



16. vježba

ISPISIVANJE RADNE KNJIGE

U ovoj vježbi naučit ćete kako ispisati cjelokupnu radnu knjigu ili neki njezin dio.

PROMJENA POSTAVE STRANICE

Radna knjiga je skup više radnih listova, koji sliče listovima u bilježnici. Možete ispisati cijeli radni list odjednom ili samo jednu ili više stranica (jedan ili više radnih listova) u isto vrijeme. Kada ispisujete radni list, a on sadrži grafikone, i oni će se također ispisati (kako načiniti grafikone, naučit ćete u 24. vježbi.)

Prije negoli ispišete radni list, trebate biti sigurni kako ste stranicu pravilno postavili za ispis. Kako biste to učinili, otvorite izbornik File i izaberite Page Setup. Okvir za dijalog Page Setup vidite na slici 16.1.



SLIKA 16.1 Okvir za dijalog Page Setup.



Kliknite ovaj okvir kontrola! Za brzi pristup naredbama koje utječu na radnu knjigu, samo kliknite desnom tipkom miša okvir kontrola radne knjige (nalazi se lijevo od izbornika File.) Na primjer, za provjeru postave stranice, kliknite desnom tipkom miša okvir **Control** i izaberite **Page Setup**.

Sljedeći popis prikazuje stavke postave stranice, grupirane po karticama na kojima se pojavljuju.

Kartica Page

Orientation Odaberite Portrait za ispis po kraćem rubu stranice; odaberite **Landscape** za ispis po dužem rubu lista. (Landscape čini stranicu širom negoli višom.)

Scaling Možete smanjiti i uvećati svoju radnu knjigu ili je “natjerati” da uđe u specifičnu veličinu stranice (17. vježba.)

Paper size Veličina papira osnovno postavljena na 8,5x11 palaca ali, na popisu, možete izabrati neku drugu veličinu.

Print quality Vaš radni list možete ispisivati u lošijoj kvaliteti ispisa, kako bi ispis bio brži i kako biste smanjili prirodno trošenje pisača, ili možete koristiti ispis vrlo visoke kvalitete za krajnji ispis. Kvaliteta ispisa mjeri se u dpi-jima (dots per inch – točaka po inču); što je broj veći to je ispis kvalitetniji.

First page number Za prvu stranicu možete postaviti i neki dugi broj, a ne 1. Opcija Auto (osnovna postavka) kazuje Excelu neka postavi broj 1, ako se radi o prvoj stranici ispisa, ili neka postavi prvi broj stranice sljedećem rednom broju ako se ne radi o prvoj stranici ispisa.

Kartica Margins

Top, Bottom, Left, Right Možete prilagoditi veličinu gornje, donje, lijeve i desne margine.

Header, Footer Možete odrediti koliko će zaglavlje ili podnožje biti udaljeno od ruba stranice prilikom ispisa. (Karticu Header/Footer koristite za dodavanje zaglavlja ili podnožja svojoj radnoj knjizi – pogledajte 17. vježbu.)

Center on page Podatke svoje radne knjige možete centrirati između lijeve i desne margine (**Horizontally**) i između gornje i donje margine (**Vertically**.)

Kartica Header/Footer

Header, Footer Zaglavlje (kao naslov) možete dodati tako da se pojavljuje pri vrhu svake stranice, te podnožje (kao što je broj stranice) da se pojavljuje pri dnu svake stranice. Pogledajte 17. vježbu kako biste više saznali o zaglavlju i podnožju.

Custom Header, Custom Footer Gumb **Custom Header** ili **Custom Footer** možete koristiti za stvaranje zaglavlja ili podnožja koja umeću vrijeme, datum, naziv kartice radnog lista i naziv datoteke radnog lista.

Kartica Sheet

Print Area Možete ispisati dio radne knjige ili radnog lista označavanjem područja ćelija koje želite ispisati. Područje možete upisati ili kliknuti na gumb **Collapse Dialog** na desnoj strani okvira teksta, kako biste uklonili okvir za dijalog Page Setup, te prevukli pokazivač miša preko željenih ćelija (pogledajte 17. vježbu.) Ukoliko ne označite područje ispisa, Excel će ispisati ili radni list ili radnu knjigu, ovisno o opcijama postavljenima u kartici Page.



Ne ispisuj to! Obično, ako postoji dio radnog lista koji ne želite ispisati, izbjeci ćete ga označavanjem područja koje želite ispisati i ispisati samo označeno. Međutim, ako su podaci koje želite sakriti smješteni unutar područja ispisa, što ćete učiniti? U tom slučaju, sakrijte stupce, retke ili ćelije kako biste spriječili njihovo ispisivanje. (Za pomoć, pogledajte 8. vježbu.)

Print titles Ako imate redak ili stupac unosa koje želite ponavljati, kao naslove, na svakoj stranici, upišite raspon za taj stupac ili redak, ili prevucite pokazivačem miša preko ćelija.

Print Možete Excelu reći kako će točno ispisati pojedine vidove radne knjige. Na primjer, možete ispisati mrežu (linije koje određuju ćelije.) Također, možete radni list u koji ispisati crno-bijelo.

Page order Možete pokazati način na koji bi se, podaci, trebali ispisati: u odjeljcima od gore prema dolje ili lijevo prema desno. Ovo je način na koji Excel rukuje ispisom područja koja su izvan područja ispisa. Na primjer, ako neki stupci na desnoj strani ne ulaze na prvu stranicu, a neki redci ne ulaze na dno prve stranice, možete odrediti područje koje će se ispisivati prvo.

Kada unosete svoje postavke, kliknite gumb OK.

PREGLEDAVANJE ISPISA

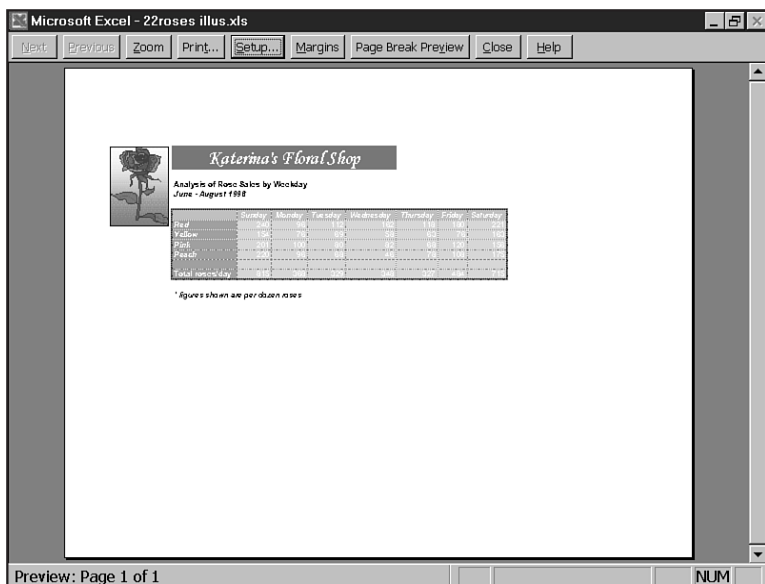
Nakon što odredite postavke stranice i područje ispisa, trebate pregledati, prije samog ispisa, kako će izgledati ispisana stranica. Tada, ako je potrebno prilagođavati radni list ili ako postoji ikakva promjena postavki stranice koju želite učiniti, možete to i napraviti, a da ne potrošite ni jedan papir. Za pregledavanje ispisa, otvorite izbornik **File** i označite **Print Preview** ili kliknite gumb **Print Preview** na traci s alatima Standard. Radna knjiga se pojavljuje onako kako će biti ispisana, prikazano na slici 16.2.



Još jedan pregled prije ispisa Također, možete pregledavati ispis tijekom postavljanja stranice ili dok ste u okviru za dijalog Page Setup. Kada se pojavi okvir za dijalog Page Setup, kliknite gumb **Print Preview**. U okviru za dijalog Print, kliknite gumb **Preview** kako biste pregledali radni list.



Bliski susret Uvećajte bilo koje područje prikaza klikanjem na njega pokazivačem miša (koji izgleda kao povećalo.) Također, možete koristiti gumb **Zoom** pri vrhu prozora Print Preview.



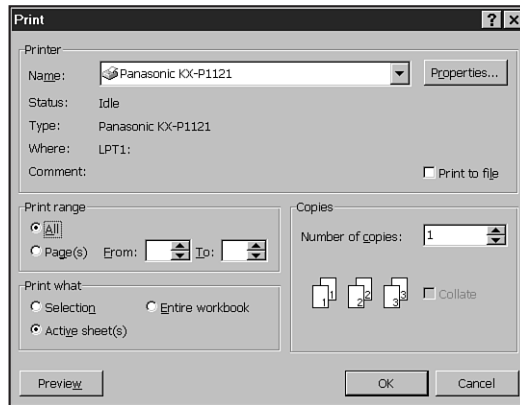
SLIKA 16.2 Pregledavanjem radnog lista prije ispisa, možete odlučiti trebate li promijeniti orijentaciju papira.

ISPIS RADNOG LISTA

Nakon prilagođavanje postavki stranice i pregledavanja podataka, vrijeme je za ispis. Možete ispisivati označene podatke, radne listove ili cjelokupnu radnu knjigu.

Za ispis radne knjige, slijedite ove korake:

1. Ako želite ispisati dio radnog lista, označite područje koje želite ispisivati (za pomoć pogledajte 11. vježbu.) Za ispis samo grafika, kliknite na njega. Ako želite ispisati jedan ili više radnih listova unutar radne knjige, označite jahače listova (15. vježba.) Za ispis cjelokupne radne knjige, preskočite ovaj korak.
2. Otvorite izbornik **File** i označite **Print** (ili pritisnite **Ctrl+P**)
Pojavljuje se okvir za dijalog Print, kao što je prikazano na slici 16.3.



SLIKA 16.3 Okvir za dijalog Print.

3. Označite opcije koje biste željeli koristiti:



Prebrz za ispis? Ako kliknete gumb Print umjesto naredbe File, Print, Excel ispisuje vaš trenutno aktivni radni list ne dopuštajući vam da načinite ikakav odabir.

Print range vam dopušta ispis jedne ili više stranica. Na primjer, ako označeno područje za ispis sadrži 15 stranica, a vi želite ispisati samo 5-10, označite **Pages**, te utipkajte brojeve prve i posljednje stranice koje želite ispisati, u okvire **From** i **to**.

Print what vam omogućuje ispis trenutno označenih ćelija, radnih listova ili radne knjige.

Copies vam omogućuje ispis više od jedne kopije odabira, radnog lista ili radne knjige.

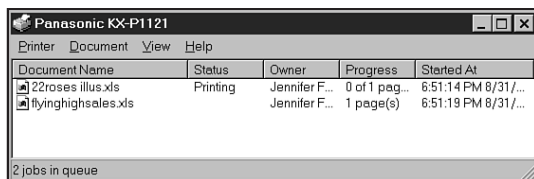
Collate vam omogućuje ispis potpune kopije odabira, radnog lista ili radne knjige prije ispisa sljedeće kopije. Ova opcija je dostupna kada ispisujete više kopija.

4. Kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**.

Dok vam se rad ispisuje, možete nastaviti raditi u Excelu. Ako pisač radi na nekom drugom poslu koji ste vi (ili netko drugi, ukoliko se radi o mrežnom pisaču) poslali, Windowsi zadržavaju posao sve dok pisač ne postane spreman preuzeti taj posao.

Ponekad ćete poželjeti pobrisati posao tijekom ispisa ili prije. Na primjer, možda razmišljate o dodavanju još nekih brojki radnom listu ili shvatite kako ste zaboravili formatirati neki tekst; zaželite ćete ispraviti te stvari prije ispisa datoteke. U takvom slučaju, brisanje pojedinog ispisa je jednostavno. Za prikazivanje i brisanje poslanih ispisnih poslova, slijedite ove korake:

1. Dvostruko kliknite ikonu Printer na traci sa zadaćama Windowsa, i pojavit će se popis ispisa, kao što je prikazano na slici 16.4.



SLIKA 16.4 Za zaustavljanje ispisa dokumenta, upotrijebite popis ispisnih poslova.

2. Kliknite na ispis koji želite izbrisati.
3. Otvorite izbornik **Document** i označite **Cancel Printing** ili pritisnite **Delete**.

Za brisanje svih datoteka iz popisa, otvorite izbornik **Printer** i označite **Purge Print Documents**. Ovim se prekidaju poslovi ispisa, ali ne brišu datoteke iz računala.



Pošaljite radnu knjigu kolegi Umjesto ispisa radne knjige, zašto je ne biste poslali izravno ljudima koji je trebaju? Otvorite izbornik File, označite **Send To**, te zatim označite pripadajuću opciju: **Mail Recipient (as Attachment)** (za slanje radne knjige pomoću e-pošte), **Routing Recipient** (usmjerite radnu knjigu prema nekolicini ljudi na lokalnoj mreži pomoću Microsoft Maila ili cc:Maila), **Exchange Folder** (za objavljivanje (kopiranje) radne knjige na Microsoftovu Exchange poslužitelju) ili **Online Meeting Participant** (za slanje radne knjige osobi s kojom imate mrežni sastanak.) Također, možete koristiti gumb **E-Mail** na traci s alatima Standard kako biste radnu knjigu poslali e-poštom.

U ovoj vježbi ste naučili kako ispisivati cijelu ili samo dio radne knjige. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako ispisivati dugačke radne listove.