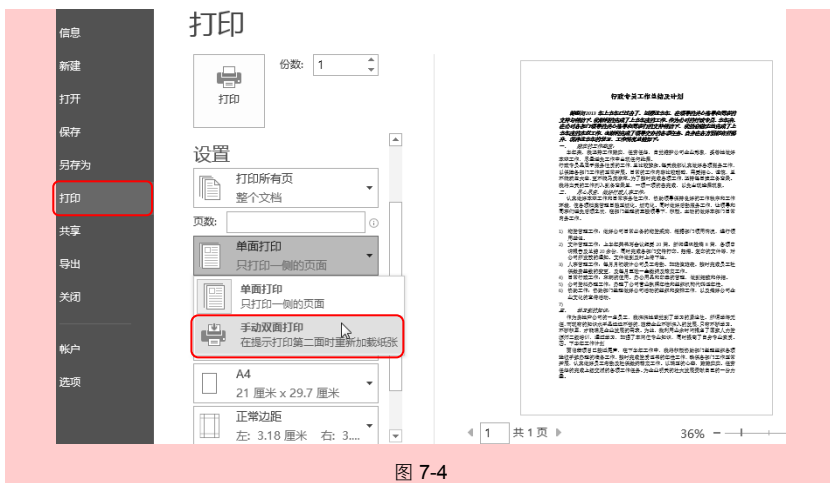


图 7-4

② 执行打印时，当打印完正面后，Word 提示您将纸叠翻过来，然后再重新装入打印机进行打印。

技巧 156 打印指定页的内容

如果不希望打印文档中的所有页面，则可以设定指定的页来实施打印操作。

① 打开文档，选择“文件”→“打印”命令，在“打印”栏的“页数”文

本框中输入“1,2,4,7”，如图 7-5 所示。

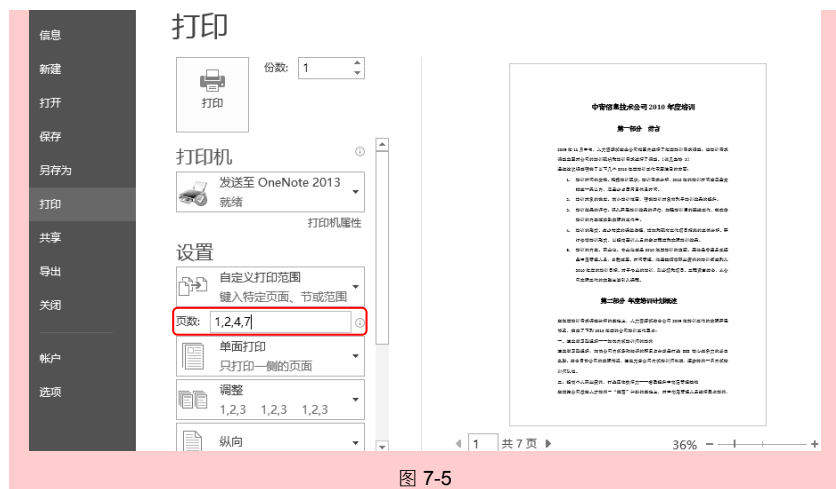


图 7-5

- ② 这样就可以实现只打印文档的第 1、2、4、7 页了，其他页面不打印。

技巧 157 打印任意指定的内容

除了可以将文档中的整页内容打印出来，Word 2013 还支持打印特定章节的内容，而且还支持连续章节和不连续章节的打印。下面介绍打印文档特定章节内容的方法。

① 选择“文件”→“打印”→“打印所有页”命令，在弹出的下拉菜单中选择“自定义打印范围”命令，如图 7-6 所示。

② 如果需要打印指定的某一节内容，可以在“页数”文本框中输入“sn”（其中 n 为具体的节号），例如要打印第 2 节的所有内容时，只要输入“s2”即可，如图 7-7 所示。



图 7-6

图 7-7

- ③ 如果要打印特定节的指定页面，可以在“页数”文本框中输入“pm”（其

中 m 为特定节的指定页码), 例如要打印第 3~5 页内容时, 只要输入“p3-p5”即可, 如图 7-8 所示。

④ 还可以实现选择打印跨越多个节的连续页面, 例如要打印第 3 页第 4 节到第 5 页第 3 节, 只需要输入“p3s4-p5s3”(“p3s4”表示起始页面的页码和节号, “p5s3”表示结束页面的页码和节号) 即可, 如图 7-9 所示。



图 7-8



图 7-9

技巧 158 巧妙打印出背景

在打印文档时, 文档的背景色或者背景水印图形在默认情况下是不打印的。如果需要打印出背景色或者背景图形, 就可以按照以下方法操作。

- ① 选择“文件”→“选项”命令, 打开“Word 选项”对话框。
- ② 切换到“显示”选项, 在“打印选项”栏中选中“打印背景色和图像”复选框, 如图 7-10 所示。

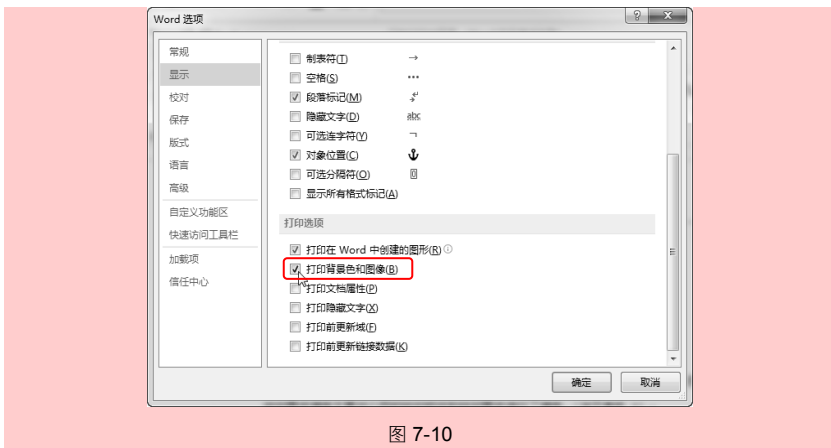


图 7-10

- ③ 单击“确定”按钮后, 就可以实现打印出背景。

技巧 159 将 A4 页面打印到 16 开纸上

Word 和打印机默认的页面大小为 A4，使用 Word 的缩放功能可以实现将 A4 页面打印到 16 开纸上。

选择“文件”→“打印”→“每版打印 1 页”→“缩放至纸张大小”→“16 开 (18.4×26 厘米)”命令 (如图 7-11 所示)，就可以将文档缩放到 16 开纸张大小，并通过打印机输出。

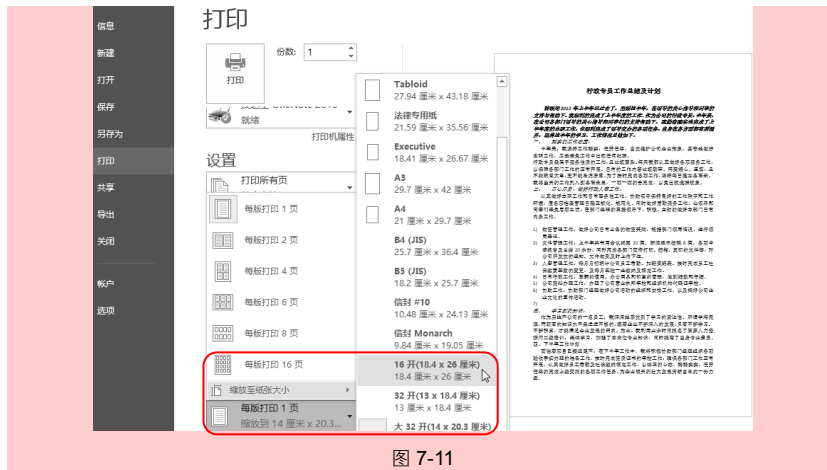


图 7-11

技巧 160 多页缩版到一页上的打印

Word 中还支持按版型进行缩放打印，即将多页缩版到一页上进行打印。

选择“文件”→“打印”→“每版打印 1 页”→“每版打印 4 页”命令 (如图 7-12 所示)，即可将文档每 4 页缩放到一页上来进行打印。

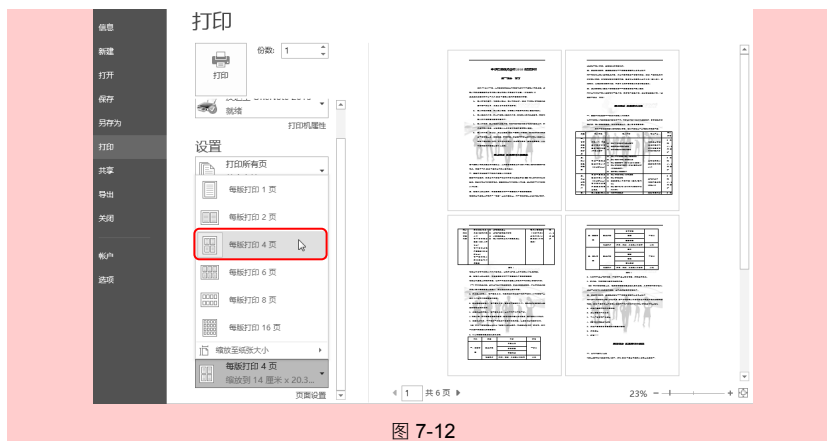


图 7-12

技巧 161 打印多份文档时按页码顺序自动排列好

在打印一篇有很多页的文档时，Word 默认总是从第一页打印到最后一页，所以文档打印完后是最后一页在最上面，第一页在最下面，是按页号的逆序排列的。通过设置可以让文档按照顺序排列。

❶ 选择“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框。在“高级”→“打印”栏中选中“逆序打印页面”复选框，如图 7-13 所示。

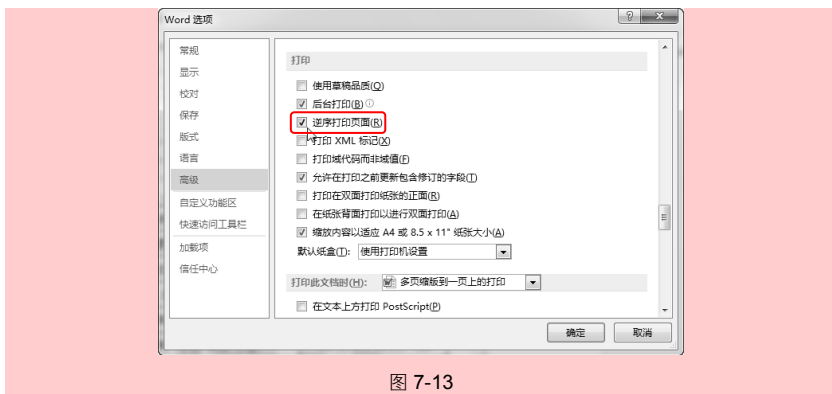


图 7-13

❷ 单击“确定”按钮，就可以实现打印文档时按页码顺序自动排列好。

技巧 162 轻松打印书籍小册子

日常工作经常需要打印各种小册子，一般小册子的每张纸都是正反两面 4 页显示的。在 Word 中可以使用书籍折页功能实现书籍小册子的打印。

❶ 单击“页面布局”→“页面设置”选项组中的按钮，打开“页面设置”对话框，选择“页码范围”→“多页”下拉列表框中的“书籍折页”选项，然后选择“每册中页数”下拉列表框中的“4”选项，如图 7-14 所示。

❷ 设置完成后，再按照前面介绍的双面打印方法进行打印即可。

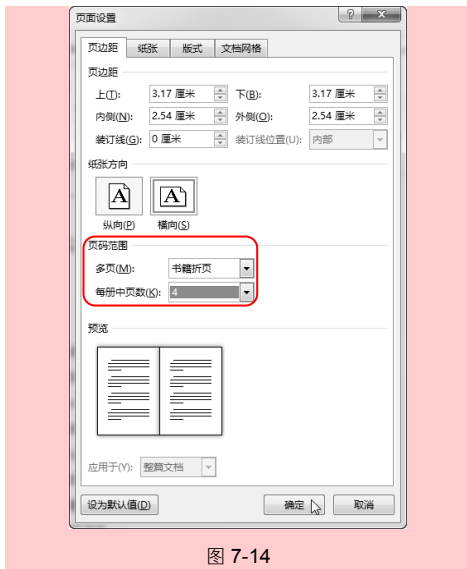


图 7-14