



# IMPRIMER

1. [ CTRL + P ]

2. Spécifier le nombre de copie(s) = 1

3. Choisir l'imprimante :  
Imprimantes **PAPIER** :  
(1) **Local B-121** → imprimante dans ta classe → noir & blanc  
(2) **Ricoh Couleur B-118** → imprimante dans le B-118 → couleurs (\$\$\$)  
Imprimantes **PDF** :  
(3) **Microsoft Print to PDF** → nommer → classer au bon endroit

4. Impression **recto**

5. Format de papier : **Lettre**

6. Bouton : **Imprimer**

Retour en arrière / Annuler la procédure