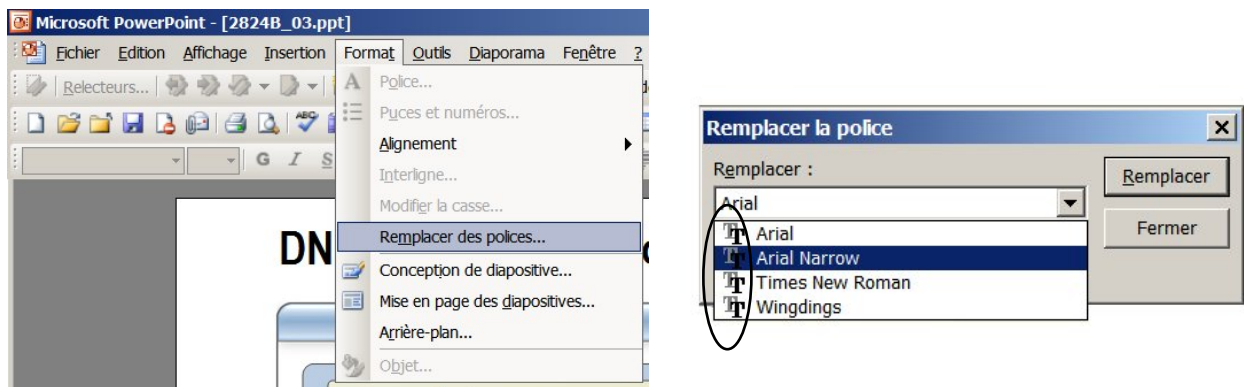


1. Vérifier l'incorporation des polices utilisées

1.1 Dans un document PowerPoint

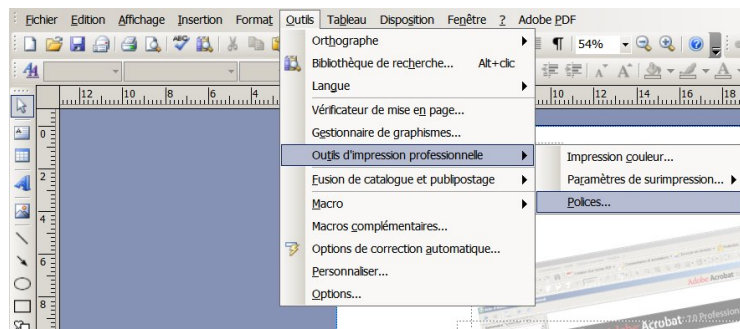
Appeler la commande REMPLACER DES POLICES du menu FORMAT.



Si dans la liste déroulante, une des polices est précédée d'un point d'interrogation, la police *n'est pas présente sur le système*. Cette commande permet de remplacer toutes les occurrences d'une police dans le document, cas ultime (voir seconde partie).

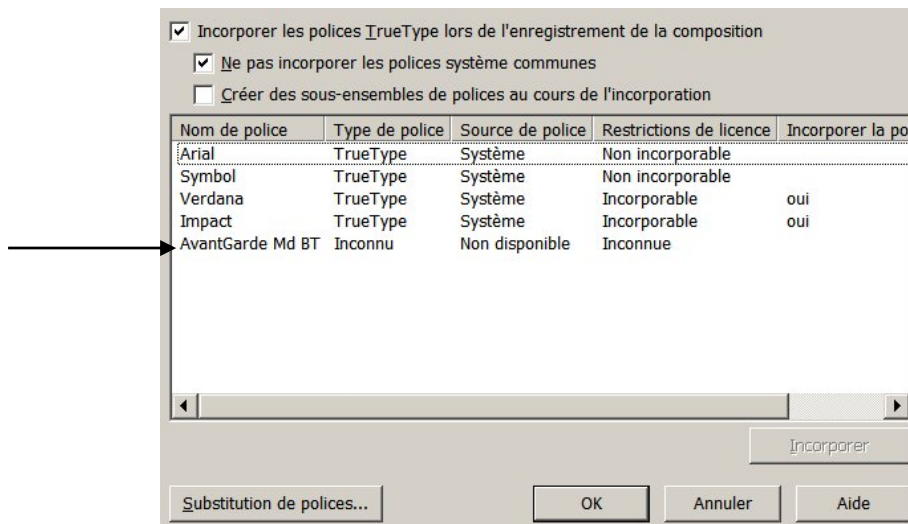
1.2 Dans un document Publisher (depuis la version XP)

Appeler la commande OUTIL D'IMPRESSION PROFESSIONNELLE puis POLICES du menu OUTILS.



Dans la boîte de dialogue apparue, il est possible de visualiser :

- Les polices installées et non installées sur le système ;
- Les polices incorporées ou non par le créateur du fichier lors de son enregistrement.

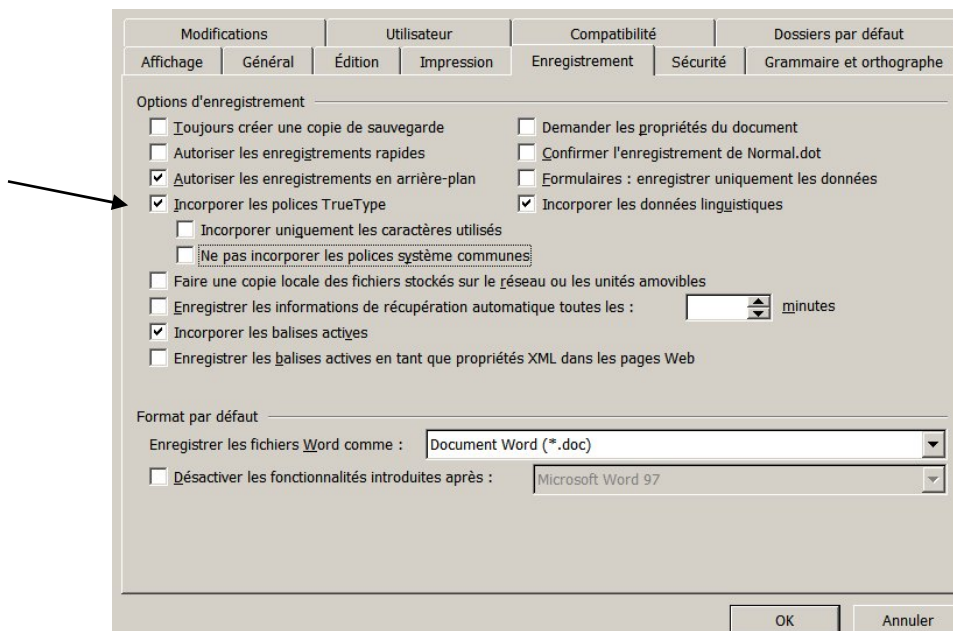


Même remarque que pour PowerPoint : le bouton SUBSTITUTION DE POLICES permet de remplacer en une seule fois toutes les occurrences d'une police par une autre.

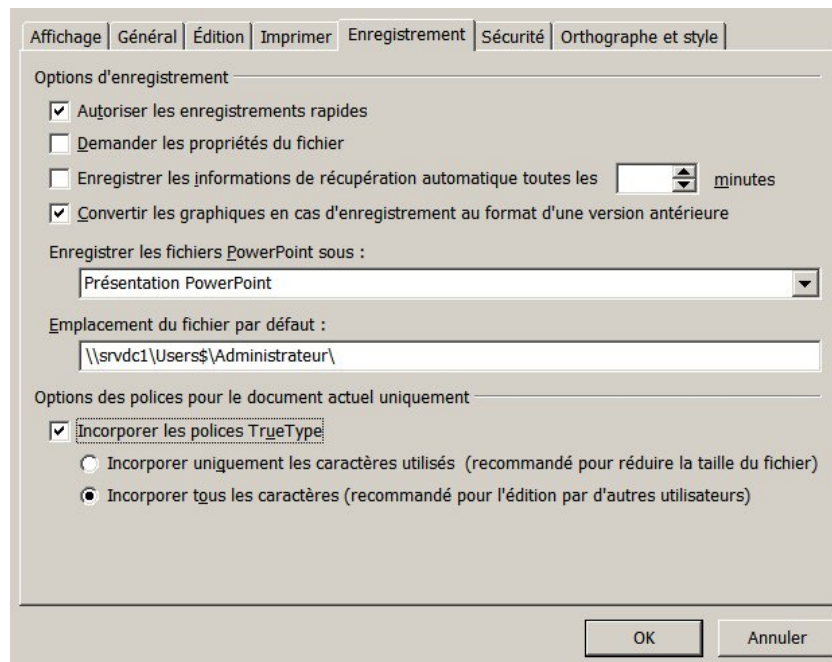
2. Incorporer les polices dans le document à sa source

2.1 Word et PowerPoint

L'incorporation se contrôle via la commande OPTIONS du menu OUTILS, onglet « Enregistrement » dans les deux logiciels.



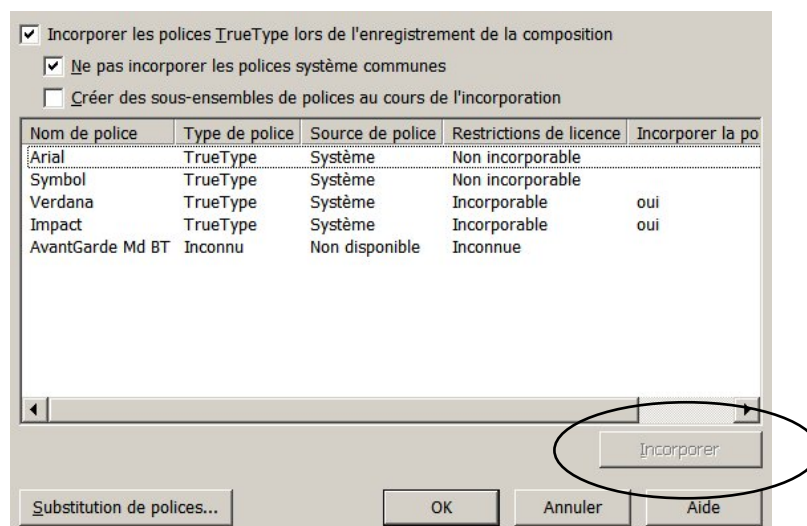
Pour Word, cocher la case « Incorporer les polices True Type » et décocher la case « Ne pas incorporer les polices système communes »



Pour PowerPoint, cocher la case « Incorporer les polices True Type » et l’option « Incorporer tous les caractères ».

2.2 Publisher

La même commande vue au paragraphe 1.2 (OUTIL D’IMPRESSION PROFESSIONNELLE puis POLICES du menu OUTILS) permet de gérer l’incorporation plus finement, pour chaque police. Veiller tout de même à cocher la case « Incorporer les polices... » et à décocher « Ne pas incorporer les polices systèmes communes ».



Sélectionner une police et cliquer sur le bouton Incorporer pour l’intégrer au fichier. A noter, certaines polices True Type sont soumises à droits et *ne peuvent pas* être incorporées.