

## 第五章 报表输出

前面我们已经介绍了报表格式的设置，数据来源的定义，现在就是结果的输出了。尽管人们在朝着无纸化办公的方向努力，然而在可预见的未来，以纸作为载体的商业报表和工作表仍具有不可替代的作用。本节讲解如何打印输出一张报表以及在打印之前要准备的工作和在打印之中可能遇到的问题，主要包括如何设置页边距和打印区域、怎样在打印之前预览文档、输入控制页码、如何选择打印机和怎样处理在打印时遇到的问题等。

### 打印输出前应做的工作

- 打印机的设置和准备
- 输出页面的设置
- 输出效果预览

### 打印机的设置和准备

金算盘电子表格是一个标准的 32 位 WINDOWS 软件，它共享 WINDOWS 的一些资源，所以在您需要输出报表之前，首先要确定打印机是否已安装好，是否已正确联机，有关这方面的问题可参见 WINDOWS 安装手册，在此不再多说。

打印机的设置和准备工作包括选择打印机、纸张的大小、来源以及方向等，这种设置和准备工作一般只做一次，下面进行具体介绍。

选择“文件”菜单下“打印设置”命令，也可选择“文件”菜单下“页面设置”命令中的“打印设置”按钮，系统弹出如下窗口：



在该窗口中，您可以选择已安装的打印机，或单击“属性”按钮来调整打印输出的效果，包括分辨率、抖动、浓度及质量等，还可选择纸张的大小、来源和方向。您只需根据具体情况修改纸张的大小和方向，来源一般不需调整。

### 打印页面的设置

打印页面的设置包括缩放比例、页边距、页眉页脚和工作表。

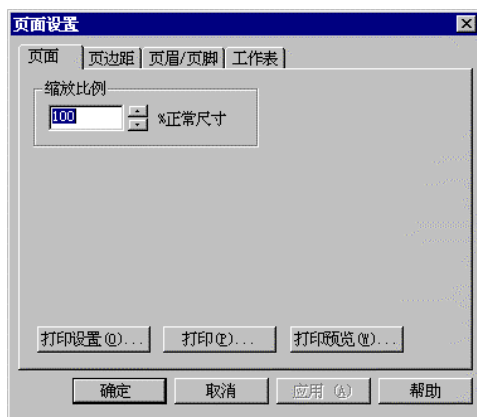
缩放比例的设置可以将您定义的报表放大或缩小输出，如一张完整的报表有时不能在一张纸上完全地打印出来，留下一列或一行在第二张纸上，这就需要缩小打印，缩小和放大的比例根据实际情况任意指定；

页边距的设置就是指输出的报表和纸张上下左右边缘的距离；

页眉就是我们要在输出的每一页的顶端写的内容，如有些书中每页上方的章节号、小标题等，它并不属于报表的标题；页脚就是我们要在输出的每一页的底端写的内容，如有些书中每页的页号等；

工作表指的是选择工作表中的某一区域进行输出，并可指定打印固定起始行列。

下面是页面设置的操作方法，单击“文件”菜单下的“页面设置”命令，系统弹出如下对话框：



此时您可以选择输出的报表的缩放比例，系统默认为 100%，您可以根据需要放大或缩小，单击该页下面的按钮可执行相关的功能，相应的解释在此不再重复，如要设置页边距可选择“页边距”页，如下图所示：

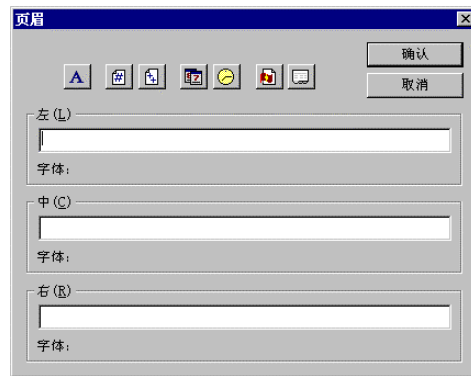


您可以设置上下左右的页边距和页眉页脚距页边距的位置，一般来说，页眉页脚距页边距的距离应小于上下页边距的距离减 10（这要根据页眉页脚的字体来定），如果大于这个数据，在输出时页眉页脚可能显示不全甚至不显示，使用时一定要注意。如要设置页眉、页脚显示的内容，可选择“页眉/页脚”标签页，如下图所示：





您可以利用页眉页脚右边的下拉三角符号来选择已有的页眉页脚信息，它包括页号、总页数、日期、时间、工作表名称和一些汉字的任意组合，如果列出的下拉列表框中无您需要的页眉页脚信息，可单击“自定义页眉”或“自定义页脚”按钮以定义您所需要的页眉或页脚信息，定义页脚和定义页眉的方法一样，下面我们定义页眉来讲解定义过程，单击“页眉/页脚”页中“自定义页眉”按钮，


系统弹出如下对话框：





页眉分为三部分，包括左中右，您希望在那一部分显示内容，就将光标移动到相应部分，然后单击该对话框上面的功能按钮，相应按钮的功能如下：

：要打印输出的页眉的字体；

：当前页号；

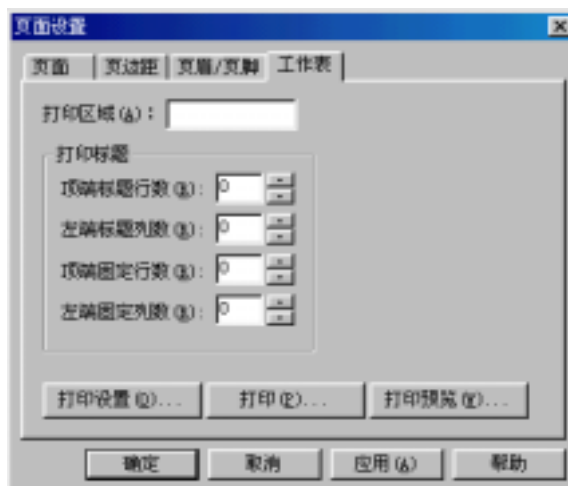
：当前工作表的总页数；

：系统日期；

：系统时间；

：当前工作表的名称。


设置完需要显示的页眉内容后，单击“确认”按钮即可。另外您还可以选择页面设置对话框中的“工作表”页来设置打印输出的区域和是否需要每页打印报表标题及标题的行数，如下图所示：



有关区域的描述方法前面我们已讲过，不再重复。

关于打印标题，您可以设置每页需要重复打印的标题行数，数值为零表示在超过一页的表格中，以后的页内不打印报表标题，否则后面的页将按照您的设置重复打印标题，标题可以在顶上，也可以在左面，一般来说，纵向超长表设置顶端标题行数，横向超宽表设置左端标题行数，除了重复打印标题外，有时还需要重复打印固定的行和列，此时您可以设置顶端固定行数和左端固定列数。

### 打印前预览工作表

在正式打印输出之前，您可以先在屏幕上预览一遍打印输出的效果，这样可以减少纸张的浪费，输出非常优美的表格。需要预览时您可以选择“常用工具棒”上的“”按钮，也可以选择“文件”菜单下的“打印预览”命令，此时屏幕上显示该张报表输出到打印纸上的效果。

您可以进行以下操作：

- 按“打印”命令直接将该表输出到打印机上。
- 按“放大”命令或将鼠标移动到表内，当鼠标光标变为放大镜时单击鼠标来放大预览效果。
- 按“缩小”命令来查看整体效果。
- 按“关闭”命令关闭预览窗口。

如果该张报表有多页的话，您还可以：

- 按“下一页”命令来查看下一页。

- 按“前一页”命令来查看上面一页。
- 按“两页”命令来同时显示两页。

### 设置分页符

在打印时，金算盘电子表格将自动在必要的位置创建分页符。如果自动分页在不需要的位置产生了一个分页符，您可以删除该分页符，然后在您认为需要的地方插入一个分页符。


将鼠标移动到您需要插入分页符处，激活单元格。

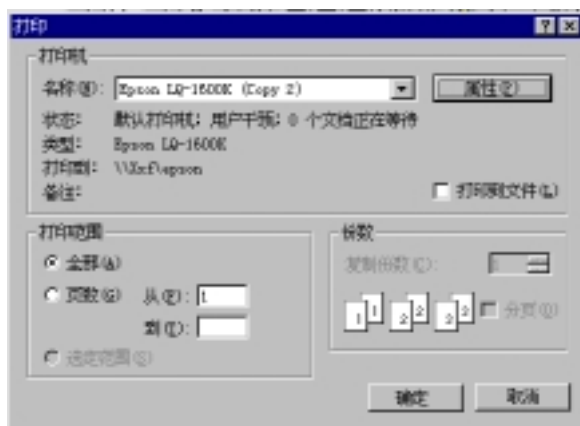
单击“插入”菜单下的“分页符”命令。在该单元格的右面和下面用虚线表明已插入分页符。

如要删除插入的分页符，可激活其右和其下有分页符的单元格，然后单击“编辑”菜单下的“删除分页符”命令即可。

### 报表输出

相应的准备工作做完以后，您就可以将报表打印输出了，在检查完打印机已正确联机和纸张已准备好后，有两种方法输出结果。

- 直接按“常用工具棒”上的“”按钮来打印当前活动的工作表；
- 选择“文件”菜单下的“打印”命令来打印当前活动的工作表。此时，屏幕上将弹出如下图所示的一些打印选项的对话框，您可以根据具体情况来调整和修改这些选项，如果不修改，单击“确定”按钮即可输出报表；需要修改的话，参见下面的描述。



该对话框中可用选项的描述如下：

**名称** 显示从下拉列表中选定的打印机，打印机状态、类型和计算机所用的打印接口。

**打印到文件** 您可以将选定的内容输出到一个文件中而不是输出到打印机，选择输出到文件需要您给定文件名，如何给定文件名请参见报表的保存章节里的内容，输出到文件的目的是便于二次应用报表内容。

**打印范围-全部** 打印活动工作表的全部。

**打印范围-页数** 您可以仅仅打印选定的页面范围。

单击“属性”按钮，将显示一个带有标签的对话框，如下所示：



当定位在“纸张”页面时，您可以设置纸张的大小（包括 A3、A4、各种信封以及自定义尺寸等），纸张的方向（包括横向和纵向）以及纸张来源（包括 Tractor、手动送纸、送纸盒等）。

当您选择了自定义尺寸后，系统会弹出对话框要求您输入当前所使用的纸张的长度和宽度。

当定位在“图形”页面时，您可以控制被打印图形的分辨率（包括 180×180、120×180 等）、抖动（包括无、粗糙、精细、线条样式、误差分散）和浓度。

当您定位在“设备选项”页面时，您可以控制打印品质，包括印刷质量、草稿等。

### 解决打印中出现的问题

当打印包括有位置不当的分页符或不正确的字体等情况时，将会产生一些常见的问题，大多数这样的问题都可通过使用“文件”菜单下的有关打印设置对话框来解决。有时，您的所有工作表都打印不出来。如果遇到这样的情况，需要核查以下几个重要的细节：

- 首先检查所有的接触是否已断开或松动，包括打印机电缆；
- 在 Windows 下，需要有足够的可用硬盘空间（至少 5—6MB）。Windows 要建立一些临时的打印文件，这些空间必须存在于硬盘上；
- 打印机至少应有 1MB 内存。如果要打印出包括许多图形的文档，那么最好具有 2MB 以上的内存；
- 许多打印问题可能是由打印机驱动程序引起的，所以要保证您的打印机确实安装了最合适的打印驱动程序。有时，重新安装一次打印驱动程序取代有毛病的驱动程序就能够解决问题。