



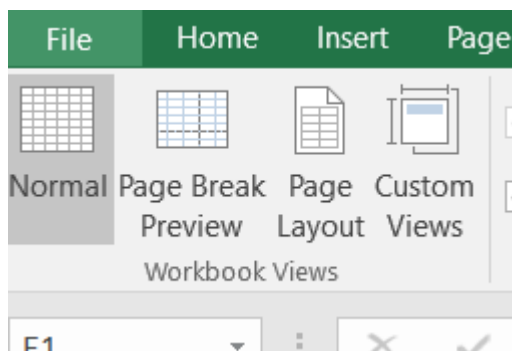
Pregledanje prikazanih podataka i štampa

Pregledanje pre štampe – raspon

Pre same štampe, dobro je da se pregleda kako strana izgleda, šta je obuhvaćeno od podataka i da se vidi prelom strane.

Za pregled imamo 3 opcije – izgled strane, pregled preloma i pregled štampe.

To možete takođe da uradite i preko: View- Workbook View



Kada kliknete na Page Layout – prikazuje se radni list, margine i prostor između stranica.

Pregled preloma strane odnosno Page Break Preview prikazuje koje će područje biti odštampano na kojoj strani. Prelom strane se prikazuje sa isprekidanom crtom a ručni prelomi strana se prikazuju sa punom crtom. Ako vidite da isprekidana crta ide po sredini dokumenta, možete da proširite područje štampe, podaci će biti manji ali će sve obuhvatiti.

Podešavanje strane

U Excelu možete da dodajete margine, odredite orijentaciju i veličinu papira, dodate i promenite zaglavlje i podnožje itd.

Da biste to sve podesili, idete na Page Layout.

U delu Page Setup se podešavaju orijentacija, skaliranje, veličina papira i kvalitet štampe (to sve zavisi od štampača), broj prve strane (za prvu stranu može da se postavi i drugi broj).

Margine se podešavaju u delu Margins: Gornja, donja, leva i desna margina

Zaglavlje i podnožje se određuje i mora da bude unutar osnovnih margina



Cenriranje na stranici – tabela može da se centrira vodoravno ili uspravno.

Na kartici Header-Footer možete da unesete šta će biti u zaglavlju i podnožju.

Na kartici Sheet određujete područje štampe (raspon ćelija).

Rows to repeat on top – u slučaju velikih tabela čiji sadržaj ne može da stane na jednu stranu, mogu da se ponavljaju naslovi kolona i redova na svakoj stranici. To treba označiti pomoću miša.

Print – štampa linija, štampa komentara itd.

Page order- redosled štampe strana ako ih ima više.

Zaglavlje i podnožje možete na još jedan način da unesete – Insert – Header and Footer ili stavite prikaz View- Page Layout i kliknete gore i unesete zaglavlje odnosno dole i unesete podnožje

Štampa

A SAD ŠTAMPA! Da biste odštampli dokument idete na Ctrl P ili na File- Print. Možete da li ćete odabrati da štamplate određene radne listove ili celu radnu svesku. Imate opciju da odredite raspon strana za štampu i redosled štampe.

