



# 17. vježba

## ISPIS DUGAČKIH RADNIH LISTOVA

*U ovoj vježbi naučit ćete kako ispisati dugačke radne listove.*

### OZNAČAVANJE PODRUČJA ISPISA

Nećete uvijek morati ispisivati cijeli radni list; umjesto toga, vrlo jednostavno možete Excelu reći koji dio radnog lista želite ispisati označavanjem područja ispisa. Ako je označeno područje preveliko, a da bi stalo na stranicu, nema problema – Excel ga jednostavno prelama na više stranica. Ako sami ne označite područje ispisa, Excel ispisuje ili cijeli radni list ili cijelu radnu knjigu, ovisno o opcijama postavljenim u okviru za dijalog Print.



**Vidim duplo!** Kada odlučujete koje ćelije ćete označiti za svoje područje ispisa, *provjerite da niste u područje ispisa uključili naslove, podnaslove i oznake redaka i stupaca*. Ako jeste, Excel može oznake ispisivati dva puta. Umjesto toga, ispisujte svoje naslove i zaglavlja na svaku stranicu ispisa slijedeći korake u odjeljku, “Ispis oznaka stupaca i redaka na svakoj stranici”.

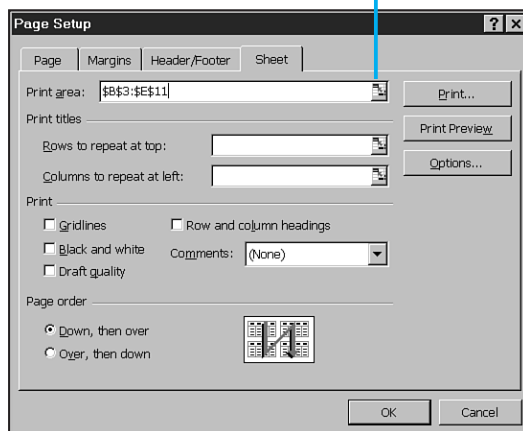
Za označavanje područja ispisa:

1. Kliknite na gornju lijevu ćeliju područja koje želite ispisati.
2. Povucite prema dolje i udesno sve dok ne označite željeno područje.
3. Otvorite izbornik **File**, označite **Print Area** i označite **Set Print Area**.

Za uklanjanje područja ispisa kako biste opet ispisali cijeli radni list, otvorite izbornik **File**, označite **Print Area** i označite **Clear Print Area**.

Također, područje ispisa možete označiti i unutar okvira za dijalog **Page Setup**. Kliknite karticu **Sheet**, zatim kliknite gumb **Collapse Dialog** nadesno od okvira teksta **Print Area**. Označite raspon koji želite ispisati, zatim ponovno kliknite gumb **Collapse Dialog** kako biste vratili okvir za dijalog **Page Setup**. Učinite još izmjene koje želite, te kliknite **Print**.

Gumb Collapse Dialog



**SLIKA 17.1** Vrlo je jednostavno označiti područje ispisa unutar okvira za dijalog **Page Setup**.

## PRILAGOĐAVANJE PREKIDA STRANICA

Kada ispisujete radnu knjigu, Excel određuje prekide stranica ovisno o veličini papira i marginama, te o označenom području ispisa. Kako biste učinili da stranice izgledaju bolje i da prekidate informacije na logičnim mjestima, možda ćete poželjeti promijeniti automatski postavljene prekide stranica svojim prekidima. Međutim, prije nego dodate prekide stranica, iskušajte ove opcije:

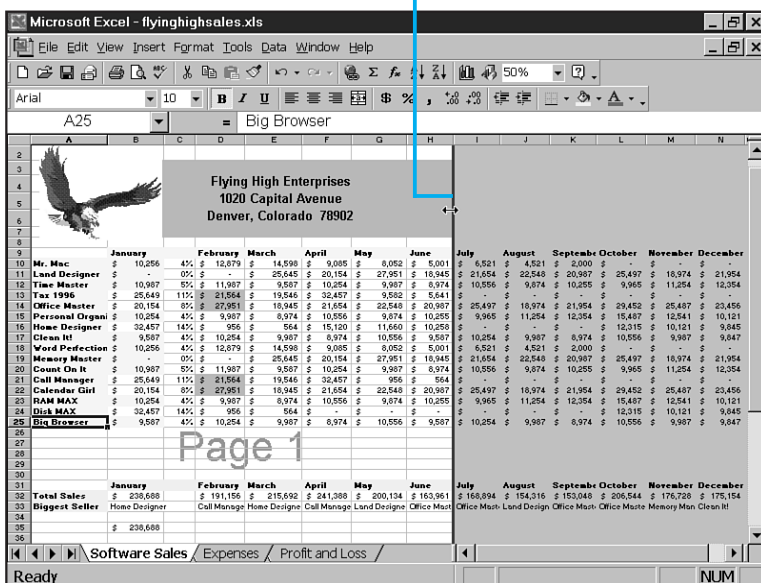
- Prilagodite širine pojedinih stupaca kako bi se što bolje iskoristio prostor (14. vježba.)

- Razmislite o postraničnom ispisu radne knjige (koristeći orijentaciju Landscape) – 16. vježba.
- Promijenite lijevu, desnu, gornju i donju veličinu margine na manju vrijednost – opet pogledajte 16. vježbu.

Ako i nakon ovih opcija želite umetnuti prekide stranica, Excel vam nudi jednu opciju kojom možete vidjeti gdje će se točno pojavljivati prekid stranica, te ih prilagoditi. Slijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik **View** i označite **Page Break Preview**.
2. Ako se pojavi poruka koja vam kaže kako treba prilagoditi prekide stranica, kliknite **OK**. Vaš radni list će se prikazati s prekidima stranica prikazanim na slici 17.2.

Povucite prekid stranice kako biste prilagodili njegov položaj.



**SLIKA 17.2** Provjerite prekide stranica prije nego što ispišete radni list.

3. Za pomicanje prekida stranice, povucite plavu liniju na željeno mjesto.

Za brisanje prekida stranice, povucite je izvan zaslona.

Za umetanje prekida stranice, pomaknite prvu ćeliju u stupcu udesno sve do mjesta gdje želite umetnuti prekid stranice. Na primjer, za umetanje prekida stranice između stupaca G i H, dodite do ćelije H1. Za umetanje prekida stranice između redaka 24 i 25, dodite do ćelije A25. Zatim otvorite izbornik [Insert](#) i označite [Page Break](#). Pojavit će se isprekidana linija ulijevo od označenog stupca ili iznad označenog retka.

4. Za izlazak iz Page Break Previewa i povratak na normalni pogled radnog lista, otvorite izbornik [View](#) i označite [Normal](#).

## ISPIS OZNAKA STUPACA I REDAKA NA SVAKOJ STRANICI

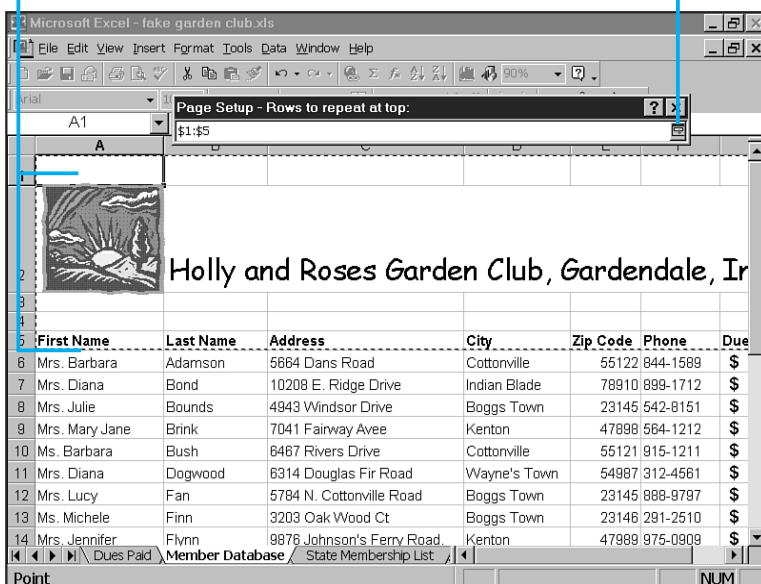
Excel vam nudi način odabiranja oznaka i naslova smještenih na gornjem rubu i na lijevoj strani velikog radnog lista, te njihov ispis na svakoj stranici. Ova opcija je korisna kada je radni list preširok za ispis na jednoj stranici. Ako ne koristite ovu opciju, ostali stupci ili redci će se ispisivati na pripadajućim stranicama bez ikakvih vidljivih oznaka.

Slijedite ove korake za ispis oznaka stupaca ili redaka na svaku stranicu:

1. Otvorite izbornik [File](#) i izaberite [Page Setup](#). Pojavit će se okvir za dijalog Page Setup.
2. Kliknite karticu [Sheet](#) kako biste prikazali opcije Sheet.
3. Za ponavljanje oznaka stupaca i naslova radnog lista, kliknite gumb [Collapse Dialog](#) desno od Rows.
4. Prevucite preko redaka koje želite ispisati na svakoj stranici, kao što je prikazano na slici 17.3. Isprekidana linija okružić će područje, a apsolutni pokazivači ćelija sa znakom dolara pojavljuju se u Rows.

Označite retke koje želite ponavljati.

Gumb Collapse Dialog.



**SLIKA 17.3** Označite zaglavlja koja želite ispisivati na svakoj stranici.

5. Kliknite gumb **Collapse Dialog** za povratak u okvir za dijalog Page Setup.
6. Za ponavljanje oznaka redaka koje se pojavljuju na lijevoj strani radnog lista, kliknite gumb **Collapse Dialog** udesno od okvira teksta Columns to repeat at left. Excel skriva okvir za dijalog Page Setup.
7. Označite stupce koji sadrže oznake redaka koje želite ponavljati.
8. Kliknite gumb **Collapse Dialog** kako biste se još jednom vratili na okvir za dijalog Page Setup.
9. Za ispis radnog lista kliknite **Print** kako bi se pojavio okvir za dijalog Print. Zatim kliknite **OK**.



**Pažljivo birajte područje ispisa** Ako označite retke ili stupce za ponavljanje, a ti stupci ili redci su dio područja ispisa, označeni redci i stupci bi se mogli dva puta ispisati. Ovo popravljate tako što ponovno označite područje ispisa ostavljajući izvan njega retke i stupce koje ćete ponavljati. Za pomoć pogledajte “Označavanje područja ispisa” u prethodnom dijelu ove vježbe.

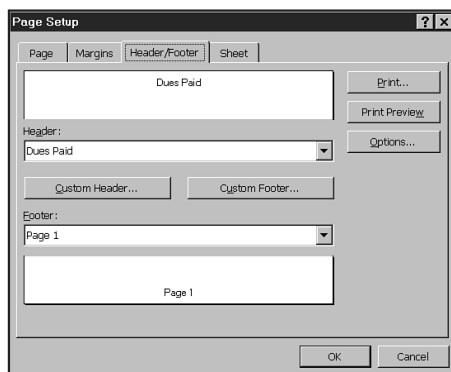
## DODAVANJE ZAGLAVLJA I PODNOŽJA

Excel dopušta dodavanje zaglavlja i podnožja za ispis informacija pri vrhu i dnu svake stranice ispisa. Informacije mogu sadržavati bilo koji tekst, kao i broj stranice, tekući datum i vrijeme, naziv radne knjige, te naziv radnog lista.

Možete odabrati zaglavlja i podnožja koja vam nudi Excel ili možete uključiti bilo koji tekst plus posebne naredbe za kontrolu izgleda zaglavlja ili podnožja. Na primjer, možete tekstu zaglavlja ili podnožja dodati masna slova, kurziv ili podcrtavanje. Također možete tekst zaglavlja ili podnožja poravnati udesno, ulijevo ili centrirati (22. vježba.)

Za dodavanje zaglavlja i podnožja slijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik **View** i izaberite **Header and Footer**. Pojavit će se okvir za dijalog **Page Setup** (slika 17.4.)



**SLIKA 17.4** Dodavanje zaglavlja i podnožja opcijom Header/Footer.

2. Za označavanje zaglavlja, kliknite padajuću strelicu Header. Excel prikazuje popis prijedloga informacija zaglavlja. Krećite se popisom i kliknite zaglavlje koje želite. Primjer zaglavlja pojavljuje se na vrhu kartice Header/Footer.



**Ni jedan vam se ne sviđa?** Ako vam ni jedno od predloženih zaglavlja ili podnožja ne odgovara, kliknite gumb **Custom Header** ili **Custom Footer** i unesite svoje informacije.

3. Za označavanje podnožja, kliknite padajuću strelicu **Footer**. Excel prikazuje popis predloženih informacija podnožja. Krećite se popisom i kliknite podnožje koje želite. Primjer podnožja pojaviti će se na dnu kartice Header/Footer.
4. Kliknite **OK** za zatvaranje okvira za dijalog Page Setup i vratite se u radni list ili kliknite gumb **Print** kako bi se pojavio okvir za dijalog Print, te kliknite **OK** za ispis radnog lista.



**Više ne želite zaglavlja i podnožja?** Za uklanjanje zaglavlja i/ili podnožja, izaberite **(none)** na popisu Header i/ili Footer.

## PROMJENA VELIČINE RADNOG LISTA KAKO BI STAO NA STRANICU

Ako vam je radni list prevelik za ispis na jednoj stranici, čak i ako promijenite orijentaciju i margine, morat ćete razmisliti o korištenju opcije Fit to. Ova opcija smanjuje radni list kako bi stao na određeni broj stranica. Možete odrediti visinu i širinu dokumenta.

Slijedite ove korake kako biste prilagodili radni list da stane na stranicu:

1. Otvorite izbornik **File** i izaberite **Page Setup**. Pojavljuje se okvir za dijalog Page Setup.

2. Kliknite karticu **Page** kako bi se prikazale opcije Page.
3. U okvire teksta Fit to XX page i Wide XX by XX tall, unesite broj stranica na koje će Excel smjestiti vaše podatke.
4. Kliknite **OK** za zatvaranje okvira za dijalog Page Setup i vratite se u radni list ili kliknite gumb **Print** na okviru za dijalog Page Setup kako biste prikazali okvir za dijalog Print, te zatim kliknite **OK** za ispis radnog lista.

U ovoj vježbi naučili ste kako ispisati velike radne listove. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako načiniti proračune u radnom listu.