

## Instrukcja dla autorów: Dołączanie niestandardowych czcionek do dokumentów Word

Podczas zapisywania pliku tekstowego zawierającego nietypowe (niestandardowe) czcionki – na przykład symbole matematyczne, fonetyczne, alfabety takie jak hebrajski, staro-cerkiewno-słowiański itd. – należy użyć opcji osadzania czcionek w dokumencie. Dzięki temu dokument nadawcy (autora) będzie wyglądał na każdym komputerze (odbiorcy, redaktora) identycznie. Pozwoli to na prawidłowe wyświetlanie, edytowanie i drukowanie znaków.

### Word 2003:

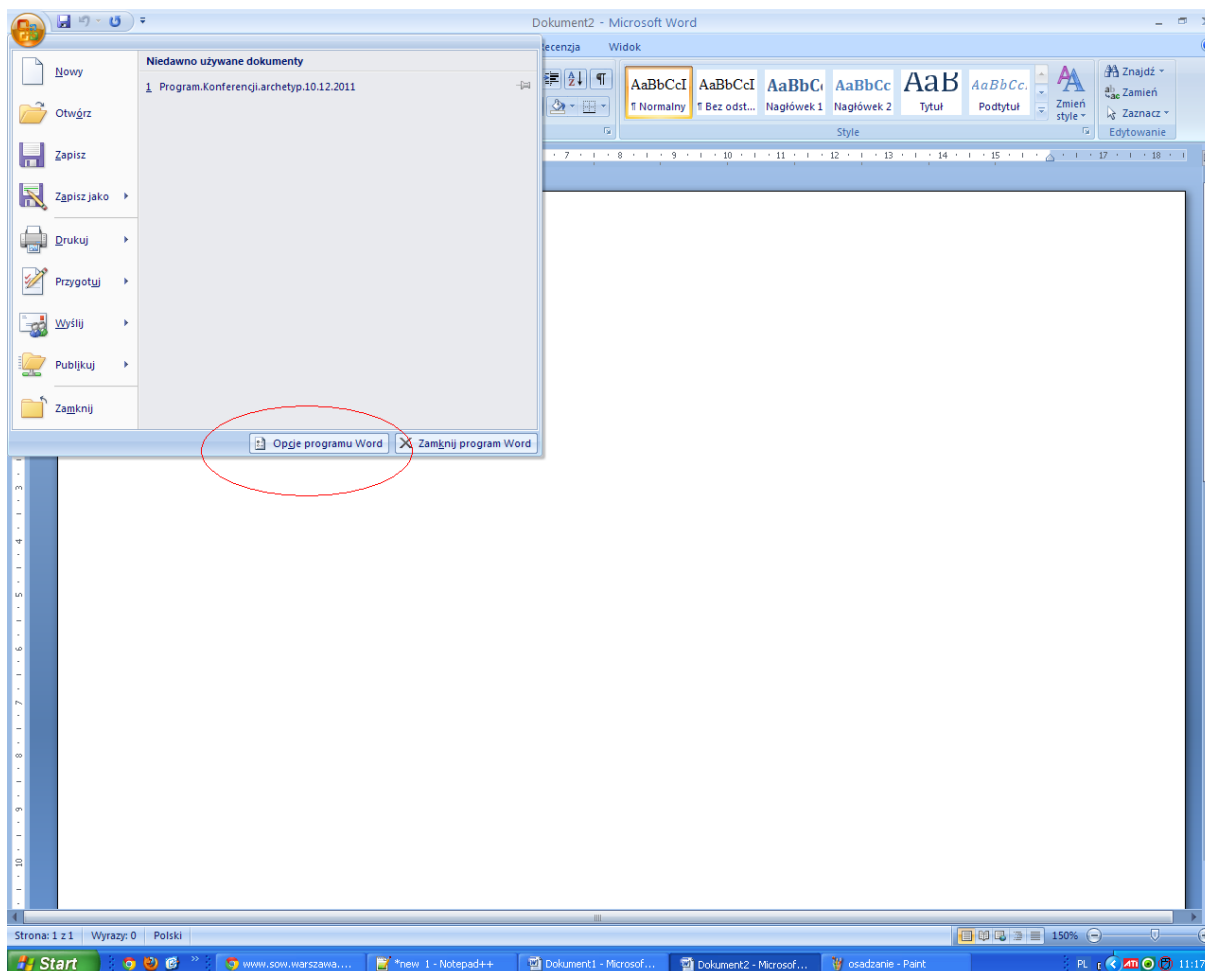
Aby osadzić czcionkę True Type w zapisanym dokumencie, wykonaj następujące kroki:

1. W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje.
2. Kliknij kartę Zapisywanie.
3. Zaznacz pole wyboru Osadzanie czcionek TrueType.

(Uwaga: jeżeli czcionkę można osadzić, zwiększa ona rozmiar pliku dokumentu w przybliżeniu o rozmiar pliku czcionki True Type (z rozszerzeniem \*.ttf).)

### Word 2007:

1. Otwieramy dokument, w którym chcemy osadzić czcionki.
2. Klikamy na przycisk programu Word, znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu, a następnie na przycisk Opcje programu Word.



3. Przechodzimy do karty Zapisywanie. U dołu okna, które się pojawi, zaznaczamy opcję Osadź czcionki w pliku, a następnie zatwierdzamy, klikając OK.

