

SECONDE ÉDITION



# **GUIDE DES BONNES PRATIQUES LA GESTION DES POLICES SOUS WINDOWS**

## Contenus

Pourquoi devez-vous de gérer vos polices ?.....	1
Les meilleures pratiques pour une gestion efficace des polices.....	1
À propos de ce guide .....	2
Conventions utilisées dans ce guide.....	2
Collecter vos polices .....	3
Sauvegarder vos fichiers.....	3
Vérifier les mises à jour pour le système d'exploitation et les applications .....	3
Afficher les extensions de fichiers .....	3
Nettoyer vos polices système .....	4
Nettoyer et organiser vos polices .....	11
Repérer les polices endommagées ou incompatibles .....	11
Mise à niveau d'anciennes polices aux nouveaux formats .....	11
Identifier les polices en double .....	11
Gérer vos polices avec Suitcase Fusion .....	13
Ajouter vos polices.....	13
Créer et Supprimer des jeux .....	13
Gestion des Polices en double.....	13
Créer une règle pour l'avenir.....	14
Organiser ses polices avec FontDoctor.....	14
Sauvegarder vos polices.....	14
Obtenir de nouvelles polices .....	14
Travailler avec vos nouvelles polices .....	15
Alors? .....	15
Annexe A : Travailler avec les points de restauration de Windows .....	16
Créer un point de restauration avec Windows .....	16
Rétablir le système à partir du point de restauration.....	16
Contacteur Extensis .....	17

## ***Pourquoi devez-vous de gérer vos polices?***

Vos polices sont vos outils ; il vous est utile de savoir où elles se trouvent, et de savoir quand et comment les utiliser. Si vous avez une grande collection de polices, une gestion efficace de ces polices est primordiale.

- L'installation de vos polices dans le dossier Polices, rend fastidieuse la navigation dans les menus polices de vos applications
- Plusieurs projets peuvent utiliser différentes versions de la même police
- L'installation de nouvelles applications peut entraîner des modifications inopinées de vos polices
- Vous pouvez perdre un temps précieux en remplaçant les polices endommagées ou manquantes ou en éliminant les doublons

La version révisée du Guide des bonnes pratiques de gestion des polices sous Windows vous offre la seule information dont vous avez besoin pour garder vos polices sous contrôle. Ce guide couvre Windows 7 et Windows 10.

## **Les meilleures pratiques pour une gestion efficace des polices**

- Sauvegarder vos fichiers
- Vérifier les mises à jour pour le système d'exploitation et les applications
- Nettoyer les polices de votre système d'exploitation
- Repérer les polices endommagées ou incompatibles
- Mettre à niveau les anciennes polices
- Résoudre le problème des polices en double
- Ajouter des polices à un gestionnaire de polices
- Créer une règle pour gérer vos polices

## À propos de ce guide

Ce guide regroupe des conseils et informations pour vous aider à comprendre comment gérer vos polices sous Windows. Il contient :

- L'organisation de vos polices
- Le traitement des polices anciennes, endommagées ou en double
- L'organisation des polices à l'aide de Suitcase Fusion
- La planification de l'utilisation de nouvelles polices

### Conventions utilisées dans ce guide

#### **Gras (Bold)**

Indique les nouveaux termes et titres des sections du guide.

#### *Italique (Italic)*

Indique les URL et chemin d'accès dossier, les noms de dossiers et de fichiers et les extensions de fichiers.


#### **Gras-Largeur fixe (Fixed-width bold)**

Affiche les commandes qui doivent être saisies avec exactitude.

Les commandes de menu sont marquées par un crochet droit après le nom du menu (Édition > Tout sélectionner (Edit > Select All)). Les commandes de menu dans les sous-menus sont marquées par un crochet droit après le nom du sous-menu (Affichage > Trier par > Nom (View > Arrange By > Name)).

Les chemins d'accès commençant par une lettre de lecteur sont des **chemins d'accès locaux** (*C:\Windows\Polices\*). Les chemins d'accès commençant par deux barres obliques sont des **chemins d'accès au réseau** (*\NomServeur\NomPartage\Dossier\*). Les chemins d'accès qui ne commencent pas par une barre oblique, sont des **chemins d'accès relatifs** (Aller à *Polices Accessoires\Polices Office\ (Optional Fonts\Office Fonts\)* sur votre bureau).

Un chemin d'accès se terminant par un dossier finira par une barre oblique (*C:\Utilisateurs\Administrateur\*) ; au contraire d'un chemin d'accès se terminant par un nom de fichier (*C:\Windows\Polices\Calibri.ttf*).

Les étapes qui requièrent d'appuyer sur la touche logo (ou touche Windows) indiqueront le logo Windows pour les combinaisons de touches du clavier ( + E). Les étapes qui se réfèrent au menu Démarrer utiliseront le nom du menu.

Les instructions données dans ce guide présupposent que votre compte utilisateur Windows est un compte Administrateur sur votre PC. Vous pourrez exécuter les actions préconisées dans ce guide si vous êtes un utilisateur enregistré, mais quelques actions vous demanderont l'identifiant et le mot de passe d'un compte administrateur.

## Collecter vos polices

Gérer vos polices signifie les regrouper et les examiner pour trouver celles qui sont endommagées, incompatibles ou en double. Ces étapes sont les mêmes que vous démarriez sur un nouveau PC Windows tout neuf, ou que vous travailliez sur un système de production qui utilise une autre installation de polices et de logiciel.

## Sauvegarder vos fichiers

Avant de commencer un projet qui entraîne des modifications sur votre PC, vous devez sauvegarder vos fichiers importants, au cas où une erreur se produirait. Concernant un logiciel de sauvegarde tiers, veuillez consulter la documentation.

Vous pouvez créer un **point de restauration** dans Windows. Si une erreur se produit, vous pourrez rétablir votre système Windows au point de restauration et repartir de ce point. Pour plus d'indications, se reporter à **l'Annexe A : Travailler avec les Points de restauration de Windows** surpage 16.

## Vérifier les mises à jour pour le système d'exploitation et les applications

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

**Windows 7 :** Cliquez sur Démarrer (Start), puis sélectionner Panneau de configuration (Control Panel). Sélectionnez Mises à jour Windows (Windows Update) ; si aucune mise à jour n'est disponible, cliquez sur *Rechercher les mises à jour (Check for updates)* pour vérifier.

**Windows 10 :** Cliquez sur Démarrer (Start), puis sélectionnez Paramètres (Settings). Sélectionnez Mise à jour et sécurité (Updates & Security) ; si aucune mise à jour n'est disponible, cliquez sur *Rechercher les mises à jour (Check for updates)* pour vérifier.

La plupart des applications installent par elles-mêmes leurs mises à jour. Consulter la documentation pour ces applications.

## Afficher les extensions de fichiers

Lorsque vous travaillez avec les polices, il faut que vous sachiez différencier les fichiers des polices : *Garamond.ttf* et *Garamond.otf* peuvent avoir des fonctionnalités et glyphes différents. Afin de faciliter cette différenciation, vous devez activer les extensions de fichier dans l'Explorateur de fichier.

**Windows 7 :** Appuyez sur **Windows** + E pour ouvrir une fenêtre d'Explorateur et sélectionnez Organiser > Dossiers (Organize > Folder) et Options de recherche. Cliquez sur l'onglet Afficher (View tab) dans la fenêtre Options (Folder Options) de dossiers et décochez la case marquée *Masquer les extensions pour les types de fichiers connus*, ensuite cliquez sur OK.

**Windows 10 :** Appuyez sur **Windows** + E pour ouvrir une fenêtre d'Explorateur (File Explorer). Cliquez sur l'onglet Affichage (View tab) en haut du ruban, ensuite cochez la case *Extensions de noms de fichiers (File name extensions)* dans la section Afficher/Masquer (Show/Hide).

Ceci affichera les extensions de fichiers de tous vos fichiers, pas uniquement ceux de vos polices : *.doc* ou *.docx* pour les fichiers, *.exe* pour les applications et ainsi de suite. Quand 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\ (C:\Windows\Polices\)` dans l’Explorateur de fichiers, Windows utilise la présentation du Panneau de configuration des polices. Le Panneau de configuration des polices facilite la recherche et la prévisualisation de vos polices, mais il rend plus difficile le nettoyage du dossier de polices. Vous pouvez changer les paramètres du dossier de polices afin qu’il s’affiche comme un dossier normal.

**Windows 7 :** Cliquez sur Démarrer (Start), puis sélectionnez Tous les programmes > Accessoires (Programs > Accessories). Faites un clic droit sur Invite de commandes et sélectionnez « Exécuter en tant qu’Administrateur » (Run as administrator) à partir du menu déroulant.

**Windows 10 :** Faites un clic droit sur Démarrer (Start), puis sélectionnez Invite de commandes (Admin).

Windows vous demandera si vous voulez que l’Invite de commandes effectue des changements sur votre ordinateur ; cliquez sur Oui (Yes). Quand la fenêtre d’Invite de commandes est ouverte, entrez `attrib -r -s C:\Windows\Fonts\ (C:\Windows\Polices\)` et appuyez sur Entrée. Si ensuite vous ouvrez `C:\Windows\Fonts\ (C:\Windows\Polices\)`, l’affichage doit être celui d’un dossier normal.

Pour revenir à l’affichage précédent, ouvrez une fenêtre d’Invite de commandes administrateur, saisissez `attrib +r +s C:\Windows\Fonts\ (C:\Windows\Polices\)`, et appuyez sur Entrée.

## Nettoyer vos polices système

Ensuite, vous devriez songer à supprimer les polices inutiles de votre dossier de polices. Sur votre bureau, créez un dossier nommé *Polices Accessoires (Optional Fonts)*.

### Pourquoi nettoyer les polices système ?

Le fait de conserver de trop nombreuses polices dans votre système peut amener de la confusion dans vos menus de vos polices. Les applications créatives se sont améliorées en vous permettant de naviguer dans de longues listes de polices, il est néanmoins souvent pénible de trouver les polices dont vous avez besoin.

### Répertorier vos polices système

Vous pouvez classer les polices de votre ordinateur en différentes catégories :

- Polices installées par Windows
- Les polices de tiers, comprenant les polices installées par Adobe et d’autres applications

### Conserver les polices essentielles du système

Microsoft dispose d’une base de connaissances, qui répertorie les polices installées par défaut dans Windows, classées selon leur version. Chaque version de Windows installe des polices différentes, et la liste des polices installées pour chaque version est différente.

- Windows 7 : [Liste des polices Windows 7](#)
- Windows 10 : [Liste des polices Windows 10](#)

### Collecter les polices à partir d’Adobe Creative Suite & Creative Cloud

Adobe Creative Suite 6 n’est pas pris en charge par Windows 10, mais la désinstallation de Creative Suite 6 a pu laisser des polices dans `C:\Windows\Fonts\ (C:\Windows\Polices\)`. Pour plus d’informations, se reporter à [Polices incluses avec Adobe’s Creative Suite 6](#). Créez un dossier nommé *Polices Adobe* dans votre dossier *Polices accessoires*, et déplacez toutes les polices Adobe que vous pourrez trouver, vers votre dossier *Polices Adobe*.



Adobe Creative Cloud n'installe plus de polices dans votre dossier de polices système. Creative Cloud utilise les polices Adobe (précédemment connues comme TypeKit), pour répartir ses polices ; pour plus de précisions, se reporter à la [FAQ sur les polices de Creative Cloud](#).

## Collecter les polices à partir de Microsoft Office

Créez un dossier nommé *Polices Office* dans votre dossier *Polices accessoires*.

### Microsoft Office 2010

Les polices suivantes sont installées par Microsoft Office 2010 sous Windows 7 :

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

GOUDYSTO.TTF	LTYPEB.TTF	REFSPCL.TTF
HARLOWSI.TTF	LTYPEBO.TTF	ROCCB.TTF
HARNGTON.TTF	LTYPEO.TTF	ROCC.TTF
HATTEN.TTF	MAGNETOB.TTF	ROCK.TTF
HTOWERT.TTF	MAIAN.TTF	ROCKB.TTF
HTOWERTI.TTF	MATURASC.TTF	ROCKBI.TTF
IMPRISHA.TTF	MISTRAL.TTF	ROCKEB.TTF
INFROMAN.TTF	MOD20.TTF	ROCKI.TTF
ITCBLKAD.TTF	MTCORSVA.TTF	SCHLBKB.TTF
ITCEDSCR.TTF	NIAGENG.TTF	SCHLBKBI.TTF
ITCKRIST.TTF	NIAGSOL.TTF	SCHLBKI.TTF
JOKERMAN.TTF	OCRAEXT.TTF	SCRIPTBL.TTF
JUICE.TTF	OLDENGL.TTF	SHOWG.TTF
KUNSTLER.TTF	ONYX.TTF	SNAP.TTF
LATINWD.TTF	OUTLOOK.TTF	STENCIL.TTF
LBRITE.TTF	PALSCRI.TTF	TCBI.TTF
LBRTED.TTF	PAPYRUS.TTF	TCB.TTF
LBRTEDI.TTF	PARCHM.TTF	TCCB.TTF
LBRITEI.TTF	PERBI.TTF	TCCEB.TTF
LCALLIG.TTF	PERB.TTF	TCCM.TTF
LFAX.TTF	PERI.TTF	TCMI.TTF
LFAXD.TTF	PERTIBD.TTF	TCM.TTF
LFAXDI.TTF	PERTILI.TTF	TEMPSITC.TTF
LFAXI.TTF	PER.TTF	VINERITC.TTF
LHANDW.TTF	PLAYBILL.TTF	VIVALDII.TTF
LSANS.TTF	POORICH.TTF	VLADIMIR.TTF
LSANSD.TTF	PRISTINA.TTF	WINGDNG2.TTF
LSANSDI.TTF	RAGE.TTF	WINGDNG3.TTF
LSANSI.TTF	RAVIE.TTF	
LTYPE.TTF	REFSAN.TTF	

Déplacez ces polices vers votre dossier *Polices Office (Office Fonts)*.



**Microsoft Office 2013**

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

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

<i>LBRITE.TTF</i>	<i>NIAGENG.TTF</i>	<i>ROCKB.TTF</i>
<i>LBRTED.TTF</i>	<i>NIAGSOL.TTF</i>	<i>ROCKBI.TTF</i>
<i>LBRTEDI.TTF</i>	<i>OCRAEXT.TTF</i>	<i>ROCKEB.TTF</i>
<i>LBRITEI.TTF</i>	<i>OLDENGL.TTF</i>	<i>ROCKI.TTF</i>
<i>LCALLIG.TTF</i>	<i>ONYX.TTF</i>	<i>SCHLBKB.TTF</i>
<i>LFAX.TTF</i>	<i>OUTLOOK.TTF</i>	<i>SCHLBKBI.TTF</i>
<i>LFAXD.TTF</i>	<i>PALSCRI.TTF</i>	<i>SCHLBKI.TTF</i>
<i>LFAXDI.TTF</i>	<i>PAPYRUS.TTF</i>	<i>SCRIPTBL.TTF</i>
<i>LFAXI.TTF</i>	<i>PARCHM.TTF</i>	<i>SHOWG.TTF</i>
<i>LHANDW.TTF</i>	<i>PERBI.TTF</i>	<i>SNAP.TTF</i>
<i>LSANS.TTF</i>	<i>PERB.TTF</i>	<i>STENCIL.TTF</i>
<i>LSANS.D.TTF</i>	<i>PERI.TTF</i>	<i>TCBI.TTF</i>
<i>LSANS.DI.TTF</i>	<i>PERTIBD.TTF</i>	<i>TCB.TTF</i>
<i>LSANSI.TTF</i>	<i>PERTILI.TTF</i>	<i>TCCB.TTF</i>
<i>LTYPE.TTF</i>	<i>PER.TTF</i>	<i>TCCEB.TTF</i>
<i>LTYPEB.TTF</i>	<i>PLAYBILL.TTF</i>	<i>TCCM.TTF</i>
<i>LTYPEBO.TTF</i>	<i>POORICH.TTF</i>	<i>TCMI.TTF</i>
<i>LTYPEO.TTF</i>	<i>PRISTINA.TTF</i>	<i>TCM.TTF</i>
<i>MAGNETOB.TTF</i>	<i>RAGE.TTF</i>	<i>TEMPSITC.TTF</i>
<i>MAIAN.TTF</i>	<i>RAVIE.TTF</i>	<i>VINERITC.TTF</i>
<i>MATURASC.TTF</i>	<i>REFSAN.TTF</i>	<i>VIVALDII.TTF</i>
<i>MISTRAL.TTF</i>	<i>REFSPCL.TTF</i>	<i>VLADIMIR.TTF</i>
<i>MOD20.TTF</i>	<i>ROCCB.TTF</i>	<i>WINGDNG2.TTF</i>
<i>MSUIGHUB.TTF</i>	<i>ROCC.TTF</i>	<i>WINGDNG3.TTF</i>
<i>MTCORSVA.TTF</i>	<i>ROCK.TTF</i>	

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

<i>GADUGI.TTF</i>	<i>MSYHBD.TTC</i>
<i>GADUGIB.TTF</i>	<i>NIRMALA.TTF</i>
<i>MSJH.TTC</i>	<i>NIRMALAB.TTF</i>
<i>MSJHBD.TTC</i>	<i>SEGOEUISL.TTF</i>
<i>MSYH.TTC</i>	

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

*LEELAWAD.TTF*  
*LEELAWDB.TTF*  
*MSUIGHUR.TTF*

Déplacez ces polices vers votre dossier *Polices Office (Office Fonts)*.

**Microsoft Office 2016**

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

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

<i>LCALLIG.TTF</i>	<i>OLDENGL.TTF</i>	<i>ROCKEB.TTF</i>
<i>LFAX.TTF</i>	<i>ONYX.TTF</i>	<i>ROCKI.TTF</i>
<i>LFAXD.TTF</i>	<i>OUTLOOK.TTF</i>	<i>SCHLBKB.TTF</i>
<i>LFAXDI.TTF</i>	<i>PALSCRI.TTF</i>	<i>SCHLBKBI.TTF</i>
<i>LFAXI.TTF</i>	<i>PAPYRUS.TTF</i>	<i>SCHLBKI.TTF</i>
<i>LHANDW.TTF</i>	<i>PARCHM.TTF</i>	<i>SCRIPTBL.TTF</i>
<i>LSANS.TTF</i>	<i>PERBI.TTF</i>	<i>SHOWG.TTF</i>
<i>LSANS.D.TTF</i>	<i>PERB.TTF</i>	<i>SNAP.TTF</i>
<i>LSANS.DI.TTF</i>	<i>PERI.TTF</i>	<i>STENCIL.TTF</i>
<i>LSANSI.TTF</i>	<i>PERTIBD.TTF</i>	<i>TCBI.TTF</i>
<i>LTYPE.TTF</i>	<i>PERTILI.TTF</i>	<i>TCB.TTF</i>
<i>LTYPEB.TTF</i>	<i>PER.TTF</i>	<i>TCCB.TTF</i>
<i>LTYPEBO.TTF</i>	<i>PLAYBILL.TTF</i>	<i>TCCEB.TTF</i>
<i>LTYPEO.TTF</i>	<i>POORICH.TTF</i>	<i>TCCM.TTF</i>
<i>MAGNETOB.TTF</i>	<i>PRISTINA.TTF</i>	<i>TCMI.TTF</i>
<i>MAIAN.TTF</i>	<i>RAGE.TTF</i>	<i>TCM.TTF</i>
<i>MATURASC.TTF</i>	<i>RAVIE.TTF</i>	<i>TEMPSITC.TTF</i>
<i>MISTRAL.TTF</i>	<i>REFSAN.TTF</i>	<i>VINERITC.TTF</i>
<i>MOD20.TTF</i>	<i>REFSPCL.TTF</i>	<i>VIVALDII.TTF</i>
<i>MSUIGHUB.TTF</i>	<i>ROCCB.TTF</i>	<i>VLADIMIR.TTF</i>
<i>MTCORSVA.TTF</i>	<i>ROCC.TTF</i>	<i>WINGDNG2.TTF</i>
<i>NIAGENG.TTF</i>	<i>ROCK.TTF</i>	<i>WINGDNG3.TTF</i>
<i>NIAGSOL.TTF</i>	<i>ROCKB.TTF</i>	
<i>OCRAEXT.TTF</i>	<i>ROCKBI.TTF</i>	

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

*LEELAWAD.TTF*  
*LEELAWDB.TTF*  
*MSUIGHUR.TTF*

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

<i>GADUGI.TTF</i>	<i>MSYHBD.TTC</i>
<i>GADUGIB.TTF</i>	<i>NIRMALA.TTF</i>
<i>MSJH.TTC</i>	<i>NIRMALAB.TTF</i>
<i>MSJHBD.TTC</i>	<i>SEGOEUISL.TTF</i>
<i>MSYH.TTC</i>	

Déplacez ces polices vers votre dossier *Polices Office (Office Fonts)*.

## Nettoyer et organiser vos polices

### Repérer les polices endommagées ou incompatibles

Au fil du temps, vous pourriez rencontrer des problèmes avec vos polices.

- Les polices peuvent être endommagées quand vous les déplacez d'un ordinateur à un autre
- Les anciens formats des polices ne sont pas pris en charge par les versions récentes de Windows
- Les anciennes polices peuvent contenir des métadonnées internes incohérentes de polices, ou d'autres bugs. Les polices sont aussi des logiciels !

Vous pouvez analyser vos polices avec FontDoctor pour vérifier si elles sont endommagées ou incompatibles. Suitcase Fusion analyse automatiquement les polices et recherche d'éventuels problèmes quand vous les ajoutez à la bibliothèque de polices.

---

Extensis inclut une copie gratuite de FontDoctor quand vous achetez Suitcase Fusion.  
FontDoctor peut également être acheté séparément.

---

### Scannez vos polices avec FontDoctor

FontDoctor scanne les polices et recherche d'éventuels problèmes comme les formats de polices incompatibles, les polices endommagées ou incomplètes et les polices en doublon.

1. Ouvrez FontDoctor
2. À partir du Finder, faites glisser le dossier de polices que vous voulez analyser, et déposez-le dans la fenêtre de FontDoctor

FontDoctor va alors créer un rapport des problèmes qu'il a trouvés et peut mettre en quarantaine les polices problématiques. Pour plus de précisions sur les options des offres FontDoctor, sélectionnez Aide > Afficher Aide.

### Mise à niveau d'anciennes polices aux nouveaux formats

Il n'est pas toujours aisé de remplacer les polices que vous utilisez, particulièrement lors d'un travail sur un document que vous n'avez pas créé. Il existe de bonnes raisons pour passer à l'utilisation de polices OpenType (ou TrueType, si les versions OpenType ne sont pas disponibles) :

- Vous pouvez utiliser les polices OpenType et Windows TrueType aussi bien sous Mac OS que sous Windows
- Les polices PostScript de Type 1 sont propres au SE ; les glyphes pourraient être mappés vers des caractères différents et il en résulterait des erreurs d'affichage lors des changements entre deux plateformes
- OpenType est le format le plus récent pour les polices, offrant des fonctionnalités que les polices de Type 1 et TrueType ne possèdent pas
- Aujourd'hui, la plupart des fonderies types produisent uniquement des versions OpenType de leurs polices

Vous pouvez conserver les anciennes polices traditionnelles dans votre gestionnaire de polices et les activer selon les besoins pour des projets plus anciens. La plupart des fonderies facturent les nouvelles versions de polices, mais vous pouvez vérifier s'il existe des mises à niveau gratuites.

### Identifier les polices en double

Les **polices en double** sont une plaie en matière de gestion des polices.

Vous pourriez avoir plus d'un exemplaire de la même police. Vous l'avez peut-être téléchargée plus d'une fois, ou ajoutée au système d'exploitation sans avoir supprimé l'original. Cela se résout aisément : sélectionnez l'exemplaire que vous souhaitez conserver et supprimez les autres.

Le principal problème concerne les polices qui ont les mêmes caractéristiques, telles que celles de Helvetica ou Garamond, tout en n'étant pas des copies conformes. Vous pouvez avoir des versions TrueType et OpenType de vos polices. Vous pouvez avoir deux versions différentes de la même police ; la plus récente pourrait comporter plus de glyphes, d'ajustements de crénage et d'espacement de ligne, ou de nouvelles fonctionnalités OpenType, telles que des ligatures personnalisées.

Si vous avez des polices en double, il est probable que vous ayez utilisé différentes versions dans différents projets. Si vous débarrassez de la version montrée dans l'exemple à gauche, vous pouvez vous retrouver avec un projet ressemblant à l'exemple à droite : les retours à la ligne automatiques du texte sont différents, ce qui occasionne des différences de reflux et de pagination.

### HELVETICA HELVETICA

Itam, volorep ratibus. As explanime voluptibus moluptae comniamet, aut quis aut ea volestiandis evelecab ilicipsam vit liae same venitii stotatquati natet occum rem dolori cum diae non re rature, omnim serum harchil lentibus et harchiis eaque id ut optae eliate pa velendam nus quiature ne explanimus as sae earitatem qui omnitam, simporp orporerit laccabor restibus sum et provit et aut veroribus et autam quam volumet, quos et que nonem quam quo od mo officipid quibus atet quos eum resciiis corem quatur molor magnimo velluptas sunt et, in ped ellupta volut abo. Nam quam debita arciur? Genistet est poresequi tem et ullabor auditium qui deniatem ius des molendis doluptate et la volecto occat autem que de pratur, optat.

Itam, volorep ratibus. As explanime voluptibus moluptae comniamet, aut quis aut ea volestiandis evelecab ilicipsam vit liae same venitii stotatquati natet occum rem dolori cum diae non re rature, omnim serum harchil lentibus et harchiis eaque id ut optae eliate pa velendam nus quiature ne explanimus as sae earitatem qui omnitam, simporp orporerit laccabor restibus sum et provit et aut veroribus et autam quam volumet, quos et que nonem quam quo od mo officipid quibus atet quos eum resciiis corem quatur molor magnimo velluptas sunt et, in ped ellupta volut abo. Nam quam debita arciur? Genistet est poresequi tem et ullabor auditium qui deniatem ius des molendis doluptate et la volecto occat autem que

L'utilisation de Suitcase Fusion pour gérer les polices en double est abordée dans **Gérer vos polices avec Suitcase Fusion** surpage 13.

### Repérer les polices en double avec FontDoctor

FontDoctor peut repérer et mettre en quarantaine les polices doublons.

1. Ouvrez FontDoctor
2. Pour que FontDoctor analyse un dossier de polices, faites glisser l'icône du dossier à partir du Finder, puis déposez-la sur la fenêtre de FontDoctor

Si FontDoctor trouve plus d'une police ayant le même nom PostScript et format de police, il met en quarantaine la version la plus ancienne et conserve la version la plus récente. Si vous voulez que FontDoctor conserve automatiquement toutes les versions d'une police :

1. Cliquez sur Paramètres (Settings)
2. Pour Trouver les polices en double, cliquez sur *Options Diagnostic Avancé (Advanced Diagnosis Options)*
3. Assurez-vous que la case *Autoriser plusieurs versions de la même police (Allow Multiple Versions of the Same Font)*, soit cochée

---

Le **Nom PostScript** d'une police est une partie de métadonnées que Windows et des applications utilisent pour reconnaître les polices. Il peut être différent du nom de fichier de la police et du nom d'affichage de la police. Vous lisez le **nom d'affichage** d'une police dans le menu polices de l'application, ou dans une boîte de dialogue.

---

## Gérer vos polices avec Suitcase Fusion

Après avoir collecté et nettoyé vos polices, vous êtes prêt à les ajouter à Suitcase Fusion. Cette partie aborde les manipulations de base pour ajouter et gérer ses polices ; pour plus d'indications sur l'utilisation de Suitcase Fusion, sélectionnez Aide > Aide Suitcase Fusion (Help > Suitcase Fusion Help).

### Ajouter vos polices

Ajouter vos polices à Suitcase Fusion :

1. Sélectionnez Fichier > Ajouter des polices à la bibliothèque (File > Add Fonts to Library)
2. Recherchez votre dossier *Polices accessoires (Optional Fonts)* sur votre bureau et cliquez sur Ajouter (Add)

Suitcase Fusion créera un jeu de polices appelé « Polices accessoires » et ajoutera les polices à ce jeu. Vous pouvez également faire glisser les dossiers de *Polices accessoires (Optional Fonts)* vers la Bibliothèque de polices dans la barre latérale de la fenêtre principale de Suitcase Fusion. Suitcase Fusion créera un jeu pour chaque dossier et ajoutera les polices à ces jeux.

### Ajouter des polices aux Polices temporaires

Quelques projets ne demandent pas à ce que les polices soient ajoutées définitivement à votre bibliothèque de polices. Vous pouvez les faire glisser vers le dossier Polices temporaires dans la barre latérale de Suitcase Fusion, ou bien les faire glisser et les déposer sur l'icône Dock de Suitcase Fusion. Les polices du dossier Polices temporaires sont supprimées quand vous déconnectez de Windows, ou quand vous redémarrez votre PC.

**Remarque :** Les polices qui sont temporairement ajoutées, ne sont pas copiées dans le Coffre ; elles sont ajoutées sur place. Si vous déplacez un dossier de polices après les avoir ajoutées à Polices temporaires, Suitcase Fusion ne pourra pas les utiliser.

### Créer et Supprimer des jeux

Après avoir ajouté vos polices, vous pouvez supprimer les jeux que vous avez créés, si vous souhaitez les organiser différemment. Sélectionnez un jeu et sélectionnez Édition > Supprimer un jeu (Edit > Delete Set) ... pour supprimer un jeu.

Pour créer un jeu, sélectionnez Fichier > Nouveau jeu (File > New Set) et donnez-lui un nom. Pour ajouter des polices à un jeu, sélectionnez-les à partir de la bibliothèque de polices et faites-les glisser sur le nom du jeu.

### Gestion des Polices en double

Si vous avez ajouté des polices à Suitcase Fusion, avec le temps, vous pouvez découvrir que vous avez des doublons de certaines de vos polices. Suitcase Fusion ne vous permet pas d'ajouter la même police au Coffre plus d'une fois ; il ajoutera la police avec différents numéros de version ou formats de police.

La plupart du temps, vous désirez utiliser les mêmes polices que celles de documents anciens, ou de projets créés par d'autres personnes, sur lesquels vous travaillez. Si ce n'est le cas, vous voudrez peut-être supprimer les versions les plus anciennes et les anciens formats afin d'être sûr d'utiliser d'utiliser les versions de vos polices plus récentes.

1. Ouvrez Suitcase Fusion
2. Dans la section de recherche intelligente Smart Search de la barre latérale, cliquez sur *Polices Doublons (Duplicate Fonts)*

L'écran affiche les polices qui portent le même nom PostScript. Si les polices sont regroupées par famille, vous pouvez afficher la police indépendamment en décochant Vue > Grouper les polices par famille (View > Group Fonts by Family).

Vous pouvez choisir des polices et sélectionner Édition > Supprimer (Edit > Delete) (ou appuyer sur la touche Suppr) pour les supprimer de votre Bibliothèque de polices. Ceci les supprime du Coffre de polices, assurez-vous d'avoir sauvegardé des copies !



## Créer une règle pour l'avenir

Vous avez nettoyé les dossiers de polices du système d'exploitation ; vous êtes débarrassé des polices inutiles et vous les avez ajoutées à Suitcase Fusion, ou à un autre gestionnaire de polices. À présent, il est temps de créer une règle pour aller plus loin.

### Organiser ses polices avec FontDoctor

Vous pouvez conserver vos polices dans les dossiers *Polices accessoires (Optional Fonts)* que vous avez créés. Vous pouvez également les organiser en familles de polices afin de faciliter les recherches.

FontDoctor peut organiser un dossier de polices en une nouvelle structure de dossier.

1. Ouvrez FontDoctor
2. Dans Analyser & Organiser (Scan & Organize), cliquez sur *Afficher Options (Show Options)*
3. Sélectionnez le dossier que vous voulez organiser
4. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez placer les polices organisées en
5. Choisissez comment vous voulez trier et regrouper vos polices, ensuite cliquez sur *Démarrer l'analyse (Start Scan)*

FontDoctor analysera vos polices et les triera par groupes de dossiers. Vous pouvez utiliser le même dossier de destination plusieurs fois, pour associer toutes vos polices en une collection.

### Sauvegarder vos polices

Le moyen le plus rapide pour sauvegarder vos polices, est de les sauvegarder en même temps que vos autres fichiers. Si vous utilisez déjà un logiciel de sauvegarde tiers, c'est idéal ! Assurez-vous que vos polices sont dans l'un des dossiers à sauvegarder. Vous pouvez les compresser en les archivant dans un fichier .zip en effectuant un clic droit sur l'icône du dossier, puis en sélectionnant Envoyer vers > Dossier compressé (zip) (Send to > Compressed (zipped)).

Vous pouvez également faire une sauvegarde du Coffre de polices Suitcase Fusion. Sélectionnez Fichier > Archiver Coffre de polices > Archiver (File > Font Vault Archive > Archive)... et sélectionnez l'emplacement pour le fichier de sauvegarde. Suitcase Fusion crée un fichier avec une extension *.winbackup* et sauvegarde la totalité du Coffre de polices : polices, jeux et métadonnées personnalisées. Ensuite, assurez-vous d'avoir stocké le fichier de sauvegarde dans un emplacement sûr.

Suitcase Fusion dispose également de TypeSync, une fonctionnalité de synchronisation qui copie votre Coffre de polices sur le Cloud. Si vous connectez à une nouvelle copie de Suitcase Fusion, vos polices et les jeux seront automatiquement ajoutés à votre Coffre de polices. Pour plus de précisions sur TypeSync, sélectionnez Aide > Aide Suitcase Fusion (Help > Suitcase Fusion Help).

Si vous utilisez un autre gestionnaire de polices, vérifiez dans la documentation pour savoir s'il existe une fonctionnalité qui permet de faire une sauvegarde de votre collection de polices.

### Obtenir de nouvelles polices

Ne nous leurrions pas, nous n'avons jamais trop de polices. À un certain moment, vous aurez besoin de polices supplémentaires, ce que vous devez savoir au préalable, c'est ce que vous allez en faire.

---

Sous Windows 10, vous pouvez acheter des polices sur Windows Store. Les polices achetées via la boutique Microsoft Store ne sont pas conservées dans *C:\Windows\Fonts\ (C:\Windows\Polices)*, et certaines des applications Windows ne peuvent pas les déceler.

Pour plus d'informations, se reporter à [Nouvelles polices « Pro » sous Windows 10](#).

---

## Acheter de nouvelles polices

En achetant de nouvelles polices, vous devez penser à certains points :

- Achetez vos polices sur des sites Internet ou auprès de fonderies de renom et reconnus comme fiables
- Assurez-vous que les polices incluent les styles, les langues et les symboles dont vous avez besoin
- Essayez d'obtenir des polices au format OpenType, ou au format TrueType si les polices en OpenType ne sont pas disponibles
- Évitez les collections d'une multitude de polices à bas prix : la plupart de ces polices afficheront des caractères « amusants » que vous utiliserez rarement et qui sont probablement de médiocre qualité typographique

## Télécharger des polices gratuites

Soyez vigilant quand vous téléchargez des polices à partir de sites Internet de « polices gratuites ». Il existe des fournisseurs renommés qui offrent des polices gratuites, comme Apple, Adobe, Microsoft et Monotype. Si vous avez l'intention d'utiliser des polices gratuites, téléchargez-les à partir de sites Internet de confiance.

De nombreux sites Internet de « polices gratuites » n'offrent que des polices de qualité médiocre. Parfois les polices offertes ne sont que de pâles imitations de polices très communes qui ne disposent pas des glyphes et des fonctionnalités offertes par les polices conçues par les professionnels. Ces sites peuvent également offrir des copies piratées de polices en vente. En cas de doute, évitez de les utiliser !

## Travailler avec des polices installées par les applications

Certaines applications comprennent des polices de haute qualité, pour votre utilisation. Le logiciel peut installer ses polices dans vos dossiers polices système, ou dans d'autres emplacements que votre gestionnaire de polices ne peut pas gérer. Si vous pensez que votre application a installé de nouvelles polices et que vous ne les trouvez pas, consultez la documentation de l'application, ou l'assistance sur le site Internet du développeur.

Sur le bureau, créez un dossier nommé d'après l'application (par exemple, *Polices Finale*). Après avoir installé votre application, comparez le contenu de votre dossier polices système avec la liste des polices systèmes de votre version de Windows. Vous pouvez déplacer les dernières polices ajoutées vers le dossier d'application que vous avez créé sur le bureau ; et à partir de là vous pouvez les ajouter à un gestionnaire de polices.

## Travailler avec vos nouvelles polices

Si vos polices proviennent d'un fournisseur fiable, il est fort probable que vous ne rencontrerez pas de problème. Néanmoins vous pouvez utiliser FontDoctor pour les analyser et détecter tout problème éventuel, et les ajouter à votre collection classée par dossiers.

Si vous ajoutez les polices à votre gestionnaire de polices, vous pouvez les ajouter en tant que jeu, de manière à les retrouver rapidement par la suite. Si votre gestionnaire de polices vous permet d'ajouter à une police des annotations ou des marques, vous pouvez y ajouter des données sur la commande, le fournisseur et le client.

## Alors ?

Voilà ! Arrivé à ce stade, vous devez avoir : un dossier propre de polices système, vos polices ajoutées au gestionnaire de polices et organisées comme vous le souhaitez, des copies de sauvegarde de vos polices en cas d'accident et une règle pour gérer vos nouvelles polices. À présent, allez de l'avant et soyez créatif(ive) !

## Annexe A : Travailler avec les points de restauration de Windows

### Créer un point de restauration avec Windows

#### Windows 7 :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer (Start button), puis cliquez sur Panneau de configuration (Control Panel)
2. Dans le panneau de configuration (Control Panel), cliquez sur Système (System)
3. Cliquez sur *Protection système (System protection)* dans le volet à gauche ; si vous êtes invité à entrer un mot de passe, entrez votre mot de passe administrateur

#### Windows 10 :

1. Ouvrez le menu Démarrer et sélectionnez Système Windows > Panneau de configuration (Windows System > Control Panel)
2. Dans le panneau de configuration (Control Panel), cliquez sur Système (System)
3. Cliquez sur *Protection système (System protection)* dans le volet à gauche ; si vous êtes invité à entrer un mot de passe, entrez votre mot de passe administrateur

Dans la fenêtre des Propriétés Système, allez sur Paramètres de Protection, sélectionnez « Disque local (C:)(Système) » (Local Disk (C:)(System)), et cliquez sur *Configurer (Configure)...* Cliquez sur *Restaurer les paramètres système et précédentes versions des fichiers (Restore system settings and previous versions of files)*, ensuite cliquez sur *OK* pour fermer la fenêtre.

Pour créer un point de restauration, cliquez sur *Créer (Create)...* et saisissez une description du point de restauration (telle que « Avant suppression des polices tierces »), puis cliquez sur *Créer (Create)*.

### Rétablir le système à partir du point de restauration

Si vous avez créé un point de restauration avant de déplacer les polices de votre dossier polices système, vous pouvez rétablir Windows au point de restauration si une erreur se produit.

**Windows 7 :** Cliquez sur le bouton Démarrer (Start), puis sélectionnez Tous les programmes > Accessoires > Outils système > Restauration système (All Programs > Accessories > System Tools > System Restore).

**Windows 10 :** Ouvrir le menu Démarrer (Start Menu) et sélectionnez Système Windows > Panneau de configuration (Windows System > Control Panel). Dans le panneau de configuration, cliquez sur Restauration (Recovery), puis cliquez sur *Ouvrir restauration système (Open System Restore)*.

Dans l'assistant de restauration du système (System Restore), cliquez sur *Suivant (Next)* pour afficher la liste des points de restauration. Sous Windows 7, si le point de restauration n'apparaît pas, cochez la case *Afficher plus de points de restauration (Show more restore points)*. À partir de la liste, sélectionnez le point de restauration utile, et ensuite cliquez sur *Suivant (Next)*. Confirmez que le point de restauration que vous avez sélectionné est le bon, et ensuite cliquez sur *Terminer (Finish)*.

Windows vous avertira que la restauration est irréversible ; cliquez sur *Oui (Yes)*. Quand la restauration de Windows est terminée, votre PC redémarre.

## Contacteur Extensis

### Extensis

1800 SW First Avenue,  
Suite 500  
Portland, OR 97201

Numéro vert : (800) 796-9798

Téléphone : (503) 274-2020

Fax : (503) 274-0530

Site web : <http://www.extensis.com/>

### Celartem, Inc.

Adresse électronique : [salesap@celartem.com](mailto:salesap@celartem.com)

Site web : <http://www.celartem.com/en/>

### Contact Presse USA

Adresse électronique : [press@extensis.com](mailto:press@extensis.com)

### Réseaux sociaux

Twitter :

<https://twitter.com/extensis>

LinkedIn :

<https://www.linkedin.com/company/extensis>

Blog Extensis :

<https://www.extensis.com/blog>

### Extensis Europe

Suites 17 & 18, Newton House  
Northampton Science Park  
Kings Park Road, Moulton Park  
Northampton  
NN3 6LG  
United Kingdom

Téléphone : +44 (0) 1604 654 270

Fax : +44 (0) 1604 654 268

Email : [info@extensis.co.uk](mailto:info@extensis.co.uk)

### Service Clients

Web : <https://www.extensis.com/contact/>

Téléphone : (800) 796-9798

### Assistance Technique

Web : <https://www.extensis.com/support/>