



...چگونگی چسباندن فونت‌ها به فایل‌های Word

کاربران با انجام چند کار می‌توانند فونت‌های مختلف را به فایل‌های Word ۲۰۰۷ بچسبانند.

فایل Word که در یک رایانه ویرایش و با فونت‌های مشخص صفحه‌بندی کرده‌اید؛ بعد از انتقال به رایانه دیگر به دلیل اینکه در آن رایانه فونت‌های مورد استفاده شما وجود ندارد یا با نام متفاوتی موجود است، به هم بریزد.

روشی وجود دارد که از این اتفاق جلوگیری می‌کند و آن الحاق کردن فونت‌های مورد استفاده در فایل مورد نظر به آن فایل است، البته باید توجه داشت این کار باعث افزایش حجم فایل نیز می‌شود.

برای شروع پس از ویرایش نهایی، فایل آن را ذخیره کنید و سپس برای دکمه آفیس کلیک کنید و از قسمت پایین سمت راست Word Options را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده در قسمت سمت چپ بر روی Save کلیک و در سمت راست در آخرین قسمت گزینه Embed fonts in the file را فعال کنید. در این قسمت دو گزینه فعال می‌شود که اگر گزینه اول را تیک بزنید، فقط کاراکترهایی که استفاده کرده‌اید به فایل الحاق می‌شوند که این کار باعث کاهش حجم فایل می‌شوند.

گزینه دوم که به صورت پیش فرض فعال است، اگر تیک داشته باشد، فونت‌های معمول سیستم مانند tahoma , arial , times new roman ... را الحاق نمی‌کند که اگر تیک نخورد باعث افزایش حجم فایل می‌شود.

توصیه می‌شود این دو گزینه را به صورت پیش فرض رها کنید، زیرا اگر گزینه اول را تیک بزنید، ممکن است در رایانه مقصد بخواهید متنی را اضافه کنید ولی کاراکترهای مورد نیاز الحاق نشده باشند و در مورد گزینه دوم چون این فونت‌ها، فونت‌های معمول سیستم هستند در غالب موارد بر روی رایانه مقصد موجود هستند.