

## GÉNÉRALITÉS

Cet exposé s'appuie sur Excel 2007.

Le but de ce document est de mettre en page une feuille Excel (simple), avant de l'imprimer. On trouvera ci-dessous une définition de la zone non imprimable, de l'orientation, du format de papier, des marges, de l'En-tête et du Pied de page.

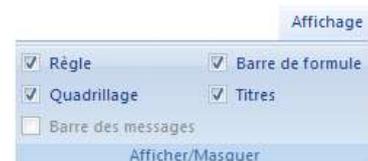
Pour paramétrer ces éléments on utilisera les commandes du ruban : onglet « **Mise en page** » / groupe « **Mise en page** ».



Notons que la boîte de dialogue "Mise en page" utilisée dans les versions antérieures à Excel2007, est encore disponible en cliquant sur la flèche située à droite du titre « Mise en page »

Pour améliorer la mise en page il est recommandé de cocher dans l'affichage :

- La **Règle** pour afficher la règle verticale et la règle horizontale.
- Le **Quadrillage** pour afficher les traits entre les lignes et les colonnes.
- Les **Titres** pour afficher les en-têtes de lignes (1, 2, 3, ...) et de colonnes (A, B, C, ...)



## DÉFINITIONS

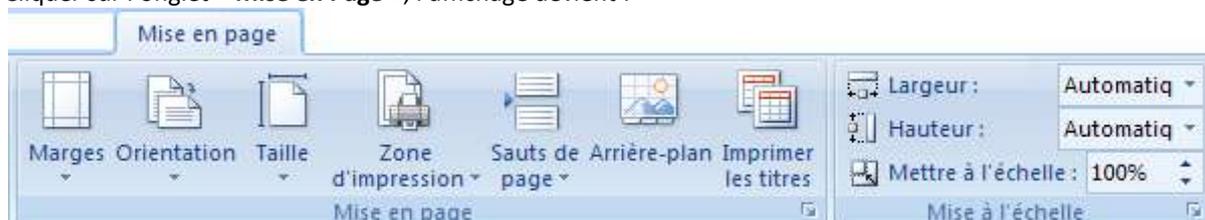
- « **Zone non imprimable** »  
Une zone non imprimable, inférieure à 5 mm, existe autour de la feuille, elle est liée au type d'imprimante (préhension de la feuille, zone de roulement, etc.)
- « **Marges** »
  - « **Marge haute** ou supérieure » : Distance entre le bord supérieur de la feuille et le haut de la première ligne de cellules
  - « **Marge basse** ou inférieure » : Distance entre le bord inférieur de la feuille et le bas de la dernière ligne de cellules de la page Excel
  - « **Marge gauche** » : Distance entre le bord gauche de la feuille et la gauche de la première colonne de cellules
  - « **Marge droite** » : Distance entre le bord droit de la feuille et la droite de la dernière colonne de cellules
  - « **Marge de l'en-tête** » : Distance entre le bord supérieur de la feuille et le haut de la zone d'en-tête.
  - « **Marge du Pied de page** » : Distance entre le bord inférieur de la feuille et le bas de la zone de pied de page
- « **Orientation** »
  -  **Portrait**  
(nommée aussi « à la française »)
  -  **Paysage**  
(nommée aussi « à l'italienne »)
- « **Taille** »
  -  **A4**  
**21 cm x 29.7 cm**  
(taille habituelle du papier utilisé par les imprimantes en France)
- « **En-tête** » C'est une zone de texte située au-dessus de la feuille de calcul, elle comprend trois parties : gauche, centrale et droite. On peut par exemple ajouter à gauche un logo, au centre un titre, à droite un texte
- « **Pied de page** » C'est une zone de texte située en-dessous de la feuille de calcul, elle comprend trois parties : gauche, centrale et droite. On peut par exemple ajouter à gauche une date, au centre un nom de fichier, à droite un numéro de page.

## PROCÉDURE DE MISE EN PAGE DE BASE

Cette procédure s'applique à une feuille Excel simple contenant une seule zone d'impression, imprimable sur une seule feuille A4. On ne choisira pas de zone(s) d'impression.

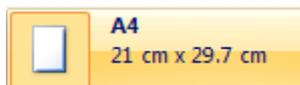


1. Affichage du classeur en mode « normal »
2. Cliquer sur l'onglet « **Mise en Page** », l'affichage devient :



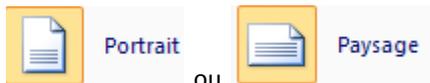
On utilisera les outils « **Taille** », « **Orientation** » et « **Marges** », les paramètres de « **Mise à l'échelle** » sont laissés par défaut à « **automatique** » et « **100%** ».

3. Choix de la « **Taille** »
  - a. Cliquer sur la flèche du menu déroulant



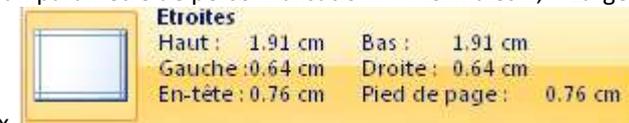
- b. Choisir

4. Choix de « **l'Orientation** »
  - a. Cliquer sur la flèche du menu déroulant



- b. Choisir

5. Choix des « **Marges** »
  - a. Cliquer sur la flèche du menu déroulant
  - b. Choisir un paramètre de personnalisation : « Normales », « Larges » ou « Étroites »



Le choix est correct avec les imprimantes actuelles

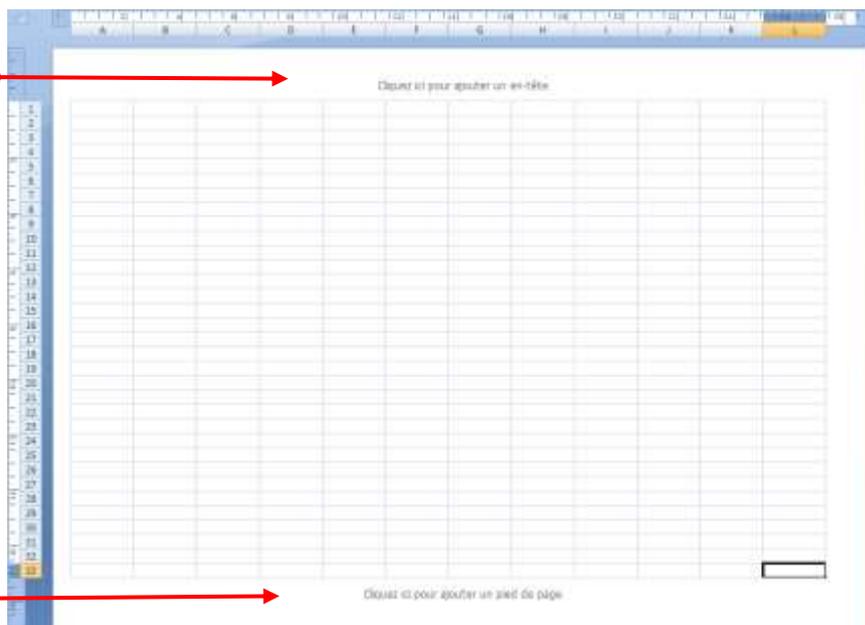
6. Faire un « **Aperçu avant impression** »  pour vérifier et modifier éventuellement la mise à l'échelle (réduction à 80% par exemple).

## PROCÉDURE DE MISE EN PAGE POUR LES « EN-TÊTE » ET « PIED DE PAGE »



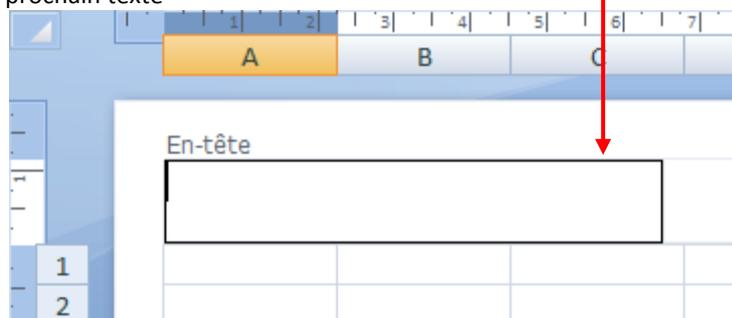
1. Cliquer sur le bouton **Mise en page** pour afficher le classeur en mode « **Mise en page** »
2. La feuille Excel s'affiche avec ses **marges** et **ses deux zones d'en-tête et de pied de page**

3. Pour ajouter un en-tête, pointer sur « Cliquez ici pour ajouter un en-tête » dans la partie supérieure de la feuille de calcul,

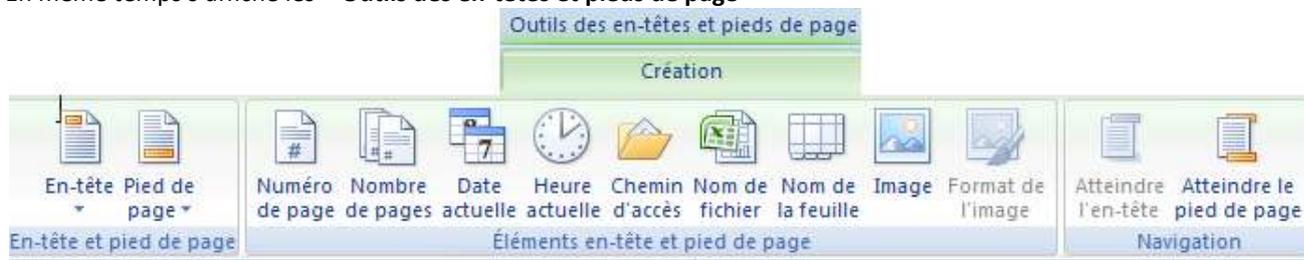


Pour ajouter un pied d'une page, pointer sur « Cliquez ici pour ajouter un bas de page » dans la partie inférieure de la feuille de calcul

4. Puis cliquer sur la partie gauche, centrale ou droite de la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page.
5. La partie gauche, centrale ou droite s'entoure d'un rectangle, le point d'insertion indique le point de départ du prochain texte



6. En même temps s'affiche les « Outils des en-têtes et pieds de page »



7. Utiliser les outils du groupe « **Éléments en-tête et pied de page** » pour inclure date, pagination nom de fichier, etc.
8. L'outil image permet d'insérer une image dans l'en-tête. (C'est le seul moyen d'insérer une image en arrière plan dans une page Excel)
9. Pour fermer les en-têtes ou les pieds de page, cliquer n'importe où dans la feuille de calcul ou appuyer sur ÉCHAP.