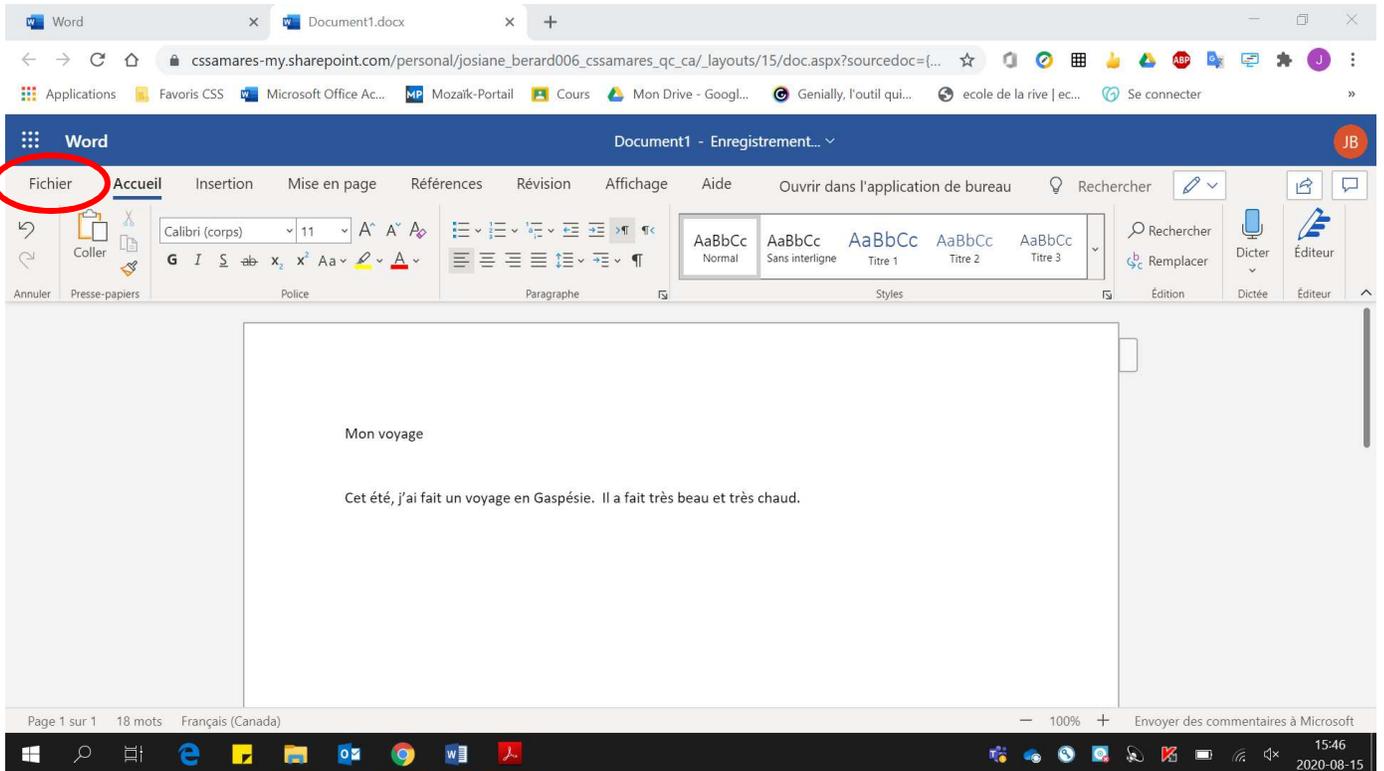


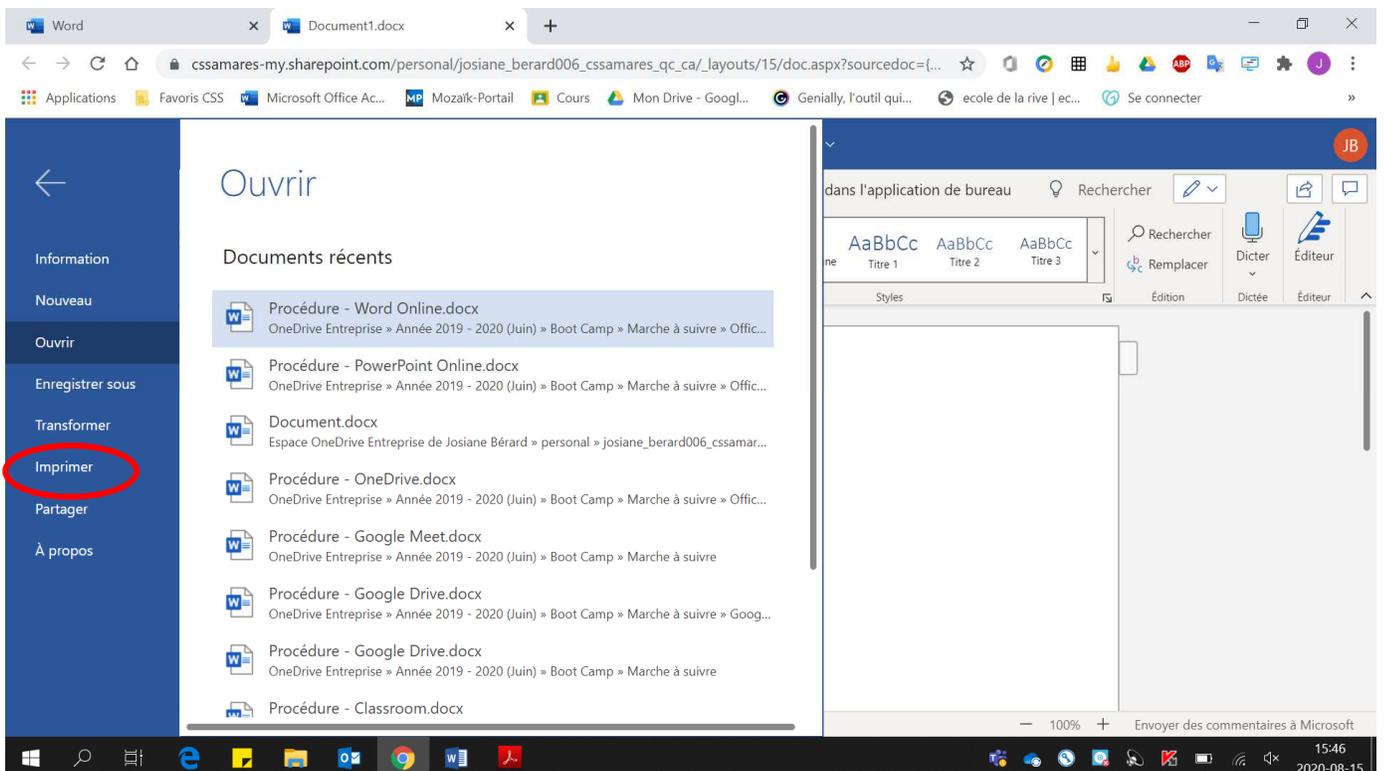
Marche à suivre Word Online

Pour imprimer un document

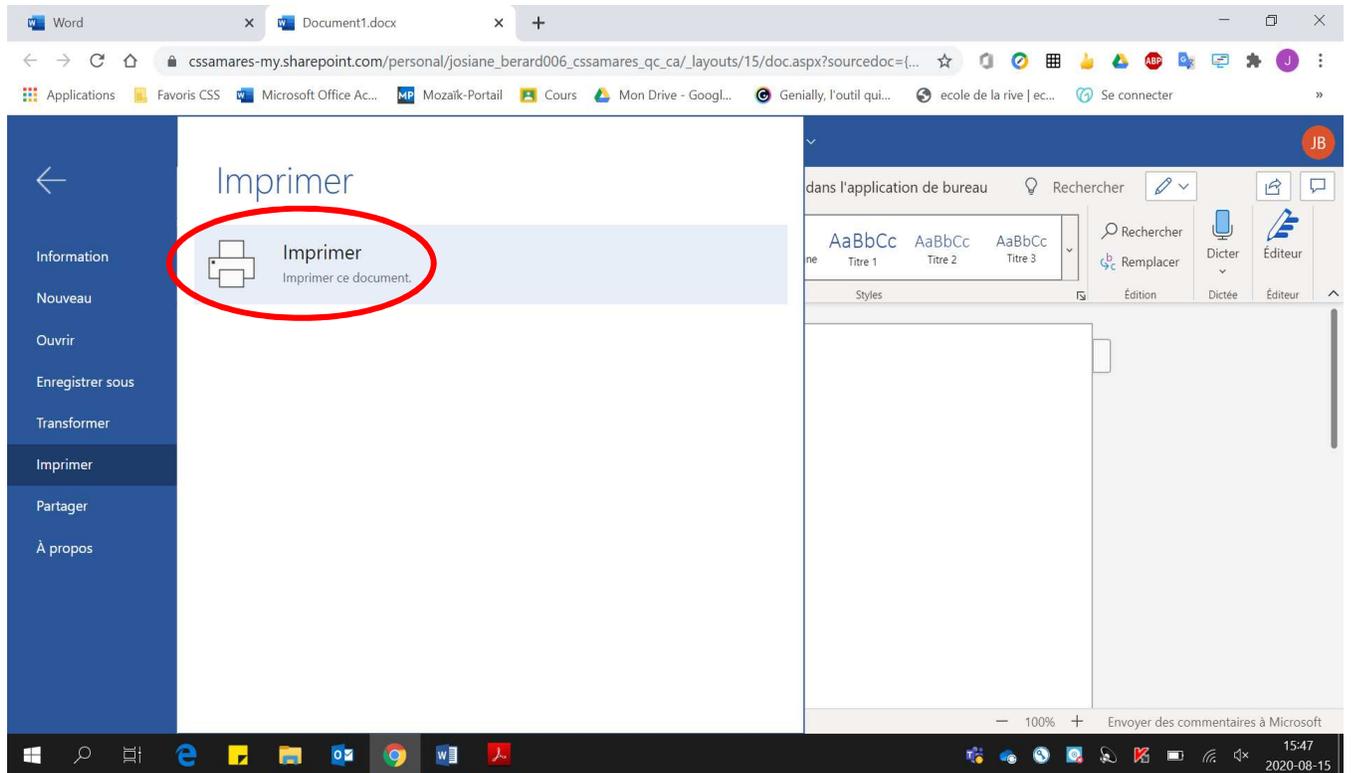
1. Cliquer sur « Fichier ».



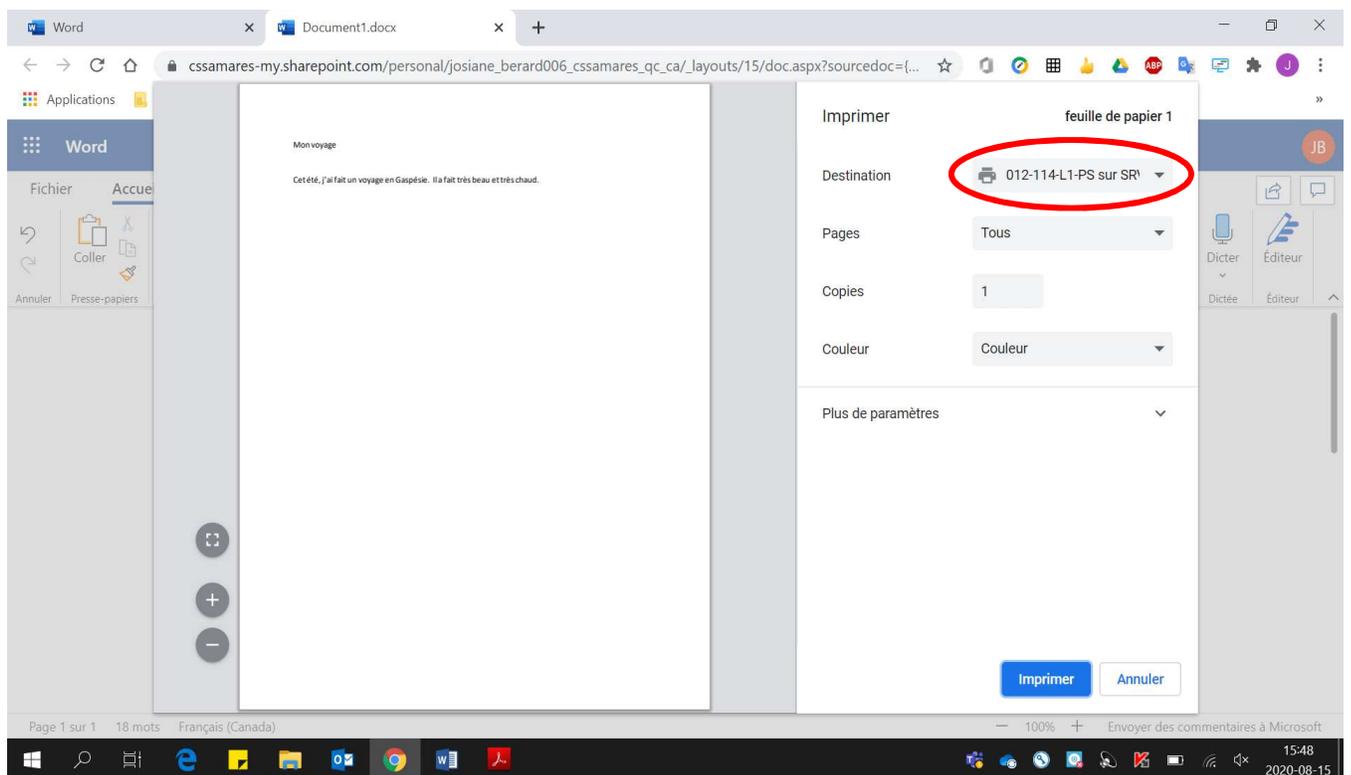
2. Cliquer sur « Imprimer ».



3. Cliquer sur « Imprimer ».

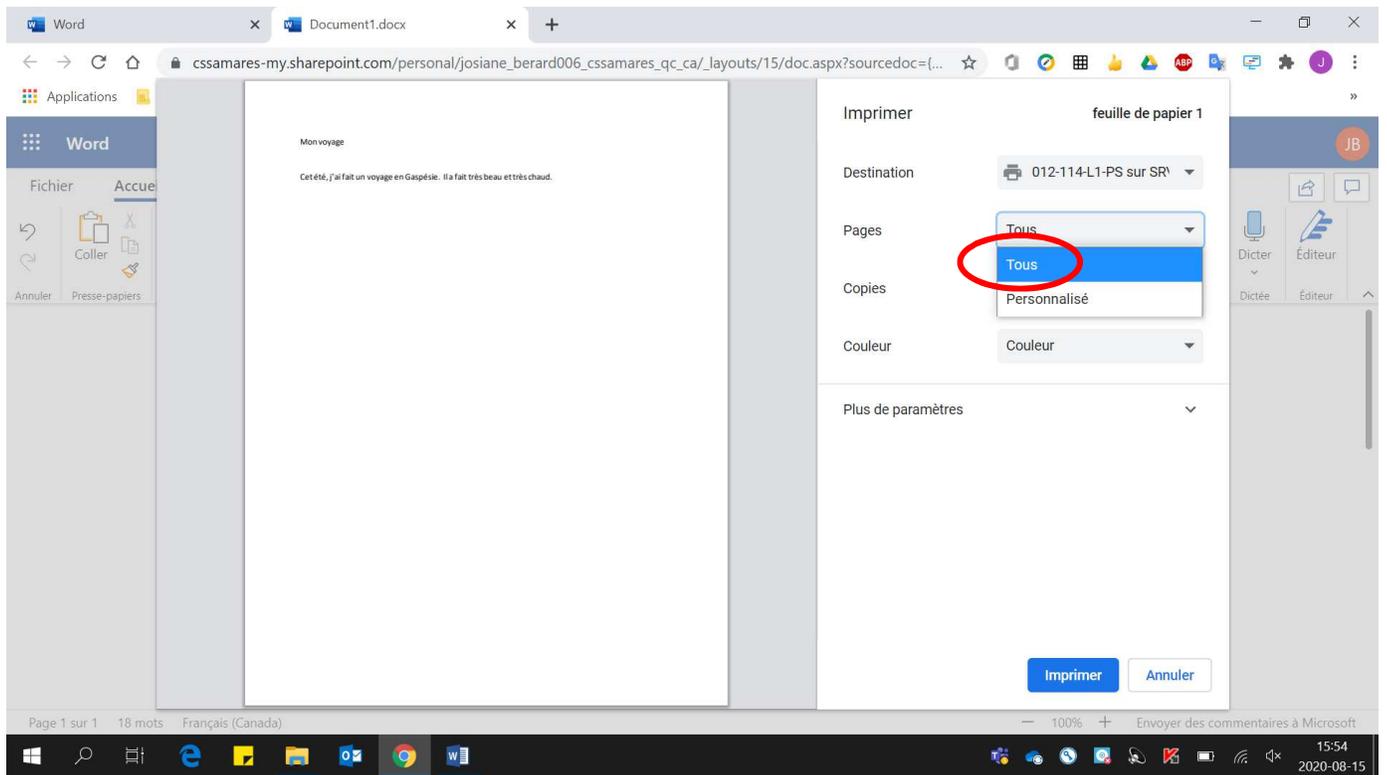


4. Sélectionner l'imprimante désirée.

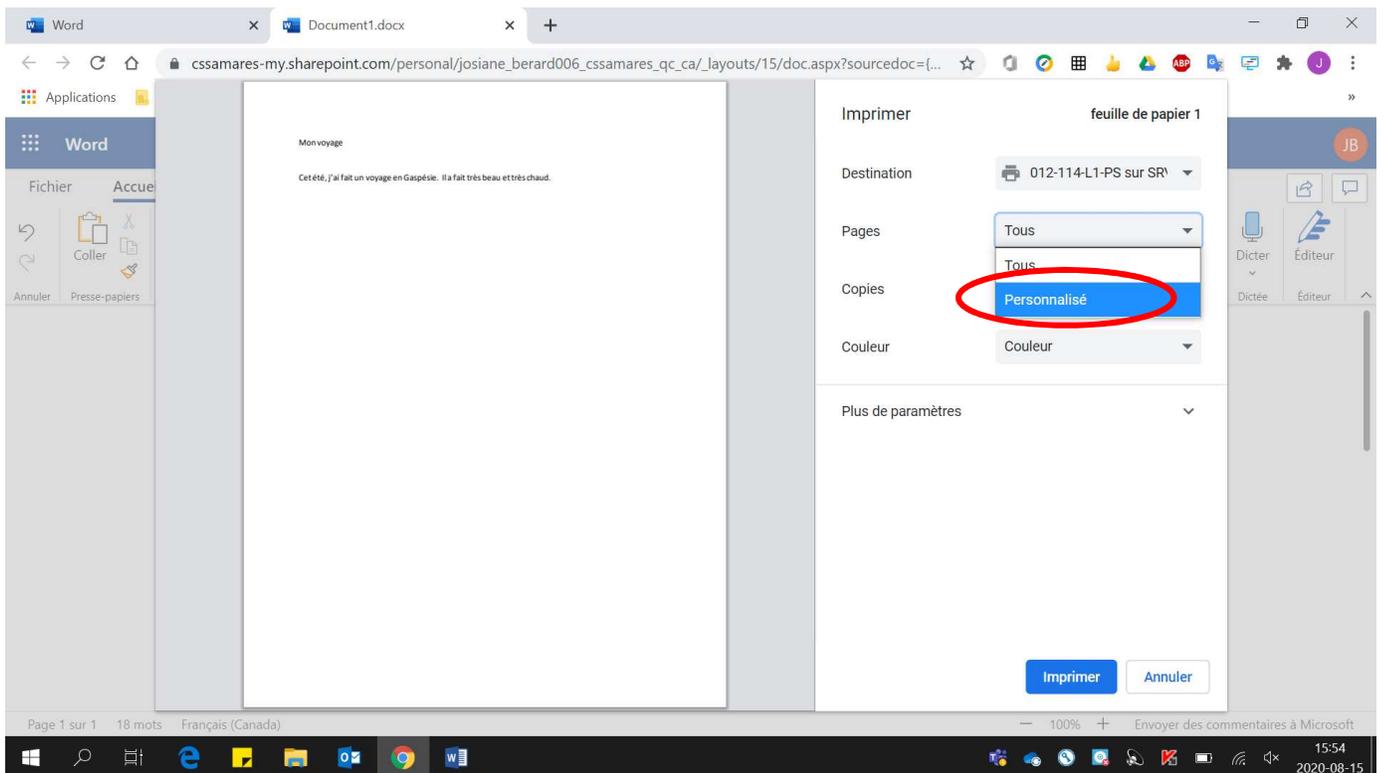


5. Pour imprimer :

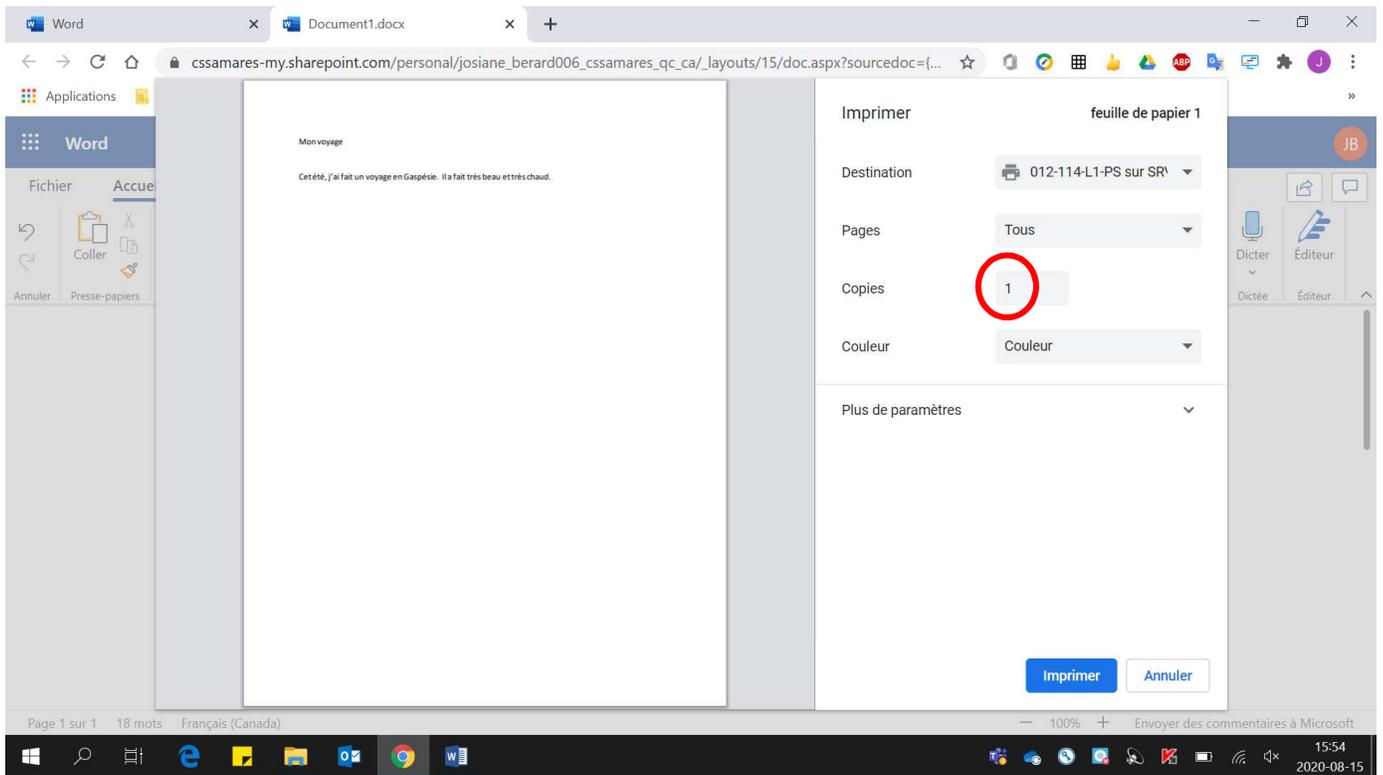
- **Toutes les pages**, sélectionner « **Tous** ».



- **Des sections** du document, sélectionner « **Personnalisé** ».



6. Déterminer le **nombre de copies** à effectuer.

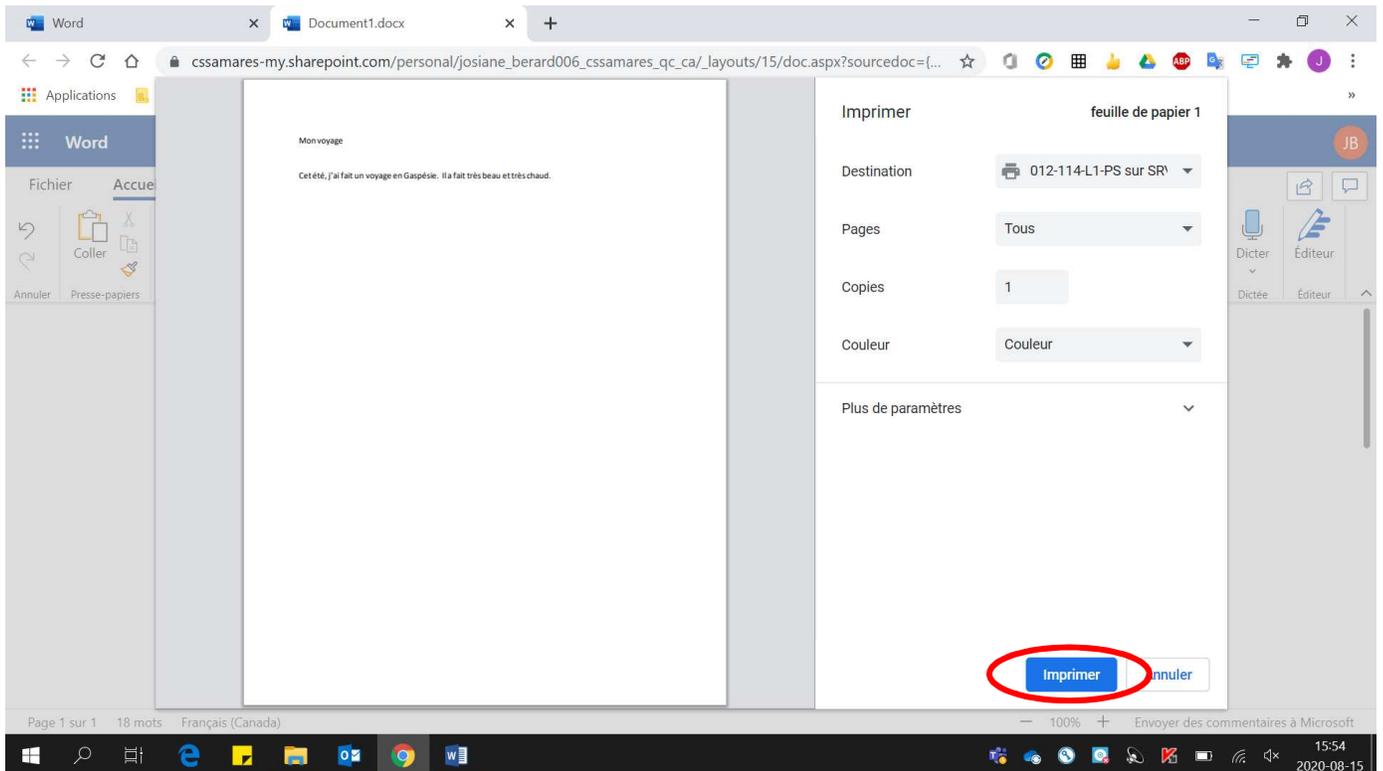


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the print settings dialog box open. The dialog box is titled "Imprimer" and "feuille de papier 1". The settings are as follows:

- Destination: 012-114-L1-PS sur SR¹
- Pages: Tous
- Copies: 1 (highlighted with a red circle)
- Couleur: Couleur
- Plus de paramètres: (dropdown arrow)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Imprimer" and "Annuler".

7. Cliquer sur « **Imprimer** ».



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the print settings dialog box open. The settings are the same as in the previous screenshot:

- Destination: 012-114-L1-PS sur SR¹
- Pages: Tous
- Copies: 1
- Couleur: Couleur
- Plus de paramètres: (dropdown arrow)

At the bottom of the dialog box, the "Imprimer" button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.