

# FICHE 24 : LES SAUTS DE PAGE

Si un document dépasse la longueur d'une page, EXCEL le divise en plusieurs pages en fonction des marges définies lors de la **Mise en page**.

Les sauts de page sont indiqués par un trait de tirets. Les sauts de page manuels sont toujours affichés, les sauts de pages créés automatiquement par EXCEL sont visibles uniquement si la case du menu **Outils / Options / Affichage / Sauts de page automatiques** est cochée.

Les sauts de page sont visibles lors de l'aperçu avant impression. Les sauts de page sont enregistrés en même temps que le document.

## 1. INSERER UN SAUT DE PAGE

Pour que le saut de page soit juste inséré avant une cellule, placez le curseur :

- dans une cellule de la première colonne pour avoir un saut de page horizontal.
- dans une cellule de la première ligne pour avoir un saut de page vertical.
- dans une cellule quelconque pour créer un saut de page horizontal et vertical.
- Cliquez la commande **Insertion / Saut de page**.

Des traits pointillés apparaissent définissant le saut de page.

## 2. ANNULER UN SAUT DE PAGE

- Se positionner à l'endroit du saut de page manuel.
- Cliquez la commande **Insertion / Supprimer le saut de Page**.

## 3. APERCU DES SAUTS DE PAGE

L'option **Aperçu des sauts de pages** vous donne une idée de votre mise en page à partir du tableur et non par l'aperçu avant impression.

Allez dans le menu **Affichage / Aperçu des sauts de pages**. Excel vous donne un message pour vous informer qu'il est possible de déplacer les sauts de pages pour mieux répondre à vos besoins.



Excel va ensuite vous indiquer sur quel page le contenu de votre feuille de calcul va apparaître. Les sauts de pages apparaissent sous la forme de lignes de couleurs bleu.

Pour revenir à la présentation normale, allez dans le menu **Affichage / Normal**.