

Imprimer un document

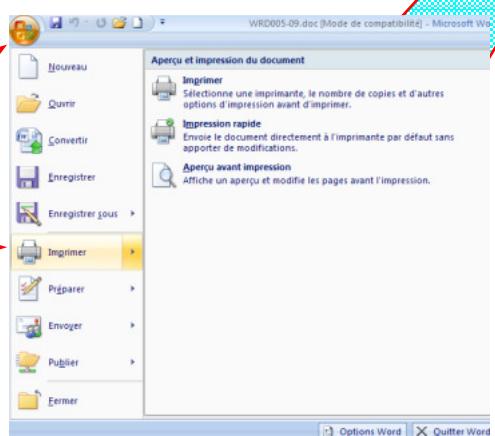
Pour imprimer en un seul exemplaire la totalité du document sur l'imprimante par défaut connectée à votre ordinateur, il vous suffit de cliquer sur l'icône correspondante en haut de l'écran.



Il vous est toutefois possible de n'imprimer qu'une partie du document, et de demander plusieurs exemplaires.

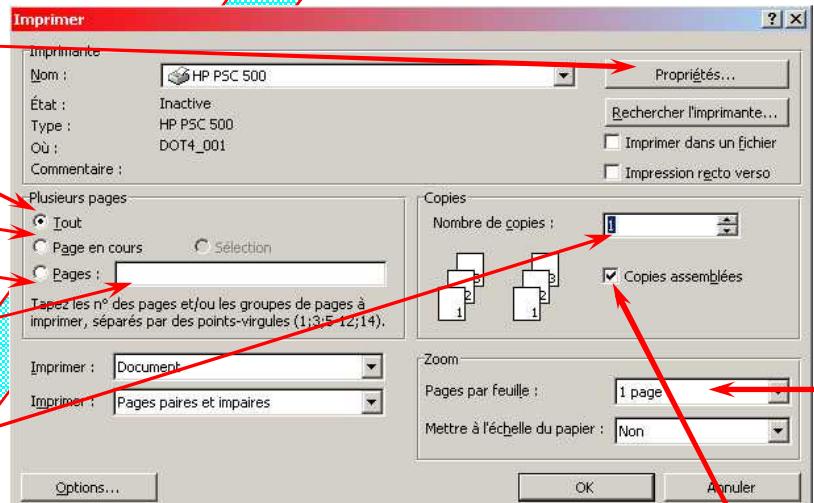
Cliquez en haut de l'écran sur le bouton Office

puis sur « Imprimer »



L'ordinateur affiche alors la fenêtre suivante pour choisir vos options d'impression :

- Modifier la qualité d'impression (si votre imprimante le permet)
- Imprimer tout le document, uniquement la page en cours ou certaines pages choisies :
4, 5 = imprimer les pages 4 et 5
4-6 = imprimer les pages de 4 à 6 inclus
- Choisir le nombre d'exemplaires à imprimer



Lorsque vous demandez l'impression de plusieurs exemplaires, vous pouvez également choisir une option de pagination automatique :

Si l'onglet « copies assemblées » est coché, l'ordinateur imprimera n fois tout le document dans le bon ordre et vous n'aurez plus qu'à le sortir de l'imprimante avec toutes les pages dans le bon ordre.

Si cet onglet n'est pas coché, l'ordinateur imprimera d'abord n fois la page 1 puis n fois la page 2, etc...

D'autres options avancées sont possibles, et dépendent des possibilités de votre imprimante (notamment, imprimer plusieurs pages par feuille).

Faxer un document

Si votre ordinateur dispose d'un modem (classique, c'est-à-dire pas un modem Haut Débit ADSL) et est connecté, il est vraisemblable qu'un logiciel d'envoi de fax est également installé.

Faxer un document s'effectue comme une impression sur une imprimante particulière qui est le fax.

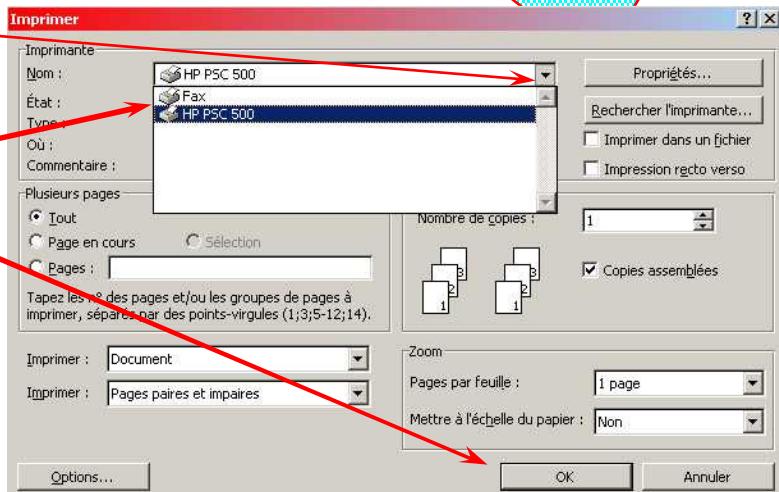
Il vous suffit donc, dans la fonction « Imprimer » de changer l'imprimante cible pour la remplacer par l'imprimante de Fax :

Cliquez sur la flèche du choix d'imprimante.

Selectionnez l'imprimante de Fax

Cliquez sur « OK »

Laissez-vous guider par votre logiciel de Fax.



Les logiciels de Fax sont nombreux, mais leurs fonctionnements sont similaires.

Il vous sera demandé de donner le nom d'un correspondant et le numéro de téléphone du Fax sur lequel envoyer la copie, puis tout le reste sera automatique : numérotation, envoi et raccrochage de la communication en fin d'envoi..

La plupart des logiciels disposent d'un carnet d'adresse dans lequel vous pouvez mémoriser les numéros de vos correspondants habituels.

ATTENTION : pensez à remettre la bonne imprimante en action après votre envoi, sinon, votre prochaine impression risque fort de vouloir partir sur votre Fax.

Faites comme indiqué ci-dessus en re-sélectionnant l'imprimante standard.