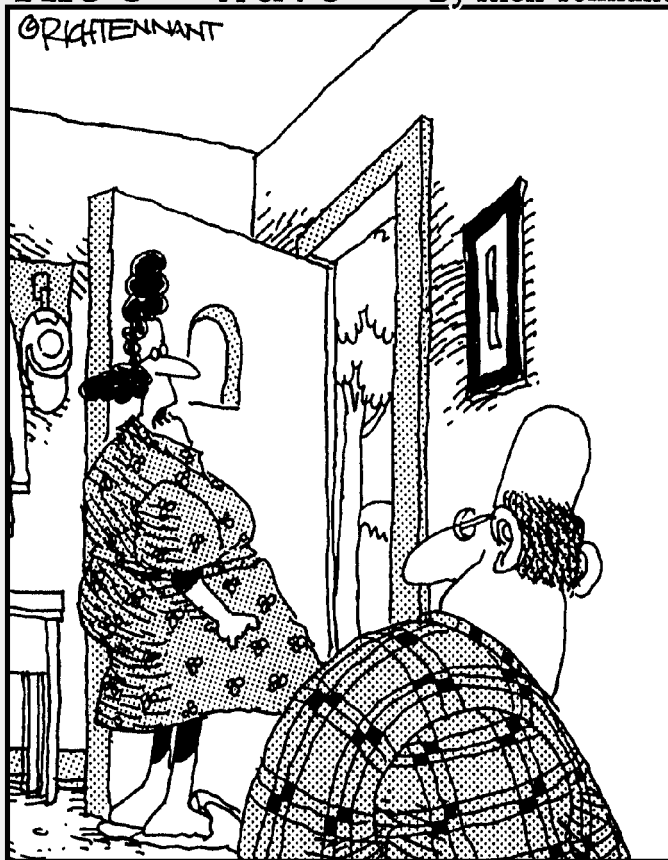


Deo I

Upoznavanje s paketom Microsoft Office

The 5th Wave

By Rich Tennant



„Da nisi nedavno pritisnuo 'Help' u meniju?
Gospodin Gejts pita da li je sve u redu.“

U ovom delu...

Microsoft Office 2003 izgleda kao monstrum koji proždire megabajte s vašeg diska, a njegove mogućnosti su takve da obara s nogu čak i najokorelije korisnike personalnih računara. Tek kada prevazidete prvi utisak o Officeu 2003, postaćete svesni elegantnog snagatora koji se u njemu krije.

Uprkos činjenici da Office 2003 sadrži više komandi nego što bi iko normalan želeo da koristi, on se može lako savladati. Da bi vas proveo kroz gomilu komandi koje treba da izvršite i tako obavite posao, Office 2003 nudi nekoliko načina na koje možete dobiti pomoć, jedan od kojih će vam (nadamo se) pružiti zadovoljavajući odgovor.

U ovom delu pokazaćemo vam ne samo kako da dobijete pomoć od Microsoft Officea 2003, već i kako da, pre svega, pokrenete programe koji čine taj paket. Kada počnete da koristite Office 2003, u ovom delu knjige upoznaćete se s prečicama s tastature i naredbama iz menija koje su zajedničke za sve programe u paketu Office 2003. Tako ćete, uz minimalni utrošak vremena i živaca, korišćenjem jednog programa Officea 2003 naučiti da koristite i ostale njegove programe. Pridružićete se redovima mnogih sretnih korisnika Officea 2003, koji se na njega svakodnevno oslanjaju.

Poglavlje 1

Poigravanje s datotekama Officea 2003

.....

U ovom poglavlju

- ▶ Izrada nove datoteke u Officeu 2003
 - ▶ Otvaranje datoteke u Officeu 2003
 - ▶ Pravljenje prečice do programa ili datoteke
 - ▶ Snimanje datoteke
 - ▶ Zatvaranje datoteke
-

Microsoft Office sadrži nekoliko programa, od kojih je svaki namenjen izradi različitih vrsta podataka i radu s njima. Ti podaci su reči (Word), brojevi (Excel), prezentacije (PowerPoint) i strukturirane informacije (Access). Iako su vrste podataka s kojima svaki program radi različite, postupak izrade i otvaranja datoteke isti je u svim programima.

U ovom poglavlju naučićete kako da pravite, snimate, otvarate i štampate datoteke u Officeu 2003, bez obzira na to koji Officeov program trenutno koristite. Kada savladate uobičajene načine izrade i upotrebe različitih datoteka u Officeu 2003, možete usmeriti svoje aktivnosti na nešto korisno, a ne da čupate kosu pokušavajući da shvatite kako da obavite nešto tako jednostavno kao što je štampanje datoteke.

Izrada nove datoteke u Officeu 2003

Kada hoćete da napravite novu datoteku u Officeu 2003, pružaju vam se dve mogućnosti:

- ✓ da otvorite potpuno praznu datoteku
- ✓ da napravite datoteku (kao što je radna biografija ili faktura) od *šablona*, koji vam pruža osnovni dizajn pomoću koga ćete formatirati i rasporediti podatke automatski.

Otvaranje prazne datoteke

Prazna datoteka je korisna u slučaju da sami hoćete da podešavate formatiranje. Međutim, to može da potraje. Datoteka napravljena od šablona pomoći će vam da za kratko vreme formatirate podatke, što možda neće izgledati onako kako ste i hteli. Što češće budete koristili Office 2003, uviđaćete da vam podjednako trebaju i prazne datoteke i datoteke napravljene pomoću šablona.

Učitavanje programa radi otvaranja prazne datoteke

Kad god pokrenete Word, Excel ili PowerPoint, program automatski otvara praznu datoteku. Da biste učitali jedan od ovih programa i otvorili praznu datoteku, uradite sledeće:

1. Pritisnite dugme Start na paleti poslova.

Prikazaće se meni Start.

2. Pritisnite All Programs.

Otvoriće se meni Programs.

3. Izaberite odgovarajući program, recimo Microsoft Word ili Microsoft PowerPoint.

Na ekranu će se pojaviti izabrani program s praznom datotekom, spremnom za korišćenje.

Otvaranje prazne datoteke iz programa

Ako ste već učitali Word, Excel ili PowerPoint i želite da otvorite praznu datoteku, na raspolaganju su vam dva načina da to uradite:

- ✓ Pritisnite ikonicu New na standardnoj paleti alatki.
- ✓ Pritisnite Ctrl+N.

Rezultat je prikazan na slici 1-1.

Kada se opredelite za jednu od navedenih opcija, program iz paketa Office 2003 otvoriće praznu datoteku.



Ako pritisnete File ⇨ New u nekom od Officeovih programa, pojaviće se okno poslova, koje omogućava otvaranje prazne datoteke ili izradu datoteke na osnovu šablona. (Pojedinosti o tome potražite u odeljku „Upotreba šablona snimljenih u računaru“, u nastavku poglavlja.)

Ikonica New



Slika 1-1:
Kada pritisnete ikonicu New na standardnoj paleti alati, otvara se prazna datoteka.

Izrada datoteke pomoću šablona

Kada učitate Word, Excel, PowerPoint ili Access, možete napraviti novu datoteku zasnovanu na šablonu. Šabloni su poput kalupa za kolače. Oni sadrže unapred definisane mogućnosti formatiranja podataka u obliku radnih biografija, poslovnih pisama, faktura ili poslovnih planova, tako da je na vama samo da unesete podatke i odštampate datoteku.

Šabloni se nalaze na dva mesta: u računaru i na Microsoftovoj Web stranici sa šablonima.

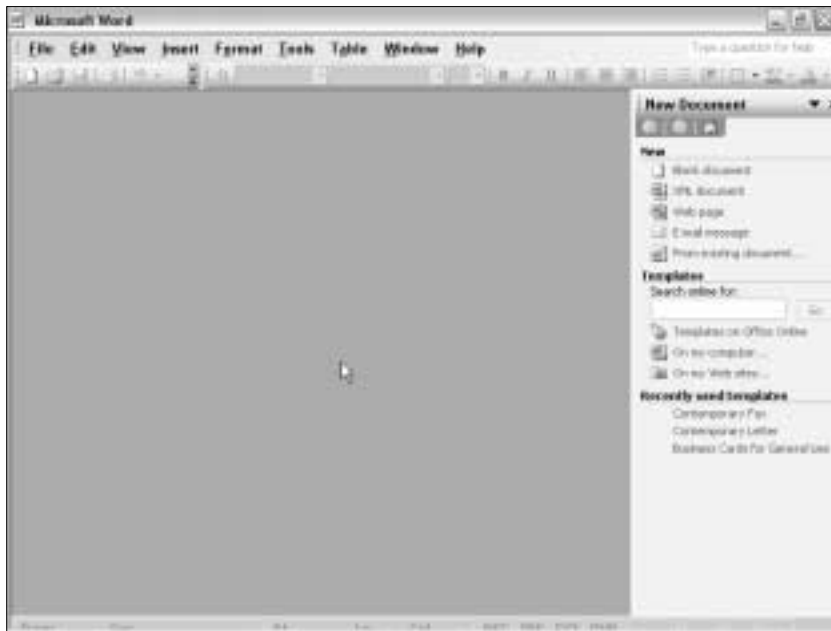
Upotreba šablona snimljenih u računaru

Kada instalirate Office 2003, program automatski snimi veliki broj šablona u računar. Problem je kako ih pronaći.

Ukoliko ste već pokrenuli neki program Officea 2003, poput Accessa ili PowerPointa, šablon ćete učitati na sledeći način:

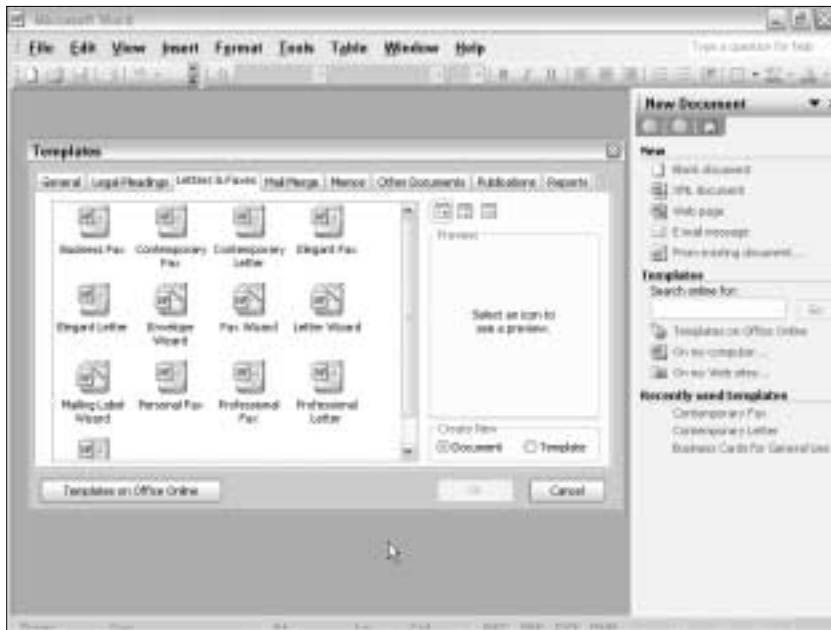
1. Pritisnite File ⇨ New.

Pojaviće se okno poslova New s desne strane prozora (slika 1-2).



Slika 1-2:
Šablon možete učitati iz okna poslova New.

2. Pritisnite vezu On my computer u kategoriji Templates. Otvoriće se okvir za dijalog Templates (slika 1-3).



Slika 1-3:
Okvir za dijalog Templates prikazuje sve šablone snimljene u računaru.

3. Pritisnite odgovarajući šablon i potom dugme OK.

Office 2003 učitaje izabrani šablon. Sve što treba da uradite jeste da unesete podatke kako biste za kratko vreme napravili dokument.

Učitavanje šablona sa Weba

U slučaju da vam iz ograničene liste šablona snimljenih u računaru nijedan ne odgovara, šablon možete preuzeti s Weba.



Da biste preuzeli šablon s Microsoftove Web lokacije, treba da budete povezani na Internet.

Šablon ćete učitati na sledeći način:

1. Pritisnite **File** ⇔ **New**.

Pojaviće se okno poslova s desne strane prozora (slika 1-2).

2. Pritisnite vezu **Templates on Office Online**.

Otvoriće se Microsoftova Web strana Templates (slika 1-4) na kojoj se nalazi lista različitih kategorija, kao što su Calendars and Planners ili Meetings and Projects.



Slika 1-4:
Na Web strani
Templates
nalazi se lista
svih šablona
razvrstanih u
kategorije.

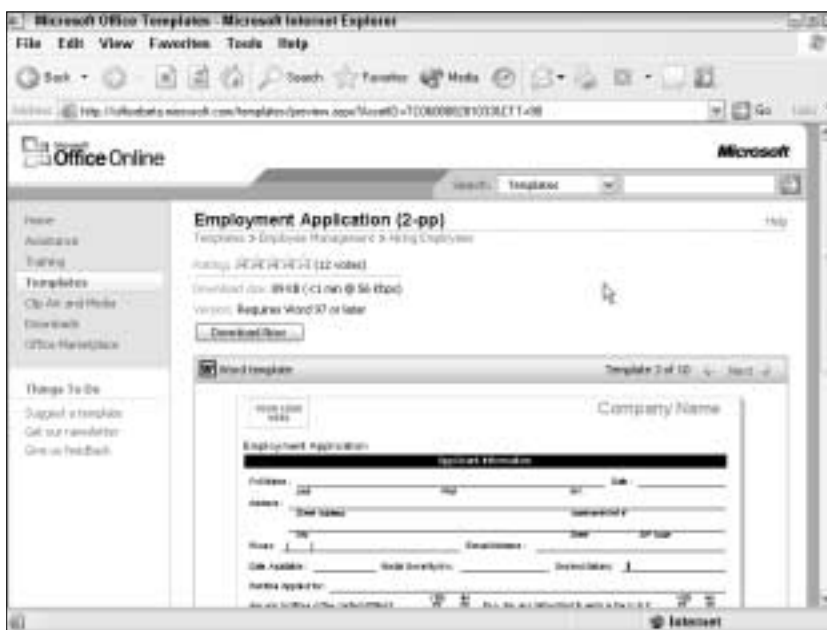
3. Pritisnite naziv šablona u odgovarajućoj kategoriji, na primer **Calendars and Planners**.

Na Web strani Templates naći će se popis svih raspoloživih šablona.

4. Pritisnite odgovarajući šablon.

Web strana Templates prikazaće format izabranog šablona, tako da možete videti kako šablon formatira podatke (slika 1-5).

Slika 1-5:
Pošto izaberete šablon, Web strana Templates prikazaće kako taj šablon formatira podatke.



5. Pritisnite dugme Download Now.

Office 2003 će učitati izabrani šablon i prikazati ga u odgovarajućem programu, kao što je Word ili Excel. Sada možete početi da unosite podatke i snimiti datoteku.

Otvaranje postojeće datoteke

Verovatno ćete provoditi više vremena otvarajući i ažurirajući postojeće datoteke, umesto praveći potpuno nove. Najuobičajeniji način da otvorite datoteku jeste da učitate odgovarajući program (na primer, Excel ili Access) i da potom otvorite željenu datoteku. Drugi, brži način podrazumeva otvaranje potrebne datoteke, čime se automatski učitava program u kome ćete uređivati tu datoteku.



U svakom programu Officea 2003 (sa izuzetkom Outlooka i Accessa) možete otvoriti više datoteka. Tako, kada učitate Microsoft Word, istovremeno možete otvoriti datoteku s radnom biografijom, datoteku sa obaveštenjem o otkazu, poslovni izveštaj i ljubavno pismo. U principu, preporučuje se da otvorite samo one datoteke koje su vam trenutno

potrebne, a da zatvorite sve u kojima nećete raditi jer, što je više otvorenih datoteka, računar ima manje memorije za rad s programima koji su vam trenutno pokrenuti.

Direktno otvaranje Officeove datoteke

Ukoliko vam treba određena Officeova datoteka, prvo je morate pronaći i potom mišem dvaput pritisnuti na nju, čime se istovremeno otvaraju i datoteka i Officeov program u kome je napravljena. Da biste to uradili, sledite ovaj postupak:

1. Pritisnite dugme Start na paleti poslova.

Pojaviće se meni Start.

2. Izaberite All Programs ⇄ Accessories ⇄ Windows Explorer.

Otvoriće se prozor Windows Explorera.

3. Dvaput pritisnite datoteku koju hoćete da otvorite.

Ako je ta datoteka zakopana u drugom direktorijumu ili čak na drugom disku, moraćete da kopate po raznim direktorijumima u računaru. Pojediniosti o upotrebi Windows Explorera pronaći ćete u knjizi *Windows XP za neupućene* Endija Retbouna (Mikro knjiga, 2002).

Datoteku ćete brže pronaći ako pritisnete dugme Search u prozoru Windows Explorera.

Kada Office učita datoteku i program u kome je napravljena (Excel ili PowerPoint), možete se baciti na uređivanje njenog sadržaja.



Otvaranje Officeove datoteke iz programa

U slučaju da ste već pokrenuli Officeov program, kao što je Word ili Excel, postojeću datoteku otvorićete na sledeći način:

1. Izaberite jednu od navedenih mogućnosti:

- Izaberite opciju menija File ⇄ Open.
 - Pritisnite Ctrl+O.
 - Pritisnite ikonicu Open na standardnoj paleti poslova.
- Šta god da ste izabrali, otvoriće se okvir za dijalog Open.

2. Izaberite odgovarajuću datoteku.

Ako se datoteka nalazi u drugom direktorijumu ili na drugom disku, pritisnite padajuću listu Look In i izaberite disk ili direktorijum, kao što je Local Disk (C:) ili direktorijum My Documents.

3. Pritisnite Open.

Office će otvoriti datoteku u pokrenutom programu.



Office dozvoljava otvaranje nekoliko datoteka istovremeno tako da se možete brzo prebacivati iz jedne datoteke u drugu.

Idemo prečicom

Umesto da dangubite tragajući po priručnim menijima ili Windows Exploreru koji se baš i ne koristi lako, na radnoj površini napravite prečice do omiljenih Officeovih programa ili datoteka. U tom slučaju, program ili datoteku pokrećete dvostrukim pritiskom na ikonicu.



Prečica (engl. *shortcut*) nije ništa drugo do ikonica koja predstavlja određenu datoteku. Ta datoteka može biti program (kao što je Microsoft Word) ili datoteka napravljena pomoću nekog programa (kao što je vaša radna biografija koju ste napisali u Wordu).

Postavljanje prečice na radnu površinu

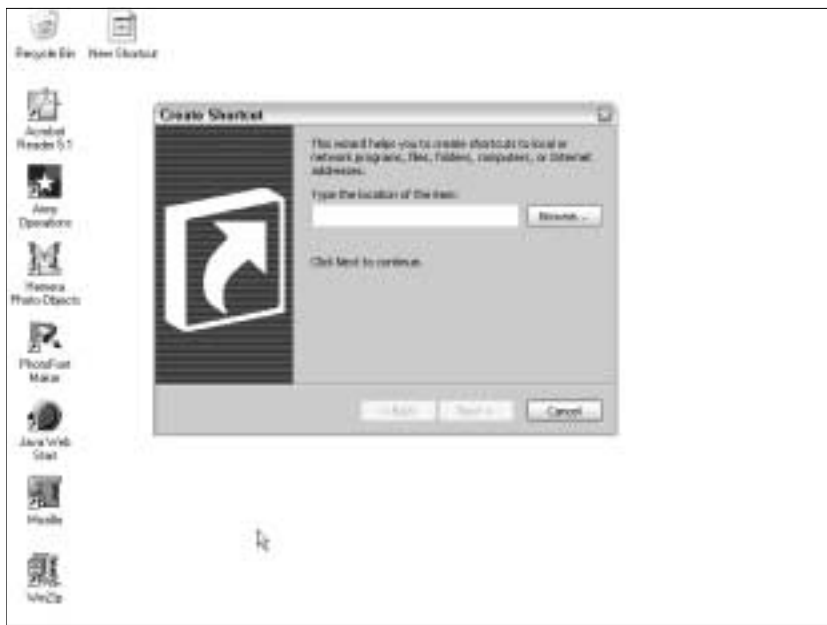
Da biste na radnu površinu Windowsa postavili prečicu do programa ili datoteke, uradite sledeće:

- 1. Zatvorite ili minimizirajte sve trenutno aktivne programe, kako biste mogli da vidite radnu površinu Windowsa.**

Windowsovu radnu površinu brzo ćete prikazati ako desnim tasterom miša pritisnete paletu poslova na dnu ekrana i u priručnom meniju izaberete opciju Show the Desktop.

- 2. Desnim tasterom miša pritisnite bilo gde na radnoj površini Windowsa.**

Pojaviće se priručni meni (slika 1-6).



Slika 1-6: Okvir za dijalog Create Shortcut vodi vas kroz postupak postavljanja prečice na radnu površinu.

3. Izaberite opciju New ⇨ Shortcut.**4. Pritisnite dugme Browse.**

Otvoriće se okvir za dijalog Browse For Folder.

5. Pronadite Officeov program ili datoteku do koje želite da napravite prečicu.

Primeru radi, da biste napravili prečicu do Excela, pronadite ikonicu Excela. Programi Microsoftovog Officea podrazumevano se smeštaju u direktorijum C:\Program Files\Microsoft Office\Office11.

Evo kako je Microsoft nazvao ikonice svojih programa u Officeu XP:



<i>Program</i>	<i>Ime ikonice u okviru za dijalog Browse</i>
Access	Msaccess
Excel	Excel
Outlook	Outlook
PowerPoint	Powerpnt
Word	Winword

6. Pritisnite ikonicu programa (recimo Mspub ili Powerpnt) ili datoteke i izaberite Open.

Ponovo će se prikazati okvir za dijalog Create Shortcut.

7. Pritisnite Next.

Upišite opisno ime ikonice u okvir za dijalog Create Shortcut. Ako ga ne upišete, Windows će joj dati podrazumevano ime, kao što je Msaccess ili Winword.

8. Upišite opisno ime programa ili datoteke, recimo Microsoft Word ili Otkaz, i pritisnite Finish.

Pojaviće se Windowsova radna površina koja sada sadrži i novu prečicu. Prečice se lako prepoznaju jer imaju malu crno-belu strelicu u donjem levom uglu ikonice.

9. Dvapat pritisnite prečicu da biste pokrenuli program ili učitali datoteku.

Ako želite da uklonite prečicu s radne površine, pritisnite je desnim tasterom miša i iz priručnog menija izaberite opciju Delete.

Postavljanje prečice programa u meni Start

Meni Start sadrži spisak nedavno korišćenih programa da biste im lakše pristupili. Međutim, u meni Start možete sami postaviti prečice do svojih omiljenih programa. To ćete uraditi ovako:

1. Pritisnite dugme Start.

Prikazaće se meni Start.

2. Izaberite All Programs.

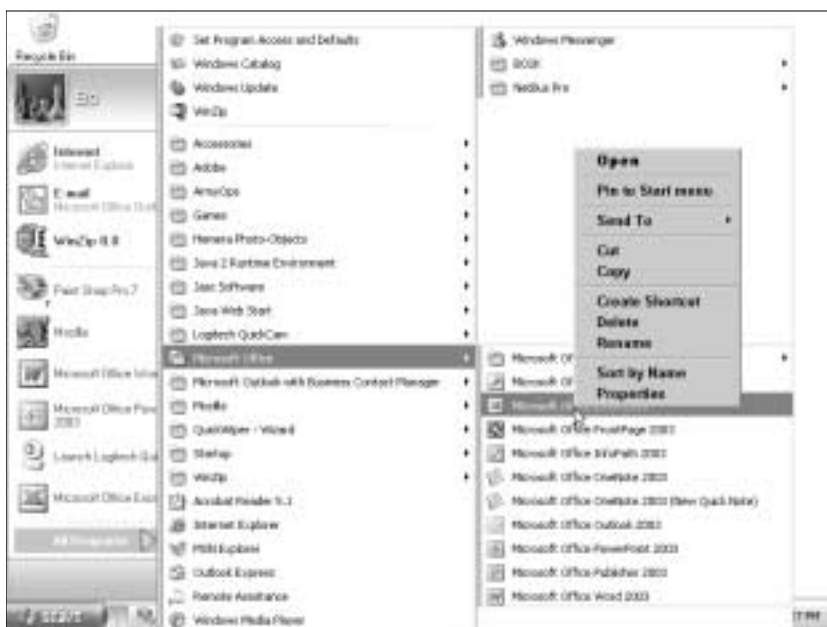
Otvoriće se pomoćni meni.

3. Pritisnite Microsoft Office.

Pojaviće se meni s listom svih programa iz paketa Microsoft Office.

4. Desnim tasterom miša pritisnite program koji hoćete da vam se nađe u meniju Start.

Prikazaće se priručni meni (slika 1-7).



Slika 1-7:
Priručni meni prikazuje opciju Pin to Start menu.

5. Izaberite opciju Pin to Start menu.

Izabrani program pojaviće se kao ikonica u meniju Start.

Ako budete hteli da uklonite neku ikonicu iz menija Start, pritisnite je desnim tasterom miša i iz priručnog menija izaberite opciju Remove from This List.



Snimanje datoteke

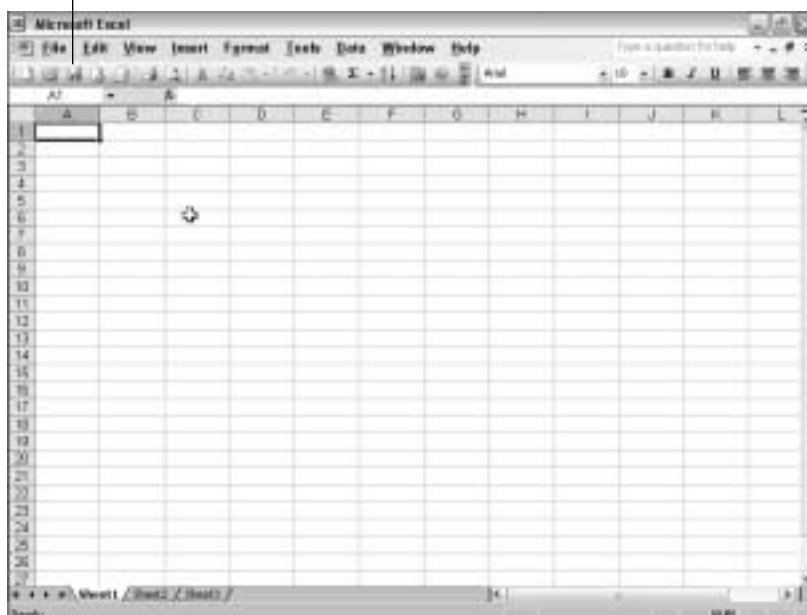
Ukoliko ne želite da stalno unosite iste podatke u računar, treba da snimate datoteke. Kada otvorite novu datoteku i potom je snimate, treba da je imenujete i zadate mesto gde želite da je sačuvate, na primer na čvrstom disku ili u odgovarajućem direktorijumu, kao što je My Documents.

Prilikom uređivanja sadržaja postojeće datoteke, Office 2003 snima podatke u aktivnu datoteku.

Datoteku možete snimiti na jedan od sledećih načina:

- ✓ Izaberite opciju menija File ⇔ Save.
- ✓ Pritisnite ikonicu Save na standardnoj paleti alatki (slika 1-8).
- ✓ Pritisnite Ctrl+S.

Ikonica Save



Slika 1-8:
Ikonica Save na standardnoj paleti alatki jedna je od mogućnosti za snimanje datoteke.



Trebalo bi da tokom rada povremeno snimate datoteku, na primer, svakih deset minuta ili kada želite da napravite pauzu i odaljite se od računara. Ako iznenada nestane struja, pokvari vam se čvrsti disk ili ako vaš računar zadesi neka strašna sudbina, izgubićete samo delić podataka koje ste uneli od poslednjeg snimanja datoteke.



Radi dodatne sigurnosti, snimate kopiju datoteke na izmenljivi medij, na primer na disketu ili prepisivi kompakt disk, i potom odložite medij dalje od računara. U slučaju da požar, poplava ili druga elementarna nepogoda uništi vaš računar, vi ćete (nadajmo se) tako biti u mogućnosti da kasnije povratite podatke sa izmenljivog medija.

Zatvaranje datoteke

Pošto otvorite datoteku i izmenite njen sadržaj ili dodate nove podatke, moraćete je na kraju i zatvoriti da biste se bavili nečim drugim u životu osim rada u Microsoft Officeu 2003. Datoteku zatvarate na dva načina:

- ✓ Pritisnite File ⇨ Close ako više ne želite da menjate određenu datoteku, ali još uvek hoćete da radite u Officeu 2003.



Ukoliko je otvoreno više datoteka u jednom programu, kao što su Wordovi dokumenti, sve ćete ih istovremeno zatvoriti ako držite pritisnut taster Shift dok birate komandu File ⇨ Close All. Komanda Close All naći će se u meniju samo dok je pritisnut taster Shift.

- ✓ Pritisnite File ⇨ Exit.



Brzo ćete zatvoriti i datoteku i program u kome je napravljena ako pritisnete dugme za zatvaranje prozora programa. (*Dugme za zatvaranje je malo dugme sa znakom X koje se nalazi u gornjem desnom uglu prozora.*)

Ako ste uneli izmene u dokument nakon što ste poslednji put snimili datoteku i izaberete komandu File ⇨ Exit, Microsoft Office će vas pitati da li želite da sačuvate unete izmene i ponudiće sledeće opcije: Yes, No i Cancel.

- ✓ Pritisnite Yes da biste sačuvali izmene.
- ✓ Pritisnite No ako ne želite da sačuvate nedavno unesene izmene.
- ✓ Pritisnite Cancel (ili taster Esc na tastaturi) ako se iznenada predomislite i više ne želite da napustite program.