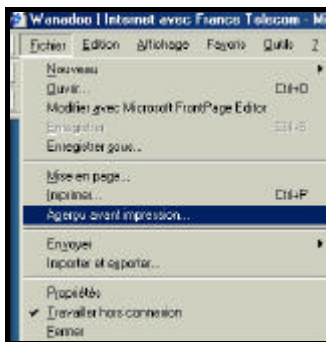


Comment bien imprimer avec Internet Explorer 5.5.

Pas de révolution avec la dernière version du navigateur de Microsoft : Internet Explorer 5.5 (IE5.5). Mais nous aurions pu nous en douter. La nouveauté réside essentiellement dans l'apparition de la fonctionnalité Aperçu avant impression. Mais quelle fonction ! Jusqu'à ce jour, vous étiez obligé d'imprimer pour constater le résultat. Avec l'aperçu avant impression, jeter un coup d'œil vous évitera de jeter du papier. Un bon esprit écolo.

1. Lancez Internet Explorer 5.5. Rendez-vous sur le site à imprimer. Cliquez sur Fichier et sélectionnez ensuite la commande Aperçu avant impression.

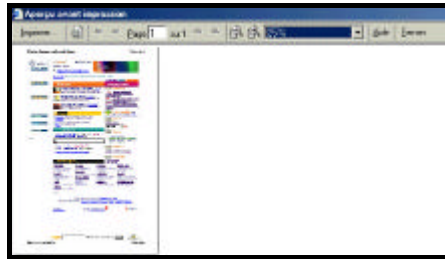


2. La fenêtre Aperçu avant impression s'affiche alors. Ses dimensions se calquent parfaitement sur la fenêtre du navigateur, l'obstruant totalement à votre vue. En haut de la

fenêtre, le nombre de pages papier nécessaire à l'impression de la page Web est indiqué. Attention : pour des raisons inhérentes au site Internet, ce nombre se limite parfois à une alors qu'il faudrait imprimer plusieurs pages. A l'écran, vous ne visualisez généralement qu'une partie du résultat à venir. Pour voir l'intégralité du document et vérifier la future impression, plusieurs moyens sont à votre disposition. Bien entendu, en faisant glisser la barre de défilement vers le haut ou vers le bas, vous visualisez le document portion après portion.

3. Le moyen le plus efficace de voir tous le document est le zoom. Cette fonction

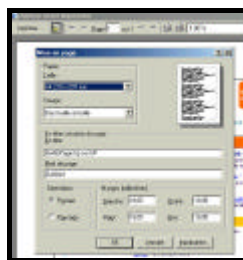
est représentée par les loupes agrémentées des signes + et -. Avec la loupe au signe positif, vous effectuez un zoom sur une partie du document (pour vérifier la qualité d'une image, par exemple). Avec celle dotée du signe -, vous visualisez la future impression de la page à l'écran mais aussi de toutes les pages à imprimer.



4. A droite de ces deux loupes, vous remarquez un champ dans lequel s'affiche un pourcentage. Cela correspond à la taille affichée par rapport à la taille réelle du document imprimé. Il y a huit pourcentages prédéfinis (500%, 200%, 150%, 100%, 75%, 50%, 25%, et 10%) et trois présélections aux noms explicites : largeur de la page, page entière et deux pages.

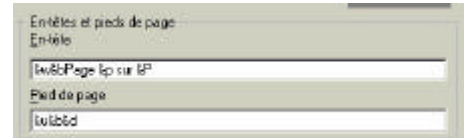


5. L'aperçu avant impression n'est-il pas l'endroit idéal pour mettre en forme l'impression d'un document ? Microsoft le pense et vous propose de le faire par l'intermédiaire de la commande Mise en page, dont l'icône est une page blanche avec un engrenage. Cliquez dessus. Si vous le désirez, effectuez des modifications de format de page.

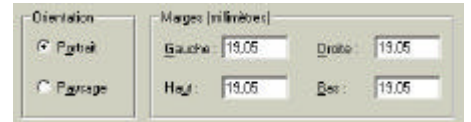


6. Comme sous Word ou d'autre, vous avez la possibilité d'insérer des en-têtes et des pieds de page. Ici, par défaut, le docu-

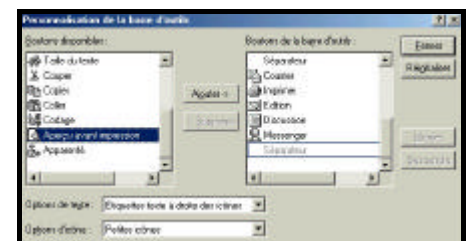
ment intègre le nom de la page ainsi que le nombre de pages dans l'en-tête. Tandis que dans le pied de page s'inscrivent l'adresse du site et la date du jour.



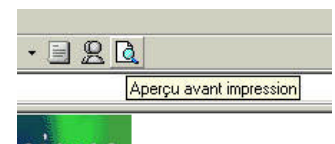
7. Enfin, certains sites nécessitent une impression en mode Paysage. C'est ici que vous le paramétrez. De même, dans cette fenêtre, vous définissez les marges. Enfin, une fois tous vos choix et réglages effectués, cliquez sur le bouton OK. A l'écran, toutes ces modifications apparaîtront dans la foulée. Si cela vous convient, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton imprimer.



8. Disposer d'une nouvelle fonction à portée d'un simple clic de souris, c'est appréciable. Pour ajouter l'icône de l'Aperçu avant impression à la barre d'outil, faites un clic droit sur cette barre. Un menu s'affiche. Sélectionnez-y Personnaliser. Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans la partie Boutons disponibles, cliquez sur la ligne Aperçu avant Impression, puis cliquez sur le bouton Ajouter et enfin fermer.



9. Le bouton Aperçu avant impression apparaît alors sur la barre d'outils.



Source : Internet Pratique, Décembre 2000