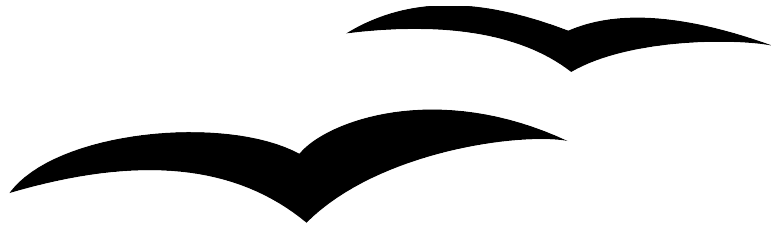


Imprimare din Calc



Titlu:	Imprimare din Calc
Versiune:	1.0
Prima ediție:	January 2005
Prima ediție în engleză:	January 2005
Prima ediție în română:	Martie 2005

Cuprins

Privire de ansamblu	ii
Copyright și mărci înregistrate	ii
Părerea dumneavoastră	ii
Mulțumiri	ii
Modificări și actualizări	ii
Imprimarea	1
Imprimarea unei pagini	1
Opțiunile de imprimare	1
Selectarea paginilor de imprimat	2
Detalii, ordine, și proporție	2
Ajustarea ariei de tipărit	4
Imprimarea rândurilor sau coloanelor pe fiecare pagină	4
Definirea ariei de imprimare	5
Extinderea ariei de imprimare	6
Anularea ariei de imprimare	6
Editarea ariei de tipărire	6
Definirea propriei arii de imprimare	7

Privire de ansamblu

Acest capitol descrie opțiunile principale legate de imprimarea documentelor Calc, versiunea 2.x a OpenOffice.org.

Copyright și mărci înregistrate

Conținutul acestui document este protejat de Licența de Documentație Publică, versiunea 1.0 (numită în continuare Licența); aveți permisiunea de a folosi această documentație numai dacă sunteți de acord cu prevederile licenței. O copie a licenței este disponibilă la : <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.rtf>.

Documentația originală a fost scrisă în limba engleză și este intitulată Imprimare din Calc. Autorul primei versiuni este Linda Worthington © 2005. Toate drepturile rezervate. (o puteți contacta la: lindaw65@earthlink.net). Contactați autorul numai pentru a semnala erori în documentație. Pentru întrebări despre cum să folosiți programul, înscrieți-vă pe lista de mail pentru utilizator și scrieți întrebările dumneavoastră acolo. Lista de mail o găsiți la adresa <http://support.openoffice.org/index.html>.)

Traducerea în limba română a documentației a fost realizată de Amăriuței Gheorghe aka *ghrt*. Toate drepturile cuvenite traducătorului rezervate. Pentru eventualele inadverdențe cu originalul în limba engleză sau cu programul îmi puteți trimite mail la ghrt@k.ro, sau pe lista de discuții dev@ro.openoffice.org. Vă rog să specificați în subiectul mesajului "Introducere în stiluri" sau "open office", deoarece primesc foarte mult spam.

Toate mărcile înregistrate menționate în acest capitol aparțin utilizatorilor legitimi.

Părererea dumneavoastră

Dacă doriți să faceți comentarii sau sugestii despre acest document vă rog să scrieți la authors@user-faq.openoffice.org. Pentru versiunea în limba română, adresa este dev@ro.openoffice.org.

Mulțumiri

Mulțumiri membrilor echipei OOoAuthors care au revizuit acest capitol.

Modificări și actualizări

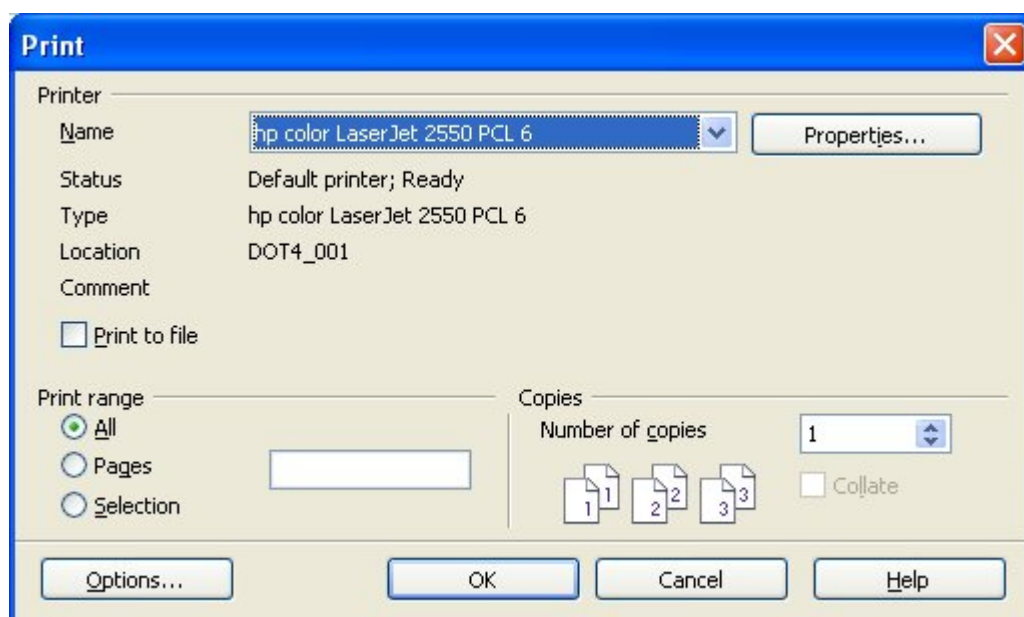
Versiune	Data	Descrierea modificării
1.9m69	15 Jan 2005	Migration
1.9m69	Martie 2005	Tradus în limba română

Imprimarea

OpenOffice.org Calc vă oferă un sistem de imprimare performant, foarte flexibil și deosebit de configurabil. Multe detalii pot fi configurate să fie sau să nu fie imprimate. Puteți să specificați ordinea de tipărire a paginilor, ca și mărimea lor. Anumite rânduri sau coloane pot fi tipărite pe toate paginile și puteți specifica o arie pentru tipărire.

Imprimarea unei pagini

Pentru a imprima o pagină, indiferent că o trimiteți la o imprimantă sau într-un fișier, alegeți **Fișier > Imprimare (File > Print)**. Caseta de dialog Imprimare (Print) (Imaginea 1) permite modificarea setărilor specifice imprimantei. Obiectul tipăririi poate fi stabilit foarte rapid din această casetă de dialog: tot documentul, anumite pagini sau blocul de celule selectate. Numărul copiilor, cum să fie sortate copiile sunt de asemenea stabilite aici. Apăsați **OK** pentru a imprima.



Imaginea 1. Caseta de dialog Imprimare (Print).

Opțiunile de imprimare

Opțiunile de imprimare pot fi stabilite numai pentru documentul curent sau pentru toate documentele. Dacă doriți să stabiliți aceste opțiuni numai pentru documentul curent, alegeți butonul **Opțiuni (Options)** din partea de jos - stânga. Dacă doriți ca aceste opțiuni să se aplice și celorlalte documente, alegeți **Unelet > Opțiuni > OpenOffice.org Calc > Imprimare (Tools > Options > OpenOffice.org Calc > Print)**. Casetele de dialog pentru ambele sunt similare. Vedeți Imaginea 2.

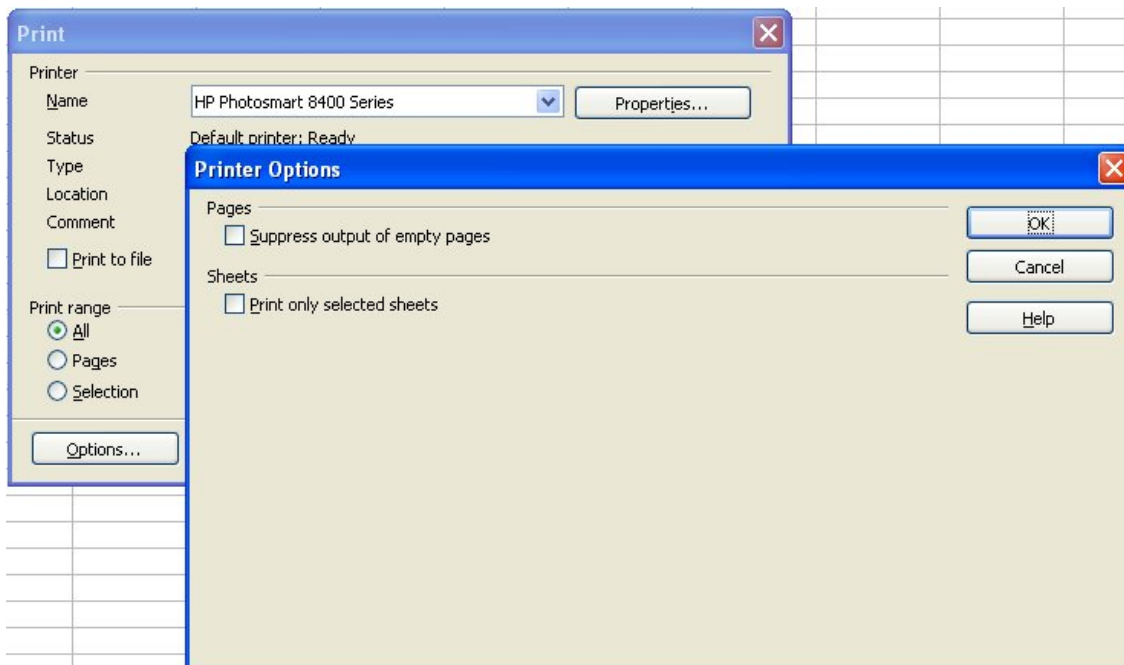
Selectarea paginilor de imprimat

Puteți selecta pentru imprimare una sau mai multe pagini. Aceasta poate fi folositor dacă aveți un registru cu multe pagini și nu doriți să imprimați toate paginile. Dacă aveți de exemplu un registru cu câte o pagina pentru fiecare lună, și doriți să imprimați numai luna Noiembrie, urmați acești pași:

- 1) Selectați paginile pe care le doriți imprimate. (Apăsați tasta *Control* în timp ce dați clic pe fiecare cotor.)
- 2) Alegeți **Fișier > Imprimare (File > Print)** și selectați **Opțiuni (Options)**.

Notă Butonul *Opțiuni (Options)* este diferit de butonul *Proprietăți (Properties)*. *Proprietăți* are de a face cu setările referitoare la imprimantă, pe când *Opțiuni* se referă la imprimarea documentelor OOo.

- 3) Bifați căsuța **Imprimă numai paginile selectate (Print only selected sheets)**.
- 4) Apăsați **OK**.



Imaginea 2. Caseta de dialog Opțiunile de imprimare (Printer Options).

Detalii, ordine, și proporție

Detaliile

În OOo Calc puteți specifica ca anumite detalii să fie sau să nu fie imprimate. Aceste detalii includ:

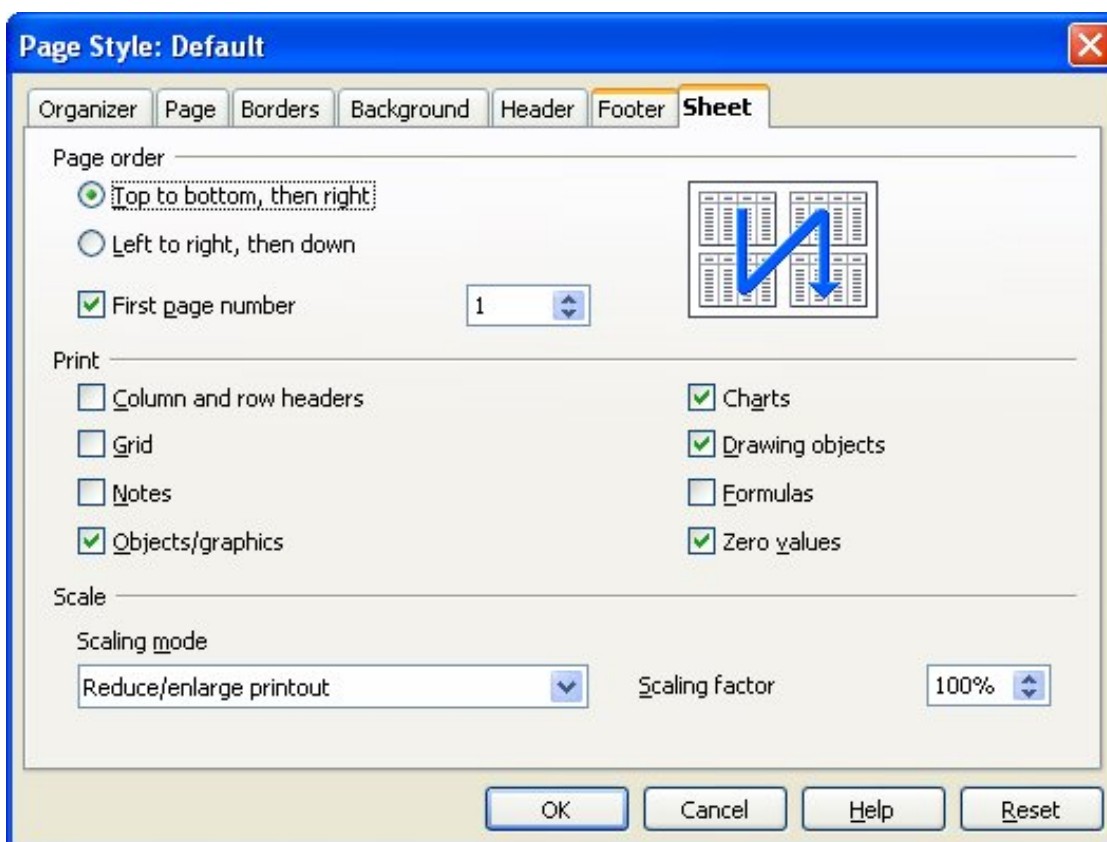
- Capete de rând sau de coloană
- Liniile rețelei ce separă celulele

- Notele
- Obiectele și imaginile
- Graficele
- Obiectele desenate
- Formulele

Pentru a selecta detaliile de imprimat:

- 1) Alegeți **Formatere > Pagină (Format > Page)**.
- 2) Selectați categoria **Pagină (Sheet tab)** (Imaginea 3).
- 3) În caseta *Imprimare (Print)*, bifați detaliile pe care le doriți imprimate și apăsați **OK**.

Notă Este bine să știți ca detaliile care se vor imprima fac parte din stilul paginii. Așadar, puteți stabili diverse stiluri de pagină pentru a le gestiona mai ușor.



Imaginea 3. Categoria Pagină (Sheet tab) din caseta de dialog Stilul paginii (Page Style).

Ordinea paginilor (de hârtie)

Aici este stabilită ordinea paginilor de hârtie, în cazul în care o pagină dintr-un registru (aşadar, o pagină virtuală) se va imprima pe mai multe pagini de hârtie. Aceasta este în mod special folositor în cazul documentelor mari. Este util să stabiliți o ordine a paginilor care vă va ajuta când veți lega sau îndosaria paginile.

Selectați **Formatare > Pagină (Format > Page)** din meniul principal. Stabilirea ordinii paginilor se face de la categoria Pagină (Sheet tab). Când o pagină virtuală se imprimă pe mai multe pagini de hârtie, se poate imprima fie pe coloane (întâi de sus în jos pe prima coloană, apoi a doua coloană etc.) sau pe rânduri, după cum se exemplifică grafic în partea dreaptă a casetei de dialog.

Proporția

Facilitatea de proporționare vă permite, indirect, să controlați numărul de pagini imprimate. Utilitatea ei principală constă în imprimarea unui număr semnificativ de pagini virtuale pe un număr mai mic de pagini de hârtie, ca rezultat al micșorării, sau dimpotrivă, în mărirea paginilor virtuale cu ocazia imprimării (de exemplu dacă nu aveți o vedere prea bună). Aceste opțiuni pot fi folosite astfel:

- Reduce/Mărește (Enlarge) tipăritura – scalează datele de tipărit astfel încât să fie mai mari sau mai mici. De exemplu dacă o pagină virtuală s-ar imprima pe 4 pagini de hârtie (2 pe lățime și 2 pe lungime), o scalare la 50% va face să fie imprimată pe o singură pagină (și lățimea și lungimea se vor înjumătăți).
- Potrivește tipăritura pe un număr de pagini (Fit print range(s) on number of pages) – definiți exact câte pagini de hârtie vor fi folosite. Totuși, această opțiune nu funcționează în ambele sensuri, putând numai reduce tipăritura, nu și a o mări. Pentru a mări, va trebui să folosiți prima opțiune.
- Potrivește tipăritura pe lungime și lățime (Fit print range(s) to width/height) – definiți cât de lungă și de lată va fi tipăritura, în pagini.

Ajustarea ariei de tipărit

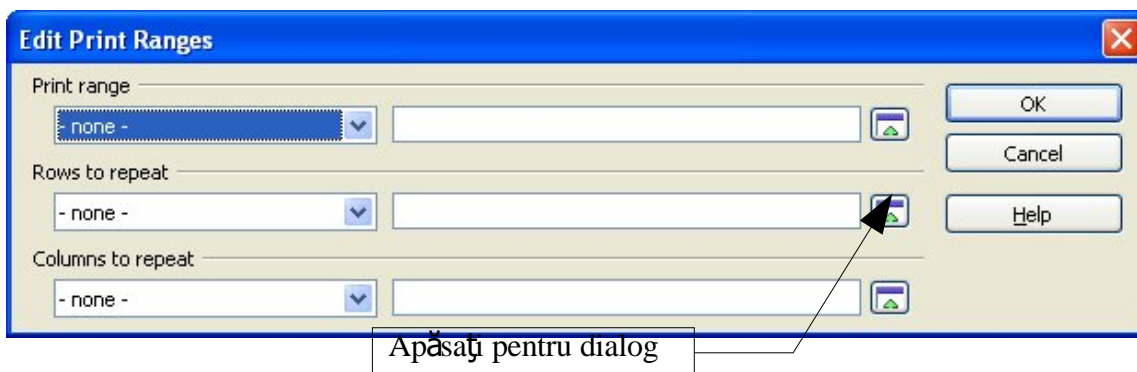
Imprimarea rândurilor sau coloanelor pe fiecare pagină

Dacă o pagină virtuală va fi imprimată pe mai multe pagini de hârtie, anumite rânduri sau coloane pot fi alese pentru a fi imprimate pe fiecare pagină tipărită.

Ca un exemplu, dacă primele două rânduri și prima coloană de pe pagină trebuie să fie imprimate pe toate paginile de hârtie, procedați astfel:

- 1) Alegeți **Formatare > Arie imprimare > Editare arie (Format > Print Ranges > Edit Print Range)**.
- 2) Va fi afișată caseta de dialog *Editare arie imprimare (Edit Print Ranges)* (Imaginea 4). Dați clic pe - **nimic (none)** - din stânga zonei **Rânduri de repetat (Rows to repeat)**, și alegeți - **stabilit de utilizator (user defined)** -.

- 3) În câmpul din centru, scrieți rândurile care se vor repeta. De exemplu, pentru a repeta primele două rânduri, tastați **\$1:\$2**.
- 4) Coloanele pot fi repetate și ele, așa că dați clic pe - **nimic (none)** - din stânga zonei **Coloane de repetat (Columns to repeat)**, și alegeți - **stabilit de utilizator (user defined)** -.
- 5) În câmpul din centru, scrieți coloanele care se vor repeta. De exemplu, pentru a repeta prima coloană ("A"), tastați **\$A**.
- 6) Apăsăți **OK**.



Imaginea 4. Editarea ariei de imprimare (Edit Print Ranges).

Notă Nu este nevoie să selectați toate celulele pe care le vreți repetate. Selectarea unei singure celule de pe fiecare rând pe care îl doriți repetat (Imaginea 4, jos) este suficientă.

Definirea ariei de imprimare

Folosiți această opțiune pentru a modifica sau stabili o arie de imprimare. Aceasta poate fi folosită dacă, dintr-un registru, aveți nevoie să imprimați numai o porțiune din date.

Pentru a defini o arie de imprimare:

- 1) Marcați (prin selectare) blocul de celule care alcătuiesc aria de imprimare.
- 2) Alegeți **Formatare > Arie de imprimare > Definire arie de imprimare (Format > Print Ranges > Define Print Range)**.

Linii marcând sfârșitul paginilor vor fi afișate pe ecran.

Notă Puteți verifica aria de imprimare folosind **Fișier > Previzualizare pagină (File > Page Preview)**. OOO va afișa numai celulele din aria de imprimare.

Extinderea ariei de imprimare

Chiar și după ce ați definit o arie de imprimare, alte celule pot fi adăugate și ele. Aceasta vă va permite să tipăriți mai multe zone de celule, chiar și necontinue, în condițiile în care nu vreți să tipăriți întreaga pagină. După ce ați definit o arie de imprimare:

- 1) Selectați celulele pe care doriți să le adăugați.
- 2) Alegeți **Formatare > Arie de imprimare > Extinde aria de imprimare (Format > Print Ranges > Add Print Range)**.

Aceasta va adăuga celulele selectate la aria de imprimare.

Vor dispărea de pe ecran liniile marcând sfârșitul paginilor (de hârtie).

Notă Celulele adăugate ariei de imprimare se vor imprima pe altă pagină de hârtie, chiar dacă aparțin aceleiași pagini din registru.

Anularea ariei de imprimare

Poate deveni necesar să renunțați la aria de imprimare, de exemplu dacă vă hotărâți să imprimați toată pagina din registru.

Pentru a renunța complet la aria de imprimare, alegeți **Formatare > Arie de imprimare > Anulează aria de imprimare (Format > Print Ranges > Clear Print Range)**.

Aceasta va anula toate ariile de pe imprimare definite pentru pagina registrului.

După ce aria de imprimare este anulată pe ecran vor fi marcate sfârșiturile de pagină obișnuite.

Editarea ariei de tipărire

Oricând, aria de tipărire poate fi modificată direct de la **Formatare > Arie de imprimare > Editare arie de imprimare (Format > Print Ranges > Edit Print Range)**. Dacă deja ați selectat o arie de imprimare, veți vedea ceva de genul:

\$A\$3:\$C\$9;\$D\$12:\$F\$23;\$H\$24:\$I\$25

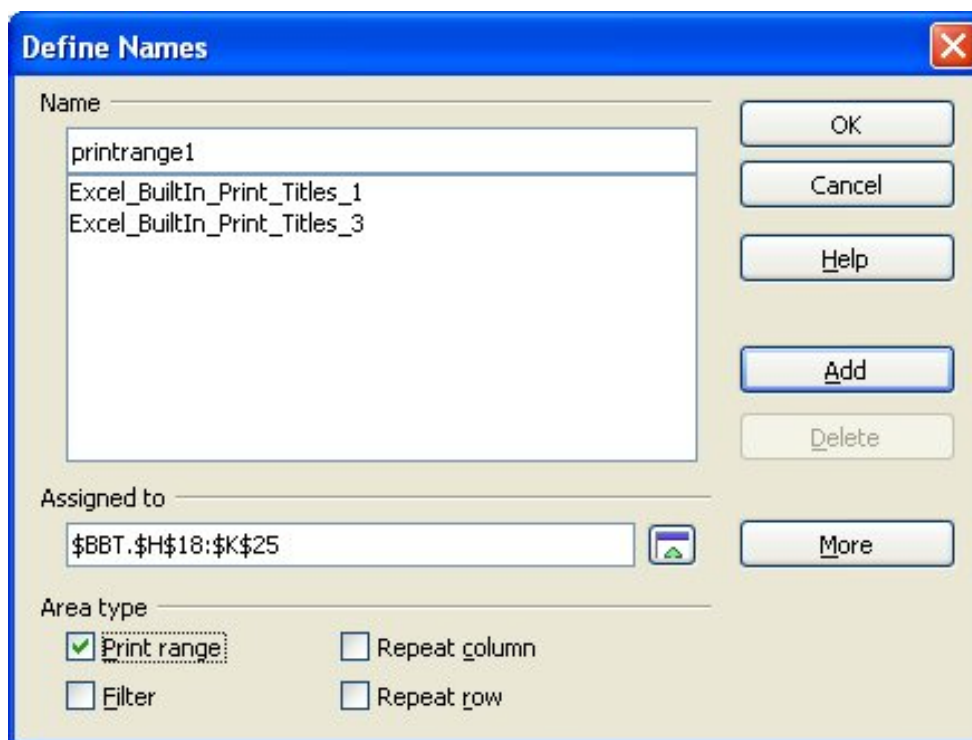
În acest exemplu, sunt definite trei arii dreptunghiulare, fiecare separată prin punct și virgulă. Prima este definită prin celula A3 (\$A\$3) din stânga-sus și C9 (\$C\$9) din dreapta-jos. Dând clic pe câmpul de editare puteți vedea pe ecran aria de tipărire (fiecare arie având altă culoare).

După efectuarea oricărei modificări, apăsați pe butonul grafic **shrink** din dreapta câmpului de editare (vedeți Imaginea 3) și ariile vor fi reafixate, actualizate. Apăsarea butonului grafic înfățișând o fereastră cu o săgeată îndreptată în jos va reface caseta de dialog.

Definirea propriei arii de imprimare

În afara de selectarea câte unui grup de celule pentru fiecare imprimare, un grup de celule poate fi ales să fie folosit repetat. Aceasta poate fi folositor când, în cadrul unei pagini mai mari, diferite arii sunt necesare pentru imprimarea mai multor rapoarte. Puteți defini mai multe arii de imprimare pentru a va fi mai ușor.

- 1) Pentru a defini o arie de imprimare, urmați aceeași procedură ca la definirea unui nume pentru o arie a paginii. Selectați celulele pe care le vreți definite ca arie de imprimare și selectați **Inserează > Nume > Definește (Insert > Names > Define)**. (Celulele pot fi selectate la fel de bine și după deschiderea dialogului *Definește numele - Define Names*.)



- 2) Dați un nume ariei și introduceți-l în câmpul de editare.
- 3) Apăsați pe butonul **Mai mult (More)** și apoi bifați căsuța **Arie de imprimare (Print range)**.
- 4) Pentru a include mai mult de un grup de celule în selecție, introduceți ariile suplimentare. De exemplu, pentru a selecta un dreptunghi cu colțurile A3 în stânga-sus și F20 în dreapta-jos, adăugați **;\$A\$3:\$F\$20** sau **;\$A3:F20** (sunt echivalente) după selecția inițială. Asigurați-vă că fiecare grup de celule este separat prin punct și virgulă.
- 5) Apăsați **OK**.

Notă Numele atribuit ariei nu poate să conțină spații.

Pentru a imprima aceasta arie:

- 1) Alegeți **Formatare > Arie de imprimare > Editare (Format > Print Ranges > Edit)**.
- 2) În fereastra derulantă de sub aria de tipărire (Print range) va fi afișată aria de imprimare definită anterior.
- 3) Selectați aria de imprimare definită și apăsați **OK**.

Această metodă poate fi folosită pentru a schimba rapid aria de imprimare fără a selecta de fiecare dată celulele respective.