

Ce document montre comment imprimer un document Word, PowerPoint ou PDF en mode Impression recto seulement.

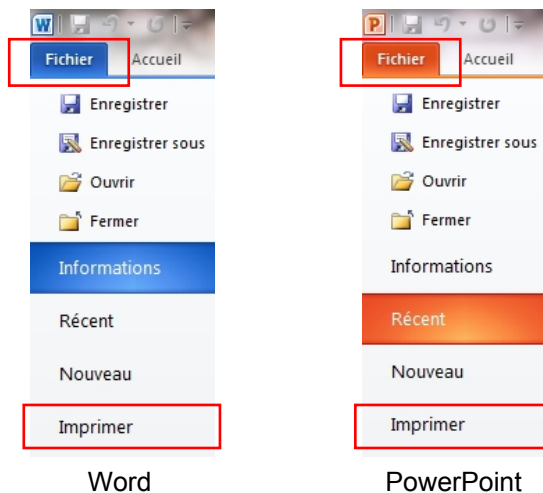
Attention :

- Le document doit être ouvert à partir du logiciel correspondant et non d'une page Web.
- Les formats de papier acceptés à l'impression sont seulement **Lettre (8,5 x 11)** et **Légal (8,5 x 14)**.
- Au besoin, consulter le guide [Impression avec le bon format de papier](#).

1. Ouvrir les propriétés de l'imprimante

a. Avec Word et PowerPoint :

i. Cliquer sur **Fichier > Imprimer**.



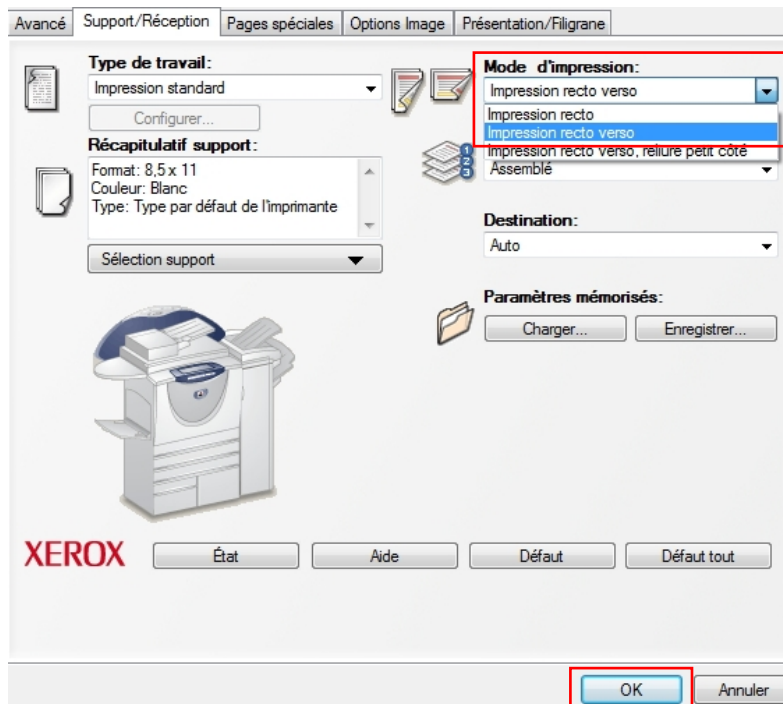
- ii. Une section **Imprimer** s'affiche.
- iii. Cliquer sur **Propriétés de l'imprimante**.
- iv. Une fenêtre s'affiche.
- v. Passer à l'**étape 2**.

b. Avec Adobe Reader ou Adobe Acrobat Professional :

- i. Cliquer sur **Fichier > Imprimer**.
- ii. Une fenêtre **Imprimer** s'affiche.
- iii. Cliquer sur **Propriétés**.
- iv. Une fenêtre s'affiche.
- v. Passer à l'**étape 2**.

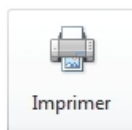
2. Choisir l'impression recto

- a. Cliquer sur **Mode d'impression** > **Impression recto** > **OK**.



3. Imprimer

- a. Avec Word ou PowerPoint :
 - i. Cliquer sur **Imprimer**.



- b. Avec Adobe Reader ou Adobe Acrobat Professional :
 - i. Cliquer sur **OK**.