

## IMPRESSION

### POUR IMPRIMER UN DOCUMENT :

1. Menu Fichier ou bouton Office  
Imprimer
2. Choisir les paramètres voulus
  - ✓ Les paramètres ci-dessous peuvent changer suivant le type d'imprimante
    - Copies : nombre d'exemplaires à imprimer
    - Imprimante : Choix de l'imprimante de destination
    - Paramètres : Choix des pages à imprimer ou juste de certaines cellules (zones sélectionnées) ou toutes les feuilles du classeur.
    - Impression Recto : Impression recto ou recto/verso
    - Assemblées : ordre d'impression des pages en cas de plusieurs copies  
Exemple pour imprimer un document de 4 pages en 3 exemplaires :  
impression de la page 1, puis 2, puis 3, puis 4 trois fois ou, impression de trois fois la page 1, puis trois fois la page 2 puis trois fois la page 3, puis trois fois la page 4.
    - Orientation page : portrait ou paysage
    - A4 : Taille du papier
    - Pas de mise à l'échelle : éventuellement, choisir *Ajuster la feuille à une page* pour lancer l'impression
  - ✓ L'aperçu du document apparaît à droite
3. Cliquer sur le bouton *Imprimer* pour lancer l'impression



## EXERCICE D'IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Récupérer un document existant et n'imprimer que les cellules des trois premières colonnes

## CORRECTION DE L'EXERCICE D'IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Dans le document ouvert :

1. Sélectionner les cellules à imprimer
2. Menu Fichier (ou bouton Office)  
Imprimer
3. Dans *Imprimer les feuilles actives*  
Cliquer sur *Imprimer la sélection*
4. Cliquer sur le bouton *Imprimer*. ■