



Cwiczenie 3. Oglądamy dokument arkusza kalkulacyjnego w Podglądzie wydruku

1. Utwórz nowy dokument arkusza kalkulacyjnego. Wpisz pięć liczb w kolumnie A. Obejrzyj dokument w **Podglądzie wydruku**. Zwróć uwagę, czy widzisz linie siatki.
2. Zapisz plik pod nazwą *Obramowanie*.



Ćwiczenie 4. Dodajemy obramowania komórek arkusza kalkulacyjnego

1. Otwórz plik *Szkoła* zapisany w ćwiczeniu 2.
2. Uzupełnij obramowania komórek tabeli, dodaj podwójną linię pod komórkami z nagłówkami kolumn, dodaj kolorowe tło w nagłówkach kolumn, zmień kolor czcionki.
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
4. Obejrzyj dokument w **Podglądzie wydruku**.

Wskazówka: W domyślnym widoku dokumentu arkusza kalkulacyjnego nie widać w całości obramowania pierwszego wiersza i pierwszej kolumny (przesłaniają je pola z oznaczeniami kolumn i wierszy). Jeśli włączysz **Podgląd wydruku**, zobaczysz całą ramkę.



Dobra rada

Podczas tworzenia tabeli najpierw dobrze zaprojektuj formuły, m.in. użyj adresów odpowiednich komórek i właściwych sposobów adresowania, zastosuj funkcje, a dopiero potem upiększaj tabelę – dodawaj obramowania i cieniowania komórek tabeli czy zmieniaj krój, rodzaj i rozmiar czcionki.

3. Drukowanie tabeli arkusza kalkulacyjnego

Tabela arkusza kalkulacyjnego może się składać nawet z kilkuset kolumn i tysięcy wierszy. Wydrukowanie takiego dokumentu na jednej kartce nie ma sensu, ponieważ będzie on nieczytelny. Przed wydrukowaniem dokumentu arkusza kalkulacyjnego należy skorzystać z opcji **Podgląd podziału stron** i **Ustawienia strony**.



Aby wydrukować tabelę arkusza kalkulacyjnego – podobnie jak w przypadku innych dokumentów – wybieramy opcję **Drukuj**. Przed wydrukowaniem tabeli