

# Wordでフォントを埋め込む方法

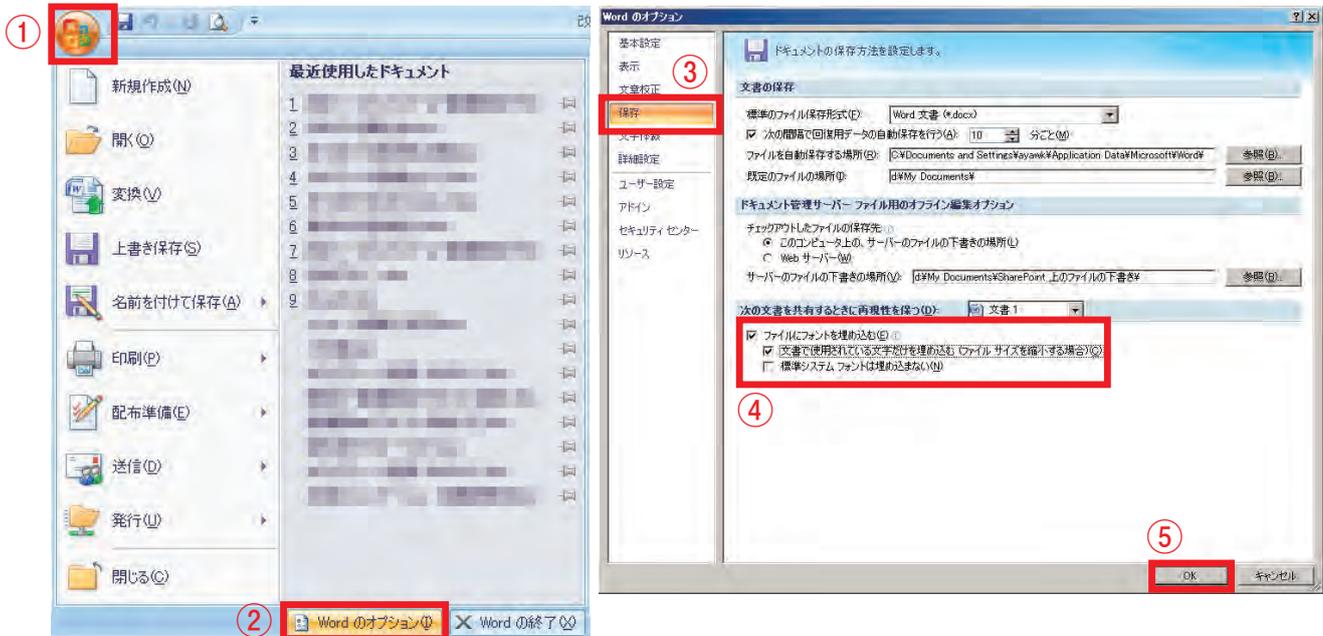
## ■ Word2007 の場合

(1) フォント等の問題がなければ、「名前をつけて保存」で別名保存する。

(2) ①「office メニュー」→②「Word のオプション」をクリックします。

表示された Word のオプションの③「保存」→④「ファイルにフォントを埋め込む・文書で…」にチェックを入れ⑤「OK」を押します

(3) フォントを埋め込んだら、上書き保存する（これで、どのマシンで開いても同じフォントでデータが見ることが可能です）



## ■ Word2003 までのバージョンの場合

(1) フォント等の問題がなければ、「名前をつけて保存」で別名保存する。

(2) Word2003 までのバージョンの場合：①「ツール」→②「オプション」をクリックします。

表示されたオプションの③「保存」のタブ→④「True Type フォントを埋め込む・使用されている文字…」にチェックを入れ⑤「OK」を押します

(3) フォントを埋め込んだら、上書き保存する（これで、どのマシンで開いても同じフォントでデータが見ることが可能です）

