

# Schriftarten in Dokument einbetten

*Versionen Word 2010, 2007, 2003, 2002/XP*

Word zeigt normalerweise nur die Schriftarten an, die auf dem jeweiligen System installiert sind. Sie können Word allerdings veranlassen, Ihre besonderen Schriftarten in ein Dokument einzubetten. So bleiben Ihre Schriftartformatierungen auch auf einem anderen System erhalten, auf dem die Schriften nicht installiert sind. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, in dem Sie die Schriftartformatierung beibehalten wollen.
2. In Word 2010 wechseln Sie dann auf das Register Datei und in der Backstage-Ansicht klicken Sie auf Optionen. In Word 2007 klicken Sie auf die Office-Schaltfläche und danach auf die Schaltfläche Word-Optionen. In den älteren Word-Versionen wählen Sie Extras-Optionen an.
3. Aktivieren Sie in Word 2010 und 2007 die Kategorie Speichern. In Word 2003 und früher wechseln Sie auf die Registerkarte Speichern.
4. In Word 2010 und 2007 aktivieren Sie nun die Kontrollkästchen Schriftarten in der Datei einbetten sowie Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten. In den älteren Word-Versionen aktivieren Sie die Kontrollkästchen TrueType-Schriftarten einbetten sowie Nur verwendete Zeichen einbetten.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf Ok.

Selbstverständlich müssen Sie das Dokument danach noch einmal speichern.

Beachten Sie ausserdem, dass die Einstellungen nur für das aktuelle Dokument gelten und in jedem anderen Dokument bei Bedarf erneut vorgenommen werden müssen.

Die Schriftartdarstellung bleibt allerdings nur erhalten, wenn die entsprechenden Schriftarten nicht Copyright-geschützt sind. Word gibt keine Fehlermeldung aus, falls das Einbetten der Schriftarten aufgrund von Copyright-Problemen misslingt.