

# 樹莓派 400 打印文檔

---

Ubuntu 打印文檔

樹莓派 400 打印文檔

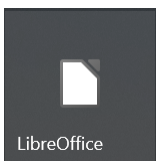
[文本文檔 \(Word.doc.docx\)](#)

[電子表格 \(Execl.xls.xlsx\)](#)

[演示文稿 \(PPT.ppt.pptx\)](#)

[Pdf文檔 \(PDF.pdf\)](#)

[圖片](#)



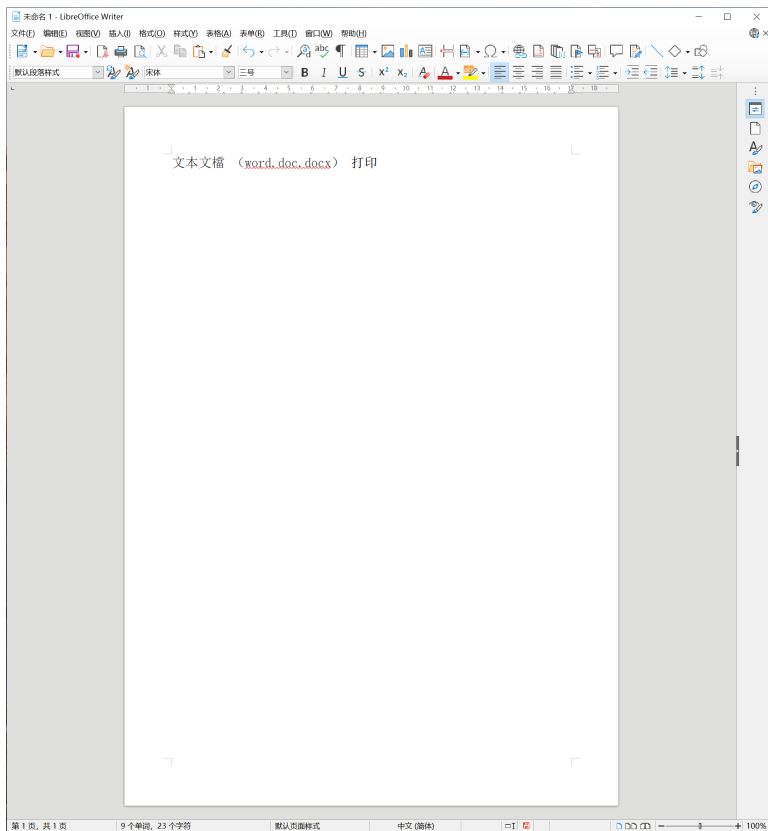
## 文本文檔 (Word.doc.docx)



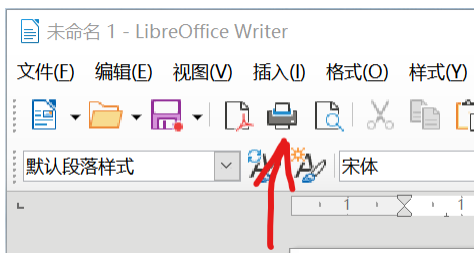
**Writer** 文本文档

---

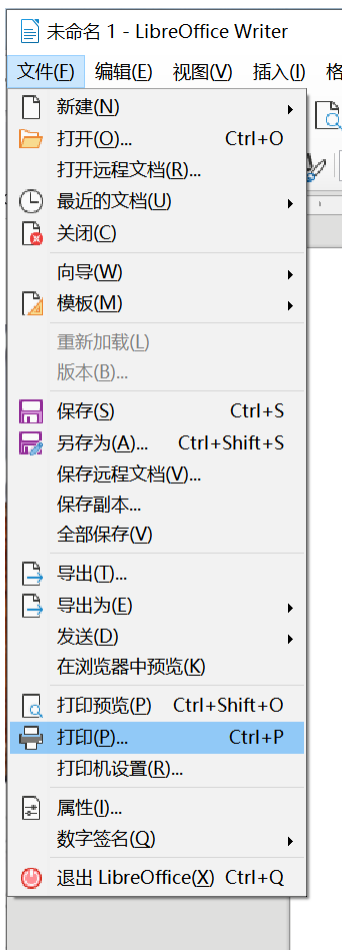
1. 打開文檔



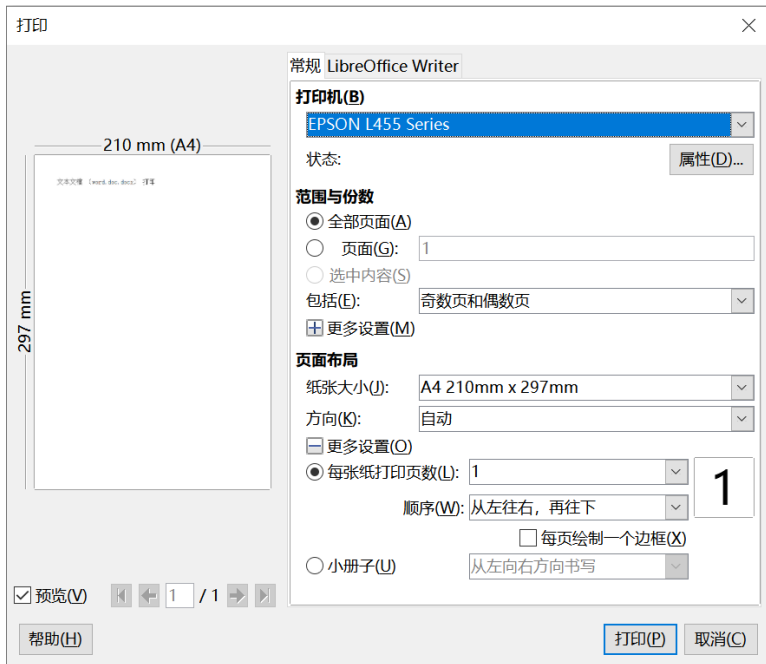
2. ① 點擊“菜單欄”->“打印機圖標”，如下圖



② “文件”->“打印”



3. 彈出打印對話窗口，如下圖



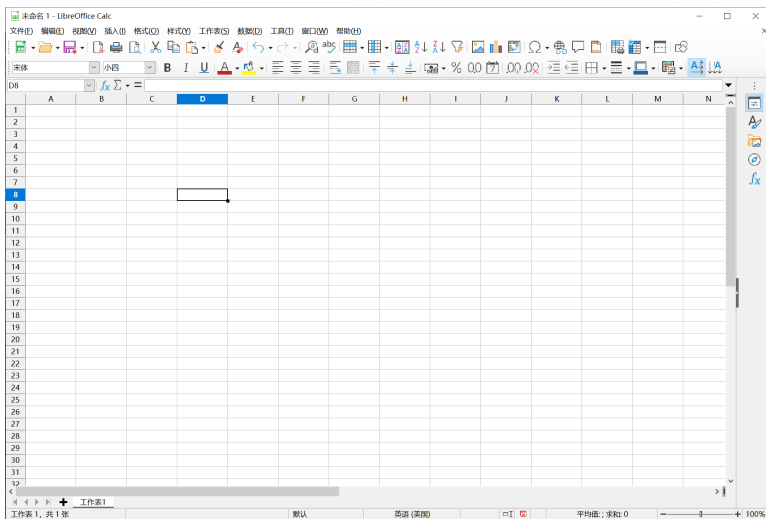
4. 選擇對應打印機，紙張大小，點擊“打印”按鈕，完成打印。

電子表格 (Excel.xls.xlsx)

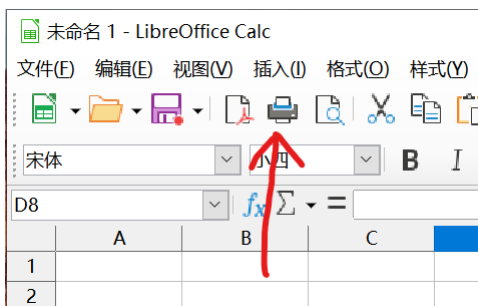


## Calc 电子表格

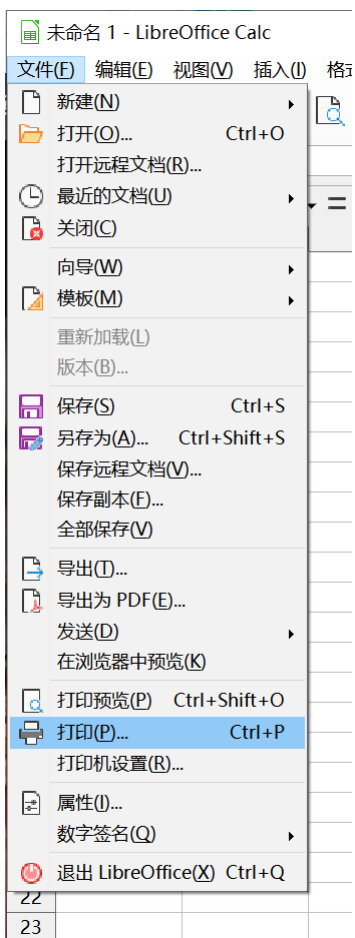
- ## 1. 打開文檔



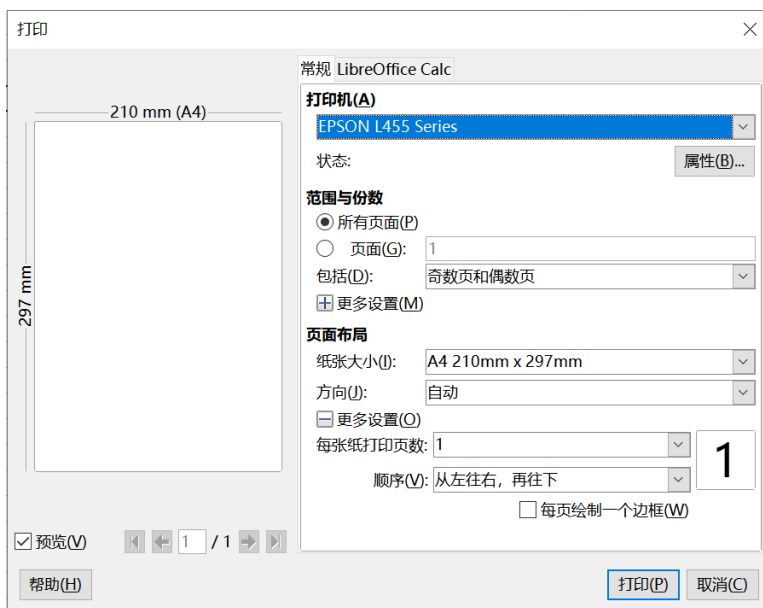
2. ①點擊“菜單欄”->“打印機圖標”，如下圖



② “文件”->“打印”



3. 彈出打印對話窗口，如下圖



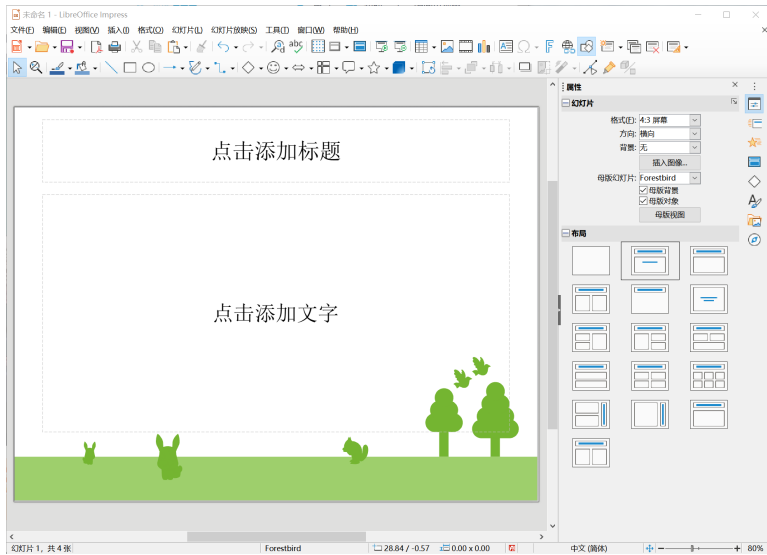
4. 選擇對應打印機，紙張大小，點擊“打印”按鈕，完成打印。

## 演示文稿（PPT. ppt. pptx）

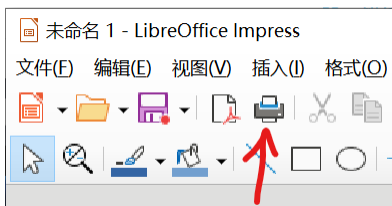


Impress 演示文稿

1. 打開文檔

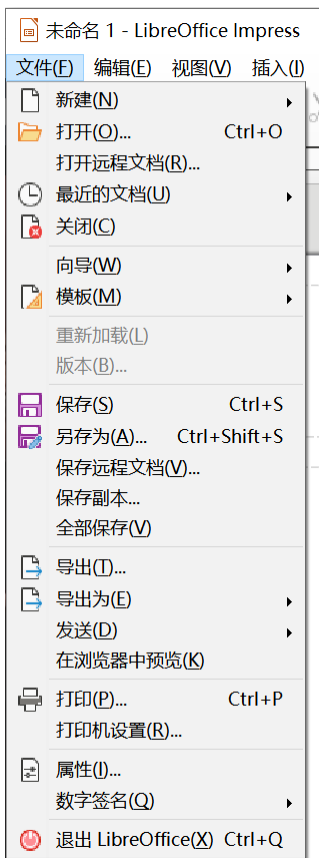


2. ①點擊“菜單欄”->“打印機圖標”，如下圖

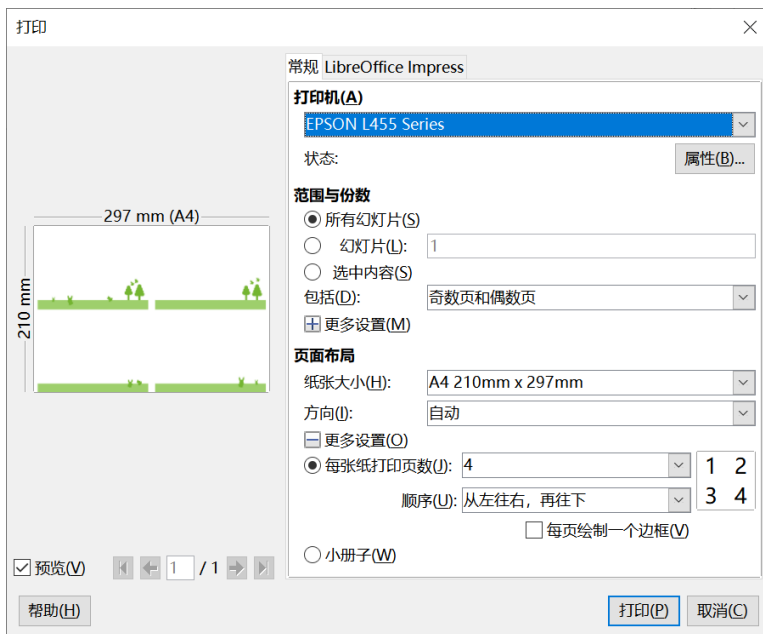


② “文件”->“打印”





3. 彈出打印對話窗口，如下圖



4. 選擇對應打印機，紙張大小，頁數，點擊“打印”按鈕，完成打印。

## Pdf文檔（PDF. pdf）

1. 打開文檔



2. ①點擊“菜單欄”->“文件選項”->“打印機圖標”，如上圖
- ②“打印”快捷鍵“Ctrl+P”
3. 彈出打印對話窗口，如下圖
4. 選擇對應打印機，紙張大小，頁數，點擊“打印”按鈕，完成打印。

## 圖片

1. 打開圖片



2. ①點擊“菜單欄”->“文件選項”->“打印”，如上圖
- ②“打印”快捷鍵“Ctrl+P”
3. 彈出打印對話窗口，如下圖

4. 選擇對應打印機，紙張大小，頁數，點擊“打印”按鈕，完成打印。