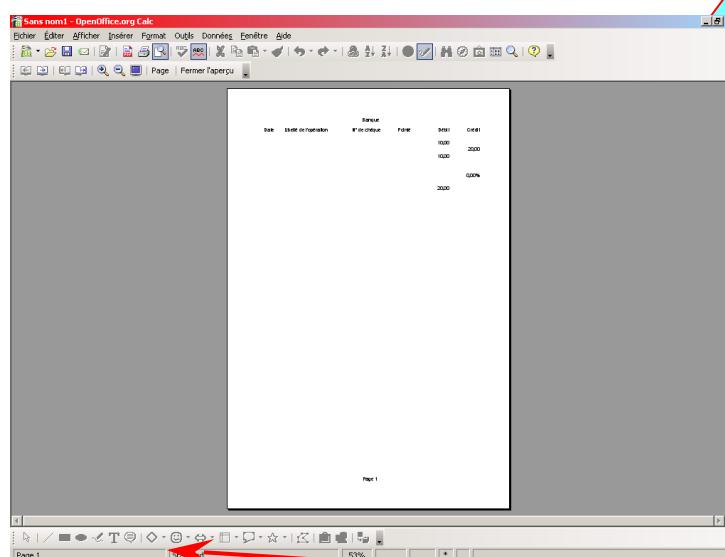


Mise en page et impression

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

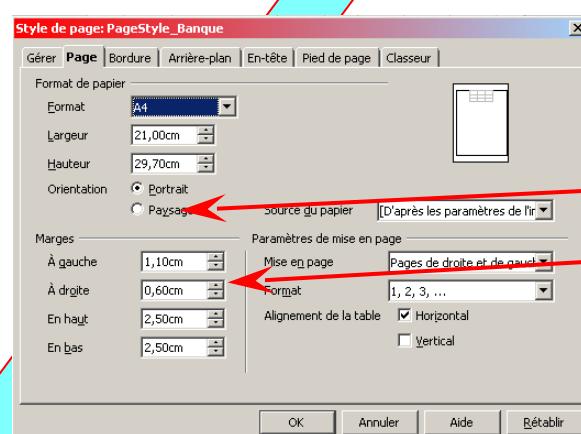
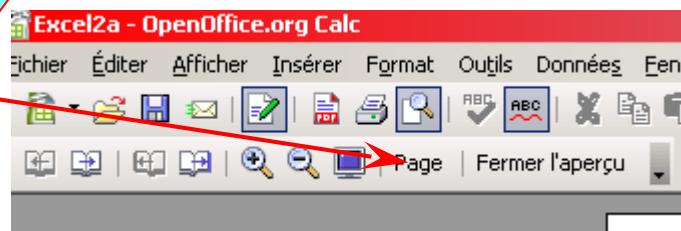


Calc vous affiche une vue de la page telle qu'elle sera imprimée si vous ne faites rien :



On voit ici, que le colonage n'est pas imprimé

Tant que vous êtes sur l'aperçu, cliquez sur le bouton « Page »
Hors aperçu, cliquez sur « Format » puis sur « Page »



Onglet « Page ».

Permet la mise en page générale :

Orientation Portrait ou Paysage ;

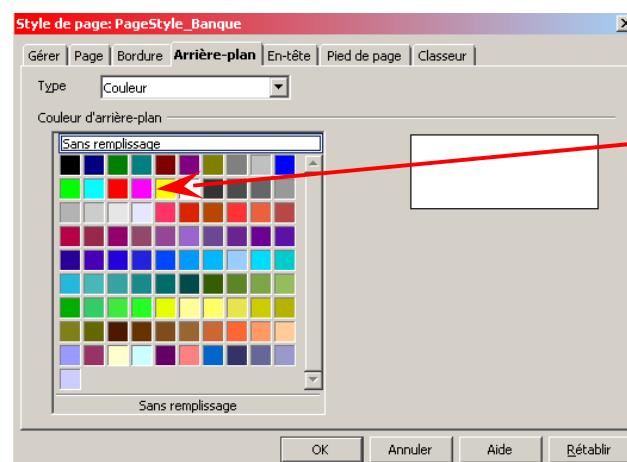
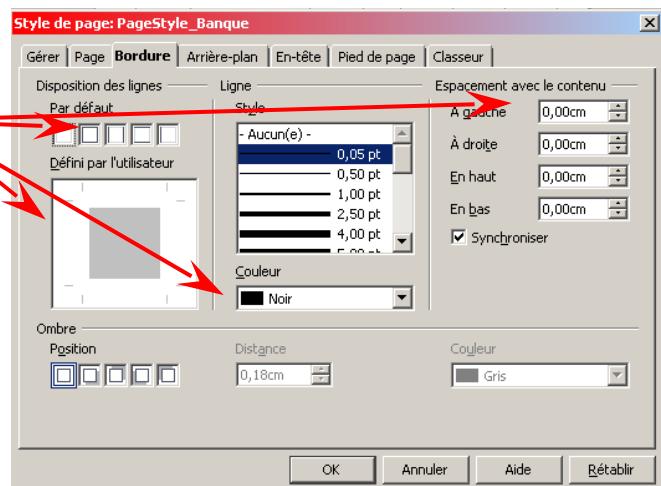
Taille des marges

OPEN OFFICE CALC – NOTIONS DE BASE

CLC001-08

Onglet « Bordures » :

Permet de choisir le type de bordure à imprimer,



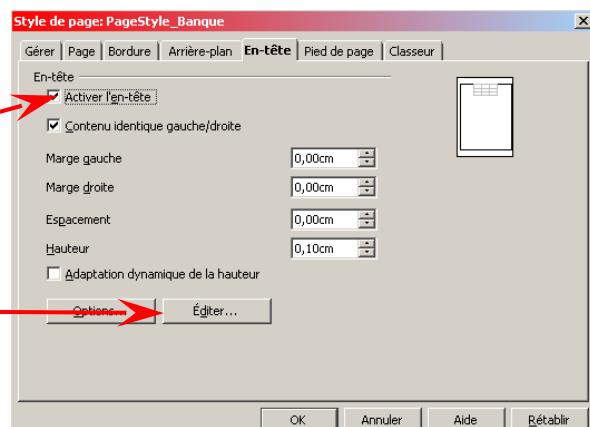
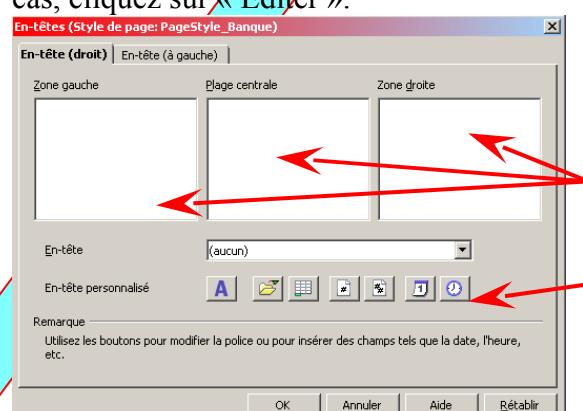
Onglet « Arrière-Plan » :

Permet de choisir une couleur de remplissage de la page, indiquer des en-têtes et pieds de page, soit standard, soit personnalisés.

Onglets « En Tête » et « Pied de Page ».

Permettent d'activer les en-têtes et pieds de page

Et de les personnaliser si nécessaire. Dans ce cas, cliquez sur « Editer ».

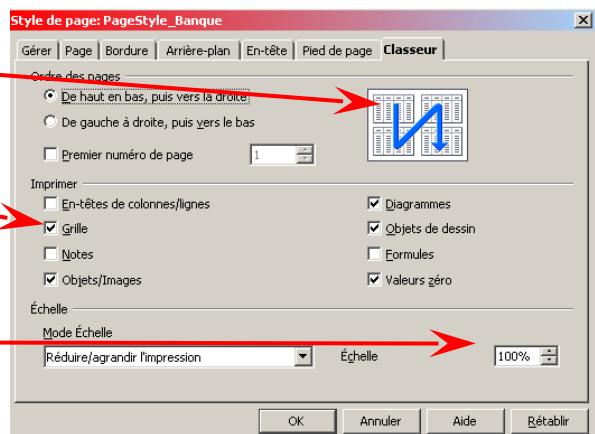


Dans chaque case, saisissez les informations que vous voulez voir apparaître.

Aidez-vous des boutons pour les fonctions automatiques (date, n° de page, ...)

Onglet « Classeur » :

- Ordre d'impression des pages
- Grille : demande à Calc d'imprimer le quadrillage entre cellules, pour plus de clarté.
- Echelle : permet d'adapter la taille d'impression à la taille de la feuille de papier.



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.