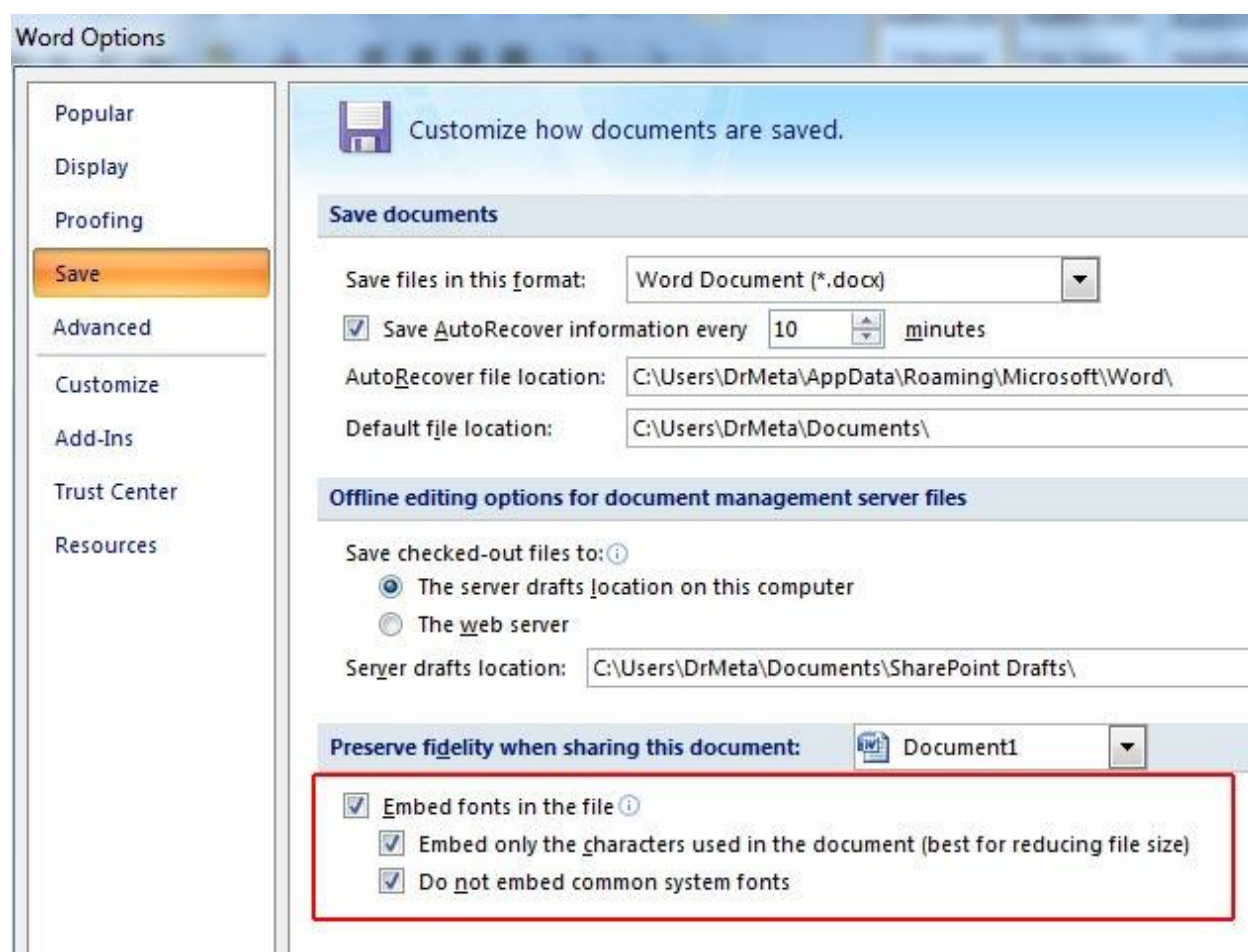


بعد از اینکه متن خود را تایپ کردید و در آن از فونت‌های مختلف استفاده نمودید، در سمت چپ و بالای Word یا PowerPoint، بر روی گوی دایره‌ای شکل یا منوی فایل نرم‌افزار کلیک کنید تا منوی اصلی آن باز شود.

اکنون در قسمت پایینی و سمت راست این منو، روی گزینه **Word Options** کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود، از قسمت **Save** در بخش **Preserve fidelity when sharing this document**، تیک گزینه **Embed fonts in the file** را بزنید.

با انتخاب این گزینه تمام قلم‌های به کار رفته در متن شما هنگام ذخیره‌سازی، به فایل چسبیده شده و در هر سیستم دیگری که آن را باز کنید، بدون هیچ مشکلی نمایش داده می‌شود.



توجه کنید که در این بخش گزینه‌ای با عنوان **Do not common system fonts** وجود دارد که بهتر است تیک آن را نیز بزنید. در غیر این صورت، تمام قلم‌های پیش فرض سیستمی نیز به فایل، می‌چسبد و در نتیجه حجم فایل نهایی، بسیار زیاد می‌شود.