

GUIDE DES MEILLEURES PRATIQUES

Gestion des polices de Windows

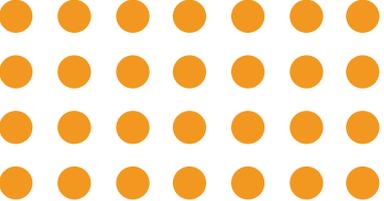


TABLER DES MATIÈRES

- 03 Pourquoi gérer ses polices ?**
 - Les meilleures pratiques pour une bonne gestion de ses polices
 - À propos de ce guide
 - Conventions utilisées dans ce guide
- 04 Collecter vos polices**
 - Sauvegarder vos fichiers
 - Nettoyer vos polices système
 - Collecter les polices des fichiers Adobe Creative Cloud et Microsoft Office
- 05 Nettoyer et organiser vos polices**
 - Identifier les polices endommagées et incompatibles
 - Mettre à jour les anciennes polices aux nouveaux formats
 - Identifier les polices en double
- 06 Gérer vos polices avec Suitcase Fusion**
 - Ajouter vos polices
 - Créer et supprimer des ensembles
 - Gérer les polices en double
- 07 Définir un plan pour l'avenir**
 - Sauvegarder vos polices
 - Obtenir de nouvelles polices
 - Utiliser de nouvelles polices
 - Et maintenant ?
- 08 Annexe A : Utiliser les points de restauration Windows**
 - Créer un point de restauration dans Windows
 - Faire revenir votre système à un point de restauration
- 09 Annexe B : Polices installées par Microsoft Office**
 - Microsoft Office 2016
 - Microsoft Office 2013
- 13 Contacter Extensis**

Pourquoi gérer ses polices ?

Vos polices sont vos outils ; vous devez savoir où elles se trouvent et comment et quand les utiliser. Si vous avez une grande collection de polices, une bonne gestion de vos polices est indispensable.



Installer toutes vos polices dans le dossier Polices rendra la navigation dans les menus Polices de vos applications plus compliquée.

- + Différents projets peuvent utiliser différentes versions de la même police
- + L'installation de nouvelles applications peut entraîner des changements inattendus de vos polices
- + Le remplacement de polices endommagées ou manquantes et le tri de polices en double font perdre du temps de production

Le guide des meilleures pratiques pour une bonne gestion de ses polices Windows vous donne toutes les informations dont vous avez besoin pour avoir vos polices sous contrôle. Ce guide couvre Windows 7 et Windows 10.

Les meilleures pratiques pour une bonne gestion de ses polices

- + Sauvegarder vos fichiers
- + Installer les dernières mises à jour de votre système d'exploitation et de vos applications
- + Nettoyer les polices de votre système d'exploitation
- + Identifier les polices endommagées et incompatibles
- + Mettre à jour les anciennes polices
- + Trier les polices en double
- + Ajouter les polices à un gestionnaire de polices
- + Établir un plan pour garder vos polices à niveau

À propos de ce guide

Ce guide contient des recommandations et des instructions visant à vous aider à gérer vos polices dans Windows. Il porte sur les éléments suivants:

- + Collecter vos polices
- + Gérer les polices anciennes, endommagées et en double
- + Organiser vos polices via Suitcase Fusion
- + Vous préparer pour les nouvelles polices

Conventions utilisées dans ce guide

- + Les commandes dans les menus sont indiquées par un crochet après le nom du menu (Éditer > Tout sélectionner).
- + Les commandes dans les sous-menus sont indiquées par un crochet après le nom du sous-menu (Affichage > Trier par > Nom).
- + Les chemins d'accès commençant par une lettre de disque dur sont des chemins locaux (**C:\Windows\Fonts**). Les chemins d'accès commençant par deux slash sont des chemins réseau (**\\ServerName\ShareName\Folder**). Les chemins ne commençant pas par deux slash sont des chemins relatifs (rendez-vous sur **Optional Fonts\Office Fonts** sur votre bureau).
- + Les chemins se terminant par un dossier terminent par un slash (**C:\Users\Administrator**) à l'inverse des chemins terminant par un nom de fichier (**C:\Windows\Fonts\Calibri.ttf**).
- + Les étapes nécessitant l'appui sur la touche Windows comporteront le logo Windows pour indiquer la combinaison clavier (**logo Windows + E**). Les étapes impliquant le menu Démarrer comporteront le nom du menu.
- + Les instructions contenues dans ce Windows guide partent du principe que vous disposez d'un compte administrateur sur votre PC.
- + Les instructions restent valables si vous n'utilisez pas un compte administrateur, mais pour certaines commandes, vous devrez saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe d'un compte administrateur.

Collecter vos polices

Réunir vos polices et rechercher les polices endommagées, incompatibles ou en double est une composante essentielle pour une bonne gestion de vos polices. Ces étapes restent inchangées que vous utilisiez un ordinateur Windows tout neuf ou un système de production sur lequel d'autres logiciels et polices sont installés.

Sauvegarder vos fichiers

Avant de commencer un projet apportant des modifications significatives à votre ordinateur, sauvegardez vos fichiers importants au cas où un problème surviendrait. Pour les logiciels de sauvegarde tiers, consultez la documentation. Vous pouvez créer un point de restauration dans Windows. Si un problème survient, vous pouvez faire restaurer votre système Windows au point de restauration et recommencer. Pour plus d'informations, voir [Annexe A : Utiliser les points de restauration Windows](#) page 8.

Installer les dernières mises à jour de votre système d'exploitation et de vos applications

Vous devez également vous assurer que votre système d'exploitation et vos applications sont à jour. Les mises à jour peuvent ajouter, mettre à jour ou supprimer des polices système.

- + **Windows 7:** cliquez sur Démarrer, puis sur Panneau de configuration. Cliquez sur Mise à jour Windows; si aucune mise à jour n'est disponible, cliquez sur Rechercher des mises à jour.
- + **Windows 10:** cliquez sur Démarrer, puis sur Paramètres. Cliquez sur Mises à jour et sécurité; si aucune mise à jour n'est disponible, cliquez sur Rechercher des mises à jour.

La plupart des applications disposent d'une fonctionnalité permettant d'installer les mises à jour. Pour ces applications, consultez la documentation.

Afficher les extensions de fichiers

Lorsque vous travaillez avec des polices, vous devez pouvoir voir la différence entre les fichiers des polices: Garamond.ttf et Garamond.otf peuvent comporter des glyphes et des fonctionnalités différents. Pour que cela soit plus simple, vous pouvez rendre les extensions de fichiers visibles dans l'explorateur de fichiers.

- + **Windows 7:** appuyez sur la touche Windows + E pour ouvrir une fenêtre de navigation et cliquez sur Organiser > Options des dossiers et de recherche. Cliquez sur l'onglet Affichage dans la fenêtre Options des dossiers et décochez la case Masquer les extensions pour les types de fichiers connus, puis cliquez sur OK.
- + **Windows 10:** appuyez sur la touche Windows + E pour ouvrir une fenêtre de navigation dans les fichiers. Cliquez sur l'onglet Affichage en haut du ruban, puis cochez la case Extensions de noms de fichiers dans la section Afficher/Masquer.

Cette fonction permet d'afficher les extensions de fichiers pour tous vos fichiers, et non pas uniquement vos fichiers de polices: .doc ou .docx pour les fichiers Word, .exe pour les applications, etc. Une fois que vous avez terminé, vous pouvez à nouveau masquer les extensions des noms de fichiers.

Modifier les paramètres d'affichage pour le dossier de polices

Si vous ouvrez C:\Windows\Fonts\ dans le navigateur de fichiers, Windows utilisera l'affichage du panneau de configuration des polices. Le panneau de configuration des polices permet de naviguer dans vos polices et de les prévisualiser facilement, mais il est peu pratique pour nettoyer le dossier Polices. Vous pouvez modifier les paramètres du dossier Polices de façon à ce qu'il s'affiche comme un dossier normal.

- + **Windows 7:** cliquez sur Démarrer puis sur Tous les programmes > Accessoires. Effectuez un clic droit sur Invite de commande puis cliquez sur « Exécuter en tant qu'administrateur » dans le menu déroulant.
- + **Windows 10:** effectuez un clic droit sur Démarrer, puis cliquez sur Invite de commande (administrateur). Windows vous demandera alors si vous autorisez l'invite de commande à apporter des modifications à votre ordinateur, cliquez sur Oui.

Une fois l'invite de commande ouverte, saisissez **attrib -r -s C:\Windows\Fonts** puis appuyez sur Entrée. Lorsque vous ouvrirez ensuite **C:\Windows\Fonts**, il devrait apparaître comme un dossier normal. Pour revenir à l'affichage précédent, ouvrez l'invite de commande pour administrateur, saisissez **attrib +r +s C:\Windows\Fonts** puis appuyez sur Entrée.

Nettoyer vos polices système

Ensuite, nous vous recommandons de supprimer les polices inutiles de votre dossier Polices. Créez un dossier sur votre bureau appelé Polices facultatives.

Pourquoi nettoyer les polices système ?

Si vous gardez trop de polices dans votre système, vos menus de polices peuvent devenir très confus. Il est maintenant plus facile de naviguer dans de longues listes de polices sur les applications de création, mais il peut toujours être difficile de trouver les polices dont vous avez besoin.

Classer vos polices système

Vous pouvez séparer les polices présentes sur votre ordinateur en plusieurs catégories :

- + Polices installées par Windows
- + Polices tierces, ceci comprenant les polices installées par Adobe et d'autres applications

Garder les polices système essentielles

Microsoft propose sur sa base de connaissance des articles listant les polices installées par défaut sur les différentes versions de Windows. Chacune d'entre elles installe différentes polices, et la liste des polices installées est différente pour chaque version.

- + **Windows 7:** [liste des polices Windows 7](#)
- + **Windows 10:** [liste des polices Windows 10](#)

Collecter des polices d'Adobe Creative Suite et Creative Cloud

Adobe Creative Suite 6 n'est pas pris en charge par Windows 10, mais l'installation de Creative Suite 6 peut laisser des polices dans C:\Windows\Fonts\. Pour plus d'informations, voir [Polices incluses avec Adobe Creative Suite 6](#).

Créez un dossier nommé Adobe Fonts dans votre dossier Polices facultatives, et déplacez toutes les polices Adobe que vous trouvez dans votre dossier Adobe Fonts. Adobe Creative Cloud n'installe plus de polices dans le dossier de polices de votre système. Creative Cloud utilise Adobe Fonts (anciennement TypeKit) pour distribuer ses polices ; pour plus d'informations, voir la [FAQ sur les polices Creative Cloud](#).

Collecter des polices de Microsoft Office

Microsoft installe des polices supplémentaires avec la suite Microsoft Office. Pour savoir quelles polices peuvent être supprimées des dossiers Polices de votre système, voir [Annexe B : Polices installées par Microsoft Office](#) (page 9).

Créez un dossier nommé Polices Office dans votre dossier Polices facultatives et déplacez les polices Microsoft Office de **C:\Windows\Fonts** vers le dossier Polices Office.

Nettoyer et organiser vos polices

Identifier les polices endommagées et incompatibles

Avec le temps, des problèmes pourraient survenir avec vos polices.

- + Les polices pourraient s'endommager au moment de passer d'un ordinateur à un autre.
- + Les anciens formats de polices ne sont pas pris en charge sur les dernières versions de Windows
- + Les anciennes polices peuvent présenter des métadonnées de polices internes incohérentes ou d'autres bugs, car les polices aussi sont des logiciels !

Suitcase Fusion recherche automatiquement les problèmes présentés par les polices lorsque vous les ajoutez à la bibliothèque de polices.

Mettre à jour les anciennes polices aux nouveaux formats

Il n'est pas toujours simple de remplacer les polices que vous utilisez, notamment lorsque vous travaillez avec des documents que vous n'avez pas créés. Il y a de bonnes raisons de passer à des polices OpenType (ou TrueType, si les versions OpenType ne sont pas disponibles) :

- + Vous pouvez utiliser les polices OpenType et Windows TrueType à la fois sur Windows et Mac OS.
- + Les polices Type 1 PostScript étaient spécifiques au système d'exploitation ; les glyphes peuvent être associés à des caractères différents, entraînant des erreurs d'affichage lorsque vous changez de plate-forme
- + Le format OpenType est le format de polices le plus récent et propose des fonctionnalités que les polices Type 1 et TrueType n'offrent pas
- + Aujourd'hui, la plupart des fonderies produisent uniquement des versions OpenType de leurs polices

Vous pouvez garder les anciennes polices dans votre gestionnaire de polices et les activer au besoin pour les anciens projets. La plupart des fonderies facturent les nouvelles versions de polices, mais vous pouvez regarder s'ils offrent des mises à jour gratuites.

Identifier les polices en double

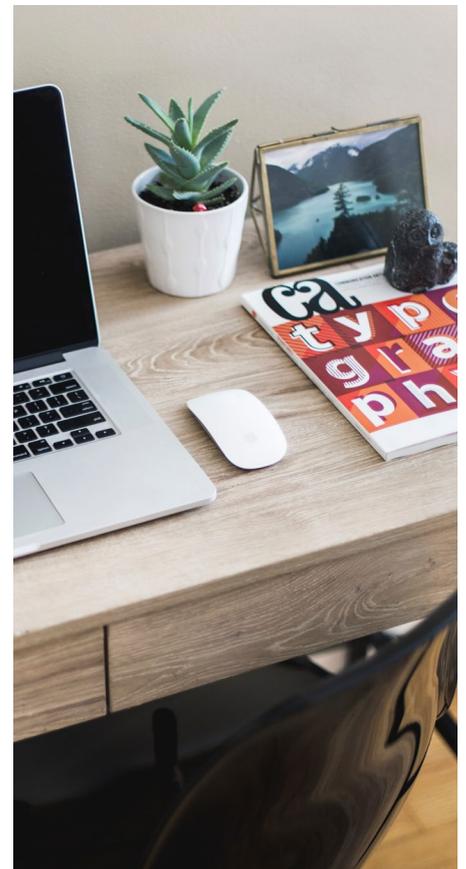
L'une des principales difficultés en matière de gestion de polices est lorsque vous avez des polices en double. Il est possible que vous ayez exactement la même police plusieurs fois. Peut-être l'avez-vous téléchargée plusieurs fois ou l'avez-vous ajoutée au système d'exploitation sans effacer l'originale. Ce problème est facile à résoudre : gardez la copie que vous voulez garder et supprimez les autres.

Mais cela devient compliqué lorsque vous avez des polices du même type, par exemple Helvetica ou Garamond, mais qui ne sont pas exactement les mêmes. Il est possible que vous ayez des versions TrueType et OpenType de vos polices. Vous pouvez même avoir deux versions différentes de la même police ; la dernière version a peut-être plus de glyphes ou un crénage ou un interligne différents, ou présente peut-être de nouvelles fonctionnalités OpenType comme les ligatures personnalisées.

Si vous avez des polices en double, vous avez probablement utilisé différentes versions pour différents projets. Si vous supprimez la version apparaissant dans l'exemple sur la gauche, vous pourriez vous retrouver avec un projet ressemblant à l'exemple sur la droite : le texte s'affiche différemment, entraînant des différences de retour et de pagination.

Pour en savoir plus sur comment gérer des polices en double à l'aide de Suitcase Fusion, voir [Gérer vos polices avec Suitcase Fusion \(page 6\)](#).

Le nom PostScript d'une police est un élément de métadonnées que Windows et les applications utilisent pour identifier les polices. Il peut être différent du nom de fichier et d'affichage de la police. Vous voyez le nom d'affichage d'une police dans le menu Polices ou la boîte de dialogue d'une application.



Gérer vos polices avec Suitcase Fusion

Une fois que vous avez collecté et nettoyé vos polices, vous êtes prêt à les ajouter à Suitcase Fusion. Vous trouverez dans cette section les informations essentielles sur l'ajout et la gestion de polices ; pour plus d'informations sur l'utilisation de Suitcase Fusion, rendez-vous dans Aide > Aide Suitcase Fusion.

Ajouter vos polices

Pour ajouter vos polices à Suitcase Fusion :

1. Cliquez sur Fichier > Ajouter des polices à la bibliothèque
2. Localisez votre dossier Polices facultatives sur votre bureau puis cliquez sur Ajouter

Suitcase Fusion créera alors un ensemble appelé « Polices facultatives » et ajoutera les polices à l'ensemble. Vous pouvez également glisser-déposer les dossiers dans Polices facultatives dans la Bibliothèque de polices dans la barre latérale de la fenêtre principale de Suitcase Fusion. Suitcase Fusion créera alors un ensemble pour chaque dossier et ajoutera les polices aux ensembles.

Ajouter des polices temporaires

Pour certains projets, il est possible que vous ne souhaitiez pas ajouter certaines polices définitivement à votre bibliothèque de polices. Vous pouvez les glisser-déposer dans le dossier Polices temporaires dans la barre latérale de Suitcase Fusion, ou sur l'icône de Suitcase Fusion sur le Dock. Les polices se trouvant dans les Polices temporaires sont supprimées lorsque vous quittez Windows ou redémarrez votre ordinateur.

REMARQUE : les polices ajoutées temporairement ne sont pas copiées dans le coffre, elles sont ajoutées à la place. Si vous déplacez un dossier de polices après avoir ajouté ces dernières aux Polices temporaires, Suitcase Fusion ne pourra pas les utiliser.

Créer et supprimer des ensembles

Une fois vos polices ajoutées, vous pouvez supprimer les ensembles créés si vous souhaitez les organiser différemment. Sélectionnez un ensemble et cliquez sur Éditer > Supprimer ensemble... pour supprimer un ensemble.

Pour créer un nouvel ensemble, cliquez sur Fichier > Nouvel ensemble et donnez un nom à votre ensemble. Pour ajouter des polices à un ensemble, sélectionnez-le dans la Bibliothèque de polices et effectuez un glisser-déposer sur le nom de l'ensemble.

Gérer les polices en double

À mesure que vous ajoutez des polices à Suitcase Fusion, vous pourriez vous retrouver avec certaines de vos polices en double. Suitcase Fusion ne permet pas d'ajouter la même police au coffre à polices plusieurs fois, mais il est possible d'ajouter des polices avec différents numéros de version ou formats de police. Si vous travaillez avec d'anciens documents ou projets créés par d'autres personnes, vous voudrez utiliser les mêmes polices. Dans le cas inverse, vous pouvez supprimer les anciennes versions et anciens formats de police pour vous assurer d'utiliser la dernière copie de vos polices.

- + Ouvrir Suitcase Fusion
- + Dans la section Recherches intelligentes de la barre latérale, cliquez sur Polices en double

L'affichage montre les polices ayant le même nom PostScript. Si les polices sont regroupées par famille, vous pouvez les faire apparaître individuellement en décochant la case Affichage > Regrouper les polices par famille.

Sélectionnez les polices de votre choix puis cliquez sur Éditer > Supprimer (ou appuyez sur la touche Suppr) pour les supprimer de votre Bibliothèque de polices. Elles seront alors supprimées du coffre à polices, donc assurez-vous de les avoir sauvegardées !



Définir un plan pour l'avenir

Vous avez nettoyé le dossier Polices de votre système d'exploitation, supprimé les mauvaises polices et ajouté des polices à Suitcase Fusion ou à un autre gestionnaire de polices. Il est maintenant temps de définir un plan pour l'avenir.

Sauvegarder vos polices

La façon la plus simple de protéger vos polices est de les sauvegarder avec le reste de vos fichiers. Si vous utilisez déjà un logiciel de sauvegarde tiers, vous êtes prêt ! Assurez-vous que vos polices se trouvent dans un dossier sauvegardé. Vous pouvez les compresser dans une archive .zip en effectuant un clic droit sur l'icône du dossier, puis en cliquant sur Envoyer vers > Dossier compressé (zippé)

Vous pouvez également sauvegarder votre coffre à polices Suitcase Fusion. Cliquez sur Fichier > Archiver coffre à polices > Archiver... puis sélectionnez l'emplacement de votre fichier de sauvegarde. Suitcase Fusion crée un fichier avec une extension .winbackup et sauvegarde l'intégralité de votre coffre à polices : polices, ensembles et métadonnées personnalisées. Assurez-vous d'enregistrer le fichier de sauvegarde à un emplacement sécurisé.

Suitcase Fusion dispose également de TypeSync, qui copie votre coffre à polices sur le cloud. Si vous vous connectez à une nouvelle version de Suitcase Fusion, vos polices et ensembles seront automatiquement ajoutés à votre coffre à polices. Pour plus d'informations sur TypeSync, cliquez sur Aide > Aide Suitcase Fusion. Si vous utilisez un autre gestionnaire de polices, consultez la documentation pour savoir s'il existe une fonctionnalité permettant de créer une sauvegarde de votre collection de polices.

Obtenir de nouvelles polices

Ne nous y trompons pas, il n'y a jamais assez de polices. Vous finirez par avoir de nouvelles polices, donc essayez de savoir ce que vous devrez en faire lorsque cela arrivera.

Acheter de nouvelles polices

Lorsque vous achetez de nouvelles polices, gardez ceci à l'esprit :

- + Achetez vos polices auprès de fonderies ou de sites Internet connus et fiables
- + Assurez-vous que les polices que vous achetez incluent les styles, langues et symboles dont vous avez besoin
- + Essayez d'obtenir des polices au format OpenType, ou TrueType en l'absence de format OpenType
- + Évitez les collections contenant des milliers de polices à prix réduit. La plupart de ces polices seront des polices d'affichage « fun » que vous utiliserez rarement et qui seront probablement de basse qualité typographique

Télécharger des polices gratuites

Si vous voulez utiliser des polices gratuites, téléchargez-les sur des sites Internet fiables. Il existe des entreprises connues proposant des polices gratuites telles qu'Apple, Adobe, Microsoft et Monotype, mais faites preuve de prudence si vous téléchargez des polices sur d'autres sites offrant des « polices gratuites ».

En effet, la plupart de ces sites n'offrent que des polices de basse qualité. Il s'agit parfois d'imitations de polices populaires, sans la gamme de glyphes et les fonctionnalités des polices professionnelles. Il peut également s'agir de versions piratées de polices vendues dans le commerce. En cas de doute, évitez d'utiliser ce genre de site.

Gérer les polices installées avec les applications

Certaines applications incluent des polices de qualité que vous pouvez utiliser. Les logiciels peuvent installer leurs polices dans le dossier Polices de votre système ou à d'autres emplacements auxquels votre gestionnaire de polices n'a pas accès.

Si vous pensez que votre application a installé de nouvelles polices mais que vous ne savez pas où, consultez la documentation de l'application ou le site Internet du développeur.

Créez un dossier portant le nom de l'application (par exemple Finale Fonts) sur le bureau. Une fois l'application installée, comparez le dossier Polices de votre système avec la liste des polices système pour votre version de Windows. Vous pouvez déplacer toutes les polices nouvellement ajoutées dans le dossier dédié à l'application que vous avez créé sur le bureau ; à partir de là, vous pouvez les ajouter à un gestionnaire de polices.

Utiliser de nouvelles polices

Si vous obtenez vos polices auprès d'une entreprise fiable, vous ne rencontrerez probablement aucun problème. Lorsque vous ajoutez les polices à votre gestionnaire de polices, il est possible que vous vouliez les ajouter sous forme d'ensemble, afin de pouvoir les reconnaître plus tard. Si votre gestionnaire de polices vous permet d'ajouter des commentaires ou des tags aux polices, vous pouvez ajouter des informations sur la commande, le prestataire et le client.

Et maintenant ?

Vous avez terminé ! À présent, vous devriez avoir un dossier Polices de votre système d'exploitation nettoyé, vos polices ajoutées à votre gestionnaire de polices et organisées comme vous le souhaitez, des sauvegardes de vos polices au cas où un problème surviendrait, et un plan d'utilisation de vos nouvelles polices. Il ne vous reste plus qu'à faire preuve de créativité !

Sur Windows 10, vous pouvez acheter des polices sur le Windows Store. Les polices achetées sur le Microsoft Store ne sont pas enregistrées dans C:\Windows\Fonts\ et ne peuvent pas être vues par toutes les applications Windows. Pour plus d'informations, voir [Nouvelles polices « Pro » sur Windows 10](#)

Annexe A: Utiliser les points de restauration Windows

Créer un point de restauration dans Windows

Windows 7:

- + Cliquez sur Démarrer, puis sur Panneau de configuration
- + Dans le Panneau de configuration, cliquez sur Système
- + Cliquez sur Protection du système dans le panneau situé à gauche; si un mot de passe vous est demandé, saisissez votre mot de passe administrateur

Windows 10:

- + Ouvrez le menu Démarrer puis cliquez sur Système Windows > Panneau de configuration
- + Dans le Panneau de configuration, cliquez sur Système
- + Cliquez sur Protection du système dans le panneau situé à gauche; si un mot de passe vous est demandé, saisissez votre mot de passe administrateur

Dans la fenêtre Propriétés du système, rendez-vous dans Paramètres de protection, sélectionnez « Disque local (C:)(Système) », puis cliquez sur Configurer... Cliquez sur Restaurer les paramètres systèmes et les versions précédentes des fichiers, puis cliquez sur OK pour fermer la fenêtre. Pour créer un point de restauration, cliquez sur Créer... puis saisissez une description du point de restauration (par exemple « Avant la suppression des polices tierces »), puis cliquez sur Créer.

Faire revenir votre système à un point de restauration

Si vous avez créé un point de restauration avant de déplacer des polices depuis le dossier Polices de votre système, vous pouvez restaurer Windows au point de restauration en cas de problème.

Windows 7: cliquez sur le bouton Démarrer, puis sélectionnez Tous les programmes > Accessoires > Outils système > Restauration du système.

Windows 10: ouvrez le menu Démarrer puis cliquez sur Système Windows > Panneau de configuration. Dans le Panneau de configuration, cliquez sur Récupération, puis cliquez sur Ouvrir la restauration du système.

Dans l'assistant Restauration du système, cliquez sur Suivant pour afficher la liste des points de restauration. Si votre point de restauration n'est pas visible sur Windows 7, cochez la case Afficher plus de points de restauration. Sélectionnez le point de restauration souhaité dans la liste, puis cliquez sur Suivant. Vérifiez que le point de restauration que vous avez sélectionné est le bon, puis cliquez sur Terminer. Windows affichera un message d'avertissement vous indiquant que la restauration ne peut être annulée, cliquez sur Oui. Une fois que Windows sera revenu au point de restauration, votre ordinateur redémarrera.



Annexe B: Polices installées Par Microsoft Office

Microsoft Office 2016

Les polices suivantes sont installées par Microsoft Office 2016 sur Windows 7 et Windows 10 :

AGENCYB.TTF	BOOKOS.TTF	ERASBD.TTF
AGENCYR.TTF	BOOKOSB.TTF	ERASDEMI.TTF
ALGER.TTF	BOOKOSBI.TTF	ERASLGHT.TTF
ANTQUAB.TTF	BOOKOSI.TTF	ERASMD.TTF
ANTQUABI.TTF	BRADHITC.TTF	FELIXTI.TTF
ANTQUAI.TTF	BRITANIC.TTF	FORTE.TTF
ARIALN.TTF	BRLNSB.TTF	FRABK.TTF
ARIALNB.TTF	BRLNSDB.TTF	FRABKIT.TTF
ARIALNBI.TTF	BRLNSR.TTF	FRADM.TTF
ARIALNI.TTF	BROADW.TTF	FRADMEN.TTF
ARLRDBD.TTF	BRUSHSCI.TTF	FRADMIT.TTF
BASKVILL.TTF	BSSYM7.TTF	FRAHV.TTF
BAUHS93.TTF	CALIFB.TTF	FRAHVIT.TTF
BELL.TTF	CALIFI.TTF	FRAMDCN.TTF
BELLB.TTF	CALIFR.TTF	FREESCPT.TTF
BELLI.TTF	CALIST.TTF	FRSCRIPT.TTF
BERNHC.TTF	CALISTB.TTF	FTLTLT.TTF
BKANT.TTF	CALISTBI.TTF	GARA.TTF
BODB.TTF	CALISTI.TTF	GARABD.TTF
BODBI.TTF	CASTELAR.TTF	GARAIT.TTF
BODBLAI.TTF	CENSCBK.TTF	GIGI.TTF
BODBLAR.TTF	CENTAUR.TTF	GILBI.TTF
BODCB.TTF	CENTURY.TTF	GILB.TTF
BODCBI.TTF	CHILLER.TTF	GILC.TTF
BODCI.TTF	COLONNA.TTF	GILI.TTF
BODCR.TTF	COOPBL.TTF	GILLUBCD.TTF
BODI.TTF	COPRGTB.TTF	GILSANUB.TTF
BODPSTC.TTF	COPRGLT.TTF	GIL.TTF
BODR.TTF	CURLZ.TTF	GLECB.TTF
	ELEPHNT.TTF	GLSNECB.TTF
	ELEPHNTI.TTF	GOTHIC.TTF
	ENGR.TTF	GOTHICB.TTF

GOTHICBI.TTF
GOTHICI.TTF
GOUDOS.TTF
GOUDOSB.TTF
GOUDOSI.TTF
GOUDYSTO.TTF
HARLOWSI.TTF
HARNGTON.TTF
HATTEN.TTF
HTOWERT.TTF
HTOWERTI.TTF
IMPRISHA.TTF
INFROMAN.TTF
ITCBLKAD.TTF
ITCEDSCR.TTF
ITCKRIST.TTF
JOKERMAN.TTF
JUICE.TTF
KUNSTLER.TTF
LATINWD.TTF
LBRITE.TTF
LBRITED.TTF
LBRITEDI.TTF
LBRITEI.TTF
LCALLIG.TTF
LFAX.TTF
LFAXD.TTF
LFAXDI.TTF
LFAXI.TTF
LHANDW.TTF
LSANS.TTF
LSANS.D.TTF
LSANSDI.TTF
LSANSI.TTF
LTYPE.TTF
LTYPEB.TTF
LTYPEBO.TTF

LTYPEO.TTF
MAGNETOB.TTF
MAIAN.TTF
MATURASC.TTF
MISTRAL.TTF
MOD20.TTF
MSUIGHUB.TTF
MTCORSVA.TTF
NIAGENG.TTF
NIAGSOL.TTF
OCRAEXT.TTF
OLDENGL.TTF
ONYX.TTF
OUTLOOK.TTF
PALSCRI.TTF
PAPYRUS.TTF
PARCHM.TTF
PERBI.TTF
PERB.TTF
PERI.TTF
PERTIBD.TTF
PERTILI.TTF
PER.TTF
PLAYBILL.TTF
POORICH.TTF
PRISTINA.TTF
RAGE.TTF
RAVIE.TTF
REFSAN.TTF
REFSPCL.TTF
ROCCB.TTF
ROCC.TTF
ROCK.TTF
ROCKB.TTF
ROCKBI.TTF
ROCKEB.TTF
ROCKI.TTF

SCHLBKB.TTF
SCHLBKBI.TTF
SCHLBKI.TTF
SCRIPTBL.TTF
SHOWG.TTF
SNAP.TTF
STENCIL.TTF
TCBI.TTF
TCB.TTF
TCCB.TTF
TCCEB.TTF
TCCM.TTF
TCMI.TTF
TCM.TTF
TEMPITC.TTF
VINERITC.TTF
VIVALDII.TTF
VLADIMIR.TTF
WINGDNG2.TTF
WINGDNG3.TTF

Les polices suivantes sont installées par Microsoft Office 2016 sur Windows 7 uniquement :

GADUGI.TTF
GADUGIB.TTF
MSJH.TTC
MSJHBD.TTC
MSYH.TTC
MSYHBD.TTC
NIRMALA.TTF
NIRMALAB.TTF
SEGOEUISL.TTF

Les polices suivantes sont installées par Microsoft Office 2016 sur Windows 10 uniquement :

LEELAWAD.TTF
LEELAWDB.TTF
MSUIGHUR.TTF

Microsoft Office 2013

Les polices suivantes sont installées par Microsoft Office 2013 sur Windows 7 et Windows 10 :

AGENCYB.TTF	BRLNSDB.TTF	FRSCRIPT.TTF
AGENCYR.TTF	BRLNSR.TTF	FTLTLT.TTF
ALGER.TTF	BROADW.TTF	GARA.TTF
ANTQUAB.TTF	BRUSHSCI.TTF	GARABD.TTF
ANTQUABI.TTF	BSSYM7.TTF	GARAIT.TTF
ANTQUAI.TTF	CALIFB.TTF	GIGI.TTF
ARIALN.TTF	CALIFB.TTF	GILBI.TTF
ARIALNB.TTF	CALIFI.TTF	GILB.TTF
ARIALNBI.TTF	CALIFR.TTF	GILC.TTF
ARIALNI.TTF	CALIST.TTF	GILI.TTF
ARIALUNI.TTF	CALISTB.TTF	GILLUBCD.TTF
ARLRDBD.TTF	CALISTBI.TTF	GILSANUB.TTF
BASKVILL.TTF	CALISTI.TTF	GIL.TTF
BAUHS93.TTF	CASTELAR.TTF	GLECB.TTF
BELL.TTF	CENSCBK.TTF	GLSNECB.TTF
BELLB.TTF	CENTAUR.TTF	GOTHIC.TTF
BELLI.TTF	CENTURY.TTF	GOTHICB.TTF
BERNHC.TTF	CHILLER.TTF	GOTHICBI.TTF
BKANT.TTF	COLONNA.TTF	GOTHICI.TTF
BODB.TTF	COOPBL.TTF	GOUDOS.TTF
BODBI.TTF	COPRGTB.TTF	GOUDOSB.TTF
BODBLAI.TTF	COPRGLT.TTF	GOUDOSI.TTF
BODBLAR.TTF	CURLZ.TTF	GOUDYSTO.TTF
BODCB.TTF	ELEPHNT.TTF	HARLOWSI.TTF
BODCBI.TTF	ELEPHNTI.TTF	HARNGTON.TTF
BODCI.TTF	ENGR.TTF	HATTEN.TTF
BODCR.TTF	ERASBD.TTF	HTOWERT.TTF
BODI.TTF	ERASDEMI.TTF	HTOWERTI.TTF
BODPSTC.TTF	ERASLGHT.TTF	IMPRISHA.TTF
BODR.TTF	ERASMD.TTF	INFROMAN.TTF
BOOKOS.TTF	FELIXTI.TTF	ITCBLKAD.TTF
BOOKOSB.TTF	FORTE.TTF	ITCEDSCR.TTF
BOOKOSBI.TTF	FRABK.TTF	ITCKRIST.TTF
BOOKOSI.TTF	FRABKIT.TTF	JOKERMAN.TTF
BRADHITC.TTF	FRADM.TTF	JUICE.TTF
BRITANIC.TTF	FRADMEN.TTF	KUNSTLER.TTF
BRLNSB.TTF	FRAHV.TTF	LATINWD.TTF
	FRAHVIT.TTF	LBRITE.TTF
	FRAMDCN.TTF	LBRITED.TTF
	FREESCPT.TTF	LBRITEDI.TTF

LBRITEI.TTF
LCALLIG.TTF
LFAX.TTF
LFAXD.TTF
LFAXDI.TTF
LFAXI.TTF
LHANDW.TTF
LSANS.TTF
LSANS.D.TTF
LSANS.DI.TTF
LSANSI.TTF
LTYPE.TTF
LTYPEB.TTF
LTYPEBO.TTF
LTYPEO.TTF
MAGNETOB.TTF
MAIAN.TTF
MATURASC.TTF
MISTRAL.TTF
MOD20.TTF
MSUIGHUB.TTF
MTCORVA.TTF
NIAGENG.TTF
NIAGSOL.TTF
OCRAEXT.TTF
OLDENGL.TTF
ONYX.TTF
OUTLOOK.TTF
PALSCRI.TTF
PAPYRUS.TTF
PARCHM.TTF

PERBI.TTF
PERB.TTF
PERI.TTF
PERTIBD.TTF
PERTILI.TTF
PER.TTF
PLAYBILL.TTF
POORICH.TTF
PRISTINA.TTF
RAGE.TTF
RAVIE.TTF
REFSAN.TTF
REFSPCL.TTF
ROCCB.TTF
ROCC.TTF
ROCK.TTF
ROCKB.TTF
ROCKBI.TTF
ROCKEB.TTF
ROCKI.TTF
SCHLBKB.TTF
SCHLBKBI.TTF
SCHLBKI.TTF
SCRIPTBL.TTF
SHOWG.TTF
SNAP.TTF
STENCIL.TTF
TCBI.TTF
TCB.TTF
TCCB.TTF
TCCEB.TTF

TCCM.TTF
TCMI.TTF
TCM.TTF
TEMPSITC.TTF
VINERITC.TTF
VIVALDII.TTF
VLADIMIR.TTF
WINGDNG2.TTF
WINGDNG3.TTF

Les polices suivantes sont installées par Microsoft Office 2013 sur Windows 7 uniquement :

GADUGI.TTF
GADUGIB.TTF
MSJH.TTC
MSJHBD.TTC
MSYH.TTC
MSYHBD.TTC
NIRMALA.TTF
NIRMALAB.TTF
SEGOEUISL.TTF

Les polices suivantes sont installées par Microsoft Office 2013 sur Windows 10 uniquement :

LEELAWAD.TTF
LEELAWDB.TTF
MSUIGHUR.TTF

CONTACT

Extensis

Numéro gratuit: (800) 796-9798

Tél: (503) 274-2020

Fax: (503) 274-0530

extensis.com

Celartem, Inc.

[Site Web](#)

Relations presse États-Unis

[Contactez-nous par e-mail](#)

Réseaux sociaux

[Twitter](#)

[LinkedIn](#)

[Blog](#)

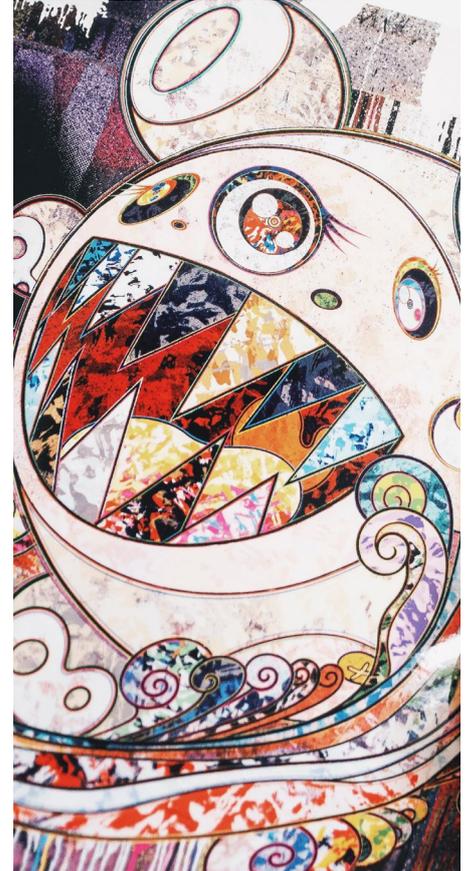
Service client

[Contactez-nous](#)

(800) 796-9798

Assistance technique

[Rendez-vous sur Apprentissage et support](#)



Extensis Europe

Téléphone: +44 (0) 1604 654 270

Fax: +44 (0) 1604 654 268