

## MISE EN PAGE D'UN TABLEAU DANS EXCEL

Un nombre élevé de lignes ou de colonnes d'un tableau Excel peut entraîner l'impression du tableau sur plusieurs pages. En modifiant sa mise en page, il est tout à fait possible de réduire le nombre de pages d'impression du tableau, de changer l'orientation de la feuille mais aussi, de faire apparaître sur chaque page un en-tête et un pied de page.

### ACCÈS À LA MISE EN PAGE

Onglet Mise en page

Groupe Mise en page 

### ONGLET PAGE

#### ORIENTATION PORTRAIT OU PAYSAGE

L'orientation est la présentation verticale – portrait – ou horizontale – paysage – de la feuille



En imprimerie, l'orientation « Portrait » est également appelée à *la française* et l'orientation « Paysage » à *l'italienne*.

#### ÉCHELLE

Permet de réduire la taille du tableau à l'impression.

Pour faire tenir le tableau sur une seule page : cocher Ajuster

Le tableau tiendra sur une seule page mais risque d'être illisible, c'est pourquoi, éventuellement, modifier le nombre maximal de pages voulu en hauteur et en largeur

#### FORMAT DU PAPIER

Taille standard du papier

Exemple : A4

#### QUALITÉ D'IMPRESSION

- Haute : Haute définition
- Brouillon : faible définition d'impression mais permet d'économiser l'encre
- Etc.

## COMMENCER LA NUMÉROTATION À

Numéro de la première page

## ONGLET MARGES

### MARGES

Les marges concernent la distance en centimètre entre la zone à imprimer et le bord de la feuille :

Ventes en Europe					
	France	Danemark	Espagne	Total	Moyenne
Produit 1	9,17	419,70	33,00	461,87	153,96
Produit 2	93,60	4,00	203,56	301,16	100,39
Produit 3	987,00	11,99	2,30	1 001,29	333,76
<b>Total</b>	<b>1 089,77</b>	<b>435,69</b>	<b>238,86</b>	<b>1 764,32</b>	<b>588,11</b>
<b>Moyenne</b>	<b>363,26</b>	<b>145,23</b>	<b>79,62</b>	<b>588,11</b>	<b>196,04</b>

## EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Distance en centimètre entre le bord de la feuille et l'en-tête ou le pied de page

## CENTRER SUR LA PAGE

Position horizontale et verticale du tableau dans la page :

Centré horizontalement



Centré verticalement



Centré horizontalement et verticalement



## ONGLET EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

---

Texte qui apparaîtra en haut ou en bas de toutes les pages du document (titre, date, numéro de page, etc.).

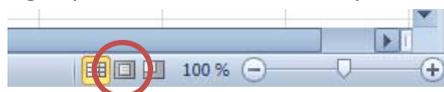
### POUR CRÉER SON PROPRE EN-TÊTE OU PIED DE PAGE

1. Cliquer sur le bouton **En-tête personnalisé** (ou **Pied de page personnalisé**)
2. Cliquer dans la partie voulue
3. Saisir le texte qui apparaîtra sur toutes les pages
4. Recommencer pour chaque section et cliquer sur **OK**

### BOUTONS

	Mise en forme du texte sélectionné
	Numéro de la page
	Nombre total de pages
	Date d'impression
	Heure d'impression
	Chemin d'accès complet
	Nom du fichier
	Nom de l'onglet
	Insertion d'image
	Paramètres de l'image

Les en-têtes et pieds de pages peuvent être réalisés à partir du bouton *Mise en page* en bas à droite, sur la barre d'état.



## ONGLET FEUILLE

---

### ZONE D'IMPRESSION

Dans la case *Zone d'impression* : sélectionner les cellules à imprimer, cette zone sera conservée en sauvegardant le document.

### TITRE À IMPRIMER

Permet de choisir les lignes d'une feuille de calcul qui apparaîtront sur toutes les pages.

1. Cliquer dans la case Ligne à répéter en haut ou Colonnes à répéter à gauche
2. Sélectionner des cellules des lignes ou des colonnes à conserver

## IMPRESSION

---

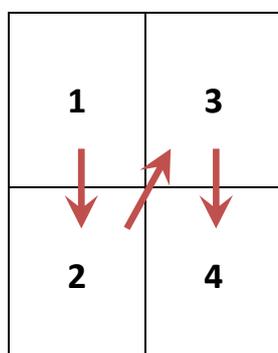
- Quadrillage : affiche le quadrillage par défaut
- En noir et blanc : Imprime le document en noir et blanc (et non en niveau de gris ou en couleur)
- Qualité brouillon : basse qualité pour économiser l'encre
- En-têtes de ligne et de colonne : Imprime également les numéros de ligne et les lettres des colonnes
- Commentaires : imprime ou non les commentaires
- Erreurs de cellule comme : affichage ou non des messages d'erreurs dans les cellules

## ORDRE DES PAGES

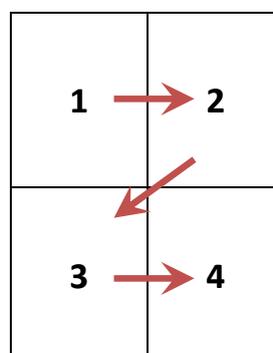
---

Ordre d'impression des pages du document. Quelles vont être les pages 2 et 3 ?

Vers le bas, puis à droite



À droite, puis vers le bas



et  OK

## ZONE D'IMPRESSION

### DÉFINITION D'UNE ZONE D'IMPRESSION

Pour n'imprimer qu'une partie du document – et conserver cette zone en sauvegardant le document :

1. Sélectionner les cellules à imprimer
2. Onglet Mise en page  
Zone d'impression  
Définir

### ANNULATION D'UNE ZONE D'IMPRESSION

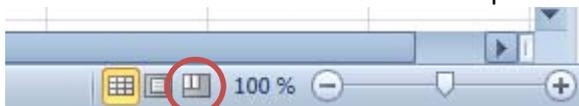
Pour annuler la zone d'impression et imprimer tous le tableau :

- Onglet Mise en page  
Zone d'impression  
Annuler

## RÉGLAGE DES SAUTS DE PAGE

Si le tableau est un peu long, il est possible de régler les sauts de page :

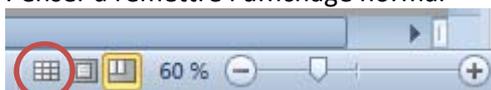
1. Sur la barre d'état – en bas à droite – cliquer sur le mode d'affichage *Aperçu des sauts de pages*



2. Faire glisser le trait séparateur – en pointillés bleus – pour choisir la colonne où le tableau doit aller à la page suivante

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Coût à la journée	256,00 €								
2	Coût à l'heure	0,53 €								
3										
4	Location de Machine-outils									
5										
6										
7	Machiae 1	12/08/2003	14/08/2003	2 jours	12 300 heures	12 455 heures	155 heures	594,15 €	5,26%	Normal
8	Machiae 2	03/08/2003	06/08/2003	3 jours	31 241 heures	31 325 heures	84 heures	812,32 €	7,13%	À changer
9	Machiae 3	04/08/2003	06/08/2003	2 jours	9 858 heures	10 245 heures	387 heures	717,11 €	6,35%	Normal
10	Machiae 4	24/03/2003	27/03/2003	3 jours	3 652 heures	4 752 heures	1 100 heures	1 351,00 €	11,96%	Neuf
11	Machiae 5	28/03/2003	30/03/2003	2 jours	12 456 heures	13 222 heures	766 heures	917,98 €	8,13%	Normal
12	Machiae 6	15/06/2003	18/06/2003	3 jours	8 555 heures	9 012 heures	457 heures	1 010,21 €	8,85%	Neuf
13	Machiae 7	03/03/2003	16/03/2003	13 jours	9 782 heures	10 245 heures	463 heures	3 573,39 €	31,64%	Normal
14	Machiae 8	19/03/2003	22/03/2003	3 jours	25 642 heures	26 454 heures	612 heures	1 092,36 €	9,67%	À changer
15	Machiae 9	30/03/2003	02/04/2003	2 jours	13 550 heures	14 895 heures	1 345 heures	1 224,85 €	10,85%	Normal
16	<b>Total</b>			<b>33 jours</b>	<b>127 236 heures</b>	<b>132 605 heures</b>	<b>5 369 heures</b>	<b>11 293,57 €</b>	<b>100,00%</b>	
17	<b>Moyenne</b>			<b>4 jours</b>	<b>14 137 heures</b>	<b>14 734 heures</b>	<b>597 heures</b>	<b>1 254,84 €</b>	<b>11,1%</b>	

3. Penser à remettre l'affichage normal



**EXERCICE DE MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT**

1. Saisir le tableau suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Produits	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2	Produit 1	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
3	Produit 2	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
4	Produit 3	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
5	Produit 4	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
6	Produit 5	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
7	Produit 6	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
8	Produit 7	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
9	Produit 8	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200
10	Produit 9	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200

2. L'orienter en paysage et sur une seule page

3. Le centrer sur la page

4. Afficher sur toutes les pages :

- en haut à droite son nom,
- en bas au centre, le numéro de la page et le nombre total de pages séparés par un slash (/)
- en bas à droite la date et l'heure d'impression

5. Imprimer les trois premières colonnes du document

## CORRECTION DE L'EXERCICE DE MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

### POUR LA SAISIE

---

1. Saisir les chiffres 100 et 200
2. Sélectionner les deux cellules ayant les chiffres 100 et 200
3. Prendre la poignée de recopie en bas à droite de la zone sélectionnée et sélectionner les cellules qui vont recevoir les valeurs.

### POUR FAIRE TENIR LE TABLEAU SUR UNE SEULE PAGE

---

Onglet Mise en page

Groupe Mise en page 

Onglet Page

1. Dans Orientation : cocher Paysage
2. Dans Échelle, cocher Ajuster

### POUR LE CENTRER SUR LA PAGE

---

(Onglet Mise en page

Groupe Mise en page  )

Onglet Marges

3. Dans Centrer sur la page : cocher Horizontalement et Verticalement

### POUR ÉCRIRE UN TEXTE SUR TOUTES LES PAGES

---

#### NOM EN EN-TÊTE

(Onglet Mise en page

Groupe Mise en page  )

Onglet En-tête et pied de page

1. Cliquer sur le bouton **En-tête personnalisé**
2. Cliquer dans la partie de droite
3. Saisir son nom  
et **OK**

## NUMÉRO DE PAGE ET NOMBRE TOTAL DE PAGES

1. Cliquer sur le bouton **Pied de page personnalisé**
2. Cliquer dans la partie du centre
3. Saisir le texte suivant en cliquant sur les boutons :  
« Page  /  » donnera à l'impression « Page 1/1 »

## DATE ET HEURE D'IMPRESSION

1. Cliquer dans la section de droite
2. Saisir le texte suivant en cliquant sur les boutons :  
« Imprimé le  à  » donnera « Imprimé le 06/03/2013 à 11 :32 »  
(Les mots du texte saisi peuvent être remplacés par d'autres mots)  
et **OK**

## IMPRESSION DES TROIS PREMIÈRES COLONNES

---

1. Dans le tableau, sélectionner les cellules des trois premières colonnes à imprimer
2. Menu Fichier (ou bouton Office)  
Imprimer
  - Dans Paramètres  
Imprimer les feuilles actives  
Choisir : Imprimer la sélection
  - Cliquer sur le bouton **Imprimer** ■