

La mise en page et impression d'une feuille Excel

Unité 3

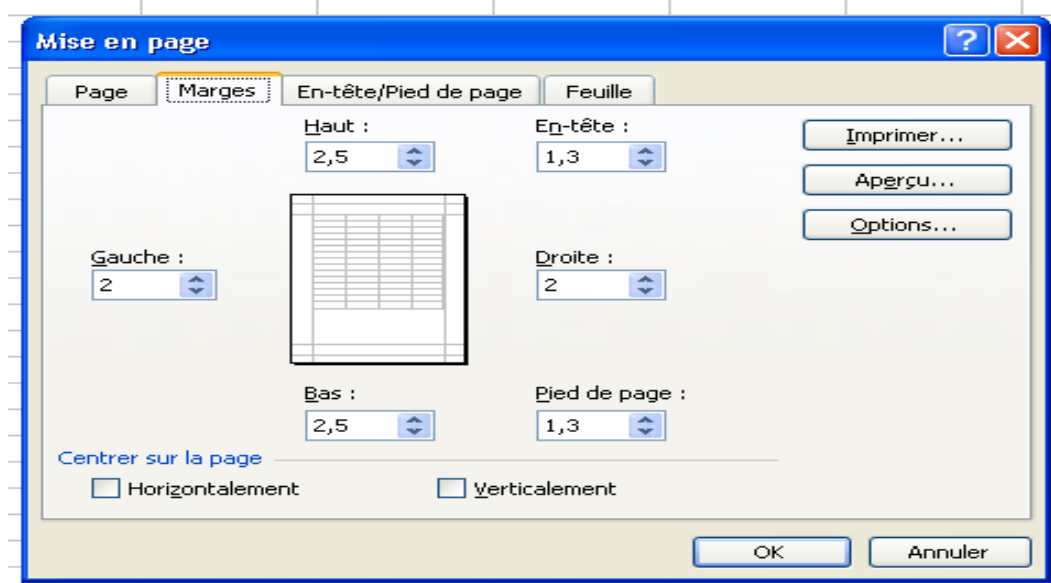
Séquence : Tableur

1) La mise en page d'une feuille de calcul :

Avant de lancer l'impression d'une ou plusieurs feuilles de calcul, il est recommandé de procéder à la mise en page.

Pour effectuer la mise en page d'une feuille du tableur, on procède comme suit :

- Cliquer sur le menu **fichier** puis la commande la **mise en page**.
- Une boîte de dialogue « mise en page » qui s'affiche permet d'agir sur les paramètres de mise en page : type du papier, orientation, marges, entête et pied de page...
- Après de régler ces paramètres, on peut lancer l'impression en activant le bouton 'OK'.



2) Imprimer une feuille de calcul :

- Cliquez la commande Fichier / Imprimer.
- Choisissez éventuellement des options (le document en entier ou d'une page à l'autre...)
- Cliquez le bouton OK.

Vous pouvez imprimer entièrement le document en cliquant, dans la barre d'outils le bouton

