

一级MS--Office考试要点18 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135233.htm 【考点六】打印工作表

1.打印预览调用“打印预览”功能有两种方法：(1)单击“常用”工具栏的“打印预览”按钮。(2)单击“文件”菜单的“打印预览”命令。单击“常用”工具栏的“打印预览”按钮，出现“打印预览”窗口，窗口中以整页形式显示了工作表的首页，其形式就是实际打印的效果。在窗口下方显示了当前页号和总页数。打印预览窗口的上方有排按钮(下一页，上一页，缩放，打印，设置，页边距，分页预览，关闭)，它们的功能分别是：“下一页”按钮单击该按钮可以显示下一页，若无下一页，则该按钮呈灰色，表示不能使用。“上一页”按钮单击该按钮可以显示上一页，若无上一页，则该按钮呈灰色，表示不能使用。“缩放”按钮窗口中显示工作表整页，因此，其中的细节可能不清楚。为了观察工作表的细节，可以单击“缩放”按钮，预览页被放大，通过滚动条可以看到整个预览页的细节。再次单击，又恢复原来的大小。

“设置”按钮 “页边距”按钮单击“页边距”按钮，在页面上出现一些虚线条，它们分别表示左、右、上、下页边位置。调整页边距在代表页边的虚线两端有小黑块，鼠标指针移到黑块(或虚线)上，指针呈双向箭头，沿着箭头方向拖动黑块(或虚线)时相应的虚线就会随之移动，从而达到调整页边距的目的。在页面上端还有一些小黑块，它们表示各列的分界线，拖动它们可以调整各列的打印宽度。调整页眉/页脚显示区域的大小在预览页面的上(下)方有4条虚线围起的

矩形区域，该区域为页眉(页脚)的显示位置。鼠标指针移到该区域边界，拖动时该区域的大小就会随之变化。“分页预览”按钮“分页预览”功能使工作表的分页变得十分容易。进入分页预览模式后，工作表中分页处用蓝色线条表示，称为分页符。若未设置过分页符，则分页符用虚线表示，否则用实线表示。每页均有第x页的水印，不仅有水平分页符，而且有垂直分页符。改变分页位置单击“分页预览”按钮(或单击“视图”菜单的“分页预览”命令)进入分页预览模式。鼠标指针移到分页符，指针呈双向箭头，拖动分页符到目标位置，则按新位置分页。插入分页符若工作表内容不止一页，系统会自动在其中插入分页符，工作表按此分页打印。单击分页符插入位置(新页左上角的单元格)。单击“插入”菜单的“分页符”命令。若在A列插入分页符，则插入的是水平分页符；若在第一行插入分页符，则插入的是垂直分页符；若在其他位置插入分页符，则同时插入水平分页符和垂直分页符。删除分页符单击分页符下的第一行的单元格。

2. 页面设置单击“文件”菜单的“页面设置”命令(或单击打印预览窗口上方的“设置”按钮)，会出现“页面设置”对话框，其中有四个选项卡。(1)设置打印格式单击“页面”选项卡，其中各项的含义如下：方向其中有“纵向”和“横向”两个单选按钮。选“纵向”时，表示从左到右按行打印；选“横向”时，表示将数据旋转90度打印。缩放比例一般采用100%(1比1)比例打印。有时，行尾数据未打出来，或者工作表末页只有1行，应将这行合并到上一页。为此，可以采用缩小比例打印，使行尾数据打印出来，或使末页一行能合并到上一页打印。有的时候也需要放大比例打印。在

这里，可以根据需要指定缩放比例。另外，还可以调节页高和页宽使一页多打印几行(列)。 纸张大小单击“纸张大小”的下拉按钮“ ”，在出现的下拉列表中选择纸张的规格。

打印质量单击“打印质量”的下拉按钮“ ”，在出现的下拉列表中选择一种，这个数字越大，打印质量越高。 起始页码确定工作表的起始页码，输入一个数字。(2)设置页边距单击打印预览窗口的“页边距”按钮，可以用拖动页边界线的方法调整页边距。这里可以更精确地设置页边距。 设置页边距在“上”、“下”、“左”、“右”栏中分别输入相应的页边距。 设置页眉/页脚与纸边的距离在“页眉”和“页脚”栏中分别输入相应的数字。 设置居中方式该处设置打印位置，一般，按“靠上左对齐”方式打印，也可以选择“水平居中”或“垂直居中”方式。(3)设置页眉/页脚页眉是指打印页顶部出现的，而页脚则是打印页底部出现的文字。通常，把工作簿名称作为页眉，页脚则为页号，当然也可以自定义。页眉/页脚一般居中打印。单击“页面设置”对话框的“页眉/页脚”选项卡。(4)设置打印参数单击“页面设置”对话框的“工作表”选卡。 设置打印区域若只打印部分区域，则在“打印区域”框中输入要打印的单元格区域，也可以单击右侧的折叠按钮，然后到工作表中选定打印区域。 每页打印表头若工作表有多页，要求每页均打印表头(顶标题或左侧标题)，则在“顶端标题行”或“左端标题列”栏输入相应的单元格地址。 打印顺序若表格太大，一页容纳不下，系统会自动分页。 打印网格线在“打印”栏中可以决定是否打印网格线、行号列标等。3.打印对“打印预览”感到满意后，就可正式打印了。单击“打印预览”窗口的“打印

”按钮(或单击“文件”菜单的“打印”命令)，出现“打印”对话框。(1)设置打印机(2)设置打印范围在“打印”栏中的3个单选按钮分别表示打印当前工作表的选定区域、当前工作表和整个工作簿。(3)设置打印份数 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com