

## Modifier les polices de texte dans e-sidoc

Vous souhaitez modifier les polices de texte de vos publications dans e-sidoc afin de leur donner davantage de relief ?

Cela peut être réalisé en collant un texte publié sous Word ou sous Open Office/Libre office.  
*(voir aussi la remarque à la fin de cette fiche).*

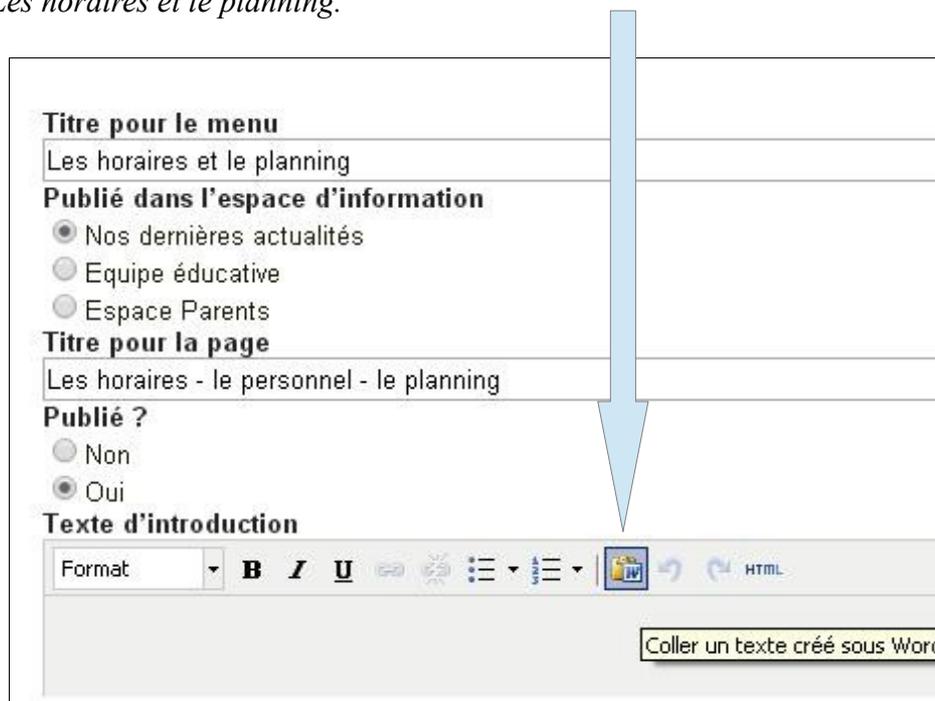
### Dans le logiciel de traitement de texte

1. Créer un nouveau document.
2. Rédiger le texte que l'on souhaite coller dans e-sidoc et y apporter les modifications de son choix (nom, taille et couleur de police).

### Dans e-sidoc

1. Se connecter en **mode administrateur**.
2. Choisir la rubrique et le type de contenu que l'on souhaite publier puis ouvrir l'éditeur et cliquer sur l'icône  .

*Exemple : Les horaires et le planning.*



**Titre pour le menu**  
 Les horaires et le planning

**Publié dans l'espace d'information**

- Nos dernières actualités
- Equipe éducative
- Espace Parents

**Titre pour la page**  
 Les horaires - le personnel - le planning

**Publié ?**

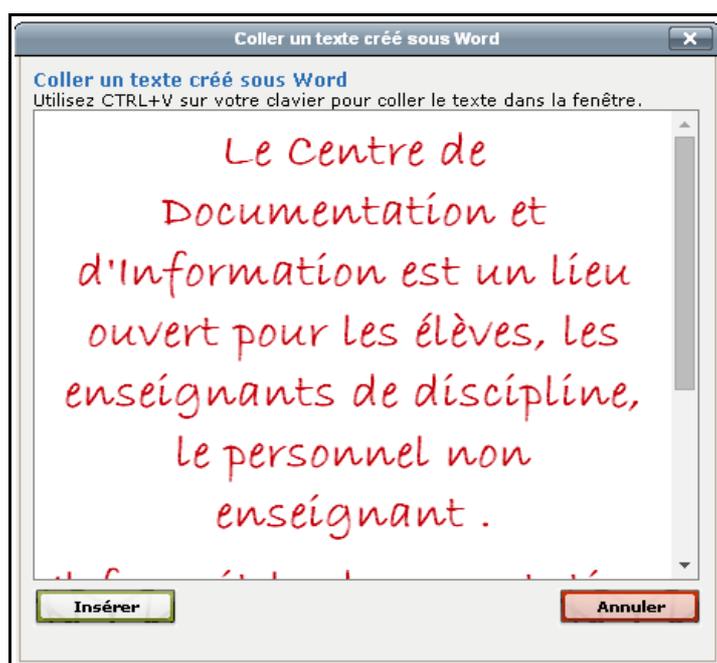
- Non
- Oui

**Texte d'introduction**

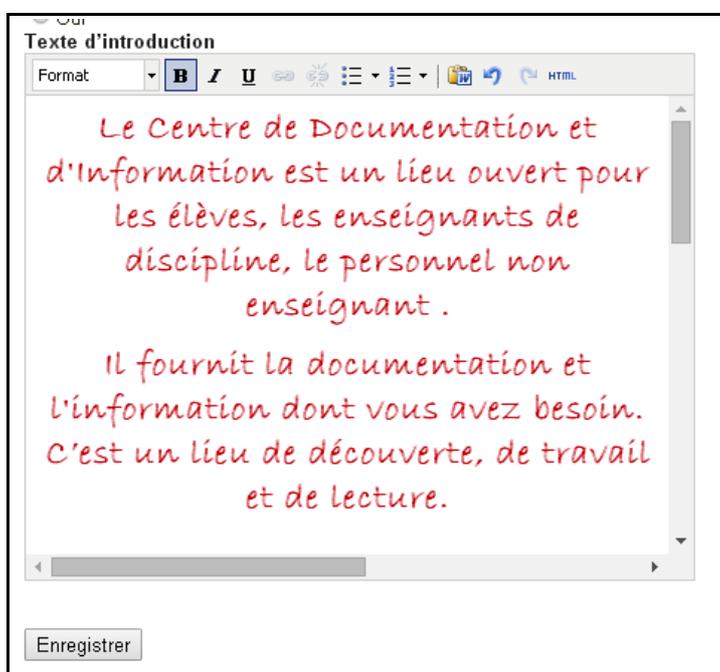
Format **B** **I** **U**        HTML

Coller un texte créé sous Word

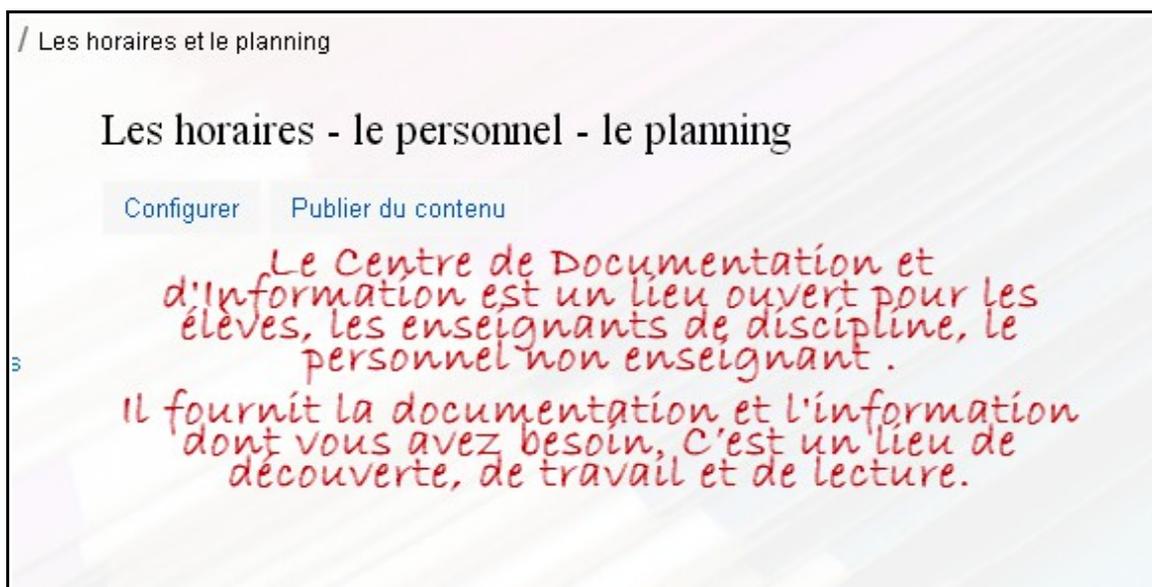
3. Coller le texte créé à l'aide du logiciel de traitement de texte puis cliquer sur **Insérer**.



4. Cliquer ensuite sur **Enregistrer** pour valider le texte.



Résultat :



**Note** : cette fonctionnalité e-sidoc est disponible :

- dans la partie « Configurer » d'un Espace ou d'une Rubrique
- dans un article

-----

Remarque :

Cette possibilité de copier-coller un texte mis en page (polices, couleurs) dans un portail e-sidoc dépend de nombreux paramètres liés au poste informatique et au navigateur utilisés.

Par conséquent, **cette fonctionnalité ne fonctionne pas systématiquement** – et ce n'est pas lié au portail e-sidoc.

-----