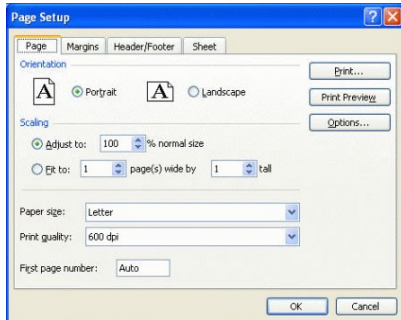


## MS Excel - Bài 10: Các bước hướng dẫn để in trong Excel



Kỹ thuật in, hay làm thế nào để in bảng tính trong Excel? Sau đây là các bước hướng dẫn về cách in trong Excel.

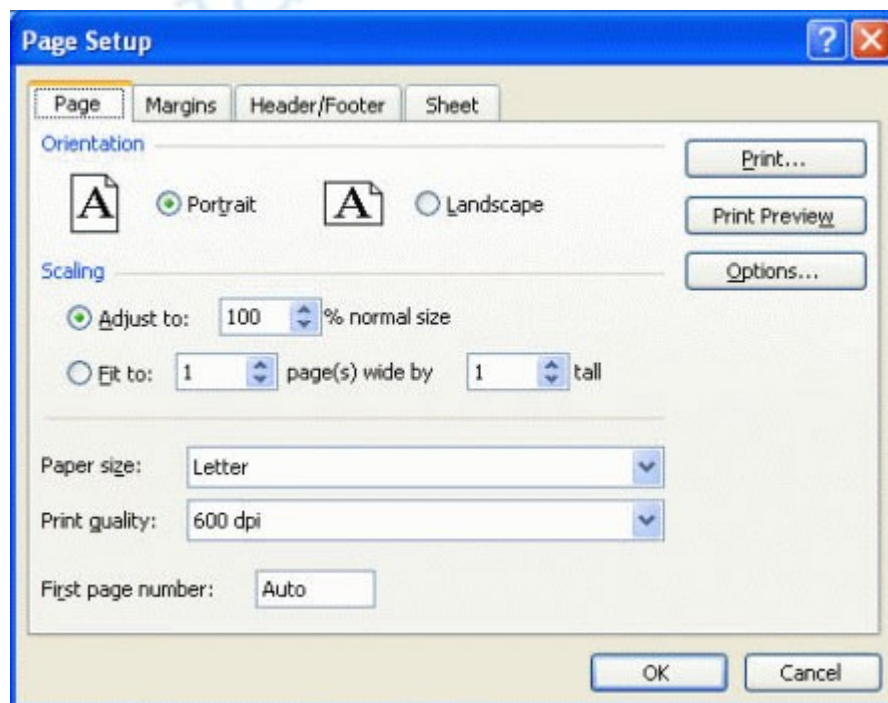
Đã được cài đặt và kết nối với máy tính của bạn. Nếu máy in đã được kết nối với máy in.

trong Excel.

Cài đặt trang in bao gồm thay đổi kích thước trang, định dạng trang và chất lượng trang in

### Thay đổi tùy chọn thiết lập trang

- Từ menu **File**, chọn **Page Setup**.
- Hộp thoại Page Setup xuất hiện, chọn tab **Page**



### Thiết lập định hướng trang in

Trong phần **Orientation**, kích vào các nút chọn *Portrait* (quay giấy dọc) hoặc *Landscape* (quay giấy ngang)

### Thiết lập kích thước trang in

- Trong phần **Scaling**, chọn **Adjust to**: nhập tỷ lệ phần trăm (bạn có thể kích nút lên hoặc nút xuống để tăng hoặc giảm kích thước)

- Chọn Fit to: thiết lập độ rộng và chiều cao cho trang

### Thiết lập những lựa chọn khác cho trang in

Paper size	Trong mục Paper size: lựa chọn khổ giấy từ danh sách xổ xuống
Print quality	Trong mục Print quality: chọn chất lượng in từ danh sách xổ xuống (dpi càng cao— chất lượng càng tốt)
Page numbering	Để bắt đầu đánh số trang, chọn mục First page number: nhập số trang bạn muốn

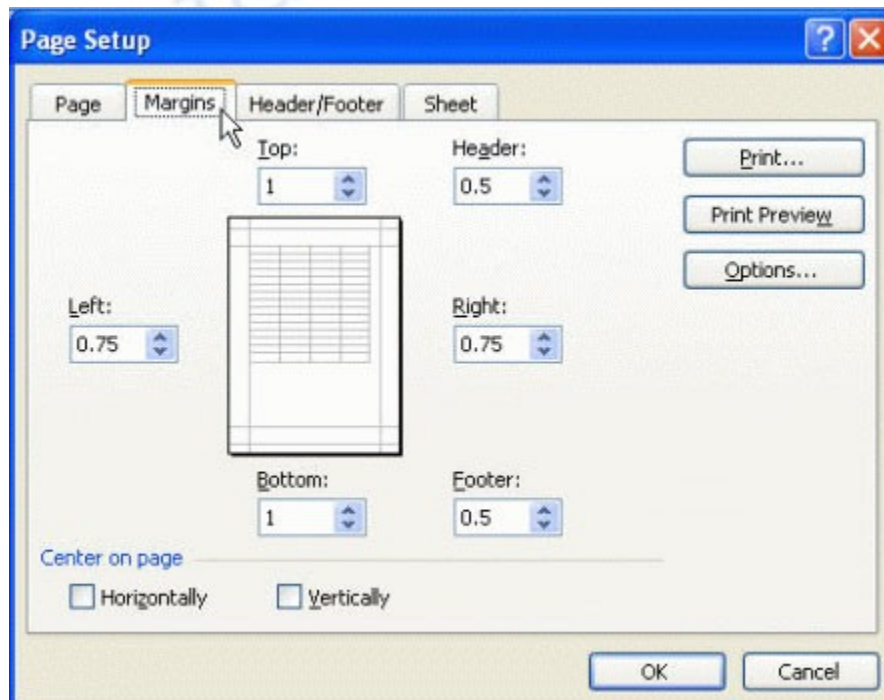
Căn lề

### trang in

Căn lề trang in trong Microsoft Excel bao gồm căn chỉnh lề trên, lề dưới, lề trái, phải của trang. Bạn cũng có thể căn chỉnh để dữ liệu đặt ở giữa trang.

### Để thay đổi lề trang

- Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện, chọn tab **Margins**



- Kích lần lượt **Top**, **Bottom**, **Left**, **Right** và thay đổi các thiết lập

- Kích vào **Header** để thay đổi lề đầu trang và **Footer** để thay đổi lề chân trang

- Kích **OK**. Chú ý: Tại phần **Center on page**, bạn có thể chọn *Horizontally* (theo chiều ngang) hoặc *Vertically* (theo chiều dọc) để có được vị trí đặt dữ liệu tốt nhất

### Thiết lập Header/Footer

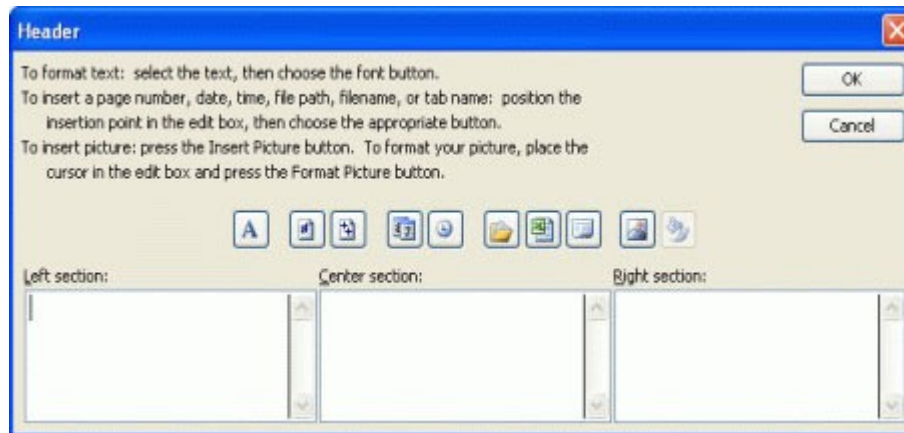
Thiết lập đầu trang (Header) và chân trang (Footer) rất quan trọng, nó tác động đến cách nhìn tổng quát của một trang in.

### **Thay đổi tiêu đề trang và chân trang**

- Chọn tab **Header/Footer** từ hộp thoại **Page Setup**

- Kích vào mũi tên xổ xuống của phần **Header**: các kiểu header đã có sẵn trong danh sách. Lựa chọn kiểu đặt header bạn muốn

- Kích nút **Custom Header** hoặc **Custom Footer** để hiển thị hộp thoại Header (hoặc Footer)

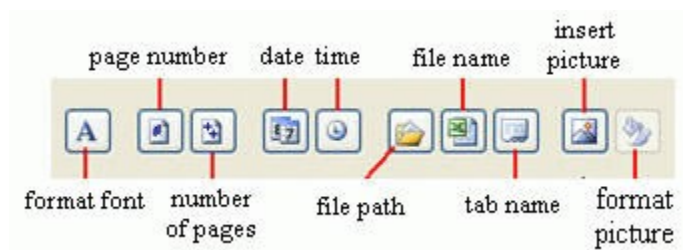


- Trong phần **Left section**: Nhập dữ liệu để xuất hiện ở lề trái của header hay footer

- Trong phần **Center section**: Nhập dữ liệu để xuất hiện ở giữa của header hoặc footer

- Trong phần **Right section**: Nhập dữ liệu để xuất hiện ở lề phải của header hoặc footer

- Bạn cũng có thể lựa chọn các tùy chọn sau:



Format font	Kích vào nút format font (biểu tượng A) sau khi đánh dấu đoạn cần thay đổi font, cỡ và kiểu chữ
Page number	Chèn số vào mỗi trang
Number of pages	Sử dụng tính năng đánh số trang để tạo chuỗi các trang từ trang 1 đến 15
Date	Đưa vào ngày hiện tại
Time	Đưa vào giờ hiện tại
File path	Chèn thêm tên đường dẫn (vị trí file)
File name	Thêm tên vào file workbook
Tab name	Thêm tên vào tab worksheet
Insert picture	Chọn vị trí để chèn ảnh
Format picture	Định dạng chèn ảnh

- Kích **OK**

sau khi kết thúc

- Tiêu đề trang (chân trang) mới sẽ được hiển thị trong hộp thoại **Page Setup**

- Kích **OK** để đóng hộp thoại Page Setup

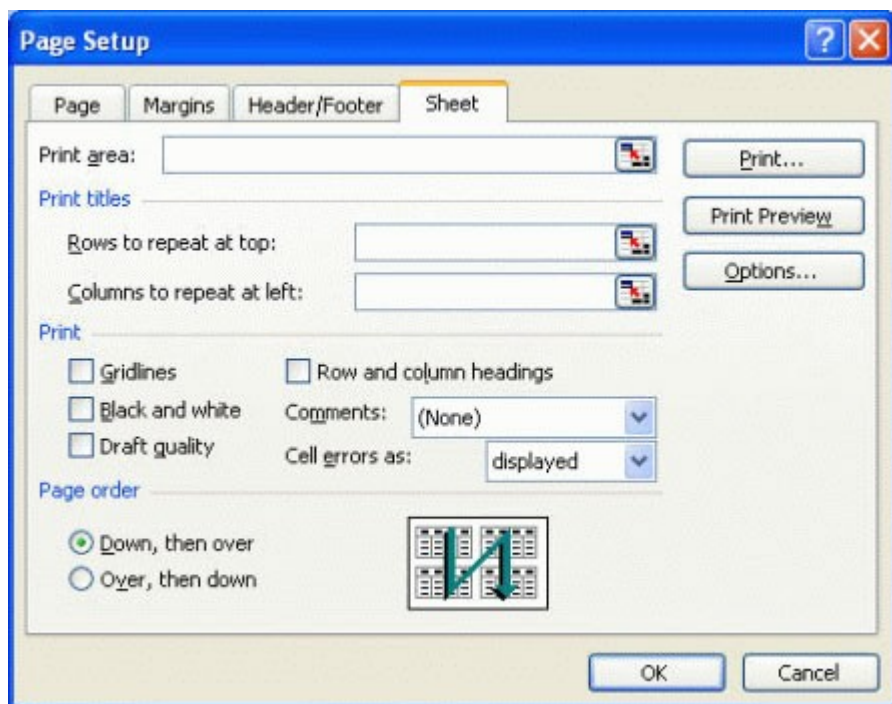
### Excel Printing – Thiết lập bảng tính

Trong việc in ấn Excel, thiết lập trang tính rất quan trọng. Nó sẽ kiểm soát trang nào được in và nơi để in. Bởi vậy phải chắc chắn bạn thực hiện những bước sau thật cẩn thận

#### *Thay đổi các tùy chọn trang tính*

- Từ menu **File**, chọn **Page Setup**.

- Hộp thoại Page Setup hiển thị, chọn tab **Sheet**



- Thay đổi các tính năng sau:

Print area	Nhập bảng tính muốn in, hoặc kích vào biểu tượng bên phải hộp và kéo worksheet xuống để in
Rows to repeat at top	Kích vào biểu tượng bên phải hộp và kéo dòng bạn muốn để lặp lại phía trên cùng của trang. Với cách này thì dòng đó sẽ xuất hiện ở mọi trang tính.
Columns to repeat at left	Kích vào biểu tượng phía bên phải hộp và kéo cột bạn muốn lặp lại phía bên trái của trang. Với cách này, khi in thì cột bên trái xuất hiện ở mọi trang tính
Elements that will print	Tích vào các hộp trong mục Print nếu muốn. Ví dụ Gridlines, Black and White (đen trắng), Draft Quality (in thử), Row and Column Headings (để mục hàng và cột)
Page order	Trong mục Page order, lựa chọn Down, then over hoặc Over, then down. Bạn sẽ thấy được hiệu ứng này khi dữ liệu trong trang tính không đủ trong một trang in

- Một số

đặc tính ở mục Print (khi tích vào những lựa chọn này):

Gridlines	Sẽ in cả phần lưới của bảng tính Excel
Black and white	In dữ liệu theo màu đen và trắng
Draft quality	In với chất lượng thử, không phải chất lượng in thông thường
Row and column headings	Bảng tính được in bao gồm tiêu đề hàng và cột

- Phía bên

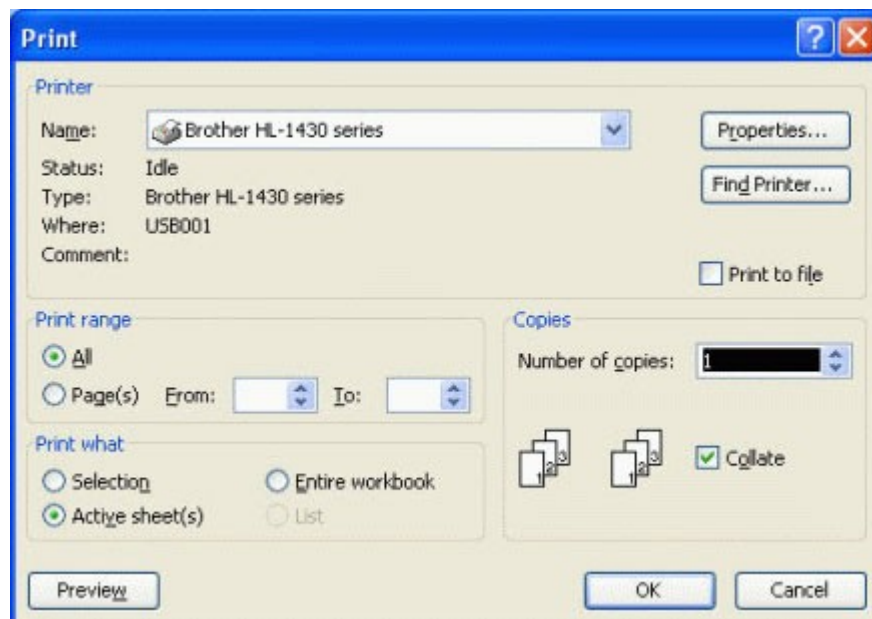
phải hộp thoại, có 3 nút:

Options	Xem lại việc cài đặt máy in
Print Preview	Xem lại trang tính trước khi in
Print	In trang tính.

*Thay đổi*

### ***cài đặt in trong Excel***

- Từ menu **File**, chọn **Print**.
- Hộp thoại Print hiển thị, thực hiện những thay đổi cần thiết sau:



- Ở phần **Printer**, mục **Name**: lựa chọn máy in bạn muốn dùng
- Trong phần **Page range**, lựa chọn **All** nếu bạn muốn in tất cả các trang trong một vùng, hoặc nhập trang bắt đầu in vào **From** và kết thúc vào **To**
- Trong phần **Print what**, lựa chọn phần muốn in. Ví dụ, Phần được chọn, phần trang tính, hay toàn bộ sổ làm việc
- Trong mục **Number of copies**: chỉ định số bản được in ra
- Kích vào nút **Properties** để hiển thị hộp thoại **Properties**
- Thay đổi các lựa chọn. Lựa chọn này sẽ làm thay đổi kết quả trên máy in
- Kích **OK** để đóng hộp thoại
- Kích tiếp **OK** để bắt đầu in worksheet

Chú ý: Trước khi kích nút **OK**, phải chắc chắn là bạn đã đặt giấy vào khay của máy in