

## Cours Excel 5 :

### Mettez en page votre fichier



Mettez en page votre fichier

À présent que vous savez créer un fichier avec des cellules et des onglets adaptés, nous allons voir comment le mettre en page.

Les options de mise en page sont communes à tous les logiciels de la suite Office (Word, PowerPoint...). Nous allons donc voir uniquement quelques conseils propres à la lisibilité des fichiers Excel.

#### Masquez le quadrillage

---

Le quadrillage que vous voyez à l'écran n'apparaîtra pas à l'impression. Pour plus de lisibilité, vous pouvez choisir de le masquer également sur votre écran.

Pour supprimer le quadrillage d'un onglet Excel, c'est très simple :

- cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
- dans le groupe **Afficher**, décochez "**Quadrillage**".

Vous l'avez compris : si vous voulez faire apparaître un quadrillage que vous auriez précédemment supprimé, vous procéderez de la même façon en cochant la case "Quadrillage".

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			<b>Quantité</b>	<b>Tarif</b>	<b>CA</b>	
4		Ana	1 440	100	144 000	
5		Paolo	875	100	87 500	
6		Pedro	1 257	100	125 700	
7		Sandrine	912	100	91 200	
8		Edward	1 101	100	110 100	
9		Paul	1 129	100	112 900	
10						
11						
12						

Le quadrillage a été masqué

Lorsque le quadrillage est masqué, vous ne voyez plus la délimitation de votre tableau. La lecture est plus compliquée.

Pour améliorer votre tableau, vous allez ajouter des bordures :

- Sélectionnez votre tableau, de la cellule B3 à E9.
- Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
- Dans le groupe Police, cliquez sur l'icône **Bordure** .
- Sélectionnez **Toutes les bordures**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			<b>Quantité</b>	<b>Tarif</b>	<b>CA</b>	
4		Ana	1 440	100	144 000	
5		Paolo	875	100	87 500	
6		Pedro	1 257	100	125 700	
7		Sandrine	912	100	91 200	
8		Edward	1 101	100	110 100	
9		Paul	1 129	100	112 900	
10						
11						
12						

Les bordures ont été ajoutées

Vous voyez aussi la différence entre le quadrillage et les "bordures" : ici, il y a des bordures dans le tableau pour que ce soit plus lisible, mais pas sur les autres cellules. Ces bordures apparaîtront à l'impression, et n'ont pas de lien avec la présence ou non du quadrillage.

## Figerez les volets

Figurer les volets est important quand vous travaillez sur un fichier Excel qui contient beaucoup de lignes et/ou de colonnes.

En effet, si les volets ne sont pas figés, quand vous vous placez sur les lignes les plus basses de votre fichier, vous ne voyez plus les lignes de titre. Si vous avez beaucoup d'informations, cela peut vous empêcher de comprendre à quoi les données font référence !

Pour éviter cela, vous pouvez "figer les volets", c'est-à-dire garder à l'écran la première ligne même si vous faites défiler le fichier pour voir les lignes suivantes.

Voici ce que cela donne en figeant les volets :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
40	8303-SÉBE	Madame	Séverine	Belkadi	12/08/1983	Employé	08/06/2003	CDI	1 690
41	6804-CHBE	Madame	Christine	Bellay	23/07/1968	Ouvrier spécialisé	01/07/2004	CDI	1 640
42	8210-JEBE	Monsieur	Jean-Michel	Bellini	15/05/1982	Employé	20/04/2010	CDI	1 670
43	6409-NIBE	Madame	Ninon	Belloeil	18/07/1964	Employé	23/04/2009	CDI	1 640
44	7599-EMBE	Madame	Emilie	Bellot	11/10/1975	Employé	13/11/1999	CDI	1 670
45	6993-OCBE	Madame	Océane	Beneton	24/05/1969	Employé	09/10/1993	CDI	1 650
46	6501-HEBE	Madame	Helen	Bennett	17/03/1965	Admin	01/01/2001	CDD	2 140
47	8615-CHBE	Madame	Christina	Berglund	13/07/1986	Employé	02/06/2015	CDD	1 730
48	6316-JOBE	Monsieur	Jonas	Bergulfson	25/03/1963	ETAM	01/07/2016	CDD	2 850
49	9113-THBE	Monsieur	Théodore	Berthier	27/10/1991	Employé	01/04/2013	CDI	1 720
50	6394-MABE	Madame	Marie	Bertrand	18/02/1963	Admin	04/07/1994	CDD	1 840
51	8508-VABE	Monsieur	Valentin	Bevilacqua	10/09/1985	Employé	10/05/2008	CDI	1 560

La première ligne est figée

Vous pouvez remarquer que même en étant sur les lignes 40 et suivantes, vous voyez toujours les titres de la ligne 1. Une légère bordure est apparue sous la ligne 1 : cela signifie que les volets sont figés.

Pour **figer les volets** :

- Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
- Dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur l'icône **Figurer les volets**.
- Sélectionnez **Figurer la ligne supérieure**.

Pour annuler cette action :

- Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
- Dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur l'icône **Figurer les volets**.
- Sélectionnez **Libérer les volets**.

## Renvoyez les cellules à la ligne

Si vous avez beaucoup de contenu dans une cellule, vous pouvez choisir d'adapter la taille de la cellule au contenu, comme nous l'avons vu dans le chapitre sur les lignes et les colonnes. Vous pouvez aussi choisir de renvoyer à la ligne le contenu.

Voici ce que cela donne (ici pour les cellules E1, G1 et I1) :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécialisé	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécialisé	18/04/2007	CDD	1 570
11	8011-AMAN	Madame	Amélia	Annette	14/10/1980	ETAM	02/12/2011	CDI	1 740
12	7711-PIAN	Monsieur	Pierrick	Antier	24/01/1977	Employé	07/11/2011	CDI	1 600

Le contenu des cellules E1, G1 et I1 a été renvoyé à la ligne

Pour **renvoyer à la ligne une cellule** :

- Placez-vous sur la cellule concernée.
- Cliquez sur le menu **Accueil**.
- Dans le groupe **Alignement**, cliquez sur l'icône **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

*Récapitulons en vidéo*

Retrouvez les différentes étapes pour mettre en page votre fichier dans la vidéo ci-dessous :

## Imprimez votre fichier

Maintenant que vous savez mettre en page votre fichier, vous allez pouvoir l'imprimer.

Les options d'impression sont nombreuses. Je vous propose d'en découvrir plusieurs qui permettront d'améliorer vos éditions.

*Imprimez un document*

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- Dans le bandeau vertical, cliquez sur la commande **Imprimer**.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer** pour lancer l'édition.

*Imprimer les titres*

Si votre fichier est très grand et qu'il comporte beaucoup de lignes, il sera imprimé sur plusieurs pages.

Les titres des colonnes seront imprimés sur la première page mais pas sur les suivantes, ce qui rend la lecture difficile.

Pour éviter cela, vous pouvez "**Imprimer les titres**", c'est-à-dire répéter en haut de chaque page les titres de vos colonnes.

Pour imprimer les titres :

- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.
- Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur l'icône **Imprimer les titres**.
- Dans la zone **Ligne à répéter en haut**, sélectionnez la ligne de votre tableau qui contient les titres.
- Puis cliquez sur **OK** pour valider.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF								1 670
5	6615-SAAI								1 640
6	8011-EDAL								2 640
7	7110-PAAN								1 710
8	8509-LOAN								1 540
9	8615-MAAI								2 410
10	8207-MIAN								1 570
11	8011-AMAI								1 740
12	7711-PIAN								1 600
13	8914-VIAS								2 370
14	9214-YVAS								1 780
15	8105-ROAS								1 600
16	8407-CHAS								1 550
17	8608-MAAI								1 550
18	8114-LOAU								1 740
19	8004-FLAU								1 800
20	7515-SÉAU								1 730
21	9099-COAL								2 740
22	9109-TIAV								1 950
23	9115-SABA								1 930
24	7507-NOBA								1 730
25	8108-CLBA								1 620
26	8203-JOBA								2 750
27	8509-ALBA	Madame	Alizée	Baillieu	11/02/1985	Employé	19/10/2009	CDI	1 740

Mise en page

Page Marges En-tête/Pied de page Feuille

Zone d'impression : [ ]

Titres à imprimer

Lignes à répéter en haut : \$1:\$1

Colonnes à répéter à gauche : [ ]

Impression

Quadrillage

En noir et blanc

Qualité brouillon

En-têtes de ligne et de colonne

Commentaires et notes : (Aucun)

Erreurs de cellule comme : affiché

Ordre des pages

Vers le bas, puis à droite

À droite, puis vers le bas

[Imprimer...] [Aperçu] [Options...]

[OK] [Annuler]

Sélectionnez la ligne de titre à répéter

### Numérotez les pages du fichier

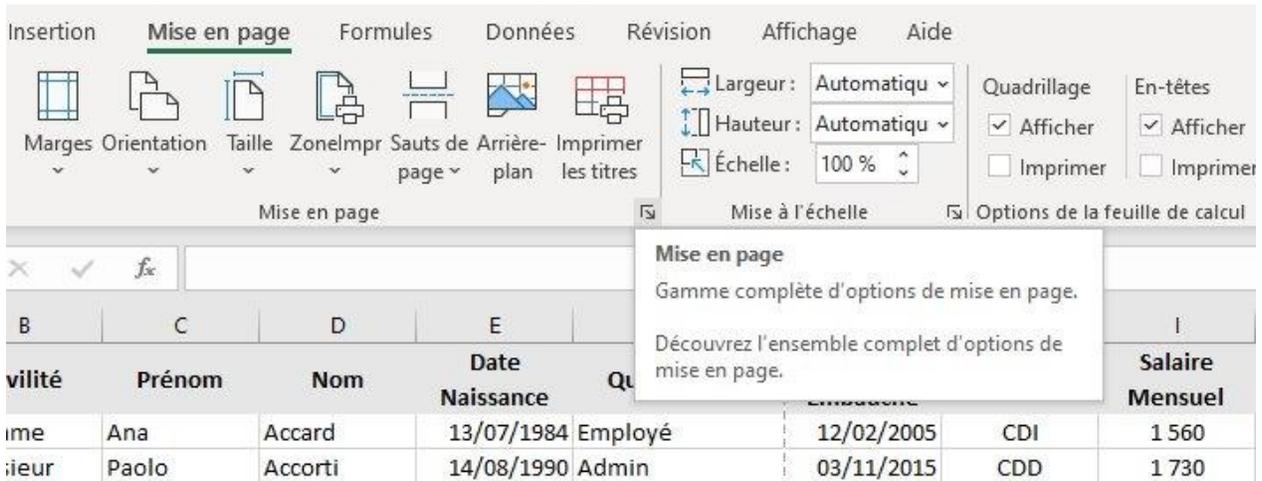
Lorsque vous imprimez un fichier de plusieurs pages, vous pouvez demander à Excel d'ajouter un numéro de page.

Pour cela, vous allez modifier le  **pied de page**.

Le pied de page est une zone située dans la marge inférieure de la page.

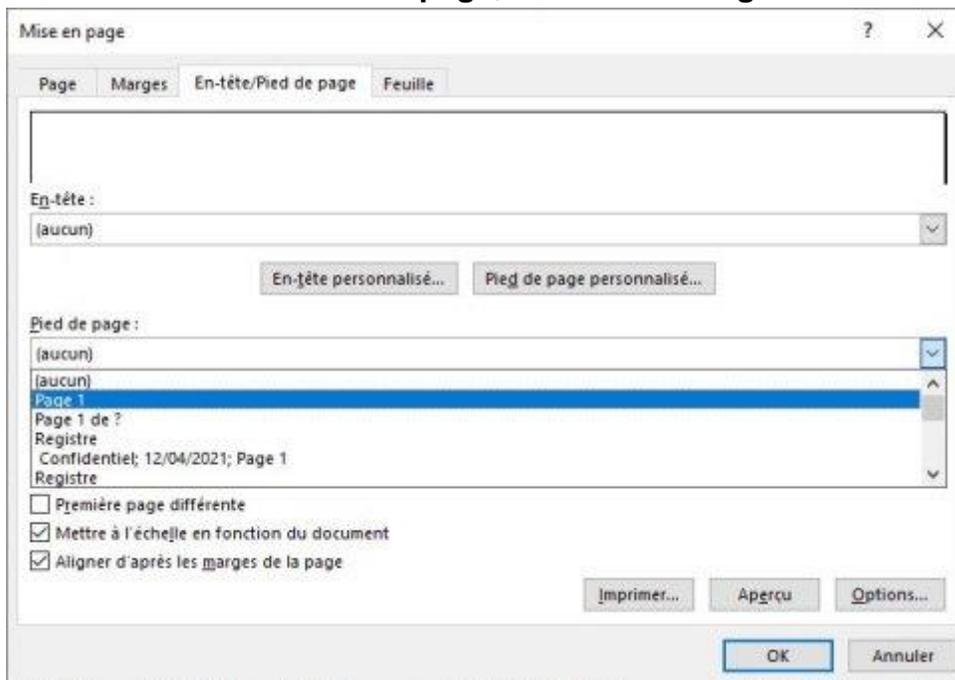
Pour modifier le pied de page :

- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.
- Cliquez sur le bouton **Mise en page**.



Cliquez sur le bouton Mise en page

- Allez dans la boîte de dialogue **Mise en page**.
- Cliquez sur l'onglet **En tête/Pied de page**.
- Dans la zone **Pied de page**, sélectionnez **Page 1**.



Sélectionnez Page 1

dans la zone Pied de page

Toutes les pages imprimées sont maintenant numérotées.

### *Définissez une zone d'impression*

Lorsque vous travaillez avec un grand fichier, il n'est pas toujours nécessaire d'imprimer la totalité du tableau. Vous pouvez choisir de n'imprimer qu'une partie.

Pour cela, vous allez définir une « **Zone d'impression** ».

Pour définir une zone d'impression :

- Sélectionnez la zone que vous voulez imprimer dans votre tableau.
- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.



- Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur l'icône **Zonempr**.
- Sélectionnez **Définir**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécialisé	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécialisé	18/04/2007	CDD	1 570
11	8011-AMAN	Madame	Amélia	Annette	14/10/1980	ETAM	02/12/2011	CDI	1 740
12	7711-PIAN	Monsieur	Pierrick	Antier	24/01/1977	Employé	07/11/2011	CDI	1 600
13	8914-VIAS	Madame	Victoria	Ashworth	15/08/1990	ETAM	26/07/2014	CDD	2 370
14	9214-YVAS	Monsieur	Yvan	Asselin	03/06/1992	Employé	26/08/2014	CDI	1 780
15	8105-ROAS	Monsieur	Roland	Asseline	26/05/1981	Employé	19/09/2005	CDI	1 600
16	8407-CHAS	Madame	Christine	Assemat	22/12/1984	Employé	20/11/2007	CDI	1 550
17	8608-MAAU	Madame	Marlène	Aubard	12/01/1986	Employé	04/05/2008	CDI	1 550
18	8114-LOAU	Madame	Lolita	Audoux	30/06/1981	Employé	27/02/2014	CDI	1 740
19	8004-FLAU	Monsieur	Florian	Aufaure	08/03/1980	Employé	04/07/2004	CDI	1 800
20	7515-SÉAU	Madame	Séverine	Augendre	27/04/1975	Ouvrier spécialisé	10/09/2015	CDD	1 730
21	9099-COAU	Madame	Coralie	Aurel	19/07/1990	ETAM	06/07/1999	CDI	2 740
22	9109-TIAV	Madame	Tiphaine	Avice	02/09/1991	ETAM	20/04/2009	CDD	1 950
23	9115-SABA	Madame	Sarah	Babarit	23/11/1991	ETAM	23/02/2015	CDD	1 930
24	7507-NOBA	Madame	Nolwenn	Badier	30/06/1975	Employé	23/01/2007	CDI	1 730

La zone d'impression est définie par une bordure. Elle permet d'imprimer de la cellule B1 à la cellule E22

Vous voyez qu'une bordure plus sombre est apparue pour montrer que la zone d'impression est définie.

Si vous voulez supprimer la zone d'impression, procédez de la façon suivante :

- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.
- Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur l'icône **Zonempr**.
- Sélectionnez **Annuler la zone d'impression**.

## En résumé

---

- Les options de mise en page sont nombreuses dans Excel. Vous pouvez masquer le quadrillage, figer les volets et renvoyer du texte à la ligne lorsque le contenu d'une cellule est trop long.
- Vous pouvez utiliser différentes options pour améliorer vos impressions : répéter des titres sur plusieurs pages, numéroter les pages et définir une zone d'impression.