# **METTRE EN PAGE**

1	Gérer les en-têtes et les pieds de page			
	Fichier			
	Mise en page			
ſ	Onglet "En-tête/Pied de page"			
	Insérer une en-tête ou un nied de nage existant			
	Cliquer eur le flèche de recherche de le rubrique "En tête : " eu "Died de norre : "			
	Cilquer sur la flèche de recherche de la rubrique "En-tete : " ou "Pied de page : "			
	Personnaliser l'en-tête ou du pied de page			
	Cliquer sur En-tête personnalisé ou Pied de page personnalisé			
	Se positionner dans la section où l'en-tête ou du pied de page doit apparaître			
	Saisir ou sélectionner en-tête ou du pied de page prédéfini			
	Mise on forme du			
	texte Numéro de page Date Heure			
	Chemin et nom du fichierNom du classeur (fichier)Nom de l'onglet (feuille)ImageFormat de l'image			
	Cliquer sur Ok			

2	Gérer les marges
	Fichier
	Mise en page
	Onglet "Marges"
	Modifier les différentes marges
	Cliquer sur Ok

3	Centrer le tableau dans la page
	Fichier
	Mise en page
	Onglet "Marges"
	Dans la rubrique "Centrer sur la page" activer les options :
	- "Horizontalement" : pour centrer le tableau horizontalement
	- "Verticalement" : pour centrer le tableau verticalement
	Cliquer sur Ok

4	Modifier l'orientation
	Fichier Mise en page
	Onglet "Page" Dans la rubrique "Orientation" activer l'option correspondant à l'orientation souhaitée
	Cliquer sur Ok

5	Imprimer les en-têtes de ligne et de colonne
	Fichier
	Mise en page
	Onglet "Feuille"
	Dans la rubrique "Impression" activer l'option "En-tête de ligne et de colonne"
	Cliquer sur Ok

6	Imprimer le quadrillage
	Fichier
	Mise en page
	Onglet "Feuille"
	Dans la rubrique "Impression" activer l'option "Quadrillage"
	Cliquer sur Ok

#### 7 Modifier l'échelle

Fichier Mise en page
Onglet "Page"
Dans la rubrique "Échelle"
Activer l'option "Réduire/agrandir à :" et saisir l'échelle désirée
Cliquer sur Ok

### 8 Ajuster l'échelle

	Fichier
	Mise en page
Onglet "Page"	
	Dans la rubrique "Échelle"
	Activer l'option "Ajuster :" et saisir le nombre de pages souhaitées
	Cliquer sur Ok

9 Aperçu avant impression		
Fichier	<u>A</u>	
Aperçu avant impression	Aperçu avant impression	
Remarque : le numéro de page et le nombre total de pages apparaissent dans la barre d'état Suiv. Pour accéder à la page suivante		
		Préc. Pour revenir à la page précédent
Zoom Pour modifier l'échelle d'affichage de l'aperçu		
PagePour accéder au menu "Fichier - Mise en page"MargesPour modifier manuellement les marges		
		Cliquer sur Fermer

#### 10 Imprimer la feuille

Remarque : pour imprimer, il est préférable de passer par l'aperçu avant impression.		
Fichier	à	
Aperçu avant impression	Aperçu avant impression	
Cliquer sur Imprimer		
Cliquer sur Ok		

#### Autre méthode : sans passer par l'aperçu avant impression

Fichier	<b>4</b>
Imprimer	Imprimer
Cliquer sur Ok	

1	11 Imprimer une partie de la feuille		
Sélectionner la ou les cellules à imprimer			
	Fichier		
	Imprimer		
	Dans la rubrique "Impression" activer l'option "Sélection"		
	Cliquer sur Aperçu		
	Cliquer sur Imprimer		
	Cliquer sur Ok		

## 12 Imprimer une ou plusieurs pages de la feuille

Fichier
Imprimer
Dans la rubrique "Étendue" activer l'option "Page(s)"
Saisir la fourchette des pages à imprimer
Cliquer sur Aperçu
Cliquer sur Imprimer
Cliquer sur Ok

13 Imprimer les formules de calcul		
Remarque : la mise en forme du tableau ne sera plus respectée		
Outils		
Options		
Onglet "Affichage"		
Activer l'option "Formules"		
Cliquer sur Ok		
Si nécessaire, réajuster la taille et les colonnes avant d'imprimer ce tableau de formules		
Fichier	<u>A</u>	
Aperçu avant impression	Aperçu avant impression	
Cliquer sur Imprimer		
Cliquer sur Ok		