Штампа

Користимо је за штампање изабраног документа, као и за подешавања штампе и штампача. Поступак је:

 1. изаберемо опцију Датотека;

 2. кликнемо на Одштампај;

 3. у пољу поред опције Копије упишемо или подесимо број копија колико желимо да штампамо;

 4. у пољу испод наслова Штампач бирамо штампач (уколико их имамо више) на коме желимо да штампамо;

 5. испод наслова Поставке подешавамо:

 а) начин штампања: - Одштампај активне листове – штампамо активни радни лист (радни лист на коме се налазимо); - Одштампај целу радну књигу – уколико желимо да одштампамо целу радну свеску; - Одштампај избор – штампамо маркирани опсег једне или више страница; - Странице – упишемо од које до које странице једног радног листа желимо да штампамо.

б) како желимо да слажемо штампане странице уколико штампаммо текст у више примерака: - Упарено – сређен као једна целина (од прве до последње странице); - Неупарено – несређен као једна целина (штампа све странице истог редног броја до краја текста – све прве, па све друге итд.).

ц) положај папира при штампи: - Усправан положај – вертикално подешавање; - Положени положај – хоризонтално подешавање.

 д) димензије странице (када кликнемо на опцију Још величина папира можемо сами да бирамо димензије);

е) маргине избором понуђених димензија или сами подешавамо када кликнемо на опцију Прилагођене маргине;

ф) колико страница желимо да штампамо на једном папиру.

 6. када све подесимо кликнемо на дугме Штампај. Напомена: пре штампања можемо погледати радни лист или неку његову радну страницу тако што са десне стране екрана, поред опције принт видимо како изгледа екранска страница пре штампе. Уколико желимо да пређемо на следећу радну страницу кликнемо на икону Следећа страница у палети Преглед пре штампања. Уколико желимо да се вратимо на приказ претходне радне странице кликнемо на икону Претходна страница. Тако најлакше можемо уочити грешке, уколико их има у тексту. Тада се на радном листу појаве усправна и хоризонтална испрекидана линија које деле радни лист на радне странице.

Палета Графикони

 Користимо је за убацивање графичких шема да бисмо илустровали и упоређивали податке. Поступак убацивања графикона је:

1. маркирамо ћелије чије податке желимо да прикажемо графички;

2. у палети Графикони бирамо категорију графикона којим желимо да прикажемо одређене податке:

 а) Стубичасти графикони – приказује податке у облику стубића (поредимо вредности кроз категорије);

б) Линијски графикони – приказује податке у облику линија (линија тренда напредовање или назадовања неких активности);

ц) Кружни графикони – приказује податке у облику пита (учешће сваког дела података у тоталу);

 д) Тракасти графикони – приказује податке у облику трака (за поређење вишеструких вредности);

 е) Обласни графикон – приказује податке по областима (наглашава разлике између неколико скупова података кроз одређени временски период);

ф) XY графикон – приказује податке у односу на x и y осу (користи се када вредности које треба да се појаве у графикону нису на x и y оси, већ су разбацане)

г) Остали графикони – приказује податке у неким другим облицима

3. изаберемо жељени подтип графикона;

 4. у радној свесци ће се појавити жељени графикон. Када кликнемо на графикон, на насловној линији појавиће се опција Алатке за графиконе

**Domaci:**

Objasnite mi 10 ikonica sa palete Tools Bar I posaljite na moj mejl.Sve sto vam nije jasno moze te mi pisati na Viber grupi.