



ĐỊNH DẠNG TRANG VÀ BẢNG TÍNH

BÀI 24 SOẠN THEO SSDG NGÀY 21.3.2010

Chương 7:

Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Bài 1: Giới thiệu

Bài 2: Quy định các thông số về trang in trong thẻ Page Layout

Bài 3: Xem trước khi in

Bài 4: In ra máy in

Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

Bài 6: Kiểm tra kiến thức

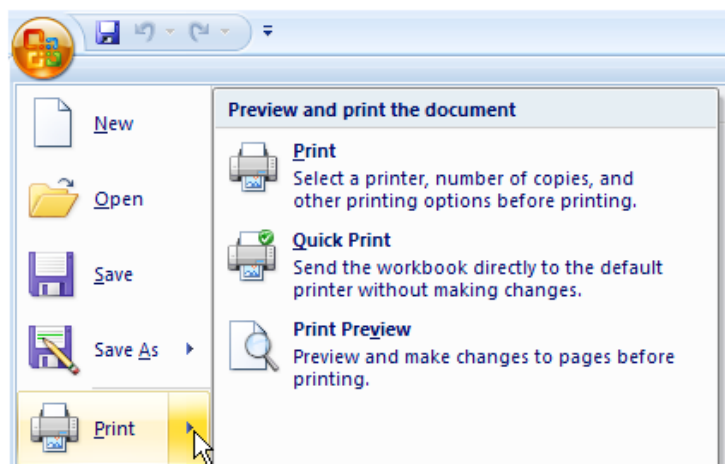
Quick test

Bài 1: Giới thiệu

- Trong Excel ta có thể in cả Workbook, in từng Sheet, hoặc chỉ in phạm vi nào đó do ta chỉ định.

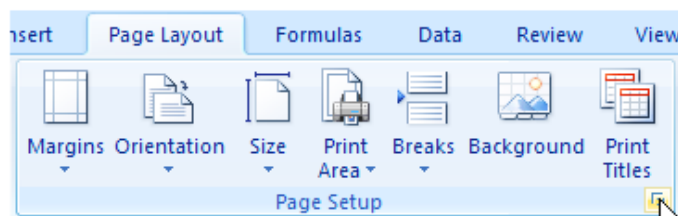
* Các bước tổng quát trong quá trình xử lý như sau:

- Xác định phạm vi in (Range).
- Chọn lệnh in Office Button --> Print.
- Chọn máy in và cài đặt các thông số máy in (Printer Setup).
- Quy định các thông số cho trang in (Print Preview).
- Thực hiện in ra máy in (Print).



Bài 2: Quy định các thông số về trang in trong thẻ Page Layout

- Chọn thẻ Page Layout --> Chọn nút lệnh Page Setup:



I. Thẻ Page Setup:

* Orientation: chọn hướng in.

+ Portrait: in dọc.

+ Landscape: in ngang.

* Scaling: xác định tỉ lệ phóng / thu so với kích thước chuẩn (Adjust to... normal size) hoặc in vừa vặn với bao nhiêu trang do ta chỉ định (Fit to...page).

* Paper size: chọn khổ giấy.

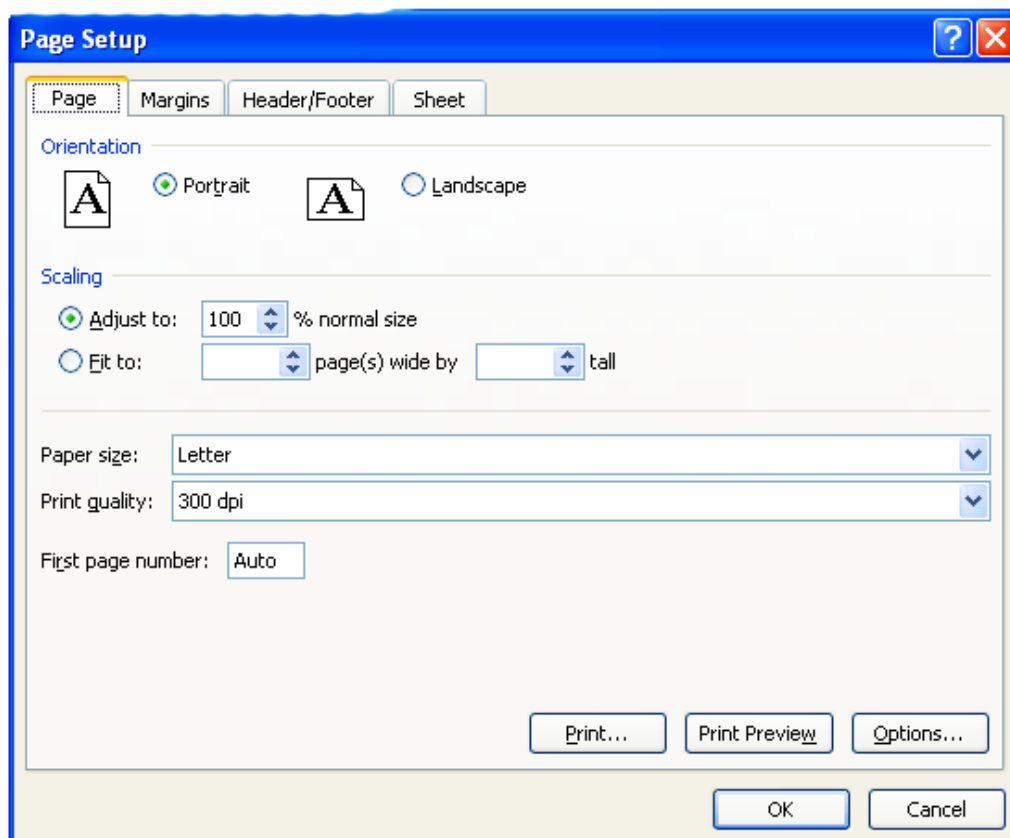
* Print Quality: chọn độ phân giải khi in (phụ thuộc vào từng máy in cụ thể)

* First page number: chọn cách đánh số trang đầu tiên (nên chọn Auto).

* Print: bắt đầu in.

* Print Preview: xem lại trang in.

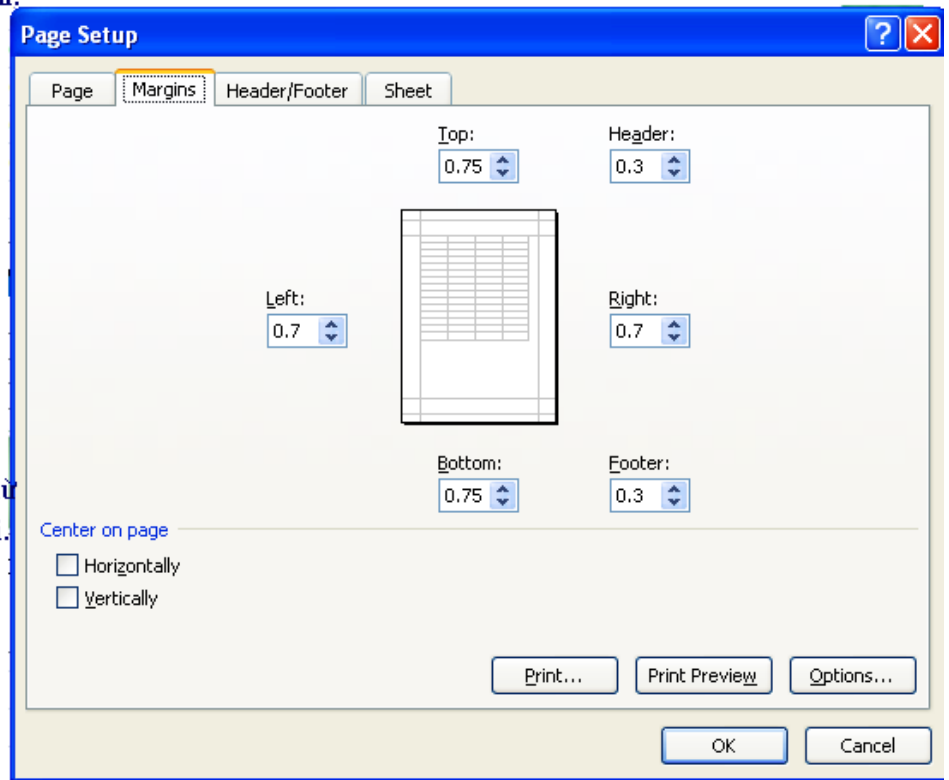
* Option: xác định thêm 1 số khác.



II. Thẻ Margin

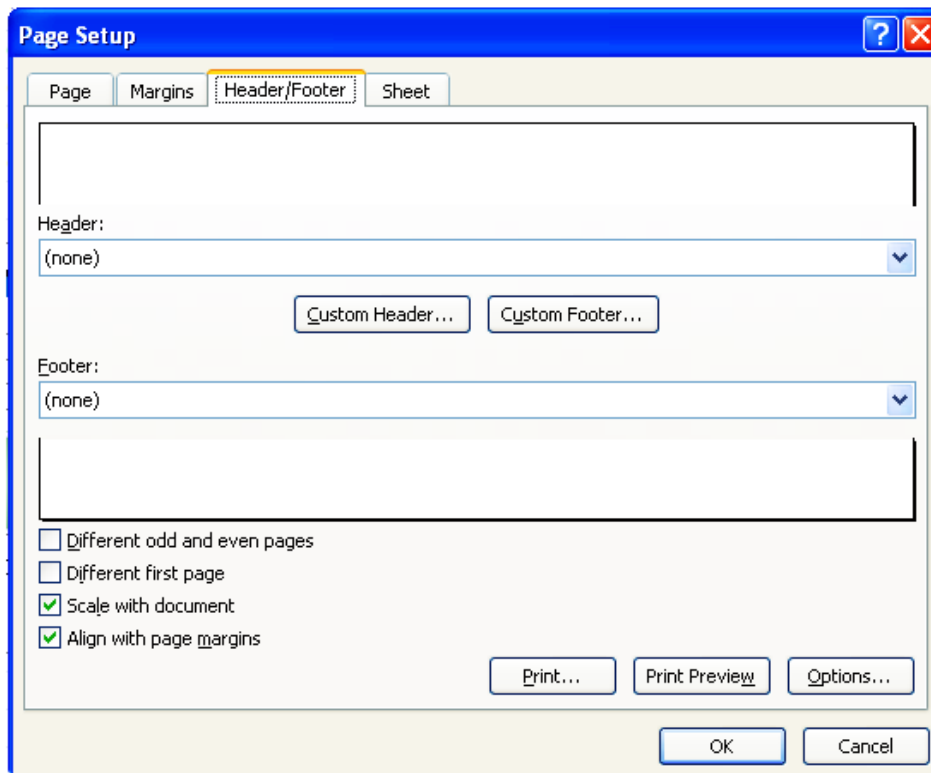
Xác định lề cho trang in.

- Left: lề trái của trang in.
- Right: lề phải của trang in.
- Top: lề trên của trang in.
- Bottom: lề dưới của trang in.
- Header: khoảng cách từ Header đến lề giấy trên nên nhỏ hơn Top.
- Footer: khoảng cách từ Footer đến lề giấy dưới.
- Center on page: chọn hình thức canh giữa:
 - + **Horizontally**: in theo chiều ngang của khổ giấy.
 - + **Vertically**: in theo chiều dọc của khổ giấy.



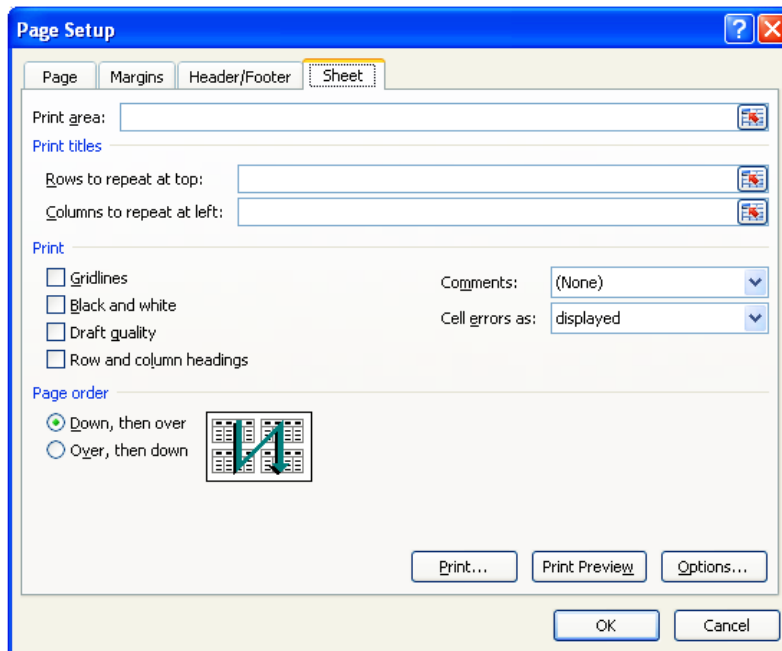
III. Thẻ Header / Footer: Đặt tiêu đề cho trang in.

- + Custom Header: đặt tiêu đề trên.
- + Custom Footer: đặt tiêu đề dưới.



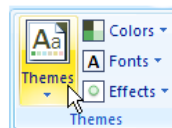
IV. Thẻ Sheet:

- Xác định các thông số cho Sheet.
- Print Area: xác định vùng in.
- Print Titles: chọn những dòng trên hoặc những cột trái nào sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mỗi (Rows to repeat top / Columns to repeat at left).
- Print: chỉ định các yếu tố trên bảng tính có được in ra hay không.
- + Gridlines: bật / tắt in đường lưới.
- + Back and white: in trắng đen.
- + Draft quality: in nháp.
- + Row and column headings: bật, tắt in Heading (dòng / cột địa chỉ).
- + Comments: bật, tắt in chú thích trong ô (nếu có).
- Page order: chọn thứ tự in: in xuống rồi sang trái (Down, then over) hoặc in sang trái rồi xuống (Over, then down).



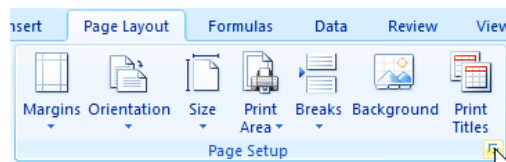
* Các thao tác nhanh:

- Chọn thẻ Page Layout.
- 1. Nhóm lệnh Themes:
 - Themes: chọn kiểu định dạng có sẵn.
 - Colors: đổi màu cho đồ thị.
 - Fonts: đổi màu chữ.
 - Effects: thêm hiệu ứng.

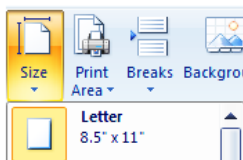


2. Nhóm lệnh Page Setup:

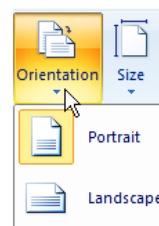
- a. Margins --> Custom Margins:
Xác định lề cho trang in.



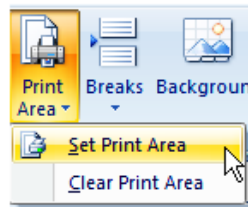
- b. Orientation: chọn hướng in.
 - + Portrait: in dọc.
 - + Landscape: in ngang.



- c. Size: Chọn khổ giấy in



- d. **Print Area: xác định vùng in.**
- + **Set Print Area: xét vùng in.**
- + **Clear Print Area: xóa vùng in.**



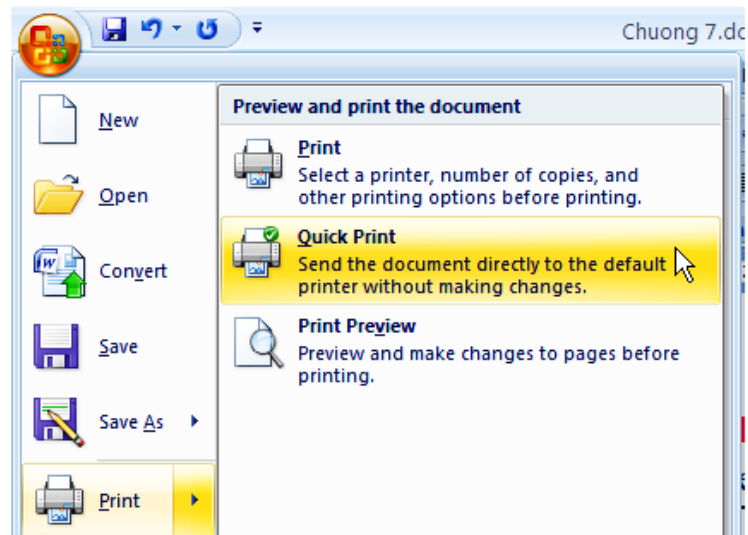
e. **Print Titles:**

Chọn những dòng trên hoặc những cột trái nào sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mới (Rows to repeat top / Column to repeat at left).

f. **In nhanh:**

Dùng lệnh [Office Button]

--> Quick Print.



Bài 3: Xem trước khi in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print --> Print Preview (Ctrl + F2).

* **Bước 2:** Chọn các nút lệnh liên quan:

+ **Next Page:** hiển thị trang in kế tiếp (nếu có).

+ **Previous Page:** hiển thị trang in trước.

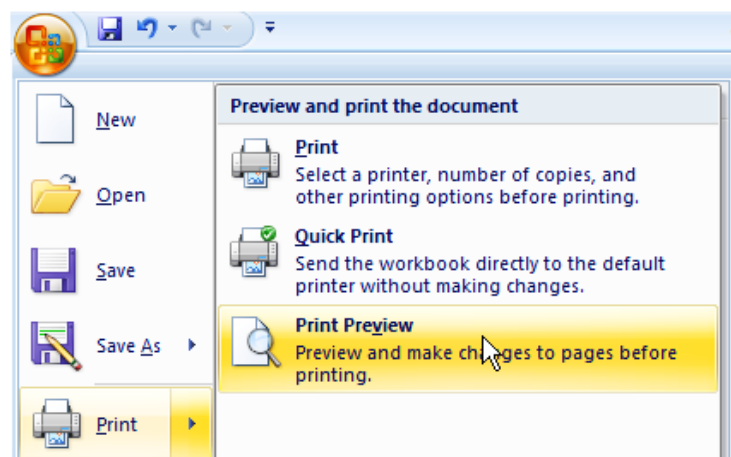
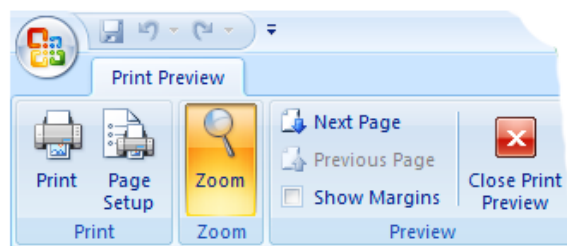
+ **Zoom:** phóng to / thu nhỏ.

+ **Print:** chuyển sang hộp thoại Print.

+ **Page Setup:** chuyển sang hộp thoại Page Setup.

+ **Show Margins:** bật / tắt các đường biên của lề và cột.

+ **Close Print Preview:** tắt cửa sổ xem trước khi in.



Bài 4: In ra máy in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print

* **Bước 2:** Sử dụng các nút lệnh chính có liên quan:

- Printer (Name): chọn tên máy in và một thông số khác về cấu hình máy in.

- Print Range: xác định phạm vi in:

+ All: in tất cả các trang.

+ Pages: in từ (From) trang đến trang (To).

* Print What: chọn đối tượng in:

+ Selection: in phần hiện được đánh dấu.

+ Active sheet: in sheet hiện hành.

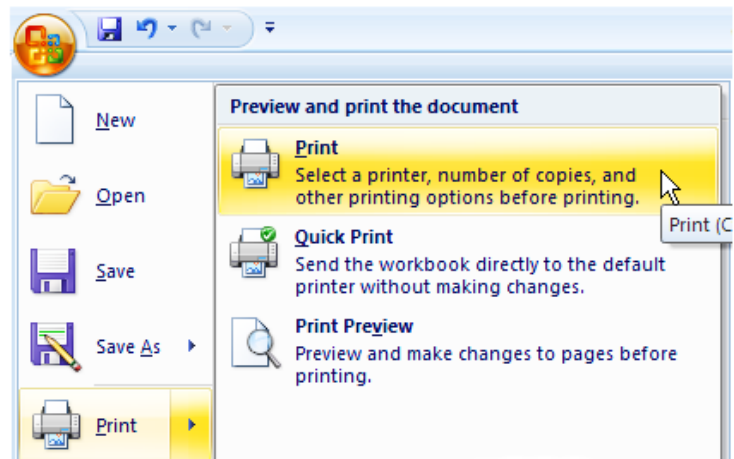
+ Entire workbook: in tất cả các Sheet trên Book.

* Print to file: in thành 1 file dạng nhị phân.

* Number of Copies: xác định số bộ in.

* Collate: chọn in theo từng trang hay từng bộ (phụ thuộc vào mục trên).

* Properties: xác định thêm 1 số các thuộc tính khác.



Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

- Các đường chỉ trong phân tách trang là để thông báo cho ta biết, chúng không xuất hiện trong bản in.

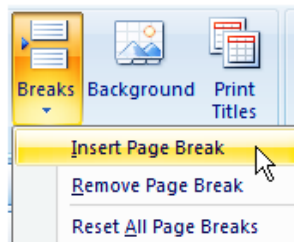
- Nếu ta muốn chèn các đường chỉ vào trong bản in, ta có thể dùng đường lưới (xem thẻ Sheet trong hộp Page Setup) hoặc có thể dùng đặc tính Border trong hộp thoại Format cell (chọn Home --> cells --> Format cells --> chọn thẻ Border).

- Nếu ta muốn cài đặt in để Excel in cho ta một số trang riêng biệt, việc cài đặt có thể phân tích trang tự động hay bằng tay.

1. Nếu nó chưa được mở và ta muốn xem hay hiệu chỉnh Page Break hãy mở trang bảng tính.

2. Xác định ô cần ngắt trang

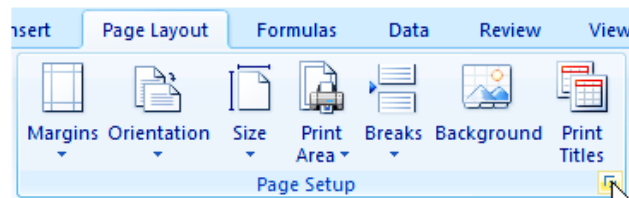
3. Chọn Insert Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks



4. Nếu ta quyết định hủy bỏ những thay đổi mà ta đã thực hiện, phục hồi trang gốc và loại bỏ các Page Break ta chọn một ô ngay bên phải đường phân trang, sau đó chọn Remove Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks hoặc chọn lệnh Reset All Page Break

Bài 2: Quy định các thông số về trang in trong thẻ Page Layout

- Chọn thẻ Page Layout --> Chọn nút lệnh Page Setup:



I. Thẻ Page Setup:

* Orientation: chọn hướng in.

+ Portrait: in dọc.

+ Landscape: in ngang.

* Scaling: xác định tỉ lệ phóng / thu so với kích thước chuẩn (Adjust to... normal size) hoặc in vừa vặn với bao nhiêu trang do ta chỉ định (Fit to...page).

* Paper size: chọn khổ giấy.

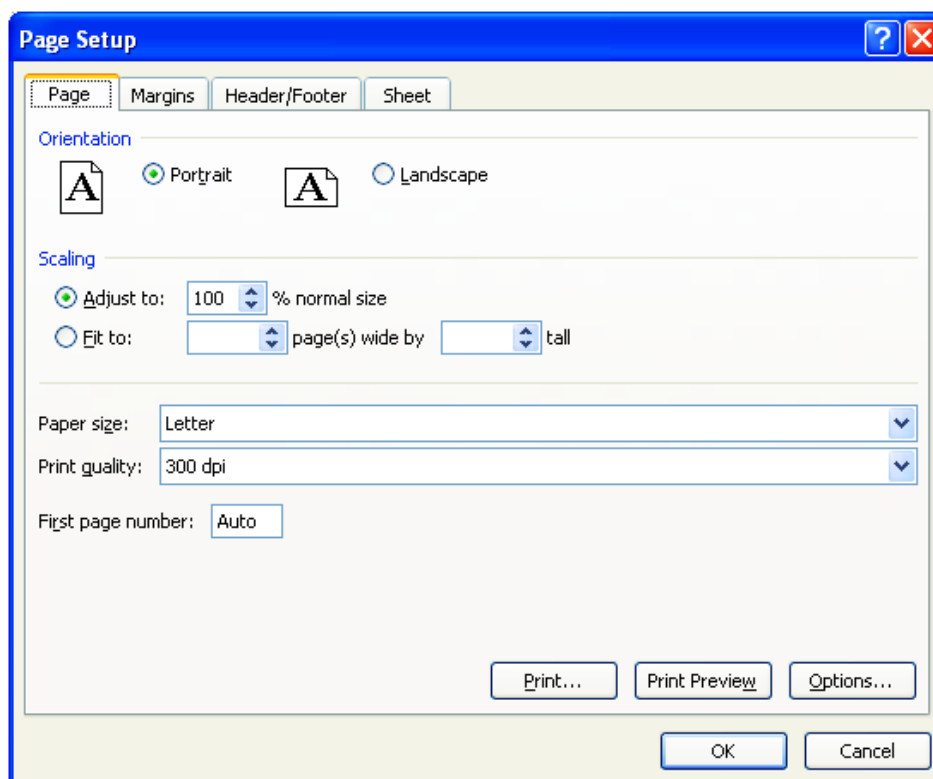
* Print Quality: chọn độ phân giải khi in (phụ thuộc vào từng máy in cụ thể)

* First page number: chọn cách đánh số trang đầu tiên (nên chọn Auto).

* Print: bắt đầu in.

* Print Preview: xem lại trang in.

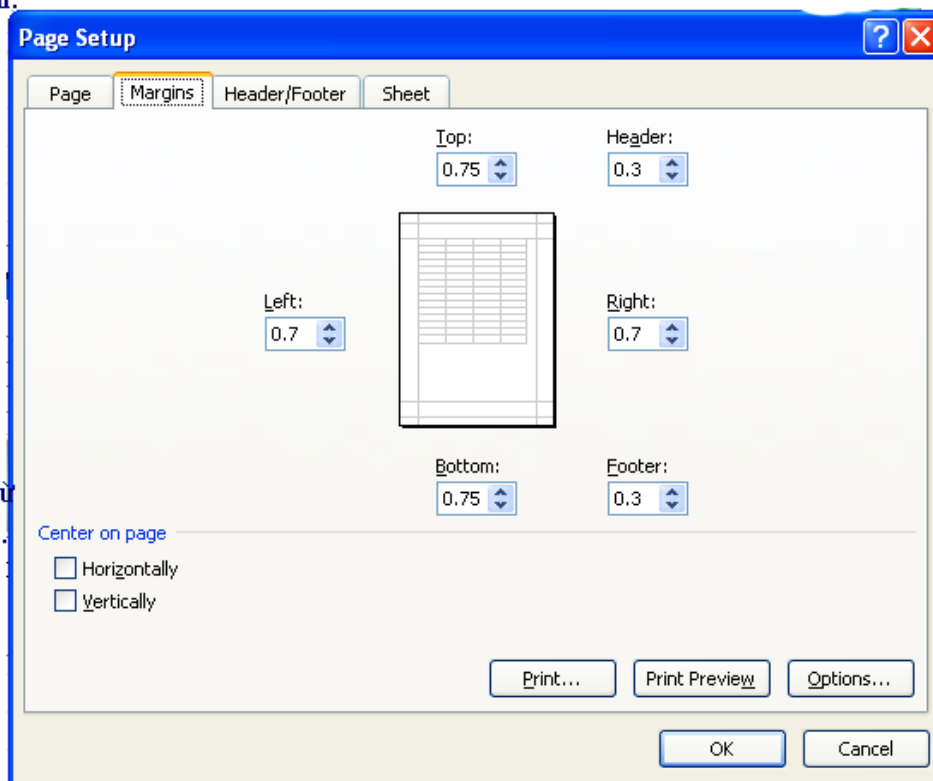
* Option: xác định thêm 1 số khác.



II. Thẻ Margin

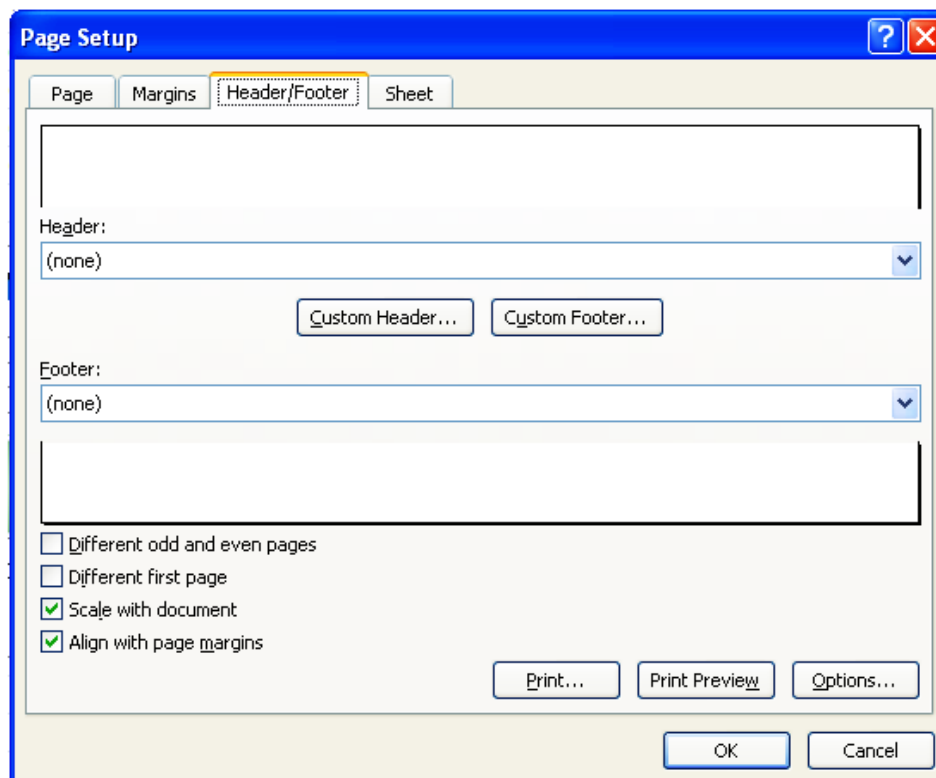
Xác định lề cho trang in.

- Left: lề trái của trang in.
- Right: lề phải của trang in.
- Top: lề trên của trang in.
- Bottom: lề dưới của trang in.
- Header: khoảng cách từ Header đến lề giấy trên nên nhỏ hơn Top.
- Footer: khoảng cách từ Footer đến lề giấy dưới.
- Center on page: chọn hình thức canh giữa:
 - + **Horizontally**: in theo chiều ngang của khổ giấy.
 - + **Vertically**: in theo chiều dọc của khổ giấy.



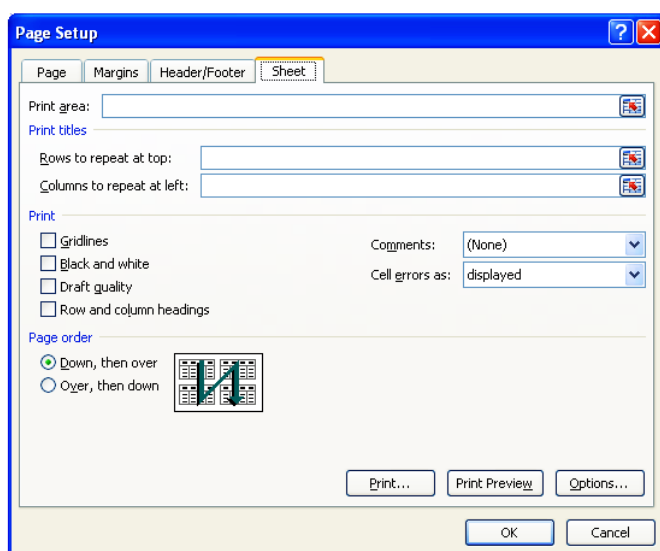
III. Thẻ Header / Footer: Đặt tiêu đề cho trang in.

- + Custom Header: đặt tiêu đề trên.
- + Custom Footer: đặt tiêu đề dưới.



IV. Thẻ Sheet:

- Xác định các thông số cho Sheet.
- Print Area: xác định vùng in.
- Print Titles: chọn những dòng trên hoặc những cột trái nào sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mới (Rows to repeat top / Columns to repeat at left).
- Print: chỉ định các yếu tố trên bảng tính có được in ra hay không.
- + Gridlines: bật / tắt in đường lưới.
- + Back and white: in trắng đen.
- + Draft quality: in nháp.
- + Row and column headings: bật, tắt in Heading (dòng / cột địa chỉ).
- + Comments: bật, tắt in chú thích trong ô (nếu có).
- Page order: chọn thứ tự in: in xuống rồi sang trái (Down, then over) hoặc in sang trái rồi xuống (Over, then down).

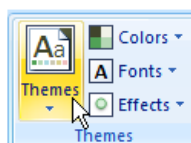


* Các thao tác nhanh:

- Chọn thẻ Page Layout.

1. Nhóm lệnh Themes:

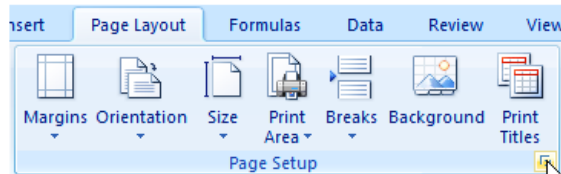
- Themes: chọn kiểu định dạng có sẵn.
- Colors: đổi màu cho đồ thị.
- Fonts: đổi màu chữ.
- Effects: thêm hiệu ứng.



2. Nhóm lệnh Page Setup:

a. Margins --> Custom Margins:

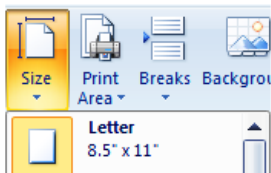
Xác định lề cho trang in.



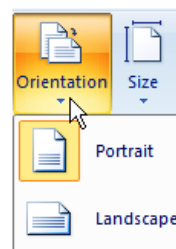
b. Orientation: chọn hướng in.

Portrait: in dọc.

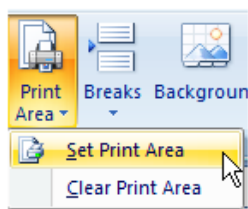
Landscape: in ngang.



c. Size: Chọn khổ giấy in



- d. **Print Area: xác định vùng in.**
- + **Set Print Area: xét vùng in.**
- + **Clear Print Area: xóa vùng in.**

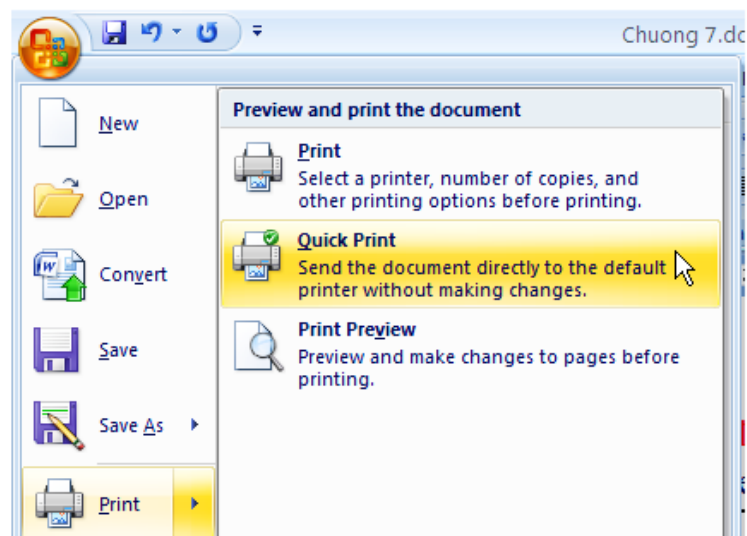


e. **Print Titles:**

Chọn những dòng trên hoặc những cột trái nào sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mới (Rows to repeat top / Column to repeat at left).

f. **In nhanh:**

Dùng lệnh [Office Button]
--> Quick Print.

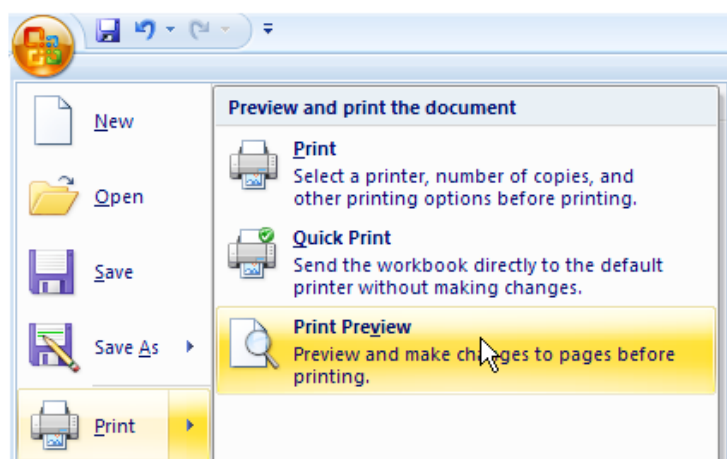
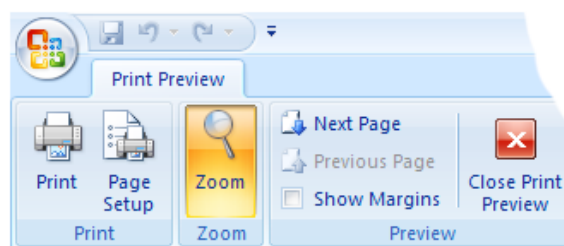


Bài 3: Xem trước khi in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print --> Print Preview (Ctrl + F2).

* **Bước 2:** Chọn các nút lệnh liên quan:

- + **Next Page:** hiển thị trang in kế tiếp (nếu có).
- + **Previous Page:** hiển thị trang in trước.
- + **Zoom:** phóng to / thu nhỏ.
- + **Print:** chuyển sang hộp thoại Print.
- + **Page Setup:** chuyển sang hộp thoại Page Setup.
- + **Show Margins:** bật / tắt các đường biên của lề và cột.
- + **Close Print Preview:** tắt cửa sổ xem trước khi in.



Bài 4: In ra máy in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print

* **Bước 2:** Sử dụng các nút lệnh chính có liên quan:

- Printer (Name): chọn tên máy in và một thông số khác về cấu hình máy in.

- Print Range: xác định phạm vi in:

+ All: in tất cả các trang.

+ Pages: in từ (From) trang đến trang (To).

* Print What: chọn đối tượng in:

+ Selection: in phần hiện được đánh dấu.

+ Active sheet: in sheet hiện hành.

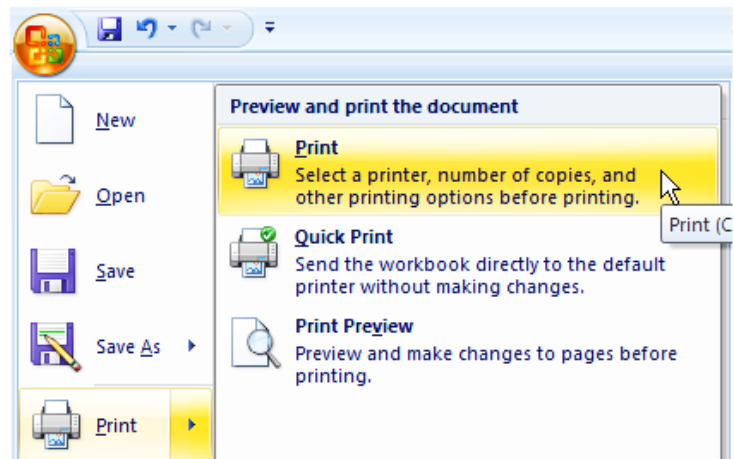
+ Entire workbook: in tất cả các Sheet trên Book.

* Print to file: in thành 1 file dạng nhị phân.

* Number of Copies: xác định số bộ in.

* Collate: chọn in theo từng trang hay từng bộ (phụ thuộc vào mục trên).

* Properties: xác định thêm 1 số các thuộc tính khác.



Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

- Các đường chỉ trong phân tách trang là để thông báo cho ta biết, chúng không xuất hiện trong bản in.

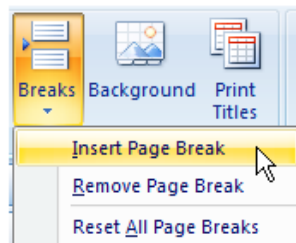
- Nếu ta muốn chèn các đường chỉ vào trong bản in, ta có thể dùng đường lưới (xem thẻ Sheet trong hộp Page Setup) hoặc có thể dùng đặc tính Border trong hộp thoại Format cell (chọn Home --> cells --> Format cells --> chọn thẻ Border).

- Nếu ta muốn cài đặt in để Excel in cho ta một số trang riêng biệt, việc cài đặt có thể phân tích trang tự động hay bằng tay.

1. Nếu nó chưa được mở và ta muốn xem hay hiệu chỉnh Page Break hãy mở trang bảng tính.

2. Xác định ô cần ngắt trang

3. Chọn Insert Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks



4. Nếu ta quyết định hủy bỏ những thay đổi mà ta đã thực hiện, phục hồi trang gốc và loại bỏ các Page Break ta chọn một ô ngay bên phải đường phân trang, sau đó chọn Remove Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks hoặc chọn lệnh Reset All Page Break

Bài 3: Xem trước khi in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print --> Print Preview (Ctrl + F2).

* **Bước 2:** Chọn các nút lệnh liên quan:

+ Next Page: hiển thị trang in kế tiếp (nếu có).

+ Previous Page: hiển thị trang in trước.

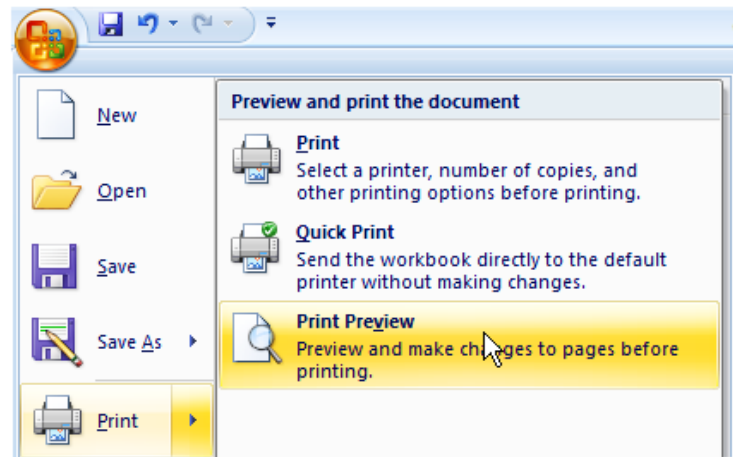
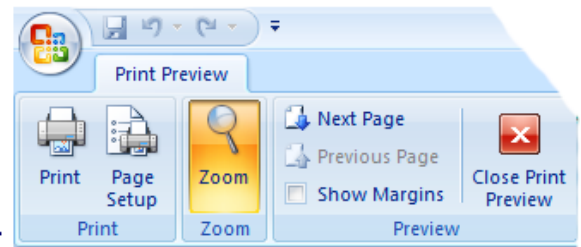
+ Zoom: phóng to / thu nhỏ.

+ Print: chuyển sang hộp thoại Print.

+ Page Setup: chuyển sang hộp thoại Page Setup.

+ Show Margins: bật / tắt các đường biên của lề và cột.

+ Close Print Preview: tắt cửa sổ xem trước khi in.



Bài 4: In ra máy in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print

* **Bước 2:** Sử dụng các nút lệnh chính có liên quan:

- Printer (Name): chọn tên máy in và một thông số khác về cấu hình máy in.

- Print Range: xác định phạm vi in:

+ All: in tất cả các trang.

+ Pages: in từ (From) trang đến trang (To).

* Print What: chọn đối tượng in:

+ Selection: in phần hiện được đánh dấu.

+ Active sheet: in sheet hiện hành.

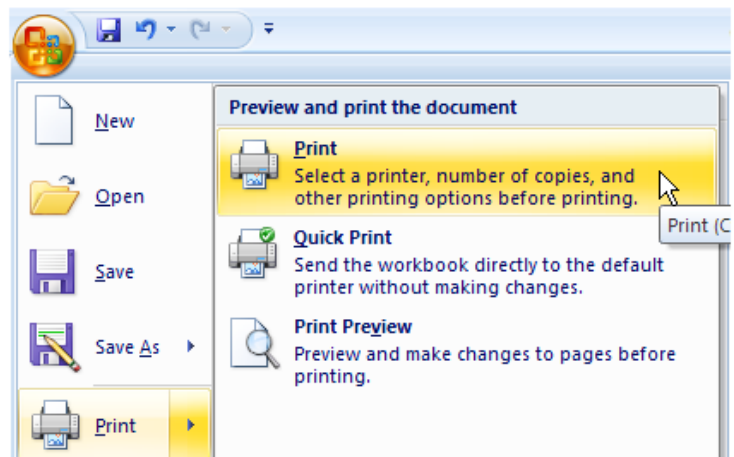
+ Entire workbook: in tất cả các Sheet trên Book.

* Print to file: in thành 1 file dạng nhị phân.

* Number of Copies: xác định số bộ in.

* Collate: chọn in theo từng trang hay từng bộ (phụ thuộc vào mục trên).

* Properties: xác định thêm 1 số các thuộc tính khác.



Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

- Các đường chỉ trong phân tách trang là để thông báo cho ta biết, chúng không xuất hiện trong bản in.

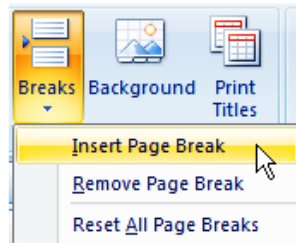
- Nếu ta muốn chèn các đường chỉ vào trong bảng in, ta có thể dùng đường lưới (xem thẻ Sheet trong hộp Page Setup) hoặc có thể dùng đặc tính Border trong hộp thoại Format cell (chọn Home --> cells --> Format cells --> chọn thẻ Border).

- Nếu ta muốn cài đặt in để Excel in cho ta một số trang riêng biệt, việc cài đặt có thể phân tích trang tự động hay bằng tay.

1. Nếu nó chưa được mở và ta muốn xem hay hiệu chỉnh Page Break hãy mở trang bảng tính.

2. Xác định ô cần ngắt trang

3. Chọn Insert Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks



4. Nếu ta quyết định hủy bỏ những thay đổi mà ta đã thực hiện, phục hồi trang gốc và loại bỏ các Page Break ta chọn một ô ngay bên phải đường phân trang, sau đó chọn Remove Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks hoặc chọn lệnh Reset All Page Break

Bài 4: In ra máy in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print

* **Bước 2:** Sử dụng các nút lệnh chính có liên quan:

- Printer (Name): chọn tên máy in và một thông số khác về cấu hình máy in.

- Print Range: xác định phạm vi in:

+ All: in tất cả các trang.

+ Pages: in từ (From) trang đến trang (To).

* Print What: chọn đối tượng in:

+ Selection: in phần hiện được đánh dấu.

+ Active sheet: in sheet hiện hành.

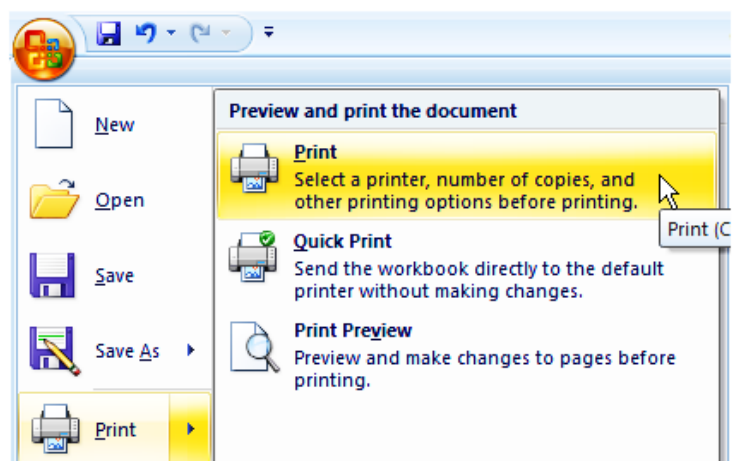
+ Entire workbook: in tất cả các Sheet trên Book.

* Print to file: in thành 1 file dạng nhị phân.

* Number of Copies: xác định số bộ in.

* Collate: chọn in theo từng trang hay từng bộ (phụ thuộc vào mục trên).

* Properties: xác định thêm 1 số các thuộc tính khác.



Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

- Các đường chỉ trong phân tách trang là để thông báo cho ta biết, chúng không xuất hiện trong bản in.

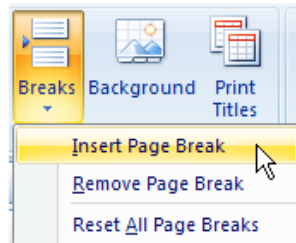
- Nếu ta muốn chèn các đường chỉ vào trong bản in, ta có thể dùng đường lưới (xem thẻ Sheet trong hộp Page Setup) hoặc có thể dùng đặc tính Border trong hộp thoại Format cell (chọn Home --> cells --> Format cells --> chọn thẻ Border).

- Nếu ta muốn cài đặt in để Excel in cho ta một số trang riêng biệt, việc cài đặt có thể phân tích trang tự động hay bằng tay.

1. Nếu nó chưa được mở và ta muốn xem hay hiệu chỉnh Page Break hãy mở trang bảng tính.

2. Xác định ô cần ngắt trang

3. Chọn Insert Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks



4. Nếu ta quyết định hủy bỏ những thay đổi mà ta đã thực hiện, phục hồi trang gốc và loại bỏ các Page Break ta chọn một ô ngay bên phải đường phân trang, sau đó chọn Remove Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks hoặc chọn lệnh Reset All Page Break

Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

- Các đường chỉ trong phân tách trang là để thông báo cho ta biết, chúng không xuất hiện trong bản in.

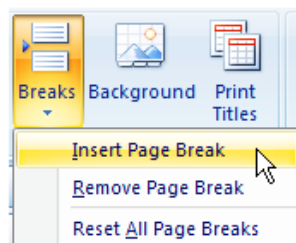
- Nếu ta muốn chèn các đường chỉ vào trong bản in, ta có thể dùng đường lưới (xem thẻ Sheet trong hộp Page Setup) hoặc có thể dùng đặc tính Border trong hộp thoại Format cell (chọn Home --> cells --> Format cells --> chọn thẻ Border).

- Nếu ta muốn cài đặt in để Excel in cho ta một số trang riêng biệt, việc cài đặt có thể phân tích trang tự động hay bằng tay.

1. Nếu nó chưa được mở và ta muốn xem hay hiệu chỉnh Page Break hãy mở trang bảng tính.

2. Xác định ô cần ngắt trang

3. Chọn Insert Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks



4. Nếu ta quyết định hủy bỏ những thay đổi mà ta đã thực hiện, phục hồi trang gốc và loại bỏ các Page Break ta chọn một ô ngay bên phải đường phân trang, sau đó chọn Remove Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks hoặc chọn lệnh Reset All Page Break