

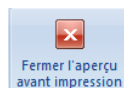
1. APERÇU AVANT IMPRESSION

- Cliquer l'outil : **Aperçu avant impression**

Ou

- Cliquer le bouton **Office** - **Imprimer...**
- Cliquer : **Aperçu avant impression**

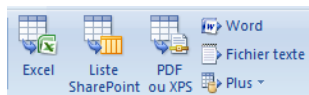
Remarques : Les outils suivants sont disponibles :



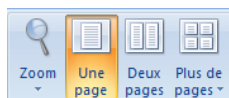
Ferme l'aperçu et revient à la feuille de données



Lance l'impression



Exporte les données dans d'autres applications



Affiche 1, 2 ou 4 pages ou zoom



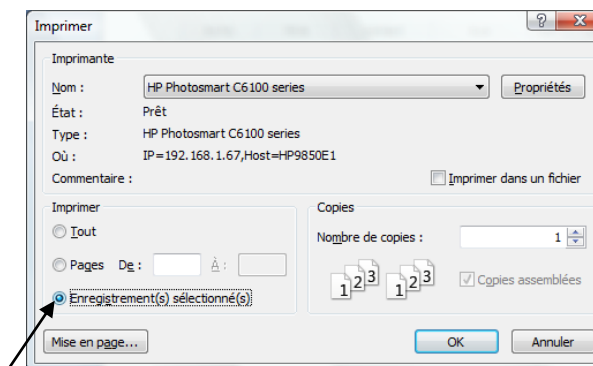
pour réaliser des zooms

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 les marges désirées
- **Modifier l'orientation**
- Cliquer l'outil : **Portrait** ou **Paysage**

3. IMPRIMER

- **Toute la feuille de données**
- Cliquer l'outil
- **Un enregistrement**
- Sélectionner le ou les enregistrements à imprimer (fiche-outil 10)
- Cliquer le Bouton **Office** - **Imprimer...**



- Cliquer la case : **Enregistrement(s) sélectionné(s)**
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**
- **Certains enregistrements**
- Créer un filtre (Cf. fiche-outil 12)) ou une requête (Cf. fiche-outil 16)
- Imprimer le résultat du filtre ou de la requête