

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.

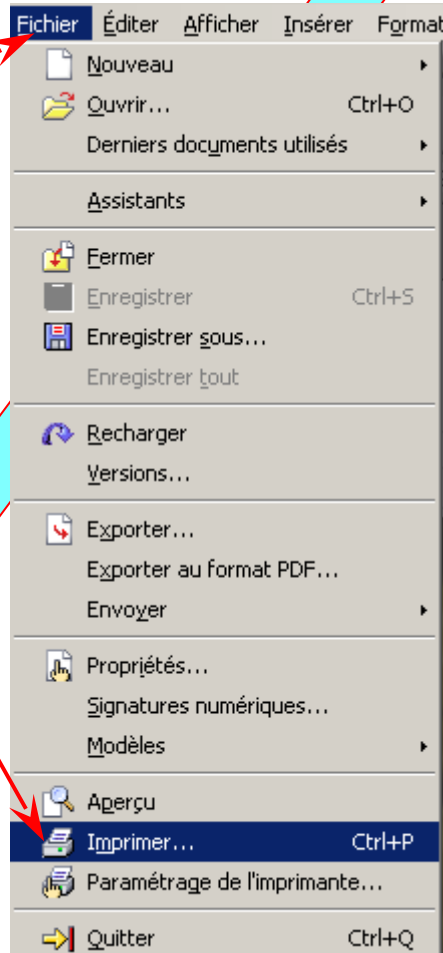


Il vous est toutefois possible de n'imprimer qu'une partie du document, et de demander plusieurs exemplaires.

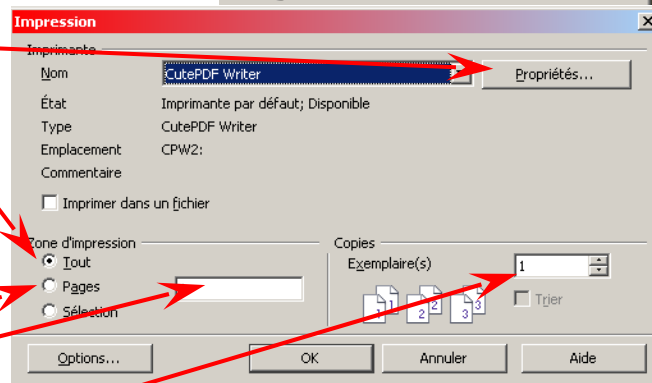
Cliquez en haut de l'écran sur « Fichier »

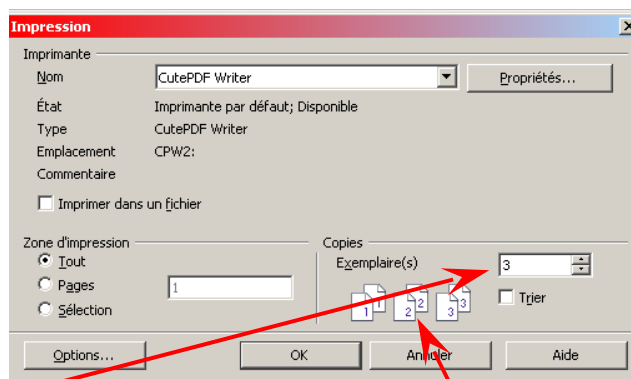
puis sur « Imprimer »

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 « trier » 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...