

**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 sur la barre d'outils Mise en page pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page et redéfinissez vos options. Puis enfoncez OK pour revenir à la boîte Aperçu avant impression.

**Pour imprimer un document depuis l'Aperçu avant impression :**

1. Sur 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.

**Pour quitter Outlook :**

1. Cliquez sur le bouton Fermer.

**Pour quitter et se déconnecter d'Outlook :**

1. Dans le menu Fichier, choisissez l'option Quitter et se déconnecter.