
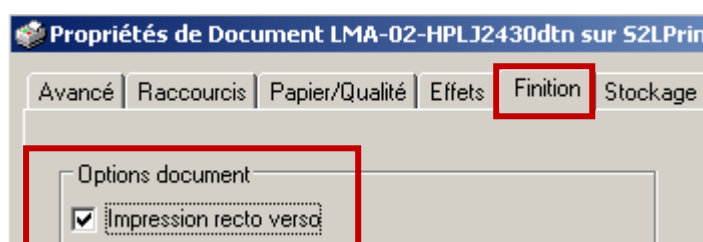



Imprimer Recto Verso – Plusieurs feuilles Excel

Paramétrage de chaque feuille à imprimer :

1. Sélectionner la première feuille 
2. **Bouton office** / Imprimer
3. Sélectionner l'imprimante souhaitée
4. Bouton « **Propriétés...** » puis,



5. Bouton « **OK** » pour Valider
6. Bouton « **Fermer** » pour ressortir sans imprimer

- Sélectionner la deuxième feuille souhaitée 
- Effectuer les points 2 à 6

→ Rééditer l'opération autant de fois qu'il y a de feuilles à imprimer ←

Démarrer l'impression :

- Sélectionner l'ensemble des feuilles (onglets) souhaitées et, préalablement configurées en « recto verso »
- **Bouton office** / Imprimer
- Sélectionner l'imprimante souhaitée
- Bouton « **OK** » pour lancer l'impression



Il est important évidemment de bien contrôler que votre imprimante permette d'effectuer le recto verso.