

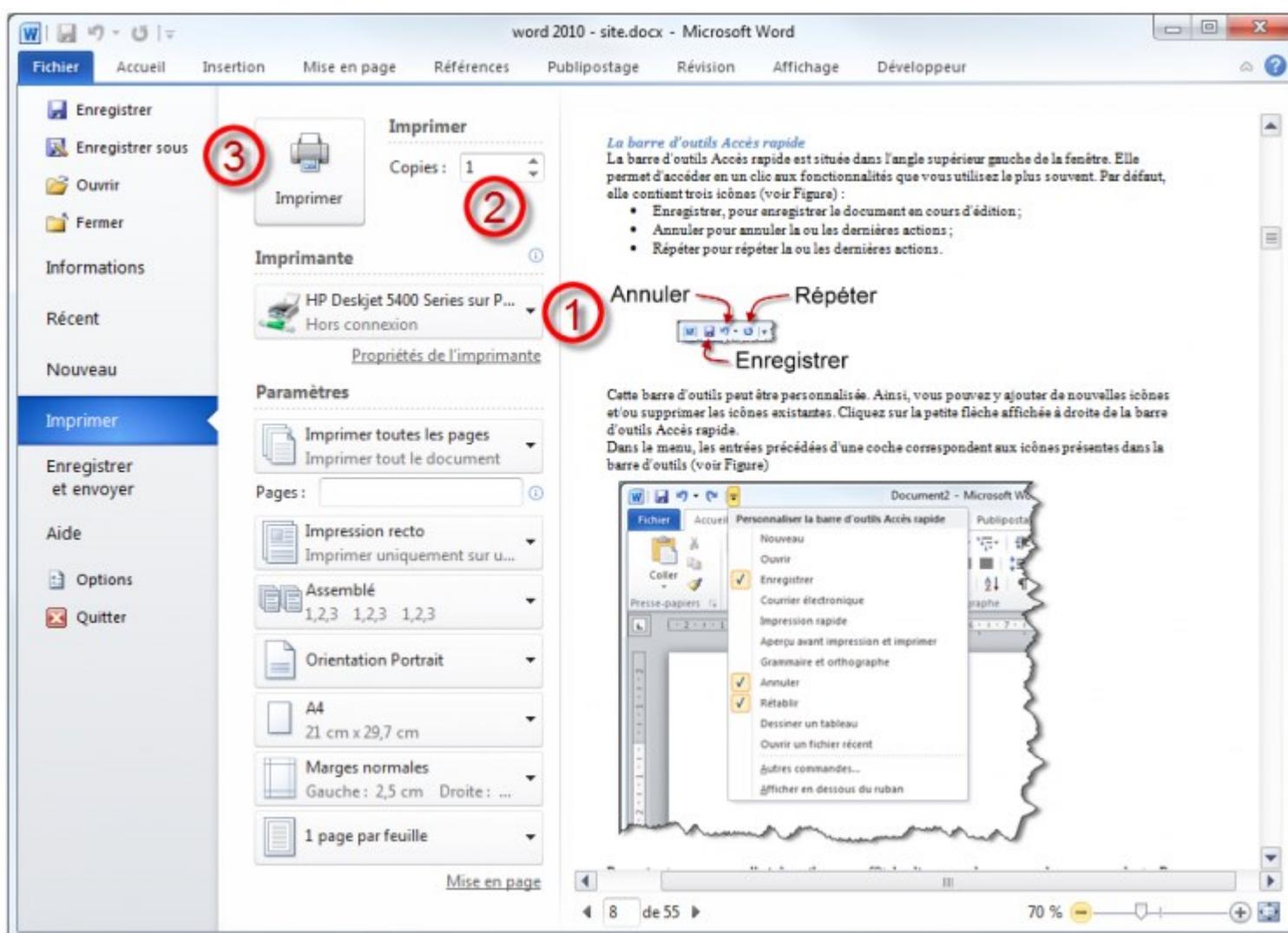
Imprimer un document



Les documents élaborés dans Word sont souvent faits pour être imprimés. Bien que la partie mise en forme du document n'ait pas encore été traitée, je vais vous montrer comment imprimer un document, afin de voir comment se comporte Word 2010 sur ce point précis.

Si vous étiez habitué à une version précédente de Word, vous avez peut-être cherché (en vain !) la commande d'aperçu avant impression, qui donne un avant-goût très fidèle de ce que sera la version imprimée du document. Eh bien, dans Word 2010, les commandes d'impression et d'aperçu avant impression ont fusionné. Pour accéder à l'une comme à l'autre, sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban et cliquez sur Imprimer. La partie gauche de la fenêtre donne accès aux paramètres de l'impression, et la partie droite à un aperçu avant impression encore plus fidèle que dans les versions précédentes de Word.

Vous l'aurez compris : le cours que vous êtes en train de consulter a été écrit ... dans Word 2010 !



1. Si plusieurs imprimantes sont reliées à votre ordinateur, ou sont accessibles via le réseau domestique ou de votre société, choisissez celle que vous voulez utiliser dans la liste.
2. Indiquez le nombre de copies à réaliser.
3. Cliquez sur Imprimer pour lancer l'impression.

Bien que souvent moins essentiels que les précédents, les réglages affichés sous le libellé Paramètres peuvent également être utilisés. Ainsi vous pouvez choisir :



1. Les pages à imprimer en utilisant la liste déroulante Pages : toutes, la page active ou une partie spécifique du document (propriétés, marques de révision ou styles par exemple).
2. Les pages à imprimer en utilisant la zone de texte Pages. Tapez par exemple 1; 3; 5-12 pour imprimer les pages 1, 3 et 5 à 12.
3. Le mode d'impression : recto ou recto-verso (manuel ou automatique si l'imprimante le permet).
4. Le mode d'assemblage des feuilles dans le cas d'une impression multiple.

Paramètres

Imprimer toutes les pages **1**
Imprimer tout le document

Pages : **2** ⓘ

Impression recto **3**
Imprimer uniquement sur un côté de la page

Assemblé **4**
1,2,3 1,2,3 1,2,3

La partie inférieure gauche de la fenêtre contient des paramètres qui sont généralement définis lors de la mise en page du document. En particulier l'orientation, le format et les marges du document. Nous reviendrons en détail sur ces éléments dans le chapitre 7.