



## 如何黑白列印

1. 選擇「SHARP MX-2010U」，  
按下【確定】

列印

印表機

名稱(N): SHARP MX-2010U

狀態: 閒置

類型: SHARP MX-2010U

位置: 192.168.0.12

註解:

1. 選擇「SHARP MX-2010U」

指定範圍

全部(A)

本頁(E)

頁數(G):

鍵入頁碼/文件範圍，並以逗點分隔，從文件或節的開始計算頁數，例如：輸入 1、3、5 - 12 或 p1s1、p1s2、p1s3 - p8s3

列印內容(W): 文件

列印(R): 範圍內全部頁面

份數

份數(C): 1

自動分頁(T)

顯示比例

每張紙所含頁數(B): 1 頁

配合紙張調整大小(Z): 不變更比例

選項(O)...

確定

關閉

2. 將「用戶號碼」打勾後輸入  
密碼，按下【確定】即可列印

工作處理

預設值(F)

保留(I)

保留設定(G)

只保留

列印後保留

樣本列印

密碼(O)

總是使用此密碼(R)

文書管理設定(C)

快速存檔

主文件夾

自訂資料夾

儲存至(S)...

提示工作結束(N)

用戶驗證

登入名稱(L)

密碼(W)

總是使用此用戶驗證(T)

用戶號碼(B)

總是使用此用戶號碼(U)

工作ID

使用者名稱(M)

USER

總是使用這個用戶名稱(E)

工作名稱(J)

Microsoft Word - 如何使用掃描

總是使用這個工作名稱(Y)

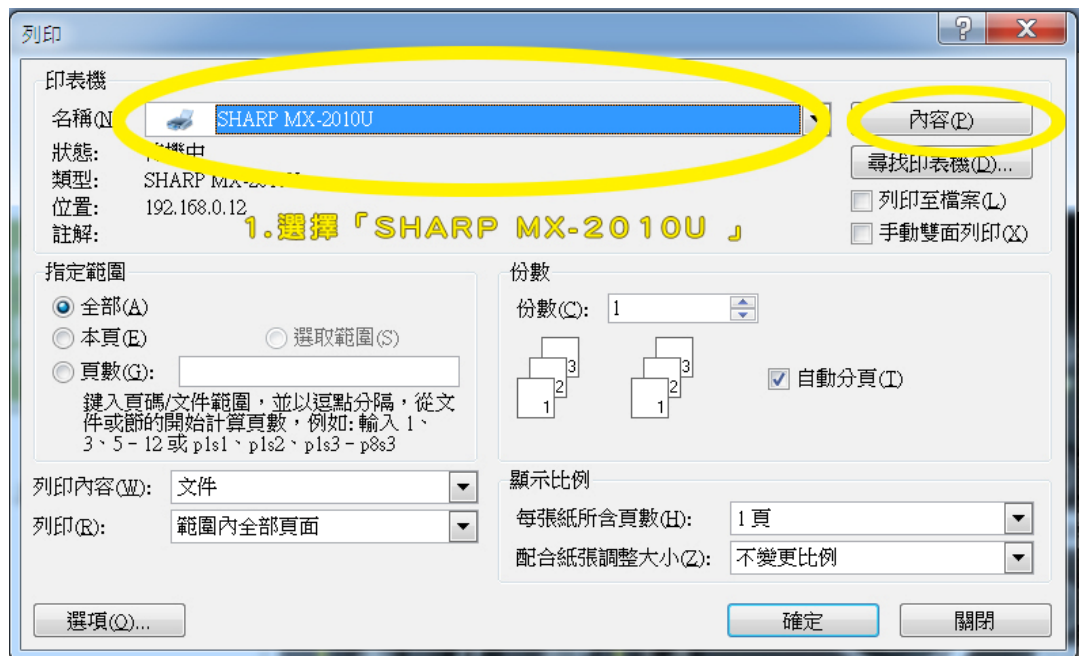
確定

取消

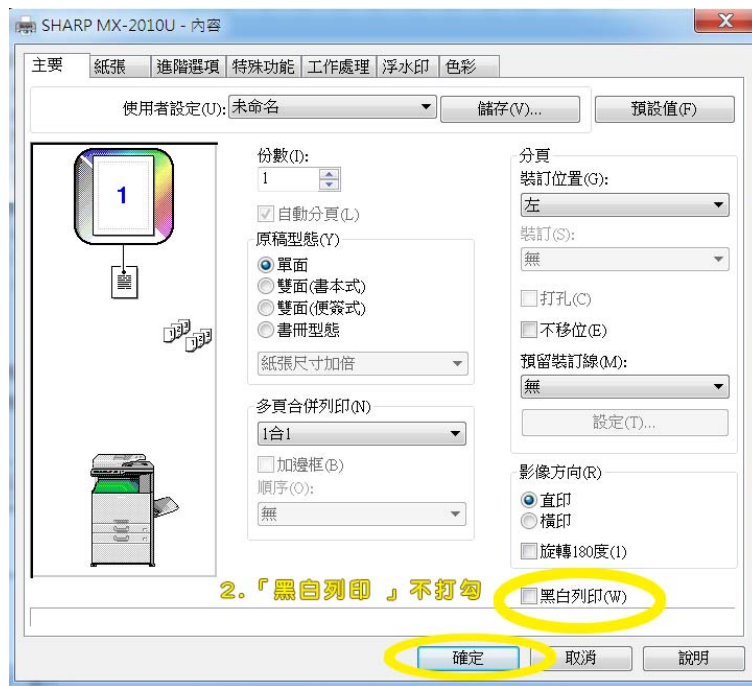
2. 「用戶號碼」打勾後，輸入密碼

# 如何彩色列印

1. 選擇「SHARP MX-2010U」，  
按下【內容】



2. 「黑白列印」不要打勾，  
按下【確定】



3. 將「用戶號碼」打勾後輸入  
密碼，按下【確定】即可列印

