

Aperçu et impression d'un document

Vous devez afficher un aperçu de votre document avant de l'imprimer, afin de vous assurer que vous avez paramétré les options comme vous le souhaitez. Dès que l'aperçu vous présente le document comme vous le voulez, vous pouvez imprimer votre document.

PROCÉDURE

Pour obtenir un aperçu d'un document :

1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu.
2. Au choix, dans la fenêtre de l'Aperçu avant impression, placez la loupe au-dessus de la zone à grossir et cliquez sur la région.
3. Si l'apparence du document ne vous convient pas, choisissez Mise en page dans la barre d'outils pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page et redéfinissez vos options. Puis appuyez sur OK pour revenir à la boîte Aperçu avant impression.

Pour imprimer un document depuis l'Aperçu avant impression :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur OK.

Pour imprimer un document à partir de la boîte de dialogue Imprimer :

1. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher un Aperçu du Calendrier et l'imprimer.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu | <i>La fenêtre Aperçu avant impression paraît et contient votre calendrier pour la semaine courante.</i> |
| 2. Placez la loupe au-dessus de la date en haut à gauche, et cliquez | <i>La zone de la date est grossie.</i> |