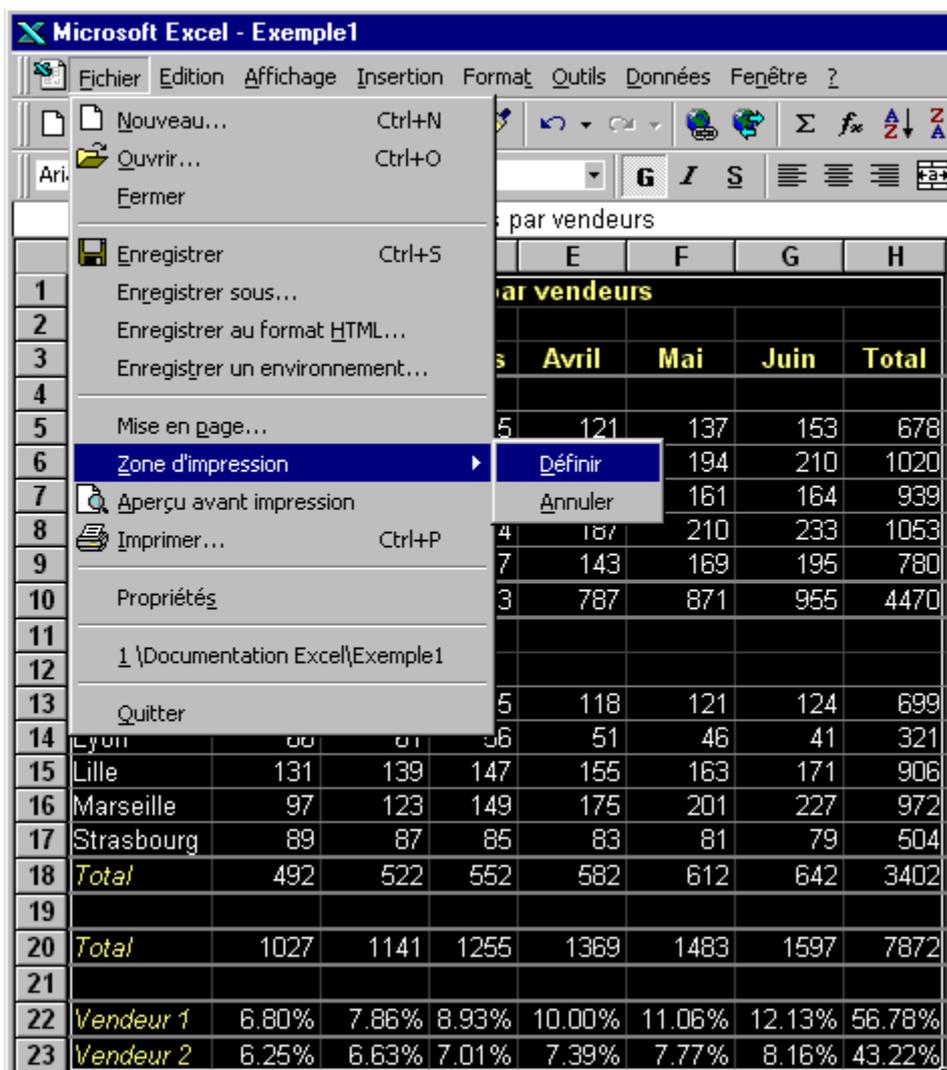


IMPRESSION D'UNE FEUILLE DE CALCUL OU D'UN GRAPHIQUE

Pour imprimer une feuille de calcul, vous devez d'abord définir la zone à imprimer (cette étape n'est pas nécessaire si vous désirez imprimer tout le tableau) et la mise en page de l'impression (orientation de l'impression, taille des marges, présence d'en-têtes et de pieds de page, choix de l'imprimante,...). Avant l'impression, vous avez la possibilité de vérifier le résultat final au travers de l'aperçu avant impression.

1. Définir la zone d'impression

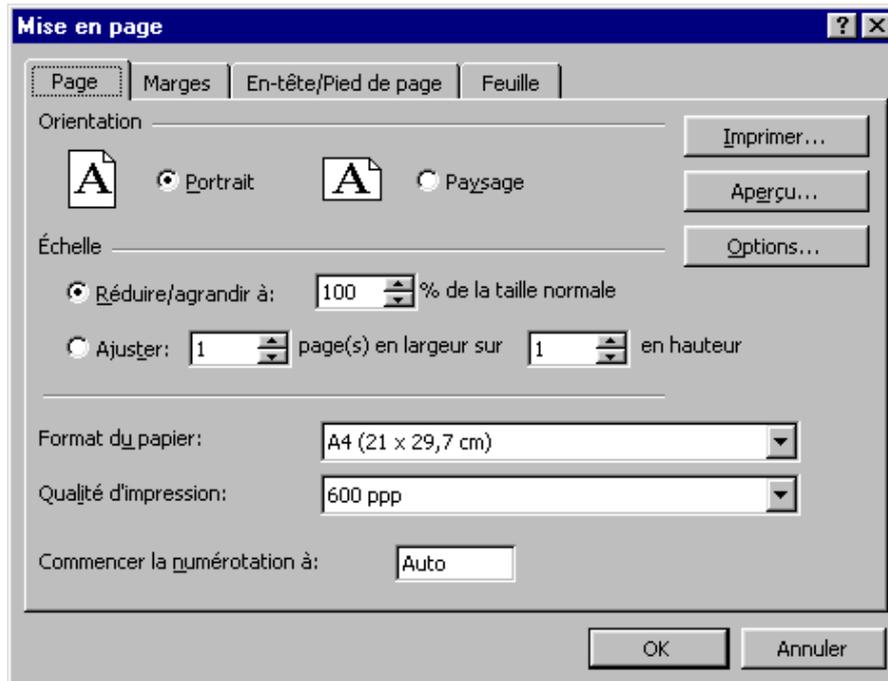
Pour définir la zone à imprimer, vous devez au préalable la sélectionner puis depuis le menu *Fichier*, choisir *Zone d'impression* et *Définir* comme sur la copie d'écran ci-dessous où nous désirons imprimer la zone allant de la cellule A1 à la cellule H23.



Remarque : vous avez la possibilité d'effectuer une sélection multiple pour définir une zone d'impression. Dans ce cas, Microsoft Excel insère automatiquement entre chacune des zones un saut de page.

2. Définir la mise en page

Pour définir la mise en page d'une feuille de calcul, vous devez appeler le menu *Fichier* et choisir la commande *Mise en page...* Microsoft Excel affiche alors une boîte de dialogue contenant 4 onglets (cf. page suivante).



Mise en page et onglet Page.

Orientation : spécifie l'orientation de l'image imprimée : « Portrait » imprime le document sur la longueur du papier et « Paysage » l'imprime en largeur.

Échelle : activez l'option « Réduire/agrandir à : » pour spécifier le pourcentage de réduction ou d'agrandissement d'un document. Activez l'option « Ajuster à » pour compresser le document ou la sélection pendant l'impression afin qu'il puisse être imprimé selon la mise en page spécifiée.

Format du papier : spécifie le format du papier (Lettre US 230.2 × 274.9 mm, A4 210 × 297mm,...).

Qualité d'impression : définit en nombre de Points Par Pouce (ppp), plus cette valeur est élevée, plus la qualité est importante mais plus le temps d'impression est long.

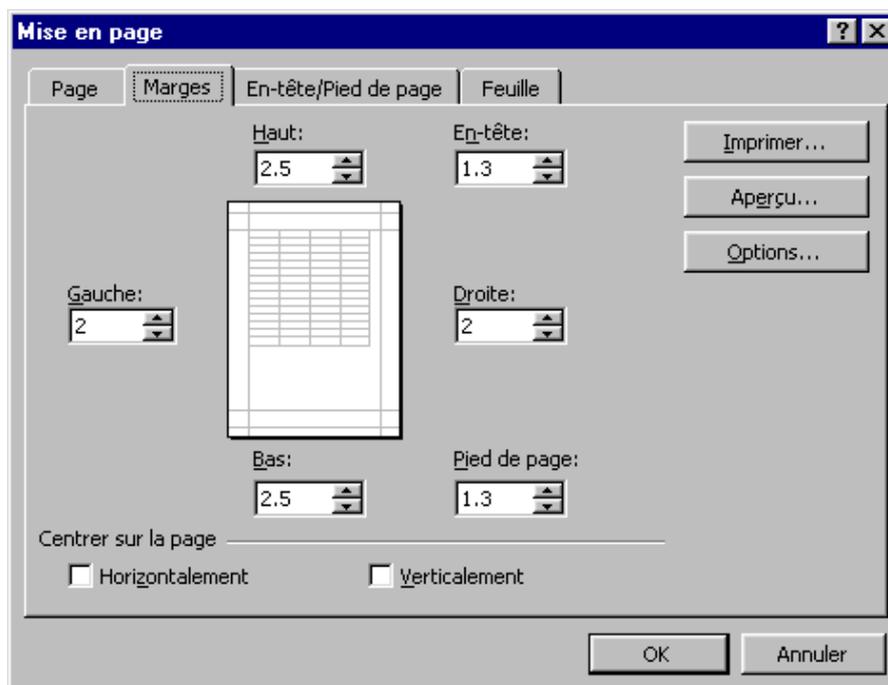
Commencer la numérotation à : permet de spécifier un numéro pour la première page différent de 1 c'est-à-dire Auto.

Le bouton **Imprimer...** affiche la boîte de dialogue Imprimer (cf. page 7) à partir de laquelle vous pouvez par exemple indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer. Le bouton **Options...**

affiche une boîte de dialogue au sein de laquelle vous pouvez spécifier les options de votre imprimante. Cette boîte de dialogue est évidemment différente suivant l'imprimante utilisée. Nous verrons ultérieurement l'utilisation du bouton Aperçu... (avant impression).

3. Définir les marges

Pour définir les marges de votre document, vous devez cliquer sur l'onglet Marges (les tailles des marges sont indiquées en centimètre). La valeur *En-tête* permet de définir la distance séparant le haut de la page de l'en-tête (idem pour *Pied de page* avec le bas de la page). Cette distance doit donc être inférieure à celle des marges haut (et bas). Finalement, Microsoft Excel permet de centrer *Horizontalement* et/ou *Verticalement* sur la page les tableaux de petite taille.

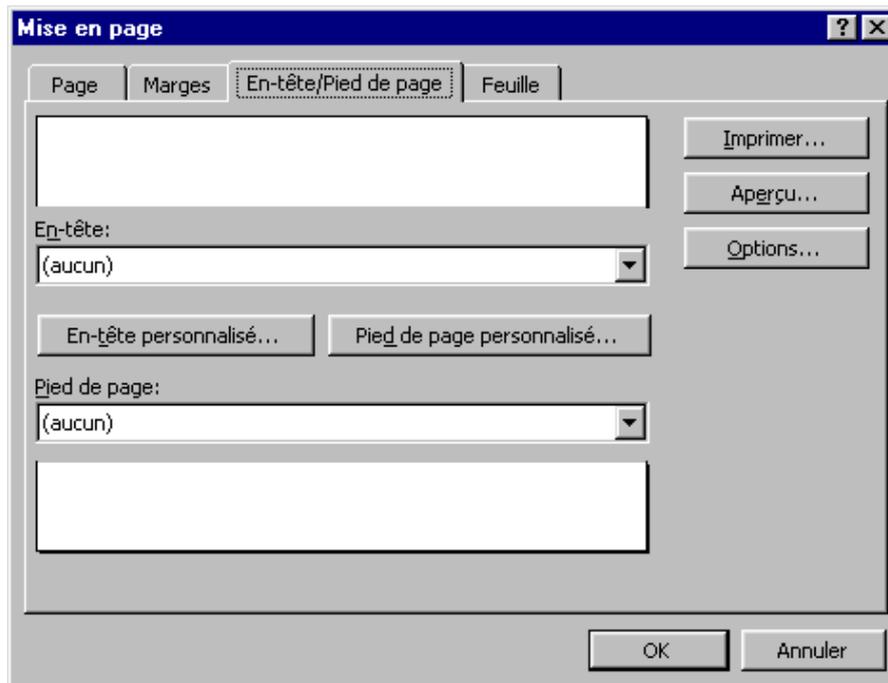


Onglet Marges.

4. Définir les En-têtes et les Pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont du texte qui apparaît systématiquement en haut et en bas de chaque page imprimée. Ce texte peut être toujours le même (nom du fichier) ou différent sur chaque page (numéro de page).

Pour les définir, vous devez cliquer sur l'onglet En-tête/Pied de page.



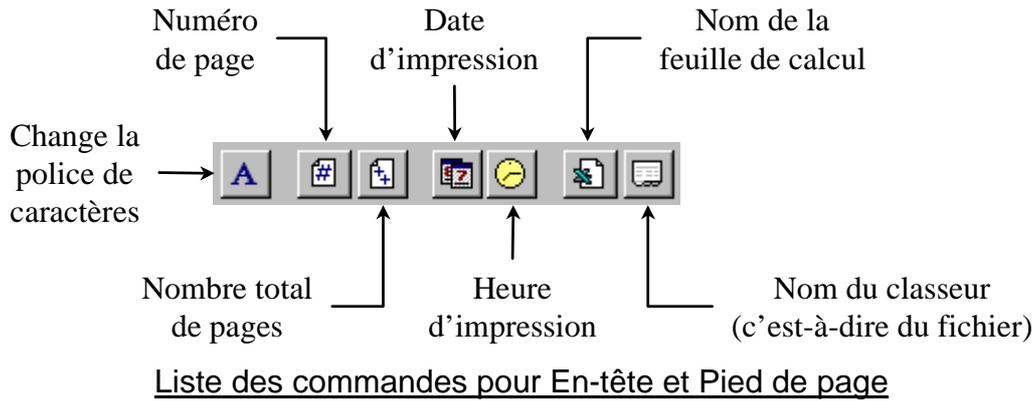
Onglet En-tête/Pied de page.

Pour définir un en-tête (la procédure est la même pour un pied de page) vous devez d'abord cliquer sur le bouton **En-tête personnalisé...** :



Boîte de dialogue En-tête.

Vous devez commencer par sélectionner en cliquant dedans la section sur laquelle vous désirez travailler (*gauche*, *centrale* ou *droite*). Après quoi, Microsoft Excel vous permet soit d'insérer du texte en le tapant à l'endroit où vous désirez le voir apparaître, soit de sélectionner différentes commandes pré-définies à l'aide des icônes suivantes :



5. Définir les paramètres généraux

En cliquant sur l'onglet Feuille, vous allez pouvoir définir les paramètres suivants :

Zone d'impression : dans notre cas cette zone a déjà été définie, néanmoins on aurait pu la créer ou la modifier depuis cet endroit.

Titres à imprimer : permet de répéter systématiquement l'impression d'une ou plusieurs lignes (respectivement colonne(s)) en haut (à gauche) de chacune des feuilles. Cette option n'est utile que lorsque l'on a un tableau dont l'impression occupe plusieurs pages.

Quadrillage : sélectionnez cette case à cocher pour imprimer le quadrillage et désactivez-la pour imprimer le contenu des cellules sans le quadrillage.

En noir et blanc : sélectionnez cette case à cocher pour imprimer les cellules et les zones de texte en noir et blanc. Cette option est sans effet dans le cas d'une imprimante monochrome.

Qualité brouillon : permet une impression plus rapide mais de moindre qualité.

En-têtes de ligne et de colonne : sélectionnez cette option pour imprimer les en-têtes de colonnes et les numéros de ligne. Cette option n'est pas disponible pour les graphiques.

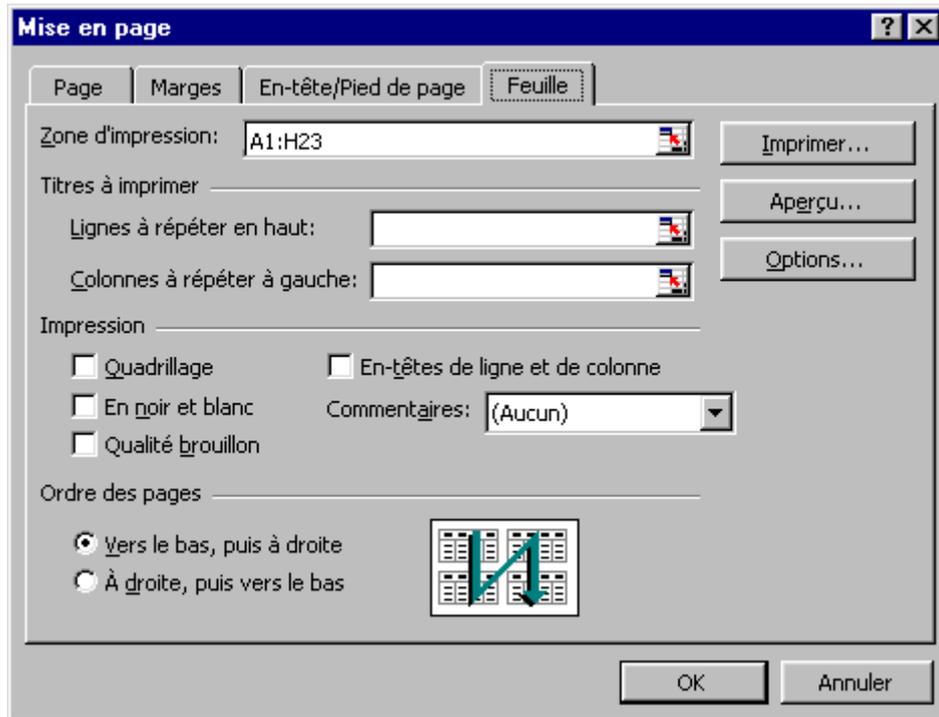
Commentaires : les commentaires, comme leur nom l'indique, sont du texte associé à une cellule mais qui n'est visible que quand le curseur de la souris est sur la cellule en question (il est symbolisé à l'aide d'un triangle rouge dans le coin nord-est de la cellule) :



Exemple de commentaire.

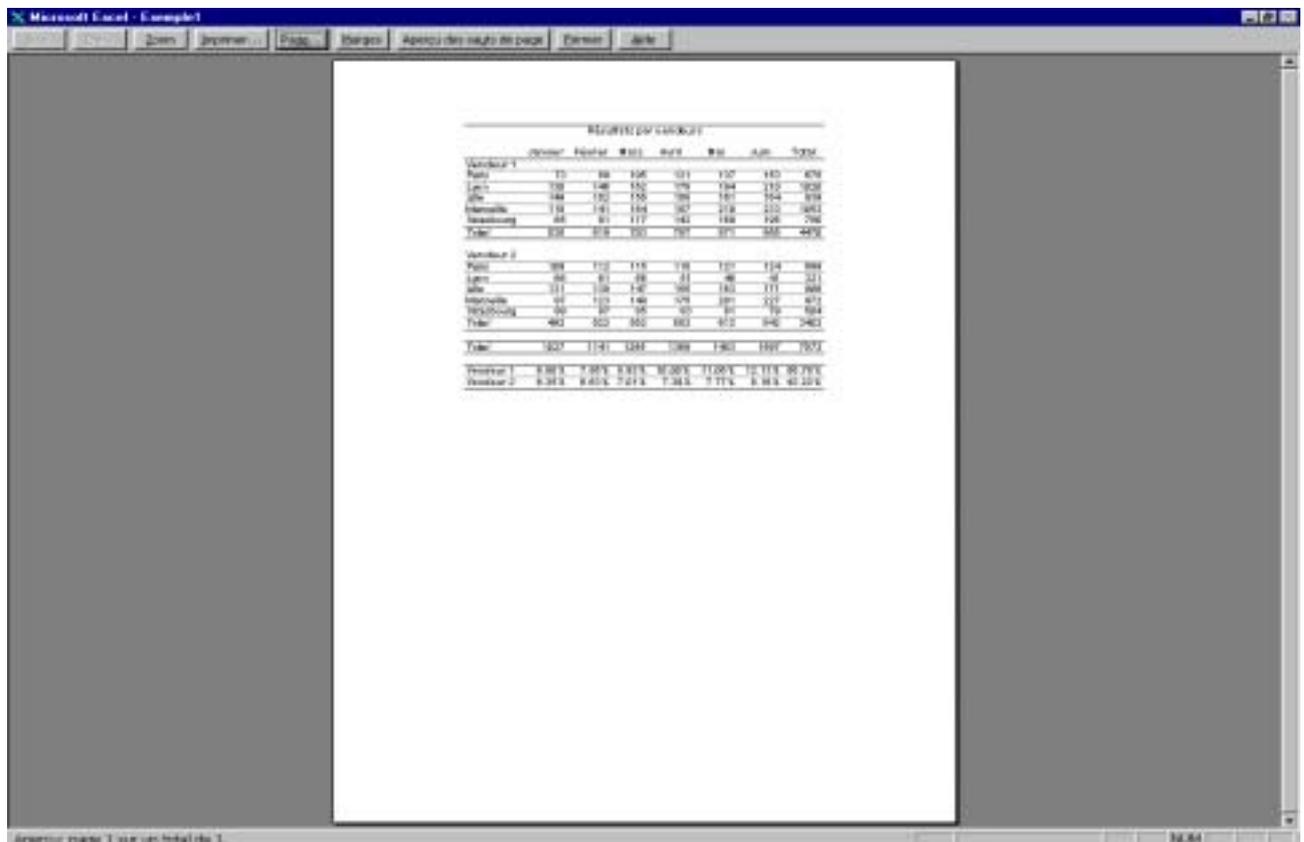
Pour obtenir l'impression de ces commentaires, vous devez le demander au niveau de la boîte déroulante.

Ordre des pages : pour imprimer le document de haut en bas puis vers la droite, sélectionnez l'option « Vers le bas, puis à droite ». Pour l'imprimer de gauche à droite puis vers le bas, sélectionnez l'option « A droite, puis vers le bas ». Cette option n'est disponible que pour les feuilles.



6. Aperçu avant impression et impression

L'*Aperçu avant impression* (menu *Fichier* ou clic sur l'icône ) permet d'avoir une vision globale de l'aspect qu'aura la feuille de calcul une fois imprimée. Ainsi, dans notre exemple, nous obtenons l'aperçu suivant.



Aperçu avant impression.

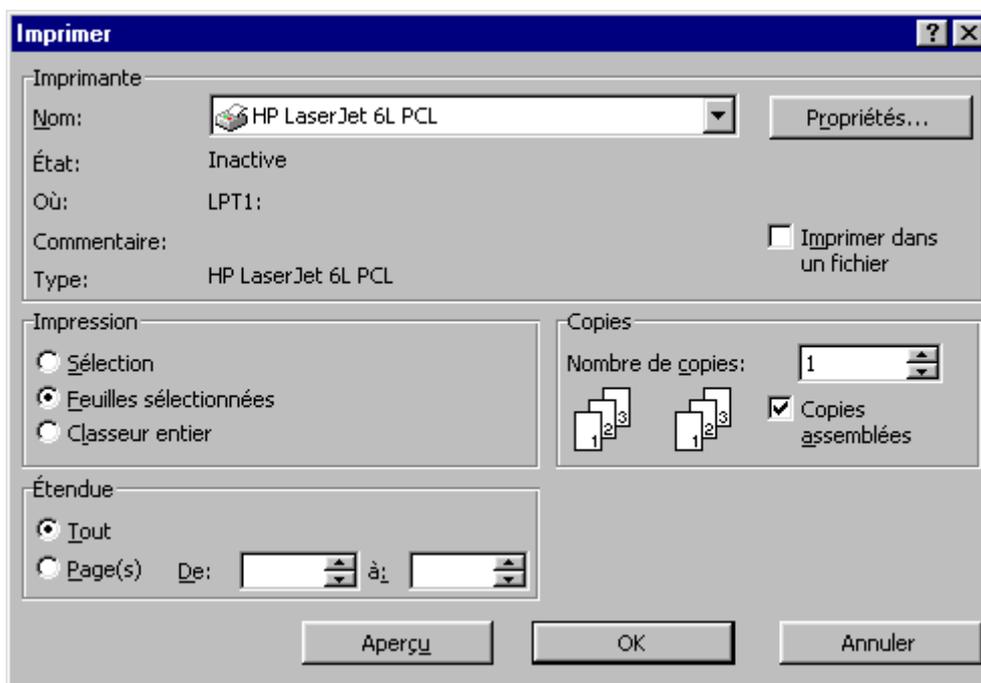
Auteur : Thierry Fouque

Remarque : en cliquant sur le bouton **Page...** depuis l'aperçu, on constate que l'on accède à la boîte de dialogue permettant de gérer la mise en page de la feuille. Le bouton **Marge...** permet quant à lui de régler « manuellement » la taille des marges.

Pour imprimer depuis l'aperçu avant impression il suffit de cliquer sur le bouton **Imprimer...** (une action équivalente consisterait à appeler le menu *Fichier* et à choisir la commande *Imprimer...*, le raccourci clavier correspondant étant : $\hat{U} + \text{Ctrl} + \text{F12}$). A ce moment, Microsoft Excel affiche la boîte de dialogue d'impression de votre imprimante (cf. page suivante).

La zone étendue vous permet de n'imprimer que certaines pages (*De... à:*). Si vous voulez plusieurs exemplaires du même document, vous devez le spécifier dans la zone *Nombre de copies*. Dans le cas où le nombre de copies est strictement supérieur à 1 et en ne sélectionnant

pas *Copies assemblées*, vous obtenez : , c'est-à-dire d'abord toutes les pages numérotées 1, puis celles numérotées 2,... Un clic sur **Aperçu** lance l'aperçu avant impression avant d'envoyer le document à l'imprimante.



Boîte de dialogue Imprimer.

Si vous ne désirez pas voir cette boîte de dialogue s'afficher, vous pouvez cliquer directement sur l'icône  ce qui a pour effet d'envoyer directement le document à l'imprimante.