



§6.6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻ ՊԱՐԱՄԵՏՐԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ: ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՏՊԱԳՐՈՒՄԸ

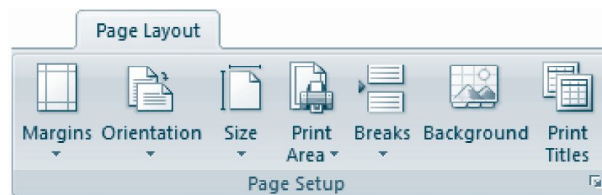
Ինչպես տեքստային խմբագրիչի միջավայրում, այնպես էլ *Excel*-ում ստեղծված փաստաթուղթը տպագրման նախապատրաստելիս պետք է հատուկ ձևավորման՝ *ձևաչափի* ենթարկվի: Այստեղ ևս *ձևաչափը սահմանելիս* տրվում են տպագրման ենթակա փաստաթղթի *էջի լուսանցքների չափերը*, թղթի վրա տեքստը տպագրելու *ձևը՝ լայնակի կամ երկայնակի*, այն *թղթի չափը*, որի վրա փաստաթուղթը պետք է տպագրվի և այլն: Ընդ որում՝ այս ամենից առաջ պետք է նախ *չափման միավոր սահմանել*՝ սանտիմետր, միլիմետր կամ չափման մեկ այլ հնարավոր միավոր:

Excel-ում ընթացիկ աշխատանքի համար անհրաժեշտ չափման միավորն ընտրվում է այնպես, ինչպես *Word*-ում: Դրա համար պետք է.

- ⇒ ընտրել *Office* կոճակով բացված պատուհանի ստորին մասում տեղակայված *Excel Options* կոճակը,
- ⇒ բերված պատուհանի ձախ վահանակից ընտրել *Advanced* ներդիրը,
- ⇒ մկնիկի ցուցիչով ընտրել բացված պատուհանի *Display* բաժնի *Show measurements in units of* դաշտը բացող ▼ նշանը,
- ⇒ բերված ցուցակից ընտրել չափի միավորն ու ընտրությունը հաստատել *OK* կոճակով:

Փաստաթղթի *էջի պարամետրերը սահմանելու* համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ ընտրել *Page Layout* ներդիրը,
- ⇒ լուսանցքների չափերը սահմանելու համար ընտրել *Page Setup* խմբի (նկ. 6.14.)  (*Margins*) կոճակը, ապա բացված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտ պարամետրերով էջը,



Նկ. 6.14. *Page Layout* ներդիրի *Page Setup* բաժինը

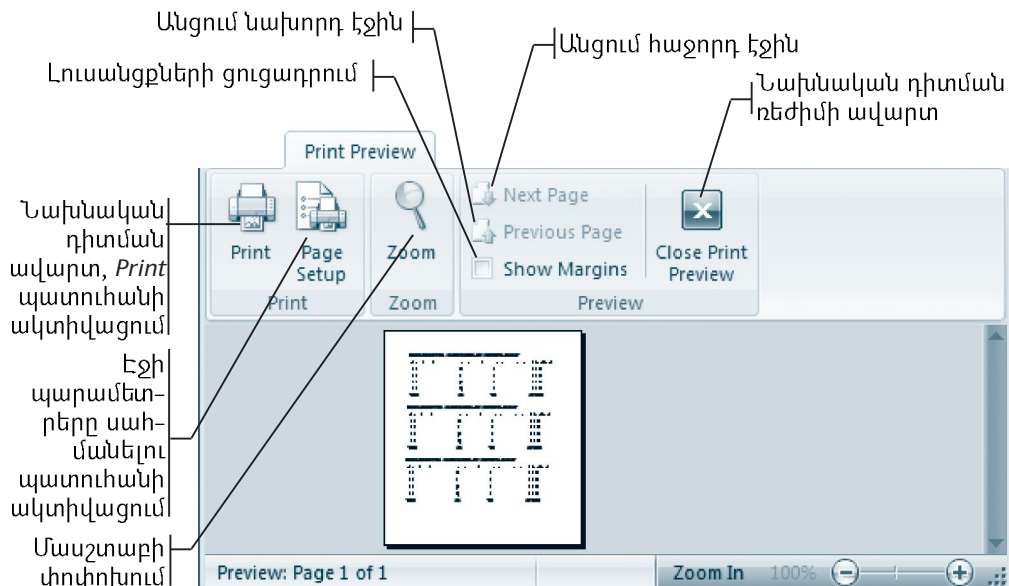


⇒ ինֆորմացիան արտածելու տեսքը սահմանելու համար սեղմել *Page Setup* բաժնի (նկ. 6.14.) (*Orientation*) կոճակն ու ընտրել առաջարկվող տարբերակներից անհրաժեշտը՝ *Portrait* (Երկայնակի) կամ *Landscape* (Լայնակի),

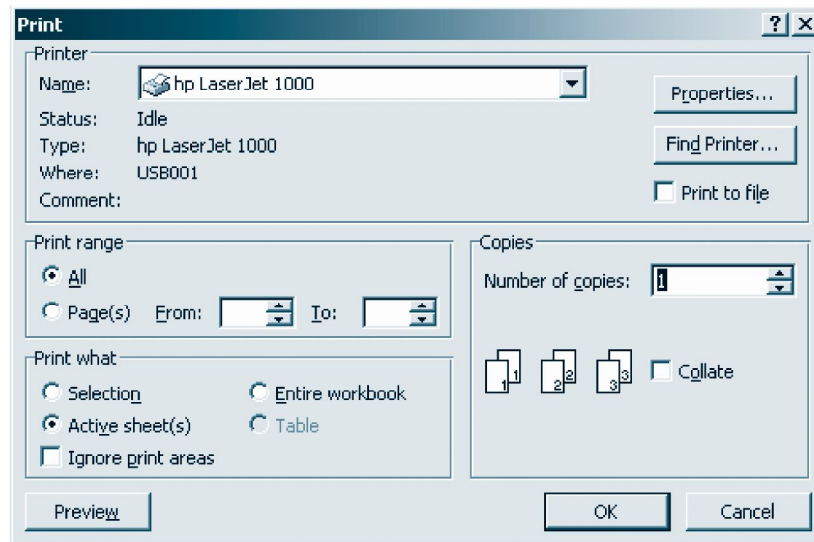
⇒ թղթի չափն ընտրելու համար սեղմել *Page Setup* խմբի (*Size*) (նկ. 6.14.) կոճակն ու բացված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտը:

Փաստաթուղթը տպագրելուց առաջ նպատակահարմար է նախ էկրանին տեսնել, թե թղթի վրա այն ինչ տեսք կունենա: Այդ նպատակին է ծառայում *Office* կոճակով բացվող մենյուի (*Print*) ենթամենյուի (*Print Preview*) կոճակը: Փաստաթղթի նման նախնական դիտման ժամանակ պատուհանը ստանում է նկ. 6.15.-ում պատկերված տեսքը:

Փաստաթղթի տպագրման գործընթացն անհրաժեշտ ձևով կազմակերպելու համար երկխոսային պատուհան է նախատեսված. այն կարելի է բացել *Office* կոճակով բացվող մենյուի *Print* հիմնամանով: Եթե համակարգչին մի քանի տպող սարքեր են կցված, ապա բացված *Print* պատուհանի (նկ. 6.16.) *Printer* բաժնի *Name* դաշտում պետք է նշել այն տպող սարքի անվանումը, որին ուղղվելու է տպագրվող փաստաթուղթը:



Նկ. 6.15. Excel-ում տպագրման ենթակա փաստաթղթի նախնական դիտում



Նկ.6.16. Print պատուհան

Փաստաթղթի տպագրման ենթակա էջերը կարելի է ընտրել *Print* պատուհանի *Print range* բաժնում ներառված փոխանջատիչների միջոցով: Ամբողջ փաստաթուղթը տպելու համար անհրաժեշտ է ընտրել *All* տարբերակը, իսկ միայն նշված համարներով էջերը տպելու համար *Page(s)* տարբերակն ու *From* և *To* դաշտերում համապատասխանաբար ընտրել տպագրման ենթակա էջերից առաջինի ու վերջինի համարները:

Print պատուհանի *Print what* բաժնում տեղակայված փոխանջատիչների միջոցով կարելի է նշել փաստաթղթի տպագրման համար անհրաժեշտ մասը.

- ✓ *Selection* – նշված հատվածը,
- ✓ *Active sheet(s)* – ընթացիկ թերթը,
- ✓ *Entire workbook* – ամբողջ գիրքը:

Եթե փաստաթղթի ոչ թե մեկ, այլ մի քանի նմուշ է անհրաժեշտ տպագրել, ապա նմուշների քանակը կարելի է նշել *Copies* պատուհանի *Number of copies* դաշտում: