

武汉依云软件有限公司

# Office 批量打印精灵

3.1 版 用户手册

依云

2016-11-21

## 目录

1 概述	2
2 快速使用	3
3 文件列表管理	4
3.1 文件添加	4
3.2 文件过滤	4
3.3 文件排序	5
3.4 导入/导出	7
4 打印选项	7
4.1 打印范围	7
4.2 多份打印排序方式	8
4.3 双面打印及打印机设置	9
4.4 PDF 选项	9
5 页数和价格统计	9
6 如何注册	11
7 版权声明	11

## 1 概述

Office 批量打印精灵是一款 Office 文档批量打印软件，支持 Word、Excel、Powerpoint、PDF 等文档的批量打印，且可使用虚拟打印机，将多个 Office 文档转换为 PDF 文件。

支持多种格式 Office 文档的批量打印：

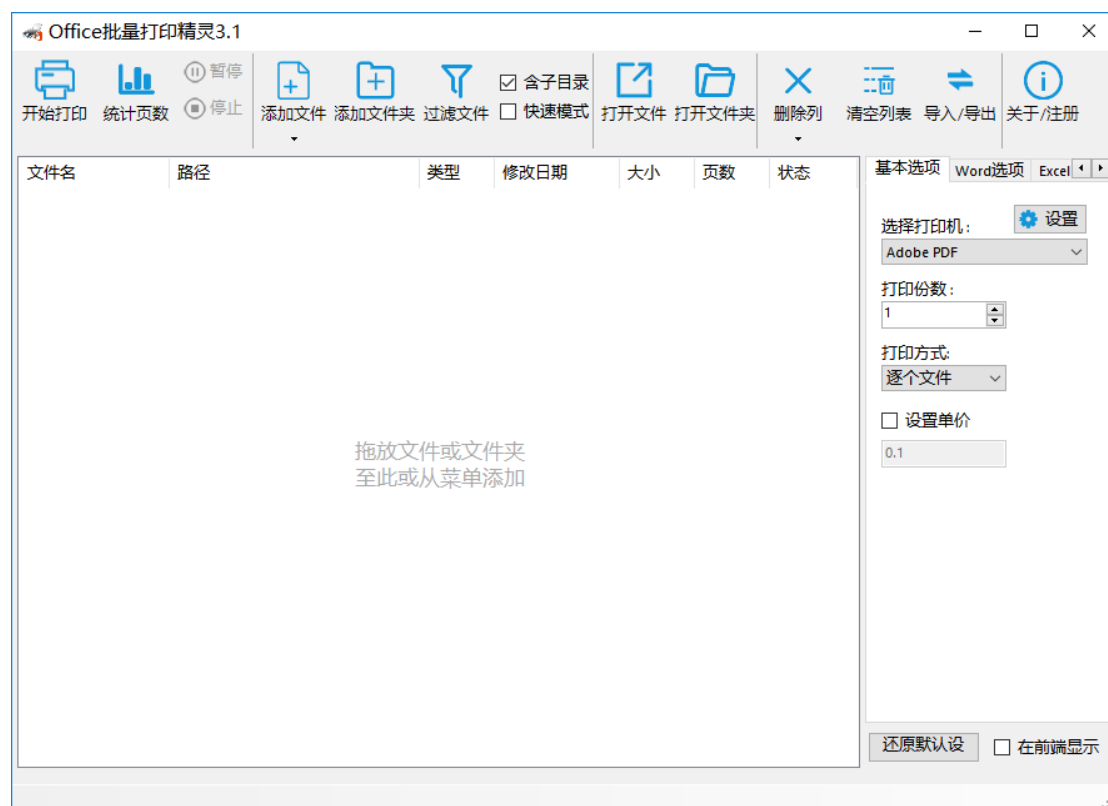
支持 Word 格式：\*.docx、\*.docm、\*.doc、\*.dotx、\*.dotm、\*.dot、\*.rtf、\*.txt、\*.wps 等；

支持 Excel 格式：\*.xlsx、\*.xlsm、\*.xlsb、\*.xlam、\*.xltx、\*.xltm、\*.xls、\*.xla、\*.xlt、\*.xlm、\*.xlw、\*.csv 等；

支持 Powerpoint 格式：\*.pptx、\*.ppt、\*.pptm、\*.ppsx、\*.pps、\*.ppsm、\*.potx、\*.pot、\*.potm、\*.odp 等；

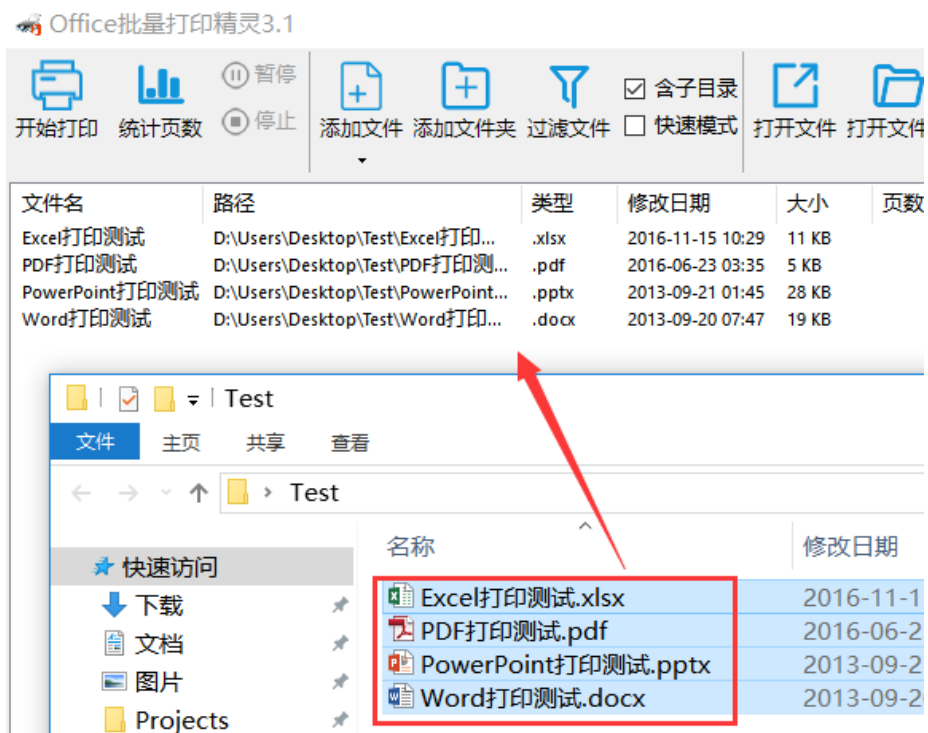
支持 PDF 格式。

主界面（Window 10 中的截图，下文同）：

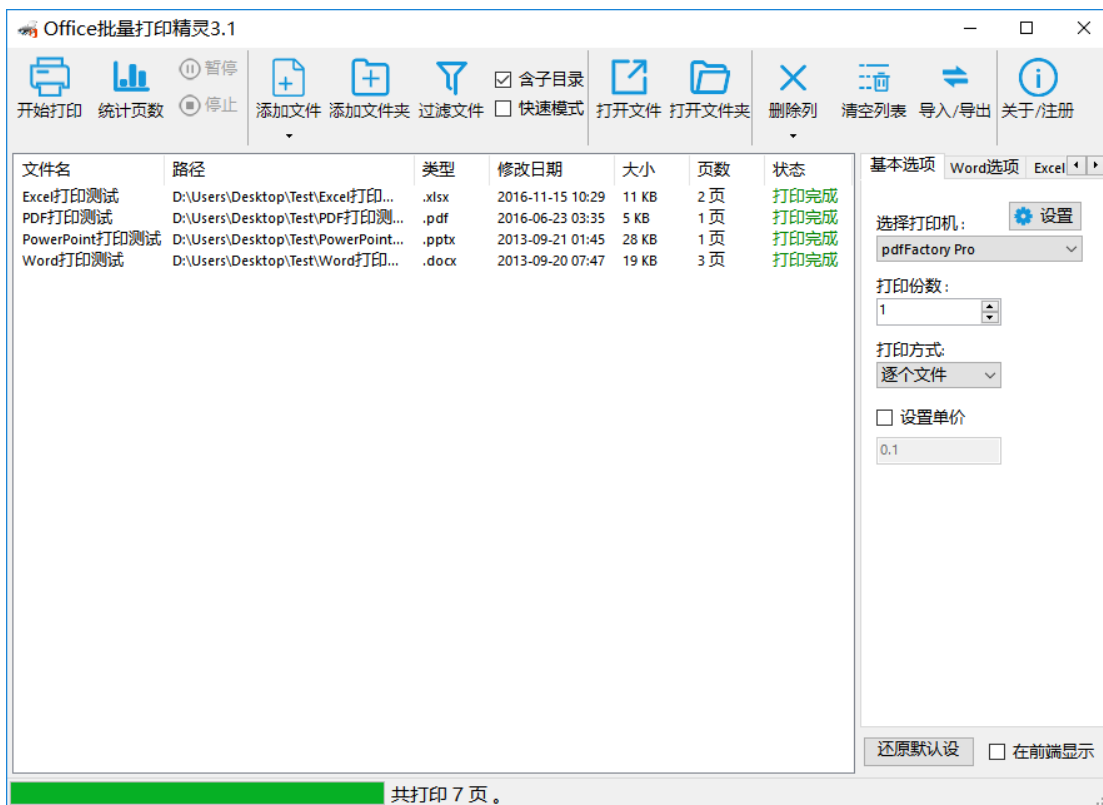


## 2 快速使用

- 1) 运行“Office 批量打印精灵.exe”；
- 2) 将待打印文件拖放到列表；



- 3) 选择打印机、打印份数等设置，单击“开始打印”即可，打印完成后会显示每个文档的页数和总页数。



此为 Office 批量打印精灵的简单使用方法，下文详细描述其功能。

## 3 文件列表管理

### 3.1 文件添加

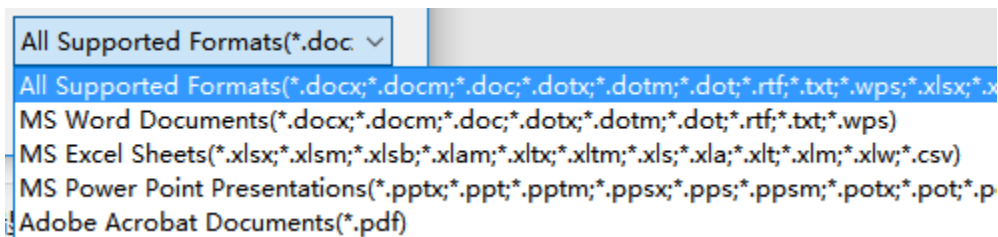
添加待打印文件到列表，有 3 中可选方法：

- 1) 直接拖放文件或文件夹；
- 2) 单击菜单上的“添加文件”按钮添加文件；
- 3) 单击菜单上的“添加文件夹”按钮添加文件夹。

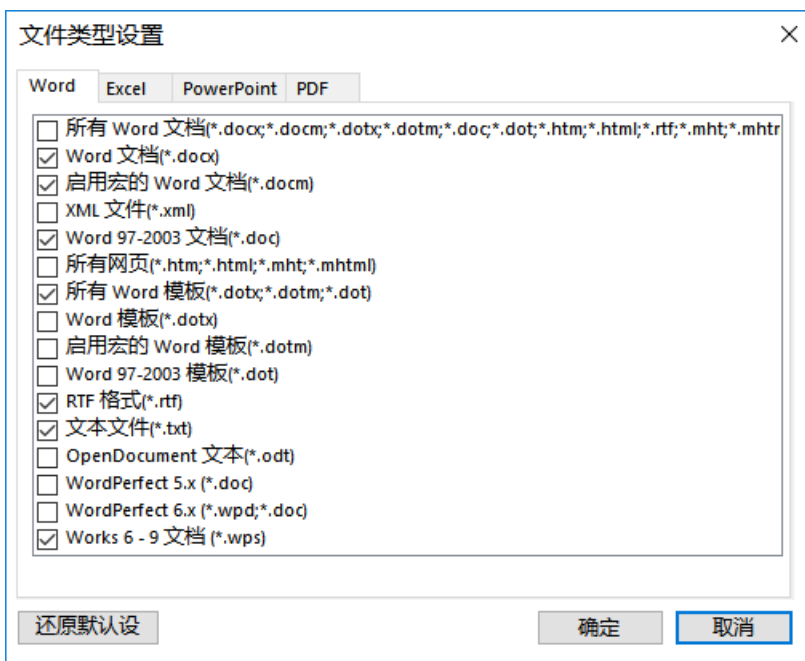
当勾选“含子文件夹”选项，则按 1)、3)添加文件夹时，多层文件下的文件都可一次性添加到列表。

### 3.2 文件过滤

- 1) 单击“添加文件”，在添加文件时可选择文件类型；

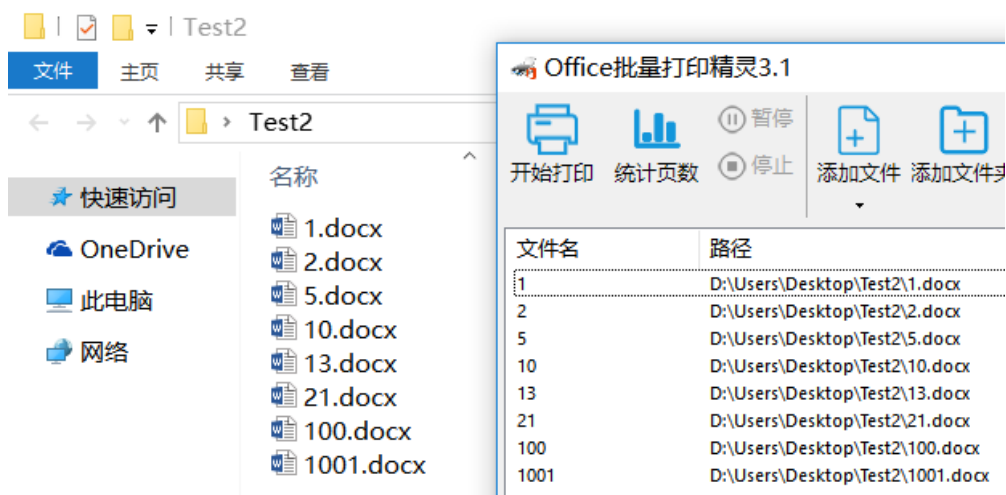


- 2) 或通过“过滤文件”进行设置，此设置影响所有添加途径，包括添加文件，添加文件夹，拖放文件，拖放文件夹。



### 3.3 文件排序

默认是按路径升序排序的，其排序规则与 Windows 资源管理器排序相同。



单击任意表头可更换排序方式，例如按“修改日期”排序，

文件名	路径	类型	修改日期^	大小	页数	状态
1	D:\Users\Desktop\Test2\1.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
2	D:\Users\Desktop\Test2\2.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
10	D:\Users\Desktop\Test2\10.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
21	D:\Users\Desktop\Test2\21.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
1001	D:\Users\Desktop\Test2\1001.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
5	D:\Users\Desktop\Test2\5.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
100	D:\Users\Desktop\Test2\100.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
13	D:\Users\Desktop\Test2\13.docx	.docx	2016-11-20 01:12	16 KB		

再次单击，可在升序与降序间切换。

文件名	路径	类型	修改日期v	大小	页数	状态
13	D:\Users\Desktop\Test2\13.docx	.docx	2016-11-20 01:12	16 KB		
5	D:\Users\Desktop\Test2\5.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
100	D:\Users\Desktop\Test2\100.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
1	D:\Users\Desktop\Test2\1.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
2	D:\Users\Desktop\Test2\2.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
10	D:\Users\Desktop\Test2\10.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
21	D:\Users\Desktop\Test2\21.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
1001	D:\Users\Desktop\Test2\1001.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		

也可手动排序，选择一列或多列，右键，可上移或下移，

文件名	路径	类型	修改日期v	大小	页数	状态
13	D:\Users\Desktop\Test2\13.docx	.docx	2016-11-20 01:12	16 KB		
5	D:\Users\Desktop\Test2\5.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
100	D:\Users\Desktop\Test2\100.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
1	D:\Users\Desktop\Test2\1.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
2	D:\Users\Desktop\Test2\2.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
10	D:\Users\Desktop\Test2\10.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
21	D:\Users\Desktop\Test2\21.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
1001	D:\Users\Desktop\Test2\1001.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		

↑ 上移(U)

↓ 下移(D)

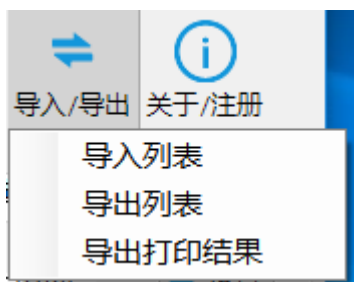
✕ 删除(R)

或直接拖放一列排序。

文件名	路径	类型	修改日期v	大小	页数	状态
13	D:\Users\Desktop\Test2\13.docx	.docx	2016-11-20 01:12	16 KB		
5	D:\Users\Desktop\Test2\5.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
100	D:\Users\Desktop\Test2\100.docx	.docx	2016-11-20 01:11	16 KB		
1	D:\Users\Desktop\Test2\1.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
2	D:\Users\Desktop\Test2\2.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
10	D:\Users\Desktop\Test2\10.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
21	D:\Users\Desktop\Test2\21.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		
1001	D:\Users\Desktop\Test2\1001.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB		

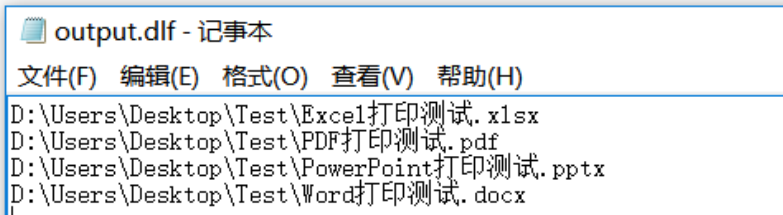
## 3.4 导入/导出

可导入列表、导出列表或导出打印结果。



**导出列表：**导出的结果可用“记事本”查看，其只包含文件路径。

文件名	路径	类型	修改日期	大小	页数
Excel打印测试	D:\Users\Desktop\Test\Excel打印测试.xlsx	.xlsx	2016-11-15 10:29	11 KB	
PDF打印测试	D:\Users\Desktop\Test\PDF打印测试.pdf	.pdf	2016-06-23 03:35	5 KB	
PowerPoint打印测试	D:\Users\Desktop\Test\PowerPoint打印测试.pptx	.pptx	2013-09-21 01:45	28 KB	
Word打印测试	D:\Users\Desktop\Test\Word打印测试.docx	.docx	2013-09-20 07:47	19 KB	



下次如要处理相同的文件，可使用导入列表功能。

**导出打印结果：**导出的打印结果为 CSV 格式文件，可使用 Excel 查看。

	A	B	C	D	E	F	G
1	文件名	路径	类型	修改日期	大小	页数	状态
2	Excel打印测试	D:\Users\Desktop\Test\Excel打印	.xlsx	2016-11-15 10:29	11 KB	2	打印完成
3	PDF打印测试	D:\Users\Desktop\Test\PDF打印测	.pdf	2016-6-23 03:35	5 KB	1	打印完成
4	PowerPoint打印测试	D:\Users\Desktop\Test\PowerPoir	.pptx	2013-9-21 01:45	28 KB	1	打印完成
5	Word打印测试	D:\Users\Desktop\Test\Word打印	.docx	2013-9-20 07:47	19 KB	3	打印完成

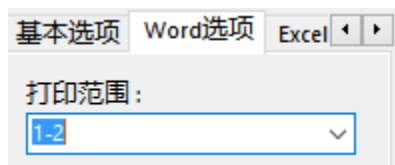
## 4 打印选项

### 4.1 打印范围

Word、Excel 可设置打印范围。

**Word 打印范围设置：**





可设置为“全部”，或指定页、页面范围，可指定多项，中间用逗号隔开。

例如：

设置      解释

1          仅打印第一页

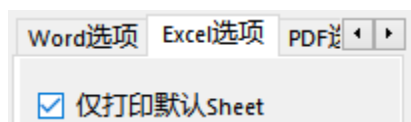
1-2        打印第 1 至 2 页

1,3,5-12 打印第 1 页、第 3 页，第 5 至 12 页

F1-2      强制打印第 1 至 2 页，普通方法设置无效时使用此项

#### Excel 打印范围设置：

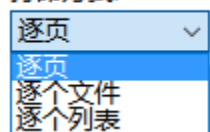
可设置全部打印或“仅打印默认 Sheet”



## 4.2 多份打印排序方式

多份打印有三种方式可选：

打印方式：



若有 2 个文档 A 和 B，其中 A 包含 2 页 a1、a2，B 中包含 2 页 b1、b2，打印 2 份，各种方式的打印顺序如下：

逐页 a1 a1 a2 a2 b1 b1 b2 b2

逐个文件 a1 a2 a1 a2 b1 b2 b1 b2

逐个列表 a1 a2 b1 b2 a1 a2 b1 b2

## 4.3 双面打印及打印机设置

可通过“基本选项”，“设置”，“打印首选项”，设置双面打印及其他设置。



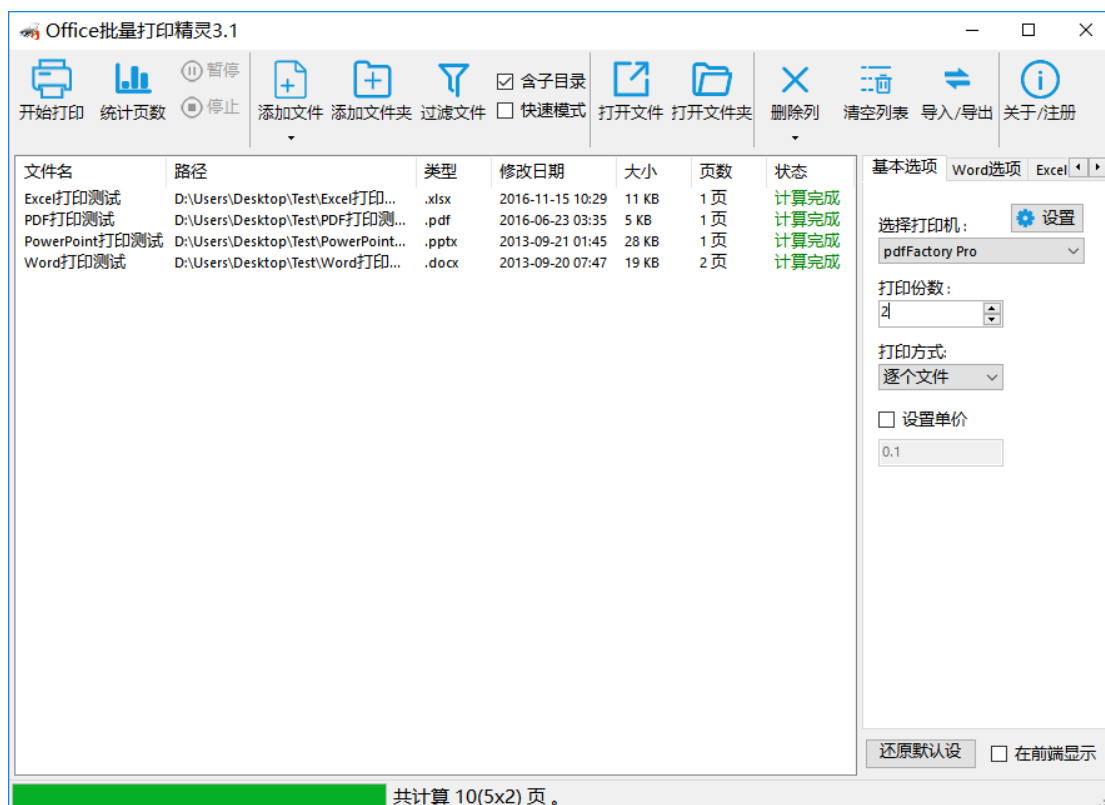
## 4.4 PDF 选项

本软件自带 PDF 打印机，一般情况下无需安装 Adobe 等 PDF 查看器即可打印 PDF 文件，但某些 PDF 可能打印效果不佳，因此默认“优先使用 Adobe 打印 PDF”，若不勾选此项，则始终使用自带的 PDF 打印机打印 PDF 文件。

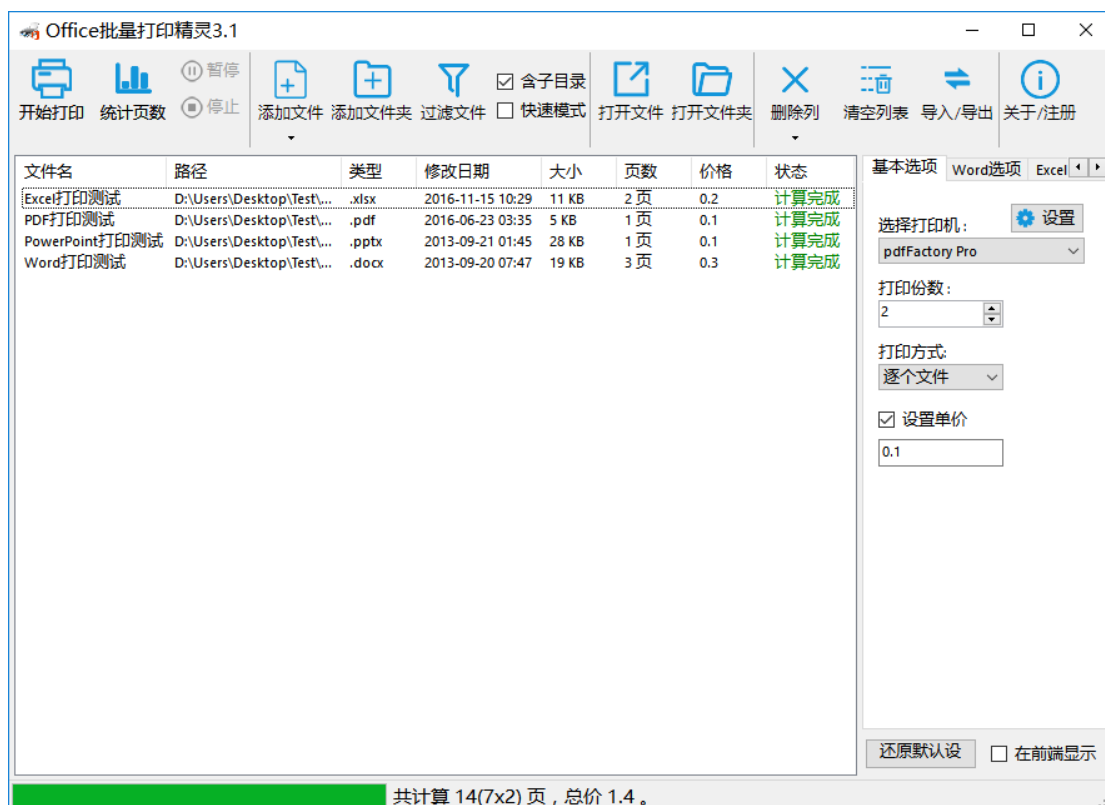


## 5 页数和价格统计

打印的同时会统计页数和价格，也可以仅统计页数和价格而不打印。



当勾选“设置价格”时可同时统计价格。



## 6 如何注册

试用版有使用时间（21 天）及功能限制，仅供试用，如试用后满意可选择购买。

购买注册后无功能或时间限制，购买地址及详细信息见以下网店：

<http://shop68406074.taobao.com/>

联系方式：

QQ: 2799326102

Email: [2799326102@qq.com](mailto:2799326102@qq.com)

## 7 版权声明

1. “Office 批量打印精灵” 版权归 “武汉依云软件有限公司” 所有。
2. 本软件受著作权法、版权法及国际版权公约保护，未经作者授权，不得对此软件作任何的软件反向工程，如反汇编、跟踪等否则将承担严厉的法律法律责任。
3. 对用户使用本软件的行为和由此产生的任何后果，作者不做任何保证和承诺，也不负任何法律责任，请用户谨慎、合法使用。