



Imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul



CE QU'IL FAUT SAVOIR

Excel permet d'imprimer une partie seulement des tableaux. Il permet également d'imprimer les formules de calcul. Un en-tête et/ou un pied de page peuvent être ajoutés.

• L'impression des tableaux

TOP CARRELAGE			
Tarif ou		25-oct.	
	Conditionnement m ² dans le carton	Prix par carton €	Prix au m ² €
Carrelages sol intérieur			
Grès émaillé P'uton 34 x 34	2,08	9,20	4,42
Grès émaillé Basic 34 x 34	2,08	9,35	4,50
Grès émaillé Blanc 20 x 20	1,20	8,60	7,17
Grès émaillé Alcantara 33 x 33	1,53	9,10	5,95
Grès émaillé Chiara 34 x 34	2,08	14,27	6,86
	Conditionnement m ² dans le carton	Prix par carton €	Prix au m ² €
Carrelages sol extérieur			
Grès étreé 24 x 24 Flammé automne	1,00	6,56	6,56
Grès céram 30 x 30 gr et gris	1,44	9,43	6,55
Grès céram 30 x 30 pavé carré	1,50	13,49	8,99
Grès céram 30 x 30 granito beige	1,44	12,95	8,99
Grès céram 30 x 30 pavé rustique	1,50	14,86	9,91
Grès céram 30 x 30 aragon me	1,50	14,86	9,91

TOP CARRELAGE			
Tarif ou		58285	
	Conditionnement m ² dans le carton	Prix par carton €	Prix au m ² €
Carrelages sol intérieur			
Grès émaillé P'uton 34 x 34	2,08	9,2	4,42/87
Grès émaillé Basic 34 x 34	2,08	9,35	4,50/88
Grès émaillé Blanc 20 x 20	1,2	8,6	7,17/89
Grès émaillé Alcantara 33 x 33	1,53	9,1	5,95/90
Grès émaillé Chiara 34 x 34	2,08	14,27	6,86/91

Visualisation et impression des formules de calcul

Impression avec un en-tête et un pied de page

Impression d'une partie du document

Léçon 3			
	Conditionnement m ² dans le carton	Prix par carton €	Prix au m ² €
Carrelages sol intérieur			
Grès étreé 24 x 24 Flammé automne	1,00	6,56	6,56
Grès céram 30 x 30 gr et gris	1,44	9,43	6,55
Grès céram 30 x 30 pavé carré	1,50	13,49	8,99
Grès céram 30 x 30 granito beige	1,44	12,95	8,99
Grès céram 30 x 30 pavé rustique	1,50	14,86	9,91
Grès céram 30 x 30 aragon me	1,50	14,86	9,91

Léçon 3				Les Prix			
TOP CARRELAGE				Tarif ou			
	Conditionnement m ² dans le carton	Prix par carton €	Prix au m ² €		Conditionnement m ² dans le carton	Prix par carton €	Prix au m ² €
Carrelages sol intérieur				Carrelages sol intérieur			
Grès émaillé P'uton 34 x 34	2,08	9,2	4,42	Grès émaillé P'uton 34 x 34	2,08	9,2	4,42
Grès émaillé Basic 34 x 34	2,08	9,35	4,50	Grès émaillé Basic 34 x 34	2,08	9,35	4,50
Grès émaillé Blanc 20 x 20	1,2	8,6	7,17	Grès émaillé Blanc 20 x 20	1,2	8,6	7,17
Grès émaillé Alcantara 33 x 33	1,53	9,1	5,95	Grès émaillé Alcantara 33 x 33	1,53	9,1	5,95
Grès émaillé Chiara 34 x 34	2,08	14,27	6,86	Grès émaillé Chiara 34 x 34	2,08	14,27	6,86

L'ENTREPRISE



Vous êtes employé par la société LOUTOUT.

Le chef de service vous demande de créer un tarif et de l'imprimer.

VOTRE MISSION

- 1 Analysez le tarif à saisir (Doc. 1), définissez les zones du document et préparez le paramétrage des calculs (Doc. 2).
- 2 Ouvrez un nouveau classeur, saisissez les données, paramétrez les calculs, effectuez la présentation (Doc. 1 et 2) puis sauvegardez le classeur.
- 3 Effectuez les tâches demandées par la note de travail (Doc. 2) (Fiches 11 à 15).

1 Tarif à composer

Titre centré dans la colonne

	A	B	C	D
1	LOUTOUT SA			
2			Tarif par jour	Tarif par week-end
3	Matériel de réception			
4		Tente abris Canoly 9 m2	430	
5		Tente abris Canoly 18 m2	720	
6		Tente tubes acier 40 m2	2062	
7		Table Kermesse	64	
8		Banc Kermesse	38	
9		Chaise pliante Chanor	12	
10	Matériel de sonorisation et accessoires			
11		Sono 2 x 100 w Double CD	1216	
12		Sono 2 x 50 w	760	
13		Canon à fumée	250	
14		Boule à facettes	112	
15		Stroboscope	100	
16		Karaoké	790	
17	Matériel de cuisine			
18		Barbecue à méchoui	382	
19		Friteuse gaz 14 litres	514	
20		Friteuse électrique 8 litres	306	
21		Machine à barbe à papa	404	
22		Machine à café	306	
23		Machine à glaçons	416	
24		Réfrigérateur 138 litres	306	

Calculs à paramétrer

Largeur des colonnes à régler

Sauvegardez le classeur sous le nom "03 Loutout"

2 Note de travail



Note

Objet : Tarif à composer sous tableur

Du : 8/11/.

Destinataire : Secrétaire comptable

Le tarif pour un week-end est calculé à partir du tarif jour en appliquant le coefficient $\times 1,5$.

Pour les impressions, définissez les paramètres de mise en page (Fiche 11) et ajoutez :

- un en-tête avec le nom de l'entreprise et la date du jour automatique ;
- un pied de page avec le nom de la personne qui va créer le tableau (Fiche 12).

Vérifiez au moyen de l'aperçu avant impression (Fiche 13) puis imprimez :

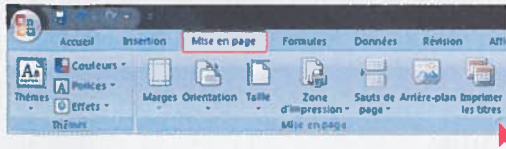
- le tableau complet (Fiche 14) ;
- la partie " Matériel de sonorisation et accessoires " seule (Fiche 14) ;
- le tableau avec les formules de calcul (Fiche 15) (attention à ajuster les largeurs de colonnes).

Paramétrage des calculs

Adresse	Formule
→ D4	

- 11** Définir la mise en page
- 12** Définir un en-tête et/ou un pied de page
- 13** Utiliser l'aperçu avant impression
- 14** Imprimer tout ou partie de la feuille
- 15** Afficher les formules de calcul

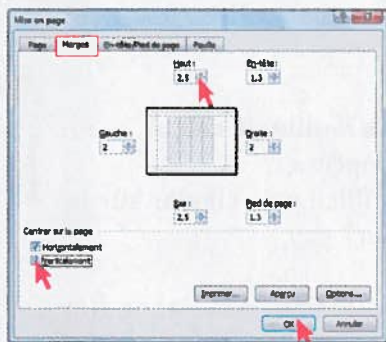
FICHE 11 Définir la mise en page



1. Cliquer sur l'onglet [Mise en page].
2. Dans le groupe [Mise en page], cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue.

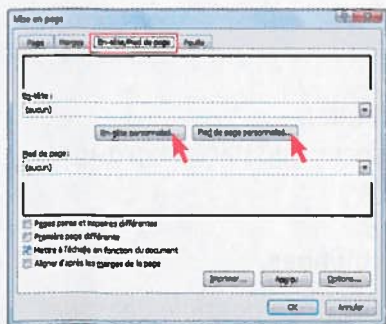


3. Cliquer sur l'onglet [Page].
4. Définir les paramètres d'orientation et d'échelle de la page :
 - présentation [Portrait] ou [Paysage] ;
 - réduction ou augmentation du tableau à l'impression ;
 - [Ajuster] automatiquement sur une page en largeur et/ou en hauteur ;
 puis éventuellement choisir le format du papier.



5. Cliquer sur l'onglet [Marges].
6. Définir les marges [Haut], [Bas], [Droite] et [Gauche].
7. Centrer ou non le tableau sur la page (entre les marges) :
 - [Horizontalement] ;
 - [Verticalement].

FICHE 12 Définir un en-tête et/ou un pied de page



1. Cliquer sur l'onglet [Mise en page] et dans le groupe [Mise en page] puis cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue.
2. Cliquer sur l'onglet [En-tête/Pied de page].
3. Cliquer sur le bouton [En-tête personnalisé] et/ou sur le bouton [Pied de page personnalisé].
4. Saisir les éléments de l'en-tête ou du pied de page à l'emplacement souhaité et valider par [OK].

Nombre de pages

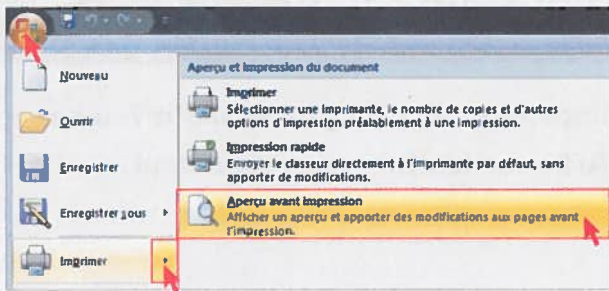
Zone de saisie



N° de page Date Nom du fichier

Remarque : il est nécessaire d'utiliser les boutons situés au-dessus des sections à compléter pour saisir les contenus particuliers.

FICHE 13 Utiliser l'aperçu avant impression



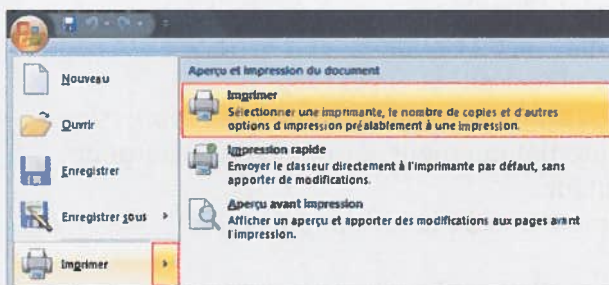
1. Cliquer sur le bouton d'Office puis cliquer sur la flèche en regard d'[**Imprimer**].
2. Cliquer sur [**Aperçu avant impression**].

Cette commande permet de visualiser une feuille de calcul telle qu'elle sera imprimée.

3. Cliquer sur [**Fermer l'aperçu avant impression**] pour quitter l'aperçu.

Il est également possible de lancer l'impression et/ou de régler la mise en page à partir de l'aperçu.

FICHE 14 Imprimer tout ou partie de la feuille

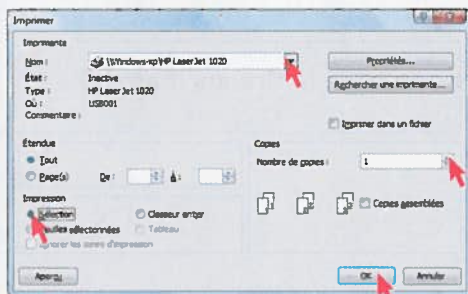


■ Imprimer la feuille de calcul entière

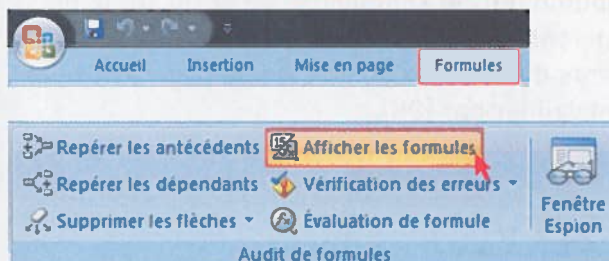
1. Cliquer sur le bouton d'Office puis cliquer sur la flèche en regard d'[**Imprimer**].
2. Cliquer sur [**Imprimer**] et choisir les critères d'impression (choix de l'imprimante, nombre de copies, pages à imprimer...).
3. Cliquer sur [**OK**].

■ Imprimer une zone de la feuille de calcul

1. Sélectionner la zone à imprimer.
2. Cliquer sur le bouton d'Office puis cliquer sur la flèche en regard d'[**Imprimer**].
3. Cliquer sur [**Imprimer**] :
 - cliquer sur le bouton [**Sélection**] de la zone [**Impression**] ;
 - choisir les autres critères d'impression (imprimante, nombre de copies...) ;
 - cliquer sur [**OK**].



FICHE 15 Afficher les formules de calcul



1. Cliquer sur l'onglet [**Formule**].
2. Cliquer sur [**Afficher les formules**] dans le groupe [**Audit de formules**].

3. Vérifier les largeurs de colonnes.

Une fois les formules affichées, il est possible de visualiser avant impression, de régler l'impression et d'imprimer la feuille de calcul avec les formules.

*L'affichage des formules peut être annulé en cliquant à nouveau sur [**Afficher les formules**] pour supprimer la commande.*

ENTRAÎNEMENT

1

Vous travaillez pour l'entreprise DOMICOIF. Le directeur vous demande de réaliser sous tableur un extrait du tarif. Ce tableau doit mentionner les prix TTC et les prix HT. Le taux de TVA est le taux normal.

- 1 Créez le tableau demandé (Doc. →) sous Excel et paramétrez le calcul des prix TTC à partir des prix HT.
- 2 Effectuez les impressions demandées.
- 3 Enregistrez le document sous « 03 Domicoif ».

DOC



Note de travail



DOMICOIF

Accessoires pour coiffeurs à domicile

NOTE DE TRAVAIL

du 05/11/..

Destinataire

Secrétaire comptable

Tableau à composer sous tableur.

Titre : Tarif

Titre centré par rapport au tableau
Police Calibri Taille 14

Pour le contenu
du tableau :
Police Calibri
Taille 10

Lave-tête sur pied			
Référence	Désignation	Prix TTC	Prix HT
464523	Cuvette sur pied orientable	42	Calculs automatiques
464513	Cuvette sur pied fixe	38	
464525	Lave-tête basculant grande taille	75	
464511	Réservoir pour lave-tête	13	
499562	Tuyau pour lave-tête sur pied	10	
Matériel de séchage			
Référence	Désignation	Prix TTC	Prix HT
200171	Casque pro 1150 watts avec pied	168	Calculs automatiques
211184	Casque dépliant sur table 1 200 watts	72	
766753	Casque souple adaptable séchoir	8	
Valise et sac			
Référence	Désignation	Prix TTC	Prix HT
777921	Valise à roulettes 3 niveaux 79 x 42 x 25	132	Calculs automatiques
777869	Valise à outils dépliant 24 x 16 x 20	45	
777815	Valise à tiroirs 36 x 36 x 22	81	

Colorez les en-têtes de colonnes et centrez leur contenu.

Choisissez vous-même les alignements qui vous semblent les mieux adaptés.

Ajouter en bas de page :

- le nom du fichier ;
- la date ;
- le nom de la personne qui a saisi le tableau.

Imprimer :

- le tableau complet ;
- une partie du tableau avec seulement le matériel de séchage ;
- le tableau avec les formules de calcul.

Vous travaillez dans l'entreprise POP OFFICE, spécialiste des meubles de bureau. La directrice vous demande de présenter, sous tableur, un extrait du catalogue qui concerne les fauteuils de bureau (Doc. →).

- 1 Créez le tableau sous Excel, définissez la présentation et paramétrez les calculs.
- 2 Enregistrez le document sous « 03 Pop office ».
- 3 Effectuez les impressions souhaitées.



Note de travail



NOTE DE TRAVAIL

du date du jour

Destinataire

Secrétaire comptable

Colonne de calculs automatiques.

Taux normal de TVA

Tableau à composer sous tableur en raison d'une modification du tarif.

FAUTEUILS DE BUREAU					
<i>Fauteuils en croute de cuir</i>					
Référence	Nom	Assise	Dossier	Prix HT	Prix TTC
87414	Brio	51 x 50	51 x 60	140	
93449	Massant	51 x 58	51 x 89	200	
94214	Bali	51 x 50	51 x 60	100	
96120	Partner	42 x 52	42 x 76	50	
<i>Fauteuils en tissus</i>					
Référence	Nom	Assise	Dossier	Prix HT	Prix TTC
92023	Gama	42 x 55	42 x 76	120	
92104	Omega	50 x 51	50 x 60	150	
92203	Alpha	51 x 58	52 x 89	90	

Présentez le tableau ci-dessus en choisissant vous-même la police et la taille des caractères. Choisissez également vous-même les alignements dans les cellules et les encadrements. Bien évidemment, votre présentation devra être lisible et esthétique, sans ajout de couleur superflu. Cet imprimé est destiné aux clients.

Ajoutez un bas de page où figurent :

- la mention « Tarif, extrait au » + la date du jour ;
- le nom de la personne qui a créé le tableau.

Imprimez :

- le tableau en entier ;
- un extrait qui correspond aux fauteuils en tissus.