



SUPPORT DE COURS

EXCEL 2007

Gestion des feuilles et Mise en page



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

SOMMAIRE

LES FEUILLES DE CALCULS	4
Les sélections-----	5
Les onglets de feuilles -----	6
<i>La couleur des onglets</i> -----	6
<i>Se déplacer entre les onglets</i> -----	6
<i>La sélection des feuilles</i> -----	7
<i>Renommer une feuille</i> -----	7
<i>Insérer une feuille</i> -----	8
<i>Supprimer une feuille</i> -----	8
Déplacer ou copier une feuille-----	8
<i>Copier une feuille dans le même classeur</i> -----	9
<i>Copier une feuille vers un nouveau classeur</i> -----	9
<i>Déplacer une feuille dans le même classeur</i> -----	9
<i>Déplacer une feuille vers un nouveau classeur</i> -----	10
Changement du nombre de feuilles-----	10
Le groupe de travail -----	12
Les feuilles modèles-----	12
LA MISE EN PAGE	14
Les affichages -----	14
<i>Aperçu avant Impression</i> -----	14
<i>Le mode Mise en page</i> -----	15
Les marges-----	16
Régler la taille du papier -----	18
Modifier l'orientation de la feuille-----	18
Centrer le tableau dans la page -----	19
Ajuster le tableau a la page -----	20
Ordre des pages -----	21
L'arrière plan de page-----	21
L'entête et pied de page -----	22
<i>Les outils proposés</i> -----	22
<i>Modifier l'affichage</i> -----	23
<i>Modifier la position</i> -----	24
Aperçu des sauts de page-----	24
L'IMPRESSION DES TABLEAUX	26
Impression partielle -----	26
<i>Masquer les lignes / colonnes</i> -----	26
<i>Afficher les lignes ou colonnes masquées</i> -----	26
<i>La zone d'impression</i> -----	27
Impression générale -----	27
<i>Impression des Numéros de Lignes et Colonnes</i> -----	27
<i>Impression des titres</i> -----	28
<i>Impression du quadrillage</i> -----	28
L'AFFICHAGE DES TABLEAUX	29
Ouverture de plusieurs classeurs -----	29
Fractionnement-----	29
Figurer les volets -----	30

Excel 2007 permet de mettre en place des tableaux sur différentes feuilles dans le même classeur c'est-à-dire dans le même fichier. Une feuille est l'écran de travail que vous devez désigner le plus souvent par un nom de manière à retrouver le tableau plus facilement.

Lors du démarrage d'Excel 2007, vous êtes dans un classeur composé de trois feuilles par défaut appelées Feuil1, Feuil2, Feuil3.

Il ne faut pas confondre le terme *feuille* et *classeur*.

Le classeur contient trois feuilles par défaut qui peuvent être des feuilles de calculs ou des feuilles graphiques.

Les feuilles sont la base de travail pour la saisie de vos tableaux.

Grâce à ces différentes feuilles, vous pourrez saisir des tableaux diversifiés ou insérer des graphiques. Nous aborderons dans ce chapitre comment manipuler les feuilles, les classeurs pour bien comprendre la différence entre ces deux termes.

Les attributs de mise en page, comme les marges, l'orientation du papier, le centrage du tableau ... sont appliqués à chaque feuille et non au classeur entier.

Vous devez préciser à Excel le format du papier à utiliser et quelle orientation choisir. Par défaut, l'orientation du papier est définie en portrait et sur un format A4.

Pour la bonne présentation de vos tableaux, il est aussi nécessaire de définir les marges de vos pages et ajouter des en-têtes et pieds de page.

LES FEUILLES DE CALCULS

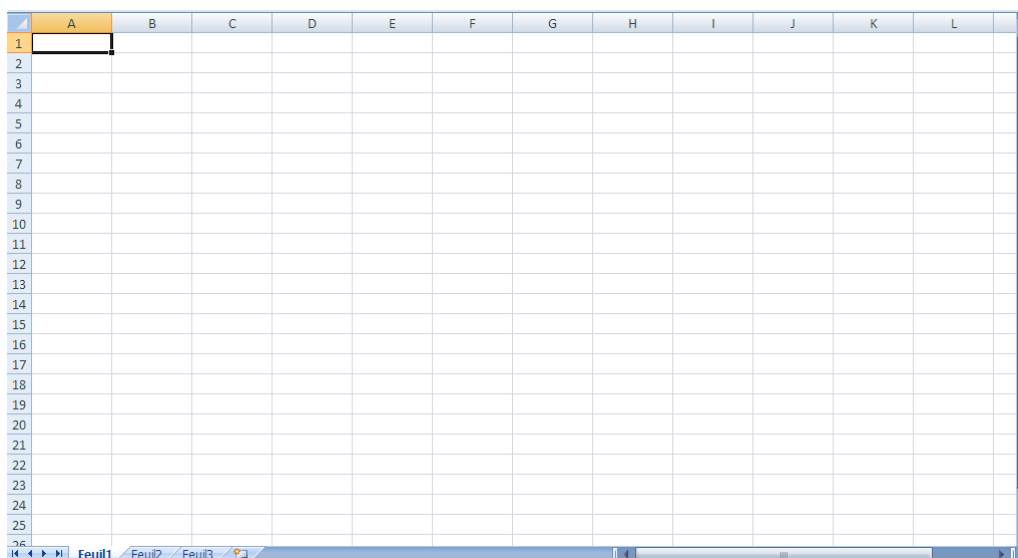
Avec sa nouvelle interface utilisateur, le tableur Excel 2007 comprend des fonctions et des outils puissants qui permettent d'analyser, de partager et de gérer les données avec plus de facilité.

Afin d'explorer des volumes de données massifs dans les feuilles de calcul, Excel 2007 prend en charge jusqu'à plus d'un million de lignes (1.048.576 exactement) et 16.384 colonnes par feuille de calcul, ce qui représente environ 1500 % de lignes et 6300 % de colonnes supplémentaires par rapport aux versions précédentes. Pour information, les colonnes se terminent à XFD au lieu de IV.

Chaque cellule pouvant supporter 32 767 caractères

Une feuille de calcul est composée de cellules. Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.

Dans une feuille de calcul, on trouve des colonnes numérotées A, B, C, D, AA, AB, AC... et des lignes de 1 à 1.048.576



Vous pouvez saisir des données dans une ou plusieurs feuilles simultanément et effectuer des calculs provenant de plusieurs feuilles différentes.

Après la saisie de données, vous devez mettre en forme votre tableau et ainsi sélectionner les différentes cellules.

LES SÉLECTIONS

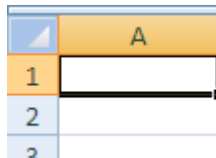
Vous pouvez attribuer des effets précis qui définissent la mise en forme des caractères ou des cellules et ainsi réaliser différentes fonctions principales telles que le gras, souligné, italique, changement de couleur, etc

Plusieurs méthodes sont possibles, vous pouvez utiliser :

- ✓ Soit les galeries
- ✓ Soit la combinaison de touches : CTRL+ un caractère (G, I, S)
- ✓ Soit la touche Alt en raccourcis clavier
- ✓ Soit la mini barre d'outils

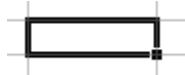
Dans tous les cas, la première manipulation à faire est la sélection des cellules obligatoire pour attribuer une mise en forme. Ces méthodes sont la clé de la réussite...

Pour sélectionner une feuille de calcul entière, vous devez cliquer en haut à gauche de la feuille à l'intersection des lignes et des colonnes.



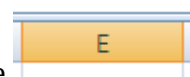
Faire la sélection à côté de la colonne A dans le rectangle 

Pour sélectionner une cellule, vous devez cliquer juste dedans



Le rectangle noir signifie que vous êtes placés sur la cellule

Pour sélectionner une colonne, vous devez cliquer dans la lettre de la colonne



Pour sélectionner une ligne, vous devez cliquer sur le numéro de la ligne

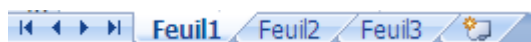


Pour sélectionner plusieurs zones, vous devez utiliser la touche Ctrl du clavier



LES ONGLETS DE FEUILLES

Les noms des feuilles figurent en bas de l'écran. Pour passer d'une feuille à l'autre, il suffit de cliquer sur l'onglet voulu. La feuille active est de couleur blanche par défaut. Lors de l'ouverture d'un classeur, la Feuil1 est à l'écran.

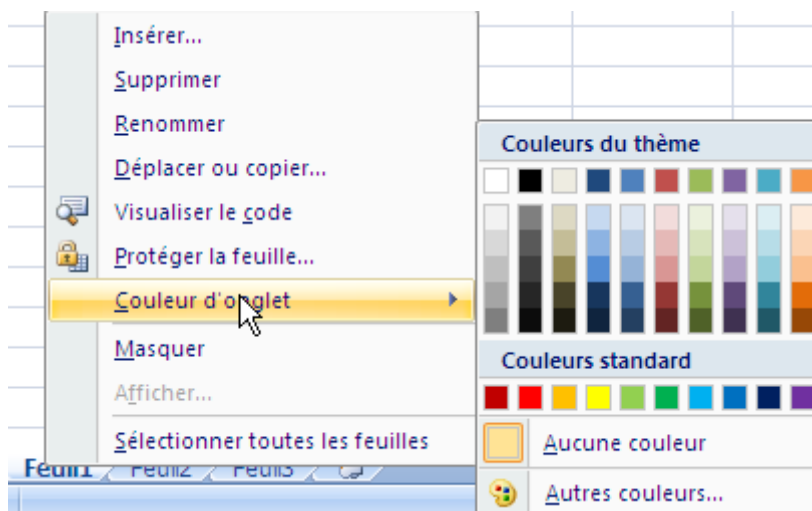


*La barre d'onglet est composée par défaut de trois feuilles.
Cette barre est composée de flèches, d'onglets*

La couleur des onglets

Vous pouvez mettre en place des couleurs sur les onglets de vos feuilles de manière à les reconnaître plus facilement par thème ou ordre chronologique.

- ⇒ Cliquez sur le bouton droit de la souris en étant positionné sur un des onglets de la feuille
- ⇒ Choisissez la commande Couleur d'onglet
- ⇒ Choisissez une couleur pour l'onglet en cours en sachant que chaque feuille de calcul peut avoir une couleur différente

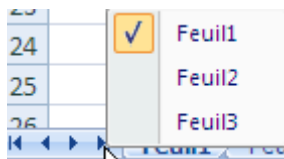


Se déplacer entre les onglets

Vous pouvez cliquer sur l'onglet de la feuille voulue si cet onglet est visible à l'écran. Vous ne pouvez pas voir tous les onglets du classeur si les feuilles sont nombreuses.

Dans ce cas, il faut utiliser les petites flèches en bas de l'écran  pour se déplacer et les rendre visibles.

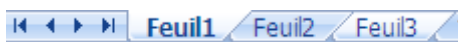
Vous pouvez utiliser le bouton droit de la souris sur les flèches de manière à avoir la liste des différentes feuilles du classeur



Vous pouvez aussi utiliser le clavier avec la touche Ctrl PgDn ou PgUp pour vous déplacer

La sélection des feuilles

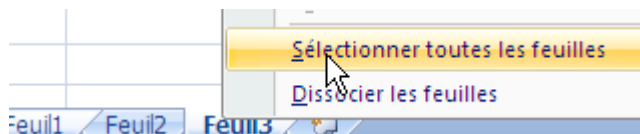
Vous pouvez sélectionner une feuille du classeur ou plusieurs feuilles.
Pour cela, vous devez utiliser la touche **Ctrl** du clavier afin de pouvoir cliquer sur chaque feuille à sélectionner.



Dans ce cas, les onglets deviennent blancs et en haut de l'écran est inscrit **[Groupe de travail]**

Classeur1 [Groupe de travail] - Microsoft Excel

Pour sélectionner toutes les feuilles d'un classeur, vous utilisez le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Sélectionner toutes les feuilles**



Renommer une feuille

Le nom d'une feuille est par défaut Feuil1, Feuil2

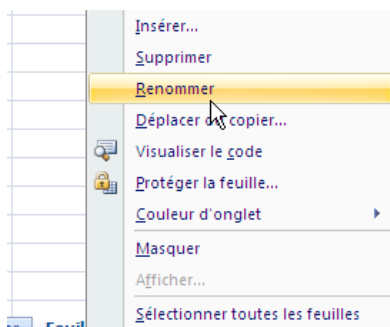
Pour changer le nom d'une feuille, vous pouvez :

- ⇒ Double cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul
- ⇒ Tapez le nouveau nom
- ⇒ Validez avec la touche Entrée du clavier



Autre méthode

- ⇒ Utilisez le clic droit de la souris et choisissez la commande **Renommer**



Insérer une feuille

Par défaut le nombre de feuilles dans un classeur est de trois appelées Feuil1, Feuil2

- ⇒ Pour ajouter une feuille supplémentaire dans un classeur, cliquer avec le bouton droit de la souris et la commande **Insérer**

La nouvelle feuille va se placer à gauche de la feuille active. Vous pouvez la déplacer en la glissant pour les remettre dans l'ordre.

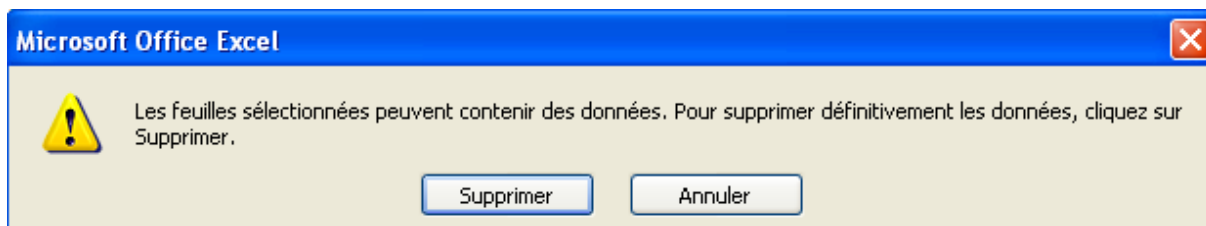
Autre méthode

- ⇒ Cliquez dans le bouton  à droite de Feuil3 pour ajouter une feuille supplémentaire

Supprimer une feuille

- ⇒ Pour supprimer une feuille dans un classeur, cliquer avec le bouton droit de la souris et la commande **Supprimer**.

La feuille va se supprimer après confirmation du message si elle n'est pas vide.



DEPLACER OU COPIER UNE FEUILLE

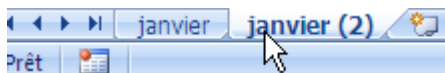
Vous pouvez copier ou déplacer une feuille de calcul pour éviter de perdre les mises en forme ou les mises en page. Cette manipulation remplace les commandes Copier Coller ou Couper Coller qui peuvent poser parfois des problèmes de récupération de données.

Les feuilles d'un classeur peuvent être copiées ou déplacées sur place dans un même classeur ou vers un autre classeur.

Copier une feuille dans le même classeur

- ⇒ Glissez l'onglet de la feuille de calcul à copier mais en maintenant la touche Ctrl enfoncée au clavier.

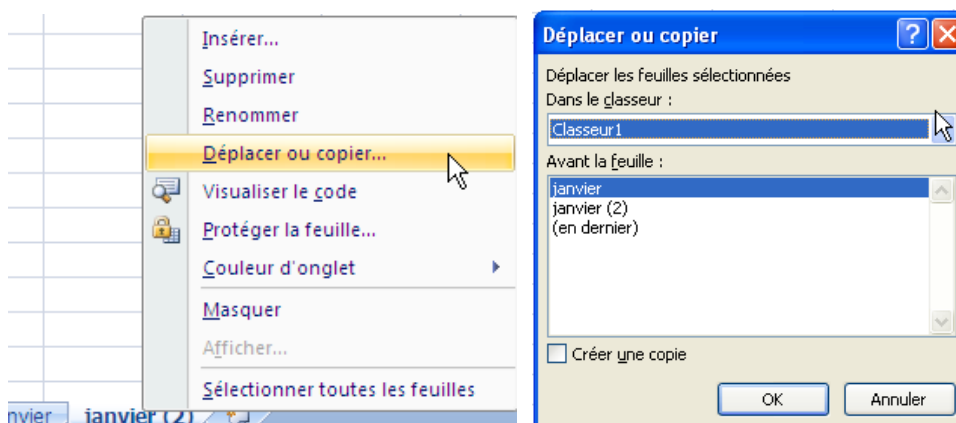
Il suffit de glisser juste à côté de manière à ce que la feuille soit copiée et se place proche de celle d'origine. Pendant le mouvement de la flèche, un « + » se glisse sur la feuille.



La flèche indique que la nouvelle feuille va se placer à cet endroit.

Copier une feuille vers un nouveau classeur

- ⇒ Positionnez-vous sur la feuille à copier en cliquant sur l'onglet
- ⇒ Faites un clic droit sur cet onglet et choisissez la commande **Déplacer ou Copier**



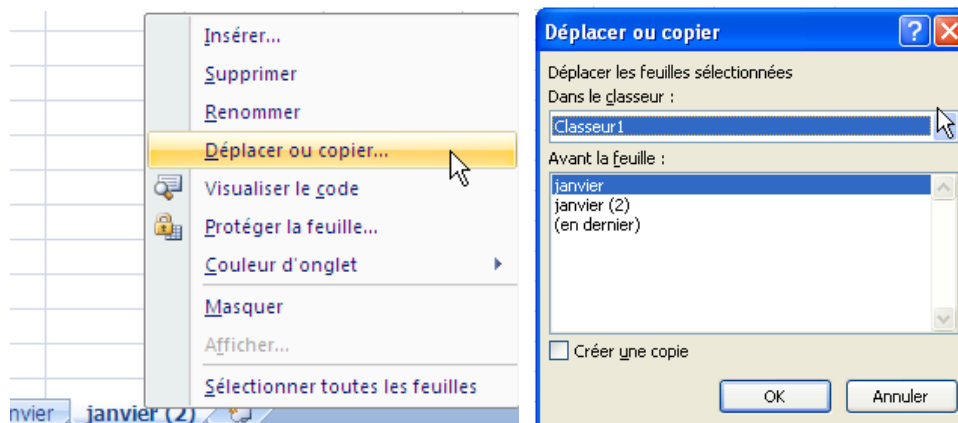
- ⇒ Dans la zone, **Dans le classeur**, déroulez la liste et choisissez **Nouveau classeur** ou un classeur déjà ouvert.
- ⇒ Cochez la case **Créer une copie** et validez avec ok

Déplacer une feuille dans le même classeur

- ⇒ Glissez l'onglet de la feuille de calcul à déplacer
- Il suffit de glisser jusqu'à l'endroit voulu
- La flèche indique que la nouvelle feuille va se placer à cet endroit.

Déplacer une feuille vers un nouveau classeur

- ⇒ Positionnez-vous sur la feuille à déplacer en cliquant sur l'onglet
- ⇒ Faites un clic droit sur cet onglet et choisissez la commande **Déplacer ou Copier**



- ⇒ Dans la zone, **Dans le classeur**, déroulez la liste et choisissez **Nouveau classeur** ou un classeur déjà ouvert.
- ⇒ Ne Cochez pas la case Créer une copie et validez directement avec ok

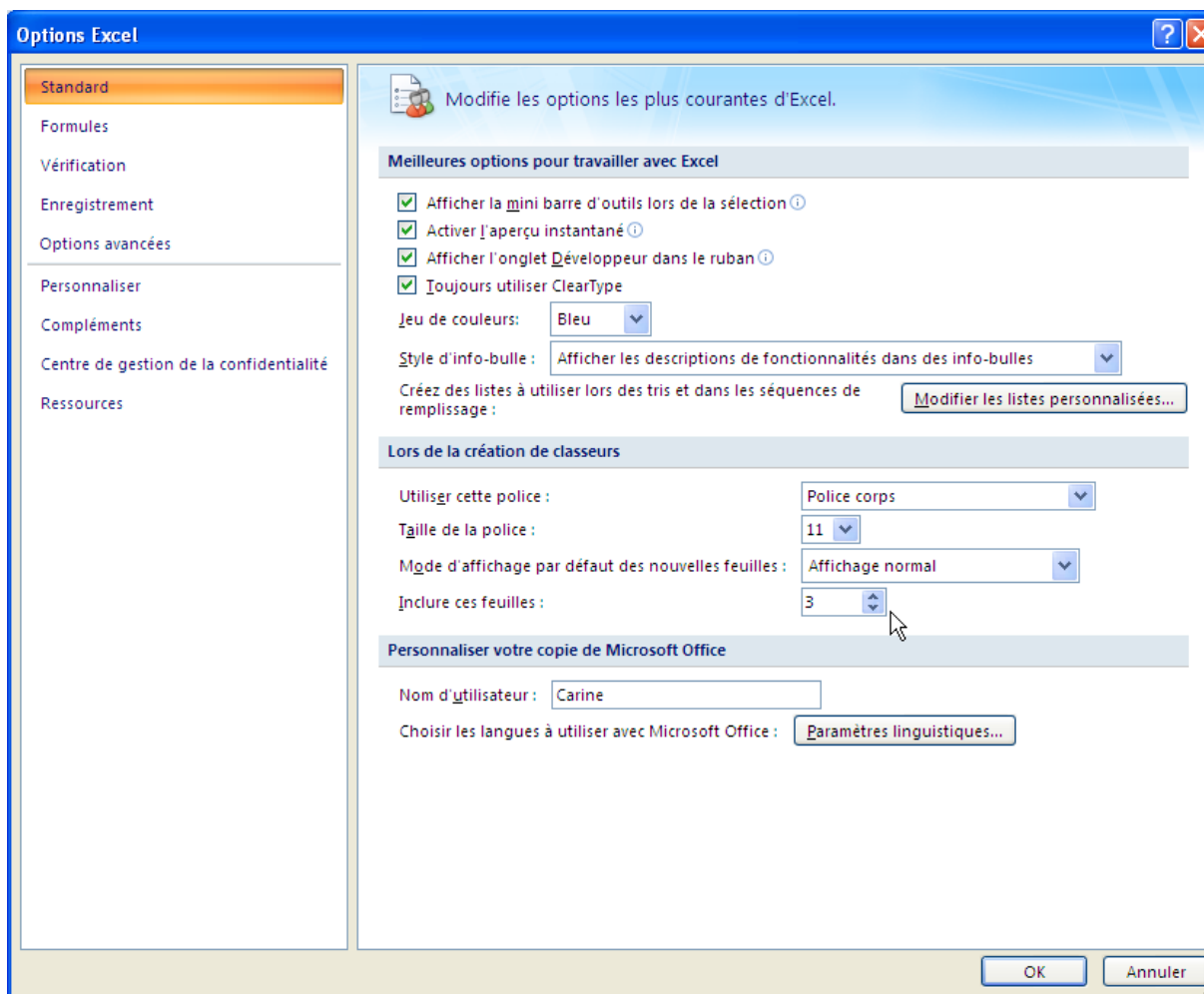
CHANGEMENT DU NOMBRE DE FEUILLES

Les feuilles de calcul sont au nombre de trois par défaut lors de l'ouverture d'Excel. Ce nombre peut être modifié si vous avez l'habitude de travailler à chaque fois avec plus de feuilles par classeur.



Les options d'Excel sont situées dans le bouton

Pour cela, il suffit d'ouvrir un classeur dans Excel 2007, de cliquer sur le bouton Microsoft Office, puis de choisir la commande **Options Excel**



Toute cette fenêtre regroupe les options générales d'Excel regroupées par thème Standard, Formules, Vérification, Enregistrement, Options avancées...

Dès maintenant, il est possible de définir des options de manière générale, ou pour le classeur actif seulement, et ce de manière très transparente.

Pour modifier le nombre de feuilles par défaut, utilisez cette partie de la fenêtre



LE GROUPE DE TRAVAIL

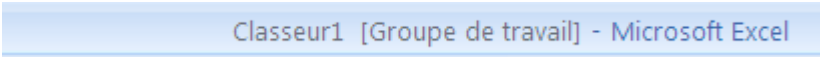
Le groupe permet de travailler sur plusieurs feuilles en même temps que ce soit pour refaire des calculs, des mises en forme ou ajouter des textes sur toutes les feuilles.

Lorsque vous êtes en groupe, vous pouvez construire tout ce qui est commun à toutes les feuilles du groupe.

- Construction de la trame de tableau (saisie)
- Construction des calculs communs
- Mise en forme du tableau

Pour passer en groupe :

- ⇒ Sélectionnez les feuilles utiles pour le groupe grâce à la touche Ctrl du clavier (cliquez sur chacune des feuilles)
- ⇒ Vous pouvez apercevoir en haut de l'écran [Groupe de Travail]

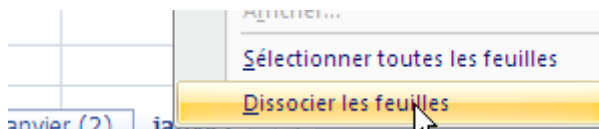


Classeur1 [Groupe de travail] - Microsoft Excel

Lorsque vous êtes en groupe, vous pouvez manipuler et lors de ces manipulations vous travaillez sur toutes les feuilles en même temps.

Pour désactiver le groupe :

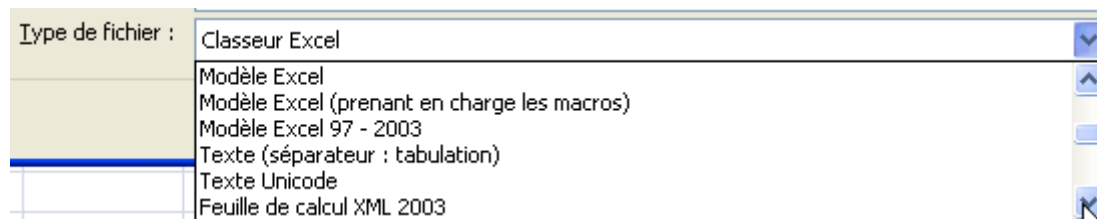
- ⇒ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un des onglets et choisissez la commande **Dissocier les feuilles**



LES FEUILLES MODELES

Une feuille modèle permet de mettre en mémoire un tableau souvent utilisé de manière à ce que les paramètres de mise en forme, de calculs ou de mise en page soient prêts sans intervention.

- ⇒ Préparez votre tableau avec tous les contenus nécessaires (saisie, calculs, mise en forme, quadrillage, ...)
- ⇒ Supprimer toutes les autres feuilles de calculs de ce classeur
- ⇒ Enregistrez votre fichier en donnant un nom
- ⇒ Dans la zone Type de fichier, choisissez Modèle Excel
- ⇒ Validez avec le bouton Enregistrer



Le tableau qui suit répertorie toutes les extensions de fichier par défaut dans Excel

Classeur	.xlsx
Classeur à macros actives	.xlsm
Modèle	.xltx
Modèle à macros actives	.xltn
Classeur binaire non-XML	.xlsb
Complément à macros actives	.xlam

Lorsque vous voulez utiliser votre feuille modèle :

- ⇒ Cliquez sur le bouton droit de la souris sur un onglet du classeur vide et la commande **Insérer**
Une fenêtre s'ouvre
- ⇒ Choisissez le nom de votre modèle dans la liste

LA MISE EN PAGE

Les attributs de mise en page, comme les marges, l'orientation du papier, le centrage du tableau ... sont appliqués à chaque feuille et non au classeur entier.

Vous devez préciser à Excel le format du papier à utiliser et quelle orientation choisir. Par défaut, l'orientation du papier est définie en portrait et sur un format A4.

Pour la bonne présentation de vos tableaux, il est aussi nécessaire de définir les marges de vos pages.

Il faut différencier la mise en page d'un tableau de petite taille et celle d'un plus grand tableau.

Si vous respectez la méthode de travail suivante, vous arriverez à un résultat satisfaisant rapidement :

1. Création de la trame de votre tableau
2. Réglages des largeurs de colonnes
3. Mise en place des formules de calculs
4. Utilisation des différents formats sur les nombres
5. Mise en forme du tableau et bordures
6. Aperçu avant impression
7. **Mise en page**
 - **Ajustement du tableau**
 - **Centrage du tableau dans la page**
 - **Régler l'orientation de la page**
 - **Insertion des entêtes et pieds de page**
 - **Gestion des sauts de page**

LES AFFICHAGES

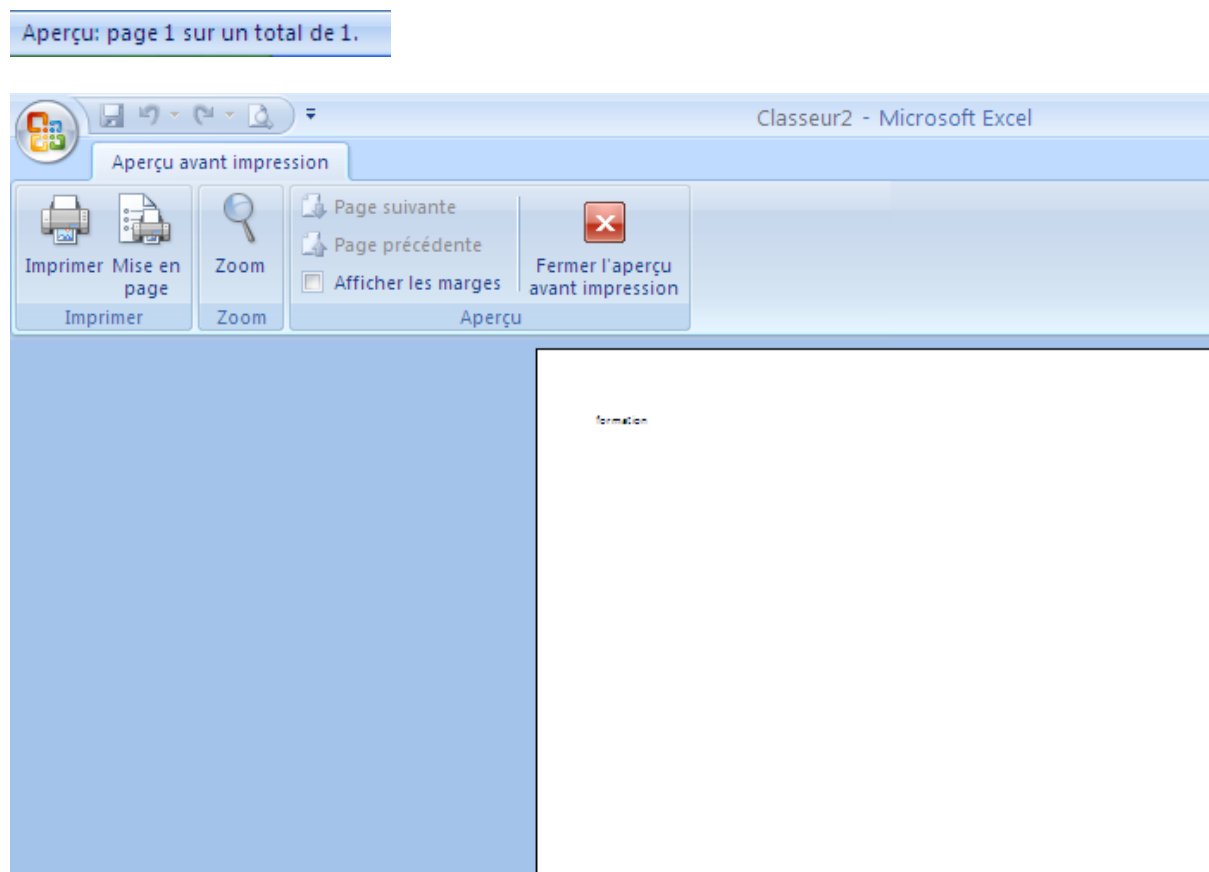
Aperçu avant Impression

L'aperçu avant impression est très utile pour le paramétrage de la mise en page et simple à manipuler. Toutefois, vous ne pouvez pas travailler directement dans l'aperçu pour faire une modification du tableau.

Pour lancer l'aperçu avant impression, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils d'accès rapide.

Quelques commandes apparaissant en haut de l'écran vont permettre de définir une mise en page personnalisée ou imprimer, faire un zoom et afficher les marges

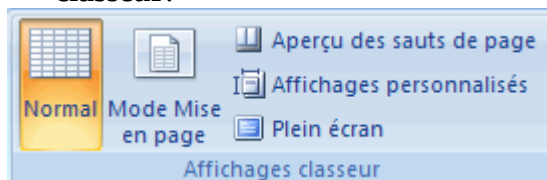
En bas de l'écran, vous pouvez voir le nombre total de pages que couvre le tableau



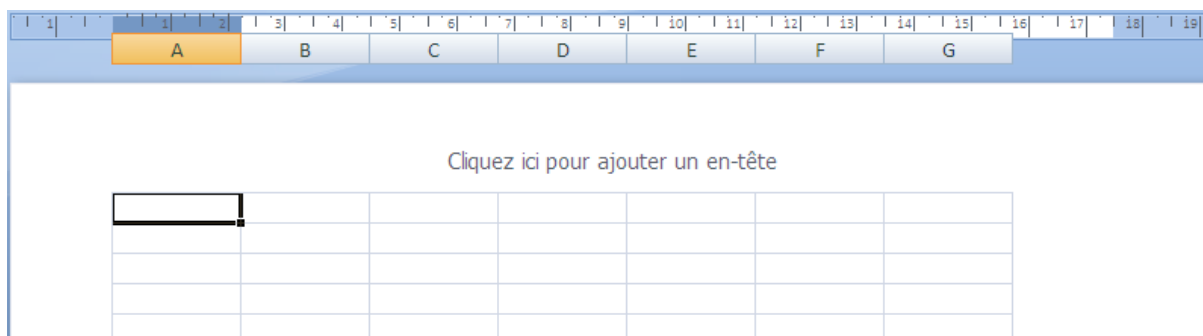
Le mode Mise en page

Ce mode permet 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 lignes et de colonnes.

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



Vous pouvez cliquer aussi sur **Mode Mise en page**  dans la barre d'état en bas de l'écran



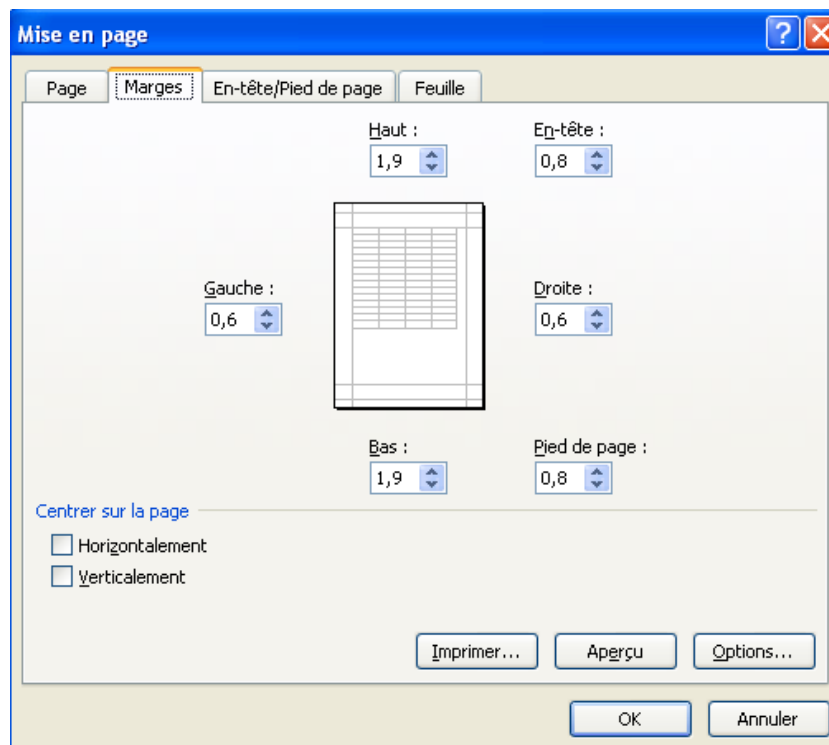
LES MARGES

Pour une meilleure présentation de vos tableaux, il est nécessaire de définir des marges entre le tableau et les bords de la feuille.

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Marges** dans le groupe **Mise en page**
- ⇒ Choisissez entre les possibilités Normales, Larges, Etroites ou sur Marges personnalisées

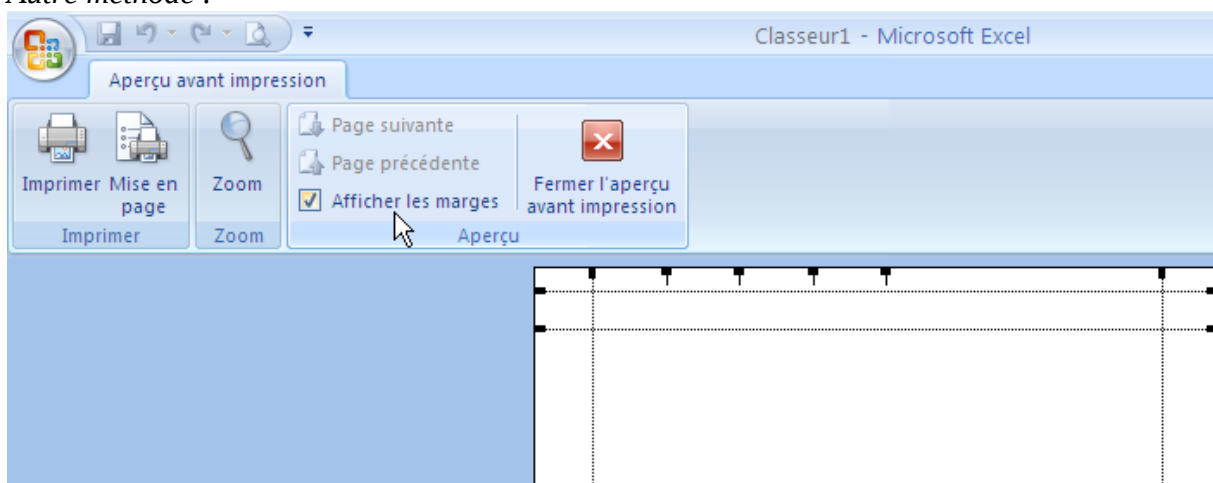


- ⇒ Entrer en cm les marges Gauche, Droite, Haut, Bas



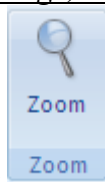
Vous pouvez utiliser les petites flèches pour changer les différentes marges ou entrer le nombre de cm manuellement avec la virgule comme séparateur et non un point

Autre méthode :



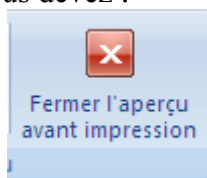
- ⇒ Activez l'aperçu avant impression
- ⇒ Cochez la commande **Afficher les marges** pour les afficher à l'écran
Les marges apparaissent en pointillés
- ⇒ Vous pouvez ensuite glisser pour déplacer ces marges

Pour agrandir la zone d'affichage, vous pouvez zoomer.



⇒ Cliquez sur le bouton

Pour ressortir de l'aperçu, vous devez :



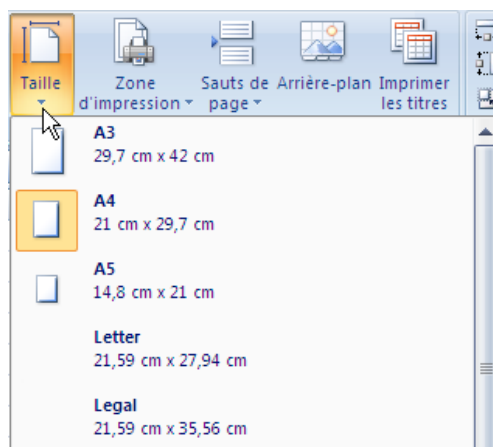
⇒ Cliquez sur le bouton

REGLER LA TAILLE DU PAPIER

Vous devez préciser à Excel le format du papier utilisé. Par défaut, le format du papier est le format A4 (21cm * 29,7cm).

Pour modifier la taille du papier :

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Taille** dans le groupe **Mise en page**
- ⇒ Choisissez le format voulu



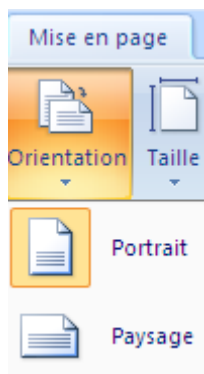
MODIFIER L'ORIENTATION DE LA FEUILLE

Vous devez préciser à Excel quelle orientation de page adopter

Il existe l'orientation Portrait ou Paysage. Par défaut, Excel est réglé en orientation Portrait.

L'orientation dépend de la largeur du tableau. Si le tableau est plus large que long, il est préférable de passer en format paysage.

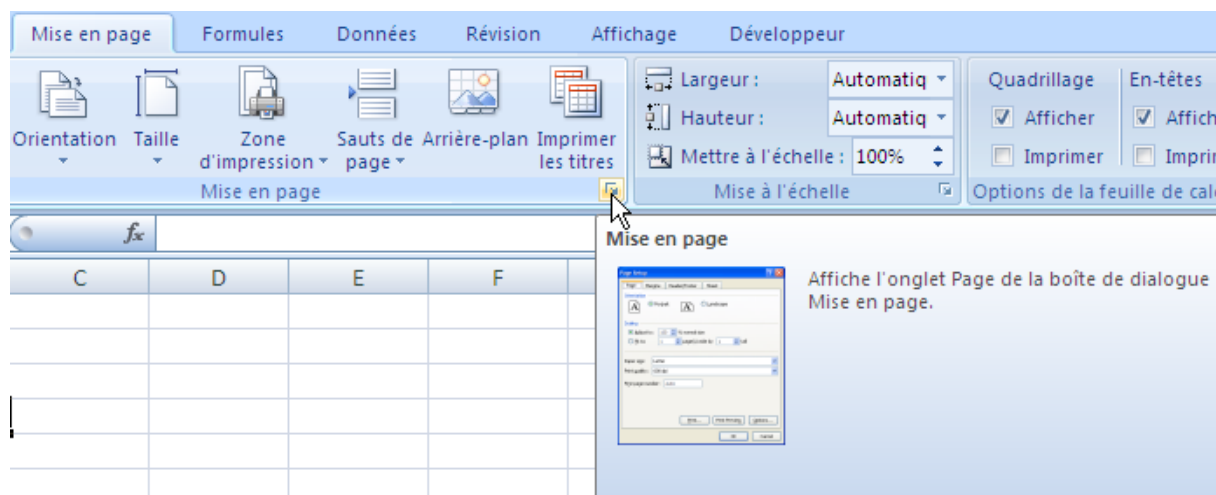
- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Orientation** dans le groupe **Mise en page**
- ⇒ Choisissez Portrait ou Paysage



CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

Par défaut, Excel place les tableaux en haut à gauche de la page. Pour que le centrage se fasse correctement, il faut commencer à saisir votre tableau à partir de la cellule A1. Attention, le centrage n'est visible que dans l'aperçu avant impression car aucune modification ne se voit dans le tableau directement.

- ⇒ Cliquez dans le lanceur de boîte de dialogue Mise en page





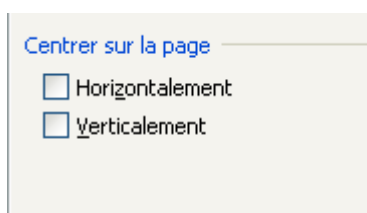
Ou passez par l'aperçu avant impression et cliquez sur le bouton

⇒ Cliquez sur l'onglet **Marges**

⇒ Cochez les cases **Horizontalement** et/ou **Verticalement** en bas de la fenêtre

Horizontalement: pour centrer le tableau par rapport à la gauche et la droite de la Page

Verticalement: pour centrer le tableau par rapport au haut et au bas de la Page

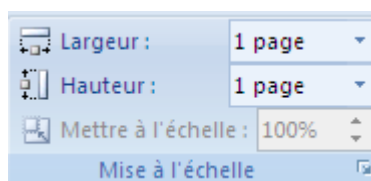


AJUSTER LE TABLEAU A LA PAGE

Vous pouvez réduire ou agrandir la taille du tableau comme vous le souhaitez. Lorsqu'un tableau paraît trop grand et ne passe pas sur la page ou trop petit, vous devez l'ajuster à la page. Dans ce cas, vous n'avez plus à modifier les marges ou les largeurs de colonnes manuellement.

Pour ajuster un tableau :

⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Largeur / Hauteur** dans le groupe **Mise à l'échelle**



⇒ Choisissez l'option 1 page afin d'ajuster le tableau à la page en largeur et en hauteur

ORDRE DES PAGES

Lorsqu'un tableau est grand et s'imprime sur plusieurs pages, il est nécessaire de passer par l'aperçu avant impression pour visualiser la rupture des pages.

A ce moment, l'ordre des pages est le suivant :

1	4	7
2	5	8
3	6	9

Les pages se lisent de haut en bas et cela pose problème lorsque vous voulez imprimer le haut du tableau. Toutefois, vous allez pouvoir changer l'ordre des pages.

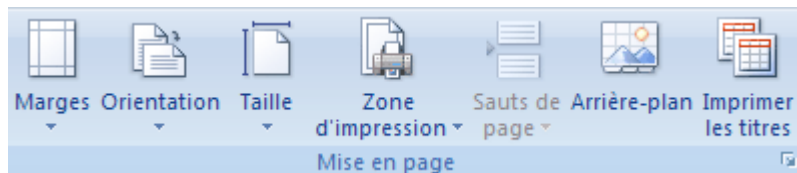
- ⇒ Cliquez dans le lanceur de boîte de dialogue Mise en page et dans l'onglet Feuille
- ⇒ Cochez l'option A droite puis vers le bas en bas de la fenêtre
- ⇒ Validez avec le bouton Ok



L'ARRIERE PLAN DE PAGE

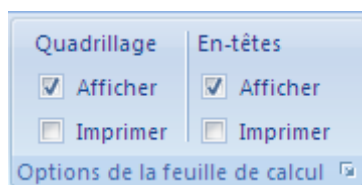
Vous pouvez utiliser une image comme arrière-plan de feuille pour l'affichage uniquement. L'arrière-plan de feuille n'est pas imprimé.

- ⇒ Cliquez sur la feuille de calcul que vous souhaitez afficher avec un arrière-plan de feuille.
- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Arrière-plan**.



- ⇒ Sélectionnez l'image à utiliser comme arrière-plan de la feuille, puis cliquez sur **Insérer**. L'image sélectionnée est répétée de manière à remplir la feuille.

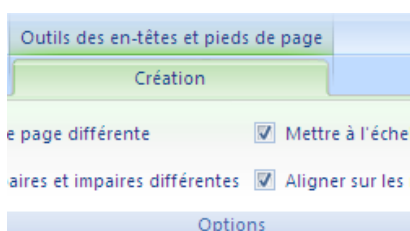
Astuce : Pour une meilleure lisibilité, vous pouvez masquer le quadrillage des cellules en désactivant l'option Afficher



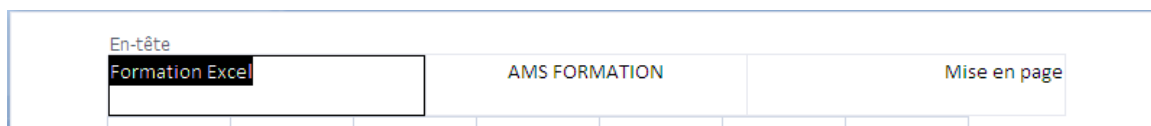
L'ENTETE ET PIED DE PAGE

Avec les entêtes et les pieds de page, vous avez la possibilité d'ajouter du texte en haut ou en bas des pages qui se répéteront automatiquement sur toutes les pages. Les informations souvent utilisées dans ces zones sont les suivantes : date, nom du classeur, texte libre, numéros de pages...

- ⇒ Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur  **En-tête et pied de page** dans le groupe **Texte**
- ⇒ Excel passé en mode **Mise en page** et un onglet contextuel **Outils des en-têtes et pieds de page** s'active en haut à droite de l'écran afin de mettre en place le contenu

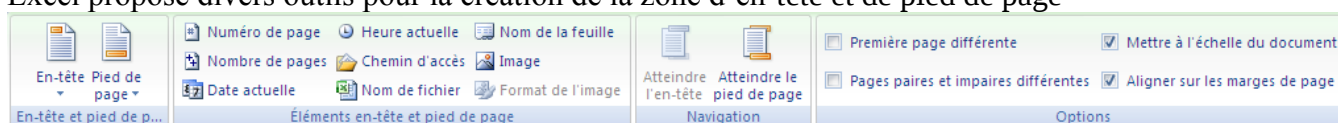


- ⇒ L'affichage de la feuille se modifie également avec en haut de la feuille les marges de la zone d'en-tête
- ⇒ Tapez le texte de l'en-tête ou du pied de page après s'être placé sur la section voulue (à gauche, au milieu ou à droite)



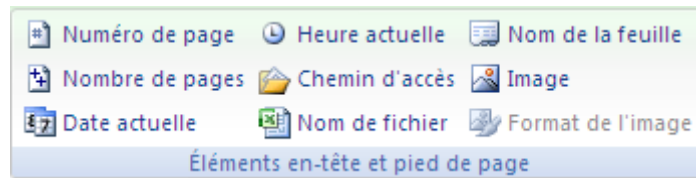
Les outils proposés

Excel propose divers outils pour la création de la zone d'en-tête et de pied de page



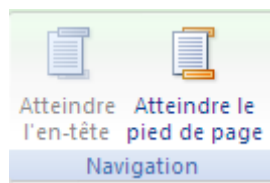
Les éléments en-tête et pied de page

Ils permettent d'ajouter des éléments tels que les numéros de page, la date et l'heure, les noms et accès au fichier actuel, insérer une image telle qu'un logo.



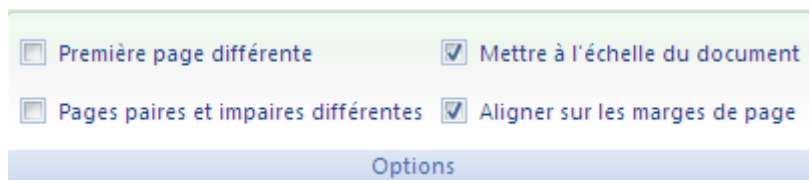
La Navigation

Ils permettent de basculer de l'en-tête au pied de page et inversement.



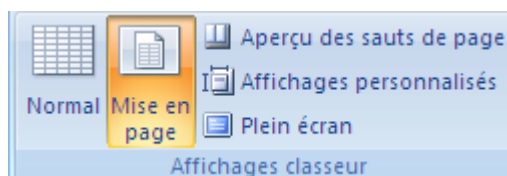
Les options

Ils permettent de différencier la première page des autres, différencier aussi les pages paires et impaires, placer les textes sur les marges de la page.



Modifier l'affichage

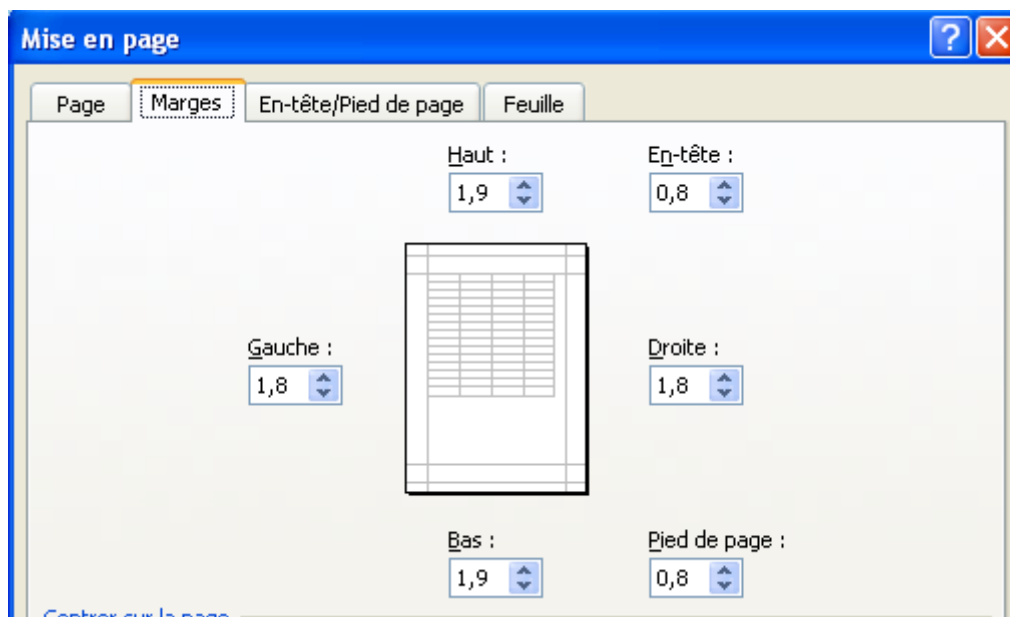
⇒ Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Normal** dans le groupe **Affichages classeur**



Modifier la position

Il est nécessaire d'indiquer la position des en-têtes et pieds de page par rapport au haut et au bas de la page.

- ⇒ Cliquez dans le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page** et dans l'onglet **Marges**
- ⇒ Modifiez la position de la zone En-tête et Pied de page
- ⇒ Validez avec le bouton Ok



APERÇU DES SAUTS DE PAGE

Excel divise une feuille de calcul en plusieurs pages lorsque le tableau est trop grand pour s'imprimer sur une seule page.

Des sauts de page sont insérés automatiquement dans la feuille de calcul en fonction de la taille du papier, des marges...

Pour vérifier le découpage des pages ou le modifier, vous pouvez basculer vers un autre type d'affichage

- ⇒ Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Aperçu des sauts de page**.
- ⇒ L'écran change totalement avec des traits en pointillés bleus qui montrent le découpage

50					
51					
52					
53					
54					
55					

- ⇒ Vous pouvez maintenant glisser ces traits bleus si vous voyez que le découpage des pages ne se fait pas correctement

	A	B	C	D	E	F	G
52							
53							
54							
55							
56				Page 2			
57							
58							iv v
59							

A ce moment, ces traits pointillés se transforment en traits épais

L'IMPRESSION DES TABLEAUX

IMPRESSION PARTIELLE

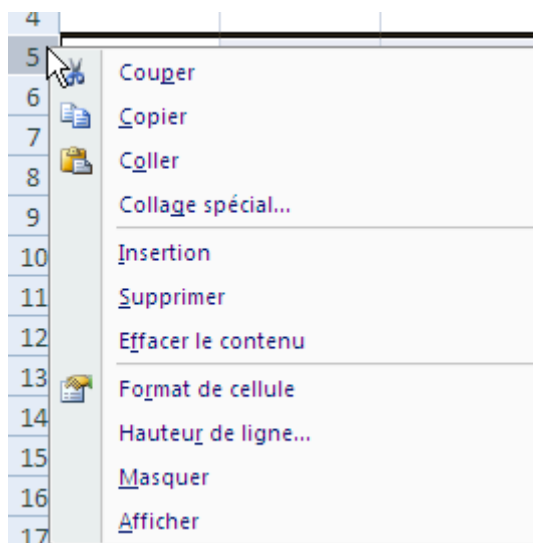
Vous pouvez choisir ce que vous voulez imprimer dans vos tableaux.

Dans le cas de trop grands tableaux, vous pouvez demander de définir une zone d'impression. Lorsque certaines colonnes ou lignes ne doivent pas être visualisées en impression, vous pouvez les masquer à la place de les supprimer.

Masquer les lignes / colonnes

Pour masquer des colonnes ou des lignes à ne pas visualiser, vous devez :

- ⇒ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le numéro de la ligne (à gauche) ou la lettre de la colonne (en haut)
- ⇒ Dans le menu contextuel, vous devez activer la commande **Masquer**



Pour visualiser la colonne masquée ou la ligne, vous le remarquez grâce aux numéros et aux lettres qui manquent.

Afficher les lignes ou colonnes masquées

Pour visualiser de nouveau les colonnes ou les lignes masquées :

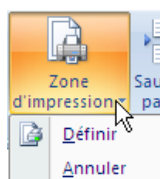
- ⇒ Vous devez sélectionner les lignes ou colonnes qui entourent celles masquées (Ex : si vous masquez la colonne D, vous devez sélectionner la colonne C et E)
- ⇒ Ensuite, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Afficher**

La zone d'impression

Une zone d'impression permet de mettre en mémoire une partie du tableau qui sera imprimée lorsque vous cliquerez sur l'icône d'impression. A partir de cette zone, Excel ne reconnaît plus le reste du tableau lors de l'impression.

Pour définir la zone :

- ⇒ Sélectionnez la partie voulue en impression
- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Zone d'impression** et sur **Définir**



Ensuite, lorsque vous lancez l'impression, cette partie s'imprime automatiquement.

Pour supprimer une zone d'impression, vous devez :

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Zone d'impression** et sur **Annuler**

IMPRESSION GENERALE

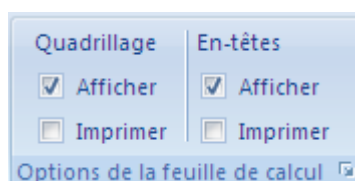
Vous pouvez imprimer des zones particulières des classeurs ou des tableaux telles que les numéros des lignes et des colonnes autour d'un tableau. Vous pouvez également lors de la création d'un grand tableau imprimer les intitulés des lignes ou des colonnes sur chaque page qui remplacent alors la commande de copier coller. Le quadrillage de base du classeur peut être aussi imprimé ou supprimé.

Impression des Numéros de Lignes et Colonnes

Les numéros de lignes ou de colonnes peuvent être imprimés de manière à avoir des repères par rapport à la feuille.

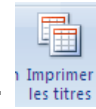
Pour cela, vous devez :

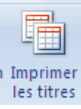
- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Options de la feuille de calcul**, cochez l'option **Imprimer** dans la commande **En-Têtes**

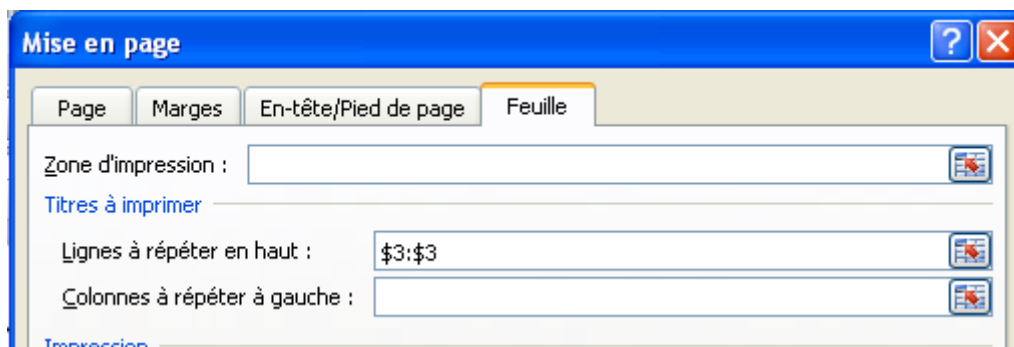


Impression des titres

Lors de la création de grands tableaux, vous avez la possibilité de faire répéter les titres c'est-à-dire les intitulés des lignes ou des colonnes sur chaque page. Cela permet de ne pas utiliser la commande de copier coller pour les insérer en haut de chaque page.



- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur  Une fenêtre s'ouvre.
- ⇒ Dans l'option **Lignes à répéter en haut** : pour répéter les intitulés des lignes
- ⇒ Dans l'option **Colonnes à répéter à gauche** : pour répéter les intitulés des colonnes
- ⇒ Allez sur le tableau directement pour choisir la ligne ou la colonne à répéter en cliquant sur le numéro ou la lettre
- ⇒ Dans la fenêtre s'affiche les numéros ou les lettres répétées avec des \$
- ⇒ Validez avec Ok

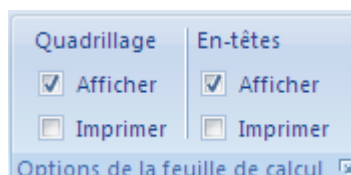


Impression du quadrillage

Le quadrillage du tableau d'Excel ne s'imprime pas. Pour cette raison, vous êtes obligés de créer vos propres bordures sur vos tableaux.

Pour afficher ce quadrillage en aperçu ou à l'impression, vous devez :

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Options de la feuille de calcul**, cochez l'option **Imprimer** dans la commande **Quadrillage**

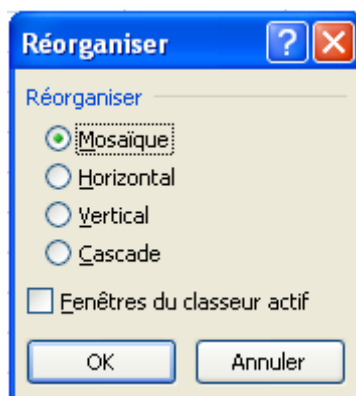


L'AFFICHAGE DES TABLEAUX

OUVERTURE DE PLUSIEURS CLASSEURS

Lorsque vous avez plusieurs tableaux à vérifier ou des calculs à faire sur des classeurs différents, vous pouvez afficher ces classeurs en même temps à l'écran

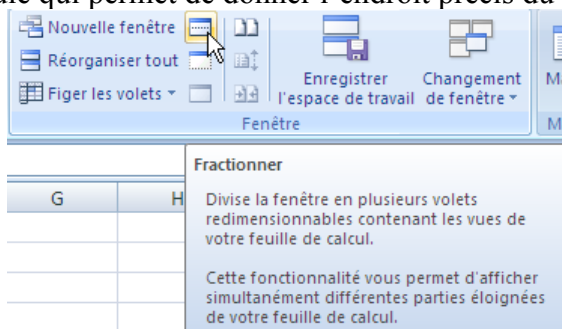
- ⇒ Ouvrez les classeurs à afficher. (Lorsque ces classeurs sont ouverts, ils apparaissent en bas de l'écran dans la barre des tâches)
- ⇒ Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Réorganiser tout**
- ⇒ Choisissez la position voulue pour votre affichage multiple



FRACTIONNEMENT

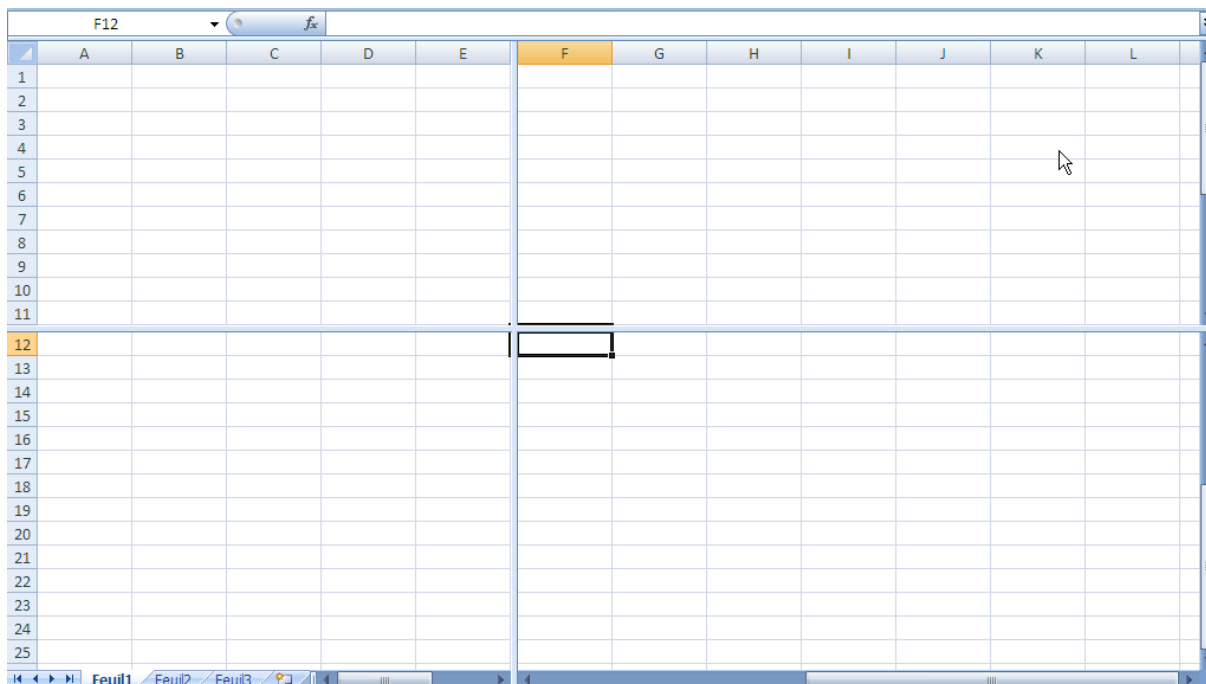
Grâce à cette manipulation, vous pouvez partager votre écran en plusieurs morceaux de manière à pouvoir visualiser plusieurs parties de votre tableau qui ne sont pas forcément proches.

- ⇒ Sélectionnez la cellule qui permet de donner l'endroit précis du découpage du tableau



- ⇒ Cliquez sur l'option

⇒ L'écran se partage ainsi à cet endroit et vous disposer maintenant de plusieurs ascenseurs



⇒ Pour désactiver cette option, cliquez de nouveau sur la commande

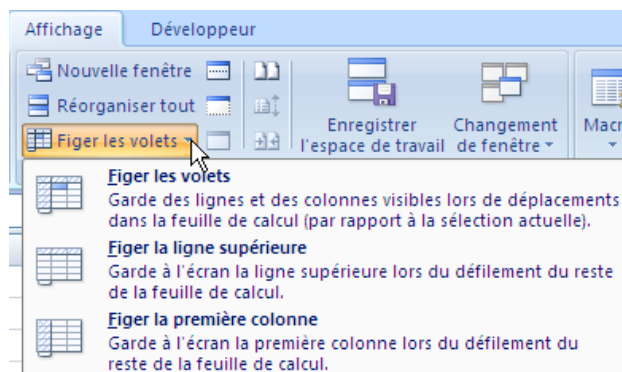
FIGER LES VOLETS

Cette manipulation est utile pour les grands tableaux lorsque vous voulez vous déplacer dans le tableau et continuer à voir les intitulés des colonnes ou des lignes.

Pour visualiser une ligne particulière et la bloquer à l'écran, se placer sous cette ligne avant d'activer

Pour visualiser une colonne particulière et la bloquer à l'écran, se placer à droite de cette colonne avant d'activer

⇒ Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Figer les volets**



- ⇒ Vous pouvez maintenant vous déplacer dans le tableau pour vous rendre compte que les titres sont figés

Pour supprimer cette option :

- ⇒ Dans la même commande, choisissez **Libérer les volets**

