

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

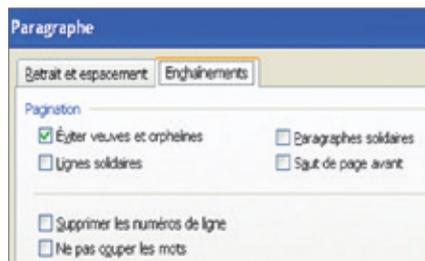


Veuves et orphelines : Une veuve est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en haut d'une page ou d'une colonne. Elle termine un paragraphe commencé en bas de la page précédente. Une orpheline est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en bas de page. Elle appartient à un paragraphe dont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

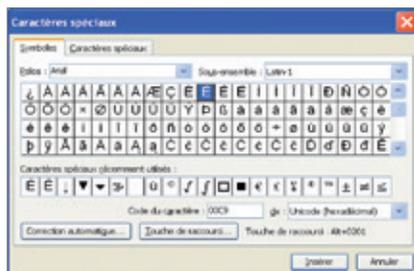




POUR METTRE UN ACCENT SUR UNE MAJUSCULE :

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.

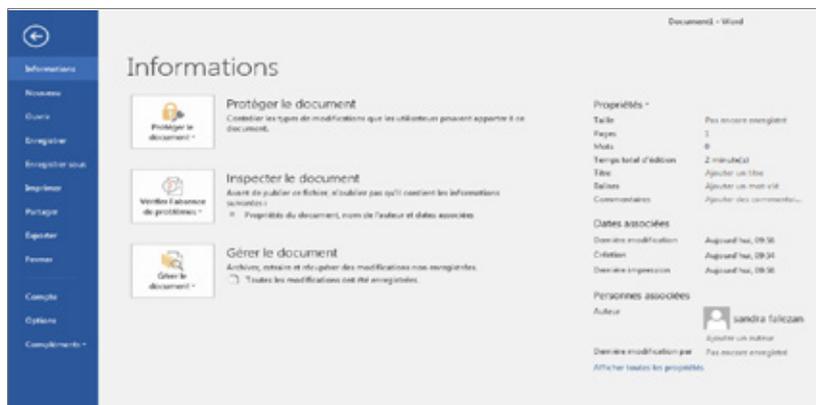
INCORPORER VOS POLICES :

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 possédons pas en mémoire toutes les polices de caractères qui existent.

Il faudra donc les intégrer dans votre fichier.

Dans le logiciel Word :

Nouveau document > Options

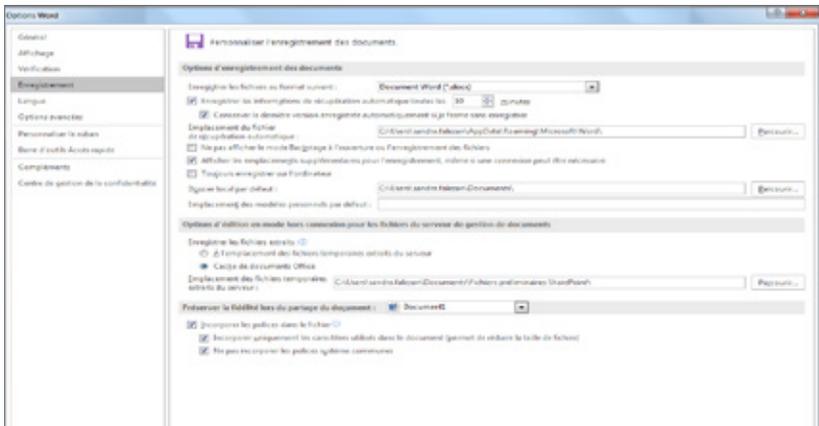




Une nouvelle page apparaît. Cliquez sur l'onglet :

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 ».



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 ».