

Sessão 6 - TUTORIAL 10

Como imprimir um relatório de tabela dinâmica

Cada versão do Excel apresenta uma maneira ligeiramente diferente de imprimir as folhas. Mostramos aqui uma das possibilidades, que provavelmente poderá adaptar-se à versão que está instalada no seu computador.

Em geral, todos os relatórios já estão formatados para impressão em A4.

Entretanto, o Relatório A1 requer um tratamento especial por causa da sua largura.

Antes de imprimir:

- Observe se todos os dados que deseja imprimir aparecem na tabela.
- Use **Expandir / Fechar** para agregar/desagregar os dados e a **Caixa de Segmentação** na coluna de controlo para seleccionar as classes.
- Selecciona todas as células para impressão. Isso é facilmente feito seleccionando a primeira coluna que queremos, à esquerda, clicando na letra B da coluna. Com a tecla SHIFT pressionada, clique na última coluna desejada, para seleccionar todas as colunas desejadas.
- Depois de feita a selecção, abra o menu **Configurar Página > Esquema da Página > Área de Impressão > Definir área de impressão**.
- Agora clique em **Ficheiro > Impressão > Mostrar Pré-Visualização**. Nesta janela, podemos visualizar como o relatório será impresso, e como os dados serão divididos entre páginas diferentes.

A divisão de conteúdos entre várias páginas pode resultar em muito espaço perdido nas folhas impressas. Isso pode ser melhorado, através dos seguintes ajustes:

- De volta à tabela, abra a janela **Configurar Página**.
- Na secção **Escala**, seleccione a opção **“Ajustar a:”**.
- Defina a quantidade de páginas que quer usar para imprimir a largura e o comprimento da tabela.
- Observe que quanto menos páginas quisermos, menor será a escala do resultado final.

Em geral, basta estabelecer o número de páginas para a largura da tabela, pois o comprimento é feito automaticamente baseado no volume de conteúdos.

Experimente alterando a quantidade de páginas e veja o resultado em **Mostrar Pré-Visualização**.

Na **pré-visualização** de documentos de várias páginas, podemos identificar um outro problema: talvez não seja possível visualizar **qual é a escola** a que pertence cada linha de dados.

Pode também ser difícil ver qual é o **campo e classe** a que cada coluna está a referir (título da coluna).

Nos documentos que têm várias páginas, é importante verificar se o cabeçalho da tabela se repete nas diferentes páginas.

Na tabela A1, por exemplo, é importante repetir não só o cabeçalho, mas também os nomes das escolas para aparecerem na primeira coluna.

Como proceder para garantir a informação necessária na sua impressão!

- Clique em **Esquema da Página > Área de Impressão > Títulos de Impressão**.
- Em **Títulos de Impressão**, escolha a opção para definir **Linhas a repetir no início** e **Colunas a repetir à esquerda**.
- Clique na flecha ao lado de **Linhas a repetir**. Agora seleccione as linhas a repetir, clicando na primeira linha e puxando o *rato* com o botão esquerdo pressionado.
- Clique de novo na flecha para voltar à janela **Configurar página**.
- Repita o processo com as **Colunas a repetir à esquerda**, clicando na flecha, seleccionando a coluna B.
- Volte à janela **Configurar página**.
- Agora clique em **Pré-Visualizar** para verificar se as novas configurações atendem a uma boa visualização.