helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

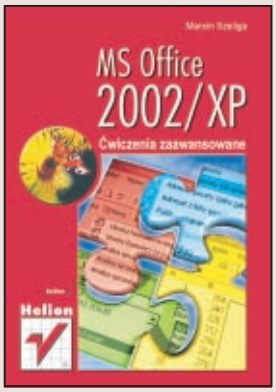
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

MS Office 2002/XP.
Ćwiczenia zaawansowane



Autor: Marcin Szeliga
ISBN: 83-7361-001-4
Format: B5, stron: 156

Microsoft Office to zestaw aplikacji znany prawie każdemu użytkownikowi komputera. Jego ogromne możliwości pozostają jednak często ukryte i niewykorzystane.

Książka „Office XP. Ćwiczenia zaawansowane” adresowana jest do wszystkich, którzy nie mając czasu uczyć się obsługi Office'a na wielogodzinnych kursach lub korzystać z obszernych podręczników, a chcą poznać rozwiązania pozwalające na zautomatyzowanie i ułatwienie pracy z programami wchodzącymi w skład tego pakietu. Znajdziesz w niej kilkadziesiąt nie opisanych w plikach pomocy „sztuczek”, dzięki którym tworzenie dokumentów, arkuszy, baz danych, prezentacji czy stron internetowych będzie częściowo zautomatyzowane, a czas potrzebny na ich przygotowanie – kilkukrotnie krótszy.

W książce opisano m.in.:

- Metody przyspieszenia instalacji pakietu Office
- Sposoby na pełniejsze wykorzystanie programów:
  - Microsoft Access
  - Microsoft Excel
  - Microsoft FrontPage
  - Microsoft PowerPoint
  - Microsoft Word
  - Microsoft Outlook
- Wskazówki dotyczące pracy z całym pakietem Office
- Język VisualBasic for Applications i środowisko programistyczne pakietu Office XP

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Wstęp 5

Rozdział 1. Instalacja i konfiguracja 11

Rozdział 2. Microsoft Access 23

Rozdział 3. Microsoft Excel 41

Rozdział 4. Microsoft FrontPage 59

Rozdział 5. Microsoft Outlook 75

Rozdział 6. Microsoft PowerPoint 95

Rozdział 7. Microsoft Word 111

Rozdział 8. Praca z pakietem 127

Dodatek A Środowisko programistyczne pakietu Office XP 141

Rozdział 7.

Microsoft Word

Chyba najczęściej używany spośród programów wchodzących w skład pakietu Microsoft Office i najpopularniejszy edytor tekstu na świecie — program Microsoft Word zawiera na tyle rozbudowane narzędzia i jest przy tym na tyle prosty w obsłudze, że niektóre duże wydawnictwa korzystają z niego przy składzie wydawanych w nakładzie tysięcy egzemplarzy książek.

Szybki dostęp do często używanych dokumentów

Pomimo to, że poszczególne paski narzędzi programu Microsoft Word zawierają kilkadziesiąt poleceń, wiele ze nich pozostaje „ukrytych". Jednym z takich ukrytych poleceń jest polecenie *Praca*, dzięki któremu możemy w dowolnym momencie wyświetlić wybrany dokument.

Ćwiczenie 7.1.

Aby uzyskać szybki dostęp do często używanych dokumentów:

1. Kliknij prawym przyciskiem na pasku narzędzi i wybierz opcję *Dostosuj…*.
2. W polu *Kategorie:* zaznacz *Menu wbudowane* i wybierz polecenie *Praca*.
3. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij przycisk polecenia na pasek narzędzi.
4. Aby dodać nowy dokument do listy dokumentów wyświetlanych w menu *Praca*:
   - ❖ Otwórz dokument programu Word.
   - ❖ Wybierz *Praca/Dodaj do menu roboczego*.

   Do menu mogą być dodawane wyłącznie wcześniej zapisane dokumenty.

   - ❖ Rozwiń menu *Praca* — na liście dokumentów znajduje się dodany przez Ciebie plik.
5. Aby wyświetlić którykolwiek z dodanych do menu dokumentów, wybierz *Praca/Nazwa pliku*.

6. Usunąć przycisk z paska narządzi możesz, klikając prawym przyciskiem pusty obszar paska, wybierając *Dostosuj…* i przeciągając wybrany przycisk do okna *Dostosowywanie*.

Program Microsoft Word 2002, w przeciwieństwie do swoich poprzedników, jest programem o interfejsie *SDI* (ang. *Single Document Interface*) — każdy dokument wyświetlany jest w osobnym oknie programu. Aby to zmienić, wybierz *Narzędzia/Opcje/Widok* i wyczyść pole wyboru *Okna na pasku zadań*.

Zmiana domyślnego folderu z dokumentami

Wbrew temu, co zakłada firma Microsoft, nie wszyscy przechowujemy swoje dokumenty w folderze *Moje dokumenty*.

Ćwiczenie 7.2.

Aby dostosować domyślny folder programu Word do swoich potrzeb:

1. Wybierz *Narzędzia/Opcje…*.
2. Przejdź na zakładkę *Lokalizacje plików*.
3. Zaznacz pozycję *Dokumenty* i kliknij przycisk *Modyfikuj…*.
4. Wskaż nową lokalizację folderu z własnymi dokumentami i kliknij *OK*.

Przypisanie skrótów klawiszowych do opcji menu

Lista wszystkich skrótów klawiszowych dostępnych w programie Microsoft Word 2002 znajduje się pod adresem *http://www.microsoft.com/enable/products/keyboard/keyboardresults-u.asp?Product=23*.

Jeżeli, pracując z programem Word, wolisz używać klawiatury niż myszy, możesz ułatwić sobie pracę, przypisując własne skróty klawiszowe do wybranych pozycji menu. Na przykład, jeżeli chcesz, aby naciśnięcie kombinacji klawiszy *Alt+S* spowodowało wyświetlenie okna dialogowego *Symbol*:

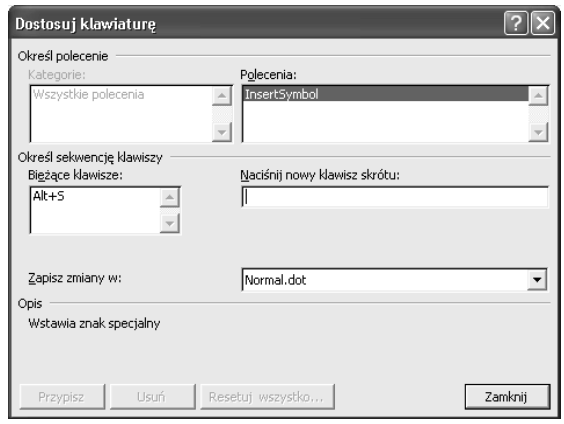
Ćwiczenie 7.3.

Aby przypisać skrót klawiaturowy do opcji menu:

1. Naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Alt* i znajdujący się na klawiaturze numerycznej klawisz +.
2. Kursorem o zmienionym kształcie wybierz *Wstaw/Symbol…*. Zostanie wyświetlone okno *Dostosowywanie klawiatury* (rysunek 7.1).
3. Podaj nowy klawisz skrótu i naciśnij przycisk *Przypisz*.

Jeżeli wybrany klawisz skrótu był wcześniej przypisany do innego obiektu, przypisanie zostanie automatycznie zmienione.

4. Postępując w ten sam sposób, przypisz własne skróty klawiszowe do innych pozycji menu.



Rysunek 7.1. *Choć niewiele osób z tego korzysta, dostosowując skróty klawiszowe do własnych potrzeb możemy ułatwić sobie tworzenie dokumentów*

Wklejanie zawartości schowka

Tak, w programie Microsoft Word 2002 użytkownik ma do swojej dyspozycji schowek, do którego może jednocześnie skopiować 24 obiekty i za pomocą okna zadań *Schowek* podejrzeć każdy ze skopiowanych obiektów przed ich wklejeniem. Jednak to ćwiczenie nie opisuje okna zadań *Schowek*, lecz sposób zmiany konfiguracji programu tak, aby możliwe było wklejanie obiektów poprzez naciśnięcie (raczej nie używanego) klawisza *Insert*.

Ćwiczenie 7.4.

Aby móc wklejać zawartość schowka za pomocą klawisza Insert:

1. Wybierz *Narzędzia/Opcje….*
2. Przejdź na zakładkę *Edycja* i zaznacz pole wyboru *Używanie klawisza INS do wklejania*.

Kopiowanie formatu

Program Microsoft Word 2002 ułatwia nadanie tego samego formatu wielu znajdującym się w dowolnych miejscach dokumentu obiektach. Możemy np. zmienić styl czcionki wszystkich wybranych wyrazów lub zmienić linie ciągłe na kreskowane i zakończone strzałką.

Ćwiczenie 7.5.

Aby skopiować format obiektu:

1. Poprawnie sformatuj jeden, wybrany obiekt (np. wybrany wyraz lub rysunek).

Aby wyświetlić wszystkie znaki związane z formatowaniem tekstu naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Shift+8*. Ponowne naciśnięcie tej kombinacji ukryje znaki formatowania.

2. Zaznacz sformatowany obiekt.
3. Kliknij znajdujący się na standardowym pasku narzędzi przycisk *Kopiowanie formatu*. Zauważ, że przycisk pozostał zaznaczony (rysunek 7.2).

4. Znajdź i kliknij pozostałe obiekty, które mają zostać sformatowane w ten sam sposób, co obiekt zaznaczony w punkcie 2.

Rysunek 7.2. *Przycisk Kopiowanie formatu ułatwia szybkie ujednolicenie wyglądu dokumentu*

5. Aby zakończyć kopiowanie formatu, naciśnij klawisz *Esc* lub ponownie kliknij ikonę *Kopiowanie formatu*.

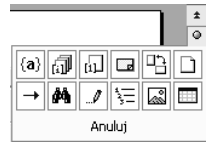
W programie Word 2002 możliwe jest jednoczesne modyfikowanie wielu obiektów. Na przykład, aby zmienić rozmiar czcionki kilku nagłówków, zaznacz je (podczas zaznaczania trzymaj wciśnięty klawisz *Ctrl*), a następnie wybierz nowy rozmiar czcionki.

Przeglądanie dokumentu

Pracując z dużymi dokumentami możemy szybko przejrzeć dokument pod kątem obiektów wybranego typu:

1. Lewym przyciskiem myszy kliknij znajdującą się na pionowym pasku przewijania, pomiędzy strzałkami skierowanymi do góry a strzałkami skierowanymi w dół, ikonę *Przeglądanie zaznaczenia*.
2. Aby przeglądnąć poszczególne nagłówki, wybierz pole *Przeglądaj według nagłówków* i za pomocą strzałek skierowanych w dół lub górę przejdź do kolejnych nagłówków zaznaczonych w tekście.
3. Wszystkie wstawione do tekstu rysunki przeglądniesz, zaznaczając pole *Przeglądaj według rysunków* i za pomocą strzałek przechodząc pomiędzy rysunkami.

Aby zaznaczyć wybrany fragment wielu wierszy tekstu, na przykład pierwsze cztery wyrazy w sześciu kolejnych wierszach, przytrzymaj naciśnięty klawisz *Alt*, naciśnij lewy przycisk myszy i zaznacz wybrany obszar.



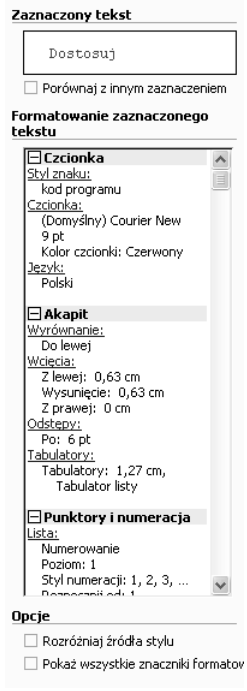
Rysunek 7.3. *Oprócz rysunków czy nagłówków możemy przeglądać m.in. przypisy, komentarze i strony*

4. Aby podczas przeglądania dokumentu ukryć osadzone rysunki i zamiast nich wyświetlać jedynie puste ramki (osoby, które pracują nad dokumentami zawierającymi wiele rysunków na niezbyt szybkich komputerach pewnie doskonale znają tę sztuczkę):
   - ❖ Wybierz *Narzędzia/Opcje….*
   - ❖ Przejdź na zakładkę *Widok* i zaznacz pole wyboru *Symbole zastępcze obrazów*.
5. Aby w ten sam sposób ukryć rysunki stworzone za pomocą paska narzędzi rysowania, odznacz znajdujące się na tej samej zakładce pole wyboru *Rysunki*.
6. Na samej górze paska pionowego przewijania znajduje się przycisk pozwalający na podzielenie w pionie okna Worda na dwa niezależne obszary (taki sam przycisk znajduje się w wielu innych aplikacjach firmy Microsoft, np. w edytorze kodu programu Visual Studio). Aby podzielić ekran na dwie części:

- ❖ Kliknij lewym przyciskiem myszy górny koniec paska przewijania pionowego i, trzymając naciśniety klawisz, przesuń kursor myszy w dół.
- ❖ Alternatywnym sposobem podzielenie okna Worda jest wybranie *Okno/Podziel* i wskazanie miejsca podziału.
- ❖ Usunąć podział okna możemy albo przesuwając linię podziału na górę ekranu, albo wybierając *Okno/Usuń podział*.

7. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o formatowaniu dowolnego fragmentu tekstu, z menu *Pomoc* wybierz opcję *Co to jest?* (albo naciśnij kombinacje klawiszy *Shift+F1*) i wskaż kursorem wybrany tekst. Zostanie wyświetlone okno zadań *Wyświetlanie formatowania* zawierające wszystkie informacje o wybranym tekście (rysunek 7.4).

Rysunek 7.4.
Taka ilość informacji o formatowaniu danego wyrazu zadowoli każdego



Usunąć formatowanie zaznaczonego tekstu można, naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+Shift+N*. Na przykład, aby usunąć formatowanie z całego dokumentu, naciśnij kolejno *Ctrl+A* i *Ctrl+Shift+N*.

Zakładki

Ćwiczenie 7.6.

Tworząc dłuższe, kilkunasto- lub kilkudziesięciostronicowe dokumenty w celu ułatwiania sobie poruszania się po dokumencie (np. szybkiego przejścia do wybranego akapitu) możemy wykorzystać *zakładki*:

1. Ustaw kursor w wybranym miejscu dokumentu.

2. Wybierz *Wstaw/Zakładka…*, podaj opisową nazwę zakładki i kliknij przycisk *Dodaj*.

3. Aby przejść do wybranej zakładki, naciśnij klawisz *F5*, w polu *Przejdź do:* zaznacz pozycję *Zakładka* i wpisz lub wybierz z listy nazwę zakładki. Po naciśnięciu przycisku *Przejdź do* kursor zostanie ustawiony w wybranym miejscu dokumentu.

Naciśnięcie kombinacji klawiszy *Shift+F5* ustawi kursor na ostatnio modyfikowanym tekście.

Liczenie w Wordzie

Ćwiczenie 7.7.

Chociaż nie jest to jego główne zastosowanie, program Word może nam służyć jako prosty kalkulator. W tym celu:

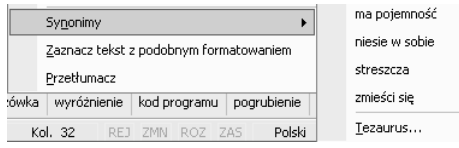
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pusty fragment paska narzędzi.
2. Z menu kontekstowego wybierz *Dostosuj…* i przejdź na zakładkę *Polecenia*.
3. W polu *Kategorie:* wybierz *Narzędzia*, znajdź i zaznacz pole polecenia *Narzędzia Oblicz*.
4. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij zaznaczony przycisk polecenia na pasek narzędzi.
5. Wpisz i zaznacz dowolne wyrażenie, którego wynik chcesz poznać, np. `12345+6789-(23/345)*43`.
6. Po zaznaczeniu wyrażenia polecenie *Narzędzia Oblicz* jest już dostępne — kliknij je.
7. Do schowka został zapisany obliczony wynik (*19131,13*). Aby się o tym przekonać, naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+V*.

Podręczny słownik synonimów

Ćwiczenie 7.8.

Program Microsoft Word 2002 zawiera wbudowany słownik synonimów. Ponieważ akurat ta opcja dostępna jest również w polskiej wersji językowej, aby z niej skorzystać:

1. Ustaw kursor myszy na dowolnym, poprawnym (tj. nie podkreślonym czerwoną, falistą linią) wyrazie języka polskiego.
2. Naciśnij prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybierz *Synonimy*. Wyświetlona zostanie lista synonimów zaznaczonego wyrazu (rysunek 7.5).



Rysunek 7.5. *Lista znanych programowi Word synonimów czasownika „zawiera”*

3. Aby zastąpić wyraz oryginalny jednym z jego synonimów, po prostu wybierz jeden z wyświetlonych wyrazów.

Słowniki niestandardowe

Dodawanie własnych terminów do słownika *Custom.dic* jest czynnością wyjątkowo prostą — wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wyrazie nie znajdującym się w słowniku standardowym i z menu kontekstowego wybrać opcję *Dodaj do słownika*. Czasami jednak chcielibyśmy nie tylko dodawać, ale również zmienić lub usunąć pomyłkowo wpisany wyraz. Ponadto, tak jak w przypadku innych plików zawierających nasze dane, regularnie powinniśmy tworzyć kopię zapasową pliku plik *Custom.dic*.

Ćwiczenie 7.9.

Aby dodać nowy słownik lub zmienić zawartość słownika już istniejącego:

1. Wybierz *Narzędzia/Opcje…* i przejdź na zakładkę *Pisownia i gramatyka*.
2. Kliknij przycisk *Słowniki niestandardowe…*.
3. Aby dodać nowy słownik, wybierz *Nowy…* i wskaż lokalizację zapisanego pliku słownika.

Plik słownika programu Microsoft Word zawiera zapisane w kolejnych wierszach terminy i może być modyfikowany za pomocą dowolnego edytora tekstów.

4. Usunąć, zmienić lub dodać termin do istniejącego słownika możesz, klikając przycisk *Modyfikuj…*, a następnie wybierając odpowiedni przycisk polecenia.
5. Aby skopiować plik dziennika:
   - ❖ Zapamiętaj wyświetloną w dolnej części okna *Słowniki niestandardowe* ścieżkę dostępu do pliku (w systemie Windows XP jest to *%UserProfile%\Dane aplikacji\Microsoft\Proof*).
   - ❖ Uruchom Eksploratora Windows i wyświetl zawartość folderu o zapamiętaj nazwie.
   - ❖ Skopiuj plik *Custom.dic*.

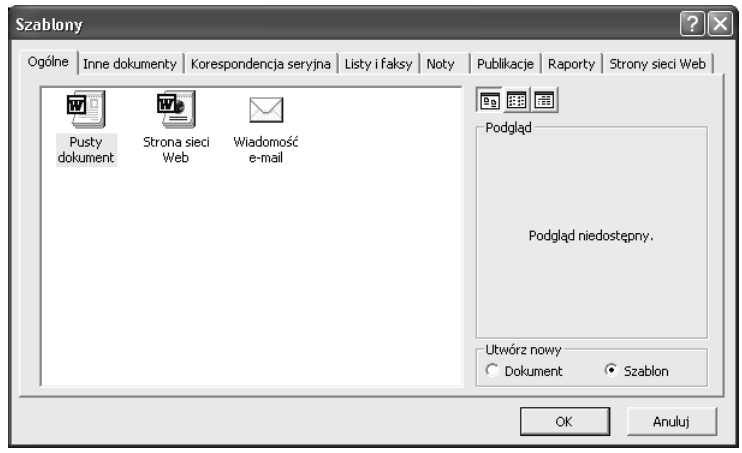
Własne szablony

Za pomocą własnego szablonu możemy zmodyfikować wiele domyślnych atrybutów dokumentu, takich jak styl i rozmiar czcionki, niestandardowe style, dodatkowe paski narzędzi itp.

Ćwiczenie 7.11.

Aby utworzyć szablon:

1. Wyświetl okno zadań (np. Wybierając *Widok/Okienko zadań*).
2. Kliknij znajdującą się w prawym, górnym rogu okna strzałkę skierowana w dół i zaznacz pozycje *Nowy dokument*.
3. Kliknij znajdujące się w sekcji *Nowy z szablony* łącze *Szablony ogólne…*. Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Szablony*.
4. Upewnij się, że zaznaczona jest ikona *Nowy dokument* i wybierz znajdujący się w sekcji *Utwórz nowy* przycisk *Szablon* (rysunek 7.6).



Rysunek 7.6. *Tworzenie nowego szablonu przypomina formatowanie dokumentu tekstowego*

5. Za pomocą poszczególnych opcji dostępnych w menu *Format* zmień czcionkę, style akapitu, ustal rozmiar marginesów itp. Możesz również dodać do szablonu obiekty, które będą automatycznie dołączane do wszystkich dokumentów utworzonych w tym szablonie.
6. Wybierz *Plik/Zapisz* i podaj nazwę tworzonego szablonu.

Nie zmieniaj domyślnej lokalizacji pliku z szablonem. W systemie Windows XP jest to folder *%UserProfile%\Dane aplikacji\Microsoft\Szablony*.

7. Aby utworzyć nowy dokument w oparciu o stworzony szablon, wybierz *Nowy* i w oknie zadań *Nowy dokument* zaznacz znajdującą się w sekcji *Nowy z szablony* nazwę Twojego szablonu.

Zmodyfikować istniejący szablon możesz, otwierając go tak jak standardowy dokument Worda i zapisując wprowadzone zmiany w tym samym pliku szablonu.

8. Aby wymusić zgodność stylów czcionek wykorzystywanych w dokumencie ze stylami zdefiniowanymi w szablonie, wybierz *Narzędzia/Szablony i dodatki…* i zaznacz pole wyboru *Automatycznie aktualizuj style dokumentu*.

Dodawanie znaku wodnego

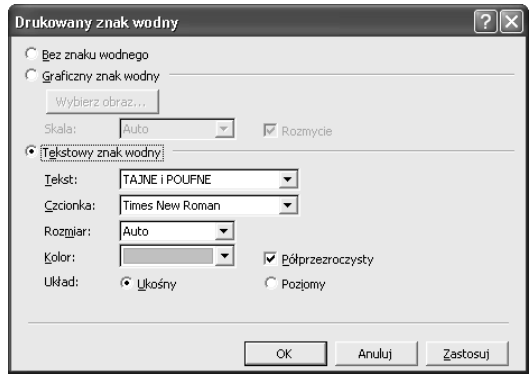
W programie Microsoft Word 2002 znakiem wodnym dodawanym do dokumentu może być zarówno tekst, jak i plik graficzny.

Ćwiczenie 7.11.

Aby dodać do dokumentu znak wodny:

1. Z menu *Format* wybierz *Tło/Drukowany znak wodny….*
2. Zaznacz pole wyboru *Tekstowy znak wodny*.
3. W polu *Tekst:* wpisz treść znaku wodnego (w polskiej wersji językowej dostępnych jest kilkadziesiąt, głównie zapisanych cyrylicą, predefiniowanych znaków wodnych, w tym słowo *ЧЕРНОВИК*).

4. Określ wielkość, kolor i układ znaku wodnego na stronie i kliknij *OK* (rysunek 7.7).



Rysunek 7.7. *Jeżeli nie chcesz, aby znak wodny przeszkadzał w lekturze dokumentu, zaznacz pole Kolor: Półprzeźroczysty*

Dodawanie informacji systemowych

Program Word 2002 umożliwia dodanie do dokumentu informacji systemowych, takich jak data utworzenia dokumentu, nazwisko jego autora czy bieżąca data systemowa.

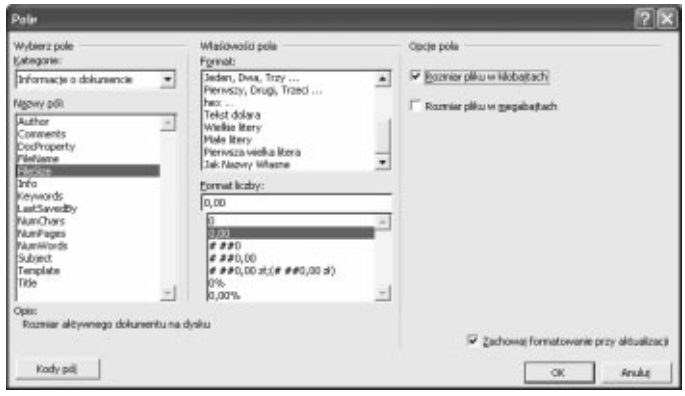
Ćwiczenie 7.12.

Aby dodać do dokumentu informacje systemowe:

1. Ustaw kursor w wybranym punkcie dokumentu.

Pola z informacjami systemowymi, tak jak wiele innych obiektów, nie mogą być wstawione do osadzonych w dokumentach obrazów.

2. Wybierz *Wstaw/Pole…*.
3. W polu *Kategorie:* wybierz *Informacje o dokumencie*.
4. W polu *Nazwy pól:* zostanie wyświetlone kilkanaście dostępnych pól z informacjami systemowymi o bieżącym dokumencie.
5. Aby dodać informację o rozmiarze dokumentu zapisaną w kilobajtach, wybierz pole *FileSize*, określ odpowiedni format liczby, zaznacz pole *Rozmiar pliku w kilobajtach* i kliknij *OK*.



Rysunek 7.8. *Niektóre pola (np. pole DocProperty) mają listę kilkudziesięciu właściwości przechowujących informacje systemowe*

Spis treści

Chociaż generowanie autopodsumowań (abstraktów) jest dla tekstów w języku polskim niedostępne, korzystając ze stylów nagłówkowych możemy automatycznie wygenerować spis treści naszego dokumentu.

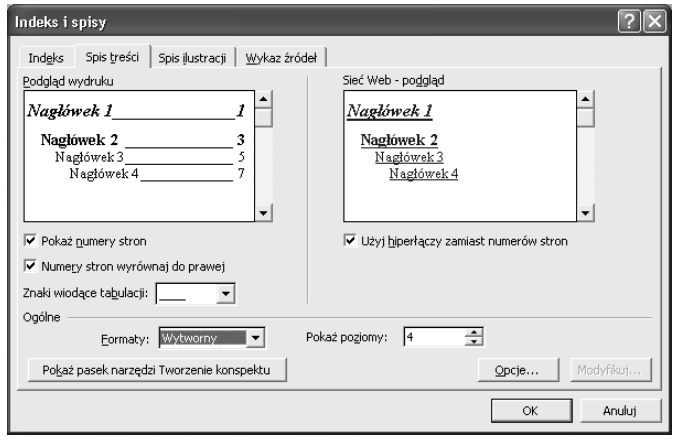
Jeżeli chcesz zobaczyć zdanie zwierające wszystkie litery polskiego alfabetu, wpisz `=rand()` i naciśnij *Enter*.

Ćwiczenie 7.13.

Aby wygenerować spis treści dokumentu:

1. Tworząc dokument, tytuły poszczególnych rozdziałów, podrozdziałów i punktów formatuj za pomocą odpowiedniego stylu nagłówka. Na przykład, po wpisaniu tytułu rozdziału `Czego nie powinniście wiedzieć` zaznacz, rozwiń znajdujące się na pasku narzędzi *Formatowanie* pole *Styl* i wybierz *Nagłówek 2*.
2. Po przygotowaniu dokumentu, ustaw kursor na pierwszej stronie i wybierz *Wstaw/Odwołanie/Indeksy i spisy….*
3. Określ format spisu treści, zdecyduj, nagłówki których poziomów będą dodane do spisu, i kliknij *OK* (rysunek 7.9).

Rysunek 7.9.
Jeżeli tworząc dokument korzystaliśmy z stylów nagłówkowych, dodanie spisu treści polegać będzie jedynie na kliknięciu odpowiedniej opcji z menu



Korespondencja seryjna

Od czasu do czasu każdy z nas wysyła list o tej samej treści do większej grupy osób. Program Microsoft Word umożliwia nam przygotowanie szablonu wiadomości, wypełnieniu go informacjami charakterystycznymi dla każdego z adresatów informacjami (np. imieniem, nazwiskiem czy nazwą firmy).

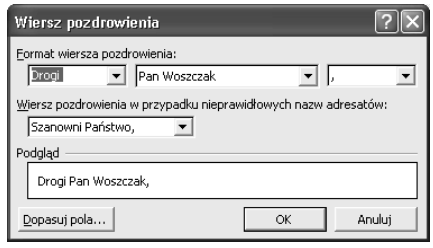
Przed wykonaniem ćwiczenia skonfiguruj program Microsoft Outlook.

Ćwiczenie 7.14.

Aby wysłać list o tej samej treści do kilku osób:

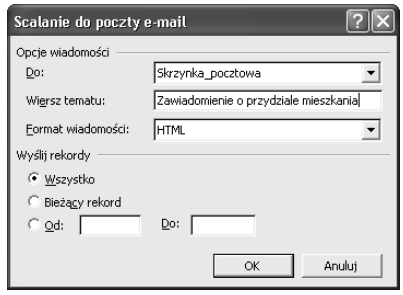
1. Otwórz nowy dokument programu Word.

2. Wybierz *Narzędzia/Listy i dokumenty wysyłkowe/Kreator korespondencji seryjnej….*
3. Wyświetlone zostanie okno zadań *Korespondencja seryjna*. Jako typ dokumentów wybierz *Wiadomość e-mail* i kliknij *Następny*.
4. Jeżeli masz przygotowany dokument zawierający tekst, który chcesz wysłać, zaznacz pole wyboru *Rozpocznij od istniejącego dokumentu* i wskaż na ten dokument. W przeciwnym razie zaznacz pole *Użyj bieżącego dokumentu*, przygotuj szablon wiadomości i kliknij *Następny*.
5. Jeżeli adresy odbiorców wiadomości znajdują się na liście kontaktów programu Outlook, wybierz odpowiednie pole wyboru. Jeżeli lista adresatów jest zapisana w pliku, wybierz pole *Użyj istniejącej listy*. Możliwe jest również ręczne wpisane adresatów wiadomości.
6. Kliknij łącze *Następny*. W zależności od zaznaczonego w poprzednim punkcie pola, uruchomiona zostanie książka adresowa programu Microsoft Outlook lub okno dialogowe *Wybieranie źródła danych*. Określ grupę adresatów wiadomości.
7. Aby automatycznie wstawić pole zwierające adres odbiorcy, wiersz pozdrowienia lub jakiekolwiek informacje charakterystyczne dla odbiorcy przechowywane w pliku z danymi (np. książce adresowej), ustaw kursor w wybranym punkcie dokumentu wybierz odpowiednie łącze (rysunek 7.10).



Rysunek 7.10. *Przykładowe pole pozdrowienia*

8. Po kliknięciu łącza *Następny* będziesz mógł (za pomocą przycisków << i >>) przejrzeć i ewentualnie poprawić wszystkie przygotowane wiadomości.
9. Ostatnim etapem jest wysłanie przygotowanej wiadomości do wszystkich adresatów. W tym celu kliknij znajdujące się w sekcji *Scal* łącze *Poczta elektroniczna….*
10. Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Scalanie do poczty e-mail* (rysunek 7.11). Wpisz temat wysyłanej wiadomości, wybierz jej format i określ, czy chcesz wysłać wiadomość do wszystkich wybranych w punkcie 5. adresatów. Po kliknięciu przycisku *OK* wiadomości zostaną wysłane.



Rysunek 7.11. *Przegotowany w programie Word dokument, uzupełniony o informacje specyficzne dlaposzczególnych odbiorców, po dodaniu tematu wiadomości może zostać wysłany do skrzynek odbiorczych wybranych osób*

Programowe zamienianie wyrazów

Chociaż w menu programu Word znajduje się pozycja umożliwiająca zastępowanie jednych wyrazów innymi, może zdarzyć się sytuacja, w której będziemy chcieli programowo, poprzez makropolecenie, zamienić jeden wyraz innym (np. możemy wyrazić swoją wdzięczność koledze, pisząc zabawny program, który zastąpi słowo „dobry" słowem „zły" we wszystkich dokumentach Worda zapisanych na jego dysku).

Ćwiczenie 7.15.

Aby szybko zamienić w całym dokumencie jeden wyraz drugim:

1. Uruchom edytor VBA (np. naciskając kombinację klawiszy *Alt+F11*).
2. Wpisz kod procedury *Zastąp*:

```
Sub Zamień()
Set myRange = ActiveDocument.Content
With myRange.Find
      .ClearFormatting
      .Text = "dobry"
      .Execute ReplaceWith:="zły", Replace:=wdReplaceAll
End With
End Sub
```

3. Ponownie naciśnij kombinację klawiszy *Alt+F11*. Wyświetlony zostanie dokument programu Word.
4. Aby przetestować działanie procedury, wpisz w kilku miejscach dokumentu słowo „dobry", naciśnij kombinację klawiszy *Alt+F8* i uruchom makro `Zastąp`.

Programowanie sterowane zdarzeniami

Visual Basic for Applications, tak jak jego „większy brat" Visual Basic, jest językiem programowania sterowanego zdarzeniami — w odpowiedzi na różnorodne zdarzenia (np. kliknięcie myszą, zmianę rozmiaru obiektu itp.) wywoływane są odpowiednie procedury.

Ćwiczenie 7.16.

Na przykład, aby po otwarciu dokumentu wyświetlane było dodatkowe okno dialogowe z pytanie, czy na pewno chcemy je otworzyć:

1. Uruchom edytor VBA.
2. W oknie *Eksploratora projektu* rozwiń folder *Normal* i dwukrotnie kliknij obiekt *ThisDocument*.
3. Wpisz kod procedury, która po otwarciu dokumentu wyświetli okno dialogowe z pytaniem, czy użytkownik na pewno chce otworzyć dokument:

```
Private Sub Document_Open()
If MsgBox("Zaczynamy?", vbYesNo) = vbNo Then ActiveDocument.Close SaveChanges:=False
End Sub
```

4. Zapisz zmiany i zamknij okno edytora VBA. Przy otwarciu dowolnego dokumentu stworzonego w oparciu o szablon *Normal* zostanie wyświetlone pytanie *Zaczynamy?*.

Usuwanie bieżącego dokumentu

Zakończenie pracy z programem Word, nieodwracalne[1] usunięcie z dysku dokumentu, nad którym właśnie pracowaliśmy, i rozpoczęcie pracy nad nowym dokumentem wymaga wykonania szeregu czynności: przy próbie zakończenia pracy programu będziemy musieli odpowiedzieć przecząco na pytanie, czy zapisać zmiany w dokumencie, uruchomić Eksplorator Windows, znaleźć i skasować odpowiedni plik, a wreszcie uruchomić ponownie Worda. Jeżeli od czasu do czasu usuwamy nieudane dokumenty, możemy całą ta procedurę zastąpić uruchomieniem jednego, przygotowanego przez nas makropolecenia.

Ćwiczenie 7.17.

Aby usunąć bieżący dokument:

1. Naciśnij kombinacje klawiszy *Alt+F11*. Uruchomiony zostanie edytor VBA.
2. W polu *Eksploratora Projektu* (domyślnie, okno *Eksploratora* wyświetlane jest w lewym górnym rogu ekranu) zaznacz folder *Normal*, kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz *Insert/Module*.
3. W otwartym oknie edytora kodu wpisz poniższą procedurę:

```
Sub Usuń()
      Dim strNazwa As String
      If MsgBox("Jesteś pewien, że chcesz usunąć bieżący dokument?" _
            , vbYesNo, "Ostrzeżenie") = vbYes Then
            If Len(ActiveDocument.Path) = 0 Then
                  ActiveDocument.Close SaveChanges:=False
            Else
                 strNazwa = ActiveDocument.FullName
                 ActiveDocument.Close SaveChanges:=False
                 Kill strNazwa
            End If
      End If
End Sub
```

4. Zamknij okno edytora języka Visual Basic for Applications.
5. Aby uruchomić procedurę, naciśnij kombinację klawiszy *Alt+F8*, na liście makr wybierz *Usuń* i kliknij *Uruchom*.
6. Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia. Po kliknięciu *Tak*, bieżący dokument zostanie zamknięty, a jeżeli dokument był wcześniej zapisany na dysku, dodatkowo zostanie z niego skasowany.

Drukowanie

Za pomocą paska narzędzi *Statystyka wyrazów* możemy poznać liczbę wyrazów, znaków (ze spacjami i bez), wierszy, akapitów i stron dokumentu. Aby wyświetlić pasek narzędzi *Statystyka wyrazów*, kliknij prawym przyciskiem myszy wolny obszar dowolnego paska narzędzi i zaznacz odpowiednią pozycję menu kontekstowego.

[1] Nieodwracalne w tym sensie, że plik nie zostanie umieszczony w koszu systemu *Windows*. Nie znaczy to jednak, że inne osoby nie będą mogły przywrócić usuniętego pliku. Więcej informacji o rzeczywiście nieodwracalnym usuwaniu plików i odczytywaniu plików skasowanych znajduje się w wydanej przez wydawnictwo *Helion* książce *Windows XP PL. Ćwiczenia zaawansowane*.

Przygotowany w programie Microsoft Word dokument możemy wydrukować na wiele sposobów:

1. Aby wydrukować wiele stron dokumentu na jednym arkuszu papieru wybierz *Plik/Drukuj* i w polu *Stron na arkusz* zmień liczbę stron.

Do drukowania więcej niż 6 stron na pojedynczym arkuszu niezbędna jest drukarka o rozdzielczości co najmniej *600 dpi*.

2. Jeżeli chcesz, aby wydrukowany dokument został „ułożony" tak, aby pierwsza strona dokumentu znalazła się na górze podajnika drukarki, naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+P*, kliknij przycisk *Opcje…* i zaznacz pole *Drukowanie od ostatniej strony*.
3. Aby wydrukować dokument dwustronnie na drukarce nie posiadającej opcji druku dwustronnego:
   - Upewnij się, że dokument składa się z parzystej liczby stron. Jeżeli tak nie jest, dodaj na końcu pustą stronę.
   - Kliknij kombinację klawiszy *Ctrl+P*, w polu *Drukuj:* wybierz *Strony parzyste* i kliknij *OK*.

Uprzedź innych użytkowników, aby do zakończeniu drukowania nie korzystali z drukarki, na której drukujesz dwustronnie.

   - Po wydrukowaniu wszystkich stron parzystych, przełóż papier z podajnika wyjściowego do podajnika wejściowego drukarki. Upewnij się, że włożyłeś kartki w ten sposób, aby teraz druk odbywał się na ich drugiej stronie.
   - Kliknij kombinację klawiszy *Ctrl+P* , w polu *Drukuj:* wybierz *Strony nieparzyste*, kliknij *Opcje…*, zaznacz pole *Drukowanie od ostatniej strony* i wydrukuj wszystkie nieparzyste strony dokumentu.

Tworzenie własnych e-książek

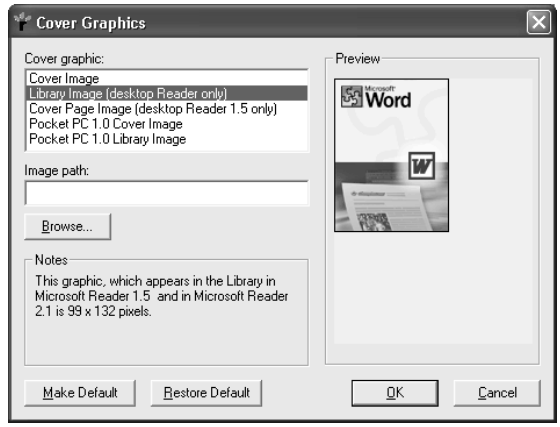
Na swojej witrynie internetowej firma Microsoft udostępniła program, którego zainstalowanie pozwoli na przekonwertowanie dokumentów Worda na format e-książki *.lit*.

Ćwiczenie 7.18.

Aby stworzyć własną e-książkę:

1. Pobierz dostępny pod adresem *http://download.microsoft.com/download/Word2002/Utility/1.1/W98NT42KMeXP/EN-US/WordRMR.exe* program.
2. Ponieważ program WordRMR umożliwia jedynie tworzenie, ale nie przeglądanie e-książek, pobierz i zainstaluj znajdującą się na stronie *http://www.microsoft.com/reader/default.asp* przeglądarkę dokumentów *.lit*.
3. Zakończ pracę programu Word i uruchom pobrany program instalacyjny. Po ponownym uruchomieniu Worda do standardowego paska narzędzi dodany zostanie nowy przycisk — *Read*.

4. Otwórz dokument, który chcesz przekonwertować do postaci e-książki i kliknij nowo dodany przycisk.
5. Podaj podstawowe informacje o dokumencie, takie jak tytuł, autor, nazwa pliku czy jego lokalizacja i kliknij przycisk *Customize Covers…*.
6. Wybierz typ grafiki okładki i kliknij *OK*. Ponowne naciśnięcie przycisku *OK* spowoduje zapisanie w określonym folderze dokumentu *.lit*.



Rysunek 7.12. *Niektóre grafiki mogą być jedynie wyświetlane przez program Microsoft Reader*

Szablon zawierający narzędzia diagnostyczne

Firma Microsoft udostępniła pod adresem *http://download.microsoft.com/download/Word2002/support/2002/WIN98MeXP/EN-US/support.exe* szablon programu Word zawierający procedury diagnostyczne i pozwalające na rozwiązanie kilku najczęściej występujących błędów.

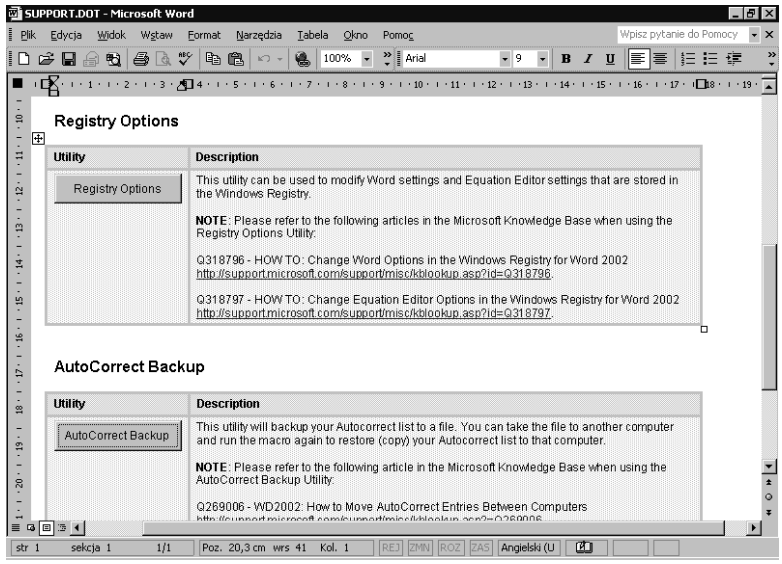
Ćwiczenie 7.19.

Aby odnaleźć i usunąć uszkodzone komponenty programu Word 2002

1. Pobierz i zainstaluj plik *support.exe*.
2. Zakończ pracę programu Word i wybierz *Start/Programy/Microsoft Office Tools/Word 2002 Support Template*.
3. Jeżeli w oknie programu *Word* nie został wyświetlony dokument pokazany na rysunku 7.13, wybierz *Narzędzia/Opcje…/Zabezpieczenia/Bezpieczeństwo makr…* i zmień poziom zabezpieczeń z wysokiego na średni.
4. Naciskając przycisk *Troubleshoot Utility* w celu znalezienia i usunięcia uszkodzonych komponentów, takich jak: klucze rejestru, szablony czy zarejestrowane komponenty *COM*.

Odzyskiwanie zapomnianych haseł

Jedna z najlepszych witryn WWW poświęconych zagadnieniu odzyskiwaniu utraconych haseł znajduje się pod adresem *http://www.lostpassword.com*. Wśród wielu różnych programów, których dokumenty chronione zapomnianym hasłem mogą być odczytane, znajduje się również Microsoft Word 2002 — rysunek 7.13.

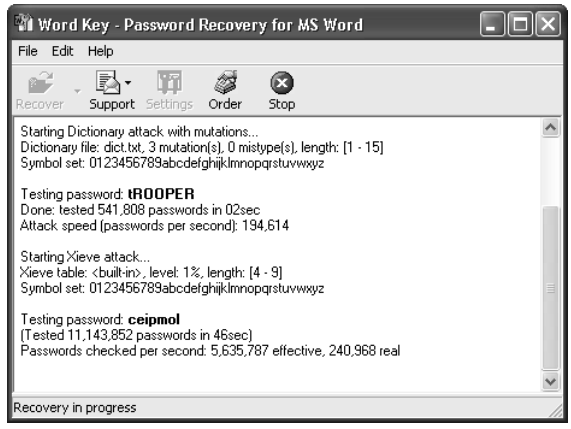


Rysunek 7.13. *Rozwiązywanie problemów z Wordem warto zacząć od zainstalowania szablonu diagnostycznego SUPPORT.DOT*

Ćwiczenie 7.20.

Aby odzyskać utracone hasło:

1. Pobierz dostępną pod adresem *http://www.lostpassword.com/demos/wordkeyd.exe* demonstracyjną wersję programu Word Key.
2. Zainstaluj i uruchom pobrany program.
3. Naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+O* i wskaż plik Worda chroniony hasłem dowolnego typu (hasłem ochrony przed otwarciem, przed zmianami lub przed modyfikacją wybranych obiektów).
4. Rozpocznie się odczytywanie zapomnianych haseł. W pierwszej kolejności sprawdzona zostanie zawartość słownika wybranego języka, następnie — uruchomione generowanie haseł metodą *Xieve — Brute Force* (algorytm odrzuca skrajnie nonsensowne kombinacje znaków, dzięki czemu czas odczytywania 90% haseł skraca się o 95%).



Rysunek 7.14. *Wersja demonstracyjna pozwala na odczytanie haseł nie dłuższych niż trzyznakowe*