SF EDUCATION

Excel academy

Google-таблицы

Урок 21. Печать

Для вывода файла на печать, можно воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl+P**, либо кликнуть на значок принтера в левой части панели инструментов (). Откроется менеджер печати, который отобразит, как будет выглядеть документ на бумаге, а общее кол-во страниц будет написано в шапке окна (слева сверху).

Касательно параметров печати, они регулируются в правом меню, которое мы и рассмотрим.

- Сперва зададим область печати – текущий лист, либо выбранные ячейки (те, которые были выбраны предварительно перед переходом в окно печати);
- Далее можно выбрать размер бумаги, на котором будет производиться печать. Выбор определит, как разместится таблица на бумаге;
- Ориентация страницы – альбомная/книжная. Позволяет выбрать, в каком положении печатать таблицу на листе;
- Масштаб позволяет выравнивать листы по ширине, высоте, размеру страницы, или оставить в стандартном масштабе;
- Разрывы страниц – помогает отделить границы страницы, дабы корректно уместить все данные на листах при печати;
- Выравнивание – помогает выбрать метод выравнивания информации на листе;
- Верхние и нижние колонтитулы – добавляет колонтитулы и информацию в них, которую выберет сам пользователь.