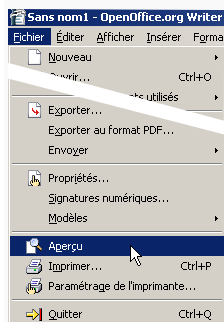
	<b>CE QU'IL FAUT FAIRE !</b>	<b>Nom</b>	<b>Classe</b>	<b>Date</b>
	<i>Comment imprimer un document ?</i>			<b>TICE</b>

## Imprimer un document

### 1. L'aperçu avant impression

Avant d'imprimer un document, il est souvent utile de visualiser la façon dont il se présentera sur papier. Cette manoeuvre permet souvent d'économiser beaucoup de papier et d'encre.

Avec open office :



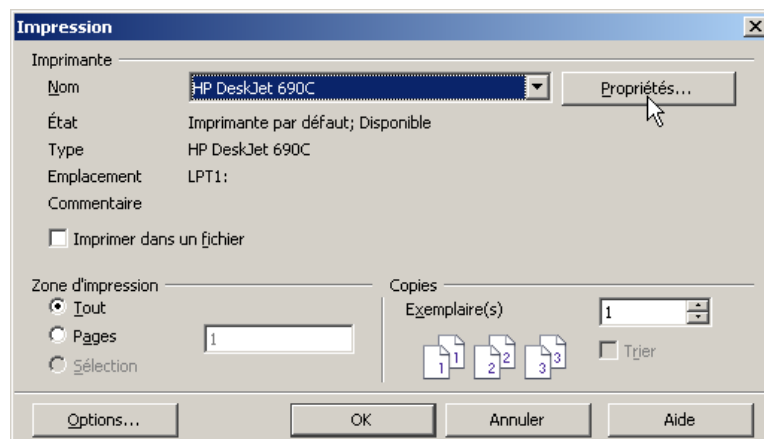
- Dans le menu **Fichier**, sélectionne la commande **Aperçu**.
- Vérifie que les différents réglages correspondent bien à ce que tu souhaites.
- Si les réglages conviennent, quitte le mode d'aperçu avant impression.

Pour **Word** cela dépend de la version : soit dans le menu **fichier**, sélectionne la commande **aperçu** ou dans le menu **fichier**, sélectionne la commande **imprimer** et un aperçu apparaît à droite de l'écran.

### 2. L'impression d'un document (Word et Open office)

- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Imprimer.

Une boîte de dialogue apparaît. Elle permet de régler tous les paramètres de l'impression, y compris le choix de l'imprimante.



- Dans la zone **Nom**, vérifie quelle imprimante est utilisée. Si tu travailles en réseau, il faut toujours vérifier quelle imprimante est active.
- Si nécessaire, sélectionne la bonne imprimante.
- Dans la zone **Zone d'impression**, indique quelles pages tu veux imprimer.
- Clique ensuite sur le bouton OK.