

## 5.7 打印工作表

### 教学内容

- 页面设置
- 打印预览
- 打印设置



# 导入



- 各班班主任将从小丫处拿到一张考试成绩表，小丫对每张表格都做了美化，进行了合理的页面设置并打印出来，一起来看看她是如何完成的。

# 课堂任务



- 任务一：打印预览，若有文字在页面外，合理设置页面布局，并加上页眉页脚。
  - （1）打印预览。单击“文件”→“打印”命令，在窗口右侧预览打印效果。若少量内容超出纸张范围，可以通过调整页边距或缩放比例完成。当表格较长时，可以分页打印输出。
  - （2）添加页眉页脚。单击状态栏中的“页面布局”按钮，把工作表切换到“页面布局”视图。光标定位在页眉页脚区域时，选项卡中会自动出现“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡，可按需要进行设置。

# 课堂任务



- 任务二：制作花名册
- 用原表的学号和姓名，制作一份花名册，用于登记学生平时成绩及期中期末成绩。在学号“2013117”前插入分页符，采用A4纸张分两页横向打印，打印时要求每页都保留顶端标题行，打印份数为10份。

## 任务二操作步骤



- (1) 按**Shift+F11**快捷键新建一张工作表，将原表的学号和姓名复制到该工作表，在第一行前插入一行并输入“二年级1班花名册”。
- (2) 在标题文字前插入书本符号。单击“插入”→“符号”命令，在“符号”对话框中选择“Wingdings”字体，找到书本符号插入。
- (3) 标题处合并单元格，文字设为**20磅**，其余文字设置**12磅**。
- (4) 学号“**2013117**”前插入分页符。
- (5) 纸张大小设为**A4**及方向设为横向。可用“页面布局”标签的“纸张大小”按钮进行相应设置。
- (6) 每页都保留顶端标题行。

# 课堂任务



- 任务三：设置打印
- 单击“文件”→“打印”命令，设置打印份数为“10”，单击“打印”按钮开始打印。

## 完成任务



- 定向练习（分小组，采用比赛的方法）
- 完成后以组为单位，上传到教师机各组文件夹中

# 教师评价总结



成果  
展示

➡ 优秀作品

➡ 问题作品

# 巩固练习



- 练习1 制作“大风公司6月份员工工资表”，分类汇总统计各部门人员的实发工资平均数，并设置打印8份。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	大风公司6月份员工工资表							
2	编号	姓名	性别	部门	基本工	奖金	房储	实发工
3	001	史东东	男	财务部	2850	798	90	3558
4	010	李辉	男	策划部	2650	480	89	3041
5	017	刘军浩	男	销售部	2600	456	90	2966
6	007	王元元	男	人事部	1900	791	45	2646
7	004	胡艳梅	女	财务部	2130	541	89	2582
8	011	王涛	男	人事部	2200	463	98	2565
9	018	王伟	男	策划部	2300	325	90	2535
10	002	杨磊	男	财务部	2000	615	91	2524

学生成绩表 / 饮料零售日统计表 / 课程表 / 填充

# 巩固练习



练习2 设计制作销售日报表。

表3 促销商品的销售日报表

部门	销售额	销售比例%	其中促销销售额	促销比例%
水产	18927.00	15.73	3677.25	19.43
肉类	25987.29	21.59	1887.87	7.26
蔬果	18573.89	15.43	8788.13	47.31
日配	22387.45	18.60	872.28	3.90
熟食	17937.95	14.91	4629.12	25.81
面点	16534.80	13.74	1877.38	11.35
生鲜食品	120348.38	15.03	21732.03	18.06
.....				
销售总额	800895.34	100.00	148823.26	18.58

# 教师评价总结



成果  
展示

👉 优秀作品

👉 问题作品

# 教师小结



□ 页面设置

□ 打印预览

□ 打印设置



□ 讨论思考：

当表格很大，超出一屏时，如何保证表格的标题行和标题在其他部分滚动时仍可见？

提示：冻结窗格



Thank You !