

# Impression et mise en forme

L'impression à partir de Calc est pratiquement la même qu'à partir des autres modules de LibreOffice mais certains détails sont différents surtout en ce qui concerne la préparation à l'impression.

Une fois les zones d'impression définies, elles sont formatées avec des sauts de page automatiques. Pour les voir, sélectionnez :

Affichage > Saut de page dans la barre de menu.

# Impression et mise en forme

## Zones d'impression :

Les zones d'impression ont plusieurs utilisations, elles permettent de n'imprimer qu'une partie spécifique des données, de lignes ou de colonnes sélectionnées sur chaque page.

## Définir une zone d'impression

- Sélectionnez la plage de cellules qui compose la zone d'impression.
- Choisir Format > Zones d'impression > Définir.
  - Les lignes de sauts de page automatiques s'affichent à l'écran.
- Vous pouvez vérifier la zone d'impression en sélectionnant Fichier > Aperçu, en cliquant sur l'icône Aperçu ou en appuyant sur Ctrl+Maj+O. LibreOffice n'affichera que les cellules à l'intérieur de la zone d'impression.

# Impression et mise en forme

## En-têtes et pieds de page :

Les en-têtes et pieds de page sont des éléments de texte prédéfinis qui sont imprimés respectivement en haut et en bas d'une page, en dehors de la zone réservée aux cellules. Les en-têtes et les pieds de page fonctionnent de la même façon.

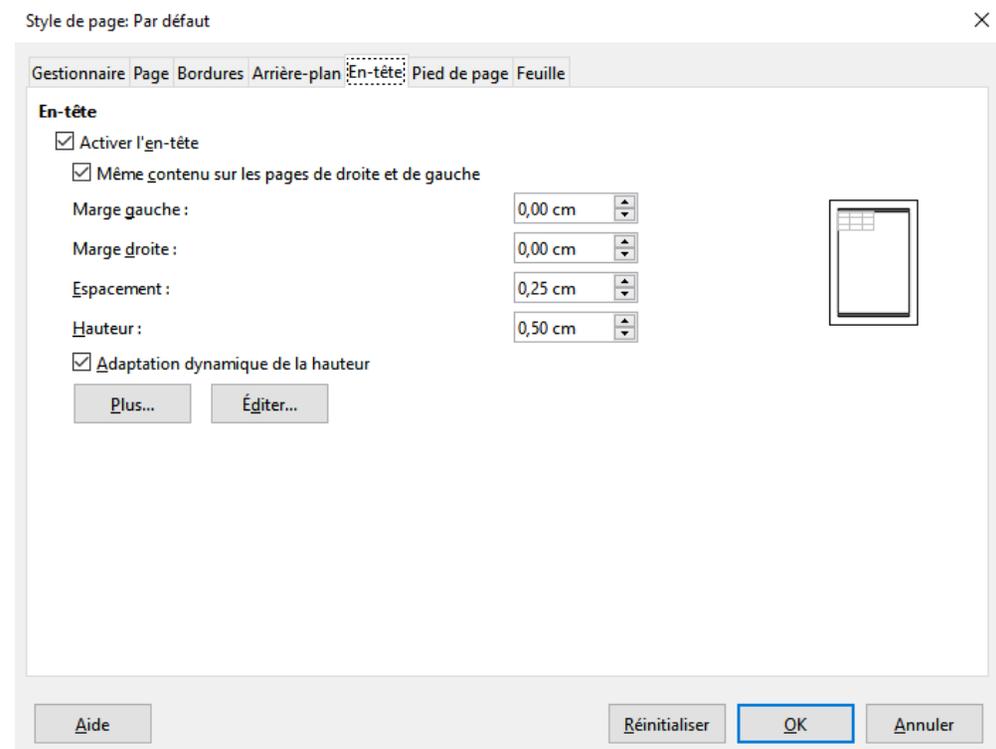
Les en-têtes et les pieds de page sont affectés à des styles de page. Vous pouvez définir plus d'un style de page dans un classeur et attribuer des styles de page différents aux différentes feuilles.

# Impression et mise en forme

## Définir un en-tête ou un pied de page

Pour paramétrer un en-tête ou un pied de page :

- Sélectionnez la feuille dont vous voulez paramétrer l'en-tête ou le pied de page et choisissez Format > Page dans la barre de menu.
- Sélectionnez l'onglet En-tête (ou Pied de page) dans la boîte de dialogue Style de page.



# Impression et mise en forme

- Cochez l'option Activer l'en-tête (ou Activer le pied de page).
- Cochez l'option Même contenu sur les pages de droite et de gauche si vous voulez que le même texte apparaisse sur les pages de droite comme de gauche.
- Paramétrez les marges, l'espacement et la hauteur de l'en-tête (ou du pied de page). Vous pouvez aussi cocher l'option Adaptation dynamique de la hauteur.
- Pour modifier l'apparence de l'en-tête (ou du pied de page), cliquez sur le bouton Plus pour ouvrir la boîte de dialogue Bordure/Arrière-plan.
- Pour définir le contenu, par exemple le numéro de page, la date, etc. qui apparaîtra dans l'en-tête (ou le pied de page), cliquez sur Éditer pour ouvrir la boîte de dialogue En-tête (ou Pied de page)

<date/heure>

<pied de page>