



Fixarea opțiunilor pentru tipărire

Cuprins:

- 1. Setarea imprimantei implicite**
- 2. *Tipărirea foii de calcul***
- 3. *Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul***
- 4. *Tipărirea unui registru de calcul***
- 5. *Utilizarea zonei de imprimare: Print Area Option***

Setarea imprimantei implicite

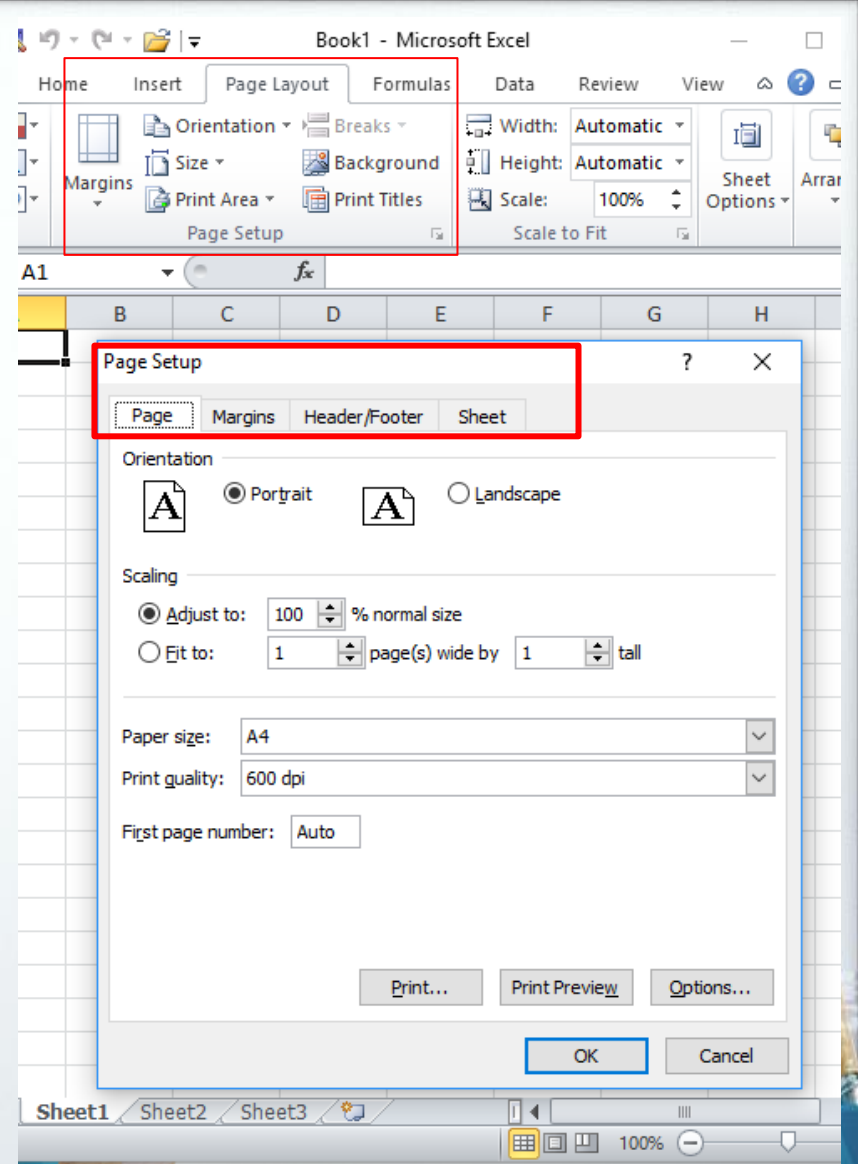
- Dacă doriți să utilizați aceeași imprimantă pentru toate documentele dvs., puteți seta o imprimantă implicită.
- În colțul din stânga jos al ecranului Windows, dați click pe butonul START, scrieți “printers”, apoi selectați *Printers and scanners*
Va apărea caseta de dialog *Printers and scanners*.
- Debifare opțiunea “Let Windows manage my default printer”
- Click dreapta pe imprimanta pe care o doriți ca imprimantă implicită și selectați **Manage** - *Set as Default*

Un marcaj apare alături de noua imprimantă implicită.

Click CLOSE

Tipărirea foii de calcul

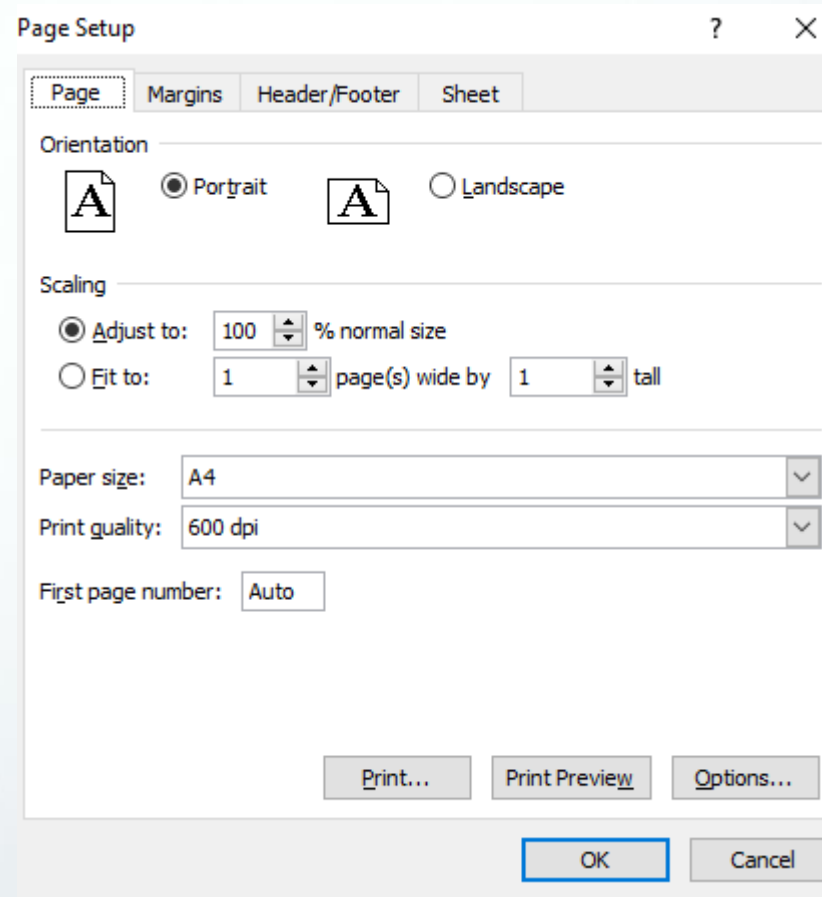
- Se realizează prin utilizarea casetei *Page Setup* care se apelează meniul *Page Layout*.
- Această casetă conține patru pagini suprapuse: *Size*, *Margins*, *Header/Footer*, *Sheet*.



Tipărirea foii de calcul

1. *Size* prin care se poate seta:

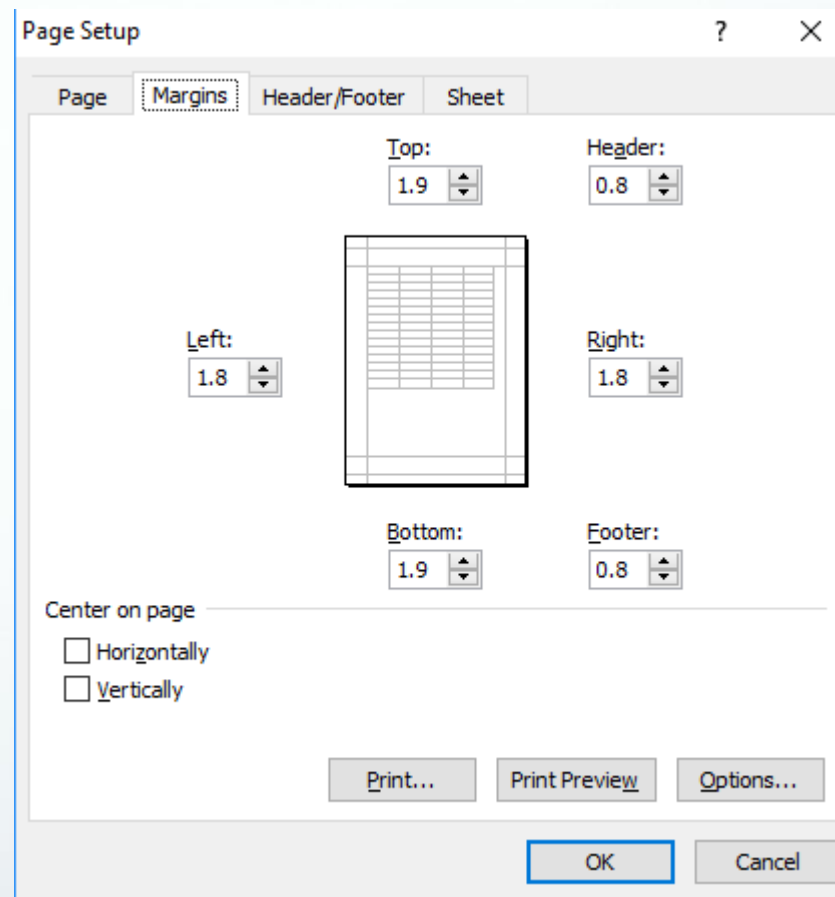
- Orientarea paginii (*Portrait* sau *Landscape*)
- Scalarea (mărirea sau micșorarea unu registru)
- Dimensiunile(formatul hârtiei)
- Calitatea tipării
- Numărul primei pagini



Tipărirea foii de calcul

2. *Margins* permite:

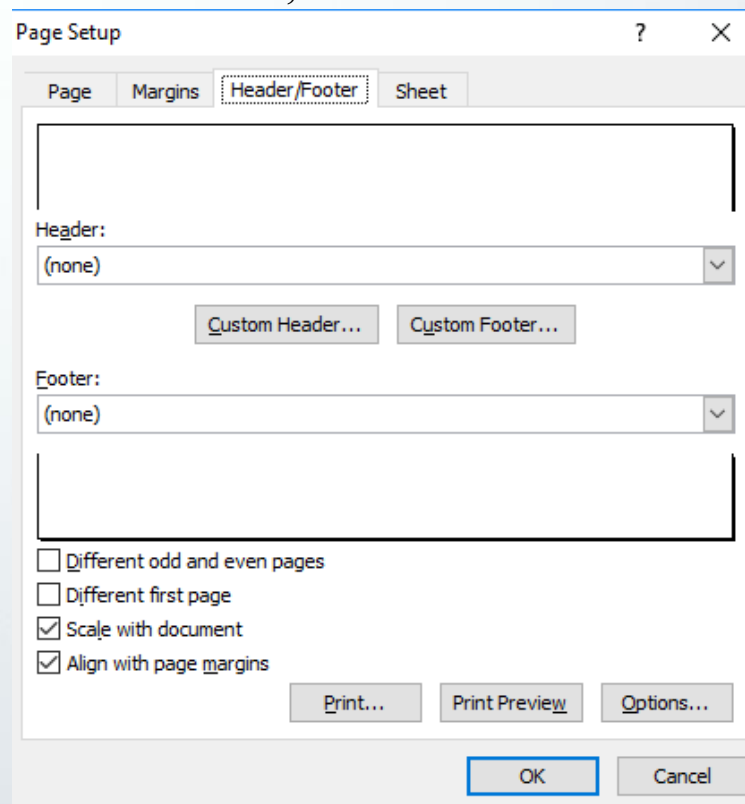
- Definirea dimensiunilor marginilor pentru: sus, jos, stânga , dreapta, antet și subsol
- Centrarea datelor pe orizontal și vertical



Tipărirea foii de calcul

3. **Header/Footer** permite introducerea unor texte în partea de sus sau/și de jos a fiecărei pagini (numele celui care a realizat fișierul, numărul de pagini, data când a fost realizat, etc.). Definirea antetului, respectiv a subsolului formate din trei zone stângă, centru și dreaptă, prin butoanele:

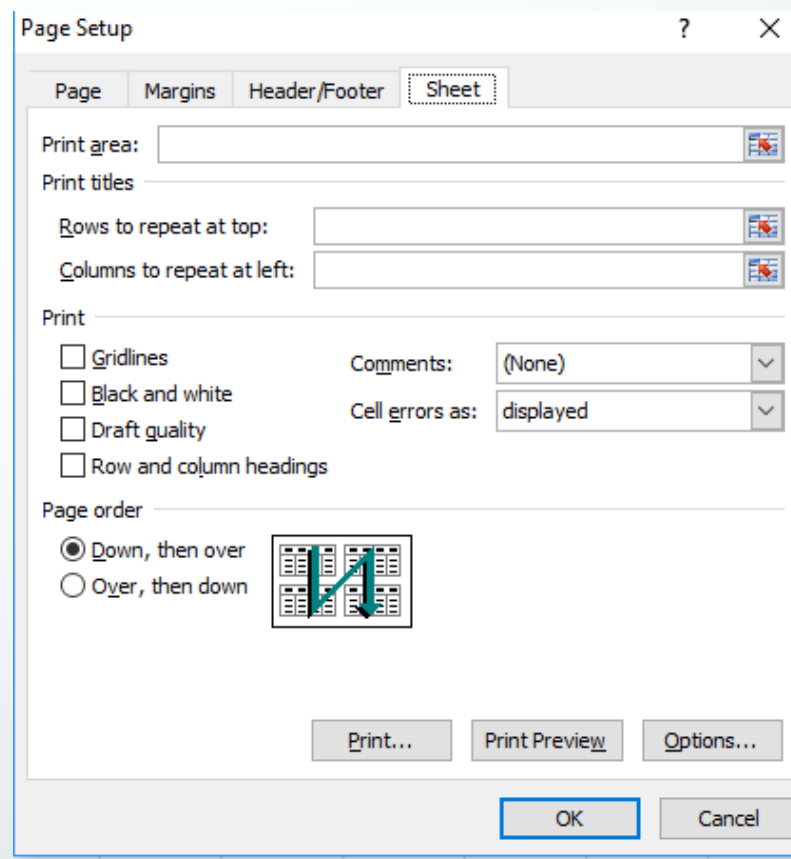
- *Font* - setează atributele de scriere;
- *Page Number* - inserează un câmp care va fi acutalizat automat;
- *Total pages* - inserează numărul total de pagini;
- *Date* - inserează data curentă;
- *Time* - inserează ora exactă;
- *File Name* - inserează numele registrului;
- *Sheet Name* - inserează numele foii de calcul.



Tipărirea foi de calcul

Sheet permite:

- Tipărirea unui domeniu (casetă *Print Area*);
- Repetarea titlului (casetă *Print Titles*);
- Stabilirea unor detalii de tipărire (casetele din tabelul Print) precum tipărirea liniilor de rețea, listare alb/negru, etc.
- Stabilirea ordinii de tipărire a datelor (Page Order).



Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul

- Selectați intervalul de celule care se dorește a fi tipărit
- În colțul din stânga al ferestrei Excel, dați click pe *butonul Office* și selectați *Print* sau
Apăsați [Ctrl] + [P]
Apare caseta de dialog Print.
- În secțiunea Print, selectați *Selection*.
- Click OK
Intervalul de celule selectat va fi tipărit.
- Excel vă permite să imprimați intervale de celule neînvecinate. Intervalele selectate se vor imprima pe pagini separate.
- Selectați primul domeniu (interval) de celule
- Ținând apăsată tasta [Ctrl], selectați următorul domeniu de celule de tipărit cu ajutorul mouse-ului
- Pentru fiecare interval suplimentar ce va fi imprimat, repetați pasul 2

Tipărirea unui registru de calcul

- Imprimarea întregului registru de lucru presupune imprimarea tuturor foilor de lucru care conțin date.
- În colțul din stânga al ferestrei Excel, dați click pe *butonul Office* și selectați *Print* sau
Apăsați [Ctrl] + [P]
- Apare caseta de dialog Print unde selectați *Entire workbook* (întregul registru de calcul).
- Click PRINT
Întregul registru de calcul va fi listat la imprimantă.

Utilizarea zonei de imprimare: Print Area Option

Excel va păstra zona de imprimare definită până când este eliminată sau înlocuită.

Pentru a seta zona de imprimare:

- Selectați zona de celule pe care doriți să o imprimați
- Selectați meniul Page Layout
- În caseta Page Setup, dați click pe butonul PRINT AREA și selectați *Set Print Area* OPȚIONAL: Pentru a adăuga mai multe date în zona de imprimare
 - a) selectați o zonă de celule
 - b) În caseta Page Setup, click pe butonul PRINT AREA» și selectați *Add to Print Area* Celulele selectate sunt adăugate la datele selectate anterior.
- Repetați pașii a–b de câte ori este necesar.

Ștergerea zonei de imprimare

Pentru a șterge zona de imprimare:

- În caseta Page Setup, dați click pe butonul PRINT AREA și selectați *Clear Print Area*
Setările de imprimare sunt șterse.

Concluzii

- ❖ http://www.scolare.pcriot.com/x/24_tiparire_excel.htm
- ❖ <https://support.office.com/ro-ro/article/imprimarea-unei-foi-de-lucru-sau-a-unui-registru-de-lucru-f4ad7962-b1d5-4eb9-a24f-0907f36c4b94>