

Word2007选择区域打印页码技巧计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_Word2007_E9_80_c98_644183.htm 有时我们需要在一篇很长的文章中有选择地打印其中几页或其中几节，如果一页一页地查找并打印会非常麻烦，这时我们可利用Word给我们提供的部分打印功能：1.如果打印范围是连续页，只需直接在打印对话框的“页码范围”内输入页码即可，如“3-10”等。www.Examda.CoM考试就到百考试题

2.如果打印范围虽然是连续页，但中间有间断，可用逗号进行分隔。例：想打印第3页至第6页和第10页至第20页，这时可在“页码范围”内输入“3-6，10-20”。3.如果打印不连续的若干页，可直接输入用逗号间隔的页码。例：想打印第2、第4、第6、第9页，可在“页码范围”内输入“2，4，6，9”。4.如果想打印某节文件，可按“S节号”的格式输入。“S2”表示打印第2节。如果有不连续的节，也可用逗号间隔，例：“S2，S4，S8”表示打印第2节、第4节和第8节。5.如果想打印某一节内的某页，可输入“P页码S节号”。例：“P3S8”，表示第8节的第3页，“P2S4-P6S6”表示打印第4节的第2页至第6节的第6页。6.如果打印某文件内的某一部分，可以先选中要打印的内容，然后在“打印”对话框中的“页面范围”下选择“所选内容”项后即可。编辑特别推荐：轻松搞定不认识的特殊字符输入 如何手动去除阿里旺旺广告的方法 7招让你在Excel弹指如飞 WPS处理公文时的标准行文格式设置 你在Excel中不用等号输入算式 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com