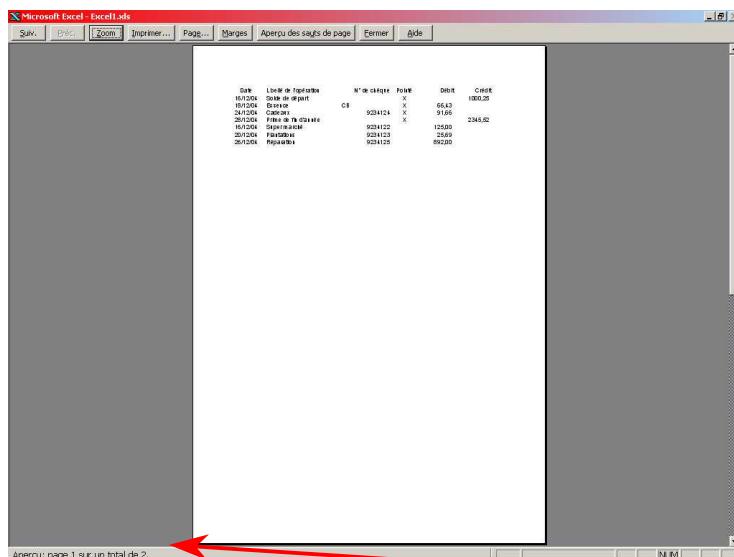


## Mise en page et impression

Avant d'imprimer votre tableau, vérifiez sa mise en page en cliquant sur l'aperçu (ou faites fichier - aperçu avant impression).

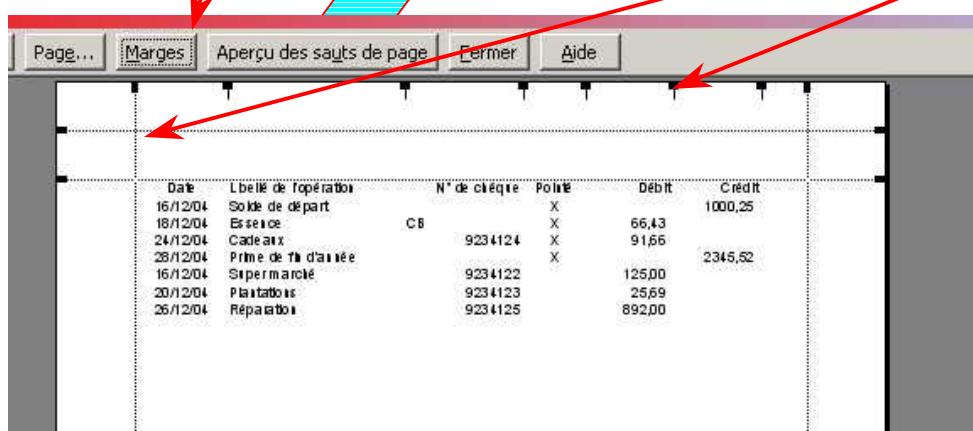


Excel vous affiche une vue de la page telle qu'elle sera imprimée si vous ne faites rien :



On voit ici, que le colonage n'est pas imprimé et que notre petit tableau sera imprimé sur 2 pages.

Tant que vous êtes sur l'aperçu, vous pouvez modifier la largeur des colonnes et des marges. Cliquez sur l'onglet « marges » pour faire apparaître la matérialisation des marges et colonnes :

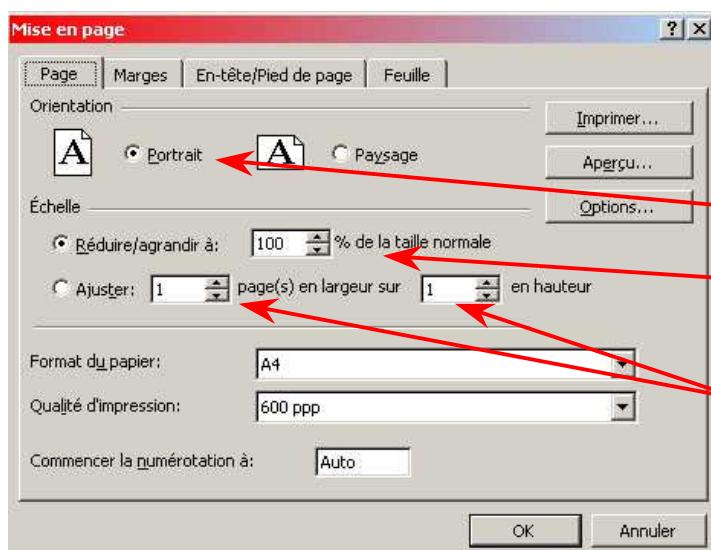


Positionnez votre curseur sur l'une des lignes en pointillés et, lorsqu'une croix apparaît, cliquez et déplacez cette ligne avec la souris, clic gauche enfoncé.

Pour une mise en page plus fine, cliquez sur « Fichier » puis « Mise en page ». La fenêtre suivante apparaît et 4 onglets sont disponibles.

# MICROSOFT EXCEL – NOTIONS DE BASE

EXL001-08



## Onglet « Page ».

Permet la mise en page générale :

Orientation Portrait ou Paysage ;

Réduction ou augmentation de la taille de la page imprimée

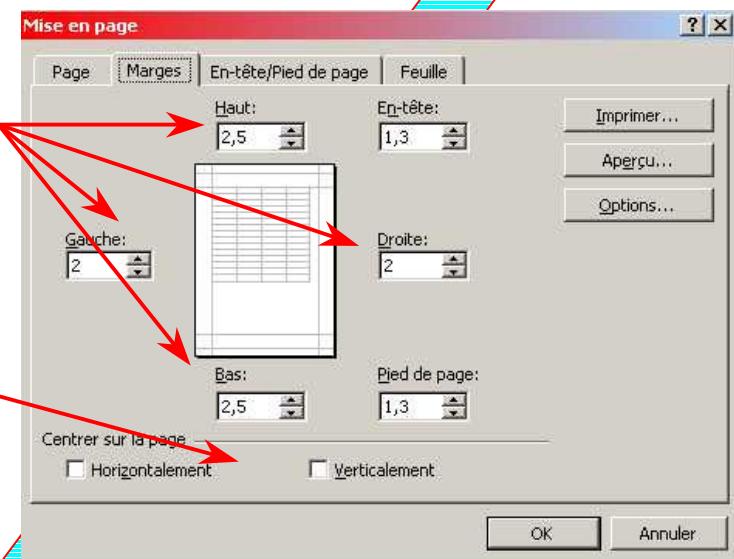
Ou ajustement automatique à n pages en largeur et en hauteur.

## Onglet « Marges » :

Permet le réglage des marges haut, bas, droite et gauche ainsi que la taille des en-têtes et pieds de page.

(Vous avez pu faire ceci dans l'aperçu).

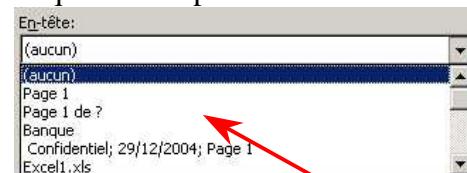
Permet de demander que le tableau soit automatiquement centré sur la feuille.



## Onglet « En-Tête/Pied de page » :

Permet d'indiquer des en-têtes et pieds de page, soit standard, soit personnalisés.

Pour afficher la liste des options standard (n° de page, par exemple), cliquez sur la petite flèche.

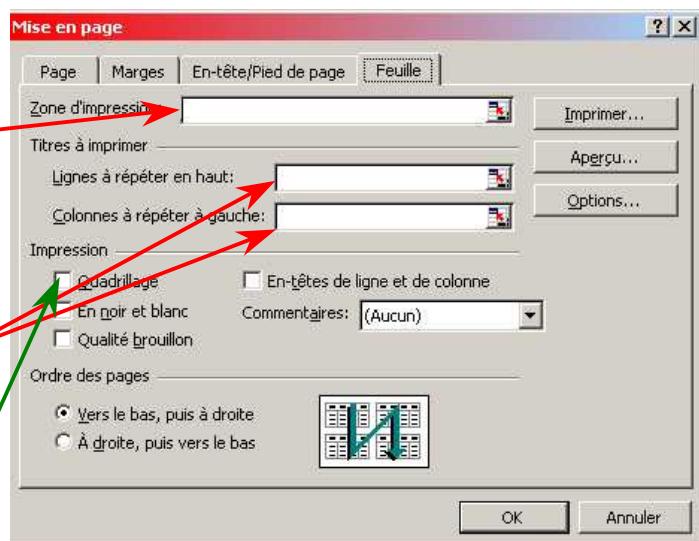


Faites défiler la liste et choisissez l'option qui vous convient.

« Suivez la Flèche »

### Onglet « Feuille » :

- Zone d'impression : vous permet de n'imprimer qu'une partie de votre tableau. Positionnez le curseur dans le champ et sélectionnez la zone à imprimer avec la souris directement dans le tableau.
- Lignes ou colonnes à répéter : les lignes ou colonnes désignées seront imprimées sur chaque feuille. Procédez comme ci-dessus.
- Quadrillage : demande à Excel d'imprimer le quadrillage entre cellules, pour plus de clarté.



Testez les différentes options et vérifiez le rendu à l'aide de l'aperçu avant impression.

Lorsque votre mise en page est prête, vous pouvez imprimer votre document.