

Deo I

Uobičajene funkcije u Officeu

U OVOM DELU

Poglavlje 1

**Dobro došli u
Microsoft Office 2007**

Poglavlje 2

Kretanje u novom Officeu

Poglavlje 3

Osnovne operacije



Poglavlje 1

Dobro došli u Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 sadrži efikasne alatke za rad s poslovnim i ličnim informacijama, kao i za uspešnu komunikaciju. Ovo poglavlje predstavlja uvod u pojedinačne aplikacije paketa Office i osnovne veštine za njihovo korišćenje.

Osnovne aplikacije paketa Office

Microsoft Office 2007 sadrži skup aplikacija (programa), a u svakoj postoje najbolje alatke za obavljanje određenog posla (na primer, ako sastavljate pismo, potrebne su vam komande za formatiranje teksta; ako izračunavate numeričke pokazatelje prodaje, to valja automatski obaviti).

Office ima odgovarajuće aplikacije za svaki od pomenutih zadataka, pa i više od toga. Pročitajte nastavak poglavlja da biste naučili koje Office aplikacije služe za pravljenje tekstualnih dokumenata, a koje za izračunavanja, vizuelno predstavljanje ideja ili komunikaciju putem elektronske pošte.

NAPOMENA Microsoft nudi osam različitih verzija programskog paketa Microsoft Office 2007, gde svaka sadrži drugačiju kombinaciju pojedinačnih Officeovih programa (samo su Microsoft Office Word 2007 i Microsoft Office Excel 2007 uključeni u sve verzije). Zavisno od toga koju verziju Officea koristite, možda nećete imati sve aplikacije koje su opisane u ovom poglavlju i ovoj knjizi.

Word

Obrada teksta (engl. *word processing*) – pisanje, menjanje i formatiranje dopisa, izveštaja, naslovnih strana faks poruka, i tome slično – verovatno predstavlja najčešći zadatak koji se obavlja na računaru. Bez obzira na to da li pravite memorandum na radnom mestu ili sastavljate pismo kod kuće, program za obradu teksta može vam uštedeti vreme i pomoću njega dobijate bolje rezultate.

U OVOM POGLAVLJU

Jezgro poslovnih aplikacija
u paketu Microsoft Office

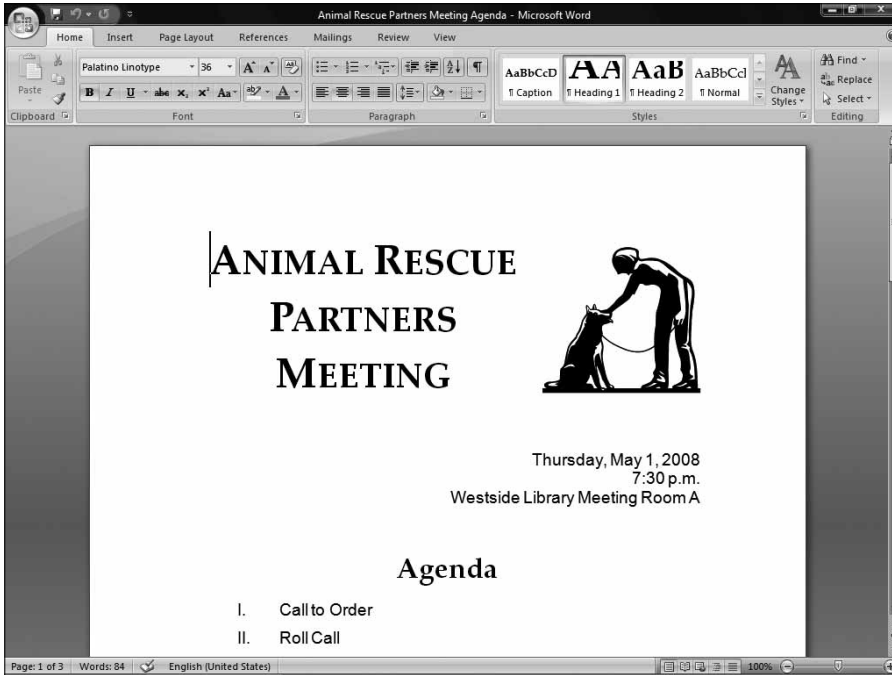
Dodatne aplikacije u Officeu

Pokretanje i zatvaranje
aplikacija

Pronalaženje datoteka

Sistem za pomoć

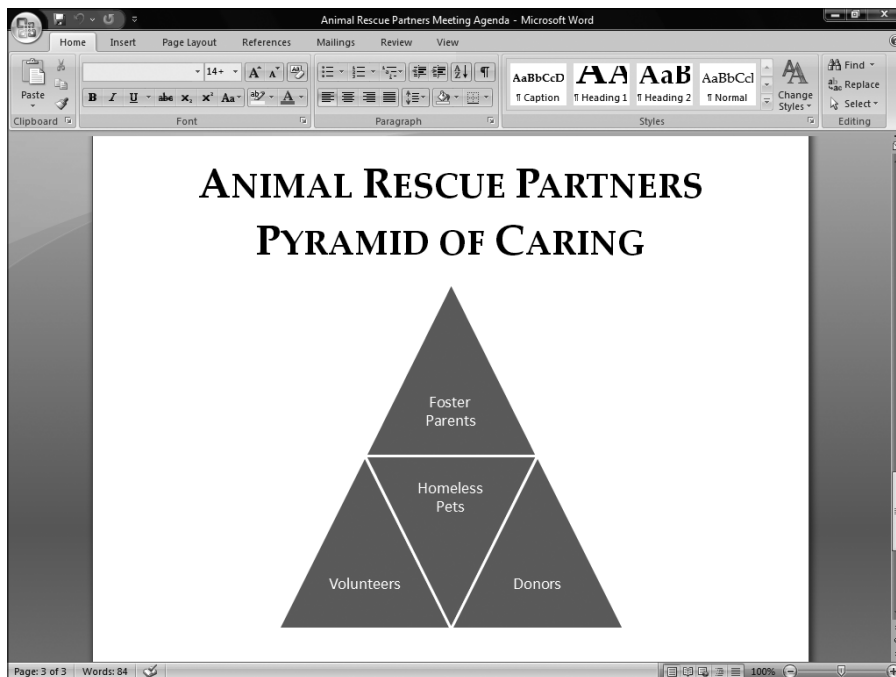
Microsoft Office Word je već dugo vodeći program za ovu namenu i predstavlja jednu od najvažnijih aplikacija u programskom paketu Office. Word sadrži napredne alatke za pravljenje dokumenata koje se lako koriste. Zahvaljujući formatiranju teksta i grafici programa Word, i jednostavan dokument, kao što je dnevni red sastanka prikazan na slici 1-1, izgledaće efektno.



Slika 1-1: Pomoću programa Microsoft Office Word 2007 možete napraviti privlačne dokumente.

U Wordu možete postići i mnogo više od dobrog izgleda dokumenata. Pomoću njegovih alatki, tekstualni dokument možete napraviti mnogo brže i obogatiti ga raznim funkcijama, kao što su ove nabrojane (o osnovama Worda i njegovim najvažnijim funkcijama naučićete nešto više u nastavku knjige):

- **Šabloni.** Šablon (engl. *template*) predstavlja dokument s početnim dizajnom, formatiranjem teksta i, često, lažnim tekstom (engl. *placeholder text*) ili predloženim tekstom. Dodajte sopstveni tekst i dokument je gotov!
- **Stilovi.** Ako vam se dopada određena kombinacija parametara formatiranja koju ste primenili na tekst, snimite je kao stil koji možete lako primeniti na druge tekstove.
- **Tabele.** Dodajte mrežu pomoćnih linija kako biste rasporedili tekst po redovima i kolonama tabele. Na tako organizovan tekst možete primeniti zanimljiva formatiranja.
- **Grafika.** Možete dodati sve tipove slika u svoje dokumente, ili napraviti dijagrame, poput onog na slici 1-2, pomoću nove funkcije SmartArt.



Slika 1-2: SmartArt dijagramu ilustruju informacije sadržane u dokumentu.

- **Cirkularna pošta.** Napravite sopstvene namenske dokumente u obliku tipskih pisama, koja se automatski podešavaju i prilagođavaju određenom primaocu (ili listi prima-laca). Wordova funkcija za integrisanje omogućava da napravite i odgovarajuće kovertе i nalepnice.
- **Bezbednost i praćenje dokumenata.** Word omogućava da zaštitite dokumente od neželjenih izmena i pratite izmene koje su na njemu napravili drugi korisnici. Na ovaj način možete kontrolisati sadržaj dokumenata tokom timskog rada.

Excel

Programi za tabelarno izračunavanje (engl. *spreadsheet programs*) – koji sadrže formule i funkcije za razna izračunavanja s numeričkim podacima – značajno su unapredili korišćenje računara u poslovne svrhe. Poslovni ljudi više ne žele da obavljaju obimne i složene proračune na kalkulatoru. Svaki početnik može uneti brojeve u proračunsku tabelu i upisati nekoliko formula čije rezultate treba izračunati. Microsoft Office Excel 2007 (slika 1-3) obavlja jednostavne i složene proračune u Officeu.

U programu Excel možete napraviti *formulu*, u kojoj se definišu vrednosti i matematički operatori potrebni za razne vrste izračunavanja. U Excelu ćete naći i *funkcije*, unapred definisane formule za složenija izračunavanja, poput nagomilane kamate. Excel ne sadrži samo alatke za pravljenje i proveru formula u tabelarnim proračunima, nego i brojne mogućnosti

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The spreadsheet has the following data:

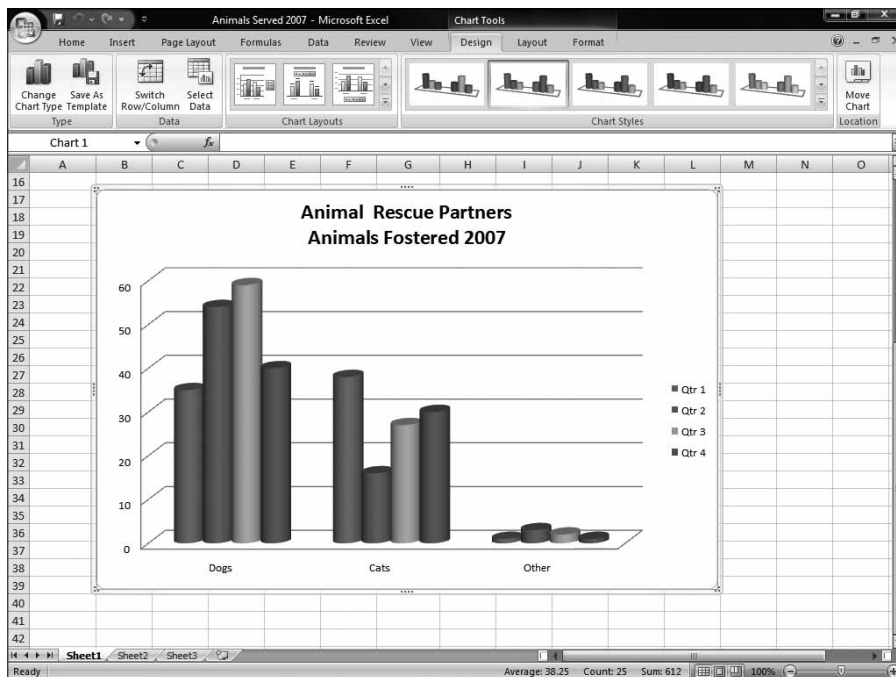
Fostered	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Total	Average
Dogs	35	54	59	40	188	47
Cats	38	16	27	30	111	27.75
Other	1	3	2	1	7	1.75
Total	74	73	88	71	306	76.5

Adopted	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Total	Average
Dogs	6	8	11	7	32	8
Cats	10	15	14	9	48	12
Other	2	1	1	2	6	1.5
Total	18	24	26	18	86	21.5

Slika 1-3: Pomoću programa Microsoft Office Excel 2007 možete organizovati numeričke podatke i koristiti ih za izračunavanje.

za jednostavno formatiranje podataka tako da budu čitljiviji i izgledaju profesionalnije. O osnovama Excela i njegovim najvažnijim funkcijama naučićete nešto više u nastavku ove knjige. Najvažnije funkcije su:

- **Radni listovi.** U svakoj datoteci možete podeliti i organizovati veliku količinu podataka u brojne *radne listove* (engl. *worksheets*) ili stranica.
- **Područja.** Svakom području s podacima na radnom listu možete dodeliti ime, kako biste kasnije mogli da ga izaberete po imenu, ili upotrebite to ime u formuli i tako uštedite vreme.
- **Formatiranje numeričkih vrednosti i datuma.** Pomoću Excelovih formata možete definisati način prikazivanja brojeva (na primer, koliko decimalnih mesta se prikazuje i da li se prikazuje znak za valutu ili procenat). Određene formate možete primeniti i na datume.
- **Dijagrami.** Napravite dijagrame u Excelu i tako prikažite podatke na slikovitiji način (slika 1-4). U Excelu postoji više tipova dijagrama, rasporeda elemenata i formata, i rezultati prikazani na njima postaju jasniji.
- **Liste.** U Excelu možete raditi sa listama gde se kombinuju tekst i numeričke vrednosti, kao što su liste poručenih proizvoda. Excel sadrži i druge moćne funkcije za rad s podacima, kao što su *filtri* (prikazuju liste stavki sa odgovarajućim vrednostima).



Slika 1-4: Excelova funkcija za izradu dijagrama čini da podaci budu pregledniji i lakše se analiziraju.

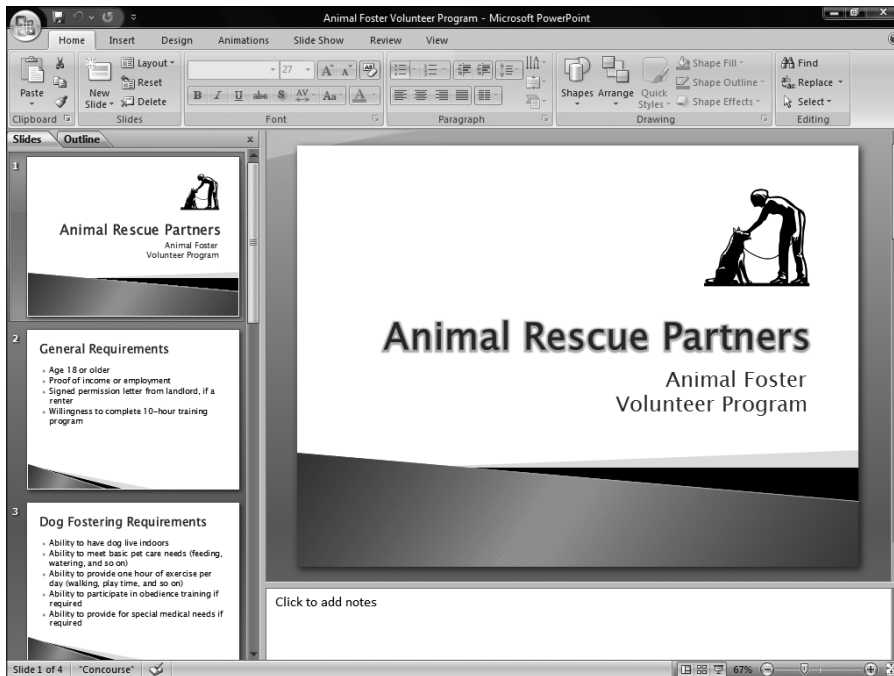
PowerPoint

Budite ubedljivi: nagovorite klijente da kupe ono što nudite, rukovodstvo kompanije da investira u razvoj vašeg proizvoda, članove tima za obuku da se pridržavaju nove radne procedure. Da bi vaše poruke bile jasne, sadržajne i uverljive, morate ih izložiti na odgovarajući način.

Grafički program za pravljenje prezentacija Microsoft Office PowerPoint 2007 (slika 1-5) omogućava da svoje ideje i informacije predstavite kroz *projekciju slajdova* (engl. *slide show*) na ekranu ili na štampanim stranicama. Svaki slajd treba da predstavi jednu ključnu temu o kojoj govorite, zajedno s dopunskim sadržajima ili grafičkom podrškom u vidu slika ili dijagrama. PowerPoint vam pomaže da informacije predstavite publici na prihvatljiviji način.

U ovoj knjizi naučićete da napravite osnovnu strukturu prezentacije, dodate joj informacije i upotrebite sledeće funkcije PowerPointa:

- **Rasporedi elemenata, teme i matični slajdovi.** Ove funkcije u PowerPointu upravljaju sadržajem prikazanim na slajdu i njegovim rasporedom, kao i načinom prikazivanja svih slajdova. Možete brzo i jednostavno promeniti izgled jednog slajda ili cele prezentacije.
- **Tabele i dijagrami.** Poput Worda i Excela, PowerPoint omogućava da rasporedite informacije u atraktivno formatiranu mrežu redova i kolona. U kombinaciji sa Excelom, PowerPoint prikazuje podatke u obliku dijagrama; ako znate da pravite dijagrame u Excelu, u PowerPointu ćete ih praviti još lakše.



Slika 1-5: Upotrebite PowerPoint da biste izradili zanimljive i informativne slajdove prezentacije.

- **Animacije i prelazi.** Definišite tekst i druge stavke tako da se na slajdu pojavljuju na poseban način (na primer, da uleću tokom projekcije). Osim *animacija* (engl. *animations*), na objekte možete primeniti i *prelaz* (engl. *transition*) koji ne animira stavke, već cele slajdove.
- **Projekcija slajdova prezentacije.** PowerPoint sadrži nekoliko načina za podešavanje i kontrolu izgleda prezentacije prilikom projekcije slajdova na ekranu. Naučićete i razne trikove: na primer, za skrivanje slajdova, ili skakanje s jednog slajda na drugi na ekranu.

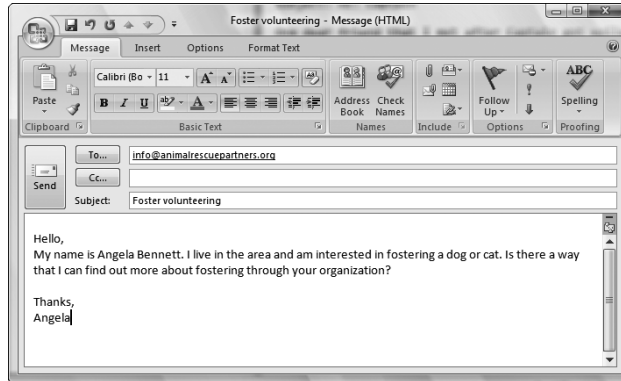
Outlook

Tehnološki napredak doveo je do takvih poslovnih okruženja u kojima se sve odvija veoma brzo. Više nije moguće da svako sa svakim razgovara lično o nekoj temi, pa je potrebno pratiti i kontrolisati sve veći broj kontakata i sve duže liste zaduženja. Microsoft Office Outlook 2007 radi sa porukama elektronske pošte (slika 1-6), vodi evidencija o sastancima, informacijama o kontaktima i listama zaduženja. Ovaj program pomaže da organizovano i ažurno obavljate sve svoje aktivnosti.

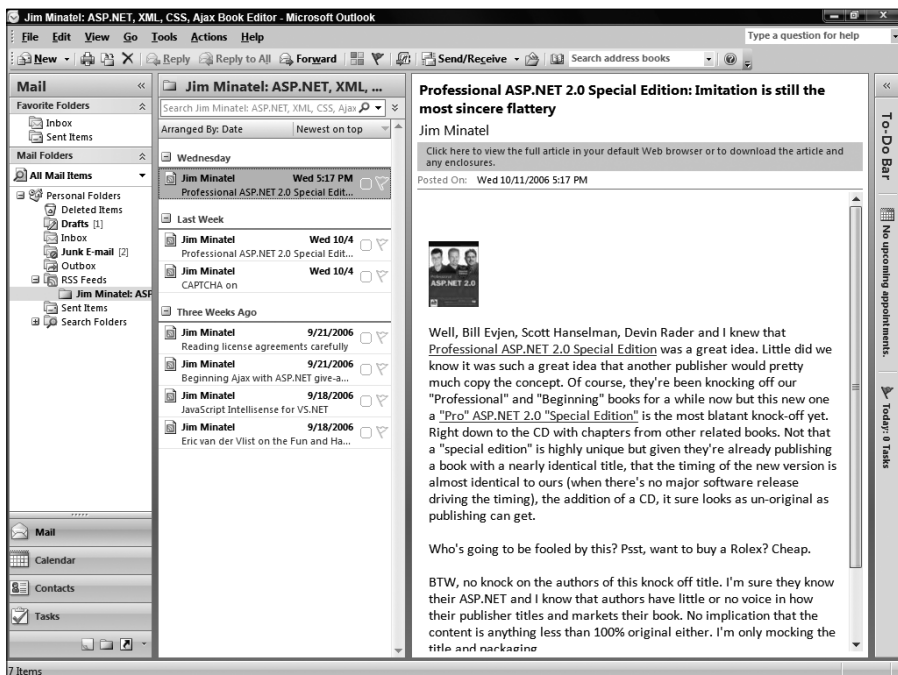
U ovoj knjizi naučićete kako se u Outlooku radi sa elektronskom poštom i kontaktima, planiraju i raspoređuju poslovi, te sastavljaju liste zaduženja. Takođe ćemo govoriti o dve važne teme:

Slika 1-6:

Pošaljite i primite elektronsku poruku u programu Microsoft Outlook.



- **Bezbednost.** Naučite koji parametri i alatke u Outlooku sprečavaju da poruke s *virusima* naškode vašem računaru, i kako se Outlook automatski bori s neželjenom poštom.
- **RSS dokumenti.** Outlook sada omogućava da se pretplatite na *RSS dokumente* (engl. *RSS feeds*) – sadržaj koji se automatski preuzima s mreže i prenosi na sistem (slika 1-7). Ova funkcija snima takve informacije da biste ih pročitali kasnije, ili kada budete van mreže.



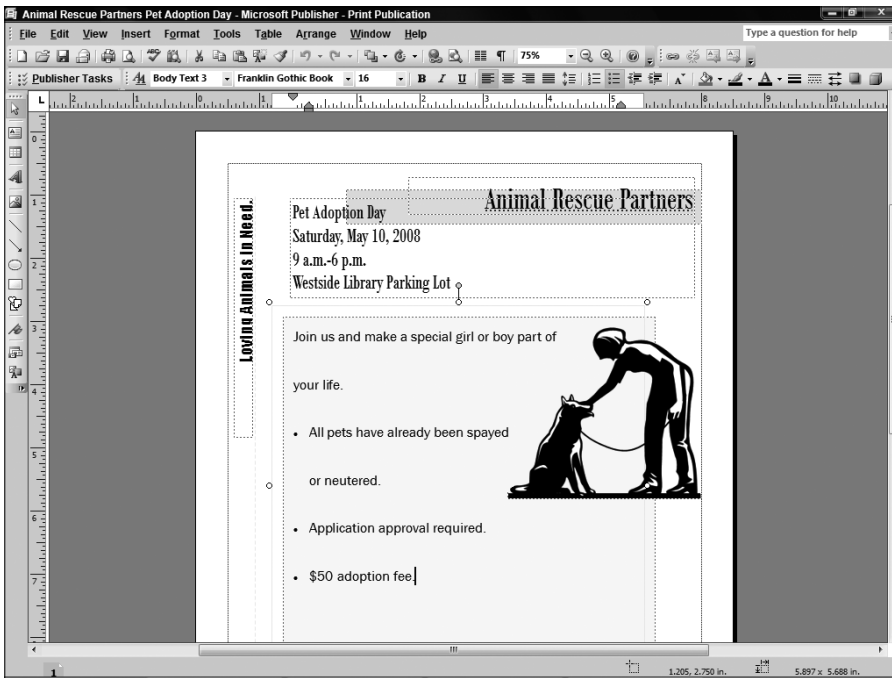
Slika 1-7: Pomoću Outlooka možete čitati svoje RSS dokumente.

Ostale aplikacije paketa Office

Možda spadate u one koji računar ne koriste samo za pisanje pisama i sabiranje brojeva. Ako pravite štampane publikacije ili pratite velike količine korisničkih podataka, možda će vas zanimati i druge aplikacije, koje su sastavni deo pojedinih verzija programskog paketa Microsoft Office 2007. U ovom odeljku naći ćete kratak prikaz tih aplikacija, a pojedina poglavlja u knjizi pružiće vam više informacija o njima.

Publisher

Microsoft Office Publisher 2007 omogućava da pravite publikacije, u kojima se sadržaj obrađuje na složeniji način od onoga u programima za obradu teksta. Za pravljenje publikacija, Publisher koristi rezervisana mesta za tekst, slike i druge funkcije (slika 1-8).



Slika 1-8: Publisher sadrži rezervisana mesta za sadržaj i druge elemente dizajna pomoću kojih se prave zanimljive publikacije.

SAVET Razlika između publikacija i dokumenata ponekad je nejasna: zato smatrajte da je dokument nešto što možete štampati s bilo kog štampača (na primer, izveštaj ili dopis), a publikacija ono što treba da se odštampa profesionalno (na primer, posetnica ili brošura).

U knjizi postoje poglavlja o tome kako se u Publisheru biraju i raspoređuju elementi publikacija i kako se u njih dodaju tekst i grafika. Naučićete kako da koristite inicijale i objekte zbirke Design Gallery, i kako da pripremite publikaciju za profesionalno štampanje.

Access

Microsoft Office Access 2007 je *program za upravljanje bazama podataka* i služi za čuvanje i obradu velikih količina podataka (na primer, lista klijenata, inventara ili narudžbi), gde se obrađuju stotine ili hiljade stavki. Datoteka u kojoj se nalaze ovakve liste naziva se *baza podataka* (engl. *database*). Svaka datoteka baze podataka u Accessu može da sadrži više lista s podacima, a svaka od njih čuva se u zasebnoj *tabeli* (engl. *table*), kao što je tabela Current Foster Animals na slici 1-9.

ID	Pet Name	Type	Color	Breed	Approximate	Special Needs	If Yes, Descr
1	Johnny	Cat	Calico	Mix	1 year	<input type="checkbox"/>	
2	Lucky	Dog	Black	Lab Mix	18 months	<input type="checkbox"/>	
3	Carson	Cat	Tan	Siamese	5 years	<input checked="" type="checkbox"/>	FLV
4	Chrissy	Dog	Black and Tan	Hound	3 years	<input type="checkbox"/>	
5	Whiskers	Cat	Black	Persian	10 years	<input checked="" type="checkbox"/>	Diabetes
6	Skye	Dog	White	Malamute Mix	8 years	<input checked="" type="checkbox"/>	Heart Murmur
7	Plum	Dog	Brown and Wh	Chihuahua	3 years	<input type="checkbox"/>	
8	Chelsea	Dog	Gray	Weimeraner	2 years	<input checked="" type="checkbox"/>	Injury Recover
9	Sox	Cat	Calico	American	2 year	<input type="checkbox"/>	
10	Timmy	Dog	Brown	Mix	6 months	<input type="checkbox"/>	
*	(New)					<input type="checkbox"/>	

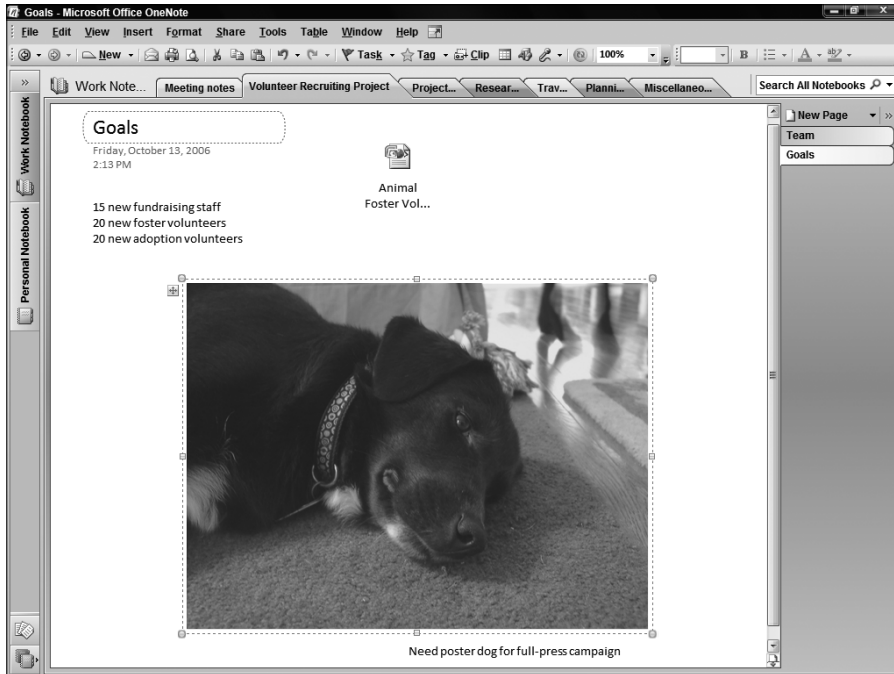
Slika 1-9: U bazama podataka programa Access, liste informacija raspoređuju se u tabele.

Access omogućava da upisujete podatke u *prost* obrazac i prikazujete ih u njemu. Možete definisati i *upite* (engl. *queries*), kako biste iz baze izdvojili skup podataka koji zadovoljava zadati uslov, a možete napraviti i *izveštaje* (engl. *reports*), pomoću kojih se podaci mogu analizirati. U odgovarajućim poglavljima ove knjige naći ćete više informacija o radu s programom Access.

OneNote

Važne pojedinosti iz profesionalnog ili privatnog života ne treba da zapisujete gde stignete: što ih bude više, teže ćete pronalaziti potrebne informacije. Ako neku važnu belešku izgubite, možete ugroziti posao ili stvoriti probleme u privatnom životu.

Microsoft Office OneNote 2007 (slika 1-10) služi kao elektronska sveska za beleške, reference i datoteke koje se odnose na određenu aktivnost ili projekat. Kada vam zatrebaju podaci o nečemu, lako ćete pronaći i otvoriti odgovarajuću karticu iz beležnice. Poglavlje 38 sadrži više informacija o radu s programom OneNote.



Slika 1-10: Organizujte beleške, datoteke, slike i druge materijale u beležnicu programa OneNote.

InfoPath

Aplikacija Microsoft Office InfoPath 2007 uključena je u neke verzije paketa Office i približava nas konceptu tzv. kancelarije bez papira. InfoPath omogućava da napravite elektronske obrasce na osnovu šablona (slika 1-11). Svaki put kada korisnik popuni obrazac, njegovi jedinstveni podaci snimaju se na zasebnu lokaciju koja se zove izvor podataka (u osnovi, dodaje se nova stavka u tu listu). O obrascima programa InfoPath naučićete više u nastavku knjige.

Pokretanje aplikacije

Pri pokretanju programa (aplikacije) iz paketa Office, taj program i njegove alatke učitavaju se u radnu memoriju (RAM) računarskog sistema, kako biste mogli početi da radite s njim. Ako ste aplikaciju prethodno pokretali u Windowsu XP ili Windows Visti, lako ćete pronaći komande za pokretanje Office aplikacija i sami učitati onu koja vam treba (u tom slučaju, pređite na deo odeljka koji se odnosi na Vistu).

Slika 1-11: Sakupite i snimite podatke pomoću obrasca u programu InfoPath.

Ako dosad niste pokretali Office aplikaciju u Windowsu XP ili Windows Visti, uradite to na sledeći način:

1. **Pritisnite dugme Start na levoj strani Windowsove palete poslova.** Paleta poslova nalazi se na dnu Windowsove radne površine. Otvara se meni Start.
2. **Prisnite All Programs.** Prikazuje se lista dostupnih programa. U Windowsu XP ona je podmeni menija Start. U Visti, lista se nalazi u levoj koloni menija Start.
3. **Pritisnite Microsoft Office.** Prikazuju se dostupni Officeovi programi.
4. **Pritisnite odgovarajući program paketa Office (slika 1-12).** Prozor programa ugledaćete na ekranu.

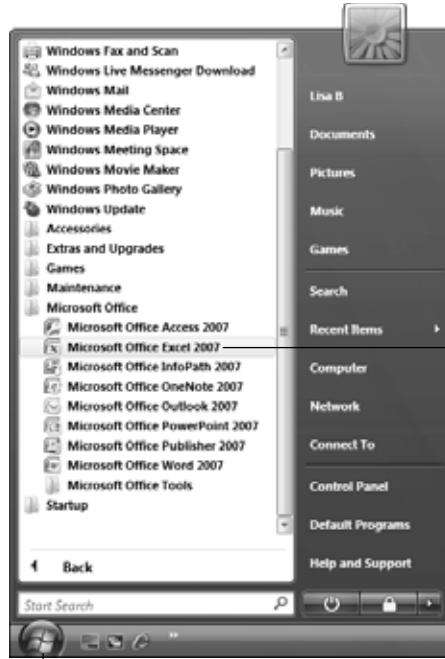
NAPOMENA Neke aplikacije automatski otvaraju novu praznu datoteku kada ih pokrenete; druge od vas traže da tu datoteku napravite. Outlook automatski prikazuje informacije iz lične omotnice, a OneNote otvara stranicu sveske na kojoj ste poslednji put radili.

U Visti se primenjuje sledeći način za pokretanje aplikacija (u koje spadaju i Officeove):

1. **Pritisnite dugme Start na paleti poslova.** Otvara se meni Start s trepćućim kursorom u polju za tekst Start Search na dnu menija.
2. **Upišite ime (ili deo imena) aplikacije koju pokrećete.** Prikazuje se lista odgovarajućih aplikacija (i datoteka koje sadrže upisanu informaciju), kao na slici 1-13.
3. **Pritisnite odgovarajući Officeov program.** Na ekranu se otvara prozor programa.

Slika 1-12:

Preko menija Start pokrećete program iz paketa Office.



Pritisnite program da biste ga pokrenuli

Dugme Start

Slika 1-13:

Ako upišete ime u polje Start Search, prikazaće se lista odgovarajućih programa.



Pritisnite program da biste ga pokrenuli

Upišite ime (ili deo imena) programa

Na radnoj površini možete napraviti i ikonicu prečicu pomoću koje ćete pokretati program: prevucite mišem ime aplikacije iz menija Start na radnu površinu i ikonica će se prikazati. Dvaput je pritisnite mišem da biste pokrenuli program.

Zatvaranje aplikacije

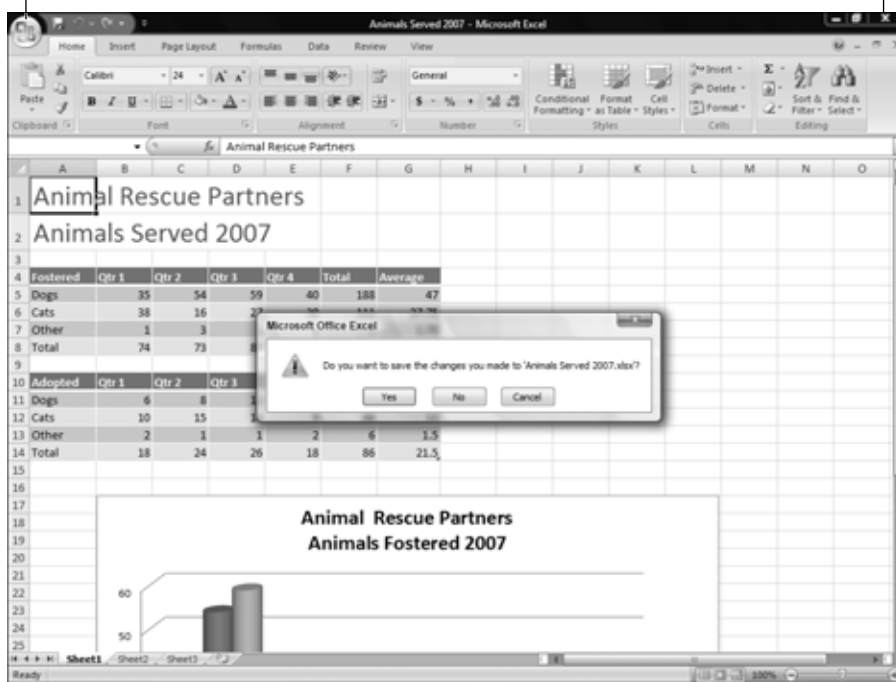
Kada završite s radom, aplikaciju možete zatvoriti (ovo uklanja aplikaciju iz sistemske memorije i oslobađa memoriju za druge programe). Kada zatvarate aplikaciju, zatvarate i sve njene otvorene datoteke, čime sprečavate druge korisnike da ih pregledaju i rade s njima.

Program možete zatvoriti nekom od sledećih metoda:

- Pritisnite Alt+F4.
- Pritisnite dugme Microsoft Office (meni File), koje se u ovoj knjizi naziva i *dugme Office*, a nalazi se u gornjem levom uglu prozora programa (slika 1-14). Pritisnite Exit *Ime programa*.
- Pritisnite dugme za zatvaranje prozora (X) u gornjem desnom uglu.

Dugme Microsoft Office

Dugme za zatvaranje



Slika 1-14: Prikazuje se prozor s pitanjem hoćete li da snimate izmene koje ste napravili u datoteci.

Ako dobijete poruku kao na slici 1-14, to znači da niste snimili sve izmene koje ste napravili u datoteci: pritisnite Yes. Zatvaraju se i datoteka i aplikacija.

Pronalaženje datoteka

Omotnice (engl. *folders*) predstavljaju imenovane lokacije za memorisanje stavki na čvrstom disku računara. Pretraživanje omotnica može vam oduzeti dosta vremena. Ako koristite Office s Windows Vistom, postoje prečice koje će vam pomoći da brzo i lako pronađete odgovarajuću datoteku u sistemu.

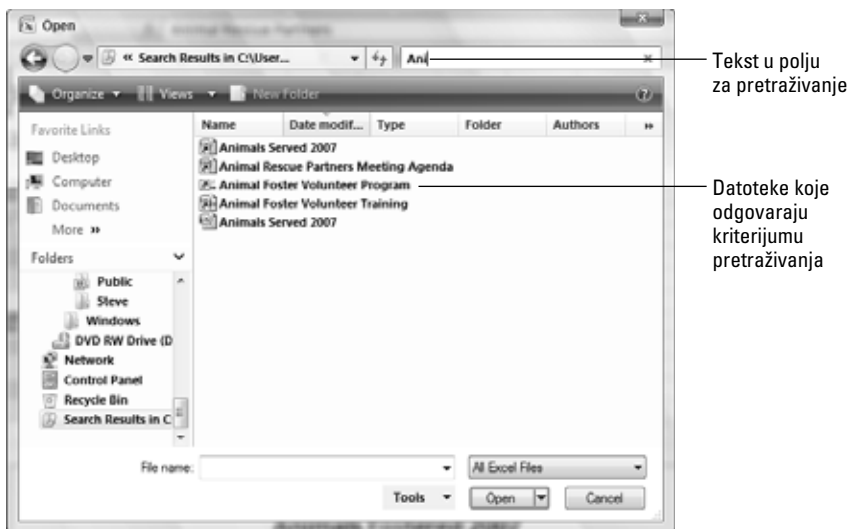
Kad upišete tekst u polje za pretraživanje Start Search (slika 1-13), prikazaće se ne samo odgovarajući programi, nego i datoteke u čijem se imenu ili sadržaju nalazi upisani tekst. Upišite ime (ili deo imena) datoteke ili teme u polje Start Search menija s datotekama, i pritisnite ime datoteke da biste je otvorili. Aplikacija u kojoj je datoteka napravljena otvara se zajedno sa zadatom datotekom.

Alternativno, možete raditi u okviru za dijalog Open bilo kog Officeovog programa da biste pronašli odgovarajuću datoteku. Kada radite u aplikaciji u kojoj je napravljena datoteka koju tražite, pronađite je na sledeći način:

1. **Pritisnite dugme Office ↵ Open.** Otvara se okvir za dijalog Open.
2. **Pritisnite dugme sa strelicom nagore pored naslova Folders.** Prikazuje se hijerarhijsko stablo sa omotnicama.
3. **Izaberite omotnicu u kojoj se nalazi datoteka koju tražite.** Njen sadržaj se prikazuje u okviru za dijalog.

SAVET Ako niste sigurni u kojoj se omotnici nalazi tražena datoteka, izaberite omotnicu višeg nivoa ili ikonicu diska. Na taj način se pretražuje više lokacija ali pronalaženje datoteke duže traje.

4. **Upišite ime datoteke koju tražite u polje za tekst Search u gornjem desnom uglu okvira za dijalog.** Dok ga upisujete, u okviru za dijalog Open prikazuje se lista datoteka sa odgovarajućim imenima ili sadržajem (slika 1-15).
5. **Dvapat pritisnite ime datoteke koju otvarate.** Datoteka se prikazuje u aplikaciji.



Slika 1-15: Datoteku možete tražiti u okviru za dijalog Open bilo koje Office aplikacije koja se izvršava pod Windows Vistom.

NAPOMENA I u Windowsu XP postoji napredno pretraživanje. Pritisnite dugme Start a zatim Search u desnoj koloni menija. Pritisnite vezu Documents ispod naslova What Do You Want to Search For? kako biste prikazali polja u koja ćete upisati informacije o traženoj datoteci. Ako ste već prikazali okvir za dijalog Open u Office aplikaciji koja se izvršava pod Windowsom XP, desnim tasterom miša pritisnite bilo koju omotnicu u okviru za dijalog Open i zatim pritisnite Search u priručnom meniju da biste potražili datoteku.

Sistem za pomoć

Programske funkcije ponekad izgledaju čudno. Osim toga, u aplikacijama paketa Microsoft Office 2007 radno okruženje je sasvim izmenjeno, pa biste mogli imati probleme kada isprobate funkciju koju ne koristite često. Ako nemate ovu knjigu pri ruci, upotrebite drugi izvor informacija – sistem za pomoć (Help) u aplikaciji koju koristite.

Pretraživanje sadržaja sistema za pomoć

Bez obzira na to da li imate vezu sa Internetom ili ne, možete pretraživati sistem za pomoć koji se instalira sa svakom aplikacijom paketa Office. Da biste otvorili prozor sistema Help u aplikaciji, pritisnite okruglo dugme Help (sa znakom pitanja) na desnoj strani kontekstne trake ili pritisnite F1.

NAPOMENA OneNote i InfoPath nemaju dugme Help, pa u tim aplikacijama izaberite Help ⇨ Microsoft Office *Ime programa* Help kako biste pokrenuli sistem za pomoć.

Prikazuje se prozor Help aktivnog programa sa listom osnovnih kategorija. Pritisnite kategoriju da bi se prikazale dostupne teme u toj kategoriji (slika 1-16). Ponekad ćete morati da pritisnete potkategoriju da biste prikazali temu koja vam je potrebna. Kada se tema prikaže, možete pritisnuti dugme Print da biste je odštampali. Za prelazak s jedne teme na drugu upotrebite dugmad Back i Forward ili pritisnite dodatne veze.

Kad završite rad u prozoru Help, pritisnite dugme Close da biste ga zatvorili.

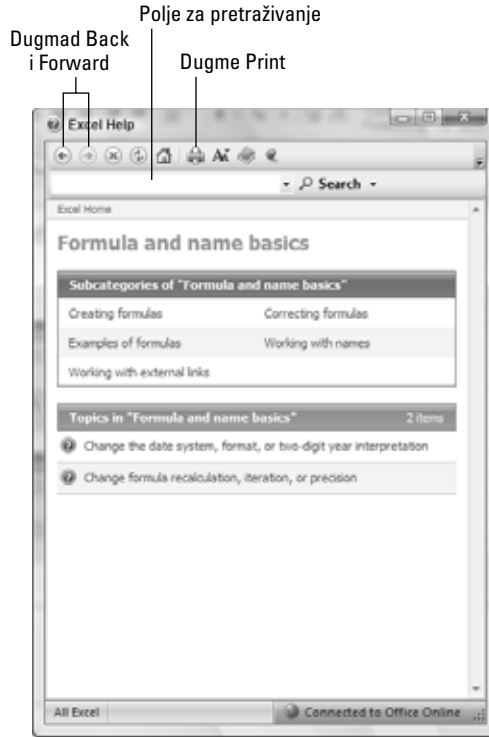
Pretraživanje Officea na mreži

U sistemu za pomoć, određenu temu ili pitanje možete tražiti preko polja za tekst na vrhu prozora Search. Ako je sistem već povezan sa Internetom, upišite temu koju tražite u ovo polje i pritisnite Enter.

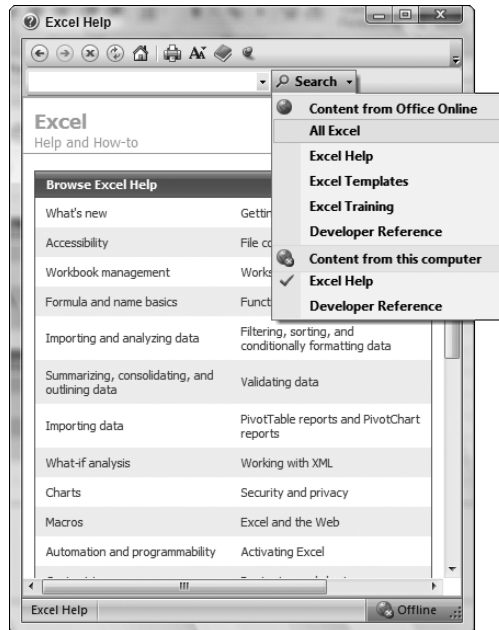
Međutim, ako vidite da je na desnoj strani statusne trake na dnu prozora Help prikazano Offline, morate biti na Internetu kako biste pretraživali mrežni sistem za pomoć. To se radi na sledeći način:

- 1. Pritisnite strelicu nadole pored dugmeta Search i pritisnite stavku ispod naslova Content from Office Online u meniju (slika 1-17).** Kad se pritisne stavka All *Ime programa*, pretražuju se svi mrežni izvori informacija sistema za pomoć koji se odnose na tu aplikaciju, a ostale stavke odnose se na pretraživanje posebnih tipova informacija.
- 2. U polje za tekst Search upišite temu koju tražite.**
- 3. Pritisnite Enter.** Prikazuje se lista odgovarajućih tema u sistemu Help.
- 4. Pritisnite odgovarajuću temu.** Informacije o temi prikazuju se u prozoru sistema Help.

Slika 1-16: Pretraživanje pritiskanjem kategorija, potkategorija i tema.



Slika 1-17: Možete zahtevati da se Office vrati na mrežu zbog sistema za pomoć.



NAPOMENA Sistem za pomoć možete pretraživati dok ste već povezani sa Internetom, ili možete u prozoru Help zadati da se sistem pretražuje na mreži. Ako pritisnete vezu s nekom temom u sistemu za pomoć, pokrenuće se čitač Weba, a informacije o temi prikazaće se u njegovom prozoru, a ne prozoru sistema Help.

SAVET Ako pritisnete strelicu nadole uz dugme Search (korak 1), možete pritisnuti stavku Word Help pod naslovom Content From This Computer da biste pretražili samo sistem pomoći instaliran s Wordom. Ukoliko imate jednostavno pitanje, ova metoda može prikazati odgovarajuće teme sistema Help mnogo brže.

Sažetak

Ovo poglavlje je uvod u programe koji su deo paketa Microsoft Office 2007. Naučili ste nešto o osnovnim funkcijama programa Word (obrada teksta), Excel (tabelarni proračuni), PowerPoint (pravljenje prezentacija) i Outlook (elektronska pošta i planiranje). Saznali ste i nešto o programu Publisher (pravljenje publikacija), Access (rad sa bazama podataka), OneNote (upravljanje informacijama) i InfoPath (obrasci). Naučili ste kako se pokreću i zatvaraju aplikacije u Microsoft Officeu, kako da pronađete datoteke koje su vam potrebne, te kako da koristite sistem za pomoć na mreži i van nje kad su vam potrebne dodatne informacije.