



中等职业教育课程改革国家规划教材
配套电子教案

计算机应用基础 (Windows7+Office2010)

❖ 第5章 电子表格处理软件应用



5.6 打印工作表

❖ 设置页面

- ❖ 1.设置纸张
- ❖ 2.设置页边距
- ❖ 3.设置页眉
- ❖ 4.设置打印区域

❖ 分页预览和打印输出

- ❖ 1. 预览
- ❖ 2. 分页符
- ❖ 3. 打印输出

设置页面

1. 设置纸张

Excel 5.7 任务1(02)要求:

- (1) 打开“Excel5_70102_原始文档”。
- (2) 将“页面1”工作表的纸张大小设置为A4。
- (3) 保存并关闭Excel软件。

序号	姓名	性别	伙食费	零食费	学习用品	娱乐费	化妆与洗	通讯费	交通费	生活费支	生活费补	
1										500		
2										500		
3										500		
4										500		
5										500		
6										500		
7	7	何津	男	738	200	32	50	35	56	38	1149	500
8	8	王雯	女	289	159	22		26	33	28	557	500
9	9	陈凯伦	男	467	397	38	30	15	21	50	1018	500
10	10	占彪	男	356	489	64	25	28	65	40	1067	500
11	11	宋同雷	男	489	40	55	127	15	35	39	800	500
12	12	桂攀	男	379	120	21	20	15	43	75	673	500
13	13	李立	男	496	70	15	27		24	39	671	500

设置页面

2. 设置纸张方向

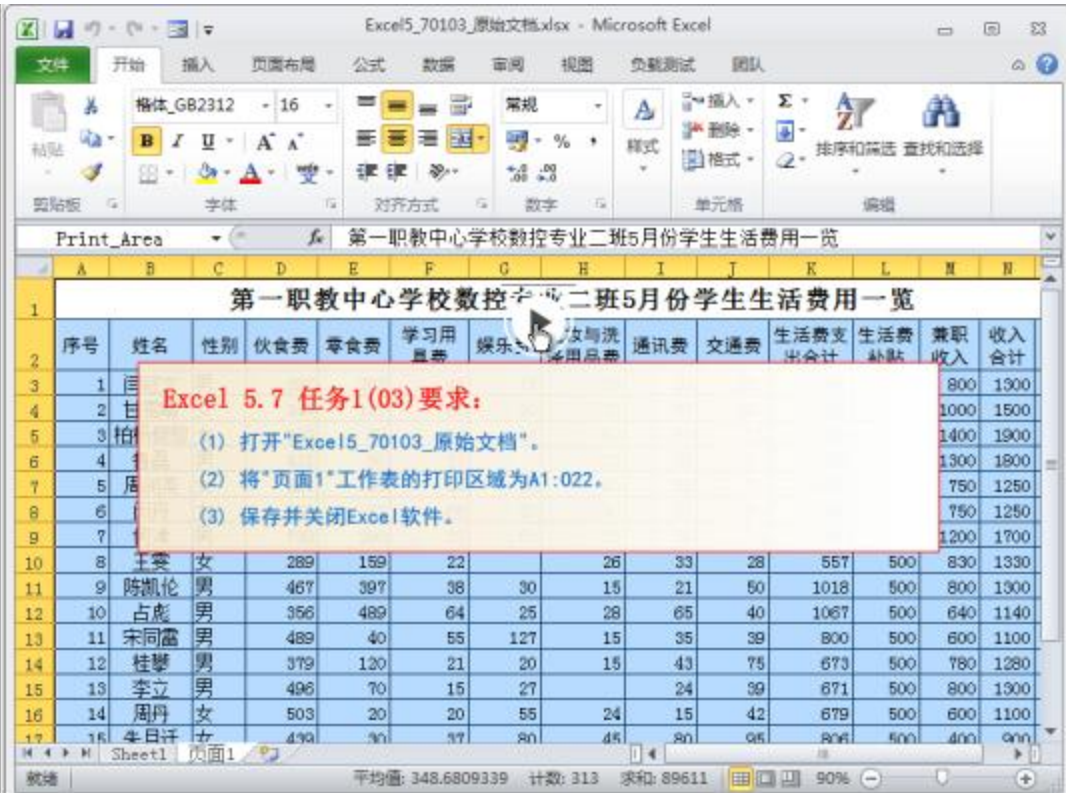
Excel 5.7 任务1(01)要求:

- (1) 打开“Excel5_70101_原始文档”。
- (2) 将“页面1”工作表的纸张方向设置为横向。
- (3) 保存并关闭Excel软件。

序号	姓名	性别	伙食费	零食费	学习用品费	娱乐费	化妆与洗	通讯费	交通费	生活费支	生活费补	
1										500		
2										500		
3										500		
4										500		
5										500		
6										500		
7										500		
8										500		
9	7	何津	男	738	200	32	50	35	56	38	1149	500
10	8	王雯	女	289	159	22		26	33	28	557	500
11	9	陈凯伦	男	467	397	38	30	15	21	50	1018	500
12	10	占彪	男	356	489	64	25	28	65	40	1067	500
13	11	宋同雷	男	489	40	55	127	15	35	39	800	500
14	12	桂攀	男	379	120	21	20	15	43	75	673	500
15	13	李立	男	496	70	15	27		24	39	671	500

设置页面

3. 设置打印区域



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "第一职教中心学校数控专业二班5月份学生生活费用一览". A red box highlights a task requirement in the center of the spreadsheet.

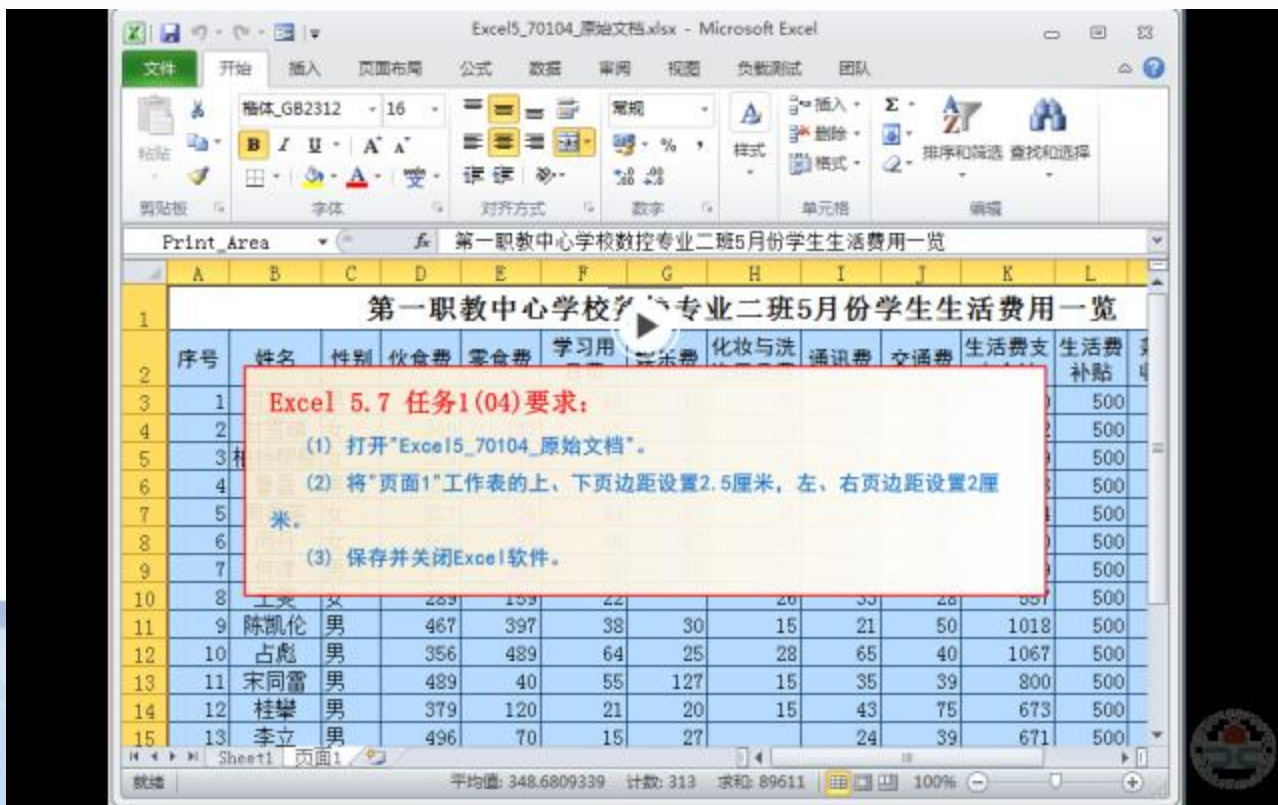
Excel 5.7 任务1(03)要求:

- (1) 打开“Excel5_70103_原始文档”。
- (2) 将“页面1”工作表的打印区域为A1:O22。
- (3) 保存并关闭Excel软件。

序号	姓名	性别	伙食费	零食费	学习用品费	娱乐用品费	女与洗用品费	通讯费	交通费	生活费支出合计	生活费补贴	兼职收入	收入合计
1	信											800	1300
2	甘											1000	1500
3	柏											1400	1900
4	李											1300	1800
5	唐											750	1250
6	李											750	1250
7	王											1200	1700
8	王奕	女	289	159	22		26	33	28	557	500	830	1330
9	陈凯伦	男	467	397	38	30	15	21	50	1018	800	800	1300
10	占彪	男	356	489	64	25	28	65	40	1067	500	640	1140
11	宋同鑫	男	489	40	55	127	15	35	39	800	500	600	1100
12	桂攀	男	379	120	21	20	15	43	75	673	500	780	1280
13	李立	男	496	70	15	27		24	39	671	500	800	1300
14	周丹	女	503	20	20	55	24	15	42	679	500	600	1100
15	生日汗	女	490	90	37	80	45	80	95	896	500	400	996

设置页面

4. 设置页边距



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads "Excel5_70104_原始文档.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon includes "文件", "开始", "插入", "页面布局", "公式", "数据", "审阅", "视图", "加载测试", and "团队". The "开始" ribbon is active, showing font settings (Calibri, 16pt), bold, italic, underline, text color, and alignment options. The spreadsheet content is as follows:

第一职教中心学校数控专业二班5月份学生生活费用一览												
序号	姓名	性别	伙食费	零用钱	学习用品费	化妆与洗	通讯费	交通费	生活费支	生活费	补贴	
1											500	
2											500	
3	1										500	
4	2										500	
5	3										500	
6	4										500	
7	5										500	
8	6										500	
9	7										500	
10	8	王美	女	263	153	22		20	33	28	500	
11	9	陈凯伦	男	467	397	38	30	15	21	50	1018	500
12	10	占彪	男	356	489	64	25	28	65	40	1067	500
13	11	宋同雷	男	489	40	55	127	15	35	39	800	500
14	12	桂攀	男	379	120	21	20	15	43	75	673	500
15	13	李立	男	496	70	15	27		24	39	671	500

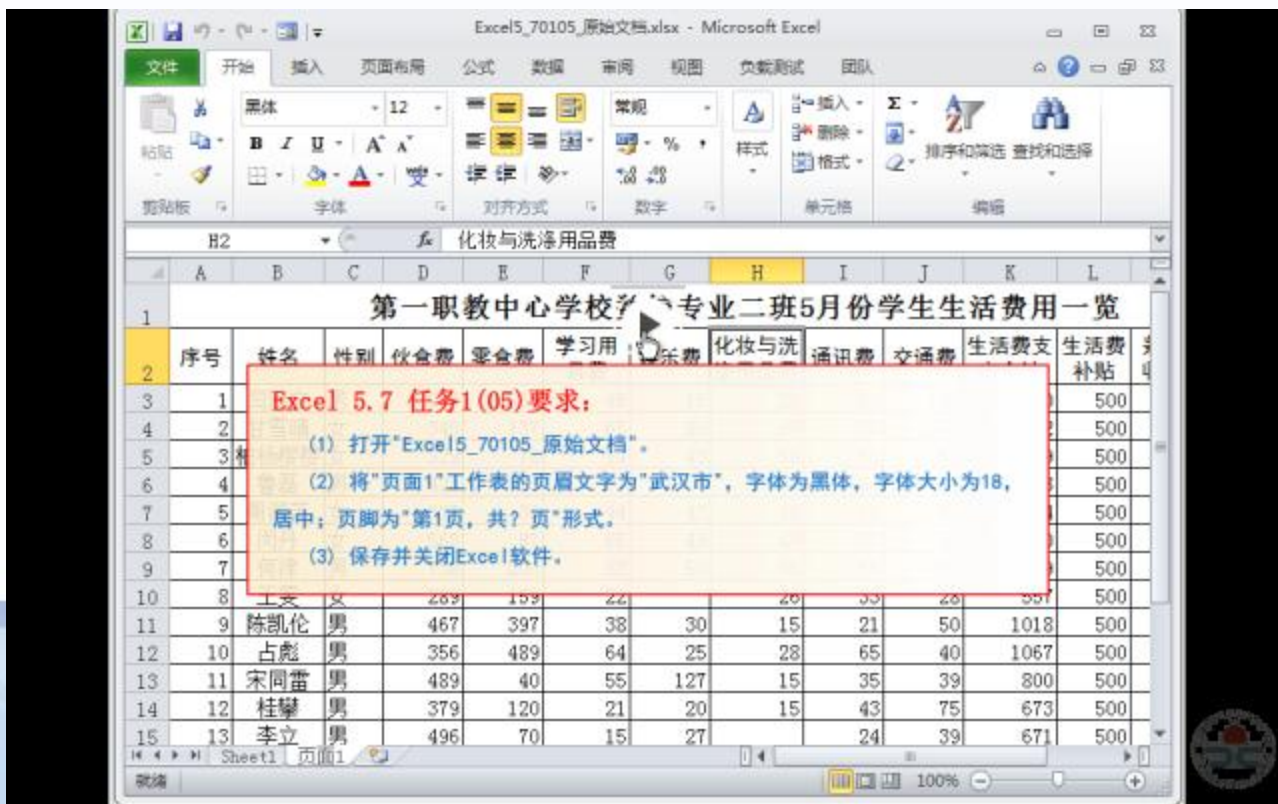
Overlaid on the spreadsheet is a red-bordered box containing the following text:

Excel 5.7 任务1(04)要求:

- (1) 打开“Excel5_70104_原始文档”。
- (2) 将“页面1”工作表的上、下页边距设置2.5厘米，左、右页边距设置2厘米。
- (3) 保存并关闭Excel软件。

设置页面

5. 设置页眉



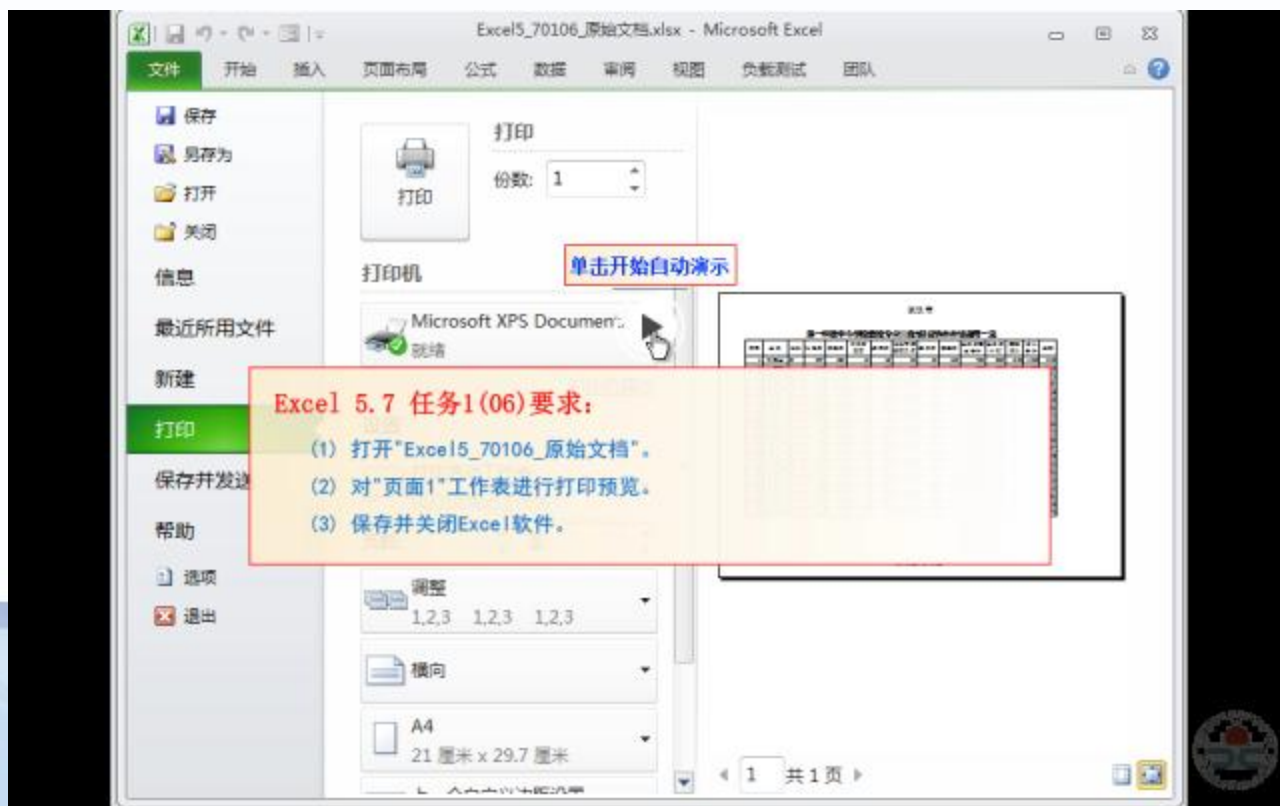
Excel 5.7 任务1(05)要求:

- (1) 打开“Excel5_70105_原始文档”。
- (2) 将“页面1”工作表的页眉文字为“武汉市”，字体为黑体，字体大小为18，居中；页脚为“第1页，共?页”形式。
- (3) 保存并关闭Excel软件。

序号	姓名	性别	伙食费	零食费	学习用品费	娱乐费	化妆与洗	通讯费	交通费	生活费支	生活费补贴
1											500
2											500
3											500
4											500
5											500
6											500
7											500
8											500
9	王文	女	282	152	22		20	55	28	557	500
10	陈凯伦	男	467	397	38	30	15	21	50	1018	500
11	占彪	男	356	489	64	25	28	65	40	1067	500
12	宋同雷	男	489	40	55	127	15	35	39	800	500
13	桂攀	男	379	120	21	20	15	43	75	673	500
14	李立	男	496	70	15	27		24	39	671	500

设置页面

6. 打印预览



分页预览和打印输出

1. 分页预览

Excel 5.7 任务2(01)要求:

- (1) 打开“Excel5_70201_原始文档”。
- (2) 根据“分页”工作表，将第1页的分页预览调整第22行（即姓名为李巧敏所在行）处。
- (3) 保存并关闭Excel软件。

分页预览和打印输出

2. 打印工作表

