

Предварительный просмотр

Автор: Administrator

12.01.2010 18:04 - Обновлено 06.11.2010 15:43

Перед печатью документа рекомендуется воспользоваться предварительным просмотром. Как войти в предварительный просмотр

1. В окне открытого листа, предназначенного для печати, щелкните по кнопке Предварительный просмотр на панели Стандартная.
2. Вместо строки формул откроется панель Предварительный просмотр, а табличное поле будет автоматически разбито на стандартные листы (согласно настройкам параметров страниц).
3. Выход из предварительного просмотра осуществляется кнопкой Закреть предварительный просмотр.

Параметры страниц Перед печатью необходимо задать параметры страниц документа.

Как задать поля, размер и ориентацию страницы

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Формат.
2. В списке команд выберите пункт Страница.
3. В окне Стиль страницы: имя стиля на вкладке Страница в группе Поля задайте четыре поля, а в группе Формат бумаги — ширину и высоту страницы.

Предварительный просмотр

Автор: Administrator

12.01.2010 18:04 - Обновлено 06.11.2010 15:43

4. В группе Ориентация выберите альбомное или книжное расположение страницы.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

-Уменьшение верхнего и нижнего поля отразится на расположении колонтитула, поэтому рекомендуется не задавать эти поля менее 1,5 см. Как задать последовательность вывода страниц на печать При печати большого диапазона данных, расположенных на нескольких страницах, очень важно задать порядок вывода страниц на печать.

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Формат.

2. В списке команд выберите пункт Страница.

3. В окне Стиль страницы: имя стиля на вкладке Лист в группе Порядок страниц выберите:

- Сверху вниз, затем направо — для печати вертикально с левого столбца до низа листа;

- Слева направо, затем вниз — для печати горизонтально с первой строки листа до правого столбца.

4. В группе Ориентация выберите альбомное или книжное расположение страницы.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

Как задать вывод на печать сетки рабочего листа и заголовки столбцов и строк

Сетка рабочего листа при стандартных настройках на печать не выводится.

1. В окне открытой таблицы раскройте меню **Формат**.

2. В списке команд выберите пункт **Страница**.

3. В окне **Стиль страницы**: имя стиля на вкладке **Лист** в группе **Печать** активируйте пункты **Сетка** и **Заголовки строк и столбцов**.

4. Закройте окно кнопкой **ОК**. Как задать способ печати диапазонов данных

1. В окне открытой таблицы раскройте меню **Формат**.

2. В списке команд выберите пункт **Страница**.

3. В окне **Стиль страницы**: имя стиля на вкладке **Лист** в группе **Масштаб** откройте список **Режим масштабирования** и выберите:

- **Уменьшить или увеличить распечатку** — изменяет коэффициент масштабирования для всех печатаемых страниц с помощью регулятора **Масштаб страницы**;

- **Подогнать диапазон печати к ширине/высоте** — подгоняет число страниц по

Предварительный просмотр

Автор: Administrator

12.01.2010 18:04 - Обновлено 06.11.2010 15:43

горизонтали (ширина) и по вертикали (высота), на которых будет печататься каждый лист, с помощью регуляторов Ширина в страницах и Высота в страницах;

- Подогнать диапазон печати к числу страниц — подгоняет число страниц, на которых будет печататься каждый лист таблицы, с помощью регулятора Число страниц.

4. Закройте окно кнопкой ОК. Как задать печать объектов таблицы

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Формат.

2. В списке команд выберите пункт Страница.

3. В окне Стиль страницы: имя стиля на вкладке Лист в группе Печать активируйте:

- Примечания — для печати примечаний на отдельной странице с указанием соответствующих ссылок на ячейки;
- Внедренные и графические объекты — для печати всех внедренных объектов (если их можно напечатать) и графических объектов в документе;
- Диаграммы — для печати диаграмм, добавленных в таблицу;
- Рисунки — для печати всех рисованных объектов в документе;
- Формулы — для печати формул, а не результатов;

Предварительный просмотр

Автор: Administrator

12.01.2010 18:04 - Обновлено 06.11.2010 15:43

- Нулевые значения — для печати ячеек с нулевыми значениями;

4. Закройте окно кнопкой ОК.

Как задать количество копий и порядок страниц вывода на печать

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Файл.

2. В списке команд выберите пункт Печать.

3. В окне Печать в группе Копии задайте регулятором Количество копий нужное количество листов.

-Но не более 999 за один сеанс печати.

4. При печати нескольких копий многостраничного документа, чтобы принтер распечатывал документ с первой по последнюю страницу заданное количество раз, рекомендуется включить пункт Упорядочить.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

Как задать печать нужных страниц таблицы

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Файл.

2. В списке команд выберите пункт Печать.

3. В окне Печать в группе Область печати активируйте:

- Все страницы — для печати всех страниц документа;
- Страницы — для печати только заданных в поле страниц документа.

4. Закройте окно кнопкой ОК. Как распечатать небольшой диапазон ячеек В Calc предусмотрена возможность печатать только необходимый диапазон ячеек, не затрагивая всего массива данных на листе.

1. В окне открытого листа выделите нужный диапазон ячеек с данными.

2. Откройте меню Файл и списке команд выберите пункт Печать.

3. В окне Печать в группе Печать активируйте пункт Выделенные ячейки.

4. Закройте окно кнопкой ОК.

Как быстро распечатать активный лист таблицы

В окне открытого листа щелкните по кнопке Печать на панели Стандартная.

Как распечатать несколько листов таблицы

1. В окне открытой таблицы выделите нужные листы.

-Для этого щелкните по их ярлычкам при нажатой клавише Ctrl.

2. Откройте меню Файл и списке команд выберите пункт Печать.

3. В окне Печать в группе Печать активируйте пункт Выделенные листы.

4. Закройте окно кнопкой ОК.

Как распечатать все листы таблицы

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Файл.

2. В списке команд выберите пункт Печать.

3. В окне Печать в группе Печать активируйте пункт Все листы.

4. Закройте окно кнопкой ОК.

Как распечатать документ в файл

Чтобы можно было распечатать созданный документ в любое время на любом другом принтере, независимо от программного обеспечения, необходимо использовать функцию печати документа в файл. При этом нужно предварительно выбрать принтер, на котором будет напечатан файл (если речь идет о печати на высококачественных принтерах, выберите принтер PostScript). При печати в файл сохраняются все форматирования, разбиение на строки и страницы.

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Файл.
2. В списке команд выберите пункт Печать.
3. В окне Печать активируйте пункт Печатать в файл.
4. Закройте окно кнопкой ОК.