

Ce document montre comment imprimer un document Word, PowerPoint ou PDF avec le bon format de papier.

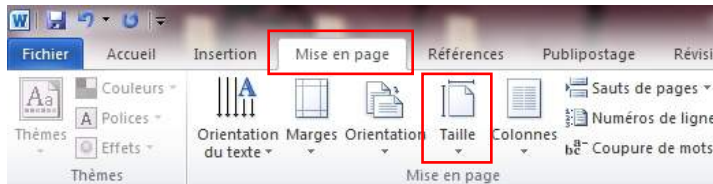
### Attention :

- 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)**, **Légal (8,5 x 14)** et **A3 (11 x 17)**.
- Le mode d'impression par défaut est **recto verso**.
- Au besoin, consulter le guide [Impression recto seulement](#).

## 1. Ouvrir les propriétés de mise en page

### a. Avec Word :

- i. Cliquer sur **Mise en page > Taille > Autres tailles de papier**.

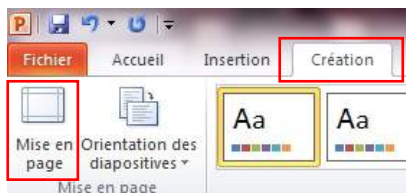


- ii. Une fenêtre **Mise en page** s'affiche.

- iii. Passer à l'étape 2.

### b. Avec PowerPoint :

- i. Cliquer sur **Création > Mise en page**.



- ii. Une fenêtre **Mise en page** s'affiche.

- iii. Passer à l'étape 2.

### c. Avec Adobe Reader ou Adobe Acrobat Professional :

- i. Cliquer sur **Fichier > Configuration de l'impression**.

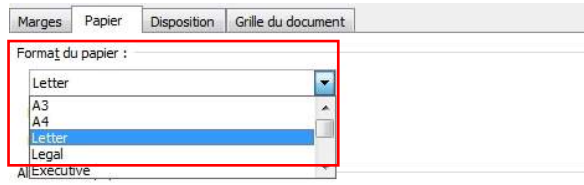
- ii. Une fenêtre **Configuration de l'impression** s'affiche.

- iii. Passer à l'étape 2

## 2. Choisir le format de papier

a. Avec Word :

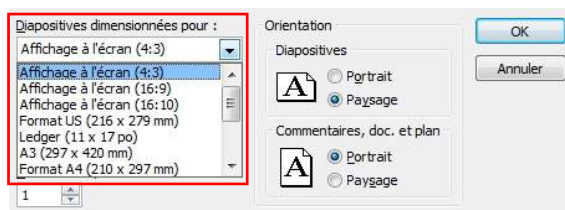
i. Cliquer sur **Format du papier > Lettre ou Légal > OK.**



ii. Passer à l'étape 3.

b. Avec PowerPoint :

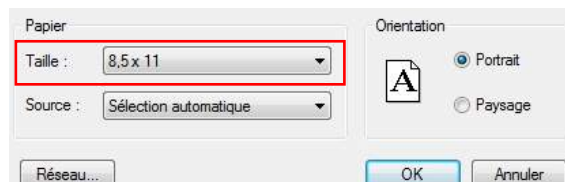
i. Cliquer sur **Diapositives dimensionnées pour > Format US > OK.**



ii. Passer à l'étape 3.

c. Avec Adobe Reader ou Adobe Acrobat Professional :

i. Cliquer sur **Taille > 8,5 x 11 ou 8,5 x 14 > OK.**



ii. Passer à l'étape 3.

## 3. Imprimer

a. Avec Word ou PowerPoint :

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

b. Avec Adobe Reader ou Adobe Acrobat Professional :

i. Cliquer **Fichier > Imprimer > OK.**