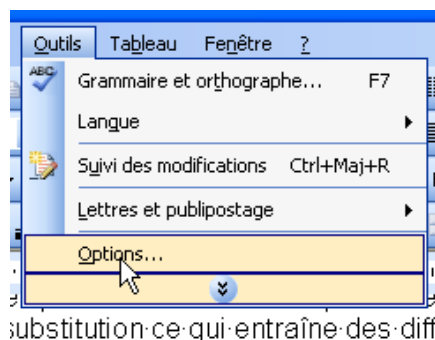


Joindre les polices de caractères à un document Word

Quand un document Word est envoyé à un utilisateur, si celui-ci ne possède pas une ou plusieurs des polices de caractères qui ont servi à la création de ce document, Word utilise des polices de substitution ce qui entraîne des différences plus ou moins importantes dans la composition du document.

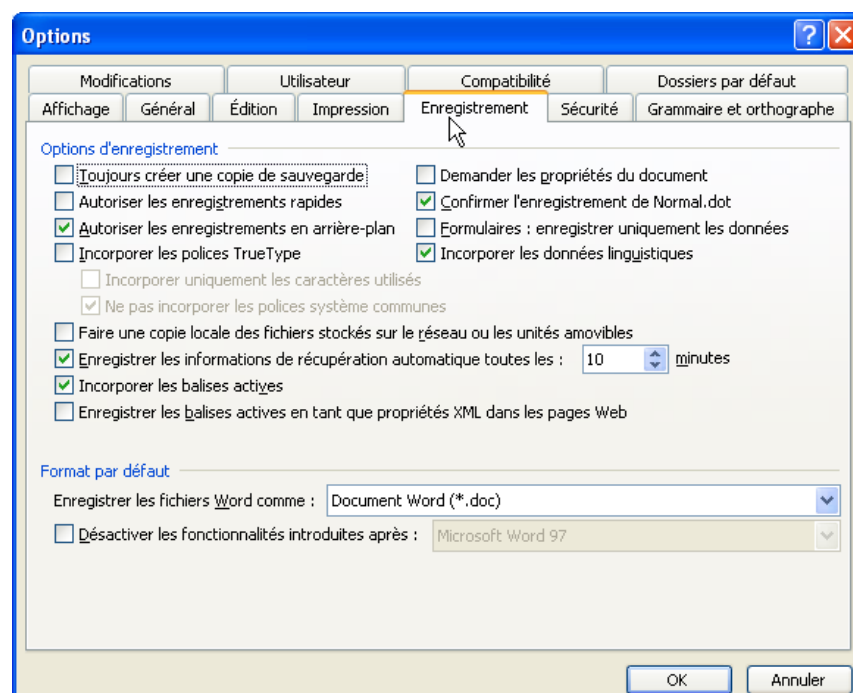
Solution

1. Dans Word, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options...**

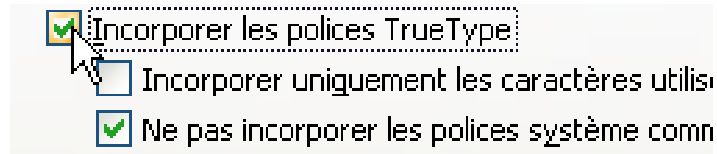


substitution ce qui entraîne des diff

2. Ouvrez l'onglet **Enregistrement**.



3. Dans la zone **Options d'enregistrement**, cochez les trois cases à cocher comme indiqué dans la figure qui suit



4. Lorsque votre sélection est complète, cliquez sur le bouton **OK**

Désormais, chaque fois qu'un document Word sera enregistré, il le sera accompagné des polices de caractères utilisées à l'exception des polices de caractères de base de Word.