

Διαμόρφωση φύλλου εργασίας, Προεπισκόπηση, Εκτύπωση 3.6

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιάσουμε τις δυνατότητες του υπολογιστικού φύλλου για την προετοιμασία του φύλλου εργασίας, τη διαμόρφωσή του, καθώς και τη δυνατότητα της προεπισκόπησης, με την οποία έχουμε στην οθόνη μια ολοκληρωμένη εικόνα της εκτύπωσης. Τέλος, θα παρουσιάσουμε και αυτήν την ίδια τη διαδικασία της εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.



Αναμενόμενα αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσετε την ενότητα αυτή, θα μπορείτε:

- Να εξηγείτε τι τυπώνεται από ένα φύλλο εργασίας.
- Να διαμορφώνετε τη σελίδα ρυθμίζοντας τις παραμέτρους της.
- Να εργάζεστε με την προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
- Να εκτυπώνετε ένα φύλλο εργασίας.
- Να αποκρύπτετε και να εμφανίζετε στήλες ή γραμμές.

Τα θέματα που αναπτύσσονται σ' αυτή την ενότητα, σας είναι αρκετά οικεία από το προηγούμενο κεφάλαιο της επεξεργασίας κειμένου. Έτσι εδώ θα εστιάσουμε την προσοχή μας στις διαφορές ή ιδιαιτερότητες που παρουσιάζει η εφαρμογή τους στο υπολογιστικό φύλλο.

Τι εκτυπώνεται από ένα φύλλο εργασίας

Όταν δώσουμε εντολή να εκτυπωθεί ένα φύλλο εργασίας, τότε στο χαρτί θα εκτυπωθεί μια ορθογώνια περιοχή του, η οποία περιλαμβάνει όλα τα κελιά που έχουν κάποιο περιεχόμενο (εικ. 3.6.1). Αν κάποιο απ' αυτά είναι απομακρυσμένο από τα άλλα, τότε η ορθογώνια περιοχή θα εκταθεί τόσο όσο χρειάζεται, για να συμπεριλάβει και αυτό το κελί.

Αν θέλουμε να εκτυπωθεί ένα μόνο μέρος του πίνακα ενός φύλλου εργασίας, μπορούμε να καθορίσουμε μια συγκεκριμένη περιοχή του για εκτύπωση. Για να το κάνουμε αυτό ακολουθούμε τα επόμενα βήματα:

1. Επιλέγουμε με το γνωστό τρόπο την περιοχή του φύλλου εργασίας που μας ενδιαφέρει να εκτυπώσουμε.
2. Εκτελούμε την εντολή:

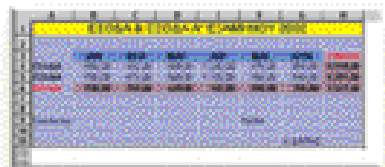
"Αρχείο - Περιοχή εκτύπωσης - Ορισμός περιοχής εκτύπωσης".

Έπειτα απ' αυτό εμφανίζονται διακεκομμένες γραμμές γύρω από την περιοχή που επιλέξαμε και, αν εκτυπώσουμε το φύλλο εργασίας, θα εκτυπωθεί μόνο αυτή η περιοχή (εικ. 3.6.2). Στο εξής, όταν δίνουμε εντολή εκτύπωσης, θα εκτυπώνεται μόνο η συγκεκριμένη περιοχή, εκτός και αν ακυρώσουμε τον καθορισμό της περιοχής αυτής με την εξής εντολή:

"Αρχείο - Περιοχή εκτύπωσης - Απαλοιφή περιοχής εκτύπωσης".

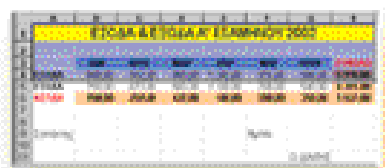
Διαμόρφωση σελίδας

Με την εντολή: **"Αρχείο - Διαμόρφωση σελίδας..."** εμφανίζεται το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου στο οποίο καθορίζουμε τις τιμές σε ένα πλήθος παραμέτρων που ρυθμίζουν την εκτύπωση.

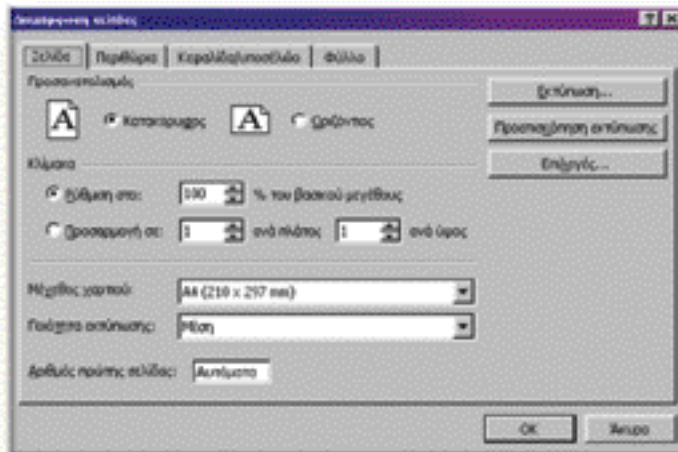


Εικ. 3.6.1 Η περιοχή του φύλλου εργασίας που εκτυπώνεται κανονικά.

Πώς θα εκτυπώσουμε μόνο ένα μέρος του πίνακα;



Εικ. 3.6.2 Εδώ έχει οριστεί ως περιοχή εκτύπωσης ένα τμήμα του φύλλου.



Εικ. 3.6.3 Το παράθυρο διαλόγου "Διαμόρφωση σελίδας..."

Σε τέσσερις καρτέλες ομαδοποιούνται οι παράμετροι, ώστε να διαμορφώσουμε τη σελίδα ανάλογα με τις ανάγκες της εργασίας μας.

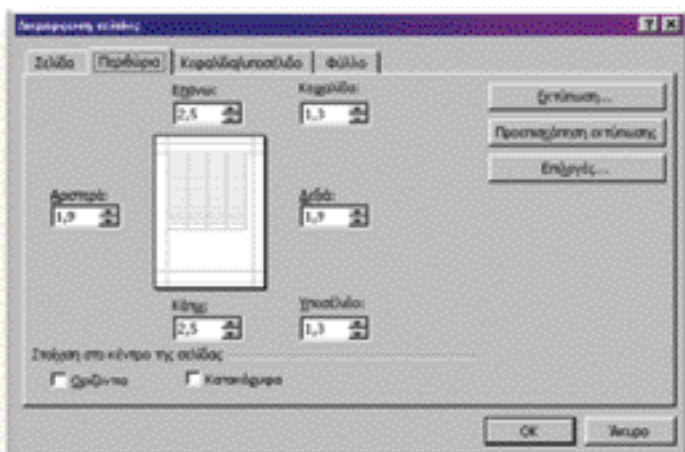
Στην καρτέλα "**Σελίδα**" μπορούμε να επιλέξουμε τον **προσανατολισμό** της αν θα είναι "Κατακόρυφος" ή "Οριζόντιος", κάτι που εξαρτάται από το πλήθος των στηλών του πίνακα. Αν είναι πολλές ίσως είναι προτιμότερο να ορίσουμε οριζόντιο προσανατολισμό.

Στην περιοχή "**Κλίμακα**" καθορίζουμε αν η σελίδα θα εκτυπωθεί στο φυσικό της μέγεθος (100%), σε μεγέθυνση (>100%) ή σε σμίκρυνση (<100%). Αυτές οι επιλογές είναι χρήσιμες είτε όταν ο πίνακας είναι μεγάλος και δε χωράει στη σελίδα, οπότε κάνουμε σμίκρυνση, είτε είναι πολύ μικρός, οπότε μπορούμε να κάνουμε μεγέθυνση.

Αν η εκτύπωσή μας πρόκειται να εκταθεί σε πολλές σελίδες, τότε στην περιοχή "Προσαρμογή" μπορούμε να ορίσουμε τον αριθμό των σελίδων σε πλάτος και σε μήκος στις οποίες θέλουμε να γίνει η εκτύπωση. Έτσι η εφαρμογή αναλαμβάνει αυτόματα την προσαρμογή του μεγέθους της γραμματοσειράς, ώστε να χωρέσει σε τόσες σελίδες όσες ορίσαμε.

Μπορούμε να επιλέξουμε **μέγεθος** χαρτιού, **ποιότητα** εκτύπωσης καθώς και να ορίσουμε ένα αριθμό από τον οποίο να ξεκινάει η **αρίθμηση** της πρώτης σελίδας, αν το επιθυμούμε.

Στην καρτέλα "**Περιθώρια**" επιλέγουμε το μέγεθος των περιθωρίων "Επάνω", "Κάτω", "Αριστερά" και "Δεξιά".



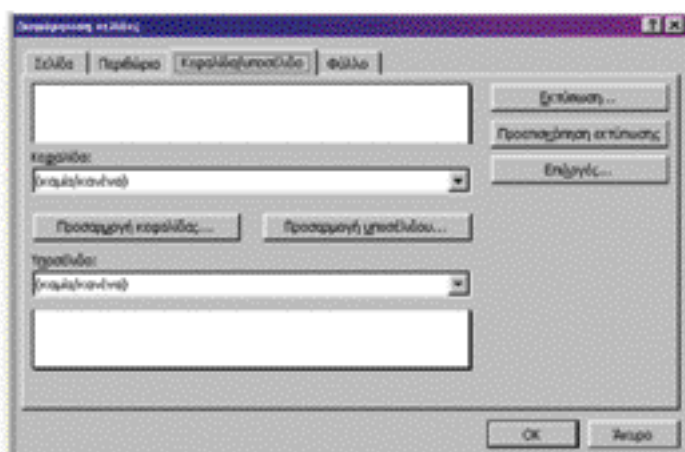
Εικ. 3.6.4 Η καρτέλα "Περιθώρια".

Στα πλαίσια "Κεφαλίδα" και "Υποσέλιδο" ορίζουμε την **απόσταση** από τα άκρα του χαρτιού, όπου θέλουμε να τυπωθούν η κεφαλίδα και το υποσέλιδο.

Ακόμα μπορούμε να επιλέξουμε τη **στοίχιση** του φύλλου εργασίας που θα εκτυπωθεί να είναι οριζόντια ή κατακόρυφη στο κέντρο της σελίδας.

Στην καρτέλα "**Κεφαλίδα/υποσέλιδο**" καθορίζουμε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο του φύλλου μας.

Είναι προτιμότερο να επιλέγουμε την **οριζόντια στοίχιση** στο κέντρο της σελίδας.



Εικ. 3.6.5 Η καρτέλα "Κεφαλίδα/υποσέλιδο".

Μπορούμε να επιλέξουμε μια από τις έτοιμες κεφαλίδες ή υποσέλιδα, ανοίγοντας τις αντίστοιχες λίστες (εικ. 3.6.6).

Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε δική μας κεφαλίδα ή υποσέλιδο, τότε επιλέγουμε την "Προσαρμογή κεφαλίδας..." ή αντίστοιχα την "Προσαρμογή υποσέλιδου...", οπότε εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου:



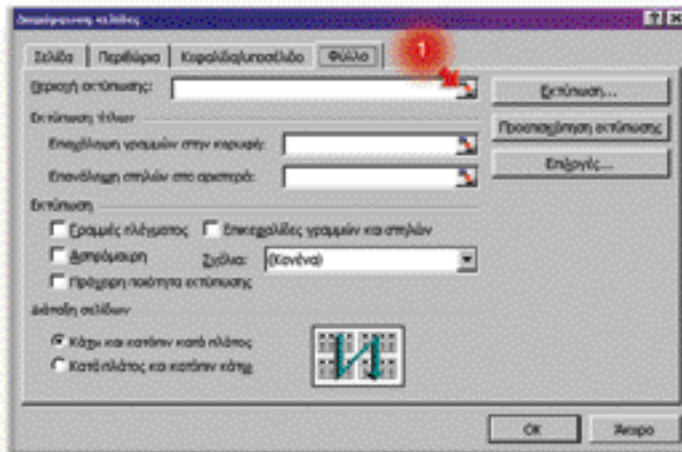
Εικ. 3.6.6 Λίστα με έτοιμες κεφαλίδες.



Εικ. 3.6.7 Δημιουργία κεφαλίδας δικής μας προσαρμογής.

Σ' αυτό το παράθυρο υπάρχουν τρία τμήματα που αντιπροσωπεύουν το αριστερό, το κεντρικό και το δεξιό τμήμα της κεφαλίδας. Εκτός του ότι μπορούμε να πληκτρολογήσουμε αυτό που θέλουμε, μπορούμε να εισαγάγουμε και καθορισμένα στοιχεία μέσω των κουμπιών του παραθύρου.

Στην καρτέλα "Φύλλο" μπορούμε να κάνουμε επιλογές που αφορούν τον τρόπο εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.



Εικ. 3.6.8 Η καρτέλα "Φύλλο".

Στο πλαίσιο **"Περιοχή εκτύπωσης"** ορίζουμε αν θέλουμε να τυπωθεί κάποιο συγκεκριμένο μέρος του φύλλου εργασίας. Αν και μπορούμε να πληκτρολογήσουμε την περιοχή που μας ενδιαφέρει, είναι ευκολότερο να πατήσουμε το μικρό πλήκτρο (1) στο δεξιό μέρος του πλαισίου (εικ. 3.6.8), ώστε να συμπιυχθεί το παράθυρο και να επιλέξουμε την περιοχή κελιών με το ποντίκι (εικ. 3.6.9). Όταν τελειώσουμε την επιλογή, πατάμε ξανά το ίδιο πλήκτρο και επανερχόμαστε στο παράθυρο διαλόγου "Διαμόρφωση σελίδας".

Αν ο πίνακάς μας εκτυπώνεται σε περισσότερες από μια σελίδες, τότε ορισμένες απ' αυτές θα περιέχουν μόνο δεδομένα χωρίς ετικέτες στο επάνω μέρος των στηλών ή στην αρχή των γραμμών. Έτσι, δε θα είναι εύκολο να αντιληφθεί ο

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ΕΣΟΔΑ & ΕΞΟΔΑ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2002								
2									
3		ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΪ	ΙΟΥΝ		
4	ΕΣΟΔΑ	900	932	960	1240	976	890		
5	ΕΞΟΔΑ	750	673	560	1100	768	540		
6	Προεπισκόπηση εκτύπωσης								
7	ΕΠΙΛΕΞΕΤΕ								
8	ΕΠΙΛΕΞΕΤΕ								

Εικ. 3.6.9 Επιλογή περιοχής εκτύπωσης με το ποντίκι.

αναγνώστης τι παριστάνουν οι αριθμοί χωρίς να ανατρέξει στην πρώτη σελίδα (εικ. 3.6.10).

Γι' αυτό, στην περιοχή "Εκτύπωση τίτλων" ορίζουμε επικεφαλίδες για τις στήλες και τις γραμμές που θα τυπωθούν στην περίπτωση που δεν επαρκεί μια σελίδα για την εκτύπωση του πίνακα.

Μπορούμε και εδώ είτε να πληκτρολογήσουμε μια περιοχή κελιών ή να την επιλέξουμε με το ποντίκι από το φύλλο εργασίας όπως κάναμε προηγουμένως στην "Περιοχή εκτύπωσης".

Στην περιοχή "Εκτύπωση" επιλέγουμε τις "Γραμμές πλέγματος" αν θέλουμε να εκτυπωθούν μαζί και οι αχνές γκριζες κάθετες γραμμές που περιβάλλουν τα κελιά και κανονικά δεν εκτυπώνονται (εικ. 3.6.11).

Επίσης, επιλέγοντας "Επικεφαλίδες γραμμών και στηλών" αυτές θα εκτυπωθούν, κάτι που με τις αρχικές ρυθμίσεις δε θα συνέβαινε. (εικ. 3.6.12).

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΕΣΟΔΑ & ΕΞΟΔΑ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2002						
2							
3		ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΪ	ΙΟΥΝ
4	ΕΣΟΔΑ	900	932	960	1240	976	890
5	ΕΞΟΔΑ	750	673	560	1100	768	540

Εικ. 3.6.12 Φύλλο εργασίας εκτυπωμένο με επικεφαλίδες γραμμών και στηλών.

Η "Ασπρόμαυρη" εκτύπωση μετατρέπει τα γραφήματα και τις έγχρωμες μορφοποιήσεις του φύλλου σε ασπρόμαυρες.

Αν το φύλλο εργασίας εκτείνεται σε πολλές σελίδες, τότε μπορούμε να επιλέξουμε την κατάλληλη **διάταξη σελίδων**. Αν δηλαδή η εκτύπωση θα γίνει πρώτα προς τα κάτω και έπειτα κατά πλάτος ή αντίστροφα.

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Έχουμε ήδη γνωρίσει από την επεξεργασία κειμένου, πόσο σημαντικό είναι να ελέγχουμε τη συνολική εμφάνιση της εργασίας μας πριν την εκτυπώσουμε στο χαρτί, με τη διαδικασία της προεπισκόπησης της εκτύπωσης.

Για να ενεργοποιήσουμε την προεπισκόπηση εκτύπωσης, δίνουμε την εντολή: "**Αρχείο - Προεπισκόπηση εκτύπωσης...**"

1η σελίδα

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΕΣΟΔΑ & ΕΞΟΔΑ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2002						
2							
3		ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΪ	ΙΟΥΝ
4	ΕΣΟΔΑ	900	932	960	1240	976	890
5	ΕΞΟΔΑ	750	673	560	1100	768	540

2η σελίδα

4	ΕΣΟΔΑ	900	932	960	1240	976	890
5	ΕΞΟΔΑ	750	673	560	1100	768	540

Εικ. 3.6.10. Μόνο η πρώτη σελίδα έχει επικεφαλίδες στις στήλες.

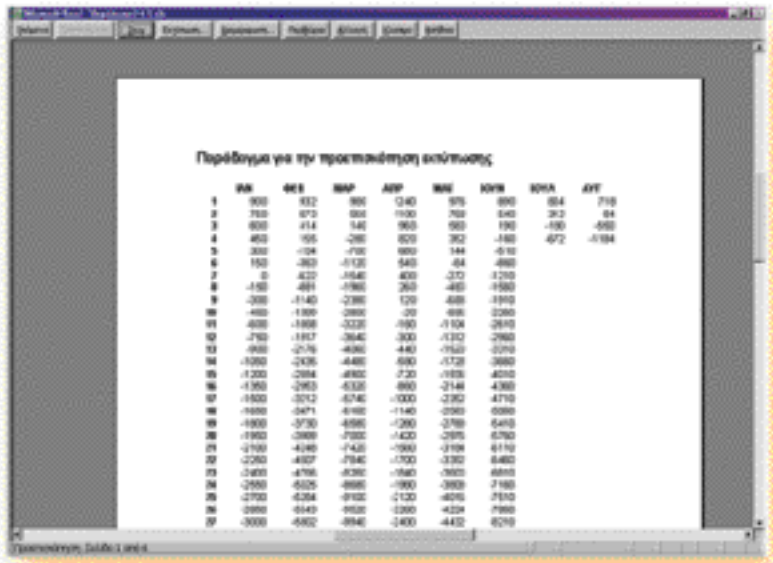
	A	B	C	D	E	F	G
1	ΕΣΟΔΑ & ΕΞΟΔΑ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2002						
2							
3		ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΪ	ΙΟΥΝ
4	ΕΣΟΔΑ	900	932	960	1240	976	890
5	ΕΞΟΔΑ	750	673	560	1100	768	540

Εικ. 3.6.11 Φύλλο εργασίας εκτυπωμένο με πλέγματα.



ή πατάμε με το ποντίκι το κουμπί «προεπισκόπηση» στη βασική γραμμή εργαλείων.

Ανοίξετε από τη δισκέτα το αρχείο "Παράδειγμα3-6-1.xls" και επιλέξετε την προεπισκόπηση εκτύπωσης.



Εικ. 3.6.13 Η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.

Το φύλλο εργασίας έχει χωριστεί αυτόματα από το υπολογιστικό φύλλο σε πολλές σελίδες προκειμένου να εκτυπωθεί, τόσο προς τα κάτω όσο και προς τα δεξιά. Αυτό γίνεται, επειδή υπάρχουν πολλές στήλες και γραμμές που περιέχουν δεδομένα. Το σύνολο των σελίδων εμφανίζεται στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου (εικ. 3.6.13) που εδώ είναι έξι.

Ενώ βρισκόμαστε στην Προεπισκόπηση εκτύπωσης, εμφανίζονται στο επάνω μέρος της οθόνης τα εξής κουμπιά:



Τα κουμπιά **"Επόμενο"** και **"Προηγούμενο"** μας πάνε στην επόμενη ή την προηγούμενη σελίδα, αντίστοιχα, του φύλλου εργασίας, ανάλογα με τη διάταξη που έχουμε ορίσει. Αν δεν υπάρχει επόμενη ή προηγούμενη σελίδα τότε θα είναι απενεργοποιημένο το αντίστοιχο πλήκτρο.

Με το κουμπί **"Ζουμ"** μεγεθύνουμε ή σμικρύνουμε το φύλλο εργασίας. Το ίδιο συμβαίνει, αν κάνουμε κλικ με το ποντίκι μέσα στο φύλλο στην περιοχή που μας ενδιαφέρει.

Πατώντας το κουμπί **"Εκτύπωση"** εκτυπώνουμε το φύλλο εργασίας.

Με το κουμπί **"Διαμόρφωση"** ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου "Διαμόρφωση σελίδας".

Κάθε φορά που πατάμε το κουμπί **"Περιθώρια"** εμφανίζονται ή εξαφανίζονται τα ίχνη των περιθωρίων της σελίδας.

Παράδειγμα για την προεπισκόπηση εκτύπωσης

	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΙ	ΙΟΥΝ	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ
1	800	800	800	1200	976	880	800	800	800	776
2	760	676	688	1190	768	640	512	512	512	512
3	800	474	140	800	800	790	-188	-188	-188	-188
4	400	796	-280	800	380	-180	-180	-180	-180	-180
5	300	-796	-796	800	144	-180	-180	-180	-180	-180
6	760	-380	-1120	800	-84	-800	-800	-800	-800	-800
7	0	-800	-1540	800	-272	-1216	-1216	-1216	-1216	-1216
8	-760	-800	-1760	280	-880	-1560	-1560	-1560	-1560	-1560
9	-300	-1140	-2280	120	-880	-1816	-1816	-1816	-1816	-1816
10	-800	-1384	-3600	20	-880	-2060	-2060	-2060	-2060	-2060
11	-800	-1888	-5000	160	-1024	-2310	-2310	-2310	-2310	-2310
12	-760	-1984	-6400	320	-1212	-2560	-2560	-2560	-2560	-2560
13	-800	-2176	-8000	480	-1520	-2810	-2810	-2810	-2810	-2810
14	-1000	-2420	-9800	640	-1728	-3060	-3060	-3060	-3060	-3060
15	-1200	-2664	-12000	720	-1920	-3310	-3310	-3310	-3310	-3310
16	-1360	-2908	-14200	880	-2144	-3560	-3560	-3560	-3560	-3560
17	-1600	-3212	-16400	1020	-2382	-3810	-3810	-3810	-3810	-3810
18	-1840	-3456	-18800	1160	-2640	-4060	-4060	-4060	-4060	-4060
19	-1800	-3732	-21000	1280	-2768	-4310	-4310	-4310	-4310	-4310
20	-1960	-3988	-23000	1420	-2976	-4560	-4560	-4560	-4560	-4560
21	-1700	-4244	-24200	1560	-3184	-4810	-4810	-4810	-4810	-4810
22	-2000	-4500	-26400	1720	-3382	-5060	-5060	-5060	-5060	-5060
23	-1800	-4756	-28200	1880	-3600	-5310	-5310	-5310	-5310	-5310
24	-2640	-5012	-30000	1960	-3808	-5560	-5560	-5560	-5560	-5560
25	-2700	-5268	-31000	2120	-4016	-5810	-5810	-5810	-5810	-5810
26	-3600	-5524	-32000	2280	-4224	-6060	-6060	-6060	-6060	-6060
27	-4000	-5780	-33000	2440	-4432	-6310	-6310	-6310	-6310	-6310
28	-3900	-6036	-34000	2600	-4640	-6560	-6560	-6560	-6560	-6560
29	-4000	-6292	-35000	2760	-4848	-6810	-6810	-6810	-6810	-6810
30	-4000	-6548	-36000	2920	-5056	-7060	-7060	-7060	-7060	-7060

Εικ. 3.6.14 Τα ίχνη των περιθωρίων εμφανίζονται με το πάτημα του κουμπιού "Περιθώρια".

Αυτά τα ίχνη μπορούμε να τα χρησιμοποιήσουμε ("σύροτάς" τα με το ποντίκι), για να αλλάξουμε τα περιθώρια ή ακόμα το ύψος και το πλάτος των γραμμών και των στηλών.

Με το κουμπί **"Αλλαγές"** βλέπουμε το φύλλο εργασίας μας σε σμίκρυνση με όλες τις **αλλαγές σελίδων** που έχουν δημιουργηθεί. Εκεί που αλλάζει η σελίδα εμφανίζεται διακεκομμένη μπλε γραμμή. Τη γραμμή αυτή μπορούμε να τη "σύρουμε" με το ποντίκι και στη θέση που θα την αφήσουμε θα είναι το νέο όριο σελίδας. Το υπολογιστικό φύλλο θα κάνει την απαραίτητη προσαρμογή στην κλίμακα, ώστε να αλλάξει η σελίδα εκεί που καθορίσαμε. Για να επανέλθουμε στην κανονική προβολή δίνουμε την εντολή **"Προβολή - Κανονική"**.

Με το κουμπί **"Κλείσιμο"** κλείνουμε την προεπισκόπηση εκτύπωσης, ενώ με το κουμπί **"Βοήθεια"** ενεργοποιούμε το παράθυρο της βοήθειας για τις λειτουργίες της εφαρμογής του υπολογιστικού φύλλου.

Εκτύπωση

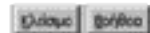
Όπως έχει ήδη αναφερθεί, το υπολογιστικό φύλλο μας προσφέρει τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε το φύλλο εργασίας μας ή επιλεγμένα τμήματά του ή ακόμα ολόκληρο το βιβλίο εργασίας.

Για να εκτυπώσουμε δίνουμε την εντολή **"Αρχείο - Εκτύπωση..."**, οπότε εμφανίζεται το επόμενο παράθυρο διαλόγου:

Η ρύθμιση των περιθωρίων με το κουμπί "Περιθώρια" της προεπισκόπησης δεν είναι ακριβής, όπως είναι από τη διαμόρφωση σελίδας.

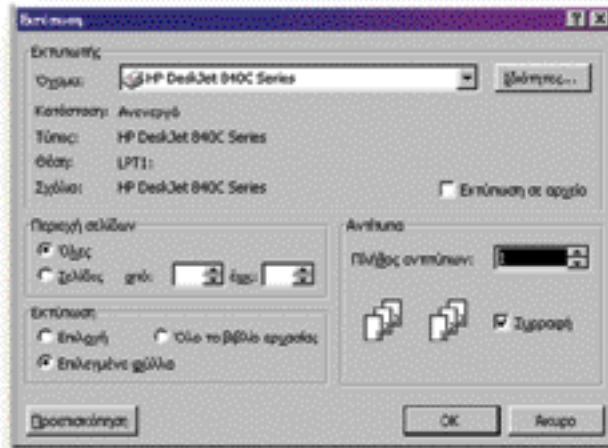


Στην κατάσταση "Αλλαγές" μπορεί να τεθεί η οθόνη και με την εντολή του μενού: "Προβολή - Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας".



Πριν εκτυπώσουμε το φύλλο εργασίας, καλό είναι, μέσω της προεπισκόπησης να το ελέγχουμε, ώστε να εντοπίζουμε τυχόν σφάλματα.

Αν πατήσουμε το κουμπί της εκτύπωσης στη γραμμή εργαλείων, θα εκτυπωθεί ολόκληρο το φύλλο εργασίας μας χωρίς να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση".



Εικ. 3.6.15 Το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση".

Στην περιοχή "Εκτυπωτής" μπορούμε να επιλέξουμε τον εκτυπωτή με τον οποίο θα εργαστούμε, στην περίπτωση που έχουμε περισσότερους από έναν εκτυπωτές εγκατεστημένους στον υπολογιστή μας.

Στην "Περιοχή σελίδων" καθορίζουμε αν θα εκτυπωθούν όλες οι σελίδες ή μόνο μερικές επιλέγοντας το εύρος τους (από - έως).

Στην περιοχή "Εκτύπωση" μπορούμε να ορίσουμε να εκτυπωθούν μόνο τα κελιά που πιθανόν έχουμε επιλέξει ("Επιλογή"), ή μόνο ορισμένα "Επιλεγμένα φύλλα" ή "Όλο το βιβλίο εργασίας".

Στην περιοχή "Αντίτυπα" ορίζουμε πόσα αντίτυπα θα εκτυπωθούν και αν θα είναι με "Συρραφή". Αν το επιλέξουμε, θα εκτυπώνεται ένα πλήρες σετ σελίδων, πριν αρχίσει να εκτυπώνεται το επόμενο σετ.

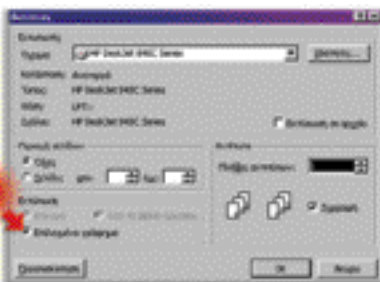
Όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις της εκτύπωσης, πατάμε το **"OK"** για να προχωρήσουμε στην εκτύπωση ή το **"Άκυρο"** για να την ακυρώσουμε.

Εκτύπωση γραφήματος

Όταν εκτυπώνουμε ένα φύλλο εργασίας, τότε μαζί με τους πίνακες τυπώνονται και τα γραφήματα που πιθανόν περιέχει. Υπάρχει η δυνατότητα να εκτυπώσουμε μόνο το γράφημα από ένα φύλλο.

Για να τυπώσουμε μόνο ένα ορισμένο γράφημα, το επιλέγουμε κάνοντας κλικ επάνω στην "περιοχή γραφήματος" με το ποντίκι και στη συνέχεια δίνουμε την εντολή: **"Αρχείο - Εκτύπωση.."**. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, πατάμε στο "Επιλεγμένο γράφημα" και τέλος το **"OK"** (εικ. 3.6.16).

Αν ο εκτυπωτής είναι κλειστός ή έχει κάποιο πρόβλημα, τότε θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα. Κάντε τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να ενεργοποιηθεί ο εκτυπωτής.



Εικ. 3.6.16 Εκτύπωση ενός επιλεγμένου γραφήματος

Απόκρυψη και επανεμφάνιση στηλών και γραμμών

Υπάρχουν ορισμένες περιπτώσεις που δε θέλουμε να εκτυπωθούν κάποιες γραμμές ή στήλες ενός πίνακα σε ένα φύλλο εργασίας. Το υπολογιστικό φύλλο μας δίνει τη δυνατότητα απόκρυψής τους, ώστε να μην εμφανίζονται ούτε στην οθόνη ούτε να εκτυπώνονται στο χαρτί. Παρακάτω θα δούμε με ποιον τρόπο μπορούμε να το πετύχουμε αυτό με ένα παράδειγμα.

Ανοίξτε το αρχείο "Παράδειγμα3-6-3.xls" από τη δισκέτα. Στο φύλλο εργασίας περιέχεται ένας πίνακας με τη βαθμολογία ενός μαθητή στα τρία τρίμηνα.



	A	B	C	D	E	F	G
1	ΕΛΕΓΧΟΣ του Μαθητή: ΠΑΠΑΔΑΚΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ						
2							
3	Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Α' ΤΡΙΜ	Β' ΤΡΙΜ	Γ' ΤΡΙΜ	ΓΡΑΠΤΑ	Μ.Ο.
4	1	ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ	18	19	20		
5	2	ΑΡΧ. ΑΠΟ ΜΕΤΑΦ.	17	18	18		
6	3	Α. Β. Λ. ΚΕΜΕΝΑ	17	17	17		
7	4	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΡΑΜΜ	17	18	17		
8	5	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΛΩΣΣΑ	17	17	17		
9	6	ΙΣΤΟΡΙΑ	18	20	19		
10	7	ΑΓΓΛΙΚΑ	18	20	19		
11	8	ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	17	18	19		
12	9	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	18	17	18		
13	10	ΦΥΣΙΚΗ	17	18	19		
14	11	ΧΗΜΕΙΑ	17	18	19		
15	12	ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ	17	18	18		
16	13	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	19	19	20		
17	14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ	19	20	20		
18	15	ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	16	18	20		
19	16	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ	20	20	20		
20	17	ΜΟΥΣΙΚΗ	20	20	20		
21	18	ΟΙΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	19	20	20		

Σ' αυτόν τον πίνακα θέλουμε να εμφανίζεται μόνο η στήλη E.

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να εκτυπώσουμε τον έλεγχο μόνο με τη βαθμολογία του Γ' τριμήνου. Θα πρέπει επομένως να αποκρύψουμε τις στήλες C και D.

Για να αποκρύψουμε τις στήλες αυτές, εργαζόμαστε ως εξής:

α) τις επιλέγουμε και πατάμε δεξιό κλικ του ποντικιού επάνω στην επιλεγμένη περιοχή.

	A	B	C	D	E
1	ΕΛΕΓΧΟΣ του Μαθητή: ΓΑΠΑΔΑΚΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ του Γ				
2					
3	Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Α' ΤΡΙΜ	Β' ΤΡΙΜ	Γ' ΤΡΙΜ
4	1	ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ	10	19	20
5	2	ΑΡΧ. ΑΠΟ ΜΕΤΑΦ.	17	18	18
6	3	Α.Β.Λ. ΚΕΙΜΕΝΑ			
7	4	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΡΑΜΜ.			
8	5	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΛΩΣΣΑ			
9	6	ΙΣΤΟΡΙΑ			
10	7	ΑΓΓΛΙΚΑ			
11	8	ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ			
12	9	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
13	10	ΦΥΣΙΚΗ			
14	11	ΧΗΜΕΙΑ			
15	12	ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ			
16	13	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ			
17	14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ			
18	15	ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ			
19	16	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ			
20	17	ΜΟΥΣΙΚΗ	20	20	20
21	18	ΟΙΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	19	20	20

β) από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε "Απόκρυψη".

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ΕΛΕΓΧΟΣ του Μαθητή: ΓΑΠΑΔΑΚΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ							
2								
3	Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Γ' ΤΡΙΜ	ΓΡΑΦΤΑ	Μ.Ο.			
4	1	ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ	20					
5	2	ΑΡΧ. ΑΠΟ ΜΕΤΑΦ.	18					
6	3	Α.Β.Λ. ΚΕΙΜΕΝΑ	17					
7	4	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΡΑΜΜ.	17					
8	5	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΛΩΣΣΑ	17					
9	6	ΙΣΤΟΡΙΑ	19					
10	7	ΑΓΓΛΙΚΑ	19					
11	8	ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	19					
12	9	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	18					
13	10	ΦΥΣΙΚΗ	19					
14	11	ΧΗΜΕΙΑ	19					
15	12	ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ	18					
16	13	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	20					
17	14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ	20					
18	15	ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	20					
19	16	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ	20					
20	17	ΜΟΥΣΙΚΗ	20					
21	18	ΟΙΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	20					

Έτσι οι δύο στήλες που αποκρύψαμε δεν εμφανίζονται ούτε στην οθόνη ούτε εκτυπώνονται στο χαρτί.

Με όμοιο τρόπο αποκρύπτουμε γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας.

Όταν θελήσουμε να επανεμφανίσουμε τις κρυμμένες στήλες, εργαζόμαστε ως εξής:

α) επιλέγουμε τις στήλες που βρίσκονται αριστερά και δεξιά από τις κρυμμένες (εδώ τις **B** και **E**) και κατόπιν πατάμε δεξιό κλικ επάνω στην επιλεγμένη περιοχή.

	A	B	E	F	G
1	ΕΛΕΓΧΟΣ του Μαθητή: ΠΑΠΑΔΑΚΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ				
2					
3	Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Γ' ΤΡΙΜ	ΓΡΑΦΤΑ	Μ.Ο.
4	1	ΦΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ	20		
5	2	ΑΡΧ. ΑΠΟ ΜΕΤΑΦ.	18		
6	3	Α.Β.Λ. ΚΕΜΕΝΑ			
7	4	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΡΑΜΜ.			
8	5	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΛΩΣΣΑ			
9	6	ΙΣΤΟΡΙΑ			
10	7	ΑΓΓΛΙΚΑ			
11	8	ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ			
12	9	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
13	10	ΦΥΣΙΚΗ			
14	11	ΏΡΜΕΙΑ			
15	12	ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ			
16	13	ΠΛΗΡΟΦΟΡΩΣΗ			
17	14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ			
18	15	ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ			
19	16	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ			
20	17	ΜΟΥΣΙΚΗ	20		
21	18	ΟΙΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	20		

Αν έχουμε αποκρύψει την πρώτη στήλη ενός φύλλου, τότε τοποθετούμε τον επιλογέα στο κελί **A1** πληκτρολογώντας το όνομά του στο πλαίσιο ονόματος και πατώντας **Enter**. Μετά από αυτό επιλέγουμε: "**Μορφή - Στήλη - Επανεμφάνιση**"

β) από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε την "Επανεμφάνιση" των κρυμμένων στηλών. Αμέσως το υπολογιστικό φύλλο θα τις εμφανίσει ξανά.

	A	B	C	D	E	F
1	ΕΛΕΓΧΟΣ του Μαθητή: ΠΑΠΑΔΑΚΗ ΝΙΚΟΛΑΟΥ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ					
2						
3	Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Α' ΤΡΙΜ	Β' ΤΡΙΜ	Γ' ΤΡΙΜ	ΓΡΑΦΤΑ Μ.Ο.
4	1	ΦΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ	18	19	20	
5	2	ΑΡΧ. ΑΠΟ ΜΕΤΑΦ.	17	18	18	
6	3	Α.Β.Λ. ΚΕΜΕΝΑ	17	17	17	
7	4	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΡΑΜΜ.	17	18	17	
8	5	ΝΕΟΕΛΛ. ΓΛΩΣΣΑ	17	17	17	
9	6	ΙΣΤΟΡΙΑ	18	20	19	
10	7	ΑΓΓΛΙΚΑ	18	20	19	
11	8	ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	17	18	19	
12	9	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	18	17	18	
13	10	ΦΥΣΙΚΗ	17	18	19	
14	11	ΏΡΜΕΙΑ	17	18	19	
15	12	ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ	17	18	18	
16	13	ΠΛΗΡΟΦΟΡΩΣΗ	19	19	20	
17	14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ	19	20	20	
18	15	ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	16	18	20	
19	16	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ	20	20	20	
20	17	ΜΟΥΣΙΚΗ	20	20	20	
21	18	ΟΙΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	19	20	20	

Επανεμφάνιση των στηλών που είχαν αποκρυφτεί προηγουμένως.

Όμοια επανεμφανίζουμε **γραμμές** σε ένα φύλλο εργασίας.

Λέξεις - Φράσεις κλειδιά

- **Απόκρυψη γραμμών** , στηλών hide rows, columns
- **Διαμόρφωση σελίδας** page setup
- **Εκτύπωση** print
- **Επανεμφάνιση γραμμών** , στηλών show rows, columns
- **Κεφαλίδα** header
- **Περιθώρια** margins
- **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** print preview
- **Υποσέλιδο** footer

Ερωτήσεις



A.

1. Τι μπορούμε να καθορίσουμε με τη διαμόρφωση σελίδας στο υπολογιστικό φύλλο;
2. Πότε καθορίζουμε οριζόντιο προσανατολισμό σελίδας και πότε κατακόρυφο;
3. Έχετε ένα φύλλο εργασίας που δε χωρά (προς τα δεξιά) να εκτυπωθεί σε μια σελίδα. Με ποιους τρόπους θα προσπαθήσετε να λύσετε αυτό το πρόβλημα; (Σκεφτείτε διάφορους τρόπους).
4. Από πού θα ορίζατε με ακρίβεια τα περιθώρια της σελίδας;
5. Σε ένα φύλλο εργασίας έχουμε ένα μικρό πίνακα ο οποίος τυπώνεται στην άκρη της σελίδας. Πώς θα τον τυπώσουμε στο μέσο της;
6. Στην προεπισκόπηση ενός φύλλου ή στην εκτύπωσή του, εμφανίζεται μόνο ένα μέρος του. Τι μπορεί να συμβαίνει και πώς το διορθώνουμε;
7. Πώς θα επιλέξετε μια περιοχή του φύλλου εργασίας για να εκτυπωθεί; Αναφέρατε διάφορες περιπτώσεις.
8. Όταν εκτυπώνουμε έναν μεγάλο πίνακα σε πολλές σελίδες, παρατηρούμε ότι οι σελίδες, εκτός της πρώτης, δεν έχουν ετικέτες. Πώς διορθώνεται αυτό;
9. Αναφέρατε περιπτώσεις που θα ήταν χρήσιμη η "Ασπρόμαυρη" εκτύπωση του φύλλου εργασίας σας.
10. Πώς θα δείτε τα σημεία που αλλάζουν οι σελίδες σε ένα φύλλο εργασίας που πρόκειται να εκτυπώσετε;
11. Τι θα κάνετε για να εκτυπώσετε κατευθείαν ένα φύλλο εργασίας, χωρίς να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση";
12. Πώς θα επιστρέψετε στη συνηθισμένη μορφή της προβολής του φύλλου εργασίας στην οθόνη, όταν βρίσκεστε στην κατάσταση "Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας";

B.

Χαρακτηρίστε τις ακόλουθες προτάσεις ως σωστό (Σ) ή λάθος (Λ), δικαιολογώντας την απάντησή σας.

1. οι γραμμές πλέγματος ενός φύλλου εργασίας εκτυπώνονται πάντα.
2. Από τη στιγμή που θα ορίσουμε περιοχή εκτύπωσης σε ένα φύλλο εργασίας, έπειτα, με κάθε εκτύπωση θα τυπώνεται μόνο αυτή η συγκεκριμένη περιοχή, έως ότου ακυρώσουμε την επιλογή μας.
3. Κεφαλίδες και υποσέλιδα μπορούμε να επιλέξουμε τόσο από έτοιμες φόρμες που υπάρχουν διαθέσιμες όσο και να προσαρμόσουμε δικά μας.
4. Στην εκτύπωση ενός φύλλου εργασίας δεν μπορούμε

ποτέ να συμπεριλάβουμε και τις επικεφαλίδες των στηλών και των γραμμών.

5. Μπορούμε να καθορίσουμε τη διάταξη εκτύπωσης των σελίδων ενός φύλλου εργασίας.

6. Με το κουμπί "Ζουμ" της προεπισκόπησης εκτύπωσης μπορούμε να σμικρύνουμε το φύλλο εργασίας, ώστε να εκτυπωθεί σε μια σελίδα.



Δραστηριότητες

Με τις επόμενες δραστηριότητες 1 - 7 εργαστείτε είτε με το αρχείο "Παράδειγμα3-6-2.xls" που υπάρχει στη δισκέτα, είτε με ένα μικρό σχετικά, δικό σας πίνακα, σε ένα φύλλο εργασίας. Σε κάθε βήμα ελέγχετε με τη βοήθεια της προεπισκόπησης την πορεία των αλλαγών.

1. Ορίστε περιοχή εκτύπωσης την περιοχή κελιών A2:C8. Στη συνέχεια απαλείψτε την περιοχή εκτύπωσης.

2. Από τη διαμόρφωση σελίδας ορίστε περιοχή εκτύπωσης την A1:E6 και κατόπιν απαλείψτε την.

3. Καθορίστε να εκτυπωθούν οι γραμμές πλέγματος του πίνακα.

4. Καθορίστε να εκτυπωθούν οι επικεφαλίδες των γραμμών του πίνακα.

5. Καθορίστε να εκτυπώνεται ο πίνακας στο μέσο της σελίδας.

6. Επειδή θέλετε να εκτυπώσετε και να αναρτήσετε το μικρό αυτό πίνακα, αυξήστε την κλίμακά του κατά 40%.

7. Τοποθετήστε υποσέλιδο ως εξής:

<το όνομά σας> <Ημερομηνία> "Παράδειγμα3-6-2"

8. Σε ένα φύλλο εργασίας που περιέχει ένα μεγάλο πίνακα ο οποίος δε χωράει να εκτυπωθεί σε μια σελίδα ή στον πίνακα του αρχείου "Παράδειγμα3-6-1.xls" που υπάρχει στη δισκέτα να καθορίσετε:

α) να εκτυπώνονται οι τρεις πρώτες γραμμές του φύλλου ως επικεφαλίδες στηλών σε κάθε νέα σελίδα και η πρώτη στήλη του φύλλου ως επικεφαλίδα των γραμμών.

β) οι σελίδες να εκτυπωθούν με διάταξη πρώτα κατά πλάτος (δεξιά) και μετά προς τα κάτω.

γ) να υπάρχει αρίθμηση σελίδων στο υποσέλιδο.

9. Ανοίξτε από τη δισκέτα το αρχείο: "Παράδειγμα3-6-2.xls" και α) αποκρύψτε τις στήλες Β και Ε (κάθε μια χωριστά)

β) αποκρύψτε τις γραμμές 6 και 7 (με μια επιλογή)

γ) επανεμφανίστε τις κρυμμένες στήλες και γραμμές.