## 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)

書式(0) ツール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W)	オプション・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	×
y, 1012 kスタンプ(S) ト ♥ 文章校正(S) F7 表記ゆれチェック(Y)	互換性         文字体裁         既定のフォルダ         あいまい検索           表元         全般         編集と日本語入力         印刷           3         保存         文章校正         変更の履歴         ユーザー情報	
その他の校正ツール(L) ・ 文字カウント(W) 名 要約の作成(L) オートコレクト(A)	保存オブション □ バックアップ ファイルを作成する(B) □ 高速保存(F) □ 保存時にプロパティを確認するの □ <del>標準認定を変更するかしまかも認認する(2)</del>	
変更履歴の作成(T) 変更内容の組み込み(D)… 文書の保護(P)… オンライン グループ作業(N) →	<ul> <li>✓ True Type フォントを理め込む(些)</li> <li>✓ i使用されている文字だけを理め込む(T)</li> <li>「 1 しっードとして(保存する(型)</li> <li>▽ バックグラウンドで(保存する(型)</li> <li>▽ 自動バックアップ(空): 10 ÷ 分ごとに行う(M)</li> </ul>	
差し込み印刷ヘルパー(R) はがき宛名印刷(J) 121 宛名ラベル作成(E)	標準のファイル保存形式(W) Word 文書 (*.doc) ▼ ▼ Word 97/98 にない機能はサポートしない(L) ** の共有オブション またいたいについたので、	-
マクロ(M) テンブレートとアドイン Ф COM アドイン (C) フーザー設定 (C)	■元の4kのハベジート( <u>)</u> / ■ 読み取り専用を推奨する( <u>R</u> ) ■ 読み取り専用を推奨する( <u>R</u> )	
オプション@	OK キャンセル	