

Faire tenir ou imprimer un grand tableau sur une page

Méthode 1 : ajuster la feuille de calcul en modifiant la mise en page

La première méthode que nous partageons avec vous consiste à configurer la mise en page de la feuille de calcul pour que les données tiennent sur une seule page. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez d'abord à l'onglet « **Mise en page** » et cherchez le groupe « **Mettre à l'échelle** ».
2. Dans ce groupe, vous avez à dispositions deux options intéressantes ; à savoir, « **Largeur** » et « **Hauteur** ». Ces deux menus déroulants vous permettent d'ajuster la largeur et la hauteur de votre impression et de les adapter à un certain nombre de pages. Par exemple, afin d'imprimer toute votre feuille de calcul sur exactement une feuille de papier, définissez ces deux paramètres sur « **1 page** » comme le montre la capture ci-dessous :
1. Une fois la mise à l'échelle effectuée, accédez à l'onglet « **Fichier** » puis cliquez sur « **Imprimer** » et vérifiez l'état de votre impression. Si les paramètres fonctionnent bien, vous devriez voir toutes vos données tenir sur une seule page.

Méthode 2 : ajuster les données à la page en modifiant les paramètres d'impression

Lorsque vous procédez à l'impression, Excel vous permet de modifier les paramètres d'impression afin que vos données puissent tenir sur une seule page. Vous pouvez donc appliquer la mise à l'échelle et voir l'aperçu directement dans la fenêtre d'impression. La procédure est très simple, suivez les instructions ci-dessous :

1. Accédez d'abord à l'onglet « **Fichier** ».
2. Cliquez sur la commande « **Imprimer** » dans la barre latérale gauche. Excel affichera l'écran d'aperçu avant impression.
1. Dans la section « **Paramètres** » à gauche de la fenêtre, modifiez le menu déroulant indiquant « **Pas de mise à l'échelle** » et définissez-le sur « **Ajuster la feuille à une page** » comme indiqué dans la capture ci-dessous :
1. Jetez ensuite un coup d'œil dans la zone d'impression et vérifiez si vous avez tout sur une seule page. Si vous le résultat vous convient, continuez et appuyer sur le bouton « **Imprimer** ».

Méthode 3 : ajuster uniquement les lignes ou les colonnes dans une seule page

Dans le cas d'un grand ensemble de données, votre impression peut être trop petite et illisible. Pour résoudre cela, vous pouvez penser à tenir les colonnes sur une seule page si cela ne vous dérange pas d'avoir les lignes divisées. Pour ce faire :

- Accédez à l'onglet « **Fichier** » et cliquez sur « **Imprimer** ».
- Sélectionnez ensuite « **Ajuster toutes les colonnes à une page** » dans le dernier menu déroulant sous « Paramètres ». Voir la capture d'écran ci-dessous :

De même, vous pouvez imprimer toutes vos lignes sur une seule page si cela ne vous pose pas de problèmes que les colonnes s'étendent sur des pages distinctes. Pour cela, sélectionnez « **Ajuster toutes les lignes à une page** » au lieu de « **Ajuster toutes les colonnes à une page** ».

Méthode 4 : utiliser les sauts de page pour diviser les zones d'impression de votre feuille de calcul

En plus des trois méthodes ci-dessus, vous pouvez également utiliser les sauts de page pour diviser la feuille de calcul et spécifier les zones qui doivent être placées dans des pages séparées.

Excel ajoute automatiquement des sauts de page, mais vous pouvez toujours les spécifier vous-même. Pour voir les sauts de page dans une feuille de calcul, accédez à l'onglet « **Affichage** » et cliquez sur la commande « **Avec sauts de page** » :

Comme vous pouvez le voir dans la capture ci-dessous, Excel affiche les marques de saut de page sous la forme de lignes pointillées bleues.

Utilisez votre souris pour déplacer ces lignes en pointillés pour accueillir les lignes et colonnes que vous voulez tenir dans une seule page.

Ce sont les 4 méthodes d'ajuster une feuille de calcul Excel sur une seule page. Nous avons partagé avec vous des astuces pour ne pas simplement ajuster votre feuille à une page, mais aussi pour rendre votre impression lisible et élégante.