

Impression de documents

Vous pouvez imprimer tout fichier de Outlook pour l'apporter avec vous quand vous êtes à l'extérieur du bureau. Si vous transportez habituellement un agenda, vous pouvez imprimer le fichier afin que le document ait la taille et la mise en page de votre agenda. Employez la boîte de dialogue Imprimer, illustrée à la Figure 1-5, ainsi que la page Format de la boîte de dialogue Mise en page, reproduite à la Figure 1-6, pour sélectionner parmi un gamme de mises en page et pour imprimer le nombre de jours consécutifs de votre calendrier que vous voulez. Vous pouvez imprimer votre liste de contacts selon de nombreux styles et tailles, y compris le format d'un porte-cartes rotatif. Vous avez la possibilité aussi d'imprimer votre courrier électronique, votre journal, ainsi que vos tâches. Finalement, vous pouvez choisir de voir un Aperçu avant impression afin de confirmer votre mise en page, le format du papier et l'étendue des dates et des lettres de l'alphabet.

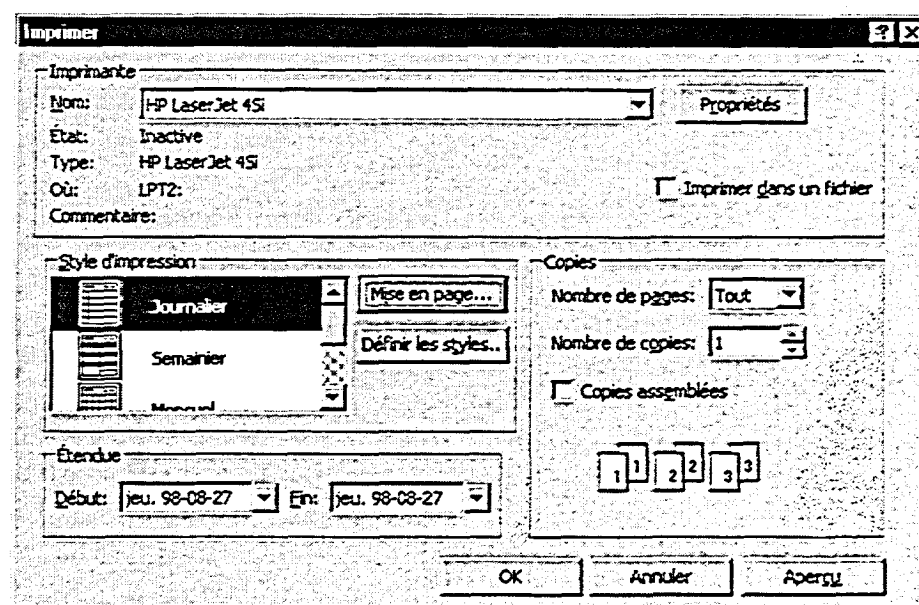


Figure 1-5: La boîte de dialogue Imprimer