

# Imprimer

un document

---



1

Ouvrez le document à imprimer sur un poste informatique de la bibliothèque.

2

Sélectionnez **fichier** dans la barre de menu.

3

Choisissez **imprimer**. Notez qu'à partir de votre dossier Office 365, vous devez d'abord télécharger le document.

4

Sélectionnez le nom de l'imprimante **045-Richo IM C4500 Biblio.**

5

**Imprimer** le document.



Les feuilles imprimées se trouvent près du comptoir de services.

---