

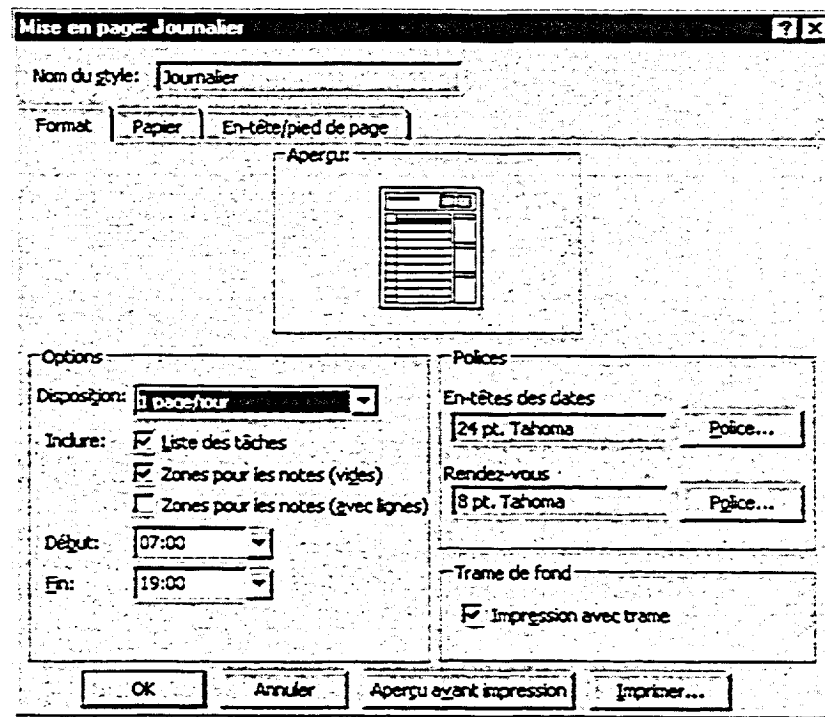


Figure 1-6: La page Format de la boîte de dialogue Mise en page

Mise en page

Vous souhaitez imprimer l'horaire du jour pour vous rendre à un rendez-vous local, ou vous préférez imprimer le calendrier d'une semaine d'un mois pour apporter en voyage avec vous. Vous avez besoin aussi d'imprimer votre liste des tâches et votre liste de contacts. Outlook permet d'imprimer tout cela et selon la mise en page que vous avez spécifiée, tout en vous permettant de personnaliser votre page.

PROCÉDURE

Pour mettre en page en vue d'une impression:

1. Ouvrez le dossier où se trouvent les données à imprimer.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
4. Dans la boîte de dialogue Mise en page, page Format, choisissez les options qui vous conviennent.
5. Cliquez sur l'onglet Papier.
6. Dans l'onglet Papier, zone Papier, choisissez ce qui vous convient.