

1. APERÇU AVANT IMPRESSION

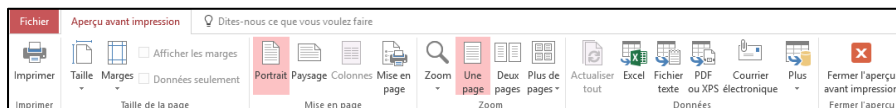
- Cliquer l'outil : **Aperçu avant impression**  dans la barre **Accès rapide**

Ou :

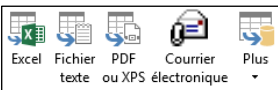
- Cliquer l'onglet : **Fichier - Imprimer**

- Cliquer : **Aperçu avant impression**

⇒ La barre d'outils se présente ainsi :



Les outils suivants sont disponibles

	Ferme l'aperçu et revient à la feuille de données
	Lance l'impression
	Exporte les données dans d'autres applications
	Zoom
	Affiche 1, 2 ou 4 pages

2. MODIFIER LES DIMENSIONS DE LA PAGE

- Activer le mode : **Aperçu avant impression** (cf. 1)

■ Modifier la taille de la feuille

- Cliquer l'outil : **Taille** et sélectionner ou paramétrer taille de la feuille

■ Modifier les marges

- Cliquer l'outil : **Marges** et sélectionner des marges prédéfinies

Ou :

- Cliquer l'outil : **Mise en page**

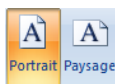
- Saisir les marges dans l'onglet : **Options d'impression**



- Cliquer : **OK**

■ Modifier l'orientation

- Cliquer l'outil : **Portrait** ou **Paysage**



Mise en page

Options d'impression Page

Marges (millimètres)

Haut : 10

Bas : 10

Gauche : 10

Droite : 10

Exemple

☒ Imprimer les titres

Formulaire double affichage

☐ Imprimer le formulaire uniquement

☐ Imprimer la feuille de données uniquement

OK Annuler

3. IMPRIMER

■ Toute la feuille de données

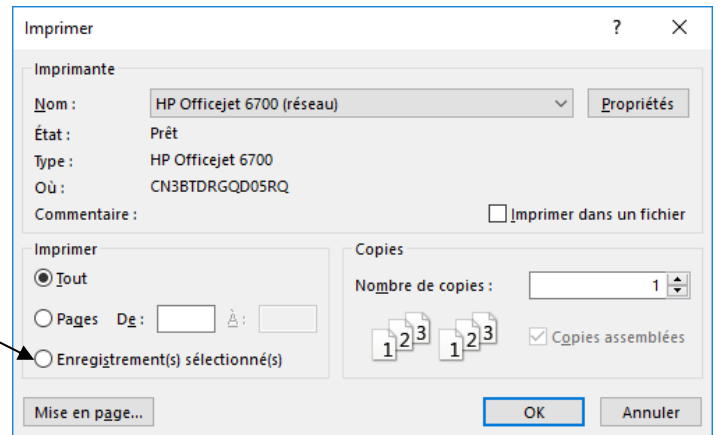
- Cliquer l'outil 

■ Un enregistrement

- Sélectionner le ou les enregistrements à imprimer
- Cliquer l'onglet : **Fichier - Imprimer...**

- Cliquer la case : **Enregistrement(s) sélectionné(s)**

- Cliquer : **OK** ou [Entrée]



■ Certains enregistrements

- Créer un filtre ou une requête
- Imprimer le résultat du filtre ou de la requête