# AUTRES RÉGLES DE MISE EN PAGE

**Justification :** On parle de texte justifié quand le texte est aligné à gauche et à droite de façon à former un bloc, mise à part un alinéa.

#### **POUR JUSTIFIER UN TEXTE :**

Dans le logiciel Word :

Sélectionner le paragraphe puis Format > Paragraphe >

Retrait et espacement > Alignement > Justifié



**Veuves et orphelines :** Une veuve est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en haut d'une page ou d'une colonne. Elle termine un paragraphe commencé en bas de la page précédente. Une orpheline est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en bas de page. Elle appartient à un paragraphe dont la suite est rejetée dans la page suivante.

## POUR ÉVITER LES VEUVES ET LES ORPHELINES :

Dans le logiciel Word :

Format > Paragraphe > Enchaînements > Éviter veuves et orphelines





## POUR METTRE UN ACCENT SUR UNE MAJUSCULE :

Dans le logiciel Word :

Insertion > Caractères spéciaux > Sélectionner la police et le caractère souhaités > Insérer



**Une police de caractères** (du grec apodeixis, « preuve »), est un ensemble de glyphes, qui regroupe tous les corps et graisses d'une même famille, dont le style est coordonné, afin de former un alphabet, ou la représentation de l'ensemble des caractères d'un langage, complet et cohérent.

Les termes de « police » et de « fonte » sont souvent confondus. Une fonte est l'ensemble des caractères correspondant aux mêmes caractéristiques de corps, graisse et italique au sein d'une même police. Par exemple :

- Garamond est une police de caractères ;
- Le Garamond romain gras 12 points est une fonte.

### **INCORPORER VOS POLICES :**

Le document pdf que vous allez nous fournir doit posséder les polices de caractère que vous avez utilisé dans votre document. En effet, vous avez utilisé des polices qui sont présentes uniquement sur votre PC. Hors nous ne possèdons pas en mémoire toutes les polices de caractéres qui existent.

Il faudra donc les intégrer dans votre fichier.

Dans le logiciel Word :

Nouveau document > Options





Une nouvelle page apparaît. Cliquez sur l'onglet :

Enregistrement > Incorporer les polices dans le fichier

Cochez également les cases « Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document » et « Ne pas incorporer les polices système communes ».

Options Word				L.D
Géreira) Jélichege	For sonaliser langemented des documents.			
Verbuilden				
Enregistrement	Energighter Inc Robinson as Reported surveys in	Document Word ("alocs)		
Langua	🕼 Annyaktur isa bekurnyikawa da wisupitatiwa ushiri dispartinaka isa 10 😨 guradar			
Options eveneties	Conserver is demoitre version enregistrate automatiquement sije feame same envergisteer			
Personnalise is ruban	Employament du fichier de alle andration, trabanet inter	Critics of sandos falses of Appl	stat Reaming Microsoft Needs	Becaute
Berry Crastile Acosts reports	In tages affective to mode Bergistage & Toward-on test Formighteneous data. Bolders Mathema is simplicative part of the mode bergistage and the mode descent of the simplicative part of the mode descent of the mode des			
Complements Combre de gention de la post-ducetadas				
	Ogenies local per defeat :	Colline of Annual Statement Division	mentri,	Bestive-
	Emplacement des modeles person rols par d	Maut :		
	Options d'édition en mode hors connection pour les Trébies du serveur de perties de documents			
	Demploten ha Bohan atradu () (*) A transportent de Colona temperanes intrats de salvane (*) Casto de Colonantes (*) Ottos			
	Problemour la fidelité lors du partage du dege	ament : 🕷 Document	-	
	(2) promptions les palleurs dans le fuchier-O			
	😿 Incorporer proportional los caracteres utilizats dans lo documented (permet de reidars la table de factura)			
	20 No per incorporar las publicas quinteres conventions			

Pour vérifier que mes polices sont incorporées :

Ouvrez votre pdf avec Adobe Reader.

Fichier > Propriétés > Polices

Une liste de police de caractère s'affiche. Vous devez avoir après chaque police de caractère la mention « Jeux partiels incorporés ».