

Chapitre 7 : Impression

Chapitre 7 : Impression

Site: [Plateforme Pédagogique de l'UCA](#)

Cours: Cours d'Informatique - S4 - 2014

Livre: Chapitre 7 : Impression

Imprimé par: MUSTAPHA EL YAMANI

Date: dimanche 16 mars 2014, 21:41

Table des matières

[VII.1. Introduction](#)

[VII.2. Zone d'impression](#)

[VII.3. Aperçu avant impression](#)

[VII.4. La commande Mise en page](#)

[VII.4.a. Mise en page - onglet Page](#)

[VII.4.b Mise en page - onglet Marges](#)

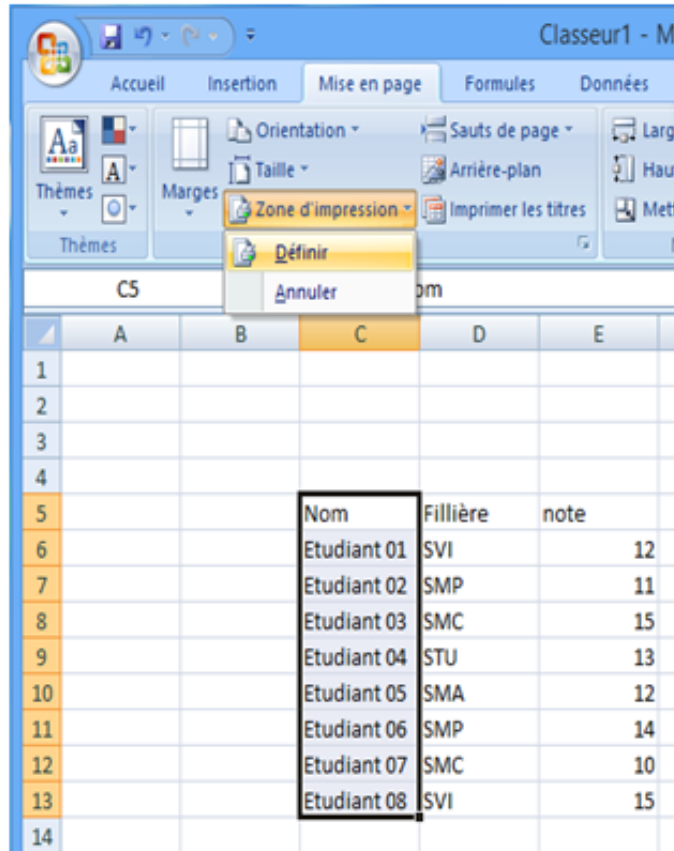
VII.1. Introduction

Dans un logiciel comme Microsoft Word, les impressions ne posent pas de problèmes particuliers. Par contre, dans Excel, l'impression doit être préprogrammée puisqu'une feuille EXCEL peut prendre plusieurs pages. Le plus souvent, l'utilisateur augmente la hauteur des lignes et la largeur des colonnes. Les possibilités d'impressions d'Excel vont nous faciliter la tâche.

VII.2. Zone d'impression

Pour définir la zone d'impression :

- Sélectionnez une zone de cellule
- Onglet Mise en page > Mise en page > Zone d'impression > Définir.



NB. : Si vous définissez une zone d'impression, lors d'une impression de la feuille, seule cette zone sera imprimée.

VII.3. Aperçu avant impression

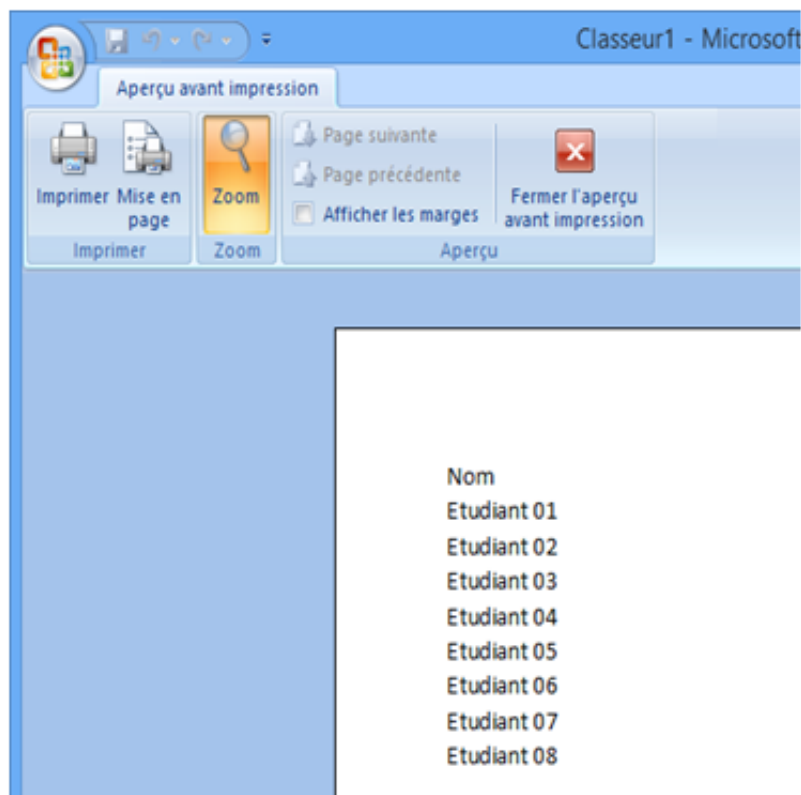
Avant d'imprimer ; Il est indispensable de vérifier l'aspect final du document que vous voulez imprimer. Cette vérification s'obtient à l'aide de la commande :

Bouton Office> Imprimer> Aperçu avant impression. Ce qui ouvre cette fenêtre.

Remarque : On voit bien que seule la zone d'impression définie est affichée et sera imprimée.

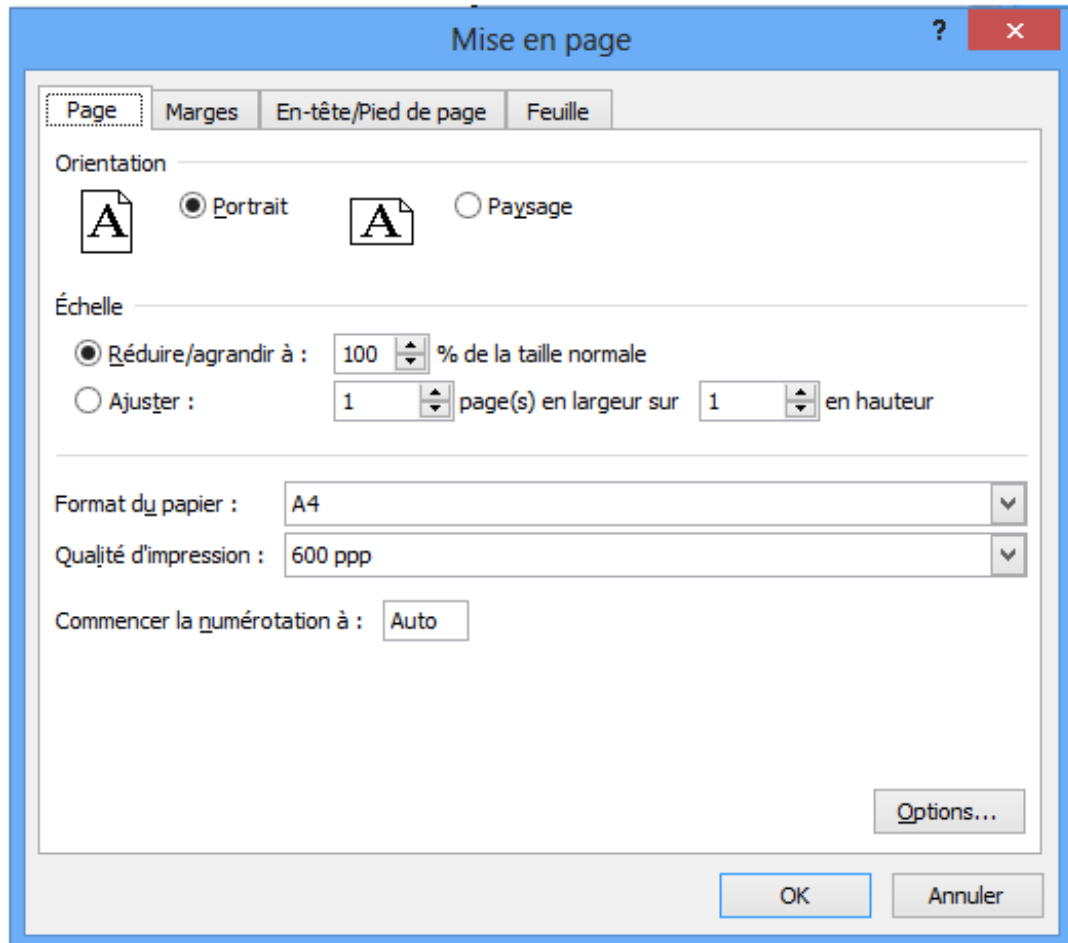
Le curseur de la souris a la forme d'une loupe. Pour agrandir une partie de l'aperçu, on amène la loupe à l'endroit désiré et on clique sur le bouton gauche de la souris. Pour revenir à l'aperçu normal, on clique de nouveau sur le bouton gauche de la souris.

Le nombre total de pages, que comporte le document, s'affiche en bas à gauche de l'écran dans la barre d'état.



VII.4. La commande Mise en page

La mise en page du document s'obtient à l'aide du bouton Mise en page de l'aperçu ou du de l'onglet Mise en page > Groupe Mise en page. Dans les deux cas on a la fenêtre suivante s'ouvre :



Les différentes options de réglages possible dans ce menu sont :

- choix de l'orientation (portrait / paysage)
- échelle à utiliser (pour ajuster le contenu à une ou plusieurs pages)
- type et format du papier
- choix des marges (droit , gauche, haut et bas)
- possibilité de centrer le contenu_ de la page horizontalement et/ou verticalement
- ajout d'entête pied de page
- définir la zone d'impression
- définir les lignes et/ou colonne à répéter lors de l'impression*
- option d'impression (quadrillage, blanc et noir,....)
- ordre des pages lors de l'impression

VII.4.a. Mise en page - onglet Page

L'onglet Page présente les paramètres suivants :

Orientation

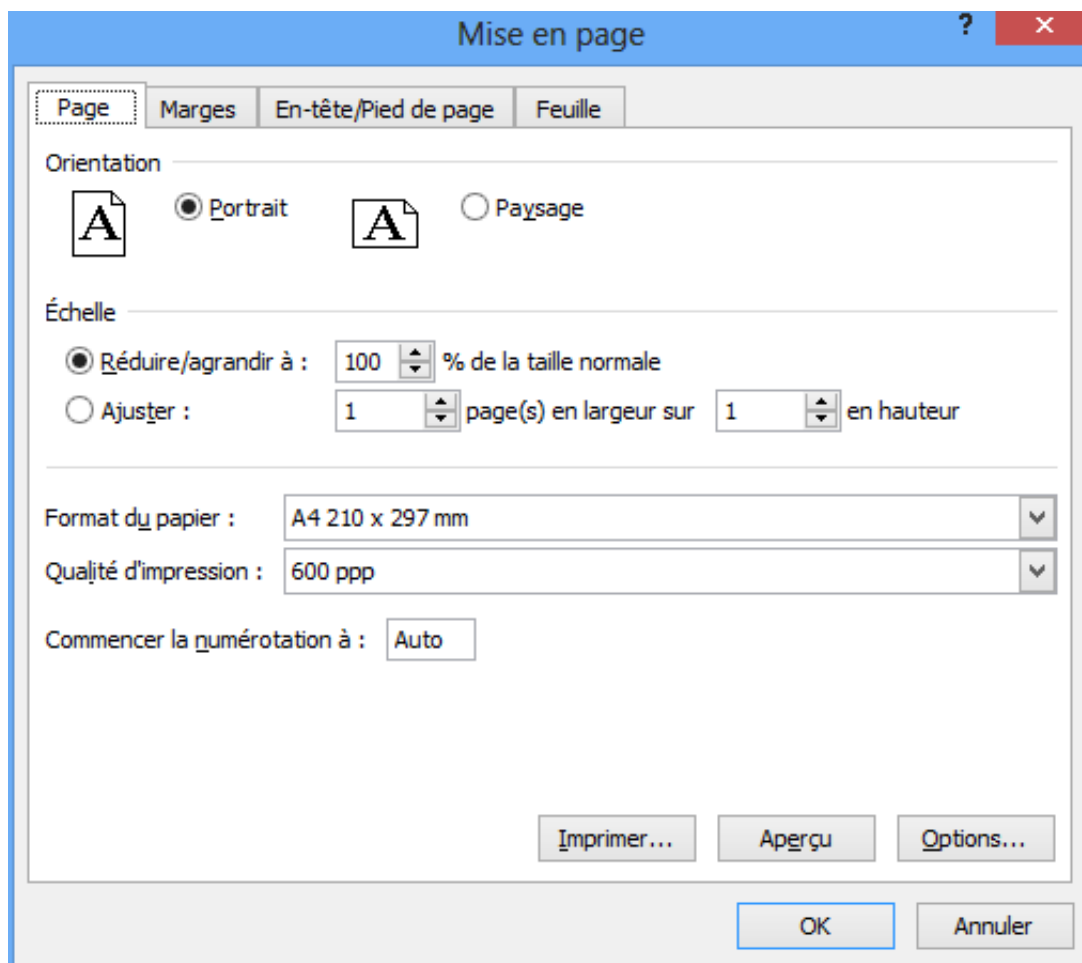
Le document peut être orienté de deux façons au moment de l'impression :

- En portrait, le papier sera lisible verticalement.
- En paysage, le papier sera lisible horizontalement.

Echelle

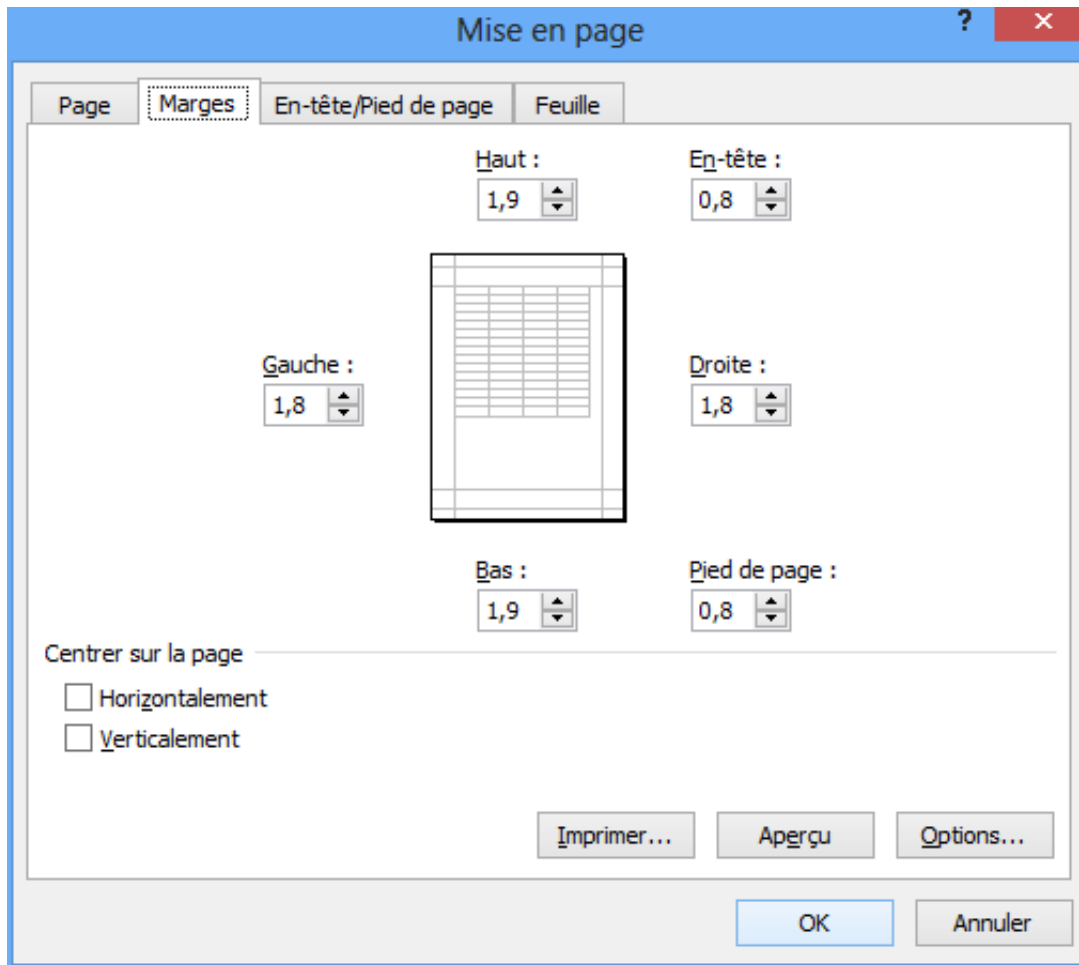
Si la taille du tableau réalisée est trop importante ou au contraire trop petite, on peut réduire ou agrandir celui-ci en modifiant la valeur par défaut (100%) dans la zone correspondante. Attention, avant d'imprimer, **il faut vérifier dans l'aperçu avant impression**

On dispose également d'un ajustement automatique d'un tableau trop grand aux dimensions de la feuille. On clique alors sur l'option "ajuster".



VII.4.b Mise en page - onglet Marges

L'onglet Marge présente les paramétrages suivants :



Marges du document

Les marges de la feuille représentent la zone dans laquelle le document sera imprimé.

Marges d'en-tête et pied de page

Les marges de d'en-tête et pied de page représentent la zone dans laquelle ceux-ci seront imprimés. Plus les marges seront petites, plus l'espace réservé à l'en-tête ou au pied de page sera faible.

NB. : Attention, les imprimantes exigent une marge minimale sur les quatre cotés de la feuille. Il faut donc éviter de mettre les marges à zéro.

Centrage automatique

Il est également possible de centrer automatiquement le tableau à l'intérieur de la page. Pour obtenir le centrage désiré, on clique sur l'option correspondante. Le centrage peut être demandé :

- Horizontalement, c'est à dire par rapport aux bords droits et gauches de la feuille.
- Verticalement, c'est à dire par rapports aux bords supérieurs et inférieurs de la feuille.
- Soit les deux à la fois.

NB. : L'aperçu disponible dans la boîte de dialogue permet de se rendre compte des ajustements opérés.