

# **Initiation WORD.**

Module 7 : Visualisation et impression d'un document.

Systeme d'exploitation utilise : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT

Version 1.0

## Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

## Sommaire

Introduction : .....	4
Aperçu avant impression .....	4
La fenêtre de l'aperçu avant impression .....	4
La barre d'outils de l'aperçu avant impression .....	4
Les différentes fonctionnalités .....	5
Imprimer un document .....	5
Annuler une impression .....	7
Imprimer la page courante ou une sélection.....	7
Options d'impression .....	7

## Introduction :

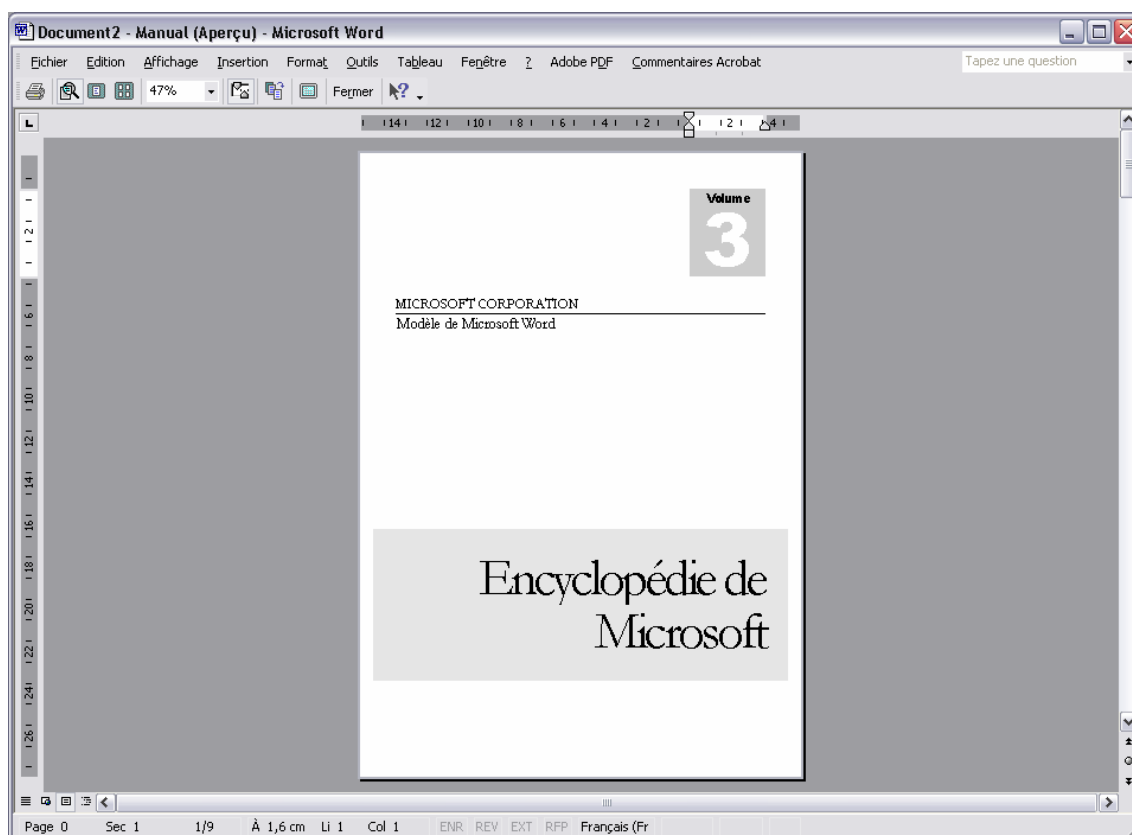
Avant toute impression, il est préférable de vérifier le document à l'aide de la commande **aperçu avant impression** du menu **fichier** afin de voir les pages dans leur intégralité, telles qu'elles seront imprimées.

Le mode d'affichage **page** a la même particularité que la commande **aperçu avant impression** mais les pages ne peuvent être visualisées qu'une par une. On peut apporter des modifications dans le document (saisie et mise en forme) en mode **aperçu avant impression**.

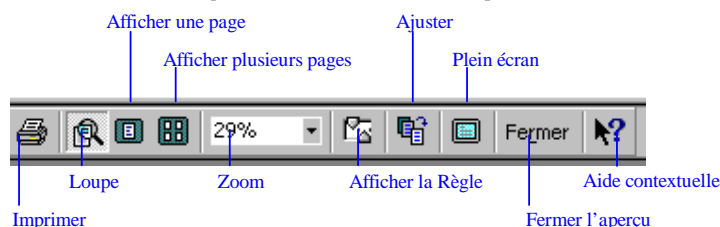
### *Aperçu avant impression*

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **aperçu avant impression**,
- Ou
- cliquer sur le bouton **aperçu avant impression** de la barre d'outils **standard**.

### La fenêtre de l'aperçu avant impression



### La barre d'outils de l'aperçu avant impression

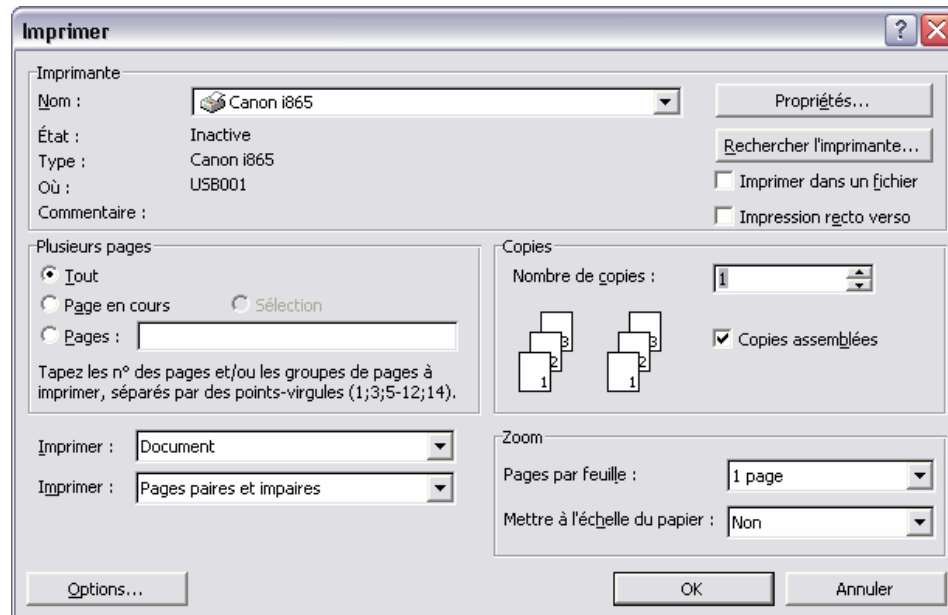


## Les différentes fonctionnalités

- le bouton **imprimer** permet de lancer l'impression complète du document.
- activer le bouton **loupe** pour grossir une partie d'un document,  
Positionner le pointeur (loupe) sur un endroit précis du document et cliquer.  
Word affiche la partie pointée en zoom.  
Cliquer à nouveau sur la page pour réduire l'affichage.
- désactiver le bouton **loupe** pour modifier le document  
Le pointeur apparaît sous forme de curseur  
Cliquer dans la page pour positionner le curseur.  
Vous pouvez travailler dans l'aperçu comme dans le mode d'affichage **page**.  
Vous avez accès à toutes les commandes de mise en forme de documents et de texte, aux règles. Par défaut, les barres d'outils **standard** et **format** n'apparaissent pas mais vous pouvez les afficher par le menu contextuel, par exemple.
- le bouton **afficher une page** permet de basculer de l'affichage de plusieurs pages à l'affichage d'une page. Pour passer d'une page à l'autre, utiliser la barre de défilement verticale.
- le bouton **afficher plusieurs pages** permet d'afficher plusieurs pages en même temps. Pour cela cliquer sur le bouton puis faire glisser pour déterminer le nombre de pages et leur agencement à l'écran.
- le bouton **zoom** permet de modifier le pourcentage de grossissement des pages. Sélectionner une valeur dans la liste ou taper la valeur voulue dans la zone de saisie.
- le bouton **règles** permet d'afficher ou de masquer les règles.
- le bouton **ajuster** permet de réduire le nombre de pages dans le document, en particulier lorsque la dernière page ne contient que quelques lignes de texte.
- le bouton **plein écran** permet de consacrer le maximum de l'espace écran à l'affichage des pages en affichant uniquement la barre d'outils et les règles. Pour sortir du plein écran, appuyer sur la touche « Echap » ou cliquer sur le bouton **fermer le plein écran**.
- le bouton **fermer** permet de fermer la fenêtre de l'aperçu avant impression et de revenir au document.
- le bouton **aide contextuelle** permet d'obtenir des informations sur la mise en forme des caractères et paragraphes. Cliquer sur le bouton puis pointer le texte ou le sélectionner puis cliquer. Pour fermer la boîte d'informations cliquer à nouveau sur le bouton ou appuyer sur la touche « Echap ».

### *Imprimer un document*

- le document à imprimer doit être dans la fenêtre active,
- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **imprimer**.  
La boîte de dialogue « imprimer » s'affiche,



#### Zone « imprimante »

- le nom de l'imprimante actuelle s'inscrit ainsi que certaines informations. Si plusieurs imprimantes sont disponibles, choisir l'imprimante appropriée dans la liste « nom ».
- cocher la case **imprimer dans un fichier** pour stocker le résultat imprimé sous forme de fichier sur le disque en vue d'une impression différée.
- cliquer sur le bouton **Propriétés** pour afficher et modifier les caractéristiques de l'imprimante choisie. La boîte de dialogue qui apparaît est fonction de l'imprimante.

#### Zone « copies »

- saisir ou afficher le nombre d'impression voulu. Chaque page sera imprimée un nombre de fois égal au nombre de copies spécifié.
- cocher la case **copies assemblées** pour imprimer le document en entier plusieurs fois au lieu d'imprimer chaque page plusieurs fois.

#### Zone « plusieurs pages »

- sélectionner **Tout** pour imprimer l'ensemble des pages du document,
- sélectionner **Sélection** pour imprimer le texte sélectionné. Cette option apparaît uniquement si du texte est sélectionné dans le document à l'appel de la commande.
- sélectionner **Page en cours** pour imprimer la page dans laquelle se trouve le curseur.
- sélectionner **Pages** pour imprimer des pages précises d'un document.  
 Pour imprimer une section, taper **s** suivi du numéro de la section,  
 Pour imprimer certaines pages d'une section, taper **p** suivi des numéros de pages (utiliser le point virgule et le tiret pour plusieurs page),  
 Exemple : p2s1-p5s1 imprime les pages 2 à 5 de la section 1.

Zone « imprimer »

- sélectionner dans la liste, l'élément à imprimer. Par défaut le **document** est proposé mais vous pouvez aussi imprimer les **propriétés du document**, les **styles**, les **insertions automatiques ...**

Zone « impression »

- sélectionner dans la liste, **pages paires** ou **pages impaires** lorsque vous voulez imprimer en recto-verso,
- cliquer sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.



Si vous utilisez le bouton **imprimer** de la barre d'outils **standard** ou le bouton **imprimer** de l'**aperçu avant impression**, la boîte de dialogue « imprimer » ne s'affiche pas et tout le document est imprimé.

### ***Annuler une impression***

- appuyer sur la touche « echap » ou cliquer sur le bouton **annuler** pendant que word prépare l'impression.



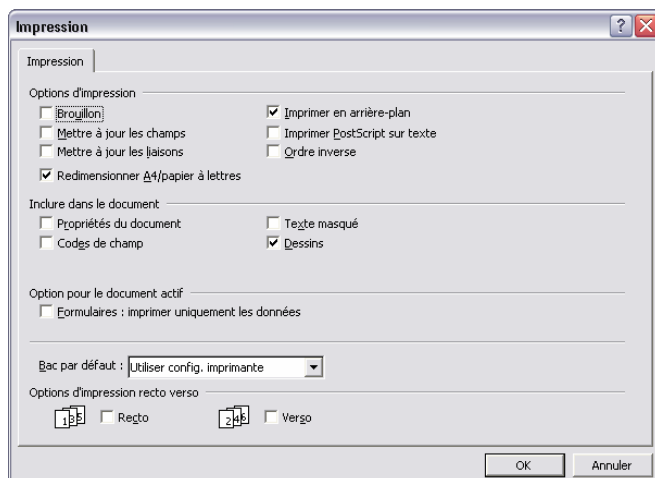
Sur la barre des tâches, l'icône de l'imprimante apparaît pendant toute la durée de l'impression, cliquer sur cette icône pour visualiser et gérer les impressions en cours.

### ***Imprimer la page courante ou une sélection***

- placer le point d'insertion dans la page à imprimer ou sélectionner le texte à imprimer,
- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Imprimer**,
- dans la zone « plusieurs pages », choisir l'option **Page en cours** ou **Sélection**,
- cliquer sur **OK**.

### ***Options d'impression***

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Imprimer**,
  - cliquer sur le bouton **Options**,
- Ou
- sélectionner dans le menu **Outils** la commande **Options**,
  - cliquer sur l'onglet « **Impression** »,



Zone « options d'impression »

- cocher la case **Brouillon** pour faire une impression rapide d'un document sans mise en forme.
- cocher la case **Mettre à jour les champs** pour que les champs soient recalculés au moment de l'impression.
- cocher la case **Mettre à jour les liaisons** pour que les objets liés soient mis à jour avant l'impression.
- cocher la case **Redimensionner A4/papier à lettres** pour adapter le

format des documents en fonction du pays concerné.

- cocher la case **Imprimer en arrière plan** pour continuer à travailler pendant l'impression.
- cocher la case **Imprimer PostScript sur texte** pour imprimer un document provenant de Word pour macintosh contenant un code PostScript.
- cocher la case **Ordre inverse** pour imprimer les pages de la dernière à la première. Ceci est pratique avec certaines imprimantes et évite de reclasser les feuilles.

la zone « Inclure dans le document » permet de préciser les éléments qui seront imprimés en plus du document lui-même,

- **Propriétés du document** imprime le contenu du résumé sur une page séparée à la fin du document,
- **Codes de champs** imprime dans le document, les codes de champs au lieu des valeurs des champs,
- **Commentaires** imprime les annotations sur des pages séparées,
- **Texte masqué** imprime aussi les caractères du document ayant l'attribut masqué,
- **Dessins** imprime les dessins. Pour des impressions de vérifications, on peut ne pas imprimer les dessins.

La zone « Option pour le document actif » permet, lorsque le document est un formulaire, de n'imprimer que les données saisies sans les éléments de présentation du formulaire.



Les options d'impression qui ont été définies restent en mémoire jusqu'à ce qu'elles soient modifiées.