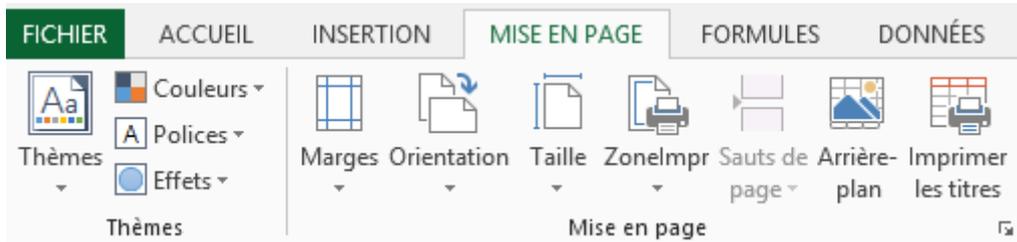


## FICHE 9 - MISE EN PAGE



- Onglet Mise en page > Groupe Mise en page

### MARGES DU DOCUMENT

- Onglet Mise en page > Groupe Mise en page > Bouton Marges 

**Dernier paramètre de personnalisation**

Haut :	1.9 cm	Bas :	1.9 cm
Gauche :	1.8 cm	Droite :	1.8 cm
En-tête :	0.8 cm	Pied de page :	0.8 cm

**Normales**

Haut :	1.91 cm	Bas :	1.91 cm
Gauche :	1.78 cm	Droite :	1.78 cm
En-tête :	0.76 cm	Pied de page :	0.76 cm

**Larges**

Haut :	2.54 cm	Bas :	2.54 cm
Gauche :	2.54 cm	Droite :	2.54 cm
En-tête :	1.27 cm	Pied de page :	1.27 cm

**Étroites**

Haut :	1.91 cm	Bas :	1.91 cm
Gauche :	0.64 cm	Droite :	0.64 cm
En-tête :	0.76 cm	Pied de page :	0.76 cm

Marges personnalisées...

- 1 Sélectionnez un modèle de marges proposé dans la galerie.
- 2 Ouvrez la boîte de dialogue Mise en page pour personnaliser vos marges.

### ORIENTATION DES PAGES

- Onglet Mise en page > Groupe Mise en page > Bouton Orientation 
- Choisissez l'orientation [Portrait] (verticale) ou [Paysage] (horizontale)

### EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Un en-tête et un pied de page sont deux zones indépendantes du reste du document. Leur contenu s'affiche sur toutes les pages déjà créées ainsi que les nouvelles.

#### Insérer l'en-tête et le pied de page

Vous pouvez créer vos en-tête et pied de page directement sur la feuille.

- Cliquez sur le bouton [Mise en page] en bas à droite de l'écran



- Cliquez dans la zone d'En-tête ou de Pied de page pour accéder aux commandes spécifiques

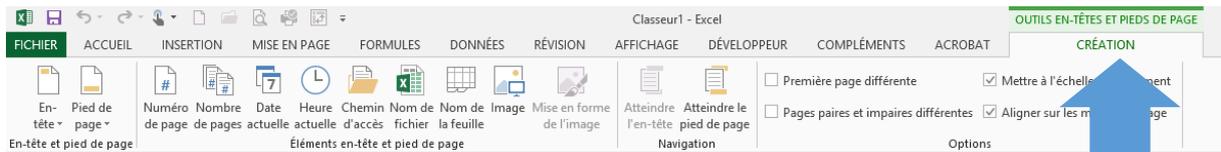
En-tête					
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Produit 1	50	38	45	43	
Produit 2	55	40	43	23	
Produit 3	45	45	34	34	
Produit 4	42	66	54	54	
<b>Total</b>	<b>192</b>	<b>189</b>	<b>176</b>	<b>154</b>	

- 1 Cliquez dans les zones voulues pour insérer du texte ou toute autre information.
- 2 Cliquez sur la page pour fermer la zone d'en-tête ou de pied de page.

❗ Les en-tête et pied de page sont composés de trois zones (gauche, milieu, droite) qui ne sont pas toutes visibles. Cliquez à l'endroit voulu pour l'activer.

### Onglet [Création]

Un onglet spécifique s'affiche à la fin du ruban dès que vous êtes dans l'une des zones de l'en-tête ou du pied de page.



	Numéro de page	Numérotez automatiquement les pages de votre feuille.
	Nombre de pages	Affichez le nombre total de pages de votre feuille.
	Date actuelle	Insérez la date de modification de votre fichier.
	Heure actuelle	Insérez l'heure de modification de votre fichier.
	Chemin d'accès	Insérez le chemin d'enregistrement de votre fichier.
	Nom de fichier	Insérez le nom du fichier Excel.
	Nom de la feuille	Insérez le nom de la feuille.
	Image	Insérez une image à partir de vos fichiers.
	Mise en forme de l'image	Modifiez la taille de l'image directement après l'avoir insérée ou en cliquant dans la zone où elle se trouve.  ❗ L'image est représentée par le code &[Image] dans les zones d'en-tête ou de pied de page.

### APERÇU AVANT IMPRESSION

- Onglet Fichier > Imprimer

1	Navigation	Passez aux pages suivantes et/ou précédentes.
2	Zoom et Marges	Zoomez votre document à l'affichage et affichez les marges, si nécessaire.
3	Quitter l'aperçu	Retournez au document. ou en fonction des versions menu Fichier ou la touche [Esc] du clavier
4	Imprimante	Choisissez l'imprimante à utiliser et ses options par le lien [Propriétés de l'imprimante].
5	Pages à imprimer	Toutes les pages du document sont imprimées par défaut. Vous pouvez imprimer la page en cours ou précisez les numéros de pages.  ☺ Le [-] est utilisé pour spécifier l'impression d'une page à l'autre (Exemple : 5-12) ☺ Le [;] est utilisé pour spécifier l'impression de pages précises (Exemple : 5 ;7 ;12)
6	Nombre de copies	Spécifiez le nombre de copies à imprimer
7	Impression	Lancez l'impression de votre document.