Imprimer un document

1. Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**. (Ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl+P**.)
2. Dans la zone **Imprimante**, sélectionnez l’imprimante que vous souhaitez utiliser pour l’impression.
3. Dans **Paramètres**, sélectionnez l’option qui convient dans le menu déroulant :

* **Imprimer toutes les pages**

Pour imprimer l’ensemble du document

* **Imprimer la sélection**

Pour impri­mer uniquement le texte sélectionné. (Cette option sera disponible si vous avez sélectionné du texte dans le document avant de cliquer sur **Fichier** > **Imprimer**.)

* **Imprimer la page active**

Pour imprimer uniquement la page dans laquelle se trouve actuellement le curseur.

* **Impression personnalisée**

Pour imprimer quelques pages choisies. Entrez leur numéro dans la zone **Pages** :

* **Pages continues**Numéros des pages séparés par un tiret (ex. : **1-5**);
* **Pages non continues**   
  Numéros des pages séparés par un point-virgule (ex. : **1;3;5**);
* **Combinaison de pages continues et non continues**Numéros des pages ou des blocs de pages séparés par un point-virgule (ex. : **1-5;7;15;18-25**);

1. Dans le menu déroulant **Impression recto**, si votre imprimante le permet, sélectionnez l’option **Impression recto verso** (au besoin).
2. Dans la zone **Copies**, entrez le **nombre de copies** souhaité.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.