

打印机的使用方法

2010/09/29

1. 打印时需要按照指定的步骤来进行

仅在客户端软件中执行[打印]命令，系统是不会自动完成打印任务的。

(1) 打印步骤

执行打印命令→在打印机旁的控制终端上确认执行→执行打印任务

(2) 打印中黑白页面和彩色页面混杂时，应该将两者分开，分别打印。

※即使把黑白页面发送到「彩色打印机/カラー」打印，收费将以彩色打印计费。把彩色页面发送到「黑白打印机/モノクロ」的话，费用将以黑白打印来计费，但是文档最终只能以黑白来打印。

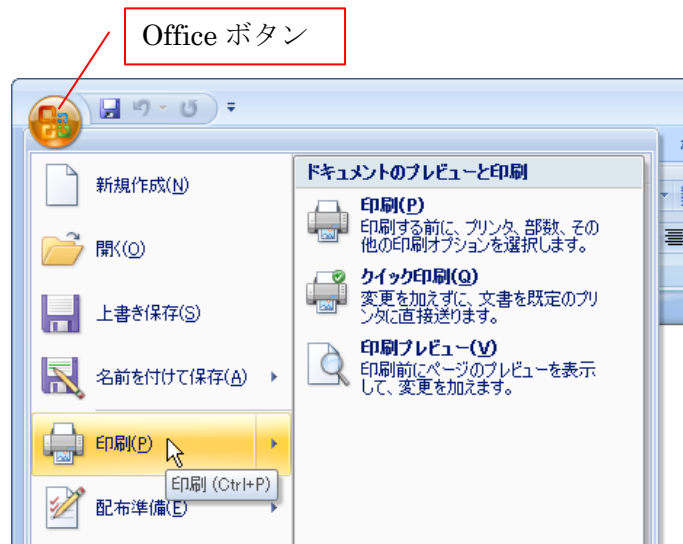
(3) 打印费用的支付需要使用预存有电子货币的新学生证（职员则需要工作证）。

(4) 信息媒体教育中心的一层、图书馆的公用计算机角、C308 的打印室等处设置有打印机。

2. 如何在应用软件中打印

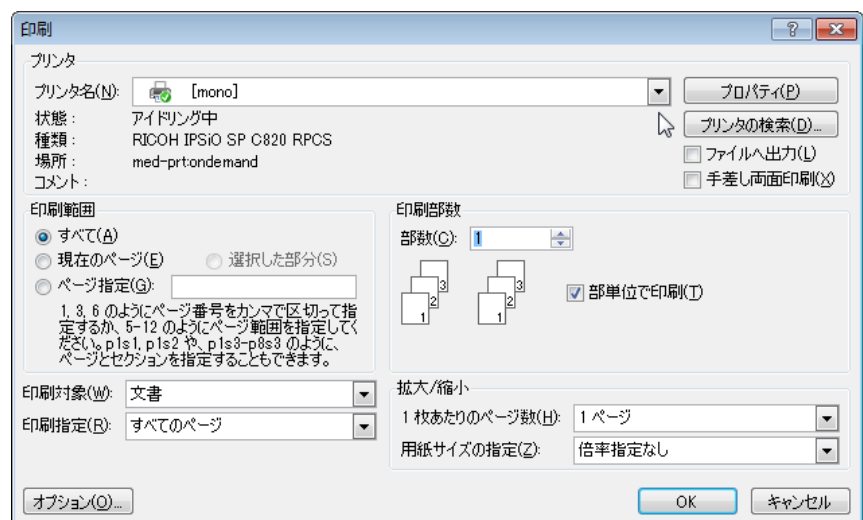
在此，以 Microsoft Word 为例来进行说明。

①单击 Word 窗口左上角的  按钮，然后单击[打印]。



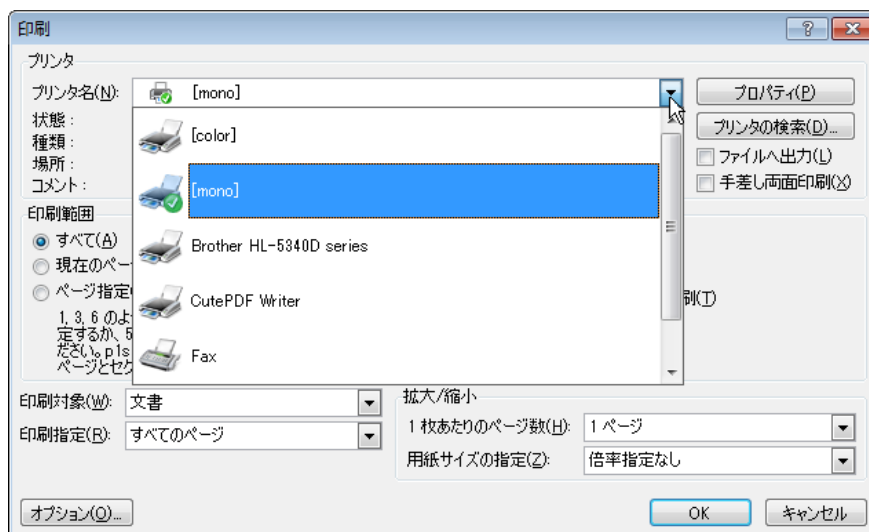
②显示出打印对话框

默认的打印机名为「mono」（黑白打印）。

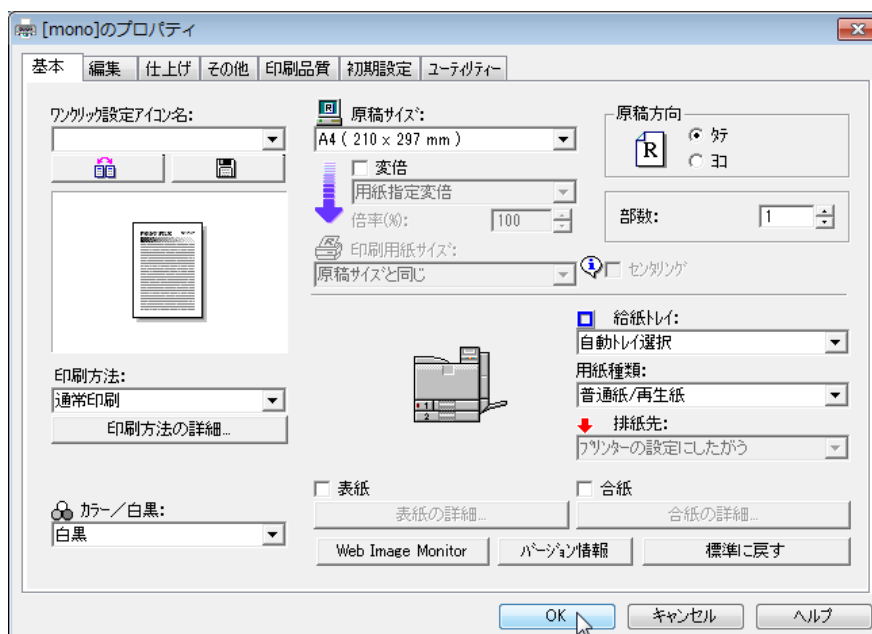


③要使用其它的打印机时，单击「打印机名」右边的按钮来进行选择。

- mono 黑白打印
- color 彩色打印



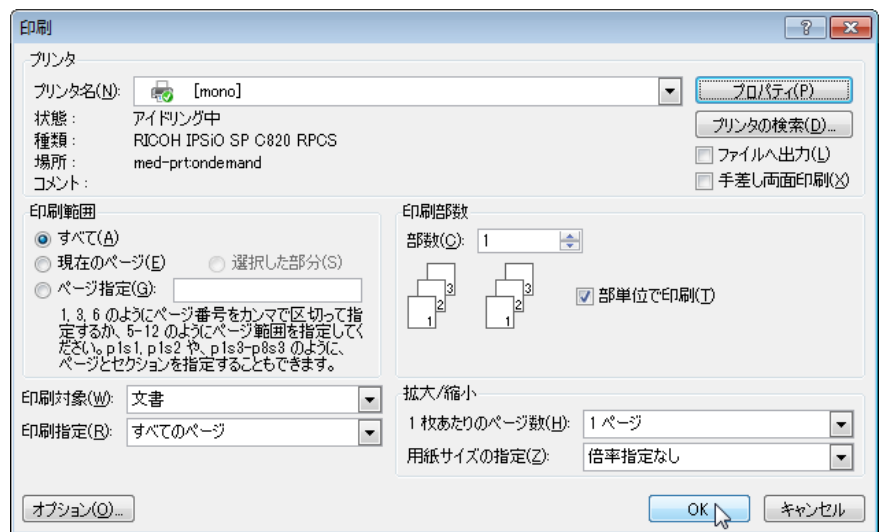
④单击「打印」对话框的[属性]按钮,可以设置「纸张大小」「布局方向」「倍率」等。



※打印纸张的大小只能选择 A4 和 A3。

⑤单击「打印」对话框上的[OK]按钮。

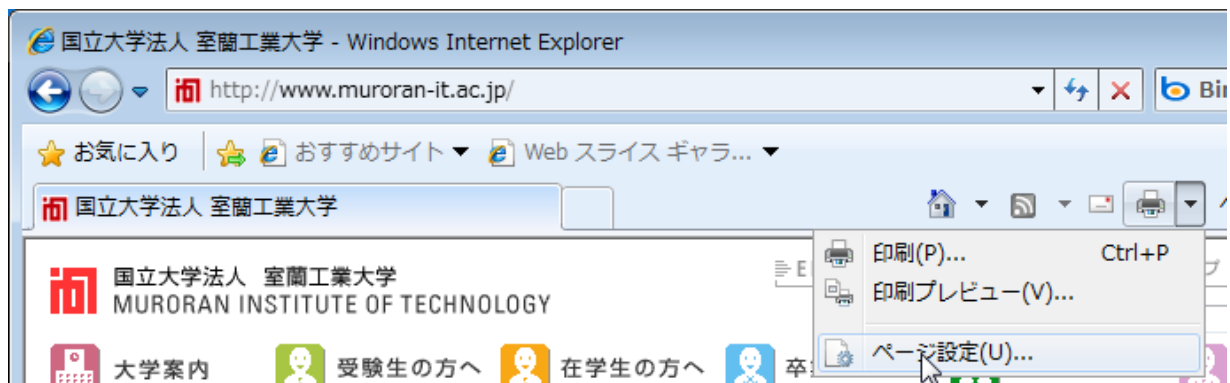
在这里设定要打印的页数和范围。



3. 使用 Web 浏览器打印

①使用 Internet Explorer 打开想要打印的 Web 页面。

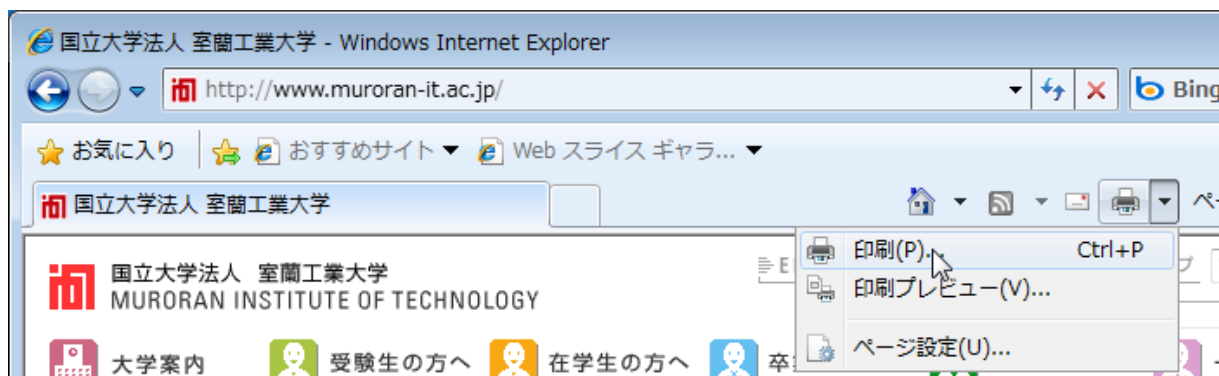
②单击命令栏上  按钮右侧的 ，然后单击页面设置。



③系统将显示[页面设置]的对话框。在这个对话框里可以设置纸面方向和余白。

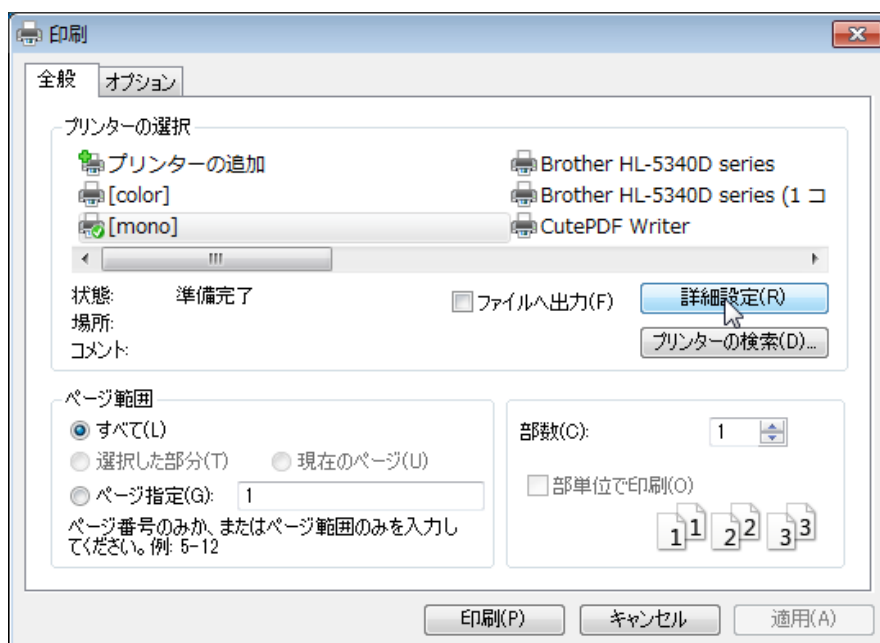


④单击命令栏上右侧的, 然后单击[打印]。



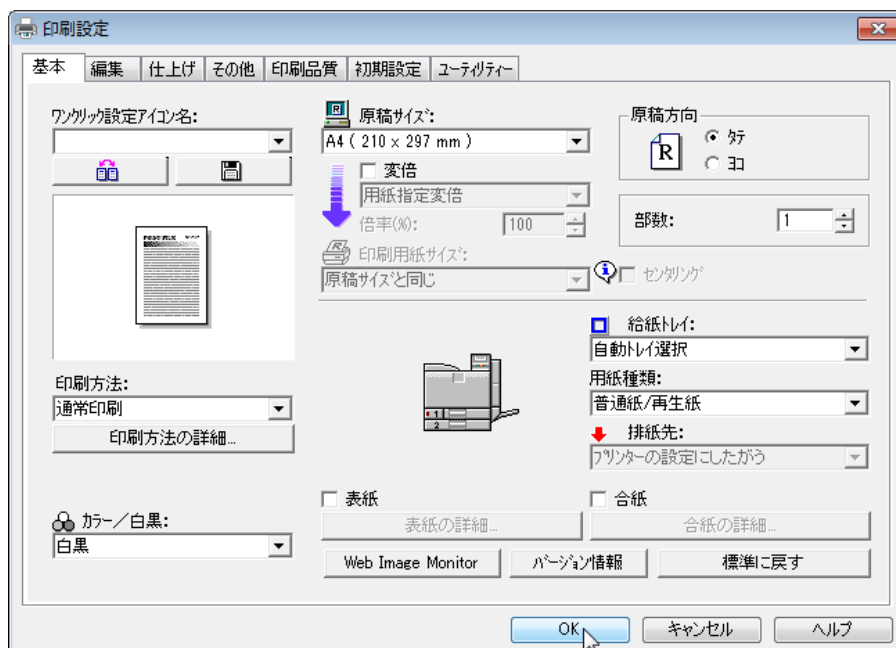
⑤系统将显示「打印」对话框。选择打印机后, 然后单击[详细设置]。

- mono 黑白打印
- color 彩色打印

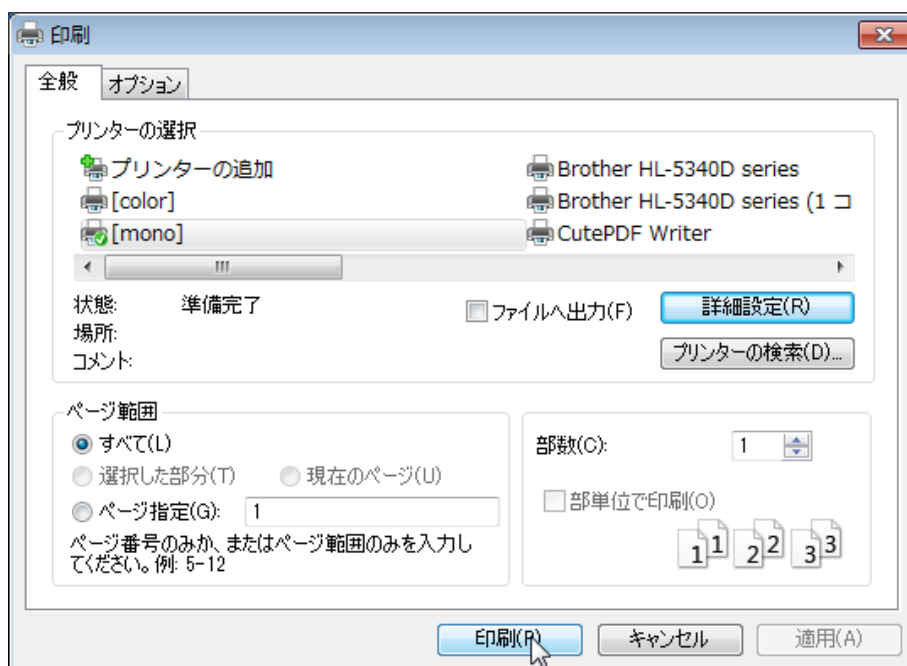


⑥在「纸张大小」中选择「A4」或「A3」, 设置完纸张的方向后, 单击[应用]。

- 纸张大小只能选 A4 或 A3



⑦「打印」对话框显示后，单击[打印]命令按钮。



4. 完成打印

信息媒体教育中心的一层、图书馆的公用计算机角、C308 的打印室等处设置有打印机。

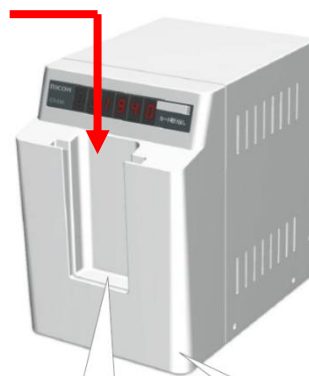


① 用来进行打印的打印机的右侧有打印控制终端的触摸屏。



② 将学生证（教职员证）插入到触摸屏前面读卡器中。

插入时正反面和里外的方向都没有关系



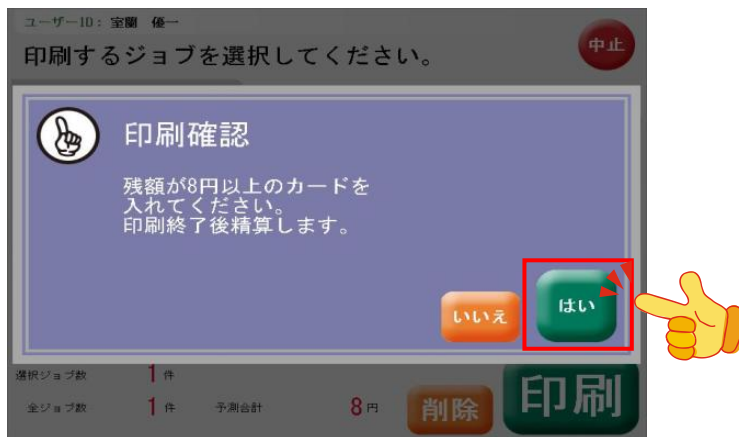
③ 选择要打印的文档。



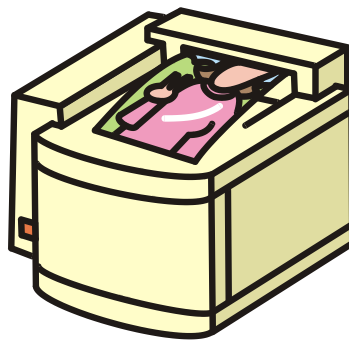
④ 单击[打印]按钮。



⑤ 单击[はい]按钮。



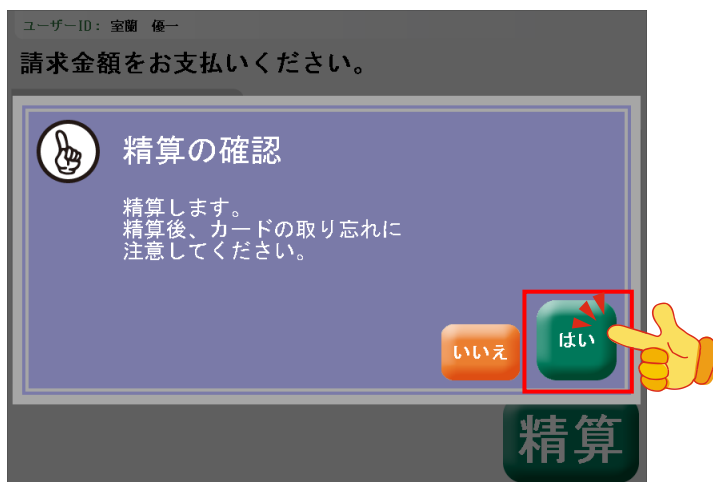
⑥ 选择的文档将被打印至纸张上。



⑦ 单击[结算]。



⑧ 单击[是]。



⑨ 触摸屏返回初始画面。



⑩ 取出学生证。