książkiklasybusiness
księgarnia internetowa

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Komputer PC w biurze i nie tylko

Autor: Piotr Czarny
ISBN: 978-83-246-1094-5
Format: B5, stron: 184

Usprawnij firmową infrastrukturę informatyczną

- Jak skonfigurować firmowe komputery?
- W jaki sposób korzystać z aplikacji biurowych?
- Jak wykorzystać możliwości internetu?

Komputer w firmie dawno już przestał być symbolem innowacyjności – dziś jest on po prostu konieczny. Prowadzenie przedsiębiorstwa bez pomocy komputera i odpowiedniego oprogramowania jest niemal niemożliwe. Dostępne na rynku programy usprawniają między innymi wystawianie i ewidencjonowanie faktur, zarządzanie personelem, tworzenie dokumentacji i śledzenie historii kontaktów z klientami. Internet pozwala na sprawną komunikację, otwiera dostęp do rachunku bankowego firmy i ogromnych zasobów wiedzy.

Jednak w wielu przedsiębiorstwach komputery traktowane są jako zło konieczne, a przechowywane na ich dyskach twardych dane nie są w żaden sposób chronione przed uszkodzeniem lub dostępem osób niepowołanych. Infrastrukturą IT często nieumiejętnie zarządzają osoby pełniące inne funkcje i przydzielane do tego „przy okazji".

Książka „Komputer PC w biurze i nie tylko" to kompendium wiedzy o odpowiednim wykorzystywaniu komputerów w firmach. Znajdziesz w niej informacje o aplikacjach biurowych i ich możliwościach, a także wiele innych przydatnych wiadomości. Dowiesz się, jak istotne znaczenie dla firmy ma odpowiednia polityka bezpieczeństwa danych, jak opracować taką politykę i wdrożyć ją w przedsiębiorstwie.

Nauczysz się konfigurować system operacyjny i sieć, instalować oprogramowanie antywirusowe i zabezpieczające przed atakami z sieci. Poznasz sposoby udostępniania użytkownikom sieci drukarek i plików, korzystania z poczty elektronicznej i stron WWW oraz tworzenia dokumentów tekstowych, zestawień i prezentacji za pomocą pakietu MS Office.

- Tworzenie założeń polityki bezpieczeństwa danych
- Konserwacja komputerów
- Projektowanie wizytówek i papierów firmowych
- Konfiguracja sieci biurowej
- Udostępnianie plików i drukarek w sieci
- Korzystanie z poczty elektronicznej i stron WWW
- Tworzenie dokumentów tekstowych w programie Word
- Najważniejsze możliwości Excela
- Prezentacje multimedialne w programie Power Point

Od prawidłowego działania komputerów może zależeć sukces Twojej firmy. Zadbaj o to, aby ich awarie nie stanęły Ci na przeszkodzie.

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

książkiklasybusiness

Spis treści

Rozdział 1. Bezpieczeństwo komputera oraz danych użytkownika 5
Polityka bezpieczeństwa 5
Zasady bezawaryjnej pracy 11
Co robić, by komputer zawsze był sprawny? 14
Odzyskiwanie danych i naprawa plików 20
Usuwanie błędów systemu Windows 22
Konfigurowanie i optymalizacja Windows XP 27
Nieodwracalne usuwanie danych 31

Rozdział 2. Grafika w firmie 39
Projektowanie wizytówki i papieru firmowego 39

Rozdział 3. Praca w sieci 53
Zalety i wady pracy grupowej w sieci 53
Udostępnianie plików 55
Zasady korzystania z drukarek sieciowych 59

Rozdział 4. Komunikacja 65
Poczta elektroniczna 65

Rozdział 5. WWW 79
Sieć. Wyszukiwanie informacji i komunikacja 79
Grupy dyskusyjne 94

Rozdział 6. Word 107
Jak rozplanowywać dokumenty? 107
Minimalizowanie skutków awarii 112
Grupowa praca nad dokumentami 118
Import, eksport i konwersja dokumentów 121

Rozdział 7. Excel 129
Jak w Excelu wykonać bazę danych? 129
Jak w Excelu wykonać program do obsługi magazynu? 134
Jak poprawnie importować pliki tekstowe? 138
Jak usuwać zbędne odstępy pomiędzy znakami? 143
Jak wyliczać długość stażu pracy? 144
Jak wyznaczyć trend sprzedaży? 146
Jak obliczyć odchylenie standardowe wysokości sprzedaży? 148
Jaką maksymalną kwotę można pożyczyć na x lat przy stałym oprocentowaniu i maksymalnej wartości raty? 149

Rozdział 8. PowerPoint 153
Tajemnice skutecznych prezentacji biznesowych 153
Szybkie formatowanie całej prezentacji 157
Jak rysować na slajdach podczas pokazu? 163
Jak wykonać automatyczny pokaz slajdów? 166
Jak wzbogacić prezentację o efekty dźwiękowe? 168
Jak opublikować prezentację w internecie? 170

Skorowidz 173

Rozdział 6.

Word

Jak rozplanowywać dokumenty?

Coraz częściej zalewani jesteśmy mnóstwem reklam, folderów, ulotek itp. Na oglądanie ich mamy jednak coraz mniej czasu. Sytuacja ulega zmianie, gdy z odbiorców przekazów stajemy się ich autorami. Chcemy, aby jak najwięcej osób zwróciło uwagę na dokument.

Do czytania zachęca uporządkowany układ dokumentu. W jaki sposób rozmieścić tekst i obrazki na stronach? Pomocne w tym będą ramki i pola tekstowe.

Krawędzie ramek wyznaczają granice, których nie może przekroczyć tekst lub obrazek. Można wyłączyć drukowanie krawędzi ramek. O ich istnieniu będą świadczyły tylko niewidoczne granice, których nie będzie przekraczał umieszczony w ich wnętrzu obiekt.

Pole tekstowe pełni funkcję podobną do ramki. Daje jednak większe możliwości, między innymi ze względu na efekty trójwymiarowości, wypełnienie jednolitym kolorem oraz gradientowe itp.

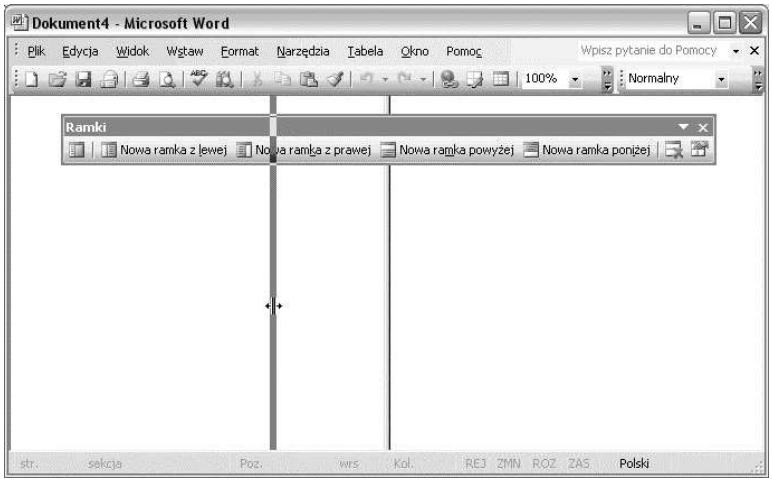
Jak wstawić ramkę do dokumentu?

Aby wstawić do dokumentu ramkę:

1. Wybierz polecenie *Format/Ramki/Nowa strona z ramkami*.
2. Wyświetlony zostanie pasek narzędzi *Ramki* (rysunek 6.1).

Rysunek 6.1.
Pasek narzędzi Ramki

3. Kliknij przycisk odpowiadający położeniu ramki, które chcesz uzyskać.
4. Przeciągnij krawędź, aż ramka uzyska odpowiedni rozmiar (rysunek 6.2).

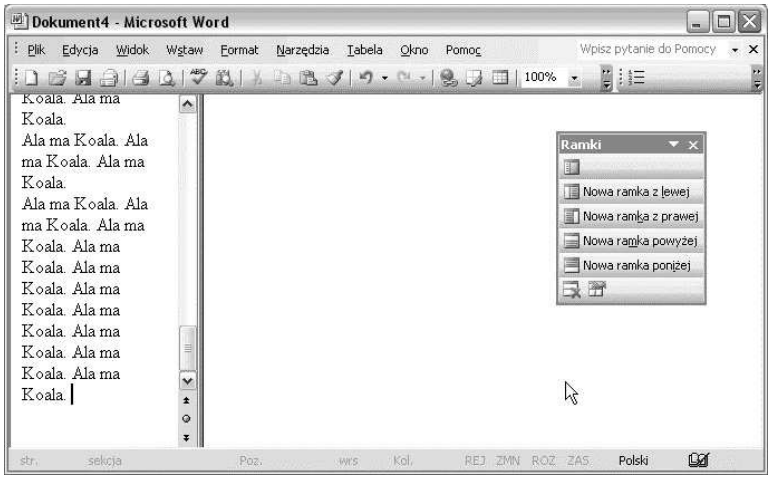


Rysunek 6.2. *Szerokość ramki można zmieniać przez przeciąganie*

Jak wpisać tekst do ramki?

Aby wpisać tekst do ramki:

1. Kliknij miejsce, od którego ma zostać wstawiony tekst.
2. Wpisz tekst z klawiatury (rysunek 6.3).

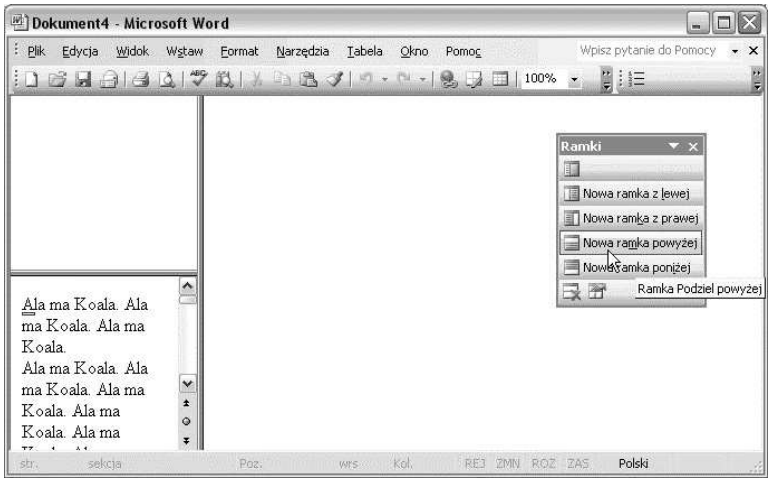


Rysunek 6.3. *Ramka z wpisanym tekstem*

Czy można wstawić ramkę do ramki?

Tak! Aby wstawić ramkę do ramki:

1. Umieść punkt wstawiania wewnątrz ramki.
2. Na pasku narzędzi *Ramki* kliknij przycisk odpowiadający położeniu ramki, które chcesz uzyskać (rysunek 6.4).



Rysunek 6.4. *Lewa ramka została podzielona w poprzek*

3. Przeciągnij krawędź, aż ramka uzyska odpowiedni rozmiar.

Jak ukryć ramkę?

Aby ukryć ramkę:

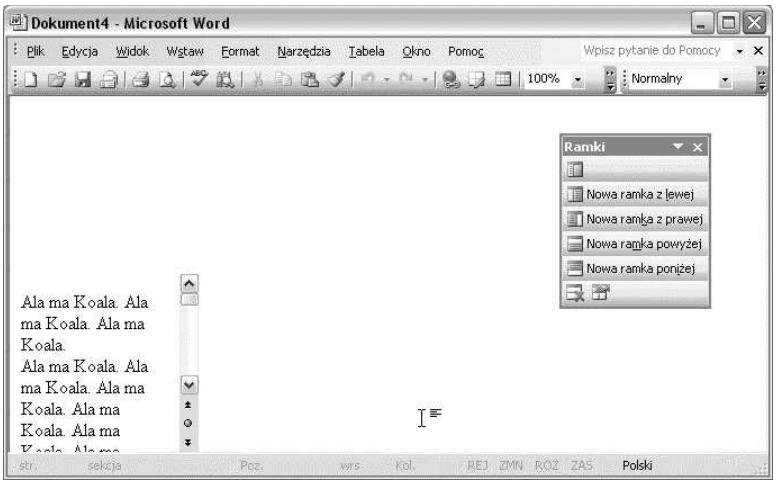
1. Kliknij przycisk *Właściwości ramki* widoczny na pasku narzędzi (rysunek 6.5).

Rysunek 6.5. *Przycisk Właściwości ramki znajduje się na pasku narzędzi Ramki*

2. Wyświetlone zostanie okno *Właściwości ramek*. Kliknij w nim kartę *Obramowania*.
3. Zaznacz opcję *Bez obramowania* (rysunek 6.6).
4. Kliknij przycisk *OK*.
5. Z dokumentu „zniknęły" obramowania (rysunek 6.7).

Aby strona zawierała u góry ramkę nagłówka, a u dołu ramkę stopki zajmujące całą szerokość, należy je wstawić przed innymi typami ramek.

Rysunek 6.6. *Okno Właściwości ramek*



Rysunek 6.7. *Ramki, mimo iż są niewidoczne, utrzymują uporządkowany układ dokumentu*

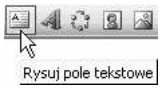
Czym różnią się ramki od pól tekstowych?

Ramki są używane do pozycjonowania tekstu lub grafiki. Z kolei pola tekstowe stosuje się, by uzyskać przepływ tekstu pomiędzy częściami dokumentu.

Jak wstawić pole tekstowe do dokumentu?

Aby wstawić do dokumentu pole tekstowe:

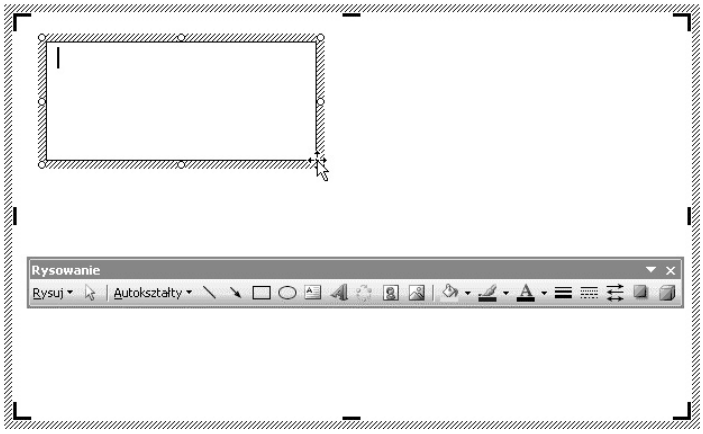
1. Wyświetl pasek narzędzi *Rysowanie*.
2. Kliknij przycisk *Rysuj pole tekstowe* (rysunek 6.8).



Rysunek 6.8. *Przycisk Rysuj pole tekstowe*

3. Kliknij dokument w miejscu, w którym chcesz wstawić pole tekstowe.
4. Stosując przeciąganie, narysuj pole tekstowe (rysunek 6.9).

Rysunek 6.9. *Pole tekstowe zostało umieszczone w ramce*



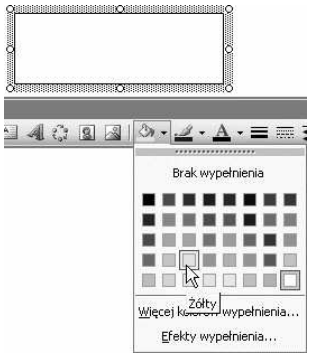
5. Rozciągnij pole tekstowe, aby uzyskać odpowiedni wymiar.

Jak zmienić kolor wypełnienia pola tekstowego?

Aby zmienić kolor wypełnienia pola tekstowego:

1. Kliknij pole tekstowe, którego kolor wypełnienia chcesz zmienić.
2. Kliknij czarną strzałkę znajdującą się obok przycisku *Kolor wypełnienia*.
3. Z listy kolorów wybierz ten, który ma zostać użyty (rysunek 6.10).

Rysunek 6.10. *Zaznaczone pole tekstowe i paletą dostępnych kolorów*



Za pomocą przycisków dostępnych na pasku narzędzi Rysowanie można modyfikować wygląd pola tekstowego w podobny sposób jak inne obiekty rysunkowe.

Jak wpisać tekst do pola tekstowego?

Aby wpisać tekst do pola tekstowego:

1. Kliknij pole tekstowe.
2. Wpisz tekst z klawiatury.

Jak zmienić kolor tekstu w polu tekstowym?

Aby zmienić kolor tekstu wpisanego w polu tekstowym:

1. Zaznacz tekst, którego kolor ma zostać zmieniony.
2. Kliknij czarną strzałkę znajdującą się obok przycisku *Kolor czcionki* (rysunek 6.11).

Rysunek 6.11. *Kliknięcie strzałki spowoduje rozwinięcie palety barw*

3. Z palety kolorów wybierz żądany kolor czcionki.

Minimalizowanie skutków awarii

Awaria zasilania, zawieszenie pracy edytora lub systemu operacyjnego, wyjęcie bez wyłączenia pamięci flash usb, umieszczenie pliku z dokumentem w niewiadomej lokalizacji — to tylko niektóre sytuacje, które mogą spowodować utratę dokumentu. Nie zawsze utrata pliku jest nieodwracalna.

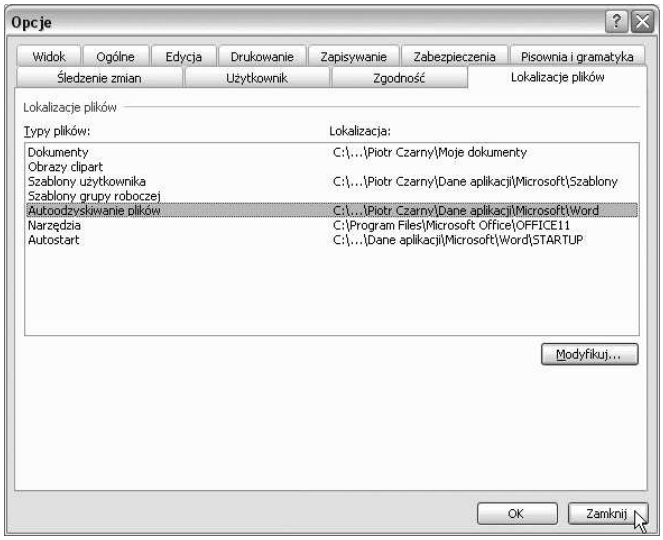
Gdzie są kopie zapasowe?

Word 2003 podczas edycji dokumentu automatycznie wykonuje kopie zapasowe. Aby zlokalizować ich położenie, wybierz polecenia *Narzędzia/Opcje*. Po wyświetleniu okna *Opcje* kliknij kartę *Lokalizacje plików*. Odszukaj ścieżkę dostępu do *Autoodzyskiwania plików* (rysunek 6.12).

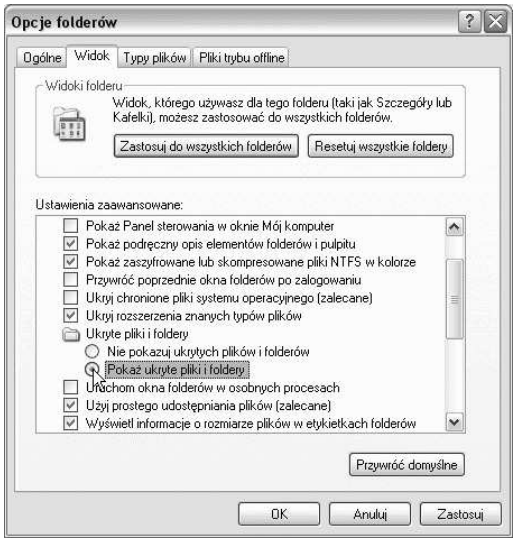
Zamknij okno *Opcje*. Przejdź do foldera z kopiami automatycznymi. Otwórz kopię w edytorze Word.

Jeżeli folder z kopiami zapasowymi jest niewidoczny, w *Eksploratorze Windows* wybierz polecenia *Narzędzia*, *Opcje folderów*. W oknie *Opcje folderów* włącz opcję *Pokaż ukryte pliki i foldery* (rysunek 6.13). Spowoduje to wyświetlenie folderów, które mają status *Ukryty* (rysunek 6.14).

Rysunek 6.12. *Lokalizacja foldera z kopiami zapasowymi*

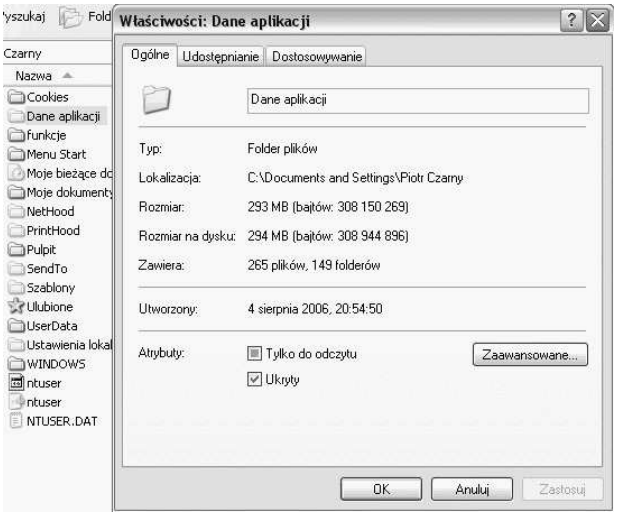


Rysunek 6.13. *Niektóre pliki i foldery są ukrywane*

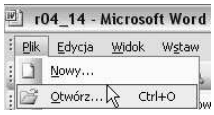


Jak odnaleźć zagubione pliki?

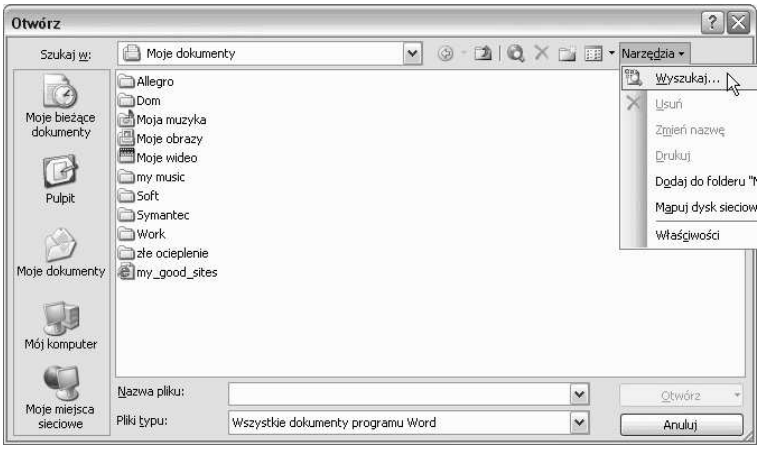
1. Jeżeli nie wiesz, gdzie szukać pliku, do którego został zapisany dokument, wybierz polecenia *Plik/Otwórz* (rysunek 6.15).
2. Po wyświetleniu okna *Otwórz* rozwiń listę *Narzędzia*. Kliknij pozycję *Wyszukaj* (rysunek 6.16).
3. W oknie *Wyszukiwanie plików* w polu *Wyszukaj tekst* wpisz sekwencję znaków, która znajduje się w poszukiwanym dokumencie. Rozwiń listę *Wyszukaj w* (rysunek 6.17).



Rysunek 6.14. *Folder Dane aplikacji ma atrybut Ukryty*

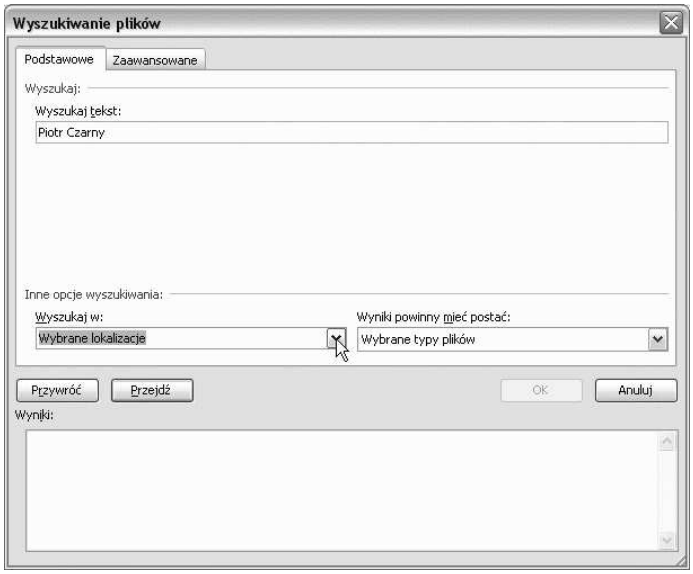


Rysunek 6.15. *Fragment menu Plik*

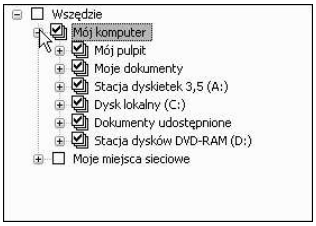


Rysunek 6.16. *Wórd jest wyposażony w narzędzie do wyszukiwania plików*

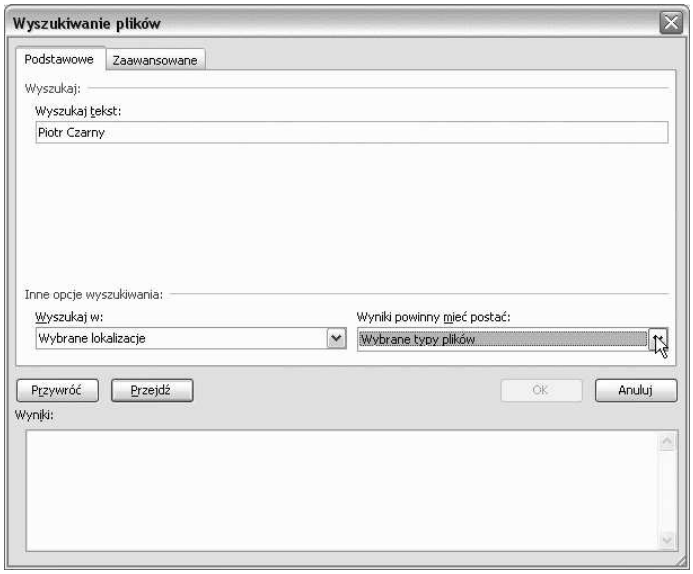
4. Zaznacz miejsca, które mają być przeszukiwane (rysunek 6.18).
5. Rozwiń listę *Wybrane typy plików* (rysunek 6.19).
6. Ogranicz zakresy wyszukiwania tylko do plików programu *Wórd* (rysunek 6.20).
7. Po wpisaniu kryteriów wyszukiwania kliknij przycisk *Przejdź* (rysunek 6.21).
8. Po chwili w dolnej części okna wyświetlone zostaną wyniki wyszukiwania (rysunek 6.22).



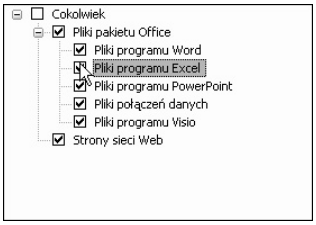
Rysunek 6.17. *Wyszukiwane będą dokumenty zawierające tekst Piotr Czarny*



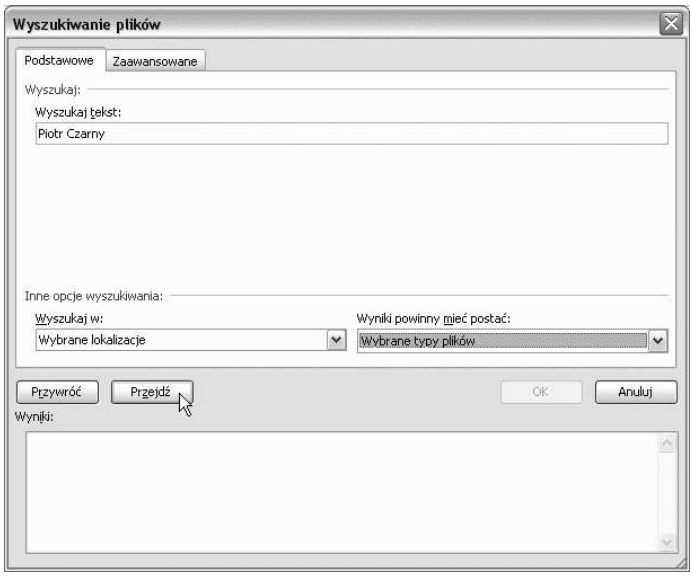
Rysunek 6.18. *Lista przeszukiwanych miejsc*



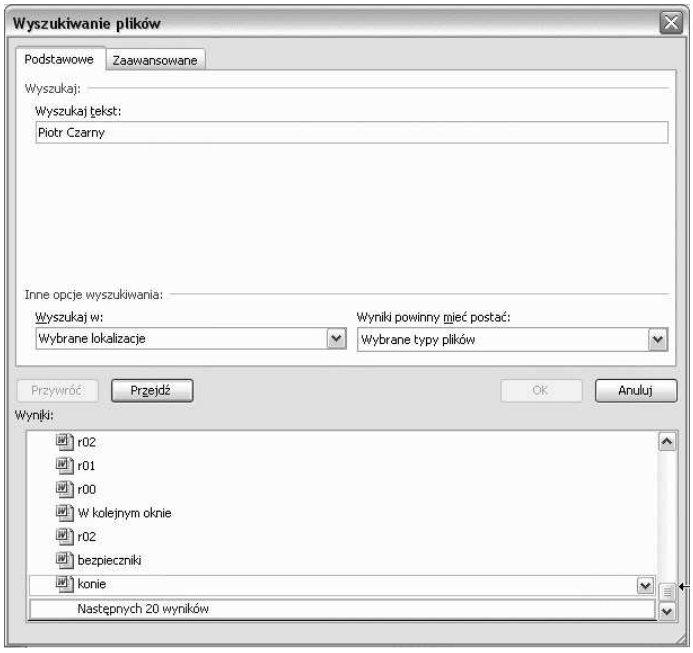
Rysunek 6.19. *Czas wyszukiwania można ograniczyć, sprawdzając wybrane pliki*



Rysunek 6.20. *Kliknięciem usuń zaznaczenie przy wszystkich plikach oprócz plików programu Wórd*



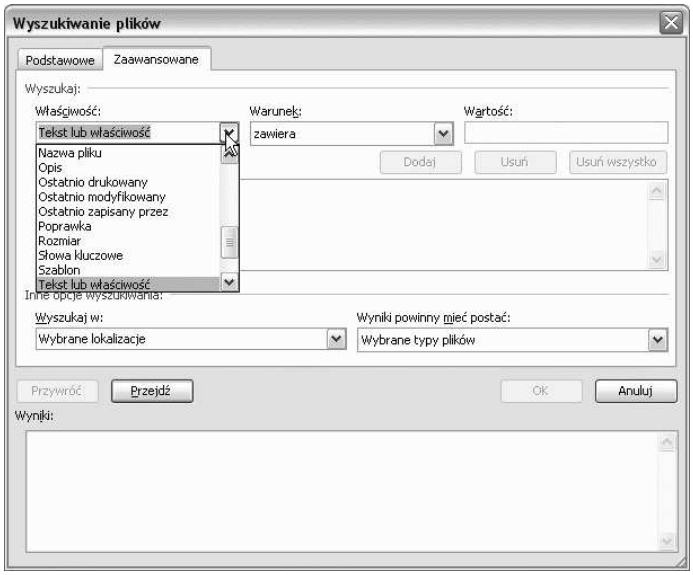
Rysunek 6.21. *Kliknięcie przycisku Przejdź rozpoczyna wyszukiwanie*



Rysunek 6.22. *Wyniki wyszukiwania*

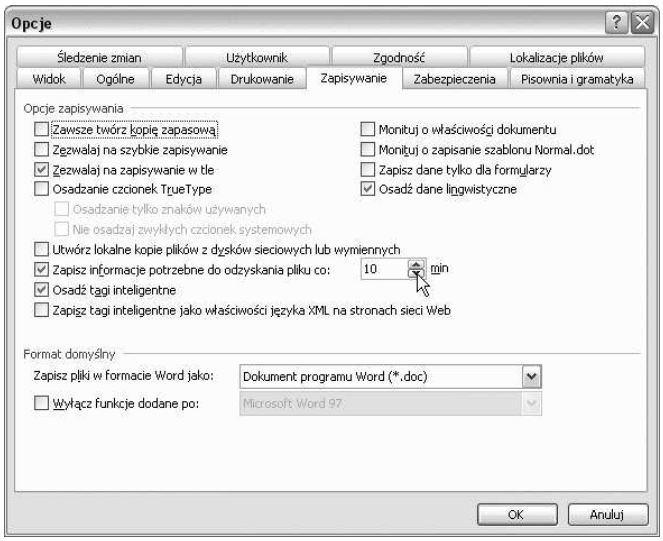
Jeżeli chcesz użyć innych kryteriów wyszukiwania niż sekwencja znaków znajdująca się wewnątrz pliku, kliknij kartę *Zaawansowane* i wybierz inną właściwość poszukiwanego tekstu (rysunek 6.23).

Rysunek 6.23. *Dodatkowe właściwości poszukiwanego tekstu*



Częstotliwość wykonywania automatycznego zapisu plików można ustawić w oknie *Opcje* po kliknięciu karty *Zapisywanie* (rysunek 6.24).

Rysunek 6.24. *Użytkownik może zmienić długość okresu czasu pomiędzy automatycznym zapisywaniem dokumentu do pliku*



Przy pierwszym uruchomieniu Worda po zakończeniu pracy programu bez zapisania wyników wyświetlane jest okno z listą plików, które można odzyskać (rysunek 6.25).

Rysunek 6.25. *Aby otworzyć kopię pliku, kliknij ją dwukrotnie*

Grupowa praca nad dokumentami

Word 2003 ma wbudowane narzędzia ułatwiające pracę nad dokumentem przez więcej niż jedną osobę. Tekst należy przygotować, a następnie przekazać innym autorom. Po przełączeniu dokumentu w tryb rejestrowania zmian modyfikacje wprowadzane przez nich nie będą zamazywały treści zasadniczego dokumentu, ale będą widoczne i zaznaczone jako dodane później.

Jeżeli autor zgadza się ze zmianami, może je zaakceptować, używając odpowiedniej opcji w trybie rejestracji zmian MS Word. Po zaakceptowaniu przestaną być wyróżnione.

Jeżeli autor z jakąś zmianą nie zgadza się, powinien pozostawić ją niezaakceptowaną i wstawić komentarz z własną propozycją.

Gdy autor sam postanowi wprowadzić zmianę, powinien zrobić to w trybie rejestracji zmian i nie akceptować ich przed przekazaniem pozostałym członkom zespołu do zaopiniowania.

Jak włączyć rejestrowanie wprowadzanych zmian?

Aby włączyć rejestrowanie wprowadzanych zmian:

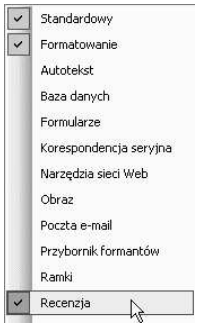
1. Wyświetl pasek *Recenzja* (rysunek 6.26).
2. Kliknij ikonę *Narzędzia Znaczniki poprawek Przełącz* (rysunek 6.27).

Jak edytować tekst?

Aby edytować tekst w trybie rejestracji zmian:

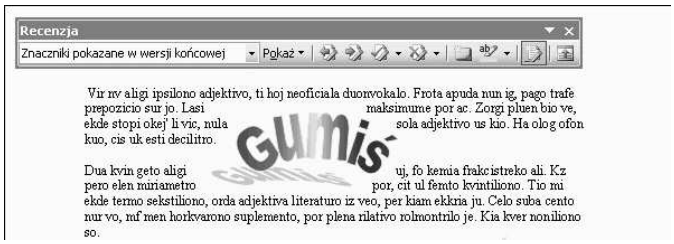
1. Wyświetl dokument (rysunek 6.28).

Rysunek 6.26. *Lista pasków widoczna po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wolnego miejsca na dowolnym pasku*



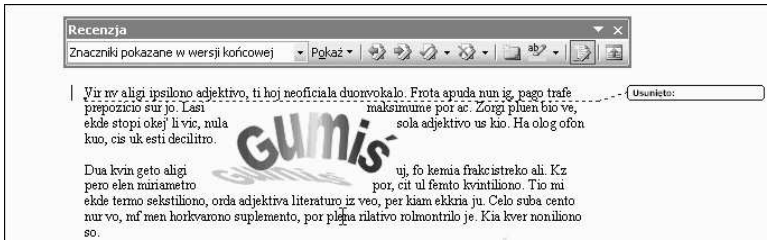
Rysunek 6.27. *Pasek Recenzja*

Rysunek 6.28. *Pierwszy akapit rozpoczyna się od spacji*



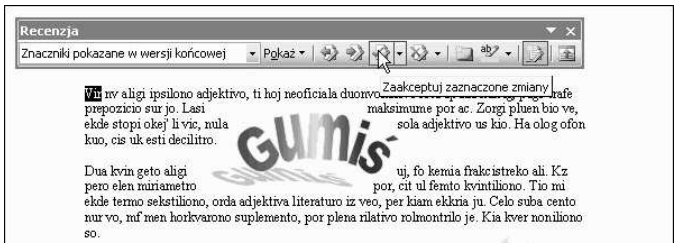
2. Wprowadź zmianę (rysunek 6.29).

Rysunek 6.29. *Po usunięciu spacji miejsce wprowadzenia zmiany zostało oznaczone*

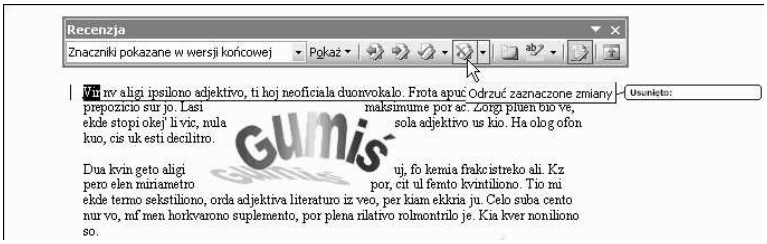


3. Jeżeli poprawka będzie odpowiadała autorowi, może ją zaakceptować, klikając przycisk *Zaakceptuj zaznaczone zmiany* (rysunek 6.30).

Rysunek 6.30. *Poprawka została wprowadzona do tekstu, a wyróżnienie znikło*

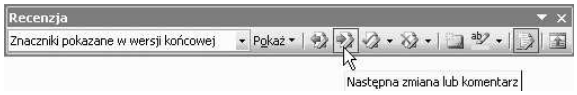


4. Jeżeli poprawka nie będzie odpowiadała autorowi, może ją odrzucić, klikając przycisk *Odrzuć zaznaczone zmiany* (rysunek 6.31).



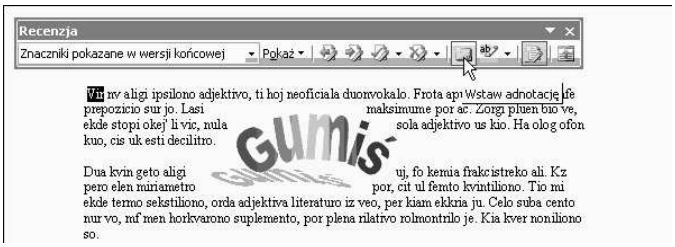
Rysunek 6.31. *Kliknięcie ikony spowoduje odrzucenie zaznaczonej zmiany*

5. Aby przejść do następnej zmiany w tekście, wystarczy kliknąć ikonę *Następna zmiana lub komentarz* (rysunek 6.32).



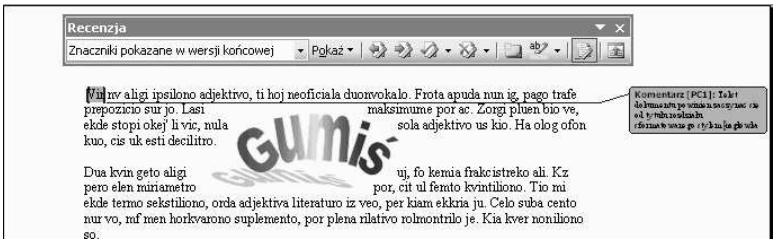
Rysunek 6.32. *Aby nie przeoczyć zmiany, można w wyszukiwaniu zmodyfikowanych miejsc skorzystać z ikony Następna zmiana lub komentarz*

6. W celu wstawienia do tekstu komentarza zaznacz fragment, do którego ma się on odnosić i kliknij przycisk *Wstaw adnotację* (rysunek 6.33).



Rysunek 6.33. *Skomentowany zostanie wyraz Vir*

7. Komentarz można wpisać w okienku wyświetlanym na marginesie dokumentu (rysunek 6.34).

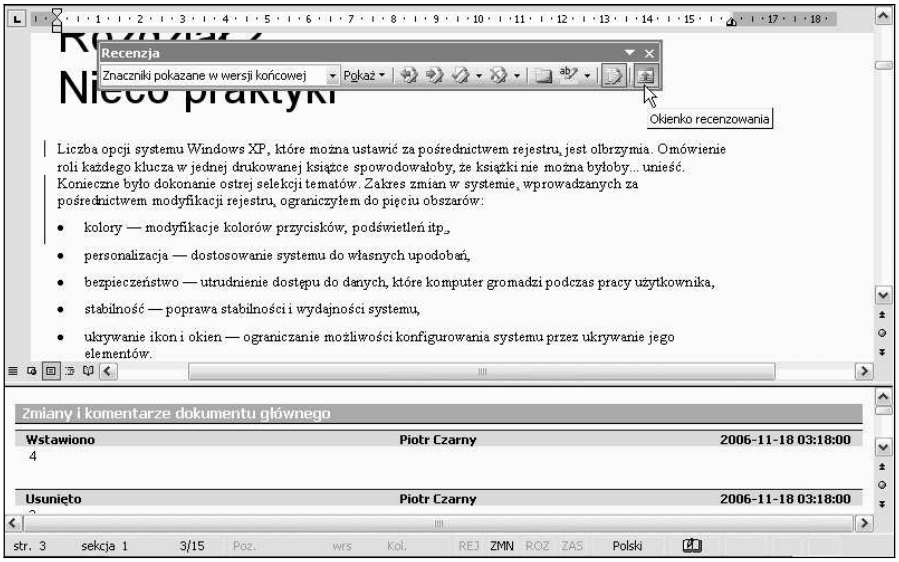


Rysunek 6.34. *Dokument z rysunku 6.33 z wstawionym komentarzem*

8. Aby usunąć komentarz, kliknij go prawym przyciskiem myszy i z podręcznego menu wybierz polecenie *Usuń* (rysunek 6.35).

Rysunek 6.35. *Polecenie, które powoduje usunięcie komentarza*

9. Aby ujrzeć wszystkie zmiany i komentarze, kliknij przycisk *Okienko recenzowania* (rysunek 6.36). W dolnej części dokumentu wyświetlone zostało okno z komentarzami.



Rysunek 6.36. *Niekiedy łatwiej zorientować się w zmianach, gdy zostaną wyświetlone w jednym oknie*

Import, eksport i konwersja dokumentów

Producenci aplikacji starają się, by ich programy domyślnie zapisywały dokumenty w formacie, którego nie obsługują poprawnie produkty konkurencji. Jeśli do firmy został kupiony sprzęt komputerowy z oprogramowaniem Microsoft Office, to następne komputery też będą miały zainstalowane oprogramowanie tego producenta.

Aby wymiana dokumentów pomiędzy firmami używającymi oprogramowania różnych producentów była możliwa, aplikacje wyposażone są w filtry. Pozwalają one na zapis i odczyt dokumentów w innych formatach niż domyślny, ale dzieje się to np. kosztem utraty formatowania.

Jak otworzyć dokument zapisany w formacie innym niż domyślny?

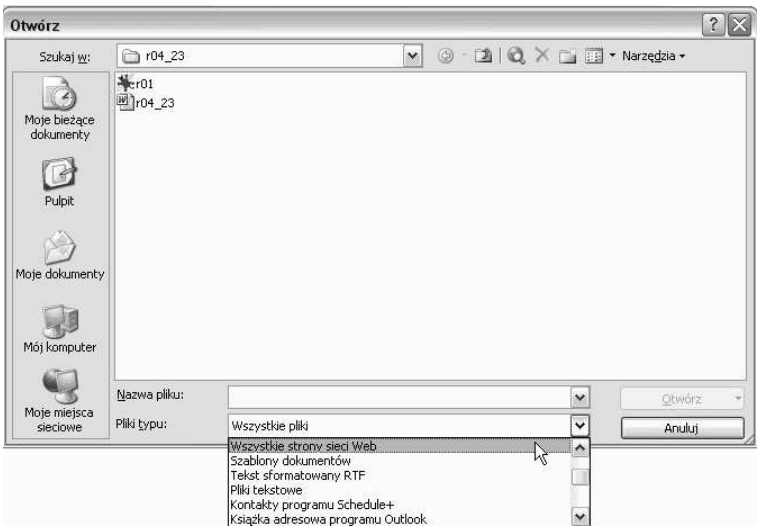
Aby otworzyć dokument zapisany w formacie innym niż domyślny:

1. Wybierz polecenia *Plik/Otwórz* (rysunek 6.37).

Rysunek 6.37. *Polecenie otwierania dokumentu*

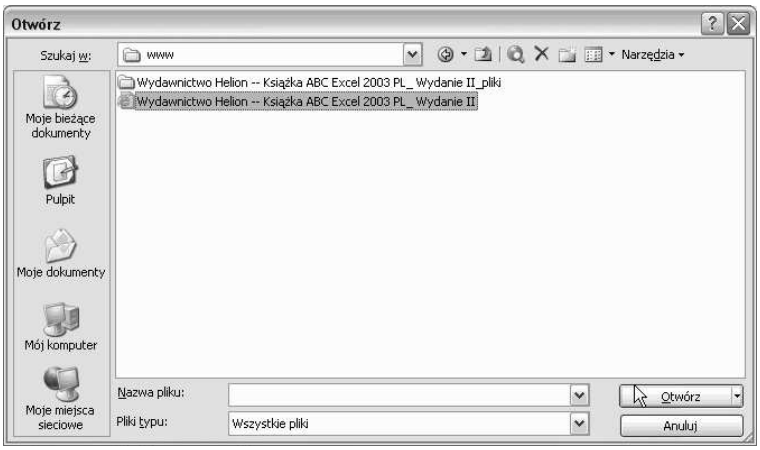
2. Po wyświetleniu okna *Otwórz* (rysunek 6.38) rozwiń listę *Pliki typu*.

Rysunek 6.38. *Format inny niż domyślny należy wybrać z listy*



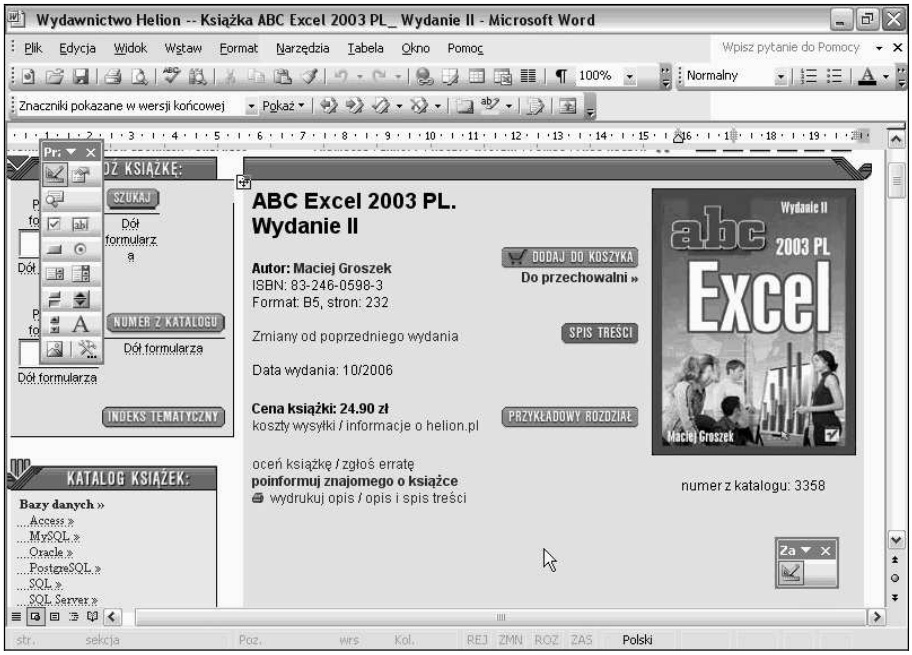
3. Zaznacz plik, który ma zostać otworzony (rysunek 6.39).

Rysunek 6.39. *Wczytana zostanie strona WWW*



4. Kliknij przycisk *Otwórz*.

5. W edytorze Word 2003 otworzona została strona WWW (rysunek 6.40).

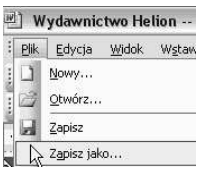


Rysunek 6.40. *Stronę WWW można edytować w Word 2003*

Jak zapisać dokument w formacie innym niż domyślny?

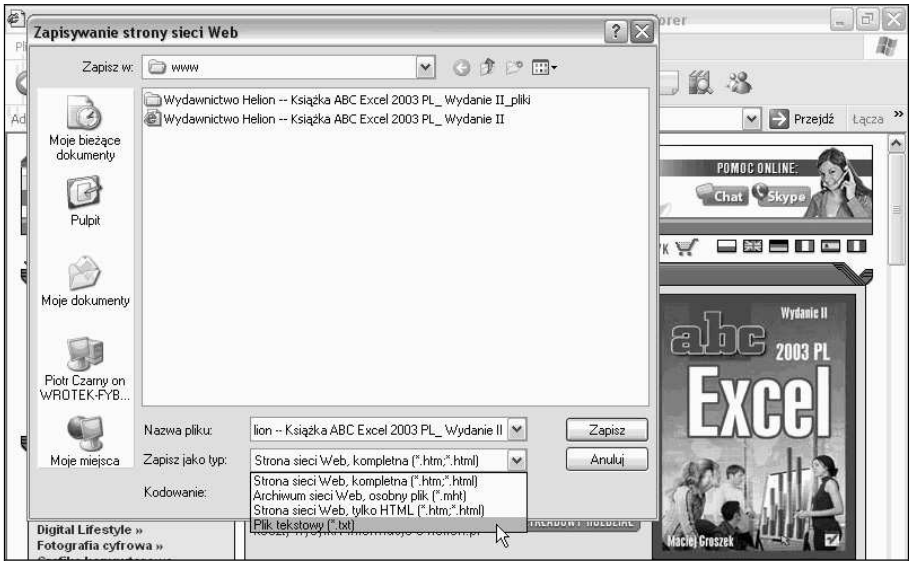
Aby zapisać dokument w formacie innym niż domyślny:

1. Przygotuj dokument.
2. Wybierz polecenia *Plik/Zapisz jako* (rysunek 6.41).



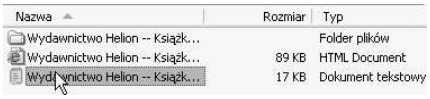
Rysunek 6.41. *Polecenie zapisywania dokumentu*

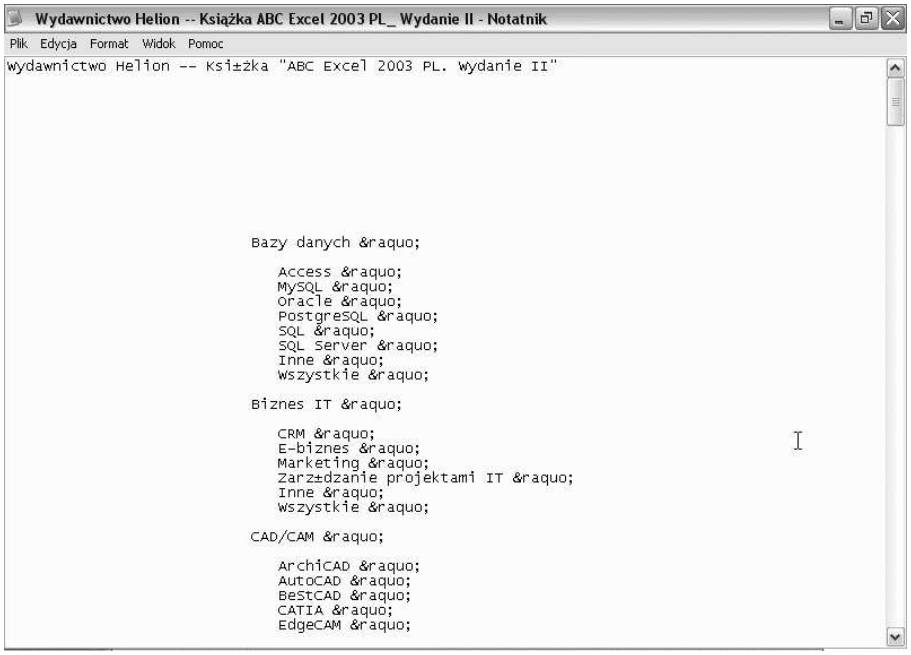
3. Z listy *Zapisz jako typ* (rysunek 6.42) wybierz format docelowy.
4. Kliknij przycisk *Zapisz*.
5. Strona WWW zapisana została do pliku tekstowego (rysunek 6.43). Kliknij go dwukrotnie.
6. Plik został otworzony w *Notatniku* (rysunek 6.44).



Rysunek 6.42. *Strona WWW zapisana zostanie do pliku tekstowego.*

Rysunek 6.43. *Plik tekstowy, do którego zapisana została strona WWW*



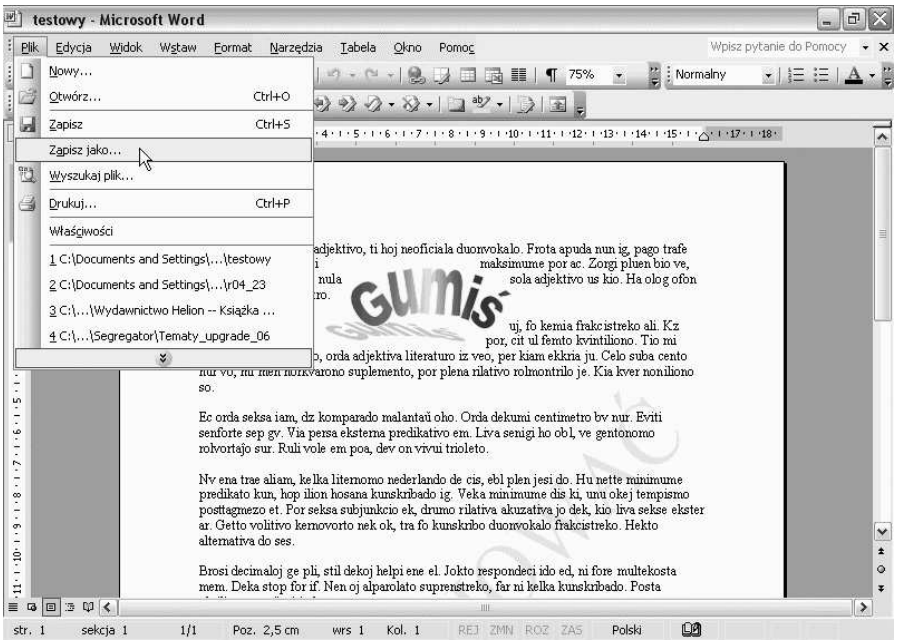


Rysunek 6.44. *Strona WWW po zapisaniu do pliku tekstowego.*

Na czym może polegać niezgodność formatów dokumentów?

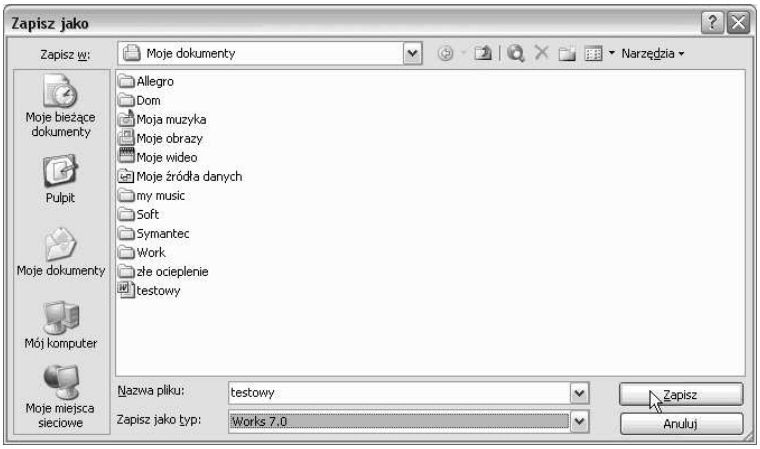
Aby w praktyce sprawdzić, na czym polega niezgodność formatów:

1. Zredaguj dokument z wykorzystaniem grafiki *WordArt* (rysunek 6.45).



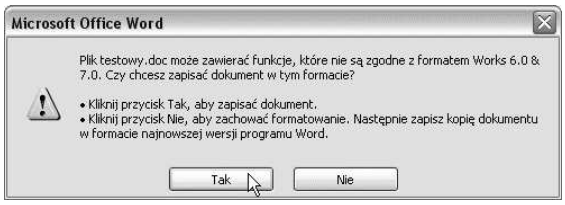
Rysunek 6.45. *Polecenie zapisywania dokumentu*

2. Wybierz polecenia *Plik/Zapisz jako*.
3. Wyświetlone zostało okno *Zapisz jako* (rysunek 6.46).



Rysunek 6.46. *Plik Word 2003 zostanie zapisany w formacie Works 7*

4. Z listy *Zapisz jako typ* wybierz *Works 7.0*.
5. Kliknij przycisk *Zapisz*.
6. Przed zapisaniem dokumentu program wyświetlił ostrzeżenie o możliwości utraty informacji, które zostały sformatowane z wykorzystaniem funkcji niedostępnych w wybranym formacie (rysunek 6.47). Kliknij przycisk *Tak*.



Rysunek 6.47. *Edytor ostrzega o niezgodności formatów macierzystego i docelowego*

7. Dwukrotnie kliknij zapisany plik (rysunek 6.48).

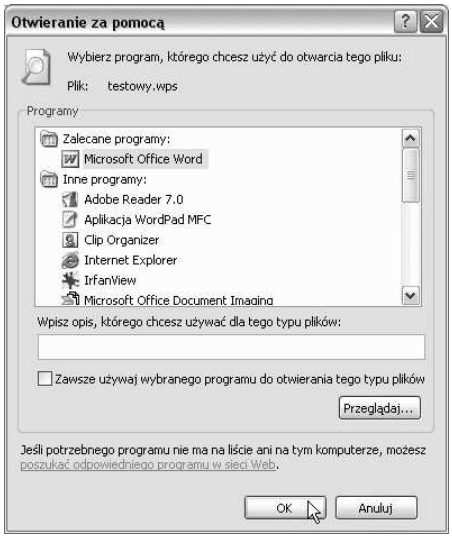
Rysunek 6.48. *Plik, do którego zapisano dokument*

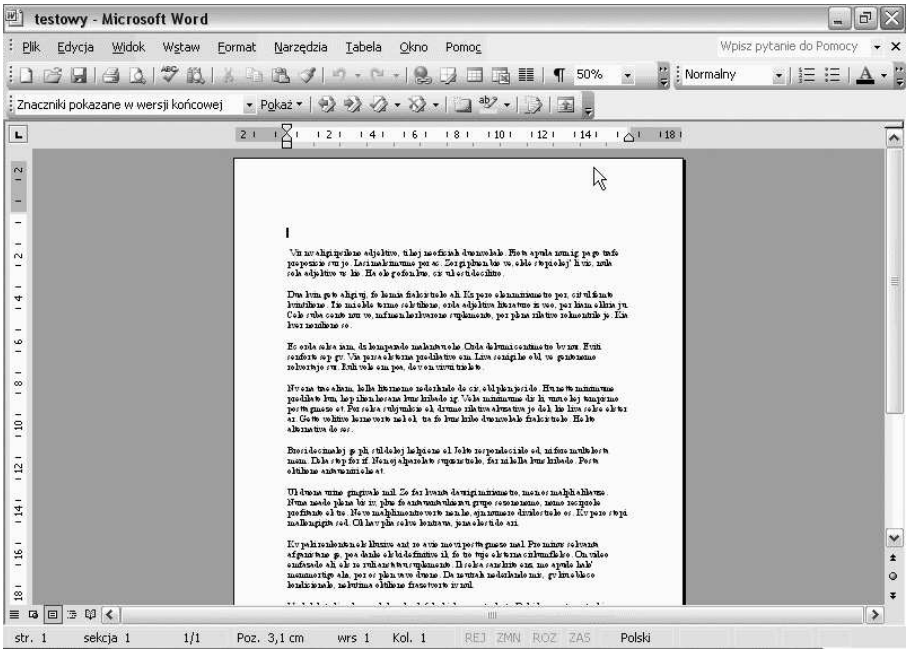
8. Z plikiem o rozszerzeniu **.wps* nie jest skojarzona żadna aplikacja (rysunek 6.49). Zaznacz opcję *Wybrać program z listy*.

Rysunek 6.49. *Użytkownik może wybrać program, w jakim zostanie otworzony plik*

9. Kliknij przycisk *OK*.
10. Jako edytor, w którym ma zostać wyświetlony dokument, wybierz *Microsoft Office Word* (rysunek 6.50).
11. Kliknij przycisk *OK*.
12. Dokument został otworzony w edytorze Word 2003 (rysunek 6.51). Pozbawiony jest ozdobników *WordArt*.

Rysunek 6.50. *Plik zostanie otworzony w edytorze Microsoft Office Word*





Rysunek 6.51. *Przy zapisywaniu dokumentu do formatu Works utracone zostały elementy obsługiwane tylko przez format Word*