

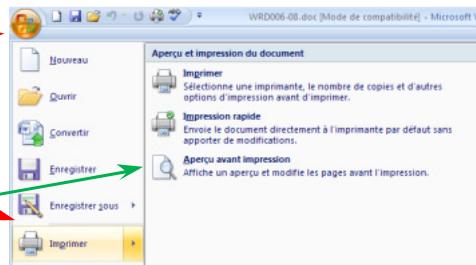
## 1 - Aperçu avant impression

Plutôt que de dépenser du papier inutilement pour voir le résultat de votre saisie, utilisez l'aperçu avant impression. Cela vous permet d'afficher à l'écran votre texte tel qu'il sera imprimé, et ceci, adapté automatiquement au type d'imprimante que vous avez déclaré comme imprimante par défaut.

Pour afficher l'aperçu, cliquez sur le bouton « Office »

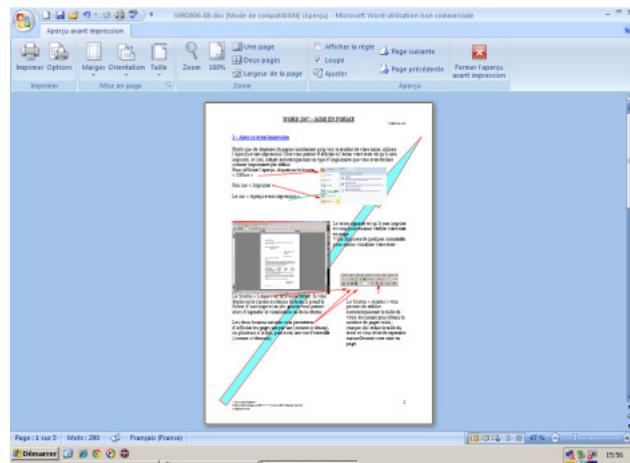
Puis sur « Imprimer »

Le sur « Aperçu avant impression »:



Le texte apparaît tel qu'il sera imprimé et vous pouvez ainsi vérifier votre mise en page.

Vous disposez de quelques commandes pour mieux visualiser votre texte :



Le bouton « Loupe » est activé par défaut. Si vous déplacez le curseur au dessus du texte, il prend la forme d'une loupe et un clic gauche vous permet alors d'agrandir la visualisation ou de la rétrécir.

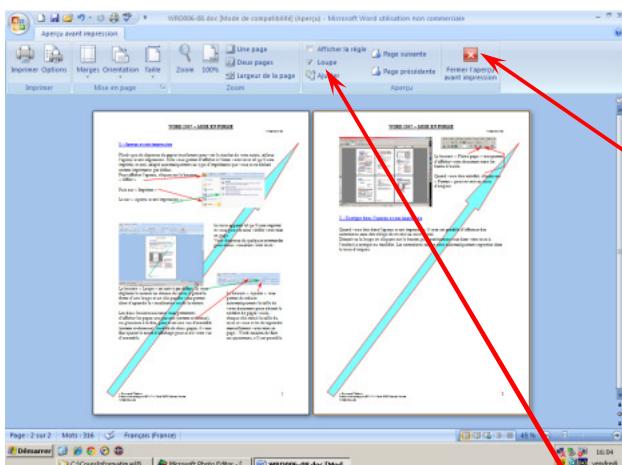
Les deux boutons suivants vous permettent d'afficher les pages une par une (comme ci-dessus), ou plusieurs à la fois, pour avoir une vue d'ensemble (comme ci-dessous). Au-delà de deux pages, il vous faut ajuster le zoom d'affichage pour avoir votre vue d'ensemble.



Le bouton « Ajuster » vous permet de réduire automatiquement la taille de votre document pour obtenir le nombre de pages voulu : chaque clic réduit la taille du texte et vous évite de reprendre manuellement votre mise en page : Word essaiera de faire cet ajustement, s'il est possible.

## WORD 2007 – MISE EN FORME

WRD006-08



Quand vous êtes satisfait, cliquez sur « Fermer » pour revenir au texte d'origine.

### 2 - Corriger dans l'aperçu avant impression

Quand vous êtes dans l'aperçu avant impression, corrections sans être obligé de revenir au texte initial.

Désactivez la loupe en décochant la case, puis positionnez-vous dans votre texte à l'endroit à corriger ou modifier. Les corrections saisies sont automatiquement reportées dans le texte d'origine.