

2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
5. Dans la boîte de dialogue Mise en page, panneau Format, choisissez les options qui vous conviennent
6. Cliquez sur l'onglet Papier.
7. Dans l'onglet Papier, zone Papier, choisissez ce qui vous convient.
8. Au besoin, cliquez sur l'onglet En-tête/ pied de page et tapez l'en-tête et le pied de page voulu.
9. Appuyez sur OK.

**Pour sélectionner des options d'impression supplémentaires:**

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.
2. Dans la zone Style d'impression, à partir de la liste des aperçus, choisissez un style.
3. Dans la zone Étendue, dans les listes déroulantes, sélectionnez une étendue.

**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 dans la barre d'outils Mise en page 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.

**Pour quitter Outlook :**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Quitter  
ou  
1. Cliquez sur le bouton Fermer.