

Ce nouveau chapitre est consacré aux commandes qui permettent de parfaire l'agencement général de vos documents ainsi qu'aux fonctions utiles à l'édition finale de vos données.

Libre à vous d'imprimer l'intégralité ou des parties de feuilles de calcul et de classeurs, un ou plusieurs classeurs simultanément. Si les données que vous voulez imprimer sont dans un tableau Excel, imprimez le tableau uniquement.

65. Afficher et imprimer les formules

Vous avez besoin de faire un audit des formules et de voir toutes les formules de la feuille ? Suivez les procédures ci-après pour afficher des formules :

1.  Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3.  Cliquez sur le menu **Options avancées**.
4. Dans la rubrique *Afficher les options pour cette feuille de calcul*, sélectionnez la feuille sur laquelle vous voulez faire apparaître les formules et cochez l'option *Formules dans les cellules au lieu de leurs résultats calculés*.

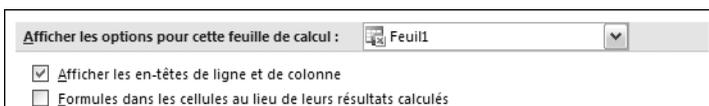


Figure 5.1 : Feuille où vont apparaître les formules

5. Cliquez sur le bouton OK.



ASTUCE

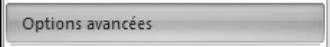
Raccourci clavier

Pour permuter entre l'affichage des formules et leurs valeurs sur la feuille de calcul, utilisez la combinaison de touche **Ctrl**+**Alt** (guillemet).

Pour imprimer les formules, suivez la procédure précédente, puis lancez l'impression. Faites attention à la mise en page puisque, pour afficher les formules en entier, Excel agrandit les colonnes.

66. Changer la couleur du quadrillage

Pour définir la couleur du quadrillage :

1.  Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3.  Cliquez sur le menu **Options avancées**.
4. Dans la rubrique *Afficher les options pour cette feuille de calcul*, sélectionnez la feuille sur laquelle vous voulez changer la couleur du quadrillage et vérifiez que l'option *Afficher le quadrillage* est cochée.
5. Sélectionnez ensuite la couleur que vous souhaitez utiliser. Si vous cliquez sur *Automatique*, Excel applique la couleur de quadrillage définie pour le texte dans le Panneau de configuration de Windows.

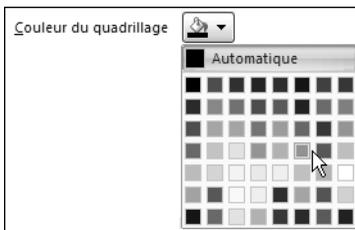


Figure 5.2 :
Couleur à sélectionner

6. Cliquez sur le bouton OK.

Pour imprimer le quadrillage, assurez-vous que la case à cocher *Imprimer* est sélectionnée dans le menu **Quadrillage** du groupe *Options* de feuille de calcul sous l'onglet **Mise en page**.

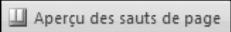
67. Forcer un saut de page

Afin d'imprimer le nombre exact de pages souhaité, utilisez la fonction **Aperçu des sauts de page** pour ajuster rapidement les sauts de page. Dans ce mode d'affichage, les sauts de page insérés manuellement s'affichent sous forme de lignes continues. Des pointillés indiquent les endroits où Excel coupe les pages automatiquement.

L'aperçu des sauts de page est particulièrement utile car il montre comment les autres modifications apportées, par exemple les modifications

d'orientation des pages et de mise en forme, affectent les sauts de page automatiques. La modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes peut influencer sur l'emplacement des sauts de page automatiques. Vous pouvez également modifier les sauts de page affectés par les paramètres de marge de l'imprimante sélectionnée.

Changer de mode d'affichage

 Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Aperçu des sauts de page** du groupe *Affichages classeur*.

 Ou bien cliquez sur le bouton **Aperçu des sauts de page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

Déplacer un saut de page

Faites-le glisser vers un nouvel emplacement. Déplacer un saut de page automatique le transforme en saut de page manuel.

Insérer des sauts de page verticaux ou horizontaux

1. Sélectionnez une ligne ou une colonne en dessous ou à droite de l'endroit où vous voulez insérer le saut de page.

2.  Cliquez du bouton droit, puis cliquez sur la commande **Insérer un saut de page** dans le menu contextuel.

Supprimer un saut de page manuel

Faites-le glisser en dehors de la zone d'aperçu des sauts de page.

Supprimer tous les sauts de page manuels

1. Cliquez du bouton droit sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.
2. Cliquez sur la commande **Rétablir tous les sauts de page** dans le menu contextuel.

 Pour revenir à l'affichage Normal lorsque vous avez terminé de modifier les sauts de page, cliquez sur le bouton **Normal** dans le groupe *Affichages classeur* sous l'onglet **Affichage**.



Ou bien cliquez sur le bouton **Normal** dans la barre d'état à gauche du zoom.

68. Ajouter un arrière-plan

Excel autorise l'usage d'une image comme arrière-plan de feuille pour l'affichage uniquement. L'arrière-plan de feuille n'est pas imprimé et n'est pas conservé dans une feuille de calcul individuelle ou dans un élément enregistré comme page web.

Pour ajouter un arrière-plan de feuille :

1. Cliquez sur la feuille de calcul que vous souhaitez afficher avec un arrière-plan de feuille. Assurez-vous qu'une seule feuille est sélectionnée.
2.  Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Arrière-plan** du groupe *Mise en page*.

La boîte de dialogue **Feuille d'arrière-plan** s'ouvre.

3. Sélectionnez l'image à utiliser comme arrière-plan de la feuille, puis cliquez sur le bouton **Insérer**.

L'image sélectionnée est répétée de manière à remplir la feuille.

Pour une meilleure lisibilité, masquez le quadrillage des cellules et appliquez un ombrage de couleur unie aux cellules qui contiennent des données.

L'arrière-plan de feuille est enregistré avec les données de la feuille de calcul lorsque vous enregistrez le classeur.

69. Afficher plusieurs vues d'une feuille simultanément

Comparez rapidement deux feuilles de calcul dans le même classeur ou dans des classeurs différents en les affichant côte à côte. Organisez également plusieurs feuilles de calcul afin de les afficher toutes en même temps.

Afficher deux feuilles de calcul du même classeur côte à côte

1.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Nouvelle fenêtre** dans le groupe *Fenêtre*.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Afficher côte à côte** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Dans la fenêtre de classeur, cliquez sur les feuilles de calcul à comparer.

 Pour parcourir les deux feuilles de calcul simultanément, cliquez sur le bouton **Défilement synchrone** dans le groupe *Fenêtre* de l'onglet **Affichage**.

Cette option est disponible uniquement lorsque la commande **Afficher côte à côte** est activée.

 Si vous redimensionnez les fenêtres de classeur pour un affichage optimal, cliquez sur le bouton **Rétablir la position de la fenêtre** pour restaurer les paramètres d'origine.

 Pour réafficher une fenêtre de classeur en plein écran, cliquez sur le bouton **Agrandir** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de classeur.

Afficher deux feuilles de calcul de classeurs différents côte à côte

1. Ouvrez les deux classeurs qui contiennent les feuilles de calcul à comparer.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Afficher côte à côte** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Si vous conservez plus de deux classeurs ouverts, Excel affiche la boîte de dialogue **Comparer en côte à côte**. Dans cette boîte de dialogue, sous *Comparer en côte à côte avec*, cliquez sur le classeur qui contient la feuille de calcul que vous souhaitez comparer avec votre feuille de calcul active, puis cliquez sur le bouton OK.
4. Dans chaque fenêtre de classeur, cliquez sur la feuille à comparer.

Afficher plusieurs feuilles de calcul en même temps

Ouvrez le ou les classeurs qui contiennent les feuilles de calcul que vous souhaitez afficher en même temps.

Si les feuilles de calcul que vous souhaitez afficher sont dans le même classeur :

1. Cliquez sur une feuille de calcul que vous souhaitez afficher.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Nouvelle fenêtre** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque feuille à afficher.
4.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réorganiser tout** dans le groupe *Fenêtre*.
5. Dans la boîte de dialogue **Réorganiser**, cliquez sur l'option souhaitée.

Si les feuilles de calcul que vous souhaitez afficher sont dans des classeurs différents :

1. Ouvrez les classeurs qui contiennent les feuilles de calcul à comparer.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réorganiser tout** dans le groupe *Fenêtre*.
3. Dans la boîte de dialogue **Réorganiser**, cliquez sur l'option souhaitée.

Si plusieurs classeurs sont ouverts mais que vous souhaitez afficher uniquement les feuilles du classeur actif, activez la case à cocher *Fenêtres du classeur actif* dans la boîte de dialogue **Réorganiser**.

70. Découvrir le mode Mise en page

Avant d'imprimer une feuille de calcul Excel contenant une grande quantité de données ou de graphiques, peaufinez rapidement sa présentation et donnez-lui un aspect professionnel en utilisant le nouveau mode d'affichage Mise en page. S'il permet de modifier la présentation et la mise en forme des données, comme vous le feriez en mode d'affichage Normal, il offre également la possibilité d'utiliser les règles pour mesurer la largeur et la hauteur des données, de changer l'orientation de la page, d'ajouter ou de modifier les en-têtes et les pieds de page, de définir les marges d'impression et enfin, d'afficher ou de masquer les en-têtes de ligne et de colonne. Le

mode Mise en page s'avère particulièrement utile lorsque vous souhaitez préparer vos données à l'impression. Le mode Aperçu des sauts de page permet d'ajuster plus facilement les sauts de page. Le mode Aperçu avant impression permet de voir exactement à quoi ressembleront les pages de la feuille de calcul à l'impression.

Utiliser les règles en mode Mise en page

En mode Mise en page, Excel affiche une règle horizontale et une règle verticale qui permettent de mesurer avec précision les cellules, plages, objets et marges de page. Les règles vous aident à positionner correctement les objets et à afficher ou à modifier directement les marges de page dans la feuille de calcul.

Par défaut, la règle affiche les unités définies dans les paramètres régionaux du Panneau de configuration. Si vous le souhaitez, convertissez ces unités en pouces, centimètres ou millimètres. Les règles sont affichées par défaut, mais il est possible de les masquer facilement.

Modifier les unités de mesure

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.
 Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.
3. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
4. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
5. Dans le menu **Options Avancées**, sous la rubrique *Afficher*, sélectionnez les unités que vous voulez utiliser dans la liste *Unités de la règle*.

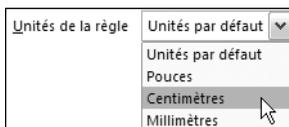


Figure 5.3 :
Unités de la règle

Masquer ou afficher les règles

1. Si nécessaire, sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mode Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.
2. Sous l'onglet **Affichage**, désactivez, dans le groupe *Afficher/Masquer*, la case à cocher *Règle* pour masquer les règles, ou activez-la pour les afficher.

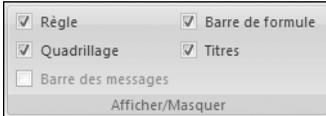


Figure 5.4 :
Options d'affichage

Changer l'orientation de page en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.



Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

3.  Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Orientation** dans le groupe *Mise en page*.

4. Cliquez sur *Portrait* ou *Paysage*.

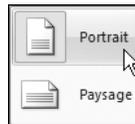


Figure 5.5 :
Orientation d'affichage

Ajouter ou modifier des en-têtes et des pieds de page en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.



Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

Ajouter un en-tête ou un pied d'une page

Passez le curseur sur la zone *Cliquez ici pour ajouter un en-tête* dans la partie supérieure de la feuille de calcul, ou sur la zone *Cliquez ici pour ajouter un bas de page* dans la partie inférieure de la feuille de calcul, puis cliquez sur la partie gauche, droite ou centrale de la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page.



Figure 5.6 :
En-tête de page

Modifier un en-tête ou un pied de page

Cliquez sur la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page dans la partie supérieure de la feuille de calcul qui contient le texte de l'en-tête ou du pied de page, puis sélectionnez le texte à modifier.



Vous pouvez également afficher des en-têtes ou des pieds de page en mode Normal. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **En-tête et pied de page** dans le groupe *Texte*. Excel passe en mode Mise en page et place le pointeur à l'intérieur de la zone de texte de l'en-tête, en haut de la page de la feuille de calcul. Saisissez ensuite le texte de votre choix.

Commencer une nouvelle ligne dans l'une des sections

Placez votre curseur dans la section puis appuyez sur la touche .

Supprimer une partie d'un en-tête ou d'un pied de page

Sélectionnez celle-ci dans la section appropriée, puis appuyez sur la touche  ou la touche . Ou bien cliquez dans le texte, puis appuyez sur la touche  pour supprimer les caractères précédents.

Insérer le caractère & ("et commercial") dans le texte d'un en-tête ou d'un pied de page

Saisissez-le à deux reprises. Pour inclure "Loisirs & hobbies" dans un en-tête, par exemple, saisissez Loisirs && hobbies.

Fermer les en-têtes ou les pieds de page

Cliquez n'importe où dans la feuille de calcul ou appuyez sur la touche .

Définir les marges des pages en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.

 Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.
3.  Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges** dans le groupe *Mise en page*.
4. Cliquez sur *Normal*, *Étroit* ou *Large*.

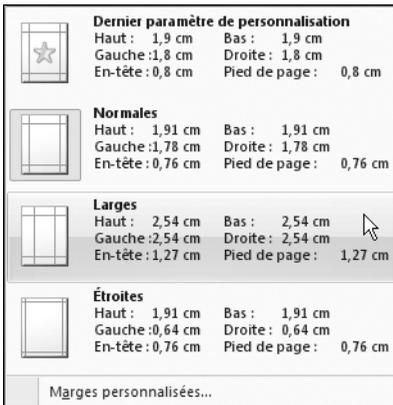


Figure 5.7 :
Options des marges

Pour accéder aux autres options :

1.  Cliquez sur **Marges personnalisées** dans le menu du bouton **Marges**.

La boîte de dialogue **Mise en page** s'ouvre avec l'onglet **Marges**.

2. Choisissez la taille des marges que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur le bouton OK.

Changer les marges à l'aide de la souris

Pour modifier les marges supérieure ou inférieure, cliquez sur la bordure supérieure ou inférieure de la zone de marge dans la règle. Lorsqu'une

flèche verticale à deux pointes apparaît, faites glisser la marge pour lui donner la taille désirée.

Pour modifier la marge droite ou gauche, cliquez sur la bordure droite ou gauche de la zone de marge dans la règle. Lorsqu'une flèche horizontale à deux pointes s'affiche, faites glisser la marge pour lui donner la taille désirée.

Une info-bulle s'affiche et indique la taille actuelle de la marge à mesure que vous la faites glisser jusqu'à la taille souhaitée.

Les marges d'en-tête et de pied de page s'ajustent automatiquement lorsque vous modifiez les marges de la page. Vous pouvez également changer les marges d'en-tête et de pied de page à l'aide de la souris. Cliquez à l'intérieur de la zone d'en-tête et de pied de page, en haut ou au bas de la page, puis cliquez sur la règle jusqu'à ce que la flèche à deux têtes apparaisse. Faites glisser la marge jusqu'à la taille souhaitée.

Afficher ou masquer des en-têtes, pieds de page et marges en mode Mise en page

Les en-têtes, pieds de page et marges sont affichés par défaut en mode Mise en page. Masquez-les pour optimiser l'espace de travail et simplifier ainsi l'entrée, la modification ou la manipulation d'un grand nombre de données.

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.
-  Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.
3.  Cliquez sur n'importe quelle bordure de la feuille de calcul pour masquer ou afficher l'espace blanc autour des cellules.

Afficher, masquer ou imprimer des quadrillages, des en-têtes de ligne ou de colonne en mode Mise en page

Par défaut, les quadrillages, en-têtes de ligne et de colonne sont affichés en mode Mise en page, mais ils ne sont pas automatiquement imprimés.

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.

2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.



Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

3. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Options de la feuille de calcul*, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour masquer ou afficher un quadrillage, sous la rubrique *Quadrillage*, désactivez ou activez la case à cocher *Affichage*.
 - Pour imprimer les quadrillages, sous la rubrique *Quadrillage*, activez la case à cocher *Imprimer*.
 - Pour masquer ou pour afficher les en-têtes de ligne et de colonne, sous la rubrique *Titres*, désactivez ou activez la case à cocher *Affichage*.
 - Pour imprimer les en-têtes de ligne et de colonne, sous la rubrique *Titres*, activez la case à cocher *Imprimer*.

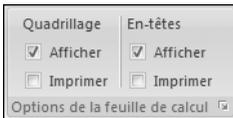


Figure 5.8 :
Option Quadrillage/En-têtes

Spécifier des options d'échelle en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à manipuler en mode Mise en page.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Mise en page** dans le groupe *Affichages classeur*.



Ou bien cliquez sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état à gauche du zoom.

3. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe *Mise à l'échelle*, procédez comme suit :
 - Pour réduire la largeur de la feuille de calcul imprimée afin d'y inclure un nombre maximum de pages, cliquez sur le nombre de pages souhaité dans la liste *Largeur*.

- Pour réduire la hauteur de la feuille de calcul imprimée afin d'y inclure un nombre maximum de pages, cliquez sur le nombre de pages souhaité dans la liste *Hauteur*.
- Pour étendre ou réduire la feuille de calcul imprimée d'un pourcentage donné de sa taille réelle, sélectionnez le pourcentage souhaité dans la zone *Échelle*.

Pour redimensionner une feuille de calcul imprimée à un pourcentage de sa taille réelle, définissez les zones *Largeur* et *Hauteur* sur *Automatique*.

Revenir en mode Normal



Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Normal** dans le groupe *Affichages classeur*.



Ou bien cliquez sur le bouton **Normal** dans la barre d'état à gauche du zoom.

71. Faire un zoom sur une sélection

Faites un zoom avant pour obtenir un gros plan de votre document, ou un zoom arrière pour en avoir une vue plus générale dans une taille réduite. Au besoin, enregistrez un facteur de zoom spécifique avec un document ou un modèle.

Modifier rapidement le facteur de zoom d'un document

1. Dans la barre d'état, cliquez sur le curseur *Zoom*.
The image shows a zoom control bar with '100%' on the left, a slider in the middle, and '+' and '-' buttons on the right.
2. Réglez le curseur sur le facteur de zoom souhaité.
The image shows the same zoom control bar, but the slider is moved to the right and the percentage is now '208%'. A mouse cursor is pointing at the slider.

Sélectionner un facteur de zoom spécifique

Pour choisir la portion du document à afficher à l'écran :

1. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **100 %** dans le groupe *Zoom* pour rétablir la taille normal au document.
The image shows a button with a document icon and '100%' written below it.

2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Zoom** dans le groupe **Zoom**.
3. Saisissez un pourcentage ou choisissez un paramètre de votre choix.

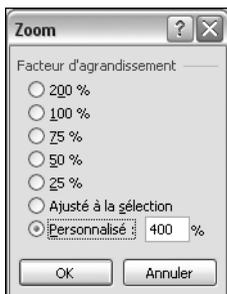


Figure 5.9 :
Paramétrage du zoom

Enregistrer un facteur de zoom spécifique avec un document ou un modèle

Pour enregistrer un facteur de zoom spécifique avec votre document ou modèle de sorte que le document ou modèle s'ouvre toujours avec le même facteur de zoom, définissez d'abord le facteur de zoom puis enregistrez le fichier.

1. Ouvrez le document ou modèle que vous souhaitez enregistrer avec un facteur de zoom spécifique.
2.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Zoom** dans le groupe **Zoom**.
3. Choisissez le facteur de zoom.
4. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**, puis sur la commande **Enregistrer**.

72. Figurer le déplacement de lignes ou de colonnes choisies

Pour afficher deux zones d'une feuille de calcul et verrouiller des lignes ou des colonnes dans l'une de ces deux zones, figez ou fractionnez les volets. Lorsque vous figez des volets, vous sélectionnez des lignes ou des colonnes spécifiques qui restent visibles lors du défilement des données dans la feuille de calcul.

1.  Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Figer les volets** dans le groupe *Fenêtre*.
2. Cliquez sur l'option désirée.

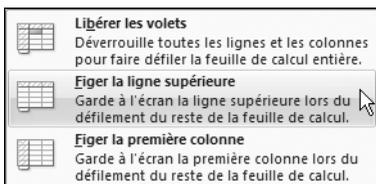


Figure 5.10 :
Options des lignes et colonnes

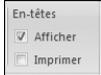
Utilisez la commande **Libérer les volets** pour annuler l'opération.

73. Répéter les titres sur chaque feuille imprimée

Pour faciliter l'identification des lignes et des colonnes sur une version papier, imprimez leurs en-têtes. Les en-têtes de ligne sont les numéros de ligne affichés à gauche d'une feuille de calcul. Les en-têtes de colonne sont les lettres affichées en haut des colonnes de la feuille de calcul.

Pour imprimer les étiquettes des colonnes ou des lignes sur chaque page, spécifiez les lignes et les colonnes que vous voulez retrouver au sommet ou à gauche de chaque page imprimée.

Imprimer les en-têtes de ligne et de colonne

1. Sélectionnez la ou les feuilles de calcul à imprimer.
2.  Sous l'onglet **Mise en page**, activez la case à cocher *Imprimer* sous la rubrique *En-têtes* dans le groupe *Options de feuille de calcul*.

Imprimer les étiquettes des lignes ou des colonnes sur chaque page

1. Sélectionnez la ou les feuilles de calcul à imprimer.
2.  Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Titres à imprimer** dans le groupe *Mise en page*.

3. Sous l'onglet **Feuille** de la boîte de dialogue **Mise en page**, effectuez la ou les actions suivantes :
 - Dans la zone *Lignes à répéter en haut*, entrez la référence des lignes contenant les étiquettes de colonne.
 - Dans la zone *Colonnes à répéter à gauche*, entrez la référence des colonnes contenant les étiquettes de ligne.

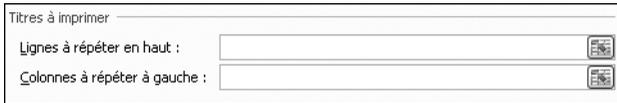


Figure 5.11 : Références des lignes et colonnes à imprimer



Ou bien cliquez sur le bouton **Réduire la boîte de dialogue** à l'extrémité droite des zones *Lignes à répéter en haut* et *Colonnes à répéter à gauche*, puis sélectionnez les colonnes ou les lignes de titre que vous voulez voir apparaître sur chaque page.



Cela fait, cliquez sur le bouton **Restaurer la boîte de dialogue** pour revenir à la boîte de dialogue.

4. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

74. Ajuster l'impression à la page

Faites tenir plus de colonnes sur la page à l'aide de l'option *Ajuster*. Celle-ci réduit de façon temporaire les données sur la page imprimée. Elle ne modifie pas la taille des données sur votre feuille de calcul. Seules les données imprimées sont plus petites.

1. Sélectionnez la feuille de calcul à imprimer.
2.  Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe *Mise en page*.

La boîte de dialogue **Mise en page** s'affiche.

3. Sous l'onglet **Page**, dans la rubrique *Échelle*, cochez l'option *Ajuster* et saisissez la valeur 1 dans le champ *page(s) en largeur sur* et la valeur 1 dans le champ *en hauteur*. Cela signifie que les données imprimées occuperont une page en largeur et une page en longueur.

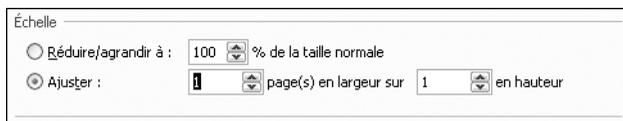


Figure 5.12 : Options d'impression

4. Cliquez sur le bouton OK.

Il est conseillé de vérifier avec un aperçu avant impression si le texte est lisible. Si vous n'en êtes pas certain, examinez la valeur dans la zone *Ajuster*. En fonction de votre audience, le texte est généralement lisible si la valeur est égale ou supérieure à 50 %.



Le zoom n'ajuste rien

La commande **Zoom** n'affecte pas l'impression. Elle modifie uniquement ce que vous voyez à l'écran. Par exemple, que vous utilisiez un zoom de 75 % ou de 150 %, votre feuille de calcul sera imprimée de la même façon.

Faire tenir des données sur un nombre spécifique de pages

Supposons que vous disposiez d'une feuille de calcul importante avec beaucoup de données. Il est évident qu'elle ne tiendra pas sur une page, mais vous souhaiteriez tout de même la faire tenir sur un nombre spécifique de pages, disons six.

1. Sélectionnez la feuille de calcul à imprimer.
2.  Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe *Mise en page*.

La boîte de dialogue **Mise en page** s'affiche.

3. Sous l'onglet **Page**, dans la rubrique *Échelle*, cochez l'option *Ajuster*.
4. Étant donné que vous souhaitez afficher toutes les colonnes sur chaque page, saisissez la valeur 1 dans le champ *page(s) en largeur sur*, mais stipulez la valeur 6 dans le champ *en hauteur*. Cela signifie que les données imprimées occuperont une page en largeur et six pages en longueur.
5. Cliquez sur le bouton OK.