

Czcionki w dokumentach Worda

Gdy korzystamy ze standardowych czcionek (np. Times New Roman, Arial, Courier) - nie ma zwykle ograniczeń związanych z prawidłowym wyświetlaniem i drukowaniem dokumentów przygotowanych w programie MS WORD na innych komputerach.

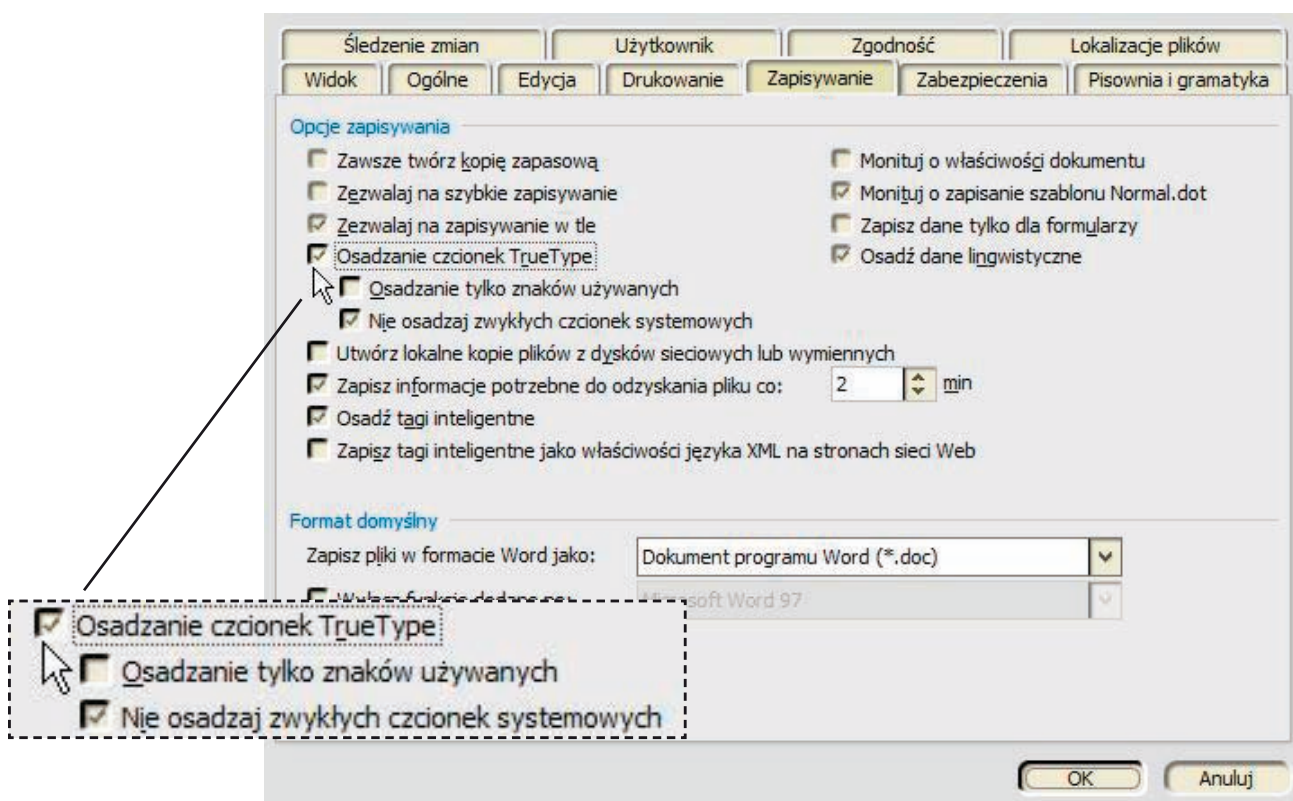
Inaczej jest gdy wprowadzimy nietypowe czcionki. Wtedy zwykle niezbędne jest:

- dołączenie wydruków - umożliwiających porównanie tego co uzyskamy na ekranie z oczekiwanymi przez Autorów znakami;
- dołączenie wszystkich plików nietypowych czcionek we wszystkich wykorzystanych w dokumencie odmianach pisma, np.: Regular (antykwa), Italic (kursywa), Bold (pogrubiona) i Bolditalic (pogrubiona kursywa)¹.

Dużym usprawnieniem może być wykorzystywanie w programie MS WORD opcji pozwalającej na osadzanie czcionek w dokumentach. Wtedy - nawet w wypadku niedostępności niektórych plików-czcionek w systemie operacyjnym danego komputera - możliwy jest prawidłowy podgląd tych dokumentów na ekranie i ich wydruk. Żadne znaki nie zostaną zastąpione innymi - nieczytelnymi i różniącymi się od oczekiwanych.

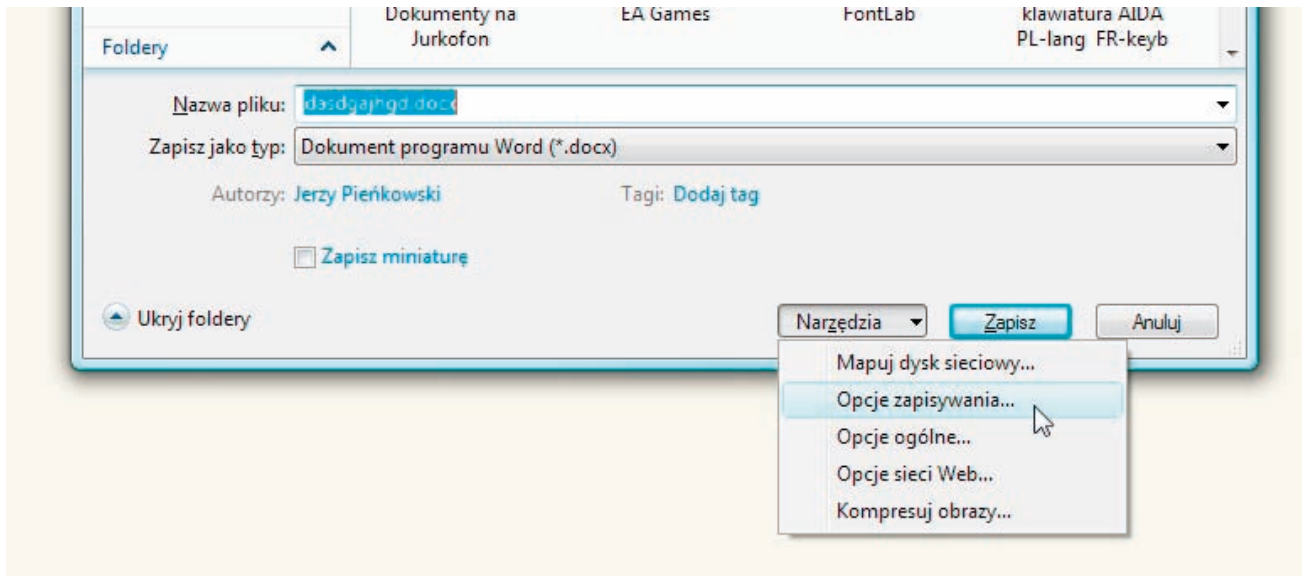
Oto jak prosto uaktywnia się opcję wbudowywania (osadzania) czcionek podczas zapisywania dokumentu (niniejszy opis dotyczy programu Microsoft® Office Word 2003).

(Menu) Narzędzia | Opcje | Zapisywanie:



¹ W zasobach systemu operacyjnego komputera a to oddzielne pliki, czyli do każdej odmiany w obrębie danego kroju czcionki powinien być oddzielny plik, np.: „NazwaKrojuCzcionki.ttf” (antykwa), „NazwaKrojuCzcionki_Italic.ttf” (kursywa), „NazwaKrojuCzcionki_Bold.ttf”, „NazwaKrojuCzcionki_BoldItalic.ttf” itd. W przypadku programu MS WORD kryje się pewna pułapka. Otóż gdy w systemie operacyjnym brakuje plików odpowiadających (odmianom Italic, czy BoldItalic) - WORD „inteligentnie reperuje” tę sytuację umożliwiając prawidłowe wyświetlanie tekstu na ekranie, a nawet wydruk na drukarce. Kłopoty pojawiają się dopiero podczas ostatecznego przygotowywania tekstu do druku. Na tym etapie już nie można pominąć żadnych plików-czcionek. Gdy tych plików brakuje - trzeba brakujące znaki zastępować stosując inne czcionki... Wtedy szczególnie pomocne jest dołączanie wydruków i osadzenie czcionek w dokumentach WORD.

W przypadku osadzania czcionek w programie Microsoft® Office Word 2007 - niezbędne ustawienia dostępne są w oknie zapisu dokumentu („Opcje zapisywania...”):



- trzeba tylko zaznaczyć opcję „Osadź czcionki w pliku”:

