



Zarządzanie plikami

Format plików Microsoft Office 2013

Programy pakietu Microsoft Office 2013 używają plików opartych na tym samym formacie XML, który został wprowadzony w pakiecie Microsoft Office 2007. Rozszerzenia nazw plików pakietu 2013 mają dodatkową, czwartą literę (w porównaniu z rozszerzeniami znanymi z wersji Office 97 – 2010) — przyrostek *x* lub *m*. Przyrostek *x* oznacza plik XML bez makr, a przyrostek *m* — plik XML zawierający makra. Domyślnie Word 2013 zapisuje dokumenty z rozszerzeniem *.docx*. Podobnie sytuacja wygląda w przypadku szablonów — główna część rozszerzenia pozostała taka sama, ale teraz ma przyrostek *x* lub *m*.

Poniżej przedstawiamy zestawienie domyślnych rozszerzeń nazw dokumentów w formacie XML programu Word 2013:

- ❑ *.docx* — dokument programu Word;
- ❑ *.docm* — dokument z obsługą makr;
- ❑ *.dotx* — szablon dokumentu programu Word;
- ❑ *.dotm* — szablon z obsługą makr.

Jakie są zalety formatów plików XML pakietu Office? Poniżej przedstawimy tylko kilka z nich:

- ❑ *Mniejsze rozmiary plików* — nowe pliki są automatycznie kompresowane przy użyciu technologii ZIP, dzięki czemu w niektórych przypadkach mogą być nawet o 75 % mniejsze.

Otwarcie pliku powoduje jego automatyczne rozpakowanie, a zapisanie — automatyczne spakowanie.

- ❑ *Modułowa struktura plików* — pozwala na skuteczniejsze odzyskiwanie uszkodzonych plików; plik może być otwierany, nawet jeśli jakiś jego składnik (np. wykres lub tabela) jest uszkodzony.
- ❑ *Lepsza integracja i współdziałanie z innymi programami* — zastosowanie formatu XML pakietu Office 2013 oznacza możliwość zapisywania dokumentów, arkuszy, prezentacji i formularzy w formacie pliku XML, który jest dostępny do użytku i licencjonowany dla każdego bez żadnych opłat. Do otwarcia i edytowania pliku pakietu Office wystarczą narzędzie do kompresji plików w formacie ZIP oraz dowolna aplikacja obsługująca XML.

Oczywiście Word 2013 nadal może odczytywać i zapisywać dokumenty w formacie binarnym (.doc) używanym przez wcześniejsze wersje pakietu, jak również w wielu innych formatach.



Pamiętaj, że pliki zapisane w formacie .docx nie będą otwierane przez starsze wersje Office'a. Aby mieć możliwość ich otwierania w każdej wersji Office'a, zapisz je jako *Dokument programu Word 97-2003*.

Otwieranie dokumentów

Otwieranie dokumentów, jakkolwiek może się wydawać czynnością dosyć banalną, kryje w sobie całkiem sporo często zaskakujących możliwości. Microsoft Word 2013 umożliwia otwieranie dokumentów znajdujących się na dyskach lokalnych, dyskach sieciowych dostępnych poprzez LAN oraz w zasobach dostępnych w internecie. Dokumenty mogą być otwierane do edycji w normalnym trybie, jako kopie oryginalnego dokumentu (jest to cecha bardzo przydatna w sytuacji, w której tworzymy wiele różnych, ale podobnych do siebie dokumentów) lub w trybie tylko do odczytu (jeżeli zależy nam na tym, aby oryginalny dokument nie uległ modyfikacji). Poniższe ćwiczenia pozwolą Ci się zapoznać z tymi niedocenianymi właściwościami nieskomplikowanej z pozoru operacji otwierania dokumentów.

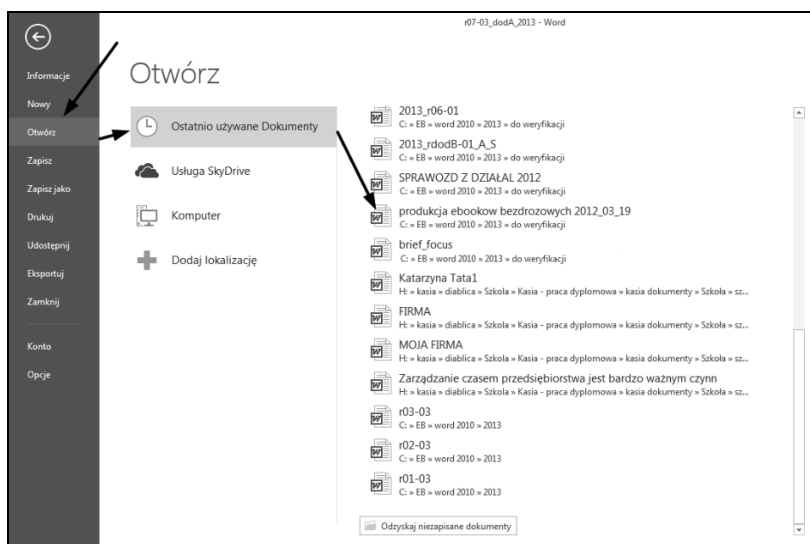
Ć W I C Z E N I E

A.1 Otwieranie ostatnio edytowanych dokumentów

Chcę otworzyć ostatnio edytowany dokument. Jak mogę to zrobić najszybciej?

Bardzo często zdarza się, że chcesz wrócić do ostatnio edytowanego dokumentu. Aby skrócić czas wyszukiwania, Microsoft Word 2013 zapamiętuje listę nazw do 50 ostatnio edytowanych dokumentów, które można w bardzo prosty sposób ponownie otworzyć (rysunek A.1). Aby się o tym przekonać, wykonaj poniższe polecenia:

1. Przejdź na kartę *Plik*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając kombinację klawiszy *lewy Alt + P*.
2. Z menu wybierz polecenie *Ostatnio używane*.
3. W prawym panelu odszukaj i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki nazwę dokumentu, który chcesz otworzyć.



Rysunek A.1. Otwieranie ostatnio edytowanych dokumentów

ĆWICZENIE

A.2 Otwieranie dokumentów z dysku lokalnego bądź sieciowego

Jak mogę otworzyć dokument znajdujący się na dysku mojego komputera?



Jeżeli otworzysz więcej dokumentów, niż może się zmieścić na liście niedawno używanych, to najstarsze wpisy zostaną z niej automatycznie usunięte, tak aby zrobić miejsce dla nowych. W razie potrzeby możesz jednak zachować wybrane dokumenty na dłużej. Zwróć uwagę, że na liście po prawej stronie nazwy każdego z dokumentów znajduje się ikona pinezki widoczna po ustawieniu kursora nad wybranym plikiem, reprezentująca polecenie *Przypnij ten element do listy*. Aby „przypiąć” dokument do listy, po prostu kliknij tę ikonę lewym przyciskiem myszki — zwróć uwagę, że jej kształt zmienił się na , a plik przesunie się na górę listy (patrz rysunek A.2).

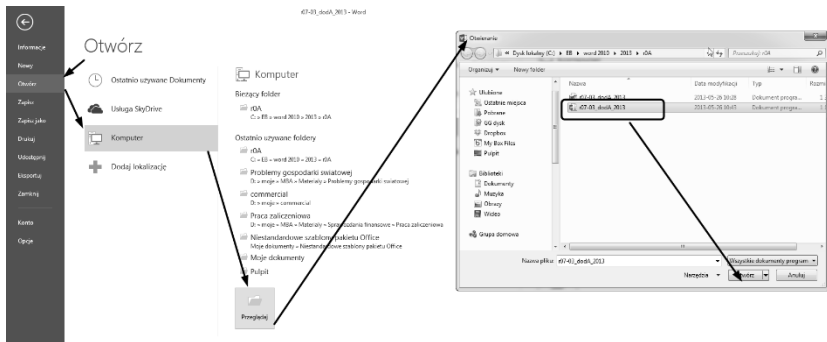


Rysunek A.2. Niektóre dokumenty mogą być „na stałe” przypięte do listy

Otwarcie dokumentu zlokalizowanego na dysku Twojego komputera nie jest wcale skomplikowaną operacją. Aby się o tym przekonać, wykonaj poniższe polecenia:

1. Przejdź na kartę *Plik*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając kombinację klawiszy *lewy Alt + P*.

2. Z menu wybierz polecenie *Otwórz*.
3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Otwórz*.
4. Z lewej strony okna znajdziesz skróty do lokalizacji, w których najczęściej przechowywane są dokumenty programu Word. Aby wybrać inną lokalizację na dysku lokalnym, kliknij przycisk *Komputer* lewym przyciskiem myszki.
5. Po prawej stronie ekranu wyświetlone zostaną dwa skróty: do miejsca, w którym jest zapisany bieżący dokument (*Bieżący folder*), i do miejsca, w którym znajdują się poprzednio zapisane dokumenty (*Ostatnio używane foldery*) — oraz przycisk *Przeglądaj*, umożliwiający samodzielne wskazanie odpowiedniego miejsca na dysku komputera.
6. Wybierz opcję *Przeglądaj*, a następnie odszukaj plik, który chcesz otworzyć, i zaznacz go, klikając jego nazwę lewym przyciskiem myszki (rysunek A.3).



Rysunek A.3. Otwieranie dokumentów z dysku lokalnego

7. Kliknij przycisk *Otwórz*. Możesz także dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki wybraną nazwę pliku — dokument zostanie otwarty w oknie edytora Word.
8. Zwróć uwagę, że po otwarciu dokumentu jego nazwa pojawia się na pasku tytułowym edytora (patrz rysunek A.4).



Aby szybko przywołać na ekran okno dialogowe *Otwieranie*, naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl+O**.



Rysunek A.4. Nazwa dokumentu pojawia się na pasku tytułowym edytora

Ć W I C Z E N I E

A.3 Otwieranie dokumentów utworzonych we wcześniejszych wersjach programu Word

Niedawno zainstalowałem pakiet Microsoft Office 2013. Czy nadal będę mógł korzystać z dokumentów, które utworzyłem we wcześniejszych wersjach edytora Word?

Jak już wspominaliśmy wcześniej, Word 2013 zapisuje swoje dokumenty w nowym formacie plików, opartym na formacie XML, co w niczym nie zmienia faktu, że bez problemu można za jego pomocą otwierać i edytować dokumenty utworzone we wcześniejszych wersjach programu. Ponieważ domyślny format zapisu dokumentów edytora Word 2013, oparty na formacie XML, jest diametralnie inny niż w dotychczasowych wersjach, Word 2013 podczas otwierania i edytowania dokumentów utworzonych w poprzednich wersjach używa tzw. trybu zgodności. Otwarcie dokumentu w tym trybie jest sygnalizowane odpowiednią informacją wyświetlaną na pasku tytułowym aplikacji (patrz rysunek A.5).



Rysunek A.5. Informacja o pracy w trybie zgodności jest wyświetlana na pasku tytułowym Worda

Praca w trybie zgodności powoduje, że zachowana zostaje możliwość otwierania, edytowania i zapisywania dokumentów programu Word 97 – 2003, ale niektóre nowe funkcje programu Word 2013 nie będą dostępne.

Czy muszę wykonywać jakieś dodatkowe operacje, otwierając dokument utworzony w jednej z poprzednich wersji edytora Word?

Nie. Możesz postępować dokładnie tak samo, jak w przypadku otwierania każdego innego dokumentu.

Ć W I C Z E N I E

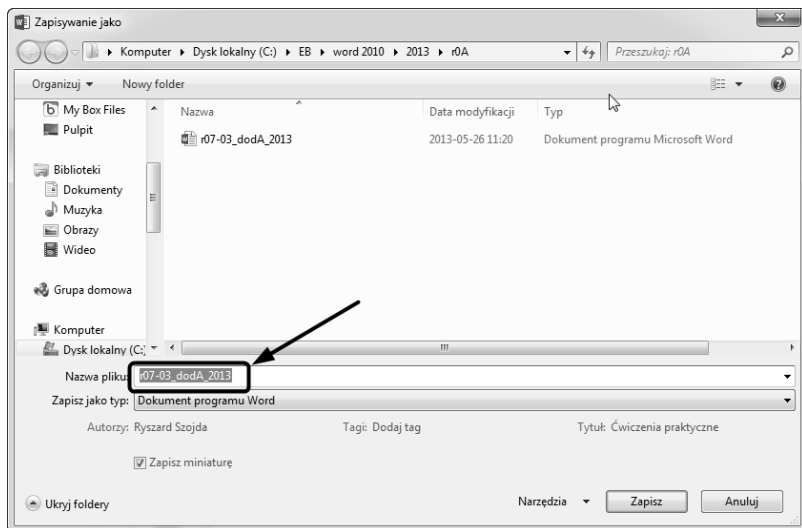
A.4 Konwersja dokumentów edytorów Word 97 – 2003 na format 2013

Używając Worda 2013, utworzyłem dokument utworzony w edytorze Word 97. W jaki sposób mogę dokonać konwersji na format 2013?

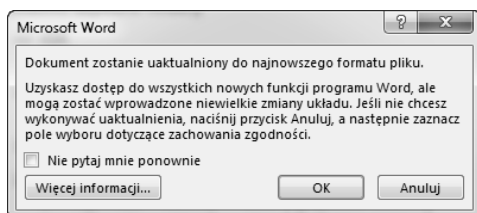
Po otwarciu dokumentu zapisanego w jednej z wcześniejszych wersjach Worda możesz szybko dokonać konwersji takiego dokumentu na nowy format Worda 2013. Aby tego dokonać, otwórz dokument i wykonaj poniższe polecenia:

1. Przejdź na kartę *Plik*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając sekwencję klawiszy *lewy Alt + P*.
2. Z menu wybierz polecenie *Zapisz jako*.
3. Następnie wybierz miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany, i wpisz nazwę, pod jaką ma on zostać zapisany (rysunek A.6).
4. Następnie w tym samym oknie w polu *Zapisz jako typ* wybierz opcję *Dokument programu Word*, po czym kliknij lewym przyciskiem myszki przycisk *Zapisz*.

Po naciśnięciu przycisku *Zapisz* na ekranie pojawi się okno dialogowe z informacją o potencjalnych skutkach takiej operacji (patrz rysunek A.7). Jeżeli jesteś pewny, że chcesz dokonać konwersji, naciśnij przycisk *OK*. Jeżeli masz jakieś wątpliwości, to po prostu naciśnij przycisk *Anuluj*.



Rysunek A.6. Wpisywanie nazwy zapisywanego pliku



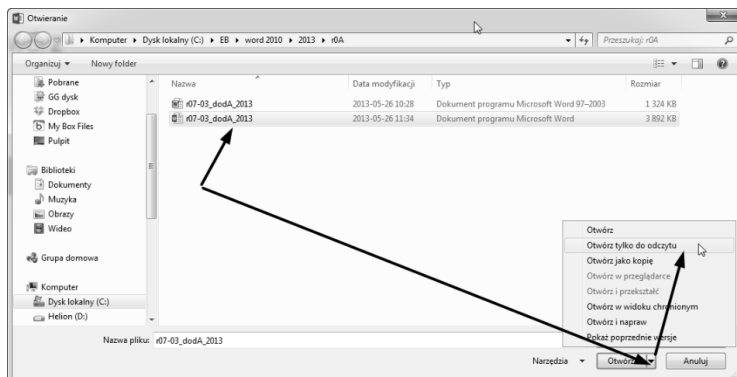
Rysunek A.7. Konwersja dokumentu na format 2013 może spowodować, że układ dokumentu ulegnie niewielkim zmianom

Ć W I C Z E N I E

A.5 Otwieranie dokumentu w trybie tylko do odczytu

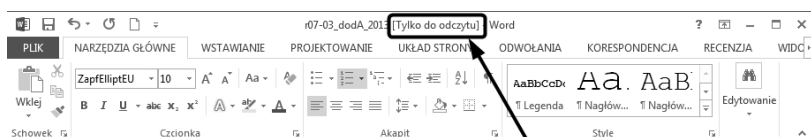
Czy mogę otworzyć dokument w taki sposób, aby wprowadzanie modyfikacji nie było możliwe?

Jeżeli nie chcesz, aby oryginalny dokument był w jakikolwiek sposób modyfikowany, to powinieneś otworzyć go w trybie tylko do odczytu (rysunek A.8). Tryb ten pozwala wprowadzić na modyfikację otwartego dokumentu, ale aby zachować wprowadzone poprawki, będziesz musiał zapisać dokument pod inną nazwą. Aby otworzyć dokument w takim trybie, powinieneś postępować zgodnie z poniższą instrukcją:



Rysunek A.8. Otwieranie dokumentu w trybie tylko do odczytu

1. Przywołaj na ekranie okno dialogowe *Otwórz*, np. naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+O*.
2. Odszukaj i zaznacz wybrany dokument.
3. Naciśnij strzałkę znajdującą się tuż obok przycisku *Otwórz*. Na ekranie pojawi się menu podręczne przycisku *Otwórz*.
4. Na liście menu podręcznego odszukaj i wybierz polecenie *Otwórz tylko do odczytu*.
5. Word otworzy dokument i na pasku tytułowym okna wyświetli informację, że został on otwarty w trybie tylko do odczytu (patrz rysunek A.9).



Rysunek A.9. Na pasku tytułowym Word wyświetla informację, że dokument jest otwarty w trybie tylko do odczytu

Ć W I C Z E N I E

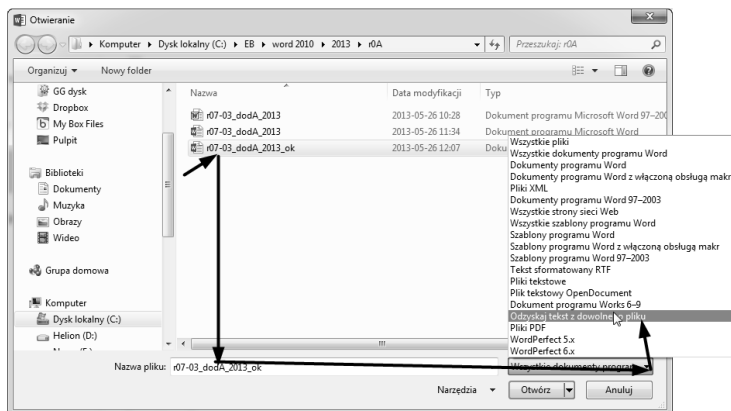
A.6 Odzyskiwanie tekstu z uszkodzonego dokumentu

Czy mogę jakoś uratować zawartość uszkodzonego dokumentu?

Podczas pracy z komputerem zawsze może się zdarzyć, że dokument ulegnie uszkodzeniu (np. w czasie niespodziewanej awarii komputera podczas otwierania pliku). Zazwyczaj Word całkiem dobrze radzi

sobie w takich sytuacjach i dzięki wbudowanemu mechanizmowi automatycznego odzyskiwania plików wychodzi bez szwanku z wielu opresji. Problem może być wtedy, kiedy z powodu awarii dysku komputera część dokumentów Worda ulegnie uszkodzeniu bądź kiedy otrzymasz uszkodzony plik jako załącznik wiadomości poczty elektronicznej. Ratunkiem w takiej sytuacji może być specjalny mechanizm służący do odzyskiwania tekstu i naprawiania uszkodzonego dokumentu. Word automatycznie korzysta z tego mechanizmu w celu automatycznego odtwarzania dokumentów po awarii, natomiast użytkownik może skorzystać z niego w dowolnej chwili. Załóżmy zatem, że jeden z Twoich dokumentów z takich czy innych przyczyn uległ uszkodzeniu. Aby odzyskać jego zawartość, powinieneś wykonać poniższą procedurę (rysunek A.10):

1. Przywołaj na ekran okno dialogowe *Otwórz*, np. naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+O*.
2. Odszukaj i zaznacz wybrany uszkodzony dokument.
3. Rozwiń opcje dostępne po prawej stronie pola *Nazwa pliku* i wybierz opcję *Odzyskaj tekst z dowolnego pliku*.
4. Naciśnij przycisk *Otwórz*. Gotowe! Word otworzy do edycji wybraną wersję dokumentu.



Rysunek A.10. Odzyskiwanie tekstu z uszkodzonego dokumentu



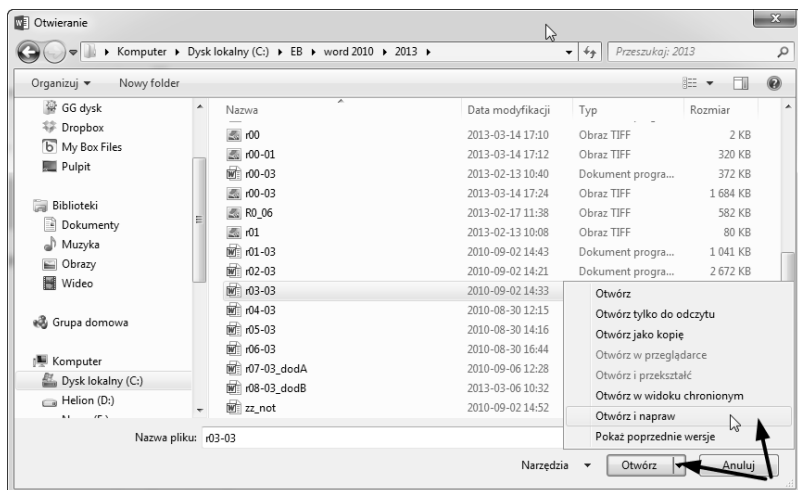
Powyższa procedura pozwala na odzyskanie tekstu z pliku dowolnego typu (oczywiście jeżeli zastosujemy opisany konwerter do plików binarnych, np. typu *.jpg czy *.exe, to zazwyczaj uzyskane efekty, choć z pewnością spektakularne, nie będą zbyt imponujące...).



Konwerter *Odzyskaj tekst z dowolnego pliku* może być instalowany opcjonalnie — jeżeli nie znajdziesz go na liście, to powinieneś go doinstalować za pomocą programu instalacyjnego pakietu Microsoft Office.

Aby odzyskać uszkodzony dokument programu Word, możesz również skorzystać z innej metody:

1. Przywołaj na ekranie okno dialogowe *Otwórz*, np. naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+O*.
2. Odszukaj i zaznacz wybrany uszkodzony dokument (rysunek A.11).



Rysunek A.11. Inna metoda otwierania uszkodzonego dokumentu

3. Naciśnij małą strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku *Otwórz*.
4. Na ekranie rozwinię się lista dodatkowych opcji polecenia *Otwórz* — wybierz *Otwórz i napraw*.

Opisane powyżej metody odzyskiwania uszkodzonych dokumentów w wielu przypadkach doskonale się sprawdzają i pozwalają na zaoszczędzenie wielu godzin pracy. Pamiętaj jednak, że odzyskanie dokumentu nie zawsze będzie możliwe i jeżeli nie tworzysz regularnie kopii bezpieczeństwa, od czasu do czasu będziesz musiał się pogodzić z utratą części bądź nawet całości swojego pliku.

Zapisywanie dokumentów

Przygotowanie dokumentu — niezależnie od jego treści, wyglądu, stopnia skomplikowania czy nawet umiejętności użytkownika obsługującego edytor tekstu — nie byłoby warte zachodu, gdyby nie istniała możliwość zapisania takiego dokumentu na dysku w celu późniejszego wykorzystania. Stąd prosty wniosek, że zapisywanie dokumentu na dysku, jakkolwiek byłoby proste, urasta do rangi jednej z najważniejszych operacji wykonywanych podczas pracy nie tylko z edytorem tekstu, lecz także z niemal każdym programem użytkowym.

Często początkujący użytkownik Worda zadaje sobie pytanie: kiedy powinienem zapisać dokument — zaraz na początku po rozpoczęciu edycji, a potem na końcu po zakończeniu edycji, czy też wystarczy tylko raz po zakończeniu? Na to pytanie, jak również na wiele innych nie ma jednoznacznej odpowiedzi, gdyż praktycznie nie ma takiej siły, która potrafiłaby zmusić użytkownika do zapisywania dokumentu w ściśle określonych sytuacjach. Do bardzo dobrych nawyków należy jednak zapisywanie dokumentu zaraz po rozpoczęciu edycji (co w przypadku nowego dokumentu wiąże się z nadaniem mu nazwy), zapisywanie co jakiś czas w trakcie edycji (to tak na wszelki wypadek) oraz oczywiście zapisanie dokumentu po zakończeniu edycji.

Oczywiście dosyć często się zdarza, że niektórzy użytkownicy po prostu... zapominają o regularnym zapisywaniu dokumentu, ograniczając się tylko do zapisania go na początku edycji i po jej zakończeniu. Cóż, można i tak, ale trudno chyba znaleźć kogoś bardziej wściekłego niż zapominalski użytkownik po utracie pracowicie wpisanych kilkudziesięciu stron dokumentu...

ĆWICZENIE

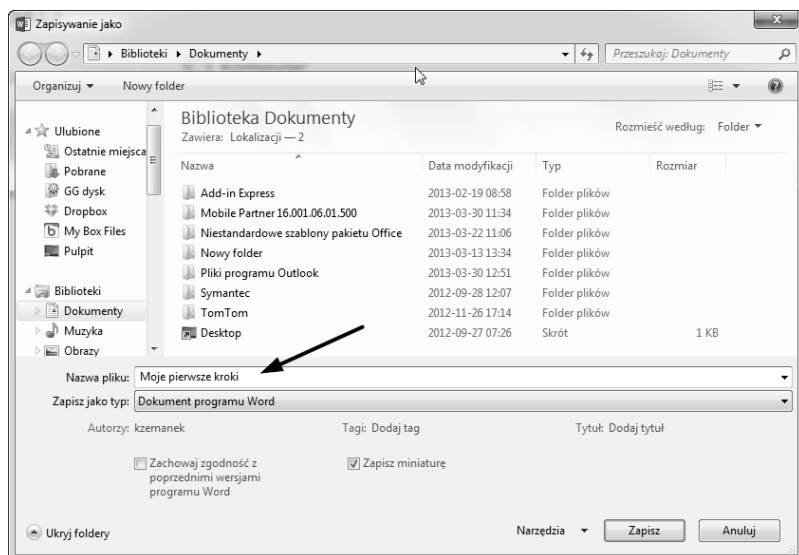
A.7 Zapisywanie dokumentu na dysku

Utworzyłem krótki dokument, który chciałbym zachować. Jak mogę zapisać go na dysku?

Jeżeli do tej pory nie zapisałeś edytowanego dokumentu na dysku, to najwyższy czas tak właśnie postąpić (nawiasem mówiąc, do bardzo dobrych nawyków należy zapisywanie dokumentu niemal natychmiast po jego utworzeniu, bez zważania na to, że chwilowo taki dokument nie zawiera jeszcze żadnej treści).

Aby zapisać dokument na dysku, wykonaj następujące polecenia (rysunek A.12):

1. Naciśnij przycisk *Zapisz* zlokalizowany na pasku *Szybki dostęp*.
2. Jeżeli zapisywanie wykonujesz pierwszy raz w danym dokumencie, to na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zapisz jako*.
3. Kliknij dwukrotnie opcję *Komputer*, a następnie w oknie *Zapisywanie jako* w polu *Nazwa pliku* wpisz nazwę, jaką chcesz nadać edytowanemu dokumentowi (pamiętaj o długich nazwach!). W naszym przykładzie dokument nosi nazwę *Moje pierwsze kroki*.
4. Naciśnij przycisk *Zapisz* lub po prostu naciśnij klawisz *Enter*. Jeżeli wcześniej nie zmieniłeś domyślnej lokalizacji zapisywanych dokumentów, to edytowany dokument zostanie umieszczony w folderze *Moje dokumenty* lub *Biblioteki\Dokumenty* w zależności od wersji systemu Windows. Gotowe!



Rysunek A.12. Zapisywanie dokumentu na dysku

Ć W I C Z E N I E

**A.8 Zapisywanie dokumentów
dla wcześniejszych wersji Worda**

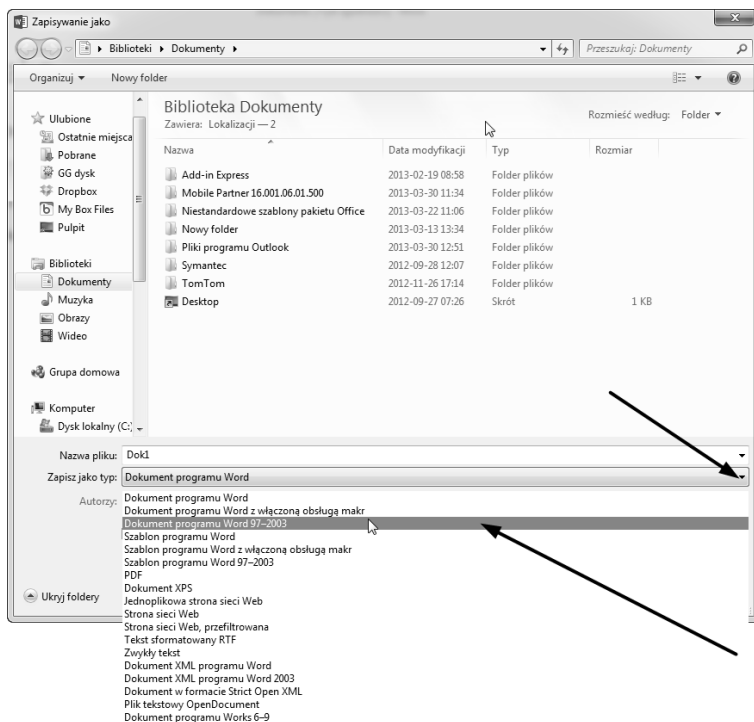
Chciałbym przesłać utworzony dokument do kolegi, który nadal korzysta z Worda 97. Czy będzie on w stanie odczytać taki dokument?

Domyślny format dokumentów edytora Microsoft Word 2013 (pliki w formacie XML z rozszerzeniami *.docx* oraz *.docm*) nie jest obsługiwany przez wcześniejsze wersje edytora Word, oczywiście z wyjątkiem wersji 2007 i 2010. Aby utworzyć dokument, którego będzie można używać we wcześniejszych wersjach programu Microsoft Word, musisz go zapisać, korzystając z tzw. trybu zgodności. Zastosowanie tego trybu gwarantuje, że żadna z nowych lub udoskonalonych funkcji programu Microsoft Word 2013 nie będzie dostępna podczas pracy z dokumentem, dzięki czemu osoby używające wcześniejszych wersji programu Word zachowają pełne możliwości edycji. Brzmi to bardzo groźnie, ale w praktyce w zasadzie sprowadza się do zapisania nowego dokumentu w formacie programu Word 97 – 2003. Aby się o tym przekonać, wykonaj polecenia przedstawione poniżej.



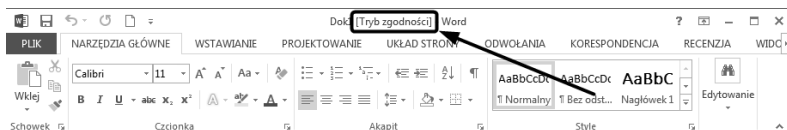
- ❑ Jeżeli chcesz kolejny raz zapisać dokument, któremu nadałeś już wcześniej nazwę (czyli który został wcześniej co najmniej raz zapisany na dysku), to najprostszym rozwiązaniem będzie po prostu naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+S*.
- ❑ Podczas pracy z dokumentami pamiętaj o jednej, prostej zasadzie: zapisuj dokument za każdym razem, kiedy robisz nawet króciutką przerwę w pracy. Korzystając z faktu, że zapisanie dokumentu wymaga jedynie naciśnięcia kombinacji klawiszy *Ctrl+S*, staraj się postępować zgodnie ze znanym powiedzeniem „każda okazja jest dobra!”. Myślisz nad kolejnym zdaniem tekstu — w międzyczasie naciśnij *Ctrl+S*. Idziesz po kawę — wcześniej naciśnij *Ctrl+S*. Siegasz po telefon — OK, ale zanim to zrobisz, naciśnij *Ctrl+S*. Dowolny inny powód — naciśnij *Ctrl+S*... Takie postępowanie z pewnością niejednokrotnie umożliwi Ci uniknięcie wielu stresów związanych z awarią komputera, niespodziewanym zanikiem zasilania czy też „złośliwym” zawieszeniem się komputera (a jak wiadomo, taka awaria niemal zawsze zdarzy się w najmniej odpowiednim momencie...).

1. Utwórz nowy dokument, a następnie przejdź na kartę *Plik*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając kombinację klawiszy *lewy Alt+P*.
2. Z menu wybierz polecenie *Zapisz jako*.
3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zapisz jako*.
4. Rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz z niej opcję *Dokument programu Word 97 – 2003* (rysunek A.13).



Rysunek A.13. Zapisywanie dokumentu w formacie Word 97 – 2003

5. W polu *Nazwa pliku* wpisz nazwę dokumentu.
6. Naciśnij przycisk *Zapisz*. Gotowe! Word zapisze dokument w trybie zgodności z poprzednimi wersjami pakietu Office.
7. Zwróć uwagę, że na pasku tytułowym okna edytora Word obok nazwy dokumentu pojawiła się informacja, że został on zapisany w trybie zgodności (rysunek A.14).



Rysunek A.14. Na pasku tytułowym Word wyświetla informacje o zapisaniu dokumentu w trybie zgodności

Ć W I C Z E N I E

A.9 Zapisywanie dokumentów w formatach PDF oraz XPS

Czy korzystając z Worda 2013, mogę zapisywać dokumenty w formacie PDF?

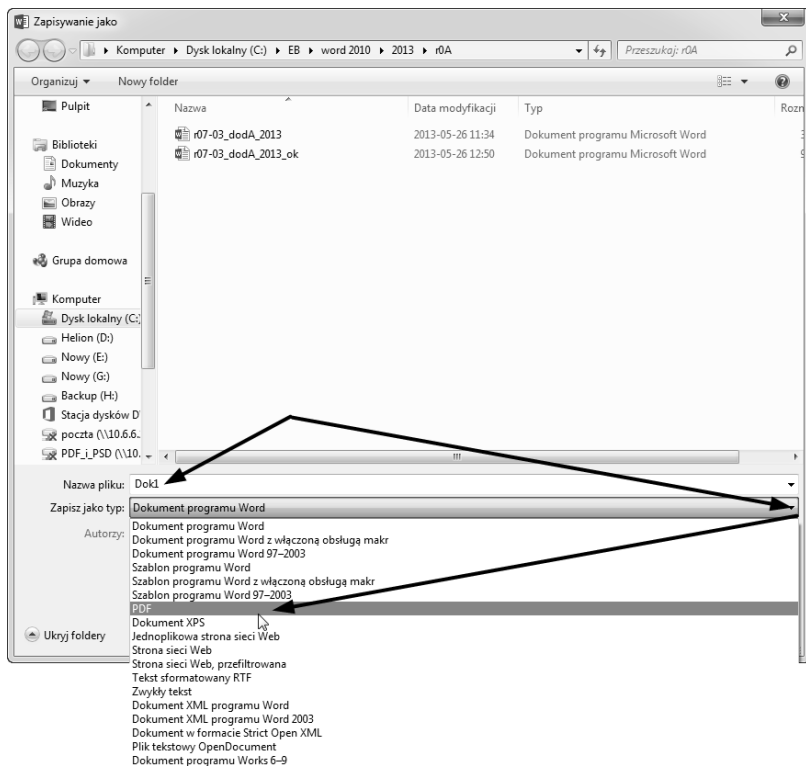
Oczywiście! Wychodząc naprzeciw potrzebom szerokiej rzeszy użytkowników pakietu Office 2013, firma Microsoft umożliwiła zapisywanie dokumentów w dwóch dodatkowych formatach: PDF¹ oraz XPS².

Aby tego dokonać, powinieneś postąpić w następujący sposób (rysunek A.15):

1. Przygotuj dokument, a następnie przywołaj na ekran okno dialogowe *Zapisz jako*, naciskając klawisz *F12*.
2. Rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz z niej żądany format dokumentu, np. *PDF*.
3. W polu *Nazwa pliku* wpisz żądaną nazwę dokumentu i naciśnij przycisk *Zapisz* lub po prostu naciśnij klawisz *Enter*. Gotowe! Dokument zostanie zapisany w wybranym formacie.

¹ PDF (ang. *Portable Document Format*) jest formatem plików służącym do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo-graficznych, stworzonym i promowanym przez firmę Adobe Systems. Dokument w formacie PDF zachowuje swój format podczas wyświetlania w trybie online lub drukowania, a danych zawartych w pliku nie można w prosty sposób zmieniać. Pełna specyfikacja formatu PDF jest dostępna dla każdego zainteresowanego pod adresem http://partners.adobe.com/public/developer/pdf/index_reference.html.

² XPS (ang. *XML Paper Specification*) to format pliku będący opracowanym przez firmę Microsoft „konkurentem” formatu PDF. Więcej informacji na temat formatu XPS znajdziesz na stronie <http://www.microsoft.com/whdc/xps/default.msp>.



Rysunek A.15. Zapisywanie dokumentu Worda w formacie PDF

