

Imprimer un document

Vous voulez garder une trace papier d'un document que vous avez créé. Nous allons voir comment sortir votre document sur papier. Pour cela un ordinateur et une imprimante suffisent.

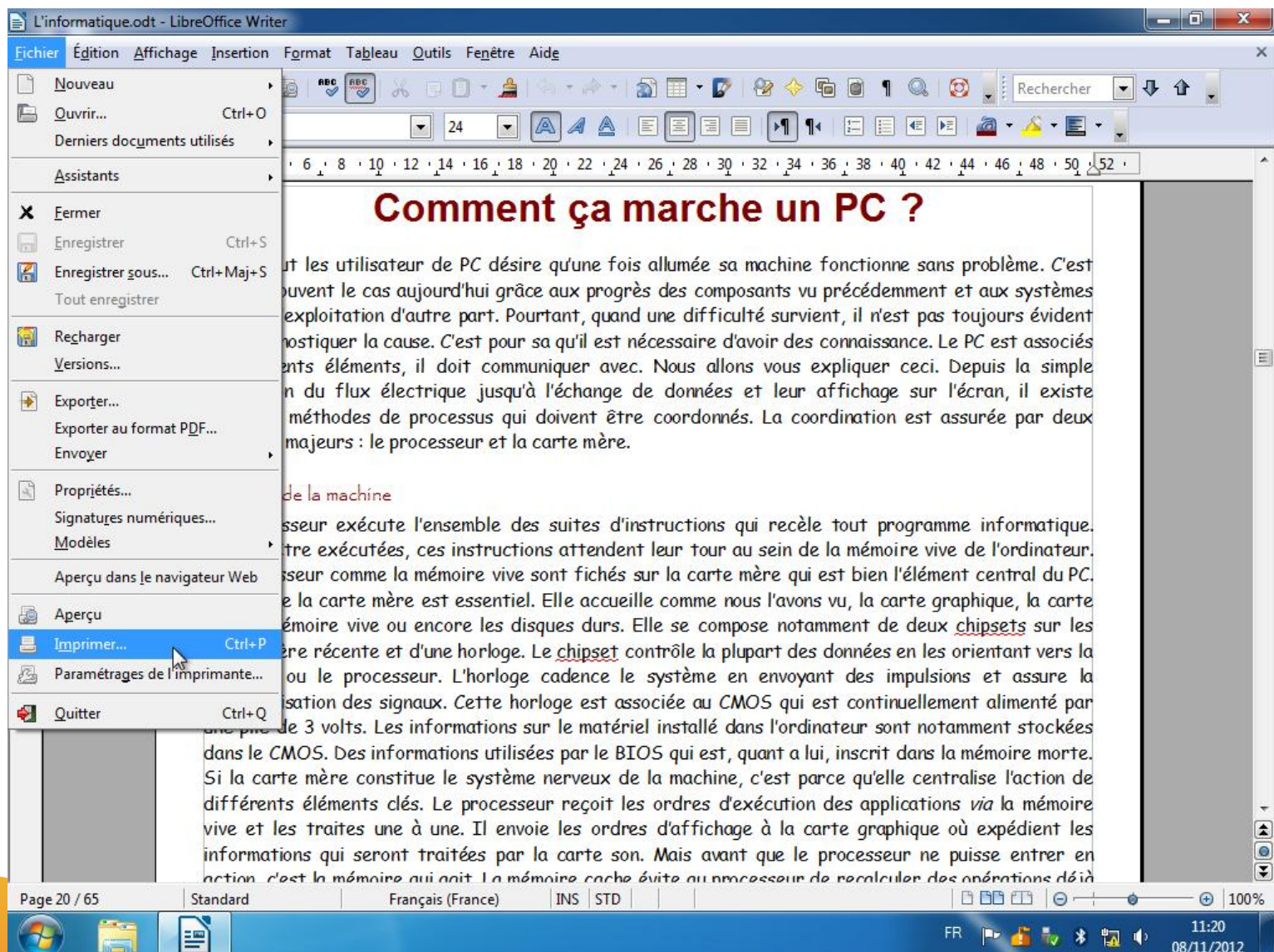
Etape 1 :

Allumez votre imprimante et ouvrez le document que vous souhaitez imprimer.

L'action que nous allons d'écrire fonctionne avec tous les logiciels qui peuvent imprimer. Donc vous pourrez l'utiliser dans un traitement de texte, un tableur, un logiciel de retouche photo, ...

Etape 2 :

Cliquez sur Fichier qui se situe dans la barre des menus en haut à gauche. Puis cliquez sur Imprimer. Vous pouvez utiliser le raccourci Ctrl et en même temps P sur votre clavier.



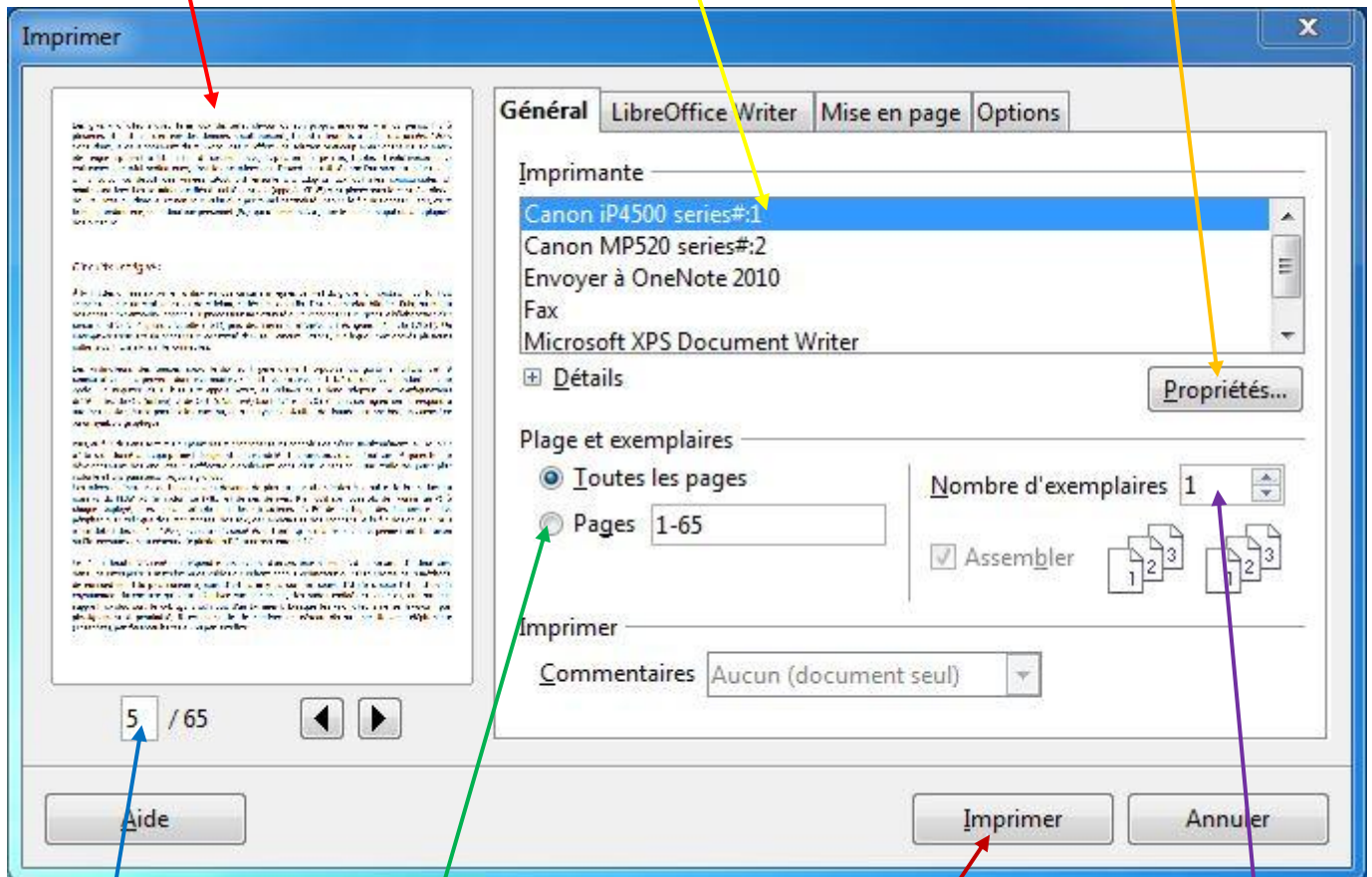
Etape 3 :

Une boîte de dialogue apparaît. Elle propose les options liées à l'impression.

Aperçu de votre document, vous pouvez jeter un petit coup d'œil avant d'imprimer. Les flèches en dessous permettent de défiler les pages dans votre document.

Si vous avez plusieurs imprimantes chez vous. Sélectionner celle qui imprimera votre document.

Si vous voulez modifier les propriétés de votre imprimante : augmenter la qualité de votre document à l'impression, faire du recto-verso, impression sans bordure, ...



Tapez le numéro de la page que vous voulez visionner.

Sélectionner les pages à imprimer. Par exemple si vous avez un document comprenant 65 pages et que vous voulez imprimer seulement les pages 1, 10 et 50, cochez ce bouton et rentrez les numéros de pages à imprimer en les séparant par un tiret ou un point-virgule. L'imprimante va sortir sur papier que les pages que vous lui avez indiqué.

En cliquant sur imprimer, l'ordinateur va envoyer un signal à l'imprimante qui va ordonner à celle-ci de vous sortir le document.

Si vous voulez faire plusieurs copies de votre document tapez le nombre d'exemplaire que vous voulez imprimer. Si vous tapez 5 il en sortira de votre imprimante 5 exemplaires.