





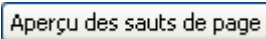



# FICHE 23 : LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

## 1. APERÇU AVANT IMPRESSION

Cliquez la commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier** ou cliquez le bouton 

Cette commande permet de voir le tableau tel qu'il sera imprimé et de juger de sa présentation générale. Différents boutons sont accessibles tels que :

-  et  permettent faire défiler une à une les pages du document.
-  permet de faire apparaître une loupe que l'on peut déplacer dans la page et qui en cliquant donne un zoom de la partie pointée.
-  permet de lancer l'impression.
-  permet d'accéder à la mise en page et de modifier certaines options (les marges, l'orientation, de quadriller ou non les cellules...).
-  permet d'afficher les marges du document et de les modifier directement avec la souris.
-  permet d'afficher les différentes pages simultanément à l'écran avec les sauts de page et de les modifier directement à l'écran. ATTENTION, pour afficher de nouveau votre feuille de calcul de manière normale, vous devez cliquer la commande Normal du menu Affichage.
-  permet de revenir à la feuille de calcul elle-même pour y apporter d'éventuelles modifications.

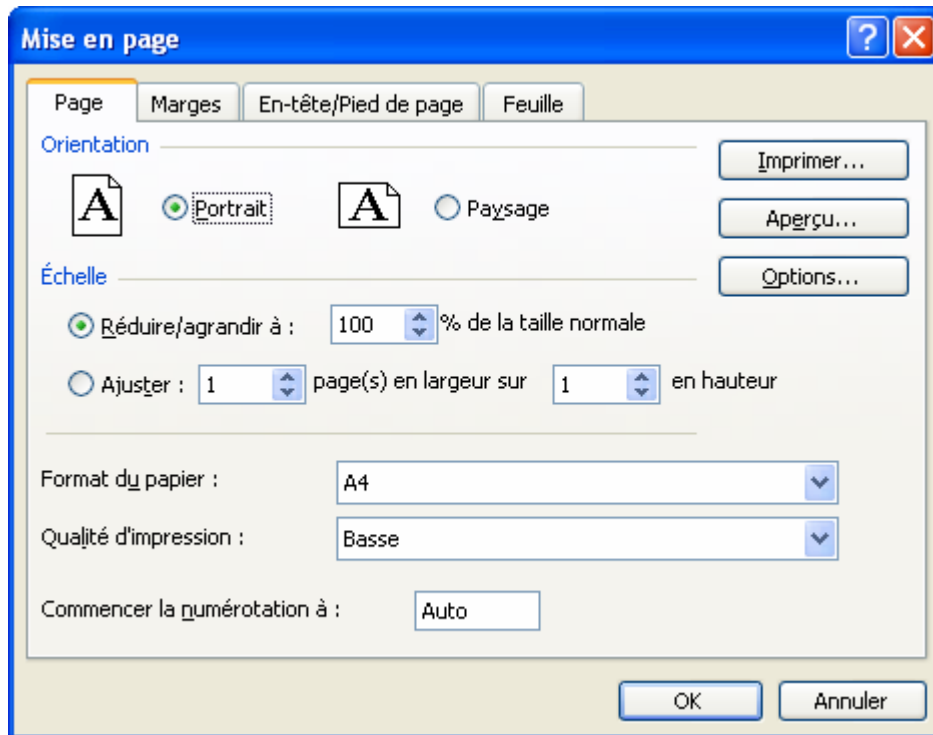
## 2. LA MISE EN PAGE

La commande **Mise en page** du menu **Fichier** détermine la présentation du document imprimé. Lorsque vous enregistrez un document, EXCEL enregistre en même temps les paramètres de mise en page. La commande Mise en page vous permet de définir un en-tête et un pied de page à afficher sur chaque page, de modifier les marges de la page, l'orientation du papier et de préciser si le quadrillage et les numéros de lignes et de colonnes doivent être imprimés.

Les paramètres disponibles de la boîte de dialogue varient en fonction du type de fenêtre active (feuille de calcul, graphique...).

## 2.1 L'ONGLET PAGE

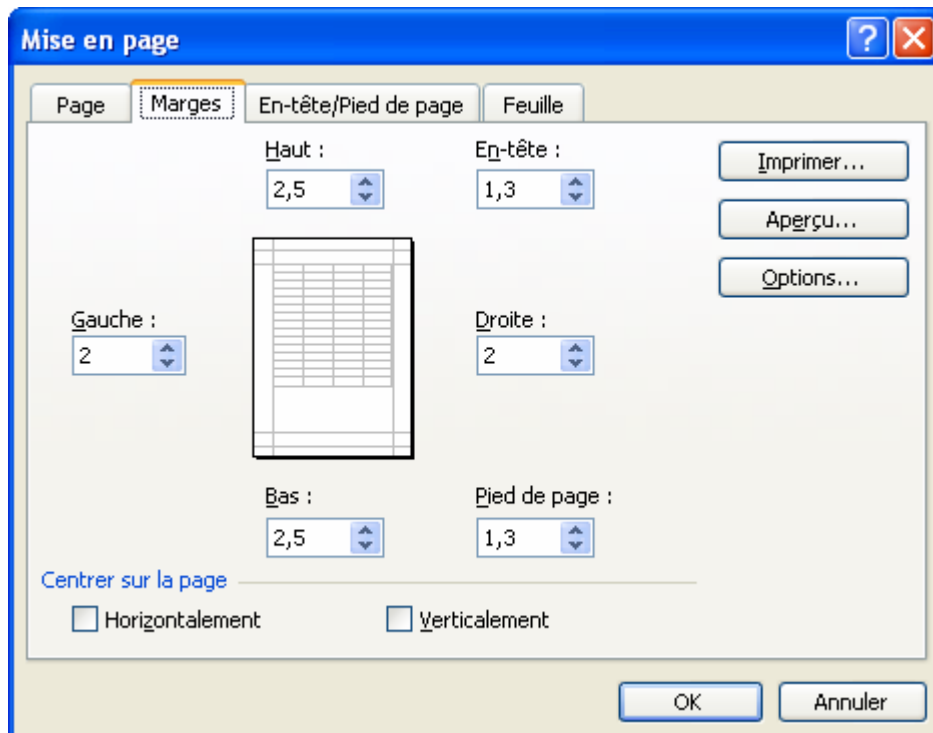
Il permet en outre de changer l'orientation de l'impression, de réduire ou agrandir un tableau.



Si votre tableau est trop large, vous pouvez cocher Ajuster.

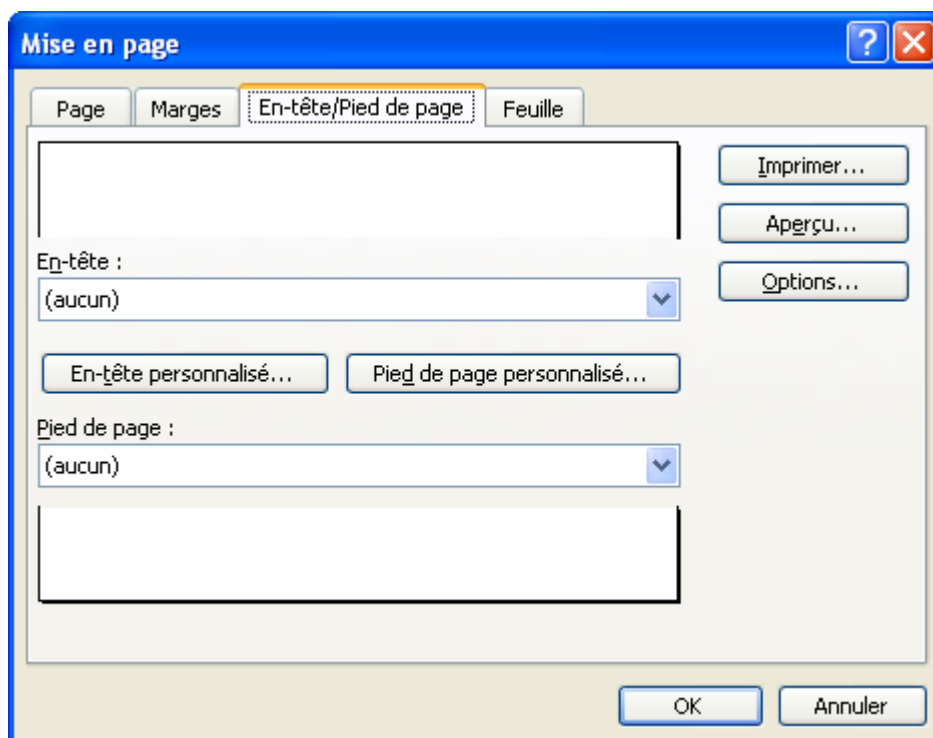
## 2.2 L'ONGLET MARGES

Il permet de définir les marges d'impression et de centrer automatiquement le tableau verticalement et horizontalement.

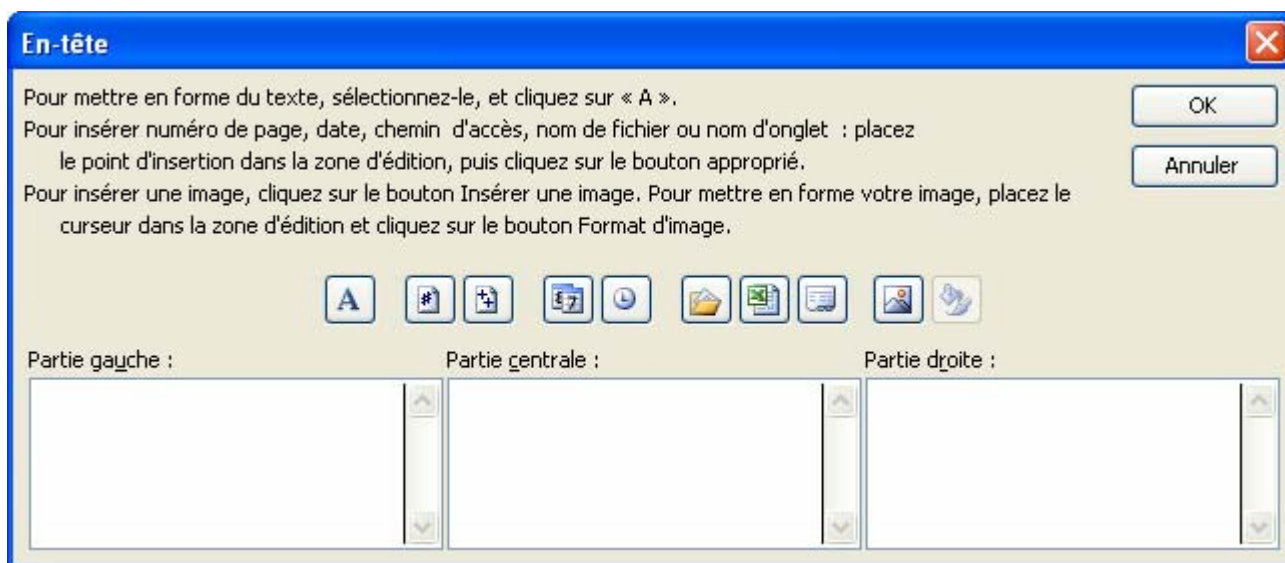









## 2.3 L'ONGLET EN-TÊTE/PIED DE PAGE




Il permet de créer les en-têtes et les pieds de page de la feuille de calcul.



Vous pouvez personnaliser un en-tête et un pied de page qui sera imprimé en haut et en bas de chaque page. L'en-tête et le pied de page sont composés chacun de 3 sections (une gauche, une centrée, une droite) dans laquelle vous pouvez entrer du texte. 10 boutons sont alors à votre disposition :

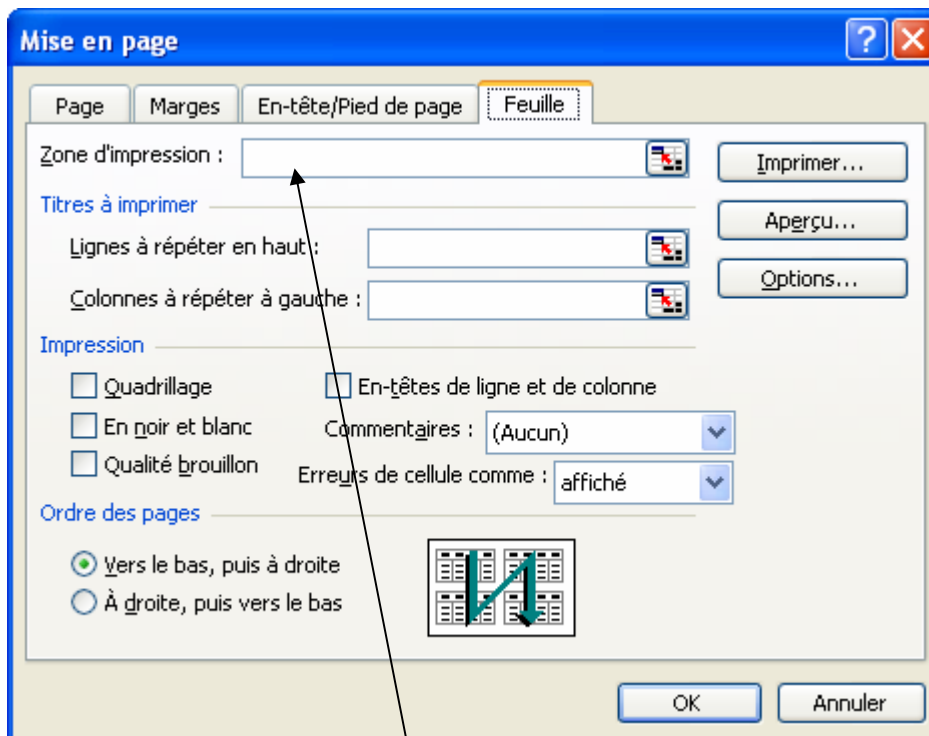


-  Permet de mettre en forme (souligné, taille) du texte saisi
-  Insère le numéro de page [page]
-  Insère le nombre total de page de la feuille de calcul [pages]
-  Insère la date [date]
-  Insère l'heure [heure]
-  Insère le chemin d'accès au fichier sur le disque dur ou la disquette
-  Insère le nom du classeur [fichier]

-  Insère le nom de la feuille [onglet]
-  Insère une image du disque dur
-  Format de l'image

## 2.4 L'ONGLET FEUILLE

Il permet essentiellement d'afficher ou pas quadrillage et rappelle si une zone d'impression a été définie.



## 3. CREER UNE ZONE D'IMPRESSION

Il est possible d'imprimer une plage de cellules d'une feuille de calcul qui n'est pas constituée de pages entières ; définissez la plage comme étant la zone d'impression. Seule cette zone sera imprimée lorsque vous choisirez la commande **Fichier / Imprimer** ou le bouton représentant une imprimante.

### 3.1 POUR SELECTIONNEZ UNE ZONE D'IMPRESSION

- Sélectionnez avec la souris la plage à imprimer.
- Cliquez la commande **Fichier / Zone d'impression / Définir**. Sur la barre de formule, la plage sélectionnée porte le nom de **Zone d'impression**.

Ou dans **Fichier / Mise en page** onglet **Feuille**, saisir la zone d'impression dans la zone indiquée.

### 3.2 POUR SUPPRIMER UNE ZONE D'IMPRESSION

- Sélectionnez toute la feuille de calcul.
- Choisissez la commande **Fichier / Zone d'impression / Annuler**.

#### 4. IMPRIMER UNE FEUILLE DE CALCUL

- Cliquez la commande **Fichier / Imprimer**.
- Choisissez éventuellement des options (le document en entier ou d'une page à l'autre...)
- Cliquez le bouton **OK**.

Vous pouvez imprimer entièrement le document en cliquant, dans la barre d'outils le bouton 