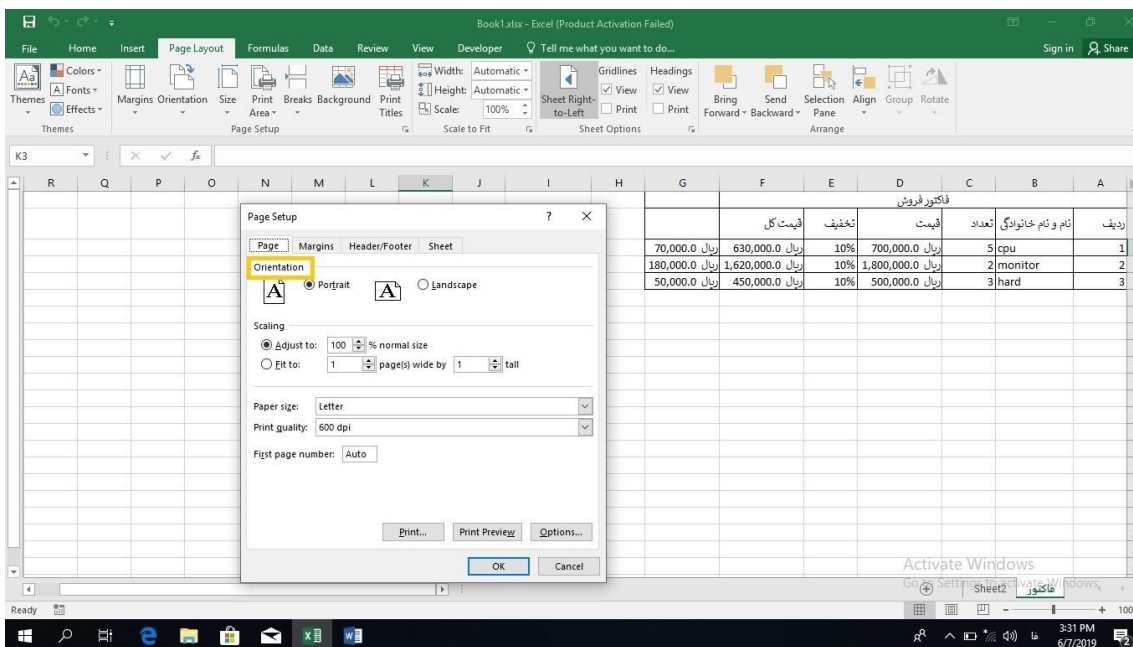


تنظیمات صفحه Page Setup در Excel:

برای تنظیماتی که میخواهیم هنگام چاپ بر روی صفحه انجام شود از قسمت Layout از گروه Page Setup در سمت راست این قسمت علامت فلشمانندی است آن را انتخاب میکنیمدر ادامه آموزش با ما همراه باشید.

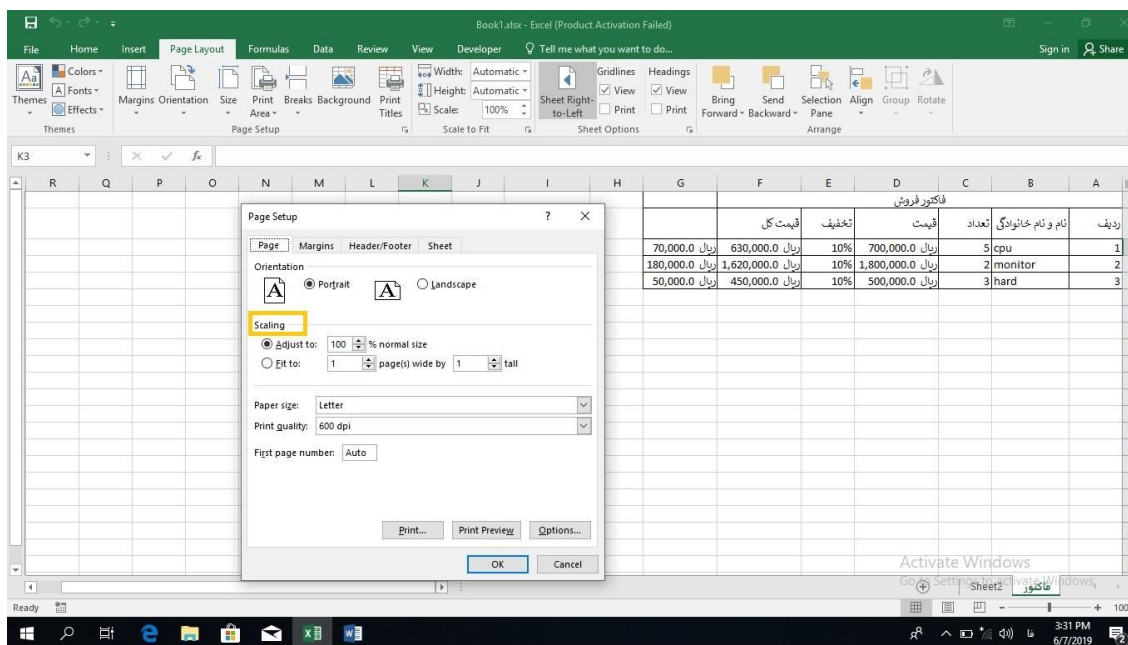
گام 1: تنظیمات سربرگ Page:

1. با انتخاب این سربرگ پنجره ی به شکل فوق ظاهر می شود گزینه Orientation که این گزینه برای تعیین جهت قرار گیری کاغذ در هنگام چاپ به کار می رود که دارای دو زیر مجموعه می باشد گزینه Portrait باعث می شود اطلاعات بصورت طولی روی کاغذ چاپ شود و گزینه Landscape اطلاعات را به صورت عرضی روی کاغذ چاپ می کند

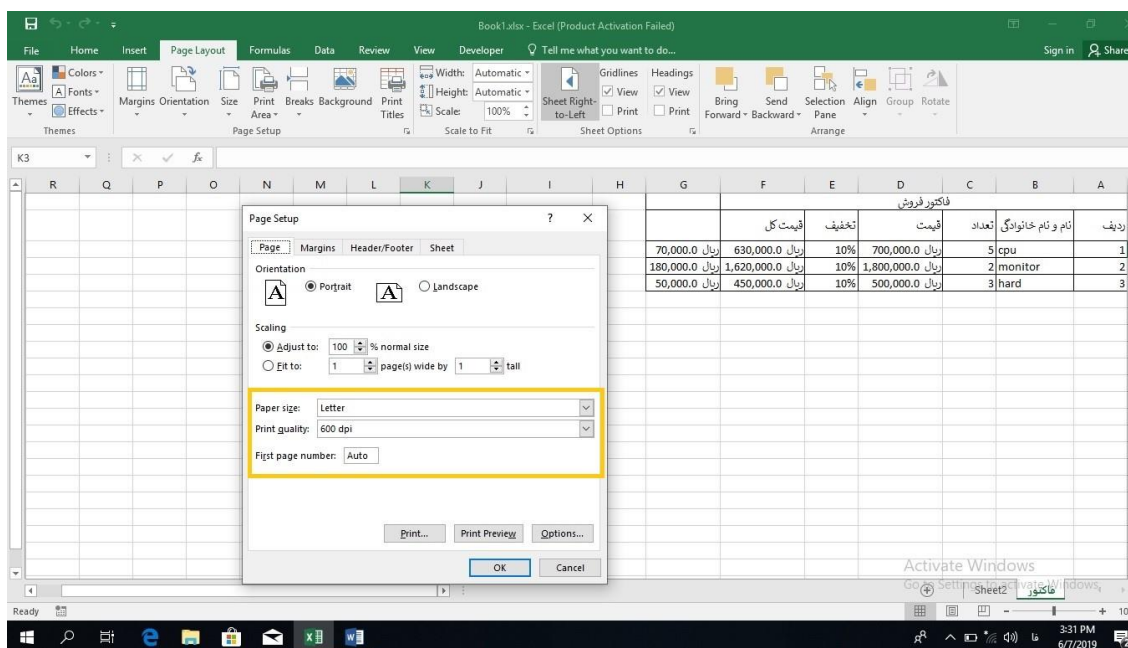


2. گزینه Scaling شامل زیر مجموعه های زیر می باشد

- با افزایش و کاهش Adjust to این قسمت می توان اندازه خانه ها را هنگام چاپ بزرگتر یا کوچک تر کرد
- با استفاده از گزینه Fit to تمام سطر ها و ستون های مورد نظر را می توان در یک صفحه برای چاپ قرار داد

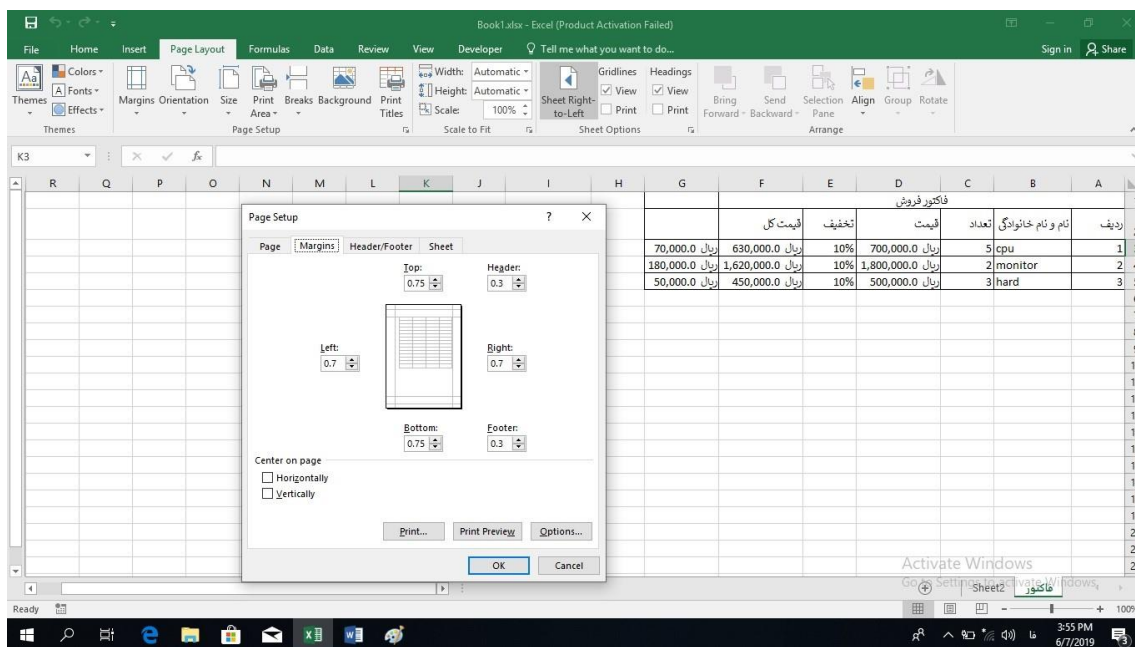


3. گزینه Paper Size برای تعریف اندازه کاغذ و گزینه Print Quality برای تعیین کیفیت کاغذ یعنی هر چقدر عدد را بزرگتر کنیم کیفیت بیشتر می شود و گزینه First page Number برای تعیین شماره صفحه اول بکار می رود.

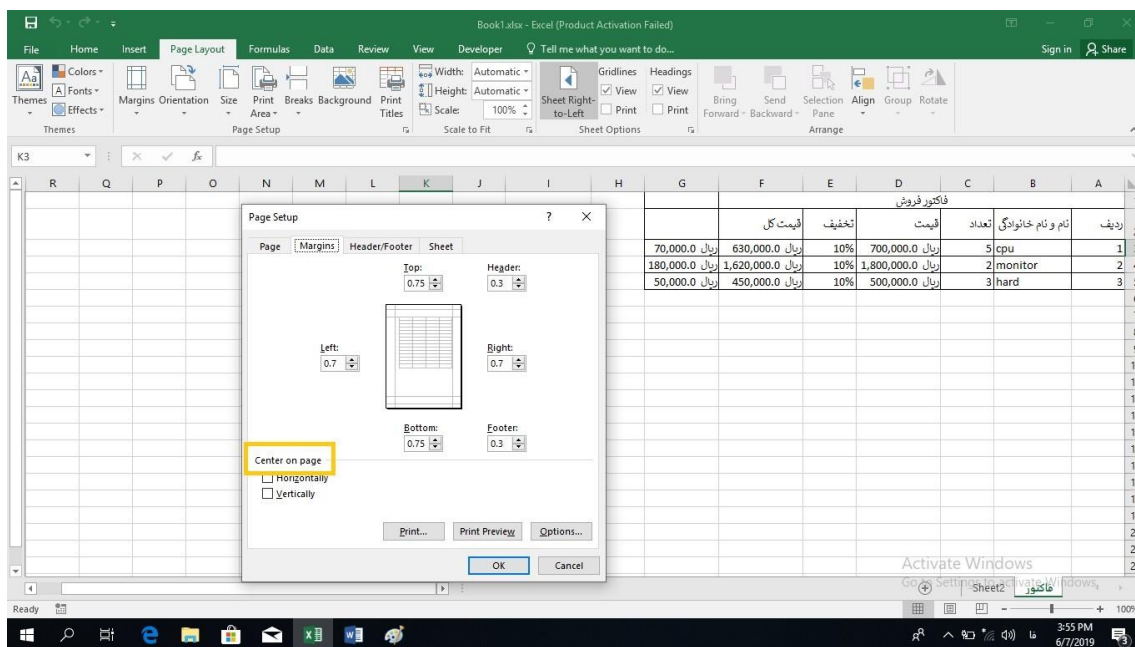


گام 2: تنظیمات سربرگ Margins:

1. با انتخاب این سربرگ پنجره فوق ظاهر می شود کاربرد گزینه ها به شرح زیر است
 Top فاصله ی حاشیه بالای صفحه، Bottom فاصله ی حاشیه پایین صفحه، Left فاصله فاصله ی حاشیه سمت چپ صفحه، Right فاصله حاشیه سمت راست صفحه، Header تعریف اندازه منطقه سر صفحه، Footer: تعریف اندازه منطقه پا صفحه

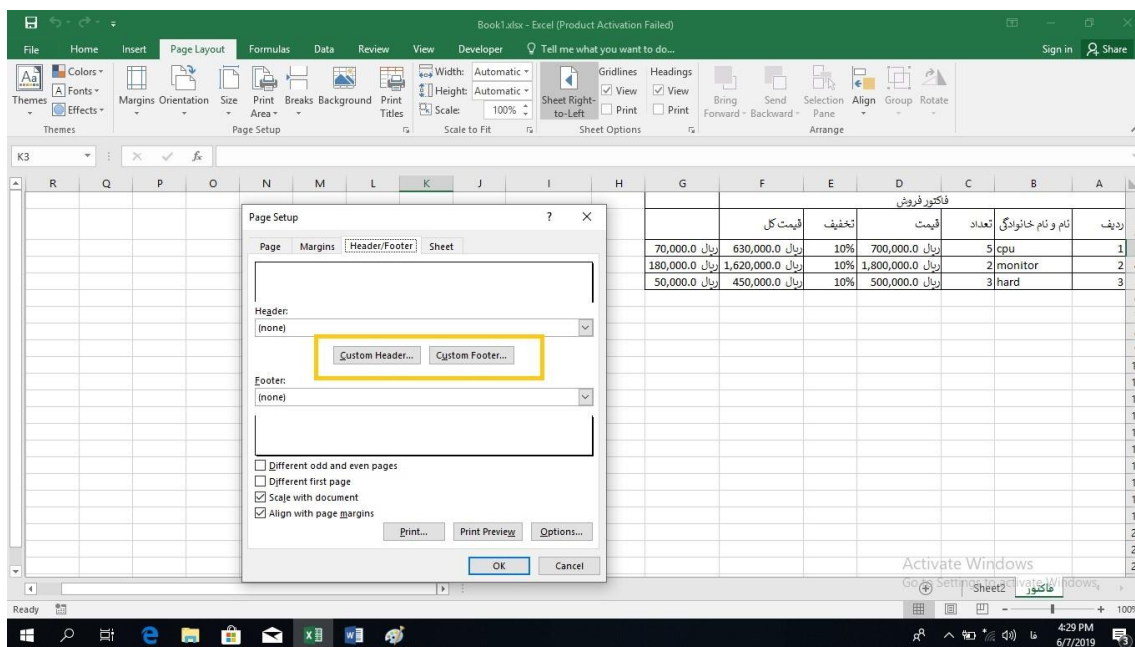


2. با استفاده از گزینه های Center on page می توان محتوای صفحه را هنگام چاپ در وسط صفحه قرار داد.

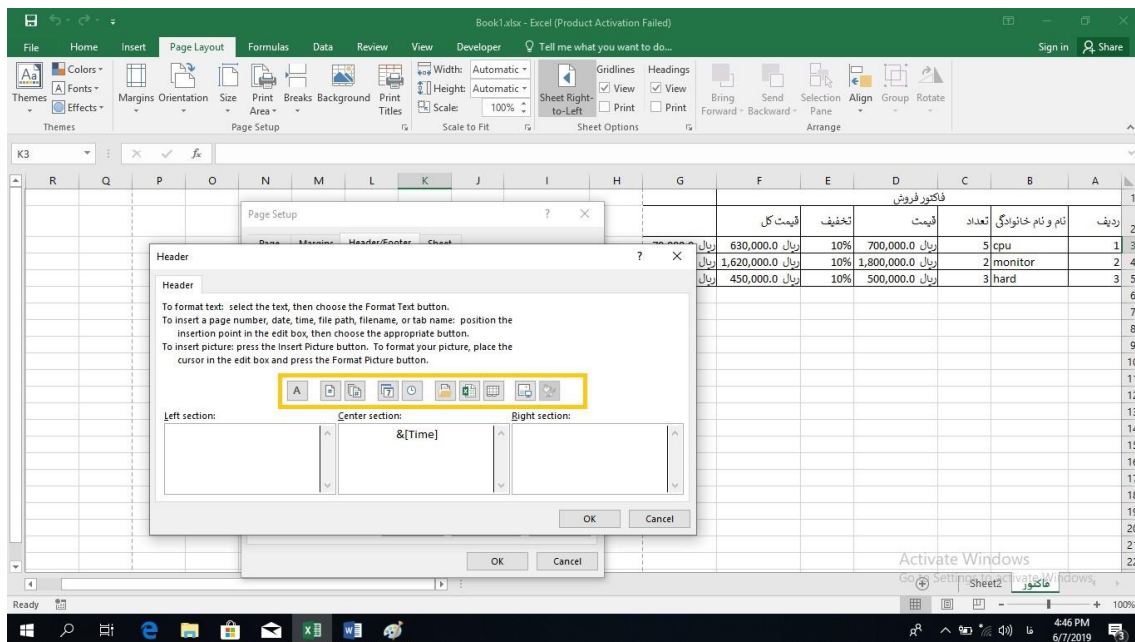


گام 3: تنظیمات سربرگ Header/ Footer:

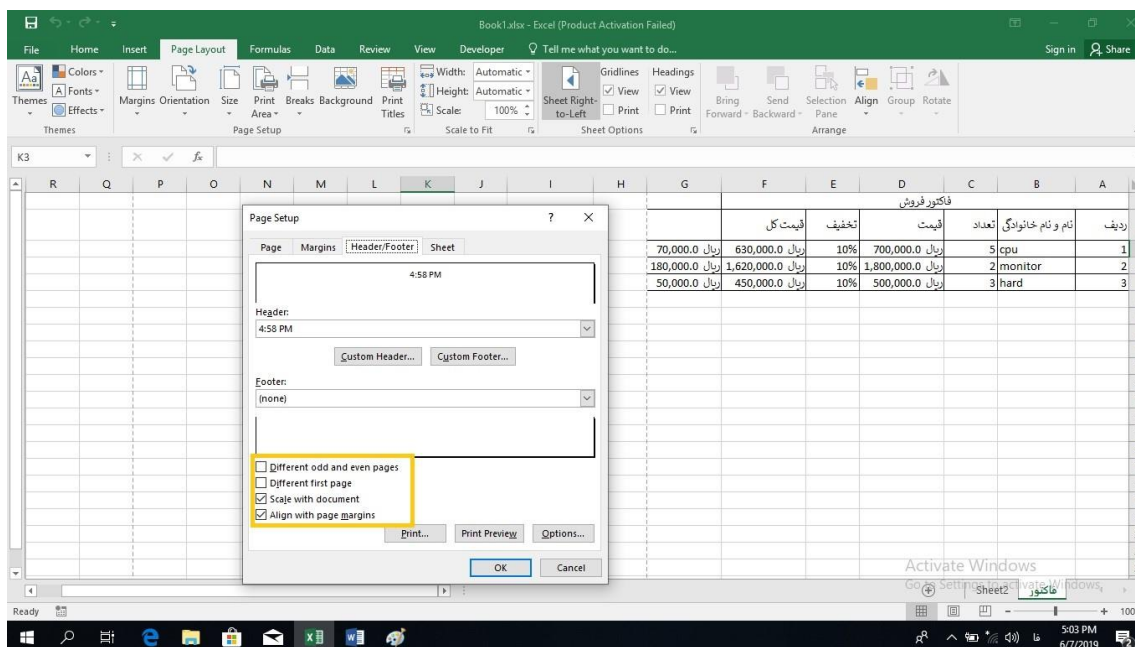
1. با انتخاب این سربرگ صفحه ی فوق ظاهر می شود با انتخاب کلید Custom Header یا Custom Footer پنجره فوق ظاهر می شود شامل یک سری ابزار و سه پنجره می باشد



2. در پنجره ظاهر شده می توان تنظیمات بیشتری بر روی سر صفحه و پا صفحه اعمال کرد برای این کار در پنجره ظاهر شده در یکی از این سه پنجره دلخواه کلیک کرده و گزینه ی مورد نظر را انتخاب میکنیم کاربرد ابزارهای موجود از سمت چپ به سمت راست عبارتند از : تنظیمات مربوط به نوشته های سر صفحه یا پا صفحه، درج شماره صفحه، درج تعداد کل صفحه، درج تاریخ جاری، درج زمان جاری، درج مسیر و نام فایل، درج نام فایل، درج نام کاربرگ ، درج تصویر، قالب بندی تصویر درج شده

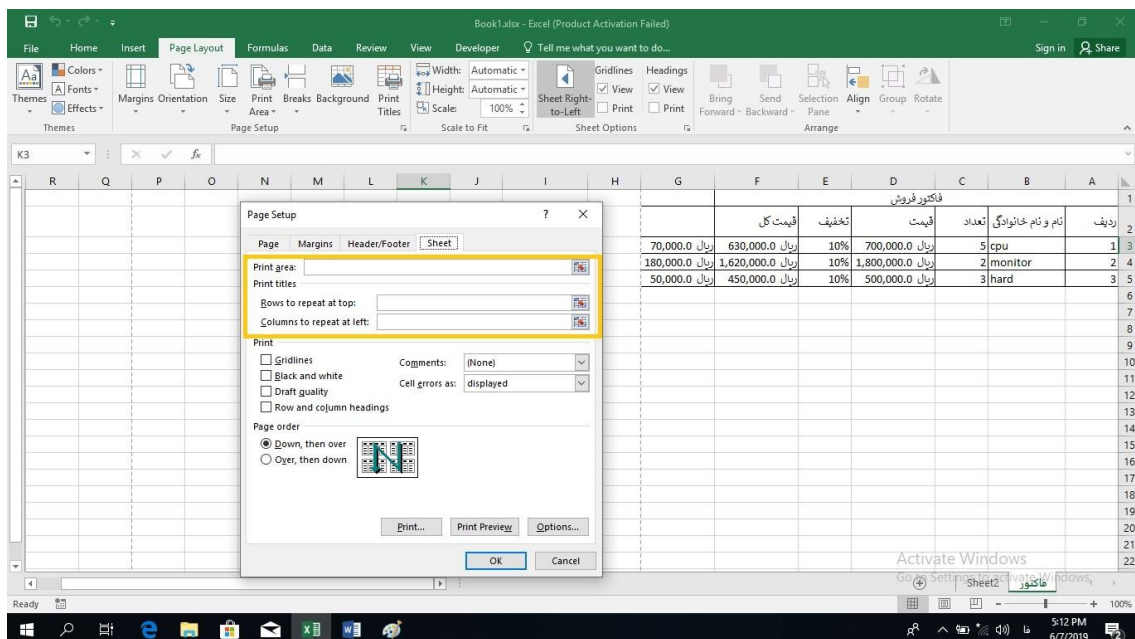


3. با فعال کردن این گزینه pages Different odd and even سبب تفاوت سر صفحه و پا صفحه ،صفحات زوج و فرد می شود Different first page سبب تفاوت سر صفحه پا صفحه ،صفحه اول با صفحات دیگر می شود Scale wiht document سبب تناسب سر صفحه و پا صفحه با سند می شود Align with page margins سبب تراز بندی سر صفحه و پا صفحه متناسب با حاشیه کاغذ می شود



گام 4: تنظیمات سربرگ Sheet:

1. در قسمت Print area می توان خانه های را که چاپ خواهند شد را انتخاب کرد
در قسمت Print titles می توان عناوینی را که در تمام صفحات چاپ شود انتخاب کنید که خود شامل دو زیر مجموعه می باشد
Rows to repeat at top سطری را که می خواهیم در تمام صفحات تکرار شود این گزینه را انتخاب میکنیم
Columns to repeat at left ستونی را که می خواهیم در تمام صفحات تکرار شود این گزینه را انتخاب میکنیم



2. در قسمت Print گزینه های فوق وجود دارد که کاربرد انها عبارتند از:

Gridlines با انتخاب این گزینه خطوط جدول بندی صفحات کاری چاپ می شوند

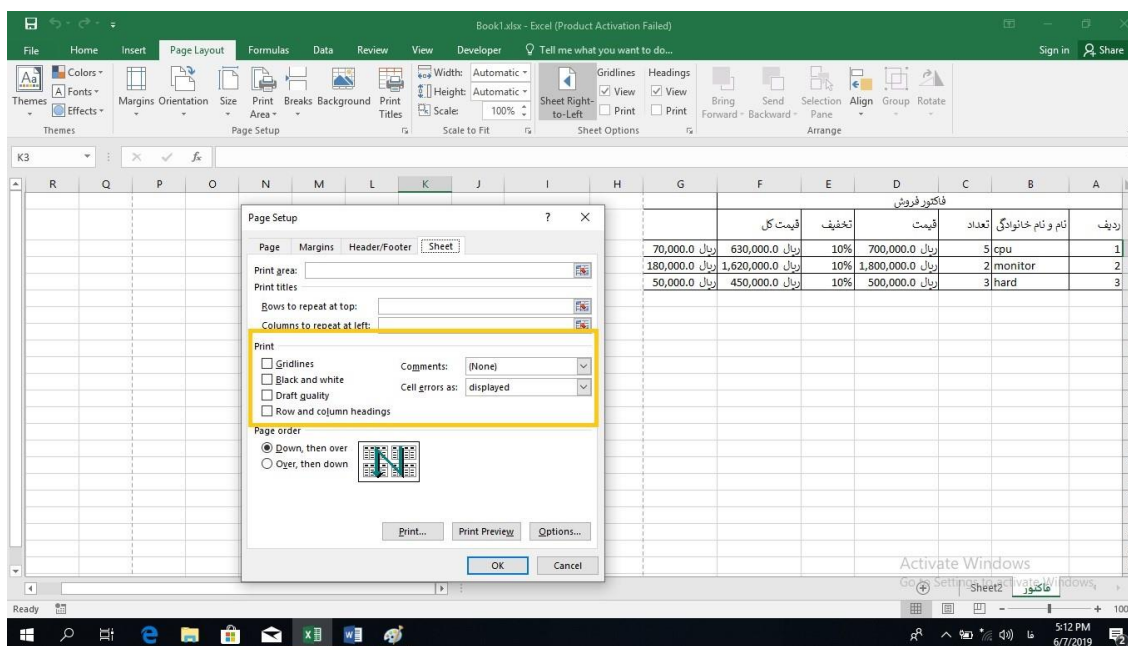
Black and White با انتخاب این گزینه اطلاعات به صورت سیاه و سفید چاپ می شوند

Draft quality با انتخاب این گزینه پارامترهای که موقع چاپ نیاز به کیفیت بالا دارند چاپ نشوند

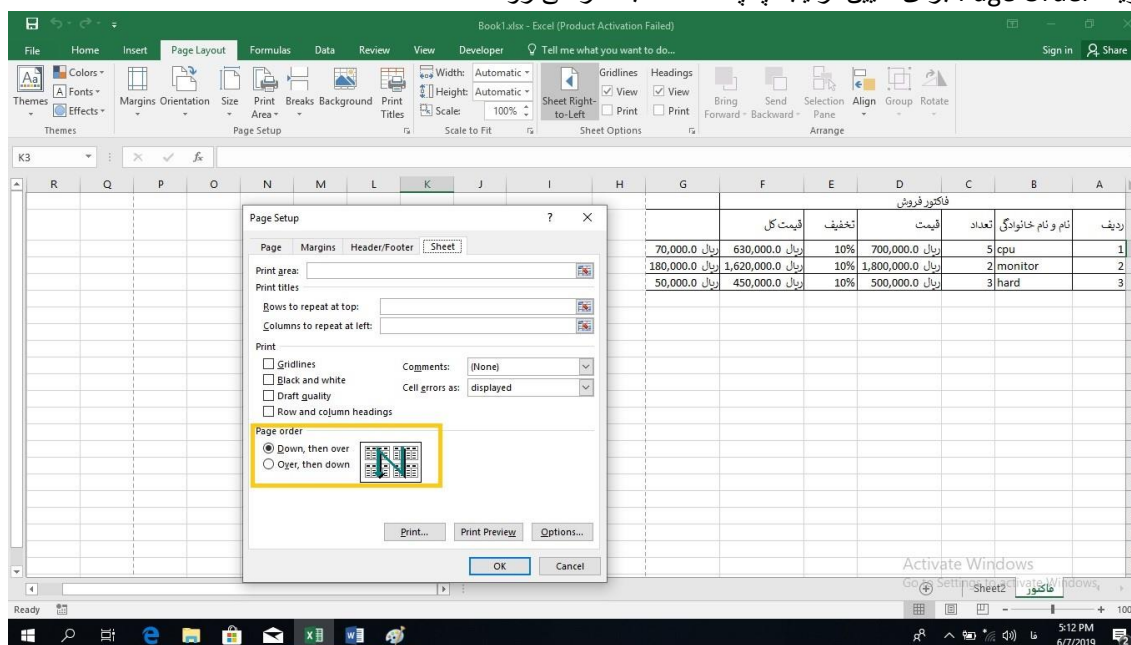
Row and column headings با انتخاب این گزینه سطرها و ستونها نیز چاپ شوند

Comments در صورت تمایل به چاپ یادداشت های متنی می توان نحوه چاپ آن را در این قسمت تعیین کرد

Cell errors as نحوه نمایش پیغام های خطا را در هنگام چاپ مشخص می کند



3. گزینه Page Order برای تعیین ترتیب چاپ صفحات به کار می رود



4.

