

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кимрский колледж»

ПЕЧАТЬ ТАБЛИЦ MS EXCEL
проведение мастер-класса
для преподавателей и студентов колледжа

Мастер производственного обучения
Ветрова М.В.,
преподаватель
Соловьёва Т.А.

Кимры
2017

АННОТАЦИЯ

В работе представлены алгоритмы работы при печати документов, выполненных в электронных таблицах MS Excel. Рассматриваются случаи, когда размеры электронной таблицы значительно превышают размеры листа бумаги формата А4. Материал приводится на конкретных примерах. К работе прилагается книга MS Excel, для возможности применить полученные знания и навыки.

Созданную электронную таблицу можно распространять не только в электронном, но и в печатном виде. Это бывает необходимо для совместной работы над документом, для представления информации для отчётов, для представления результатов анализа.

Например,

- для хранения Сводных ведомостей;
- для подготовки заявок (с использованием прайс-листов);
- для работы с учебными планами;
- для оформления результатов обучения, где требуются расчёты (срезовые работы);
- для представления данных в виде диаграмм.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ПЕЧАТЬ ТАБЛИЦ MS EXCEL	5
ЗАДАНИЕ 1	6
ЗАДАНИЕ 2	6
ЗАДАНИЕ 3	6
ЗАДАНИЕ 4	7
ЗАДАНИЕ 5	7
ЗАДАНИЕ 6	7
ЗАДАНИЕ 7	7
ЗАДАНИЕ 8	8
ЗАДАНИЕ 9	8
ЗАДАНИЕ 10	8
ЗАДАНИЕ 11	8
ЗАДАНИЕ СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ	8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	10

ВВЕДЕНИЕ

Мы представляем свой опыт использования алгоритмов работы с электронными таблицами при работе с документами.

Всё больше документов создаётся и редактируется в электронных таблицах MS Excel.

Это требует профессионально оформленных документов с использованием наиболее рациональных методов работы. В Excel предусмотрены все программные средства для решения проблем оформления документов любого размера, независимо от размера в электронном виде.

Можно реализовать:

- ограничение печатаемого диапазона;
- определение заголовков печати;
- предварительного просмотра;
- изменение полей;
- изменение ориентации, масштаба, номеров страниц.

ПЕЧАТЬ ТАБЛИЦ MS EXCEL

Чтобы распечатать лист или часть листа нужно выполнить **ФАЙЛ – ПЕЧАТЬ**

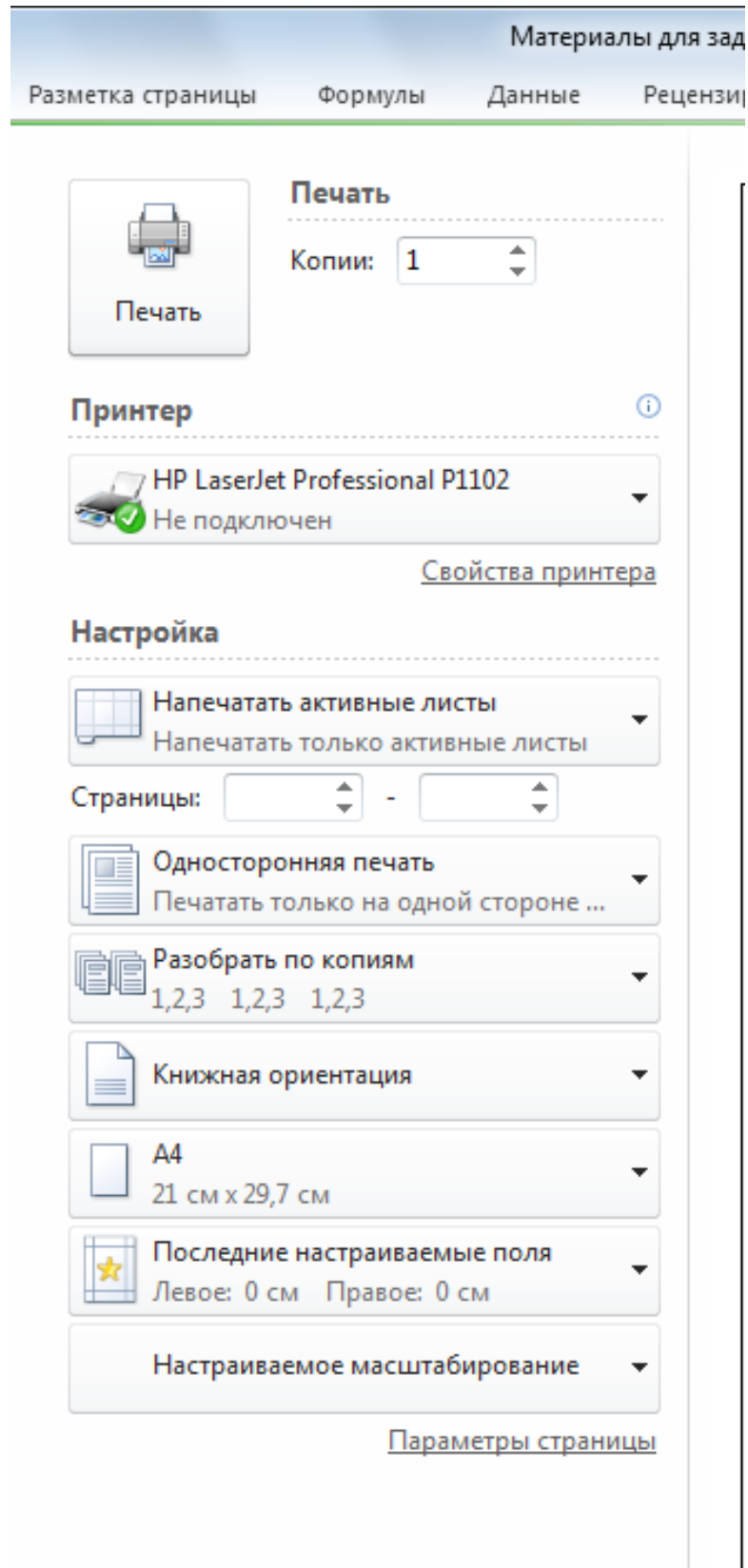


Рисунок 1. Окно Печать

ЗАДАНИЕ 1

ВЫБОР ОПРЕДЕЛЁННОГО МАСШТАБА

Ничего на листе Задание 1 не выделять – щёлкнуть **Файл** – **Печать** – **Выбрать ориентацию Альбомная** – **Нажать Параметры страницы** (внизу окна) – **выбрать вкладку Страница** – **поставить переключатель (точку)** (щёлкнуть левой кнопкой мыши) **Масштаб** – **установить** – **ввести 110**.

ЗАДАНИЕ 2

ВИД ДОКУМЕНТА НА ЭКРАНЕ

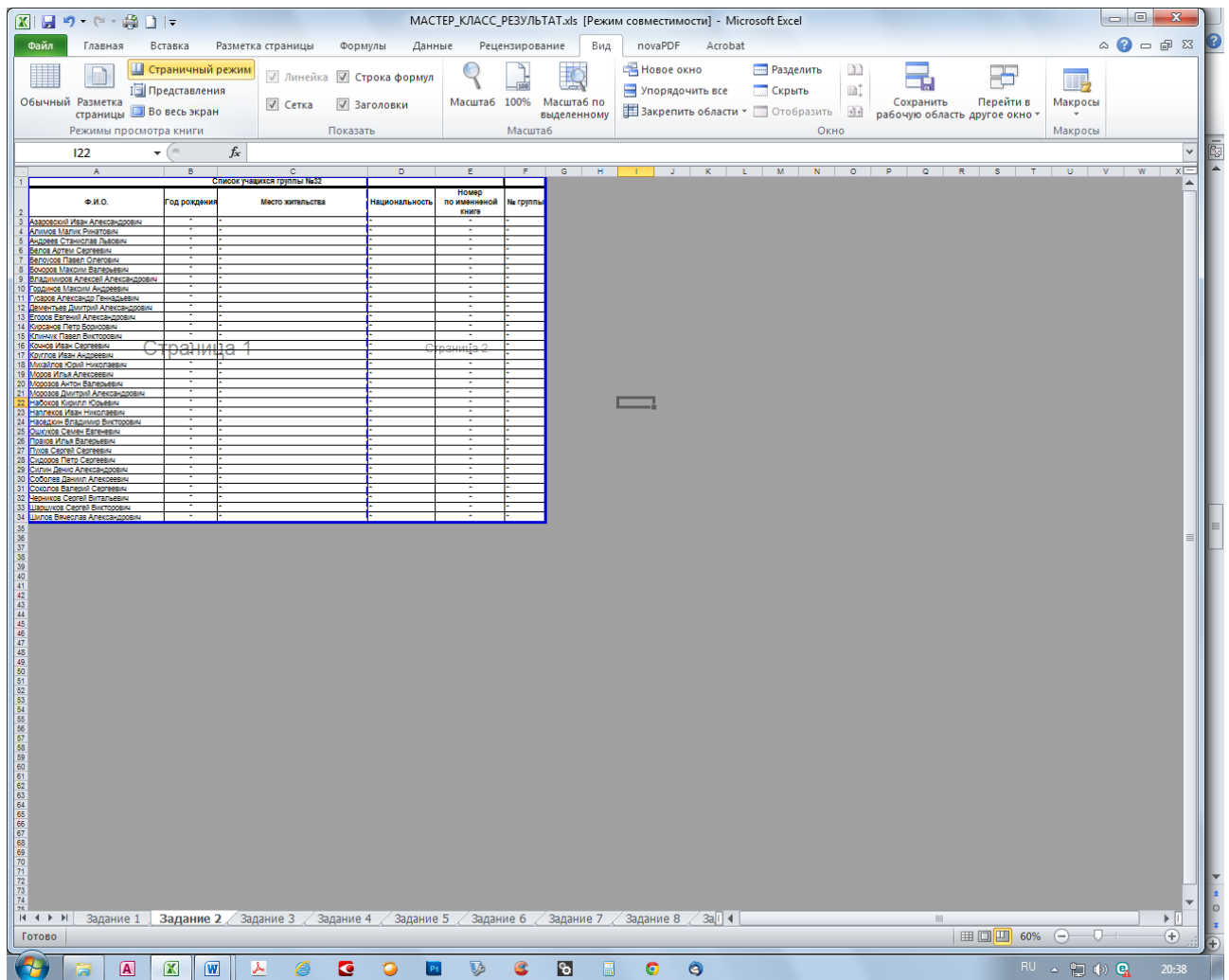


Рисунок 2. Страничный режим

Ничего на листе Задание 2 не выделять – щёлкнуть **Вид** – **Страничный режим** – **Передвинуть синюю линию до края фрагмента** – **Нажать Файл** – **Печать**. Посмотреть результат.

На листе Задание 2 выделить фрагмент – **Файл** – **Печать** – **Выбрать Альбомную ориентацию** – **изменить масштаб на 100**.

ЗАДАНИЕ 3

ВЫБОР МЕНЬШЕГО ЧИСЛА СТРАНИЦ

Ничего на листе Задание 3 выделить фрагмент – **Файл** – **Печать** – **Выбрать Альбомную ориентацию** – **Параметры страницы** – **выбрать разместить не более, чем 1 в ширину, 1 в высоту**.

ЗАДАНИЕ 4 ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛЕЙ

Ничего на листе Задание 4 не выделять – щёлкнуть **Файл – Печать – Выбрать Альбомную ориентацию – Нажать Параметры страницы (внизу окна) – выбрать вкладку Поля – изменить все поля на 0.**

ЗАДАНИЕ 5 ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛЕЙ

Ничего на листе Задание 4 не выделять – щёлкнуть **Файл – Печать – Выбрать Альбомную ориентацию – Нажать Параметры страницы (внизу окна) – выбрать вкладку Поля – изменить все поля на 1. Проверит масштаб. Должен быть 100.**

ЗАДАНИЕ 6 ВИД ДОКУМЕНТА НА ЭКРАНЕ

На листе Задание 6 выделить фрагмент (таблицу) – щёлкнуть **Вид – Страничный режим – Передвинуть синюю линию до края фрагмента – Нажать Файл – Печать – Выбрать Альбомную ориентацию. Можно сразу Альбомную ориентацию (проверить масштаб – 100)**

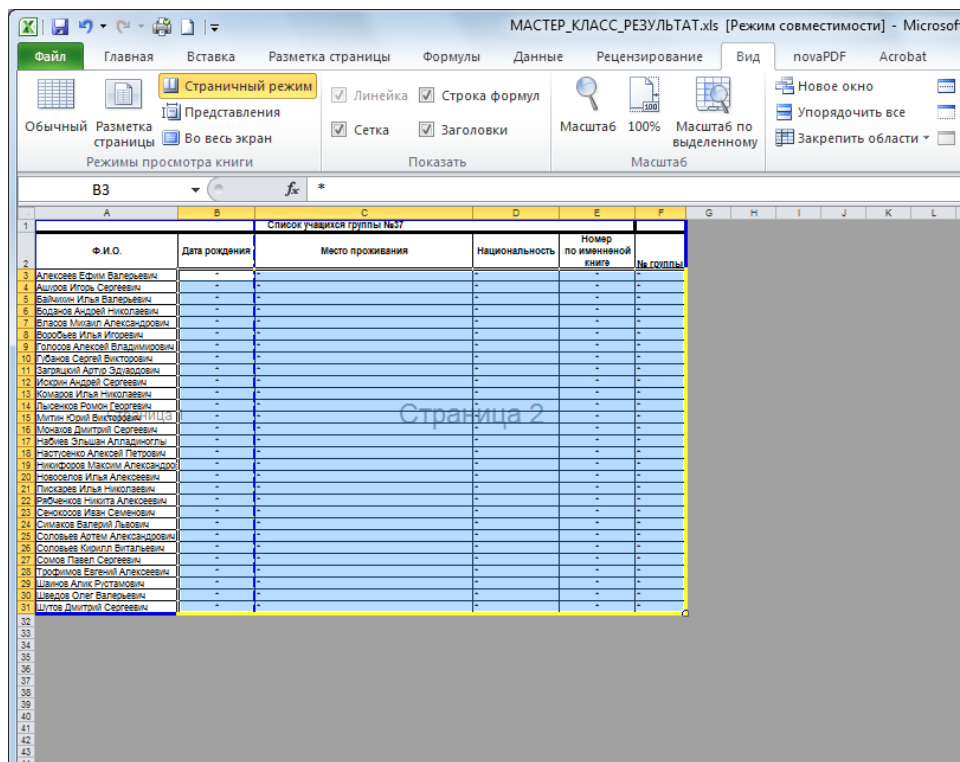


Рисунок 3. Страничный режим

ЗАДАНИЕ 7 ИЗМЕНЕНИЕ ОРИЕНТАЦИИ

На листе Задание 7 выделить фрагмент (таблицу) – **Нажать Файл – Печать – Выбрать Альбомную ориентацию.**

ЗАДАНИЕ 8**ВЫБОР МЕНЬШЕГО ЧИСЛА СТРАНИЦ**

Ничего на листе Задание 8 выделить фрагмент – Файл – Печать – Параметры страницы – выбрать разместить не более, чем 1 в ширину, 2 в высоту. Можно выбрать Выделенный фрагмент для печати.

ЗАДАНИЕ 9**ИЗМЕНЕНИЕ ОРИЕНТАЦИИ И МАСШТАБА**

На листе Задание 9 выделить фрагмент (таблицу) – Нажать Файл – Печать – Выбрать Альбомную ориентацию – изменить масштаб на 115.

ЗАДАНИЕ 10**ВЫБОР МЕНЬШЕГО ЧИСЛА СТРАНИЦ**

Можно на листе Задание 8 выделить фрагмент – Файл – Печать – Параметры страницы – выбрать разместить не более, чем 2 в ширину, 2 в высоту. Можно выбрать Выделенный фрагмент для печати. (Получится 2)

ЗАДАНИЕ 11**ВЫБОР МЕНЬШЕГО ЧИСЛА СТРАНИЦ**

Можно на листе Задание 1 выделить фрагмент – Файл – Печать – Параметры страницы – выбрать разместить не более, чем 2 в ширину, 1 в высоту. Можно выбрать Выделенный фрагмент для печати. (Получится 2)

ЗАДАНИЕ СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**ВЫБОР МЕНЬШЕГО ЧИСЛА СТРАНИЦ**

Можно на листе Задание Сводная ведомость – Файл – Печать – Параметры страницы – выбрать разместить не более, чем 2 в ширину, 1 в высоту. Можно выбрать 4 в ширину – 2 в высоту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Часто стандартные документы в распечатке занимают две-три страницы. На второй или третьей странице может быть несколько ячеек. Пользоваться подобными документами неудобно. Excel предоставляет возможность подогнать таблицу под размер бумаги.

Excel имеет много возможностей улучшить работу с документами при печати.

Указывать заголовки на каждой странице

(Разметка страницы – Печатать заголовки – Вкладка Лист – поставит курсор сквозные строки или столбцы – щёлкнуть на столбцы или строки в таблице),

вставлять колонтитулы

(Параметры страницы – Вкладка Колонтитулы),

что делает работу с документами удобной, а вид документов профессиональным.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Зелинский С.Э. Microsoft Office Excel 2007 – К.: ВЕК+, СПб.: КОРОНА-ВЕК.
2. Серогородский В.В. Excel 2010. Готовые ответы и полезные приёмы профессиональной работы. – СПб.: Наука и техника, 2013.
3. Хельд Б. Microsoft Excel для секретарей. – Б.: НТ Пресс, 2007.