Utworzono 03-11-2026

MICROSOFT WORD 2002 PL OEM



Cena :
243,09 zł (netto)
299,00 zł (brutto)
Nr katalogowy : **18554**
Stan magazynowy : **niski**
Średnia ocena : **brak recenzji**

Edytor tekstu

Word 2002 OEM

parametr	wartość
Klasa produktu	Edytor tekstu
Rodzina	Office 2002
Typ licencji	komercyjna
Liczba użytkowników	1
Wersja językowa	polska

multicomp

Łatwiejsze formatowanie - Program Word oferuje nowe, wygodne sposoby „wygładzania" formatowania w dokumencie. Okienko zadań Style i formatowanie umożliwia tworzenie, wyświetlanie, wybieranie, stosowanie i usuwanie formatowania tekstu. Można również otworzyć okienko zadań Wyświetlanie formatowania, aby wyświetlić atrybuty formatowania tekstu. Podczas pisania można sprawdzać spójność formatowania. Program Word oznacza niezgodności formatowania falistym niebieskim podkreśleniem. Automatycznymi korektami i wklejaniem można sterować bez konieczności klikania przycisku na pasku narzędzi czy otwierania okna dialogowego. Przyciski Opcje Autokorekty i Opcje wklejania pojawiają się bezpośrednio w dokumencie, umożliwiając dokładne skonfigurowanie tych zadań. Zespołowe tworzenie dokumentów - Program Word oferuje nowe funkcje ułatwiające współpracę. Wspólną pracę nad dokumentem ułatwia udoskonalony pasek narzędzi Recenzja. Śledzone zmiany są reprezentowane przez wyraźne, łatwo czytelne oznaczenie, które nie pogarsza czytelności oryginalnego dokumentu ani nie wpływa na jego układ. Oznaczenie to jest wyświetlane, gdy jest włączone śledzenie zmian, i w wyniku porównania dwóch wersji dokumentu. Wstawiane i usuwane fragmenty, zmiany formatowania i komentarze wyświetlane są w dymkach. W programie Word udoskonalono funkcje porównywania i scalania dokumentów. Do udoskonaleń tych, poza integracją ze śledzonymi zmianami, należą: ogólna dokładność i sprawność, śledzenie większej liczby typów zmian oraz opcja tworzenia trzeciego dokumentu, zawierającego porównanie. Dystrybucja dokumentu do recenzji jest pełnym, zintegrowanym procesem. Program Word automatycznie tworzy formularz żądania recenzji, gdy użytkownik wysyła dokument do recenzji, włącza i wyświetla narzędzia recenzji, gdy adresat odbiera dokument, oraz monituje użytkownika o scalenie zmian, gdy zrecenzowana kopia zostaje zwrócona. Użytkownik może wtedy użyć narzędzi do recenzji, aby zaakceptować lub odrzucić zmiany. Rozpoznawanie mowy i pisma ręcznego - Funkcja rozpoznawania mowy służy do dyktowania tekstu programom pakietu Office. Używając głosu, można również wybierać elementy menu, pasków narzędzi, okien dialogowych i okienka zadań. Do uruchamiania funkcji rozpoznawania mowy służą przyciski na pasku języka Language. Funkcja rozpoznawania pisma ręcznego służy do wprowadzania tekstu w dokumencie. Pisać można przy użyciu urządzenia wprowadzania pisma ręcznego, takiego jak rysownica, albo przy użyciu myszy. Naturalne pismo ręczne można przekonwertować na znaki maszynowe lub pozostawić w formie pisma ręcznego. Więcej nowych funkcji w programie Word - Udoskonalone formatowanie tabeli i listy: Program Word oferuje teraz kopiowanie tabel przy użyciu mechanizmu „przeciągnij i upuść", niestandardowe style tabel i list oraz udoskonalone sortowanie. Ponadto punktowanie i numerowanie można formatować inaczej niż tekst listy. Udoskonalone narzędzia sprawdzania pisowni: W programie Word udoskonalono obsługę nazw własnych i słowników niestandardowych. Udoskonalone Autouzupełnianie: Nazwa dowolnej osoby, do której zostanie wysłana poczta e-mail w programie Microsoft Outlook jest później rozpoznawana w programie Microsoft Word i używana jako propozycja Autouzupełniania. Wybór wielokrotny: Można zaznaczać nieciągłe obszary dokumentu, co ułatwia formatowanie tekstu w różnych miejscach. Można również używać funkcji Znajdź do zaznaczania i formatowania podobnych fragmentów tekstu. Wygodniejsze liczenie wyrazów: Używając paska narzędzi Statystyka wyrazów, można policzyć wyrazy w bieżącym dokumencie bez otwierania okna dialogowego Statystyka wyrazów. Uproszczona korespondencja seryjna: W programie Word dostępne jest specjalne okienko zadań, które oferuje nowe sposoby łączenia ze źródłem danych i tworzenia listów seryjnych, etykiet wysyłkowych, kopert, słowników oraz list dystrybucyjnych dla poczty e-mail i faksów. Kreator korespondencji seryjnej jest prosty w użyciu, ale mimo to oferuje wiele zaawansowanych funkcji. Ukrywanie światła: W widoku układu wydruku można szybko eliminować nieużywane miejsce na ekranie, ukrywając światło u góry i u dołu dokumentu. Kanwa rysunku: Nowa kanwa rysunku pozwala na łatwe wstawianie, pozycjonowanie, układanie w warstwy i zmienianie rozmiarów obiektów rysunkowych w dokumencie. Diagramy: Można dodawać różne diagramy, używając narzędzi do tworzenia diagramów z paska narzędzi Rysowanie. Udoskonalone znaki wodne: Jako tło dla drukowanego dokumentu można łatwo wybrać obraz, logo lub tekst niestandardowy. Zabezpieczenia - nowa karta Zabezpieczenia: Opcje zabezpieczeń, takie jak ochrona hasłem, opcje udostępniania plików, podpisy cyfrowe i zabezpieczenia makr, są dla wygody zebrane na jednej karcie Zabezpieczenia, w oknie dialogowym Opcje. Ochrona informacji osobistych: Obecnie można usunąć z dokumentu informacje osobiste, takie jak właściwości pliku (Autor, Menedżer, Firma i Ostatnio zapisany przez), usunąć nazwy skojarzone z komentarzami lub śledzonymi zmianami i wyłączyć możliwość pobierania przez innych użytkowników adresów URL z tagów inteligentnych. Dokumenty sieci Web i witryny sieci Web - Udoskonalona obsługa kaskadowych arkuszy stylów: Programu Word można używać do dołączania i usuwania kaskadowych arkuszy stylów (CSS, cascading style sheet) oraz do zarządzania nimi. Kaskadowe arkusze stylów umożliwiają wygodne formatowanie kilku stron sieci Web lub całej witryny sieci Web. Aby zmienić format stron, można zmienić arkusz stylów, bez konieczności edytowania każdej strony sieci Web. Udoskonalone punktory obrazkowe: Punktory obrazkowe zachowują się teraz tak samo, jak inne punktory w programie Word. Różnych punktorów obrazkowych można używać na różnych poziomach, co zwiększa ich użyteczność przy prezentowaniu informacji. Filtrowany HTML: Aby zmniejszyć rozmiar stron sieci Web i wiadomości e-mail w formacie HTML, można zapisywać je w formacie filtrowanego HTML, tak że tagi używane przez programy pakietu Microsoft Office zostają usunięte. Ta funkcja jest zalecana dla zaawansowanych autorów zawartości sieci Web, którzy nie chcą, żeby w ich plikach HTML pojawiały się tagi. Dostęp do danych - Tagi inteligentne: Tagi inteligentne skracają czas wykonywania w programie Word zadań, które normalnie wymagałyby otwarcia innych programów. Można na przykład dodać nazwisko i adres osoby z folderu kontaktów programu Microsoft Outlook, klikając tag inteligentny, a następnie wybierając żądaną czynność. Sprawne łączenie z danymi podczas tworzenia korespondencji seryjnej: Podczas tworzenia korespondencji seryjnej można sprawnie łączyć się ze źródłem danych, używając okna dialogowego Wybieranie źródła danych. Udoskonalone łączenie z danymi programu Excel: Przy łączeniu się z danymi w arkuszu programu Microsoft Excel można użyć przycisku Opcje wklejania, aby zapewnić, żeby zmiany formatowania obiektu w dokumencie nie zostały utracone po zaktualizowaniu obiektu w źródle danych. Funkcje językowe - Tłumaczenie: Program Word oferuje podstawowy słownik dwujęzyczny oraz podstawowe możliwości tłumaczenia, a także dostęp do usług translacyjnych w sieci Web. Wstawianie symboli i znaków międzynarodowych: Program Word oferuje obecnie udoskonalone sposoby dodawania tego typu znaków do dokumentu przy użyciu udoskonalonego okna dialogowego Symbol albo skrótów klawiaturowych ALT+X. Nowe funkcje pakietu Microsoft Office: Codzienne zadania - Okienka zadań pakietu Office: Najczęściej wykonywane zadania w pakiecie Microsoft Office są obecnie zorganizowane w okienka, które są wyświetlane razem z dokumentem pakietu Office. Podczas pracy można wyszukiwać pliki, używając okienka zadań Wyszukiwanie, wybierać elementy z galerii elementów do wklejenia, używając okienka zadań Schowek pakietu Office, i szybko tworzyć nowe dokumenty lub otwierać pliki, używając okienka zadań, które pojawia się po uruchomieniu programu pakietu Office. Inne okienka zadań zmieniają się między programami pakietu Office. Nowy wygląd - pakiet Microsoft Office XP ma wyraźniejszy i prostszy interfejs, z łagodniejszymi kolorami. Wygodniejszy dostęp do Pomocy - Wygodną funkcją jest Kreator odpowiedzi. Po wpisaniu pytania dotyczącego programu pakietu Office w polu Zadaj pytanie na pasku menu, pojawia się lista tematów Pomocy do wyboru, niezależnie od tego, czy jest uruchomiony Asystent pakietu Office czy nie. Sterowanie opcjami wklejania i zmianami automatycznymi przy użyciu tagów inteligentnych: Nowe, podręczne przyciski, nazywane „tagami inteligentnymi", umożliwiają szybkie dostosowanie sposobu wklejania informacji i przeprowadzania automatycznych zmian w programach pakietu Office. Jeśli na przykład wklejany jest tekst z programu Microsoft Word do programu Microsoft PowerPoint, obok tekstu pojawia się przycisk. Wystarczy go kliknąć, aby wyświetlić listę opcji formatowania wklejanego tekstu. Tagi inteligentne i skojarzone z nimi opcje zmieniają się między programami pakietu Office. Zaktualizowany program Clip Organizer: Zaktualizowany program Clip Organizer (poprzednio Clip Gallery) oferuje setki nowych klipów, prosty interfejs okienka zadań oraz te same co dotychczas możliwości organizowania klipów i znajdowania nowej grafiki cyfrowej w sieci Web. Diagramy pojęciowe: Programy Word, Microsoft Excel i PowerPoint zawierają nową galerię diagramów pojęciowych. Można używać takich diagramów, jak Ostrosłupowy, pokazujący bloki konstrukcyjne relacji, Promieniowy, pokazujący elementy w relacji z elementem centralnym, i innych. Polecenie głosowe i dyktowanie: Elementy menu, paska narzędzi i okna dialogowego można teraz wybierać nie tylko przy użyciu myszy i klawiatury, ale i głosu. Można również dyktować tekst. Ta funkcja jest dostępna w wersjach pakietu Microsoft Office w językach: chińskim uproszczonym, angielskim (USA) i japońskim. Ponadto ma ona kilka specjalnych wymagań dotyczących sprzętu. Obsługa pisma ręcznego: Funkcji rozpoznawania pisma ręcznego można używać do wprowadzania tekstu w dokumentach pakietu Office. Pisać można przy użyciu urządzenia wprowadzania pisma ręcznego, takiego jak rysownica, albo przy użyciu myszy. Naturalne pismo ręczne jest konwertowane na znaki maszynowe. W programach Word i Microsoft Outlook można również pozostawić tekst w formie pisma ręcznego. Większa wierność obrazów i rysunków: Programy Microsoft Word 2002, Microsoft Excel 2002, Microsoft PowerPoint 2002, Microsoft FrontPage 2002 i Microsoft Publisher 2002 wykorzystują udoskonalony system graficzny (GDI+). W tym nowym systemie kształty i obiekty WordArt mają gładsze kontury. Można również dostosowywać poziomy przezroczystości i dowolnie mieszać kolory. Obrazy cyfrowe pozostają ostre i wyraźne również po zmianie ich rozmiaru. Ułatwienia dostępu: Programy pakietu Office XP obsługują technologię Microsoft Active Accessibility 2.0. Technologia ta zwiększa efektywność funkcji ułatwień dostępu, takich jak czytniki ekranu i programy typu „lupa". Znajdowanie drukarek: Jeśli dana organizacja używa systemu Microsoft Windows 2000 i usługi katalogowej Active Directory, w programach pakietu Office XP można wyszukiwać drukarki w całej sieci, z okna dialogowego Drukowanie. Przechowywanie dokumentów na serwerze Microsoft Exchange Server 2000: Dokumenty pakietu Microsoft Office można przechowywać na serwerze Exchange Server 2000 i uzyskiwać do nich dostęp z okien dialogowych Otwórz, Nowy i Zapisz (dostępnych z menu Plik), tak jak do innych dokumentów pakietu Office. Funkcje Document Imaging i Document Scanning Microsoft Office Document Scanning: Ta funkcja steruje skanowaniem dokumentów na komputer przy użyciu zainstalowanego skanera. Microsoft Office Document Imaging: Ta funkcja ułatwia wyświetlanie zeskanowanych dokumentów na ekranie, porządkowanie dokumentów wielostronicowych, wybieranie rozpoznanego tekstu i operowanie na nim oraz wysyłanie dokumentów pocztą e-mail. Zabezpieczenia - podpisy cyfrowe: Do plików programów Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft PowerPoint można stosować podpisy cyfrowe, aby zagwarantować, że pliki te nie zostały zmienione przez osoby nieupoważnione. Lepsza ochrona przed wirusami makr: Administratorzy sieci mogą podczas wdrażania pakietu Microsoft Office usunąć język programowania pakietu Office, Microsoft Visual Basic for Applications. Zmniejsza to prawdopodobieństwo rozprzestrzeniania się wirusów poprzez dokumenty pakietu Office. Możliwości publikowania w sieci Web: Dokumenty pakietu Microsoft Office można zapisywać jako strony sieci Web dla wersji 3.0-6.0 różnych przeglądarek sieci Web i nadawać im atrakcyjny wygląd. Współużytkowanie dokumentów pakietu Office w sieci Web: Z dowolnego programu pakietu Office można zapisywać dokumenty w witrynach sieci Web w sieci MSN. Umożliwia to współpracę i współużytkowanie plików z innymi osobami. Zapisywanie witryny sieci Web jako pojedynczego pliku: W programach Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher i Microsoft Word dostępny jest specjalny format pliku archiwum sieci Web. Format ten pozwala zapisywać wszystkie elementy witryny sieci Web, w tym tekst i grafikę, w jednym pliku. Otwieranie stron sieci Web pakietu Office do edycji z przeglądarki: Programy pakietu Office rozpoznają generowane przez siebie strony HTML. Dokument pakietu Office zapisany jako strona sieci Web w programie, w którym został utworzony, można otworzyć bezpośrednio z programu Microsoft Internet Explorer. Jeśli nie jest używana wersja pakietu Microsoft Office w języku, dla którego zaprojektowane są określone funkcje, funkcje te są dostępne tylko wtedy, gdy zainstalowany jest dodatek Microsoft Office XP MultiLanguage Pack lub narzędzia Microsoft Office Proofing Tools dla tego języka. Ponadto trzeba włączyć obsługę tego języka w ustawieniach języka pakietu Microsoft Office. Większe możliwości zmiany języka interfejsu użytkownika i Pomocy: Więcej składników pakietu Microsoft Office obsługuje obecnie zmianę języka ich interfejsu użytkownika. Ponadto terminy w interfejsie odpowiadają terminom w Pomocy, nawet jeśli główny tekst Pomocy jest w innym języku niż interfejs. Funkcja ta jest dostępna tylko z dodatkiem Office XP MultiLanguage Pack i umową licencyjną VLA. Rozszerzony konwerter Hangul/Hanja: Ten konwerter dla dokumentów w języku koreańskim obsługuje ponad 20000 nowych znaków, dla których automatycznie używa poprawnych czcionek. Pełna obsługa funkcji językowych systemu Windows 2000: Programy pakietu Microsoft Office obsługują obecnie wszystkie języki, które obsługuje system Microsoft Windows 2000. Pakiet Office obsługuje również (poprzez standard Unicode) najnowsze rozszerzenia kodowania znaków chińskich, w tym prawie 70000 znaków chińskich. Obsługa znaków z języków wschodnioazjatyckich w systemach nie przeznaczonych dla Azji Wschodniej: Obecnie znaki z języków wschodnioazjatyckich można wprowadzać we wszystkich programach pakietu Office, nawet jeśli oprogramowanie systemowe jest w innym języku. (Wcześniej funkcja ta była obsługiwana tylko w programach Microsoft Word i Microsoft Outlook oraz w systemie Windows 2000.) Na przykład na komputerze z systemem Microsoft Windows 98 w języku angielskim można w programie Microsoft Excel wprowadzać znaki japońskie. Zapobieganie błędom i odzyskiwanie Odzyskiwanie dokumentów i bezpieczniejsze zamykanie programów: Dokumenty, z którymi pracowano, można odzyskać, jeśli program napotka błąd lub przestanie odpowiadać. Dokumenty te są wyświetlane w okienku zadań Odzyskiwanie dokumentów po następnym otwarciu programu.

multicomp