



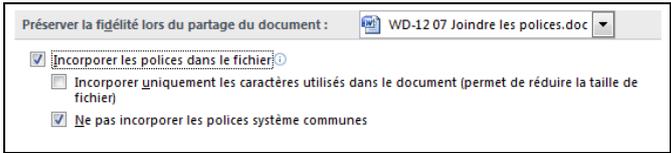
# JOINDRE LES POLICES

## RÔLE

- Si l'on transmet un document Word qui contient des polices non "conventionnelles", il se peut que votre correspondant ne puisse pas les lire car ces polices ne sont pas installées sur son ordinateur. Elles seront remplacées par d'autres qui ne refléteront pas de la réalité de l'original. Parfois, il apparaîtra même des caractères indéchiffrables type "hiéroglyphes".
- Il est possible de transmettre le document en y joignant les polices sans avoir besoin de les faire installer sur l'ordinateur du destinataire.
- Néanmoins la taille du fichier s'en verra bien sûr augmentée.

## CRÉER LA MINIATURE

- Menu et choisir (Word 2007)  
ou **Fichier** puis (Word 2010)
- Cliquer sur
- Cocher l'option  
 **Incorporer les polices dans le fichier**
- Valider avec



- **ATTENTION :**  
Il faut penser à enregistrer à nouveau le document pour prendre en compte cette option.

## LES OPTIONS

- La taille du fichier varie selon l'option choisie
- Polices non incorporées 52 Ko
- Polices jointes 1789 Ko
- Caractères joints 63 Ko

\$1Fichier de polices non jointes.docx	04/03/2012 21:36	Document Micros...	52 Ko
\$2Fichier de polices caractères joints.docx	04/03/2012 21:34	Document Micros...	63 Ko
\$3Fichier de polices jointes.docx	04/03/2012 21:32	Document Micros...	1 789 Ko

- Cas des caractères joints

Seuls les caractères utilisés dans le document sont joints  
Si le destinataire souhaite modifier le document, ils n'aura pas forcément les caractères désirés dans ce cas il faut choisir polices jointes