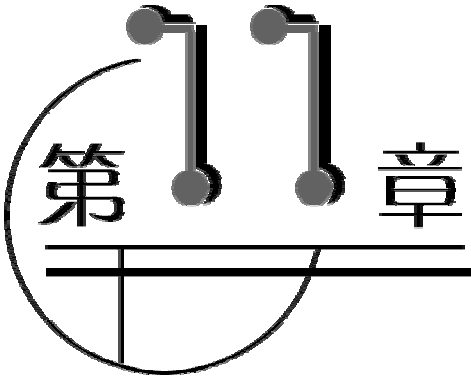


# 第11章 文档的打印输出

学习目标

Word 2003 提供了强大的打印功能，可以很轻松地按要求将文档打印出来，在打印文档前可以预览文档、设置打印范围、一次打印份数、对版面进行缩放、逆序打印，也可以只打印文档的奇数页或偶数页，还可以后台打印以节省时间，因此掌握文档的打印技巧很重要。

本章重点

- 添加和设置打印机
- 打印预览
- 打印文档
- 使用延迟打印
- 管理打印队列

## 11.1 添加和设置打印机

打印机是日常生活中必不可少的办公设备。在完成对打印机连接之后使用打印机打印文档之前，需要添加打印机，并对其进行设置，从而保证打印工作能顺利地进行。

### 11.1.1 添加打印机

在 Windows 中，可以通过添加打印机向导来添加新的打印机，该打印机可以是连接在本地计算机中，也可以是连接在局域网或 Internet 中。使用添加打印机向导可以方便地帮助用户安装合适的打印机。

【例 11-1】在 Windows 中使用【添加打印机向导】对话框，添加局域网中的打印机。

(1) 选择【开始】|【打印机和传真】命令，打开【打印机和传真】窗口。

(2) 在左侧的【打印机任务】列表中单击【添加打印机】链接，打开【添加打印机向导】对话框，如图 11-1 所示。

(3) 单击【下一步】按钮，在打开的对话框中选中【网络打印机或连接到其他计算机的打印机】单选按钮，为系统添加网络打印机，如图 11-2 所示。



图 11-1 【添加打印机向导】对话框

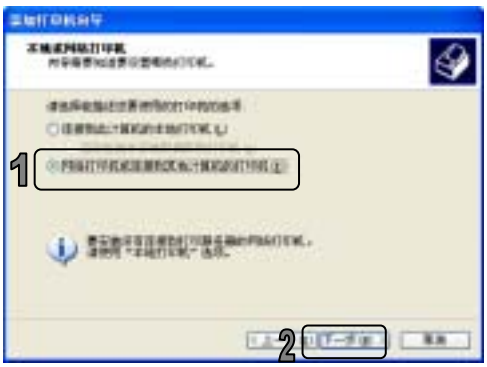



图 11-2 选择添加网络打印机

(4) 单击【下一步】按钮，打开【指定打印机】对话框，选中【浏览打印机】单选按钮，如图 11-3 所示。

(5) 单击【下一步】按钮，打开【浏览打印机】对话框，在列表共享打印机列表选择局域网中的可用打印机，如图 11-4 所示。




图 11-3 选中【浏览打印机】单选按钮




图 11-4 指定打印机的地址

(6) 单击【下一步】按钮，在打开的对话框中显示添加打印机成功的相关信息，如图 11-5 所示。

(7) 单击【完成】按钮，完成添加打印机向导。稍后，已安装好的打印机图标将出现在【打印机和传真】窗口中，如图 11-6 所示。



图 11-5　完成添加打印机

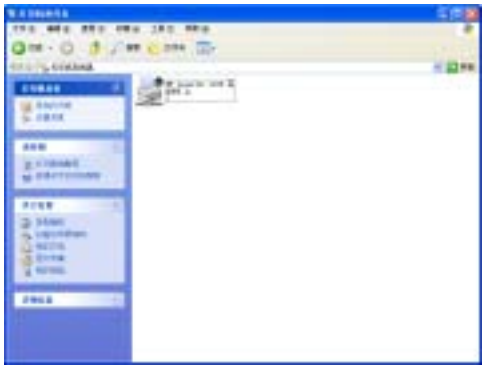


图 11-6　显示打印机图标

### 11.1.2　设置默认打印机

如果在系统中有几个打印机，可以将其中的一个打印机设置为默认打印机。在以后进行打印工作时，只需在【常用】工具栏上单击【打印】按钮，打印工作将直接传递到打印机，不必再进行选择。

要设置默认打印机，在打开的【打印机和传真】窗口，右击需要设置为默认打印机的图标，从弹出的快捷菜单中选择【设置默认打印机】命令即可。如果需要对默认打印机进行设置，还可以在快捷菜单中选择【属性】命令，打开打印机的属性对话框进行设置。

## 11.2　打印预览

在打印之前，如果要预览打印效果，可以使用打印预览功能，利用该功能查看文档效果。打印预览的效果与实际上打印的真实效果非常相近，使用该功能可以使用户避免打印失误或不必要的损失。

### 11.2.1　预览打印文档

选择【文件】|【打印预览】命令或单击【常用】工具栏上的【打印预览】按钮，就可以进入打印预览窗口，如图 11-7 所示。在该窗口可以预览文档的打印效果，并且与实际打印效果完全一致。

与编辑窗口一样，在打印预览窗口中有一个【打印预览】工具栏，如图 11-8 所示，该工具栏中包含了一些常用的打印预览按钮，使用这些按钮可以快速设置打印预览。表 11-1 中列出了从左到右各按钮对应的功能。



图 11-7　打印预览窗口




图 11-8　打印预览工具栏

表 11-1　打印预览窗口中按钮的功能

| 按　钮 | 名　称 | 操　作 |
|---|---|---|
| | 打印 | 打印活动文件或所选内容。如果要选择打印选项，可以选择【文件】菜单中的【打印】命令 |
| | 放大镜 | 在打印预览中改变文档的显示比例，以便于用户阅读。单击【放大镜】按钮，在鼠标指针变为放大镜形状后，单击文档，便可以放大或缩小显示比例。显示比例的变动不会影响打印时的页面大小 |
| | 单页 | 缩放编辑视图，以便能在普通视图中查看整个页面 |
| | 多页 | 在同一预览窗口中显示多个页面。单击该按钮会打开一个列表，便于用户选择需要显示的页数 |
| 50% | 显示比例 | 输入一个在 10%~400%之间的比例数，根据该数值缩小或扩大活动文档的显示比例 |
| | 查看标尺 | 显示或隐藏水平标尺，可用此标尺定位对象，更改段落缩进量、页边距和其他间距设置 |
| | 缩小字体填充 | 缩小字体填充文档，以防止将文档的一小部分单独排在一页上 |
| | 全屏显示 | 暂时隐藏菜单和状态栏等对象，以全屏的方式显示文档 |
| 关闭(C) | 关闭 | 单击该按钮，可以退出打印预览或关闭工具栏，并返回到以前的视图中 |

## 11.2.2　使用打印预览

在打印预览窗口可以进行如下操作：

- 查看文档的总页数，以及当前预览的页码。
- 可通过放大镜工具对文档进行局部查看。

- 可以使用多页、单页、全屏按钮进行查看。
- 可通过【显示比例】下拉列表设置显示适当比例进行查看。
- 可在文档进行编辑操作。

【例 11-2】对第 8 章创建的文档“论文制作”进行打印预览，查看该文档的总页数，将 4 页显示出来，然后使用放大镜工具查看文档，查看显示比例设为 25%。

(1) 启动 Word 2003，打开文档“论文制作”，将文档切换到页面视图，然后在【常用】工具栏上单击【打印预览】按钮，进入打印预览窗口，在状态栏中查看其总页数为 4，如图 11-9 所示。



图 11-9　预览窗口

**提示**

当文档中有许多图片时，打开文档后需要很长时间才能显示出来，这时进入打印预览窗口可提高图片在文档中的显示速度。

(2) 在【打印预览】工具栏上单击【多页】按钮，在弹出的下拉列表框中选择拖动鼠标选择显示的页数，释放鼠标，屏幕上将按选定的页数显示，如图 11-10 所示。



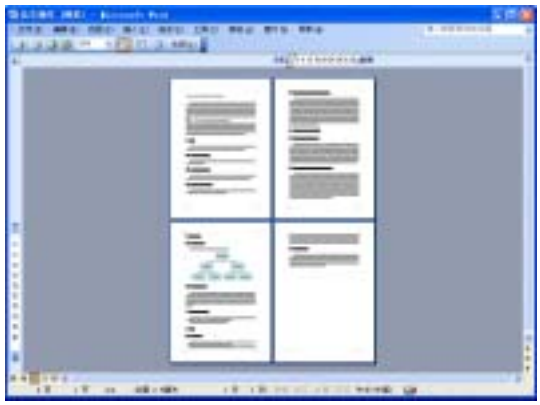



图 11-10　显示多页

(3) 在【打印预览】工具栏上单击【放大镜】按钮，将鼠标指针移动到编辑区，此时鼠标指针变为形状，单击，此时，放大比例为 100%，可清晰看到文本中的文字，同时鼠标指针变为形状，如图 11-11 所示。

(4) 在【打印预览】工具栏的【显示比例】下拉列表框选择 25%选项，此时文本将被缩放到 25%显示，如图 11-12 所示。



图 11-11　使用放大镜查看文档

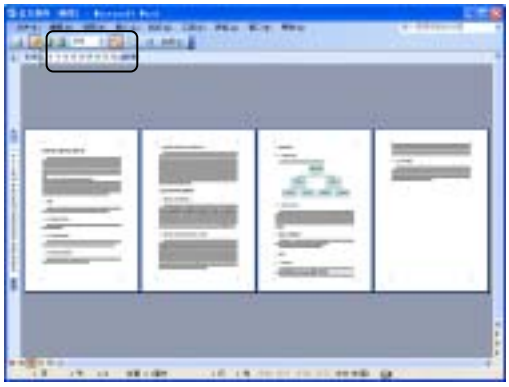


图 11-12　显示比例为 20%

(5) 在【打印预览】工具栏上单击【关闭】按钮，退出打印预览窗口。

**提示**

在打印预览窗口中，只要使【打印预览】工具栏中的【放大镜】按钮处于未被选中状态，就可以如同在页面视图下一样对文档进行移动、复制等编辑操作。

## 11.3　打印

如果一台打印机与计算机已正常连接，并且安装了所需的驱动程序，直接输出所需的文档。

### 11.3.1　打印文档

当用户对当前的打印设置及预览效果满意后，可以连接打印机开始打印 Word 文档。选择【文件】|【打印】命令，打开【打印】对话框，如图 11-13 所示。



图 11-13　【打印】对话框

**提示**

在图 11-13 所示对话框的“打印机”选项区域中，用户可以在“名称”下拉列表框中选择打印当前演示文稿所使用的打印机。当用户的计算机上装有多个打印机时，才能对此项进行选择。

【打印】对话框中各选项的说明如下。

- 选择打印机。在【打印机】选项区域的【名称】下拉列表框中可以选择所需的打印机，同时还将显示打印机的状态、类型和位置等信息。
- 设置打印范围。在【页面范围】选项区域中可以指定要打印的文档内容，选中【全部】单选按钮打印整篇文档；选中【当前页】单选按钮打印鼠标指针所在的页面；选中【页码范围】单选按钮，可在其后的文本框中输入要打印的页码或页码范围。
- 打印多份副本。在【副本】选项区域的【份数】微调框中可以输入要打印的份数，选中【逐份打印】复选框，可以在一份完整的文档打印完之后，再开始打印下一份，若取消选中该复选框，则在打印完第一页的设定份数后再开始打印文档的下一页。
- 设置打印内容。在【打印内容】下拉列表框中选择要打印的内容，如文档、文档属性、样式等，如图 11-14 所示。
- 设置打印页面。在【打印】下拉列表框中可以选择只打印奇数页、偶数页或所有的页面。
- 手动打印双面。选中【手动双面打印】复选框，打印完一面后，系统提示将打印后的纸背面向上放回送纸器，再发送打印命令完成双面打印。
- 设置打印选项。单击【选项】按钮，打开【选项】对话框，在其中可以设置按草稿格式打印、按倒序打印、打印时修改域等，如图 11-15 所示。




图 11-14　选择打印内容



图 11-15　【选项】对话框

例如，在打开的文档“制作论文”，选择【文件】|【打印】命令，打开【打印】对话框。在【打印】下拉列表框中选择【奇数页】选项，在【副本】选项区域的【份数】微调框中输入 3，并取消选中【逐份打印】复选框，如图 11-16 所示。单击【确定】按钮，就可以执行打印操作。




图 11-16　设置打印选项

**知识点**

选择奇数页打印完成后，将打印后的纸重新放入送纸器，再选择偶数页打印，也可以实现双面打印。

## 11.3.2 管理打印队列

一般用户都认为将文档送向打印机之后，在文档打印结束之前就不可以再对该打印作业进行控制了。实际上此时对打印机和该打印作业的控制还没有结束，通过【打印作业】对话框仍然可以对发送到打印机中的打印作业进行管理。右击打印作业，从弹出的快捷菜单中选择【暂停】命令，可暂停打印文档操作；选择【重新启动】命令，可重新启动文档打印任务；选择【取消】命令，可取消文档打印任务；选择【属性】命令，可打开任务属性对话框。

在 Windows 这样一个多任务操作系统上进行打印时，Windows 为所有要打印的文件建立一个列表，把需要打印的作业加入到该打印队列中，然后系统把该作业发送到打印设备上。需要查看打印队列中的文档时，可以打开【打印作业】对话框进行查看。

【例 11-3】打印多篇 Word 文档，并使用【打印作业】对话框管理打印队列中的文档。

(1) 选择【文件】|【打开】命令，打开【打开】对话框，在【打开】对话框中选择多篇要打印的 Word 文档，然后单击【工具】按钮，在弹出的菜单中选择【打印】命令。

(2) 选择【开始】|【设置】|【打印机和传真】命令，打开【打印机和传真】窗口，双击默认的打印机图标，打开【打印作业】对话框，如图 11-17 所示。

(3) 在对话框的打印队列窗口中可以看到，所有需要打印的文档都以打印时间的前后顺序地排列，并且显示该打印作业的【文档名】、【状态】、【所有者】、【页数】以及【提交时间】等信息。

(4) 如果要暂停某个打印作业，可以先选中该作业，右击，将弹出一个菜单，在菜单中选择【暂停】命令，如图 11-18 所示。暂停了某个打印作业的打印，并不影响打印队列中的其他文档的打印。



图 11-17 【打印作业】对话框中的多个打印作业



图 11-18 暂停某个打印作业

**提示**

如果暂时没有合适的打印机，可在【打印】对话框中选中【打印到文件】复选框，将文件创建成打印文件后再进行打印。

(5) 如果要重新启动暂停的打印作业或者要取消该打印作业，可以右击该打印作业，在打开的快捷菜单中选择【继续】或【取消】命令即可。

(6) 如果要同时将所有打印队列中的打印作业清除，可以选择【打印机】|【取消所有文档】命令，即可清除所有打印文档。

## 11.4　上机练习

本章的上机练习主要练习把文档打印到文件中和打印带有修订和批注显示的文档的方法以及打印预览和打印文档等操作。

### 11.4.1　把文档打印到文件

将第 8 章创建的文档“参考文献”输出到一个名为 print file 文件中。

(1) 启动 Word 2003，打开文档“参考文献”，选择【文件】|【打印】命令，打开【打印】对话框，在【名称】下拉列表框中选择用来打印的打印机型号，选中【打印到文件】复选框，如图 11-19 所示。

(2) 单击【确定】按钮，打开【打印到文件】对话框，设置保存位置后，在【文件名】下拉列表框中输入文件名 print file，生成的文件将自动以.prn 作为后缀名，如图 11-20 所示。



图 11-19　【打印】对话框



图 11-20　【打印到文件】对话框

(3) 单击【确定】按钮，即可将文档打印到文件中。

**提示**

如果用户要把一篇 Word 文档放到另一台打印机上打印，而该打印机所连接的计算机没有安装 Word，此时就可以把文档打印输出到一个文件中，然后把文件复制到未安装 Word 的计算机上，从而在不运行 Word 的情况下打印 Word 文件。

### 11.4.2　预览并打印带有批注显示的文档

预览并打印第 10 章修改过的文档“论文”。

(1) 启动 Word 2003，打开文档“论文”，如图 11-21 所示。

(2) 在【常用】工具栏中单击【打印预览】按钮，进入打印预览窗口，在【显示比例】下拉列表框中输入 25%，单击，此时文本将被缩小到 25%，如图 11-22 所示。



图 11-21　显示批注

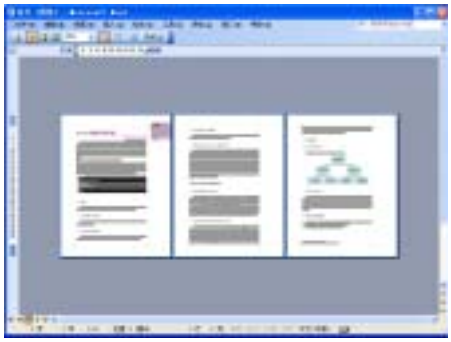


图 11-22　显示比例为 25%

(3) 在【打印预览】工具栏上单击【放大镜】按钮，将鼠标指针移动到编辑区，鼠标指针变为形状，单击，此时，放大比例为 100%，可清晰看到文本中的文字，同时鼠标指针变为形状，如图 11-23 所示。

(4) 选择【文件】|【打印】命令，打开【打印】对话框，在【打印内容】下拉列表框中选择【显示标记的文档】选项，如图 11-24 所示。

(5) 单击【确定】按钮，即可打印文件。



图 11-23　使用放大镜预览



图 11-24　设置打印选项

## 11.5　习题

1. 在计算机中使用【添加打印机向导】，添加局域网中的打印机。
2. 在预览窗口中打开一篇长文档，设置打印文档的内容为 5~10 页，并同时打印 5 份副本。